

# **ТУРБО БУХГАЛТЕР 6**

**РУКОВОДСТВО БУХГАЛТЕРА**



**Москва**

**2007**

**Турбо Бухгалтер 6: Руководство бухгалтера.** М.:ДИЦ, 2007. — 564 с.

В настоящее Руководство могут быть внесены изменения без специального уведомления. Особенности конкретной версии программного обеспечения приведены в Справочной системе программы и в файле Readme.txt.

Программное обеспечение и настоящий документ не могут быть скопированы, размножены, использованы по частям для составления других текстов, переведены на другие языки, если это не оговорено в письменной форме в договоре на поставку программного обеспечения.

Программное обеспечение, описанное в настоящем Руководстве, поставляется по лицензионному соглашению и может использоваться или копироваться только в соответствии с условиями этого соглашения.

Разработчиком и генеральным распространителем программы Турбо Бухгалтер является ЗАО «ДИЦ» (Долгопрудненский исследовательский центр).

Адрес: 125057, Москва, Чапаевский пер., д. 6, стр. 1

Телефоны для справок: (499) 157-08-20, (499) 157-04-72, (495) 956-12-50

Телефоны для консультаций зарегистрированным пользователям:  
(499) 157-03-15, (499) 157-03-64

Факс: (495) 913-2041

E-Mail: [tb@dic.ru](mailto:tb@dic.ru) (для писем), [hotline@dic.ru](mailto:hotline@dic.ru) (для консультаций)

Web: <http://www.dic.ru/>

**Издание 8 (дополненное)**

© ЗАО «ДИЦ» 1991-2007

Автор Руководства: А.Литвинов, М.Самохина, Г.Тарасова

Редактор: А.Литвинов, А.Костин

Разработчики программы: Е.Аверкина, С.Алексеев, Б. Бабань, В.Ворончихин, В.Гоголев, М.Егоров, Ю.Загоруй, И.Карпова, А.Медведев, Н.Миняшкин, Д.Надежин, А.Омельченко, Ю.Осипов, М.Русов, И.Сенков, Д.Серов, С.Сущик, Д.Умнов, И.Фойгель, В.Шевяков

Консультанты: А. Литвинов, А.Пчелин, М.Ходулева, И.Чепина

Разработчик Справочной системы программы: М.Спасская

Компьютерная верстка: М.Самохина

Для зарегистрированных пользователей программы Турбо Бухгалтер открыты линии телефонных и E-Mail-консультаций. На консультацию имеет право пользователь, который приобрел программу Турбо Бухгалтер в фирме “ДИЦ” или у ее официальных дилеров, и имеющий лицензионное соглашение.

Линия телефонных консультаций работает с 9.00 до 17.00 по московскому времени ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Во время телефонной консультации желательно находиться рядом с компьютером, иметь при себе лицензионное соглашение и *Руководство бухгалтера*. Набрав номер и услышав ответ дежурного консультанта, пожалуйста, назовите номер версии и модификацию программы Турбо Бухгалтер, номер Вашего электронного ключа и название организации, а затем задайте вопрос. При этом постарайтесь как можно точнее описать возникшую ситуацию: на каком этапе она возникла, какая информация выводится на панель сообщений экрана и в строку состояния.

На линиях консультаций работают квалифицированные специалисты, которые ответят на Ваш вопрос немедленно или, возможно, после обращения к разработчикам.

*Линия телефонных консультаций:*

**(495) 157-03-15, (495) 157-03-64**

*Линия E-Mail-консультаций: [hotline@dic.ru](mailto:hotline@dic.ru)*

*Мы всегда рады Вам помочь!*

Фирма “ДИЦ” оказывает следующие дополнительные платные услуги пользователям программы Турбо Бухгалтер 6:

- заключение договоров на доставку, установку и сопровождение программ;
- обмен программ на новые версии по льготным ценам;
- обучение работе с программами в Учебных центрах;
- разовое и абонементное (раз в квартал) обновление форм бухгалтерской отчетности, в т.ч. с доставкой и установкой;
- консультации в офисе фирмы “ДИЦ”;
- консультации с выездом в офис клиента (в пределах Москвы);
- настройка программ на специфику предприятия;
- разработка специальных электронных бланков, картотек и типовых операций;
- заключение договоров на автоматизацию предприятия.



## Введение

Настоящее Руководство является инструкцией по работе с программой Турбо Бухгалтер версии 6. Форматы данных и внутренние языки Турбо Бухгалтера, необходимые для сложной настройки и дополнения комплекта программы, содержатся в *Руководстве программиста*. Особенности конкретного выпуска программы отражаются в *Справочной системе*, а также в текстовых файлах, содержащихся в каталоге Тbw6\*\* (“\*\*” — версия и модификация программы).

Данное Руководство предназначено для работы со следующими модификациями программы Турбо Бухгалтер 6: *Эконом, Базовая, Клиентское место, Проф и Сетевая*.

Отличия модификаций приводятся в сравнительной таблице.

Характеристика	Эконом	Базовая	Клиентское место	Проф	Сетевая
Редактирование бланков (дизайн-режим)	+	+	+	+	+
Печать бланков	+	+	+	+	+
Число проводок	64000	64000	без огр.	без огр.	без огр.
Построение графических отчетов	+	+	+	+	+
Выдача отчетов в формате RTF, CSV	-	-	+	+	+
Настройка интерфейса через диалог	+	+	+	+	+
Многовалютность	+	+	+	+	+
Отладчик бланков	-	-	+	+	+
Кодирование защищаемых бланков по номеру	-	-	+	+	+
Ограничение доступа к информации	-	-	+	+	+
Наличие журналов-картотек	+	+	+	+	+
Наличие встроенных подсистем	-	+	-	+	-
Локальный вариант	+	+	+	+	-
Сетевой вариант	-	-	+	+	+
Поддержка бланков старой модели (версии ТВ5)	+	+	+	+	+
СУБД	Paradox, IB DataBase	Paradox, IB DataBase	Paradox, IB DataBase	Paradox, IB DataBase	MSDE



## Назначение программы

Программа Турбо Бухгалтер предназначена для ведения бухгалтерии и делопроизводства на предприятии любой формы собственности. С ее помощью автоматизируется ведение синтетического и аналитического бухгалтерского учета, а также составление, заполнение, хранение и печать первичных бухгалтерских документов, форм квартальной и годовой отчетности предприятия, других документов бухгалтерского и экономического характера.

Турбо Бухгалтер позволяет получать оперативную информацию о финансовом состоянии предприятия, расчетах с учредителями, поставщиками, покупателями, подотчетными лицами. С помощью программы можно начислять зарплату, вести учет основных средств, себестоимости продукции, материальных запасов, товаров. Учет может быть организован в разрезе договоров, подразделений и филиалов, видов деятельности и т.п.

Турбо Бухгалтер может быть также использован в аудиторской практике.

## Структура руководства

*Руководство бухгалтера* состоит из 11 глав.

При первом знакомстве с Руководством допускается выборочное прочтение глав. Главы, рекомендуемые для обязательного прочтения, помечены значком .

- Глава I “Установка и запуск программы Турбо Бухгалтер” описывает порядок установки, запуска программы и выхода из нее, а также порядок обновления бланков и системных файлов.

*В главе II “Управление программой”* изложена структура пользовательского интерфейса программы.

- Глава III “Начальные операции на Турбо Бухгалтере” посвящена настройке программы на особенности конкретной бухгалтерии.

- Глава IV “Приемы работы на Турбо Бухгалтере” содержит рекомендации по ведению различных участков бухгалтерского и налогового учета на Турбо Бухгалтере.

*В главе V “Ведение бухгалтерского и налогового учета на Турбо Бухгалтере”* описаны правила ведения бухгалтерского и налогового учета с помощью Турбо Бухгалтера, дополненные конкретными примерами.

- Глава VI “Получение отчетов в налоговые органы и фонды” описывает формирование документов строгой отчетности.



В главе VII “Работа с журналами” рассматриваются табличный и текстовый виды журналов хозяйственных операций и особенности работы с ними.

В главе VIII “Работа с бланками и картотеками” изложены правила заполнения бланков документов и особенности работы с картотеками.

Глава IX “Печать документов” посвящена проблемам печати бланков, картотек, отчетов и текстовых документов.

В главе X “Сервисные средства программы” описаны сервисные возможности программы, которые помогут эффективнее использовать Турбо Бухгалтер.

Глава XI “Оптимизация работы на Турбо Бухгалтере” предлагает различные приемы оптимальной работы на Турбо Бухгалтере.

В конце каждого раздела главы дается описание способов выполнения всех упомянутых в нем команд Турбо Бухгалтера для стандартной поставки (пункты меню, пиктограммы, клавиши быстрого реагирования).

В самом конце Руководства приводится информация о центрах технической поддержки программы Турбо Бухгалтер, дилерах и учебных центрах фирмы “ДИЦ”.

Некоторые материалы, содержащие справочную информацию, вынесены в *Приложения к руководству бухгалтера*: синтаксис файлов структуры учета, типовых операций и условий отбора проводок, описание директив плана бухгалтерии, текстового редактора, правила формирования внутренних отчетов (в т.ч. графических), а также таблица команд Турбо Бухгалтера с указанием способов их выполнения в стандартной поставке программы.

Полное описание форматов компонентов программы (плана бухгалтерии, структуры учета, журнала, бланков и картотек), а также другая информация, необходимая для ее настройки на более глубоком уровне, содержится в *Руководстве программиста*, входящем в полный комплект документации по Турбо Бухгалтеру.

## Соглашения и условные обозначения

В *Руководстве бухгалтера* используются следующие соглашения по формату текста:

Формат	Смысл
Нормальный	Используется для основного текста.
Полужирный	Выделяет названия команд, пунктов меню, элементов диалогов.



<i>Курсив</i>	Выделяет смысловые понятия, клавиатурные сокращения, параметры команд, замечания, ссылки.
<b>ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ</b>	Выделяет ключевые слова.
Маленькие буквы	Используется для таблиц, подписей под рисунками, приложений.
Другой шрифт	Используется для примеров, экранных сообщений.

В *Руководстве бухгалтера* используются следующие условные обозначения:

Обозначение	Смысл
<b>Команда   Вариант</b>	Выполнить команду <b>Команда</b> и в открывшемся диалоге выбрать вариант <b>Вариант</b> . Примеры: <b>Новый   Текстовый документ</b> , <b>Новый   Бланк</b>
<b>Пункт меню   Команда</b>	Выбрать в меню пункт <b>Пункт меню</b> и в подменю выбрать команду <b>Команда</b> . Примеры: <b>Файл   Открыть</b> , <b>Файл   Печать</b>
<i>Ctrl+Del</i>	Нажать клавишу <i>Ctrl</i> и, не отпуская ее, нажать клавишу <i>Del</i> .

Те абзацы и разделы *Руководства бухгалтера*, которые относятся только к определенным модификациям программы, отмечены в левом поле страницы соответствующими значками:

Условие	Значок
Только в <i>сетевой</i>	
Отсутствует в <i>сетевой</i>	

\*\*\*

Надеемся, что изучив программу Турбо Бухгалтер, Вы сумеете использовать ее преимущества с максимальной выгодой для себя.

*Желаем Вам успехов!*



## Глава I

# УСТАНОВКА И ЗАПУСК ПРОГРАММЫ ТУРБО БУХГАЛТЕР 6

В данной главе излагаются сведения, необходимые при установке и запуске программы. К ним относятся требования к компьютеру, стандартный комплект поставки программы, порядок установки, способы запуска и выхода из программы, а также действия, необходимые для одновременного ведения бухгалтерии нескольких предприятий. При первом прочтении Руководства последний раздел можно пропустить.

## 1. Требования к компьютеру

Для эффективной и надежной работы программы необходимо, чтобы компьютер имел следующие характеристики:

- процессор — не ниже Pentium-166;
- оперативная память — не менее 32 (64) Мб;
- свободная память на жестком диске — не менее 300 Мб;
- устройство считывания с компакт-диска;
- манипулятор “мышь”;
- используемое монитором число цветов — не менее 256;
- операционная система — Windows 9x, ME, NT, 2000, XP.

**ЗАМЕЧАНИЯ. 1.** Для сетевого варианта программы требуется дополнительно не менее 50 Мб свободного места на жестком диске.

**2.** Для сетевого варианта должен быть дополнительно установлен сетевой протокол TCP/IP.

**3.** Принтер для работы программы не обязателен, но желателен. При этом он должен быть установлен в системе Windows.

## 2. Стандартный комплект поставки программы

Стандартный комплект поставки программы Турбо Бухгалтер включает:

- компакт-диск;
- электронный ключ, имеющий уникальный номер, либо для COM-порта (узкий), либо для LPT-порта (широкий).



**ВНИМАНИЕ!** Электронный ключ вставляется в COM-порт или LPT-порт после завершения процедуры установки (включая перезагрузку). Не рекомендуется вставлять электронный ключ при включенном компьютере. Это может привести к повреждению материнской платы компьютера.

**НЕТ** **ЗАМЕЧАНИЕ.** В сетевой версии программы Турбо Бухгалтер ключ на клиентском месте может отсутствовать, но при этом указывается лицензия на устанавливаемый программный продукт и в плане бухгалтерии должно быть прописано сетевое подключение к серверу (см. Главу 5 Руководства администратора сервера). Ключ опрашивается сначала на клиентском месте и если его там нет, то на сервере.

Состав и содержимое файлов, находящихся на дистрибутивном компакт-диске, могут быть изменены только фирмой-разработчиком.

Возможны и другие, нестандартные комплекты поставки — они оговариваются при покупке программы.

### 3. Порядок установки

Программа Турбо Бухгалтер 6 может быть установлена как в сетевом, так и в локальном исполнении.

*Локальная установка* предназначена для автономной работы на отдельном компьютере. В этом случае пользователь работает с набором данных, которые находятся на его компьютере.

*Сетевая установка* программы позволяет работать с одним и тем же набором данных нескольким пользователям с разных компьютеров. В качестве центрального звена такой установки выступает *сервер*, а для подключения к нему пользователи используют *клиентские* рабочие места. Сервер также можно использовать в качестве рабочего места.

*Серверная установка* описывается в *Главе I Руководства администратора сервера*.

*Локальная установка* и установка *клиентского места* мало отличаются друг от друга. Программа-инсталлятор полностью автоматизирует процесс установки и пользователь в зависимости от типа установки должен выполнить определенную последовательность шагов, предложенную программой-инсталлятором. Для перехода к каждому последующему шагу необходимо нажимать кнопку **Далее**, для возврата к предыдущему шагу — кнопку **Назад**. В данном разделе подробно рассмотрим пошаговое описание локальной и клиентской установок программы.

#### Задача

Установка программы Турбо Бухгалтер 6.

#### Действия

1. Закончите работу со всеми программами, запущенными в ходе текущего сеанса работы Windows.

2. Вставьте дистрибутивный компакт-диск в CD-устройство.

Откроется стартовый диалог программы-инсталлятора (см. рис. I-1).

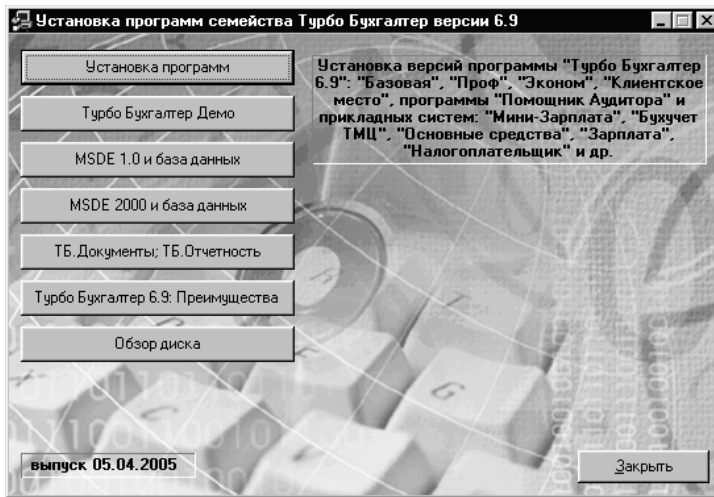


Рис. I-1. Стартовый диалог программы-инсталлятора.

3. Выберите группу программ для установки, нажав соответствующую кнопку. В нашем случае нажмем кнопку **Установка программ**.

Откроется диалог традиционного приветствия программы (см. рис. I-2).

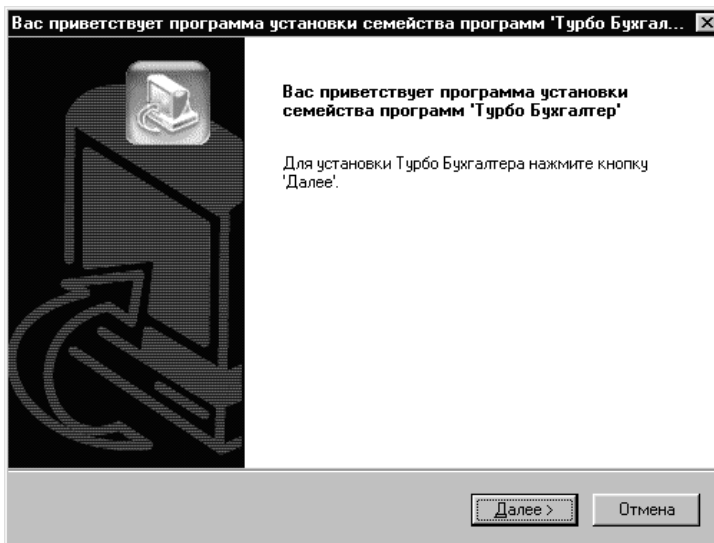


Рис. I-2. Диалог с традиционным приветствием программы-инсталлятора.

4. Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**.



Появится текст лицензионного соглашения, который следует внимательно прочесть (см. рис. I-3).

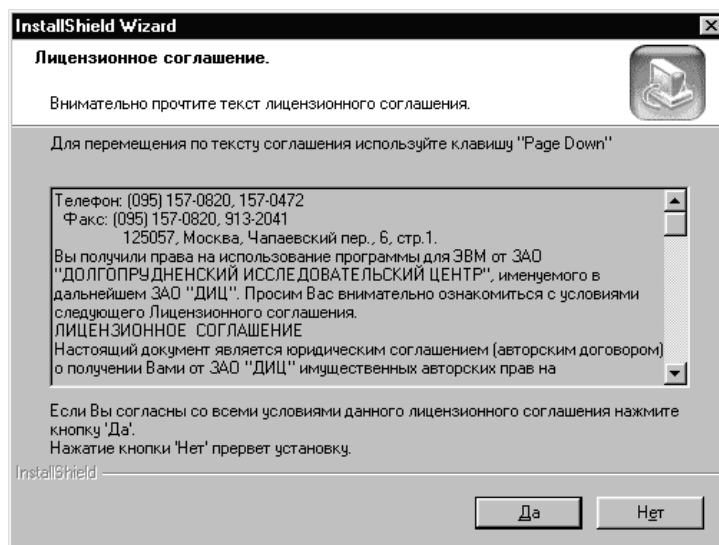


Рис. I-3. Лицензионное соглашение.

5. Если Вы согласны со всеми пунктами данного лицензионного соглашения, нажмите кнопку **Да**. (Если не согласны — нажмите кнопку **Нет**, и тогда процесс установки прервется.)

Появится диалог выбора варианта установки (см. рис. I-4).

6. Выберите локальный или сетевой вариант установки программы в соответствии с приобретенной Вами лицензией. Для этого включите соответствующую радио-кнопку: **Турбо Бухгалтер 6.9 Локальная** или **Турбо Бухгалтер 6.9 Сетевая**.

7. Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**.

Появится диалог ввода кода лицензии (см. рис. I-5).

8. Нажмите на кнопку **Добавить**.

Появится диалоговое окно для ввода кода лицензии (см. рис. I-6).

9. Введите код лицензии, указанный на титульном листе лицензионного соглашения и нажмите на кнопку **ОК**.

Окно для ввода кода лицензии закроется, а в диалоге ввода кода лицензии появится новая запись с кодом лицензии, электронным ключом, количеством рабочих мест и наименованием устанавливаемого продукта (см. рис. I-7).

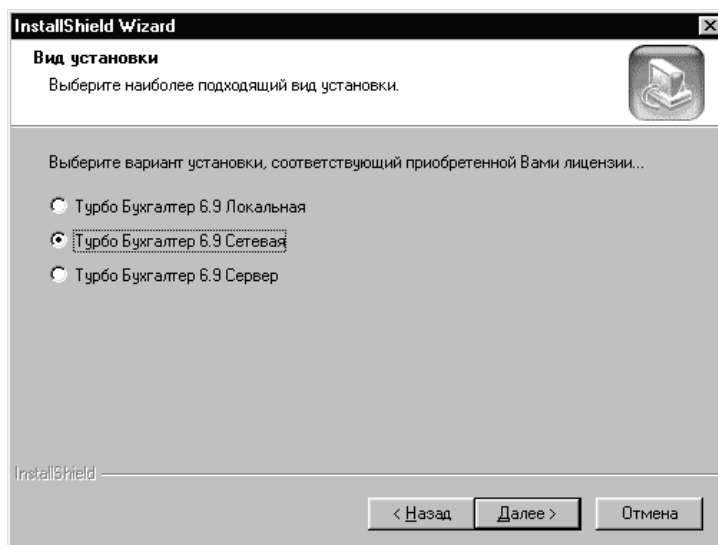


Рис. I-4. Выбор варианта установки.

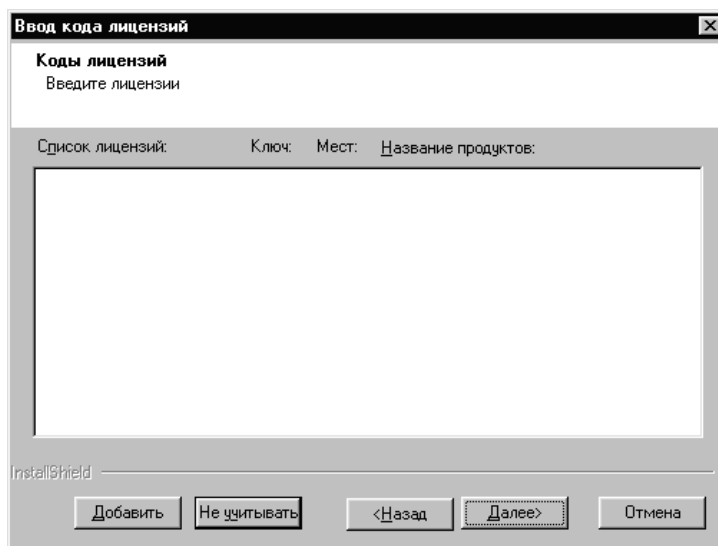


Рис. I-5. Диалог ввода кода лицензии.

**ВНИМАНИЕ!** Если на титульном листе лицензионного соглашения указано несколько кодов лицензий, то их необходимо внести в список лицензий. Для этого следует повторить действия, описанные в п.п. 9, 10.

Если возникла необходимость удалить какую-либо позицию из списка, то установите на нее курсор и нажмите кнопку **Не учитывать**.

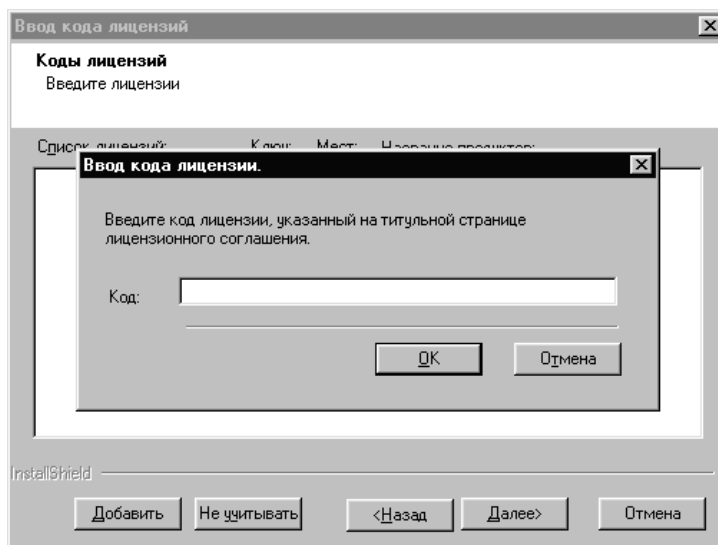


Рис. I-6. Окно для ввода кода лицензии.

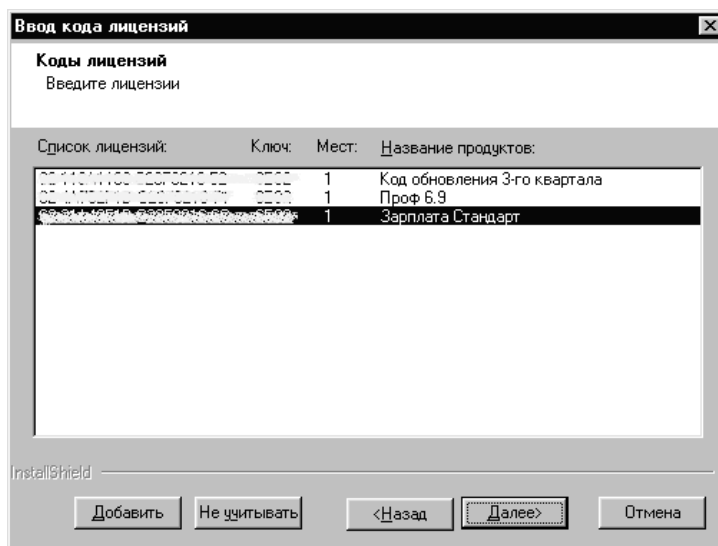


Рис. I-7. Диалог ввода кода лицензии со списком введенных лицензий.

В результате на экране появится диалог подтверждения удаления и при утвердительном ответе (кнопка **Да**) указанная позиция будет удалена из списка.

#### 10. Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**.

Появится диалог выбора установки примера ведения бухгалтерского, оперативного и налогового учетов (см. рис. I-8).

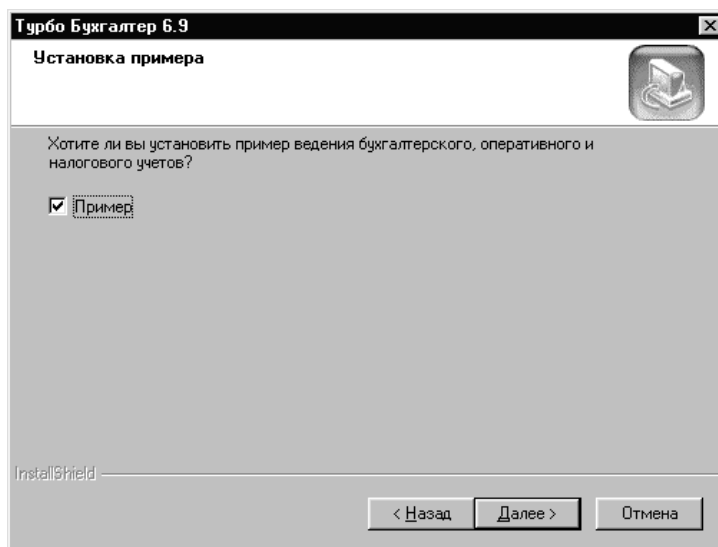


Рис. I-8. Выбор примера рабочих каталогов.

11. Если Вы хотите установить папку примера ведения Бухгалтерского, оперативного и налогового учетов, то установите флаг **Пример**.

При этом после установки программы у Вас появится папка с примером ведения учетов в каталоге `..\ТВ69Р\Wrk\Пример`.

12. Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**.

Появится диалог выбора диска и каталога для установки программы (см. рис. I-9).

13. Если Вы хотите поместить программу Турбо Бухгалтер 6 в каталог, предлагаемый инсталлятором по умолчанию, нажмите кнопку **Далее**. Для размещения программы Турбо Бухгалтер 6 в другом каталоге нажмите кнопку **Обзор** и выберите диск и каталог в появившемся диалоге.



14. Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**.

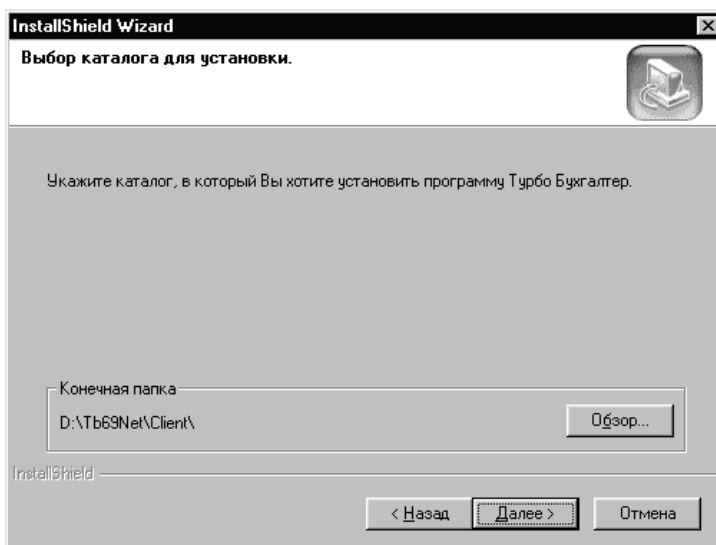
Появится диалог выбора пути к каталогу сервера (см. рис. I-10).

**ВНИМАНИЕ!** Данный шаг относится только к сетевому варианту установки программы.

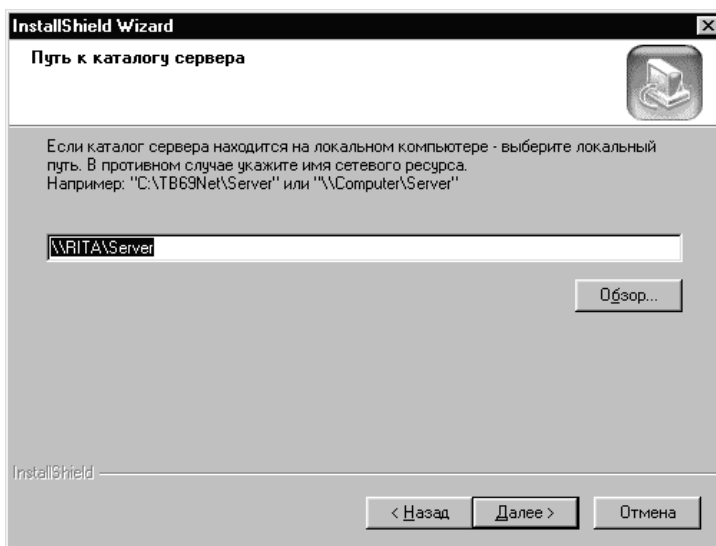
Укажите путь к каталогу сервера с помощью диалога, открывающегося при нажатии на кнопку **Обзор**.

15. Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**.

**ВНИМАНИЕ!** При повторной установке программы будут появляться диалоги, предупреждающие о том, что каталоги для установки не пусты. В этих диалогах следует выбрать один из вариантов: **Переименовать каталог**, **Удалить каталог**, **Переименовать все каталоги**, **Удалить все каталоги**.



**Рис. I-9.** Выбор каталога для установки.



**Рис. I-10.** Выбор пути к каталогу сервера.

Далее программа-инсталлятор автоматически запустит копирование файлов программы Турбо Бухгалтер 6, которое может занять значительное время. По окончании копирования появится диалог выбора папки для программной группы (см. рис. I-11). Название программной группы по умолчанию — “Турбо Бухгалтер 6.\* \*\*” (“\*” — версия программы, “\*\*” — ее модификация).



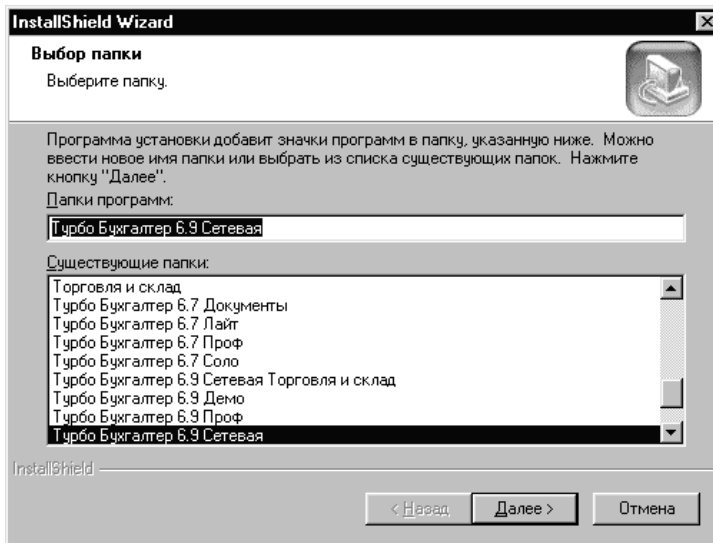


Рис. I-11. Выбор папки для программной группы.

16. Вы можете оставить название папки, предложенное программой или вручную ввести другое название в поле **Папки программ**.
  17. Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**.
- Появится заключительный диалог установки (см. рис. I-12).

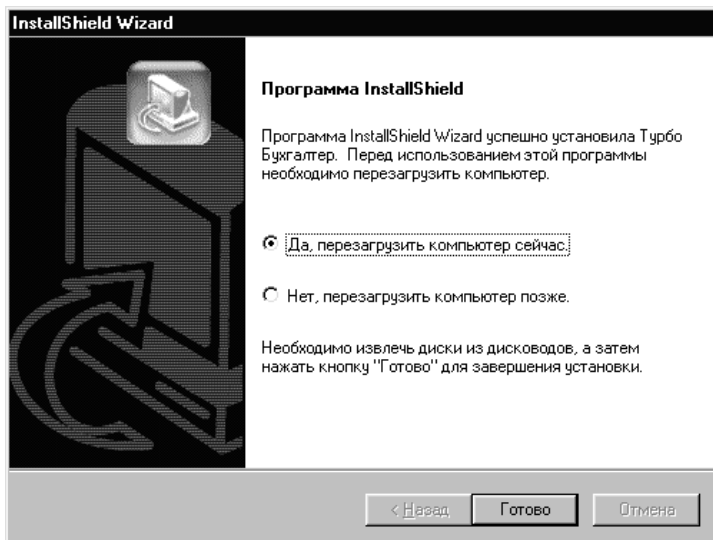


Рис. I-12. Заключительный этап установки.



18. Включите радио-кнопку **Да, перезагрузить компьютер сейчас** и нажмите кнопку **Готово**.

После перезагрузки компьютера установка программы Турбо Бухгалтер 6 будет завершена.

19. Если Вы устанавливаете программу Турбо Бухгалтер впервые, то вставьте электронный ключ в СОМ-порт или LPT-порт.

**ВНИМАНИЕ!** Электронный ключ вставляется в СОМ-порт или LPT-порт после завершения процедуры установки (включая перезагрузку). Не рекомендуется вставлять электронный ключ при включенном компьютере.



Если предполагается сетевая защита клиента, то лицензия на устанавливаемый продукт генерируется с учётом номера ключа на сервере, т.е. на клиентском месте ключ может отсутствовать (см. замечание п. 2 данной главы).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если электронный ключ установлен на сервере, то необходимо в плане бухгалтерии прописать сетевое подключение (см. Главу 5 *Руководства администратора сервера*). Ключ опрашивается сначала на клиентском месте и если его там нет, то на сервере.

При успешном окончании процесса инсталляции в меню Windows **Пуск | Программы** появится группа **Турбо Бухгалтер 6.\* \*\*** (“\*” — версия программы, “\*\*” — ее модификация), и в Главном меню Windows (C:\WINDOWS\Главное меню\Программы) будет создана одноименная папка Турбо Бухгалтер 6.9 Сетевая (в случае утвердительного ответа на предложение создать ее).

Группа **Турбо Бухгалтер 6.\* \*\*** будет включать в себя пиктограммы для запуска установленной модификации программы, например Клиент Турбо Бухгалтер 6.9 и установленных прикладных систем, например Торговля и склад (ТИС). (см. рис. I-13).

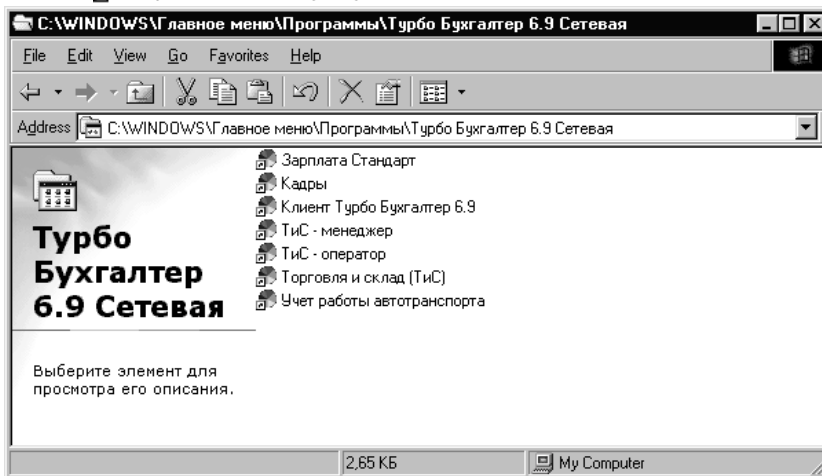


Рис. I-13. Группа Турбо Бухгалтер 6.9 Сетевая.

## Структура рабочих каталогов для локальной версии программы Турбо Бухгалтер 6

После установки локальной версии программы Турбо Бухгалтер 6 на рабочем диске будет создан каталог Tbw6\*\* (“\*\*” — версия и модификация программы), который имеет следующую структуру:

```
Tbw6**--
  :-Bin                -- системные файлы
  :-Changed           -- здесь будут накапливаться копии файлов,
                       -- измененных пользователем в Std
  :-Ini               -- настройки интерфейса и печати
  :-Std--
      :-Бланки        -- бланки
      :-Общие         -- настроочные файлы, одинаковые для всех бухгалтерий
          :-Аналитика -- аналитические признаки
          :-Журналы   -- журналы
          :-Картотеки -- браузеры картотек
          :-Операции  -- типовые операции
          :-Переменные -- переменные
          :-Счета     -- структура учета
  :-Wrk--
      :-Пример        -- пример бухгалтерии
```

Папка “Пример” предназначена для изучения программы Турбо Бухгалтер. Она содержит файлы с бухгалтерией гипотетического предприятия “ООО Лидер”. В папке “Бухгалтерия” находятся заготовки файлов с журналами хозяйственных операций, картотеками, планом счетов, аналитическими признаками, типовыми операциями и т.д. для ведения бухгалтерии пользователя.

**СОВЕТ.** После установки программы перед началом ведения бухучета создайте свою бухгалтерию средствами программы Турбо Бухгалтер (см. п. 4). Если Вы ведете учет по нескольким предприятиям, то создайте свою бухгалтерию для каждого из них.

## Структура рабочих каталогов для сетевой версии программы Турбо Бухгалтер 6 (клиентское место)

После установки клиентского места сетевой версии программы Турбо Бухгалтер на рабочем диске будет создан каталог Tbw6\*\* (“\*\*” — версия и модификация программы), имеющий следующую структуру:

```
Tbw6**--
  :-Client--
      :-Bin                -- системные файлы
      :-Ini               -- настройки интерфейса и печати
      :-Wrk---
          :-Пример        -- пример бухгалтерии
```

В отличие от других модификаций на клиентском месте программы Турбо Бухгалтер 6 Сетевая не будет каталогов, содержащих бланки, типовые операции и т.д. Все это будет находиться на Сервере ТБ 6.



В каталоге “Пример” будет содержаться только два файла: *Бухгалтерия.pro* и *Предприятие.pro*, описывающих компоненты примера бухгалтерии гипотетического предприятия “ООО Лидер”. Все файлы с журналами, карточками, счетами и аналитическими признаками будут находиться на Сервере ТБ 6 (структура каталогов Сервера ТБ 6 описана в *Руководстве администратора сервера*).

## 4. Создание рабочей папки с бухгалтерией собственного предприятия

После того, как Вы установили программу Турбо Бухгалтер, необходимо создать папку для ведения бухгалтерии собственного предприятия. Если Вы ведете бухучет на нескольких предприятиях, то нужно создать свою папку с бухгалтерией для каждого из них.

### Задача

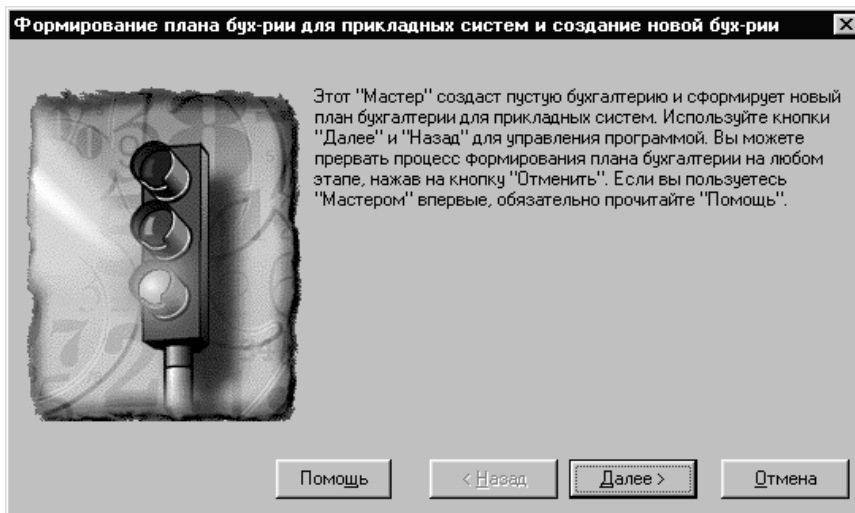


Создание новой бухгалтерии “Фирма ААА” с планом бухгалтерии “Предприятие” на локальной версии программы Турбо Бухгалтер.

### Действия

1. Запустите программу Турбо Бухгалтер, например, из меню Windows **Пуск | Программы**.
2. Выполните команду **Создать бухгалтерию** (меню **План**).

На экране появится стартовый диалог Мастера создания бухгалтерии (см. *рис. I-14*).



*Рис. I-14.* Стартовый диалог Мастера создания бухгалтерии.

Процесс формирования новой бухгалтерии с пустой базой и создания нового плана бухгалтерии полностью автоматизирован. Управление программой производится с помощью кнопок **Далее** и **Назад**. Прервать процесс создания новой бухгалтерии можно с помощью кнопки **Отмена**.

3. Нажмите кнопку **Далее** для продолжения процесса создания новой бухгалтерии и формирования нового плана.

На экране появится диалог выбора режима работы Мастера (см. рис. I-15).

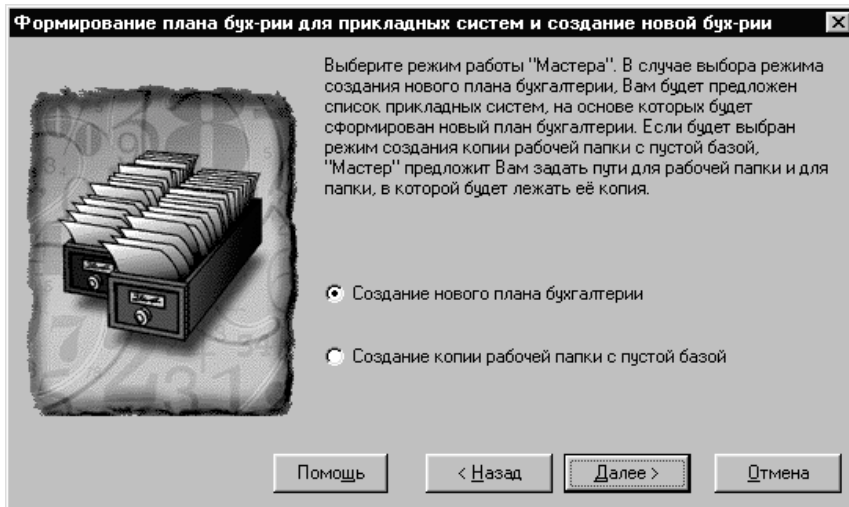
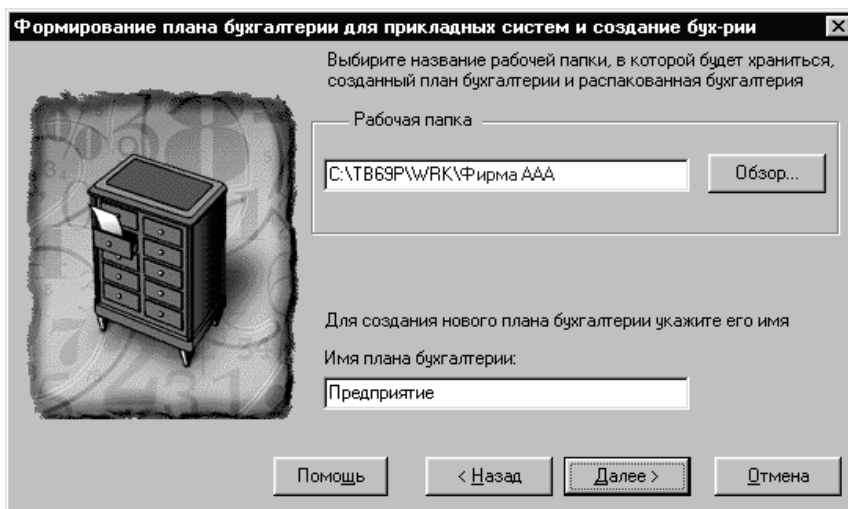


Рис. I-15. Выбор режима работы Мастера.

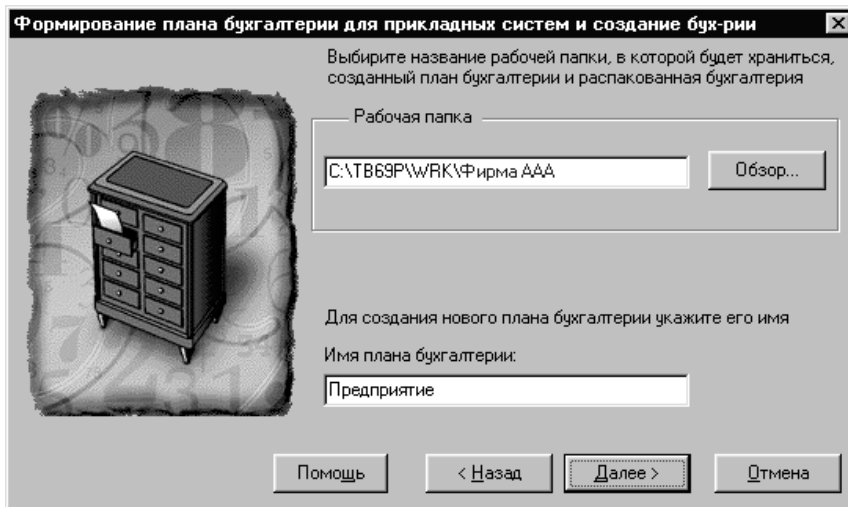
4. Установите переключатель в положение **Создание нового плана бухгалтерии** и нажмите кнопку **Далее**.

На экране появится следующий диалог Мастера для выбора рабочей папки и имени новой бухгалтерии (см. рис. I-15a).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Режим **Создание рабочей папки с пустой базой** предназначен для копирования уже существующей папки с бухгалтерией в заданный Вами каталог, но с пустой базой. Если Вы хотите создать бухгалтерию на основе бухгалтерии "Пример", то можно воспользоваться данным режимом. При выборе данного режима появится диалог за задания пути к исходной папке и к ее копии (см. рис. I-15б). При нажатии на кнопку **Далее** будет запущен процесс копирования и по его окончании будет выдано сообщение о результатах завершения создания копии.



*Рис. I-15а.* Выбор рабочей папки и имени новой бухгалтерии.



*Рис. I-15б.* Выбор пути к исходной папке с бухгалтерией и к ее копии при копировании рабочей папки с пустой базой.

4. Выберите рабочую папку, в которой будет храниться созданная бухгалтерия с помощью кнопки **Обзор**.

Откроется диалог для выбора рабочей директории (см. рис. I-16).

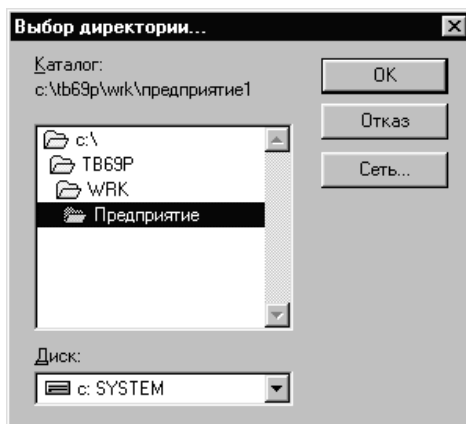


Рис. I-16. Выбор рабочей директории.

5. Выберите требуемую директорию и нажмите на кнопку **ОК**.

Диалог закроется и произойдет возврат в Мастер создания бухгалтерии.

6. В поле **Имя плана бухгалтерии** введите имя новой бухгалтерии — например, “Предприятие” и нажмите кнопку **Далее**.

На экране появится следующий диалог Мастера создания бухгалтерии для выбора прикладных систем (см. рис. I-17).

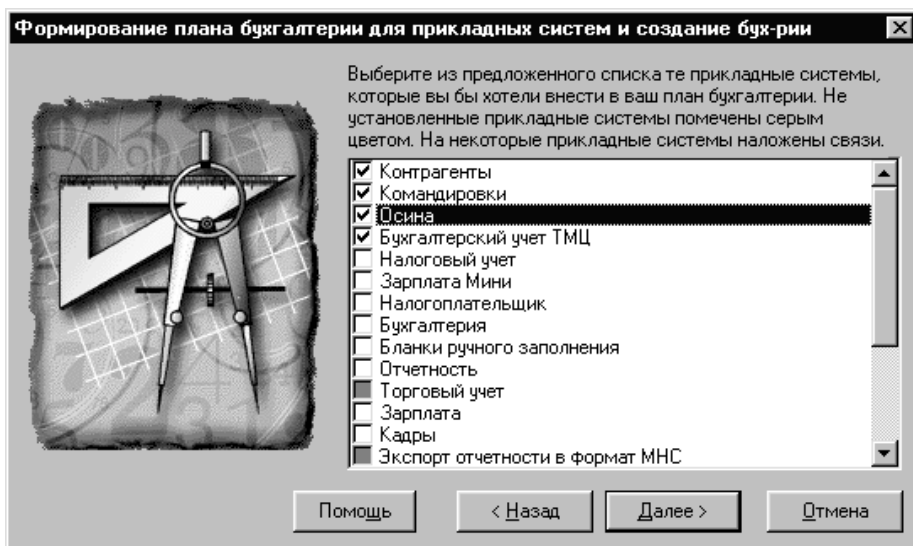


Рис. I-17. Выбор прикладных систем для плана бухгалтерии.

7. Установите флаги напротив тех прикладных систем, которые бы Вы хотели включить в создаваемый план бухгалтерии.



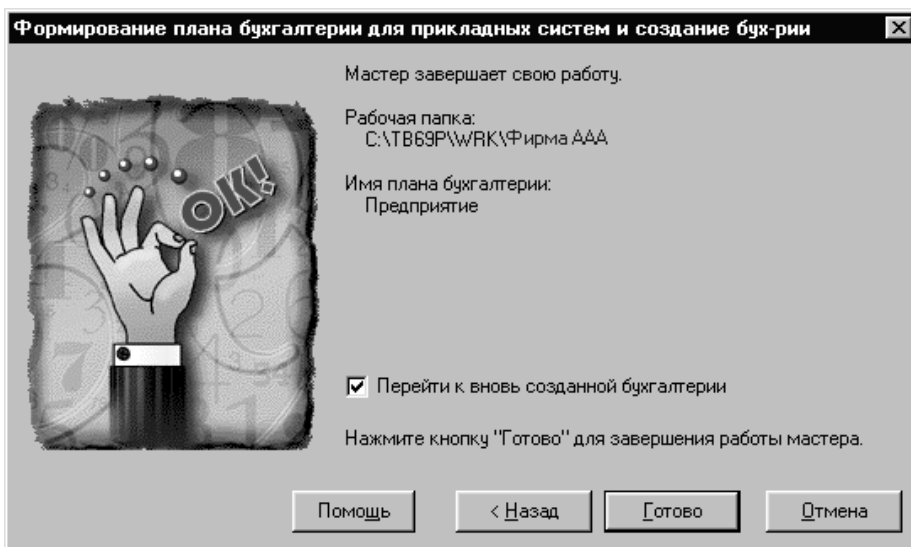
**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если прикладная система не включена в план бухгалтерии, то этот план не будет доступен при работе данной прикладной системы.

Флаг устанавливается щелчком мыши или клавишей *Пробел*.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Связанные прикладные системы будут автоматически помечаться флагами при выборе одной из них, при этом система выдаст соответствующее сообщение.

8. Для продолжения создания бухгалтерии нажмите кнопку **Далее**.

На экране откроется завершающий диалог Мастера создания бухгалтерии (см. рис. I-18).



**Рис. I-18.** Завершающий диалог мастера создания бухгалтерии.

9. Если Вы хотите сразу перейти во вновь созданный план бухгалтерии, то установите флаг **Перейти к вновь созданной бухгалтерии**.

10. Для завершения процесса создания бухгалтерии нажмите кнопку **Готово**.

На рабочем диске в выбранной Вами папке будет создана папка “Фирма ААА” с заданным набором средств ведения учета.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
---------	---------------	-----------------	--------------	------------------	-----------------

Создать бухгалтерию			План		
---------------------	--	--	------	--	--



## 5. Создание ярлыка для запуска программы

После установки программы Турбо Бухгалтер рекомендуется создать для нее ярлык на рабочем столе Windows, что позволит сделать более удобным запуск программы. Существует два вида ярлыков для запуска программы Турбо Бухгалтер:

- 1) для запуска программы в том состоянии, в котором программа находилась перед последним выходом из нее;
- 2) для запуска программы с открытием нужной бухгалтерии.

Первый ярлык рекомендуется использовать для быстрого запуска программы (см. п. 6). При ведении нескольких бухгалтерий на одном компьютере (см. п. 4) имеет смысл использовать второй ярлык.

Далее описываются рекомендуемые способы создания ярлыков для запуска программы.

### Задача 1

Создание на рабочем столе Windows ярлыка для исполняемого файла программы Tbw.exe

### Действия

1. На рабочем столе Windows щелкните правой кнопкой мыши в свободной области.

Всплывает контекстное меню (см. рис. I-19).

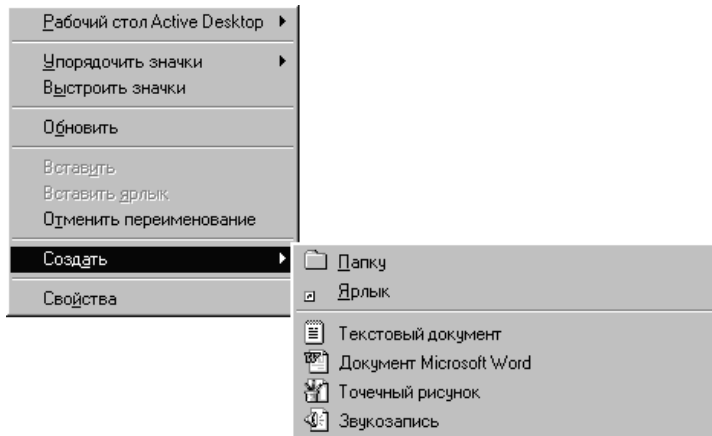
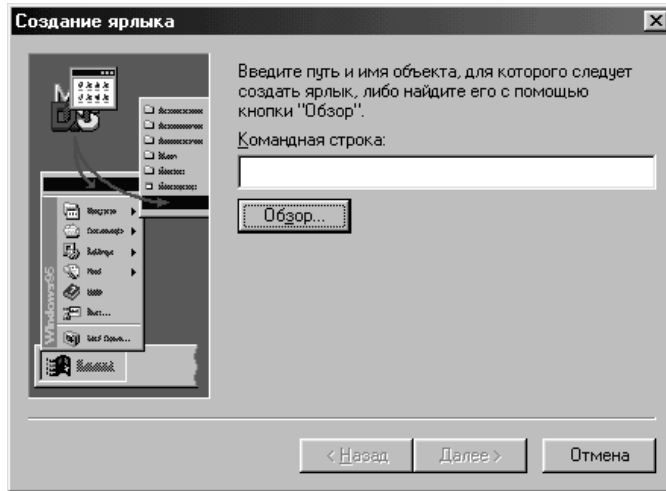


Рис. I-19. Создание ярлыка для файла Tbw.exe.

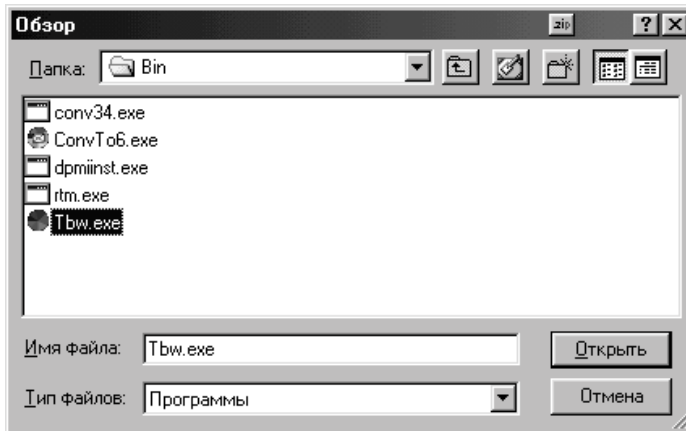
2. Выберите в контекстном меню команду **Создать** и в следующем контекстном меню — вариант **Ярлык**.

Откроется диалог “Создание ярлыка” (см. рис. I-20).



*Рис. I-20.* Диалог создания ярлыка.

3. В диалог создания ярлыка нажмите кнопку **Обзор**.  
Откроется диалог для выбора исполняемого файла (см. рис. I-21).



*Рис. I-21.* Выбор исполняемого файла

4. В файловом диалог найдите файл C:\Tbw6\*\*\Bin\Tbw.exe (\*\* — версия и модификация программы) и нажмите кнопку **Открыть**.  
Диалог выбора файла закрывается, а в диалог создания ярлыка в поле **Командная строка** появится "C:\TBW6\*\*\Bin\Tbw.exe" (см. рис. I-22).

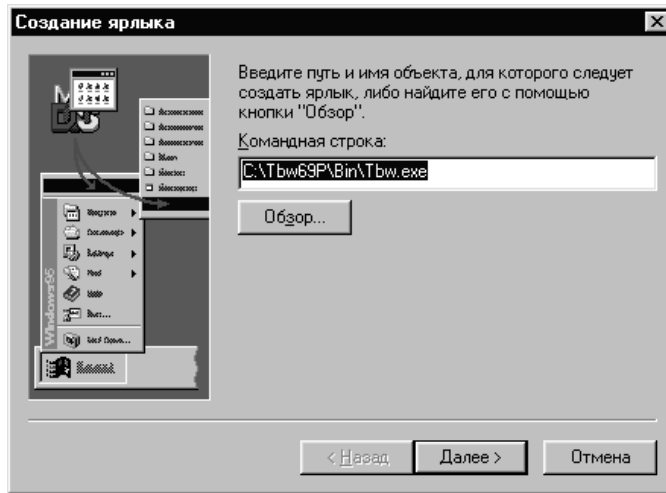


Рис. I-22. Диалог создания ярлыка

5. В диалог создания ярлыка нажмите кнопку **Далее**.  
Откроется диалог выбора названия ярлыка (см. рис. I-23).

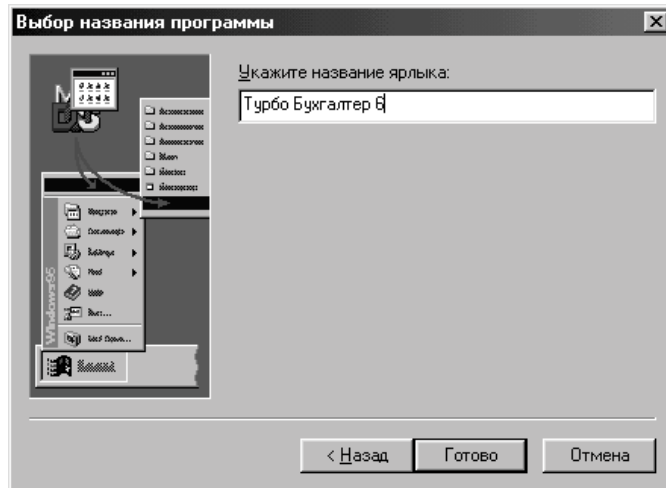


Рис. I-23. Выбор названия ярлыка

6. Вместо "Тbw.exe" введите, например, "Турбо Бухгалтер 6" и нажмите кнопку **Готово**.

Диалог создания ярлыка закроется, а на рабочем столе Windows появится ярлык **Турбо Бухгалтер 6**.





## Задача 2

Создание на рабочем столе Windows ярлыка для запуска программы Турбо Бухгалтер с открытием нужной бухгалтерии

### Действия

1. На рабочем столе Windows дважды щелкните мышью на пиктограмме **Мой компьютер** и в открывшемся окне двойным щелчком выберите рабочий диск, например: “(C:)”. В окне “C:\” выберите папку Tbw6\*\* (“\*\*” — версия и модификация программы), а в ней — папку Wrk.

Откроется окно с содержимым папки Wrk: допустим, она включает три папки – “Бухгалтерия”, “Пример” и “Фирма AAA” (см. рис. I-24).

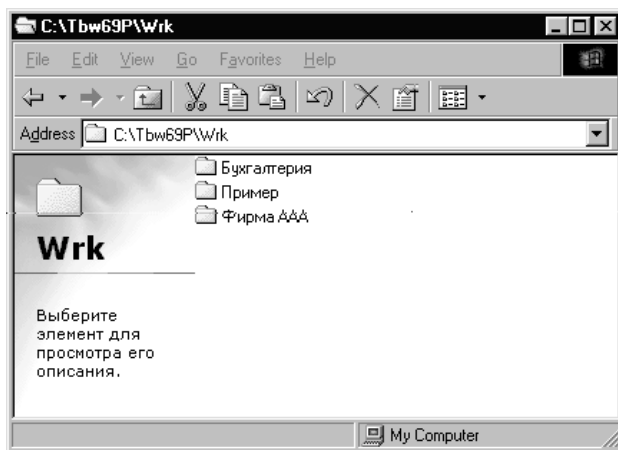


Рис. I-24. Содержимое папки Wrk.

2. Щелкните дважды мышью на папке “Фирма AAA”.  
Папка “Фирма AAA” раскроется.
3. Щелкните правой кнопкой мыши на файле **Бухгалтерия.pro** (или другом файле с расширением PRO).  
Всплывает контекстное меню (см. рис. I-25).

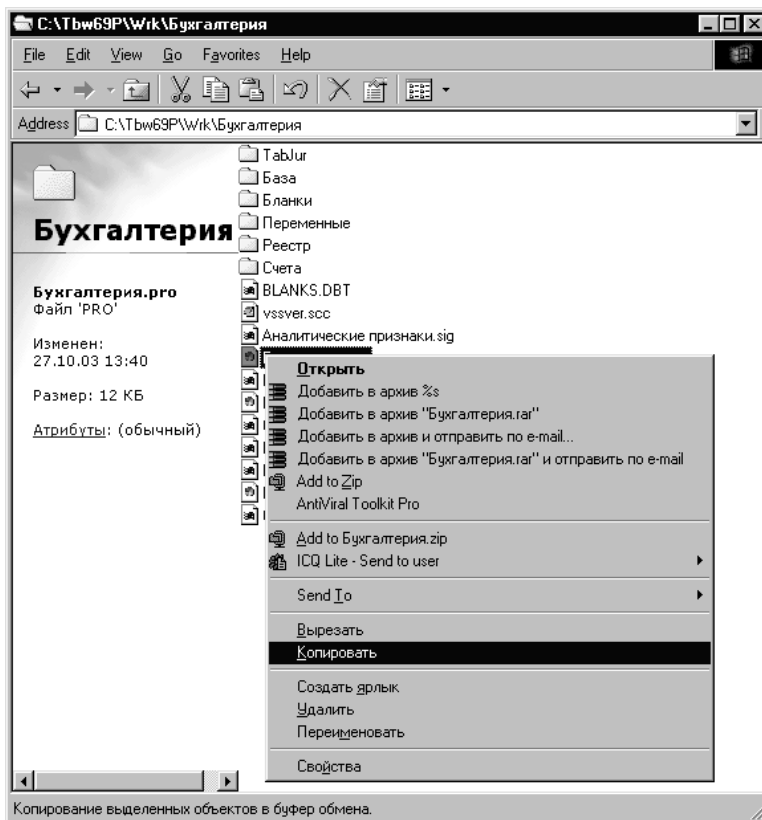
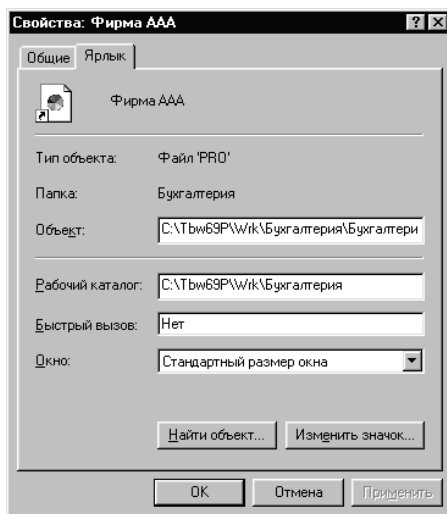


Рис. 1-25. Создание ярлыка для файла Бухгалтерия.pro.

4. Выберите в контекстном меню команду **Копировать**.
5. Перейдите на рабочий стол Windows и щелкните правой кнопкой мыши в его свободной области.  
Всплывает контекстное меню.
6. Выберите в контекстном меню команду **Вставить ярлык**.  
На рабочем столе Windows появится ярлык **Ярлык для Бухгалтерия.pro**.
7. Переименуйте ярлык, например, в “Фирма ААА”.
8. Щелкните по ярлыку правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите команду **Свойства**.  
Откроется диалог “Свойства ярлыка” (см. рис. 1-26).





**Рис. 1-26.** Свойства ярлыка “Фирма ААА”

9. На диалоговой странице “Ярлык” отредактируйте поле **Объект**, дописав спереди полный путь к запускаемому файлу, например:

C:\Tbw69p\Bin\Tbw.exe "C:\Tbw69p\Wrk\Фирма ААА\Books.pro"

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если полный путь к плану бухгалтерии содержит пробелы (например, "C:\Tbw69p\Wrk\Фирма ААА\Бухгалтерия.pro"), то его нужно брать в кавычки.

10. Для закрытия диалога нажмите кнопку **ОК**.

## 6. Запуск программы Турбо Бухгалтер и выход из нее

### Запуск программы

Запустить Турбо Бухгалтер из Windows можно несколькими способами. Приведем два наиболее удобных из них.

#### 1 способ

На рабочем столе Windows щелкните дважды мышью по пиктограмме



**Турбо Бухгалтер 6** или



**Фирма ААА**.

#### 2 способ

1. Щелкните мышью на кнопке **Пуск** в левом нижнем углу экрана.
2. В открывшемся меню выберите подменю **Программы**.
3. Среди списка программ выберите группу **Турбо Бухгалтер 6.\* \*\*** (“\*” — версия программы, “\*\*” — ее модификация).

#### 4. Щелчком мыши запустите программу Турбо Бухгалтер 6.\*.

При первом запуске программа автоматически настраивается на бухгалтерию с тестовым примером, который рекомендуется использовать при изучении основ ведения бухучета на Турбо Бухгалтере.

При последующих запусках программа открывается в том же состоянии, в котором она находилась в момент последнего выхода из нее.

### Запуск нескольких программ

Программа Турбо Бухгалтер 6 позволяет с одного компьютера запустить несколько копий программ ТБ 6 одновременно. В этом случае необходимо выполнить следующие действия.

1. Создайте для каждой копии программы собственный ярлык (см. п. 5).
2. Щелкните на нем правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду **Свойства**.

Откроется диалог “Свойства ярлыка” (см. рис. I-27).

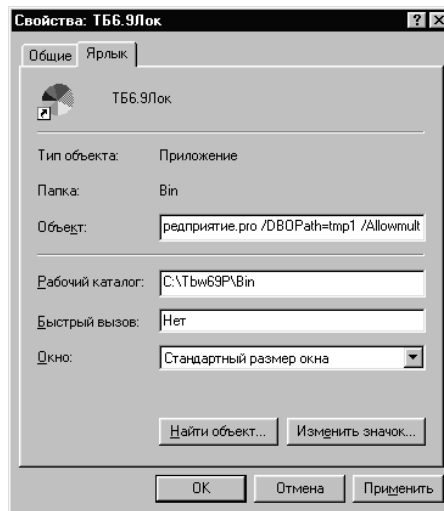


Рис. I-27. Свойства ярлыка “Турбо Бухгалтер 6”

3. На диалоговой странице “Ярлык” отредактируйте поле **Объект** примерно следующим образом:

C:\Tbw69p\Bin\Tbw.exe C:\Tbw69p\Wrk\Бухгалтерия1\Предприятие.pro /DBOPath=tmp1 /Allowmult

4. Для закрытия диалога нажмите кнопку **ОК**.

Аналогичные действия следует выполнить для второго (третьего и т.д.) ярлыка и указать, например:

C:\Tbw69p\Bin\Tbw.exe C:\Tbw69p\Wrk\Бухгалтерия1\Предприятие.pro /DBOPath=tmp2 /Allowmult



и т.д.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** В свойствах ярлыка должны быть указаны разные планы бухгалтерии, обращающиеся к разным картотекам или к серверу (в приведенном примере — это “Бухгалтерия1\Предприятие.pro” и “Бухгалтерия2\Предприятие.pro”). В противном случае возникнет конфликт доступа к картотекам.

В результате выполненных действий пользователь получает возможность запустить несколько программ с помощью созданных ярлыков. Временные dbo-файлы будут храниться соответственно в папках C:\Tbw69p\Cache\tmp1 и C:\Tbw69p\Cache\tmp2.

## Ключи для запуска программ

Возможен запуск программы как с использованием ключей, так и без них. Перечислим ключи Турбо Бухгалтера 6:

- /AllowMult — разрешение запуска нескольких копий программы Турбо Бухгалтер 6, например:

C:\Tbw69p\Bin\Tbw.exe C:\Tbw69p\Wrk\Бухгалтерия1\Предприятие.pro /Allowmult  
и т.д.;

- /C — запуск программы с удалением файла Tbw.dbo и других временных файлов из папки C:\Tbw69p\Cache\ИмяТекущейБухгалтерии, кроме файла с расширением \$IN, например:

C:\Tbw69p\Bin\Tbw.exe /C

- /D — запуск программы с игнорированием файла Tbw.dbo и сохранением других временных файлов, содержащих информацию о машине проводок, например:

C:\Tbw69p\Bin\Tbw.exe /D

- /DBOPath=*имя папки* — задание имени папки, где будут храниться dbo-файлы, например:

C:\Tbw69p\Bin\Tbw.exe C:\Tbw69p\Wrk\Бухгалтерия2\Предприятие.pro /DBOPath=tmp2

- /DBOZip — запуск программы с упаковкой dbo-файлов при сохранении и закрытии плана бухгалтерии. Степень сжатия DBO может достигать 90%. Например:

C:\Tbw69p\Bin\Tbw.exe /DBOZip

- /DBTPath=<Путь к файлу **BLANKS.DBT**> — запуск программы с указанием каталога, в котором будет сохраняться файл **BLANKS.DBT**. Если путь не указан, то файл будет сохраняться в папку с планом бухгалтерии. Например:

C:\Tbw69p\Bin\Tbw.exe /dbtpath=D:\Temp

- /NoLogo — запуск программы без заставки, например:

C:\Tbw69p\Bin\Tbw.exe /NoLogo

- /Strict — запуск программы с более жестким поведением программы при возникновении ошибок во время исполнения кода бланка. При этом многие ошибки не гасятся, а приводят к появлению в полях бланка сообщения "<ошибка>". Данный ключ позволяет обнаружить ошибку в сложных ситуациях. Например:



C:\tbw69p\Bin\Tbw.exe /Strict

- /RoundAbs — ключ, определяющий правила округления чисел в программе. Запуск программы с данным ключом приводит к тому, что отрицательные числа в количественном и валютном учете, а также при явном использовании процедуры ОКР округляются по правилу Res = -ОКР(-x), например, ОКР(-10009.645,2) = -10'009.65. Если ключ не задан, то округление производится по правилам школьной математики, например, ОКР(-10009.645,2) = -10'009.64. Например:

C:\tbw69p\Bin\Tbw.exe /RoundAbs

- /RoundDelta=<Delta> — ключ, управляющий точностью округления. Допустимый интервал изменения значений числа Delta – от 0 до 18 (по умолчанию Delta=10). Например:

C:\tbw69p\Bin\Tbw.exe /RoundDelta=16

Способы округления, которые применялись для предыдущих сборок программы, приведены в таблице 1.

Таблица 1

Дата файла tbw.exe	Значение ключей
до 05.07.00	/RoundAbs /RoundDelta=0 -- дельта = 0
до 04.08.00	/RoundAbs /RoundDelta=16 -- дельта = 10 в -16 степени
до 20.09.00	/RoundDelta=13 -- дельта = 10 <sup>-13</sup>
до 10.08.01	/RoundDelta=11 -- дельта = 10 <sup>-11</sup>
с 10.08.01	/RoundDelta=10 -- дельта = 10 <sup>-10</sup>

Данные таблицы позволяют воспроизвести ранее используемые в программе способы округления.

- /Picture=<ИмяФайлаСРисунком> — при запуске программы с таким ключом меняется фон главного окна ТБ 6.7, например:

C:\tbw69p\Bin\Tbw.exe /Picture=ИмяФайла.bmp.

Чтобы отключить заставку программы, используйте ключ /NoLogo.

- /KEY=COM<Число>, LPT<Число> или /KEY=USB<Число>

Данный ключ используется для запуска программ лицензии, которых начинаются с цифр 62. Он позволяет в явном виде указать, в каком порту (первом или втором) стоит электронный ключ. В синтаксисе задания ключа в качестве числа можно использовать только значения 0, 1, 2, а вместо знака "=" – ":". При значении 0 никакие порты данного типа не открываются. При нарушении синтаксиса никаких сообщений программа не выдает, но ключ будет проигнорирован. Данный параметр может быть полезен в двух случаях:

1. Если программа не видит широкий ключ. В этом случае можно явно указать порт, в котором он стоит;
2. При работе с модемом, чтобы не блокировать его работу. В этом случае нужно указать COM0 для широкого ключа и COM1 или COM2 для узкого ключа.



Если данный параметр отсутствует, то используется режим по умолчанию /KEY=LPT0, при котором не открываются никакие порты LPT (к ним обычно подключаются принтеры) и открываются порты COM1 и COM2.



#### Примеры:

C:\tbw69p\Bin\Tbw.exe /KEY=COM1 – будет открываться только COM1;  
 C:\tbw69p\Bin\Tbw.exe /KEY=COM2 – будет открываться только COM2;  
 C:\tbw69p\Bin\Tbw.exe /KEY=COM0 – никакие COM-порты не будут открываться.  
 C:\tbw69p\Bin\Tbw.exe /KEY=LPT1 – будет открываться только LPT1; .  
 C:\tbw69p\Bin\Tbw.exe /KEY=USB1 – будет открываться только USB1.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если найден ключ с другим номером, то программа пытается найти ключ с номером, который задан в лицензии. Если это удается, то программа работает нормально, если нет, то выдается сообщение программы.

### Выход из программы

Выход из программы осуществляется командой **Выход** (меню **Файл**). С помощью команды **Прочие настройки** (меню **Настройки**) можно установить/снять флаг **Выход из ТБ без подтверждения** (подтверждение при выходе из программы запрашивается при снятом флаге).

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Выход			Файл		<i>Alt+X, Alt+F4</i>
Прочие настройки			Настройки		

## 7. Передача информации о Вашей системе производителю

После установки и запуска программы Турбо Бухгалтер с помощью диалога “Информация” пользователь может отправить письмо по электронной почте в виде файла, содержащего информацию о среде функционирования установленной версии программы в группу технической поддержки ДИЦ. Имея такую информацию о пользовательской системе намного облегчается работа по оказанию технической помощи пользователям.

#### Задача

Сформировать файл с описанием Вашей системы и отправить его и по электронной почте в группу технической поддержки фирмы “ДИЦ”.

Действия

1. Откройте диалог “Информация” (см. рис. 1-28) с помощью команды **Информация производителя...** выпадающего меню ?.



Рис. 1-28. Диалог “Информация”

2. Нажмите на кнопку **О Вашей системе...**

Откроется диалоговое окно “Информация о Вашей системе” (см. рис. 1.29).

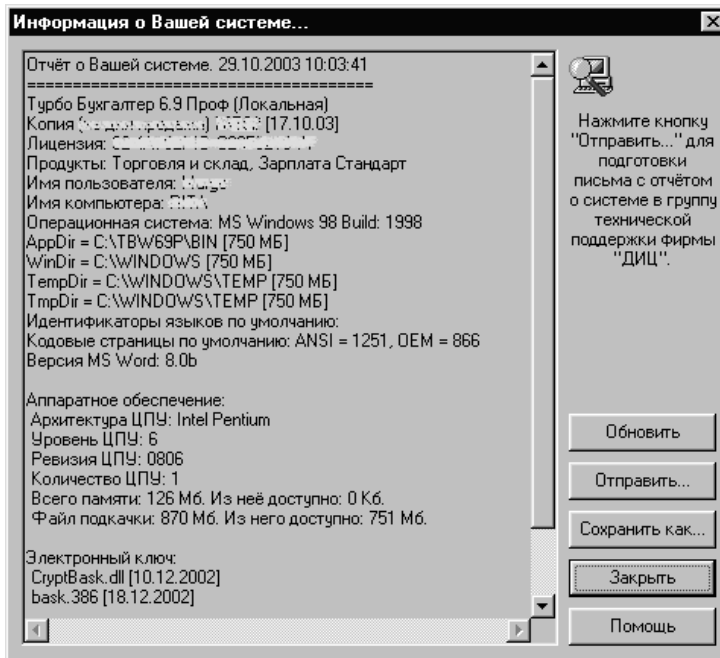


Рис. 1-29. Диалоговое окно “Информация о Вашей системе”

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Диалоговое окно “Информация о вашей системе” можно открыть напрямую из главного меню программы, минуя диалог “Информация производителя”, с помощью команды **? | Информация о Вашей системе.**



3. Если Вы хотите сохранить информацию о Вашей системе в виде файла, то нажмите на кнопку **Сохранить как...**

Откроется диалог сохранения файлов, в котором можно сохранить файл с информацией о Вашей системе (по умолчанию это файл с именем `TBWInfoReport.txt`) в текстовом формате.

4. Если Вы хотите отправить информацию о Вашей системе производителю, то нажмите на кнопку **Отправить...**

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Данная возможность предусмотрена для пользовательских мест с установленным почтовым сообщением *MS Outlook Express*. Для пользователей других почтовых программ способ отправки сообщения описан *ниже в данном пункте*.

При этом откроется установленная на Вашем компьютере почтовая программа *MS Outlook Express* с сформированным письмом, адресованным в группу технической поддержки фирмы “ДИЦ”.

5. Ответьте при необходимости на вопросы, перечисленные в данном письме и отправьте письмо обычным способом, пользуясь средствами системы *MS Outlook Express*.
6. Закрывать диалоговые окна “Информация о Вашей системе” и “Информация” можно с помощью кнопки **Закреть** (клавиша *Esc*).

Если на Вашем компьютере установлена другая почтовая система

Выполните следующие действия:

1. Запустите установленную на Вашем компьютере почтовую систему.
2. С помощью комбинации клавиш *Alt+Tab* перейдите в окно программы Турбо Бухгалтер 6.
3. Сформируйте текстовый файл в диалоговом окне “Информация о Вашей системе” с помощью кнопки **Сохранить как...**
4. Нажмите на кнопку **Отправить...** в диалоге “Информация о Вашей системе”.

При этом автоматически откроется окно с сообщением, содержащим перечень вопросов и адресованным в группу технической поддержки фирмы “ДИЦ”.

5. Ответьте при необходимости на вопросы.
6. Прикрепите сформированный файл с информацией о Вашей системе к сообщению с помощью команды **Прикрепить файл**.
7. Отправьте сообщение обычным способом, пользуясь средствами Вашей почтовой системы.
8. Закройте диалоговые окна “Информация о Вашей системе” и “Информация” с помощью кнопки **Закреть** (клавиша *Esc*).

## 8. Обновление системных файлов и бланков

Обновленный комплект системных файлов и бланков поставляется на дистрибутивном CD-диске.

**ВНИМАНИЕ!** Новые бланки и системные файлы устанавливаются на место старых. Поэтому, если Вы вносили какие-либо изменения в стандартный комплект бланков или в план счетов, необходимо сделать резервную копию папки с бланками C:\Tbw6\*\*\Bln и файла C:\Tbw6\*\*\Std\Counts.lis на дискету или в другую папку на диске (например, в рабочую папку “Фирма AAA\Bln”). Копирование нужно производить только средствами Windows, т.к. в Турбо Бухгалтере версии 6 используются длинные имена файлов.

При обновлении системных файлов и бланков с CD-диска выполняются те же самые действия, что и при первоначальной установке программы (номер лицензии при этом проставляется автоматически). После выполнения начальных действий будут появляться диалоги (рис. I-30), в которых нужно решить, что делать с каталогами (папками), имеющими стандартные названия (“Пример” и “Бухгалтерия”):

- переименовать каталог;
- удалить каталог;
- переименовать все каталоги;
- удалить все каталоги.

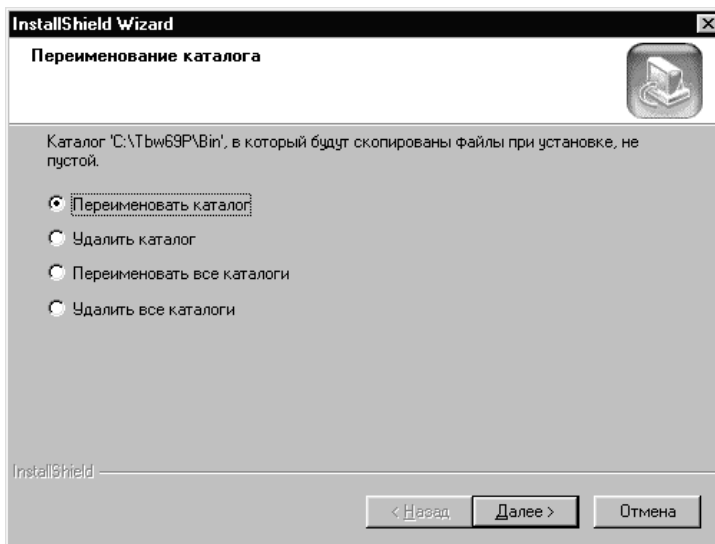


Рис. I-30. Диалог переименования каталогов при обновлении.




Если Вы не сделали резервных копий своих наработок, рекомендуется указать переименование папок. В этом случае программа присвоит старым папкам расширение ~01.

Далее следуйте сценарию программы-инсталлятора.

По окончании обновления выполните следующие действия.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Настройки программы периодически изменяются. В зависимости от модификации меняется процедура копирования данных после обновления версии. Копирование файлов производится в соответствии с инструкцией по обновлению, которая входит в комплект поставки.

1. Запустите программу Турбо Бухгалтер.
2. Перейдите в рабочую бухгалтерию (например, “Фирма ААА”) с помощью команды **Выбрать бухгалтерию** (меню **План | Выбрать бухгалтерию**).
3. Сравните рабочий план бухгалтерии с планом бухгалтерии папки **Пример** и при необходимости отредактируйте его.
4. С помощью команды **Выбор картотеки** (инструментальная кнопка ) откройте список картотек и нажмите в нем кнопку **Обновление MTL**.

Появится диалог для выбора mtl-файла.

Выберите обновленный файл “Пример\База\Tables.mtl”.

Произойдет сравнение структуры текущей БД и нового mtl-описания. Если будут найдены различия, то откроется диалог слияния mtl-описаний (см. рис. I-31).

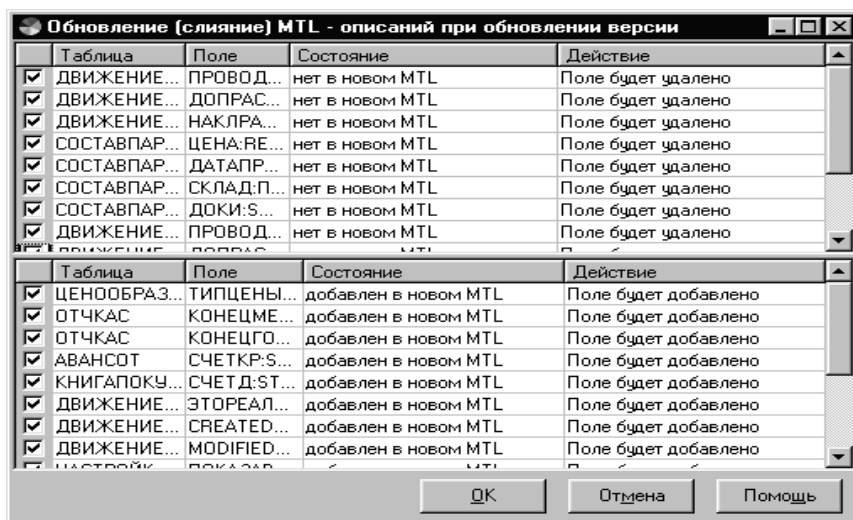


Рис. I-31. Диалог слияния MTL-описаний

В диалоге есть две таблицы, в каждой из них — 4 столбца: имя картотеки, имя поля, состояние, действие.

В верхней таблице отображаются изменения, которые могут привести к потере данных:

- сменится тип поля;
- изменится ссылка на картотеку;
- изменится длина строкового поля;
- будет удалено поле;
- будет удалена картотека.

В нижней таблице отображаются изменения, которые не могут привести к потере данных:

- будет добавлено поле;
- будет добавлена картотека.

Если Вы хотите отказаться от какого-либо изменения, то снимите флаг слева от него.

По нажатию кнопки **ОК** будет сформирован новый МТЛ и проведена реорганизация БД.

5. Для сравнения содержимого папок “Пример” и “Фирма ААА” выполните команду **Сравнение файлов** (меню **Файл**).

Откроется диалог выбора файлов для сравнения (см. рис. I-32).

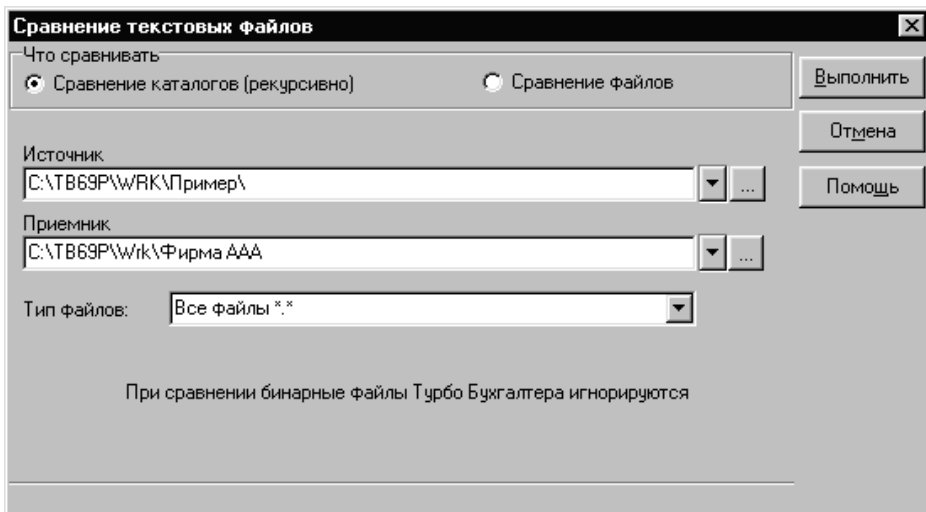


Рис. I-32. Выбор файлов для сравнения

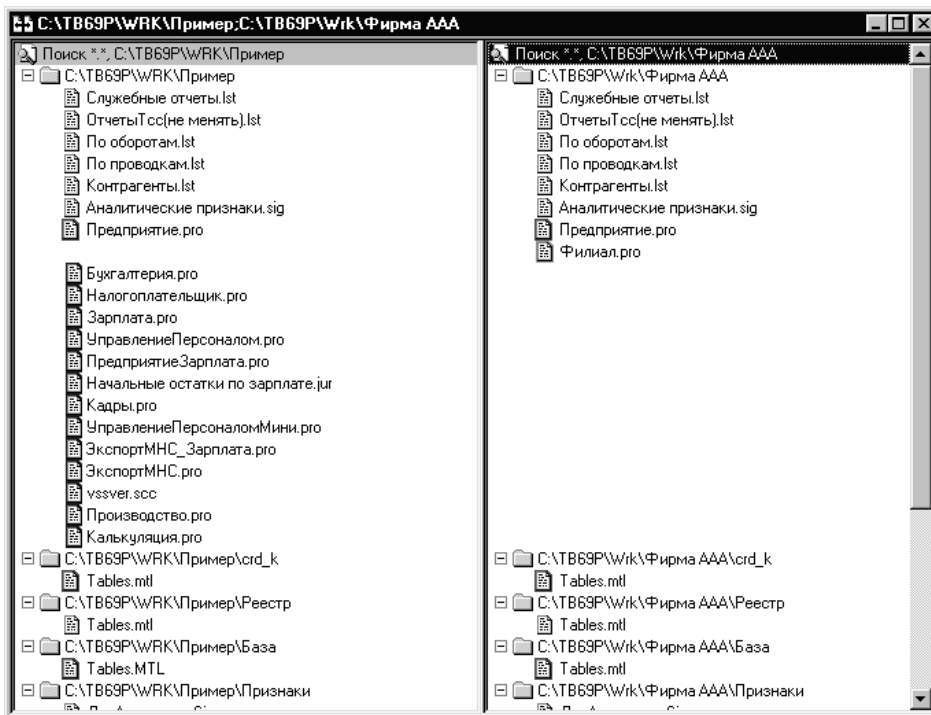
Переключатель **Что сравнивать** включите в положение **Сравнение каталогов (рекурсивно)**.



В качестве каталога-источника укажите, например, “С:\TBW69P\Wrk\Пример”, каталога-приемника — “С:\TBW69P\Wrk\Фирма AAA”.

Для начала сравнения нажмите кнопку **Выполнить**.

Откроется окно с результатами сравнения двух файлов (см. рис. I-33).



**Рис. I-33.** Результаты сравнения каталогов.

В правом окне диалога показываются файлы каталога-источника, в левом — файлы каталога-приемника.

Различия в наличии файлов источника и приемника выделяются цветом:

- синим — файл есть в источнике, нет в приемнике;
- зеленым — файл есть в приемнике, нет в источнике;
- красным — измененные файлы (конфликт).

При двойном щелчке мышью по файлу (клавиша *Enter* или команда контекстного меню **Сравнить**), выделенному красным цветом показывается диалоговое окно с результатами сравнения этого файла (см. рис. I-34).

Закрывать окно с результатами сравнения каталогов можно с помощью клавиши *Esc* или командой контекстного меню **Закрывать окно**.



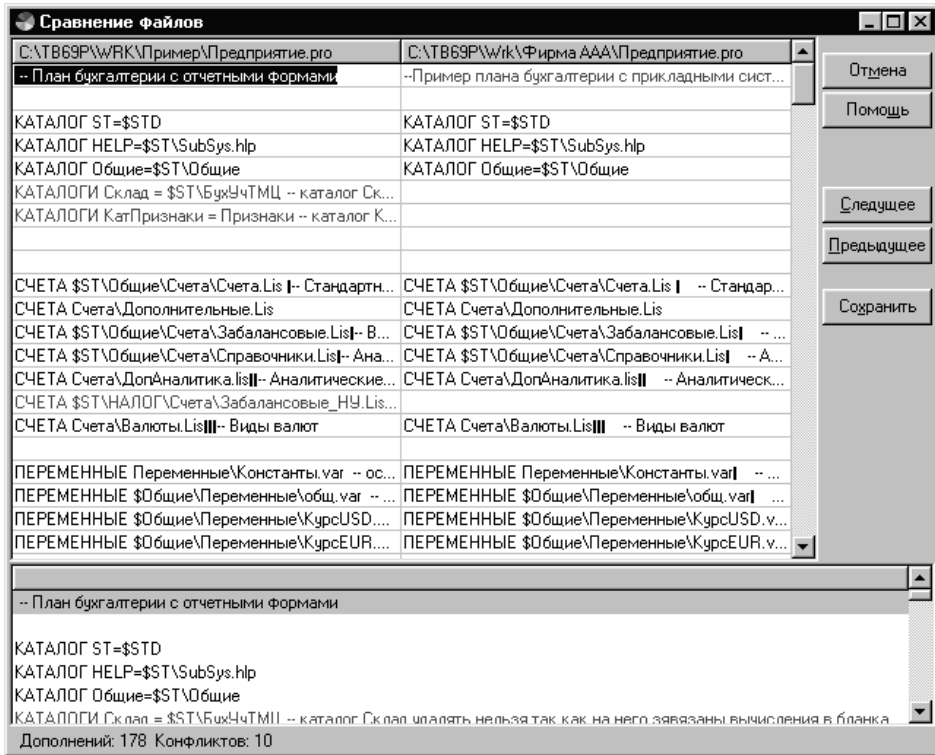


Рис. 1-34. Результаты сравнения файла.

В правом окне диалога показывается файл-источник, в левом — файл-приемник. В нижнем окне диалога показываются результаты слияния файла-источника с файлом-приемником в виде результирующего файла.

Различия в файлах источника и приемника выделяются цветом:

- зеленым — есть в источнике, нет в приемнике;
- розовым — есть в приемнике, нет в источнике;
- красным — измененная строка (конфликт).

В результирующем файле следующие строки выделяются цветом:

- зеленым — строка попала из источника;
- розовым — строка попала из приемника.

Количество найденных дополнений и конфликтов указывается в строке состояния.

Навигация по найденным различиям осуществляется с помощью кнопок **Следующее**, **Предыдущее**.





Просматривая различия, можно изменить результирующий файл, например:

- двойной щелчок по соответствующей строке перенесет ее содержимое в результирующий файл;
- если встать на нужную строку, щелкнуть правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду **Взять**, то текущая строка вставится в результирующий файл;
- команда **Отменить** из контекстного меню удаляет текущую строку из результирующего файла;
- команда **Взять все** из контекстного меню вставляет все различающиеся строки из текущего окна в результирующий файл;
- выполнение команды **Обновить** из контекстного меню приводит к возврату в исходное состояние.

Результирующий файл можно сохранить, нажав кнопку диалога **Сохранить**. По умолчанию будет предложено имя файла, равное имени приемника, но при необходимости его можно изменить.

Для закрытия диалога нажмите кнопку **Отмена** или клавиши *Alt+F3*.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Выбор картотеки		Пост. панель	Документ		<i>Alt+T</i>
Выбрать бухгалтерию			План		
Сравнение файлов			Файл		

## Глава II

# УПРАВЛЕНИЕ ТУРБО БУХГАЛТЕРОМ

В данной главе приводятся основные способы управления программой. Первоначально описывается структура пользовательского интерфейса, к которому, прежде всего, относится главное окно программы, раскрываемое на экране сразу после ее запуска. Управление программой осуществляется с помощью команд, способы выполнения которых также приводятся в главе. Важными элементами интерфейса являются и окна Турбо Бухгалтера. Поэтому данную небольшую главу рекомендуется при знакомстве с программой прочитать целиком.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Все описанное ниже относится к *стандартной* поставке программы.

### 1. Структура пользовательского интерфейса

После запуска Турбо Бухгалтера на экране выводится *главное окно программы* (см. рис. II-1).

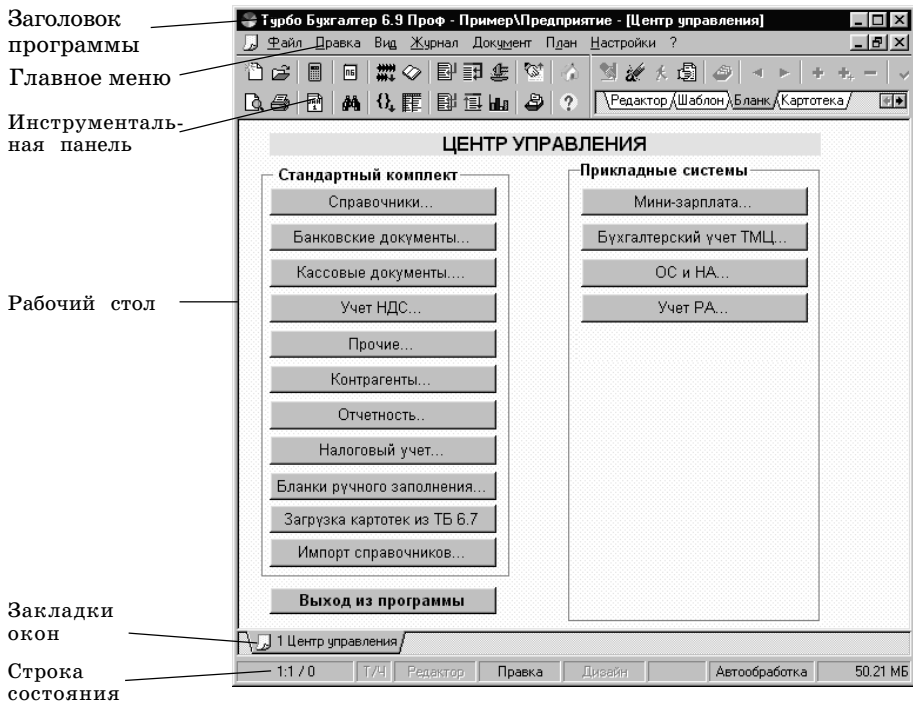


Рис. II-1. Главное окно программы



*Заголовок программы* располагается в верхней части главного окна и содержит название и версию программы.

*Рабочий стол программы* находится под инструментальной панелью и занимает большую часть экрана. На нем располагаются окна Турбо Бухгалтера (см. п. 3). Например, на рис. II-1 на рабочем столе находится окно с панелью управления программой Турбо Бухгалтер (см. п. 2).

Описание остальных составляющих главного окна программы изложено в следующих разделах.

## 1.1. Главное меню

Главное меню Турбо Бухгалтера размещается в верхней строке экрана и в стандартной поставке состоит из следующих пунктов:

Файл Правка Вид Журнал Документ План Настройки ?

Каждый из пунктов Главного меню является *выпадающим меню* и может активизироваться тремя способами:

- 1) установить указатель в данный пункт меню и щелкнуть левой кнопкой мыши;
- 2) нажать клавишу *F10*, горизонтальными стрелками выбрать нужный пункт меню (при этом он будет выделен синим цветом) и нажать *Enter*;
- 3) нажать одновременно клавиши *Alt+подчеркнутая буква*.

Подчеркнутая буква пункта меню служит для быстрой активизации данного пункта с помощью комбинации клавиш *Alt+активная буква* (для пункта Главного меню) или непосредственным нажатием активной буквы (для выпадающего меню). Подробнее о работе с клавиатурой см. в п. 6.

После этого меню “выпадает”, и на экране появляется список входящих в него пунктов. Не все они могут быть доступны в данный момент. Недоступные пункты обесцвечены.

Каждому пункту выпадающего меню соответствует либо *команда* Турбо Бухгалтера, либо *подменю*. Для выполнения команды нужно щелкнуть мышью по соответствующему пункту меню. Активизация подменю осуществляется таким же способом. Вложенность выпадающего меню может быть неограниченной.

Ряд команд может находиться в двух состояниях: включено и выключено. Смена состояний осуществляется установкой/снятием *флага*, имеющего вид “галочки” и расположенного слева от названия команды. Перечислим некоторые флаги: **Звук**, **Инструментальная панель**, **Закладки окон**. Описание команд Турбо Бухгалтера см. в п. 3.

Справа от названий наиболее часто используемых команд в меню указаны так называемые *горячие клавиши*, с помощью которых можно быстро выполнить команду из любого места программы без вызова меню.

Кроме меню, выпадающего из Главного меню, в Турбо Бухгалтере существует контекстно-зависимое *всплывающее меню*, которое вызывается в определенной области главного окна программы при щелчке *правой* кнопкой мыши и контекстно зависит от содержания открытого в данный момент (т.е. активного) окна.

## 1.2. Инструментальные кнопки

Под главным меню расположена *инструментальная панель* Турбо Бухгалтера, содержащая инструментальные кнопки (см. рис. II-2).

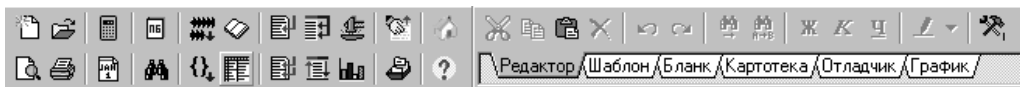


Рис. II-2. Инструментальная панель Турбо Бухгалтера

*Инструментальные кнопки* представляют собой пиктограммы и используются для оперативного выполнения наиболее часто используемых команд Турбо Бухгалтера.

Инструментальные кнопки сгруппированы по функциям и частоте использования.

На *постоянной панели* (в левой части инструментария) находятся общесистемные инструментальные кнопки: **Открыть**, **Печать**, **Калькулятор**, **Календарь**, **План бухгалтерии**, **Поиск**, **Выбор счета**, **Выбор признака**, **Открыть журнал**, **Табличный журнал**, **Ввод проводки**, **Ввод операции**, **Раскрыть**, **Модифицировать**, **Обработать**, **Отчеты**, **Выбор бланка**, **Выбор картотеки**, **Автозапуск бланка** и **Текущая помощь**.

*Переменная панель* (в правой части инструментария) содержит группы кнопок, разбитые на *страницы*. Для выбора страниц служат *закладки*. Например, для того, чтобы “открыть” страницу, содержащую инструментальные кнопки редактирования текста, нужно щелкнуть левой кнопкой мыши на закладке **Редактор**.

Каждая страница содержит набор инструментальных кнопок, относящихся к отдельной подсистеме Турбо Бухгалтера. В стандартной поставке программы предусмотрены следующие страницы и соответствующие им закладки: **Редактор**, **Шаблон**, **Бланк**, **Карточка**, **Отладчик**, **График**.

Те инструменты, которые доступны в данный момент, изображены в цвете (пиктограммы недоступных инструментов бесцветны).

“*Нажать инструментальную кнопку*” означает “щелкнуть на соответствующей пиктограмме левой кнопкой мыши”.





При помещении указателя на пиктограмму инструмента в строке состояния появляется подсказка о функциях данной кнопки.

В программе предусмотрена возможность перенастройки инструментальной панели по желанию пользователя. Это делается с помощью команды **Настройка интерфейса** (меню **Настройки**). Подробнее об этом см. в гл. X.

Чтобы убрать инструментарий с экрана, нужно снять флаг **Панель инструментов** (меню **Вид**). Более простой способ — щелкнуть правой кнопкой мыши в области инструментария и в появившемся меню выбрать команду **Скрыть**. Вернуть инструментальную панель на экран можно, снова установив указанный флаг.

В *Приложении 10* к данному Руководству дается таблица команд Турбо Бухгалтера с соответствующими им инструментальными кнопками для стандартной поставки.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Настройка интерфейса			Настройки		
Панель инструментов			Вид		

### 1.3. Строка состояния Турбо Бухгалтера

В нижней части главного окна программы непосредственно над Панелью Задач Windows расположена *строка состояния* Турбо Бухгалтера. Она содержит индикаторы режимов, а также диагностические сообщения программы. Вид строки состояния зависит от текущего состояния программы. Например, в режиме редактирования строка состояния выглядит следующим образом:

5:19	Вст	Т/Ч	DOS	Новый	Изменен	Упакован	Закодирован
1	2	3	4	5	6	7	8

- где
- 1 – № строки и № позиции, разделенные двоеточием;
  - 2 – индикатор режима вставки;
  - 3 – индикатор режима “Только чтение”;
  - 4 – индикатор кодировки DOS;
  - 5 – индикатор открытия нового файла;
  - 6 – индикатор выполненных изменений в тексте;
  - 7 – индикатор упаковки файла;
  - 8 – индикатор кодирования файла.

Для каждого индикатора (кроме первого) существуют два состояния. Например, при редактировании:

I	II
2: Вставка (Вст)	Замена ( )
Рисование линий (<-->)	Стирание линий (< x >)
3: Только чтение (Т/Ч)	Можно редактировать ( )
4: Формат DOS (DOS)	Формат Windows ( )
5: Новый файл (Новый)	Существующий файл ( )
6: Были изменения (Изменен)	Не было изменений ( )
7: Файл упакован (Упакован)	Файл не упакован ( )
8: Файл закодирован (Закодирован)	Файл не закодирован ( )


Если какой-либо из индикаторов обесцвечен, это означает, что соответствующий режим не включен — ( ).

Некоторые режимы (“Вставка/Замена”, “Только чтение”) можно переключать непосредственно в строке состояния. Для этого нужно установить курсор в поле соответствующего индикатора в строке состояния и дважды щелкнуть левой кнопки мыши.

Если дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в поле указателя номеров строки и позиции, то появится диалог перехода на нужную строку “К строке номер...”.

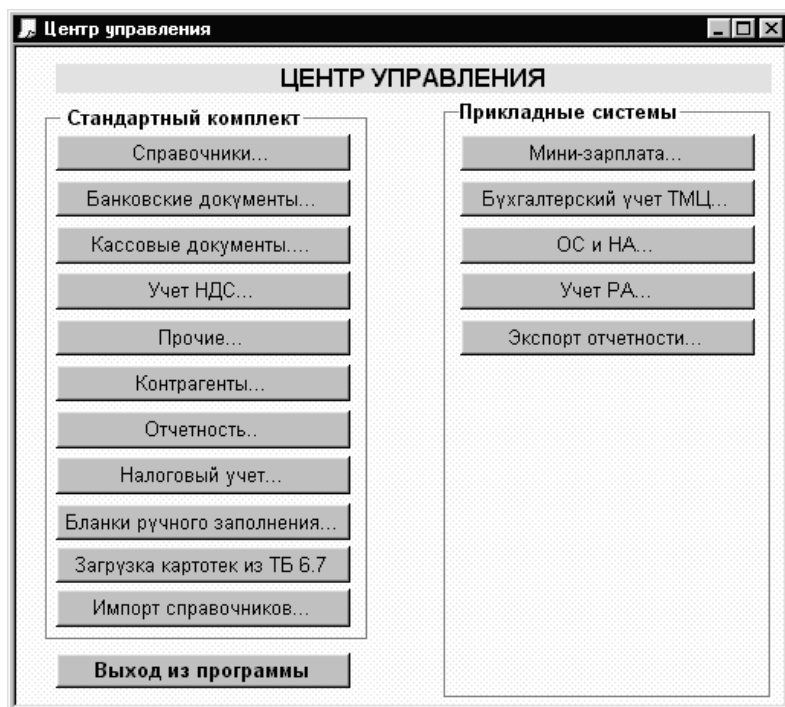
В строку состояния также выводятся сообщения об ошибках Турбо Бухгалтера (см. гл. X).

Убрать/показать строку состояния можно, сняв/установив флаг **Строка состояния** (меню **Вид**).

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Строка состояния			Вид		

## 2. Панель управления Турбо Бухгалтера

Для удобства работы с программой пользователь может воспользоваться *панелью управления*, которая представляет собой многостраничное окно с кнопками (см. рис. II-3а).



*Рис. II-3а.* Главная страница панели управления

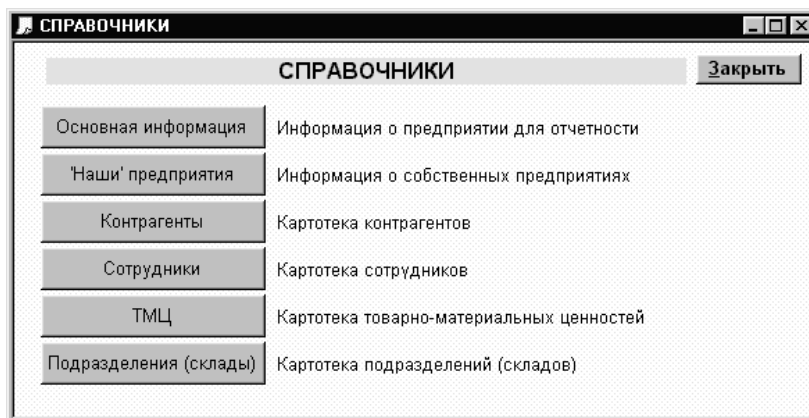
Панель управления открывается нажатием клавиши *F6*, а также при смене бухгалтерии. Ею удобно пользоваться для быстрого вызова документов, сгруппированных на следующих страницах:

- **Справочники** (справочная информация и настройки системы);
- **Банк** (банковские документы);
- **Касса** (кассовые документы);
- **Учет НДС** (документы по учету НДС);
- **Прочие** (прочие первичные документы);
- **Контрагенты** (документы по учету расчетов с контрагентами);
- **Отчетность** (бланки строгой отчетности);
- **Налоговый учет** (документы по налоговому учету).
- **Бланки ручного заполнения** (бланки первичных документов для ручного заполнения);
- **Мини-зарплата** (документы по учету заработной платы);
- **Бухгалтерский учет ТМЦ** (документы по учету ТМЦ);



- **ОС и НА** (документы по учету основных средств и нематериальных активов);
- **Учет РА** (выгрузка документов из системы “Учет работы автотранспорта”);
- **Экспорт отчетности** (открывает страницу для экспорта отчетности).

Для перехода на нужную страницу следует нажать соответствующую кнопку главной страницы панели управления. Например, после нажатия кнопки **Справочники** произойдет переход на страницу, изображенную на *рис. II-36*.



*Рис. II-36.* Страница “СПРАВОЧНИКИ” панели управления

Для вызова нужного документа достаточно нажать соответствующую кнопку панели управления. При этом откроется картотека документов данного типа, из которой можно просмотреть или отредактировать любой документ, а также сформировать новый. (В некоторых случаях сразу открывается бланк документа для редактирования.) Например, после нажатия кнопки **Сотрудники** откроется картотека сотрудников “наших” предприятий.

Панель управления можно убрать повторным нажатием клавиши *F6*, а также обычным для окон Windows способом.

### 3. Команды Турбо Бухгалтера

Управление программой Турбо Бухгалтер осуществляется с помощью команд. *Команда* — это последовательность действий, приводящих к определенному результату. В Турбо Бухгалтере все команды делятся на две группы:

- стандартные;
- пользовательские.



*Стандартные* команды входят в комплект поставки программы и не подлежат ни удалению, ни корректировке. Эти команды разбиты на функциональные группы: Правка, Поиск, Перемещение, Настройки, Сервис, Журналы, Бланки и т.д. Группы команд Турбо Бухгалтера описаны в гл. X.

Некоторые команды выполняют сразу несколько функций в зависимости от контекста, например, **Импорт/Экспорт** (импорт и экспорт бланков и картотек), **Поиск** (поиск в текстовых документах, табличных журналах, бланках и картотеках), **Прочие настройки** (установка общих параметров программы) и др.

Существуют команды-списки, их действие заключается в постоянной коррекции *списка* объектов, который может располагаться как в выпадающем меню, так и на инструментальной панели, например, **Закрытые документы**, **Список окон**, **Список закрытых бланков**, **Список закрытых картотек** и др.

Список стандартных команд с указанием способов их выполнения в комплекте поставки программы см. в *Приложении 11*.

*Пользовательские* команды можно редактировать (добавлять, удалять, менять ее название, подсказку и параметр). Программа предлагает пользователям несколько групп пользовательских команд:

- “Открытие бланка” (открытие нужного бланка);
- “Открытие картотеки” (открытие нужной картотеки);
- “Построение отчета” (создание конкретного внутреннего отчета без предварительной настройки);
- “Ввод операции” (открытие диалога ввода типовой операции);
- “Запуск программы” (запуск заданной внешней программы);
- “Выполнение процедуры” (вызов процедуры текущего бланка).

О создании пользовательских команд см. в гл. X.

Список команд Турбо Бухгалтера можно увидеть в диалоговом окне, открываемом командой **Настройка интерфейса** (меню **Настройки**). Если в этом списке выделить команду и нажать клавишу *F1*, то открывается окно Справочной системы с описанием данной команды.

Каждую из команд Турбо Бухгалтера можно выполнить тремя способами.

#### 1 способ: с помощью инструментальной кнопки (см. п. 1.2)

- Нажать нужную инструментальную кнопку (если кнопка расположена в переменной части инструментария, следует предварительно перейти на страницу с этой кнопкой, нажав соответствующую закладку).

#### 2 способ: из Главного меню (см. п. 1.1)

- Активизировать пункт Главного меню одним из указанных в п. 1.1 способом.

- Установить указатель на нужную команду и щелкнуть левой кнопкой мыши (либо нажать клавишу *Enter*) или нажать клавишу с подчеркнутой буквой.

3 способ: с помощью горячей клавиши (см. п. 1.1)


- Нажать горячую клавишу.

В конце каждого раздела Руководства приводится таблица, в которой указываются способы выполнения в стандартной поставке всех упомянутых в разделе команд. Кроме того, в тексте Руководства после каждой команды в скобках дается наиболее удобный (с точки зрения автора) способ ее выполнения в стандартной поставке.

Программа предполагает возможность гибкой *настройки интерфейса* по желанию конкретного пользователя. Это означает, что пользователь имеет возможность:

- изменять вид и состав Главного меню программы: переставлять, переименовывать, удалять ненужные и вставлять новые пункты;
- менять команды в пунктах меню;
- назначать горячие клавиши командам;
- заново сформировать инструментальную панель, расположив на ней только необходимые кнопки быстрого доступа.

О настройке пользовательского интерфейса *см. гл. X*.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Настройка интерфейса			Настройки		

## 4. Окна Турбо Бухгалтера

На рабочем столе Турбо Бухгалтера располагаются окна программы.

В Турбо Бухгалтере существуют два типа окон:

- модальные окна;
- немодальные окна.

*Модальное* окно открывается на экране в монопольном режиме, отключая до своего закрытия доступ к меню, другим окнам и т.п.

К модальным окнам относятся:

- большинство диалоговых окон;
- окно-список;



- некоторые окна-бланки;
- панель сообщений Турбо Бухгалтера.

*Немодальные окна* позволяют переходить к другим окнам, меню и т.п. без закрытия. К ним можно отнести:

- окно редактирования;
- некоторые диалоговые окна (например, “Ввод проводки”, “Ввод операции”);
- большинство окон-бланков;
- окно-картотеку;
- окно-шаблон;
- окно табличного журнала;
- окно графического отчета;
- окно сообщений;
- окно предварительного просмотра;
- окно Справочной системы.

Любой бланк, вызываемый процедурой действия из другого бланка, становится модальным (например, бланк “Способ расчета НДС”).

Модальное окно-бланк (в отличие от немодального) всегда открывается в центре экрана.


Окно Турбо Бухгалтера, открытое в данный момент времени (если это модальное окно), или текущее окно (если это немодальное окно) называется *активным*.

При работе с окнами используются команды меню **Вид**. Кроме того, на окна Турбо Бухгалтера распространяются правила работы с окнами Windows.

## 5. Особенности работы с окнами-списками

Окна-списки в Турбо Бухгалтере 6 бывают двух видов:

- иерархические — в виде деревьев (списки бланков, счетов, признаков, типовых операций);
- реляционные — в виде таблиц (списки журналов, переменных, файлов структуры учета).

Для ознакомления с *иерархическим окном-списком* выполните команду **Выбор бланка** (инструментальная кнопка ). Перед Вами откроется список бланков в виде дерева (см. рис. П-4).

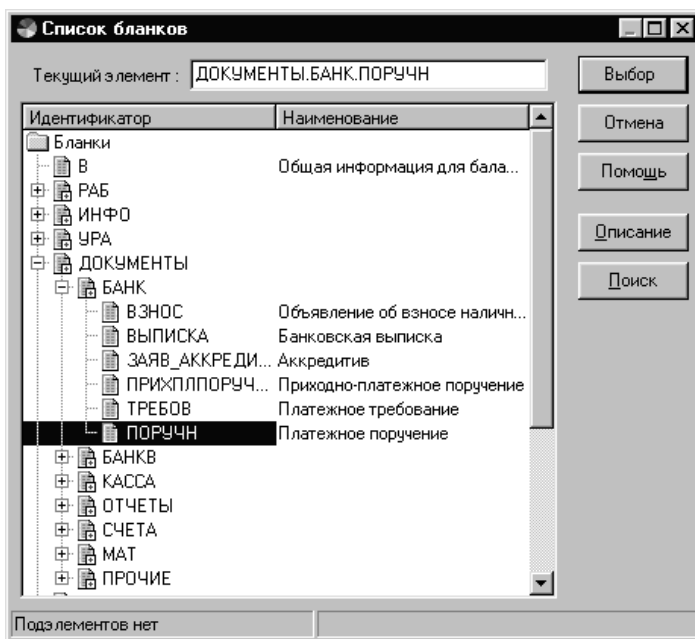


Рис. II-4. Иерархический список бланков

Список бланков представляет собой два столбца. Первый столбец — это идентификаторы (краткие имена элементов списка), организованные в иерархическую структуру, второй столбец — наименования (полные названия элементов списка). При выборе элемента из первого столбца его наименование сразу же отображается во втором столбце.

Для выбора элементов в иерархическом списке можно воспользоваться мышью или вертикальными стрелками. Элемент считается выбранным, если был выполнен двойной щелчок левой кнопки мыши или если была нажата клавиша *Enter*.

Если комментарий не помещается полностью, вы можете поступить следующим образом:

- поместите указатель на границу между словами “Идентификатор” и “Наименование” (при этом указатель примет форму  $\leftarrow\rightarrow$ );
- нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, передвиньте границу влево;
- отпустите кнопку мыши — граница зафиксируется в новом месте;
- поместите указатель в крайнее правое положение;
- передвиньте границу вправо.

Передвинуть границу можно и с помощью комбинаций клавиш *Shift+→*, *Shift+←*.



Увеличить размеры окна-списка можно обычным для окон Windows способом: установить курсор на одну из границ окна, нажать на левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместить границу в нужном направлении.

Список может содержать элементы с простыми и составными именами, что хорошо иллюстрируется разветвленной иерархической структурой списка (см. рис. III-5).

Элементы с *простыми именами* не имеют дальнейших разветвлений (В, ОИ и др.).

Элементы с *составными именами* имеют разветвления. Например, элемент ДОКУМЕНТЫ разветвляется следующим образом:

```

ДОКУМЕНТЫ.БАНК.ВЗНОС
ДОКУМЕНТЫ.БАНК.ВЫПИСКА
...
ДОКУМЕНТЫ.КАССА.ОТЧАС
ДОКУМЕНТЫ.КАССА.ОТЧАСВАЛ
...
ДОКУМЕНТЫ.МАТ...
...
ДОКУМЕНТЫ.ПРОЧИЕ... и т.д.

```

Составные имена используются при обозначении субсчетов, аналитических признаков сложной структуры, бланков и других иерархических структур.

Для того чтобы спуститься по дереву на один уровень вниз, нужно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по выбранному элементу списка или щелкнуть один раз по значку "+", расположенному слева от названия выбранного элемента.



Для возврата на один уровень вверх следует дважды щелкнуть мышью по выбранному элементу списка или один раз по значку "-", расположенному слева от названия выбранного элемента.

При работе с иерархическими окнами-списками можно пользоваться следующими горячими клавишами:

Клавиши	Действие
"*" (дополнит. клавиатура)	Раскрывает дерево элементов списка с учетом всех вложенных групп (если курсор установлен в самой верхней строке списка) или раскрывает группу списка (если курсор установлен на строке с именем группы).
“.”, Ctrl+“-” (дополнит. клавиатура)	Сворачивает дерево элементов списка (если курсор установлен в самой верхней строке списка) или группу с учетом вложенных подгрупп (если курсор установлен на строке с именем этой группы).

“+” (дополнит. клавиатура)	Раскрывает первый уровень дерева списка (если курсор установлен в самой верхней строке списка) или раскрывает группу (если курсор установлен на строке с именем этой группы).
<i>Ctrl+S</i>	Открывает диалог поиска элемента списка.
<i>Alt+“*”</i>	Удаляет и восстанавливает заголовки столбцов списка.
<i>PgUp</i>	Перемещение по списку на страницу вверх.
<i>PgDn</i>	Перемещение по списку на страницу вниз.
<i>Ctrl+PgUp</i>	Перемещение с нижнего уровня иерархии на самый верхний.
<i>Ctrl+PgDn</i>	Перемещение с верхнего уровня иерархии на самый нижний.
<i>F8</i>	Располагает элементы списка в алфавитном порядке имен элементов.
<i>F7</i>	Располагает элементы списка в хронологическом порядке.

Выбрав нужный элемент списка и нажав кнопку **Описание** или клавишу *F4*, Вы откроете файл описания данного элемента списка для последующего редактирования.

Для быстрого поиска элемента в иерархическом списке можно ввести первые буквы идентификатора в поле **Текущий элемент**, и указатель будет установлен в нужную позицию списка. Кроме того, для поиска можно воспользоваться кнопкой окна-списка **Поиск**, а также командами **Поиск** (инструментальная кнопка ) и **Повтор** (инструментальная кнопка  страницы **Редактор**).

**СОВЕТ.** При выполнении команды поиска элемента в иерархическом списке необходимо, чтобы группа, содержащая искомый элемент, была раскрыта. Поэтому рекомендуем перед началом поиска раскрыть все дерево элементов списка (клавиша “\*” на дополнительной клавиатуре).


Приведем пример поиска в иерархическом списке бланков.

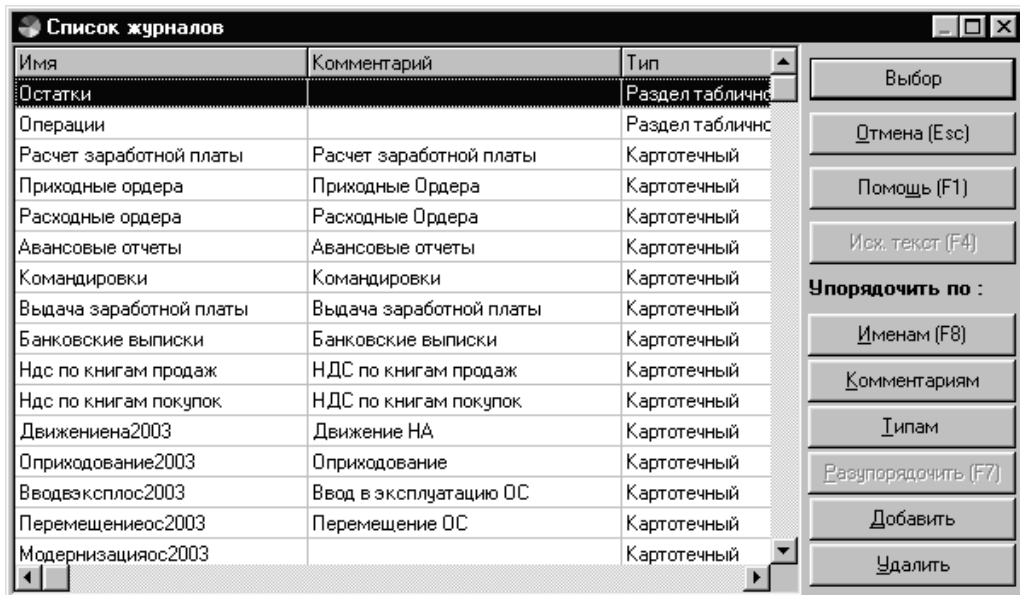
Для того чтобы найти, например, бланк ДОКУМЕНТЫ.БАНК.ПОРУЧН выполните следующие действия:

- установите курсор на слове “Бланки” и нажмите клавишу “\*” на дополнительной клавиатуре, при этом дерево бланков полностью раскроется;
- нажмите комбинацию клавиш *Ctrl+S*;
- в открывшемся диалоге в поле **Текст для поиска** введите строку “ПОРУЧН” и нажмите кнопку **Поиск**, при этом диалог закроется и курсор встанет на строке с бланком ПОРУЧН из подгруппы БАНК группы ДОКУМЕНТЫ.



Для сворачивания списка бланков установите курсор на слове “Бланки” и нажмите клавиши *Ctrl+”-”* (знак “-” набирается на дополнительной клавиатуре). Для просмотра на экране списка с названиями групп первого уровня нажмите клавишу “+” на правой клавиатуре.

Для ознакомления с табличным окном-списком сначала закройте список бланков с помощью кнопки **Отмена** или клавишей *Esc*, а затем выполните команду **Открыть журнал** (инструментальная кнопка ). Перед Вами откроется список журналов в виде таблицы (см. рис. II-5).



Имя	Комментарий	Тип
Остатки		Раздел табличн
Операции		Раздел табличн
Расчет заработной платы	Расчет заработной платы	Картотечный
Приходные ордера	Приходные Ордера	Картотечный
Расходные ордера	Расходные Ордера	Картотечный
Авансовые отчеты	Авансовые отчеты	Картотечный
Командировки	Командировки	Картотечный
Выдача заработной платы	Выдача заработной платы	Картотечный
Банковские выписки	Банковские выписки	Картотечный
Ндс по книгам продаж	НДС по книгам продаж	Картотечный
Ндс по книгам покупок	НДС по книгам покупок	Картотечный
Движениена2003	Движение НА	Картотечный
Оприходование2003	Оприходование	Картотечный
Вводвэксплос2003	Ввод в эксплуатацию ОС	Картотечный
Перемещениеос2003	Перемещение ОС	Картотечный
Модернизацияос2003		Картотечный

**Рис. II-5.** Табличный список журналов

Каждая запись в таблице представляет собой набор полей (в данном случае — имя, комментарий, тип и файл). Записям соответствуют строки таблицы, полям — столбцы.

Выбор элементов из списка-таблицы осуществляется так же, как и в иерархическом списке: мышью или стрелками клавиатуры.

Если требуется сдвинуть или раздвинуть границы столбца, можно воспользоваться рекомендациями, предложенными для иерархического списка (мышью или клавишами *Shift+→*, *Shift+←*).





Список можно упорядочить по заданному столбцу (в данном случае — по именам, комментариям и типам). Для этого следует выбрать соответствующую кнопку, расположенную в правой части окна-списка. Упорядочить и разупорядочить список по первому столбцу можно также с помощью клавиш *F8* и *F7*.



Выбрав нужный элемент списка и нажав кнопку **Исх. текст** или клавишу *F4*, Вы откроете исходный файл данного элемента списка для последующего редактирования.

После ознакомления с табличным окном-списком закройте его с помощью кнопки **Отмена** или клавишей *Esc*.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Находясь в окне-списке, можно пользоваться командами меню, всплывающего при щелчке *правой* кнопкой мыши в области окна.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Выбор бланка		Пост. панель	Документ		<i>Alt+B</i>
Открыть журнал		Пост. панель	Журнал		
Повтор		Редактор	Правка	Окно-список	<i>Ctrl+L</i>
Поиск		Пост. панель	Правка	Окно-список	<i>Ctrl+S</i>

## 6. Управление Турбо Бухгалтером с помощью клавиатуры

При работе с программой Турбо Бухгалтер без мыши практически не обойтись, как и в любом приложении Windows. Однако, бывают неприятные ситуации, когда мышь ломается или ее просто нет, а работу нужно обязательно выполнить. И тогда приходится работать только с клавиатурой.

Запуск Турбо Бухгалтера из Windows можно осуществить, подогнав курсор стрелками к нужной пиктограмме и нажав клавишу *Enter*.

Переход в Главное меню происходит при нажатии клавиш *Alt* или *F10*.

Выбор пункта Главного меню можно осуществить одним из способов:

- 1) нажать клавишу *F10*, горизонтальными стрелками выбрать нужный пункт меню и нажать клавишу *Enter*;
- 2) нажать одновременно клавиши *Alt+подчеркнутая буква*.

Команду из выпадающего меню также можно выполнить любым из способов:

- 1) выбрать команду с помощью вертикальных стрелок и нажать клавишу *Enter*;
- 2) нажать *подчеркнутую букву* команды.



**СОВЕТ.** Рекомендуем чаще пользоваться комбинацией клавиш *Alt+буква*, т.к. почти любую команду Турбо Бухгалтера быстрее выполнить с клавиатуры, чем мышью. Однако, в случаях работы с диалоговыми окнами удобнее пользоваться мышью.

При работе с окнами Турбо Бухгалтера также все действия можно выполнять с помощью клавиатуры, подгоняя курсор к нужному полю и нажимая клавишу *Enter*.

Большинство окон закрываются клавишами *Esc* или *Alt+F3*.

Особое внимание уделим двум горячим клавишам: *F4* и *F12*.

Нажатие клавиши *F4*, в зависимости от вида активного окна, приводит к следующему результату:

Вид окна	Результат
Бланк, шаблон, список бланков	Переход в окно редактирования файла с исходным описанием бланка (*.bln)
Картотека, список картотек	Переход в окно редактирования jdf-файла журнала-картотеки
Список счетов	Переход в окно редактирования файла Counts.lis с установкой курсора на нужном счете
Список аналитических признаков	Переход в окно редактирования файла Units.lis с установкой курсора на нужном признаке
Список журналов	Переход в окно редактирования jdf-файла журнала-картотеки
Диалог ввода/модификации типовой операции, список типовых операций	Переход в окно редактирования файла с описанием типовой операции (*.def)

Нажатие клавиши *F12*, в зависимости от вида активного окна, приводит к следующему результату:

Вид окна	Результат
Журнал	Раскрытие типовой операции, на которой стоит курсор
Отчет по оборотам	Построение уточняющего отчета
Отчет по проводкам	Переход в окно редактирования журнала, содержащего выбранную проводку, или открытие диалога выбора журнала (для сводных проводок)

## Глава III

# НАЧАЛЬНЫЕ ОПЕРАЦИИ НА ТУРБО БУХГАЛТЕРЕ

При изучении начальных операций на Турбо Бухгалтере рекомендуем пользоваться бухгалтерской информацией из папки “Пример”, которая является текущей при первом запуске. Для непосредственной работы необходимо перейти в папку с Вашей бухгалтерией, на нашем примере это папка с бухгалтерией предприятия “Фирма ААА”.

### Задача

Смена бухгалтерии с примером на план бухгалтерии предприятия “Фирма ААА”.

### Действия

1. Выполните команду **Выбрать бухгалтерию** (меню **План**).

Откроется диалоговое окно со списком планов (см. рис. III-1а).

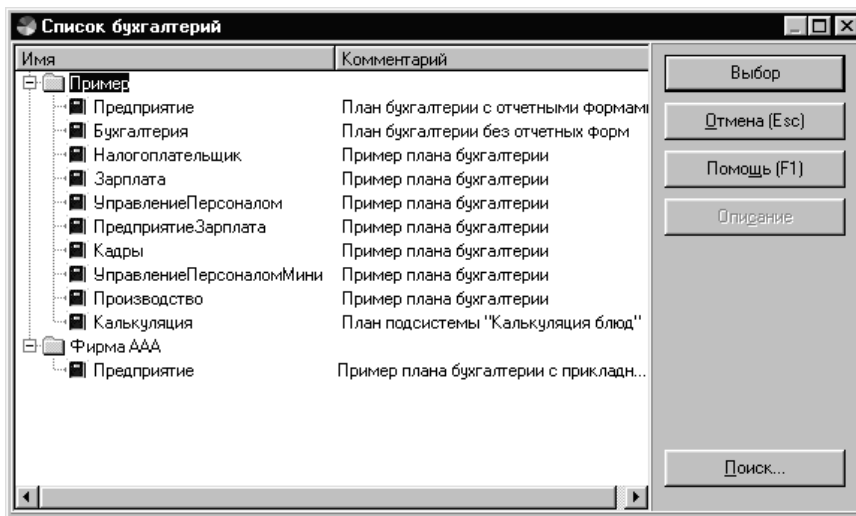


Рис. III-1а. Содержимое папки “Пример”

2. Выберите позицию **Фирма ААА\Предприятие** и нажмите кнопку **Выбор**.

При этом произойдет смена плана бухгалтерии примера на план бухгалтерии Вашего предприятия, в нашем примере это план бухгалтерии фирмы ААА.

3. Если в предложенном списке нет плана бухгалтерии Вашего предприятия, то воспользуйтесь кнопкой **Поиск**, при нажатии на которую



открывается диалог “Открытие плана бухгалтерии” с содержимым папки “Пример” (см. рис. 1-б).

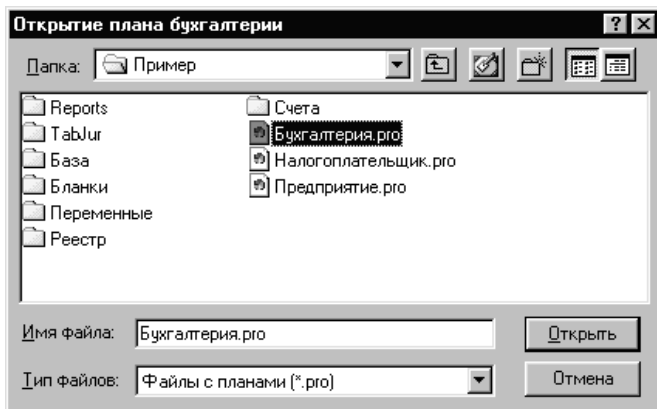



Рис. III-16. Содержимое папки “Пример”

4. Нажмите кнопку .

Вы попадете на один уровень вверх, т.е. в папку “Wrk” (см. рис. III-1в), которая содержит все рабочие папки бухгалтерий, в т.ч. папку “Пример”, папку “Бухгалтерия” и папку “Фирма ААА”.

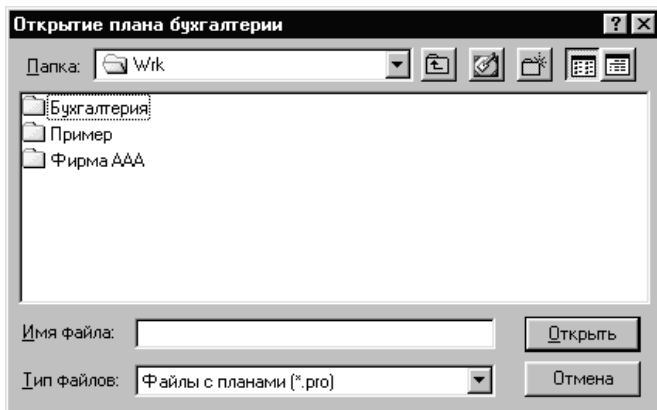


Рис. III-1в. Содержимое папки “Wrk”

5. Щелкните мышью на папке “Фирма ААА” и нажмите кнопку **Открыть**.  
Папка “Фирма ААА” раскроется (см. рис. III-1г).
4. Щелкните мышью на файле **Предприятие.pro** и нажмите кнопку **Открыть**.

При этом произойдет смена плана бухгалтерии примера на план бухгалтерии Вашего предприятия, в нашем примере — это план бухгалтерии фирмы ААА.

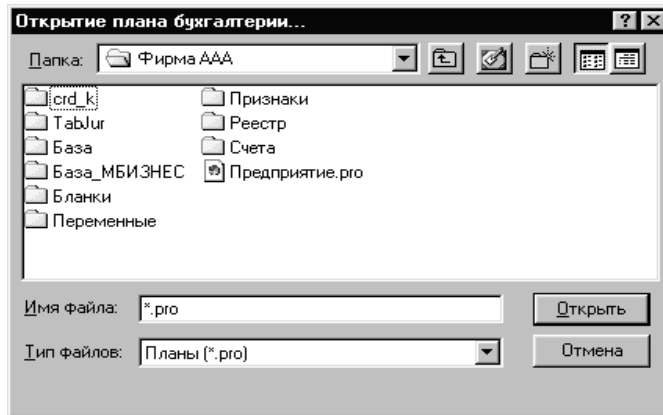


Рис. III-1г. Содержимое папки “Фирма ААА”.

Следующим шагом после установки программы является настройка Турбо Бухгалтера на особенности Вашей бухгалтерии.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Выбрать бухгалтерию			План		

## 1. Настройка программы на особенности конкретной бухгалтерии

Программа Турбо Бухгалтер содержит готовые настройки плана счетов, аналитических признаков, типовых операций и др. и позволяет пользователю сразу приступить к работе. Тем не менее, в зависимости от особенностей ведения бухучета на конкретном предприятии возможна ее предварительная настройка, которая включает следующие основные этапы:

- ввод реквизитов предприятия;
- корректировка плана счетов;
- корректировка списка аналитических признаков;
- корректировка типовых операций;
- ввод начальных остатков по счетам.

Не все из них обязательно выполнять сразу — все зависит от особенностей бухгалтерии и учетной политики конкретного предприятия.



Перечисленные этапы подробно рассмотрены в данной главе.

Для выполнения более точной настройки программы необходимо познакомиться с понятием “структура учета”.

*Структура учета* в Турбо Бухгалтере представляет собой описание малоизменяющихся и часто используемых элементов бухучета, в которых отражаются особенности учетной политики предприятия.

Структура учета включает семь разделов, которые описываются в файлах с расширением LIS. В стандартной поставке программы разделы структуры учета описываются в файлах Счета.lis, Забалансовые.lis, Справочники.lis, Забалансовые\_ну.lis и Валюты.lis (см. табл. “Разделы и файлы структуры учета”).

**Разделы и файлы структуры учета**

Раздел	Содержание	Файл	
СЧЕТА	Балансовые	Счета.lis	
	Забалансовые	Забалансовые.lis	
	Налогового учета	Забалансовые_ну.lis	
	Добавленные пользователем	Дополнительные.lis	
	Добавленные пользователем для системы “ТиС”	Допаналитика.lis	
КОРРЕСПОНДЕНЦИИ	Корреспонденции счетов, допустимые в проводках	Счета.lis, Забалансовые.lis Забалансовые_ну.lis	
	КУРСОВАЯ_РАЗНИЦА	Счета, по которым начисляется курсовая разница	Счета.lis
	ПРИЗНАКИ	Негрупповые аналитические признаки	Справочники.lis
СПРАВОЧНИКИ	Аналитические справочники	Справочники.lis	
ВАЛЮТЫ	Денежные единицы	Валюты.lis	

Вопросы корректировки файлов структуры учета вынесены за пределы данного *Руководства*. Для подробного ознакомления с их синтаксисом обратитесь к *Руководству программиста*. (см. Приложение 1).

## 2. Ввод реквизитов предприятия

### Определение

Для того чтобы не вводить в каждый документ сведения о Вашем предприятии, а программа вставляла их автоматически, необходимо заполнить *бланк с основной информацией*. В него вводятся ИНН, наименование предприятия, банковские реквизиты, адрес, телефоны, ФИО руководителя и бухгалтера и др.

**Задача**

Заполнение бланка “Основная информация (реквизиты предприятия)”.

**Действия**

1. Для вызова данного бланка нажмите клавишу *F6*. На странице “СПРАВОЧНИКИ” панели управления нажмите кнопку **Основная информация**.

На экране появится бланк “Основная информация (реквизиты предприятия)”, в котором указываются все основные реквизиты предприятия (см. рис. III-2).

**Основная информация (реквизиты предприятия)**

Сохранить в картотеке "Контрагент"    Закрыть

**ПАРАМЕТРЫ СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ**

Начальная дата отчетного периода:	01.01.2003	Начальная дата следующего периода:	01.04.2003	Начало года:	01.01.2003
Аналитические признаки:					
Месячная отчетность за: <b>март 2003</b>					

**ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА**

Юр.лицо     Физ.лицо

7 7 0 0 0 0 0 0 0 1

Сохранить ОИ    Считать ОИ

**КОД ПРИЧИНЫ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ**

1 1 1 1 1 1 1 1 1 0

**Основная информация предприятия**

Полное наименование предприятия:	Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"
Сокращенное наименование:	ООО "Лидер"
Номер р. сч. (используется в отчетных документах):	00000000000000000011
В банке:	Сбербанк
Кор.Счет	11111111111111111111
Юридический адрес:	
Республика в составе РФ, край, область:	
Район:	

Рис. III-2. Бланк с основной информацией (фрагмент).

2. Если бланк заполняется на юридическое лицо, то включите радиокнопку **Юр.лицо**, на физическое лицо — **Физ.лицо**.

При этом длина ИНН будет установлена в соответствии с выбранным вариантом: для юридического лица 10 знаков, для физического — 12.



3. Заполните поля с реквизитами Вашего предприятия вручную.

Информация в бланке вводится в поля бирюзового цвета. Для перехода между полями используются клавиши *Tab* (вперед) и *Shift+Tab* (назад).

4. Начальную и конечную дату отчетного периода введите с помощью встроенного календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода даты.
5. Для сохранения информации в картотеке контрагентов нажмите на кнопку **Сохранить в картотеке “Контрагент”**.
6. Чтобы сохранить бланк в формате *\*.DBT*, нажмите кнопку **Сохранить ОИ**.

Если информация в бланке по какой либо причине исчезла, то восстановить ее можно с помощью ранее сохраненного бланка ОИ в формате *\*.DBT*. Для этого нажмите кнопку **Считать ОИ**. В открывшемся диалоге выберите нужный файл и нажмите кнопку **Открыть**. Информация будет считана и перенесена в бланк.

7. Для выхода из бланка нажмите кнопку **Заккрыть**.

#### Дополнение

Поскольку банковских реквизитов Вашего предприятия может быть неограниченное количество (в зависимости от числа открытых счетов), для их дополнительного ввода нужно воспользоваться бланком “Карточка контрагента” (см. п. 3), который в данном случае открывается с помощью кнопки **‘Наши’ предприятия** на странице “СПРАВОЧНИКИ” панели управления.

**ВНИМАНИЕ!** При вводе собственных банковских реквизитов с помощью бланка “Карточка контрагента” обратите внимание на то, что флаг **Наше** должен быть установлен, а в группе **Тип** все флаги должны быть сняты.

## 3. Формирование картотеки контрагентов

#### Определение

Реквизиты контрагентов, с которыми ведется постоянная работа, также достаточно ввести один раз, сохранить в *картотеке контрагентов* и вставлять их из нее при заполнении различных документов.

#### Задача

Ввод реквизитов контрагента в картотеку.

#### Действия

1. На странице “СПРАВОЧНИКИ” панели управления нажмите кнопку **Контрагенты**.

Откроется иерархическая картотека контрагентов (см. рис. III-3а).



Наше	Признак	Имя	Телефон	Факс
<input type="checkbox"/>	Ю.00009	Транспорт		
<input type="checkbox"/>	Ю.00007	Гос Структуры		
<input type="checkbox"/>	Ю.00011	Поставщики		
<input type="checkbox"/>	Ю.00012	Покупатели		
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	ООО "Лидер"	100-00-00	100-00-01
<input type="checkbox"/>	Ю.00003	ООО "Тройка"	120-78-93	120-78-96
<input type="checkbox"/>	Ю.00010	консультационное аг...	250-96-95	250-96-99
<input checked="" type="checkbox"/>	Ю.00021	магазин "Soft"	120-78-91	120-78-93

Рис. III-3а. Картотека контрагентов.

В иерархической картотеке все записи можно разбить на группы с различными уровнями вложенности, в нашем примере имеется 4 группы **Транспорт**, **Госструктуры**, **Поставщики** и **Покупатели**. Каждая из этих групп может содержать и групповые и обычные записи.

- Для добавления группы выполните команду **Добавить группу** (инструментальная кнопка на странице "Картотека").

Откроется карточка контрагента для группы предприятий (см. рис. III-3б).

**Карточка контрагента**

ОК Помощь Проверка реквизитов Отмена Удалить

**Группа предприятий**  Наше Резидент  Юридическое лицо  Физическое лицо

Тип  
 Поставщик  Покупатель  Учредитель  Дебитор/Кредитор

Код: Ю.00023  
 Наименование: Новая группа  
 Краткое наименование:

**Данные для системы "Торговля и склад"**

Продажная цена:  
 Лимит кредита:  Срок кредита: (дней)  
 Учет долга: С разбивкой по ТМЦ  
 Скидка: История

Рис. III-3б. Карточка контрагентов для группы предприятий.

- Флаг **Наше** должен быть снят.

В списках **Резидент/Нерезидент** и **Юридическое лицо/Физическое лицо** выберите нужные варианты.

В группе **Тип** установите необходимые флаги. Если это группа поставщиков, то следует установить флаг **Поставщик**, если покупателей — то флаг **Покупатель** и т.д. (Обратите внимание на то, что контрагент может быть одновременно и поставщиком, и покупателем, и дебитором/кредитором.)

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Все установленные флаги и заполненные поля (за исключением полей бирюзового цвета) из группового бланка будут автоматически переноситься во все карточки на контрагентов, входящих в данную группу.

- Введите вручную код и наименование группы.



**ЗАМЕЧАНИЕ.** Указывая код аналитического учета, Вы тем самым создаете новый аналитический признак в аналитическом справочнике К (Контрагенты), который в дальнейшем можно будет использовать при вводе проводок, типовых операций и формировании первичных документов. Если код в названии содержит точки, то таким образом создаются вложенные группы признаков, например, при указании кода “Ю.00007” в справочнике К создается группа Ю, которая будет содержать вложенный признак 00007.

5. Закройте бланк для группы контрагентов с помощью кнопки **ОК**.

В картотеке контрагентов появится новая запись группы контрагентов, в которую можно добавлять записи с различными уровнями вложенности.

6. Для ввода новой обычной записи в созданную группу установите на нее указатель мыши выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** на странице “Картотека”).

Откроется карточка контрагента (см. рис. III-3в).

Рис. III-3в. Карточка контрагента.

7. Состояние флагов в открывшемся бланке автоматически переносится из карточки контрагента для группы, но для каждого контрагента можно в индивидуальном порядке это состояние изменить.

8. Введите реквизиты контрагента в бирюзовые поля бланка.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При указании кода аналитического учета, также как и в групповой карточке, создается новый аналитический признак в аналитическом справочнике К (Контрагенты), но этот признак будет вложен в групповой признак. Например, если группа имеет аналитический код Ю.00007, а текущий контрагент — Ю.

00025, то полностью аналитический признак текущего контрагента будет записываться так: К.Ю.00007.Ю.00025, где точками определяются уровни вложенности (см. рис. III-3г).

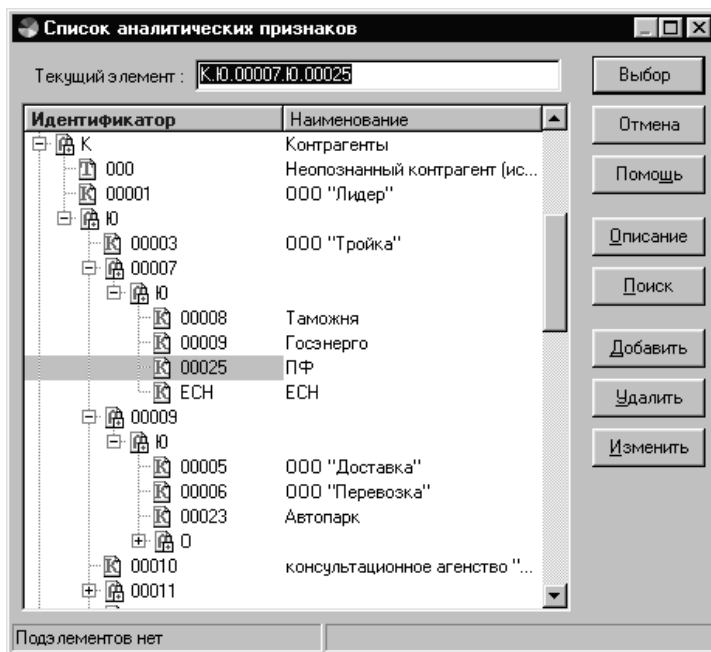


Рис. III-3г. Формирование аналитического признака контрагента.

В поля **Наименование** и **Краткое наименование** введите соответственно полное и краткое наименования предприятия. В поля **ИНН** и **КПП** — значения ИНН и КПП контрагента.

Заполните по возможности остальные поля бланка.

- Для ввода банковских реквизитов нажмите кнопку бланка **Банковские счета**.

Откроется картотека банковских счетов (см. рис. 4а).

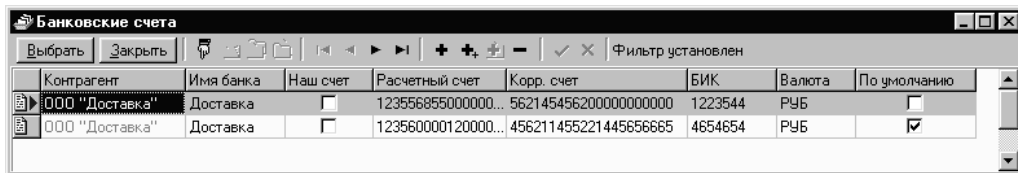


Рис. III-4а. Картотека банковских счетов.

- Для ввода нового банковского счета нажмите инструментальную кнопку **+** на странице "Картотека".

Откроется бланк "Банковские счета" (см. рис. 4б).




**Банковские счета**

ОК Проверка реквизитов Отмена

БАНКОВСКИЙ СЧЕТ  По умолчанию  
 Отображать месяц цифрами

Контрагент	Поставщик - М
Имя контрагента для банка	Поставщик - М в Донском отделении 1864/0123
БИК	04465789 ...
Обслуживающий банк	Сбербанк России ...
Населенный пункт	Москва ...
Расчетный счет	12121212121212121212
Корр. счет	36363636363636363636
Валюта	РУБ

Рис. III-46. Бланк “Банковские счета”.

11. Введите банковские реквизиты в бирюзовые поля бланка. Поля **БИК**, **Обслуживающий банк** и **Населенный пункт** можно заполнить с помощью соответствующих списков, открывающихся двойным щелчком мыши по полю , расположенному справа от этих полей.

Если данные реквизиты предполагается использовать по умолчанию в первичных документах, то установите флаг **По умолчанию**.

Если требуется в платежных поручениях (в шапке документа) выводить месяц цифрами, то установите флаг **Отображать месяц цифрами**.

12. Для выхода из бланка “Банковские счета” нажмите кнопку **ОК**.  
 Произойдет возврат в картотеку банковских счетов.
13. Нажмите кнопку **Выбрать** или выполните двойной щелчок мышью на нужной записи картотеки.

Произойдет возврат в бланк “Карточка контрагента”.

14. Для ввода дополнительных сведений о руководящем составе предприятия нажмите кнопку **Руководство**.

Откроется бланк “Руководство контрагента”, в котором следует ввести сведения о руководителе, бухгалтере, кассире и др.

15. Для выхода из бланка “Руководство контрагента” нажмите кнопку **Заккрыть**.

Произойдет возврат в бланк “Карточка контрагента”.


16. Для ввода других дополнительных сведений нажмите кнопку **Дополнительно**.


Откроется бланк “Дополнительная информация”, в котором можно ввести сведения об учредителях, организационно-правовой форме предприятия, форме собственности предприятия и др.

17. Для выхода из бланка “Дополнительная информация” нажмите кнопку **Заккрыть**.

Произойдет возврат в бланк “Карточка контрагента”.

**СОВЕТ.** Советуем Вам ввести в карточку контрагента как можно больше информации, т.к. она будет вводиться в поля большинства первичных документов (например, платежного поручения, ...)

18. После ввода всей необходимой информации в карточку контрагента нажмите клавишу *F2* или выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  на странице “Бланк”), чтобы программа запомнила введенную информацию.

Если Вам необходимо ввести нового контрагента в группу, то следует повторить прежние действия, начиная с п. 6, т.е. выполнить команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  на странице “Бланк” или “Картотека”) и ввести реквизиты нового контрагента.

19. Если требуется удалить текущего контрагента или группу контрагентов из картотеки контрагентов и банковских счетов, то нажмите на кнопку **Удалить** в карточке контрагента или карточке группы контрагентов.

**ВНИМАНИЕ!** При удалении контрагента или группы контрагентов ссылки на удаляемые записи в других документах и расчетах не удаляются, поэтому при обработке могут возникнуть ошибки!

20. Закройте бланк и картотеку комбинацией клавиш *Alt+F3*.

## 4. Корректировка плана счетов

### Определение

*Счет* — ключевое понятие бухучета в целом и Турбо Бухгалтера в частности.

Примеры счетов:

41	Товары
68	Расчеты по налогам и сборам

Наряду со счетами могут использоваться и субсчета. *Субсчет* состоит из имени счета и собственно имени субсчета, разделенных точкой. Для программы субсчет ничем, кроме обозначения, не отличается от счета, поэтому в дальнейшем будем называть “счетом” как счет, так и субсчет.

Примеры субсчетов:

41.1	Товары на складах
68. НДС	Расчеты по налогу добавленную стоимость

Совокупность счетов бухучета называется *планом счетов*.

План счетов Турбо Бухгалтера является расширением стандартного Плана счетов, утвержденного Минфином РФ. Он содержит дополни-



тельные счета, позволяющие реализовать учет на отдельных участках бухгалтерии, которые не противоречат стандартному Плану счетов.

Счета в Турбо Бухгалтере делятся на следующие виды:

- балансовые;
- забалансовые;
- вспомогательные забалансовые.

Стандартные *балансовые* и *забалансовые* счета предназначены для ведения учета в денежном выражении. Они учитываются в документах, создаваемых Турбо Бухгалтером (журналах, отчетах, бланках и др.).

Кроме стандартных забалансовых счетов, утвержденных Минфином РФ, в Турбо Бухгалтере используются так называемые *вспомогательные забалансовые* счета. Их основное назначение — хранить в журнале дополнительные данные или результаты промежуточных вычислений, например:

Зарпл. СуммаЛьгот ! Сумма льгот для каждого работающего  
Зарпл. ЛьготМин ! Сумма льгот по минимальной зарплате

...

098. Цб! -- убытки от реализации ценных бумаг, обращающихся на организованном рынке

098. ВНР! -- убыток по прибыли от внереализационных операций

Все счета, фигурирующие в проводках, должны быть описаны в разделе счетов структуры учета Турбо Бухгалтера. Связи между счетами описываются в разделе допустимых корреспонденций счетов.

*Корректировка плана счетов*, т.е. редактирование стандартного плана счетов, осуществляется двумя способами:


- корректировка списка счетов в диалоговом режиме;
- редактирование текстовых файлов с описанием счетов (*Счета.lis*, *Забалансовые.lis* и *Забалансовые\_ну.lis*) с помощью текстового редактора.

Первый способ наиболее предпочтителен, т.к. позволяет автоматизировать процесс корректировки плана счетов и тем самым избежать некоторых ошибок. Поэтому в данной главе мы ограничимся рассмотрением именно этого способа. При необходимости и желании Вы можете ознакомиться с синтаксисом файлов *Счета.lis*, *Забалансовые.lis* и *Забалансовые\_ну.lis* в Приложении 1.

### Задача 1

Добавление в план счетов счета 55Д (Долгосрочные вклады в банки), субсчета 11.СОБ (Выращивание элитных собак) и забалансового счета УЧ\_ЦЕНА (Учетная цена товара)

### Действия

1. Для вызова плана счетов выполните команду **Выбор счета** (инструментальная кнопка )

Откроется иерархический список счетов (см. рис. III-5).

- Щелкните мышью на счете 55 и нажмите кнопку **Добавить**.

Появится диалог добавления счета/субсчета (см. рис. III-6).

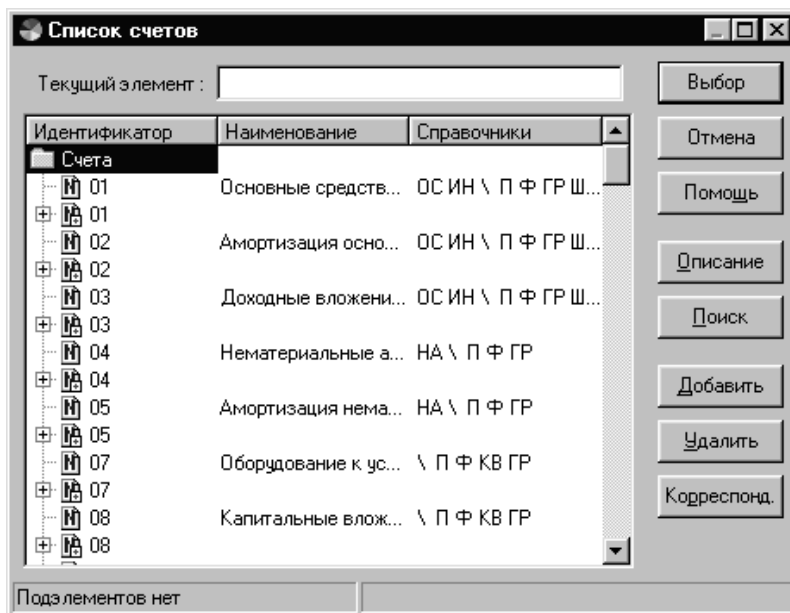


Рис. III-5. Список счетов.

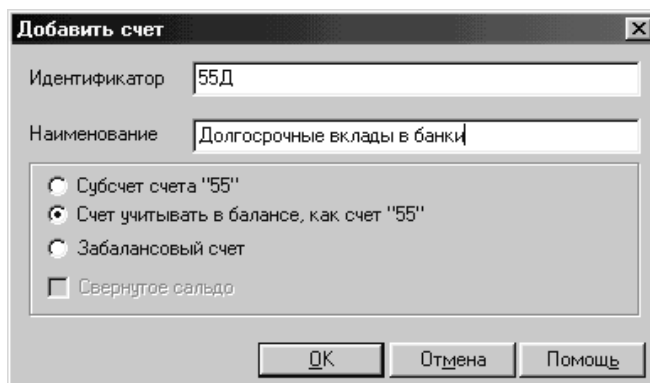


Рис. III-6. Добавление счета 55Д.

- В поле **Идентификатор** введите “55Д”, а в поле **Наименование** — “Долгосрочные вклады в банки”. Включите переключатель в положение **Счет учитывать в балансе, как счет “55”** (при этом остатки по счету 55Д будут показаны в Балансе в тех же строках, что и остатки по счету 55) и нажмите кнопку **ОК**.



После перекомпиляции счет 55Д будет добавлен в список счетов (см. рис. III-7).

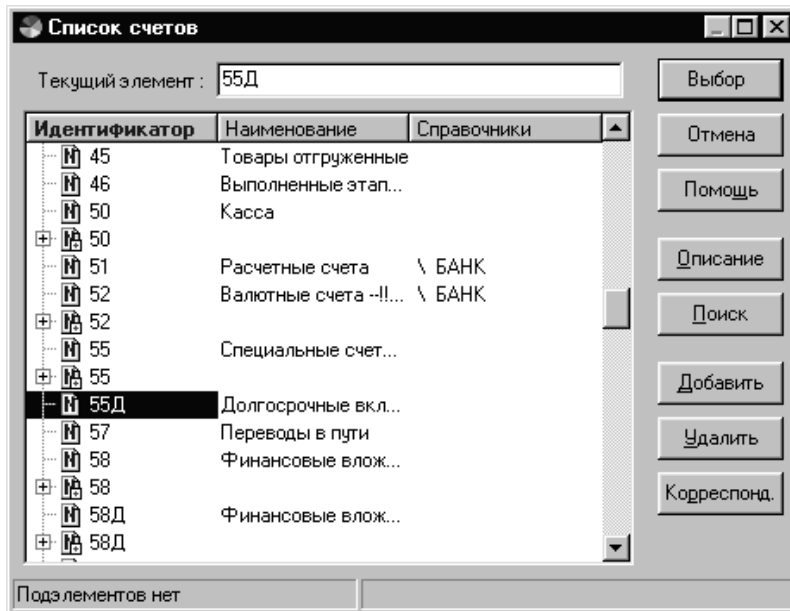


Рис. III-7. Список счетов после добавления счета 55Д

- Для добавления субсчета 11.СОБ щелкните мышью на счете 11 и нажмите кнопку **Добавить**.

Появится диалог добавления счета/субсчета (см. рис. III-8).

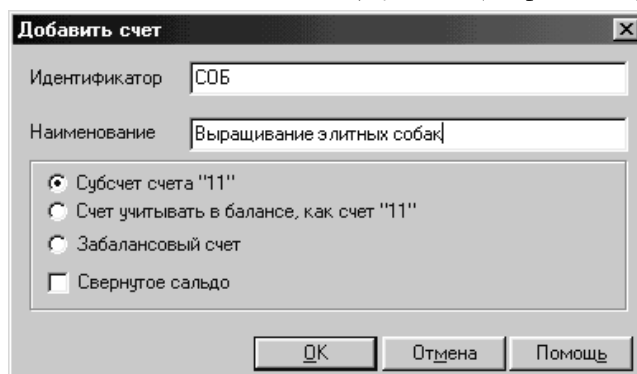


Рис. III-8. Добавление субсчета 11.СОБ

- В поле **Идентификатор** введите “СОБ”, а в поле **Наименование** — “Выращивание элитных собак”. Оставьте переключатель включенным в положении **Субсчет счета “11”** и нажмите кнопку **ОК**.

После перекомпиляции субсчет 11.СОБ будет добавлен в список счетов (см. рис. III-9).



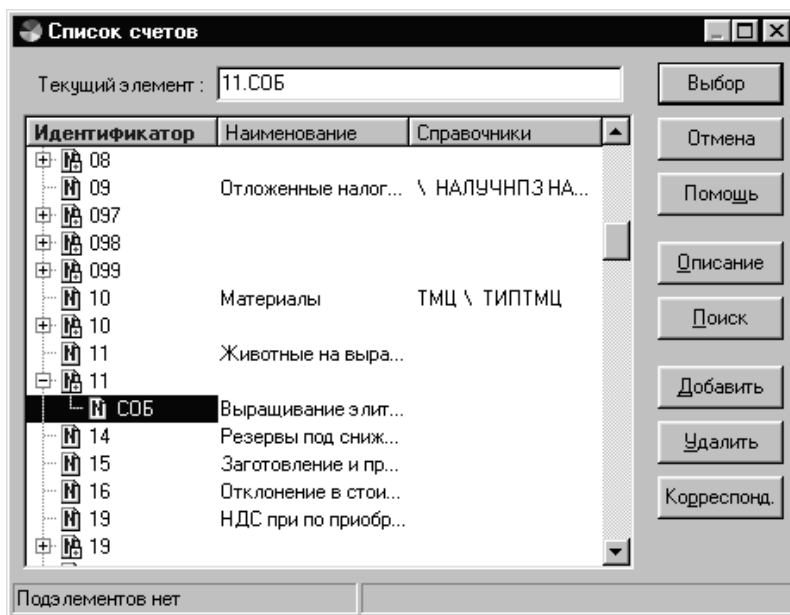


Рис. III-9. Список счетов после добавления субсчета 11.СОБ.

- Для добавления забалансового счета УЧ\_ЦЕНА в список счетов щелкните мышью на самой верхней строке списка — слове “Счета” — и нажмите кнопку **Добавить**.

Появится диалог добавления счета/субсчета (см. рис. III-10).

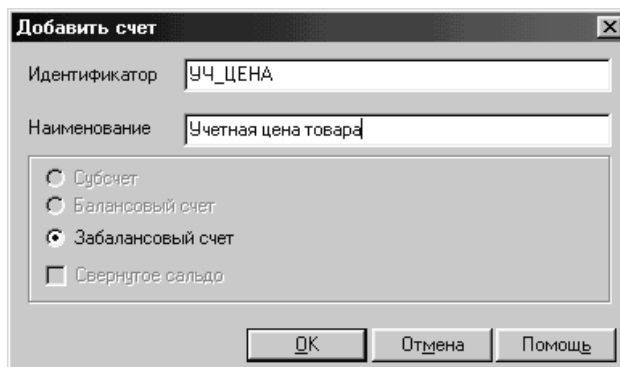
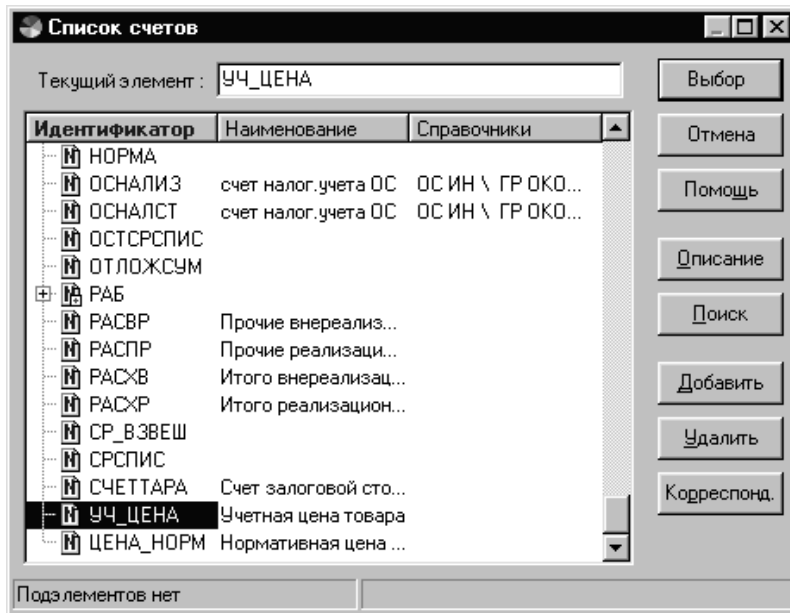


Рис. III-10. Добавление забалансового счета УЧ\_ЦЕНА.

- В поле **Идентификатор** введите “УЧ\_ЦЕНА”, а в поле **Наименование** — “Учетная цена товара”. Оставьте переключатель включенным в положении **Забалансовый счет** и нажмите кнопку **ОК**.

После перекомпиляции забалансовый счет УЧ\_ЦЕНА будет добавлен в список счетов (см. рис. III-11).



**Рис. III-11.** Список счетов после добавления забалансового счета УЧ\_ЦЕНА.

При необходимости получения *свернутого сальдо* по какому-либо субсчету нужно установить для него флаг **Свернутое сальдо** в диалоге добавления счета/субсчета.

Для *удаления счета/субсчета* следует выбрать счет/субсчет в списке и нажать кнопку **Удалить**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Удалить из списка счетов можно только те счета/субсчета, которые ранее были добавлены пользователем.

Список счетов закрывается с помощью кнопки **Отмена** или клавиши *Esc*.

## Изменение корреспонденций счетов

Для редактирования *корреспонденций счетов/субсчетов* используется кнопка **Корреспонденции** диалога списка счетов.

### Задача

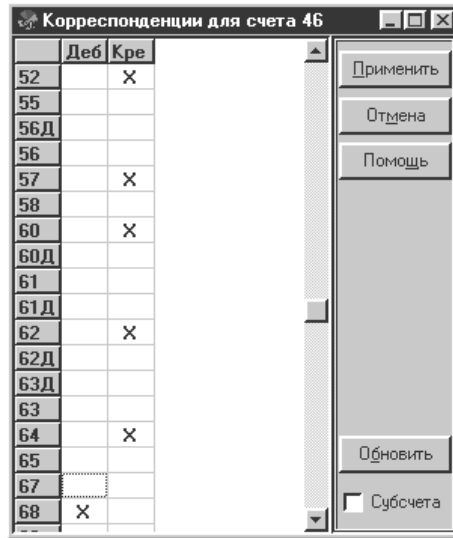
Добавление корреспонденции Д46 К67 и ее удаление

### Действия

#### 1 способ

1. В списке счетов щелкните мышью на счете 46 и нажмите кнопку **Корреспонденции**.

Откроется диалог с таблицей корреспонденций счета 46, в которой знаком “X” помечены счета, с которыми данный счет корреспондирует (см. рис. III-12а).

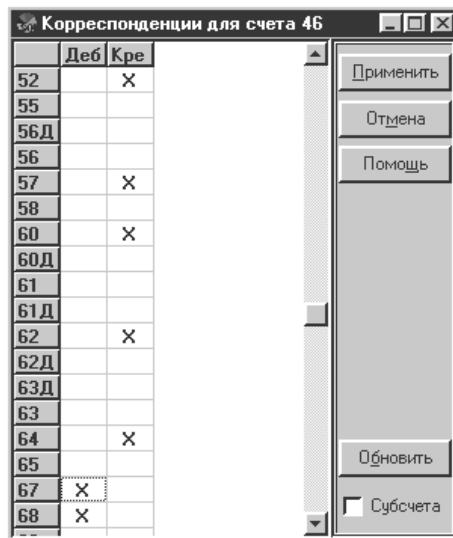


	Деб	Кре
52		X
55		
56Д		
56		
57		X
58		
60		X
60Д		
61		
61Д		
62		X
62Д		
63Д		
63		
64		X
65		
67	X	
68	X	

Рис. III-12а. Таблица корреспонденций счета 46.

- Для добавления корреспонденции Д46 К67 щелкните дважды мышью на клетке (67;Деб).

Таблица корреспонденций примет вид, изображенный на рис. III-12б.



	Деб	Кре
52		X
55		
56Д		
56		
57		X
58		
60		X
60Д		
61		
61Д		
62		X
62Д		
63Д		
63		
64		X
65		
67	X	
68	X	

Рис. III-12б. Таблица корреспонденций счета 46 после редактирования.



Для удаления корреспонденции Д46 К67 снова дважды щелкните мышью на данной клетке.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Для возврата к исходным корреспонденциям после каких-либо изменений достаточно нажать кнопку **Обновить**.

**3. Нажмите кнопку Применить.**

Диалог с таблицей корреспонденций счета закрывается, а все выполненные изменения отразятся в файлах Счета.lis, Забалансовые.lis и Дополнительные.lis.

Для просмотра и редактирования корреспонденций субсчетов необходимо в диалоге корреспонденций установить флаг **Субсчета**.

**2 способ**

**1. В списке счетов щелкните мышью на слове “Счета” (самая верхняя строка списка) и нажмите кнопку Корреспонденции.**

Откроется диалог с таблицей корреспонденций всех балансовых счетов, в которой знаком “X” помечены корреспондирующие счета (см. рис. III-13а).

К\Д	28	29	30	31	36	37	40	41	42	43	44	45	46	47
55	X									X	X			
56Д														
56														
57														
58														
60	X	X	X	X				X		X	X	X		
60Д														
61														
61Д														
62														
62Д														
63Д														
63		X						X		X	X			
64														
65		X	X	X						X	X			
67	X	X		X						X	X			
68		X						X		X	X		X	X

**Рис. III-13а.** Таблица корреспонденций балансовых счетов.

**2. Для добавления корреспонденции Д46 К67 щелкните дважды мышью на клетке (К67;Д46).**

Таблица корреспонденций примет вид, изображенный на рис. III-13б.

Для удаления корреспонденции Д46 К67 снова дважды щелкните мышью на данной клетке.

**3. Нажмите кнопку Применить.**

Диалог с таблицей корреспонденций балансовых счетов закрывается, а все выполненные изменения отразятся в файлах Счета.lis, Забалансовые.lis и **Дополнительные.lis**.

К\Д	28	29	30	31	36	37	40	41	42	43	44	45	46	47
55	X									X	X			
56Д														
56														
57														
58														
60	X	X	X	X				X		X	X	X		
60Д														
61														
61Д														
62														
62Д														
63Д														
63		X						X		X	X			
64														
65		X	X	X						X	X			
67	X	X		X						X	X		X	
68		X						X		X	X		X	X

Рис. III-136. Таблица корреспонденций балансовых счетов после редактирования.

Для просмотра и редактирования корреспонденций забалансовых счетов необходимо в диалоге корреспонденций балансовых счетов установить флаг **Забаланс**.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Выбор счета		Пост. панель	Журнал	Бланк	Alt+S

## 5. Корректировка списка аналитических признаков

### Определение

*Аналитические признаки* — это условные обозначения видов выполняемых работ, подразделений, материалов, поставщиков, подрядчиков и т.д. Аналитические признаки служат для ведения аналитического учета, поэтому перед началом ввода остатков необходимо создать собственный набор используемых признаков.

Аналитические признаки бывают *простыми* и *групповыми*, т.е. объединенными в *группы аналитических признаков*. Последние, в свою очередь, могут объединяться в *аналитические справочники* (например, справочник поставщиков или справочник видов деятельности).

Аналитическому справочнику может быть приписана *аналитическая роль*, аналогичная экономической роли в бухучете. Справочники могут



быть взаимоисключающими по своей аналитической роли: например, К (контрагент) — “субъект”, ТМЦ — “объект”.

Признаки из справочников с одинаковой аналитической ролью не могут быть указаны одновременно в одной проводке.

Между аналитическими справочниками и счетами могут существовать связи следующего типа:

- справочник *связан* со счетом;
- справочник *обязателен* для счета.

Первое отношение более широкое, чем второе.

Если справочник *связан* со счетом, то он:

- появляется в отчетных ведомостях по данному счету;
- учитывается при построении свертки журнала.

Если справочник *обязателен* для счета, то:

- он обязательно должен присутствовать в проводке, где имеется данный счет. Поле для ввода признака появляется в диалоге ввода проводки (см. гл. IV);
- по нему идет расщепление при вычислении разделенного сальдо для счета.

По признакам аналитического справочника может вестись количественный учет, т.к. единица измерения служит своего рода комментарием к количеству аналитического признака.

При вводе проводки в журнал можно приписать до 256 аналитических признаков дебету, кредиту или проводке в целом.

Например, с операцией оплаты товара можно связать коды поставщика, товара, договора, склада, подотчетного лица и т.д. С операцией начисления зарплаты можно связать коды работника, подразделения предприятия и т.д. Пользователь сам определяет, коды каких аналитических разрезов (групп аналитических признаков) приписывать операции, сколько таких кодов использовать в операции (их можно вообще не использовать, ведя простой синтетический учет) и, конечно, состав групп аналитических признаков. Этот с виду простой механизм оказывается очень эффективным, т.к. позволит Вам получить информацию по счету или группе счетов в любом разрезе — отслеживать расчеты с поставщиками и покупателями, дебиторами и кредиторами, учитывать наличие и движение товаров на складе, амортизацию основных средств, расчеты с подотчетными лицами, вести учет заработной платы по каждому сотруднику, отдельный учет по видам деятельности и т.д.

Большинство аналитических признаков хранится в *картотеках-аналитиках* и вводится с помощью специальных бланков-карточек. Перечислим признаки, которые описаны таким образом в стандартном комплекте поставки программы:

- сотрудники предприятия;
- контрагенты;
- банковские реквизиты;
- подразделения (склады);
- товары;
- товарно-материальные ценности (ТМЦ);
- основные средства (ОС);
- нематериальные активы (НА);
- счета-фактуры нашего предприятия;
- счета-фактуры от поставщиков.

Создание собственного набора признаков осуществляется двумя способами:

- корректировкой списка аналитических признаков в диалоговом режиме;
- редактированием текстовых файлов с описанием аналитических признаков (Справочники.lis, Картотеки.sig, “Признаки.sig”, “Аналитика\_ос.sig”, Аналитика\_ну.sig).

Работа с диалогом списка признаков более предпочтительна, т.к. позволяет автоматизировать процесс корректировки списка аналитических признаков и тем самым избежать некоторых ошибок. Поэтому в данной главе мы ограничимся рассмотрением именно этого способа. При необходимости и желании Вы можете ознакомиться с синтаксисом файлов Справочники.lis, Картотеки.sig, “Признаки.sig”, “Аналитика\_ос.sig”, Аналитика\_ну.sig в *Приложениях 1, 2, 3*.

Корректировка списка аналитических признаков осуществляется в диалоге “Список аналитических признаков” (см. рис. III-14), который открывается с помощью команды **Выбор признака** (инструментальная кнопка **{}**).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** В списке аналитических признаков те признаки, которые хранятся в картотеках-аналитиках, помечены слева буквой “К”; признаки, описанные в текстовых файлах \*.sig, помечены буквой “Т”.

В качестве примеров введем новый товар в группу ТМЦ, создадим новую подгруппу 2003 в группе ПЕРИОД и добавим новый вид затрат в группу ВНЗ (Вид нормируемых затрат).

### Задача 1

Ввод нового товара в группу ТМЦ.

### Действия

1. В списке признаков щелкните мышью на слове “ТМЦ” и нажмите кнопку **Добавить**.

Откроется карточка ТМЦ, которую нужно заполнить (см. рис. III-15).

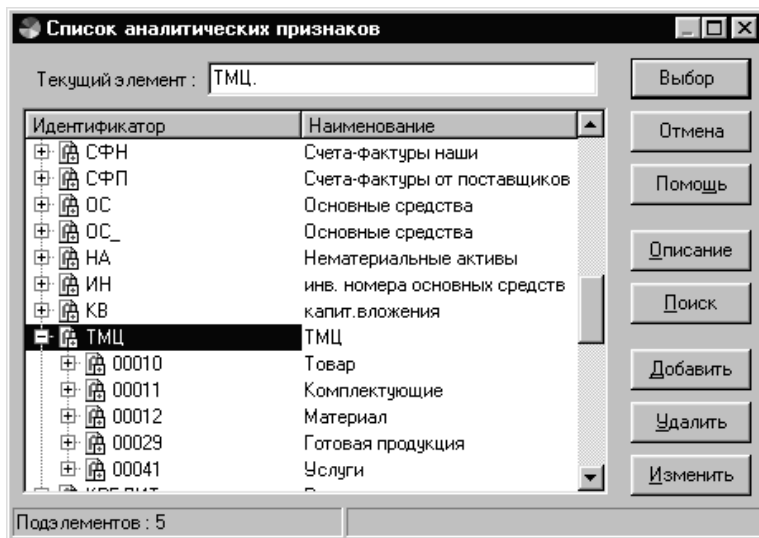


Рис. III-14. Список аналитических признаков.

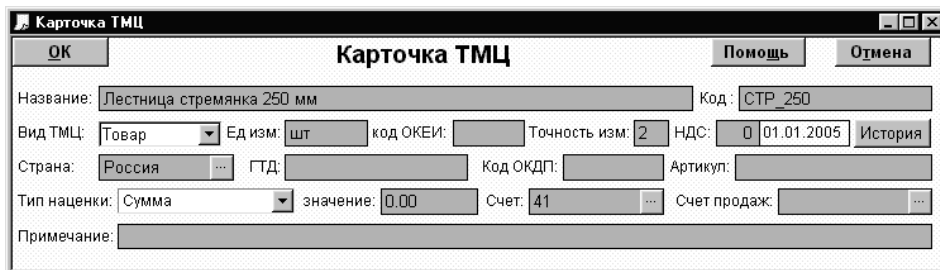


Рис. III-15. Карточка ТМЦ.

2. Заполните вручную с клавиатуры поля бирюзового цвета:

- в поле **Название** введите полное наименование товара — “Лестница-стремянка 250 см”;
- В поле **Код** введите признак товара — “СТР\_250”.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Указывая код аналитического учета, Вы тем самым создаете новый аналитический признак в группе ТМЦ, который в дальнейшем можно будет использовать при вводе проводок, типовых операций и формировании первичных документов. Если код в названии содержит точки, то таким образом создаются подгруппы признаков, например, указав код “ТОВ.СТР\_250”, Вы создадите в группе ТМЦ подгруппу ТОВ, которая будет содержать признак СТР\_250.

В поле **Счет** введите счет учета товаров — “41”;

В выпадающем списке **Вид ТМЦ** выберите позицию “Товар”;

В поле **Ед изм** введите “Шт”.



Если товар поступил по импорту, то заполните поле **Номер ГПД** (этот номер будет использоваться при формировании счета-фактуры).

Остальные поля в нашем примере можно не заполнять.

3. Нажмите кнопку **ОК** для закрытия карточки.

После перекомпиляции списка аналитических признаков в нем в группе ТМЦ появится признак СТР\_250 (см. рис. III-16).

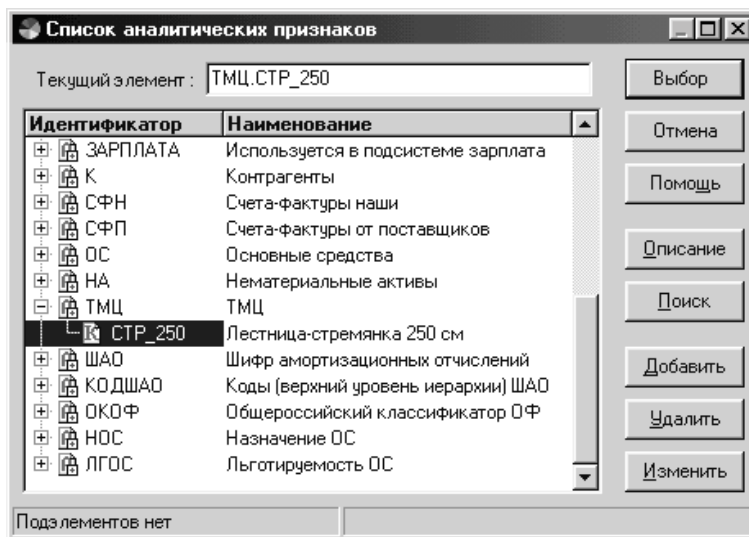


Рис. III-16. Список признаков после добавления нового товара в группу ТМЦ.

Задача 2

Создание новой подгруппы 2003.4 в группе ПЕРИОД.

**ВНИМАНИЕ!** Новая подгруппа добавляется в список признаков только одновременно с признаком.

Действия

1. В списке признаков щелкните мышью на группе ПЕРИОД и нажмите кнопку **Добавить**.

Откроется диалог создания нового аналитического признака (см. рис. III-17).

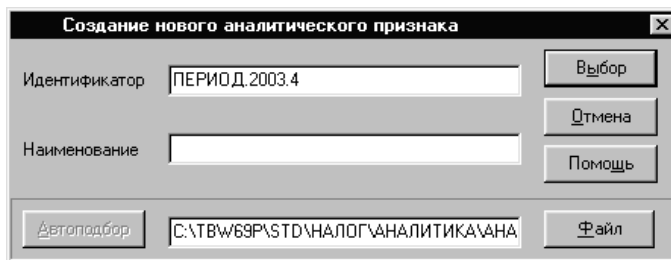


Рис. III-17. Создание нового аналитического признака ПЕРИОД.2003.4.



- Введите идентификатор признака (например, “ПЕРИОД.2003.4”) и нажмите кнопку **Выбор**.

После перекомпиляции новая подгруппа 2003.4 с признаком 5 будет добавлена в список аналитических признаков (см. рис. III-18).

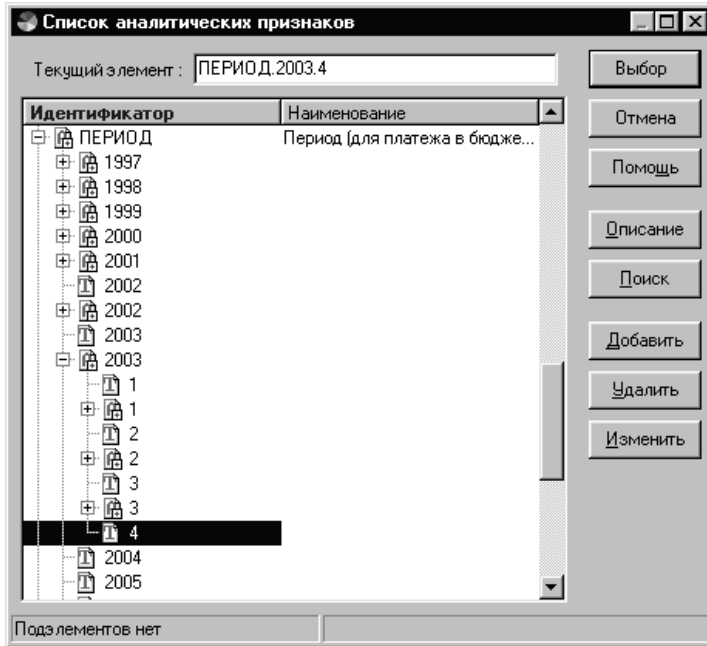


Рис. III-18. Список признаков после создания новой подгруппы 2003.4.

### Задача 3

Добавление нового вида затрат в группу ВНЗ (Вид нормируемых затрат).

### Действия

- В списке аналитических признаков щелкните мышью на группе ВНЗ (Вид нормируемых затрат) и нажмите кнопку **Добавить**.

Откроется диалог создания нового аналитического признака (см. рис. III-19).

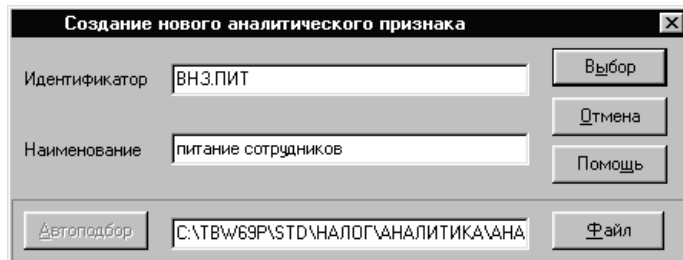


Рис. III-19. Создание нового аналитического признака ВНЗ.ПИТ.

- Введите идентификатор признака (например, “ВНЗ.ПИТ”), его наименование (“питание сотрудников”) и нажмите кнопку **Файл**.

Откроется список файлов с аналитическими признаками для выбора файла, в который будет добавлен новый признак (см. рис. III-20).

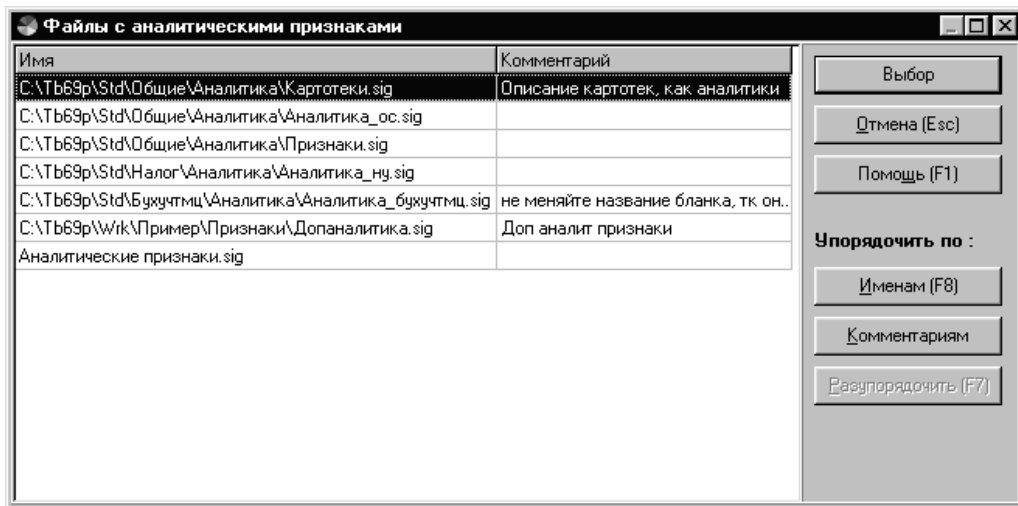


Рис. III-20. Список файлов с аналитическими признаками.

**СОВЕТ.** Если Вы добавляете аналитический признак, который предполагается использовать только в одной (текущей) бухгалтерии, то рекомендуется вставлять его в файл “Аналитические признаки.sig”.

- Щелкните мышью по файлу “Аналитические признаки.sig” и нажмите кнопку **Выбор**.

Список файлов с признаками закроется.

- В диалоге создания нового признака нажмите кнопку **Выбор**.

После перекомпиляции новый признак ПИТ будет добавлен в список аналитических признаков в группу ВНЗ (см. рис. III-21).

Для *удаления признака* из списка аналитических признаков достаточно выбрать его щелчком мыши и нажать кнопку **Удалить**. (Для защиты от возможных ошибок удаление осуществляется только после утвердительного ответа на запрос программы.) Подгруппа признаков удаляется автоматически при удалении всех входящих в нее признаков.

Если необходимо *переименовать* аналитический признак, то следует нажать кнопку диалога **Изменить** и в открывшемся диалоге внести необходимые изменения в идентификатор и/или наименование признака.

Список аналитических признаков можно закрыть с помощью кнопки **Отмена** или клавишей *Esc*.

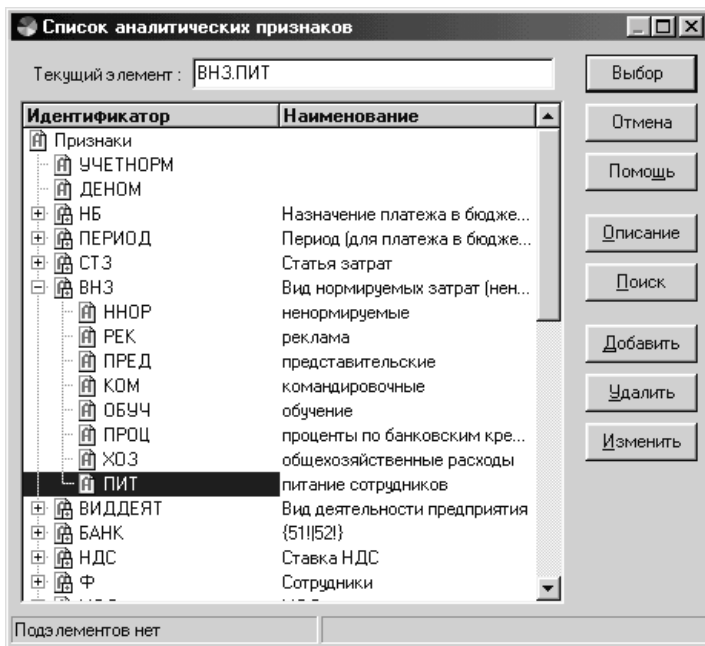


Рис. III-21. Список признаков после добавления нового признака ВНЗ.ПИТ.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Выбор признака		Пост. панель	Журнал	Бланк	<i>Alt+P</i>

## 6. Корректировка типовых операций

### Определение

Турбо Бухгалтер обеспечивает возможность одновременного ввода в журнал группы проводок, относящихся к одной хозяйственной операции. Такая совокупность проводок, вводимая в журнал под собственным именем, называется *типовой операцией* или просто *операцией*.

В табличном журнале типовая операция, как и проводка, представляется отдельной строкой (см. рис. III-22а). При этом в графе **Операция** вместо дебета и кредита стоит идентификатор типовой операции (например, "К62.Д51"). Дополнительно в правой нижней части табличного журнала расположена таблица параметров операции (см. рис. III-22б).

Дата	Сумма	Операция	Содержание	Раздел
31.10.2...	500'000.00	K62.Д51	оплата нам за товар	Опера...

Рис. III-22а. Представление типовой операции в табличном журнале.

Параметр	Значение
КОНТРАГЕНТ	К.Ю.00011.Ю.00014
СДЕЛКА	СФН.Ю.00011.Ю.00014.00001
БАНК	БАНК.12345678910111213145

Рис. III-22б. Представление типовой операции в табличном журнале.


Если раскрыть операцию (клавиша **F12**), приведенную в примере, то получатся следующие две проводки:

```

31.10.2003
: 500000.00 51 62 {БАНК.12345678910111213145К.Ю.00011.Ю.00014
СФН.Ю.00011.Ю.00014.00001} -- оплата нам за товар
: 83333.33 ЗАБАЛАНС НДСПОЛУЧ {К.Ю.00011.Ю.00014СФН.Ю.00011.Ю.00014.00001}
-- оплата нам за товар
1) Дата проводки: 31.10.2003
Сумма проводки: 500000.00
Дебет: 51
Кредит: 62
Аналитические признаки проводки: БАНК.12345678910111213145К.Ю.00011.
Ю.00014СФН.Ю.00011.Ю.00014.00001
Комментарий к проводке: Оплата нам за товар
2) Дата проводки: 31.10.2003
Сумма проводки: 83333.33
Дебет: ЗАБАЛАНС
Кредит: НДСПОЛУЧ
Аналитические признаки проводки: К.Ю.00011.Ю.00014СФН.Ю.00011.Ю.00014.00001
Комментарий к проводке: Оплата нам за товар
    
```

В комплекте поставки программы содержится набор типовых операций, охватывающий широкий спектр бухгалтерской деятельности. Тем не менее, из-за больших различий в ведении бухучета на разных предприятиях, связанных как с видами деятельности, так и с учетной политикой, *прежде чем использовать предлагаемые типовые операции, нужно убедиться в том, что они Вам подходят.*

Корректировка операций, имеющихся в стандартном комплекте поставки, а также написание новых операций осуществляется путем редактирования специальных текстовых файлов. Список таких файлов (см. рис. III-23) можно увидеть с помощью команды **Типовые операции** (меню **План**).

Команда **Ввод операции** (инструментальная кнопка ) позволяет посмотреть все типовые операции, которые объединяются в группы разного уровня вложенности (см. рис. III-24). Например, операция К62.Д51 “ОПЛАТА НАМ на расчетный счет” входит в группу К62.

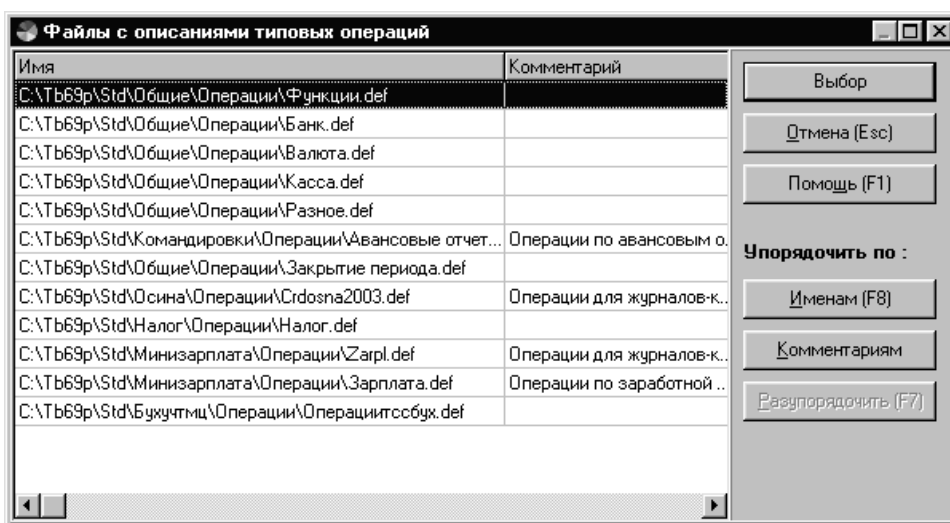


Рис. III-23. Файлы с описанием типовых операций.

### Задача

Просмотр типовой операции К62.Д51 “ОПЛАТА НАМ на расчетный счет”

### Действия

1. Щелкните мышью на значке “+” слева от группы К62.

Группа К62 раскроется, и на экране появится список операций данной группы (см. рис. III-24).

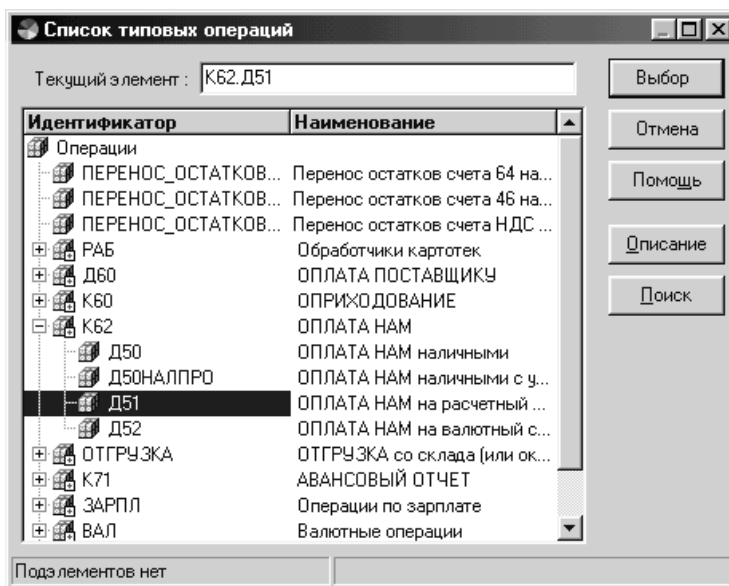


Рис. III-24. Список типовых операций.

## 2. Выберите щелчком мыши операцию Д51 и нажмите кнопку Описание.

Откроется окно редактирования файла с описанием типовой операции К62.Д51 “ОПЛАТА НАМ на расчетный счет” (см. рис. III-25).

```

C:\Tbw69p\Std\Общие\Операции\Разное.def

ГРУППА К62 = " ОПЛАТА НАМ";
-- проводки по забалансовому счёту "НДСполуч" служат для
-- регистрации сумм налога по каждой сделке, не учтенных на счёте 68.НДС
-----
ОПЕР Д50 = " ОПЛАТА НАМ наличными" (Контрагент:К; Сделка:СФН=СФН.000; НДС:Ч=Сумма/6)
: Сумма 50 62 {$Контрагент $Сделка $Признаки} -- $Комментарий
: НДС ЗАБАЛАНС НДСполуч {$Контрагент $Сделка $Признаки} -- $Комментарий
РЕПО;
-----
ОПЕР Д50HalПро = " ОПЛАТА НАМ наличными с учетом налога с продаж (налог входит в сумму)" (Контрагент:К; Сделка:
var НалПр:Ч=Общ_Пер("НалогСПродаж",Сегодня);
: Сумма 50 62 {$Контрагент $Сделка $Признаки} -- $Комментарий
: Окр(Сумма*НалПр/(100+НалПр),2) 90.2 68.Пр {$Контрагент $Сделка $Признаки} -- $Комментарий
: Окр(НДС-НДС*НалПр/(100+НалПр),2) ЗАБАЛАНС НДСполуч {$Контрагент $Сделка $Признаки} -- $Комментарий
РЕПО;
-----
ОПЕР Д51 = " ОПЛАТА НАМ на расчетный счет" (Контрагент:К; Сделка:СФН=СФН.000; НДС:Ч=Сумма/6; Банк:Банк)
: Сумма 51 62 {$Контрагент $Сделка $Банк $Признаки} -- $Комментарий
: НДС ЗАБАЛАНС НДСполуч {$Контрагент $Сделка $Признаки} -- $Комментарий
РЕПО;
-----

```

Рис. III-25. Описание типовой операции К62.Д51.

Типовая операция К62.Д51 “ОПЛАТА НАМ на расчетный счет” описывается следующим образом:

```

-----
ОПЕР Д51 = " ОПЛАТА НАМ на расчетный счет" (Контрагент:К; Сделка:СФН=СФН.000;
НДС:Ч=Сумма/6; Банк:Банк)
: Сумма 51 62 {$Контрагент $Сделка $Банк $Признаки} -- $Комментарий
: НДС ЗАБАЛАНС НДСполуч {$Контрагент $Сделка $Признаки} -- $Комментарий
РЕПО;
-----

```

Типовая операция начинается ключевым словом ОПЕР и заканчивается ключевым словом РЕПО или КОНЕЦ, за которым следует точка с запятой.

Первая строка типовой операции — это ее *заголовок*, в котором после ключевого слова ОПЕР указано имя операции (Д51), и после знака равенства в кавычках записано содержание операции (“ОПЛАТА НАМ на расчетный счет”).

После заголовка типовой операции в скобках через точку с запятой перечисляются ее *параметры* с указанием их *типов*:

*Контрагент* — аналитический признак справочника К (Контрагенты);

*Сделка* — аналитический признак справочника СФН (Счета-фактуры наши);



*НДС* — параметр числового типа, вычисляется по формуле: Сумма/6;

*Банк* — аналитический признак справочника БАНК.

Синтаксис типовых операций подробно описан в *Приложении 4* и *Руководстве программиста*.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Ввод операции		Пост. панель	Журнал		<i>Alt+W</i>
Типовые операции			План		

## 7. Ввод начальных остатков по счетам

Если ведение учета на Турбо Бухгалтере начинается на новом предприятии “с нуля”, то в этом случае не нужно вводить начальные данные, и этот раздел можно пропустить.

### Задача

Выбор журнала для ввода начальных остатков

### Действия

1. Откройте список журналов с помощью команды **Открыть журнал** (инструментальная кнопка

Появится список всех журналов и разделов табличного журнала, имеющихся в Вашей бухгалтерии (см. рис. III-26).

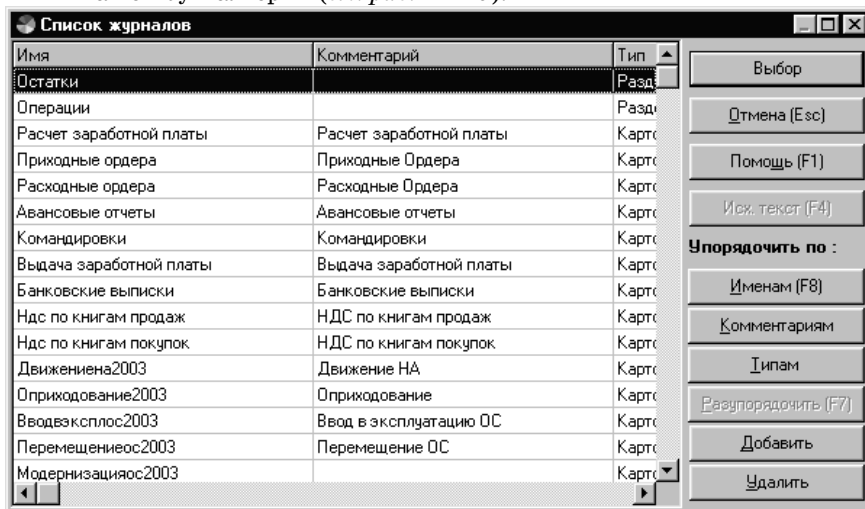



Рис. III-26. Список журналов хозяйственных операций.



- Щелчком мыши выберите журнал “Остатки” и нажмите кнопку **Выбор**.  
Откроется табличный журнал “Остатки”.

*Остатки в журнал вводятся на день, предшествующий началу отчетного периода. Так, если учет начинается с 01.01.2004, то остатки необходимо ввести на 31.12.2003.*

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Открыть журнал		Пост. панель	Журнал		

## 7.1. Ввод остатков с помощью проводок

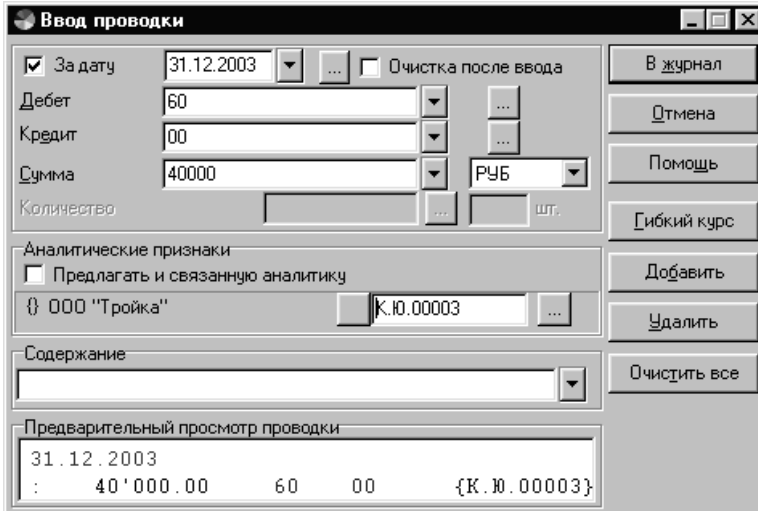
Вводить остатки лучше всего в виде проводок, причем остаток по счету вводится в корреспонденции с нулевым счетом 00.

### Задача 1

Ввод остатков по счету 60 (Расчеты с поставщиками и подрядчиками)

### Действия

- Щелкните правой кнопкой мыши в области табличного журнала.  
Всплывет контекстное меню табличного журнала.
- Выберите в контекстном меню пункт **Ввод | Проводки**.  
Откроется диалог ввода проводки (см. рис. III-27).



**Ввод проводки**

За дату: 31.12.2003  Очистка после ввода

Дебет: 60

Кредит: 00

Сумма: 40000 RUB

Количество: \_\_\_\_\_ шт.

Аналитические признаки

Предлагать и связанную аналитику

{ 000 "Тройка" } К.Ю.00003

Содержание: \_\_\_\_\_

Предварительный просмотр проводки

31.12.2003  
: 40'000.00 60 00 {К.Ю.00003}

В журнал  
Отмена  
Помощь  
Гибкий курс  
Добавить  
Удалить  
Очистить все

Рис. III-27. Ввод остатков счета 60 с помощью проводки.



В верхней части диалога находится поле **За дату**. Для ввода даты проводки необходимо сначала установить слева флаг, а затем ввести дату, предшествующую дате начала отчетного периода, например — “31.12.2003”.

Поля **Дебет**, **Кредит** и **Сумма** являются обязательными для заполнения. Все остальные поля заполняются в случае необходимости.

Для ввода дебетового остатка по счету **60** выполните следующие действия.

3. Нажмите кнопку с точками, расположенную справа от поля **Дебет**.

Откроется список счетов.

4. Щелчком мыши выберите счет **60** и нажмите кнопку **Выбор**.

В поле **Дебет** появится значение “60”, а в области ввода аналитических признаков — поле для ввода признака группы **К** (Контрагенты).


5. В поле **Кредит** введите два нуля “00”.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Остатки по счету вводятся в корреспонденции с нулевым счетом 00.

Так, если остаток по счету **60** является дебетовым, то в поле **Дебет** необходимо ввести номер счета “60”, а в поле **Кредит** — два ноля “00”. Если же остаток по счету **60** является кредитовым, то, наоборот, в поле **Дебет** необходимо ввести два ноля “00”, а в поле **Кредит** — номер счета “60”.

6. В поле **Сумма** введите остаток по счету **60**.

7. В поле ввода валюты оставьте значение “РУБ”.

8. Если Вы в дальнейшем хотите получать отчеты с детализацией по контрагентам, то остатки по счету нужно вводить на каждого контрагента отдельной проводкой, указывая в поле **Контрагенты** обязательный аналитический признак. Для этого щелкните мышью на кнопке , расположенной справа от поля ввода аналитических признаков группы **К** (Контрагенты).

Откроется список аналитических признаков группы **К**.

9. Раскройте группу **К** (Контрагенты), выберите в ней признак, соответствующий нужному поставщику (подрядчику), и нажмите кнопку **Выбор**.

В поле для признаков появится выбранное значение.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Обязательный аналитический признак в диалоге ввода проводки помечается символами {}, необязательный (связанный) — символами {\}. Для ввода связанных аналитических признаков установите флаг **Предлагать и связанную аналитику**.

Остальные поля заполнять в данном примере не будем, а просто введем проводку в журнал.

10. Нажмите кнопку **В журнал**.

Проводка будет помещена в табличный журнал, при этом диалог ввода проводки останется на экране.

Теперь можно вводить новый остаток, но перед этим поля диалога необходимо очистить. Для этого достаточно нажать кнопку **Очистить все**.

Определение

Если по какому-либо счету ведется аналитический и количественный учет, то остатки также можно вводить при помощи проводок.

Задача 2

Ввод остатка по счету 41.1 (Товары на складах).

Действия

1. Щелкните правой мышью в области табличного журнала. Всплывет контекстное меню табличного журнала.
2. Выберите в контекстном меню пункт **Ввод | Проводки**. Откроется диалоговое окно ввода проводки (см. рис. III-28).

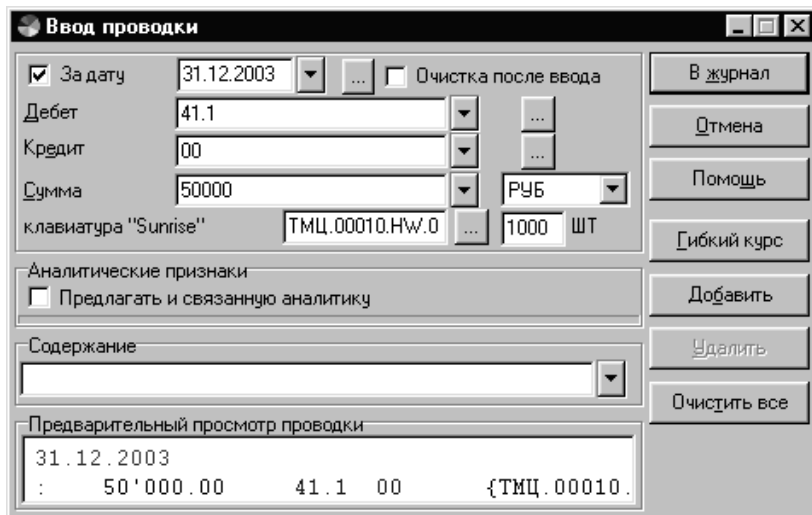





Рис. III-28. Ввод остатков счета 40 с помощью проводки.

3. Нажмите на кнопку , расположенную справа от поля **Дебет**. Откроется список счетов.
4. Щелчком мыши на значке “+” раскройте счет 41, установите указатель мыши на субсчете 1 и нажмите кнопку **Выбор**. В поле **Дебет** появится значение “41.1”.
5. В поле **Кредит** введите два нуля “00”.
6. В поле **Сумма** введите остаток по товару в денежном выражении и выберите валюту суммы из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от поля ввода валюты.



7. Нажмите на кнопку , расположенную справа от поля ввода аналитических признаков группы ТМЦ.  
Откроется список аналитических признаков группы ТМЦ.
8. Раскройте группу ТМЦ, выберите в ней признак, соответствующий нужному товару, и нажмите кнопку **Выбор**.  
В поле **Аналитические признаки** появится выбранный признак.
9. В поле **ШТ** введите количество оставшегося на складе товара в штуках.  
Остальные поля заполнять не будем, а просто введем проводку в журнал.
10. Нажмите кнопку **В журнал**.  
Проводка будет введена в табличный журнал, при этом диалог ввода проводки останется на экране.  
Для продолжения ввода остатков предварительно очистите диалог ввода проводки с помощью кнопки **Очистить все**.  
После ввода всех остатков диалог ввода проводки можно закрыть с помощью кнопки **Отмена** или клавиши *Esc*.

## 7.2. Проверка правильности ввода остатков — получение оборотной ведомости


### Определение

Для проверки правильности ввода остатков по счетам необходимо получить *оборотную ведомость* по нулевому (00) счету. Так как остатки вводились в корреспонденции с нулевым счетом, значит сальдо по счету 00 на начало года должно быть нулевым, т.е. дебетовые остатки по всем остальным счетам равны кредитовым. Если по счету 00 сальдо не равно нулю, то остатки были введены неправильно и их необходимо еще раз проверить.

### Задача 1

Получение оборотной ведомости по 00 счету.

### Действия

1. Выполните команду **Список отчетов** (инструментальная кнопка )  
Откроется диалог формирования отчетных ведомостей (см. рис. III-29).
2. Щелкните мышью на значке “+” слева от папки **По оборотам**.  
Папка **По оборотам** раскроется, и Вы увидите список отчетов по оборотам.
3. Щелкните мышью на отчете “Оборотная ведомость”.  
Далее необходимо установить даты начала и конца периода.  
В поля ввода дат можно вводить даты в коротком формате (“ДД.ММ.ГГ”) или длинном (“ДД.ММ.ГГГ”).

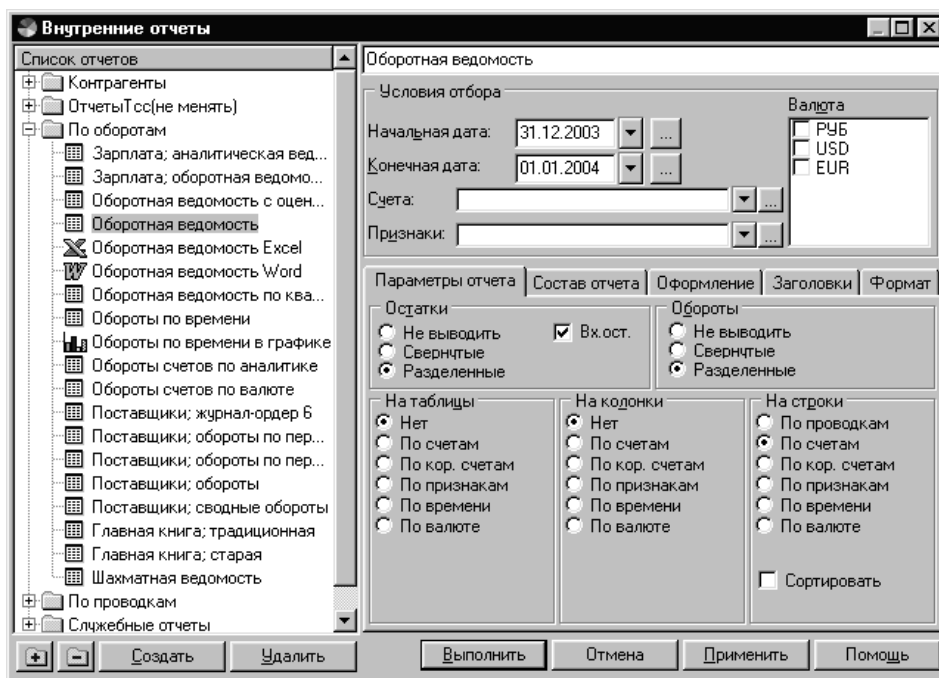


Рис. III-29. Получение оборотной ведомости.

**ВНИМАНИЕ!** При вводе дат следует обратить внимание на то, какие даты нужно проставить, чтобы получить правильный интервал. Так, если Вы хотите, чтобы в отчет попали данные, например, с 01.01.2003 года по 31.03.2003 *включительно*, то в поле **Начальная дата** следует поставить “01.01.2003”, а в поле **Конечная дата** — “01.04.2003”, т.е. дату, *следующую* за отчетным периодом.

В нашем случае необходимо проверить остатки на начало года, следовательно, в качестве начальной даты требуется ввести “31.12.2003”, а в качестве конечной — “01.01.2004”.

4. В поле **Начальная дата** введите дату “31.12.2003”, в поле **Конечная дата** — “01.01.2004”.

В нашем случае другие параметры отчета менять не нужно.

5. Для получения оборотной ведомости по всем счетам нажмите кнопку диалога **Выполнить**.

Откроется оборотная ведомость (см. рис. III-30).

Для проверки правильности ввода остатков по счетам просмотрите нулевой (00) счет. Если Вы ввели остатки по счетам правильно, то обороты по дебету и кредиту у нулевого (00) счета должны быть равны, а сальдо на начало года — нулевым.



С:\Т\w69P\WRK\Пример\Reports\Оборотная ведомость.REP

Оборотная ведомость  
за период с 31.12.2003 по 31.12.2003 включительно  
План Бухгалтерии: С:\Т\w69P\WRK\ПРИМЕР\БУХГАЛТЕРИЯ.PRO  
составлен 03.11.2003 в 16:57:52

Счет	Остаток на 31.12.2003		Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Остаток на 01.01.2004		Наименование
	Дебет	Кредит			Дебет	Кредит	
41.1	—	—	50'000.00	—	50'000.00	—	Товары на складах Расчеты с поставщиками и подряд Баланс (вспомогательный счет)
60	43'800.00	93'600.00	40'000.00	—	83'800.00	93'600.00	
00	—	715'605.00	—	90'000.00	—	805'605.00	
<b>ИТОГО</b>	<b>15'070'314.76</b>	<b>15'070'314.76</b>	<b>90'000.00</b>	<b>90'000.00</b>	<b>15'160'314.76</b>	<b>15'160'314.76</b>	

**Рис. III-30.** Оборотная ведомость.

Если обороты по дебету и кредиту нулевого (00) счета не равны, то остатки введены неправильно. Для поиска ошибки можно воспользоваться механизмом “уточняющих отчетов”.

## Задача 2

Построение уточняющего отчета для оборотной ведомости

### Действия

1. В полученной оборотной ведомости установите курсор на сумму дебетового или кредитового оборота нужного счета (например, оборот по дебету счета 41.1 — “50'000.00”) и нажмите клавишу **F12**.

При этом будет предложен список возможных для построения уточняющих отчетов (см. рис. III-31). По умолчанию, переключатель будет установлен на позиции **Отчет по проводкам**.

**Выбор уточняющего отчета**

Сформировать по данному счету:

- Отчет по проводкам
- Разбиение оборотов по дням
- Перекрестные обороты счета
- Аналитическая ведомость счета
- Разбиение на счета

Выбор    Отмена    Помощь

**Рис. III-31.** Выбор уточняющего отчета.

2. Нажмите кнопку **Выбор**.

На экране появится уточняющий отчет по проводкам выбранного счета (см. рис. III-32).

Дата	Сумма	Дебет	Кредит	Краткое содержание операции
31.12.2003	+50'000.00	41.1	00	{ТМЦ.00010.НМ.01} [0.137]

Всего проводок: 1  
 Оборот по дебету в РУБ : 50'000.00  
 Оборот по кредиту в РУБ : —

Рис. III-32. Уточняющий отчет по счету 41.1.

В случае обнаружения в этом отчете ошибочной проводки установите на нее курсор и нажмите клавишу *F12*. При этом откроется журнал хозяйственных операций, в котором курсор будет стоять на месте нахождения данной проводки.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Список отчетов		Пост. панель	Журнал		<i>Alt+Q</i>

### 7.3. Особенности ввода остатков не с начала года

Если учет в Турбо Бухгалтере начинается не с начала календарного года, то остатки по счетам должны вводиться особым образом для правильного отображения в балансе (ф. 1). Поскольку баланс составляется нарастающим итогом с начала года на дату начала следующего отчетного периода, в нем всегда присутствуют остатки на начало календарного года.

Для получения корректных остатков на дату начала работы в Турбо-Бухгалтере необходимо ввести обороты по каждому счету в корреспонденции со вспомогательным счетом “00” отдельно по дебету и кредиту.

Приведем пример ввода остатков по 51 счету:

31.12.2003  
 : 12000.00      51      00 -- остатки на расчетном счете на начало года



30.06.2004  
 : 6000.00 51 00 -- приход на расчетный счет за полугодие  
 -- (дебетовый оборот)  
 : 8000.00 00 51 -- расход с расчетного счета за полугодие  
 -- (кредитовый оборот)

**В этом случае отчет по оборотам по 51 счету за период, предшествующий началу учета в ТурбоБухгалтере, будет выглядеть так:**

Счет	Ост. на 01.01.2004		Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Ост. на 01.07.2004		Наименование
	Дебет	Кредит			Дебет	Кредит	
51	12'000.00	-	6'000.00	8'000.00	10'000.00	-	Расчетный счет (рублевый)

Дебетовый остаток на расчетном счете на 01.07.2004 составит 10000 руб.

В балансе остаток на начало 2004 г. будет составлять 12000 руб., на 01.07.2004 — 10000 руб.

Для аналитических счетов (01, 04, 60, 62, 76, 71, 70 и т.п.) желательно вводить информацию с использованием данных аналитического учета по этим счетам. Вводить эту информацию нужно в журнал хозяйственных операций датой, предшествующей дате нового отчетного периода, например:

31.12.2003  
 : 12000.00 76 00 {К. ДИК. 02} -- задолженность по дебиторам и  
 -- кредиторам на начало года  
 : 6000.00 00 76 {К. ДИК. БАЗА1} -- задолженность по дебиторам и  
 -- кредиторам на начало года  
 30.06.2004  
 : 9000.00 76 00 {К. ДИК. БАЗА1} -- задолженность по дебиторам и  
 -- кредиторам  
 : 13000.00 00 76 {К. ДИК. 02} -- задолженность по дебиторам и  
 -- кредиторам

**Отчет по оборотам по 76 счету за период, предшествующий началу учета в Турбо Бухгалтере, будет выглядеть так:**

Счет	Ост. на 01.01.2004		Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Ост. на 01.07.2004		Наименование
	Дебет	Кредит			Дебет	Кредит	
76	12'000.00	6'000.00	9'000.00	13'000.00	3'000.00	1'000.00	Расчеты с дебиторами и кредиторами (платежи в течение 12 мес.)

**В аналитическом разрезе:**



ДИК	Ост. на 01.01.2004		Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Ост. на 01.07.2004		Наименование
	Дебет	Кредит			Дебет	Кредит	
Ю.02	12'000.00	-	-	13'000.00	-	1'000.00	А00Т "Север"
Ю.БАЗА1	-	6'000.00	9'000.00	-	3'000.00	-	АТП "БАЗА1"
<b>ИТОГО</b>	<b>12'000.00</b>	<b>6'000.00</b>	<b>9'000.00</b>	<b>13'000.00</b>	<b>3'000.00</b>	<b>1'000.00</b>	

**В активе баланса в строке 240 "Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты)" на конец периода будет 3000 руб., в пассиве в строке 621 "Поставщики и подрядчики (60,76)" — 1000 руб.**

**Приведем пример неправильного ввода начальных остатков:**

31.12.2003	:	12000.00	51	00	--	остатки на расчетном счете на начало года
:	:	6000.00	76	00	--	задолженность по дебиторам и кредиторам на начало года
30.06.2004	:	2000.00	00	51	--	расход с расчетного счета за полугодие (кредитовый оборот)
:	:	4000.00	00	76	--	задолженность по дебиторам и кредиторам

**При этом отчет по оборотам по 51 и 76 счетам за период, предшествующий началу учета в Турбо Бухгалтере, будет выглядеть так:**

Счет	Ост. на 01.01.2004		Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Ост. на 01.07.2004		Наименование
	Дебет	Кредит			Дебет	Кредит	
51	12000.00	-	-	2000.00	10000.00	-	Расчетный счет (рублевый)
76	6000.00	-	-	4000.00	2000.00	-	Расчеты с дебиторами и кредиторами (платежи в течение 12 мес. )
<b>ИТОГО</b>	<b>18000.00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6000.00</b>	<b>12000.00</b>	<b>-</b>	



## Глава IV

# ПРИЕМЫ РАБОТЫ НА ТУРБО БУХГАЛТЕРЕ

В данной главе приводятся основные операции, выполняемые в ходе повседневного учета. К ним относятся выбор бухгалтерии и журнала хозяйственных операций, способы регистрации операций в журнале, получение и печать внутренних отчетных ведомостей и налоговых регистров. В заключение приводятся рекомендации по переходу на новый отчетный период и ввод переменных параметров учета, которые при первом прочтении можно пропустить.

### 1. Выбор бухгалтерии

Ведение бухгалтерского и налогового учета на Турбо Бухгалтере начинается с выбора бухгалтерии, соответствующей конкретному предприятию. Это делается с помощью команды **Выбрать бухгалтерию** (меню **План**). При первом выполнении данной команды на экране открывается диалоговое окно со иерархическим списком планов бухгалтерии из папки **WRK**.

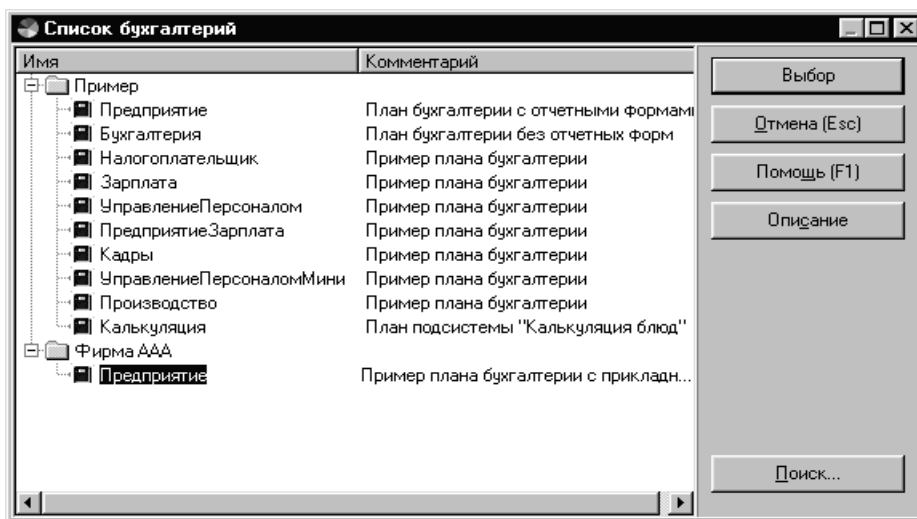


Рис. IV-1. Иерархический список планов бухгалтерии каталога "Wrk".

Папка **Wrk** содержит каталог "Пример", а также специально созданные Вами каталоги для ведения учета на Вашем предприятии (см. п. 5 Главы I). При выборе нужного плана бухгалтерии обратите внима-

ние на название каталога, например, выбирая позицию “Пример\Бухгалтерия” Вы тем самым выбираете план **Бухгалтерия.pro** из каталога “Пример”.

С помощью кнопки **Описание** можно открыть и отредактировать выбранный Вами файл с планом бухгалтерии.

Содержимое папки “Пример”, а также папок, созданных Вами для ведения собственной бухгалтерии, можно посмотреть с помощью кнопки **Поиск** (см. рис. IV-2).

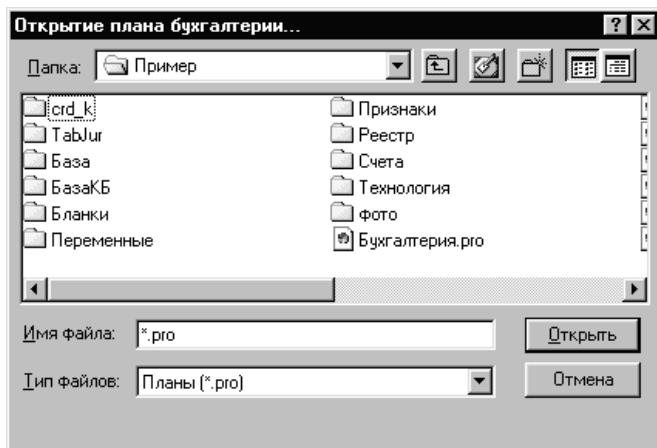


Рис. IV-2. Просмотр содержимого папки “Пример”

Файл с планом бухгалтерии имеет расширение **\*.pro**: **Бухгалтерия.pro**, **Предприятие.pro** и т.д. Каждый такой файл описывает конфигурацию бухгалтерии, используемой в качестве примера.

Если в диалоге выбрать файл **Бухгалтерия.pro**, то можно будет вести *учет первичных документов и налоговый учет*, и при этом сэкономить время на обработке файлов бухгалтерии. Выбор файла **Предприятие.pro** позволит присоединить *все участки учета*, включая подготовку документов бухгалтерской и налоговой отчетности, но при этом обработка файлов бухгалтерии займет большее время.



Для ведения бухгалтерского и налогового учета Вашего предприятия в списке планов бухгалтерии следует выбрать план бухгалтерии из созданного Вами каталога (см. п. 5 Главы I), например, **Фирма ААА\Предприятие** (подробнее о смене бухгалтерии см. в начале гл. III).

Имя выбранного плана бухгалтерии отражается в заголовке главного окна программы.

Для получения более подробной информации о плане бухгалтерии см. Приложение 6.



С помощью команды **Закрыть бухгалтерию** (меню **План**) закрывается доступ к файлам бухгалтерии (бланкам, журналам и т.п.). При этом Турбо Бухгалтер можно будет использовать только в качестве текстового редактора.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Выбрать бухгалтерию			План		
Закрыть бухгалтерию			План		

## 2. Выбор журнала хозяйственных операций


Главными документами, содержащими информацию о финансово-хозяйственной деятельности предприятия, являются *журналы хозяйственных операций*, которые могут быть трех типов:

- табличный;
- текстовый;
- картотечный.

Журнал *табличного* типа более нагляден и представляет собой структурированную таблицу. *Текстовый* тип журнала оставлен для совместности с предыдущими версиями программы. *Журналы-картотеки* предназначены для ввода хозяйственных операций непосредственно из первичных документов (см. п. 3.1).

В сетевой версии программы Турбо Бухгалтер табличные журналы и журналы-картотеки хранятся на сервере и обладают сетевыми возможностями, т.е. допускается одновременная работа с одним и тем же журналом с разных рабочих мест.

Как правило, в каждой бухгалтерии ведется несколько журналов, каждый из которых предназначен для решения определенных задач, например: учет начальных остатков, учет операций по начислению и выдаче заработной платы, учет валютных операций и т.д.

Для выбора журнала используется команда **Открыть журнал** (инструментальная кнопка ) , по которой появляется список журналов бухгалтерии с указанием их типов (см. рис. IV-3). Табличный журнал представлен в списке в виде разделов.

При выборе раздела табличного журнала открывается таблица с хозяйственными операциями, соответствующими выбранному разделу.

Выбор текстового журнала приводит к открытию в окне редактирования текстового файла с расширением JUR.

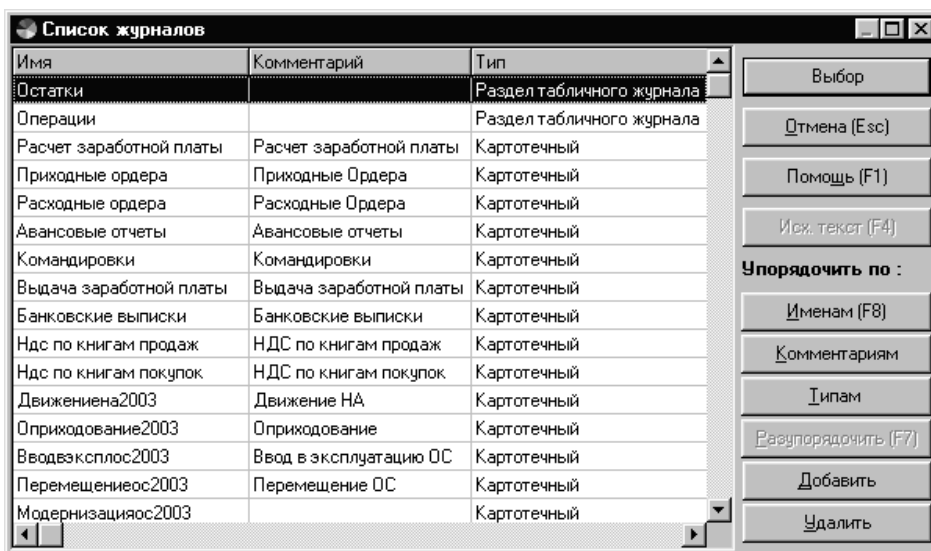





Рис. IV-3. Список журналов.

При выборе журнала-картотеки открывается картотека первичных документов.

Табличный журнал можно также открыть командой **Табличный журнал** (инструментальная кнопка ). В этом случае в нем будут видны операции из всех разделов. Для того чтобы табличный журнал содержал только нужные операции, следует воспользоваться фильтрами и другими настройками табличного журнала (см. гл. VII).

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Открыть журнал		Пост. панель	Журнал		
Табличный журнал		Пост. панель	Журнал		

### 3. Регистрация хозяйственных операций в журнале

Регистрация хозяйственных операций в Турбо Бухгалтере осуществляется следующими способами:

- “от документа”;
- “от проводки”.



Первый способ сводится к заполнению бланка первичного документа. Заполненный документ может быть автоматически помещен в карточку, а соответствующие ему проводки — в картотечный журнал.

Работа “от проводки” заключается в регистрации хозяйственной операции в журнале в виде проводки или типовой операции (группы проводок).

Рассмотрим эти способы ниже.

### 3.1. Работа “от документа”

Текущая работа бухгалтера в основном состоит из заполнения первичных документов (платежных поручений, кассовых ордеров, накладных, счетов и т.д.). Программа позволяет формировать эти документы, сохранять их в картотеках и распечатывать на принтере.

Большинство банковских и кассовых операций удобно регистрировать данным способом.

Для создания различных первичных документов выполняются одни и те же действия. Рассмотрим основные приемы работы “от документа” на примере регистрации следующих кассовых операций:

- снятие наличных денег с расчетного счета в банке (заполнение приходного ордера) — Д50 К51;
- выплата из кассы под отчет подотчетному лицу суммы на хозяйственные нужды (заполнение расходного ордера) — Д71 К50.

#### 3.1.1. Приходный ордер

##### Задача

Заполнение бланка приходного кассового ордера, формирование на его основе проводки и сохранение введенной информации в картотеке.

##### Действия

1. На странице “Кассовые документы” панели управления нажмите кнопку **Приходные ордера**.  
Откроется картотека приходных ордеров.
2. Для формирования нового приходного ордера выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** на странице “Картотека”).  
Откроется бланк “Приходный ордер” (см. рис. IV-4).

**Приходный ордер**

Форма № КО-1 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. №88

Проводить

ООО "Лидер" 
 Форма по ОКУД 0310001  
 организация по ОКПО 22222222

структурное подразделение

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

№ документа	Дата составления
1	23.01.2003

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп. Валюта: Руб	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	кор. счет, субсчет	код аналитического учета		
50		62	0.00012.Ю.001	120'000.00	

Принято от: Магазин №2  
 Основание: За оказание услуг по установке сетевого оборудования  
 Сумма: Сто двадцать тысяч рублей 00 копеек  
 В том числе НДС=20000.00 без налога с продаж

Приложение:

**Главный бухгалтер** Петрова Ирина Юрьевна  
 подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Получил кассир** Сидорова Юлия Ивановна  
 подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Сумма НДС 20000 Налог с продаж 0  
 Лимит для ТИС 0

**КВИТАНЦИЯ**  
 к приходному кассовому ордеру № 1  
 23 января 2003 г.  
 Принято от Магазин №2  
 Основание: За оказание услуг по установке сетевого оборудования  
 Сумма 120000 руб. 00 коп.  
 Сто двадцать тысяч рублей 00 копеек

В том числе НДС=20000.00 без налога с продаж "23" января 2003 г.  
 М.П. (штамп)





Гл. бух. Петрова Ирина Юрьевна  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Кассир Сидорова Юлия Ивановна  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Рис. IV-4. Бланк "Приходный ордер"

При открытии бланка часть его полей автоматически заполнена. В поле организации указано название Вашего предприятия, в поле № документа проставлено число, обозначающее следующий номер приходного ордера, в поле Дата составления — текущая (системная) дата, в полях **Главный бухгалтер** и **Получил кассир** — ФИО главного бухгалтера и кассира.

- Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:
  - Организация** — выбирается из картотеки контрагентов, открывающейся при нажатии на кнопку
  - Подразделение** — выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося при нажатии на кнопку
  - № документа** — вручную;
  - Дата составления** — с помощью встроенного календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода даты;



- **Кор. счет, субсчет** — с помощью кнопки  можно открыть список счетов, из которого следует выбрать счет (субсчет);
  - **Код аналитического учета** — с помощью кнопки  можно открыть список аналитических признаков и выбрать аналитический признак для указанных счетов в соответствии с Вашей структурой учета;
  - **Валюта** — выбирается из списка валют, открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода валюты, расположенному в шапке таблицы в колонке **Сумма, руб. коп.**;
  - **Сумма** — указывается вручную.
4. Для автоматического расчета НДС и налога с продаж воспользуйтесь кнопками **Налог с продаж** и **НДС**, при нажатии на которые открывается список с вариантами расчета налога. Выберите нужную позицию из предложенного списка.
- При этом автоматически рассчитанные значения НДС и налога с продаж проставятся в поле **В том числе**.
- Если Вы выбрали позицию “Ручной ввод”, то вручную введите суммы НДС и налога с продаж в поля, расположенные в нижней части бланка приходного ордера.
5. Если у Вас установлена система “Торговля и склад” и Вы предполагаете дальнейшую работу “от документа” в этой системе, то чтобы установить лимит суммы при расходовании денежных средств по текущему приходному ордеру установите флаг **Лимит для ТиС**.
- При этом, если сумма будет превышена, то в операционных документах системы “Торговля и склад” будет выводиться на экран соответствующее сообщение.
6. Для формирования проводки по введенной информации вернитесь в верхнюю часть бланка и установите флаг **Проводить**.
- Сформированная проводка будет вставлена в журнал-картотеку “Приходные ордера”.
7. Для просмотра сформированной проводки выполните команду **Раскрыть** (горячая клавиша *F12*).
- Откроется диалог раскрытия, в котором проводка будет записана в текстовом формате (см. рис. IV-5).
8. Если требуется сформировать авансовый счет-фактуру на сумму приходного ордера, то нажмите на кнопку **Сформировать с.ф.**
9. Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка .
10. Для сохранения документа в картотеке приходных ордеров выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  на странице “Бланк”).
11. После нажатия кнопки **ОК** бланк закроется.



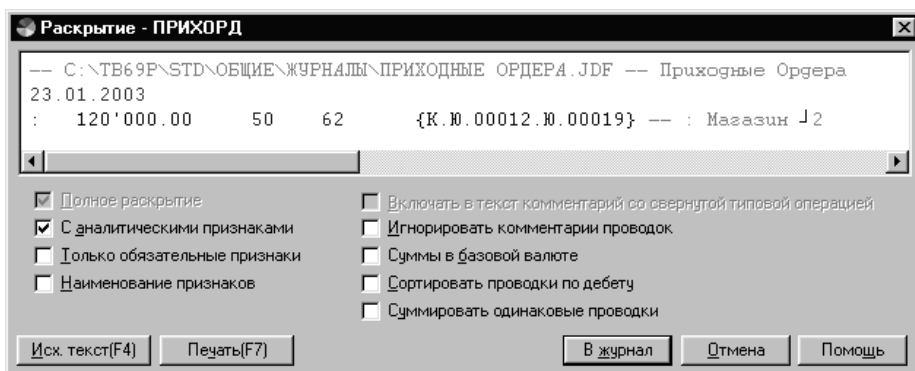


Рис. IV-5. Раскрытие проводки, сформированной по приходному ордеру.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Печать		Пост. панель	Файл	Бланк, Картотека	F7
Раскрыть		Пост. панель	Журнал		F12

### 3.1.2. Расходный ордер

#### Задача

Заполнение бланка расходного кассового ордера, формирование на его основе проводки и сохранение введенной информации в картотеке

#### Действия

1. На странице “КАССА” панели управления нажмите кнопку **Расходные ордера**.  
Откроется картотека расходных ордеров.
2. Для формирования нового расходного ордера выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).  
Откроется бланк “Расходный ордер” (см. рис. IV-6).

При открытии бланка расходного ордера часть его полей уже заполнены: в поле **Организация** указано название Вашего предприятия, в поле **Номер документа** — число, обозначающее следующий номер расходного ордера, в поле **Дата составления** — текущая (системная) дата, в полях **Директор**, **Гл. бухгалтер** и **Выдал кассир** — ФИО директора, главного бухгалтера и кассира.



Дебет				Кредит		Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	Корреспондирующий счет, субсчет	Код аналитического учета				Валюта:	
	70	П.00008.00001		50		Руб	
						70'016.25	

Выдать

Основание: Заработная плата за период с 01.02.2003г. по 28.02.2003г. по платежной ведомости No7

Сумма Семьдесят тысяч шестнадцать рублей 25 копеек

Приложение:

**Генеральный директор** Иванов Иван Иванович

должность подпись расшифровка подписи

**Главный бухгалтер** Петрова Ирина Юрьевна

должность подпись расшифровка подписи

Получил Семьдесят тысяч шестнадцать рублей 25 копеек

сумма прописью Подпись

По "28" февраля 2003 года

наим., №, дата и место выдачи документа, удостовер. личность получателя

Выдал кассир Сидорова Юлия Ивановна

подпись расшифровка подписи

Лимит для Тис: 0

Рис. IV-6. Бланк "Расходный ордер"

3. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:
  - **Организация** — выбирается из картотеки контрагентов, открывающейся при нажатии на кнопку ;
  - **Подразделение** — выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося при нажатии на кнопку .
  - **Номер документа** — вручную;
  - **Дата составления** — с помощью встроенного календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода даты;
  - **Корреспондирующий счет, субсчет** — с помощью кнопки можно открыть список счетов, из которого следует выбрать счет (субсчет);
  - **Код аналитического учета** — с помощью кнопки можно открыть список аналитических признаков и выбрать аналитический признак для указанных счетов в соответствии с Вашей структурой учета;

- **Валюта** — выбирается из списка валют, открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода валюты, расположенному в шапке таблицы в колонке **Сумма, руб. коп.;**
  - **Сумма** — указывается вручную.
4. Флаг **Убрать "Получил" прописью и дату** устанавливается в случае, если не требуется указывать сумму прописью в поле **Получил** и дату получения.
  5. Для формирования проводки по введенной информации вернитесь в верхнюю часть бланка и установите флаг **Проводить**.  
Сформированная проводка будет вставлена в журнал-картотеку “Расходные ордера”.
  6. Для просмотра сформированной проводки выполните команду **Раскрыть** (горячая клавиша **F12**).  
Откроется диалог раскрытия, в котором проводка будет записана в текстовом формате (см. рис. IV-7).

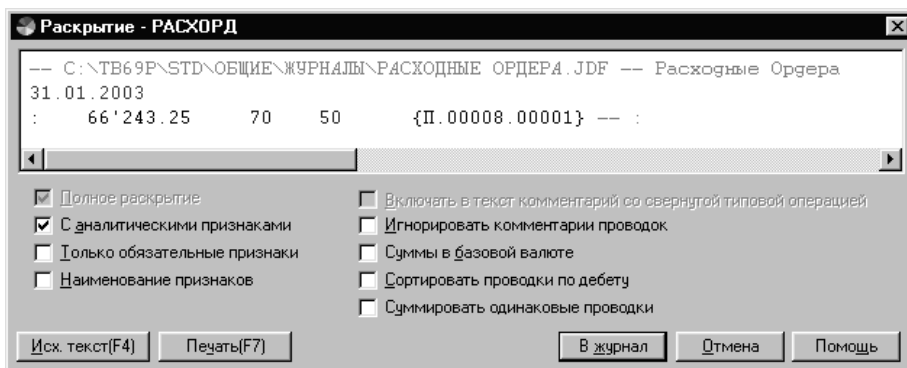






Рис. IV-7. Раскрытие проводки, сформированной по расходному ордеру

7. Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка .
8. Для сохранения документа в картотеке расходных ордеров выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  на странице “Бланк”).
9. После нажатия кнопки **ОК** бланк закроется.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Печать		Пост. панель	Файл	Бланк, Картотека	F7
Раскрыть		Пост. панель	Журнал		F12



## 3.2. Работа “от проводки”

Программа Турбо Бухгалтер предоставляет пользователю два способа ввода хозяйственных операций в журнал — диалоговый и ручной. Первый способ предпочтительнее, т.к. в диалоге программа осуществляет проверку правильности вводимой информации. Но вводить большое количество однотипных операций в журнал удобнее ручным способом — с помощью текстового редактора, пользуясь такими средствами, как копирование блоков аналогичных операций, поиск с заменой и др. Правила записи проводки и типовой операции в журнале подробно описаны в *гл. VII*.

С диалогами ввода проводки и типовой операции Вы уже познакомились в *гл. III* при описании ввода остатков.

Рассмотрим работу “от проводки” на примере регистрации следующих хозяйственных операций:


- оприходование материалов;
- продажа товаров.

### 3.2.1. Ввод проводки

#### Задача 1

Ввод проводки с количественным учетом — “Оприходование материала без НДС”

#### Действия

1. Выполните команду **Открыть журнал** (инструментальная кнопка ). В открывшемся списке журналов выберите журнал “Операции”.  
Откроется табличный журнал.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если Вы работаете с бухгалтерией из папки “Пример”, то журнал “Операции” уже содержит операции за 2004 год.

2. Щелкните правой кнопкой мыши области табличного журнала и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Ввод | Проводки**.

Откроется диалог ввода проводки (*см. рис. IV-8*).

3. Щелчком мыши установите флаг **За дату** и введите нужную дату.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если флаг **За дату** не устанавливать, то проводка будет вставлена в журнал сразу за последней введенной операцией.

4. Заполните следующие поля:



- Дебет — “10” (кнопка  позволяет выбрать счет из списка счетов);

Рис. IV-8. Диалог ввода проводки.

- **Кредит** — “60” (кнопка  позволяет выбрать счет из списка счетов);
- **Сумма** — вручную.
- в поле ввода валюты оставьте “РУБ”.


После ввода счета дебета 10 в диалоге появятся поля ввода обязательных и связанных аналитических признаков из групп ТМЦ и ТипТМЦ, после ввода счета кредита 60 — поля ввода обязательного аналитического признака из группы К (Контрагенты) и связанного признака из группы СФП (Счета-фактуры от поставщиков) (см. рис. IV-9).

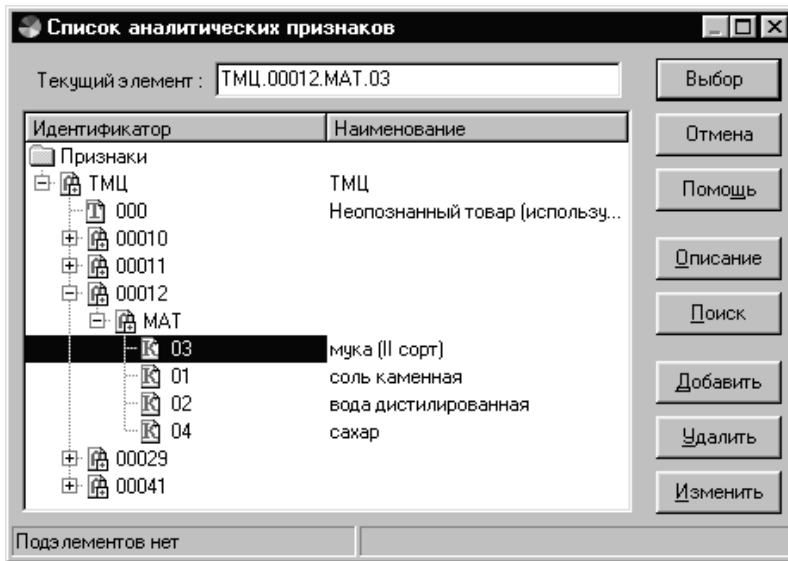
Рис. IV-9. Поля ввода обязательных и связанных аналитических признаков.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Обязательные аналитические признаки помечаются в диалоге “Ввод проводки” значком {}, связанные — {\}.


**ЗАМЕЧАНИЕ.** Необходимо заполнить поля ввода обязательных аналитических признаков (см. файл *Справочники.lis* в Приложении 1 п.2), иначе журналы не будут обрабатываться. Незаполненные группы связанных аналитических признаков необходимо удалить, иначе программа будет выдавать сообщение об ошибке. Для этого установите курсор на удаляемую группу и нажмите кнопку **Удалить**.



5. Для ввода обязательного аналитического признака ТМЦ выполните следующие действия:
  - щелкните мышью на кнопке  справа от поля ТМЦ.
 Откроется список аналитических признаков группы ТМЦ (см. рис. IV-10).



**Рис. IV-10.** Список аналитических признаков ТМЦ.

- последовательно раскройте группы ТМЦ, 00012, МАТ щелчком мыши по значку “+”, расположенному слева от наименования группы, установите указатель мыши на признак 03 (мука II сорт) и нажмите кнопку **Выбор**.
- Список признаков закроется, а в поле **Мука II сорт** (ТМЦ) появится выбранный признак — ТМЦ.00012.МАТ.03.
6. Укажите количество килограммов в поле **ШТ**.
  7. Для ввода обязательного аналитического признака поставщика выполните следующие действия:
    - щелкните мышью на кнопке  справа от поля **{}** **Контрагенты**.
 Откроется список аналитических признаков группы К (Контрагенты) (см. рис. IV-11).

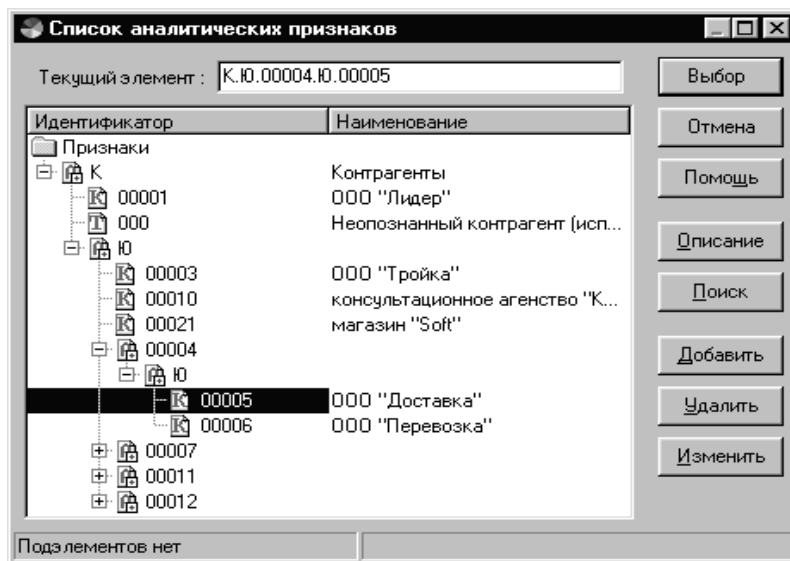








Рис. IV-11. Список аналитических признаков К.

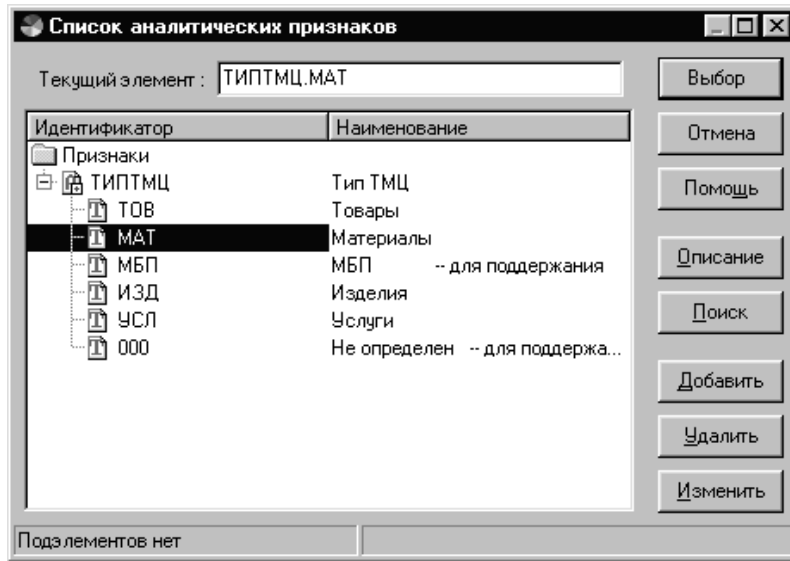
- последовательно раскройте группы К, Ю, 00004, Ю, 00005 щелчком мыши по значку "+", расположенному слева от наименования групп;
- выберите в списке нужного поставщика (например, К.Ю.00004.Ю.00005 (ООО "Доставка")).
- для отнесения аналитического признака к счету кредита щелкните два раза мышью по кнопке , расположенной слева от поля ввода признака.

При этом кнопка поменяет свой внешний вид на .

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Знак "+" слева от идентификатора признака (кнопка ) относит данный признак к счету дебета, знак "-" (кнопка ) — к счету кредита. Отсутствие знака (кнопка ) означает, что признак относится ко всей проводке в целом.


8. Если Вы хотите использовать и связанную аналитику при вводе проводки, то флаг **Предлагать и связанную аналитику** должен быть установлен, иначе поля для ввода связанной аналитики не будут отображаться.
9. Для ввода связанного аналитического признака типа ТМЦ выполните следующие действия:
  - щелкните мышью на кнопке  справа от поля **{\} Тип ТМЦ**.

Откроется список аналитических признаков группы ТИПТМЦ (Счета-фактуры от поставщиков) (см. рис. IV-12).




**Рис. IV-12.** Список аналитических признаков К.

- раскройте группу ТИПТМЦ щелчком мыши по значку “+”, расположенному слева от наименования группы;
- выберите в списке аналитический признак МАТ (материалы).


Данный аналитический признак относится ко всей проводке в целом, поэтому знак слева от идентификатора признака должен отсутствовать .

10. Для ввода связанного аналитического признака счета-фактуры выполните следующие действия:

- щелкните мышью на кнопке  справа от поля { \ } СФП.

Откроется список аналитических признаков группы СФП (Счета-фактуры от поставщиков) (см. рис. IV-13).

- последовательно раскройте группы СФП, Ю, 00004, Ю, 00006 щелчком мыши по значку “+”, расположенному слева от наименования групп;
- выберите в списке нужную счет-фактуру (например, СФП.Ю.00004.Ю.00006.00005).

Данный аналитический признак относится ко всей проводке в целом, поэтому знак слева от идентификатора признака должен отсутствовать .

11. Для ввода дополнительных признаков и количественных признаков, не связанных со счетами, воспользуйтесь кнопкой **Добавить**.

В случае неправильного ввода аналитики нажмите кнопку **Удалить**, при этом курсор должен находиться на поле с удаляемым признаком.



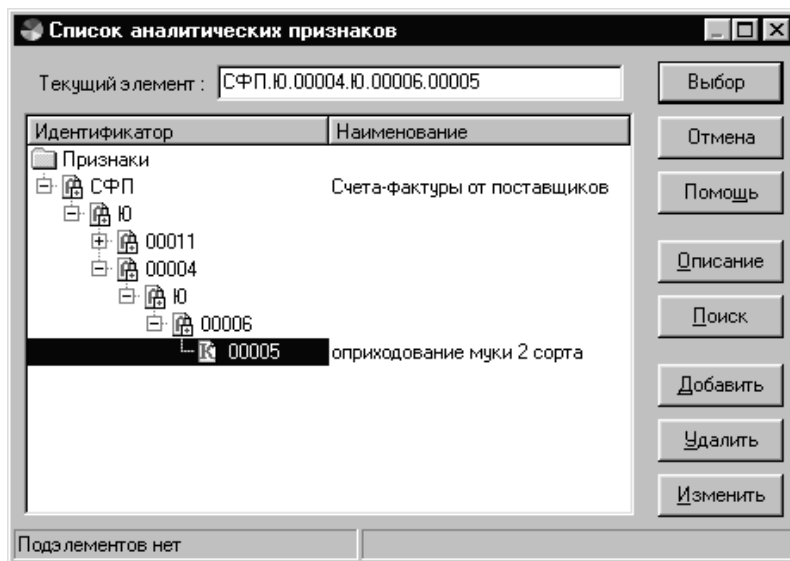


Рис. IV-13. Список аналитических признаков СФП.

12. В поле **Содержание** введите текст “Оприходование муки 2 сорта” (см. рис. IV-14).

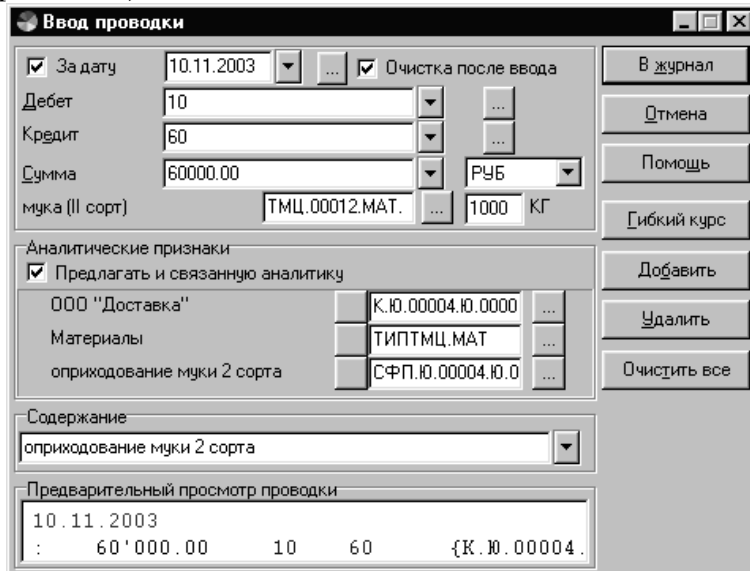


Рис. IV-14. Диалог ввода проводки.

13. Для ввода проводки с количественным признаком в журнал “Операции” нажмите кнопку **В журнал**.






Введенная проводка будет вставлена в журнал, а диалог ввода проводки останется на экране.

14. Для закрытия диалога нажмите кнопку **Отмена**.

## Задача 2




Регистрация операции по продаже товаров.

### Действия

1. Щелкните правой кнопкой мыши области табличного журнала и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Ввод | Проводки**.  
Откроется диалог ввода проводки.
2. Щелчком мыши установите флаг **За дату** и введите нужную дату.
3. Заполните следующие поля:
  - **Дебет** — “62” (кнопка  позволяет выбрать счет из списка счетов);  
При этом в группе полей **Аналитические признаки** появится поле для ввода обязательного аналитического признака из группы К (Контрагенты), помеченное символами {}.
  - **Кредит** — “90.1” (кнопка  позволяет выбрать счет из списка счетов);
  - **Сумма** — вручную;
  - в поле ввода валюты оставьте “РУБ”.
4. Укажите обязательный аналитический признак в поле {} **Контрагенты**. Для этого:
  - щелкните мышью на кнопке , расположенной справа от поля {} **Контрагенты**;  
Откроется список групп К (Контрагенты).
  - щелкните мышью на значке “+” слева от группы К;  
Группа К раскроется.
  - выберите из списка нужного контрагента (в нашем примере это К.Ю.00003 — ООО “Тройка”) и нажмите кнопку **Выбор**.  
Список признаков закроется, а в поле ввода признака появится значение “К.Ю.00003”.
5. Если Вы хотите использовать и связанную аналитику при вводе проводки, то флаг **Предлагать и связанную аналитику** должен быть установлен, иначе поля для ввода связанной аналитики не будут отображаться.

Если данный флаг установлен, то под полем **Сумма** появится поле **ТМЦ** для ввода связанного количественного признака ТМЦ и в группе полей **Аналитические признаки** — поля для ввода связанных аналитических признаков, помеченные символами {} (см. рис. IV-15).

Рис. IV-15. Поля ввода обязательных и связанных аналитических признаков

6. Введите связанный признак в поле **ТМЦ**. Для этого:
  - щелкните мышью на кнопке  справа от поля **ТМЦ**.  
Откроется список групп ТМЦ.
  - последовательно раскройте группы 00011, КОМП щелчком мышью на значке "+" слева от наименования группы.
  - щелкните мышью на аналитическом признаке 01 (Корпус) и нажмите кнопку **Выбор**.  
Список признаков закроется, а в поле ввода признака появится значение "ТМЦ.00011.КОМП.01".
7. Вручную укажите количество реализуемого товара в поле, расположенном справа от поля **ТМЦ**.
8. Введите связанный признак в поле **{\}** **Назначение платежа**. Для этого:
  - щелкните мышью на кнопке  справа от поля **{\}** **Назначение платежа**.  
Откроется список групп НП.
  - щелкните мышью на значке "+" слева от группы НП.  
Группа НП раскроется.
  - щелкните мышью на аналитическом признаке ОБ (Обычный платеж) и нажмите кнопку **Выбор**.  
Список признаков закроется, а в поле ввода признака появится значение "НБ.ОБ".
9. Введите связанный признак в поле **{\}** **Счета-фактуры наши**. Для этого:
  - щелкните мышью на кнопке  справа от поля **{\}** **Счета-фактуры наши**.  
Откроется список групп СФН (Счета-фактуры наши).
  - щелкните мышью на значке "+" слева от группы СФН.  
Группа СФН раскроется.



- последовательно щелкните мышью на значке “+” слева от групп Ю, 00011, Ю, 00014.

Группа 00014 раскроется.

- щелкните мышью на аналитическом признаке 00001 и нажмите кнопку **Выбор**.

Список признаков закроется, а в поле ввода признака появится значение “СФН.Ю.00011.Ю.00014.00001”.

**10.** Введите связанный признак в поле {} **Доходы для налогового учета**. Для этого:

- щелкните мышью на кнопке  справа от поля {} **Доходы для налогового учета**.

Откроется список признаков КРЕ.

Щелкните мышью на значке “+” слева от группы КРЕ.

Группа КРЕ раскроется.

- последовательно щелкните мышью на значке “+” слева от группы 0901 (Доходы от реализации без НДС, НП и акцизов).

Группа 0901 раскроется.

- выберите аналитический признак ТОВ и нажмите кнопку **Выбор**.

Список признаков закроется, а в поле ввода признака появится значение “КРЕ.0901.ТОВ”.

**11.** В поле **Содержание** введите текст, например: “Реализация товара согласно договора № 1 от 01.01.2003 г.».

**12.** Нажмите кнопку **В журнал**.

Введенная проводка будет вставлена в журнал, а диалог ввода проводки останется на экране.

Теперь можно приступать к вводу следующей проводки. Перед началом ввода необходимо очистить поля диалога. Это можно сделать двумя способами:

- установка флага **Очистка после ввода** приведет к автоматической очистке всех полей после нажатия кнопки **В журнал**;
- с помощью кнопки **Очистить все** можно очистить все поля диалога в любой момент.

### Задача 3

Ввод проводки с двумя суммами (в базовой и иностранной валютах).

#### Действия


**1.** В диалоге ввода проводки нажмите кнопку **Гибкий курс**.

Средняя часть диалога ввода проводки изменится — вместо одного поля **Сумма** появятся три новых поля: **Сумма в РУБ**, **Курс пересчета** и **Валютная сумма** (см. рис. VI-16).

Рис. IV-16. Ввод проводки с гибким курсом

2. В поле **Курс пересчета** введите с клавиатуры гибкий курс (например, “30” для доллара США), выберите тип валюты из списка (например, “USD”) и введите рублевую сумму (“1500”).

Валютная сумма рассчитается автоматически с учетом введенного курса пересчета (“50”).

3. Нажмите кнопку , если необходимо изменить порядок следования сумм в базовой и иностранной валютах.

В диалоге ввода проводки средняя часть изменится: поле валютной суммы станет активным, а поле рублевой суммы — пассивным (см. рис. VI-17).

Рис. IV-17. Ввод проводки с гибким курсом

Если Вы поменяете валютную сумму, то рублевая сумма пересчитается в соответствии с заданным курсом пересчета.

4. Для возврата к вводу проводки с фиксированным курсом нажмите кнопку **Фикс. курс**.

Диалог ввода проводки можно закрыть с помощью кнопки **Отмена**.

#### Дополнение

Если счет дебета (или кредита) вводимой проводки связан с аналитическим справочником, по которому ведется количественный учет, то в диалоге ввода проводки автоматически появляются два поля, в которых указываются имя группы признаков и наименование количественной единицы измерения. Пользователь должен ввести туда аналитический признак из этой группы и его количество.

Если со счетом связан аналитический справочник, по которому не ведется количественный учет, то в диалоге ввода проводки появляется группа полей **Аналитические признаки** с указанием имен групп обязательных { } аналитических признаков, а при установленном флаге **Предлагать и связанную аналитику** — также и связанных { \ }. В эти поля нужно обязательно ввести аналитический признак из предлагаемой группы (см. задачу 1). Если поле для ввода связанного признака остается незаполненным, то его следует удалить (кнопка **Удалить**), иначе программа будет выдавать сообщение об ошибке.



Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Открыть журнал		Пост. панель	Журнал		

### 3.2.2. Ввод типовой операции

Регистрация хозяйственной операции с помощью диалога ввода проводки является простейшим вариантом ввода информации в Турбо Бухгалтере. Однако этот способ не является оптимальным в случае сложных хозяйственных операций, состоящих из нескольких проводок. Для этого используются типовые операции.

#### Задача

Регистрация операции по оприходованию материалов с помощью типовой операции “Оприходование материала”

#### Действия

- Щелкните правой мышью в области табличного журнала. Всплывет контекстное меню табличного журнала.
- Выберите в контекстном меню пункт **Ввод | Операции**. Откроется список групп типовых операций (см. рис. IV-18).

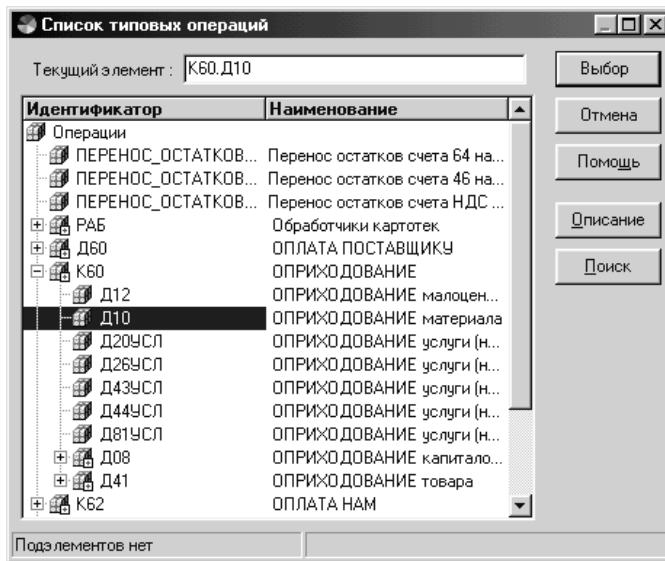


Рис. IV-18. Список групп типовых операций.

- Щелкните мышью на значке “+”, расположенном слева от группы К60. Группа К60 раскроется.
- Щелкните мышью на операции Д10 и нажмите кнопку **Выбор**. Появится диалог ввода операции “Оприходование материала” (см. рис. IV-19).

Параметр	Значение
КОНТРАГЕНТ	К.00005
МАТЕРИАЛ	ТМЦ.МАТ.01
СДЕЛКА	СФП.00001.00026
НДС	Сумма/Б
КОЛИЧ	10

Содержание  
Оприходование досок 10 куб. м

Предварительный просмотр  
30.03.2001  
: 1'000.00 К60.Д10 КОНТРАГЕНТ=.00005 МАТЕРИАЛ=.МАТ.01 СД

Рис. IV-19. Ввод типовой операции “Оприходование материала”

- В поле **Сумма** введите “1000”.
- В поле ввода валюты оставьте “РУБ”.
- Установите флаг **За дату** и введите дату операции или выберите ее с помощью встроенного календаря. (Если дату не вводить, то операция будет вставлена в журнал на текущую (системную) дату сразу за последней введенной операцией.)

Для ввода параметров типовой операции выполните следующие действия.

- Щелкните мышью на кнопке **Признаки...**, расположенной справа от поля параметра **КОНТРАГЕНТ**.

Откроется список аналитических признаков группы К (Контрагент).

Щелкните мышью на значке “+” слева от группы К.

Группа К (Контрагенты) раскроется.

Выберите в списке нужного поставщика (например, К.00003).

Список признаков закроется, а в поле **Значение** параметра **КОНТРАГЕНТ** появится выбранный аналитический признак.



9. Введите параметр МАТЕРИАЛ с помощью кнопки **Признаки...** (например, ТМЦ.001).
10. Введите параметр СДЕЛКА с помощью кнопки **Признаки...** (например, СФП.00002.00004).
11. Остальные параметры введите вручную с клавиатуры: НДС = “Сумма/6”, КОЛИЧ = “10”.
12. В поле **Содержание** введите комментарий к операции: “Оприходование полиэтиленовой крошки 10 кг”.

В нижней части диалога находится поле **Предварительный просмотр**, в котором можно просмотреть все проводки по данной типовой операции, записанные в текстовом формате. Для этого установите флаг **С раскрытием** (см. рис. IV-20).

Параметр	Значение		
КОНТРАГЕНТ	K.00005	▼	Признаки... Счета...
МАТЕРИАЛ	ТМЦ.МАТ.01	▼	Признаки... Счета...
СДЕЛКА	СФП.00001.00026	▼	Признаки... Счета...
НДС	Сумма/6	▼	Признаки... Счета...
КОЛИЧ	10	▼	Признаки... Счета...

Содержание  
Оприходование досок 10 куб. м

Предварительный просмотр

30.03.2001				
:	833.33	10	60	{СФП.00001.00026 ТМЦ.МАТ.01:10}
:	166.67	19.3	60	{K.00005 СФП.00001.00026} -- Or

**Рис. IV-20.** Диалог ввода типовой операции “Оприходование материала”.

После ввода всех необходимых параметров операции и просмотра сформированных проводок можно вставить ее в журнал.

Рекомендуется вводить операцию в журнал в свернутом виде, т.к. в этом случае есть возможность поменять ее структуру задним числом, при этом все данные будут автоматически пересчитаны. Поэтому перед вставкой операции в журнал флаг **С раскрытием** рекомендуется снять.

Для ввода операции в журнал нажмите кнопку **В журнал**. В результате в журнале появится строка с типовой операцией по оплате поставщику с расчетного счета. Диалог при этом останется на экране.

В табличном журнале названия типовых операций записываются заглавными буквами в графе **Операция** первой таблицы. Аналитические признаки и параметры операции будут размещены в двух других таблицах табличного журнала.



После ввода всех операций данного типа диалог можно закрыть с помощью стандартной кнопки закрытия окна, расположенной в правом верхнем углу окна, либо с помощью комбинации клавиш *Alt+F3*.

Для ввода операций другого типа можно, не закрывая диалога, нажать кнопку **Операции** или “горячую” клавишу *Alt+W*, затем в открывшемся списке выбрать нужную типовую операцию и ввести ее параметры с помощью диалога.


## 4. Обработка бухгалтерской и налоговой информации

Программа позволяет обрабатывать введенную бухгалтерскую и налоговую информацию и строить различные *отчетные ведомости* (или *внутренние отчеты*) на основании данных из журналов хозяйственных операций.

### 4.1. Формирование отчетных ведомостей

В комплекте поставки программы имеются настройки наиболее распространенных отчетных ведомостей, среди которых:

- оборотная ведомость;
- оборотно-аналитическая ведомость;
- обороты счетов по валюте;
- шахматная ведомость;
- аналитическая ведомость;
- главная книга;
- журнал-ордер № 6;
- разноска проводок по счетам;
- разноска проводок по аналитике и др.

Список всех отчетных ведомостей, имеющих в комплекте поставки программы, можно вызвать на экран с помощью команды **Список отчетов** (инструментальная кнопка ). При этом открывается диалог построения внутренних отчетов. Сначала требуется выбрать нужный отчет в списке, расположенном в левой части диалога (см. рис. IV-21), а затем выбрать отчетный период в правой части диалога.

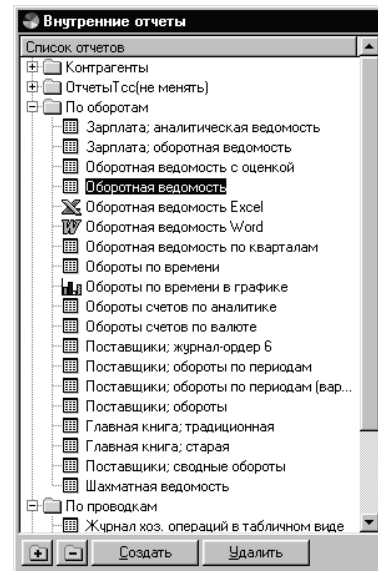


Рис. IV-21. Левая часть диалога построения внутренних отчетов




Кроме того, пользователь может самостоятельно формировать необходимые ведомости, задав нужные параметры в правой части диалога. При этом можно как включать в отчет остатки и обороты по определенным счетам и аналитическим признакам, так и исключать их из него, выдавать суммарные итоги по строкам и столбцам и т.п.

Подробное описание диалога настройки внутренних отчетов см. в Приложении 7.

В гл. III Вы уже ознакомились с получением оборотной ведомости.

Далее рассмотрим примеры построения оборотно-аналитической ведомости и шахматной ведомости.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Список отчетов		Пост. панель	Журнал		A/t+Q

## 4.1.1. Оборотно-аналитическая ведомость



### Определение

*Оборотно-аналитическая ведомость* является разновидностью оборотной ведомости, которую мы строили в гл. III при проверке правильности ввода остатков, и отличается тем, что вместо счетов у нее проставлены аналитические признаки какой-либо группы.

### Задача

Составление оборотной ведомости по 70 счету и по группе Ф (Сотрудники предприятия)

### Действия

1. Выполните команду **Список отчетов** (инструментальная кнопка ).
2. Появится диалог формирования внутренних отчетов (см. рис. IV-22). В левой его части расположен список отчетов, в котором необходимо выбрать нужный.
3. Щелкните мышью на значке “+” слева от папки **По оборотам**.
4. Папка **По оборотам** раскроется, и Вы увидите список отчетов по оборотам.
5. Щелкните мышью на отчете “Обороты счетов по аналитике”.
6. Введите начальную и конечную даты получения отчета или выберите период из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенный у правой границы поля **Период**.
7. В поле **Счета** введите условие отбора “\*/70\*” (все счета, корреспондирующие со счетом 70 и его субсчетами). Синтаксис условий отбора см. в Приложении 5.

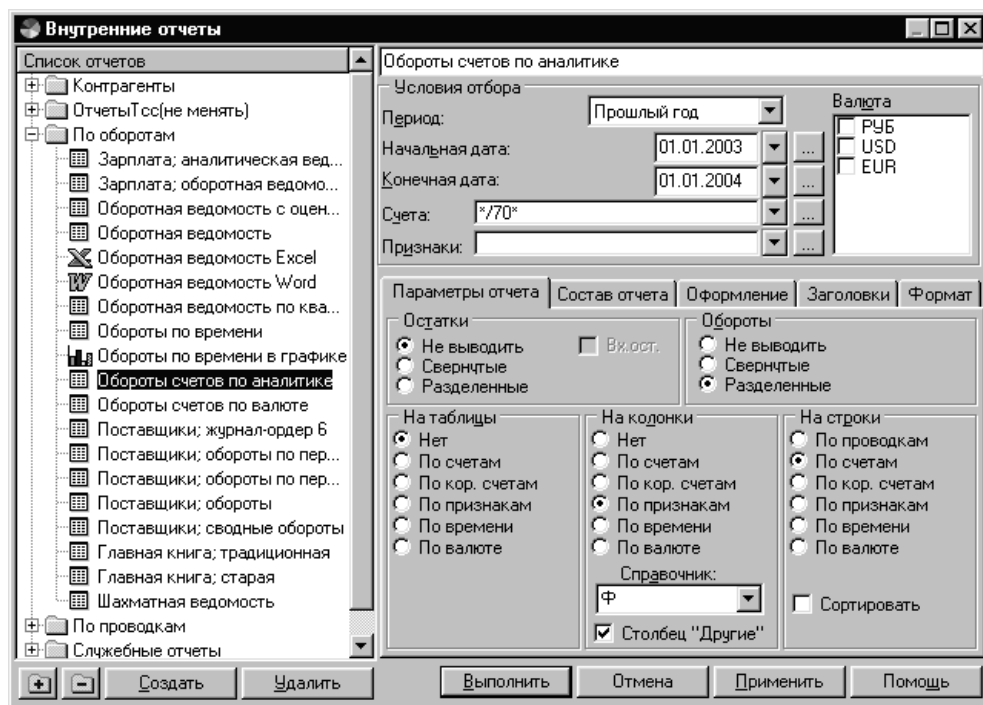



Рис. IV-22. Получение оборотно-аналитической ведомости

6. В поле **Признаки** можно выбрать конкретных сотрудников из списка аналитических признаков. Если признак не указан, то отчет строится по всем сотрудникам.
7. Параметры отчета должны быть следующими:
  - **Остатки** — Не выводить;
  - **Обороты** — Разделенные;
  - **На таблицы** — Нет;
  - **На колонки** — По признакам;
  - **На строки** — По счетам.
8. В группе **На колонки** в поле **Справочник** необходимо указать группу аналитических признаков для разбиения на строки. Для выбора группы нажмите кнопку , расположенную справа от поля **Справочник** и в открывшемся списке выберите справочник **Ф** (Сотрудники предприятия).
9. Если Вы хотите сохранить настройки данного отчета нажмите кнопку **Применить**.
10. Для построения отчета нажмите кнопку **Выполнить**.



Появится оборотно-аналитическая ведомость (см. рис. IV-22а).

С:\ТВ69Р\WRK\Пример\Reports\REPORT.REP

Обороты счетов по аналитике  
за период с 01.01.2003 по 31.12.2003 включительно  
План Бухгалтерии: С:\ТВ69Р\WRK\ПРИМЕР\ПРЕДПРИЯТИЕ.PRO  
Условие отбора: \*/70\*  
составлен 18.12.2004 в 14:59:56

Ф	00001		00002		00003		00004		О
	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	
26	97'500.00	—	79'500.00	—	58'500.00	—	64'800.00	—	61
44	—	—	—	—	—	—	—	—	
50	—	—	—	—	—	—	—	—	
68. ПОДН	—	12'675.00	—	10'335.00	—	7'553.00	—	8'424.00	
76. АЛ	—	21'206.25	—	—	—	—	—	—	
76. ПРОФС	—	1'950.00	—	1'590.00	—	1'170.00	—	1'296.00	
76*	—	23'156.25	—	1'590.00	—	1'170.00	—	1'296.00	

Рис. IV-22а. Оборотно-аналитическая ведомость (фрагмент).

В данной ведомости видно, какие начисления зарплаты и налогов были у сотрудников предприятия.

12. Полученный отчет можно сразу же распечатать с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка ).

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Список отчетов		Пост. панель	Журнал		Alt+Q
Печать		Пост. панель	Файл		F7

## 4.1.2. Шахматная ведомость

### Определение

*Шахматная ведомость* содержит перекрестные обороты каждого счета со всеми счетами и суммарный оборот.

### Задача

Получение шахматной ведомости по дебетовым остаткам всех 50-х и 60-х счетов и их субсчетов

### Действия

1. Выполните команду **Список отчетов** (инструментальная кнопка ).

Появится диалог формирования внутренних отчетов (см. рис. IV-23). В левой его части расположен список отчетов, в котором необходимо выбрать нужный.

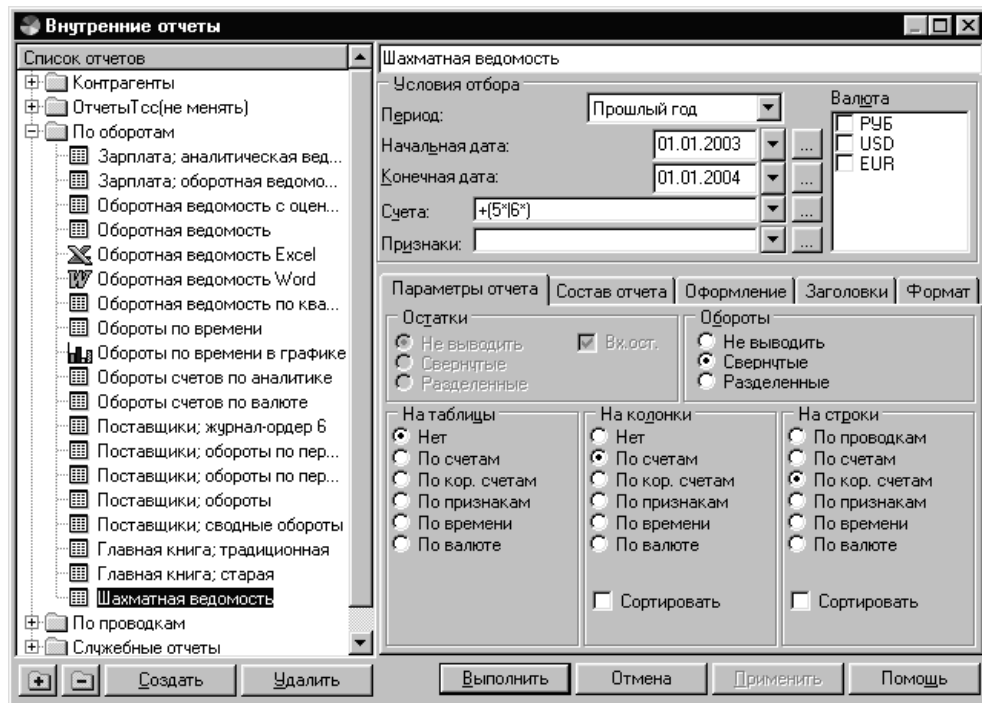



Рис. IV-23. Получение шахматной ведомости

- Щелкните мышью на значке “+” слева от папки **По оборотам**.

Папка **По оборотам** раскроется, и Вы увидите список отчетов по оборотам.

- Щелкните мышью на отчете “Шахматная ведомость”.

- Введите начальную и конечную даты получения отчета или выберите период из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенный у правой границы поля **Период**.

- В поле **Счета** введите “+(5\*/6\*)” (дебетовые остатки всех 50-х и 60-х счетов и их субсчетов). Синтаксис условий отбора см. в *Приложении 5*.

Остальные параметры оставьте без изменений.

- Если Вы хотите сохранить настройки данного отчета нажмите кнопку **Применить**.

- Для построения отчета нажмите кнопку **Выполнить**.

После завершения расчета на экране появится шахматная ведомость по дебетовым остаткам всех 50-х и 60-х счетов и их субсчетов (см. рис. IV-23а).



С:\ТВ69Р\WRK\Пример\Reports\Шахматная ведомость.REP

Шахматная ведомость  
за период с 01.01.2003 по 31.12.2003 включительно  
План Бухгалтерии: С:\ТВ69Р\WRK\ПРИМЕР\ПРЕДПРИЯТИЕ.ПРО  
Условие отбора : +(5\*|6\*)  
составлен 18.12.2004 в 15:05:42

Остаток на 01.01.2003: 255'000.00

Счет	50	51	60	62	68 НДС	68 ПОДН	69 СОЦ
Корр. счет	Оборот	Оборот	Оборот	Оборот	Оборот	Оборот	Оборот
19.3	—	—	—	—	22'000.00	—	—
51	—	—	1'261'230.00	—	—	51'442.00	15'924.
60	-36'000.00	—	—	—	—	—	—
62	1'054'272.00	506'800.00	—	—	—	—	—
62.1	—	12'000'000.00	—	—	2'000.00	—	—
62*	1'054'272.00	12'506'800.00	—	—	2'000.00	—	—
90.1	—	—	-19'200.00	1'403'392.00	—	—	—
91.1	—	—	—	20'000.00	—	—	—
00	—	—	—	—	—	—	—

Остаток на 01.01.2004: 16'667'836.99

Рис. IV-23а. Шахматная ведомость

8. Полученный отчет можно сразу же распечатать с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка ).

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Печать		Пост. панель	Файл		F7
Список отчетов		Пост. панель	Журнал		Alt+Q

### 4.1.3. Разноска проводок по счету


#### Определение

*Разноска проводок по счету* — это таблица, содержащая проводки, в которых участвует анализируемый счет в корреспонденции с другим счетом. Каждая строка таблицы соответствует проводке и содержит дату, сумму, на которую дебетовался или кредитовался анализируемый счет, корреспондирующий счет и содержание операции, которое указывалось в журнале (если включен комментарий). Данный отчет относится к разновидности отчетов по проводкам.

**Задача**

Получение разности проводок по счету 70

**Действия**

1. Выполните команду **Список отчетов** (инструментальная кнопка ).

Появится диалог формирования внутренних отчетов (см. рис. IV-24). В левой его части расположен список отчетов, в котором необходимо выбрать нужный.

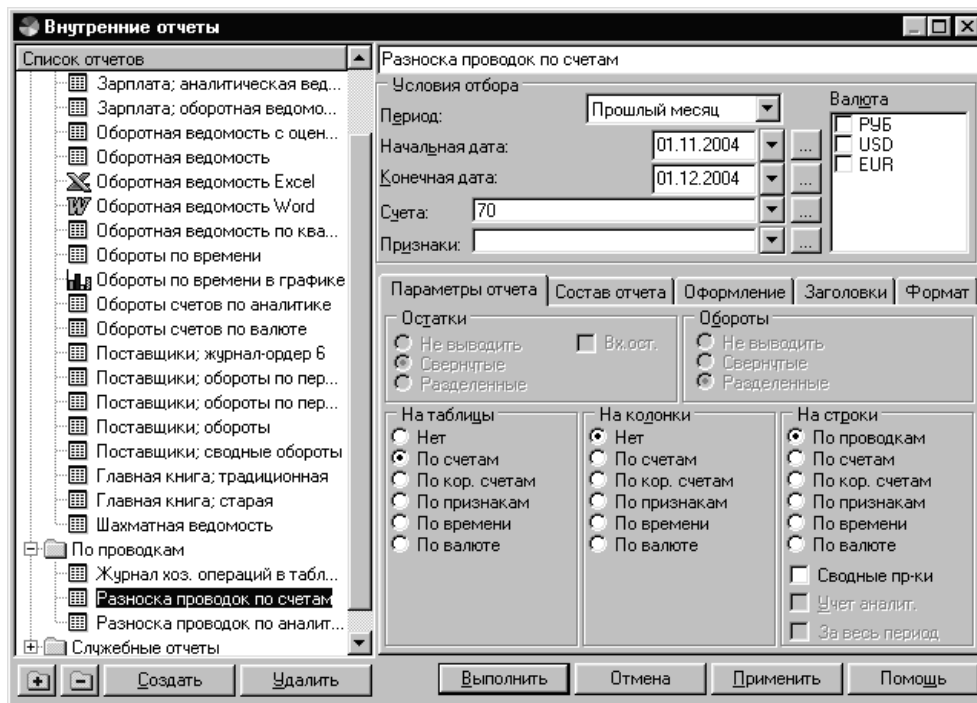



Рис. IV-24. Получение разности проводок по 70 счету

2. Щелкните мышью на значке “+” слева от папки **По проводкам**. Папка **По проводкам** раскроется, и Вы увидите список отчетов по проводкам.
3. Щелкните мышью на отчете “Разноска проводок по счетам”.
4. Введите начальную и конечную даты получения отчета или выберите период из списка, открывающегося с помощью кнопки , расположенный у правой границы поля **Период**.
5. В поле **Счета** задается условие отбора, в соответствии с которым строится разноска. Если не указан ни один счет, то такие таблицы строятся для всех счетов, проводки по которым присутствуют в журналах.

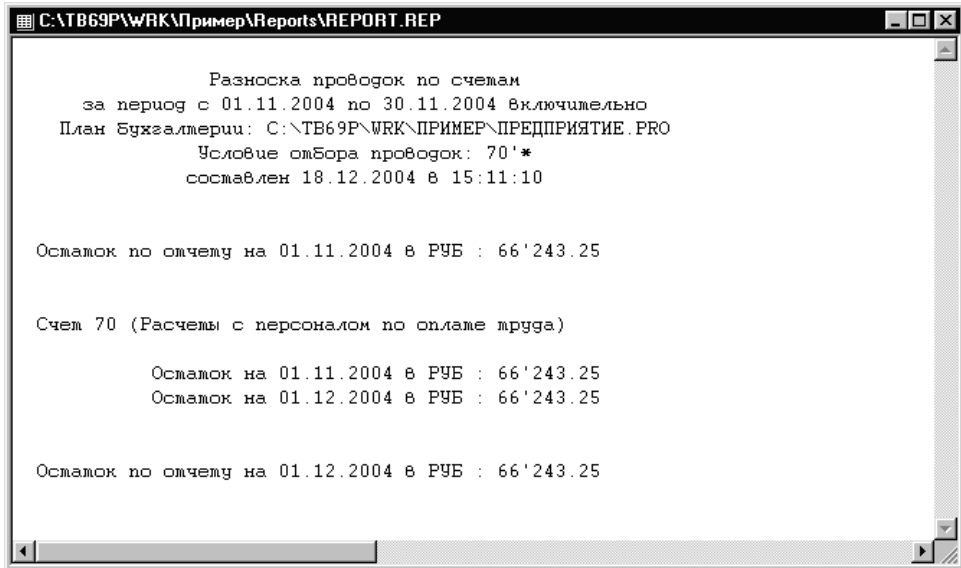
В нашем случае в поле **Счета** введите “70”.




Остальные параметры оставьте без изменений.



6. Если Вы хотите сохранить настройки данного отчета нажмите кнопку **Применить**.
7. Для построения отчета нажмите кнопку **Выполнить**.

После завершения расчета на экране появится разноска проводок по 70 счету (см. рис. IV-24a).



*Рис. IV-24a.* Разноска проводок по 70 счету

8. Полученный отчет можно сразу же распечатать с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка )

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Печать		Пост. панель	Файл		F7
Список отчетов		Пост. панель	Журнал		Alt+Q

## 4.2. Анализ отчетных ведомостей

Программа имеет встроенные средства для анализа отчетных ведомостей, которые различны для отчетов по оборотам и отчетов по проводкам.




## 4.2.1. Анализ отчетов по оборотам

Для анализа отчета по оборотам применяется механизм *уточняющих отчетов* — получение внутреннего отчета с уточняющими условиями отбора.

Рекомендуется строить уточняющий отчет при обнаружении ошибок в отчете по оборотам (например, если итоговые обороты по дебету и кредиту счетов не равны).

Запуск уточняющего отчета выполняется следующим образом.

Находясь в окне с выполненным отчетом, выполните команду **Раскрыть** (инструментальная кнопка ). При этом будет предложен ряд возможных для построения уточняющих отчетов.

В случае, если у внутреннего отчета задано разбиение на строки по счетам, пользователю предлагается выбрать один из пяти отчетов:

- отчет по проводкам;
- разбиение оборотов по дням;
- перекрестные обороты счета;
- аналитическая ведомость счета (этот отчет предлагается только в том случае, если со счетом связана обязательная аналитика);
- разбиение на счета (этот отчет предлагается только в том случае, если уточняется итоговая строчка по субсчету (со звездочкой)).

При других параметрах разбиения основного отчета в качестве уточняющего отчета используется отчет по проводкам.

Содержание уточняющего отчета зависит от местоположения курсора в основном отчете (строка, столбец) в момент запуска уточняющего отчета, а при разбиении на таблицы — также заголовком таблицы. При расположении курсора в первом столбце основного отчета, на рамке таблицы или за границами таблицы для уточнения условий отбора используются только идентификатор строки и заголовок таблицы.

Так, если мы находимся в столбце отчета с оборотами за июль, то в уточняющем отчете начальная и конечная даты отчета будут сведены к июлю месяцу. Если мы стоим на элементе таблицы, относящемся к строке с некоторым счетом и столбцу с определенным аналитическим признаком, то в уточняющем отчете условия отбора будут дополнены соответствующим счетом и признаком.

Например, если в основном отчете

Обороты счетов по аналитике


за период с 01.01.2003 по 31.12.2003 включительно

План бухгалтерии: C:\TBW69P\WRK\ПРИМЕР\БУХГАЛТЕРИЯ.PRO

Условие отбора : \*/70\*



Счет	001		002	
	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Оборот по дебету	Оборот по кредиту
20	3'000.00	—	8'900.00	—
50	—	2'525.04	—	5'094.54
68.ПОДН.ТЕР	—	316.00	—	1'027.00
69.СОЦ1	—	—	—	—
69.ПЕНС	—	30.00	—	89.00
69*	—	30.00	—	89.00

установить курсор на сумму 1'027.00 и выполнить команду **Раскрыть** (инструментальная кнопка ) , то получим уточняющий отчет со следующими условиями отбора:

Уточняющие обороты по дням  
за период с 01.01.2003 по 31.12.2003 включительно  
План бухгалтерии: C:\TBW69P\WRK\ПРИМЕР\БУХГАЛТЕРИЯ.PRO  
Условие отбора : (\* /70\*)&(68.ПОДН.ТЕР){Ф.002}


	Оборот по дебету	Оборот по кредиту
31.01.2003	—	509.00
31.03.2003	—	518.00
<b>ИТОГО</b>	—	<b>1'027.00</b>

**ЗАМЕЧАНИЯ. 1)** Уточняющие отчеты создаются только для отчетов по оборотам. Не создаются уточнения для отчетов, если:


- а) в дополнительных настройках установлен флаг **Склеивание таблиц**;
- б) в дополнительных настройках переключатель **Содержание элемента строки** включен в положение **Вместо идентификатора** (т.е. в основном отчете в первом столбце стоят наименования счетов или аналитических признаков вместо их идентификаторов).


**2)** Для получения уточнения не обязательно заново формировать основной отчет, если он уже есть на рабочем столе Турбо Бухгалтера, — достаточно перейти в его окно.

При обнаружении в уточняющем отчете по проводкам ошибочной проводки рекомендуем воспользоваться методом анализа отчета по проводкам (см. п. 4.2.2).

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Раскрыть		Пост. панель	Журнал		F12

## 4.2.2. Анализ отчетов по проводкам

Для анализа отчета по проводкам следует установить курсор на интересующую Вас проводку и выполнить команду **Раскрыть** (инструментальная кнопка ). При этом в окне редактирования откроется журнал хозяйственных операций, в котором курсор будет стоять на месте нахождения данной проводки (для сводных проводок открывается диалог выбора журнала).

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Раскрыть		Пост. панель	Журнал		F12

## 4.3. Формирование итогового журнала

### Определение

*Итоговый журнал* — это выборка данных из журналов хозяйственных операций, удовлетворяющая определенным условиям отбора. Итоговый журнал формируется в текстовом файле с заданным именем.

### Задача

Получение итогового журнала за 2003 г.

### Действия

1. Выполните команду **Итоговый журнал** (меню **Журнал**).

Появится диалог задания параметров итогового журнала (см. рис. IV-25).

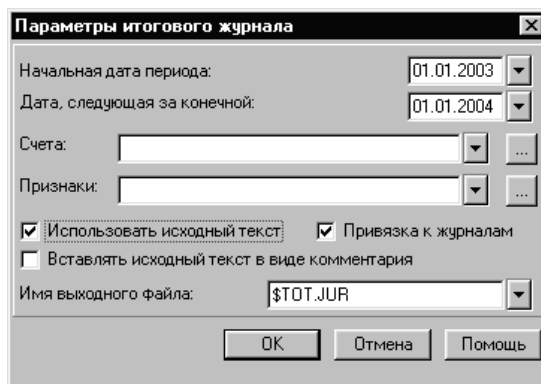


Рис. IV-25. Параметры итогового журнала



2. В поле **Начальная дата периода** введите “01.01.2003”, в поле **Дата, следующая за конечной** — “01.01.2004”.
3. Поля **Счета** и **Признаки** оставьте пустыми.
4. Установите флаг **Использовать исходный текст**. Это значит, что итоговый журнал будет состоять из фрагментов текстов журналов хозяйственных операций и содержать свернутые типовые операции и проводки в том виде, в котором они фигурируют в исходных журналах, но в нем будут отсутствовать проводки по курсовым разницам. (При снятом флаге итоговый журнал будет включать только простые проводки, в т.ч. по курсовым разницам.)

Установите флаг **Привязка к журналам**. Это приведет к тому, что в конце каждой строки итогового журнала будут в квадратных скобках указаны номер журнала согласно списку журналов текущего плана бухгалтерии и номер строки, в которой записана данная проводка в этом журнале (например: [3,55] — привязка к 55-й строке 3-го журнала).

Если флаг **Вставлять исходный текст в виде комментария** оставить установленным, то перед каждой группой проводок в итоговом журнале добавится комментарий (строка, начинающаяся с двух минусов). Текст комментария зависит от вида расположенной за ним группы проводок (обычная проводка, типовая операция или проводки с курсовыми разницами). В данном случае снимите этот флаг.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Установка флага **Вставлять исходный текст в виде комментария** приводит к замедлению формирования итогового журнала.

5. Для формирования итогового журнала нажмите кнопку **ОК**.

В окне редактирования откроется текстовый файл итогового журнала с именем \$TOT.JUR. Приведем его фрагмент:

01.01.2003

: 10080.0 РАБ. ТССБУХ. ОПЛАТА. ПРИЕМОПЛ НАЗВДОК=Получение оплаты НОМЕРБУМ=10  
 ПРИЗНАК=10 ВАЛЦЕН=РУБ СД= НАШФИО= НАШСКЛ=П.00008.00010 НАШБАНК=  
 КОНТР=К.Ю.00012.Ю.00016 РЕСУРС=ТМЦ.00029.ГП.01 КОЛИЧ=600.0 ПАРТИЯ=  
 СКЛИЛИРС=0 СЧЕТКОНТР=62 СЧЕТДЕН=51 ДОПОЛНАНАЛИТИКА= ЭТОВОЗВРАТ=ЛОЖЬ --  
 [49, 10]

: 13440.0 РАБ. ТССБУХ. ОПЛАТА. ПРИЕМОПЛ НАЗВДОК=Получение оплаты НОМЕРБУМ=10  
 ПРИЗНАК=10 ВАЛЦЕН=РУБ СД= НАШФИО= НАШСКЛ=П.00008.00010 НАШБАНК=  
 КОНТР=К.Ю.00012.Ю.00016 РЕСУРС=ТМЦ.00029.ГП.02 КОЛИЧ=700.0 ПАРТИЯ=  
 СКЛИЛИРС=0 СЧЕТКОНТР=62 СЧЕТДЕН=51 ДОПОЛНАНАЛИТИКА= ЭТОВОЗВРАТ=ЛОЖЬ --  
 [49, 10]


: 480.0 РАБ. ТССБУХ. ОПЛАТА. ПРИЕМОПЛ НАЗВДОК=Получение оплаты НОМЕРБУМ=10  
 ПРИЗНАК=10 ВАЛЦЕН=РУБ СД= НАШФИО= НАШСКЛ=П.00008.00010 НАШБАНК=  
 КОНТР=К.Ю.00012.Ю.00016 РЕСУРС=ТМЦ.00029.ГП.03 КОЛИЧ=50.0 ПАРТИЯ=  
 СКЛИЛИРС=0 СЧЕТКОНТР=62 СЧЕТДЕН=51 ДОПОЛНАНАЛИТИКА= ЭТОВОЗВРАТ=ЛОЖЬ -- [49, 10]



06.01.2003

: 53400.0 РАБ. ТССБУХ. ПРИХОД. ПРИХОД НАЗВДОК=Получение ТМЦ НОМЕРБУМ=1  
 ПРИЗНАК=1 СД= СТНДС=20.0 НДС=8900.0 НАШФИО=Ф.001 НАШСКЛ=П.00008.00002  
 КОНТР=К.Ю.00011.Ю.00002 РЕСУРС=ТМЦ.00010.ТОВ.ВОД.01 КОЛИЧ=50.0 ПАРТИЯ=

НАЦЕНКА=0.0 СЧЕТНАЦЕНКИ=42 СЧЕТ=41 СЧЕТНДС=19.3 СЧЕТКОНТР=60  
 ДОПОЛНАНАЛИТИКА= АКЦИЗСУМ=0.0 ВАЛЦЕН=РУБ СЧЕТАКЦИЗА=19.А ЭТОВОЗВРАТ=ЛОЖЬ  
 ЭТОРЕАЛИЗАЦИЯ=ЛОЖЬ ВИДТМЦ=1 -- [52, 1]

...

Обратите внимание на то, что в конце каждой строки с проводкой итогового журнала в квадратных скобках указаны номер журнала и номер строки. Этим можно воспользоваться для автоматического перехода от проводки в итоговом журнале к той же проводке в журнале хозяйственных операций. Для выполнения перехода необходимо установить курсор в строку отчета с нужной проводкой и выполнить команду **Открыть журнал** (инструментальная кнопка ).

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Итоговый журнал			Журнал		
Открыть журнал		Пост. панель	Журнал		

## 4.4. Свертка журналов

### Определение

Если по окончании квартала или года требуется сохранить информацию за прошедший период в журнале в сокращенном виде (т.е. в виде суммарных оборотов по счетам), следует выполнить *свертку журналов*.

### Задача

Свертка журналов за 2003 год.

### Действия

1. Выполните команду **Свертка журналов** (меню **Журнал**).  
 Появится диалог задания параметров свертки журналов (см. рис. IV-26).
2. Введите начальные даты старого и нового периода, например: “01.01.2003” и “01.01.2004”.
3. Задайте детализацию периода: например, включите переключатель в положение **Месяцы**, выберите шаг “1” (программа сформирует не один общий журнал-свертку, а покажет и промежуточные данные за каждый месяц).
4. Поля **Счета** и **Признаки** оставьте пустыми.  
 Задайте параметры формирования журнала-свертки, выполнив следующие действия:
5. Установите переключатель в одну из следующих позиций:



**Параметры свертки журнала**

Начальная дата старого периода: 01.01.2003 ... Период: Произвольный...

Начальная дата нового периода: 01.01.2004 ...

Условия отбора: Замена "закрытых" признаков | Параметры деноминации

Счета: ...

Признаки: ...

Детализация периода:

Нет

Дни Шаг: 0

Месяцы

Файл: \$NEW\_JUR

Сохранять суммарные обороты по дебету и кредиту

Сохранять перекрестные обороты

Сохранять только остатки на счетах

Не выводить нулевые остатки

Учитывать забалансовые счета

Оставлять связанную аналитику

OK Отмена Помощь

Рис. IV-26. Параметры свертки журналов.

- **Сохранять перекрестные обороты** — в журнале-свертке будут формироваться обороты по каждому счету со всеми счетами, с которыми у этого счета была корреспонденция.
  - **Сохранять суммарные обороты по дебету и кредиту** — в журнале-свертке по каждому счету будут формироваться суммарные обороты по дебету и по кредиту в корреспонденции со счетом 00.
  - **Сохранять только остатки на счетах** — в журнале-свертке будут формироваться остатки по счетам в корреспонденции со счетом 00.
6. Установите флаг **Оставлять и связанную аналитику**, если Вы хотите, чтобы в журнале-свертке кроме обязательных и негрупповых аналитических признаков присутствовали и связанные аналитические признаки.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Настоятельно рекомендуем всем пользователям не выключать этот флаг, т.е. оставлять в свертке связанную аналитику. Так как, в противном случае, может не сохраняться информация, необходимая для работы прикладных подсистем ТБ 6.

7. Установите флаг **Не выводить нулевые остатки** по показателю **РУБ**. Это приведет к тому, что в журнал-свертку не войдут счета с нулевыми остатками по рублевому показателю.
8. Установите флаг **Учитывать забалансовые счета**, если Вы хотите, чтобы в журнале-свертке кроме балансовых счетов были учтены и забалансовые.
9. Программа позволяет проводить *деноминацию* денежных сумм в журнале-свертке. Для этого перейдите на закладку "Параметры деноминации" (см. рис. IV-26а) и установите флаг **Проводить деноминацию**.

Рис. IV-26а. Параметры свертки журналов

**10.** Коэффициент деноминации задается в поле **с коэффициентом** (по умолчанию, он равен **1000**). Деноминация будет проводиться по всем счетам плана счетов и указанным пользователем вспомогательным забалансовым счетам.

**11.** Нажмите кнопку **ОК** для формирования журнала-свертки.

В окне редактирования откроется текстовый файл журнала-свертки с именем \$NEW.JUR. Приведем его фрагмент:

```
-- Обороты с начала журнала по 31.12.2002 включительно
31.12.2002
:   5000.00   00   02 {ИН.0002 ОС.0002:0 П.00008.00001 Ф.00003}
:   5000.00   00   02 {ИН.0003 ОС.0002:0 П.00008.00001 Ф.00003}
:  20000.00   00   62 {К.Ю.00011.Ю.00002}
:  15000.00   01   00 {ИН.0002 ОС.0002:1 П.00008.00001 Ф.00003}
:  15000.00   01   00 {ИН.0003 ОС.0002:1 П.00008.00001 Ф.00003}
: 500000.00      08.4 00 {КВ.0001 П.00008.00002 Ф.001}
:    5.00   10.1 00 {ТМЦ.00012.МАТ.01:10}
:  200.00   10.1 00 {ТМЦ.00012.МАТ.02:400}
:  400.00   10.1 00 {ТМЦ.00012.МАТ.03:200}
: 200000.00      51 00
:  15000.00   60   00 {К.Ю.00012.Ю.00019}
:   4500.00   ЗАБАЛАНС ОСНАЛИЗ {ИН.0002 ОС.0002:0}
...
01.01.2003
-- Обороты с 01.01.2003 по 31.12.2003 включительно
:  25000.00   01   08.4 {ИН.0004 КВ.0002 ОС.0003:1 П.00008.00001 Ф.00003}
:  25000.00   01   08.4 {ИН.0005 КВ.0002 ОС.0003:1 П.00008.00001 Ф.00003}
:   3000.00   01   08.4 {ИН.0006 КВ.0003 ОС.0004:1 П.00008.00001 Ф.001}
:   3000.00   01   08.4 {ИН.0007 КВ.0003 ОС.0004:1 П.00008.00001 Ф.001}
...
```



Проводки в журнале-свертке разделены на две группы:

- обороты от начала журнала до даты, предшествующей начальной дате старого периода;
- обороты от начальной даты старого периода до даты, предшествующей начальной дате нового периода.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Возможны и другие варианты свертки журналов (например, без помесечной детализации периода).

**СОВЕТ.** Свертку информации имеет смысл производить только для того, чтобы ускорить вычисления при большом объеме бухгалтерии или в конце года после закрытия отчетного периода. Если быстрое действие компьютера позволяет, лучше не делать свертку журналов, а при переходе к новому году (кварталу, месяцу) просто добавлять в бухгалтерию еще один журнал. В этом случае Вам будут доступны проводки за все прошлые периоды, а также сохранится аналитика, теряемая при свертке по группе признаков.

### Замена "закрытых" аналитических признаков

*Закрытым* считается аналитический признак, остатки по которому равны нулю по всем счетам, связанным с ним, на начальную и конечную даты построения свертки. Если задана детализация периода, то *закрытыми* считаются те признаки, остатки по которым равны нулю по начальным и конечным датам каждого периода детализации.

Для замены закрытого признака на другой, заданный пользователем перейдите на закладку "Замена "закрытых" признаков" и установите флаг **Заменять "закрытые" признаки** (см. рис. IV-26б).

Параметры свертки журнала

Начальная дата старого периода: 01.01.2003 ... Период: Произвольный...

Начальная дата нового периода: 01.01.2004 ...

Условия отбора Замена "закрытых" признаков Параметры деноминации

Заменять "закрытые" признаки

условие отбора признаков ТМЦ.00010.00050

Способ образования имени признака, на который заменяются выбранные признаки

задается имя того признака, на который заменяем

добавляется заданная строка к имени справочника

ТМЦ.00010.00052

OK Отмена Помощь

Рис. IV-26а. Замена "закрытых" признаков.



В этом случае становится доступным поле, в которое вводится условие отбора. Если данное поле не заполнять, то все закрытые признаки будут заменены новым признаком, заданным пользователем в соответствующем поле. Если поле заполнено, то будут заменены только те закрытые признаки, которые удовлетворяют заданному пользователем условию отбора аналитических признаков.


**ЗАМЕЧАНИЕ.** Признак, на который заменяется закрытый признак, должен быть внесен в список аналитических признаков до построения свертки, в противном случае выдается сообщение об ошибке.

Способ образования нового аналитического признака зависит от выбранного пользователем варианта:

- задается имя признака, на который заменяется закрытый признак;
- добавляется заданная строка символов к имени справочника.

В первом случае все закрытые признаки из разных справочников заменяются одним заданным признаком, во втором — заданная пользователем строка символов добавляется к имени того справочника, к которому принадлежит закрытый признак.

Например, в журналах имеются негрупповые закрытые признаки, а также признаки, принадлежащие справочнику К (Контрагенты), которые заменяются признаком “Все”. В первом случае соответствующие негрупповые признаки и из справочника К заменяются на имя “Все”, во втором случае — на “Все” и “К.Все”.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Свертка журналов			Журнал		

## 4.5. Замораживание периода

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Доступ к данной возможности регулируется администратором сервера при определении привилегий пользователя (см. Главу 4 Руководства администратора сервера).

Пользователь, у которого есть привилегия “Замораживание периода” может замораживать и размораживать период. Пользователь, у которого данной привилегии нет, может работать только в режиме замороженного периода.

Замораживание периода — это когда программа Турбо Бухгалтер при обработке журналов не учитывает проводки за указанный период, кроме итоговых проводок за тот же период, которые формируются в специальном разделе табличного журнала.



Пользователь, у которого в плане бухгалтерии прописан раздел, содержащий итоговые проводки, работает в режиме замороженного периода.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** В плане бухгалтерии может быть только один раздел с замороженным периодом.

Процесс замораживания периода очень похож на формирование итогового журнала (см. п. 4.3 данной главы). В диалоге “Параметры замораживаемого (замороженного) периода” (см. рис. IV-27), открывающегося при выполнении команды **Замораживание периода** (меню **Журнал**) нужно указать даты периода и раздел табличного журнала, в котором будут формироваться итоговые проводки.

В режиме замороженного периода при вводе или модификации проводки за дату, которая не попадает в этот период, выдается предупреждение о том, что данная проводка не будет учитываться.

Параметры замораживаемого периода

Начальная дата периода: 01.01.2002

Дата, следующая за конечной: 01.01.2003

Счета:

Признаки:

Формирование итогового журнала  Привязка к журналам

Учитывать текстовые журналы  Без курсовых разниц

Раздел табличного журнала: Остатки

Разморозить Заморозить Отмена Помощь

Рис. IV-27. Замораживание периода.

Флаг **Формирование итогового журнала** по умолчанию установлен, что предопределяет включение итоговых проводок в раздел журнала замороженного периода. Если данный флаг снять, то итоговые проводки не попадут в этот раздел.

Установка флага **Всегда учитывать текстовые журналы** позволяет учитывать проводки в текстовых журналах при обработке, даже если дата проводок попадает в замороженный период.

Установка флага **Привязка к журналам** позволяет формировать итоговые проводки в раздел замороженного периода с привязкой, чтобы потом, нажимая клавишу *F4* на проводке в этом разделе, можно было выйти на исходную проводку.

Флаг **Без курсовых разниц** по умолчанию установлен. При установленном данном флаге в раздел табличного журнала не будут загруже-

ны итоговые проводки по курсовым разницам, что исключает их задваивание.

При нажатии на кнопку **Заморозить** происходит замораживание периода. При этом, если в разделе табличного журнала есть проводки, то предлагаются варианты действия, которые можно выбрать с помощью соответствующих кнопок (см. рис. IV-28):

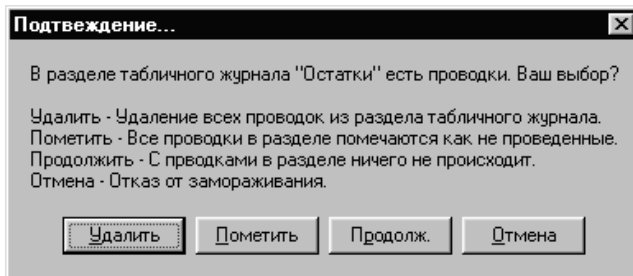


Рис. IV-28. Варианты действия с проводками при замораживании периода.

- **Удалить** — удаление всех проводок из раздела табличного журнала;
- **Пометить** — все проводки в разделе табличного журнала помечаются как не проведенные;
- **Продолж.** — с проводками в разделе табличного журнала ничего не происходит;
- **Отмена** — отказ от замораживания.

Кнопка **Разморозить** появляется в данном диалоге при наличии замороженного периода. При нажатии на данную кнопку замороженный период можно разморозить.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если у пользователя нет привилегии на замораживание периода, то кнопки **Разморозить** недоступна.

При размораживании периода выдвается сообщение об отключении раздела табличного журнала из плана бухгалтерии или удалении в нем всех проводок во избежание задваивания.

Поля **Счета**, **Признаки** носят чисто информационный характер и их содержание переносится из диалога “Параметры итогового журнала” (см. п. 4.3 данной главы).

## 5. Ввод переменных параметров учета

*Общие переменные*, т.е. параметры учета, изменяющиеся во времени, должны быть предварительно описаны в файлах с общими переменными с расширением VAR. Список этих файлов (см. рис. IV-29) открывается по команде **Переменные** (меню **План**).

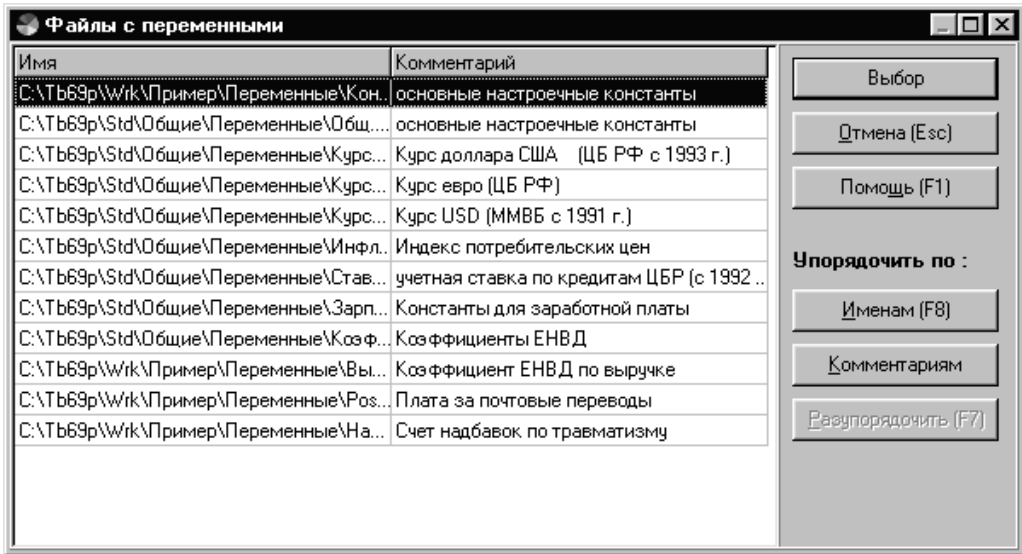


Рис. IV-29. Список файлов с общими переменными.

Файлы с общими переменными, одинаковыми для всех бухгалтерий (например, ставки налогов и отчислений в фонды, курсы валют, индекс потребительских цен и т.д.), хранятся в каталоге общих настроечных файлов C:\Tbw69p\Std\Общие\Переменные. Файл с основными настроечными константами для Вашей бухгалтерии содержится в рабочем каталоге (например, "C:\Tbw69p\Wrk\Фирма AAA\Переменные\Константы.var").

В файле с общими переменными каждая переменная описывается в отдельной секции, в первой строке которой стоит имя переменной в квадратных скобках. На следующих строках располагаются ее значения по датам. При очередном изменении значения переменной нужно ввести ее новое значение в соответствующую секцию (с помощью текстового редактора).

Записи в файле с общими переменными можно комментировать обычным для Турбо Бухгалтера способом — двумя минусами с последующим текстом-комментарием.

Приведем фрагмент файла с общими переменными *Общ.var*:

```
-- В данном файле находятся основные
-- настроечные константы Вашей Бухгалтерии
-- 1 - Да
-- 0 - Нет
[МинЗарпл]
01.10.1991=180
01.12.1991=200
01.01.1992=342
01.04.1992=900
```



01.01.1993=2250  
01.04.1993=4275  
01.07.1993=7740  
01.12.1993=14620  
01.07.1994=20500  
01.04.1995=34400  
01.05.1995=43700  
01.08.1995=55000  
01.11.1995=57750  
01.12.1995=60500  
01.01.1996=63250  
01.04.1996=75900  
01.01.1997=83490  
01.01.1998=83.49  
-- Ставки налогов и отчислений в фонды  
-- Ставки налога с продаж  
[НалогСПродаж]  
01.01.1980=0  
01.07.1999=2  
01.01.2000=4  
01.01.2001=5  
01.01.2004=0  
[НДС10]  
01.01.1995=10  
[НДС20]  
01.01.1995=20  
01.01.2004=18  
-- Ставки перечисления подоходного налога в федеральный бюджет  
[Ставка\_Фед]  
01.01.1980=0  
01.01.1999=16  
01.01.2000=16  
01.04.2000=0  
-- Ставка перечисления подоходного налога в территориальный бюджет  
...

В файл **Общ.var** вводятся минимальный размер оплаты труда, ставки налогов и отчислений в фонды, константы для расчета командировочных расходов и др.

Подобным образом вводятся и другие переменные параметры учета: курсы валют — в файлы Курс\*.var, индекс потребительских цен — в файл Инфляция.var, учетная ставка по кредитам ЦБР — в файл Ставкацб.var и т.д.

Файл с общими переменными может содержать описание картотек переменных.

Описание картотеки переменной начинается с ключевого слова **КАРТОТЕКА** затем объявляется *идентификатор* (имя) переменной, по которому впоследствии можно будет получать хранящиеся в ней значения. Далее приводится описание картотеки, которая используется для хранения переменных.



Описание картотеки начинается с ее имени, затем в скобках указываются следующие параметры:

- имя поля даты — имя поля картотеки, в котором хранится дата. Данное поле может быть только полем типа ДАТА;
- имя поля значения — имя поля картотеки, в котором хранится значение на заданную дату. Данное поле может быть целого, вещественного или строкового типа;
- имя поля имени — необязательный параметр со строковым именем поля, в котором содержится составная часть имени общей переменной. Если значение в поле пустое или параметр не указан, то именем общей переменной является значение параметра “имя переменной”. Если значение в поле не пустое, то имя общей переменной будет состоять из значения параметра “имя переменной” и значения данного поля через точку.
- фильтр — условие отбора. Строковая константа, содержащая условия условного отбора.

В качестве значений переменной будут рассматриваться только те записи, которые удовлетворяют фильтру.

В качестве примера можно привести файл *коэфенвд.var*, содержащий описание картотеки переменных “ВыручкаЕНВД”:

КАРТОТЕКА Выручка ВыручкаЕНВД (ДатаНачала, Значение, Подразделение, ) --  
Картотека переменных ВыручкаЕНВД

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Переменные	<u>ПЕР</u>		План		

## Глава V

# ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА НА ТУРБО БУХГАЛТЕРЕ

В данной главе приведены примеры ведения банковских и кассовых операций, учета налога на добавленную стоимость и налогового учета с помощью программы Турбо Бухгалтер.

### 1. Ведение банковских операций

Ведение банковских операций на Турбо Бухгалтере реализовано в виде автоматизированного участка бухгалтерии “Банковские документы”, который позволяет решать следующие задачи:

- заполнение стандартных форм первичных документов, сопровождающих взаиморасчеты с банками: платежное поручение, платежное требование, заявка на аккредитив, объявление на взнос наличными;
- формирование проводок по приходу и расходу денежных средств на расчетном счете предприятия с помощью операционного документа “Банковская выписка”.

Вызов бланков документов производится с помощью кнопок, расположенных на странице “Банковские документы” панели управления (см. рис. V-1).

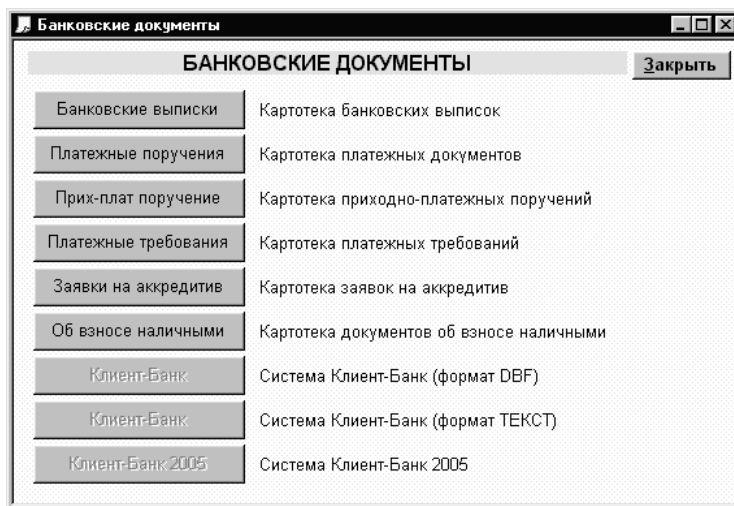


Рис. V-1. Панель управления. Страница “Банковские документы”.



При нажатии на кнопку с наименованием конкретного документа открывается соответствующая картотека, в которой с помощью команды **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+**) можно открыть бланк-редактор этой картотеки. Далее необходимо заполнить этот бланк в соответствии с инструкцией и сохранить его в картотеке.

Ведение банковских операций на Турбо Бухгалтере сводится к заполнению стандартных форм первичных банковских документов и сохранению их в соответствующих картотеках. Бухгалтерские проводки по этим документам формируются с помощью банковской выписки.

## 1.1. Банковская выписка

### 1.1.1. Заполнение бланка банковской выписки

#### Определение

Бланк “Банковская выписка” является операционным документом, с помощью которого формируются проводки по приходу и расходу денежных средств на расчетном счете предприятия в банке.

#### Задача

Заполнение бланка “Банковская выписка”.

#### Действия

1. Нажмите кнопку **Банковские документы** на центральной панели управления программой Турбо Бухгалтер.

Откроется страница панели управления автоматизированного участка бухгалтерии “Банковские документы” (см. рис. V-1).

2. Нажмите кнопку **Банковские выписки**.

Откроется картотека банковских выписок.

3. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Банковская выписка” (см. рис. V-2) с частично заполненными полями, содержащими реквизиты предприятия и обслуживающего банка.

4. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:

- **Предприятие** — выбирается из картотеки контрагентов, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю или клавишей *Enter*;
- **Банк** — дважды щелкните мышью по полю, находящемуся справа от поля **Счет** и в открывшейся картотеке банковских счетов выберите нужную позицию. При этом поля **Банк** и **Счет** заполнятся автоматически;
- **Дата** — выберите дату из календаря, открываемого двойным щелчком мыши (клавиша *Enter*) по данному полю;





Банковская выписка

OK **Банковская выписка** Помощь Расчет сальдо Отмена Сформировать счет-фактуру

Проводить

Предприятие ООО "Лидер"

Банк Сбербанк

Счет 00000000000000000011 Сбербанк г. Москва

Импорт из карт-ки платежей

Импорт из входящих платежей

Сформировать прих. п.п.

Дата 09.01.2003 Начальное сальдо: 100000.00 Расчетный счет (субсчет) 51 Валюта РУБ

Прозвонка	№ стр.	№ док-та	Контрагент	Дебет (расход)	Кредит (приход)	информация для бух. операции		
						Кор. счет	Аналитика	Доп. анализ
V		111	Универсам		12'000'000.00	62.1	К.Ю.00012.Ю.00016	0001
				Оборот по кредиту:				
					12'000'000.00			
V		1	Поставщик - Теш	36'000.00		60	К.Ю.00011.Ю.00018	0001
				Оборот по дебету:				
					36'000.00			
				Сальдо конечное:				
					12'064'000.00			

Рис. V-2. Бланк “Банковская выписка” (фрагмент).

- **Начальное сальдо** — рассчитывается автоматически при нажатии на кнопку **Расчет сальдо**. Данное поле можно отредактировать вручную;
- **Расчетный счет (субсчет)** — по умолчанию проставлен 51 счет. Данное поле можно отредактировать с помощью списка счетов, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Валюта** (валюта документа) — по умолчанию (Руб). Данное поле редактируется с помощью списка валют, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.

При этом сумма в проводке будет указываться в выбранной валюте документа.


##### 5. Заполните поля таблицы, выполнив следующие действия:

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Таблица банковской выписки состоит из двух частей: верхней и нижней. В верхней части таблицы вводится приход денежных средств и рассчитывается оборот по дебету. В нижней части — расход денежных средств и рассчитывается оборот по кредиту.

#### Оформление прихода денежных средств


- Дважды щелкните мышью по полю  , расположенному слева от колонки **Проводить** в верхней части таблицы  
Откроется картотека контрагентов.
- Выберите контрагента из картотеки.  
При этом автоматически заполнятся поля **Контрагент**, **Аналитика**.
- Вручную введите номер строки и номер документа в соответствующие поля.
- Введите ручную сумму прихода в поле **Кредит (приход)**.
- В колонке **Кор.счет** нажмите на кнопку  .



- Откроется список счетов.
- Выберите счет дебета для проводки по данному документу.
  - Дополнительную аналитику к данному документу можно ввести из списка счетов, открываемого при нажатии на кнопку  колонки **Доп.аналитика**.
  - Назначение платежа введите вручную в поле колонки **Назначение платежа**.
  - Для формирования проводок по заполненной строке прихода установите символ “V” в поле колонки **Проводить** с помощью клавиши *Пробел*.

#### Оформление расхода денежных средств

- Дважды щелкните мышью по полю **Контрагент**.  
Откроется картотека контрагентов.
- Выберите контрагента из картотеки.  
При этом автоматически заполнятся поле Аналитика.
- Вручную введите номер строки и номер документа в соответствующие поля.
- Для формирования проводок по заполненной строке установите символ “V” в поле колонке **Проводить** с помощью клавиши *Пробел*.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если на платеж сформировано платежное поручение в программе Турбо Бухгалтер и сохранено в картотеке, то в этом случае дважды щелкните мышью по полю , расположенному слева от колонки **Проводить** нижней части таблицы и в открывшемся списке документов выберите нужный. При этом поля нижней части таблицы заполнятся автоматически.

- 6.** Для формирования проводок по всему документу установите флаг **Проводить** в верхней части бланка.

В результате в журнал-картотеку “Банковские выписки” будут вставлены проводки следующего вида:

09.01.2003

по операции прихода:

: 12000000.00 51 62.1 {БАНК.00000000000000000011 К.Ю.00012.Ю.00016  
СФН.Ю.00012.Ю.00016.00004} -- п/п 111

по операции расхода:


: 36000.00 60 51 {БАНК.00000000000000000011 К.Ю.00011.Ю.00018  
СФП.Ю.00011.Ю.00018.00003} -- п/п 1 Оплата за столы исьменные по счету +25  
включая НДС=6000-00

#### Дополнение

Для проверки правильности сформированных проводок достаточно, находясь в бланке, выполнить команду **Раскрыть** (горячая клавиша *F12*).



---

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Раскрыть		Пост. панель	Журнал		F12

---

### 1.1.2. Формирование счета-фактуры из банковской выписки

#### Определение

При оформлении прихода денежных средств в бланке “Банковская выписка” можно автоматически сформировать авансовый счет-фактуру.

#### Задача

Формирование авансового счета-фактуры из банковской выписки.

#### Действия

После заполнения строки по приходу денежных средств (верхняя часть таблицы) нажмите на кнопку **Сформировать счет-фактуру**.

Откроется автоматически сформированный счет-фактура по авансовым платежам.

Подробно работа с бланком счета-фактуры описана в *п.п. 2.2.1 и 3.2.1*.

### 1.1.3. Формирование проводок из банковской выписки

#### Определение

С помощью операционного документа “Банковская выписка” можно автоматически сформировать проводки по входящим и исходящим платежным поручениям предприятия за выбранный период.

#### Задача

Сформировать проводки из бланка “Банковская выписка” для платежных поручений, импортированных из картотеки платежей.

#### Действия

1. Откройте бланк “Банковская выписка”, как указано выше.
2. Нажмите на кнопку **Импорт из картотеки платежей**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Для импорта входящих платежных поручений воспользуйтесь кнопкой **Импорт из входящих платежей** и далее следуйте инструкции, приведенной *ниже*.



Откроется диалог “Настройка импорта платежных поручений” (см. рис. V-3)

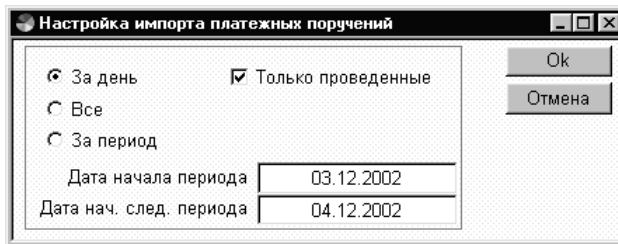


Рис. V-3. Диалоговое окно “Настройка импорта платежных поручений”.

3. Если нужно импортировать только проведенные платежные поручения, в бланках которых установлен флаг **Учитывать**, то установите флаг **Только проведенные**, иначе будут импортированы все платежные поручения за выбранный период.
4. Задайте период, за который нужно произвести импорт. Для этого установите переключатель выбора периода в нужное положение:
  - **За день** — импорт будет производиться за день (на системную дату компьютера);
  - **Все** — будут импортированы все платежные поручения из картотеки платежей.
  - **За период** — будут импортированы все платежные поручения за указанный вами период. Начало и окончание периода указывается в соответствующих полях **Дата начала периода** и **Дата нач. след. периода**.

При этом программа автоматически сформирует банковские выписки по дням выбранного периода и сохранит их в картотеке банковских выписок.

5. Для просмотра и редактирования сформированных банковских выписок выполните команду **Бланк** на странице “Картотека” (инструментальная кнопка ).

Откроется бланк “Банковская выписка”

6. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Бланк				Картотека	<i>Ctrl+Enter</i>
Картотека		Бланк		Бланк	<i>Ins</i>

## 1.1.4. Формирование приходных платежных поручений из банковской выписки

### Определение

С помощью операционного документа “Банковская выписка” можно автоматически сформировать приходные платежные поручения по операциям прихода денежных средств.

### Задача

Сформировать приходные платежные поручения из бланка “Банковская выписка”.

### Действия

1. Откройте бланк “Банковская выписка”, как указано выше.
2. Установите курсор на строку прихода, по которой Вы хотите сформировать приходное платежное поручение.
3. Нажмите на кнопку **Сформировать прих. п.п.**

Откроется бланк “Приходно-платежное поручение” (см. рис. V-4).

Приходно-платежное поручение

ОК Отмена

Приходно-платежное поручение  Учитывать  
 Цены с НДС

Номер: 111 от 09.01.2003 Кор. счет: 62

Наше предприятие: ООО "Лидер"

Банковские реквизиты: Сбербанк

Контрагент: Универсам

Банковские реквизиты:

Сумма: 12000000.00 Валюта: RUB

Сумма НДС: - % НДС: 0

Назначение платежа:

Лимит для ТИС: Не установлен Сумма: -

Рис. V-4. Бланк “Приходно-платежное поручение”.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если по выбранной строке уже было сформировано платежное поручение, то откроется ранее созданное.

Поля приходно-платежного поручения в основном заполнены, их можно отредактировать следующим способом:

- **Номер** — вручную указывается номер приходно-платежного поручения;
- **Наше предприятие, Контрагент** — выбираются из картотеки контрагентов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю;



- **Банковские реквизиты** — значение выбирается из картотеки банковских счетов, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю;
- **Сумма** — вручную;
- **% НДС** — процент НДС выбирается из списка, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю;  
При этом автоматически заполнится поле **Сумма НДС**.
- **Назначение платежа** — вручную.

Для сохранения приходно-платежного поручения в картотеке установите флаг **Учитывать**. Для закрытия бланка приходно-платежного поручения нажмите на кнопку **ОК**.

6. Для закрытия бланка банковской выписки нажмите кнопку **ОК**.

## 1.2. Заполнение первичных банковских документов

Заполнение стандартных форм первичных банковских документов для бухгалтера не составит особых трудностей. Рассмотрим порядок заполнения первичного банковского документа в программе Турбо Бухгалтер на примере заполнения бланка платежного поручения.

### Задача

Заполнить бланк “Платежное поручение”.

### Действия

1. На странице “Банковские документы” панели управления нажмите кнопку **Платежные поручения**.

Откроется картотека платежных поручений.

2. Для формирования нового платежного поручения выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** на странице “Картотека”).

Откроется бланк “Платежное поручение” (см. рис. V-5), некоторые поля которого будут уже заполнены: в поле **№ документа** появится число, обозначающее следующий номер платежного поручения, в поле **Дата и Дата выписки** — текущая (системная) дата, в поле **Вид платежа** — электронно, в поле **Плательщик** будет стоять название Вашего предприятия со всеми реквизитами, в поле **Банк плательщика** — название и реквизиты обслуживающего банка и т.д.

3. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля ввода:
  - **№ документа** — вручную;
  - **Дата** — дважды щелкните мышью на данном поле и в открывшемся календаре выберите дату;

При этом автоматически заполнится поле **Дата выписки**;

Учитывать  Платеж в бюджет

Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат.

Дата выписки: 05.04.2003

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 28

05 апреля 2003

электронно

01

Сумма  
прописью

Одна тысяча восемьсот семнадцать рублей 10 копеек

ИНН 7700000001	КПП 111111110	Сумма	1817-10	
000 "Лидер"		Сч. №	00000000000000000011	
Платательщик		БИК	123456789	
Сбербанк г. Москва		Сч. №	11111111111111111111	
Банк плательщика		БИК	04458567	
МБС ОРГБАНК г. Москва		Сч. №	09876543210987654321	
Банк получателя		Сч. №	12345678901234567890	
ИНН 7724045987	КПП 772401001	Вид оп.	01	Срок плат.
ИМНС 24		Наз. пл.		Очер. плат.
Получатель		Код		4
2030100	01122330	ТП	МС.03.2003	0
				05.04.2003
				НС

Рег. код: 04-ФСС-564564 Отчисления в Фонд Социального Страхования от несчастных случаев: с заработной платы за МАРТ 2003 г. 1817.10р. "

Назначение платежа

Подпись

Отметка банка

М.П.

Счет дебета 69.Травм

Счет кредита 51

Обяз. аналитика НЕ. ОБ ПЕРИОД. 2003.1.03

Доп. аналитика

Лимит для ТИС 0

Рис. V-5. Бланк "Платежное поручение".



**ЗАМЕЧАНИЕ.** Формат вывода месяца в поле **Дата** зависит от состояния флага **Отображать месяц цифрами** в карточке банковского счета (см. п. 3 Главы 3 Руководства бухгалтера). Если данный флаг установлен, то месяц даты будет отображаться цифрами. При снятом флаге месяц даты будет отображаться текстом (январь, февраль и т.п.)

- **Платательщик, Получатель** — дважды щелкните по полю ввода и в открывшейся картотеке контрагентов выберите нужные позиции.

При этом автоматически заполнятся поля **Банк плательщика, Банк получателя, ИНН и КПП** плательщика и получателя, а также реквизиты плательщика и получателя в банке.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если поля с реквизитами плательщика и получателя остались незаполненными, то проверьте заполнена ли полностью соответствующая карточка контрагента (см. п. 3 Главы III).

- **Вид оп.** — “01” (можно изменить значение по умолчанию вручную);
- **Очер.плат.** — “6” (можно изменить значение по умолчанию вручную);
- **Назначение платежа** — поле ручного заполнения.

Заполнить данное поля можно и другим способом, с помощью картотеки шаблонов, открывающейся при нажатии на кнопку **Шаблоны заполнения**.

В картотеке выберите нужную позицию и нажмите на кнопку **Выбрать**.

Поле **Назначение платежа** заполнится автоматически.

Если картотека шаблонов пустая, то ее необходимо заполнить. Для заполнения картотеки выполните следующие действия:

Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк-редактор данной картотеки “Шаблон для платежного поручения” (см. рис. V-6).

Все поля данного бланка можно заполнить вручную или с помощью списков и картотек, открывающихся при двойном щелчке мышью по полю **...**, расположенному справа от полей **Статус, Основание платежа, Тип платежа, Счет дебета, Счет кредита** и **Доп. аналитика**.

Нажмите на кнопку **OK** для сохранения и закрытия бланка-редактора.

Для автоматического расчета НДС в поле **Назначение платежа** нажмите на кнопку **НДС** и в открывшемся списке выберите нужную позицию: **16,67% Сумма, 20\*Сумма/120, 9,09% Сумма, 10\*Сумма/110** или **без НДС**.

НДС автоматически рассчитается и будет добавлено в текст поля **Назначение платежа**.



Шаблон для платежного поручения

ОК Отмена

ШАБЛОН





Комментарий к шаблону: платежи в бюджет

Статус:	01	...
КБК:	123	...
ОКАТО:	123456	...
Основание платежа:	ТП	...
Показатель налогового периода:	ИС.01.2003	...
Показатель номера документа:	0	...
Показатель даты документа:	31.01.2003	...
Тип платежа:	НС	...
Назначение платежа		
ЕСН ПФ федеральный бюджет РФ		
Счет дебета:	20	...
Счет кредита:	69.ПЕНС	...
Доп. аналитика	НП.ОБ	...


Рис. V-6. Бланк-редактор картотеки “Шаблон для платежного поручения”.

**Пример:**


Оплата за полученные материалы по накладной № 125-02 от 07. 12. 2002 включая НДС=3333-33


- **Счет дебета** — “60” (кнопка  позволяет выбрать счет дебета для проводки из списка счетов);
  - **Счет кредита** — “51” (кнопка  позволяет выбрать счет кредита из списка счетов);
  - **Обяз. аналитика** — с помощью списка аналитических признаков, открываемого при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля, задайте аналитический признак счета дебета, необходимый для формирования проводки по данному платежному поручению с помощью бланка “Банковская выписка”;
  - **Доп. аналитика** — дополнительный аналитический признак можно задать с помощью списка аналитических признаков, открываемого при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.
4. Чтобы данный документу был учтен при формировании банковской выписки, установите флаг **Учитывать**.
  5. Если платеж по данному документу предназначен для бюджета, то установите флаг **Платеж в бюджет**.

При этом к реквизитам плательщика будет добавлено КПП.

6. Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка .



7. Для сохранения документа в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  на странице “Бланк”).
8. После нажатия кнопки **ОК** бланк закроется.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Печать		Пост. панель	Файл	Бланк, Картотека	F7

## 2. Ведение кассовых операций на Турбо Бухгалтере

Ведение кассовых операций на Турбо Бухгалтере реализовано в виде автоматизированного участка бухгалтерии “Кассовые документы”, который позволяет решать следующие задачи:

- заполнение первичных кассовых документов: приходный ордер, расходный ордер;
- формирование кассовой книги;
- ведение журнала регистрации кассовых ордеров.
- заполнение типовой унифицированной формы платежной ведомости и ведение журналов регистрации платежных ведомостей с сохранением их в картотеке.

Как уже было отмечено в *Главе IV* ведение кассовых операций на Турбо Бухгалтере сводится к заполнению первичных кассовых документов и сохранению их в картотеке. Доступ к картотекам кассовых документов осуществляется с помощью кнопок панели управления, расположенных на странице “Кассовые документы” (см. рис. V-7).

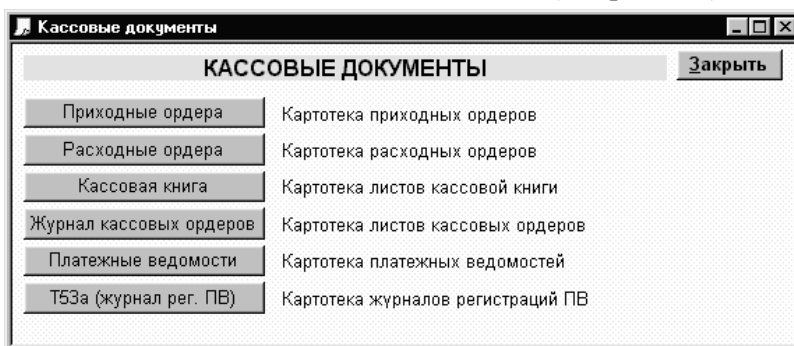


Рис. V-7. Панель управления. Страница “Кассовые документы”.



При нажатии на кнопку панели управления с наименованием документа (**Приходный ордер** или **Расходный ордер**) открывается соответствующая картотека, в которой с помощью команды **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+**) можно открыть бланк-редактор этой картотеки. Далее необходимо заполнить этот бланк в соответствии с инструкцией и сохранить его в картотеке.

По сохраненным в картотеке первичным кассовым документам формируется кассовая книга.

Заполнение приходного и расходного ордера подробно описано в п.п. 3.1.1 и 3.1.2 Главы IV, формирование платежной ведомости в Главе I Руководства по прикладным системам, поэтому сразу перейдем к рассмотрению особенностей формирования кассовой книги, журнала кассовых ордеров и регистрации платежных ведомостей.

## 2.1. Кассовая книга


### Определение

Кассовая книга — это сводный отчет по операциям прихода и расхода денежных средств на заданную дату. Кассовая книга реализована в программе Турбо Бухгалтер в виде бланка “Отчет кассира”.

### Задача

Заполнение бланка “Отчет кассира”.



### Действия


1. На странице “Кассовые документы” панели управления нажмите кнопку **Кассовая книга**.  
Откроется бланк “Отчет кассира” (см. рис. V-8).
2. Заголовок отчета **Вкладной лист кассовой книги** можно изменить на **Отчет кассира**, щелкнув по нему мышью или нажав клавишу *Пробел*.  
Эта возможность предусмотрена для распечатки отчета кассира в двух экземплярах с разным заголовком.
3. Задайте дату в поле **КАССА за** с помощью календаря, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю. При нажатии на кнопку **Сегодня** данное поле заполнится автоматически системной датой компьютера.
4. В поле **Признак отбора** можно ввести аналитику из списка аналитических признаков, открываемого при нажатии на кнопку , расположенную справа от данного поля.

При этом в кассовую книгу попадут приходные и расходные ордера, помеченные данным аналитическим признаком.





5. В поле **Валюта** введите валюту отбора первичных кассовых документов из списка валют, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.  
При этом в кассовую книгу попадут приходные и расходные ордера в заданной валюте.
6. Если необходимо создать отчет по проведенным документам (документы, в которых установлен флаг **Проводить**), то установите флаг **Только проведенные документы**.
7. Нажмите на кнопку **Авторасчет**.  
Бланк автоматически заполнится.  
Если результаты авторасчета Вас не устраивают, то отредактируйте поля вручную.
8. Для сохранения документа в картотеке отчетов кассира выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  на странице “Бланк”).
9. При необходимости получить кассовую книгу с наименованиями предприятия, подразделения и подписями руководителей и т.д. установите флаги **Показывать титульный лист** и **Последняя страница**.  
Внешний вид бланка “Отчет кассира” изменится, появится титульный лист и последняя страница.
10. Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка ).
11. После нажатия на кнопку **ОК** бланк закроется.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Печать		Пост. панель	Файл	Бланк, Картотека	F7

## 2.2. Журнал регистрации кассовых ордеров

### Определение



Журнал регистрации кассовых ордеров предназначен для регистрации расходных и приходных ордеров по номерам.


### Задача

Заполнить бланк “Журнал регистрации ордеров”



## Действия

1. На странице “Кассовые документы” панели управления нажмите кнопку **Журнал кассовых ордеров**.  
Откроется бланк “Журнал регистрации ордеров” (см. рис. V-9).
2. Задайте дату в поле ввода даты, расположенной слева над таблицей с помощью календаря, открываемого двойным щелчком мыши по данному полю. При нажатии на кнопку **Сегодня** данное поле заполнится автоматически системной датой компьютера.
3. Если требуется зарегистрировать только проведенные документы (документы, в которых установлен флаг **Проводить**), то установите флаг **Только проведенные документы**.
4. Если требуется отобразить документы для регистрации в заданной валюте, то выберите тип валюты из списка, открываемого двойным щелчком мыши по полю **Валюта**.
5. Нажмите на кнопку **Авторасчет**.  
Бланк автоматически заполнится.  
Если результаты авторасчета Вас не устраивают, то отредактируйте поля вручную.
6. Для сохранения документа в картотеке отчетов кассира выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  на странице “Бланк”).
7. При необходимости получить журнал регистрации кассовых ордеров с наименованиями предприятия, подразделения, установите флаг **Показывать титульный лист**.  
Внешний вид бланка “Журнал регистрации ордеров” изменится, появится титульный лист.
8. Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка .
9. После нажатия на кнопку **ОК** бланк закроется.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Печать		Пост. панель	Файл	Бланк, Картотека	F7





## 2.3. Журнал регистрации платежных ведомостей

### Определение

Типовая унифицированная форма “Журнал регистрации платежных ведомостей” реализован в программе Турбо Бухгалтер в виде одноименного бланка. С помощью данного бланка можно регистрировать платежные ведомости, сформированные системами “Мини-зарплата” и “Зарплата Стандарт”, а если у Вас эти системы не установлены, то формирование платежных ведомостей и их регистрация может производиться средствами автоматизированного участка бухгалтерии “Кассовые документы”.

### Задача

Заполнение бланка ““Журнал регистрации платежных ведомостей””.

### Действия

1. На странице “Кассовые документы” панели управления нажмите кнопку **Т53а (журнал рег. ПВ)**.

Откроется картотека журналов регистрации платежных ведомостей.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Т53а (журнал рег. ПВ)” (см. рис. V-10).


3. Выберите наименование организации и структурного подразделения из соответствующих картотек, открывающихся двойным щелчком мыши по полям **Наименование организации** и **Наименование структурного подразделения**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поля **Наименование организации** и **Наименование структурного подразделения** расположены на титульном листе типовой унифицированной формы “Журнал регистрации платежных ведомостей”, поэтому для их заполнения установите флаг **Показывать тит.лист на 1-й странице**.

4. Задайте параметры выборки платежных ведомостей:

- Установите переключатель в положение **Выдача**, если регистрируются ведомости сформированные системой “Мини-зарплата” или непосредственно в “Кассовых документах”. Если выбираются ведомости из системы “Зарплата Стандарт”, то переключатель следует установить в положение **НаРуки**.

5. Если Вы хотите регистрировать только проведенные ведомости (в которых установлен флаг **Проводить операции**), то установите флаг **Учитывать только проведенные**.

6. Задайте период выборки ведомостей в полях **За период с ... по** вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от полей ввода дат.





от 06.04.01 №26  
 составленным Госкомстатом РФ

ООО "Лидер"  
 наименование организации  
 Дирекция  
 наименование структурного подразделения

Форма по ОКУД 0301050  
 по ОКПО 2222222  
 П.00008.00001

Параметры переформирования  
 Количество позиций на листе  
 Удалять пустые строки  
 Сортировать по:  
 date  
 номеру ведомости  
 без сортировки

Параметры выборки плат.ведомостей  
 "Выдача" - МиниЗарплата  
 "НаРуки" - БольшаяЗарплата  
 Учитывать только проведенные  
 Показывать тит.лист на 1-й странице

**Журнал**  
 регистрации платежных ведомостей

за период с "01" января 2003 года ... по "19" ноября 2003 года ...

Лицо, ответственное за ведение журнала  
 кассир Сидорова Юлия Ивановна  
 должность фамилия, имя, отчество

Страница № 1

№ п/п	Ведомость		Наименование платежа	Структурное подразделение	Сумма по ведомости, руб.	Ведомость			
	Дата	Номер				сплн		принип	
						подпись	фамилия, имя, отчество	подпись	фамилия, имя, отчество
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	31.01.03	1	Выдача зарплаты	П.00008.00001	60912.50	Сидорова Юлия Ивановна		Павлов Сергей Петрович	
2	14.02.03	3	Выдача аванса	П.00008.00001	13000.00	Сидорова Юлия Ивановна		Павлов Сергей Петрович	
3	28.02.03	5	Выдача зарплаты	П.00008.00001	47782.50	Сидорова Юлия Ивановна		Павлов Сергей Петрович	
4	31.03.03	7	Выдача зарплаты	П.00008.00001	82395.00	Сидорова Юлия Ивановна		Павлов Сергей Петрович	

Порядковые номера, помещенные на данной странице с \_\_\_\_\_ первый  
 по \_\_\_\_\_ четвертый  
 \_\_\_\_\_ прописью

**Рис. V-10.** Бланк “Журнал регистрации платежных ведомостей”.

- Выберите лицо, ответственное за ведение журнала из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по полю **Фамилия, имя, отчество** и вручную укажите должность выбранного сотрудника в поле **Должность**.
- Задайте номер страницы вручную в поле **Страница №**.
- Нажмите кнопку **Авторасчет**.  
Страница журнала автоматически заполнится.
- Если Вы хотите изменить параметры и переформировать журнал, то задайте новые параметры в группе интерфейсных элементов **Параметры переформирования**:





- поле **Количество позиций на листе** — вручную укажите целое число строк таблицы журнала на странице;
- установка флага **Удалять пустые строки** позволяет убрать пустые строки при реформировании;
- переключатель **Сортировать по** при включенном положении **номеру ведомости** позволяет реформировать журнал с сортировкой по номеру ведомости, **дате** — по дате ведомости, **без сортировки** — ведомости будут перечислены в порядке их расположения в картотеках “Выдача” или “НаРуки”.

11. Вручную заполните поля в нижней части бланка **Порядковые номера, помещенные на данной странице с ... по.**

12. Для вставки новой страницы журнала воспользуйтесь кнопкой **Создать новую страницу.**


Передвижение по страницам журнала осуществляется с помощью кнопок **Следующая страница, Предыдущая страница.**

13. Для сохранения документа в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  на странице “Бланк”).

14. Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка .

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Титульный лист формы выводится на печать только при установленном флаге **Показывать тит.лист на 1-й странице.**

15. Закрыть бланк можно с помощью кнопки **ОК.**

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Печать		Пост. панель	Файл	Бланк, Картотека	F7

### 3. Учет НДС

Учет налога на добавленную стоимость в программе Турбо Бухгалтер реализован в виде автоматизированного участка бухгалтерии “Учет НДС”, который позволяет вести учет НДС при покупке и продаже материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством и решает следующие задачи:

- формирование счета-фактуры по учету НДС при продаже товара;
- формирование книги продаж;
- учет исходящих счетов-фактур в реестре;

- формирование счета-фактуры по учету НДС при покупке товара;
- формирование книги покупок;
- учет входящих счетов-фактур в реестре;
- учет НДС при получении авансовых платежей;
- учет НДС при частичной оплате и отгрузке товаров;
- поиск оплат за определенный период и распределения оплат по счетам-фактурам поставщиков;
- получение отчета по полученным авансовым счетам-фактурам.

Доступ к бланкам по учету НДС осуществляется с помощью кнопок панели управления на странице “Учет НДС” (см. рис. V-11).

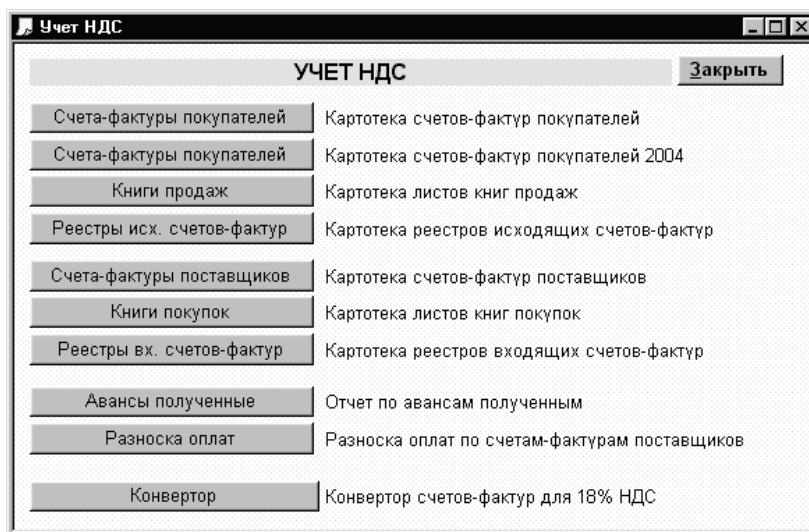


Рис. V-11. Панель управления. Страница “Учет НДС”.

Ведение учета НДС на Турбо Бухгалтере сводится к заполнению счетов-фактур поставщиков и покупателей, ведению книги покупок и книги продаж, регистрации входящих и исходящих счетов-фактур в соответствующих журналах.

В связи с введением новой ставки НДС с 2004 года на страницу панели управления “Учет НДС” вынесены две кнопки для доступа к счетам-фактурам покупателей, сформированных до 2004 года и после.



## 3.1. Учет НДС при продаже материальных ценностей

### 3.1.1. Формирование счета-фактуры покупателей

#### Определение

Счет-фактура покупателя оформляется при продаже товара (работ, услуг) с целью начисления налога на добавленную стоимость для осуществления расчетов с бюджетом по данному налогу.

**ВНИМАНИЕ!** Счет-фактура старой формы (до 2004 года) предназначена только для просмотра и печати документа. Для создания нового или корректировки уже имеющегося в картотеке счета-фактуры старой формы воспользуйтесь бланком нового счета-фактуры. Для этого в картотеке счетов-фактур выберите бланк счета-фактуры новой формы (2004 г), войдя в бланк, откорректируйте необходимые поля, сохраните его; откройте ту же запись в картотеке, но уже выбрав бланк старой формы счета-фактуры, распечатайте его.

#### Задача

Заполнение бланка “Счет-фактура по учету НДС”

#### Действия

1. На странице “Учет НДС” панели управления нажмите кнопку **Счета-фактуры покупателей**.

Откроется картотека счетов-фактур.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Счет-фактура по учету НДС” (см. рис. V-12).

3. Отредактируйте при необходимости следующие поля:

- **Счет-фактура №** — по умолчанию присваивается следующий за последним документом в картотеке порядковый номер;
- поле ввода даты документа — по умолчанию проставляется системная дата компьютера (выбирается из календаря, открывающегося при двойном щелчке мышью по данному полю);

4. Выберите организацию-продавца из картотеки контрагентов с фильтром “наши предприятия”, открывающейся двойным щелчком мышью по полю **Продавец**.

При этом автоматически заполнятся поля **Адрес**, **ИНН продавца** и **Грузоотправитель** и его адрес. Поле **Грузоотправитель** и его адрес доступно для редактирования.

5. Если учетная политика предприятия “по оплате”, то необходимо заполнить поля **К платежно-расчетному документу №** и дату данного документа. Для этого дважды щелкните мышью по одному из этих полей и в открывшемся диалоге “Оплаты по счет-фактуре” введите

документы на оплату и сумму оплаченную по этим документам. Эти данные затем будут перенесены в книгу продаж.

Счет - фактура [ред. от 11.05.2006]

Импорт Отмена Приложение№1  
Постановление правительства РФ от 02.12.2000 г.  
 (в редакции постановления правительства РФ от 11.05.2006 г. №283)

**СЧЕТ-ФАКТУРА № 3** от "28" августа 2003 г. (1)

Продавец: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" (2)  
 Адрес: \_\_\_\_\_ (2а)  
 ИНН/КПП продавца: 7700000001 / 111111110 (2б)  
 Грузоотправитель и его адрес: он же (3)  
 Грузополучатель и его адрес: \_\_\_\_\_ (4)  
 К платежно-расчетному документу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (5)  
 Покупатель: Поставщик - М (6)  Текст  
 Адрес: \_\_\_\_\_ (6а)  
 ИНН/КПП покупателя: 1000025468 / \_\_\_\_\_ (6б)

Учитывать  
 Авансовый платеж  
 Дополнительная информация  
 НДС по ставке 0%  
 Убрать сумму прописью  
 Валюта: РУБ  
 Сделка: \_\_\_\_\_

Наименование товара (описание выполняемых работ, оказанных услуг), покупателем права	Единица измерения	Количество	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), покупателем: прая, всего без налога	в том числе акциз	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), покупателем: прая, всего с учетом налога	Стран происхождения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
водка "Юрий Долгорукий" <input checked="" type="checkbox"/> ТМЦ <input type="checkbox"/> ОСиНА <input type="checkbox"/> Текст	ящик	12	100.00	1'200.00	12.00	20	240.00	1'440.00	
<b>Всего к оплате:</b>				<b>1'200.00</b>	<b>12.00</b>		<b>240.00</b>	<b>1'440.00</b>	

Всего к оплате: *Одна тысяча четыреста сорок рублей 00 копеек*  
 В том числе НДС: *Двести сорок рублей 00 копеек*

Руководитель организации: Иванов Иван Иванович (Иванов Иван Иванович) (подпись) (Ф.И.О.)  
 Главный бухгалтер: Петрова Ирина Юрьевна (Петрова Ирина Юрьевна) (подпись) (Ф.И.О.)

Индивидуальный предприниматель: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Примечания: Первый экземпляр - покупателю, второй экземпляр - продавцу.

Рис. V-12. Бланк "Счет-фактура по учету НДС" (фрагмент).

Если учетная политика предприятия "по отгрузке", то данное поле заполнять необязательно.

- Выберите организацию-покупателя из картотеки контрагентов, открывающейся двойным щелчком мышью по полю **Покупатель**.

При этом автоматически заполняются поля **Адрес**, **ИНН покупателя** и **Грузополучатель и его адрес**. Поле **Грузополучатель и его адрес** доступно для редактирования.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поля **Покупатель**, **Адрес** и **ИНН покупателя** можно ввести вручную. Для этого установите флаг **Текст**, расположенный на поле **Адрес** (покупателя).

- Если счет-фактура выписывается на товар (работы, услуги), облагаемые по ставке 0%, то установите флаг **НДС по ставке 0%**, в этом случае облагаемая сумма попадет в колонку **0 процентов** книги продаж и книги покупок, иначе, эта сумма попадет в колонку **Продажи, не облагаемые налогом**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** В книгу покупок попадают суммы на которые отгружен товар (работы, услуги) в счет авансовых платежей (Постановление правительства РФ №914).

- Введите валюту документа из списка валют, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Валюта**.



9. Чтобы данный счет-фактура попадал в соответствующие листы книги продаж, установите флаг **Учитывать**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Проводки в бланке “Счет-фактура по учету НДС” не формируются. При установленном флаге **Учитывать** заполняемый счет-фактура попадает в книгу продаж и книгу покупок, где и происходит формирование проводок.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Флаги **Авансовый платеж**, **Дополнительная информация** и кнопка **Обработать** применяются в случаях получения авансов и частичной отгрузки. Их описание приведено в *п.п. 3.1.2*.

Заполнение таблицы с данными о реализуемых материальных ценностях:

10. Введите в поле **Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг)** наименование реализуемых материальных ценностей вручную или из картотек, открывающихся двойным щелчком мышью по данному полю. Способ ввода данных в это поле регулируется флагами, расположенными над первой строкой ввода данных в шапке таблицы. Поле заполняется вручную, если установлен флаг **Текст**, из картотеки ТМЦ, если установлен флаг **ТМЦ**, из картотеки учетных карточек, если установлен флаг **ОСИНА**. Если выбор производится из картотеки с учетом фильтра (кнопка **...**), то предварительно открывается диалог для задания фильтра;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если на товар (работы, услуги) выписан счет или накладная средствами программы Турбо Бухгалтер, то можно автоматически перенести данные о данном товаре (работе, услуге) в счет-фактуру. Для этого нажмите на кнопку **Импорт** и выберите в списке нужную вариант: накладная или счет. В результате откроется картотека, в которой вы можете выбрать документ на данный товар (работу, услугу). При этом все данные о товаре (работе, услуге) будут перенесены в счет-фактуру.

11. Заполните вручную или отредактируйте при необходимости следующие поля:

- **Ед.изм.;**
- **Кол-во;**
- **Цена (тариф) за ед.изм.;**
- **Налоговая ставка;**

При этом автоматически рассчитаются значения в полях **Стоимость товаров (работ, услуг), всего без налога**, **Сумма налога** и заполнится итоговая строка **Всего к оплате при снятом флаге Убрать сумму прописью**. Если флаг **Убрать сумму прописью** установлен, то строка **Всего к оплате** не отображается;

- **В том числе акциз** (для подакцизных товаров);
- **Номер гтд** — номер грузовой таможенной декларации (для товаров, страной происхождения которых не является Российская Федерация).

12. Нажмите кнопку **Налог с продаж** и в открывшемся списке выберите нужный вариант.


При этом налог с продаж автоматически рассчитывается и под таблицей появится запись следующего вида: **Налог с продаж: сумма прописью.**


**ЗАМЕЧАНИЕ.** Кнопка **Налог с продаж** появляется только в документах, сформированных до 2004 года.

**13.** Поле **Сделка** — необязательное для заполнения поле. В данное поле можно ввести текст (наименование группы счетов-фактур), который будет учитываться при формировании иерархических групп аналитических признаков по счетам-фактурам.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Текст, введенный в поле **Сделка** должен содержать только буквенные и цифровые символы без пробелов.

Пример: В поле сделка в нескольких бланках “Счет-фактура по учету НДС” поставим значения: Сделка1, Сделка2, Сделка3. В списке аналитических признаков СФН (счет-фактуры наши) появятся группы Сделка1, Сделка2, Сделка3, содержащие счета-фактуры помеченные одним и тем же иерархическим признаком в поле Сделка (см. рис. V-13):

**14.** Для сохранения документа в картотеке счетов-фактур выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  на странице “Бланк”).

**15.** Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка ).

**16.** После нажатия на кнопку **ОК** бланк закроется.

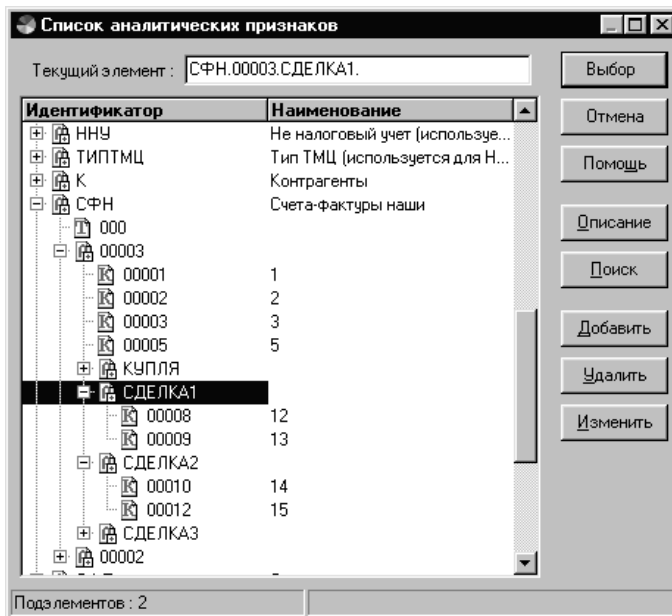


Рис. V-13. Список аналитических признаков СФН с разбиением на иерархические.



Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Печать		Пост. панель	Файл	Бланк, Карточка	F7

### 3.1.2. Особенности формирования авансового счета-фактуры покупателей

#### Определение

При получении авансовых платежей при продаже товаров (работ, услуг) необходимо составить счет-фактуру на авансовый платеж с целью начисления налога на добавленную стоимость.

#### Задача

Заполнение бланка “Счет-фактура по учету НДС на авансовый платеж”.

#### Действия

1. На странице “Учет НДС” панели управления нажмите кнопку **Счета-фактуры покупателей**.  
Откроется карточка счетов-фактур.
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Карточка”).

Откроется бланк “Счет-фактура по учету НДС” (см. рис. V-14).

Счет - фактура (ред. от 11.05.2006)

Импорт      Отмена      Приложение №1  
постановление правительства РФ от 02.12.2000 г.  
 (в редакции постановления правительства РФ от 11.05.2006 г. №283)

**СЧЕТ-ФАКТУРА № 1** от 09 января 2003 г. (1)

Продавец: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" (2)  
 Адрес: (2а)  
 ИНН/КПП продавца: 7700000001 / 1111111110 (2б)  
 Грузоотправитель и его адрес: (3)  
 Грузополучатель и его адрес: (4)  
 К платежно-расчетному документу № 45 от 31.01.2003 (5)  
 Покупатель: Универсам (6)      Текст  
 Адрес: (6а)  
 ИНН/КПП покупателя: 1000000025 / (6б)

Учитывать  
 Авансовый платеж  
 Дополнительная информация  
 НДС по ставке 0%  
 Убрать сумму прописью  
 Валюта: РУБ (5)  
 Сделка  
 Аванс вернули

Наименование товара (описание выполняемых работ, оказанных услуг), инвентарного права	Единица измерения	Количество	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), инвентарного права, всего без налога	в том числе акциз	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), инвентарного права, всего с учетом налога	Страна происхождения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ТМЦ      ОСиНА      Текст									
Авансовый платеж		-	-	10'000'000.00		20	2'000'000.00	12'000'000.00	
<b>Всего к оплате:</b>				<b>10'000'000.00</b>			<b>2'000'000.00</b>	<b>12'000'000.00</b>	

Всего к оплате: Девятнадцать миллионов рублей 00 копеек  
 В том числе НДС: Два миллиона рублей 00 копеек

Рис. V-14. Счет-фактура по авансовым платежам (фрагмент).



**ЗАМЕЧАНИЕ.** Счет-фактуру по авансовым платежам можно сформировать автоматически из бланка “Банковская выписка” (см. п. 1.1).

3. Заполните поля над таблицей как описано в п. 3.1.1.
4. Установите флаг **Авансовый платеж**.
5. Чтобы данный счет-фактура попал в соответствующие листы книги продаж, установите флаг **Учитывать**.

Заполнение таблицы с данными о реализуемых материальных ценностях:

6. Введите в поле **Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг)** “Авансовый платеж”. Для этого включите радиокнопку **Текст** в переключателе, расположенном над первой строкой ввода данных в шапке таблицы.

7. Введите сумму аванса в строку колонки **Стоимость товаров (работ, услуг), всего с учетом налога**.

При этом автоматически рассчитается значение в поле **Стоимость товаров (работ, услуг), всего без налога**.

8. Введите ставку НДС в поле **Налоговая ставка**.

При этом автоматически рассчитается сумма налога, перерасчитается значение в поле **Стоимость товаров (работ, услуг), всего с учетом налога** и заполнится итоговая строка **Всего к оплате**.

9. Установите флаг **Дополнительная информация**.


При этом в нижней части бланка появится таблица “Дополнительная информация для формирования книги продаж” (см. рис. V-15).


Дополнительная информация для формирования книги продаж										
Код аванса	Сумма счета сторно	Сумма без НДС 20% сторно	Сумма НДС 20% сторно	Сумма без НДС 18% сторно	Сумма НДС 18% сторно	Сумма без НДС 10% сторно	Сумма НДС 10% сторно	Комментарий	Дополнительная аналитика для книги продаж	Счет для проводок
00001	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Рис. V-15. Дополнительная информация для книги продаж.

10. В поле **Код аванса** введите код авансового платежа на товар (работу, услугу).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Код аванса должен быть уникальным, т.к. по введенному коду может быть произведено несколько авансовых платежей вплоть до полного покрытия стоимости реализуемого товара (работы, услуги). По данному коду также может быть произведена частичная и полная отгрузка при полной оплате. Собрать все платежи, а так же частичные отгрузки товара (работы, услуги) можно только по уникальному коду товара (работы, услуги).

11. Для сохранения документа в картотеке счетов-фактур выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  на странице “Бланк”).

12. Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка ).

13. После нажатия на кнопку **ОК** бланк закроется.



### 3.1.3. Особенности формирования счета-фактуры при отгрузке товара по авансовым платежам

#### Определение

При отгрузке товаров по полученным авансам составляется счет-фактура на отгруженный товар.

#### Задача

Заполнение бланка “Счет-фактура по учету НДС” на отгрузку товара, за который получен аванс.

#### Действия

1. Заполните бланк “Счет-фактура по учету НДС” как описано в п. 3.1.1.
2. Установите флаг **Дополнительная информация**.

При этом в нижней части бланка появится таблица “Дополнительная информация для формирования книги продаж” (см. рис. V-15).

3. Выберите код аванса, по которому производится отгрузка. Для этого дважды щелкните по полю колонки **Код аванса** и в открывшемся диалоговом окне “Список авансов” (см. рис. V-16) выберите нужный код с помощью кнопки **Выбрать**.

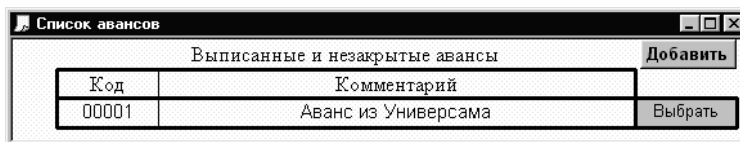


Рис. V-16. Диалоговое окно “Список авансов”.

Если формируется счет-фактура на оплату, то открывается окно для ввода комментария к новому счету аванса на товар (работу, услугу). При этом код аванса программа формирует автоматически.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** По введенному коду может быть произведено несколько авансовых платежей вплоть до полного покрытия стоимости реализуемого товара (работы, услуги), а также может быть произведена частичная и полная отгрузка при полной оплате.

Когда произведена полная отгрузка, то вместо кнопки **Добавить** появляется флаг **Закрывать код аванса**. Если данный флаг установить, то закроются авансовые счета-фактуры по выбранному коду. Этот флаг следует устанавливать только в последней отгрузке по выбранному коду аванса.

**ВНИМАНИЕ!** Для валютных авансов и отгрузок данный флаг не появляется, и работать не будет.

4. Установите флаг **Учитывать**.

При этом счет-фактура на отгруженный товар попадет в соответствующий лист книги продаж, а в книге покупок автоматически сформируется запись на сумму отгруженного товара.



**ЗАМЕЧАНИЕ.** Так как на авансовые платежи уже был начислен НДС, то при отгрузке необходимо уменьшить авансовый платеж на сумму отгрузки. Данная операция реализуется с помощью автоматически формируемой записи в книге покупок.


5. Если требуется задать счет проводок книги продаж и книги покупок, то выберите нужный счет из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Счет для проводок** таблицы с дополнительной информацией. Если поле пустое, то счет будет браться из заданного по умолчанию.
6. Чтобы рассчитать уменьшающие суммы по уже проведенным отгрузкам по авансам нажмите на кнопку **Обработать**.

При этом поля таблицы “Дополнительная информация для формирования книги продаж” заполнятся автоматически информацией об уменьшающих суммах аванса (см. рис. V-17).

Дополнительная информация для формирования книги продаж										
Код аванса	Сумма счета сторно	Сумма без НДС 20% сторно	Сумма НДС 20% сторно	Сумма без НДС 18% сторно	Сумма НДС 18% сторно	Сумма без НДС 10% сторно	Сумма НДС 10% сторно	Комментарий	Дополнительная аналитика для книги продаж	Счет для проводок
00002	35000.00	28000.00	-	-	-	-	-	Уменьшающая сумма по с.ф. №1		

Рис. V-17. Расчет уменьшающих сумм аванса.

7. Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка .
8. Для сохранения документа в картотеке счетов-фактур выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка .
9. После нажатия на кнопку **ОК** бланк закрывается.

Команда	Инстр. кнопка	Инстр. страница	Главное меню	Контекстное меню	Горячие клавиши
Печать		Пост. панель	Файл	Бланк, Картотека	F7

### 3.1.4. Книга продаж

#### Определение

При реализации товаров (работ, услуг) в соответствии с законодательством каждый продавец должен вести книгу продаж, которая строится на основе счетов-фактур по учету НДС. В программе Турбо Бухгалтер формирование книги продаж выполняется с помощью бланка “Книга продаж”.



**ВНИМАНИЕ!** Для правильного заполнения колонки 18 процентов в книге покупок и книге продаж необходимо один раз воспользоваться конвертером, запускаемым кнопкой **Конвертор** страницы панели управления “Учет НДС”. Конвертер меняет только служебные поля счетов-фактур, датированных с 01.01.2004 года. Суммы, отображаемые на бланке, не меняются!

### Задача

Заполнение бланка “Книга продаж”.

### Действия

1. На странице “Учет НДС” панели управления нажмите кнопку **Книга продаж**.

Откроется картотека листов книги продаж.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется диалог задания месячного или квартального периодов (см. рис. V-18).

ПАРАМЕТРЫ СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ			
Начальная дата отчетного периода:	01.03.2003	Начальная дата следующего периода:	01.04.2003
Периодичность:	<input checked="" type="radio"/> Квартал <input type="radio"/> Месяц		
Отчетность за:	март 2003 г.		

Рис. V-18. Диалог задания месячного или квартального периода.

3. Задайте начальную дату отчетного и следующего периода в соответствующих полях и нажмите кнопку **Заккрыть**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если в периоде для формирования книги продаж в качестве конечной даты указать последний день текущего месяца (например 31 августа) или первый день следующего месяца (например, 1 сентября), то с.ф. будут отбираться одинаково, включительно по последний день текущего месяца (в нашем примере, по 31 августа).

Откроется бланк “Книга продаж” (см. рис. V-19).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Диалог задания периода можно открыть из книги продаж с помощью кнопки **Период**.

4. Книгу продаж можно построить в двух вариантах ведения учета на предприятии: по оплате и по отгрузке. Если используется первый вариант, то установите флаг **По оплате**, иначе книга продаж будет строиться по отгрузке.

5. При формировании книги продаж по оплате становится видимым флаг **Сортировать по оплате**. Если данный флаг установлен, то счета фактуры в книге продаж будут отсортированы по колонке **Дата оплаты счета-фактуры продавца**, при снятом флаге сортировка выполняется по двум колонкам **Дата счета-фактуры продавца** и **Дата оплаты счета-фактуры продавца**.

**Книга продаж**

ОК   
  Проводить   
  По оплате   
 Период   
 Заполнение   
 Сервис   
 Отмена

Перейти к с.ф....

## КНИГА ПРОДАЖ

Продавец: Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"  
 Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца: 7700000001 / 1111111110

Продажа за период: с 01.02.2003 по 01.03.2003   
 Формировать по аналитике: ПЕРИОД 2003   
 Стр. № 2

Дата и номер счета-фактуры продавца	Наименование покупателя <input type="checkbox"/> Учитывать фильтр <input type="checkbox"/> Текст + -	ИНН покупателя	КПП покупателя	Дата оплаты счета-фактуры продавца	Всего продаж включая НДС	В том числе				
						18 процентов (5)		10 процентов (6)		
						Стоймость продаж без НДС	Сумма НДС	Стоймость продаж без НДС	Сумма НДС	
(1)	(2)	(3)	(3а)	(3б)	(4)	(5а)	(5б)	(6а)	(6б)	
20.02. № 2 2003	Универсам	1000000025		31.01. 2003	12'000.00	-	-	-	-	-
Всего					<b>12'000.00</b>	-	-	-	-	-

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_ Петрова Ирина Юрьевна \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 Индивидуальный предприниматель: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 Реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

\* До завершения расчетов по товарам (работам, услугам), отруженным (выполненным, оказанным) до 1 января 2004 г.

Рис. V-19. Книга продаж (фрагмент).

- Чтобы сформировать книгу продаж с отбором счетов-фактур по аналитическому признаку, то укажите в поле **Формировать по аналитике** нужный аналитический признак. Отбор счетов-фактур происходит по полю **Дополнительная аналитика для книги продаж (ДопАналит)** в бланке счета-фактуры.

Если поле **Формировать по аналитике** пустое, то берутся все счета-фактуры.

- Нажмите на кнопку **Заполнение**.

Книга продаж автоматически заполнится.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** В книгу продаж попадут счета-фактуры с отрицательными суммами, если у них не проставлена дата оплаты.

- Кнопка **Сервис** открывает бланк "Сервис книги продаж" (см. рис. V-20).

**Сервис книги продаж** [Закреть]

### СЕРВИС

Пересчет сумм



Установить 'Проводить'



Не пересчитывать страницы  
 Печатать дополнительные колонки  
 По оплате для с.ф. до 01.01.2006

Рис. V-20. Сервис книги продаж.



Диалог “Сервис книги продаж” содержит следующие интерфейсные элементы для дополнительной настройки книги продаж:

- кнопка **Пересчет сумм** — при ее нажатии будет пересчитана строка **Перенесено с предыдущего листа** на страницах за период текущей книги продаж. Такая операция необходима, если пользовались флагом **Не пересчитывать страницы**;
  - кнопка **Установить “Проводить”** — при ее нажатии будет установлен флаг **Проводить** у всех листов за период текущей книги продаж;
  - флаг **Не пересчитывать страницы** – если флаг установлен, то при вводе сумм в колонки, в последующих страницах не будут пересчитываться строки **Перенесено с предыдущего листа**, расположенные после названия и номеров столбцов;
  - флаг **Печатать дополнительные колонки** — при установленном флаге при печати книги продаж будут выводиться колонки **Комментарий, Счет**.
  - флаг **По оплате для с.ф. до 01.01.2006** — данный флаг предназначен для учета счетов-фактур, выписанных до 01.01.2006, при формировании книги продаж по отгрузке. При установленном флаге счета-фактуры, выписанные до 01.01.2006, будут учитываться по оплате.
9. Кнопка **Перейти к счету-фактуре** открывает выделенный в таблице счет-фактуру.
10. Сформированную книгу продаж можно отредактировать вручную. Для редактирования вручную поля **Наименование покупателя** установите флаг **Текст**. При включенном флаге **Учитывать фильтр** это поле редактируется из картотеки, открываемой по фильтру.
11. Установите флаг **Проводить** для формирования проводок по учету НДС.  
В результате в журнал-картотеку “НДС по книгам продаж.jdf” попадут проводки следующего вида:
- ```
28.02.2003
: 2000.00 90.3 68.НДС {К.Ю.00012.Ю.00016 НДС.20 СФН.Ю.00012.Ю.00016.00005}
-- НДС 20%, по с. ф. #2
```
12. Для сохранения документа в картотеке листов книги продаж выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  на странице “Бланк”).
13. Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печатать** (инструментальная кнопка .
14. После нажатия на кнопку **ОК** бланк закрывается.

|          |                                                                                   |                 |              |                  |                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда  | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
| Печать   |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, Карточка  | F7              |
| Раскрыть |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |

### 3.1.5. Реестр исходящих счетов-фактур

#### Определение


Каждый продавец товаров (работ, услуг) в соответствии с законодательством обязан вести журналы учета выставляемых покупателю счетов-фактур по учету НДС. В программе Турбо Бухгалтер регистрация исходящих счетов-фактур производится в бланке “Книга регистрации исходящих счетов-фактур”.

#### Задача

Заполнение бланка “Книга регистрации исходящих счетов-фактур”.

#### Действия

1. На странице “Учет НДС” панели управления нажмите кнопку **Реестр исх. счетов-фактур**.  
Откроется картотека исходящих счетов-фактур.
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).  
Откроется бланк “Книга регистрации исходящих счетов-фактур” (см. рис. V-21).



| № п/п              | Номер счет-фактуры | Дата выписки | Наименование организации | Сумма с НДС в рублях | Сумма с НДС в валюте | Валюта |
|--------------------|--------------------|--------------|--------------------------|----------------------|----------------------|--------|
| 1                  | 5                  | 04.01.2003   | Магазин №1               | 3360.00              | -                    | РУБ    |
| 2                  | 1                  | 09.01.2003   | Универсам                | 12000000.00          | -                    | РУБ    |
| 3                  | 6                  | 14.01.2003   | ЗАО "Компьюторг"         | 286427.70            | 9000.00              | USD    |
| 4                  | 2                  | 20.02.2003   | Универсам                | 12000.00             | -                    | РУБ    |
| Итого по странице: |                    |              |                          | 12301787.70          |                      |        |

Рис. V-21. Бланк “Книга регистрации исходящих счетов-фактур”.






### 3. Нажмите на кнопку **Период**.

Откроется диалог задания месячного или квартального периодов (см. п. 3.1.4).

Задайте начальную дату отчетного и следующего периода в соответствующих полях и нажмите кнопку **Заккрыть**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если в периоде для формирования книги исходящих счетов-фактур в качестве конечной даты указать последний день текущего месяца (например 31 августа) или первый день следующего месяца (например, 1 сентября), то с.ф. будут отбираться одинаково, включительно по последний день текущего месяца (в нашем примере, по 31 августа).

4. Если нужно регистрировать счета-фактуры проведенные (в бланках которых установлен флаг **Учитывать**), то установите флаг **Только проведенные документы**.
5. При установленном флаге **Убрать валюту** колонки **Сумма с НДС в валюте** и **Валюта** в формируемом реестре отображаться не будут. Данный флаг устанавливается для счетов-фактур, учтенных в иностранной валюте.
6. Нажмите на кнопку **Заполнение**.  
Бланк заполнится автоматически.
7. Для сохранения документа в картотеке листов реестра исходящих счетов-фактур выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  на странице “Бланк”).
8. Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка .
9. После нажатия на кнопку **ОК** бланк закрывается.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню    | Горячие клавиши |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|---------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк,<br>Картотека | F7              |

## 3.2. Учет НДС при покупке материальных ценностей

### 3.2.1. Формирование счета-фактуры поставщика

#### Определение

Счет-фактура поставщика оформляется при покупке товара (работ, услуг) с целью зачета (возмещения) налога на добавленную стоимость при проведении в дальнейшем операций реализации этого товара или продуктов его переработки.



**Задача**

Заполнение бланка “Счет-фактура от поставщика”

**Действия**

1. На странице “Учет НДС” панели управления нажмите кнопку **Счета-фактуры Поставщиков**.

Откроется картотека счетов-фактур от поставщиков.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Счет-фактура от поставщика” (см. рис. V-22).

**Счет-фактура от поставщика**

Дата: 13.01.2003    Номер: 123    Счет: 19.3    Валюта: RUB

Поставщик: Поставщик - М

Страна происхождения товара. Номер ГТД:

Дата поступления: 15.01.2003    Дата оприходования: 23.01.2003

| Всего покупок включая НДС | Сумма без НДС 20% | Сумма НДС 20% | Сумма без НДС 18% | Сумма НДС 18% | Сумма без НДС 10% | Сумма НДС 10% | Сумма по ставке НДС 0% | Не облагается НДС |
|---------------------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|------------------------|-------------------|
| 60'000.00                 | 50'000.00         | 10'000.00     | -                 | -             | -                 | -             | -                      | -                 |

Комментарий: Оплата за компьютер

| Номер документа | Дата оплаты | Сумма оплаты с НДС | Валюта |
|-----------------|-------------|--------------------|--------|
| 11              | 20.01.2003  | 60'000.00          | RUB    |



*Рис. V-22.* Бланк “Счет-фактура от поставщика”.


3. Введите дату документа в поле **Дата** с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.
4. Введите вручную номер документа в поле **Номер**.
5. Отредактируйте при необходимости поле **Счет** (по умолчанию “19.3”) с помощью списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.
6. Выберите валюту документа из списка валют, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Валюта**.
7. Выберите поставщика из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Поставщик**.



8. Заполните вручную поле **Страна происхождения товара. Номер ГТД**.  
Заполните поля таблицы следующим способом:
9. Поля **Дата поступления** и **Дата оприходования** заполняются с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям. Если какое-нибудь из полей **Дата поступления** и **Дата оприходования** не заполнено, то данный документ не будет учтен в книге покупок.
10. Остальные поля таблицы заполняются вручную.
11. Введите комментарий к данному документу в поле **Комментарий**.
12. Заполните данные о документе на оплату в таблице, расположенной в нижней части бланка:
  - **Номер документа** — вручную;
  - **Дата документа на оплату** — с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю;
  - **Сумма оплаты с НДС** — вручную.
13. Чтобы данный счет-фактура попадал в соответствующие листы книги покупок, установите флаг **Учитывать**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если какое-нибудь из полей **Дата поступления** и **Дата оприходования** не заполнено, то данный документ не будет учтен в книге покупок.

14. В Поле **Сделка** можно задать группу аналитики к счет-фактурам поставщиков (СФП) в списке аналитических признаков (*см. п. 3.1.1*).
15. Для сохранения документа в картотеке счетов-фактур от поставщика выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  на странице “Бланк”).
16. Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка ).
17. После нажатия на кнопку **ОК** бланк закрывается.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, Картотека | F7              |

## 3.2.2. Книга покупок

### Определение

Счета-фактуры, полученные от продавцов, учитываются покупателем в книге покупок в хронологическом порядке по мере оплаты и оприходования (принятия к учету) приобретаемых товаров (выполненных работ, оказанных услуг). В программе Турбо Бухгалтер формирование книги покупок происходит с помощью бланка “Книга покупок”.

**ВНИМАНИЕ!** Для правильного заполнения колонки 18 процентов в книге покупок и книге продаж необходимо один раз воспользоваться конвертером, запускаемым кнопкой **Конвертор** страницы панели управления “Учет НДС”. Конвертер меняет только служебные поля счетов-фактур, датированных с 01.01.2004 года. Суммы, отображаемые на бланке, не меняются!

### Задача

Заполнение бланка “Книга покупок”.

### Действия

1. На странице “Учет НДС” панели управления нажмите кнопку **Книга покупок**.

Откроется картотека листов книги продаж.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется диалог задания месячного и квартального периодов (см. п. 3.1.3).

Задайте начальную дату отчетного и следующего периода в соответствующих полях и нажмите кнопку **Заккрыть**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если в периоде для формирования книги покупок в качестве конечной даты указать последний день текущего месяца (например 31 августа) или первый день следующего месяца (например, 1 сентября), то с.ф. будут отбираться одинаково, включительно по последний день текущего месяца (в нашем примере, по 31 августа).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Диалог задания периода можно открыть из книги покупок с помощью кнопки **Период**.

Откроется бланк “Книга покупок” (см. рис. V-23).

3. Если нет необходимости в обработке записей, относящихся к авансовым платежам, т.е. они были обработаны ранее в счет-фактуре по кнопке **Обработать** или в книге продаж по кнопке **Заполнить**, то можно установить флаг **Не обрабатывать авансы**.

Если книга покупок содержит большое количество записей, то установка данного флага значительно увеличивает скорость ее построения.

4. Нажмите на кнопку **Заполнение**.

Книга покупок автоматически заполнится.



**Книга покупок**

ОК  Проводить **Период** **Заполнение** **Сервис** **Отмена**

Не обрабатывать авансы

## КНИГА ПОКУПОК

Покупатель **Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"**

Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-покупателя **7700000001 / 111111110**

Покупки за период | Квартал 2003 г. Стр. № 1

| № п/п | Дата и номер счета-фактуры продавца | Дата оплаты счета-фактуры продавца | Дата принятия на учет (работ, услуг) | Наименование продавца<br><input type="checkbox"/> Учитывать фильтр<br><input type="checkbox"/> Текст | ИНН продавца | КПП продавца | Страна происхождения товара. Номер ГТД | Всего покупок включил НДС | Покупки, облагаемые н     |           |                           |         |
|-------|-------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|----------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------|---------------------------|---------|
|       |                                     |                                    |                                      |                                                                                                      |              |              |                                        |                           | 18 процентов (8)          |           | 10 процентов (9)          |         |
|       |                                     |                                    |                                      |                                                                                                      |              |              |                                        |                           | Стоймость покупок без НДС | Сумма НДС | Стоймость покупок без НДС | Сумма Н |
| (1)   | (2)                                 | (3)                                | (4)                                  | (5)                                                                                                  | (5а)         | (5б)         | (6)                                    | (7)                       | (8а)                      | (8б)      | (9а)                      | (9б)    |
| 1     | 09.01.2003 № 1                      | 09.01.2003                         | 09.01.2003                           | Универсам                                                                                            | 1000000025   |              |                                        | 12000.00                  | -                         | -         | -                         | -       |
| 2     | 06.01.2003 № 321                    | 09.01.2003                         | 15.01.2003                           | Поставщик - Tech                                                                                     | 1000000251   |              |                                        | 36000.00                  | -                         | -         | -                         | -       |
| 3     | 10.01.2003 № 252                    | 10.01.2003                         | 29.01.2003                           | Поставщик - Tech                                                                                     | 1000000251   |              |                                        | 36000.00                  | -                         | -         | -                         | -       |
| 4     | 13.01.2003 № 123                    | 20.01.2003                         | 23.01.2003                           | Поставщик - М                                                                                        | 1000025468   |              |                                        | 60000.00                  | -                         | -         | -                         | -       |
| Всего |                                     |                                    |                                      |                                                                                                      |              |              |                                        | 144000.00                 | -                         | -         | -                         | -       |

Главный бухгалтер **Петрова Ирина Юрьевна**  
(подпись) (Ф.И.О.)

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

\* До завершения расчетов по товарам (работам, услугам), отгруженным (выполненным, оказанным) до 1 января 2004 г.

**Рис. V-23.** Книга покупок (фрагмент).

5. Кнопка **Сервис** открывает бланк “Сервис книги покупок” (см. рис. V-24), который содержит следующие интерфейсные элементы для дополнительной настройки книги покупок:

**Сервис книги покупок** Закреть

**СЕРВИС**

Пересчет сумм

Установить 'Проводить'

Не пересчитывать страницы

Печатать дополнительные колонки

По дате оприходования

С. ф. выписанные до 01.01.2006 списывать: \_\_\_\_\_

По оплате

НДС равными долями поквартально

НДС равными долями ежемесячно

**Рис. V-24.** Сервис книги покупок.

- кнопка **Пересчет сумм** — при ее нажатии будет пересчитана строка **Перенесено с предыдущего листа** на страницах за период текущей



книги покупок. Такая операция необходима, если пользовались флагом **Не пересчитывать страницы**;

- кнопка **Установить “Проводить”** — при ее нажатии будет установлен флаг **Проводить** у всех листов за период текущей книги покупок;
- флаг **Не пересчитывать страницы** — если он установлен, то при вводе сумм в колонки, в последующих страницах не будут пересчитываться строки **Перенесено с предыдущего листа**, расположенные после названия и номеров столбцов;
- флаг **Печатать дополнительные колонки** – при установленном флаге при печати книги покупок будут выводиться колонки **Пометки, Сч.Деб, Сч.Кре.**
- флаг **По дате оприходования** – при установленном флаге счета-фактуры с **01.01.2006** года будут попадать на всю сумму с учетом даты оприходования. Даты оплат будут учитываться только в случае, если они до **01.01.2006** г.

Для учета счетов-фактур, выписанных до **01.01.2006** и не полностью оплаченных предназначена группа переключателей **С.ф, выписанные до 01.01.2006 списывать**, с помощью которой можно установить порядок списания:

**По оплате** — счета-фактуры, выписанные до **01.01.2006**, будут учитываться по оплате;

**НДС равными долями поквартально** — счета-фактуры, выписанные до **01.01.2006** и не оплаченные полностью, будут списываться равными долями поквартально в течении первого полугодя;

**НДС равными долями ежемесячно** — счета-фактуры, выписанные до **01.01.2006** и не оплаченные полностью, будут списываться равными долями ежемесячно в течении первого полугодя.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Группа **С.ф, выписанные до 01.01.2006 списывать** отображается только при установленном данном флаге **По дате оприходования**.

#### 6. Установите флаг **Проводить** для формирования проводок по учету НДС.

В результате в журнал-картотеку НДС по книгам продаж.jdf попадут проводки следующего вида:



31.03.2003



: 2000.00 68.НДС 62.1 {К.Ю.00012.Ю.00016 НДС.20  
СФН.Ю.00012.Ю.00016.00004} -- НДС 20%, по с. ф. 1; Авансовый платеж  
: 6000.00 68.НДС 19.3 {К.Ю.00011.Ю.00018 НДС.20  
СФП.Ю.00011.Ю.00018.00003} -- НДС 20%, по с. ф. 321;  
: 6000.00 68.НДС 19.3 {К.Ю.00011.Ю.00018 НДС.20  
СФП.Ю.00011.Ю.00018.00004} -- НДС 20%, по с. ф. 252;  
: 10000.00 68.НДС 19.3 {К.Ю.00011.Ю.00014 НДС.20  
СФП.Ю.00011.Ю.00014.00002} -- НДС 20%, по с. ф. 123;

#### 7. Сформированную книгу покупок можно отредактировать вручную. Для редактирования вручную поля **Наименование продавца** установите



флаг **Текст**. При включенном флаге **Учитывать фильтр** это поле редактируется из картотеки, открываемой по фильтру.

8. Для сохранения документа в картотеке листов книги продаж выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  на странице “Бланк”).
9. Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка ).
10. После нажатия на кнопку **ОК** бланк закрывается.

| Команда  | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать   |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, Картотека | F7              |
| Раскрыть |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |

### 3.2.3. Реестр входящих счетов-фактур


#### Определение

Предприятие обязано вести журналы учета выставленных счетов-фактур по учету НДС при покупке товаров (работ, услуг). В программе Турбо Бухгалтер регистрация входящих счетов-фактур производится в бланке “Книга регистрации входящих счетов-фактур”.

#### Задача

Заполнение бланка “Книга регистрации входящих счетов-фактур”.

#### Действия

1. На странице “Учет НДС” панели управления нажмите кнопку **Реестр вх. счетов-фактур**.  
Откроется картотека входящих счетов-фактур.
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).  
Откроется бланк “Книга регистрации входящих счетов-фактур” (см. рис. V-25).
3. Нажмите на кнопку **Период**.  
Откроется диалог задания месячного и квартального периодов (см. п. 3.1.3).  
Задайте начальную дату отчетного и следующего периода в соответствующих полях и нажмите кнопку **Заккрыть**.

Книга регистрации входящих счетов-фактур

Только проведенные документы



Убрать валюту
 **Книга регистрации входящих счетов-фактур**

Предприятие: ООО "Лидер"  
 Период формирования с: 01.01.2002 по 01.01.2003 страница № 1

| № п/п | Номер<br>счет-фактуры | Дата<br>поступления | Наименование организации | Сумма с НДС |
|-------|-----------------------|---------------------|--------------------------|-------------|
| 1     | 1                     | 03.01.2002          | ООО "Финиш"              | 126'000.00  |
| 2     | 5                     | 07.01.2002          | ООО "Старт"              | 59'700.00   |
| 3     | 128                   | 09.01.2002          | ООО "Старт"              | 6'000.00    |
| 4     | 18                    | 14.01.2002          | ООО "Финиш"              | 34'800.00   |
| 5     | 48/77-02              | 29.01.2002          | ООО "Партнер"            | 6'000.00    |
| 6     | 10                    | 06.12.2002          | ООО "Финиш"              | 300.00      |

Рис. V-25. Бланк "Книга регистрации входящих счетов-фактур".

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если в периоде для формирования книги регистрации входящих счетов-фактур в качестве конечной даты указать последний день текущего месяца (например 31 августа) или первый день следующего месяца (например, 1 сентября), то с.ф. будут отбираться одинаково, включительно по последний день текущего месяца (в нашем примере, по 31 августа).

- Если нужно регистрировать счета-фактуры проведенные (в бланках которых установлен флаг **Учитывать**), то установите флаг **Только проведенные документы**.
- При установленном флаге **Убрать валюту** колонки **Сумма с НДС в валюте** и **Валюта** в формируемом реестре отображаться не будут. Данный флаг устанавливается для счетов-фактур, учтенных в иностранной валюте.
- Нажмите на кнопку **Заполнение**.  
Бланк заполнится автоматически.
- Для сохранения документа в картотеке листов реестра входящих счетов-фактур выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  на странице "Бланк").
- Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка .
- После нажатия на кнопку **OK** бланк закрывается.

| Команда | Инстр.<br>кнопка                                                                    | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Печать  |  | Пост. панель       | Файл            | Бланк,<br>Картотека | F7                 |



### 3.3. Отчет по полученным авансам

#### Определение

Получить отчет по авансовым счетам-фактурам можно с помощью бланка “Отчет по авансам полученным”.

#### Задача

Формирование отчета по полученным авансам за заданный период.



#### Действия

1. На странице “Учет НДС” панели управления нажмите кнопку **Авансы полученные**.

Откроется бланк “Отчет по авансам полученным” (см. рис. V-26).


| № п/п | Код аванса | Комментарий к авансу | Контрагент   | Сумма аванса | Сумма НДС  |
|-------|------------|----------------------|--------------|--------------|------------|
| 1     | 00001      |                      | Универсам    | 12000000.00  | 2000000.00 |
| 2     | 00002      | 00003                | ООО "Тройка" | 100000.00    | 16666.67   |

Рис. V-26. Бланк “Отчет по авансам полученным”.

3. Задайте даты начала и конца периода построения отчета в полях **За период с ... по** с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полям ввода дат.
4. Выберите режим сортировки отчета из выпадающего списка, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от поля **Сортировать по:**
  - **кодам авансов** — отчет будет построен по возрастанию номеров кодов авансов;
  - **контрагентам** — отчет будет отсортирован по наименованиям контрагентов;
  - **аналитическим признакам** — отчет будет отсортирован по аналитике с.ф.
5. Нажмите на кнопку **Заполнить**.  
Бланк отчета заполнится автоматически.
6. Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка )
7. Заккрыть бланк можно с помощью кнопки **Заккрыть**.





|         |                                                                                   |                 |              |                  |                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, Картотека | F7              |

### 3.4. Разноска оплат по счетам-фактурам поставщиков

#### Определение

Формирование списка оплат за определенный период и распределение оплат по счетам-фактурам поставщиков производится с помощью бланка “Разноска оплат по счетам-фактурам поставщиков”.

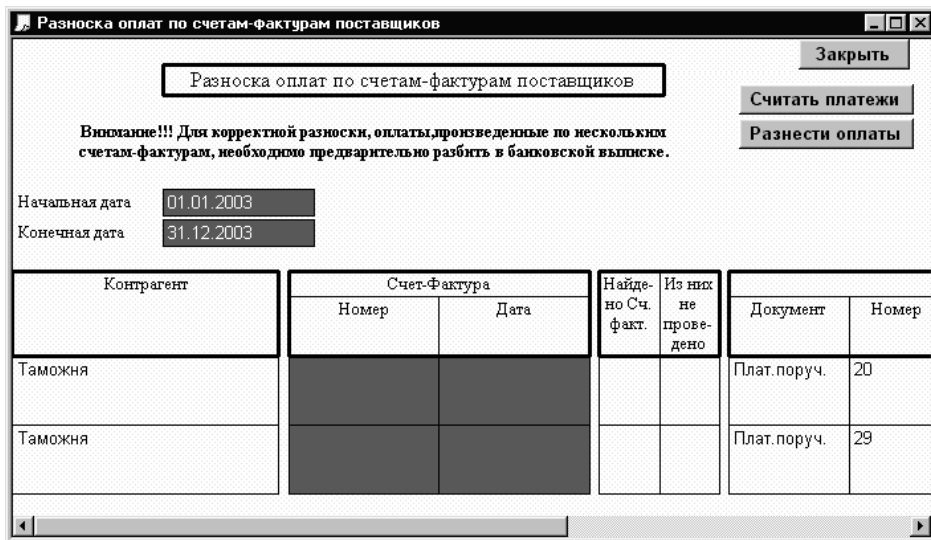
#### Задача 1

Получение списка оплат за заданный период и их разноска по счетам-фактурам поставщиков.

#### Действия

1. На странице “Учет НДС” панели управления нажмите кнопку **Разноска оплат**.

Откроется бланк “Разноска оплат по счетам-фактурам поставщиков” (см. рис. V-27).



| Контрагент | Счет-Фактура |      | Найдено Сч. факт. | Из них не просмотрено | Документ    | Номер |
|------------|--------------|------|-------------------|-----------------------|-------------|-------|
|            | Номер        | Дата |                   |                       |             |       |
| Таможня    |              |      |                   |                       | Плат.поруч. | 20    |
| Таможня    |              |      |                   |                       | Плат.поруч. | 29    |

Рис. V-27. Бланк “Разноска оплат по счетам-фактурам поставщиков” (фрагмент).



2. Задайте даты начала и конца периода, за который осуществляется поиск документов с оплатами, заполнив поля **Начальная дата** и **Конечная дата**. Ввод дат производится с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по этим полям.
3. Нажмите на кнопку **Считать платежи** для автоматического поиска и формирования таблицы документов по оплатам. В таблицу попадут банковские выписки и расходные ордера, сформированные за заданный период и содержащие проводки по 60 и 76 счетам.
4. В сформированном списке для каждого документа необходимо указать дату и номер счета-фактуры. Для этого следует дважды щелкнуть мышью на поле **Номер** или **Дата** и в картотеке счетов-фактур выбрать нужную запись.
5. Нажмите на кнопку **Разнести оплаты**.  
При этом будет автоматически заполнена таблица оплат в бланке “Счет-фактура поставщика”, а также добавлен признак счета-фактуры к аналитике оплаты в банковской выписке и в расходном ордере.
6. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **Закрыть**.

## 4. Прочие первичные документы

Прочие первичные документы необходимые для ведения бухгалтерского учета на предприятии, такие как, авансовый отчет, счет, различные накладные и т.д. реализованы в программе Турбо Бухгалтер в виде участка бухгалтерии “Прочие”. Доступ к этим документам осуществляется с помощью кнопок одноименной страницы панели управления (см. рис. V-28.).

С помощью участка “Прочие” возможно решение следующих задач:

- оформление командировочного удостоверения;
- формирование авансового отчета;
- формирование проводок по учету командировочных расходов для бухгалтерского и налогового учета;
- оформление доверенности;
- выписка счета;
- оформление расходной накладной;
- формирование первички по учету ТМЦ;

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Бланки первичных документов по учету ТМЦ являются общими для данного участка и системы “Бухгалтерский учет ТМЦ” (см. Главу III Руководства по прикладным системам”).

- загрузка курсов валют из Интернета;
- импорт данных из программы “095-ЛАБАЗ”.

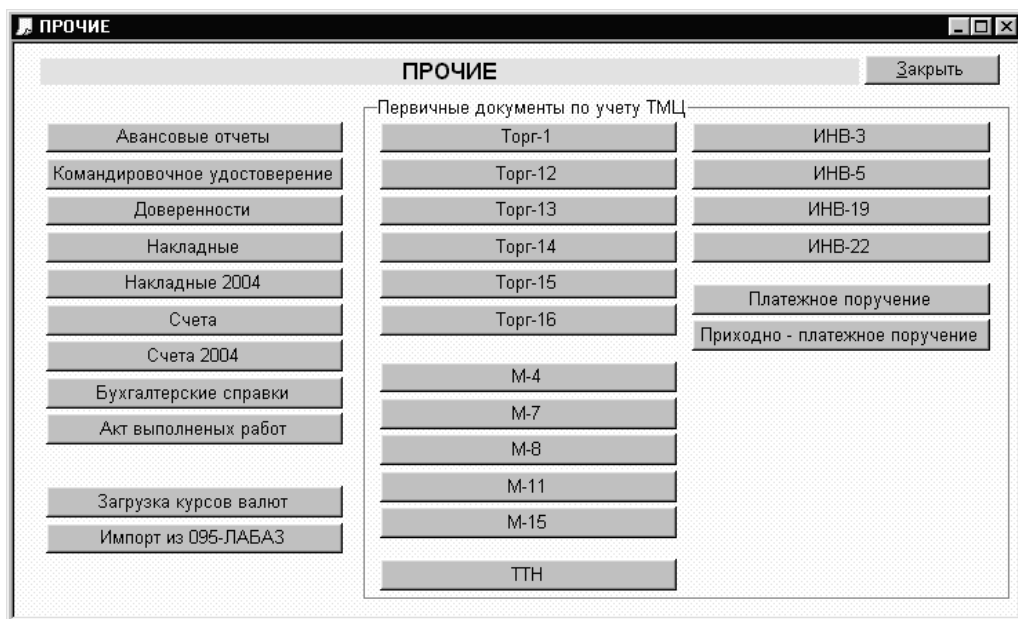


Рис. V-28. Панель управления. Страница “Прочие”.

## 4.1. Авансовый отчет

### Определение

Стандартная форма авансового отчета предназначена для расчетов с подотчетными лицами. В программе Турбо Бухгалтер авансовый отчет реализован в виде одноименного бланка.

### Задача

Заполнение бланка “Авансовый отчет”

### Действия

1. Для входа в систему нажмите клавишу *F6*.  
Появится панель управления Турбо Бухгалтера.
2. Нажмите кнопку **Прочие**.  
На панели управления откроется страница “Прочие” (см. рис. V-28).
3. Нажмите на панели управления кнопку **Авансовые отчеты**.  
Откроется бланк “Авансовый отчет” (см. рис. V-29).



**Авансовый отчет**

ОК  Проводить **Настройка счетов** Унифицированная **Отмена**  
Утверждена

Дата проводки: 20.01.2003 Счет кредита: \_\_\_\_\_  
 Постановление Госкомстата России от 01.08.2001

Доп. аналитика \_\_\_\_\_  
 код

000 "Лидер"  
 наименование организации Форма по ОКУД 0302001  
 по ОКПО 22222222

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

| Номер | Дата                |
|-------|---------------------|
| 1     | "20" января 2003 г. |

Утверждаю  
 Отчет в сумме Сто двадцать пять рублей 25 копеек  
 Руководитель Генеральный директор  
 должность  
 Иванов Иван Иванович  
 подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
 "20" января 2003 г.

Структурное подразделение Дирекция код П. 00008.0  
 0001

Подотчетное лицо Иванов Иван Иванович **Расчет** Табельный номер 00001  
фамилия, инициалы

Профессия (должность) Генеральный директор Назначение аванса \_\_\_\_\_

| Наименование показателя   | Сумма, руб. коп. |
|---------------------------|------------------|
| Предыдущий остаток        | -                |
| аванс перерасход          | -                |
| Получен аванс 1. из кассы | 200.00           |
| 1а. в валюте (справочно)  | -                |

| Бухгалтерская запись |                  |               |                  |
|----------------------|------------------|---------------|------------------|
| дебет                |                  | кредит        |                  |
| счет, субсчет        | сумма, руб. коп. | счет, субсчет | сумма, руб. коп. |
| 10.6                 | 125.25           | 71            | 125.25           |
|                      | -                |               | -                |

Рис. V-29. Бланк "Авансовый отчет". Лицевая сторона (фрагмент).

4. Поля **Наименование организации, Номер, Дата, Дата проводки, Счет кредита, должность, ФИО** руководителя и главного бухгалтера заполняются автоматически при открытии бланка. При необходимости эти поля можно отредактировать с помощью картотек, списков или календаря, открывающихся двойным щелчком мыши по полю ввода в соответствии с назначением поля или вручную.
5. Выберите подразделение из списка аналитических признаков, открываемого двойным щелчком мыши по полю **Структурное подразделение**.
6. Выберите подотчетное лицо из картотеки сотрудников, открываемой двойным щелчком мыши по полю **Подотчетное лицо**.
7. Заполните вручную поле **Назначение аванса**.
8. Заполните или отредактируйте при необходимости вручную поля таблицы на лицевой стороне бланка:
  - **Предыдущий остаток:** аванс или перерасход;
  - **Получен аванс 1. из кассы;**



• **1а. в валюте (справочно);**

При этом автоматически заполнятся поля **Итого получено** и **Остаток**.

Заполнение оборотной стороны авансового отчета (см. рис. V-30)

Оборотная сторона формы № АО-1

| Но-<br>мер<br>л/п | Документ подтверждающий производственные расходы |       | Наименование документа (расхода) | Сумма расхода |          |                  |          | Дебет счета, субсчета | Аналит.  | Анали-тика для нало-гового учета | Анали-тика к дебету прово-дки | Анали-тика к кредиту прово-дки |
|-------------------|--------------------------------------------------|-------|----------------------------------|---------------|----------|------------------|----------|-----------------------|----------|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
|                   | Дата                                             | Номер |                                  | по отчету     |          | принятая к учету |          |                       |          |                                  |                               |                                |
|                   |                                                  |       |                                  | в руб. коп    | в валюте | в руб. коп       | в валюте |                       |          |                                  |                               |                                |
| 1                 | 20.01.03                                         | 11    | Кассовый и товарный чеки         | 125.25        | -        | 125.25           | -        | 10.6                  | ТМЦ. МАТ | ТМЦ.00012. МАТ                   |                               |                                |
| <b>Итого</b>      |                                                  |       |                                  | 125.25        | -        | 125.25           | -        |                       |          |                                  |                               |                                |

Подотчетное лицо \_\_\_\_\_  
подпись

Иванов Иван Иванович  
расшифровка подписи

**Рис. V-30.** Бланк “Авансовый отчет”. Оборотная сторона.

**9.** Заполните следующие поля таблицы вручную:

- **Документ подтверждающий производственные расходы: Дата и Номер;**
- **Наименование документа (расхода);**
- **Сумма расхода: по отчету и принятая к учету.**

**10.** Выберите счет отнесения расходов по документу, подтверждающему производственные расходы из списка счетов, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Дебет счета, субсчета**.

При этом автоматически заполнятся поля **Счет, субсчет** по дебету и кредиту и **Сумма** на лицевой стороне авансового отчета.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если по каким либо причинам таблица на лицевой стороне бланка не рассчиталась, то нажмите кнопку **Расчет**, расположенную в верхнем левом углу этой таблицы.

**11.** Выберите аналитический признак отнесения расходов по документу из соответствующих справочников списка аналитических признаков открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Аналит**.

Для нормируемых суточных и рекламы в справочник ВНЗ включены, соответственно группы КОМ и РЕК, для нормируемых представительских расходов аналитический признак ПРЕД. Группа КОМ включает в себя аналитические признаки СУТ, ПРОЧ, СУТЗАГР и ПРОЖИВ-ЗАГР, которыми необходимо пометить соответствующие затраты. Группа РЕК включает аналитические признаки ПРИЗЫ и МАССМЕ-РОПР.

**12.** Выберите аналитический признак отнесения расходов для налогового учета по каждой строке документа из справочника ДЕБ списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Аналитика для налогового учета**.

**13.** Заполните поля под таблицей на лицевой стороне с информацией о количестве документов, листов в документе и расшифровкой подписей и сумм.



14. Дополнительную аналитику к документу можно ввести в поле **Доп. аналитика**, расположенное в верхнем левом углу бланка.
15. Установите флаг **Проводить** для формирования проводок по данному документу.

При этом в журнал-картотеку “Авансовые отчеты.jdf” попадут проводки следующего вида:


20.01.2003



: 125.25 10.6 71 {П.00008.00001 ТИПТМЦ.МАТ ТМЦ.00012.МАТ.01:0 Ф.00001} -

- : Ф.00001 Кассовый и товарный чеки

### Дополнение

Для проверки правильности формирования проводок достаточно, находясь в бланке, выполнить команду **Раскрыть** (клавиша *F12*).

16. Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка ).
17. После нажатия на кнопку **ОК** бланк закрывается.

| Команда  | Инстр.<br>кнопка                                                                  | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Печать   |  | Пост. панель       | Файл            | Бланк,<br>Картотека | <i>F7</i>          |
| Раскрыть |  | Пост. панель       | Журнал          |                     | <i>F12</i>         |

## 4.2. Командировочное удостоверение

### Определение

При направлении работника в командировку необходимо оформить командировочное удостоверение, которое является типовой унифицированной формой Т-10. В программе Турбо Бухгалтер данная форма реализована в виде бланка “Командировочное удостоверение”.

### Задача

Заполнение бланка “Командировочное удостоверение”

### Действия

1. Нажмите кнопку **Командировочное удостоверение** на странице панели управления “Прочие”.
- Откроется бланк “Командировочное удостоверение” (см. рис. V-31).

Командировочное удостоверение

Закреть

Унифицированная форма № Т-10  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 06.04.2001 №26

|                                                  |               |         |
|--------------------------------------------------|---------------|---------|
| Общество с ограниченной ответственностью "Липер" | Форма по ОКУД | Код     |
| наименование организации                         | по ОКПО       | 0301024 |
|                                                  |               | 55454   |

**КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ**

|                                   |                 |
|-----------------------------------|-----------------|
| Работник: Сидоров Сидор Сидорович | Табельный номер |
| фамилия, имя, отчество            | 07              |

Зав. Складом \_\_\_\_\_  
наименование профессии (должности)

Склад \_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

командируется в: Саратов \_\_\_\_\_  
место назначения (страна, город, организация)

для: покупки оборудования \_\_\_\_\_  
цель командировки

на: 5 \_\_\_\_\_ дней (не считая времени нахождения в пути)

с: "20" декабря 2002 года по: "25" декабря 2002 года


Действительно по предъявлении паспорта


Руководитель: \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_ Горбунов Семен Семенович  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Рис. V-31. Бланк "Командировочное удостоверение" (фрагмент).

2. В поле **наименование организации** выберите контрагента из картотеки, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.
3. Заполните вручную поле **Номер документа**.
4. Выберите дату составления из календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Дата составления**.
5. В поле **Работник** выберите нужного сотрудника из картотеки, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.  
При этом автоматически заполнятся поля с табельным номером и должностью выбранного сотрудника.
6. Заполните вручную следующие поля:
  - **наименование профессии (должности);**
  - **наименование структурного подразделения;**
  - **место назначения (страна, город, организация);**



- **цель командировки;**
  - **количество дней командировки.**
7. Выберите дату начала и окончания командировки с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по соответствующим полям **с** и **по**.
  8. Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка )
  9. После нажатия на кнопку **ОК** бланк закроется.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, Карточка  | F7              |

### 4.3. Доверенность

#### Определение

Доверенность (типовая межотраслевая форма № М-2а) выдается физическому лицу на получение материальных ценностей в сторонней организации. Данная форма реализована в программе Турбо Бухгалтер в виде бланка “Доверенность (Форма М2)”.

#### Задача

Заполнение бланка “Доверенность (Форма М2)”.

#### Действия

1. На странице “Прочие” панели управления нажмите кнопку **Доверенность**.  
Откроется картотека доверенностей.
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).  
Откроется бланк “Доверенность (Форма М2)” (см. рис. V-32).
3. Выберите организацию из картотеки контрагентов, открывающейся двойным щелчком мыши по полю **Организация**.  
При этом автоматически заполнится поле **Наименование потребителя и его адрес**.
4. Проставьте номер доверенности в поле **Доверенность №**.
5. Проставьте дату срока действия данного документа вручную в поле **Доверенность действительна по**.



**Доверенность**

Тип формы М-2

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

Организация **ООО "Лидер" ИНН: 7700000001 КПП: 111111110** Форма по ОКУД **0315002**  
по ОКПО **22222222**

**Доверенность № 1**

Дата выдачи **"27" июля 2006 г.**  
Доверенность действительна по **"10" августа 2006 г.**  
ООО "Лидер",

(наименование потребителя и его адрес)  
ООО "Лидер",

(наименование плательщика и его адрес)  
Счет № **00000000000000000011** в **Сбербанк**  
(наименование Банка)

Доверенность выдана **кассир** **Сидорова Юлия Ивановна**  
(должность) (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия **III-ЮР** № **789654**  
Кем выдан **ОВД**  
Дата выдачи **"02" апреля 1992 г.**  
На получение от **ООО "Тройка"**  
(наименование поставщика)

материальных ценностей по **накладной № 111111 от 01.01.2001**  
(наименование, номер и  
дата документа)

Оборотная сторона формы № М-2а

| + | Номер по порядку | Материальные ценности                                                                                 | Единица измерения | Количество (прописью) |
|---|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|
|   |                  | <input checked="" type="checkbox"/> ТМЦ <input type="checkbox"/> ОСиНА <input type="checkbox"/> Текст |                   |                       |
|   | 1                | 2                                                                                                     | 3                 | 4                     |
| - | 1                | РС                                                                                                    | шт                | Две единицы           |

Рис. V-32. Бланк "Доверенность (фрагмент)".

6. Выберите плательщика из картотеки контрагентов, открывающейся при нажатии на кнопку  или , расположенные справа от поля **Наименование плательщика и его адрес**.






В последнем случае картотека открывается при задании фильтра в диалоге "Введите строку поиска". Введите первые буквы названия организации-контрагента и нажмите кнопку **Ввод**.


Картотека откроется на заданной позиции.

7. Выберите физическое лицо, которому выдается доверенность из картотеки сотрудников, открывающейся при нажатии на кнопку  или , расположенные справа от поля **Фамилия, Имя, Отчество**.

При этом автоматически заполняются поля **Должность; Фамилия, Имя, Отчество; Паспорт: серия, Кем выдан, Дата выдачи**.



8. Выберите организацию, от которой Вы получаете материальные ценности из картотеки контрагентов, открывающейся при нажатии на кнопки  или , расположенные справа от поля **На получение от**.
9. Заполните таблицу с перечнем материальных ценностей:
  - **Материальные ценности** — вручную, если установлен флаг **Текст**, из картотеки ТМЦ, если установлен флаг **ТМЦ**, из картотеки учетных карточек, если установлен флаг **ОСИНА**. Если выбор материальных ценностей производится из картотеки с учетом фильтра (кнопка ) , то предварительно открывается диалог для задания фильтра;  
При этом единица измерения выбранной материальной ценности проставится автоматически.
  - **Количество** — вручную.
10. Заполните вручную поля с номерами документов и укажите даты с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полю ввода даты.
11. Для сохранения документа в картотеке выполните команду **Подтвердить изменения** (инструментальная кнопка  на странице “Бланк”).
12. Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка ).
13. После нажатия на кнопку **ОК** бланк закроется.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                      | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню    | Горячие клавиши |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|---------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк,<br>Картотека | F7              |

## 4.4. Расходная накладная

### Определение

Отгрузка одного или нескольких товаров фиксируется в расходной накладной. Расходную накладную можно сформировать как автоматически из счета-фактуры (кнопка **Импорт**), так и вручную. Расходная накладная в программе Турбо Бухгалтер реализована в виде одноименного бланка.

### Задача

Формирование расходной накладной.

### Действия

1. На странице “Прочие” панели управления нажмите кнопку **Накладные**.  
Откроется картотека расходных накладных.

2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Расходная накладная” (см. рис. V-33).

Расходная накладная

ОК Импорт Отмена

ООО "Лидер"

Расходная накладная №  дата  Валюта:

От кого:

Отпущено:  Текст

Основание:

| № | Наименование                      | Ед. Изм. | Кол-во | Цена  | Сумма    | Ставка НДС | Цена с НДС | Сумма с НДС |
|---|-----------------------------------|----------|--------|-------|----------|------------|------------|-------------|
| 1 | ТМЦ ОСиНА Текст<br>Батон нарезной | кг       | 100    | 10.00 | 1'000.00 | 20.00      | 12.00      | 1'200.00    |

Отпущено на сумму: 1200.00

М.П.  Одна тысяча двести рублей 00 копеек  
В т.ч. НДС Двести рублей 00 копеек

Отпустил  Получил

Рис. V-33. Бланк “Расходная накладная” .

3. Заполните или отредактируйте следующие поля:

- **Расходная накладная №** — номер документа указывается вручную;
- **Дата** — дата документа выбирается с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши;
- **Валюта** — валюта документа выбирается из списка валют, открывающегося двойным щелчком мыши;
- **От кого** — наименование нашего предприятия, отгружающего товар выбирается или из картотеки контрагентов, открывающейся двойным щелчком мыши;
- **Отпущено** — наименование контрагента, принимающего товар выбирается или из картотеки контрагентов, открывающейся двойным щелчком мыши или вручную, если установлен флаг **Текст**;
- **Основание** — вручную;

4. Заполните следующие поля таблицы:

- **Наименование** — вручную, если установлен флаг **Текст**, из картотеки ТМЦ, если установлен флаг **ТМЦ**, из картотеки учетных карточек, если установлен флаг **ОСиНА**. Если выбор производится из картотеки с учетом фильтра (кнопка ), то предварительно открывается диалог для задания фильтра;
- **Кол-во, Цена** — вручную;



При этом автоматически рассчитывается значение в поле **Сумма**.

- **Ставка НДС** — вручную;


При этом автоматически рассчитывается значение в поле **Сумма с НДС и Отпущено на сумму** (под таблицей).

5. Заполните следующие поля под таблицей:


- **Отпустил** — ответственный за отгрузку сотрудник выбирается из картотеки сотрудников, открываемой двойным щелчком мыши;
- **Получил** — лицо, получившее товар указывается вручную.

6. Кнопка **Импорт** производит импорт данных из бланков “Счет короткий” и “Счет-фактура по учету НДС”.

Предварительно открывается список для выбора накладной или счета-фактуры, а затем соответствующая картотека для выбора нужного бланка.

7. Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка .

8. После нажатия на кнопку **ОК** бланк закроется.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, Картотека | F7              |

## 4.5. Выписка счета


### Определение

Выписка счета на оплату товаров, работ, услуг в программе Турбо Бухгалтер производится с помощью бланка “Счет короткий”. Данный бланк можно сформировать как автоматически из счета-фактуры (кнопка **Импорт**), так и вручную.

### Задача

Заполнение бланка “Счет короткий”.

### Действия

1. На странице “Прочие” панели управления нажмите кнопку **Счета**.  
Откроется картотека выписанных счетов.
2. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Счет короткий” (см. рис. V-34). Поля бланка с реквизитами поставщика заполняются автоматически при открытии.

**Счет короткий** [Импорт] [Отмена]

Реквизиты поставщика: **ООО "Лидер"**

Р/счет: **12345678910111213145** К/Счет: **00000000000000000000**

Банк: **КБ**

в **Москва** ИНН **7700000001** КПП **111111110** БИК: **987654321**

Поставщик: **Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"** К реестру № \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

телефон **100-00-00**

Получатель \_\_\_\_\_ Аккредитован \_\_\_\_\_ Дата получения \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

Текст

**СЧЕТ № 1** Валюта: **РУБ**

Наряд № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ дата **28.08.2003**

| Наименование              | Ед. Изм. | Кол-во | Цена  | Сумма  | Ставка НДС | Сумма с НДС |
|---------------------------|----------|--------|-------|--------|------------|-------------|
| ТМЦ                       |          |        |       |        |            |             |
| ОСнНА                     |          |        |       |        |            |             |
| Текст                     |          |        |       |        |            |             |
| - водка "Юрий Долгорукий" | ящик     | 10     | 10.25 | 102.50 | 123        | 228.58      |

НДС: **126.08**

Всего к оплате: **228.58**

**МП**



Выписал \_\_\_\_\_ Сидорова Ю.И.


Генеральный директор \_\_\_\_\_ Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Петрова Ирина Юрьевна

Рис. V-34. Бланк "Счет короткий".

- Реквизиты поставщика можно изменить, для этого дважды щелкните мышью по полю **Поставщик** и выберите из картотеки контрагентов наше предприятие.  
При этом автоматически заполняются поля **Р/Счет**, **К/Счет**, **Банк**, **ИНН**, **БИК**, **адрес**, **телефон**.
- Поле **Р/Счет** можно отредактировать с помощью картотеки банковских счетов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю.  
При этом изменяются поля **К/Счет**, **Банк**, **ИНН**, **БИК**.
- Поле **Получатель** заполняется из картотеки контрагентов, открывающейся двойным щелчком мыши по данному полю или вручную, если установлен флаг **Текст**.  
При этом автоматически заполняется поле с адресом получателя.
- Поле **Счет №** заполняется автоматически порядковым номером счета в картотеке выписанных счетов. Данное поле можно отредактировать вручную.
- Валюта документа выбирается из списка валют, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Валюта**.
- Поля **Наряд №**, **Дата** заполняются вручную.
- Заполните следующие поля таблицы:



- **Наименование** — **Наименование** — вручную, если установлен флаг **Текст**, из картотеки ТМЦ, если установлен флаг **ТМЦ**, из картотеки учетных карточек, если установлен флаг **ОСНА**. Если выбор производится из картотеки с учетом фильтра (кнопка ) , то предварительно открывается диалог для задания фильтра;
  - **Кол-во и Цена** — вручную;  
При этом автоматически рассчитывается значение в поле **Сумма**.
  - **Ставка НДС** — вручную;  
При этом автоматически рассчитывается значение в поле **Сумма с НДС** и заполняются поля **НДС** и **Всего к оплате**, расположенные под таблицей.
10. Заполните поле **Выписал** из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши.
  11. Кнопка **Импорт** производит импорт данных из бланков “Расходная накладная” и “Счет-фактура по учету НДС”.  
Предварительно открывается список для выбора накладной или счета-фактуры, а затем соответствующая картотека для выбора нужного бланка.
  12. Заполненный бланк можно распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка ).
  13. После нажатия на кнопку **ОК** бланк закрывается.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, Картотека | F7              |

## 4.6. Загрузка курсов валют

### Определение

Загрузка курсов валют (доллара и евро) в программу Турбо Бухгалтер производится с интернет сайта [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru). Курсы валют загружаются в стандартные текстовые файлы, содержащие курсы, или в картотеку курсов валют системы “Торговля и склад”. Операция загрузки валют осуществляется с помощью бланка “Загрузка курсов валют”.

### Задача

Загрузка курсов валют в программу Турбо Бухгалтер с интернет сайта [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru).

### Действия

1. На странице “Прочие” панели управления нажмите кнопку **Загрузка курсов валют**.

Откроется бланк “Загрузка курсов валют” (см. рис. V-35).

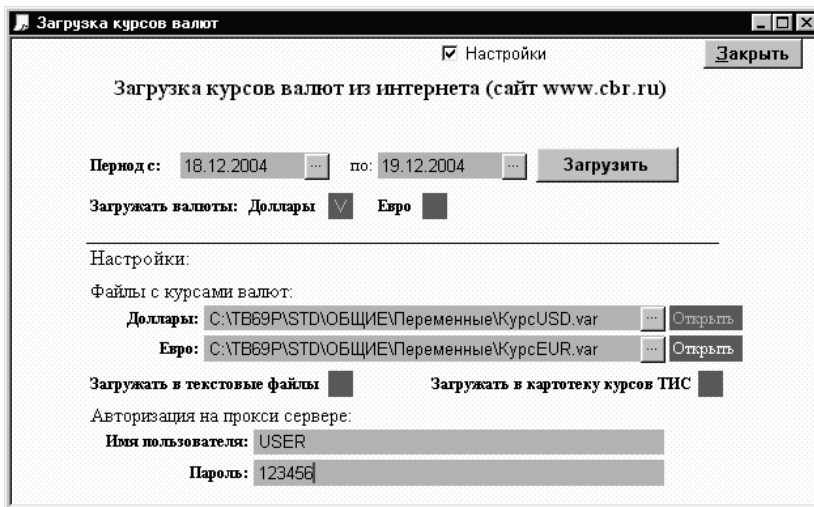


Рис. V-35. Бланк “Загрузка курсов валют”.

2. Задайте период, за который считаются курсы валют, заполнив поля **Период с**, **по** (даты начала и окончания) вручную или с помощью календаря, открывающегося при нажатии на кнопку **...**, расположенную справа от полей ввода дат.
3. Установите флаги **Доллары**, **Евро** для соответствующей загрузки валюты — доллара, евро. Флаги устанавливаются щелчком мыши или клавишей *Пробел*.
4. По умолчанию загрузка происходит в текстовые файлы **КурсUSD.var** и **КурсEUR.var**, размещаемые в папке **\STD\ОБЩИЕ\Переменные**. Для загрузки курсов валют в другие файлы или в специальную картотеку системы “Торговля и Склад” установите флаг **Настройки**.  
При этом в нижней части бланка откроются дополнительные поля и флаги для настройки загрузки.
5. Путь к файлам с курсами доллара (евро), если он отличается от стандартного, указывается в соответствующих полях **Доллары** (**Евро**) вручную или с помощью стандартного диалога выбора файла, открывающегося кнопкой **...**, расположенную справа от этих полей.
6. При установке флага **Загружать в текстовые файлы** загрузка курсов будет происходить в текстовые файлы. Для загрузки курсов валют в картотеку системы “Торговля и Склад” установите флаг **Загружать в картотеку курсов ТИС**.
7. Заполните вручную поля **Имя пользователя** и **Пароль**, если для соединения с сетью *Интернет* используется прокси-сервер, который требует ввода имени пользователя и пароля.
8. Для загрузки валют нажмите на кнопку **Загрузить**.



При этом процесс загрузки будет стартован.

**ВНИМАНИЕ!** Если на Вашем компьютере нет доступа в Интернет, то операция загрузки валют невозможна.

9. Для просмотра содержания файлов с валютами нажмите на кнопку **Открыть**.

## 4.7. Импорт данных из программы “095-ЛАБА3”

### Определение

Импорт данных из программы “095-ЛАБА3” в программу Турбо Бухгалтер производится с помощью бланка “Импорт данных из программы “095-ЛАБА3”.


### Задача

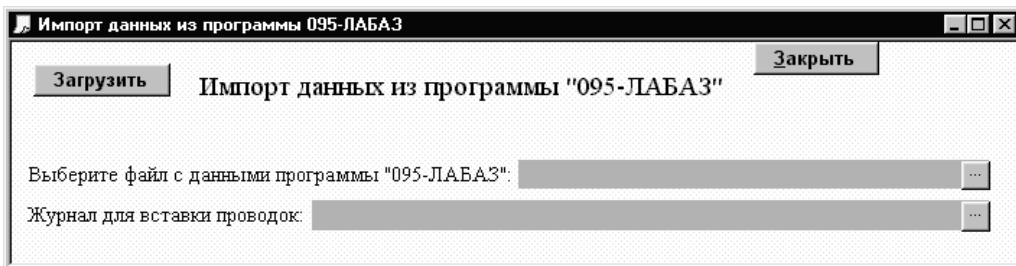
Импорт данных из программы “095-ЛАБА3” в программу Турбо Бухгалтер.

### Действия


1. На странице “Прочие” панели управления нажмите кнопку **Импорт 095-ЛАБА3**.

Откроется бланк “Импорт данных из программы 095-ЛАБА3” (см. рис. V-36).

2. Выберите файл с данными программы 095-ЛАБА3 с помощью стандартного диалога выбора файлов, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от поля **Выберите файл с данными программы “095-ЛАБА3”**.



*Рис. V-36.* Бланк “Загрузка курсов валют” .

3. Выберите журнал, в который будут вставлены проводки из списка журналов программы Турбо Бухгалтер, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенную справа от поля **Журнал для вставки проводок**.
3. Нажмите на кнопку **Загрузить**.

При этом процесс загрузки будет стартован и в выбранном Вами журнале будут сформированы соответствующие проводки.





## 5. Налоговый учет

Автоматизированный участок бухгалтерии “Налоговый учет” реализован в программе Турбо Бухгалтер в виде специальной системы “Налоговый учет”, которая обеспечивает ведение налогового учета на предприятии.

Система позволяет решать следующие задачи:

- определение расходов и доходов для целей налогообложения;
- расчет налогооблагаемой прибыли;
- заполнение налоговых регистров;
- заполнение налоговых регистров разработанных МНС РФ;
- формирование налоговой декларации по налогу прибыль;
- заполнение налоговой декларации на доходы, полученные российской организацией от источников за пределами Российской Федерации.

Работа системы “Налоговый учет” основана на отборе проводок, помеченных аналитическими признаками налогового учета. Для корректной работы системы необходимо все бухгалтерские проводки по расходам и доходам пометить аналитическими признаками налогового учета из справочников ДЕБ или КРЕ по следующей схеме: затратные счета бухгалтерского учета помечаются аналитическим признаком из справочника ДЕБ, а доходные счета бухгалтерского учета помечаются аналитическим признаком из справочника КРЕ.

### 5.1. Ввод начальных данных

Работу с системой следует начать с ее настройки. Настройка системы “Налоговый учет” подразумевает под собой общую настройку параметров работы системы, настройку учета производственных расходов и настройку учета расходов на оказание услуг. Затем необходимо провести сверку соответствия сумм, отнесенных на затратные счета бухгалтерского учета, аналитическим признакам налогового учета.

#### 5.1.1. Общая настройка системы

##### Определение

Настройку общих параметров работы системы “Налоговый учет” можно произвести в бланке “Настройка налогового учета”.

##### Задача

Заполнение бланка “Настройка налогового учета”.



## Действия

1. Для входа в систему нажмите клавишу *F6*.

На экране появится панель управления Турбо Бухгалтера.

2. Нажмите кнопку **Налоговый учет**.

На панели управления откроется страница “Налоговый учет” (см. рис. V-37).

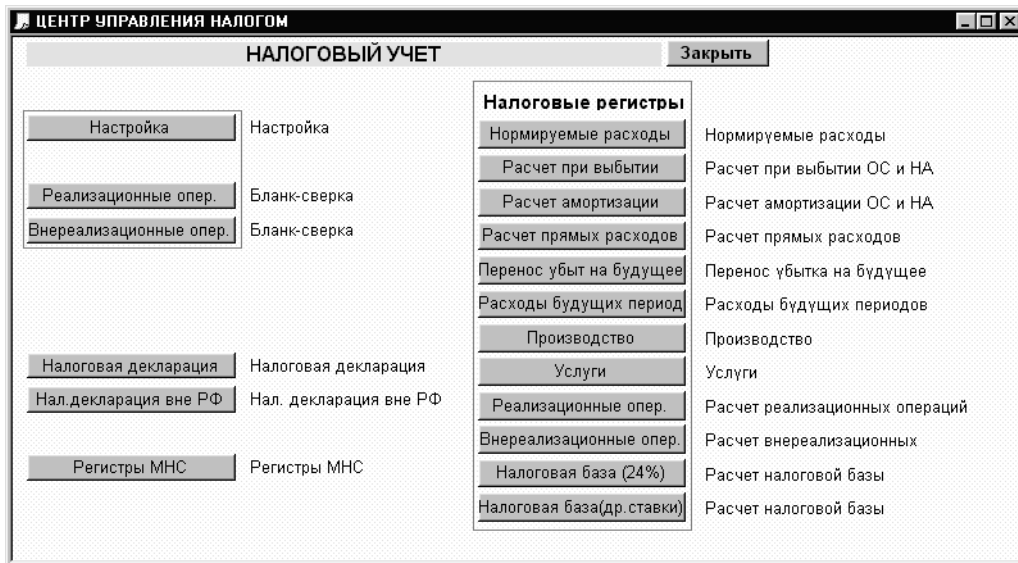


Рис. V-37. Панель управления. Страница “Налоговый учет”.

3. Нажмите кнопку **Настройка**.

Откроется окно выбора бланка настройки (см. рис. V-38).



Рис. V-38. Откроется окно выбора бланка настройки.

4. Нажмите кнопку **Общие настройки**.

Откроется картотека “Настройка налогового учета”

5. Выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”).

Откроется бланк “Настройка налогового учета” (см. рис. V-39).

Настройки налогового учета

ОК Отмена

**НАСТРОЙКА НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

Действует с 03 февраля 2006 ...

В графах "код налогового учета" показывать: Код

стандартные аналитические справочники

|                                                                             |        |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
| Норма командировочных расходов                                              | 100.00 | руб./сут. |
| Норма представительских расходов                                            | 4.00   | %/ФОТ     |
| Норма расходов на проведение массовых мероприятий                           | 1.00   | %выручка  |
| Ставка рефинансирования ЦБ                                                  | 25     | %         |
| Коэффициент увеличения ставки рефинансирования ЦБ для сумм в рублях         | 1.10   |           |
| Процент увеличения ставки рефинансирования ЦБ для сумм в иностранной валюте | 15     | %         |

| Ставки налога на прибыль |       |   |
|--------------------------|-------|---|
| В федеральный бюджет     | 7.50  | % |
| В региональный бюджет    | 14.50 | % |
| В местный бюджет         | 2.00  | % |

|                                                       |                   |     |
|-------------------------------------------------------|-------------------|-----|
| Аналитика командировочных расходов                    | ВНЗ.КОМ           | ... |
| Аналитика командировочных расходов за границей        | ВНЗ.КОМ.СУТЗАГР   | ... |
| Аналитика расходов проживания за границей             | ВНЗ.КОМ.ПРОЖИВЗА  | ... |
| Аналитика расходов на проведение массовых мероприятий | ВНЗ.РЕК.МАССМЕРОП | ... |
| Аналитика представительских расходов                  | ВНЗ.ПРЕД          | ... |
| Аналитика расходов по процентам                       | ВНЗ.ПРОЦ          | ... |

Рис. V-39. Бланк "Настройка налогового учета".

Бланк состоит из трех таблиц. Третья таблица отображается на экране только при снятом флаге **стандартные аналитические справочники**. По умолчанию данный флаг установлен, что означает использование аналитического справочника ВНЗ для нормированных расходов. При снятии данного флага предлагается самостоятельный выбор аналитики в третьей таблице.

- Введите дату начала действия настроек в поле **Действует с** вручную или с помощью встроенного календаря, открывающегося кнопкой

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При формировании нового бланка "Настройки налогового учета" дата проставленная в поле **Действует с...** будет являться датой конца действия для предыдущего бланка настроек.

- Заполните вручную следующие поля первой таблицы в соответствии с действующим законодательством:
  - Норма командировочных расходов;
  - Норма представительских расходов;
  - Норма расходов на проведение массовых мероприятий;
  - Ставка рефинансирования ЦБ;




- Коэффициент увеличения ставки рефинансирования ЦБ для сумм в рублях;
  - Процент увеличения ставки рефинансирования ЦБ для сумм в иностранной валюте.
8. Проставьте вручную ставки налога на прибыль в следующих полях второй таблицы: **В федеральный бюджет, В региональный бюджет, В местный бюджет.**
  9. Если Вы используете аналитику, отличающуюся от стандартной (справочник ВНЗ), то вручную заполните поля третьей таблицы аналитическими признаками, которые вами используются для указанных статей расходов.

**ЗАМЕЧАНИЯ. 1)** Стандартная аналитика содержится в справочнике ВНЗ (Виды нормируемых затрат).

**2)** Если Вы используете справочник СТЗ (Статьи затрат) обязательно заполните третью таблицу.

**3)** Не рекомендуется одновременно использовать справочники ВНЗ и СТЗ.

10. Для настройки внешнего вида налоговых регистров в выпадающем списке **В графах “код налогового учета” показывать**, расположенном в верхней части бланка выберите нужную позицию: **Код, Наименование** или **Код и наименование**.
11. Для сохранения данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку .

## 5.1.2. Настройка для производства и услуг

### Определение

Учет производственных расходов и расходов на оказание услуг в налоговом учете осуществляется с помощью налоговых регистров “Расчет расходов по выпуску готовой продукции” и “Расчет расходов по оказанию услуг”. Для корректного заполнения этих регистров необходимо произвести настройку аналитических признаков для производства и услуг. Эта операция выполняется в бланке “Настройки налоговых регистров производство и услуги”.

### Задача

Заполнение бланка “Настройки налоговых регистров производство и услуги”.

### Действия

1. Нажмите кнопку **Настройка** страницы панели управления “Налоговый учет”.

Откроется окно выбора бланка настройки (см. рис. V-38).

## 2. Нажмите кнопку **Настройки** для производства и услуг.

Откроется бланк “Настройки налоговых регистров производство и услуги” (см. рис. V-40). Часть полей бланка заполняется автоматически значениями по умолчанию при его открытии.

Рис. V-40. Бланк “Настройки налоговых регистров производство и услуги”.

### Настройка параметров для производства

#### 3. Выберите метод, по которому будет рассчитываться налоговый регистр:

- распределять прямые и косвенные расходы пропорционально себестоимости реализованной продукции;

При этом прямые и косвенные расходы, связанные с выпуском готовой продукции будут распределены пропорционально себестоимости этой продукции по мере ее реализации.

- распределять только прямые расходы пропорционально себестоимости реализованной продукции.

При этом косвенные расходы будут зачтены сразу, а прямые расходы будут распределены пропорционально себестоимости готовой продукции по мере ее реализации.

#### 4. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:

- **Счет остатка готовой продукции** — выберите нужный счет из списка счетов, открывающегося при двойном щелчке мышью по полю **...**, расположенному справа от данного поля.

Счет остатка готовой продукции используется, если у пользователя есть остатки прямых расходов, приходящихся на готовую продукцию на складе. Проводки вводятся в конец налогового периода и должны иметь следующие



аналитические признаки +ТИПТМЦ.ИЗД ДЕБ.ПР.0902.ПР ТМЦ.\* При указании к проводке признака П.\* (подразделения) появится возможность построения налогового регистра по подразделениям. Для ввода проводки по остатку следует использовать счета НАЛУЧПРСКЛАД в корреспонденции со счетом НАЛУЧ (или иного забалансового счета) или счета 43 в корреспонденции со счетом 00.

- **Счет НЗП** — выберите нужный счет из списка счетов, открывающегося при двойном щелчке мышью по полю , расположенному справа от данного поля.

Счет НЗП необходим при наличии остатков прямых расходов, приходящихся на НЗП (незавершенное производство). Проводки вводятся на конец налогового периода и должны иметь следующие аналитические признаки +ТИПТМЦ.ИЗД ДЕБ.ПР.0902.ПР ТМЦ.\*. При указании к проводке признака П.\* (подразделения) появится возможность построения налогового регистра по подразделениям. Для ввода проводки по остатку следует использовать счета НАЛУЧНПЗ в корреспонденции со счетом НАЛУЧ (или иного забалансового счета) или счета 20 в корреспонденции со счетом 00;

- **Дата формирования проводок** — указывается с помощью календаря, открывающегося с помощью двойного щелчка мышью по данному полю;
- **Дополнительная аналитика для прямых расходов и для косвенных расходов** — выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося при двойном щелчке мышью по соответствующим полям в группе **Дополнительная аналитика**.

Введенная аналитика учитывается при отборе/учете проводок для налогового регистра.

- **Счет формирования себестоимости для прямых расходов** — выбирается из списка, открывающегося при двойном щелчке мышью по полю , расположенному справа от данного поля. Предлагается ввести 40 или 20 счет.

### Настройка параметров для услуг

#### 5. Выберите метод, по которому будет рассчитываться налоговый регистр:

- распределять прямые и косвенные расходы пропорционально себестоимости реализованной продукции;

При этом прямые и косвенные расходы, связанные с оказанием услуг будут распределены пропорционально себестоимости этих услуг по мере их реализации.

- распределять только прямые расходы пропорционально себестоимости реализованной продукции.

При этом косвенные расходы будут зачтены сразу, а прямые расходы будут распределены пропорционально себестоимости услуг по мере их реализации.

#### 6. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:

- **Счет остатка продукции (работ, услуг)** — выберите нужный счет из списка счетов, открывающегося при двойном щелчке мышью по полю , расположенному справа от данного поля.



Счет остатка продукции (работ, услуг) необходим, если у пользователя имеются остатки по незаконченным услугам прошлого периода, которые следует учитывать в налоговом регистре. Проводки вводятся на счет в конце отчетного периода и должны иметь следующие аналитические признаки +ТИПТМЦ.УСЛ ДЕБ.ПР.0902.ПР ТМЦ.\* и если необходимо признак подразделения. Для ввода предлагается НАЛУСЛ или 20 счет;

- **Дата формирования проводок** — указывается с помощью календаря, открывающегося с помощью двойного щелчка мышью по данному полю;
- **Дополнительная аналитика для прямых расходов и для косвенных расходов** — выбирается из списка аналитических признаков, открывающегося при двойном щелчке мышью по соответствующим полям в группе **Дополнительная аналитика**.

Введенная аналитика учитывается при формировании проводок в налоговом регистре.

7. Для сохранения изменений и закрытия бланка нажмите на кнопку ОК.

### 5.1.3. Сверка по реализационным и внереализационным операциям

#### Определение

На начальном этапе работы с системой “Налоговый учет” после выполнения всех настроек необходимо произвести сверку бухгалтерских проводок по реализационным и внереализационным операциям для проверки соответствия сумм, отнесенных на затратные и доходные счета бухгалтерского учета, аналитическим признакам налогового учета. Выполнение данной операции в программе Турбо Бухгалтер производится с помощью бланков-сверки по реализационным и внереализационным операциям.

#### Задача

Выполнить сверку по реализационным операциям с помощью бланка “Сверка по реализационным операциям”.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Выполнение сверки по внереализационным операциям с помощью бланка “Сверка по внереализационным операциям” выполняется аналогично приведенному ниже описанию операции сверки по реализационным операциям.

#### Действия

1. Нажмите кнопку **Реализационные опер.**

Откроется бланк сверки по реализационным операциям (см. рис. V-41).



| Сверка по реализационным операциям               |           |        |    |                     |           |               |    |                                    |           |            |          |       |            |
|--------------------------------------------------|-----------|--------|----|---------------------|-----------|---------------|----|------------------------------------|-----------|------------|----------|-------|------------|
| Заполнить счета                                  |           | Расчет |    | Помощь              |           | Закрыть       |    | Сверка по реализационным операциям |           |            |          |       |            |
| ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: Все предприятие                   |           | Все... |    | ПЕРИОД с 01.01.2003 |           | по 31.03.2003 |    |                                    |           |            |          |       |            |
| Счета налогового учета                           | 20        | 21     | 23 | 25                  | 26        | 28            | 29 | 40                                 | 44        | 90         | 91       | Сумма | Итого      |
| 1                                                | 2         | 3      | 4  | 5                   | 6         | 7             | 8  | 9                                  | 10        | 11         | 12       | 13    | 14         |
| ДЕБ.ПР.0902.ПР                                   | 33250.02  | -      | -  | -                   | -         | -             | -  | -                                  | 103379.76 | -          | -        | -     | 136629.78  |
| ДЕБ.ПР.0902.ОС                                   | -         | -      | -  | -                   | -         | -             | -  | -                                  | -         | -          | 23749.99 | -     | 23749.99   |
| ДЕБ.КР.0902.ПР                                   | -         | -      | -  | -                   | 330676.50 | -             | -  | -                                  | -         | -          | -        | -     | 330676.50  |
| Итого по бух. учету:                             | 329810.02 | -      | -  | -                   | 330726.50 | -             | -  | -                                  | 103379.76 | 632893.75  | 23749.99 | -     | 1420560.02 |
| Итого по налог. учету:                           | 33250.02  | -      | -  | -                   | 330676.50 | -             | -  | -                                  | 103379.76 | -          | 23749.99 | -     | 491056.27  |
| Сумма, не помеченная признаком налогового учета: | 296560.00 | -      | -  | -                   | 50.00     | -             | -  | -                                  | -         | 632893.75  | -        | -     | 929503.75  |
| КРЕ.0901.ОС                                      | -         | -      | -  | -                   | -         | -             | -  | -                                  | -         | -          | 16666.67 | -     | 16666.67   |
| Итого по бух. учету:                             | 493600.00 | -      | -  | -                   | -         | -             | -  | -                                  | -         | 1418592.00 | 20000.00 | -     | 1932192.00 |
| Итого по налог. учету:                           | -         | -      | -  | -                   | -         | -             | -  | -                                  | -         | -          | 16666.67 | -     | 16666.67   |
| Сумма, не помеченная признаком налогового учета: | 493600.00 | -      | -  | -                   | -         | -             | -  | -                                  | -         | 1418592.00 | 3333.33  | -     | 1915525.33 |

Рис. V-41. Бланк “Сверка по реализационным операциям”.

- Выберите подразделение, для которого производится сверка, дважды щелкнув на поле **Подразделение**. Для осуществления сверки по всему предприятию в целом нажмите кнопку **Все**.
- Введите ручную или с помощью календаря даты начала и конца расчетного периода проведения сверки (поля **Период с:** **по**).
- Нажмите на кнопку **Заполнить счета** для заполнения “шапки” таблицы бухгалтерскими счетами.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Пользователь может изменить номера счетов по своему усмотрению.

- Нажмите кнопку **Расчет** для формирования сверки.

При этом поля бланка заполнятся автоматически.

При необходимости можно провести сверку снова, изменив какой-либо исходный параметр и нажав кнопку **Расчет**.

- Для получения уточняющего отчета по бухгалтерским проводкам для выбранного счета дважды щелкните мышью по полю **Сумма, не помеченная признаком налогового учета**.

Откроется бланк “Уточняющий отчет”, в котором описаны проводки (по выбранному счету), не помеченные признаком налогового учета (см. рис. V-42).





**Уточняющий отчет**

**Проводки не помеченные налоговым учетом**

Счет: +261 Подразделение: Все предприятие Дата начала: 01.01.03 Дата конца: 01.01.04

| Дата     | Сумма | Деб. | Кре. | Аналитика                                       | Содержание              | Журнал                                                     |
|----------|-------|------|------|-------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------|
| 14.01.03 | 50.00 | 26   | 10.1 | ДВИЖБУХ.13<br>П.00008.00010<br>ТМЦ.00012.МАТ.02 | Расход списание ТМЦ N13 | САТВW69P\STD\БУХУЧТ<br>МЦ\ЖУРНАЛЫ\СПИСА<br>НИЕ ТМЦ БУХ.JDF |
| Итого:   | 50.00 |      |      |                                                 |                         |                                                            |

Рис. V-42. Бланк “Уточняющий отчет”.

Двойной щелчок мыши по полю ... открывает журнал хозяйственных операций на записи с соответствующей проводкой, не помеченной признаком налогового учета. Раскрыть проводку в журнале можно с помощью клавиши F12 (см. рис. 43).

**Раскрытие - САТВW69P\STD\БУХУЧТ\МЦ\ЖУРНАЛЫ\СПИСАНИЕ ТМЦ БУХ.JDF**

14.01.2003  
: 50.00 26 10.1 {ДВИЖБУХ.13 П.00008.00010 ТМЦ.00012.МАТ.02

Полное раскрытие  Включать в текст комментарий со свернутой типовой операцией  
 С аналитическими признаками  Игнорировать комментарии проводок  
 Только обязательные признаки  Суммы в базовой валюте  
 Наименование признаков  Сортировать проводки по дебету  
 Суммировать одинаковые проводки

Иск. текст(F4) Печать(F7) В журнал Отмена Помощь

Рис. V-43. Раскрытие проводки из журнала.

7. Для закрытия бланка сверки нажмите кнопку **Закрыть**.

| Команда  | Инстр.<br>кнопка | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------|------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Раскрыть |                  | Пост. панель       | Журнал          |                     | F12                |

## 5.2. Заполнение налоговых регистров

Система “Налоговый учет” содержит 19 налоговых регистров, разработанных фирмой “ДИЦ” и 48 налоговых регистров, рекомендованных МНС РФ. Все формы налоговых регистров **КАРТОТЕЧНЫЕ**. Для формирования записи картотеки требуется заполнить соответствующий бланк-редактор и сохранить его.



## 5.2.1. Расчет представительских расходов

### Определение

Расчет представительских расходов по норме производится с помощью налогового регистра "Расчет представительских расходов", который в программе Турбо Бухгалтер представлен в виде одноименного бланка.

### Задача

Заполнение бланка "Расчет представительских расходов".

### Действия

1. На панели управления нажмите кнопку **Нормируемые расходы**.

Откроется окно выбора бланка (см. рис. V-44).

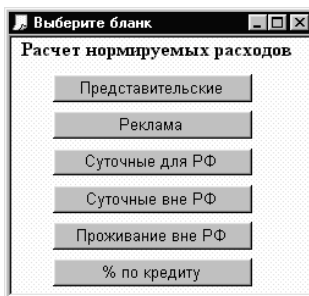


Рис. V-44. Окно выбора бланка расчета нормируемых расходов.

2. Нажмите кнопку **Представительские**.


Откроется бланк "Расчет представительских расходов" (см. рис. V-45).

| Наименование | Сумма фактических расходов (с начала года нарастающим итогом) | Норма |       | Сумма используемая для расчета | Сумма превышения (для расчета реализационных операций) (К2-К4) | Сумма превышения (для расчета внерегистрационных операций) (К2-К4) | Содержание операции | Постоянная налоговая разница |                       |                  |
|--------------|---------------------------------------------------------------|-------|-------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|-----------------------|------------------|
|              |                                                               | %     | Сумма |                                |                                                                |                                                                    |                     | В федеральный бюджет         | В региональный бюджет | В местный бюджет |
|              |                                                               |       |       |                                |                                                                |                                                                    |                     |                              |                       |                  |
| Сотрудники   |                                                               |       |       |                                |                                                                |                                                                    |                     |                              |                       |                  |
| 1            | 2                                                             | 3     | 4     | 5                              | 6                                                              | 7                                                                  | 8                   | 9                            | 10                    | 11               |
|              | 1000.00                                                       | 4     | -     | -                              | 794.62                                                         | -                                                                  | Ф.01 Счет ресторана | 59.60                        | 111.25                | 19.87            |
|              | 30300.00                                                      | 4     | -     | -                              | 24077.06                                                       | -                                                                  | Ф.01 Банкет         | 1805.78                      | 3370.79               | 601.93           |
|              | 5000.00                                                       | 4     | -     | -                              | 3973.11                                                        | -                                                                  | Ф.07 Фуршет         | 297.98                       | 556.24                | 99.33            |
| Итого:       | 38300.00                                                      |       |       |                                | 28844.80                                                       |                                                                    |                     | 2163.36                      | 4038.28               | 721.13           |

Ответственный: Главный бухгалтер  
Смирнова Елена Петровна  
"31" марта 2003 г.

Рис. V-45. Налоговый регистр "Расчет представительских расходов".



3. Выберите организацию, для которой производится расчет из картотеки контрагентов, открываемой кнопкой , расположенной справа от поля **Организация**.
4. Выберите подразделение, для которого производится расчет из списка, открываемого двойным щелчком мыши по полю **Подразделение**.  
Если расчет производится для всего предприятия, нажмите кнопку **Все**.
5. Введите вручную или с помощью календаря даты начала и конца расчетного периода (поля **Период с: по**).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Дата конца расчетного периода должна соответствовать последнему числу месяца этого периода. Проводки по забалансовым счетам налогового учета будут формироваться на эту дату.

6. Выберите аналитический признак периода из справочника ПЕРИОД списка аналитических признаков, открываемого с помощью двойного щелчка мышью по полю **Аналитика за период**.
7. Выберите объект (**Сотрудник, Контрагент**), для которого выполняется расчет представительских расходов.
8. Для формирования проводок по налоговому и бухгалтерскому учету установите соответствующие флаги **Проводить (налоговый учет)** и **Проводить (бухгалтерский учет)**.

При этом в журнал-картотеку "Расчет расходов на пред.jdf попадут проводки следующего вида:

```
30.01.2003
: 794.62 НАЛУЧ НАЛУЧ {ВНЗ. ПРЕД ДЕБ. ПР. 0902. ПР НАЛУЧЕТ. ТАБЗ П. 00001 Ф. 01} -
- Из таб 3
: 59.60 99.1 68. НПР. ФЕД {ВНЗ. ПРЕД НАЛУЧЕТ. ТАБЗ НБ. ОБ ПЕРИОД. 2003. 1 Ф. 01} --
Налог в федеральный бюджет
: 111.25 99.1 68. НПР. РЕСП {ВНЗ. ПРЕД НАЛУЧЕТ. ТАБЗ НБ. ОБ ПЕРИОД. 2003. 1 Ф. 01} -
- Налог в Региональный бюджет
: 19.87 99.1 68. НПР. ТЕР {ВНЗ. ПРЕД НАЛУЧЕТ. ТАБЗ НБ. ОБ ПЕРИОД. 2003. 1 Ф. 01} --
Налог в местный бюджет
: 24077.06 НАЛУЧ НАЛУЧ {ВНЗ. ПРЕД ДЕБ. КР. 0902. ПР НАЛУЧЕТ. ТАБЗ П. 00001
Ф. 01} -- Из таб 3
: 1805.78 99.1 68. НПР. ФЕД {ВНЗ. ПРЕД НАЛУЧЕТ. ТАБЗ НБ. ОБ ПЕРИОД. 2003. 1
Ф. 01} -- Налог в федеральный бюджет
: 3370.79 99.1 68. НПР. РЕСП {ВНЗ. ПРЕД НАЛУЧЕТ. ТАБЗ НБ. ОБ ПЕРИОД. 2003. 1
Ф. 01} -- Налог в Региональный бюджет
: 601.93 99.1 68. НПР. ТЕР {ВНЗ. ПРЕД НАЛУЧЕТ. ТАБЗ НБ. ОБ ПЕРИОД. 2003. 1 Ф. 01} --
Налог в местный бюджет
: 3973.11 НАЛУЧ НАЛУЧ {ВНЗ. ПРЕД ДЕБ. ПР. 0902. ПР НАЛУЧЕТ. ТАБЗ П. 00002
Ф. 07} -- Из таб 3
: 297.98 99.1 68. НПР. ФЕД {ВНЗ. ПРЕД НАЛУЧЕТ. ТАБЗ НБ. ОБ ПЕРИОД. 2003. 1 Ф. 07} --
Налог в федеральный бюджет
: 556.24 99.1 68. НПР. РЕСП {ВНЗ. ПРЕД НАЛУЧЕТ. ТАБЗ НБ. ОБ ПЕРИОД. 2003. 1 Ф. 07} -
- Налог в Региональный бюджет
: 99.33 99.1 68. НПР. ТЕР {ВНЗ. ПРЕД НАЛУЧЕТ. ТАБЗ НБ. ОБ ПЕРИОД. 2003. 1
Ф. 07} -- Налог в местный бюджет
```



Если данные флаги не установлены, то все данные в предшествующих расчетах сохраняются, но проводки по забалансовым счетам налогового учета и по бухгалтерскому учету не формируются.

9. Нажмите кнопку **Расчет** для проведения расчета.

При необходимости можно провести расчет снова, изменив какой-либо исходный параметр и нажав кнопку **Расчет**.


Бланк автоматически рассчитывается.

10. Если Вас не устраивают результаты авторасчета, то часть полей бланка бирюзового цвета можно отредактировать вручную.



При этом итоговые строки перерасчитываются автоматически.

11. Заполните поля под таблицей с фамилией и должностью ответственного лица из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по одному из полей **Ответственный**.

12. Введите дату с помощью встроенного календаря.

13. Для сохранения полученных данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку .

14. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

| Команда  | Инстр. кнопка                                                                      | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать   |   | Пост. панель    | Файл         | Бланк, Картотека | F7              |
| Раскрыть |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |

## 5.2.2. Расчет расходов на массовые мероприятия

### Определение

Расчет расходов на массовые мероприятия по норме производится с помощью налогового регистра “Расчет расходов на массовые мероприятия”, который в программе Турбо Бухгалтер представлен в виде одноименного бланка.

### Задача

Заполнение бланка “Расчет расходов на массовые мероприятия”.

### Действия

1. На панели управления нажмите кнопку **Нормируемые расходы**.

Откроется окно выбора бланка (см. рис. 44).

2. Нажмите кнопку **Реклама**.

Откроется бланк “Расчет расходов на массовые мероприятия” (см. рис. V-46).

**Расчет расходов на массовые мероприятия**

Проводить (налоговый учет)
 


 Проводить (бухгалтерский учет)

ОРГАНИЗАЦИЯ: ООО "Лидер"
 
 ИНН: 7700000001

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР "Расчет расходов на массовые мероприятия" N

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: Все подразделения 
 ПЕРИОД с 01.01.2003  по 31.03.2003 
 АНАЛИТИКА ЗА ПЕРИОД ПЕРИОД 2003.1

ПОКАЗАТЕЛЬ: Прочая реклама

| Наименование | Сумма фактических расходов (с начала года нарастающим итогом) | Норма |       | Сумма используемая для расчета | Сумма превышения (для расчета реализационных операций) | Сумма превышения (для расчета внебюджетных операций) | Содержание операции | Постоянная налоговая разница |                       |                  |
|--------------|---------------------------------------------------------------|-------|-------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|-----------------------|------------------|
|              |                                                               | %     | Сумма |                                |                                                        |                                                      |                     | В федеральный бюджет         | В региональный бюджет | В местный бюджет |
|              |                                                               | 3     | 4     | 5                              | 6                                                      | 7                                                    | 8                   | 7.50                         | 14.00                 | 2.50             |
| Сотрудники   | 4900.00                                                       | 1     | -     | -                              | 1922.40                                                | -                                                    | Ф 01 Призы          | 144.18                       | 269.14                | 48.06            |
|              | 8000.00                                                       | 1     | -     | -                              | 3417.60                                                | -                                                    | Ф 01 Реклама        | 256.32                       | 478.46                | 85.44            |
| Итого:       | 12900.00                                                      | -     | -     | -                              | 5340.00                                                | -                                                    |                     | 400.50                       | 747.60                | 133.50           |

Ответственный:  "31" марта 2003 г.

Рис. V-46. Налоговый регистр “Расчет расходов на массовые мероприятия”.

- Выберите организацию, для которой производится расчет из картотеки контрагентов, открывающейся кнопкой , расположенной справа от поля **Организация**.
- Выберите подразделение, для которого производится расчет из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Подразделение**. Если расчет производится для всего предприятия, нажмите кнопку **Все**.
- Введите ручную или с помощью календаря даты начала и конца расчетного периода (поля **Период с:** по).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Дата конца расчетного периода должна соответствовать последнему числу месяца этого периода. Проводки по забалансовым счетам налогового учета будут формироваться на эту дату.

- Выберите аналитический признак периода из справочника ПЕРИОД списка аналитических признаков, открывающегося с помощью двойного щелчка мышью по полю **Аналитика за период**.
- Выберите объект (**Сотрудник, Контрагент**), для которого выполняется расчет расходов на массовые мероприятия.
- Выберите конкретный показатель расходов (аналитический признак), по которому будет происходить расчет, из списка аналитических признаков. При нажатии на кнопку **Все** расчет будет происходить по всей группе признаков “РЕК”.
- Для формирования проводок по налоговому и бухгалтерскому учету установите соответствующие флаги **Проводить (налоговый учет)** и **Проводить (бухгалтерский учет)**.



При этом в журнал-картотеку “Расчет расходов на рек.jdf попадут проводки следующего вида:

30.01.2003  
 : 1922.40 НАЛУЧ НАЛУЧ {ВНЗ.РЕК.ПРИЗЫДЕБ.КР.0902.ТОВНАЛУЧЕТ.ТАБЗ  
 П.00001Ф.01} -- Из таб 3  
 : 144.18 99.1 68.НПР.ФЕД {ВНЗ.РЕК.ПРИЗЫНАЛУЧЕТ.ТАБЗНБ.ОБПЕРИОД.2003.1  
 Ф.01} -- Налог в федеральный бюджет  
 : 269.14 99.1 68.НПР.РЕСП {ВНЗ.РЕК.ПРИЗЫНАЛУЧЕТ.ТАБЗНБ.ОБПЕРИОД.2003.1  
 Ф.01} -- Налог в Региональный бюджет  
 : 48.06 99.1 68.НПР.ТЕР {ВНЗ.РЕК.ПРИЗЫНАЛУЧЕТ.ТАБЗНБ.ОБПЕРИОД.2003.1  
 Ф.01} -- Налог в местный бюджет  
 : 3417.60 НАЛУЧ НАЛУЧ {ВНЗ.РЕК.МАССМЕРОПРДЕБ.ПР.0902.ПРНАЛУЧЕТ.ТАБЗ  
 П.00001Ф.01} -- Из таб 3  
 : 256.32 99.1 68.НПР.ФЕД {ВНЗ.РЕК.МАССМЕРОПРНАЛУЧЕТ.ТАБЗНБ.ОБ  
 ПЕРИОД.2003.1Ф.01} -- Налог в федеральный бюджет  
 : 478.46 99.1 68.НПР.РЕСП {ВНЗ.РЕК.МАССМЕРОПРНАЛУЧЕТ.ТАБЗНБ.ОБ  
 ПЕРИОД.2003.1Ф.01} -- Налог в Региональный бюджет  
 : 85.44 99.1 68.НПР.ТЕР {ВНЗ.РЕК.МАССМЕРОПРНАЛУЧЕТ.ТАБЗНБ.ОБ  
 ПЕРИОД.2003.1Ф.01} -- Налог в местный бюджет

Если данные флаги не установлены, то все данные в предшествующих расчетах сохраняются, но проводки по забалансовым счетам налогового учета и по бухгалтерскому учету не формируются.

#### 10. Нажмите кнопку **Расчет** для проведения расчета.

При необходимости можно провести расчет снова, изменив какой-либо исходный параметр и нажав кнопку **Расчет**.

Бланк автоматически рассчитывается.

#### 11. Если Вас не устраивают результаты авторасчета, то часть полей бланка голубого цвета можно отредактировать вручную.



При этом итоговые строки перерасчитаются автоматически.

#### 12. Заполните поля под таблицей с фамилией и должностью ответственного лица из картотеки сотрудников, открываемой двойным щелчком мыши.

#### 13. Введите дату с помощью встроенного календаря.

#### 14. Для сохранения полученных данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку .

#### 15. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

| Команда  | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню    | Горячие клавиши |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|---------------------|-----------------|
| Печать   |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк,<br>Картотека | F7              |
| Раскрыть |  | Пост. панель    | Журнал       |                     | F12             |

### 5.2.3. Расчет суточных расходов по РФ

#### Определение

Расчет суточных расходов по РФ по норме производится с помощью налогового регистра “Расчет суточных расходов по РФ”, который в программе Турбо Бухгалтер представлен в виде бланка “Расчет суточных расходов”.

#### Задача

Заполнение бланка “Расчет суточных расходов”.


#### Действия

1. На панели управления нажмите кнопку **Нормируемые расходы**.  
Откроется окно выбора бланка (см. рис. 44).
2. Нажмите кнопку **Суточные для РФ**.  
Откроется бланк “Расчет суточных расходов” (см. рис. V-47).

| Наименование          | Сумма фактически списанных расходов (с начала года нарастающим итогом) | Норма суммы | Дата командировки | Продолжительность, дней | Сумма превышения (для расчета репутационных операций) (К2-К3*К5) | Сумма превышения (для расчета внерепутационных операций) (К2-К3*К5) | Содержание операции | Постоянная налоговая разница |                       |                  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|-----------------------|------------------|
|                       |                                                                        |             |                   |                         |                                                                  |                                                                     |                     | В федеральный бюджет         | В региональный бюджет | В местный бюджет |
| Сотрудники            |                                                                        |             |                   |                         |                                                                  |                                                                     |                     | 7,50                         | 14,00                 | 2,50             |
| Семенов Иван Иванович | 5'900.00                                                               | 100.00      | 14.01.2003        | 11                      | 4'400.00                                                         |                                                                     | Ф:01 Суточные 11д   | 330.00                       | 616.00                | 110.00           |
| <b>ИТОГО:</b>         | 5'900.00                                                               | -           |                   | 11                      | 4'400.00                                                         |                                                                     |                     | 330.00                       | 616.00                | 110.00           |

Ответственный: Главный бухгалтер Смирнова Елена Петровна "31" марта 2003 г.

Рис. V-47. Налоговый регистр “Расчет суточных расходов по РФ”.

3. Выберите организацию, для которой производится расчет из картотеки контрагентов, открывающейся кнопкой , расположенной справа от поля **Организация**.
4. Выберите подразделение, для которого производится расчет из списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Подразделение**.  
Если расчет производится для всего предприятия, нажмите кнопку **Все**.
5. Введите вручную или с помощью календаря даты начала и конца расчетного периода (поля **Период с:** по).



**ЗАМЕЧАНИЕ.** Дата конца расчетного периода должна соответствовать последнему числу месяца этого периода. Проводки по забалансовым счетам налогового учета будут формироваться на эту дату.

6. Выберите признак периода из аналитического справочника ПЕРИОД списка аналитических признаков, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Аналитика за период**.
7. Для формирования проводок по налоговому и бухгалтерскому учету установите соответствующие флаги **Проводить (налоговый учет)** и **Проводить (бухгалтерский учет)**.

При этом в журнал-картотеку “Расчет расходов на проживание в РФ.jdf” попадут проводки следующего вида:

```
30.01.2003
: 4400.00 НАЛУЧ НАЛУЧ {ВНЗ.КОМ.СУТДЕБ.ПР.0902.ПРНАЛУЧЕТ.ТАБЗП.00001
Ф.01} -- Из таб 3
: 330.00 99.1 68.НПР.ФЕД {ВНЗ.КОМ.СУТНАЛУЧЕТ.ТАБЗНБ.ОБПЕРИОД.2003.1
Ф.01} -- Налог в федеральный бюджет
: 616.00 99.1 68.НПР.РЕСП {ВНЗ.КОМ.СУТНАЛУЧЕТ.ТАБЗНБ.ОБПЕРИОД.2003.1
Ф.01} -- Налог в Региональный бюджет
: 110.00 99.1 68.НПР.ТЕР {ВНЗ.КОМ.СУТНАЛУЧЕТ.ТАБЗНБ.ОБПЕРИОД.2003.1
Ф.01} -- Налог в местный бюджет
```

Если данные флаги не установлены, то все данные в предшествующих расчетах сохраняются, но проводки по забалансовым счетам налогового учета и по бухгалтерскому учету не формируются.


8. Нажмите кнопку **Заполнить** для проведения расчета.

При необходимости можно провести расчет снова, изменив какой-либо исходный параметр и нажав кнопку **Заполнить**.

Бланк автоматически заполнится. При этом поле таблицы **Норма сумма** заполняется из бланка “Настройка”.

9. Если Вас не устраивают результаты авторасчета, то часть полей бланка голубого цвета можно отредактировать вручную.

При этом итоговые строки перерассчитаются автоматически.

10. В поле таблицы **Продолжительность дней** введите продолжительность командировки в днях.
11. Заполните поля под таблицей с фамилией и должностью ответственного лица из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по одному из полей **Ответственный**.
12. Введите дату с помощью встроенного календаря.
13. Для сохранения полученных данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку .
14. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.





|          |               |                 |              |                  |                 |
|----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда  | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
| Печать   |               | Пост. панель    | Файл         | Бланк, Карточка  | F7              |
| Раскрыть |               | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |

## 5.2.4. Расчет суточных расходов вне РФ

### Определение

Расчет суточных расходов за пределами РФ по норме производится с помощью налогового регистра “Расчет суточных расходов вне РФ”, который в программе Турбо Бухгалтер представлен в виде бланка “Расчет суточных расходов загр”.

### Задача

Заполнение бланка “Расчет суточных расходов загр”.

### Действия

1. На панели управления нажмите кнопку **Нормируемые расходы**.

Откроется окно выбора бланка (см. рис. V-44).

2. Нажмите кнопку **Суточные вне РФ**.

Откроется бланк “Расчет суточных расходов загр” (см. рис. V-48).

Расчет суточных расходов загр

Проводить (налоговый учет)

ОРГАНИЗАЦИЯ: ООО "Лидер" ...

ИНН: 7700000001

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР "Расчет суточных расходов вне РФ" N 1


ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: Все подразделения Все ПЕРИОД с 01.01.2003 по 31.03.2003 АНАЛИТИКА ЗА ПЕРИОД ПЕРИОД 2003 1

| Наименование            | Сумма фактических расходов (с начала года нарастающим итогом) | Норма суммы | Дата командировки | Продолжительность, дней | Сумма превышения (для расчета реализации операций) (КЗ-КЗ*КС) | Сумма превышения (для расчета внебюджетных операций) (КЗ-КЗ*КС) | Содержание операции     | Отпущенный налоговый аванс |                       |                  |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|-----------------------|------------------|
|                         |                                                               |             |                   |                         |                                                               |                                                                 |                         | В федеральный бюджет       | В региональный бюджет | В местный бюджет |
|                         |                                                               |             |                   |                         |                                                               |                                                                 |                         | 7.50                       | 14.00                 | 2.50             |
| Сотрудники              |                                                               |             |                   |                         |                                                               |                                                                 |                         | 9                          | 10                    | 11               |
| Семенов Иван Иванович   | 9390.00                                                       | 2000.00     | 31.01.2003        | 6                       | -                                                             | -                                                               | - Ф.01 суточные 6 дней  | -                          | -                     | -                |
| Смирнова Елена Петровна | 34375.00                                                      | 2500.00     | 21.01.2003        | 10                      | 9375.00                                                       | -                                                               | - Ф.02 суточные 10 дней | 703.13                     | 1312.50               | 234.38           |
| <b>Итого:</b>           | <b>43765.00</b>                                               | <b>-</b>    |                   | <b>16</b>               | <b>9375.00</b>                                                | <b>-</b>                                                        |                         | <b>703.13</b>              | <b>1312.50</b>        | <b>234.38</b>    |

Ответственный: Главный бухгалтер Смирнова Елена Петровна "31" марта 2003 г.

Рис. V-48. Налоговый регистр “Расчет суточных расходов вне РФ”.



3. Выберите организацию, для которой производится расчет из картотеки контрагентов, открываемой кнопкой , расположенной справа от поля **Организация**.
4. Выберите подразделение, для которого производится расчет из списка, открываемого двойным щелчком мыши по полю **Подразделение**.  
Если расчет производится для всего предприятия, нажмите кнопку **Все**.
5. Введите вручную или с помощью календаря даты начала и конца расчетного периода (поля **Период с: по**).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Дата конца расчетного периода должна соответствовать последнему числу месяца этого периода. Проводки по забалансовым счетам налогового учета будут формироваться на эту дату.

6. Выберите аналитический признак периода из справочника ПЕРИОД списка аналитических признаков, открываемого с помощью двойного щелчка мышью по полю **Аналитика за период**.
7. Для формирования проводок по налоговому и бухгалтерскому учету установите соответствующие флаги **Проводить (налоговый учет)** и **Проводить (бухгалтерский учет)**.

При этом в журнал-картотеку “Расчет расходов на сут вне РФ.jdf” попадут проводки следующего вида:

```
30.01.2003
: 9375.00 НАЛУЧ НАЛУЧ {ВНЗ. КОМ. СУТЗАГР ДЕБ. ПР. 0902. ПР НАЛУЧЕТ. ТАБЗ
П. 00001 Ф. 02} -- Из таб 3
: 703.13 99. 1 68. НПР. ФЕД {ВНЗ. КОМ. СУТЗАГР НАЛУЧЕТ. ТАБЗ НБ. ОБ ПЕРИОД. 2003. 1
Ф. 02} -- Налог в федеральный бюджет
: 1312.50 99. 1 68. НПР. РЕСП {ВНЗ. КОМ. СУТЗАГР НАЛУЧЕТ. ТАБЗ НБ. ОБ
ПЕРИОД. 2003. 1 Ф. 02} -- Налог в Региональный бюджет
: 234.38 99. 1 68. НПР. ТЕР {ВНЗ. КОМ. СУТЗАГР НАЛУЧЕТ. ТАБЗ НБ. ОБ
ПЕРИОД. 2003. 1 Ф. 02} -- Налог в местный бюджет
```

Если данные флаги не установлены, то все данные в предшествующих расчетах сохраняются, но проводки по забалансовым счетам налогового учета и по бухгалтерскому учету не формируются.

8. Нажмите кнопку **Заполнить** для проведения расчета.

При необходимости можно провести расчет снова, изменив какой-либо исходный параметр и нажав кнопку **Заполнить**.


Бланк автоматически рассчитывается.

9. Если Вас не устраивают результаты авторасчета, то часть полей бланка голубого цвета можно отредактировать вручную.

При этом итоговые строки перерасчитаются автоматически.

10. Заполните вручную поле таблицы **Норма сумма**.

11. В поле таблицы **Продолжительность дней** введите продолжительность командировки в днях.

12. Заполните поля под таблицей с фамилией и должностью ответственного лица из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по одному из полей **Ответственный**.
13. Введите дату с помощью встроенного календаря.
14. Для сохранения полученных данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку .
15. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **ОК**.

## 5.2.5. Расчет расходов на проживание вне РФ



Расчет расходов на проживание за пределами РФ по норме производится с помощью налогового регистра “Расчет расходов на проживание вне РФ”, который в программе Турбо Бухгалтер представлен в виде одноименного бланка. Вызов данного бланка производится с помощью кнопок **Нормируемые расходы | Проживание вне РФ**.

Внешний вид налогового регистра “Расчет расходов на проживание вне РФ” и его заполнение аналогично налоговому регистру “Расчет суточных расходов вне РФ” (п. 5.3.4).

Проводки по бухгалтерскому и налоговому учету, сформированные в данном бланке попадают в журнал-картотеку “Расчет расходов на прожив вне РФ.jdf” и имеют следующий вид:

```

30.01.2003
: 10780.00 НАЛУЧ НАЛУЧ {ВНЗ.КОМ.ПРОЖИВЗАГР ДЕБ.КР.0902.ПР НАЛУЧЕТ.ТАБЗ
П.00001 Ф.01} -- Из таб 3
: 808.50 99.1 68.НПР.ФЕД {ВНЗ.КОМ.ПРОЖИВЗАГР НАЛУЧЕТ.ТАБЗ НБ.ОБ
ПЕРИОД.2003.1 Ф.01} -- Налог в федеральный бюджет
: 1509.20 99.1 68.НПР.РЕСП {ВНЗ.КОМ.ПРОЖИВЗАГР НАЛУЧЕТ.ТАБЗ НБ.ОБ
ПЕРИОД.2003.1 Ф.01} -- Налог в Региональный бюджет
: 269.50 99.1 68.НПР.ТЕР {ВНЗ.КОМ.ПРОЖИВЗАГР НАЛУЧЕТ.ТАБЗ НБ.ОБ
ПЕРИОД.2003.1 Ф.01} -- Налог в местный бюджет
: 19250.00 НАЛУЧ НАЛУЧ {ВНЗ.КОМ.ПРОЖИВЗАГР ДЕБ.ПР.0902.ПР НАЛУЧЕТ.ТАБЗ
П.00001 Ф.02} -- Из таб 3
: 1443.75 99.1 68.НПР.ФЕД {ВНЗ.КОМ.ПРОЖИВЗАГР НАЛУЧЕТ.ТАБЗ НБ.ОБ
ПЕРИОД.2003.1 Ф.02} -- Налог в федеральный бюджет
: 2695.00 99.1 68.НПР.РЕСП {ВНЗ.КОМ.ПРОЖИВЗАГР НАЛУЧЕТ.ТАБЗ НБ.ОБ
ПЕРИОД.2003.1 Ф.02} -- Налог в Региональный бюджет
: 481.25 99.1 68.НПР.ТЕР {ВНЗ.КОМ.ПРОЖИВЗАГР НАЛУЧЕТ.ТАБЗ НБ.ОБ
ПЕРИОД.2003.1 Ф.02} -- Налог в местный бюджет
    
```

| Команда  | Инстр.<br>кнопка                                                                    | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Печать   |  | Пост. панель       | Файл            | Бланк,<br>Картотека | F7                 |
| Раскрыть |  | Пост. панель       | Журнал          |                     | F12                |



## 5.2.6. Расчет нормы отнесения на расходы процентов по полученным кредитам

### Определение

Расчет нормы отнесения на расходы процентов по кредитам производится с помощью налогового регистра “Расчет нормы отнесения на расходы процентов по полученным кредитам”, который в программе Турбо Бухгалтер представлен в виде бланка “Расчет нормы кредита”.

### Задача

Заполнение бланка “Расчет нормы кредита”.

### Действия

1. На панели управления нажмите кнопку **Нормируемые расходы**.

Откроется окно выбора бланка (см. рис. 44).


2. Нажмите кнопку **% по кредиту**.

Откроется бланк “Расчет нормы отнесения на расходы процентов по полученным кредитам” (см. рис. V-49).

| Расчет нормы кредита                                                                       |                            |                                                                    |                                    |                        |               |                                    |                                    |                          |        |                                                   |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|--------|---------------------------------------------------|-------------------|
| ОК                                                                                         |                            | <input checked="" type="checkbox"/> Проводить (налоговый учет)     |                                    | Заполнить              |               | Помощь                             |                                    | Отмена                   |        |                                                   |                   |
|                                                                                            |                            | <input checked="" type="checkbox"/> Проводить (бухгалтерский учет) |                                    |                        |               |                                    |                                    |                          |        |                                                   |                   |
| ОРГАНИЗАЦИЯ:                                                                               |                            | ООО "Лидер"                                                        |                                    |                        |               |                                    |                                    |                          |        |                                                   |                   |
| ИНН:                                                                                       |                            | 7700000001                                                         |                                    |                        |               |                                    |                                    |                          |        |                                                   |                   |
| НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР "Расчет нормы отнесения на расходы процентов по полученным кредитам" N 1 |                            |                                                                    |                                    |                        |               |                                    |                                    |                          |        |                                                   |                   |
| ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ:                                                                             |                            | Все предприятие                                                    |                                    | Все                    |               | ПЕРИОД с 01.01.2003 по 31.03.2003  |                                    | АНАЛИТИКА ЗА ПЕРИОД      |        | ПЕРИОД 2003                                       |                   |
| Наименование организации выдавшей кредит                                                   | Наименование подразделения | Дата операции                                                      | Дата следующей операции по кредиту | Дата погашения кредита | Вид кредита   | Сумма полученного кредита в рублях | Сумма погашенного кредита в рублях | Расчетная сумма в рублях | Валюта | Процентная ставка по кредитному договору (старая) | С при 1 проной (д |
| 1                                                                                          | 2                          | 3                                                                  | 4                                  | 5                      | 6             | 7                                  | 8                                  | 9                        | 10     | 11                                                |                   |
| ООО "Лидер"                                                                                | Дирекция                   | 30.01.2003                                                         |                                    | 30.09.2004             | Краткосрочный | 1'000'000.00                       | -                                  | 1'000'000.00             | РУБ    | 5.00                                              |                   |
| ООО "Лидер"                                                                                | Дирекция                   | 28.02.2003                                                         |                                    | 20.03.2003             | Краткосрочный | 1'000'000.00                       | -                                  | 2'000'000.00             | РУБ    | 5.00                                              |                   |
| Итого                                                                                      |                            |                                                                    |                                    |                        |               | 2'000'000.00                       |                                    |                          |        |                                                   |                   |
| Ответственный:                                                                             |                            |                                                                    |                                    |                        |               | "31" марта 2003 г.                 |                                    |                          |        |                                                   |                   |

Рис. V-49. Налоговый регистр “Расчет нормы отнесения на расходы процентов по полученным кредитам” (фрагмент).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При расчете нормы отнесения на расходы процентов за пользование кредитами учитываются все изменения настроек налогового учета за расчетный период.

3. Выберите организацию, для которой производится расчет из картотеки контрагентов, открывающейся кнопкой , расположенной справа от поля **Организация**.

4. Выберите подразделение, для которого производится расчет из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Подразделение**.  
Если расчет производится для всего предприятия, нажмите кнопку **Все**.
5. Введите вручную или с помощью календаря даты начала и конца расчетного периода (поля **Период с: по**).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Дата конца расчетного периода должна соответствовать последнему числу месяца этого периода. Проводки по забалансовым счетам налогового учета будут формироваться на эту дату.

6. Выберите аналитический признак периода из справочника ПЕРИОД списка аналитических признаков, открывающегося с помощью двойного щелчка мышью по полю **Аналитика за период**.
7. Нажмите кнопку **Расчет**.

Бланк автоматически заполнится на основании оборотов по счетам 66 и 67 в разрезе контрагентов (организаций выдавших кредит).

При необходимости можно провести расчет снова, изменив какой-либо исходный параметр и нажав кнопку **Расчет**.

Бланк автоматически рассчитывается.

8. Если Вас не устраивают результаты авторасчета, то часть полей бланка голубого цвета можно отредактировать вручную.  
При этом итоговые строки перерасчитаются автоматически.

9. Заполните поля колонок **Сумма фактически начисленных процентов по кредиту** и **За срок (д.-дни, м.-месяца)**. Для этого дважды щелкните мышью по одному из этих полей.

Откроется бланк “Проценты по кредиту” (см. рис. V-50) с перечнем проводок по начисленным процентам с учетом выбранного контрагента.

| Выбор                                                                   |          | Проценты по кредиту |         |               |          |                                                        |                    |            |          |
|-------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|---------|---------------|----------|--------------------------------------------------------|--------------------|------------|----------|
| <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/> |          | Счет                |         | Подразделение | Дирекция | Дата начала                                            | 01.01.03           | Дата конца | 01.04.03 |
| 91.2 22* 44 67 07 08 10 11 14 15 50 51 52 53 60 66 68 76 82 91          |          |                     |         |               |          |                                                        |                    |            |          |
| Выбор                                                                   | Дата     | За срок (месяцев)   | Сумма   | Дебет         | Кредит   | Аналитика                                              | Содержание         | Журнал     |          |
| X                                                                       | 10.03.03 | 10                  | 9000.00 | 91.2          | 66       | ДЕБ.0912.УБ.+К.00001<br>-П.00008.00001<br>КРЕДИТ.МЕСЯЦ | Начислены проценты | Операции   |          |
| X                                                                       | 10.03.03 | 10                  | 9000.00 | 91.2          | 66       | ДЕБ.0912.УБ.+К.00001<br>-П.00008.00001<br>КРЕДИТ.МЕСЯЦ | Начислены проценты | Операции   |          |

Рис. V-50. Бланк “Проценты по кредиту” (фрагмент).

В колонке **Выбор** необходимо пометить (клавиша *Пробел*) строки, содержащие проводки, которые относятся к данной операции и нажать **ОК**.



При этом автоматически заполняются поля **Сумма фактически начисленных процентов по кредиту**, **За срок (д.-дни, м.-месяца)**, **Сумма превышения (для расчета внереализационных операций)**.

- 10.** Поля колонок **Ставка рефинансирования ЦБ**, **Коэффициент увеличения для рублевых сумм** и **Коэффициент увеличения для сумм в иностранной валюте** заполняются из бланка “Настройки налогового учета”, при необходимости их можно отредактировать вручную.

При этом автоматически перерасчитываются значения в полях колонок **Предельная сумма признания расходов (18)** и **Сумма превышения (для расчета внереализационных операций) (К11-К18) (19)**.

- 11.** Вручную проставьте значение в поле **Процентная ставка по кредитному договору (старая)**.

Данное поле носит информационный характер и на расчете регистра не отражается.

- 12.** Для формирования проводок по налоговому и бухгалтерскому учету установите соответствующие флаги **Проводить (налоговый учет)** и **Проводить (бухгалтерский учет)**.


При этом в журнал-картотеку “Расчет нормы кредита.jdf” попадут проводки следующего вида:



30.03.2003

: 10000.00 НАЛУЧ НАЛУЧ {ДЕБ.0912.УБ.К.00001 НАЛУЧЕТ.ТАБ12 П.00008.00001} -  
- Из таб 12

: 5000.00 НАЛУЧ НАЛУЧ {ДЕБ.0912.УБ.К.00001 НАЛУЧЕТ.ТАБ12  
П.00008.00001} -- Из таб 12

Если данные флаги не установлены, то все данные в предшествующих расчетах сохраняются, но проводки по забалансовым счетам налогового учета и по бухгалтерскому учету не формируются.

- 13.** Заполните поля под таблицей с фамилией и должностью ответственного лица из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по одному из полей **Ответственный**.
- 14.** Введите дату с помощью встроенного календаря.
- 15.** Для сохранения полученных данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку .
- 16.** Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

| Команда  | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать   |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, Картотека | F7              |
| Раскрыть |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |

## 5.2.7. Расчет при выбытии ОС и НА

### Определение

Расчет прибыли или убытка при выбытии основных средств и нематериальных активов производится с помощью налоговых регистров “Расчет при продаже ОС” и “Расчет при продаже НА”. В программе Турбо Бухгалтер эти регистры представлены в виде одноименных бланков.

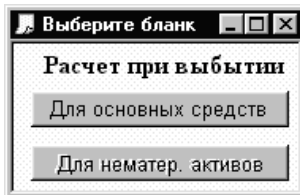
**ЗАМЕЧАНИЕ.** Заполнение бланка “Расчет при продаже НА” аналогично приведенному ниже описанию заполнения бланка “Расчет при продаже ОС”.

### Задача

Заполнение бланков “Расчет при продаже ОС”.


### Действия

1. На панели управления нажмите кнопку **Расчет при выбытии**.  
Откроется окно выбора бланка (см. рис. 51).
2. Нажмите кнопку **Для основных средств**.



**Рис. V-51.** Окно выбора бланка расчета при выбытии ОС.

Откроется бланк “Расчет при продаже ОС” (см. рис. V-52).

3. Выберите организацию, для которой производится расчет из картотеки контрагентов, открывающейся кнопкой , расположенной справа от поля **Организация**.
4. Выберите подразделение, для которого производится расчет из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Подразделение**.  
Если расчет производится для всего предприятия, нажмите кнопку **Все**.
5. Введите вручную или с помощью календаря даты начала и конца расчетного периода (поля **Период с: по**).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Дата конца расчетного периода должна соответствовать последнему числу месяца этого периода. Проводки по забалансовым счетам налогового учета будут формироваться на эту дату.

6. Выберите аналитический признак периода из справочника ПЕРИОД списка аналитических признаков, открывающегося с помощью двойного щелчка мышью по полю **Аналитика за период**.
7. Нажмите кнопку **Расчет**.

Бланк автоматически рассчитывается.



**Расчет при продаже ОС**

Проводить (налоговый учет)     Проводить (бухгалтерский учет)

ОРГАНИЗАЦИЯ: ООО "Лидер"    ИНН: 770000001

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР "Расчет при продаже ОС" N 1

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: Все предприятие    ПЕРИОД с 01.01.2003 по 31.03.2003    АНАЛИТИКА ЗА ПЕРИОД ПЕРИОД

| Дата приобретения | Дата ввода в эксплуатацию по налоговому учету | Дата реализации | Признак ОС | Признак ИН | Наименование ОС             | Налоговая стоимость ОС | Изменение налоговой стоимости (+,-) | Срок полезного использования | Способ начисления амортизации | Сумма начисленной амортизации | Сумма прямых расходов при реализации | Цена (сумма) продажи ОС | Результат |
|-------------------|-----------------------------------------------|-----------------|------------|------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|-----------|
| 1                 | 2                                             | 3               | 4          | 5          | 6                           | 7                      | 8                                   | 9                            | 10                            | 11                            | 12                                   | 13                      | 14        |
| 29.12.1997        | 31.12.1997                                    | 27.02.2003      | ОС.0001    | ИН.0001    | Станок штамповочный N 10001 | 45000.00               | -                                   | 120.00                       | 0                             | 375.00                        | -                                    | 20000.00                | -2        |
| <b>ИТОГО:</b>     |                                               |                 |            |            |                             | 45000.00               | -                                   |                              |                               | 375.00                        | -                                    | 20000.00                | -2        |

Ответственный: \_\_\_\_\_    "31" марта 2003 г.

**Рис. V-52.** Налоговый регистр "Расчет при продаже ОС" (фрагмент).

- 8.** Если Вас не устраивают результаты авторасчета, то часть полей бланка бирюзового цвета можно отредактировать вручную.

При этом итоговые строки перерасчитаются автоматически.

- 9.** Графу Сумма прямых расходов при реализации заполните вручную.

При этом графа Результат от реализации (доход +, расход -) автоматически перерасчитается.

- 10.** Заполните поля под таблицей с фамилией и должностью ответственного лица из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши.

- 11.** Введите дату с помощью встроенного календаря.

- 12.** Для формирования проводок по налоговому и бухгалтерскому учету установите соответствующие флаги Проводить (налоговый учет) и Проводить (бухгалтерский учет).

При этом в журнал-картотеку "Расчет при продаже ОС.jdf" попадут проводки следующего вида:


```

27.02.2003
: 24625.00 097.ОС НАЛУЧ {ДЕБ.ПР.0902.ОС ИН.0001 НАЛУЧЕТ.ТАБ4 ОКОФ02.5.14
ОС.0001:0 П.00002} -- Из таб 4
: 24625.00 ОТЛОЖСУМ НАЛУЧ {ДЕБ.ПР.0902.ОС ИН.0001 НАЛУЧЕТ.ТАБ4 ОКОФ02.5.14
ОС.0001:0 П.00002} -- Из таб 4
: 58.00 СРСПИС НАЛУЧ {ИН.0001 НАЛУЧЕТ.ТАБ4 ОКОФ02.5.14 ОС.0001:0 П.00002} -
- Из таб 4
: 1846.87 09 68.НПР.ФЕД {ИН.0001 НАЛУЧЕТ.ТАБ4 НБ.ОБ ОКОФ02.5.14
ОС.0001:0 П.00002 ПЕРИОД.2003.1} -- Налог в федеральный бюджет
: 3447.50 09 68.НПР.РЕСП {ИН.0001 НАЛУЧЕТ.ТАБ4 НБ.ОБ ОКОФ02.5.14
  
```





ОС.0001:0 П.00002 ПЕРИОД.2003.1} -- Налог в Региональный бюджет  
 : 615.62 09 68.НПР.ТЕР {ИН.0001 НАЛУЧЕТ.ТАБ4 НБ.ОБ ОКОФ02.5.14 ОС.0001:0  
 П.00002 ПЕРИОД.2003.1} -- Налог в местный бюджет

Если данные флаги не установлены, то все данные в предшествующих расчетах сохраняются, но проводки по забалансовым счетам налогового учета и по бухгалтерскому учету не формируются.

13. Для сохранения полученных данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку .

14. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

| Команда  | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать   |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, Картотека | F7              |
| Раскрыть |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |

## 5.2.8. Расчет амортизации ОС и НА

### Определение

Расчет увеличения или уменьшения расходов для целей налогообложения при амортизации основных средств и нематериальных активов производится с помощью налоговых регистров “Расчет амортизации ОС” и “Расчет амортизации НА”. В программе Турбо Бухгалтер эти регистры представлены в виде одноименных бланков.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Заполнение бланка “Расчет амортизации НА” аналогично приведенному ниже описанию заполнения бланка “Расчет амортизации ОС”.

### Задача

Заполнение бланков “Расчет амортизации ОС”.

### Действия

1. На панели управления нажмите кнопку **Расчет амортизации**.

Откроется окно выбора бланка при амортизации (см. рис. 53).

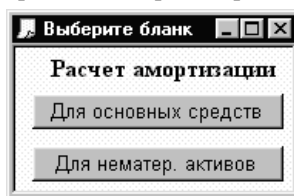


Рис. V-53. Окно выбора бланка при амортизации ОС.



## 2. Нажмите кнопку Для основных средств.

Откроется бланк “Расчет амортизации ОС” (см. рис. V-54).

**Расчет амортизации ОС**

ОК  Проводить (налоговый учет)  Проводить (бухгалтерский учет)  Обратные проводки

Перед расчетом этого налогового регистра **ОБЯЗАТЕЛЬНО** рассчитайте “Ведомость амортизации” в системе “ОС и НА”

ОРГАНИЗАЦИЯ: ООО “Лидер”

ИНН: 770000001

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР “Расчет амортизации ОС” N

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ:   ЗА МЕСЯЦ  ГОД  ПЕРИОД с  по  АНАЛИТИКА ЗА ПЕРИОД

\*\*\* отмечены ОС, если срок их полезного использования для налогового учета по состоянию на 01.01.2002 г. истек

| Признак ОС | Признак ИН | Аморт. группа | Наименование     | Данные налогового учета          |                                    |                                                 |                                                     |                                          |                               |                              |
|------------|------------|---------------|------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
|            |            |               |                  | Стоимость объекта на начало года | Стоимость объекта на начало месяца | Сумма начисленной амортизации на начало периода | Изменение стоимости объекта за расчетный месяц(+,-) | Срок полезного использования в (месяцах) | Способ начисления амортизации | Кэф-т ускоренной амортизации |
| 1          | 2          | 3             | 4                | 5                                | 6                                  | 7                                               | 8                                                   | 9                                        | 10                            | 11                           |
| ОС.0003    | ИН.0004    | 3             | Компьютер N 0004 | -                                | 25000.00                           | -                                               | -                                                   | 60.00                                    | линей.                        | 1                            |
| ОС.0003    | ИН.0005    | 3             | Компьютер N 0005 | -                                | 25000.00                           | -                                               | -                                                   | 60.00                                    | линей.                        | 1                            |
| ОС.0005    | ИН.0016    | 5             | Мини АТС N 0016  | -                                | 30000.00                           | -                                               | -                                                   | 120.00                                   | линей.                        | 1                            |
| Итого :    |            |               |                  | -                                | 80000.00                           | -                                               | -                                                   |                                          |                               |                              |

Ответственный:  "31" марта 2003 г.

Рис. V-54. Налоговый регистр “Расчет амортизации ОС” (фрагмент).

- Выберите организацию, для которой производится расчет из картотеки контрагентов, открывающейся кнопкой , расположенной справа от поля **Организация**.
- Выберите подразделение, для которого производится расчет из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Подразделение**.  
Если расчет производится для всего предприятия, нажмите кнопку **Все**.
- Задайте месяц и год для расчета с помощью списков, открывающихся двойным щелчком мышью по полям **Месяц** и **Год**.  
При этом поля **Период с:** по заполняются автоматически.
- Выберите аналитический признак периода из справочника **ПЕРИОД** списка аналитических признаков, открывающегося с помощью двойного щелчка мышью по полю **Аналитика за период**.
- Нажмите кнопку **Расчет**.  
Бланк заполнится автоматически.
- Если Вас не устраивают результаты авторасчета, то часть полей бланка бирюзового цвета можно отредактировать вручную.  
При этом итоговые строки перерасчитаются автоматически.



9. Для формирования проводок по налоговому и бухгалтерскому учету установите соответствующие флаги **Проводить (налоговый учет)** и **Проводить (бухгалтерский учет)**.

При этом в журнал-картотеку “Расчет амортизации ОС.jdf попадут проводки следующего вида:

28.02.2003

: 416.67 ЗАБОС ОСНАЛИЗ {ИН.0004 НАЛУЧЕТ.ТАБ4А ОКОФ02.З.14 ОС.0003:0

ОС\_.ИЗНАЛ П.00008.00001} -- Из таб 4а


: 416.67 ЗАБОС ОСНАЛИЗ {ИН.0005 НАЛУЧЕТ.ТАБ4А ОКОФ02.З.14 ОС.0003:0



ОС\_.ИЗНАЛ П.00008.00001} -- Из таб 4а

: 250.00 ЗАБОС ОСНАЛИЗ {ИН.0016 НАЛУЧЕТ.ТАБ4А ОС.0005:0 ОС\_.ИЗНАЛ

П.00008.00001} -- Из таб 4а

Если данные флаги не установлены, то все данные в предшествующих расчетах сохраняются, но проводки по забалансовым счетам налогового учета и по бухгалтерскому учету не формируются.

10. Для формирования обратных проводок по бухгалтерскому учету для отрицательных сумм установите флаг **Обратные проводки**.
11. Заполните поля под таблицей с фамилией и должностью ответственного лица из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по одному из полей **Ответственный**.
12. Введите дату с помощью встроенного календаря.
13. Для сохранения полученных данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку .
14. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

| Команда  | Инстр.<br>кнопка                                                                    | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Печать   |  | Пост. панель       | Файл            | Бланк,<br>Картотека | F7                 |
| Раскрыть |  | Пост. панель       | Журнал          |                     | F12                |

## 5.2.9. Расчет прямых расходов

### Определение

Расчет расходов для целей налогообложения производится с помощью налогового регистра “Расчет прямых расходов”. В программе Турбо Бухгалтер этот регистр представлен в виде одноименного бланка.

### Задача

Заполнение бланка “Расчет прямых расходов”.



## Действия

1. На панели управления нажмите кнопку **Расчет прямых расходов**.

Откроется бланк “Расчет прямых расходов” (см. рис. V-55).

Расчет ПРЯМЫХ расходов

ОК   
  Проводить (налоговый учет)   
  Расчет   
  Помощь   
  Отмена

Проводить (бухгалтерский учет)  
 Обратные проводки

ОРГАНИЗАЦИЯ: ООО "Лидер"   
 ИНН: 770000001

Расчет остатка прямых расходов в % отношении к остатку стоимости товаров


НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР "Расчет прямых расходов" N 1

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: Все предприятие   
 ПЕРИОД с 01.01.2003 по 31.03.2003   
 АНАЛИТИКА ЗА ПЕРИОД ПЕРИОД.2003.4.11

| Показатель                       | Сумма остатка прямых расходов на начало периода | Сумма прямых расходов за период | Сумма от продажи (в т.ч. прямые расходы) за период | Сумма остатка (товаров, изделий, услуг) на конец периода | Средний % (при плановой (нормативной) себестоимости) | Сумма остатка прямых расходов на конец периода ((K2+K3)/(K4+K5))*K5 | Отложенные налоговые активы |                       |                  |                      |
|----------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------------------|----------------------|
|                                  |                                                 |                                 |                                                    |                                                          |                                                      |                                                                     | В федеральный бюджет        | В региональный бюджет | В местный бюджет | В федеральный бюджет |
| 1                                | 2                                               | 3                               | 4                                                  | 5                                                        | 6                                                    | 7                                                                   | 8                           | 9                     | 10               | 11                   |
| ПР                               | -                                               | 30'000.00                       | 135'546.44                                         | 29'800.00                                                | -                                                    | 5'406.83                                                            | -                           | -                     | -                | -                    |
| [ТОВ] реализация покупок товаров | -                                               | -                               | -                                                  | 477'106.25                                               | -                                                    | -                                                                   | -                           | -                     | -                | -                    |
| Итого:                           | -                                               | 30'000.00                       | 135'546.44                                         | 506'906.25                                               | -                                                    | 5'406.83                                                            | -                           | -                     | -                | -                    |

Ответственный: Главный бухгалтер   
 Смирнова Елена Петровна   
 "31" марта 2003 г.

Рис. V-55. Налоговый регистр “Расчет прямых расходов”.

2. Выберите организацию, для которой производится расчет из картотеки контрагентов, открывающейся кнопкой , расположенной справа от поля **Организация**.
3. Выберите подразделение, для которого производится расчет из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Подразделение**. Если расчет производится для всего предприятия, нажмите кнопку **Все**.
4. Введите вручную или с помощью календаря даты начала и конца расчетного периода (поля **Период с:** по).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Дата конца расчетного периода должна соответствовать последнему числу месяца этого периода. Проводки по забалансовым счетам налогового учета будут формироваться на эту дату.

5. Выберите аналитический признак периода из справочника ПЕРИОД списка аналитических признаков, открывающегося с помощью двойного щелчка мышью по полю **Аналитика за период**.
6. Если известно процентное содержание прямых расходов в остатке товара на складе, то установите флаг **Расчет остатка прямых расходов в % отношении к остатку стоимости товаров**, в этом случае расчет происходит путем умножения процентной ставки в колонке **Средний % (при плановой (нормативной) себестоимости)** (заполняется вручную) на сумму остатка ТМЦ, которая указана в колонке **Сумма остатка (товаров, изделий, услуг) на конец периода**.



Если флаг не установлен, то колонка **Средний % (при плановой (нормативной) себестоимости)** в расчете не участвует.

**7. Нажмите кнопку Расчет.**

При этом колонки **Сумма прямых расходов за период, Сумма от продажи (в т.ч. прямые расходы) за период, Сумма остатка (товаров, изделий, услуг) на конец периода** заполнятся с учетом аналитических признаков налогового учета и на сумму, отраженную в колонке **Сумма остатка прямых расходов на конец периода**, будет уменьшена сумма общих расходов.

**8. Если Вас не устраивают результаты авторасчета, то часть полей бланка бирюзового цвета можно отредактировать вручную.**

При этом итоговые строки перерасчитаются автоматически.

**9. Заполните вручную колонку Сумма остатка прямых расходов на начало периода.**

**10. Для формирования проводок по налоговому и бухгалтерскому учету установите соответствующие флаги Проводить (налоговый учет) и Проводить (бухгалтерский учет).**

При этом в журнал-картотеку "Расчет прямых расходов.jdf" попадут проводки следующего вида:

30.03.2003


: 5406.83 НАЛУЧ НАЛУЧ {ДЕБ.ПР.0902.ПР НАЛУЧЕТ.ТАБ6} -- Из таб 6

Если данные флаги не установлены, то все данные в предшествующих расчетах сохраняются, но проводки по забалансовым счетам налогового учета и по бухгалтерскому учету не формируются.



**11. Для формирования обратных проводок по бухгалтерскому учету для отрицательных сумм установите флаг Обратные проводки.**

**12. Заполните поля под таблицей с фамилией и должностью ответственного лица из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по одному из полей Ответственный.**

**13. Введите дату с помощью встроенного календаря.**

**14. Для сохранения полученных данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку .**

**15. Для закрытия бланка нажмите кнопку ОК.**

| Команда  | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать   |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, Картотека | F7              |
| Раскрыть |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |



## 5.2.10. Перенос убытков на будущее

### Определение

Расчет уменьшения налогооблагаемой прибыли на величину убытков, полученных в предыдущих периодах производится с помощью налогового регистра “Перенос убытков на будущее”. В программе Турбо Бухгалтер этот регистр представлен в виде одноименного бланка.

### Задача

Заполнение бланка “Перенос убытков на будущее”.

### Действия

1. На панели управления нажмите кнопку **Перенос убыт. на будущее**.  
Откроется бланк “Перенос убытков на будущее” (см. рис. V-56).

**Перенос убытков на будущее**

ОК  Проводить (налоговый учет)  Проводить (бухгалтерский учет)  Обратные проводки

Расчет Помощь Отмена

ОРГАНИЗАЦИЯ: ООО "Лидер" ...

ИНН: 770000001


НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР "Перенос убытков на будущее" N 1

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: Все предприятие Бсе ПЕРИОД с 01.01.2003 по 31.03.2003 АНАЛИТИКА ЗА ПЕРИОД ПЕРИОД 2003

| Показатель                        | Год  | Документ | Содержание операции | Сумма отложенного убытка | Прибыль    | Сумма погашенного убытка | Остаток непогашенного убытка (К5-К7) | Остаток срока погашения убытка | Опозоженные налоговые |                       |
|-----------------------------------|------|----------|---------------------|--------------------------|------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|
|                                   |      |          |                     |                          |            |                          |                                      |                                | В федеральный бюджет  | В региональный бюджет |
| 1                                 | 2    | 3        | 4                   | 5                        | 6          | 7                        | 8                                    | 9                              | 7.50                  | 14.00                 |
| [ПР] производство и реализация    | 2003 |          |                     | 1'000.00                 |            | 500.00                   | 500.00                               | 10                             | -                     | -                     |
| [ПР] производство и реализация    | 2003 |          |                     | 100'000.00               |            | 50'000.00                | 50'000.00                            | 10                             | -                     | -                     |
| [ПР] производство и реализация    | 2003 |          |                     | 100'000.00               |            | 50.00                    | 99'950.00                            | 10                             | -                     | -                     |
| [ТОВ] реализация покупных товаров | 2003 |          |                     | 500'000.00               |            | 25'000.00                | 475'000.00                           | 10                             | -                     | -                     |
| <b>ИТОГО:</b>                     |      |          |                     | 701'000.00               | 538'456.71 | 75'550.00                | 625'450.00                           |                                | -                     | -                     |

Ответственный: "31" марта 2003 г.

Рис. V-56. Налоговый регистр “Перенос убытков на будущее”.

2. Выберите организацию, для которой производится расчет из картотеки контрагентов, открывающейся кнопкой , расположенной справа от поля **Организация**.
3. Выберите подразделение, для которого производится расчет из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Подразделение**.



Если расчет производится для всего предприятия, нажмите кнопку **Все**.

4. Введите вручную или с помощью календаря дату конца расчетного периода (поле **Период по**).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Дата конца расчетного периода должна соответствовать последнему числу месяца этого периода. Проводки по забалансовым счетам налогового учета будут формироваться на эту дату.

5. Выберите аналитический признак периода из справочника ПЕРИОД списка аналитических признаков, открывающегося с помощью двойного щелчка мышью по полю **Аналитика за период**.

6. Нажмите кнопку **Расчет**.

При этом колонка **Сумма отложенного убытка** заполнится на основании колонки **Перенос убытков на будущее (счет 098)** налогового регистра “Расчет реализационных расходов” и колонки **Сч 098** налогового регистра “Расчет внереализационных расходов”.

7. Если Вас не устраивают результаты авторасчета, то часть полей бланка бирюзового цвета можно отредактировать вручную.

При этом итоговые строки перерасчитаются автоматически.

8. Проставьте вручную сумму в колонку **Сумма погашенного убытка**. Срок погашения учитывается из расчета не более 10 лет.

9. Для формирования проводок по налоговому и бухгалтерскому учету установите соответствующие флаги **Проводить (налоговый учет)** и **Проводить (бухгалтерский учет)**.

При этом в журнал-картотеку “Перенос убытков на будущее.jdf” попадут проводки следующего вида:

30.03.2003

- : 500.00 НАЛУЧ 098. ПР {КРЕ.0901. ПР НАЛУЧЕТ. ТАБ7} -- Из таб 7
- : 50000.00 НАЛУЧ 098. ПР {КРЕ.0901. ПР НАЛУЧЕТ. ТАБ7} -- Из таб 7
- : 50.00 НАЛУЧ 098. ПР {КРЕ.0901. ПР НАЛУЧЕТ. ТАБ7} -- Из таб 7
- : 25000.00 НАЛУЧ 098. ТОВ {КРЕ.0901. ТОВ НАЛУЧЕТ. ТАБ7} -- Из таб 7

Если данные флаги не установлены, то все данные в предшествующих расчетах сохраняются, но проводки по забалансовым счетам налогового учета и по бухгалтерскому учету не формируются.

10. Для формирования обратных проводок по бухгалтерскому учету для отрицательных сумм установите флаг **Обратные проводки**.

11. Заполните поля под таблицей с фамилией и должностью ответственного лица из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по одному из полей **Ответственный**.

12. Введите дату с помощью встроенного календаря.

13. Для сохранения полученных данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку .

14. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.



|          |               |                 |              |                  |                 |
|----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда  | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
| Печать   |               | Пост. панель    | Файл         | Бланк, Картотека | F7              |
| Раскрыть |               | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |

## 5.2.11. Расходы будущих периодов

### Определение

Расчет перенесенных сумм расходов (убытка) на внереализационные расходы будущих периодов и сроков списания этих расходов (убытка) производится с помощью налогового регистра “Расходы будущих периодов”. В программе Турбо Бухгалтер этот регистр представлен в виде одноименного бланка.

### Задача

Заполнение бланка “Расходы будущих периодов”.

### Действия

1. На панели управления нажмите кнопку **Расходы будущих периодов**.  
Откроется бланк “Расходы будущих периодов” (см. рис. V-57).

**Расходы будущих периодов**

ОК  Проводить (налоговый учет)  Проводить (бухгалтерский учет) Расчет Помощь Отмена

ОРГАНИЗАЦИЯ: ООО "Лидер"

ИНН: 7700000001

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР "Расходы будущих периодов" N 1

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: Все предприятие Все ПЕРИОД с 01.01.2003 по 31.03.2003 АНАЛИТИКА ЗА ПЕРИОД ПЕРИОД 2003 1

| Показатель | Дата       | Наименование объекта | Содержание операции | Сумма отложенная на будущее | Остаточная сумма | Срок списания (месяцев) | Сумма списания за период | Остаток суммы (Кб-КЗ) | Остаток срока списания (месяцев) | В федер. бюдж. |
|------------|------------|----------------------|---------------------|-----------------------------|------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------|
| 1          | 2          | 3                    | 4                   | 5                           | 6                | 7                       | 8                        | 9                     | 10                               | 11             |
|            | 27.02.2003 | Станок штамповочный  | Продажа ОС          | 24'625.00                   | 24'200.43        | 58                      | 424.57                   | 23'775.86             | 57                               | 7.50           |
| Итого      |            |                      |                     | 24'625.00                   | 24'200.43        |                         | 424.57                   | 23'775.86             |                                  |                |

Ответственный:  "31" марта 2003 г.

Рис. V-57. Налоговый регистр “Расходы будущих периодов” (фрагмент).

2. Выберите организацию, для которой производится расчет из картотеки контрагентов, открывающейся кнопкой , расположенной справа от поля **Организация**.
2. Выберите подразделение, для которого производится расчет из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Подразделение**.





Если расчет производится для всего предприятия, нажмите кнопку **Все**.

3. Введите вручную или с помощью календаря дату конца расчетного периода (поле **Период по**).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Дата конца расчетного периода должна соответствовать последнему числу месяца этого периода. Проводки по забалансовым счетам налогового учета будут формироваться на эту дату.

4. Выберите аналитический признак периода из справочника ПЕРИОД списка аналитических признаков, открывающегося с помощью двойного щелчка мышью по полю **Аналитика за период**.

5. Нажмите кнопку **Расчет**.

Бланк заполнится автоматически. При этом колонка **Сумма, отложенная на будущее** заполняется на основании налоговых регистров “Расчет при продаже ОС”, “Расчет при выбытии НА”.

6. Если Вас не устраивают результаты авторасчета, то часть полей бланка бирюзового цвета можно отредактировать вручную.

При этом итоговые строки перерасчитаются автоматически.

7. Для формирования проводок по налоговому и бухгалтерскому учету установите соответствующие флаги **Проводить (налоговый учет)** и **Проводить (бухгалтерский учет)**.

При этом в журнал-картотеку “Расходы будущих периодов.jdf” попадут проводки следующего вида:

30.03.2003

: 424.57 НАЛУЧ 097.ОС {ДЕБ. ПР. 0902.ОС НАЛУЧЕТ. ТАБ8 ОС.0001:0} -- Из таб 8

: 31.84 68.НПР.ФЕД 09 {НАЛУЧЕТ. ТАБ8 НБ.ОБ ОС.0001:0 ПЕРИОД. 2003.1} --

Федеральный бюджет

: 59.44 68.НПР.РЕСП 09 {НАЛУЧЕТ. ТАБ8 НБ.ОБ ОС.0001:0 ПЕРИОД. 2003.1} --

Региональный бюджет

: 10.61 68.НПР.ТЕР 09 {НАЛУЧЕТ. ТАБ8 НБ.ОБ ОС.0001:0 ПЕРИОД. 2003.1} --

Местный бюджет

Если данные флаги не установлены, то все данные в предшествующих расчетах сохраняются, но проводки по забалансовым счетам налогового учета и по бухгалтерскому учету не формируются.

8. Заполните поля под таблицей с фамилией и должностью ответственного лица из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши по одному из полей **Ответственный**.

9. Введите дату с помощью встроенного календаря.

10. Для сохранения полученных данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку

11. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.



|          |               |                 |              |                  |                 |
|----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда  | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
| Печать   |               | Пост. панель    | Файл         | Бланк, Картотека | F7              |
| Раскрыть |               | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |

## 5.2.12. Расчет расходов по выпуску готовой продукции

### Определение

Определение расходов, связанных с выпуском готовой продукции для налогового учета производится с помощью налогового регистра "Расчет расходов по выпуску готовой продукции". В программе Турбо Бухгалтер этот регистр представлен в виде бланка "Производство".

### Задача

Заполнение бланка "Производство".

### Действия

1. На странице панели управления "Налоговый учет" нажмите кнопку **Производство**.

Откроется бланк "Производство" (см. рис. V-58).

**ПРОИЗВОДСТВО** OK  Проводить (налоговый учет)  Проводить (бухгалтерский учет)  Обратные проводки

**Автомасчет    Настройки    Помощь    Отмена**

ОРГАНИЗАЦИЯ: ООО "Лидер"    ИНН: 7700000001

Остаток прошлого периода

Учитывать остаток НДС прошлого года

Ручной ввод остатка     Автоматический расчет остатка

Период

кварталный расчет

ежемесячный расчет

нарастающим итогом    3А 1-й квартал    ГОД 2003

с 01.01.2003 по 31.03.2003    Остаток на: 31.12.2002

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: Все предприятия    Все    АНАЛИТИКА ЗА ПЕРИОД    ПЕРИОД.2003.1

**НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР "Расчет расходов по выпуску готовой продукции" N 1**

| Признак налогового учета | Наименование признака налогового учета | Удельный вес в % к общему объему производства | Остаток прошлого периода                    |                                                                     | Сумма отнесенная на затраты по признакам бухгалтерского учета | Корректировка расхода для налогов           |                                                                     |          |
|--------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|
|                          |                                        |                                               | Остаток прямых расходов приходящихся на НДС | Остаток прямых расходов приходящихся на готовую продукцию на складе |                                                               | Остаток прямых расходов приходящихся на НДС | Остаток прямых расходов приходящихся на готовую продукцию на складе | Всего:   |
| 1                        | 2                                      | 3                                             | 4                                           | 5                                                                   | 6                                                             | 7                                           | 8                                                                   | 9        |
|                          |                                        | <b>ПЕРЕРАСЧЕТ</b>                             |                                             |                                                                     |                                                               |                                             |                                                                     |          |
| ДЕБ ПР 0902.ПР           | производство и реализация              | 87.1086411274755                              | 10000.00                                    | -                                                                   | 4659005.70                                                    | 58208.35                                    | -                                                                   | 58208.35 |
| ДЕБ КР 0902.ПР           | производство и реализация              | 12.8913588725245                              | -                                           | -                                                                   | 68817.00                                                      | -                                           | -                                                                   | -        |
|                          | <b>Итого:</b>                          | 100                                           |                                             |                                                                     | 532822.70                                                     |                                             |                                                                     | 58208.35 |

Ответственный: \_\_\_\_\_    "31" марта 2003 г.

**Рис. 58.** Налоговый регистр "Расчет расходов по выпуску готовой продукции".





**ЗАМЕЧАНИЕ.** Для работы с данным бланком необходимо заполнить бланк “Настройки налоговых регистров производство и услуги” (см. п. 5.1.2), который можно открыть с помощью кнопок **Настройки** | **Настройки для производства и услуг**.

2. Если требуется учитывать остаток незавершенного производства (НЗП) прошлого налогового периода, то установите флаг **Учитывать остаток НЗП прошлого года**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Счета учета НЗП задаются в бланке “Настройка налоговых регистров производство и услуги” (см. п. 5.1.2).

При этом появится переключатель для выбора режима ввода остатков.

3. Для ввода остатка НЗП вручную включите радио-кнопку **Ручной ввод остатка**, для автоматического расчета — **Автоматический расчет остатка**.
4. Задайте период расчета (**месяц, квартал, год**), включив нужную радио-кнопку в группе элементов управления **Период**. Требуемый месяц, квартал, год выбираются из выпадающего списка, открывающегося кнопкой , расположенной справа от слов “ЗА” и “ГОД”.
5. Выберите организацию, для которой производится расчет из картотеки контрагентов, открывающейся кнопкой , расположенной справа от поля **Организация**.
6. Выберите подразделение, для которого производится расчет из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Подразделение**.

Если расчет производится для всего предприятия, нажмите кнопку **Все**.

7. Выберите аналитический признак периода из справочника ПЕРИОД списка аналитических признаков, открывающегося с помощью двойного щелчка мышью по полю **Аналитика за период**.
8. Нажмите на кнопку **Авторасчет**.

При этом расчет бланка будет производиться согласно автоматически рассчитанному соотношению удельного веса суммы, отнесенной на затратные счета по правилам бухгалтерского учета в % к общему объему производства.

9. Если Вас не устраивают результаты авторасчета, то можно изменить значение в поле колонки **Удельный вес в % к общему объему производства** и нажать кнопку **Перерасчет**.

При этом бланк будет перерассчитан в соответствии с заданным соотношением удельного веса суммы, отнесенной на затратные счета по правилам бухгалтерского учета в % к общему объему производства.

10. Если необходимо изменить настройки и перерассчитать бланк, то выполните следующие действия:

- нажмите на кнопку **Настройки**;

Откроется бланк “Настройки налоговых регистров производство и услуги”.

- измените настройки по Вашему усмотрению и нажмите на кнопку **ОК**;



Бланк настроек для производства закрывается.

- нажмите на кнопку **Авторасчет**.

Бланк автоматически перерасчитывается.

**11. Для формирования проводок по налоговому и бухгалтерскому учету установите соответствующие флаги **Проводить (налоговый учет)** и **Проводить (бухгалтерский учет)**.**

При этом в журнал-картотеку “Производство.jdf” попадут проводки следующего вида:

```
30.01.2003
: 58208.35 НАЛУЧНПЗ НАЛУЧ {+ТИПТМЦ.ИЗД ДЕБ.ПР.0902.ПР
НАЛУЧЕТ.ТАБ_ПРОИЗВОДСТВО} -- Из таб производство
: 4365.63 09 68.НПР.ФЕД {НАЛУЧЕТ.ТАБ_ПРОИЗВОДСТВО НАЛУЧНПЗ.ПРОИЗВОДСТВО
НБ.ОБ ПЕРИОД.2003.1}
: 8149.17 09 68.НПР.РЕСП {НАЛУЧЕТ.ТАБ_ПРОИЗВОДСТВО НАЛУЧНПЗ.ПРОИЗВОДСТВО
НБ.ОБ ПЕРИОД.2003.1}
: 1455.21 09 68.НПР.ТЕР {НАЛУЧЕТ.ТАБ_ПРОИЗВОДСТВО НАЛУЧНПЗ.ПРОИЗВОДСТВО
НБ.ОБ ПЕРИОД.2003.1}
```

Если данные флаги не установлены, то все данные в предшествующих расчетах сохраняются, но проводки по забалансовым счетам налогового учета и по бухгалтерскому учету не формируются.

- 12. Для формирования обратных проводок по бухгалтерскому учету для отрицательных сумм установите флаг **Обратные проводки**.**
- 13. По колонкам 6, 10 и 11 можно получить уточняющие отчеты. Для этого дважды щелкните мышью по полю ввода выбранной колонки (например, колонки 10 (см. рис. 59)).**


| Признак | Количество | Наименование             | Сумма     |
|---------|------------|--------------------------|-----------|
| ТМЦ.002 | 100000     | БУТЫЛКА (полиэтиленовая) | 174217.28 |
| ТМЦ.1   | 70         | Ваза для цветов          | 9146.41   |
| ТМЦ.2   | 10         | Стол (пластик)           | 5226.52   |
| ТМЦ.3   | 100        | Кресло (пластик)         | 34843.46  |
| ТМЦ.4   | 80         | Ведро (пластик)          | 8362.43   |
| ТМЦ.5   | 40         | Набор посуды (пластик)   | 13937.38  |
| Итого:  |            |                          | 243733.48 |



**Рис. 59.** Уточняющий отчет по колонке 10.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Информация в уточняющем отчете меняется в зависимости от выбранной колонки.

- 14.** Заполните поля под таблицей с фамилией и должностью ответственного лица из картотеки сотрудников, открываемой двойным щелчком мыши по одному из полей **Ответственный**.
- 15.** Введите дату с помощью встроенного календаря.



16. Для сохранения полученных данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку .
17. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

| Команда  | Инстр.<br>кнопка                                                                  | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Печать   |  | Пост. панель       | Файл            | Бланк,<br>Картотека | F7                 |
| Раскрыть |  | Пост. панель       | Журнал          |                     | F12                |

### 5.2.13. Расчет расходов по оказанию услуг



#### Определение

Определение расходов по оказанию услуг для налогового учета производится с помощью налогового регистра “Расчет расходов по оказанию услуг”. В программе Турбо Бухгалтер этот регистр представлен в виде бланка “Услуги”.

#### Задача

Заполнение бланка “Услуги”.

#### Действия

1. На странице панели управления “Налоговый учет” нажмите кнопку **Услуги**.  
Откроется бланк “Услуги” (см. рис. V-60).
2. Если требуется учитывать остаток незавершенного производства (НЗП) прошлого налогового периода, то установите флаг **Учитывать остаток прошлого года**. Счета учета НЗП задаются в бланке “Настройка налоговых регистров производство и услуги” (см. п. 5.1.2).  
При этом появится переключатель для выбора режима ввода остатков.
3. Для ввода остатка НЗП вручную включите радио-кнопку **Ручной ввод остатка**, для автоматического расчета — **Автоматический расчет остатка**.
4. Задайте период расчета (**месяц, квартал, год**), включив нужную радио-кнопку в группе элементов управления **Период**. Требуемый месяц, квартал, год выбираются из выпадающего списка, открывающегося кнопкой , расположенной справа от слов “ЗА” и “ГОД”.
5. Выберите организацию, для которой производится расчет из картотеки контрагентов, открывающейся кнопкой , расположенной справа от поля **Организация**.



**УСЛУГИ**

Проводить (налоговый учет)
 
 Проводить (бухгалтерский учет)
 


 Обратные проводки

ОРГАНИЗАЦИЯ: ООО "Лидер" ...

ИНН: 770000001

Остаток прошлого периода
  Учитывать остаток прошлого года

Период:
  кварталный расчет
  ежемесячный расчет
  нарастающим итогом
 ЗА: 1-й квартал
 ГОД: 2003

с 01.01.2003 по 31.03.2003 Остаток на: 31.12.2002

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ:   АНАЛИТИКА ЗА ПЕРИОД:

**НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР "Расчет расходов по оказанию услуг" N 1**

| Признак налогового учета | Наименование признака налогового учета | Удельный вес в % к общему объему производства | Остаток незавершенного производства (работ, услуг) прошлого периода | Сумма отнесенная на затратные счета по правилам Бухгалтерского учета | Корректировка расхода для налогового учета                  |                              |                                                      | Отожнены             |     |
|--------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------|-----|
|                          |                                        |                                               |                                                                     |                                                                      | Сумма не признаваемая расходом по правилам Налогового учета | Расходы для налогового учета | Сумма корректировки амортизации для налогового учета | В федеральный бюджет | В и |
| 1                        | 2                                      | 3                                             | 4                                                                   | 5                                                                    | 6                                                           | 7                            | 8                                                    | 9                    | 10  |
|                          |                                        | ПЕРЕРАСЧЕТ                                    |                                                                     |                                                                      |                                                             |                              |                                                      | 7.50                 |     |
| ДЕБ.ПР.0902.ПР           | производство и реализация              | 92.2736741317978                              | -                                                                   | 67296.40                                                             | 5678.03                                                     | 61618.37                     | -6280.00                                             | 425.85               |     |
| ДЕБ.КР.0902.ПР           | производство и реализация              | 7.72432586820217                              | -                                                                   | 5633.33                                                              | -                                                           | 5633.33                      | 60.60                                                | -                    |     |
|                          | Итого:                                 | 100                                           |                                                                     | 72929.73                                                             | 5678.03                                                     | 67251.70                     | -6219.40                                             | 425.85               |     |

Ответственный:

**Рис. 60.** Налоговый регистр “Расчет расходов по оказанию услуг”.

6. Выберите подразделение, для которого производится расчет из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Подразделение**.

Если расчет производится для всего предприятия, нажмите кнопку **Все**.

7. Выберите аналитический признак периода из справочника ПЕРИОД списка аналитических признаков, открывающегося с помощью двойного щелчка мышью по полю **Аналитика за период**.

8. Нажмите на кнопку **Авторасчет**.

При этом расчет бланка будет производиться согласно автоматически рассчитанному соотношению удельного веса суммы, отнесенной на затратные счета по правилам бухгалтерского учета в % к общему объему производства.

9. Если Вас не устраивают результаты авторасчета, то можно изменить значение в поле колонки **Удельный вес в % к общему объему производства** и нажать кнопку **Перерасчет**.

При этом бланк будет перерасчитан в соответствии с заданным соотношением удельного веса суммы, отнесенной на затратные счета по правилам бухгалтерского учета в % к общему объему производства.

10. Если необходимо изменить настройки и перерассчитать бланк, то выполните следующие действия:

- нажмите на кнопку **Настройки**;

Откроется бланк “Настройки налоговых регистров производство и услуги”.

- измените настройки по Вашему усмотрению и нажмите на кнопку **ОК**;



Бланк настроек для услуг закрывается.

- нажмите на кнопку **Авторасчет**.

Бланк автоматически перерасчитывается.

**11. Для формирования проводок по налоговому и бухгалтерскому учету установите соответствующие флаги **Проводить (налоговый учет)** и **Проводить (бухгалтерский учет)**.**

При этом в журнал-картотеку “Услуги.jdf” попадут проводки следующего вида:

30.03.2003

: 5678.03 НАЛУСЛ НАЛУЧ {+ТИПТМЦ.УСЛ ДЕБ.ПР.0902.ПР

НАЛУЧЕТ.ТАБ\_ПРОИЗВОДСТВО} -- Из таб производство

: 425.85 09 68.НПР.ФЕД {НАЛУСЛ.УСЛУГИ НАЛУЧЕТ.ТАБ\_ПРОИЗВОДСТВО НБ.0Б  
ПЕРИОД.2003.1}

: 794.92 09 68.НПР.РЕСП {НАЛУСЛ.УСЛУГИ НАЛУЧЕТ.ТАБ\_ПРОИЗВОДСТВО НБ.0Б  
ПЕРИОД.2003.1}

: 141.95 09 68.НПР.ТЕР {НАЛУСЛ.УСЛУГИ НАЛУЧЕТ.ТАБ\_ПРОИЗВОДСТВО НБ.0Б  
ПЕРИОД.2003.1}

Если данные флаги не установлены, то все данные в предшествующих расчетах сохраняются, но проводки по забалансовым счетам налогового учета и по бухгалтерскому учету не формируются.

**12. Для формирования обратных проводок по бухгалтерскому учету для отрицательных сумм установите флаг **Обратные проводки**.**

**13. По колонкам 5, 7 и 8 можно получить уточняющие отчеты. Для этого дважды щелкните мышью по полю ввода выбранной колонки (например, колонки 5 **Сумма отнесенная на затратные счета по правилам Бухгалтерского учета**).**


Откроется уточняющий отчет по проводкам (см. рис. V-61), содержащий дату проводки, корреспонденции счетов, сумму проводки, аналитику и комментарий.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Информация в уточняющем отчете меняется в зависимости от выбранной колонки.

При двойном щелчке мышью по полю **Сумма** в данном уточняющем отчете откроется соответствующая картотека на позиции с документом, где была сформирована данная проводка.

**14. Заполните поля под таблицей с фамилией и должностью ответственного лица из картотеки сотрудников, открываемой двойным щелчком мыши.**

**15. Введите дату с помощью встроенного календаря.**

**16. Для сохранения полученных данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку .**

**17. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.**



| Уточняющий отчет |                        |              |             |                                                                                                                      |                                                                  |            |
|------------------|------------------------|--------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------|
| ОК               |                        |              |             |                                                                                                                      |                                                                  |            |
| УТОЧНЯЮЩИЙ ОТЧЕТ |                        |              |             |                                                                                                                      |                                                                  |            |
| Подразделение    | Все предприятие        |              | Дата начала | 01.01.2003                                                                                                           | Дата конца                                                       | 31.03.2003 |
| Дата             | Корреспонденция счетов |              | Сумма       | Аналитика                                                                                                            | Комментарий                                                      |            |
|                  | Счет дебета            | Счет кредита |             |                                                                                                                      |                                                                  |            |
| 31.01.2003       | 25                     | 70           | 16'000.00   | ВНЗ.ННОР.ДЕБ.ПР.0902.ПР.НБ.ОБ.П.00006.ПЕРИОД.2003.1.01.Ф.21<br>+ТИПТМЦ.УСЛ.-ВЗНОС.ПФР<br>-ЗАРПЛ.НАЧИСЛ.001.-ПОДРЯД.1 | Начисление заработной платы за ЯНВАРЬ: Воробьев Андрей Андреевич |            |
| 31.01.2003       | 25                     | 70           | 10'000.00   | ВНЗ.ННОР.ДЕБ.ПР.0902.ПР.НБ.ОБ.П.00006.ПЕРИОД.2003.1.01.Ф.20<br>+ТИПТМЦ.УСЛ.-ВЗНОС.ПФР<br>-ЗАРПЛ.НАЧИСЛ.001.-ПОДРЯД.1 | Начисление заработной платы за ЯНВАРЬ: Григорьев Иван Иванович   |            |
| 31.01.2003       | 25                     | 70           | 17'600.00   | ВНЗ.ННОР.ДЕБ.ПР.0902.ПР.НБ.ОБ.П.00006.ПЕРИОД.2003.1.01.Ф.22<br>+ТИПТМЦ.УСЛ.-ВЗНОС.ПФР<br>-ЗАРПЛ.НАЧИСЛ.001.-ПОДРЯД.1 | Начисление заработной платы за ЯНВАРЬ: Савченко Сергей Андреевич |            |

Рис. V-61. Уточняющий отчет по колонке 5.

|          |               |                 |              |                  |                 |
|----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда  | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
| Печать   |               | Пост. панель    | Файл         | Бланк, Картотека | F7              |
| Раскрыть |               | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |

## 5.2.14. Расчет реализационных и внереализационных операций

### Определение

Расчет дохода и расхода от реализационных и внереализационных операций для целей налогообложения производится с помощью налоговых регистров “Расчет реализационных операций” и “Расчет внереализационных операций”. В программе Турбо Бухгалтер эти регистры представлены в виде одноименных бланков.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Заполнение бланка “Расчет реализационных операций” аналогично приведенному ниже описанию заполнения бланка “Расчет внереализационных операций”.

### Задача

Заполнение бланка “Расчет реализационных операций”.



**Действия**

1. На панели управления нажмите кнопку **Реализационные опер.**

Откроется бланк “Расчет реализационных операций” (см. рис. V-62).

**Расчет реализационных операций**

Проводить (налоговый учет)    **Расчет**    **Помощь**    **Отмена**  
 Проводить (бухгалтерский учет)  
 Обратные проводки

ОРГАНИЗАЦИЯ: ООО "Лидер"    ...

ИНН: 770000001

**НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР "Расчет реализационных операций" N 1**

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: Все предприятие    Все    ПЕРИОД с 01.01.2003 по 31.03.2003    АНАЛИТИКА ЗА ПЕРИОД ПЕРИОД 2003

| Показатель налогового учета | Наименование                        | Сумма дохода        | Курсовая разница | Постоянная налоговая разница |                       |                  | Отложенные налоговые активы |                       |                  | Отложенные налоговые обязательства |                       |                  | Итого доход (КЗ - К4) |
|-----------------------------|-------------------------------------|---------------------|------------------|------------------------------|-----------------------|------------------|-----------------------------|-----------------------|------------------|------------------------------------|-----------------------|------------------|-----------------------|
|                             |                                     |                     |                  | В федеральный бюджет         | В региональный бюджет | В местный бюджет | В федеральный бюджет        | В региональный бюджет | В местный бюджет | В федеральный бюджет               | В региональный бюджет | В местный бюджет |                       |
|                             |                                     |                     |                  | 7,50                         | 14,00                 | 2,50             | 7,50                        | 14,00                 | 2,50             | 7,50                               | 14,00                 | 2,50             |                       |
| 1                           | 2                                   | 3                   | 4                | 5                            | 6                     | 7                | 8                           | 9                     | 10               | 11                                 | 12                    | 13               | 14                    |
| ПР                          | производство и реализация           | 50550.00            | 1000.00          | -                            | -                     | -                | -                           | -                     | -                | -                                  | -                     | -                | 49550.00              |
| ПР                          | производство и реализация - Издания | 1076000.00          | 1000.00          | -                            | -                     | -                | -                           | -                     | -                | -                                  | -                     | -                | 1075000.00            |
| ПР                          | производство и реализация - Услуги  | 10000.00            | 1000.00          | -                            | -                     | -                | -                           | -                     | -                | -                                  | -                     | -                | 9000.00               |
| ТОВ                         | реализация покупок товаров          | 25000.00            | 1000.00          | -                            | -                     | -                | -                           | -                     | -                | -                                  | -                     | -                | 24000.00              |
| ОС                          | реализация амортизируемого          | 20000.00            | 1000.00          | -                            | -                     | -                | -                           | -                     | -                | -                                  | -                     | -                | 19000.00              |
| <b>ИТОГО:</b>               |                                     | <b>1'181'550.00</b> | <b>5000.00</b>   | -                            | -                     | -                | -                           | -                     | -                | -                                  | -                     | -                | <b>1'176'550.00</b>   |

Ответственный:    "31" марта 2003 г.

**Рис. V-62.** Налоговый регистр “Расчет реализационных операций” (фрагмент).

2. Выберите организацию, для которой производится расчет из картотеки контрагентов, открывающейся кнопкой **...**, расположенной справа от поля **Организация**.

3. Выберите подразделение, для которого производится расчет из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Подразделение**.

Если расчет производится для всего предприятия, нажмите кнопку **Все**.

4. Введите ручную или с помощью календаря даты начала и конца расчетного периода (поля **Период с:** **по**).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Дата конца расчетного периода должна соответствовать последнему числу месяца этого периода. Проводки по забалансовым счетам налогового учета будут формироваться на эту дату.

5. Выберите аналитический признак периода из справочника **ПЕРИОД** списка аналитических признаков, открывающегося с помощью двойного щелчка мышью по полю **Аналитика за период**.

6. Нажмите кнопку **Расчет**.



Бланк заполнится автоматически на основании данных помеченных признаком налогового учета и расчетных налоговых регистров.

7. Если Вас не устраивают результаты авторасчета, то часть полей бланка бирюзового цвета можно отредактировать вручную.

При этом итоговые строки перерасчитаются автоматически.

8. Заполните вручную колонку **Курсовая разница**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** В форме “Расчет реализационных операций” колонка **Курсовая разница** уменьшает сумму колонки **Итого доход**, одновременно это значение переносится в форму “Расчет внереализационных операций” в колонку **Курсовая разница** с противоположным знаком и увеличивает сумму колонки **Итого доход**.

9. Заполните вручную колонку **Прочие расходы** формы “Расчет реализационных операций”, на это значение будет уменьшена (увеличена) сумма в колонке **Итого расход за период**.

10. Для формирования проводок по налоговому и бухгалтерскому учету установите соответствующие флаги **Проводить (налоговый учет)** и **Проводить (бухгалтерский учет)**.

При этом в журнал-картотеку “Расчет реализационных операций.jdf” попадут проводки следующего вида:

30.03.2003

:49550.00 НАЛУЧ ДОХР {КРЕ.0901.ПР НАЛУЧЕТ.ТАБ1 ПЕРИОД.2003} -- Из таб 1 ДОХОД

:42292.94 РАСХР НАЛУЧ {ДЕБ.ПР.0902.ПР НАЛУЧЕТ.ТАБ1 ПЕРИОД.2003} -- Из таб 1 РАСХОД

:1000.00 НАЛУЧ НАЛУЧ {ДЕБ.ПР.0902.ПР КРЕ.0911.ИВ НАЛУЧЕТ.ТАБ1 ПЕРИОД.2003} -- Из таб 1

:1075000.00 НАЛУЧ ДОХР {КРЕ.0901.ПР НАЛУЧЕТ.ТАБ1 ПЕРИОД.2003} -- Из таб 1 ДОХОД

:483212.62 РАСХР НАЛУЧ {ДЕБ.ПР.0902.ПР НАЛУЧЕТ.ТАБ1 ПЕРИОД.2003} -- Из таб 1 РАСХОД

:1000.00 НАЛУЧ НАЛУЧ {ДЕБ.ПР.0902.ПР КРЕ.0911.ИВ НАЛУЧЕТ.ТАБ1 ПЕРИОД.2003} -- Из таб 1

:9000.00 НАЛУЧ ДОХР {КРЕ.0901.ПР НАЛУЧЕТ.ТАБ1 ПЕРИОД.2003} -- Из таб 1 ДОХОД

:67191.10 РАСХР НАЛУЧ {ДЕБ.ПР.0902.ПР НАЛУЧЕТ.ТАБ1 ПЕРИОД.2003} -- Из таб 1 РАСХОД

:1000.00 НАЛУЧ НАЛУЧ {ДЕБ.ПР.0902.ПР КРЕ.0911.ИВ НАЛУЧЕТ.ТАБ1 ПЕРИОД.2003} -- Из таб 1

:24000.00 НАЛУЧ ДОХР {КРЕ.0901.ТОВ НАЛУЧЕТ.ТАБ1 ПЕРИОД.2003} -- Из таб 1 ДОХОД

:42024.60 РАСХР НАЛУЧ {ДЕБ.ПР.0902.ТОВ НАЛУЧЕТ.ТАБ1 ПЕРИОД.2003} -- Из таб 1 РАСХОД

:1000.00 НАЛУЧ НАЛУЧ {ДЕБ.ПР.0902.ТОВ КРЕ.0911.ИВ НАЛУЧЕТ.ТАБ1 ПЕРИОД.2003} -- Из таб 1

:19000.00 НАЛУЧ ДОХР {КРЕ.0901.ОС НАЛУЧЕТ.ТАБ1 ПЕРИОД.2003} -- Из таб 1 ДОХОД

:54000.00 РАСХР НАЛУЧ {ДЕБ.ПР.0902.ОС НАЛУЧЕТ.ТАБ1 ПЕРИОД.2003} -- Из таб 1 РАСХОД

:1000.00 НАЛУЧ НАЛУЧ {ДЕБ.ПР.0902.ОС КРЕ.0911.ИВ НАЛУЧЕТ.ТАБ1 ПЕРИОД.2003} -- Из таб 1

Если данные флаги не установлены, то все данные в предшествующих расчетах сохраняются, но проводки по забалансовым счетам налогового учета и по бухгалтерскому учету не формируются.

11. Для формирования обратных проводок по бухгалтерскому учету для отрицательных сумм установите флаг **Обратные проводки**.
12. По полям колонок **Сумма дохода** и **Сумма расхода** можно получить уточняющие отчеты по проводкам, помеченным признаком налогового учета (см. рис. V-63), дважды щелкнув мышью по этим полям.


Уточняющий отчет


**Проводки помеченные налоговым учетом**



Счет: ~[НА ЛУЧ] ДОХР [РАС ХР]      Подразделение: Все предприятие      Дата начала: 01.01.02      Дата конца: 01.04.02

| Дата     | Сумма     | Деб. | Кре. | Аналитика                                                      | Содержание        | Журнал                                         |
|----------|-----------|------|------|----------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------|
| 31.01.02 | 330000.00 | 62   | 90.1 | К.00002 СФН.00002.00004<br>-КРЕ.0901 ПР<br>-ТИПТМЦ.ИЗД ТМЦ.002 | Прод. стоимость : | D:\TBW67\PSTD\SKLADV<br>DFPACXOD<br>ТОВАРА.JDF |
| 31.01.02 | 700000.00 | 62   | 90.1 | К.00003 СФН.00003.00005<br>-КРЕ.0901 ПР<br>-ТИПТМЦ.ИЗД ТМЦ.002 | Прод. стоимость : | D:\TBW67\PSTD\SKLADV<br>DFPACXOD<br>ТОВАРА.JDF |

Рис. V-63. Уточняющий отчет по проводкам.

При двойном щелчке мышью по полю  в уточняющем отчете откроется журнал-картотека (картотека) на записи соответствующей проводки, раскрыть которую можно с помощью клавиши **F12**.

13. Заполните поля под таблицей с фамилией и должностью ответственного лица из картотеки сотрудников, открываемой двойным щелчком мыши по одному из полей **Ответственный**.
14. Введите дату с помощью встроенного календаря.
15. Для сохранения полученных данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку .
16. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

| Команда  | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать   |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, Картотека | F7              |
| Раскрыть |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |



## 5.2.15. Расчет налоговой базы по налогу на прибыль (24%)

### Определение

Расчет налоговой базы по налогу на прибыль по ставке 24% и суммы налога производится с помощью налогового регистра “Расчет налоговой базы по налогу на прибыль (24%)”. В программе Турбо Бухгалтер этот регистр представлен в виде одноименного бланка.

### Задача

Заполнение бланка “Расчет налоговой базы по налогу на прибыль (24%)”

### Действия


1. На панели управления нажмите кнопку **Налоговая база 24%**.

Откроется бланк “Расчет налоговой базы по налогу на прибыль 24%” (см. рис. V-64).

| Код налогового признака | Наименование признака налогового учета     | 0901 Доходы от реализации | 0902 Расходы от реализации | 0909 Прибыль/убыток от реализации (К3-К4) | 0911 Внебюджетные доходы | 0912 Внебюджетные расходы | 0919 Прибыль/убыток от внебюджетных операций (К6-К7) | 097 Расходы будущих периодов | 098 Перенос убытков на будущее | 099 Налоговая база (К5+К3-К9+К10) | 098 Переносимый убыток (не более 30% налоговой базы) | Сумма прибыли, подлежащая налогообложению (К11-К12) | 68 Налог и прибыль 24% |
|-------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------|
| 1                       | 2                                          | 3                         | 4                          | 5                                         | 6                        | 7                         | 8                                                    | 9                            | 10                             | 11                                | 12                                                   | 13                                                  | 14                     |
| ПР                      | производство и реализация                  | 1'133'550.00              | 592'696.66                 | 540'853.34                                | -                        | -                         | -                                                    | -                            | -                              | 540'853.34                        | 50'550.00                                            | 490'303.34                                          | 117'672.               |
| ТОВ                     | реализация покупных товаров                | 24000.00                  | 42024.60                   | -18'024.60                                | -                        | -                         | -                                                    | -                            | -                              | -18'024.60                        | 25'000.00                                            | -43'024.60                                          | -10'325.               |
| ОС                      | реализация амортизируемого                 | 19000.00                  | 54000.00                   | -35000.00                                 | -                        | -                         | -                                                    | -424.57                      | -                              | -34'575.43                        | -                                                    | -34'575.43                                          | -8'298.                |
| УБ                      | оплата услуг банков и проценты по кредитам | -                         | -                          | -                                         | -                        | -1'746.23                 | 1'746.23                                             | -                            | 4000.00                        | 5'746.23                          | -                                                    | 5'746.23                                            | 1'379.                 |
| <b>Итого:</b>           |                                            | 1'176'550.00              | 688'721.26                 | 487'828.74                                | -                        | -1'746.23                 | 1'746.23                                             | -424.57                      | 4000.00                        | 493'999.54                        | 75'550.00                                            | 418'449.54                                          | 100'427.               |

Ответственный: Главный бухгалтер  
 Сырникова Елена Петровна  
 "31" марта 2003 г.

Рис. V-64. Налоговый регистр “Расчет налоговой базы по налогу на прибыль (24%)” (фрагмент).

2. Выберите организацию, для которой производится расчет из картотеки контрагентов, открывающейся кнопкой , расположенной справа от поля **Организация**.
3. Выберите подразделение, для которого производится расчет из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Подразделение**.

Если расчет производится для всего предприятия, нажмите кнопку **Все**.



4. Введите вручную или с помощью календаря даты начала и конца расчетного периода (поля **Период с: по**).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Дата конца расчетного периода должна соответствовать последнему числу месяца этого периода. Проводки по забалансовым счетам налогового учета будут формироваться на эту дату.

5. Выберите аналитический признак периода из справочника ПЕРИОД списка аналитических признаков, открывающегося с помощью двойного щелчка мышью по полю **Аналитика за период**.
6. Ставки по налогу на прибыль проставлены по умолчанию в колонках **Федеральный бюджет, Региональный бюджет и Местный бюджет** из бланка “Настройки налогового учета”.

Изменить значения по умолчанию можно вручную, при этом программа предложит сохранить эти значения в бланке общих настроек. При утвердительном ответе будет автоматически создан новый бланк “Настройки налогового учета” с новыми ставками налога на прибыль.

7. Нажмите кнопку **Расчет**.

Бланк автоматически заполнится, при этом будет рассчитана сумма налога на прибыль.

8. Для формирования проводок по балансовым счетам бухучета установите флаг **Проводить**.

Данные формы генерируют проводки по счетам бухгалтерского учета 99 и 68 в процентном отношении в зависимости от БЮДЖЕТА. В журнал-картотеку “Расчет нал базы по нал на приб (24%).jdf” попадут проводки следующего вида:



31.03.2003

```
: 31383.72 99 68.НПР.ФЕД {НАЛУЧЕТ.ТАБ9НБ.ОБ ПЕРИОД.2003.1} -- Из таб 9
: 58582.94 99 68.НПР.РЕСП {НАЛУЧЕТ.ТАБ9НБ.ОБ ПЕРИОД.2003.1} -- Из таб 9
: 10461.24 99 68.НПР.ТЕР {НАЛУЧЕТ.ТАБ9НБ.ОБ ПЕРИОД.2003.1} -- Из таб 9
```

Если флаг **Проводить** снят, то все данные в предшествующих расчетах сохраняются, но проводки по балансовым счетам бухучета не формируются.

7. Заполните поля под таблицей с фамилией и должностью ответственного лица из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши.
8. Введите дату с помощью встроенного календаря.
9. Для сохранения полученных данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку .
10. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.



| Команда  | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать   |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, Картотека | F7              |
| Раскрыть |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |

## 5.2.16. Расчет налоговой базы по налогу на прибыль (иные ставки)


### Определение

Расчет налоговой базы по налогу на прибыль по иным ставкам и суммы налога производится с помощью налогового регистра “Расчет налоговой базы по налогу на прибыль (иные ставки)”. В программе Турбо Бухгалтер этот регистр представлен в виде одноименного бланка.

### Задача

Заполнение бланка “Расчет налоговой базы по налогу на прибыль (иные ставки)”

### Действия

1. На панели управления нажмите кнопку **Налоговая база др. ставки**.  
Откроется бланк “Расчет налоговой базы по налогу на прибыль (иные ставки)” (см. рис. V-65).
2. Выберите организацию, для которой производится расчет из картотеки контрагентов, открывающейся кнопкой , расположенной справа от поля **Организация**.
3. Выберите подразделение, для которого производится расчет из списка, открывающегося двойным щелчком мыши по полю **Подразделение**.  
Если расчет производится для всего предприятия, нажмите кнопку **Все**.
4. Введите вручную или с помощью календаря даты начала и конца расчетного периода (поля **Период с: по**).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Дата конца расчетного периода должна соответствовать последнему числу месяца этого периода. Проводки по забалансовым счетам налогового учета будут формироваться на эту дату.

5. Измените при необходимости значения по умолчанию ставок по налогу на прибыль в полях колонки **Ставки налога**.
6. Нажмите кнопку **Расчет**.

Бланк автоматически заполнится, при этом будет рассчитана сумма налога на прибыль.



Расчет налоговой базы по налогу на прибыль (иные ставки)

ОК  Проводить Расчет Помощь Отмена

ОРГАНИЗАЦИЯ: ООО "ЛИДЕР" ...

ИНН: 7700000001

НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР "Расчет налоговой базы по налогу на прибыль (иные ставки)" N 1

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: Все предприятие Все ПЕРИОД с 01.01.2003 ... по 31.03.2003 ...

| Код налогового признака | Наименование признака Налогового учета                     | 0911<br>Внерезидентские доходы | 0912<br>Внерезидентские расходы | 0919<br>Прибыль/убыток от внереализационных операций | 098<br>Перенос убытков на будущее | 099<br>Налоговая база | Ставка<br>Налога | Сч.68<br>Налог на прибыль<br>Федеральный бюджет |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|------------------|-------------------------------------------------|
| 1                       | 2                                                          | 3                              | 4                               | 5                                                    | 6                                 | 7                     | 8                | 9                                               |
| ДР                      | дивиденды и от долевого участия в российских организациях  | 1'000.00                       | -                               | 1'000.00                                             | -                                 | 1'000.00              | 6%               | 60.00                                           |
| ДИ                      | дивиденды и от долевого участия в иностранных организациях | 2'000.00                       | -                               | 2'000.00                                             | -                                 | 2'000.00              | 15%              | 300.00                                          |
| Ц_15                    | проценты по государственным и муниципальным ценным бумагам | 3'000.00                       | -                               | 3'000.00                                             | -                                 | 3'000.00              | 15%              | 450.00                                          |
| Ц_0                     | проценты по государственным и муниципальным ценным бумагам | 5'000.00                       | -                               | 5'000.00                                             | -                                 | 5'000.00              | 0%               | -                                               |
| <b>ИТОГО:</b>           |                                                            | 11'000.00                      | -                               | 11'000.00                                            | -                                 | 11'000.00             | 36.00            | 810.00                                          |

Ответственный: ... "31" марта 2003 г. ...

Рис. V-65. Налоговый регистр "Расчет налоговой базы по налогу на прибыль (иные ставки)".

7. Для формирования проводок по балансовым счетам бухучета установите флаг **Проводить**.

Данные формы генерируют проводки по счетам бухгалтерского учета 99 и 68 в процентном отношении в зависимости от БЮДЖЕТА. В журнал-картотеку "Расчет нал базы по нал на приб (иные ставки).jdf" попадут проводки следующего вида:

31.12.2003

:60.00 99 68.НПР.ФЕД {КРЕ.0911.ПРО.ДР НАЛУЧЕТ.ТАБ10 НБ.ОБ} -- Из таб 10



:300.00 99 68.НПР.ФЕД {КРЕ.0911.ПРО.ДИ НАЛУЧЕТ.ТАБ10 НБ.ОБ} -- Из таб 10

:450.00 99 68.НПР.ФЕД {КРЕ.0911.ПРО.Ц\_15 НАЛУЧЕТ.ТАБ10 НБ.ОБ} -- Из таб 10

Если флаг **Проводить** снят, то все данные в предшествующих расчетах сохраняются, но проводки по балансовым счетам бухучета не формируются.

8. Заполните поля под таблицей с фамилией и должностью ответственного лица из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши.
9. Введите дату вручную или с помощью встроенного календаря.
10. Для сохранения полученных данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку
11. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.



| Команда  | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать   |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк, Картотека | F7              |
| Раскрыть |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |

### 5.3. Налоговая декларация по налогу на прибыль

#### Определение

Заполнение формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций выполняется с помощью бланка “Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций”

#### Задача

Заполнение бланка “Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций”

#### Действия

1. На панели управления нажмите кнопку **Налоговая декларация**.

Откроется бланк “Налоговой декларации по налогу на прибыль организаций” (см. рис. V-66).

2. Нажмите на кнопку **Реквизиты** для заполнения полей (**Наименование налогового орган, Код, полное наименование организации, полное наименование обособленного подразделения, Руководитель, Главный бухгалтер** и др.) с реквизитами предприятия из бланка “Основная информация”. При необходимости эти поля можно отредактировать вручную или с помощью соответствующих картotec
3. Заполните или отредактируйте следующие поля указанным способом:
  - **Вид документа** – **1** (первичный), **3** (корректирующий, при этом через дробь указывается номер корректировки);
  - **Налоговый (отчетный) период** (1 – месяц, 3– квартал, 6 – полугодие, 9 – 9 месяцев, 0– год) – выбирается из списка, открывающегося двойным щелчком мыши.;
  - **№ месяца, Отчетный год** – вручную указывается соответственно год и месяц, за который предоставляется декларация;
  - **Наименование налогового органа, Код** – вручную;
  - **по месту нахождения российской организации, обособленного подразделения** – клавишей *Пробел* или двойным щелчком мыши. Знак “V” ставится в нужном поле;
  - Поля с датами – с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полям ввода дат.





Декларация на прибыль

Реквизиты Авторасчет Настройки Итого

51006013

КПП 1111111110 Стр. 001

Записать в карточку Считать из карточки

Федерация от 07.02.2006 № 24н Форма по КНД 1151006 Лист 01

### Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций

Вид документа: 1 - первичный, 3 - корректирующий (через дробь номер корректировки)

Налоговый (отчетный) период заполняется при сдаче декларации за:

месяц - 1, квартал - 3, полугодие - 6, 9 месяцев - 9, год - 0

Вид документа 1 / 3 Налоговый (отчетный) период 3 № месяца 00 Отчетный год 2 0 0 6

Представляется в ЮАО г. Москвы Код 7 7 0 0

по месту нахождения российский организации V обособленного подразделения

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"

Основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Код города и номер контактного телефона налогоплательщика 100-00-00

Данная декларация составлена на 0 0 4 страницах с приложением подтверждающих документов или их копий на 00 листов

Нумерация, выгрузка и печать

- Подраздел 1.1
- Подраздел 1.2
- Подраздел 1.3
- Лист 02
- Приложение 1 к Листу 02
- Приложение 2 к Листу 02
- Приложение 3 к Листу 02
- Приложение 4 к Листу 02
- Приложение 5 к Листу 02
- Лист 03
- Лист 04
- Лист 05
- Лист 06
- Лист 07

Деумерный штриховый код

Пронумеровать страницы

Печать

Отправитель

ФИО Петрова Ирина Юрьевна

Должность Главный бухгалтер

Телефон 111-11-11

Рис. V-66. Налоговая декларация по налогу на прибыль (фрагмент).

3. Настройки счетов и аналитических признаков для расчета Приложения №2 к Листу 02 можно просмотреть и отредактировать вручную с помощью бланка "Настройка декларации на прибыль" (см. рис. V-67), открывающегося при нажатии на кнопку **Настройки**.

Настройка декларации на прибыль

Настройка для формы: "Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций"

Расходы, связанные с производством и реализацией

| Показатели                                                                                                                                   | Код строки | Оборот по:                                   | Аналитика                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, работам                                                                                 | 010        | +2*191.2 190.2                               | +ТИПТМЦ ИЗД&ДЕБ.ПР.0902.ПР ...                     |
| Прямые расходы, относящиеся к услугам                                                                                                        |            | +2*191.2 190.2                               | +ТИПТМЦ УСЛ&ДЕБ.ПР.0902.ПР ...                     |
| Материальные расходы, относящиеся к расходам текущего отчетного (налогового) периода, за исключением расходов, относящихся к прямым          | 020        | +2*190.2 191.2 -(7 0 169 176.ПР ОФС 0 2 05 ) | ДЕБ.КР.0902.ПР&-(ВНЗ.КОМ* ВНЗ. ПР ВНЗ.РЕК*)&~РНУ.* |
| Расходы на оплату труда, относящиеся к расходам текущего отчетного (налогового) периода, за исключением расходов, относящихся к прямым       | 030        | +2*144 190.2 191.2 70                        | ДЕБ.КР.*&~РНУ.*                                    |
| Суммы начисленной амортизации, относящиеся к расходам текущего отчетного (налогового) периода, за исключением расходов, относящихся к прямым | 040        | +2*144 190.2 191.2 02 05                     | ДЕБ.КР.*&~РНУ.*                                    |
| суммы налогов и сборов, начисленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации                                          | 070        | +2*144 190.2 191.2                           | ДЕБ.*.0902.*&РНУ.НАЛ                               |

Рис. V-67. Настройки декларации по налогу на прибыль (фрагмент).



4. Некоторые разделы могут содержать несколько страниц. Дополнительные страницы пользователь может добавить с помощью кнопки **Добавить** в следующих разделах: **Раздел 1.3, Приложение 5, Лист 03, 04, 05, Раздел В** (см. рис. V-68):

Удалить добавленную страницу можно с помощью кнопки **Удалить**. Перемещаться по страницам можно с помощью соответствующих кнопок “<”, “>”.



Рис. V-68. Настройка дополнительных страниц.

5. Нажмите кнопку **Авторасчет** для автоматического заполнения бланка.
6. Если Вас не устраивают результаты авторасчета, то поля бирюзового цвета вы можете откорректировать вручную.
7. Настройте группу элементов **Нумерация, выгрузка и печать**:

- Установите флаги, разрешающие выгрузку, нумерацию и печать для нужных вам разделов. Установка того или иного флага зависит от статуса налогоплательщика и влияет на количество страниц, на которых будет составлена налоговая декларация на прибыль. Перейти к соответствующему разделу, перечисленному в данной группе можно нажав на кнопку .
  - кнопка **Пронумеровать страницы** – предназначена для задания сквозной нумерации всех страниц (заполнение поля **Стр**) в декларации. При этом автоматически заполнится поле **Данная декларация составлена на**, содержащее итоговое количество страниц документа;
8. Если требуется выводить на печать бар-код налоговой декларации, то установите флаг **Двумерный штриховой код**.

При этом на печатной форме декларации, по правому краю страниц будет отображаться бар-код (Aztec Code), содержащий текстовую и цифровую информацию налоговой декларации. Бар-коды могут располагаться по несколько блоков на странице, но не более трех. Их количество зависит от объема данных декларации, поэтому на последних листах их может и не быть.

С помощью бар-кодов, в частности Aztec Code, можно кодировать большие объемы данных. Aztec Code представляет собой двумерную новую символику штрихового кода. Этот код представляет собой квадрат, содержащий матрицу квадратных элементов, в центре которой находится “мишень”, составленная из концентрических квадратов (см. рис. 69).

9. При установленном флаге **Двухмерный штриховой код** появится группа **Отправитель**, в которой вручную или с помощью картотеки сотрудников (кнопка ) указываются реквизиты лица, ответственного за отправку декларации в налоговые органы.
10. Печать бланка производится с помощью кнопки **Печать**.
11. Закрыть бланк можно с помощью кнопки **Закрыть**.


|                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>5 100 6013                                                                                                                                             | ИНН <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> | Приложение №1<br>к Приказу МНС России<br>от 03.06.2004                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                             | КПП <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> Стр. <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>                                                                                           | № САЗ-3-02/351@<br>Форма по КНД 1151006                                                                                                                                                                         |
| <b>Налоговая декларация<br/>по налогу на прибыль организаций</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |
| Вид документа: 1 - первичный, 3 - корректирующий (через дробь номер корректировки)<br>Налоговый (отчетный) период, заполняется при сдаче отчета:<br>за месяц - 1, кварталю - 3, за полугодие - 6, за 9 месяцев - 9,<br>за год - 0, иное - 2 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |
| Вид документа <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/>                                                                                                                                                                 | Налоговый (отчетный) период <input type="text" value="0"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | № месяца <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/> Отчетный год <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> |
| Представляется в ЮАО г. Москвы                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Код <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>                                                                                 |

Рис. V-69. Бар-код (Aztec Code) на печатной форме налоговой декларации.

## 5.4. Налоговая декларация о доходах, полученных российской организацией от источников за пределами Российской Федерации

### Определение

Заполнение формы налоговой декларации о доходах, полученных российской организацией от источников за пределами Российской Федерации выполняется с помощью бланка “Налоговая декларация о доходах за пределами РФ”

### Задача

Заполнение бланка “Налоговая декларация о доходах за пределами РФ”

### Действия

1. На панели управления нажмите кнопку **Нал. декларация вне РФ**.  
Откроется бланк “Налоговая декларация о доходах за пределами РФ” (см. рис. V-70).
2. Нажмите на кнопку **ИНФО.ОИ** для заполнения полей (**Наименование налогового орган, Код, полное наименование организации, Руководитель, Главный бухгалтер** и др.) с реквизитами предприятия из бланка “Основная информация”. При необходимости эти поля можно отредактировать вручную или с помощью соответствующих карточек
3. Заполните или отредактируйте следующие поля указанным способом:
  - **Вид документа** – 1 (первичный), 3 (корректирующий, при этом через дробь указывается номер корректировки);



Декларация о доходах за пределами РФ

ИНФО.ОИ 51024017

ИНН 007700000001

КПП 1111111100 Стр. 001 от 23.12.2003 № БГ-3-23/709  
Форма по КНД 1151024

Утверждено МНС России

**НАЛОГОВАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ  
О ДОХОДАХ, ПОЛУЧЕННЫХ РОССИЙСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ  
ОТ ИСТОЧНИКОВ ЗА ПРЕДЕЛАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Вид документа: 1 - первичный, 3 - корректирующий  
Налоговый (отчетный) период, заполняется при сдаче отчета:  
за месяц - 1, кварталом - 3, за полугодие - 6, за 9 месяцев - 9,  
за год - 0, иное - 2

Вид документа 1 /  Налоговый (отчетный) период 1 № квартала или месяца 04 Отчетный год 2006

Представляется в ЮАО г. Москвы Код 7700

По месту нахождения российской организации  
**Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"**  
(полное наименование организации)

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) 1000000000000

Данная декларация составлена на 04 страницах с приложением подтверждающих документов или их копий на  листов

**Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю:**  
Для организации  
Руководитель Иванов Иван Иванович  
ИНН\* 77000000000002  
Подпись \_\_\_\_\_ Дата 08.04.2006

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
ИНН\* \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Дата 08.04.2006

**Заполняется работником налогового органа**  
Сведения о представлении налоговой декларации  
Данная декларация представлена (нужно отметить галочкой V)  
лично  по почте  уполномоченным представителем   
на страницах   
с приложением подтверждающих документов на  листах  
Дата представления декларации

Нумерация страниц  
Пронумеровать страницы  
Печать

Страница 2 титульного листа  
 Раздел I  
 Раздел II  
 Раздел III  
 Раздел IV  
 Двухмерный штриховый код

Отправитель  
ФИО Петрова Ирина Юрьевна  
Должность главный бухгалтер  
Телефон 111-11-11

Рис. V-70. Налоговая декларация о доходах за пределами РФ (фрагмент).

- **Налоговый (отчетный) период** (1 – месяц, 3– квартал, 6 – полугодие, 9 – 9 месяцев, 0– год) – выбирается из списка, открывающегося двойным щелчком мыши.;
  - **№ квартала или месяца, Отчетный год** – вручную указывается соответственно год, квартал или месяц, за который предоставляется декларация;
  - **Наименование налогового органа, Код** – вручную;
  - Поля с датами – с помощью календаря, открывающегося двойным щелчком мыши по полям ввода дат.
4. Титульный лист может содержать две страницы, вторую страницу пользователь может добавить с помощью кнопки **Добавить** в группе **Физические лица** (см. рис. V-71).

Удалить добавленную страницу можно с помощью кнопки **Удалить**. Перемещаться по страницам можно с помощью соответствующих кнопок <>.

**Физические лица**

< 1 из 1 >

Рис. V-71. Настройка титульного листа.

5. Должности и ФИО выбираются из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мышью по полям ввода.
6. Остальные поля заполняются вручную.
7. Отметьте флагами разделы, перечисленные в группе **Нумерация страниц**, которые Вы хотели бы получить в составе документа и нажмите на кнопку **Пронумеровать страницы**.

В данной группе содержится перечень разделов, которые некоторым пользователям могут и не требоваться к сдаче в налоговые органы. Чтобы перечисленные разделы были вставлены в документ, их надо отметить флагом. Далее для обеспечения сквозной нумерации страниц в документе следует нажать кнопку **Пронумеровать страницы**.

8. Если требуется выводить на печать бар-код налоговой декларации, то установите флаг **Двумерный штриховой код**.

При этом на печатной форме декларации, по правому краю страниц будет отображаться бар-код (Aztec Code), содержащий текстовую и цифровую информацию налоговой декларации. Бар-коды могут располагаться по несколько блоков на странице, но не более трех. Их количество зависит от объема данных декларации, поэтому на последних листах их может и не быть (см. п.5.3 рис. 69).

9. Распечатать бланк можно с помощью кнопки **Печать**.

## 5.5. Регистры, рекомендованные МНС РФ

Все регистры, рекомендованные Министерством РФ по налогам и сборам, объединены по назначению в следующие 4 группы (см. рис. V-72):



Рис. V-72. Группы регистров МНС.

- регистры промежуточных расчетов;
- регистры учета состояния единицы налогового учета;
- регистры учета хозяйственных операций;
- регистры формирования отчетных данных.

Все регистры, рекомендованные МНС РФ картотечные. Каждый регистр имеет свою кнопку на панели соответствующей группы.



*Группа 1 (регистры промежуточных расчетов) включает в себя 16 регистров:*

- Регистр 1 “Формирование стоимости объекта”
- Регистр 2 “Амортизация”
- Регистр 3 “Стоимость списанных сырья/материалов по методу ФИФО (ЛИФО)”
- Регистр 4 “Стоимость списанных товаров по методу ФИФО (ЛИФО)”
- Регистр 5 “Стоимость сырья/материалов, списанных в отчетном периоде”
- Регистр 6 “Учет сомнительной и безнадежной дебиторской задолженности”
- Регистр 7 “Расчет сомнительных долгов текущего отчетного (налогового) периода”
- Регистр 8 “Акт инвентаризации кредиторской задолженности на отчетную дату”
- Регистр 9 “Учет договоров на добровольное страхование работников”
- Регистр 10 “Учет расходов по добровольному страхованию работников”
- Регистр 11 “Расчет учета расходов по страхованию работников текущего периода”
- Регистр 12 “Расходы на ремонт текущего отчетного периода”
- Регистр 13 “Расходы на ремонт, учитываемых в текущем и будущем периодах”
- Регистр 14 “Учет внереализационных расходов по операциям уступки прав требования”
- Регистр 15 “Резерв расходов на гарантийный ремонт”
- Регистр 16 “Коэффициент для перерасчета резерва расходов на гарантийный ремонт”

*Группа 2 (регистры учета состояния единицы налогового учета) включает в себя 13 регистров:*

- Регистр 17 “Информация об объекте основных средств”
- Регистр 18 “Информация об объекте нематериальных активов”
- Регистр 19 “Информация о приобретенных партиях товаров, учитываемых по методу ФИФО/ЛИФО”
- Регистр 20 “Информация о приобретенных партиях сырья/материалов, учитываемых по методу ФИФО/ЛИФО”
- Регистр 21 “Информация о движении приобретенных товаров, учитываемых по методу средней себестоимости”
- Регистр 22 “Информация о движении приобретенных сырья/материалах, учитываемых по методу средней себестоимости”



Регистр 23 “Учет расходов будущих периодов”

Регистр 24 “Учет операций по движению дебиторской задолженности”

Регистр 25 “Учет операций по движению кредиторской задолженности”

Регистр 26 “Учет расчетов с бюджетом”

Регистр 27 “Движение резерва по сомнительным долгам”

Регистр 28 “Учет расходов на гарантийный ремонт”

Регистр 29 “Учет расчетов по штрафным санкциям”

*Группа 3 (регистры учета хозяйственных операций) включает в себя 7 регистров:*

Регистр 30 “Учет операций приобретения имущества, работ, услуг, прав”

Регистр 31 “Учет операций выбытия имущества, работ, услуг, прав”

Регистр 32 “Учет поступления денежных средств”

Регистр 33 “Учет расхода денежных средств”

Регистр 34 “Суммы начисленных штрафных санкций за отчетный период”

Регистр 35 “Учет расходов по оплате труда”

Регистр 36 “Учет начисления налогов и сборов, включаемых в состав расходов”

*Группа 4 (регистры формирования отчетных данных) включает в себя 13 регистров:*

Регистр 37 “Амортизация основных средств”

Регистр 38 “Учет стоимости товаров, списанных в отчетном периоде”

Регистр 39 “Учет прочих расходов текущего периода”

Регистр 40 “Финансовый результат от реализации амортизируемого имущества”

Регистр 41 “Учет стоимости реализованного прочего имущества”

Регистр 42 “Остаток стоимости транспортных расходов”

Регистр 43 “Учет внереализационных расходов текущего периода”

Регистр 44 “Финансовый результат от реализации прав, которые были приобретены ранее”

Регистр 45 “Финансовый результат от уступки прав требования”

Регистр 46 “Учет доходов текущего периода”

Регистр 47 “Учет убытков обслуживающих производств и хозяйств”

Регистр 48 “Финансовый результат от деятельности обслуживающих производств и хозяйств”





### Определение

Получение обобщающей информации в электронном и печатном виде при ручном заполнении регистров, рекомендованных МНС РФ.

### Задача

Заполнение бланков регистров МНС РФ.

### Действия

1. На странице **Группа регистров N** выберите нужный регистр.  
Откроется картотека данного регистра.
2. Нажмите на клавишу *Ins* (инструментальная кнопка  ).  
Откроется бланк регистра с автоматически заполненными полями: **Наименование организации, ИНН, порядковый номер регистра, Дата начала и Дата конца** расчетного периода.
3. Выберите подразделение, для которого производится расчет, дважды щелкнув на поле **Подразделение**.  
Если расчет производится для всего предприятия, нажмите кнопку **Все**.
4. Введите ручную или с помощью календаря даты начала и конца расчетного периода проведения сверки (поля **Период с: по**).
5. Заполните поля под таблицей с фамилией и должностью ответственного лица из картотеки сотрудников, открывающейся двойным щелчком мыши.
6. Введите дату ручную или с помощью встроенного календаря.
7. Для сохранения полученных данных в картотеке нажмите инструментальную кнопку .



## Глава VI

# ПОЛУЧЕНИЕ ОТЧЕТОВ В НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ И ФОНДЫ

Программа Турбо Бухгалтер позволяет подготавливать отчеты в налоговые и статистические органы и фонды.

В комплекте поставки программы содержатся все необходимые бланки для расчетов налогов и составления форм отчетности, утвержденных нормативными документами. Большинство из них (Баланс, Отчет о прибылях и убытках, Расчет налога на добавленную стоимость и др.) заполняются полностью *автоматически* программой. После этого входные поля при необходимости можно откорректировать вручную. Следует учесть, что данные в выходных полях не корректируются, т.к. они представляют собой суммы или разности соответствующих входных полей, вычисленные по определенным формулам.

Большинство отчетных бланков имеют кнопки **Период**, **Формулы** и **Авторасчет**, предназначенные для автоматизации их заполнения. По кнопке **Период** вводится отчетный период, с помощью кнопки **Формулы** редактируются формулы для автоматического расчета бланков, нажатие кнопки **Авторасчет** приводит к автоматическому заполнению бланка.

Бланк отчетности можно сохранить в картотеке. Для этого предназначена кнопка **Записать в картотеку**. Считать сохраненный бланк отчетности из картотеки за выбранный отчетный период можно с помощью кнопки **Считать из картотеки**. Для хранения бланков отчетности в системе предназначены 5 картотек:

- БАЛАНС – балансовые формы
- НАЛОГИ – налоговые формы
- СТАТИСТИКА – статистические формы
- ФОНДЫ – отчеты во внебюджетные фонды
- ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ – инвентаризационные ведомости

Для просмотра отчетов, сформированных пользователем и сохраненных в вышеперечисленных картотеках предназначен специальный бланк “Свод отчетов” (см. п. 5 данной главы).

Все бланки отчетности можно экспортировать в формат ФНС (Федеральная Налоговая Служба). Для этого в системе реализован специальный бланк, вызываемый по кнопке **Экспорт в формат ФНС**, расположенной в верхней части панели управления “Отчеты” (см. п. 6 данной главы).



В данной главе мы рассмотрим примеры построения отчетов:

- Бухгалтерский баланс (ф. 1);
- Отчет о прибылях и убытках (ф. 2);

Остальные отчеты строятся аналогично.

|                |                  |                    |                 |                     |                    |
|----------------|------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Команда        | Инстр.<br>кнопка | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
| Импорт/Экспорт |                  |                    | Документ        | Бланк               |                    |

## 1. Выбор бланка отчетности

Для доступа к бланкам отчетности необходимо сменить план бухгалтерии *Бухгалтерия.pro* на *Предприятие.pro*.

### Задача

Получение доступа к бланкам отчетности

### Действия

1. Выполните команду **Выбор бухгалтерии** (меню **План**).

Откроется диалоговое окно со списком планов бухгалтерии (см. рис. VI-1).

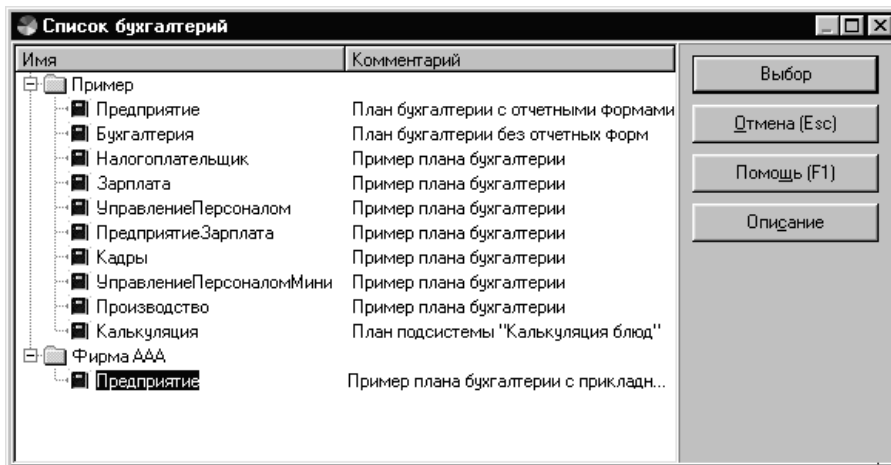


Рис. VI-1. Выбор плана бухгалтерии “Предприятие”.

2. Выберите позицию с планом бухгалтерии “Предприятие” (например, “ФирмаААА\Предприятие”) и нажмите кнопку **Выбор**.

После необходимой обработки, которая может занять значительное время, откроется панель управления Турбо Бухгалтера.

### 3. На панели управления нажмите кнопку **Отчетность и Экспорт**.

Откроется страница “ОТЧЕТЫ” с кнопками для выбора бланков отчетности (с.м. рис. VI-2).

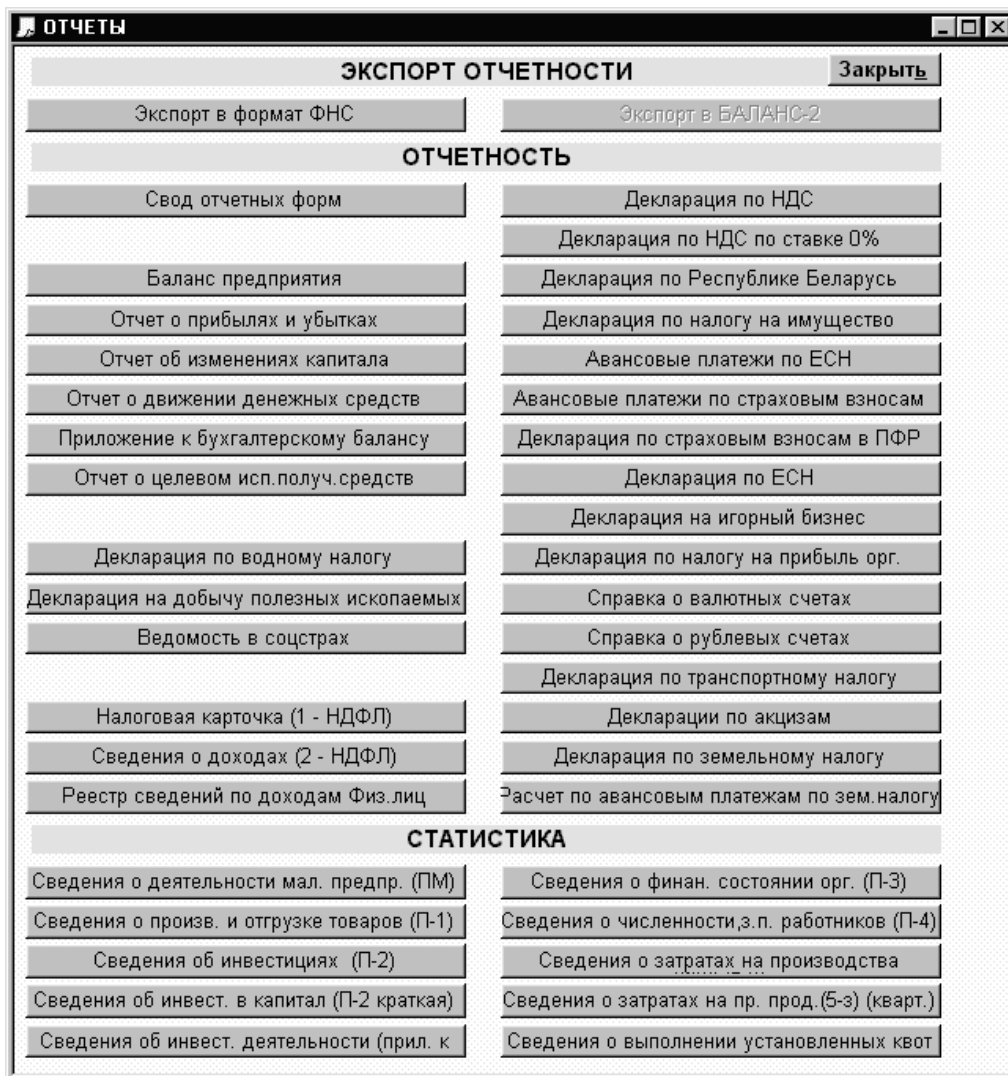


Рис. VI-2. Панель управления: “ОТЧЕТЫ”

### 4. Для доступа к новым формам бухгалтерской отчетности флаг **Новые формы бухгалтерской отчетности** должен быть установлен.



|                     |                  |                    |                 |                     |                    |
|---------------------|------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Команда             | Инстр.<br>кнопка | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
| Выбрать бухгалтерию |                  |                    | План            |                     |                    |

## 2. Бухгалтерский баланс (ф. 1)

Данный отчет предназначен для ежеквартальной и ежегодной сдачи в налоговую инспекцию. Отчет строится с помощью бланка “Баланс предприятия”, его можно рассчитать в любой момент по имеющимся бухгалтерским данным.

### Задача

Заполнение бланка “Баланс предприятия”.

### Действия

1. На странице “ОТЧЕТЫ” панели управления нажмите кнопку **Баланс предприятия**.

Откроется бланк “БАЛАНС...” с заполненными реквизитами предприятия (см. рис. VI-4).

Рис. VI-3. Общая информация для баланса.

2. Нажмите кнопку **Период**.

Откроется диалог “Общая информация для баланса” (см. рис. VI-3), где необходимо задать период составления отчета.

Для составления отчета за 2003 г. в поле **Начальная дата отчетного периода** введите “01.01.2003”, а в поле **Начальная дата следующего периода** — “01.01.2004”.

В поле **Округлять баланс до** можно задать степень округления (1 — для округления до рублей, 1000 — для округления до тысяч рублей). При необходимости можно ввести аналитические признаки в поле **Аналитические признаки** (например, для получения баланса по филиалам).



|                                                                                                  |                   |              |                |                             |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|----------------|-----------------------------|-----------------|
| <b>Период</b>                                                                                    | <b>Авторасчет</b> | <b>Итоги</b> | <b>Формулы</b> | <b>Записать в картотеку</b> | <b>Закорить</b> |
| <input type="checkbox"/> Уточнять при нажатии на клетку <input type="checkbox"/> Итоги по счетам |                   |              |                | <b>Считать из картотеки</b> |                 |

казу Минфина РФ от  
2 июля 2003 г. N 67н

**БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС**

на 31 марта 2003 г.

|                                                                                                            |  |                                              |                                                                                             |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Организация <b>Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"</b>                                        |  | Форма №1 по ОКУД<br>Дата (год, месяц, число) | <b>КОДЫ</b><br>0710001<br>2006 02 04<br>22222222<br>770000001<br>3333<br>88888 99999<br>384 |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика                                                                  |  | по ОКПО                                      | 22222222                                                                                    |  |
| Вид деятельности <b>производство, торговля</b>                                                             |  | по ОКВЭД                                     | 3333                                                                                        |  |
| Организационно-правовая форма/ форма собственности <b>Общество с ограниченной ответственностью/частная</b> |  | по ОКФС/ОКФС                                 | 88888 99999                                                                                 |  |
| Единица измерения <b>тыс. руб.</b><br>(ненужное зачеркнуть)                                                |  | по ОКЕИ                                      | 384                                                                                         |  |

Местонахождение (адрес) \_\_\_\_\_

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Дата утверждения        |  |
| Дата отправки(принятия) |  |

| Актив                                                                                                   | Код показателя | На начало отчетного года | На конец отчетного периода |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|----------------------------|-----|
| 1                                                                                                       | 2              | 3                        | 4                          |     |
| <b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>                                                                           |                |                          |                            |     |
| Нематериальные активы                                                                                   | 110            | -                        | -                          | + - |
| Основные средства                                                                                       | 120            | 20                       | 98                         | + - |
| Незавершенное строительство                                                                             | 130            | 500                      | 500                        | + - |
| Доходные вложения в материальные ценности                                                               | 135            | -                        | -                          | + - |
| Долгосрочные финансовые вложения                                                                        | 140            | -                        | -                          | + - |
| Отложенные налоговые активы                                                                             | 145            | -                        | -                          | + - |
| Прочие внеоборотные активы                                                                              | 150            | -                        | -                          | + - |
| <b>ИТОГО по разделу I</b>                                                                               | <b>190</b>     | <b>520</b>               | <b>598</b>                 |     |
| <b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>                                                                             |                |                          |                            |     |
| Запасы                                                                                                  | 210            | 1                        | 1000                       |     |
| в том числе:                                                                                            |                |                          |                            |     |
| сырье, материалы и другие аналогичные ценности                                                          | 211            | 1                        | 75                         | + - |
| животные на выращивании и откорме                                                                       | 212            | -                        | -                          | + - |
| затраты в незавершенном производстве                                                                    | 213            | -                        | 445                        | + - |
| готовая продукция и товары для перепродажи                                                              | 214            | -                        | 480                        | + - |
| товары отгруженные                                                                                      | 215            | -                        | -                          | + - |
| расходы будущих периодов                                                                                | 216            | -                        | -                          | + - |
| прочие запасы и затраты                                                                                 | 217            | -                        | -                          | + - |
| Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям                                               | 220            | -                        | 175                        | + - |
| Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты) | 230            | -                        | -                          | + - |
| в том числе покупатели и заказчики                                                                      | 231            | -                        | -                          |     |
| прочие                                                                                                  | 232            | -                        | -                          |     |
| Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты)       | 240            | 15                       | 66                         | + - |
| в том числе покупатели и заказчики                                                                      | 241            | -                        | 7                          |     |
| прочие                                                                                                  | 242            | 15                       | 59                         |     |
| Краткосрочные финансовые вложения                                                                       | 250            | -                        | -                          | + - |
| Денежные средства                                                                                       | 260            | 240                      | 88                         | + - |

Рис. VI-4. Бухгалтерский баланс (фрагмент)



3. Закройте диалог, щелкнув мышью на стандартной кнопке закрытия окна **X**.

Диалог ввода общей информации для баланса закроется, и программа выдаст запрос “Произвести перерасчет бланка?”.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

По завершении расчета на экран будет выведено сообщение об этом.

5. Нажмите кнопку **ОК** на панели сообщения.

Поля бланка Баланса будут заполнены рассчитанными значениями.

После построения отчета программа может выдать предупреждающие сообщения о некоторых незакрытых счетах (таких как счет 46 или 26), о дисбалансе и некоторые другие, которые помогают правильно рассчитать баланс.

Если возникает необходимость повторного расчета баланса за уже веденный период, то вместо кнопки **Период** следует нажать кнопку **Авторасчет**.

Если необходимо откорректировать забалансовые счета в соответствии с Вашей структурой учета, то нажмите кнопку **Формулы** и в открывшемся бланке “Настройки для формы: `Бухгалтерский баланс`” (см. рис. VI-6) вручную внесите изменения. Для возврата к стандартной настройке счетов необходимо, находясь в данном бланке, щелкнуть правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать пункт **Очистка полей**.

|                                                                       | Забалансовый счет |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Арендованные основные средства                                        | 001               |
| в том числе по лизингу                                                | 001               |
| Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение     | 002               |
| Товары, принятые на комиссию                                          | 004               |
| Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов         | 007               |
| Обеспечение обязательств и платежей полученные                        | 008               |
| Обеспечение обязательств и платежей выплаченные                       | 009               |
| Износ жилищного фонда                                                 |                   |
| Износ объектов внешнего благоустройства и других аналогичных объектов |                   |
| Нематериальные активы, полученные в пользование                       |                   |


Рис. VI-5. Настройки для формы: “Бухгалтерский баланс”.


Для добавления или удаления строк дважды щелкните мышью по соответствующему полю **+** или **-**.

6. Если Вы не согласны с результатами авторасчета, то вручную отредактируйте поля бланка и нажмите кнопку **Итоги**.

В результате итоговые строки баланса перерасчитаются.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если установлен флаг **Итоги по счетам**, то итоговые строки будут перерасчитываться автоматически.

7. Флаг **Уточнять при нажатии на клетку** позволяет при нажатии на клетку с рассчитанной суммой построить внутренний отчет по проводкам с настройкой счетов и аналитики для данной клетки.
8. Для сохранения бланка в картотеке БАЛАНС нажмите на кнопку **Записать в картотеку**. Считать данные бланка из картотеки можно с помощью кнопки **Считать из картотеки**.
9. Для печати баланса выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка ).

| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк            | F7              |

### 3. Отчет о прибылях и убытках (ф. 2)

Данный отчет является одним из приложений к балансу и предназначен для ежеквартальной сдачи в налоговую инспекцию. Отчет строится с помощью бланка “Отчет о прибылях и убытках”, его можно рассчитать в любой момент по имеющимся бухгалтерским данным.

#### Задача

Заполнение бланка “Отчет о прибылях и убытках”.

#### Действия

1. На странице “ОТЧЕТЫ” панели управления нажмите кнопку **Отчет о прибылях и убытках**.

Откроется бланк “Отчет о прибылях и убытках” с заполненными реквизитами предприятия (см. рис. VI-6).

2. Щелкните мышью на кнопке **Период**.

Откроется диалог “Общая информация для баланса” (см. рис. VI-3), где необходимо задать период составления отчета.

3. Для составления отчета за 2003 г. в поле **Начальная дата отчетного периода** введите “01.01.2003”, а в поле **Начальная дата следующего периода** — “01.01.2004”.



|                                                         |            |         |                      |         |
|---------------------------------------------------------|------------|---------|----------------------|---------|
| Период                                                  | Авторасчет | Формулы | Записать в картотеку | Закреть |
| <input type="checkbox"/> Уточнять при нажатии на клетку |            |         | Считать из картотеки |         |

### Отчет о прибылях и убытках

за 1 квартал 2003 г.

|                                                   |                                                  |               |           |       |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------|-----------|-------|
| Организация                                       | Общество с ограниченной ответственностью "Лидер" | по ОКПО       | 22222222  |       |
| Идентификационный номер налогоплательщика         |                                                  | ИНН           | 770000001 |       |
| Вид деятельности                                  | производство, торговля                           | по ОКВЭД      | 3333      |       |
| Организационно-правовая форма/форма собственности | Общество с ограниченной ответственностью/частная | по ОКОПФ/ОКФС | 88888     | 99999 |
| Единица измерения                                 | тыс. руб.                                        | по ОКЕИ       | 384       |       |
| (неуживое зачеркнуть)                             |                                                  |               |           |       |

| Показатель<br>наименование                                                                                                | Код | За отчетный период |       | За аналогичный период<br>предыдущего года |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|-------|-------------------------------------------|---|
|                                                                                                                           |     | 1                  | 2     | 3                                         | 4 |
| <b>Доходы и расходы по обычным видам деятельности</b>                                                                     |     |                    |       |                                           |   |
| Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей) | 010 |                    | 1382  |                                           | - |
| Себестоимость проданных товаров, продукции работ, услуг                                                                   | 020 |                    | (164) |                                           | - |
| Валовая прибыль                                                                                                           | 029 |                    | 1218  |                                           | - |
| Коммерческие расходы                                                                                                      | 030 |                    | -     |                                           | - |
| Управленческие расходы                                                                                                    | 040 |                    | -     |                                           | - |
| Прибыль (убыток) от продаж                                                                                                | 050 |                    | 1218  |                                           | - |
| <b>Прочие доходы и расходы</b>                                                                                            |     |                    |       |                                           |   |
| Проценты к получению                                                                                                      | 060 |                    | -     |                                           | - |
| Проценты к уплате                                                                                                         | 070 |                    | -     |                                           | - |
| Доходы от участия в других организациях                                                                                   | 080 |                    | -     |                                           | - |
| Прочие операционные доходы                                                                                                | 090 |                    | -     |                                           | - |
| Прочие операционные расходы                                                                                               | 100 |                    | -     |                                           | - |
| Внерезультационные доходы                                                                                                 | 120 |                    | -     |                                           | - |
| Внерезультационные расходы                                                                                                | 130 |                    | -     |                                           | - |
| <b>Прибыль (убыток) до налогообложения</b>                                                                                | 140 |                    | 1218  |                                           | - |
| Отложенные налоговые активы                                                                                               | 141 |                    | -     |                                           | - |
| Отложенные налоговые обязательства                                                                                        | 142 |                    | -     |                                           | - |
| Текущий налог на прибыль                                                                                                  | 150 |                    | -     |                                           | - |
|                                                                                                                           |     |                    | -     |                                           | - |
| <b>Чистая прибыль (убыток) отчетного периода</b>                                                                          | 190 |                    | 1218  |                                           | - |
| Справочно                                                                                                                 |     |                    |       |                                           |   |
| Постоянные налоговые обязательства (активы)                                                                               | 200 |                    | -     |                                           | - |
| Базовая прибыль (убыток) на акцию                                                                                         |     |                    | -     |                                           | - |
| Разводненная прибыль (убыток) на акцию                                                                                    |     |                    | -     |                                           | - |

#### Расшифровка отдельных прибылей и убытков

| Показатель<br>наименование                                                                                    | Код | За отчетный период |        | За аналогичный период<br>прошлого года |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|--------|----------------------------------------|--------|
|                                                                                                               |     | прибыль            | убыток | прибыль                                | убыток |
| 1                                                                                                             | 2   | 3                  | 4      | 5                                      | 6      |
| Штрафы, пени и неустойки, признанные или по которым получены решения суда (арбитражного суда) об их взыскании | 210 | -                  | -      | -                                      | -      |

Рис. VI-6. Отчет о прибылях и убытках (фрагмент)





В поле **Округлять баланс до** можно задать степень округления (1 — для округления до рублей, 1000 — для округления до тысяч рублей). При необходимости можно ввести аналитические признаки в поле **Аналитические признаки** (например, для получения баланса по филиалам).

4. Закройте диалог, щелкнув мышью на стандартной кнопке закрытия окна **X**.

Диалог ввода общей информации для баланса закроется, и программа выдаст запрос “Произвести перерасчет бланка?”.

5. Нажмите кнопку **ОК**.

По завершении расчета на экран будет выведено сообщение об этом.

6. Снова нажмите кнопку **ОК**.


Поля бланка будут заполнены рассчитанными значениями.

Если необходимо откорректировать формулы расчета, нажмите кнопку **Формулы** и в появившемся бланке “Настройки для формы: ‘Отчет о прибылях и убытках’” (см. рис. VI-7) внесите изменения в условия отбора счетов, оборот которых идет в нужное поле и соответствующую аналитику. Для возврата к стандартной настройке формул необходимо, находясь в данном бланке, щелкнуть правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать пункт **Очистка полей**.

| Настройка для формы:<br>"Отчет о прибылях и убытках"        |                                                |           |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|
|                                                             | Оборот по:                                     | Аналитика |
| Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг | {50! 51! 52! 55! 60! 62!}<br>/90.1!            |           |
| НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей            | 90.3! 90.4! 90.5! 68.НДС<br>! 68.АКЦИЗ! 68.ПР! |           |
| Себестоимость проданных товаров, продукции работ, услуг     | 90.2!/(2* 4* &~ (26! 44!<br>)                  |           |
| Коммерческие расходы                                        | 90.2!/44!                                      |           |
| Управленческие расходы                                      | 90.2!/26!                                      |           |
| Проценты к получению                                        |                                                |           |
| Проценты к уплате                                           |                                                |           |
| Доходы от участия в других организациях                     |                                                |           |
| Прочие операционные доходы                                  | {50! 51! 52! 55! 6* 76!}/<br>91.1!             |           |
| Начисленный НДС от прочих операционных доходов:             | 91.2!/68.НДС!                                  |           |
| Прочие операционные расходы                                 |                                                |           |
| Внереализационные доходы                                    |                                                |           |
| Внереализационные расходы                                   | 91.2!/*&~ (01! 02! 10! 04!<br> 05!)            |           |
| Отложенные налоговые активы                                 | 09!                                            |           |
| Отложенные налоговые обязательства                          | 77!                                            |           |
| Текущий налог на прибыль                                    | +99!/(68!)                                     |           |
| Постоянные налоговые обязательства (активы)                 |                                                |           |
| Базовая прибыль (убыток) на акцию                           |                                                |           |
| Разводненная прибыль (убыток) на акцию                      |                                                |           |

Рис. VI-7. Формулы для расчета приложений к балансу (фрагмент)



7. Флаг **Уточнять при нажатии на клетку** позволяет при нажатии на клетку с рассчитанной суммой построить внутренний отчет по проводкам с настройкой счетов и аналитики для данной клетки.
8. Для сохранения бланка в картотеке БАЛАНС нажмите на кнопку **Записать в картотеку**. Считать данные бланка из картотеки можно с помощью кнопки **Считать из картотеки**.
9. Для печати отчета выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка )

#### 4. Изменение формата вывода суммовых показателей в отчетных формах

Отчетные данные формируются с точностью до рубля без копеек. Для изменения формата чисел при заполнении полей бланка выполните следующие действия.

1. Находясь в бланке отчета, выполните команду **Дизайн-режим (Ctrl+D)**. Произойдет переход в дизайн-режим редактирования шаблона бланка.
2. Установите курсор на нужное поле и, щелкнув правой кнопкой мыши, выберите в контекстном меню пункт **Свойства клеток** (можно выделить несколько полей сразу, если они идут подряд).

Откроется диалог “Свойства клеток” (см. рис. VI-8).

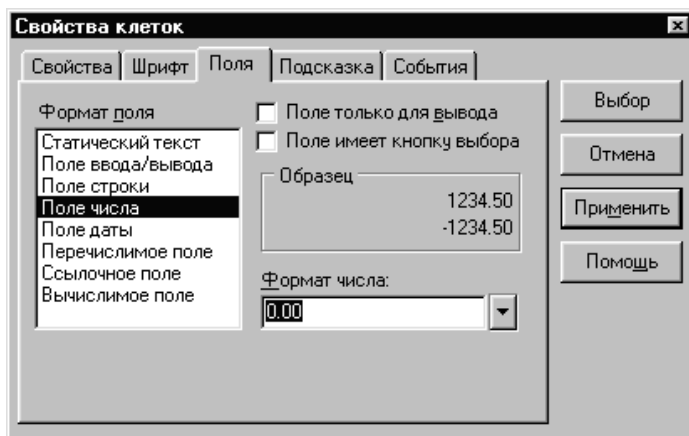






Рис. VI-8. Свойства клеток.

3. Перейдите на страницу “Поля” и выберите другой формат числа, после этого нажмите кнопку **Применить**, а затем кнопку **Выбор**.
4. Для выхода из дизайн-режима еще раз выполните команду **Дизайн-режим** (инструментальная кнопка )

5. Для печати отчета выполните команду **Печать** (инструментальная кнопка ).

| Команда      | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Дизайн-режим |  | Шаблон          |              | Бланк, Шаблон    | <i>Ctrl+D</i>   |
| Печать       |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк            | <i>F7</i>       |

## 5. Свод отчетов

Сформировать список отчетов, сгенерированных в системе за заданный период можно с помощью бланка “Свод отчетных форм”.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если отчетная форма не сохранена в картотеке (кнопка **Записать в картотеку** во всех отчетных формах системы), то в свод отчетов такая форма не попадет.


### Задача

Заполнение бланка “Свод отчетных форм”.

### Действия

1. На странице “ОТЧЕТЫ” панели управления нажмите кнопку **Свод отчетных форм**.

Откроется бланк “Свод отчетных форм”(см. рис. VI-9).



| Имя бланка        | Дата формирования          | Номер корректировки | Открыть | Удалить |
|-------------------|----------------------------|---------------------|---------|---------|
| Декларация по ЕСН | с 01.01.2003 по 01.01.2004 | Первичный           | Открыть | Удалить |
| Декларация по НДС | с 01.12.2003 по 01.01.2004 | Первичный           | Открыть | Удалить |

Рис. VI-9. Свод отчетных форм.

2. Задайте год формирования в поле **Свод отчетных форм за** с помощью списка, открывающегося двойным щелчком мыши по данному полю.



3. Установите флаги, разрешающие формирование отчетных форм по их назначению:
  - **Балансовые формы** — будет сформирован свод отчетных форм из картотеки БАЛАНС;
  - **Статистический формы** — будет сформирован свод отчетных форм из картотеки СТАТИСТИКА;
  - **Налоговый формы** — будет сформирован свод отчетных форм из картотеки НАЛОГИ;
  - **Фондовые отчеты** — будет сформирован свод отчетных форм из картотеки ФОНДЫ;
  - **Отчеты по инвентаризации** — будет сформирован свод отчетных форм из картотеки ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ;
4. Если требуется составить свод за период, то в поле **Уточнить** выберите из списка период составления отчетов, затем в появившемся дополнительном поле **Квартал** или **Месяц** из списка выберите квартал или месяц составления отчета.
5. Нажмите на кнопку **Сформировать список**.
6. В сформированном своде открыть отчетную форму для просмотра и редактирования можно с помощью двойного щелчка мышью по полю **Открыть**. Удалить отчетную форму из картотеки можно дважды щелкнув мышью по полю **Удалить** можно удалить отчетную форму из картотеки.

## 6. Экспорт отчетности в форматы ФНС

Для экспорта отчетности в форматы Федеральной Налоговой Службы предназначен бланк “Формирование файлов в формате ФНС”. С помощью данного бланка можно сформировать файлы по всем отчетам, доступным у пользователя, а также распечатать их непосредственно из данного бланка.

Предусмотрена возможность размещения на отчетах двумерных штриховых кодов — бар-кодов. При этом на печатных формах отчетов, по правому краю страниц будет отображаться бар-код (Aztec Code), содержащий текстовую и цифровую информацию отчетной формы. Бар-коды могут располагаться по несколько блоков на странице, но не более трех. Их количество зависит от объема данных отчетной формы, поэтому на последних листах их может и не быть.

С помощью бар-кодов, в частности Aztec Code, можно кодировать большие объемы данных. Aztec Code представляет собой двумерную новую символику штрихового кода. Этот код представляет собой квадрат, содержащий матрицу квадратных элементов, в центре кото-

Доп. реквизиты

Экспорт отчетных форм в текстовые файлы  
формата ФНС

Закрыть

Дата формирования 25 марта 2006

Путь загрузки форм С:\1

Отправитель (общий для всех выгружаемых форм):

Фамилия Имя Отчество Иванов Иван Иванович

Должность Генеральный директор

Телефон 111-11-11

## Дополнительно

 Показывать старые формы Напечатать отчетные формы Печать всех форм на один принтер Двухмерный и триховый код Только печатать документы

Всего форм для загрузки: 10

Обновить список

Проверить

Сформировать

| п/п | Выгружать                           | Наименование формы                                  | КНД     | Порядковый номер файла в отчетном году | Версия формата | Отчетный год | Налоговый период | Вид документа | ИНН        | Имя файла          | Отправитель          |    | Возможность печати двухмерных кодов | Наименование формы                                  |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------|----------------------------------------|----------------|--------------|------------------|---------------|------------|--------------------|----------------------|----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|     |                                     |                                                     |         |                                        |                |              |                  |               |            |                    | Фамилия имя отчество |    |                                     |                                                     |
| 1   | 2                                   | 3                                                   | 4       | 5                                      | 6              | 7            | 8                | 9             | 10         | 11                 | 12                   | 13 | 14                                  | 15                                                  |
| 1   | <input checked="" type="checkbox"/> | Форма 1 Бухгалтерский баланс                        | 0710001 |                                        | 2.01002        | 2003         | 0                | 0             | 7700000001 | Иван Иван Иванович | <общий отправитель>  |    |                                     | Форма 1. Бухгалтерский баланс                       |
| 2   | <input checked="" type="checkbox"/> | Форма 2. Отчет о прибылях и убытках                 | 0710002 |                                        | 2.01002        | 2003         | 0                | 0             | 7700000001 | Иван Иван Иванович | <общий отправитель>  |    |                                     | Форма 2. Отчет о прибылях и убытках                 |
| 3   | <input checked="" type="checkbox"/> | Форма 3. Отчет об изменениях капитала               | 0710003 |                                        | 2.01002        | 2003         | 0                | 0             | 7700000001 | Иван Иван Иванович | <общий отправитель>  |    |                                     | Форма 3. Отчет об изменениях капитала               |
| 4   | <input checked="" type="checkbox"/> | Форма 4. Отчет о движении денежных средств          | 0710004 |                                        | 2.01002        | 2003         | 0                | 0             | 7700000001 | Иван Иван Иванович | <общий отправитель>  |    |                                     | Форма 4. Отчет о движении денежных средств          |
| 5   | <input checked="" type="checkbox"/> | Форма 5. Приложение к бухгалтерскому балансу        | 0710005 |                                        | 2.01002        | 2003         | 0                | 0             | 7700000001 | Иван Иван Иванович | <общий отправитель>  |    |                                     | Форма 5. Приложение к бухгалтерскому балансу        |
| 6   | <input checked="" type="checkbox"/> | Форма 6. Отчет о целевом исп-нии полученных средств | 0710006 |                                        | 2.01002        | 2003         | 0                | 0             | 7700000001 | Иван Иван Иванович | <общий отправитель>  |    |                                     | Форма 6. Отчет о целевом исп-нии полученных средств |
| 7   |                                     | Расчет 10% за загр. окр. среды за год. Прил.1       | 1151034 |                                        | 2.01000        | 2003         | 0                | 0             | 7700000001 | Иван Иван Иванович | <общий отправитель>  |    |                                     | Расчет 10% за загр. окр. среды за год. Прил.1       |
| 8   |                                     | Расчет 10% за загр. окр. среды за квартал. Прил.2   | 1151035 |                                        | 2.01000        | 2003         | 0                | 0             | 7700000001 | Иван Иван Иванович | <общий отправитель>  |    |                                     | Расчет 10% за загр. окр. среды за квартал. Прил.2   |
| 9   | <input checked="" type="checkbox"/> | Декларация по налогу на прибыль                     | 1151006 |                                        | 3.00005        | 2006         | 1                | 1             | 0000000000 | Иван Иван Иванович | <общий отправитель>  |    |                                     | Декларация по налогу на прибыль                     |
| 10  |                                     | Декларация по НДС                                   | 1151001 |                                        | 3.00005        | 2006         | 1                | 1             | 0000000000 | Иван Иван Иванович | <общий отправитель>  |    | <input checked="" type="checkbox"/> | Декларация по НДС                                   |
| 11  |                                     | Декларация по НДС (0%)                              | 1151002 |                                        | 3.00003        | 2006         | 1                | 1             | 0000000000 | Иван Иван Иванович | <общий отправитель>  |    | <input checked="" type="checkbox"/> | Декларация по НДС (0%)                              |
| 12  |                                     | Декларация по акцизам                               | 1151003 |                                        | 3.00005        | 2006         | 1                | 1             | 0000000000 | Иван Иван Иванович | <общий отправитель>  |    | <input checked="" type="checkbox"/> | Декларация по акцизам                               |
| 13  |                                     | Декларация по акцизам на алкогольную продукцию      | 1151005 |                                        | 3.00006        | 2006         | 1                | 1             | 0000000000 | Иван Иван Иванович | <общий отправитель>  |    | <input checked="" type="checkbox"/> | Декларация по акцизам на алкогольную продукцию      |
| 14  |                                     | Декларация по акцизам на нефтепродукты              | 1151039 |                                        | 3.00005        | 2006         | 1                | 1             | 0000000000 | Иван Иван Иванович | <общий отправитель>  |    | <input checked="" type="checkbox"/> | Декларация по акцизам на нефтепродукты              |
| 15  |                                     | Декларация по акцизу на минеральное сырье           | 1151040 |                                        | 3.00003        | 2006         | 1                | 1             | 0000000000 | Иван Иван Иванович | <общий отправитель>  |    | <input checked="" type="checkbox"/> | Декларация по акцизу на минеральное сырье           |
| 16  |                                     | Декларация по акцизам на табачные изделия           | 1151074 |                                        | 3.00001        | 2006         | 1                | 1             | 0000000000 | Иван Иван Иванович | <общий отправитель>  |    | <input checked="" type="checkbox"/> | Декларация по акцизам на табачные изделия           |
| 17  |                                     | Декларация по налогу на имущество                   | 1152001 |                                        | 3.00003        | 2006         | 3                | 1             | 0000000000 | Иван Иван Иванович | <общий отправитель>  |    | <input checked="" type="checkbox"/> | Декларация по налогу на имущество                   |

Рис. VI-10. "Формирование файлов в формате ФНС" (фрагмент).





рой находится “мишень”, составленная из концентрических квадратов (см. рис. VI-10 данной главы).

Далее рассмотрим порядок работы с бланком.

### Задача 1




Экспорт отчетности в формате ФНС с помощью бланка “Формирование файлов в формате ФНС”.

#### Действия

1. На панели управления “Отчеты” нажмите кнопку **Экспорт в формат ФНС**.

Откроется бланк “Формирование файлов в формате ФНС” (см. рис. VI-10).



2. Заполните следующие поля:

- **Дата формирования** — указывается дата формирования файлов вручную или с помощью календаря, открывающегося кнопкой , расположенной у правой границы данного поля;
- **Путь выгрузки форм** — указывается путь, по которому будут записаны сформированные файлы вручную или с помощью диалога “Выбор папки”, открывающегося кнопкой , расположенной у правой границы данного поля;
- если отправителем всех файлов является одно и то же лицо, то заполните поля **Фамилия Имя Отчество**, **Должность**, **Телефон** в группе **Отправитель (общий для всех выгружаемых форм)**. Поля заполняются вручную или с помощью картотеки сотрудников, открывающейся кнопкой , расположенной у правой границы поля **Фамилия Имя Отчество**;

При этом поля колонок с реквизитами отправителя в таблице с отчетными формами заполняются текстом — **<общий отправитель>**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если какое либо поле с реквизитами файла изменилось, то обязательно нажмите на кнопку **Обновить список**, в противном случае изменения не отразятся в сформированных файлах.

3. Если требуется, чтобы в списке отображались старые формы, то в группе элементов **Дополнительно** установите флаг **Показывать старые формы**.
4. Отметьте для выгрузки отчетные формы щелчком мыши по полю ввода колонки **Выгружать** или нажатием клавиши **Пробел**.

Отметить все формы для выгрузки можно с помощью кнопки , расположенной в шапке таблице в колонке **Выгружать**, снять выделение — .

5. Задайте первый номер для автоматической нумерации формируемых файлов в колонке **Порядковый номер файла в отчетном году** с.

При этом нумерация файлов в данной колонке начнется с заданного номера, а также автоматически пропишется имя файла в колонке **Имя файла**.

6. Открыть для просмотра и редактирования отчетную форму можно не выходя из бланка. Для этого по строкам с наименованием отчетных форм у правой границы колонки **Наименование формы** размещена кнопка , при нажатии на которую откроется бланк с выбранной отчетной формой.
7. Отредактируйте при необходимости вручную поля колонки **Порядковый номер файла в отчетном году**.
8. Если у отправителя отчетной формы реквизиты отличаются от общих, то отредактируйте их вручную или с помощью картотеки сотрудников, открывающейся кнопкой , расположенной у правой границы поля ввода колонки **Отправитель**;
9. Если файлы формируются для второго формата экспорта отчетности, то необходимо заполнить дополнительные реквизиты в бланке “Дополнительные реквизиты предприятия для МНС (Формат 2)” (см. п. 5.1 данной главы).
10. После заполнения полей для проверки правильности заполнения бланка нажмите на кнопку **Проверить**.

Если проверка прошла успешно, появится сообщение “Проверка прошла успешно. Ошибок нет”.

В случае неуспешной проверки программа укажет отчетную форму, в которой есть ошибка, а также текст ошибки. Например: “Декларация по налогу на прибыль. Необходимо исправить ошибку в имени файла (текст ошибки находится в клетке)”.

11. Для формирования файлов по отмеченным в таблице отчетным формам нажмите на кнопку **Сформировать**.

По окончании формирования файлов появится сообщение “Выгрузка завершена. Сформировано N файл (а/ов)”.

Просмотреть сформированный файл можно не выходя из бланка. Для этого по строкам с наименованием отчетных форм у правой границы колонки **Имя файла** размещена кнопка , при нажатии на которую откроется сформированный файл по выбранной отчетной форме.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Печать и формирование файлов по кнопке **Сформировать** происходит одновременно (см. ниже задачу 2).

### Задача 2

Печать отчетных форм из бланка “Формирование файлов в формате ФНС”.

### Действия

1. Для печати отмеченных по колонке **Выгружать** отчетных форм в группе элементов **Дополнительно** установите флаг **Напечатать отчетные формы**.

При этом станут доступными флаги **Печать всех форм на один принтер и Двухмерный штриховой код**.



2. При установке флага **Печать всех форм на один принтер** будет один раз показан диалог выбора принтера, после чего, все выбранные формы будут напечатаны без дополнительных запросов.

Если данный флаг снят, то диалог выбора принтера будет отображаться для каждой выбранной формы.

3. Если требуется наличие бар-кода на бумажных носителях отчетных форм, то установите флаг **Двухмерный штриховой код**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Наличие бар-кода может быть только у форм отмеченных галочкой в колонке **Возможность печати двухмерных кодов**.

При этом на печатной форме расчета, по правому краю страниц будет отображаться бар-код (Aztec Code), содержащий текстовую и цифровую информацию отчетной формы (см. рис. VI-11).

|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>51050016  | ИНН* <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> | Приложение N 1<br>к Приказу Министерства финансов<br>Российской Федерации<br>от 17 марта 2005г. N 40Н                                    |
|                                                                                                | КПП <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> Стр. <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>                              |                                                       |
| Расчет                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                          |
| авансовых платежей по одному социальному налогу для лиц, производящих выплаты физическим лицам |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                          |
| Вид документа: 1 - первичный, 3 - корректирующий (через дробь номер корректировки)             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                          |
| Отчетный период заполняется:<br>за квартал - 3, за полугодие - 6, за 9 месяцев - 9, за год - 0 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                          |
| Вид документа <input type="text" value="1"/> / <input type="text" value=""/>                   | Отчетный период <input type="text" value="3"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Отчетный год <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> |
| Представляется в                                                                               | ЮАО г. Москвы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Код <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>          |
| (наименование налогового органа)                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                          |
| По месту нахождения (жительства)                                                               | российской организации <input checked="" type="checkbox"/> обособленного подразделения российской организации <input type="checkbox"/> физического лица, не признаваемого индивидуальным предпринимателем <input type="checkbox"/>                                                                                                                        | индивидуального предпринимателя <input type="checkbox"/>                                                                                 |
| По месту осуществления деятельности иностранной организации:                                   | <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                          |
| Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                          |
| (полное наименование организации / Фамилия, имя, отчество физического лица)                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                          |

**Рис. VI-11.** Бар-код (Aztec Code) на печатной форме расчета по ЕСН.

Бар-коды могут располагаться по несколько блоков на странице, но не более трех. Их количество зависит от объема данных отчетной формы, поэтому на последних листах их может и не быть.

4. Флаг **Только печать документов** в установленном состоянии позволяет выводить на печать отмеченные отчетные формы без проверки формирования файлов формата ФНС и двухмерных штриховых кодов.
5. В строке **Всего форм для выгрузки** отображается количество отмеченных отчетных форм по колонке **Выгружать**.
6. Печать отчетных форм производится по нажатию на кнопку **Сформировать**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Печать и формирование файлов по кнопке **Сформировать** происходит одновременно.



## 6.1. Дополнительные реквизиты для второго формата экспорта отчетности

Для экспорта отчетности в второй формат ФНС необходимо заполнить бланк с дополнительными реквизитами — “Дополнительные реквизиты предприятия для МНС (Формат 2)”, который вызывается из бланка “Формирование файлов в формате ФНС” (см. п. 6 данной главы).

### Задача

Заполнение бланка “Дополнительные реквизиты предприятия для МНС (Формат 2)”.

### Действия

1. Находясь в бланке “Формирование файлов в формате ФНС” (см. п. 5 данной главы) нажмите на кнопку **Доп. реквизиты**, расположенную в верхней части бланка.

Открывается бланк “Дополнительные реквизиты предприятия для МНС (Формат 2)” (см. рис. VI-12).

Дополнительные сведения о предприятии

Полное наименование организации или подразделения иностранной организации (полностью, без сокращений)

Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"

|                                           |                           |
|-------------------------------------------|---------------------------|
| Данные свидетельства о постановке на учет | Серия и номер: MA 0000000 |
|                                           | Дата выдачи: 29.01.2002   |

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| ИНН организации (10 знаков) | 7700000001 |
| КПП организации (9 знаков)  | 111111110  |

Категория налогоплательщика:

|    |                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Организации (кроме организаций, занятых в производстве сельхоз. продукции, родовых, семейных общин малочисленных народов Севера) |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                    |                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Адрес, указанный в учредительных документах, и адрес постоянно действующего исполнительного органа | Совпадают: <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                                                                                    | Не совпадают: <input type="checkbox"/>         |

Адрес, указанный в учредительных документах:

643,111222,77,,Москва,,Вавилова,14,2, ...

Дополнительные сведения о сотрудниках

|          | Руководитель | Бухгалтер     | Представитель |
|----------|--------------|---------------|---------------|
| Фамилия  | Иванов ...   | Скварцова ... | Васильев ...  |
| Имя      | Иван         | Ирина         | Андрей        |
| Отчество | Иванович     | Николаевна    | Романович     |

Рис. VI-12. Дополнительные реквизиты для второго формата экспорта отчетности (фрагмент).

Реквизиты организации заполняются автоматически из бланка основной информации при нажатии на кнопку **Сведения из основной информации**.



2. Заполните или отредактируйте при необходимости следующие поля:
  - **Категория налогоплательщика** — выбирается из списка открывающегося двойным щелчком мыши по полю цвета морской волны, расположенному под строкой с наименованием данного поля;
  - В поле **Адрес, указанный в учредительных документах, и адрес постоянно действующего исполнительного органа** отметьте нужную позицию **Совпадает** или **Не совпадает** с помощью клавиши *Пробел*;
  - Адрес, указанный в учредительных документах — указывается вручную или с помощью бланка “Адрес” (см. рис. VI-13);

The screenshot shows a window titled "Адрес" (Address) with a "Выбор адреса" (Address Selection) section. It includes a checkbox for "Ручной ввод адреса" (Manual address input) and a "Закреть" (Close) button. The form contains several input fields with dropdown menus:

|            |          |     |             |     |          |
|------------|----------|-----|-------------|-----|----------|
| Код страны | 643      | ... | Код региона | 77  | ...      |
| Индекс     | 111222   |     | Район       | ... |          |
| Город      | Москва   |     | Нас. пункт  | ... |          |
| Улица      | Вавилова |     | ...         |     |          |
| Дом        | 14       | ... | Корпус      | 2   | Квартира |

Рис. VI-13. Бланк “Адрес”.

В данном бланке все поля заполняются вручную, если установлен флаг **Ручной ввод адреса**. Если данный флаг снят, то поля **Код страны**, **Город**, **Улица**, **Дом**, **Код региона**, **Район** и **Нас пункт** можно заполнить с помощью соответствующего справочника базы адресов России, открывающегося кнопкой **...**, расположенной у правой границы поля ввода вышеперечисленных реквизитов адреса.

- Таблица **Дополнительные сведения о сотрудниках** заполняется с помощью картотеки сотрудников, открывающейся кнопкой **...**, расположенной у правой границы поля ввода по строке **Фамилия** по колонкам **Руководитель**, **Бухгалтер**, **Представитель**. Последовательно выбираются сотрудники из картотеки по каждой колонке. При этом при наличии сведений в карточке сотрудника поля таблицы заполняются автоматически. Отредактировать поля таблицы можно вручную;
- если в реквизитах сотрудника в таблице **Дополнительные сведения о сотрудниках** отсутствует ИНН, то для таких сотрудников заполняется таблица **Дальнейшие сведения** заполняются в том случае, если не указан **ИНН** соответствующего сотрудника.

Все поля данной таблицы заполняются вручную или с помощью соответствующего справочника или календаря, открывающегося кнопкой **...** (при наличии), расположенной у правой границы полей ввода.

3. Для сохранения изменений и закрытия бланка нажмите на кнопку **Закреть**.
4. Если требуется очистить поля бланка, щелкните правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт **Очистка полей**.

## Глава VII

# РАБОТА С ЖУРНАЛАМИ

В данную главу вошли более подробные сведения о работе с табличным, текстовым и картотечным журналами хозяйственных операций.

### 1. Работа с табличным журналом

В табличном журнале хозяйственные операции (проводки и типовые операции) представлены в виде таблицы.




Одним из отличий табличного журнала от текстового является возможность работы с ним одновременно нескольких пользователей в сети.

| Дата      | Сумма        | Операция | Содержание                   | Раздел  |
|-----------|--------------|----------|------------------------------|---------|
| 31.12.... | 50'000.00    | 50 00    | Деньги в кассе               | Остатки |
| 31.12.... | 450'000.0000 | 51 00    | Деньги на расчетном счете    | Остатки |
| 31.12.... | 21'750.71    | 20 00    | Незавершенное производство   | Остатки |
| 31.12.... | 86'425.00    | 60 00    | Долг                         | Остатки |
| 31.12.... | 900'000.00   | 00 60    | Долг                         | Остатки |
| 31.12.... | 1'000'000.00 | 00 80    | Уставной фонд                | Остатки |
| 03.01.... | 100'000.00   | 51 66    | Получен кредит               | Остатки |
| 31.01.... | 101'392.96   | 20 26    | Перенос на готовую продукцию | Остатки |
| 31.01.... | 40'859.28    | 20 25    | Перенос на готовую продукцию | Остатки |
| 31.01.... | 70'000.00    | 90.2 20  | Ремонт ОС на продажу         | Остатки |
| 31.01.... | 2'320.00     | 90.2 20  | Износ ОС на продажу          | Остатки |
| 31.01.... | 10'000.00    | 90.2 20  | % по кредиту на продажу      | Остатки |
| 31.01.... | 1'160.00     | 44 20    | Корректировка                | Остатки |
| 31.01.... | 1'800.00     | 90.2 26  | Корректировка                | Остатки |

| Аналитика | Наименование | Количество | Ед. изм. |
|-----------|--------------|------------|----------|
| К.Ю.00003 | 000 "Тройка" |            |          |

Рис. VII-1. Табличный журнал. Раздел “Остатки”.

По команде **Табличный журнал** (инструментальная кнопка ) на экране открывается окно табличного журнала (см. рис. VII-1), состоящее из трех частей:

- таблицы хозяйственных операций;
- таблицы аналитического учета;
- таблицы количественного учета (для проводки) или таблицы параметров (для типовой операции).



Третья таблица меняет свой вид в зависимости от того, какая из записей первой таблицы является текущей. Если текущая запись соответствует проводке, то это будет таблица количественного учета, а если типовой операции — таблица параметров.

Каждая строка любой из перечисленных таблиц представляет собой *запись*, элементом которой является *поле*.

Запись таблицы хозяйственных операций содержит следующие поля:

- *Дата* — дата совершения операции;
- *Сумма* — денежная сумма;
- *Валюта* — название валюты;
- *Операция* — название операции или дебет и кредит проводки;
- *Содержание* — комментарий операции;
- *Кол. аналитика* — аналитический признак, по которому ведется количественный учет;
- *Количество* — количественная сумма;
- *Ед. изм.* — наименование единицы измерения;
- *Раздел* — имя раздела табличного журнала (задается пользователем для удобства сортировки и фильтрации записей в журнале);
- *Приоритет* — определяет порядок обработки записей;
- *Закрытие* — регулирует право доступа, позволяющее редактировать текущую запись (вставлять, удалять, модифицировать);
- *Создана* — указывается имя пользователя, создавшего запись;
- *Модифицирована* — указывается имя пользователя, модифицировавшего запись.



Набор полей, видимых в таблице хозяйственных операций, можно менять с помощью диалога “Настройки табличного журнала” (см. п. 1.3.1).

Запись таблицы аналитического учета состоит из полей:

- *Аналитика* — аналитический признак дебета, кредита или всей проводки;
- *Наименование* — наименование аналитического признака.

Запись таблицы количественного учета содержит поля:

- *Количество* — количественная сумма;
- *Ед. изм.* — наименование единицы измерения.

Запись таблицы параметров типовой операции состоит из полей:

- *Параметр* — название параметра;
- *Значение* — значение параметра.






При желании пользователь может оставить на экране только таблицу хозяйственных операций. Для этого нужно щелкнуть правой кнопкой мыши в области табличного журнала и в появившемся контекстном меню снять флаг **Дополнительная информация**.

В диалоге “Настройки табличного журнала” можно задать список выводимых разделов табличного журнала, а также установить значения параметров по умолчанию (см. пп. 1.3.2, 1.3.3).

Первоначально записи в табличном журнале упорядочены в хронологическом порядке, т.е. по дате, внутри каждой даты — по разделу, внутри раздела — по порядку регистрации хозяйственной операции. С помощью *сортировки* можно упорядочить перечень хозяйственных операций по заданному полю (см. п. 1.2).





Для отбора из всего списка тех хозяйственных операций, которые требуют анализа или корректировки, существуют *фильтры* по дате, сумме или их совокупности (см. п. 1.2).

Запись табличного журнала может находиться в различных состояниях, которые отражаются на *индикаторе*, расположенном в первом поле записи:

| Индикатор                                                                           | Состояние записи            | Действие, приводящее к данному состоянию                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|    | <i>Выделенная</i>           | Выделение нескольких записей                                       |
|    | <i>Текущая</i>              | Выделение одного из полей записи                                   |
|   | <i>Выделенная и текущая</i> | Щелчок мышью по индикатору (или нажатие клавиш <i>Shift+↑(↓)</i> ) |
|  | <i>Редактируемая</i>        | Редактирование записи                                              |
|  | <i>Пустая</i>               | Вставка пустой записи                                              |

*Выделение записей* осуществляется щелчком мыши по индикаторам нужных записей при нажатой клавише *Shift* или *Ctrl* либо одновременным нажатием клавиш *Shift+↑(↓)*.

Продемонстрируем, как будет выглядеть первая запись табличного журнала в различных состояниях:

|                                                                                     |            |           |    |    |                |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----|----|----------------|---------|
|  | 31.12.2003 | 50'000.00 | 50 | 00 | Деньги в кассе | Остатки |
|  | 31.12.2003 | 50'000.00 | 50 | 00 | Деньги в кассе | Остатки |
|  | 31.12.2003 | 50'000.00 | 50 | 00 | Деньги в кассе | Остатки |
|  | 31.12.2003 | 50'000.00 | 50 | 00 | Деньги в кассе | Остатки |



Если в одном из полей записи (по умолчанию, во втором) установлен *флаг* [X], то эта запись не будет учитываться при обработке журнала, например:

|  |   |            |           |    |    |                |         |
|--|---|------------|-----------|----|----|----------------|---------|
|  | X | 31.12.2003 | 50'000.00 | 50 | 00 | Деньги в кассе | Остатки |
|--|---|------------|-----------|----|----|----------------|---------|

Установить/снять флаг можно щелчком мыши по второму полю записи.

Перемещение по табличному журналу осуществляется с помощью мыши и клавиатуры (*стрелки, PgUp, PgDn, Home, End*), а также с помощью команд навигатора (*см. гл. VIII*). При переходе к новой строке таблицы хозяйственных операций две другие таблицы автоматически обновляются. Для перехода между окнами используются мышь или клавиши *Tab, Shift+Tab*.

Кроме этого, в табличном журнале возможен *переход к записи по метке* (*Ctrl+Q<цифра>*), установленной с помощью комбинации клавиш *Ctrl+K<цифра>*.

С помощью команды **Подсчитать сумму** (клавиша *Ctrl+KZ*) можно рассчитать общую сумму проводок и типовых операций выделенных записей табличного журнала.

Первоначально табличный журнал пуст. Для его заполнения (т.е. ввода хозяйственных операций) следует воспользоваться рекомендациями *п. 1.1*.

| Команда          | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|------------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Подсчитать сумму |               |                 |              |                  | <i>Ctrl+KZ</i>  |
| Табличный журнал |               | Пост. панель    | Журнал       |                  |                 |

## 1.1. Редактирование табличного журнала

Редактирование табличного журнала сводится к вводу и модификации хозяйственных операций. При этом осуществляется контроль правильности введенной или модифицированной операции.

*Вести хозяйственную операцию* можно несколькими способами.

### 1 способ

Этот способ аналогичен вводу хозяйственной операции в текстовом журнале: выполните команду **Ввод проводки** (инструментальная кнопка ) или **Ввод операции** (инструментальная кнопка ). В появившемся диалоге заполните поля ввода и установите необходимые флаги и переключатели.



## 2 способ

Вводить хозяйственную операцию можно с помощью всплывающего меню. Щелкните правой кнопкой мыши в области таблицы хозяйственных операций и в появившемся меню выберите пункт **Ввод | Проводки** или **Ввод | Операции**. Далее поступайте как в первом способе.

## 3 способ

Данный способ аналогичен предыдущему и позволяет вводить операции в разные места журнала. Если операция вводится текущей датой, щелкните правой кнопкой мыши в области таблицы хозяйственных операций и в появившемся меню выберите пункт **Ввод | Добавить**. Если операция вставляется с датой, отличной от текущей, установите курсор на место вставки (т.е. на запись, перед которой будет произведена вставка), а затем по правой кнопке мыши вызовите всплывающее меню и выберите пункт **Ввод | Вставить**. В обоих случаях вставляется пустая запись, но с разными датами. Некоторые поля записи будут заполнены значениями по умолчанию. Далее следует работать с записью в режиме непосредственного ввода (см. ниже).



## 4 способ

Установите курсор на последнюю запись таблицы хозяйственных операций (*запись не должна быть пустой!*) и нажмите клавишу  $\downarrow$  или *Ins*. Появится пустая запись, часть полей которой будет заполнена значениями по умолчанию. Остальные поля можно заполнить вручную в режиме непосредственного ввода или воспользоваться командами **Ввод проводки** (инструментальная кнопка ) или **Ввод операции** (инструментальная кнопка )

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Введенная проводка (операция) вставляется в табличный журнал в порядке, установленном фильтром, а при отсутствии фильтра — в хронологическом порядке (см. п. 1.2).

Для *непосредственного ввода хозяйственной операции* необходимо:

- сделать *активным* поле для редактирования: для этого нужно щелкнуть по нему мышью или установить на него курсор с помощью *стрелок/Tab/Home* и нажать *Enter*;
- ввести значение в активное поле.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При заполнении активного поля рекомендуется выбирать значение из списка, открываемого либо по кнопке обзора , либо по кнопке предистории , расположенных в конце поля. В случае ввода даты по кнопке обзора открывается календарь для выбора текущей или иной даты.

Для *модификации хозяйственной операции* необходимо установить курсор на нужную запись, вызвать по правой кнопке всплывающее меню и выбрать в нем пункт **Правка | Модифицировать**. Далее в появившемся диалоге нужно заполнить поля ввода и установить необходимые флаги и переключатели (см. п. 5). Можно воспользоваться другим способом модификации — непосредственно в таблице журнала, как при вводе операции.



Кроме перечисленных действий с записями табличного журнала можно выполнять общие команды редактирования:

- удаление записи;
- перемещение записи в другое место журнала с новой датой;
- копирование записи.

Для выполнения перечисленных команд нужно сначала *выделить запись*: щелкнуть мышью по индикатору или нажать комбинацию клавиш *Shift+↑(↓)*. Далее следует щелкнуть правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать пункт **Правка**.

*Удаление записи* осуществляется выбором подпункта **Удалить запись** (более простой способ — нажать клавишу *Del*).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При удалении записи из таблицы хозяйственных операций происходит автоматическое удаление связанных с ней записей таблиц аналитики и параметров.

Для *перемещения записи* следует:

- выбрать подпункт **Вырезать**;
- выделить запись, которая будет заменена;
- вызвать всплывающее меню по правой кнопке мыши и выбрать пункт **Правка**, подпункт **Вставить из кармана**.

При *копировании записи* нужно выбрать подпункт **Копировать**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При выполнении команд перемещения и копирования модифицированная запись всегда будет помещаться в то место таблицы, которое соответствует хронологии.

*Добавление аналитического признака* в таблицу аналитики или *единицы измерения* в таблицу количественного учета выполняется следующим образом: установить курсор на последнюю запись таблицы и нажать клавишу *↓* или *Ins*. Другой способ добавления записей в указанные таблицы — с помощью команды **Добавить**, которую можно выполнить из всплывающего по правой кнопке мыши меню. В этом же меню находятся команды **Удалить** и **Модифицировать**, предназначенные, соответственно, для *удаления и модификации записей* в указанных таблицах.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** В таблице параметров типовой операции можно редактировать только значения параметров.





Команда **Сторнировать** позволяет сторнировать выбранную проводку или типовую операцию в табличном журнале. При выборе данной команды появляется диалог ввода новой проводки или типовой операции с информацией из текущей проводки или типовой операции, но с текущей датой и изменённой суммой на обратную.

С помощью команды **Предыстория записи** (*Ctrl+H*) можно посмотреть историю изменений текущей записи табличного журнала, пред-



ставляющую собой текстовый файл, который можно при необходимости откорректировать и сохранить под любым именем.

Выполненные в табличном журнале изменения отменяются командой навигатора **✗ Отменить изменения** и в случае ответа **Нет** на запрос о сохранении.

| Команда            | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Ввод операции      |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | <i>Alt+W</i>    |
| Ввод проводки      |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | <i>Alt+D</i>    |
| Отменить изменения |  | Бланк           |              |                  |                 |
| Предыстория записи |  |                 |              |                  | <i>Ctrl+H</i>   |

## 1.2. Сортировка и фильтрация записей в табличном журнале

*Сортировка* позволяет упорядочить перечень хозяйственных операций по заданному полю (по дате, сумме, валюте, счету и др.). По умолчанию, записи расположены по датам, т.е. в хронологическом порядке. При одинаковых значениях поля упорядочивания сортировка производится в порядке ввода хозяйственных операций.

Для сортировки журнала по заданному полю следует дважды щелкнуть мышью по его заголовку в “шапке” таблицы.



**ЗАМЕЧАНИЕ.** При работе с табличными журналами, расположенными в СУБД Cache' существует ограничение на сортировку по строковому полю. Сортировка осуществляется не по полным строковым полям, а только по их части. При этом длина сортируемой части строковых полей тем меньше, чем больше полей сортировки.



*Фильтры* предназначены для отбора из всего списка тех хозяйственных операций, которые требуют анализа или корректировки, и представляют собой совокупность условий отбора. Существует возможность устанавливать фильтры по дате, сумме, разделу, а также по произвольному логическому выражению. Можно отбирать по нескольким фильтрам одновременно.

Как для установки, так и для отмены фильтров служит контекстное меню, вызываемое по щелчку правой кнопки мыши в области таблицы хозяйственных операций.



### Фильтр по дате

Для установки *фильтра по дате* следует вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Фильтр | по Дате**. При этом открывается диалоговое окно, в котором нужно выбрать период из выпадающего списка **Период** или задать диапазон дат **Начальная дата** и **Конечная дата**.

Для выбора периода нажмите на кнопку , расположенную справа от поля **Период** и выберите нужный вариант из предложенных: **Сегодня**, **Вчера**, **Текущая неделя**, **Текущий месяц**, **Прошлый месяц**, **Текущий квартал**, **Текущий год** или **Произвольный**. При выборе варианта **Произвольный** следует задать начальную и конечную дату периода в соответствующих полях. Даты можно вводить вручную (с помощью клавиатуры) или с помощью встроенного календаря, открывающегося при нажатии на кнопку , расположенной справа от поля ввода даты.

При вводе дат возможны следующие варианты.

а) Если заданы оба параметра диапазона, то формируется условие отбора

Начальная дата <= Дата <= Конечная дата

Например, если *Начальная дата* = 01.01.99 и *Конечная дата* = 31.03.99, то в журнале останутся хозяйственные операции, датированные с 01.01.99 по 31.03.99 включительно.

б) Если задан только параметр **Начальная дата**, то формируется условие отбора

Дата >= Начальная дата

Например, если *Начальная дата* = 01.04.99, то в журнале останутся хозяйственные операции, начиная с 01.04.99.

в) Если задан только параметр **Конечная дата**, то формируется условие отбора

Дата <= Конечная дата

Например, если *Конечная дата* = 31.03.99, то в журнале останутся хозяйственные операции по 31.03.99 включительно.

Для подтверждения ввода фильтра по дате следует нажать кнопку диалога **Установить**.

### Фильтр по сумме

Для установки *фильтра по сумме* следует вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Фильтр | по Сумме**. При этом открывается диалоговое окно, в котором нужно задать диапазон сумм **От** и **До**.

Сумма в виде числа вводится с клавиатуры; одновременно осуществляется контроль правильности синтаксиса ввода числа.

При вводе сумм возможны следующие варианты.

а) Если заданы оба параметра диапазона, то формируется условие отбора

Сумма От <= Сумма <= Сумма До

Например, если *Сумма От* = 100000 и *Сумма До* = 500000, то в журнале останутся хозяйственные операции, суммы которых — от 100000 до 500000.

б) Если задан только параметр *От*, то формируется условие отбора  
Сумма >= Сумма От

Например, если *Сумма От* = 100000, то в журнале останутся хозяйственные операции, суммы которых больше или равны 100000.

в) Если задан только параметр *До*, то формируется условие отбора  
Сумма <= Сумма До

Например, если *Сумма До* = 500000, то в журнале останутся хозяйственные операции, суммы которых меньше или равны 500000.

Для подтверждения ввода фильтра по сумме следует нажать кнопку диалога **Установить**.

### Фильтр по выражению

Для установки *фильтра по выражению* следует вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Фильтр | по Выражению**. При этом открывается диалоговое окно (см. рис. VII-2).

Формирование условий для фильтра

УСЛОВИЕ 1

20'.DEBET)<>0) AND (POS('70'.CREDIT)<>0) AND (POS('ЗАРПЛ.НАЧИСЛ\_ЗАРПЛАТЫ'.Операция)

Дата  
от 01.01.2003 до 01.07.2003 ...

Сумма  
от 4000 до 10000 ... Подстрока

Дебет  
подстрока 20 ... Интервал

Кредит  
подстрока 70 ... Интервал

Операция  
подстрока ЗАРПЛ.НАЧИСЛ\_ЗАРПЛАТЫ ...

Содержание  
подстрока

Аналитика  
подстрока Ф.0001 ...

Установить

Отмена

Помощь

Удалить

Рис. VII-2. Диалог задания фильтра по выражению


Для установки фильтра с помощью открывшегося диалога задайте одно или несколько условных выражений, связанных между собой отношением И:

- на дату;





- на сумму;
- на дебет;
- на кредит;
- на операцию;
- на содержание;
- на аналитику.

Для каждого условного выражения имеется свое поле ввода. Для даты, суммы, дебета и кредита могут быть два варианта ввода: в виде интервала или в виде подстроки. В зависимости от варианта ввода, следует щелкнуть мышью по кнопке **Подстрока/Интервал**, расположенной справа от поля ввода, чтобы она изменила свое название на нужное. При этом поля ввода поменяют свой внешний вид. Для варианта “Интервал” будет отображаться два поля ввода значений: **от** и **до**. Для варианта “Подстрока” будет отображаться одно поле ввода, в котором задается последовательность символов, отвечающая формату ввода конкретного условия (например, при вводе условия на дату последовательность символов должна состоять только из цифр и точек).

**СОВЕТ.** При вводе условий во избежание синтаксических ошибок рекомендуем пользоваться кнопками обзора  для выбора значений из списков.

Допускается заполнение только нужных полей.

Перемещение по полям осуществляется мышью или клавишами *Tab* (вперед) и *Shift+Tab* (назад).

После задания хотя бы одного условия в правой части диалогового окна появляется кнопка **ИЛИ**. Это означает, что можно задать еще одно условное выражение, которое будет соединено с первым отношением **ИЛИ**. Можно определить несколько таких условий. Каждое из них будет задаваться в своем диалоговом окне. Для перехода от окна к окну можно пользоваться кнопками диалога  (вперед) и  (назад), расположенными в левом нижнем углу диалогового окна.

Удаление условия, введенного в одном диалоговом окне, осуществляется нажатием кнопки диалога **Удалить**.

Подтверждение ввода всех условий происходит нажатием кнопки **Установить**.

**Пример:**

Для логического выражения

{ ( 1000 < Сумма < 10000 ) И ( Операция = “Д60.К51” ) } ИЛИ  
 { ( 01.01.98 <= Дата <= 25.10.98 ) И ( Сумма > 2000 ) }

требуется заполнить поля в двух диалоговых окнах следующим образом:

1 окно

Сумма:  
 от: 1000  
 до: 10000

Операция: Д60.К51

Для перехода ко второму окну следует нажать кнопку **ИЛИ**.

2 окно

Дата:

от: 01.01.98

до: 25.10.98

Сумма:

от: 2000

Для снятия фильтров нужно щелкнуть правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выбрать пункт **Фильтр**, подпункт **без Фильтра**.

Фильтры в табличном журнале можно также устанавливать с помощью диалога “Настройки табличного журнала” (см. след. раздел).

### 1.3. Настройка параметров табличного журнала

Внешний вид табличного журнала может быть настроен пользователем в соответствии с его потребностями.

Для отключения таблиц аналитики, количества и параметров нужно вызвать контекстное меню по правой кнопке мыши и снять флаг **Дополнительная информация**.

Кроме того, пользователь может настраивать:



- столбцы;
- разделы;
- значения по умолчанию.

Для этого следует выполнить команду **Настройка табличного журнала** (меню **Настройки**) или вызвать по правой кнопке контекстное меню и выбрать в нем пункт **Настройка табличного журнала**. При этом откроется трехстраничное диалоговое окно (см. рис. VII-3а, VII-3б, VII-3в).

При добавлении новой записи в табличный журнал ее можно вставлять как в конец журнала, так и перед текущей записью. Для реализации первого варианта в диалоге настройки табличного журнала следует установить флаг **Добавлять новую запись в конец журнала**.

В табличном журнале отредактированные записи можно сохранять как с подтверждением, так и без него. Для этого используется флаг **Использовать режим отказа от изменений**. При снятом флаге изменения в табличный журнал вносятся после перехода на новую запись. Если флаг установлен и были выполнены команды **Сохранить все** (меню **Файл**), **Обработать** или **Обработать все** (меню **Журнал**), то изменения сохраняются без запроса. В остальных случаях изменения в табличный журнал не будут внесены до тех пор, пока это не будет подтверждено пользователем явно:



- при закрытии окна;
- после выполнения команды навигатора  **Подтвердить изменения**;
- при начале групповых изменений (при загрузке из текстового журнала, при удалении группы записей, после выполнения команды навигатора  **Удалить все записи**);
- при вставке раскрытой операции в журнал.

При работе в сети рекомендуется снять флаг **Использовать режим отказа от изменений**, чтобы вносимые в табличный журнал изменения сразу были доступны другим пользователям.

Флаг **Добавлять новую проводку с подтверждением** по умолчанию отключен. Если его установить, то перед вводом проводки или типовой операции в табличный журнал будет выводиться диалог подтверждения с возможностью отказа.

В диалоге “Настройки табличного журнала” есть поле **Фильтр**, в которое вводится логическое выражение для отображения в окне табличного журнала нужных записей.

В выражении, задающем фильтр, могут использоваться стандартные функции, логические операции (**И/And**, **Или/Or**) и поля табличного журнала, перечисленные ниже.

#### Поля общего назначения

**X** : Логич — если значение поля равно “ИСТИНА”, то запись является комментарием и не участвует в обработке данных;

**Дата** : Дата — дата операции;

**Содержание** : Строка — комментарий хозяйственной операции;



**ClosedModFob** : Логич — если значение поля равно “ЛОЖЬ”, то запись могут редактировать все пользователи, иначе — запись могут редактировать только те пользователи, в схеме доступа которых указано это право. Если пользователь при редактировании изменяет данное поле записи на *ClosedModFob=TRUE* или вставляет запись с *ClosedModFob=TRUE* (да же если у пользователя нет данного права), то после закрытия транзакции данная запись закрывается для редактирования всем пользователям. Снова открыть на редактирование данную запись может только администратор сервера (см. Главу 4 Руководства администратора сервера).



**CreateUser** : Строка — имя пользователя, создавшего запись;

**ModifiedUser** : Строка — имя пользователя, модифицировавшего запись.

#### Поля, связанные с суммой

**Сумма** : Строка — сумма в виде выражения;

**BalSum** : Число — сумма проводки в рублях;

*ValSum* : Число — сумма проводки в валюте;

*Валюта* : Строка — имя (идентификатор) валюты;

*HasBalSum* : Логич — если значение поля равно "ИСТИНА", то в проводке указано две суммы, иначе — одна;

*IsBalFirst* : Логич — если значение поля равно "ИСТИНА", то первая сумма задана в рублях, иначе в иностранной валюте.

Поля, связанные с количественным учетом

*Количество* : Строка — количественная сумма;

*КолАналитика* : Строка — количественная аналитика;

*ЕдИзм* : Строка — имя единицы измерения.

Поля, связанные с операцией

*Операция* : Строка — имя типовой операции или счета проводки;

*Debet* : Строка — счетом дебета;

*Credit* : Строка — счетом кредита;

*Аналитика* : Строка — аналитическими признаками операции/проводки;

*Параметры* : Строка — параметрами типовой операции.

Если в проводке задана одна сумма, то в поле *Сумма* указывается сумма в виде строки (например, для суммы, заданной в виде выражения), а в поле *ValSum* — числовое значение суммы.

Если в проводке задано две суммы, то в поле *BalSum* указывается сумма в рублях, в поле *ValSum* — сумма в валюте, в поле *Сумма* — одна из двух сумм в зависимости от значения поля *IsBalFirst*.

Приведем примеры фильтров, введенных в диалоге "Настройки табличного журнала":

| Фильтр                                 | Назначение фильтра                                        |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| (Pos("Ф.",Аналитика))                  | Поиск операций с любыми сотрудниками (физическими лицами) |
| (ВключаетПризнак("ПОСТ.01",Аналитика)) | Поиск операций с конкретным поставщиком                   |
| (Debet='44')                           | Поиск проводок с дебетом 44                               |
| (Debet='44')И(Credit='41')             | Поиск проводок с дебетом 44 и кредитом 41                 |
| (не X)                                 | Не отображать записи, являющиеся комментарием             |
| (HasBalSum)                            | Отображать проводки только с двумя суммами                |
| (Валюта='USD')                         | Найти проводки только с USD                               |
| (Debet='')                             | Поиск только типовых операций, без проводок               |



| Команда                      | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|------------------------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Настройка табличного журнала |               |                 | Настройки    |                  |                 |
| Обработать                   |               | Пост. панель    | Журнал       |                  | F9              |
| Обработать все               |               |                 | Журнал       |                  |                 |
| Подтвердить изменения        |               | Бланк           |              |                  |                 |
| Сохранить все                |               |                 | Файл         |                  | Shift+F2        |
| Удалить все записи           |               | Картотека       |              |                  |                 |

### 1.3.1. Настройка столбцов

Первая страница диалога настройки табличного журнала с закладкой “Столбцы” (см. рис. VII-3а) позволяет выполнить следующие действия:

- настроить таблицу хозяйственных операций таким образом, чтобы одни столбцы были “видимыми”, а другие — “невидимыми”;
- изменить ширину и порядок столбцов в каждой из таблиц журнала;
- изменить шрифт в табличном журнале.

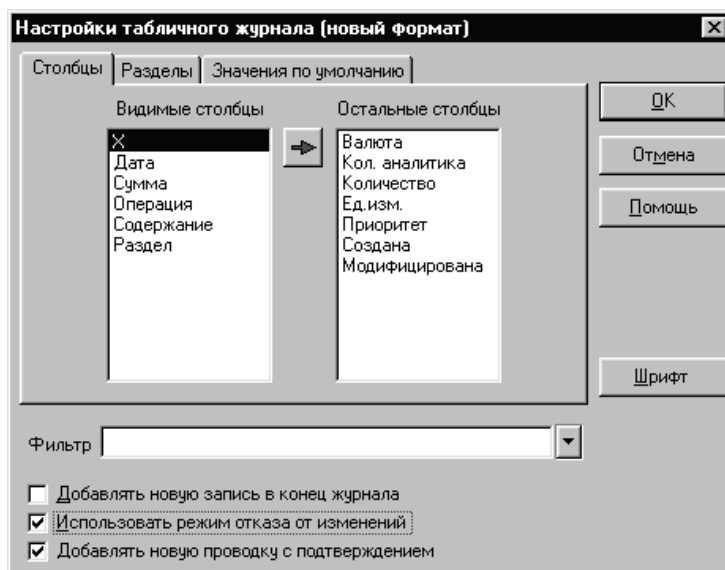


Рис. VII-3а. Диалог настройки столбцов табличного журнала.



Окно содержит два списка: **Видимые столбцы** и **Остальные столбцы**. Для перемещения полей из одного списка в другой нужно сначала выделить поле (или поля) в одном из списков, а затем нажать на кнопку-стрелку, принимающую вид  $\Rightarrow$  или  $\Leftarrow$  в зависимости от того, в левом или правом списке находится выделенное поле. С помощью мыши или комбинации клавиш *Shift+стрелки* можно выделить подряд несколько полей и сразу перенести их из одного списка в другой. Для выделения полей, идущих не подряд, нужно нажать клавишу *Ctrl* и, не отпуская ее, щелкать мышью по нужным полям.

Другой способ перемещения полей из левого списка в правый — с помощью метода “drag&drop” (т.е. “подцепить и перетащить”). Для этого требуется установить указатель на нужное поле, нажать левую кнопку мыши, затем, не отпуская ее, “перетащить” поле в другое место и отпустить кнопку.

Для изменения порядка следования видимых полей в таблице хозяйственных операций следует также воспользоваться методом “drag&drop”.

Изменять ширину и порядок столбцов в каждой из таблиц журнала можно с помощью комбинаций клавиш:

- Ctrl*+ $\rightarrow$  или *Ctrl*+ $\leftarrow$  — сдвигают столбец с текущим полем вправо или влево;
- Shift*+ $\rightarrow$  или *Shift*+ $\leftarrow$  — увеличивают или уменьшают ширину столбца с текущим полем.

Ширину столбца можно увеличить (уменьшить) и другим способом:

- поместите указатель на границу между наименованиями полей в шапке таблицы;
- нажмите левую кнопку мыши (при этом указатель примет форму  $\left\| \right\| \rightarrow$ ) и, не отпуская ее, передвиньте границу вправо или влево;
- отпустите кнопку мыши — граница зафиксирована в новом месте.

Для изменения шрифта полей столбца следует нажать кнопку диалога **Шрифт**. При этом откроется стандартное окно выбора характеристик шрифта (гарнитура, начертание, размер, цвет). После выбора характеристик нужно нажать кнопку **ОК**.

Для закрепления выбранных настроек требуется нажать кнопку диалога **ОК**.

### 1.3.2. Настройка разделов

Вторая страница диалога настройки табличного журнала, открываемая по закладке “Разделы” (см. рис. VII-3б), содержит список разделов табличного журнала и в основном служит для ввода новых и удаления существующих разделов (кроме модификации **Сетевая**).

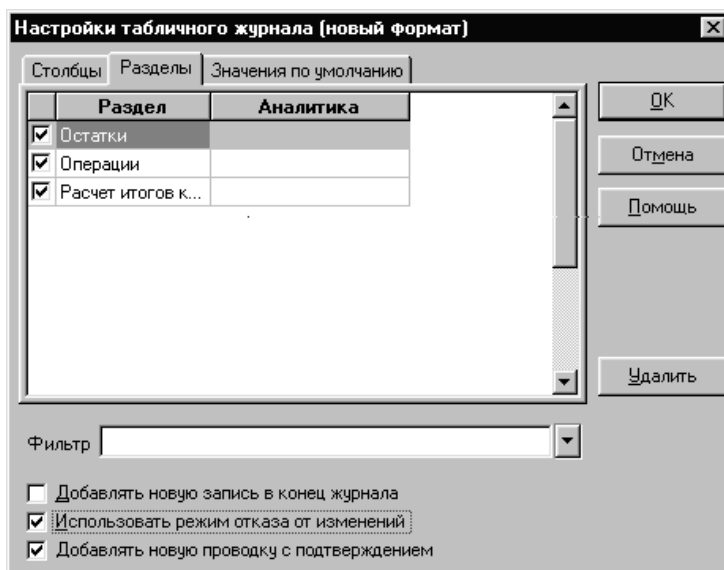


Рис. VII-36. Диалог настройки разделов табличного журнала.

В этом диалоге также можно *вести аналитику* для раздела, т.е. задать аналитические признаки, которые будут приписаны всем проводкам данного раздела. Для этого следует установить курсор в поле аналитики раздела и нажать клавишу *Enter*. В правой части поля появится кнопка обзора для выбора аналитических признаков из списка-дерева. Признаки перечисляются в поле аналитики через пробелы.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** *Аналитика для раздела* на настоящий момент до конца не реализована.

Для *добавления нового раздела* необходимо описать его в плане бухгалтерии в директиве РАЗДЕЛ.

Для *удаления раздела* следует установить на него указатель (с помощью мыши или клавиатуры) и нажать кнопку диалога **Удалить** или клавишу *Del*.

**ВНИМАНИЕ!** После удаления раздела все записи таблицы хозяйственных операций данного раздела будут также удалены.

Существует возможность отбирать из всего перечня разделов *отображаемые*, и тогда в таблицу хозяйственных операций будут включаться только операции заданных разделов. Для этого необходимо слева от имени нужного раздела в диалоге настройки установить флаг. По умолчанию, все разделы являются отображаемыми.

Для закрепления настройки разделов требуется нажать кнопку диалога **ОК**.

### 1.3.3. Настройка значений по умолчанию

Табличный журнал можно настроить таким образом, чтобы ввод однотипных хозяйственных операций был сведен к минимальному количеству действий. Например, при выдаче товара со склада достаточно ввести только сумму и количество — остальные параметры установятся по умолчанию.

Для установки значений параметров по умолчанию следует открыть диалоговую страницу “Значения по умолчанию” с помощью соответствующей закладки (см. рис. VII-3в).

The screenshot shows a dialog box titled "Настройки табличного журнала (новый формат)". It has three tabs: "Столбцы", "Разделы", and "Значения по умолчанию", with the last one selected. The dialog contains several input fields and checkboxes:

- Дата:** A text box containing "31.01.04" and a small calendar icon to its right.
- Сумма:** A text box containing "0.00".
- Операция:** A text box that is currently empty.
- Комментарий:** A larger text box that is currently empty.
- Аналитических признаков:** A text box containing the number "0".
- Параметров:** A text box containing the number "0".
- Фильтр:** A dropdown menu that is currently empty.
- Checkboxes:**
  - Добавлять новую запись в конец журнала
  - Использовать режим отказа от изменений
  - Добавлять новую проводку с подтверждением

On the right side of the dialog, there are several buttons: "ОК", "Отмена", "Помощь", "Очистить все", and "Взять текущую".

Рис. VII-3в. Диалог настройки значений по умолчанию табличного журнала.

Перечислим параметры, для которых можно задать значения по умолчанию:

- дата;
- сумма;
- операция;
- комментарий;
- число аналитических признаков;
- число параметров типовой операции.

При открытии диалоговой страницы в ней содержатся последние значения параметров по умолчанию. Для очистки полей нужно нажать кнопку **Очистить все** (в поле даты при этом помещается




значение текущей даты). Далее можно ввести новые значения для даты, суммы и комментария (*рекомендуем воспользоваться кнопками обзора для выбора значений из списков и календаря*).

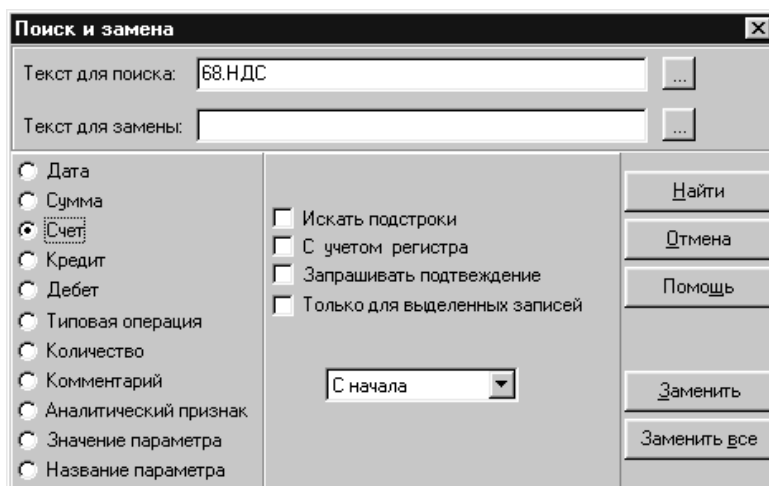
При нажатии кнопки диалога **Взять текущую** в качестве значений по умолчанию будут взяты значения параметров текущей хозяйственной операции (т.е. той записи журнала, которой соответствует текущее поле).

**ВНИМАНИЕ!** Поля имени операции, числа аналитических признаков и параметров типовой операции могут быть изменены только автоматически при нажатии кнопки **Взять текущую**.

Для закрепления выбранных параметров следует нажать кнопку диалога **ОК**.

## 1.4. Поиск и замена в табличном журнале

Для осуществления поиска и замены в табличном журнале используется команда **Поиск** (инструментальная кнопка ). При этом открывается диалоговое окно, изображенное на *рис. VII-4*.



*Рис. VII-4.* Поиск и замена в табличном журнале.

Поиск и замена выполняются для заданного с помощью переключателя поля, например, для даты, суммы, комментария и т.п.

В поле ввода **Текст для поиска** вводится искомый текст, в поле ввода **Текст для замены** — заменяемый текст. При заполнении большинства полей можно воспользоваться кнопками обзора.

Если установлен флаг **Искать подстроки**, то будут искаться только подстроки, иначе — полные слова или выражения, в которых присутствует искомый текст.


При снятом флаге **С учетом регистра** верхний и нижний регистры не различаются.

При установленном флаге **Запрашивать подтверждение** перед каждой заменой будет запрашиваться подтверждение.

Установка флага **Только для выделенных записей** позволяет осуществлять поиск/замену только в выделенных записях табличного журнала.

Выполнение поиска начинается после нажатия кнопки диалога **Найти**.

Для выполнения групповой замены следует нажать кнопку **Заменить все**, при одинарной замене — кнопку **Заменить**.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Поиск   |  | Пост. панель    | Правка       |                  | <i>Ctrl+S</i>   |

## 2. Работа с текстовым журналом

*Текстовый журнал* представляет собой текстовый файл с расширением JUR и содержит предложения, которые можно разделить на следующие группы:

- комментарии;
- даты;
- проводки;
- типовые операции;
- особые предложения.

Формальный синтаксис предложений текстового журнала *см. в Руководстве программиста*, а в данном Руководстве мы ограничимся общим описанием.

### 2.1. Ввод комментария

*Комментарии* служат для пояснения записей в журнале и представляют собой строки, начинающиеся двумя минусами и содержащие произвольный текст.




Мы рекомендуем начинать журнал комментарием, отражающим название журнала, например:

-- Остатки за 2002 год

Ввод комментария осуществляется с помощью текстового редактора в соответствующее место журнала.

## 2.2. Ввод даты

Прежде чем регистрировать в журнале проводку или операцию, необходимо в журнал ввести *дату*. Она должна быть написана с первой позиции строки. Текущая (системная) дата вводится командой **Вставить дату** (*Ctrl+Z*). При этом строка с датой вставляется *перед* строкой, в которой находится курсор.

Если требуется ввести хозяйственную операцию другим числом, наберите дату вручную или введите дату из календаря командой **Календарь** (инструментальная кнопка )

Даты должны иметь формат:

ДД.ММ.ГГ или ДД.ММ.ГГГГ,

где: ДД — обозначение дня в диапазоне 01..31;

ММ — обозначение месяца в диапазоне 01..12;

ГГ или ГГГГ — две последние цифры года или год полностью.



Примеры дат в журнале:

31.12.02

12.04.2002

**ВНИМАНИЕ!** В пределах одного текстового журнала даты должны быть упорядочены.

В следующей за датой строке записывается проводка или типовая операция.

| Команда       | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Вставить дату |  |                 |              |                  | <i>Ctrl+Z</i>   |
| Календарь     |  | Пост. панель    |              | Бланк            | <i>Alt+F</i>    |

## 2.3. Правила записи проводки

*Проводка* — это элементарная хозяйственная операция, которая регистрирует перевод денег с одного счета на другой. Простейшая проводка содержит:

- сумму денег;
- дебетуемый счет;
- кредитуемый счет.

Более сложная проводка может дополнительно содержать:

- коды аналитического учета (аналитические признаки);
- информацию по количественному учету.

Приводим упрощенный синтаксис записи проводки в журнале (полный синтаксис см. в *Руководстве программиста*).

### 1) Проводка в базовой (национальной) валюте:

: Сумма Дебет Кредит {Признаки} -- Комментарий

### 2) Проводка в иностранной валюте:

: Сумма^Валюта Дебет Кредит {Признаки} -- Комментарий

### 3) Проводка в базовой и иностранной валютах:

: СуммаБаз : Сумма^Валюта Дебет Кредит {Признаки} -- Комментарий

Символ “:” в начале строки говорит о том, что эта строка содержит хозяйственную операцию — проводку или типовую операцию.

*Сумма* — сумма в базовой (национальной) или иностранной валюте.

*Валюта* (для мультивалютного учета) — имя (идентификатор) валюты, задается после суммы через знак “^”. Для базовой валюты допускается не указывать ее имя.

*Дебет и кредит* — дебетуемый и кредитуемый счета.

*Признаки* (необязательный параметр) — перечень аналитических признаков проводки, разделенных пробелами, с указанием количественных сумм:

Знак Признак : Кол\_сумма

Знак “+”/“-” позволяет отнести признак к дебету/кредиту проводки. Если знак опущен, то признак относится к проводке в целом.

*Признак* — идентификатор аналитического признака.

*Кол\_сумма* — количественная сумма (только для признаков из справочника с количественным учетом).

*Комментарий* (необязательный параметр) — содержание проводки, может располагаться после символов “--” или отсутствовать.



### Примеры:

- 1) : 50000 71 50 {Ф.001} -- выдано на хоз. расходы Рогачеву И.П.
- 2) : 300^USD 60 52 {+К.ПОСТ.001} -- оплата поставщику
- 3) : 9391^USD : 42964694 52 76 {-К.ДИК.001} -- зачисл. банком на счет

Вводить проводку в журнал можно как вручную (с помощью средств текстового редактора), так и в диалоговом режиме (с помощью диалогов ввода проводки и типовой операции). Последний способ предпочтительнее, т.к. при диалоговом вводе программа проверяет проводку на корректность.

Проводка считается записанной корректно, если выполняются перечисленные ниже условия.

- 1) Счет дебета и счет кредита корреспондируют.
- 2) В проводке нет признаков из аналитических справочников с одинаковой ролью (кроме случаев, когда один относится к дебету, а другой — к кредиту).
- 3) Если аналитический справочник обязателен для счета дебета или счета кредита, то нужно обязательно указать признак из него. Для обязательных справочников с одинаковой ролью требуется указать признак только одного из справочников.
- 4) Аналитические признаки справочников с количественным учетом могут употребляться в проводке, только если справочник обязателен для счета дебета или счета кредита.
- 5) Количественная сумма может появляться только после признака из аналитического справочника с количественным учетом.

Далее рассмотрим ручной способ ввода проводки поэлементно.

## 2.3.1. Сумма проводки

Параметр *Сумма* должен обязательно присутствовать в проводке.

Приведем пример проводки с одной суммой в базовой (национальной) валюте:

- : 50000 71 50 {Ф.001} -- выдано на хоз. расходы Рогачеву И.П.

Если задана только сумма в иностранной валюте, то сумма в базовой валюте вычисляется из нее по текущему курсу на день совершения хозяйственной операции, а сумма в твердом эквиваленте (в твердой валюте, в минимальных зарплатах и т.п.) вычисляется из суммы в базовой валюте, например:

- : 9200.00^USD 60 52 {+К.ПОСТ.002} -- оплата поставщику

Если суммы в базовой и иностранной валютах не связаны фиксированным курсом, то в проводке они задаются вместе, например:

- : 240000 : 80^DEM 52 76 -- перечислено на валютный счет



Сумма в твердом эквиваленте формируется на основе той суммы, которая указана первой. Если первой была указана базовая сумма, то сумма в твердом эквиваленте вычисляется делением базовой суммы на коэффициент пересчета. Если первой была указана валютная сумма, то она сначала приводится к базовой по текущему курсу, а затем делится на коэффициент пересчета.

Сумма проводки может быть задана в виде конкретного числа, при этом рубли от копеек (доллары от центов и т.п.) отделяются символом, заданном в “Языках и стандартах” Панели управления Windows. Например, если задана точка, то суммы будут записываться в следующем виде:

3.62  
129770.51

Сумму можно задавать с помощью выражений, например:

3.62+4.12  
21.88%50.00  
1000\*28/(100+28)

Полный синтаксис выражений, вычисляющих суммы, приведен в *Руководстве программиста*.

Сумму можно также задавать в виде *остатка* или *оборота* по счету, группе счетов или по проводкам, помеченным определенными аналитическими признаками. Для этого используются следующие стандартные функции:

- ОСТ** — вычисление остатка на дату текущей проводки;  
**ОСТАТОК** — вычисление остатка на указанную дату;  
**ОБО** — вычисление оборота от указанной даты до даты текущей проводки;  
**ОБОРОТ** — вычисление оборота за период, заданный двумя датами.

Обязательным параметром этих функций является *условие отбора проводок* (см. Приложение 5):

УслСчет УслВал { УслАнал }

- где: **УслСчет** — условие отбора счетов;  
**УслВал** — условие отбора валют (отделяется от условия отбора счетов апострофом);  
**УслАнал** — условие отбора аналитических признаков (задается в фигурных скобках).

Простейшее условие отбора проводок — это имя (идентификатор) счета.

Примеры:

ОСТ(51) -- остаток 51 счета на момент проведения операции  
ОСТАТОК("46", 01.04.02) -- остаток 46 счета на 01.04.02  
ОБО(20{П1}, 01.04.02) -- оборот 20 счета по подразделению П. 1 от



-- 01.04.02 до момента проведения операции  
 ОБОРОТ("20{П1}", 01.04.02, 01.07.02) -- оборот 20 счета по подразделению  
 -- П.1 за второй квартал 2002 года

В приведенных примерах оперируют полные остатки и обороты счетов. Значения этих функций положительны, если остаток или оборот дебетовые, и отрицательны, если они кредитовые.

Для получения дебетового или кредитового остатка или оборота используются функции ДЕБ и КРЕ соответственно.

**Примеры:**

ДЕБ(ОСТ(51))  
 КРЕ(ОСТ(46))

Значения функций ДЕБ и КРЕ всегда неотрицательны.

Если необходимо вычислить остаток (оборот) в валюте, в количестве или в твердом эквиваленте, то необходимо использовать дополнительный параметр, указанный через запятую, например:

ОСТ(52USD) -- остаток на счете 52 в долларах США  
 ОСТ(52USD, "") -- остаток на счете 52 в долларах США, рассчитанный в  
 -- базовой валюте (т.е. в руб)  
 ДЕБ(ОСТ(41{Тов.Шильдики}, "КОЛ")) -- дебетовый остаток на счете 41 по  
 -- признаку Тов.Шильдики в количественной сумме  
 ОБО(80!, 01.01.2002, "Тв") -- оборот по счету 80 (со всеми субсчетами),  
 -- рассчитанный в твердой валюте с начала 2002 г.  
 -- (здесь "Тв" - имя твердой валюты)

Кроме этого, для задания суммы можно использовать функцию ЕСЛИ, которая позволяет вычислять арифметические выражения по заданному условию.

Описание функций Турбо Бухгалтера *см. в Справочнике по программе.*

## 2.3.2. Валюта проводки

Если проводка является валютной, то после суммы нужно обязательно указать имя (идентификатор) валюты, например:

: 2581.12~USD 52 76 {К.КЛИЕНТ.001} -- зачислено банком на счет

Рублевая сумма валютной проводки рассчитывается по формуле пересчета, записанной в разделе ВАЛЮТЫ файла Units.lis (*см. Приложение 1*), умножением на коэффициент пересчета, взятый на день проводки. Значение курса пересчета берется из файла с общими переменными (*см. гл. IV*).

### 2.3.3. Аналитические признаки проводки

Наличие в проводке аналитических признаков необязательно, но если они используются, то могут приписываться как отдельно дебету и кредиту, так и всей проводке в целом. Признаки указываются в фигурных скобках после счетов проводки и разделяются пробелами.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если в проводке используется аналитический признак, то он обязательно должен быть предварительно занесен в список аналитических признаков (см. гл. III).

Если аналитический справочник обязателен для счета дебета, счета кредита или всей проводки, то нужно обязательно указать признак из него. Для обязательных справочников с одинаковой ролью следует указать признак только одного из справочников.

Использование в одной проводке признаков из справочников с одинаковой ролью возможно, только если эти признаки приписаны разным счетам (один — к счету дебета, другой — к счету кредита).

Если признак относится только к дебету/кредиту проводки, то в списке признаков перед именем признака указывается знак “+”/“-”. В случае, когда признак относится к проводке в целом, знак опускается.

**СОВЕТ.** Для упрощения условий отбора при составлении отчетов мы рекомендуем пользоваться раздельной аналитикой только в случае необходимости ввода в одной проводке двух признаков из одного аналитического справочника.

Примеры:

|               |    |    |                         |                                                           |
|---------------|----|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| : 200^USD     | 76 | 50 | {+К. КЛИЕНТ. 002}       | -- оплата услуг                                           |
| : 2011.00^USD | 41 | 60 | {-К. ПОСТ. 001}         | -- оприходование товара                                   |
| : 2800000     | 76 | 51 | {СФН. 003 К. ПОСТ. 007} | -- получено в кассу за<br>-- проведение работ по договору |

### 2.3.4. Отображение данных по количественному учету

Если для проводки является обязательным аналитический справочник с количественным учетом, то после признака проводки через двоеточие указывается количественная сумма:

|          |    |                                    |                 |
|----------|----|------------------------------------|-----------------|
| : 300 51 | 76 | {К. КЛИЕНТ. 002 ТМЦ. ТОВ. 005: 20} | -- оплата услуг |
|----------|----|------------------------------------|-----------------|

**ЗАМЕЧАНИЕ.** В проводке может быть только один признак с количественным учетом.



## 2.4. Вызов типовых операций в текстовом журнале

Вызов *типовой операции* в текстовом журнале записывается следующим образом:

: Сумма^Валюта Имя\_операции Список\_параметров {Признаки} -- Комментарий

Признаком типовой операции, как и проводки, служит *двоеточие* в первой позиции строки.

*Валюта, Список\_параметров, Признаки и Комментарий* — необязательные параметры.

После двоеточия обязательно должна быть указана *Сумма*. Правила записи суммы типовой операции аналогичны правилам записи суммы проводки (см. п. 2.3.1). Как правило, сумма типовой операции задается числом.

*Имя\_операции* — имя операции в справочнике типовых операций.

*Валюта* и *Комментарий* типовой операции аналогичны валюте и комментарию проводки.

*Список\_параметров* типовой операции — это перечисленные через пробел параметры типовой операции. Каждому параметру после знака равенства приписывается его фактическое значение.

В качестве фактических параметров могут использоваться полные имена счета, валюты, аналитического признака, удовлетворяющих условию отбора из ограничения на параметр. В случае аналитического признака из имени операции можно опустить имя справочника или группы, при этом имя параметра будет начинаться с точки, например:

```
: 1000.00 К60.Д10 КОНТРАГЕНТ=.00005 МАТЕРИАЛ=.МАТ.01 СДЕЛКА=.00001.00026
      КОЛИЧ=10 -- Оприходование досок 10 куб. м
```

В данном примере рассматривается вызов типовой операции **К60.Д10** (оприходование материала), где в качестве фактических параметров указываются неполные имена аналитических признаков, начинающиеся с точки: “.00005” (имя справочника **К** опущено), “.МАТ.01” (имя справочника **ТМЦ** опущено) и “.00001.00026” (имя справочника **СФП** опущено). Такая упрощенная запись возможна, если в качестве типа параметра указано имя аналитического справочника.

Также можно задать пустой аргумент, если это не запрещено ограничением.

В отличие от ввода проводки, когда аналитика может быть приписана как проводке в целом, так и отдельно дебету и кредиту проводки, при вызове типовой операции аналитические признаки могут быть приписаны только всей операции. В признаках операции недопустимы знаки “+”, “-” и количественные суммы.

В приведенном примере типовая операция записана в журнале *в свернутом виде*. Эта же операция *в развернутом виде* записывается следующим образом:

: 833.33 10 60 {К.00005 СФП.00001.00026 ТМЦ.МАТ.01:10}  
-- Приходование досок 10 куб. м  
: 166.67 19.3 60 {К.00005 СФП.00001.00026}  
-- Приходование досок 10 куб. м (учет НДС)

Как и при вводе проводки, типовую операцию можно вводить в текстовый журнал вручную (с помощью средств текстового редактора) и в диалоговом режиме (с помощью диалога ввода типовой операции). Последний способ предпочтительнее, т.к. при диалоговом вводе программа проверяет операцию на корректность.

## 2.5. Аналитические признаки журнала

В самом начале текстового журнала (до первой хозяйственной операции) можно записать предложение ПРИЗНАК(И) для задания аналитических признаков, которые должны быть приписаны ко всем операциям данного журнала.

Предложение записывается следующим образом: после ключевого слова ПРИЗНАК(И) указываются один или несколько аналитических признаков, разделенных пробелами, например:

ПРИЗНАКИ Пост.1, Ф.Сидоров, Пок.Ю, Мат.25

...

-- текст журнала

...

## 3. Экспорт текстового журнала в табличный и табличного в текстовый

Существует возможность экспорта хозяйственных операций из текстового журнала в табличный и наоборот.

Для загрузки информации *из текстового журнала в табличный* нужно, находясь в окне табличного журнала, щелкнуть правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать пункт **Из текстового журнала**. В открывшемся диалоге следует выбрать нужный текстовый журнал и нажать кнопку **Открыть**. Выбранный журнал откроется в окне редактирования, а операции из него будут загружены в табличный журнал.

Записи табличного журнала, сформированные из текстового, помещаются в один раздел.

Для экспорта операций *из табличного журнала в текстовый* требуется при открытом табличном журнале щелкнуть правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать пункт **В текстовый журнал**. В открывшемся диалоге следует задать имя текстового журнала (по умолчанию, предлагается имя табличного) и нажать кнопку **Сохра-**



нить. В результате будет сформирован текстовый файл-журнал с операциями из табличного журнала.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При экспорте текстового журнала в табличный текстовый журнал не должен быть открыт в окне редактирования.

## 4. Настройка формата хозяйственной операции

При вводе проводки (типовой операции) в диалоговом режиме формируются соответствующие ей строки как в табличном, так и в текстовом журнале. С помощью команды **Формат операции** (меню **Настройки**) можно определить формат этих строк в *текстовом* журнале. Выполнение данной команды активизирует диалог, изображенный на *рис. VII-5*.

В данном диалоге требуется задать позиции написания параметров проводки в текстовом журнале, в том числе:

- расстояние в символах от начала строки до имени валюты;
- расстояние в символах от начала строки до имени операции;
- расстояние в символах от начала строки до имени счета кредита;
- расстояние в символах от начала строки до аналитики.

При установленном флаге **Разделение триад в суммах журнала** тройки цифр в денежных суммах будут разделяться апострофом.

**Формат операции**

Расстояния в символах -

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| От начала строки до имени валюты:        | 16 |
| От начала строки до имени операции:      | 20 |
| От начала строки до имени счета кредита: | 26 |
| От начала строки до аналитики:           | 34 |

Разделение триад в суммах журнала  
 Выделять отрицательные суммы красным цветом  
 Обязательное указание базовой валюты  
 Вывод базовой валюты  
 Использование комментария к операции  
 Предлагать и связанную аналитику

Выбор    Отмена    Помощь

*Рис. VII-5.* Настройка формата операции

Установка флага **Выделять отрицательные суммы красным цветом** позволяет выделять отрицательные суммы в журналах красным цветом.

Установленный флаг **Обязательное указание базовой валюты** показывает, что при компиляции журналов будет проверяться наличие базовой валюты во всех операциях и проводках. Снятие флага приводит к принудительной обработке журналов хозяйственных операций.

При установленном флаге **Вывод базовой валюты** в проводке, введенной с помощью диалога ввода проводки, будет указываться наименование базовой валюты после суммы. По умолчанию, наименование базовой валюты в хозяйственной операции не пишется. Данный флаг устанавливается автоматически при установке флага **Обязательное указание базовой валюты**.


Флаг **Использование комментария к операции** по умолчанию установлен. При снятом флаге получается выигрыш в объеме используемого ОЗУ и быстродействии, но после обработки журнала информация о комментариях к проводкам и операциям не будет показана в отчетах и в бланках при работе с процедурами и функциями доступа к отчетам.

Установленный флаг **Предлагать и связанную аналитику** означает, что при вводе проводки в диалоговом режиме автоматически предлагаются не только обязательные признаки (для которых существует обязательная связь с введенными счетами), но и связанные.

Введенные настройки запоминаются программой при нажатии кнопки диалога **Выбор**.

С помощью команды **Модифицировать все** (меню **Журнал**) можно привести все проводки/ типовые операции *текстового* журнала, открытого в окне редактирования, к стандартному виду. При этом все расстояния между параметрами операций будут соответствовать расстояниям, заданным в диалоге “**Формат операции**”. Кроме того, если в данном диалоге был установлен флаг **Вывод базовой валюты**, то выполнение команды **Модифицировать все** приведет к расстановке наименований валют после базовых сумм во всех проводках/ типовых операциях текстового журнала.


**ЗАМЕЧАНИЕ.** С помощью команды **Модифицировать все** также можно привести к стандартному виду журналы версий 4 и 5, если их синтаксис не противоречит синтаксису версии 6.


| Команда            | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Модифицировать все |                                                                                     |                 | Журнал       |                  |                 |
| Формат операции    |  |                 | Настройки    |                  |                 |



## 5. Модификация проводки и типовой операции

Типовые операции и проводки, записанные в журнале, можно корректировать как вручную, т.е. в текстовом редакторе, так и с помощью удобных диалогов модификации, аналогичных диалогам их ввода в журнал. Использование диалогов для коррекции операций избавляет от необходимости следить за их форматом.


Находясь в журнале хозяйственных операций (табличном или текстовом), подведите курсор к строке с типовой операцией или проводкой и выполните команду **Модифицировать** (инструментальная кнопка ) . На экране появится диалоговое окно для ввода типовой операции или проводки с заполненными из журнала значениями параметров. Далее поступайте как при вводе типовой операции или проводки.

| Команда        | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Модифицировать |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | F11             |

## 6. Раскрытие проводки и типовой операции

*Раскрытие проводки* означает, что в нее подставляются все конкретные значения и вычисляются суммы.

*Раскрытие типовой операции* осуществляется в два этапа: сначала типовая операция “разворачивается”, т.е. записывается в виде последовательности проводок, а затем происходит раскрытие проводок.

Для раскрытия проводки или типовой операции в журнале установите курсор в соответствующую строку и выполните команду **Раскрыть** (инструментальная кнопка ) .

В случае раскрытия проводки открывается диалог “Раскрытие проводки строка <...>”, где вместо “...” будет стоять номер строки с заданной проводкой (см. рис. VII-6а).

При раскрытии типовой операции открывается диалог “Раскрытие - “Имя типовой операции”” (см. рис. VII-6б).

Если установлен флаг **Полное раскрытие**, то раскрытие типовой операции или проводки происходит как в итоговом журнале (см. гл. IV). При этом проводки с нулевыми суммами не показываются. При снятом флаге происходит блочное раскрытие, т.е. показывается набор проводок, входящих в типовую операцию.



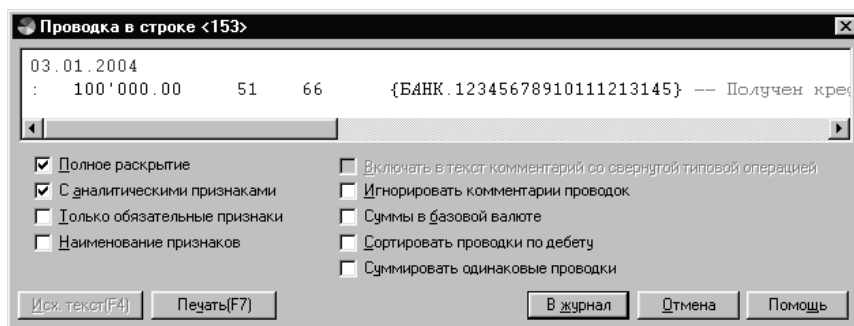


Рис. VII-6а. Раскрытие проводки

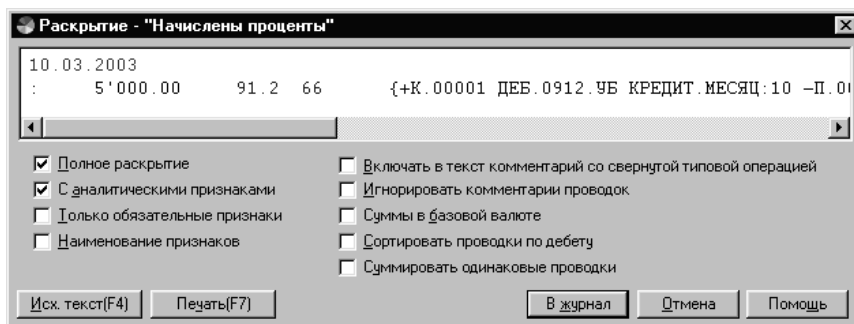


Рис. VII-6б. Раскрытие типовой операции

Флаг **С аналитическими признаками** регулирует показ всех признаков проводки и доступен, если выбран вариант **Полное раскрытие**.

Если при этом также установить флаг **Только обязательные признаки**, то будет выводиться не вся, а только обязательная аналитика.

Если установлен флаг **Наименование признаков**, то выводятся не имена аналитических признаков, а их наименования в кавычках. В случае отсутствия у признака наименования при установленном флаге будет выдаваться его имя.

При установленном флаге **Включать в текст комментарий со свернутой типовой операцией** свернутая операция будет вставлена в текст в виде комментария.

Флаги **Сортировать проводки по дебету**, **Игнорировать комментарии проводок** и **Суммы в базовой валюте** действуют только в случае полного раскрытия. При установленном флаге **Сортировать проводки по дебету** проводки упорядочиваются по дебету, а для одинаковых счетов дебета — по счетам кредита и далее — по аналитическим признакам. Если флаг **Суммы в базовой валюте** установлен, то проводки в иностранной валюте пересчитываются в рубли.



Установка флага **Суммировать одинаковые проводки** позволяет выводить в диалоговом окне сводные проводки. Если комментарии в исходных проводках различны, то комментарием сводной проводки будет “Сводная проводка”.

При нажатии кнопки **Исходный текст** открывается окно редактирования перечня типовых операций в том месте, где находится описание соответствующей типовой операции.

При раскрытии проводки флаг **Включать в текст комментариев со свернутой типовой операцией** и кнопка **Исходный текст** являются недоступными.

Кнопка **Печать (F7)** позволяет распечатать раскрытые хозяйственные операции.

При нажатии кнопки **В журнал** происходит вставка развернутой типовой операции или проводки в журнал.


| Команда  | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Раскрыть |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | F12             |

## 7. Создание новых журналов и удаление старых

### Задача

Добавление новых журналов хозяйственных операций к уже существующим

### Действия

1. Выполните команду **Открыть журнал** (инструментальная кнопка ).
2. Нажмите кнопку **Добавить**.
3. Введите имя журнала или раздела и комментарий к нему.
4. Выберите вид журнала — текстовый, табличный или журнал-картошка, включив соответствующий переключатель.
5. Нажмите кнопку **Добавить**.

После перекомпиляции новый журнал будет добавлен в список журналов.

Для *удаления журнала* из бухгалтерии следует выбрать нужный журнал в списке и нажать кнопку **Удалить** (*удаление выполняется только после подтверждения!*).

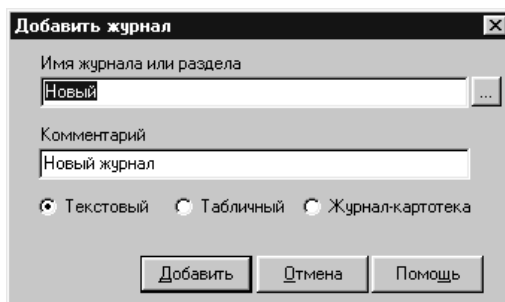



Рис. VII-7. Добавление журнала.

|                |                                                                                   |                 |              |                  |                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда        | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
| Открыть журнал |  | Пост. панель    | Журнал       |                  |                 |

## 8. Работа с журналом-карточкой

### Определение

*Журнал-карточка* — это карточка с установленным фильтром, которая может быть обработана как журнал хозяйственных операций для получения отчетов произвольной формы.

Журналы-карточки обеспечивают ввод информации “от документа”, на основании которого формируется хозяйственная операция. В отличие от текстовых и табличных журналов они жестко связаны с первичными документами, т.е. изменения в документе сразу же отражаются в журнале-карточке.

В журнале-карточке записям соответствуют типовые операции. Связи между наименованиями полей карточечных записей и параметрами типовых операций описываются в файле с расширением JDF, имеющем следующую структуру.

В первой строке после ключевого слова **КАРТОТЕКА (CARDFILE)** описывается имя карточки и параметры:

КАРТОТЕКА ИмяКарточки(ДатаОпер, ПриоритетОпер, Фильтр)

где: *ДатаОпер* — имя поля карточки с датой проведения операции;

*ПриоритетОпер* — приоритет операции (задает порядок обработки записей карточки) — необязательный параметр;

*Фильтр* — строка-фильтр, по которому производится отбор записей карточки (синтаксис фильтра карточки см. в гл. VIII) — обязательный параметр.



**ЗАМЕЧАНИЕ.** Заданный в \*.JDF-файле фильтр является фиксированным для картотеки и будет автоматически отображаться в поле **Фиксированная часть фильтра** в диалоге “Установка фильтра” (см. п. 9 Главы VIII), а также в строке состояния журнала-картотеки будет подсвечен индикатор **Фикс. ф.** Включить/отключить фиксированную часть фильтра можно с помощью двойного щелчка мышью по индикатору **Фикс. ф.** или установкой/снятием флага **Фиксированная часть фильтра** в диалоге “Установка фильтра” (см. п. 9 Главы VIII).

Первые два параметра являются полями картотеки.

Во второй и последующих строках задаются имена типовых операций-обработчиков данной картотеки.

### Задача

Пример описания журнала-картотеки “Приход товара”

### Действия

1. Выполните команду **Открыть журнал** (инструментальная кнопка ).

На экране откроется список журналов (см. рис. VII-8).

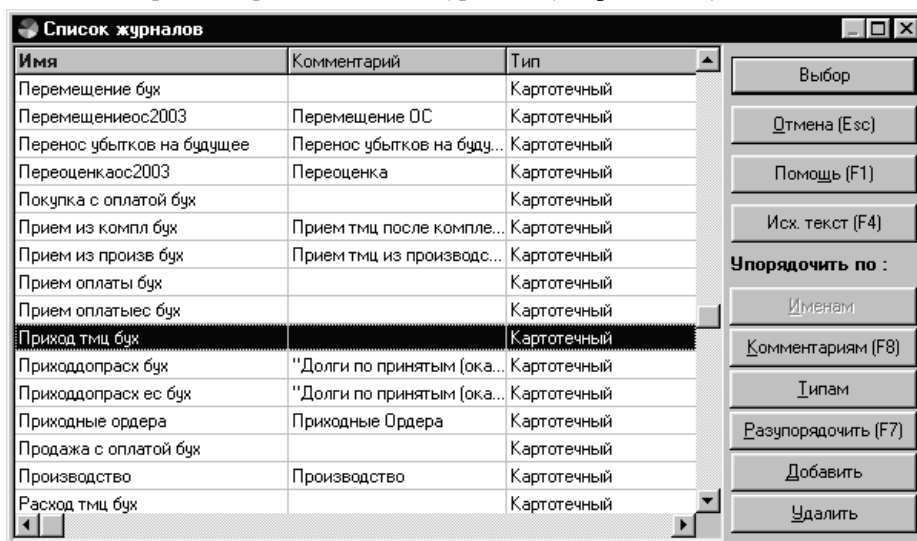


Рис. VII-8. Список журналов.

2. Выберите журнал-картотеку “Приход товара.jdf” и нажмите кнопку **Исх. текст (F4)** или клавишу *F4*.

На экране откроется окно редактирования с файлом “Приход товара.jdf”:

КАРТОТЕКА ДВИЖЕНИЕРЕСУРСОВБУХ(ДАТОПЕР, , "ТипСоб=3 и ПРОВОДИТЬ И ЭтоПрием и не ЭтоВозврат")

Провод : РАБ. ТССБух. Приход. ПриходСв

ПОЗИЦИИ : РАБ. ТССБух. Приход. Приход

где:

*ДвижениеРесурсовБух* — имя картотеки;

*ДАТОПЕР* — имя поля картотеки с датой проведения операции;

*ТипСоб=З И ПРОВОДИТЬ И ЭтоПрием и не ЭтоВозврат* — фильтр, по которому производится отбор записей картотеки: отбираются записи с ТипСоб=З (т.е. операция прихода ТМЦ), значением поля ПРОВОДИТЬ=ИСТИНА (т.е. проводить операцию), значением поля ЭтоПрием=ИСТИНА и значением поля ЭтоВозврат=ЛЮЖЬ;

*Провод и Позиции* — имя подтаблиц картотеки *ДвижениеРесурсовБух*, которые обрабатываются с помощью указанных через двоеточие соответствующих типовых операций;

*РАБ.ТССБух.Приход.ПриходСв* и *РАБ.ТССБух.Приход.Приход* — имя типовых операций, обрабатывающих картотеку *ДвижениеРесурсовБух*.



Таким образом, по каждому проведенному платежному документу Турбо Бухгалтером будет автоматически проводиться операция, т.е. генерироваться проводки. При редактировании записей картотеки содержимое проводок также будет автоматически меняться.

В дальнейшем такую картотеку можно воспринимать как совокупность свернутых типовых операций.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Параметры типовых операций-обработчиков картотеки должны совпадать по именам с полями обрабатываемой картотеки.

В журнале-картотеке любую запись можно раскрыть, т.е. посмотреть, какие проводки сформированы по соответствующему документу. Для этого следует установить курсор на нужную запись и выполнить команду **Раскрыть** (горячая клавиша *F12*).

Примеры раскрытия записей в журнале-картотеке приведены в *гл. IV* (формирование приходного и расходного ордеров) и *V* (сверка по реализационным и внереализационным операциям).

| Команда        | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Открыть журнал |  | Пост. панель    | Журнал       |                  |                 |
| Раскрыть       |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | <i>F12</i>      |



## Глава VIII

# РАБОТА С БЛАНКАМИ И КАРТОТЕКАМИ

### 1. Общие сведения о бланках и картотеках

Первичные и отчетные документы в Турбо Бухгалтере формируются с помощью *бланков*.

В комплект поставки Турбо Бухгалтера входит стандартный набор бланков первичных документов и форм отчетности, которые своевременно обновляются разработчиками программы в соответствии с действующим законодательством.

Поставляемые бланки делятся на следующие группы:

- бланк с основной информацией;
- карточки со справочной информацией;
- бланки первичных документов;
- бланки типовых форм отчетности.

Вся информация о реквизитах предприятия (наименование, ИНН, юридический адрес, телефоны, ФИО руководителя и бухгалтера, коды для статистической отчетности и т.д.) заносится в *бланк с основной информацией*, из которого она в дальнейшем попадает в другие бланки. Данный бланк изображен на *рис. III-2*.

*Карточки* предназначены для ввода справочных данных, которые используются при аналитическом учете. К ним относятся следующие бланки: “Карточка контрагента”, “Карточка ТМЦ” и др. Эти карточки представлены на *рис. III-3в, III-15*.

*Бланки первичных документов* используются в повседневной работе предприятия. К ним относятся такие бланки, как платежное поручение, приходный и расходный ордера, счета, накладные и т.п. Бланки приходного и расходного ордеров изображены на *рис. IV-4, IV-6*.

*Бланки типовых форм отчетности* применяются для формирования финансовых отчетов: Баланс и приложения к нему, расчеты по налогам, статистические отчеты, отчеты в фонды и др. Некоторые из них подробно рассмотрены в *гл. VI*.

Пользователь может изменить форму любого бланка, откорректировать или ввести свои формулы для расчета показателей, а также добавить новые бланки к уже имеющимся. Для этого предназначен *визуальный редактор шаблонов бланков* (см. *Главу XIII Руководства программиста*).

Все бланки представляют собой электронные формы с полями, которые могут заполняться как автоматически программой (например, бланк “Бухгалтерский баланс”), так и вручную. Работа с наиболее распространенными бланками описана в гл. III—VI. Подробнее о заполнении бланков см. в п. 4 данной главы.

Заполненный бланк представляет собой готовый документ, который можно при необходимости распечатать на принтере (см. гл. IX).

Большинство первичных документов после заполнения могут быть сразу же зарегистрированы в журнале хозяйственных операций — так реализуется принцип работы “от документа” (см. гл. IV).

Документы (заполненные бланки) в виде записей хранятся в картотеках, которые представляют собой таблицы данных с удобными средствами просмотра и редактирования. Таблицы картотек объединяются в базы данных. С картотеками вы могли познакомиться в гл. III (см. рис. III-3а, III-4а).

В следующих разделах рассмотрим подробнее основные принципы работы с бланками и картотеками.

Прежде всего остановимся на моделях бланков.

## 2. Модели бланков

*Моделью бланка* называется способ его описания на внутреннем языке Turbo Бухгалтера для задания внешнего вида и функциональных свойств бланка. Под этим термином понимают всю совокупность средств и приемов, позволяющих создать эффективно работающий бланк.

Turbo Бухгалтер 6 поддерживает две альтернативные модели бланков:

- традиционная, т.е. бланк без шаблона (используется в предыдущих версиях);
- бланк на шаблоне.

*Традиционная модель бланка* опирается на возможности предыдущих версий программы и основана на описании бланка в виде текста с возможностью его модификации текстовым редактором. Описание бланка хранится в текстовом файле с произвольным именем и расширением BLN или GRU. Традиционная модель является достаточно простым и эффективным способом описания бланка, но она не позволяет полноценно использовать некоторые возможности Windows.

*Модель бланка на шаблоне* использует принцип отдельного описания внешнего вида бланка (т.е. шаблона) и его функциональной части. Шаблон формируется с помощью визуального редактора бланков (см. Главу XIII Руководства программиста) и по своему внешнему виду напоминает электронную таблицу. В нем реализованы



многие возможности пользовательского интерфейса системы Windows, а сам процесс разработки нового бланка при этом значительно упрощается и автоматизируется. Шаблон хранится в двоичном файле с расширением TPL, а его функциональная часть — в текстовом файле с расширением BLN. *Оба эти файла должны иметь одно и то же имя, которое считается именем бланка.*

Бланки на шаблонах могут являться формами просмотра картотек. Такие бланки называются *редакторами картотек* (см. п. 11.1).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** В последующих версиях программы модель бланка без шаблона поддерживаться не будет, поэтому рекомендуем создавать новые бланки с использованием шаблонов.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Все описанное далее в этой главе относится к *бланкам на шаблонах*.

### 3. Группы бланков

Для удобства работы с бланками их рекомендуется группировать по назначению и размещать соответствующие файлы \*.bln и \*.tpl в разных каталогах. Такие каталоги называются *папками бланков* и описываются в плане бухгалтерии с помощью директивы ПАПКИ\_БЛАНКОВ (BLANKS\_FOLDERS), например:

```

ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Библиотека -- Библиотека процедур и функций
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Справочники -- Справочная информация
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Справочники\Адреса -- Справочники базы адресов
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Первичка -- Первичные документы
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Первичка\Банк -- Банковские документы
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Первичка\Касса -- Кассовые документы
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Первичка\Счета -- Счета
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Первичка\Разное -- Прочие первичные документы
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Командировки\Бланки -- Учет командировочных
...

```

Подробное описание директив плана бухгалтерии см. в *Приложении 6*.

Внутри одной папки бланки также можно группировать, создавая таким образом вложенные *группы бланков*. Принадлежность бланка (или группы) определенной группе выражается в его *имени*, которое представляет собой квалифицированный идентификатор, состоящий из нескольких простых идентификаторов, разделенных точками. В этом случае собственно именем бланка считается последний простой идентификатор в цепочке, а предыдущие идентификаторы описывают его принадлежность к той или иной группе бланков. Например, бланк платежного поручения с именем ДОКУМЕНТЫ.БАНК.ПОРУЧН относится к подгруппе БАНК группы ДОКУМЕНТЫ, а бланк баланса с именем ОТЧЕТЫ.БАЛАНС.БАЛАНСФ1 — к подгруппе БАЛАНС, которая, в свою очередь, является подгруппой группы ОТЧЕТЫ.



Поскольку каждый бланк описывают два файла — \*.bln и \*.tpl, — то каждый из этих файлов должен иметь одинаковое имя, соответствующее составному имени бланка. Например, в папке Т\w69P\Std\Зарплата\Бланки\Ведомости содержатся следующие файлы:

```
ЗАРПЛАТА.ВЕДОМОСТИ.АЛИМЕНТЫССОТРУДНИКА.bln
ЗАРПЛАТА.ВЕДОМОСТИ.АЛИМЕНТЫССОТРУДНИКА.TPL
ЗАРПЛАТА.ВЕДОМОСТИ.БОЛЬНИЧНЫЙ.bln
ЗАРПЛАТА.ВЕДОМОСТИ.БОЛЬНИЧНЫЙ.tpl
ЗАРПЛАТА.ВЕДОМОСТИ.ВЕДНАЧИСЛ.bln
ЗАРПЛАТА.ВЕДОМОСТИ.ВЕДНАЧИСЛ.tpl
...
```

## 4. Заполнение бланков

### Определения

*Бланк* — это диалоговая форма определенного образца, предназначенная для заполнения и последующей распечатки. В отличие от обычных диалогов, основными объектами бланка являются *поля*, которые могут быть следующих видов:

- *статические* (текст, не подлежащий изменению);
- *ввода/вывода* (в которые разрешен ввод данных пользователем);
- *вычисляемые* (ввод не разрешен, значения полей вычисляются исходя из введенных в другие поля данных, в т.ч. и из других бланков);
- *перечислимые* (ввод осуществляется путем выбора из предлагаемого списка).

Типы полей ввода/вывода могут быть строго определены (строка, число, дата) для автоматической проверки корректности ввода данных.

Бланк по своим свойствам похож на традиционные электронные таблицы, но, в отличие от них, допускает свободное расположение полей на экране.

Кроме полей бланк может содержать объекты, обычно присущие диалоговым окнам:

- кнопки действия;
- флаги;
- переключатели;
- выпадающие списки и др.

Подробнее об объектах бланка см. в *Главе XIII Руководства программиста*.


При заполнении бланка используются следующие клавиши:




- Стрелки* — выбор поля или перемещение по тексту в окне;
- Tab/Shift+Tab* — переход к следующему/предыдущему полю;
- PgUp/PgDn* — перемещение по тексту в окне на страницу вперед/назад;
- Enter* — начало ввода нового значения в поле бланка.

Перед началом заполнением поля ввода необходимо щелкнуть по нему мышью или перейти в него с помощью *клавиш-стрелок*, *Tab/Shift+Tab*, а затем нажать клавишу *Enter*.

Поля ввода можно заполнять как вручную (с клавиатуры), так и автоматически (выбор значений из списков с помощью двойного щелчка мыши по полю ввода). Рядом с некоторыми полями ввода стоит кнопка с точками, позволяющая выбрать значения из списка.

В поля ввода даты можно вставлять дату из календаря (инструментальная кнопка  **Календарь** или двойной щелчок мыши по полю ввода даты).

Поля с суммами можно заполнять с помощью калькулятора (инструментальная кнопка  **Калькулятор**).

При заполнении поля ввода бланка можно воспользоваться “предысторией” поля, т.е. списком 20 последних введенных значений, открываемого с помощью команды **Предыстория** (*Alt+↓*), при этом поле бланка должно находиться в режиме редактирования.

Привести значения полей бланка к значениям по умолчанию можно командой **Очистка полей** (*Ctrl+L*). При этом, если при настройке параметров бланков установлен флаг **Очищать значения по умолчанию** (см. п. 6), то данной командой очищаются все поля ввода, включая поля, по которым заданы значения по умолчанию.


## Задача

Изучение способов заполнения бланка на примере приходного кассового ордера (см. рис. VIII-1)

## Действия

1. На странице “Кассовые документы” панели управления нажмите кнопку **Приходные ордера**.

Откроется картотека “Полный реестр приходных ордеров по номерам”.

2. Для формирования нового приходного ордера выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  на странице “Картотека”).

Откроется бланк “Приходный ордер” (см. рис. VIII-1), некоторые поля которого будут уже заполнены: в поле названия организации будет стоять наименование вашего предприятия, в поле № документа появится число, обозначающее следующий номер приходного ордера, в поле Дата составления — текущая (системная) дата, в полях **Главный бухгалтер** и **Получил кассир** — ФИО главного бухгалтера и кассира вашего предприятия.

Флаг **Приходный ордер** Кнопки Поля ввода/вывода Вычисляемые поля

**OK**  Проводить **Настройка счетов** **Правовая поддержка** **Отмена**

000 "Лидер" организация  
структурное подразделение

форма по ОКУД 03108001 код  
по ОКПО 22222222 код

№ документа 1 Дата составления 23.01.2003

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

| Дебет         | Кредит             | Сумма, руб. | Код        |
|---------------|--------------------|-------------|------------|
| код           | код аналитического | валюта      | целевого   |
| структурного  | счета              | учета       | назначения |
| подразделения | субсчет            |             |            |
| 50            | 62                 | 120'000.00  |            |

Ирицито от Магазин №2  
Основание За оказание услуг по установке сетевого оборудования

Сумма Сто двадцать тысяч рублей 00 копеек  
В том числе НДС=20000.00 без налога с продаж

Приложение **Газовый бухгалтер** **Петрова Ирина Юрьевна**  
расшифровка подписи

**Получил кассир** **Сидорова Юлия Ивановна**  
расшифровка подписи

Квитанция  
к приходному кассовому  
ордеру № 1  
23 января 2003 г.  
Принято от Магазин №2

Основание: За оказание услуг  
по установке сетевого  
оборудования  
Сумма 120000 руб. 00 коп.  
Сто двадцать тысяч  
рублей 00 копеек

В том числе НДС=20000.00  
без налога с продаж  
"23" января 2003 г.  
М.П. (штамп)

Гл. бух. Петрова Ирина Юрьевна  
расшифровка подписи  
Кассир Сидорова Юлия  
Ивановна  
расшифровка подписи

Статический текст

Кнопки Поля ввода/вывода Вычисляемые поля

Рис. VIII-1. Бланк "Приходный ордер".







### 3. Заполните поля ввода:

- **№ документа** — “1” (проставлен автоматически);
- **Дата составления** — “23.01.2003” (при двойном щелчке мышью на поле ввода даты откроется календарь, в котором можно выбрать дату, и она автоматически вставится в поле);
- **Дебет** — “50” (кнопка с точками позволяет выбрать счет из списка счетов);
- **Кор. счет, субсчет** — “62” (кнопка с точками позволяет выбрать счет из списка счетов);
- **Сумма** — “120000” (при этом в полях вывода суммы в правой части приходного ордера автоматически проставятся соответствующие значения).

### 4. В случае учета налога с продаж следует воспользоваться кнопками действия **Налог с продаж** и **НДС**, расположенными в правой нижней части бланка.

### 5. Для формирования проводок по введенной информации установите флаг **Проводить**, расположенный в левом верхнем углу бланка.

Сформированные проводки будут вставлены в журнал-картотеку “Приходные ордера”.

| Команда       | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Календарь     |    | Пост. панель    |              |                  | <i>Alt+F</i>    |
| Калькулятор   |  | Пост. панель    |              |                  | <i>Alt+R</i>    |
| Очистка полей |  | Бланк           |              | Бланк            | <i>Ctrl+L</i>   |
| Предыстория   |  |                 |              |                  | <i>Alt+PgDn</i> |

## 5. Экспорт и импорт бланков

Для сохранения содержимого бланков помимо картотек и их последующего считывания применяются экспорт и импорт бланков, которые выполняются с помощью команды **Импорт/Экспорт** из меню **Документ**. При этом открывается диалог, изображенный на *рис. VIII-2*.

Существуют следующие варианты экспорта/импорта бланков:

- **Переменные бланка в формат DBT;**
- **Все переменные в формат DBT;**
- **Бланк в формате MS Word;**

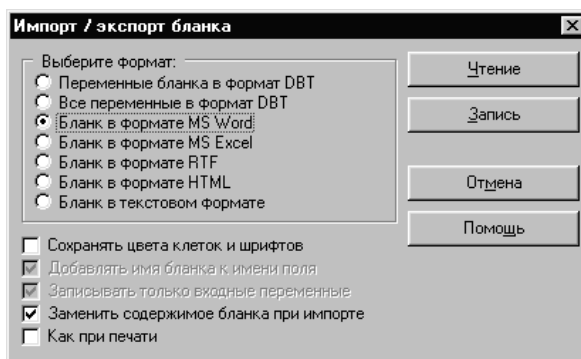


Рис. VIII-2. Импорт/экспорт бланка.

- **Бланк в формате MS Excel** — только экспорт;
- **Бланк в формате RTF** — только экспорт;
- **Бланк в формате HTML** — только экспорт;
- **Бланк в текстовом формате** — только импорт;

Выбор нужного варианта осуществляется включением переключателя **Выберите формат** в соответствующее положение. Далее для выполнения экспорта бланка используется кнопка **Запись**, для импорта — кнопка **Чтение**. Имя файла для экспорта/импорта задается в стандартном диалоге сохранения/открытия файла.

#### Вариант: Переменные бланка в формат DBT

— используется для организации простейшей базы данных содержимого текущего бланка.

При выборе этого варианта информация, введенная в текущий бланк, записывается (кнопка **Запись**) в заданный пользователем файл или считывается (кнопка **Чтение**) из указанного файла. Расширение файла по умолчанию предлагается следующее: знак “#” плюс первые два символа имени бланка в латинской транскрипции (например, для бланка ПОРУЧН (“Платежное поручение”) — \*.#PO).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если содержимое бланка достаточно часто приходится сохранять в файле \*.DBT, то рекомендуется создать картотеку экземпляров бланка и использовать бланк как редактор картотеки.

#### Вариант: Все переменные в формат DBT

— применяется для сохранения занесенной в бланки информации с целью ее дальнейшего использования.

При выборе данного варианта происходит запись (кнопка **Запись**) всей информации из бланков текущей бухгалтерии в специальный файл BLANKS.DBТ и их восстановление (кнопка **Чтение**) из этого файла.



Экспорт в BLANKS.DBT рекомендуется выполнять сразу после заполнения бланков, которые будут в дальнейшем использоваться на различных участках бухучета (например, бланки “Основная информация”, “Карточка контрагента”), т.к. их автоматическое сохранение в этом файле предусмотрено только при нормальном выходе из программы, но не во время работы или аварийном выходе. При смене бухгалтерии можно будет считать информацию о бланках, сохраненную ранее в файле BLANKS.DBT, во все бланки текущей бухгалтерии.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При установленном флаге **Добавлять имя бланка к имени поля** в первых двух вариантах при экспорте к имени поля будет добавлено имя бланка: Имя бланка.Имя поля=[Информация].

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При установленном флаге **Записывать только входные переменные** в первых двух вариантах при экспорте будут записана только входная информация (в противном случае — все содержимое бланка).

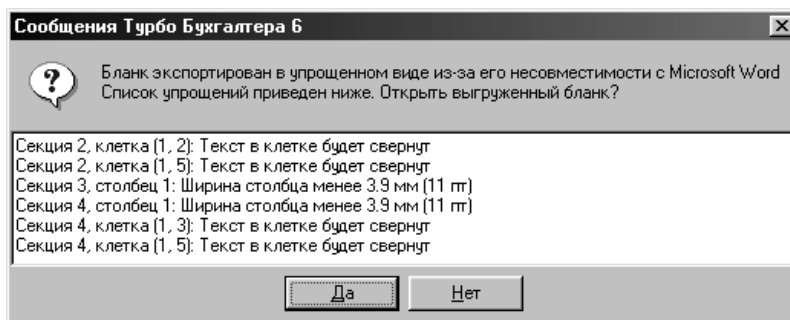
Вариант: Бланк в формате MS Word:

— применяется для импорта/экспорта бланка в файл \*.RTF.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Данный вариант импорта/экспорта выполняется только при условии, если на Вашем компьютере установлен MS Word.

Для *экспорта* бланка выберите данный вариант, установите необходимые флаги (*их назначение описано ниже*) и нажмите кнопку **Запись**. Откроется файловый диалог, позволяющий задать имя файла для сохранения бланка. После нажатия на кнопку **Сохранить** программа предложит открыть созданный файл. При утвердительном ответе файл откроется в системе MS Word.

В случае несовместимости с Word’ом откроется окно сообщений о результатах экспорта (*см. рис. VIII-3*)



**Рис. VIII-3.** Сообщение о результатах экспорта бланка в MS Word.

В случае несовместимости формата бланка с форматом MS WORD возможны следующие ограничения (упрощения) при экспорте:

1. “Объекты не будут экспортированы”.

Объекты не экспортируются.

2. “В секции более 63 столбцов”.

Столбцы, начиная с 64-го, будут отброшены.

3. “Ширина столбца менее 39 мм (11 пт)”.

Ограничение MS Word на минимальную ширину столбца. Столбец будет расширен. Это может вызвать цепную реакцию.

4. “Ширина секции превышает 558.8 мм (1584 пт)”.

Ограничение MS Word на максимальную ширину таблицы. Выходящие за эти пределы столбцы будут отброшены. Это может вызвать цепную реакцию.

5. “Попытка начать новую страницу не с начала секции”.

Новая страница будет начата с начала данной секции.

6. “Ошибка слияния, вызванная предшествующим отбрасыванием столбцов”.

Исключительно продукт цепной реакции. Часть слитой в бланке ячейки может оказаться в отброшенном столбце. В этом случае от слитой ячейки останется только та часть, которая попадает в экспортированные столбцы.

7. “Текст в клетке будет свернут”.

У клетки отключена опция **Сворачивать строки**. Это будет проигнорировано

**ВНИМАНИЕ!** Если у бланка слишком сложная структура, операция экспорта может выдать ошибку MS Word. Экспортированный файл в этом случае будет сохранен до того места, где произошла ошибка.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Рекомендуем (для более качественного экспорта) разработчикам бланков устанавливать точную высоту строк, если не предполагается изменение содержимого какой-либо из их клеток.

*Импорт* бланка из MS Word происходит при нажатии на кнопку **Чтение**. В открывшемся диалоговом окне открытия файла выберите требуемый файл и нажмите на кнопку **Открыть**. О результатах импорта на экран будет выведено сообщение (см. рис. VIII-4).

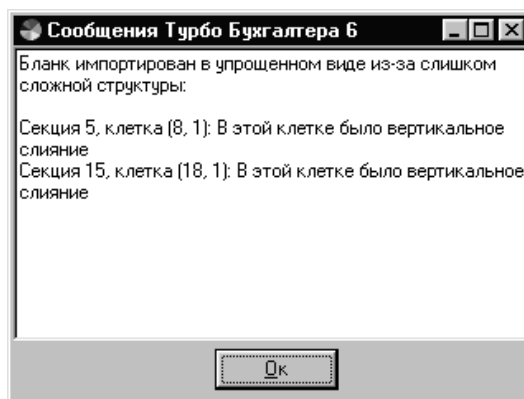


Рис. VIII-4. Сообщение о результатах импорта бланка из MS Word.



### Вариант: Бланк в формате MS Excel

— применяется для экспорта бланка в файл \*.xls.

После выбора данного варианта и нажатия на кнопку **Запись** откроется файловый диалог, позволяющий задать имя файла для сохранения бланка. После нажатия на кнопку **Сохранить** начинается экспорт бланка в книгу MS Excel. Экспорт происходит посекционно, каждая секция экспортируется в новый лист. Секции экспортируются тождественно. Таким образом, для односекционных бланков достигается полная тождественность экспорта. По окончании процедуры экспорта программа предложит открыть созданный файл. При утвердительном ответе файл откроется в MS Excel.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** В демо-версии данная возможность запрещена.

### Вариант: Бланк в формате RTF

— применяется для экспорта бланка в файл \*.RTF. Данный вариант импорта/экспорта выполняется независимо от того, установлена на компьютере система MS Word или нет.

После выбора данного варианта и нажатия кнопки **Запись** откроется файловый диалог, позволяющий задать имя файла для сохранения бланка. После нажатия на кнопку **Сохранить** начинается экспорт бланка в RTF-формат. По окончании процедуры программа предложит открыть созданный файл. При утвердительном ответе появится список программ, в котором нужно выбрать программу, которая работает с файлом формата RTF и нажать на кнопку **ОК**.

### Вариант: Бланк в формате HTML

— применяется для экспорта бланка в файл \*.HTML.

После выбора данного варианта и нажатия кнопки **Запись** откроется файловый диалог, позволяющий задать имя файла для сохранения бланка. После нажатия на кнопку **Сохранить** начинается экспорт бланка в HTML-формат. По окончании процедуры программа предложит открыть созданный файл. При утвердительном ответе файл откроется как страница Internet Explorer.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Для сохранения цветовой гаммы бланков при экспорте в форматы RTF, XLS, HTML установите флаг **Сохранять цвета клеток и шрифтов**.

**ВНИМАНИЕ!** Объекты бланка не экспортируются в RTF и HTML форматы.

### Вариант: Бланк в текстовом формате

— применяется для импорта текстового файла в бланк.

Откройте бланк, в который Вы хотите произвести импорт. Выберите данного вариант импорта и нажмите кнопку **Чтение**.




**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если Вы импортируете текст в непустой бланк, то обратите внимание на состояние флага **Заменить содержимое бланка при импорте** в диалоге “Импорт/экспорт бланка”. Если данный флаг установлен, то содержимое бланка будет заменено импортируемым текстом, иначе — импортируемый текст будет дописан в конец бланка.



В открывшемся диалоговом окне открытия файла выберите требуемый текстовый файл и нажмите на кнопку **Открыть**. Процедура импорта автоматически запустится. О результатах импорта на экран будет выведено соответствующее сообщение.

#### Назначение флагов

- **Сохранять цвета клеток и шрифтов** — установка флага позволяет сохранить цветовую гамму бланков при экспорте в форматы RTF, XLS, HTML
- **Записывать только входные переменные** — флаг доступен при экспорте переменных текущего бланка и всех бланков в формат DBT. При его установке будут записаны значения только входных, при снятом флаге – все содержимое бланка (бланков).
- **Добавлять имя бланка к имени поля** — флаг доступен при экспорте переменных текущего бланка и всех бланков в формат DBT. Установка флага позволяет записывать перед именем поля бланка имя бланка, иначе – записывается только имя бланка.
- **Заменить содержимое при импорте** — флаг доступен при импорте текстового документа в текущий бланк. Если данный флаг установлен, то содержимое бланка будет заменено импортируемым текстом, иначе – импортируемый текст добавлен в бланк.
- **Как при печати** — если данный флаг установлен, то при экспорте бланка в формат Word и RTF будут учитываться свойства “Выводить на печать”.

| Команда         | Инстр.<br>кнопка                                                                    | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Запись в файл   |  |                    |                 |                     |                    |
| Импорт/Экспорт  |  |                    | Документ        | Бланк               |                    |
| Чтение из файла |  |                    |                 |                     |                    |

## 6. Настройка параметров бланков

Для облегчения и ускорения работы с бланками рекомендуется предварительная настройка их параметров. Выполните команду **Настройка бланков** (меню **Настройки**). Перед Вами откроется диалоговое окно, изображенное на *рис. VIII-5*.

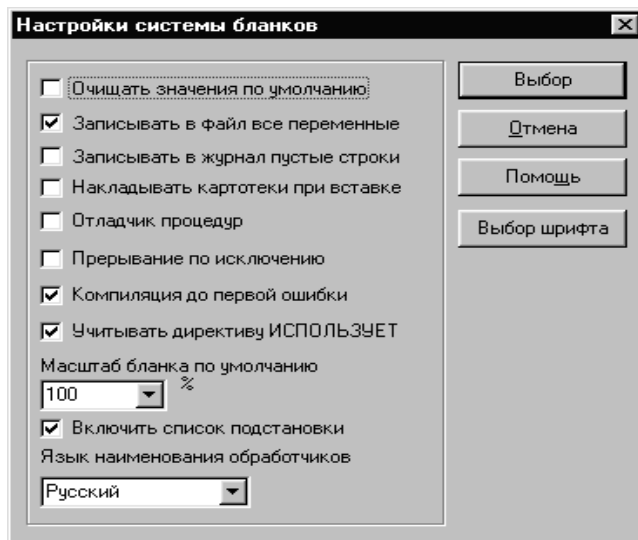


Рис. VIII-5. Настройка параметров бланков

При установленном флаге **Очищать значения по умолчанию** при очистке полей очищаются все поля ввода, включая поля, по которым заданы значения по умолчанию.

Установка флага **Отладчик процедур** позволяет подключать отладчик в процессе исполнения процедур бланка.

Если флаг **Прерывание по исключению** установлен, то в случае возникновения любой исключительной ситуации можно, используя механизм прерывания по исключению, перейти к строке, где она произошла.

Если флаг **Компиляция до первой ошибки** снят, то при возникновении ошибок при компиляции бланков они выводятся в окно сообщений, компиляция продолжается, а ошибочный бланк исключается из списка бланков. Если флаг установлен, то первая же ошибка прерывает компиляцию бланков.

Флаг **Учитывать директиву ИСПОЛЬЗУЕТ** применяется для синтаксического контроля текстов при отладке бланков. Если флаг снят, то наличие в тексте бланка директивы **ИСПОЛЬЗУЕТ (USES)** игнорируется и бланк компилируется полностью. При установленном флаге полная компиляция бланка, содержащего данную директиву, осуществляется только при его открытии.

Выпадающий список **Масштаб бланка по умолчанию** позволяет выбрать желаемый пользователем масштаб всех открываемых на экране монитора бланков Турбо Бухгалтера.

Установка флага **Включить список подстановки** позволяет включить режим подстановки обработчика событий в диалоге свойств объекта

на закладке **События**. Обработчик можно создать новый, вручную указав его название, а при включенном данном режиме можно выбрать один из ранее используемых обработчиков события, дважды щелкнув мышью в режиме редактирования по полю ввода колонки **Процедура**. При этом автоматически создается прототип функции или процедуры обработчика с заданным именем в шаблоне бланка и происходит автоматический переход в текст шаблона (см. Главу 13 *Руководства программиста*).

В выпадающем списке **Язык наименования обработчиков** можно выбрать язык, на котором будут формироваться наименования и прототипы обработчиков. К выбору предлагается две позиции **Русский** и **English**.

При нажатии кнопки **Выбор шрифта** можно выбрать шрифт, его начертание, размер, цвет и другие характеристики.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Флаги **Записывать в файл все переменные**, **Записывать в журнал пустые строки**, **Накладывать картотеки при вставке** служат для настройки бланков, сформированных в предыдущих версиях, т.е. бланков без шаблонов. Их описание приведено *ниже*.

Если установлен флаг **Записывать в файл все переменные**, то при выполнении экспорта в файл записываются значения всех полей бланка (и поля ввода, и поля вывода). По умолчанию, флаг установлен.

При установленном флаге **Записывать в журнал пустые строки** (по умолчанию он снят) журнальная (файловая) вставка включает все строки, в т.ч. пустые. При снятом — пустые строки не вставляются (например, вставка из накладной или платежной ведомости на выдачу зарплаты).

Если установлен флаг **Накладывать картотеки при вставке** (по умолчанию он снят), то при вставке записи из картотеки в бланк переносятся только те поля, которые имеют непустые (ненулевые) значения, а остальные поля сохраняют свои значения. По умолчанию, данный флаг снят, т.е. переносятся все поля, независимо от их значений, и бланк выглядит предварительно очищенным. Использование режима наложения картотек удобно при вставке в бланк информации из нескольких картотек. При вставке из каждой картотеки информация, занесенная в бланк ранее, не будет затираться.

---

|         |                  |                    |                 |                     |                    |
|---------|------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Команда | Инстр.<br>кнопка | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|---------|------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|

---

Настройка бланков



Настройки Бланк

---

## 7. Создание бланков

Для создания нового бланка необходимо решить следующие задачи.



1. Разработка шаблона бланка с помощью *визуального редактора шаблонов бланков*, а именно:

- формирование текста самого бланка,
- графическое изображение входных и выходных полей бланка.

Сформированный шаблон бланка содержится в двоичном файле с расширением TPL.

Описание визуального редактора бланков см. в *Приложении 10*.

2. Описание бланка на *языке бланков*, в т.ч. заголовка бланка, текста самого бланка, переменных и (для вычисляемых полей) формул для их вычисления, процедур и кнопок действия бланков и др.

Наличие в заголовке бланка ключевого слова БЛАНКСШАБЛОНОМ показывает, что это описание модели бланка на шаблоне.

Файл с описанием бланка имеет расширение BLN.

Язык бланков см. в *Руководстве программиста*.

3. Включение созданного бланка в план бухгалтерии. Эта задача решается с помощью директив БЛАНКИ и ПАПКИ\_БЛАНКОВ плана бухгалтерии (см. *Приложение 6*).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Первые две задачи могут решаться независимо друг от друга и в любом порядке.

Создание бланка — сложная задача, решить которую под силу пользователю, имеющему навыки программирования, поэтому в данном Руководстве ограничимся сведениями, которые помогут редактировать поставляемые в комплекте Турбо Бухгалтера бланки.

При необходимости быстро сформировать бланк можно воспользоваться Мастером бланков (см. п. 7.1), который поможет создать заготовку бланка на шаблоне.

## 7.1. Мастер бланков

### Определение

*Мастер бланков* — диалоговое средство, предназначенное для автоматизации создания бланков на шаблонах. Используя кнопки **Далее/Назад** или клавиши *Ctrl+→/Ctrl+←* для перемещения по страницам диалога и отвечая на вопросы Мастера бланков, можно быстро и безошибочно создать простейший бланк на шаблоне. Процесс формирования бланка можно прервать в любой момент, нажав кнопку **Отмена**.

### Задача

Создание бланка “Место расположения ТМЦ”.

### Действия

1. Выполните команду **Новый** (меню **Файл**). В открывшемся меню выберите тип нового документа — **Бланк**.

Появится приглашающее окно диалога “Создание нового бланка”.

2. Для перехода к следующей странице нажмите кнопку **Далее**.

Откроется окно диалога (см. рис. VIII-6а), в котором требуется выбрать папку для нового бланка.



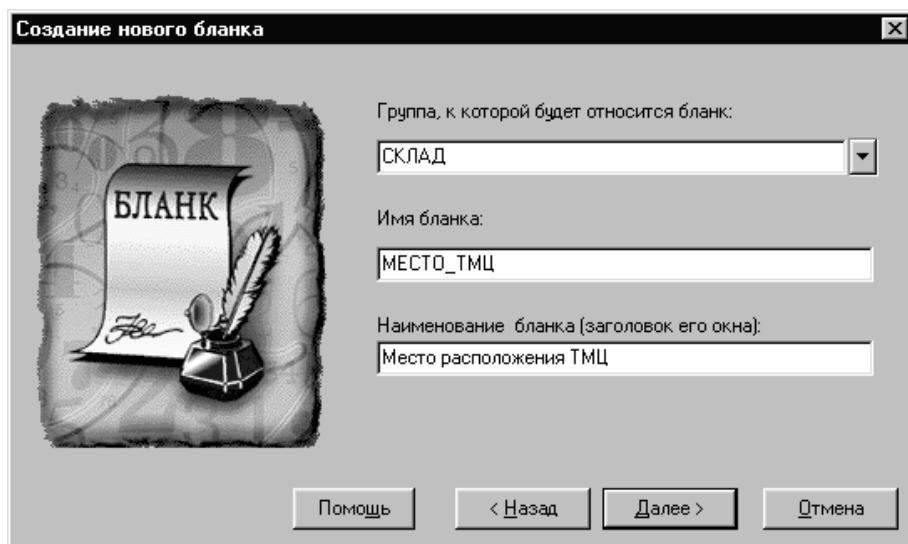
Рис. VIII-6а. Мастер бланков

Выберите, например, папку `C:\TBW69P\STD\Бланки\Справочники`. (Если такой папки нет, ее следует создать и указать в директиве `ПАПКИ_БЛАНКОВ` текущей бухгалтерии — см. Приложение 6.)

При создании нового бланка можно воспользоваться шаблоном другого, уже существующего бланка, что позволит заранее создать библиотеку стилей для полей бланка. Для этого в поле **Выберите бланк-шаблон** следует выбрать нужный шаблон.

3. Нажмите кнопку **Далее**.

Откроется окно диалога (см. рис. VIII-6б), в котором требуется задать имя бланка и его наименование (заголовок окна бланка).




*Рис. VIII-66.* Мастер бланков.

Введите имя бланка — “МЕСТО\_ТМЦ”, наименование бланка — “Место расположения ТМЦ”.

В этом диалоге можно также задать группу, к которой будет отнесен новый бланк — “СКЛАД”.

4. Нажмите кнопку **Далее**.

Появится следующий диалог (см. рис. VIII-6в).

Установите переключатель в положение **Бланк редактирует картотеку** и задайте имя картотеки, редактором которой будет новый бланк (рекомендуем выбрать его из списка, открываемого по кнопке  справа от поля ввода имени картотеки).

Ответьте положительно на вопрос “Создать шаблон по умолчанию?” (вариант **Да**).

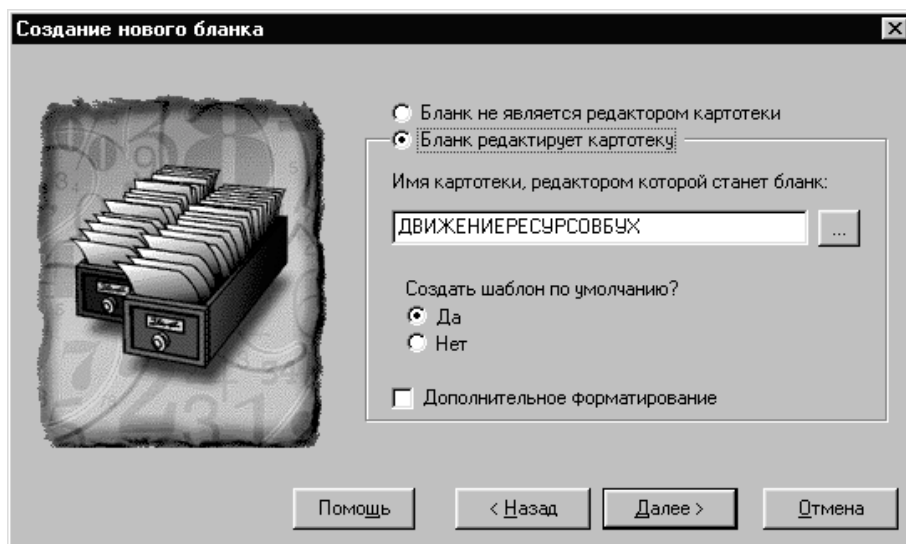


Рис. VIII-6в. Мастер бланков.

Для бланка-редактора можно также установить флаг **Дополнительное форматирование**, что приведет к выполнению следующих действий:

- создание дополнительной секции для заголовка бланка;
- формирование столбца для поясняющих записей;
- оформление подтаблицы в расчерченном виде;
- написание имен полей с большой буквы.

В нашем случае это делать не обязательно.

5. Нажмите кнопку **Далее**.

Появится очередной диалог Мастера бланков (см. рис. VIII-6г).

Данный диалог появляется только при формировании шаблона для бланка-редактора картотеки.

На вопрос **“Какие поля включать в шаблон?”** ответьте: **“Выборочно”** и выберите те поля картотеки, которые следует включить в шаблон, пометив их “галочкой”.

Возможен также другой ответ на данный вопрос **“Все поля картотеки”**. Тогда все перечисленные поля картотеки будут включены в шаблон.

6. Нажав кнопку **Далее**, Вы увидите заключительный диалог Мастера бланков, в котором сообщается о том, что бланк практически готов.

Уставите флаг **Открыть созданный бланк** и нажмите кнопку **Готово** для выхода из Мастера бланков.



Рис. VIII-6г. Мастер бланков.

После необходимой обработки в папке C:\TBW69P\Std\Бланки\Справочники будут сформированы файлы СКЛАД.МЕСТО\_ТМЦ.BLN (описание бланка на языке бланков) и СКЛАД.МЕСТО\_ТМЦ.TPL (шаблон бланка), а новый бланк будет вставлен в список бланков (в группу СКЛАД). Откроется бланк “Место расположения ТМЦ” (см. рис. VIII-7а).

Для того чтобы посмотреть шаблон данного бланка, необходимо выполнить команду **Дизайн-режим** (горячая клавиша *Ctrl+D*).

Вместо бланка на экране появится его шаблон (см. рис. VIII-7б).

|         |            |
|---------|------------|
| ДАТОПЕР | 06.01.2003 |
| ПРИЗНАК | 1          |
| КОНТР   | {2}        |
| НАШСКЛ  | {2}        |
| НАШФИО  | {4}        |

а

|         | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---------|----------|---|---|---|---|---|
| ДАТОПЕР | #ДАТОПЕР |   |   |   |   |   |
| ПРИЗНАК | #ПРИЗНАК |   |   |   |   |   |
| КОНТР   | #КОНТР   |   |   |   |   |   |
| НАШСКЛ  | #НАШСКЛ  |   |   |   |   |   |
| НАШФИО  | #НАШФИО  |   |   |   |   |   |



б

Рис. VIII-7. Заготовки бланка (а) и шаблона (б) “Место расположения ТМЦ”.

После корректировки нового бланка с помощью визуального редактора шаблонов бланков (см. Главу XIII Руководства программиста) можно получить бланк, изображенный на рис. VIII-8.



Рис. VIII-8. Готовый бланк “Место расположения ТМЦ”.

|              |                                                                                   |                 |              |                  |                 |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда      | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
| Дизайн-режим |  | Шаблон          |              | Бланк, Шаблон    | <i>Ctrl+D</i>   |
| Новый        |  | Пост. панель    | Файл         |                  |                 |

## 7.2. Исходное описание бланка

### Определения

*Язык бланков* позволяет создавать новые бланки или вносить изменения в уже существующие. В Турбо Бухгалтере разработаны специальные конструкции языка для описания элементов бланка:


- заголовка;
- переменных и (для выходных полей) формул их вычисления;
- процедур;
- переменных и др.

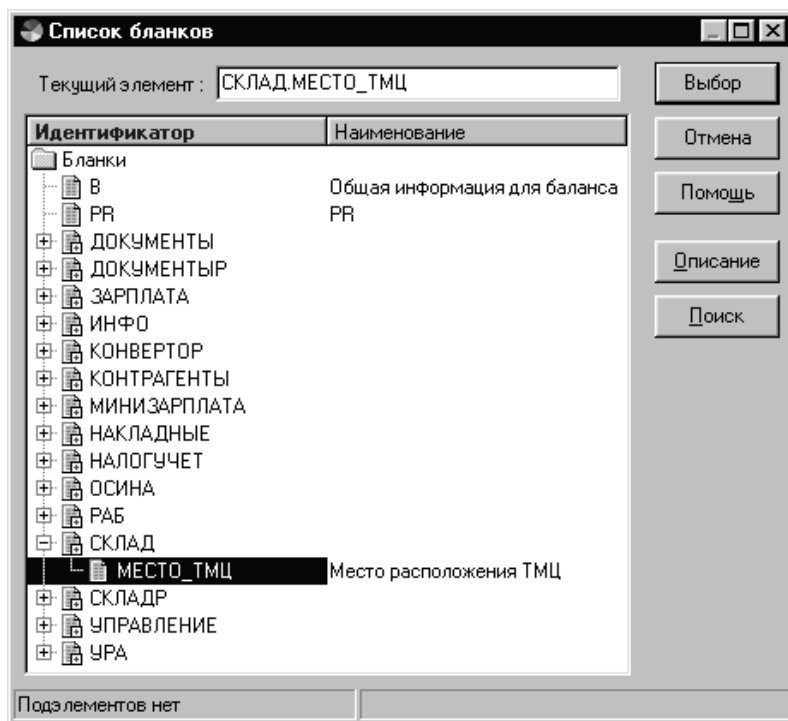
Описание бланка в текстовом виде называется *исходным описанием бланка* и содержится в файле с расширением BLN. Можно просмотреть и, при необходимости, откорректировать такой файл в окне редактирования (см. п. 8).

### Задача

Задание исходного описания бланка “Место расположения ТМЦ”, построенного с помощью Мастера бланков в п. 7.1

### Действия

1. Выполните команду **Выбор бланка** (инструментальная кнопка ). Откроется список бланков (см. рис. VIII-9).



**Рис. VIII-9.** Список бланков.

2. Щелчком мыши на знаке “+” раскройте группу СКЛАД, затем щелкните мышью на бланке МЕСТО\_ТМЦ и нажмите кнопку **Выбор**.  
Откроется бланк “Место расположения ТМЦ” (см. рис. VIII-8).
3. Выполните команду **Исходное описание** (горячая клавиша *F4*).

Откроется окно редактирования файла СКЛАД.МЕСТО\_ТМЦ.BLN с заготовкой исходного описания бланка “Место расположения ТМЦ”:

```
-- Шаблон создан мастером бланков
-- 02.12.2003 18:58:11
--
```

БланкШаблоном “Место расположения ТМЦ”, Редактор ДВИЖЕНИЕРЕСУРСОВБУХ;

Конец



Ключевые слова **БланкСШаблоном** и **Конец** соответственно начинают и завершают описание бланка с наименованием “Место расположения ТМЦ”. Ключевое слово **Редактор** означает, что данный бланк является редактором для картотеки ДвижениеРесурсовБух.

После редактирования файла средствами текстового редактора (см. Приложение 9) можно получить следующий вариант исходного описания бланка:

```
-- Шаблон создан мастером бланков
-- 02.12.2003 18:58:11
--
БланкШаблоном "Место расположения ТМЦ", Редактор ДВИЖЕНИЕРЕСУРСОВБУХ;
прос Кнопка (об :СТРОКА);
  if об = "ОК":
    РедакторПрименить;
    Закрыть;
  : об = "Отмена":
    РедакторОтменить;
    Закрыть;
  fi;
end;
Конец
```

В заготовку исходного описания бланка были добавлена процедура **Кнопка**, описывающая кнопки действия **ОК** и **Отмена**.

Подробное описание языка бланков см. в *Руководстве программиста*.

| Команда           | Инстр.<br>кнопка                                                                  | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Выбор бланка      |  | Пост. панель       | Документ        |                     | <i>Alt+B</i>       |
| Исходное описание |  | Бланк              | Документ        | Бланк               | <i>F4</i>          |


## 8. Редактирование бланков

Для редактирования бланка требуется откорректировать его шаблон и/или исходное описание бланка.

### Задача 1

Редактирование шаблона бланка.

### Действия

1. Выполните команду **Выбор бланка** (инструментальная кнопка ).  
Откроется список бланков (см. рис. VIII-9).
2. Выберите нужный бланк и нажмите кнопку **Выбор**.  
Откроется выбранный бланк.
3. Выполните команду **Дизайн-режим** (горячая клавиша *Ctrl+D*).

Произойдет переход в дизайн-режим и вместо бланка на экране появится его шаблон.

Редактирование шаблона бланка выполняется средствами визуального редактора шаблонов бланков (см. *Главу XIII Руководства программиста*).




## Задача 2

Редактирование исходного описания бланка


### Действия

Для вызова файла с исходным описанием бланка можно воспользоваться следующими способами.

#### 1 способ

1. Выполните команду **Выбор бланка** (инструментальная кнопка ).  
Откроется список бланков (см. рис. VIII-9).
2. Выберите нужный бланк и нажмите кнопку **Описание**.  
В окне редактирования откроется файл с исходным описанием бланка.

#### 2 способ

1. Выполните команду **Выбор бланка** (инструментальная кнопка ).  
Откроется список бланков (см. рис. VIII-9).
2. Выберите нужный бланк и нажмите кнопку **Выбор**.  
Откроется выбранный бланк.
3. Выполните команду **Исходное описание** (горячая клавиша *F4*).  
В окне редактирования откроется файл с исходным описанием бланка.  
Возврат в бланк из файла с исходным описанием осуществляется повторным нажатием клавиши *F4*.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Команда **Исходное описание** работает не только для открытого бланка, но и для его шаблона.

#### 3 способ

1. Выполните команду **Бланки** (меню **План**).  
Появится список файлов с исходными описаниями бланков (см. рис. VIII-10).
2. Выберите нужный файл и нажмите кнопку **Выбор**.  
В окне редактирования откроется файл с исходным описанием бланка.  
Корректировка исходного описания бланка выполняется средствами текстового редактора (см. Приложение 9). Язык описания бланков (язык бланков) подробно описан в *Руководстве программиста*.

После выполнения необходимых изменений рекомендуется перекомпилировать бланк с помощью команды **Обработать бланки** (горячая клавиша *Alt+F9*) для сохранения его нового описания. Компиляция бланков происходит также при выполнении команды **Выбор бланка**.

**ВНИМАНИЕ!** Если Вы вносили какие-либо изменения в стандартный комплект бланков, необходимо сделать себе архивную копию Ваших наработок. Иначе Вы рискуете потерять эти бланки при очередном обновлении стандартного комплекта бланков (см. гл. 1).

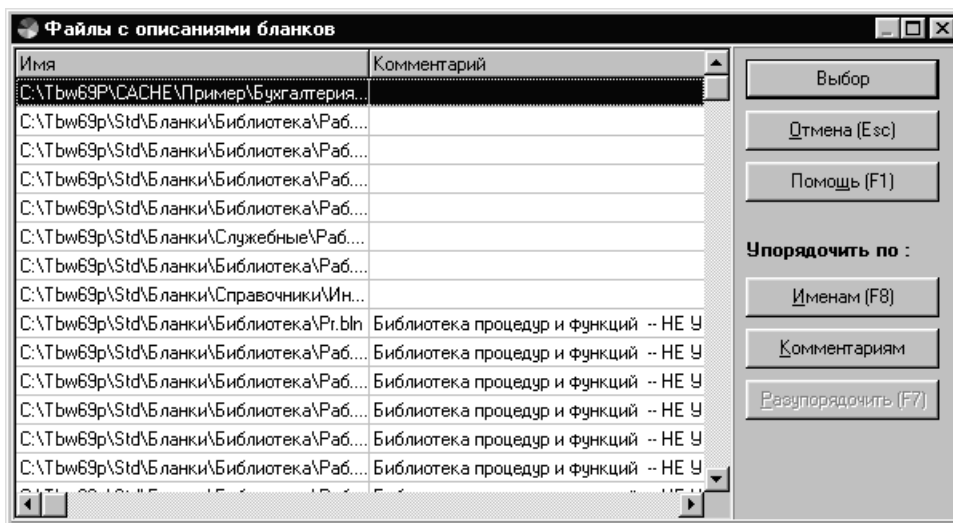


Рис. VIII-10. Файлы с исходными описаниями бланков



| Команда           | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|-------------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Бланки            |               |                 | План         |                  |                 |
| Выбор бланка      |               | Пост. панель    | Документ     |                  | <i>Alt+B</i>    |
| Дизайн-режим      |               | Шаблон          |              | Бланк, Шаблон    | <i>Ctrl+D</i>   |
| Исходное описание |               | Бланк           | Документ     | Бланк            | <i>F4</i>       |
| Обработать бланки |               |                 |              |                  | <i>Alt+F9</i>   |

## 9. Описание картотек

Картотеки Турбо Бухгалтера представляют собой двумерную таблицу, содержащую горизонтальные строки — записи и вертикальные столбцы — поля (см. рис. VIII-11). Одна запись картотеки содержит сведения об одном экземпляре документа.

Картотеки могут быть как простыми так и иерархическими. Простая картотека (см. рис. VIII-11) содержит только обычные записи. В иерархической картотеке (см. рис. VIII-12) записи могут быть разбиты на группы и подгруппы самим пользователем и представлять собой многоуровневую иерархическую структуру. Группы записей, с концептуальной точки зрения, аналогичны применяемым в системе Windows



папкам. Каждая группа может содержать произвольное количество групп более низкого уровня, что дает гибкие средства по систематизации и категоризации объектов хозяйственной деятельности. Если запись иерархической картотеки пометить групповым признаком с помощью команды контекстного меню **Установить признак группы** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”), то такая запись будет группой, в которую могут добавляться записи различного уровня вложенности. Групповая запись картотеки помечается значком , расположенном в крайней левой колонке строки с текущей записью.



| Признак                                                                           | Ф.И.О. | МОЛ                | Телефон домашний                    | Не сотрудник             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|  | 00001  | Иванов Иван Ива... | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|  | 00002  | Смирнова Елена ... | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|  | 00003  | Сидорова Юлия И... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | 001    | Скварцова Ирина... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | 002    | Васильев Андрей... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | 003    | Павлов Сергей П... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | 0001   | Сидоров Макар И... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | 0002   | Климова Наталья... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | 00004  | Машина Юлия Ив...  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|  | 0003   | Савченко Валент... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | 0004   | Гвоздев Артем Я... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Рис. VIII-11. Неиерархическая картотека сотрудников.






|                                                                                     | Наше                                | Признак | Имя           | Телефон   | Факс      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|---------------|-----------|-----------|
|   | <input type="checkbox"/>            | Ю.00004 | Транспорт     |           |           |
|  | <input type="checkbox"/>            | Ю.00007 | Гос Структуры |           |           |
|  | <input type="checkbox"/>            | Ю.00011 | Поставщики    |           |           |
|  | <input type="checkbox"/>            | Ю.00012 | Покупатели    |           |           |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> | 00001   | ООО "Лидер"   | 100-00-00 | 100-00-01 |

Рис. VIII-12. Иерархическая картотека контрагентов.


Снять признак группы можно с помощью команды контекстного меню **Снять признак группы** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”). Обычная запись картотеки помечается значком , расположенном в крайней левой колонке текущей записи.

Для удобства визуального восприятия группового разбиения иерархической картотеки установите в диалоге “Установка фильтра” (см. рис. 13), вызываемого с помощью команды **Учитывать фильтр** контекстного меню, флаги **Иерархическое представление** и **Показывать структуру в виде дерева**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Флаги **Иерархическое представление** и **Показывать структуру в виде дерева** доступны только для иерархических картотек.

При этом иерархическая картотека будет представлена как два окна: в левом окне будет отражаться древовидная структура картотеки, а правое окно будет содержать записи той группы или подгруппы, на которой установлен курсор в левом окне (см. рис. VIII-12). Чтобы перейти на уровень вверх воспользуйтесь клавишей *BackSpace*.

Установка флага **Использовать фильтр** позволяет открывать текущую картотеку с учетом фильтра, заданного в полях этого диалога. При этом становится доступным флаг **Фиксированная часть фильтра**. Фиксированный фильтр задается в JDF-файле (см. п. 8 Главы 7) и прописывается в недоступном для редактирования сером поле, расположенном под флагом **Фиксированная часть фильтра**. Установка/снятие данного флага позволяет включить/отключить фиксированный фильтр.

Создавать группы и подгруппы объектов в иерархической картотеке можно аналогично созданию обычной записи (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”).

Перемещать записи из одной группы в другую можно с помощью метода “drag&drop” (т.е. “подцепить и перетащить”). Для этого щелкните кнопкой мыши на перемещаемой записи, и не отпуская ее отбуксируйте в нужную папку, затем отпустите кнопку мыши.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Перемещение записей картотеки с помощью метода “drag&drop” возможно только в иерархической картотеке, при этом ее структура должна быть отражена в виде дерева (при установленном флаге **Показывать структуру в виде дерева** в диалоге “Установка фильтра” (см. рис. VIII-13)).

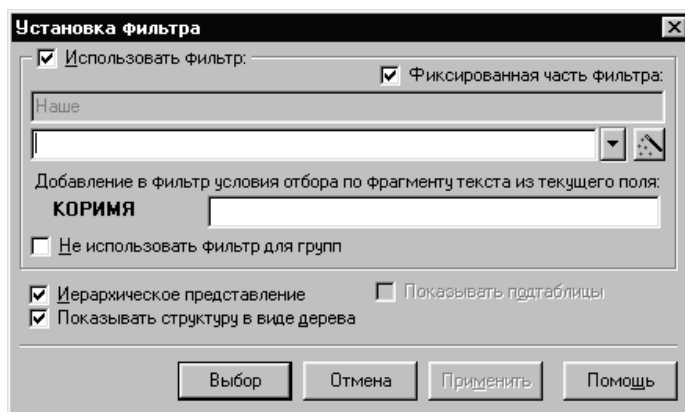


Рис. VIII-13. Диалог “Установка фильтра”.

### Поля картотеки

Основной характеристикой поля является его *тип*. В картотеках используются стандартные типы данных Турбо Бухгалтера (целый, числовой, логический, строковый, ДАТА). Например, в картотеке сотрудников поля **Таб. №**, **ФИО**, **Подразделение**, **Пол**, **Должность** имеют строковый тип, поле **РОЖД** — тип ДАТА.



Кроме того, в картотеках используются два дополнительных типа: “Подтаблица” и “Ссылка”.

Поле типа “Подтаблица” хранит в себе не одно значение, а еще одну таблицу, построенную по тем же принципам, что и сама картотека. Такое поле называется *структурным*. По сути, структурное поле — это картотека в картотеке.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Подтаблица не может иметь в своем составе структурные поля, т.е. подтаблицы внутри подтаблиц не допускаются.

Поле типа “Ссылка” хранит в себе некоторую ссылку на запись в той же или другой картотеке. Такое поле называется *ссылочным*. Данный тип используется для установки связи между несколькими записями, участвующими в одной операции, а также для упрощения структуры хранимой информации и минимизации ее объема. Например, в каждом платежном поручении указываются банковские реквизиты получателя. Если получателем достаточно часто выступает одна и та же фирма, то в картотеке накапливается дублирующаяся информация. В этом случае правильнее сохранить реквизиты контрагента в отдельном месте, например, в картотеке контрагентов, а в платежном поручении сделать ссылку на эту запись. Такая структура данных позволит при изменении реквизитов получателя платежа ограничиться только изменениями в картотеке контрагентов.

Рассмотрим структурное и ссылочное поля на примере картотеки ТМЦ (см. рис. VIII-14а).

| НДС | ОКДП  | ТОЧ | ВИДТМЦ | СТРАНА | ГТД   | ПОК | УЧЦЕНА | ВА | ВА   | СБОРКА | РАЗБОРКА | ВА    | КОМПЛ | СТАКЦИЗ | АКЦ | П   |
|-----|-------|-----|--------|--------|-------|-----|--------|----|------|--------|----------|-------|-------|---------|-----|-----|
| [ ] | 576   | 1   | 3      | Россия | 2435  | [ ] | Р      | Р  | 0.00 | 0.00   | [...]    | [ ]   | [ ]   | [ ]     | [ ] | [ ] |
| [ ] | 65465 |     | 1      | Россия | 23546 | [ ] | Р      | Р  | 0.00 | 0.00   | Р        | [...] | [ ]   | [ ]     | [ ] | [ ] |
| [ ] | [ ]   |     | 1      |        |       | [ ] | Р      | Р  | 0.00 | 0.00   | [...]    | [ ]   | [ ]   | [ ]     | [ ] | [ ] |
| [ ] | [ ]   |     | 4      |        |       | [ ] | Р      | Р  | 0.00 | 0.00   | [...]    | [ ]   | [ ]   | [ ]     | [ ] | [ ] |
| [ ] | [ ]   |     | 1      | Россия |       | [ ] | Р      | Р  | 0.00 | 0.00   | [...]    | [ ]   | [ ]   | [ ]     | [ ] | [ ] |

| НПП | КОЛ  | УРОВЕНЬ | НОМГРУП |
|-----|------|---------|---------|
| 1   | 1.00 | 0       | 0       |
| 2   | 1.00 | 0       | 0       |
| 3   | 1.00 | 0       | 0       |
| 4   | 1.00 | 0       | 0       |

Рис. VIII-14а. Картотека ТМЦ с подтаблицей.

Поля НДС, УчЦена, Компл, Стакциз, Цены и Компл помечены как “[...]”. Это означает, что эти поля являются структурными и скрывают в себе еще один уровень полей (подтаблицу). Если встать на это поле и выполнить команду **Войти в поле** (горячая клавиша **Ctrl+↓**), то можно перейти в подтаблицу (см. рис. VIII-14б). Для возврата назад нужно выполнить команду **Выйти из поля** (горячая клавиша **Ctrl+↑**).

| НПП | КОЛ  | УРОВЕНЬ | НОМГРУП |
|-----|------|---------|---------|
| 1   | 1.00 | 0       | 0       |
| 2   | 1.00 | 0       | 0       |
| 3   | 1.00 | 0       | 0       |
| 4   | 1.00 | 0       | 0       |

Рис. VIII-14б. Подтаблица картотеки ТМЦ.



Если в диалоге “Установка фильтра” (см. рис. 13) установить флаг **Показывать подтаблицы**, то в нижней части страницы “Картотека” появится дополнительное окно, в котором отображаются подтаблицы данной картотеки (см. рис. VIII-14б). Каждой подтаблице соответствует одноименная закладка. Если щелкнуть мышью по нужной закладке, то на экране отобразится одноименная подтаблица. Переключиться между записями картотеки и подтаблицы можно с помощью следующей комбинации клавиш:

- **Alt+↓** — если активной была картотека, то активной становится подтаблица
- **Alt+↑** — если активной была подтаблица, то активной становится картотека.

Поля **Категория** и **Сертификат** в картотеке ТМЦ являются ссылочными и помечены как {1}, где 1 — ссылка (адрес записи в другой картотеке). Для доступа к ссылочной записи нужно встать на это поле и выполнить команду **Открыть ссылку** (горячая клавиша **Alt+Enter**). В результате откроется бланк-редактор ссылочной записи.

В ссылочных полях с незадаанным номером ссылки {} также содержится ссылка на запись в другой картотеке, но ссылка еще не определена. Определение ссылки осуществляется из бланка-редактора (см. п. 11.1 данной главы).

Если выделить запись, на которую есть ссылки из других записей, и выполнить команду **Показать ссылки** (горячая клавиша **Ctrl+I**), то откроется диалог, содержащий список записей, ссылающихся на выделенную (см. рис. VIII-15).

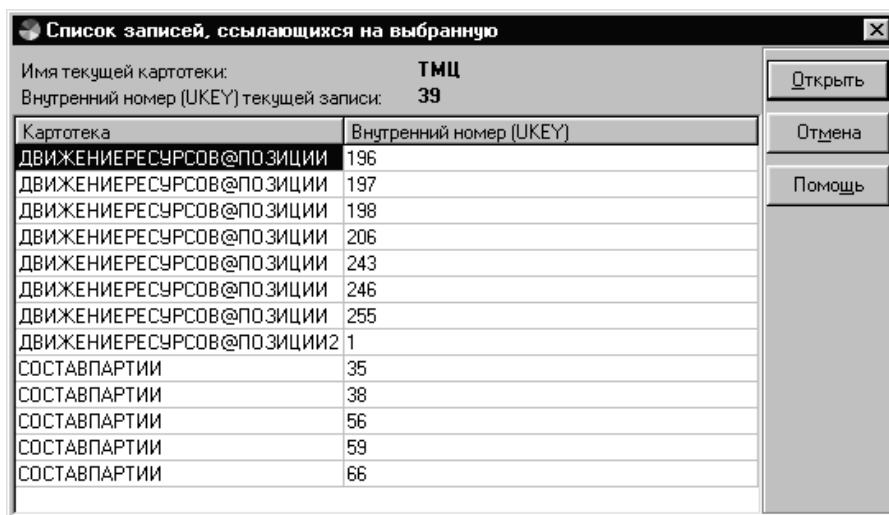


Рис. VIII-15. Список записей, ссылающихся на выделенную



В верхней части диалога указывается имя текущей картотеки и уникальный номер текущей записи (УКЕУ).

В таблице перечислены все записи, ссылающиеся на текущую, с указанием их номеров (УКЕУ) и картотек, к которым они принадлежат.

Если щелкнуть мышью по какой-либо записи таблицы и нажать кнопку **Открыть**, то вызывается соответствующая картотека, в которой активной становится выбранная запись.

Для показа всех записей, из которых есть ссылки на удаленные записи, используется команда **Поиск утерянных ссылок** (горячая клавиша *Ctrl+R*), которая выполняется из окна любой картотеки. При этом открывается список записей, которые ссылаются на удаленные (см. рис. VIII-16).

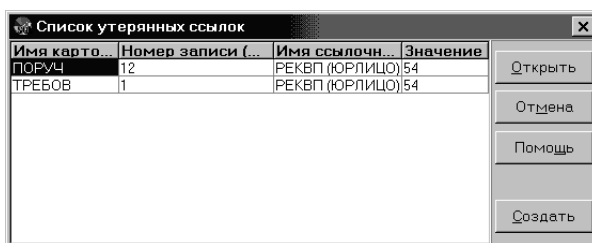


Рис. VIII-16. Список утерянных ссылок.

Для каждой записи указываются имя картотеки, уникальный номер записи (УКЕУ), имя ссылочного поля и значение ссылки на несуществующую запись.

Если щелкнуть мышью по какой-либо записи таблицы и нажать кнопку **Открыть**, то вызывается соответствующая картотека, в которой активной становится выбранная запись.


По кнопке **Создать** формируется новая запись с нужным номером (УКЕУ) и открывается бланк-редактор для нее. Если запись уже существует, то просто открывается бланк-редактор для нее.






**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если в программе-сервере в диалоге “Параметры работы сервера” на странице “Режимы” установлен флаг **Включить проверку ссылочной целостности**, то время удаления одной записи из картотеки увеличивается (см. *Руководство администратора сервера*).

Текущий УКЕУ выбранной записи картотеки отражается в строке состояния.


Структура картотек описывается на специальном языке, синтаксис которого приводится в *Руководстве программиста*. В отличие от картотек, сформированных в предыдущих версиях программы, такие картотеки называются *структурированными*, их описание формируется и редактируется независимо от бланков.

Описания структур картотек, составляющих одну базу данных, располагаются в общем файле с именем Tables.mtl. Этот файл можно посмотреть и, при необходимости, отредактировать с помощью команды **Исходное описание** (инструментальная кнопка  страницы **Бланк**), при этом нужно находиться в окне картотеки.

| Команда                | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Исходное описание      |  | Бланк           | Документ     | Картотека        |                 |
| Поиск утерянных ссылок |  |                 |              |                  | Ctrl+R          |
| Показать ссылки        |  |                 |              |                  | Ctrl+I          |


## 10. Объединение картотек в базы данных

Картотеки, размещаемые в одном каталоге (папке), объединяются в *базу данных* (БД). В каждом таком каталоге должен присутствовать файл Tables.mtl, описывающий состав и структуру хранимой в БД информации.

Базу данных можно *закодировать*, чтобы исключить несанкционированный доступ к ее картотекам, и тогда каждый раз при их вызове будет запрашиваться пароль. (*Закодировать БД можно только в том случае, когда все ее картотеки закрыты!*) Для кодирования БД картотек текущего плана бухгалтерии следует выполнить команду **Выбор картотеки** (инструментальная кнопка ) и в открывшемся диалоге “Список доступных картотек” нажать кнопку **Пароль**. В диалоге ввода пароля его можно установить, снять или изменить.

Картотеки в Турбо Бухгалтере 6 могут храниться в следующих стандартных базах данных: *Paradox, IB DataBase, MS SQL, Oracle и (в зависимости от версии)*.


Базы данных описываются в плане бухгалтерии директивой **БАЗА\_ДАнных** (см. Приложение 6).


| Команда         | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Выбор картотеки |  | Пост. панель    | Документ     |                  | Alt+T           |



## 11. Редактирование картотеки

Для редактирования картотеки ее необходимо открыть одним из способов, предложенных ниже. Способ вызова картотеки зависит от того, существует ли для нее бланк-редактор или нет.

Любую картотеку можно вызвать командой **Выбор картотеки** (инструментальная кнопка ) , которая активизирует список доступных картотек, из которого требуется выбрать нужную (см. рис. VIII-17).

Картотеку, для которой есть бланк-редактор, можно также открыть из такого бланка по команде **Картотека** (инструментальная кнопка ) страницы **Бланк**).

Для примера рассмотрим картотеку сотрудников (см. рис. VIII-11). На экране она выглядит как таблица, столбцы которой соответствуют полям, а строки — записям картотеки.

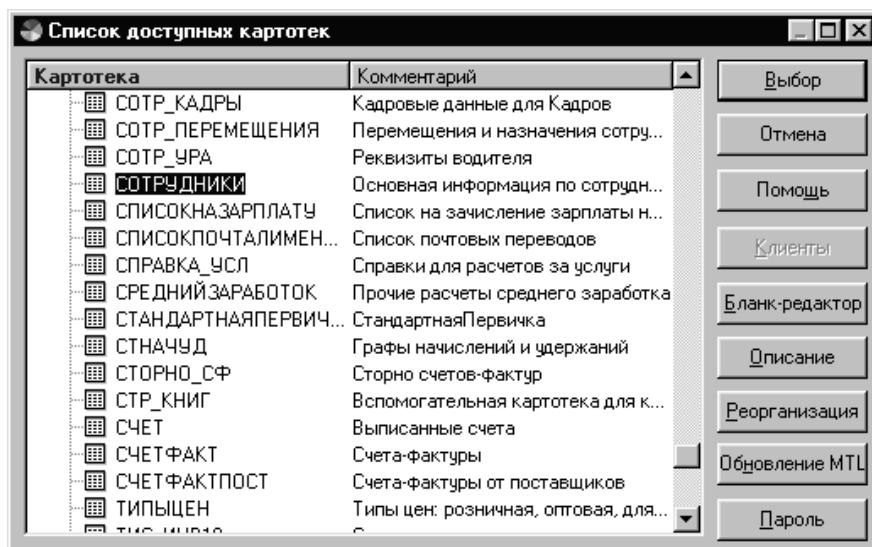



Рис. VIII-17. Список картотек.

В данной таблице “видны” следующие поля:

- **Признак** — табельный номер сотрудника;
- **ФИО** — фамилия, имя, отчество сотрудника;
- **МОЛ** — содержит флаг, указывающий является ли материально-ответственным лицом данный сотрудник;
- **Телефон домашний** — домашний телефон;

- **Не сотрудник** — содержит флаг, указывающий является ли физлицо сотрудником.

Остальные поля являются “невидимыми”. Увидеть полный состав полей картотеки можно в диалоге “Настройка параметров картотеки” (см. п. 15 данной главы), который открывается с помощью команды **Настройка картотеки** (инструментальная кнопка  страницы **Картотека**).


В таблице *текущее поле* (“00003”) выделено контрастным цветом. Запись с выделенным полем называется *текущей записью*. Аналогично определяется *текущий столбец*. Указатель текущего поля можно перемещать мышью или стрелками.

Порядок и ширина полей могут быть изменены клавишами:


*Ctrl*+→ или *Ctrl*+← — сдвигают текущее поле вправо или влево;

*Shift*+→ или *Shift*+← — увеличивают или уменьшают ширину текущего поля.

Ширину текущего столбца можно увеличить или уменьшить следующим способом:

- с помощью мыши поместите указатель на границу между наименованиями полей в “шапке” таблицы;
- нажмите левую кнопку мыши (при этом указатель примет форму ) и, не отпуская ее, передвиньте границу вправо или влево;
- отпустите кнопку мыши — граница зафиксируется в новом месте.

Изменить порядок и ширину полей можно также в диалоге “Настройка параметров картотеки” (см. п. 15 данной главы).

Первоначально записи в окне картотеки расположены в хронологическом порядке. Записи можно *упорядочить* по значению текущего поля. Это делается командой **Упорядочить** (инструментальная кнопка ) или двойным щелчком мыши по наименованию выбранного поля. Записи возвращаются к хронологическому порядку командой **Разупорядочить** (из всплывающего меню по щелчку правой кнопкой мыши в окне картотеки).

На *рис. VIII-11* записи расположены в хронологическом порядке. Чтобы упорядочить картотеку по фамилиям, щелкните дважды по наименованию поля **ФИО**. В результате наименование поля, по которому упорядочились записи (в нашем случае **ФИО**) окрасится в контрастный цвет (см. *рис. VIII-18a*).




| Признак | Ф.И.О.             | МОЛ                                 | Телефон домашний | Не сотрудник             |
|---------|--------------------|-------------------------------------|------------------|--------------------------|
| 002     | Васильев Андрей... | <input checked="" type="checkbox"/> |                  | <input type="checkbox"/> |
| 0004    | Гвоздев Артем Я... | <input checked="" type="checkbox"/> |                  | <input type="checkbox"/> |
| 00001   | Иванов Иван Ива... | <input type="checkbox"/>            |                  | <input type="checkbox"/> |
| 0002    | Климова Наталья... | <input checked="" type="checkbox"/> |                  | <input type="checkbox"/> |
| 00004   | Машина Юлия Ив...  | <input type="checkbox"/>            |                  | <input type="checkbox"/> |
| 003     | Павлов Сергей П... | <input checked="" type="checkbox"/> |                  | <input type="checkbox"/> |
| 0003    | Савченко Валент... | <input checked="" type="checkbox"/> |                  | <input type="checkbox"/> |
| 0001    | Сидоров Макар И... | <input checked="" type="checkbox"/> |                  | <input type="checkbox"/> |
| 00003   | Сидорова Юлия И... | <input checked="" type="checkbox"/> |                  | <input type="checkbox"/> |
| 001     | Скварцова Ирина... | <input checked="" type="checkbox"/> |                  | <input type="checkbox"/> |
| 00002   | Смирнова Елена ... | <input type="checkbox"/>            |                  | <input type="checkbox"/> |

Рис. VIII-18а. Карточка сотрудников после упорядочения по полю **ФИО**.






Возможно упорядочивание записей карточки *по двум полям*. Например, для того чтобы в карточке сотрудников упорядочить записи по фамилиям и по **МОЛ**, следует дважды щелкнуть мышью по полю **ФИО**, а затем, с одновременным нажатием клавиши *Ctrl* — по полю **МОЛ**, и тогда записи в карточке будут идти в следующем порядке: сначала — все не **МОЛ** в алфавитном порядке, затем — все **МОЛ** (см. рис. VIII-18б).

| Признак | Ф.И.О.             | МОЛ                                 | Телефон домашний | Не сотрудник             |
|---------|--------------------|-------------------------------------|------------------|--------------------------|
| 00001   | Иванов Иван Ива... | <input type="checkbox"/>            |                  | <input type="checkbox"/> |
| 00004   | Машина Юлия Ив...  | <input type="checkbox"/>            |                  | <input type="checkbox"/> |
| 00002   | Смирнова Елена ... | <input type="checkbox"/>            |                  | <input type="checkbox"/> |
| 002     | Васильев Андрей... | <input checked="" type="checkbox"/> |                  | <input type="checkbox"/> |
| 0004    | Гвоздев Артем Я... | <input checked="" type="checkbox"/> |                  | <input type="checkbox"/> |
| 0002    | Климова Наталья... | <input checked="" type="checkbox"/> |                  | <input type="checkbox"/> |
| 003     | Павлов Сергей П... | <input checked="" type="checkbox"/> |                  | <input type="checkbox"/> |
| 0003    | Савченко Валент... | <input checked="" type="checkbox"/> |                  | <input type="checkbox"/> |
| 0001    | Сидоров Макар И... | <input checked="" type="checkbox"/> |                  | <input type="checkbox"/> |
| 00003   | Сидорова Юлия И... | <input checked="" type="checkbox"/> |                  | <input type="checkbox"/> |
| 001     | Скварцова Ирина... | <input checked="" type="checkbox"/> |                  | <input type="checkbox"/> |

Рис. VIII-18б. Карточка сотрудников после упорядочения по полям **ФИО** и **МОЛ**.

По умолчанию в окне-карточке отображаются все записи. С помощью команды **Настройка карточки** (инструментальная кнопка  страницы **Карточка**) можно установить *фильтр*, в результате которого в окне будут видны только те записи, для которых условие фильтра истинно (см. п. 15.2). Установленный фильтр указывается в строке состояния Турбо Бухгалтера.

Запись карточки может находиться в различных состояниях, которые отражаются на *индикаторе* в первом поле записи:

| Индикатор                                                                         | Состояние записи            | Действие, приводящее к данному состоянию                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|  | <i>Выделенная</i>           | Выделение нескольких записей                                       |
|  | <i>Текущая</i>              | Выделение одного из полей записи                                   |
|  | <i>Выделенная и текущая</i> | Щелчок мышью по индикатору (или нажатие клавиш <i>Shift+↑(↓)</i> ) |
|  | <i>Редактируемая</i>        | Редактирование записи                                              |
|  | <i>Пустая</i>               | Вставка пустой записи                                              |

*Выделение записей* осуществляется щелчком мыши по индикаторам нужных записей при нажатой клавише *Shift* или *Ctrl* либо одновременным нажатием клавиш *Shift+↑(↓)*.

Продемонстрируем, как будет выглядеть запись 01 карточки сотрудников в различных состояниях:



Для замены одной ссылки на другую во всех карточках базы данных служит команда **Изменить ссылки в БД**. Перед выполнением данной команды должны быть выделены только две записи в карточке. Причем, очень важен порядок их выделения: первой помечается запись, ссылки на которую подлежат замене, второй — запись, ссылки на которую будут вставлены вместо первой. Записи выделяются стандартным для Windows способом: нажатием клавиши *Ctrl* с одновременным щелчком мышью на индикаторе записи. После выполнения команды и ее подтверждения после запроса программы во всех карточках базы данных записи, имеющие ссылку на первую выделенную запись, будут ссылаться на вторую выделенную запись. В результате этого ни одна из записей в карточках базы данных больше не будет ссылаться на первую запись и при необходимости ее можно удалить без нарушения ссылочной целостности карточек.

В окне-карточке возможен переход к записи по метке (*Ctrl+Q<цифра>*), установленной с помощью комбинации клавиш *Ctrl+K<цифра>*.



Для перемещения по записям и редактирования картотеки можно воспользоваться *навигатором*, который представляет собой набор инструментальных кнопок, размещающихся на страницах инструментальной панели **Картотека** и **Бланк** (для бланка-редактора):

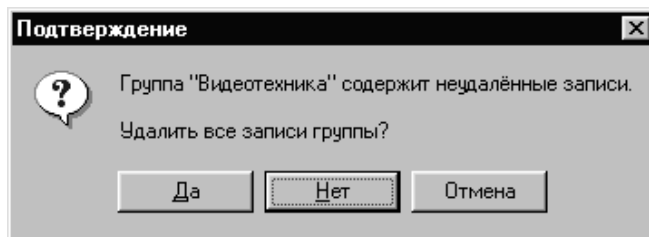
В стандартной поставке:

|   |                                |                                  |
|---|--------------------------------|----------------------------------|
| ⏪ | — переход на первую запись     | — страница “Картотека”           |
| ⏩ | — переход на предыдущую запись | — страницы “Картотека” и “Бланк” |
| ▶ | — переход на следующую запись  | — страницы “Картотека” и “Бланк” |
| ⏴ | — переход на последнюю запись  | — страница “Картотека”           |
| + | — вставить запись              | — страницы “Картотека” и “Бланк” |
|   | — добавить группу              | — страницы “Картотека”           |
| + | — дублировать запись           | — страницы “Картотека” и “Бланк” |
| — | — удалить запись               | — страницы “Картотека” и “Бланк” |
| ✓ | — подтвердить изменения        | — страница “Бланк”               |
| ✗ | — отменить изменения           | — страница “Бланк”               |

Навигатор может также располагаться в верхней части модального окна-картотеки, открываемого из бланка-редактора другой картотеки.

Для *вставки записи* в картотеку требуется нажать клавишу *Ins* или кнопку навигатора **+** **Вставить запись**. При этом открывается бланк-редактор этой картотеки (если он один), либо список бланков-редакторов, в котором следует выбрать нужный.

Для *удаления записи* из картотеки нужно выбрать необходимую запись, а затем нажать кнопку навигатора **—** **Удалить запись**. Для удаления *всех* записей с учетом фильтра служит команда **Удалить все записи**, вызываемая из контекстного меню картотеки. Удаление записи(ей) выполняется после подтверждения. Если запись является группой, то при ее удалении на экране появится диалог для подтверждения удаления всех записей группы (*см. рис. VIII-19*), в котором с помощью соответствующих кнопок **Да**, **Нет** и **Отмена** можно подтвердить или отменить операцию удаления.



**Рис. VIII-19.** Диалог подтверждения удаления всех записей группы.



При нажатии кнопки навигатора **+**, **Дублировать запись** происходит копирование текущей и загрузка новой записи в бланк-редактор.

Для перемещения по записям в картотеке можно воспользоваться кнопками навигатора **◀ Переход на первую запись**, **▶ Переход на последнюю запись**, **◀ Переход на предыдущую запись**, **▶ Переход на следующую запись**.

С помощью команды **Предыстория записи** (горячая клавиша *Ctrl+H*) можно посмотреть историю изменений текущей записи картотеки, представляющую собой текстовый файл, который можно при необходимости откорректировать и сохранить под любым именем.

С помощью команды **Подсчитать сумму** можно рассчитать общую сумму проводок и типовых операций выделенных записей картотеки.

*Редактирование полей картотеки* выполняется двумя способами:

- из бланка-редактора картотеки;
- непосредственно в окне-картотеке.

Рассмотрим их в следующих разделах.

| Команда              | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню    | Горячие клавиши  |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|---------------------|------------------|
| Войти в поле         |    |                 |              | Картотека           | <i>Ctrl+↓</i>    |
| Выбор картотеки      |    | Пост. панель    | Документ     |                     | <i>Alt+T</i>     |
| Выйти из поля        |    |                 |              | Картотека           | <i>Ctrl+↑</i>    |
| Изменить ссылки в БД |                                                                                     |                 | Картотека    |                     |                  |
| Картотека            |  | Бланк           |              | Бланк               | <i>Ins</i>       |
| Настройка картотеки  |  | Картотека       |              | Картотека           | <i>Ctrl+P</i>    |
| Открыть ссылку       |                                                                                     |                 |              | Картотека,<br>Бланк | <i>Alt+Enter</i> |
| Подсчитать сумму     |  |                 |              |                     | <i>Ctrl+KZ</i>   |
| Предыстория записи   |  |                 |              |                     | <i>Ctrl+H</i>    |
| Разупорядочить       |  |                 |              | Картотека           |                  |
| Удалить все записи   |  |                 |              | Картотека           |                  |
| Упорядочить          |  | Картотека       |              | Картотека           | <i>F8</i>        |




## 11.1. Редактирование картотеки из бланка-редактора

Редактирование записей картотеки рекомендуем выполнять из бланка-редактора.

### Задача

Редактирование картотеки сотрудников (см. рис. VIII-9) из бланка “Сведения о сотруднике”

### Действия

Установите курсор, например, на запись 002 картотеки и дважды щелкните мышью или выполните команду **Бланк** (инструментальная кнопка  страницы **Картотека**).

Откроется бланк-редактор “Сведения о сотруднике”, в который будет загружена запись 002 (см. рис. VIII-20).

**Сведения о сотруднике**

Сохранять позицию окна при перемещении по записям

**Сотрудник**  МОП

Является сотрудником предприятия

00001 Иванов Иван Иванович

табличный номер Фамилия Имя Отчество

Основные сведения | Адрес | Документы | Назначения и перемещения | Зарплата | Инвалидность | У.Р.А.

| Изменения ФИО | Фамилия              | Имя | Отчество |
|---------------|----------------------|-----|----------|
| 21.08.2003    | Иванов Иван Иванович |     |          |

Дата приема: 27 августа 2001 ...

Дата увольнения: ...

Пол:  ИНН: 770000000002 Страховой номер в ПФ: ...

Гражданство:  Статус:

Заявление о стандартных вычетах:

**Дата и место рождения:**

|               |            |                            |        |
|---------------|------------|----------------------------|--------|
| Дата рождения | 10.10.1970 | Область (край, респ., ...) |        |
| Страна        | СССР       | Город (село, дер., ...)    | Москва |
| Район         |            |                            |        |

**Склонение фамилии и инициалы:**

|                 |              |                         |                |                 |
|-----------------|--------------|-------------------------|----------------|-----------------|
| <b>Кто:</b>     | Фамилия:     | Иванов                  | Инициалы:      | И.И.            |
| <b>Кого:</b>    | Фамилия:     | Иванова                 | Имя, Отчество: | Ивана Ивановича |
|                 | ФИО кого:    | Иванова Ивана Ивановича |                |                 |
| <b>От Кого:</b> | Фамилия:     | Иванова                 | Имя, Отчество: | Ивана Ивановича |
|                 | ФИО от кого: | Иванова Ивана Ивановича |                |                 |
| <b>Кому:</b>    | Фамилия:     | Иванову                 | Имя, Отчество: | Ивану Ивановичу |


Рис. VIII-20. Бланк-редактор “Сведения о сотруднике” (фрагмент).




В бланке-редакторе можно корректировать не только текущую запись, но и другие записи картотеки, пользуясь кнопками навигатора и внося изменения в нужные поля.

Если в бланке-редакторе какая-либо запись была изменена, то при переходе на другую запись или закрытии бланка будет предложено также скорректировать соответствующую запись в картотеке.

При ответе **Да** запись в картотеке также будет откорректирована и произойдет переход на другую запись либо бланк будет закрыт.

При ответе **Нет** — запись в картотеке не изменится; при ответе **Отмена** — не будет перехода на другую запись и закрытия бланка.

Для возврата из бланка-редактора в картотеку следует нажать клавишу *Ins* или выполнить команду **Картотека** (инструментальная кнопка  страницы **Бланк**).

| Команда      | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-------------------|
| Бланк        |  |                 |              | Картотека        | <i>Ctrl+Enter</i> |
| Выбор бланка |  | Пост. панель    |              | Документ         | <i>Alt+B</i>      |
| Картотека    |  | Бланк           |              | Бланк            | <i>Ins</i>        |

## 11.2. Прямое редактирование картотеки


Прямое редактирование картотеки подразумевает корректировку полей непосредственно в таблице, а не в бланке-редакторе.

**ВНИМАНИЕ!** Если какое-либо поле картотеки используется для расчета других полей картотеки, то автоматический пересчет последних выполняться не будет — такой пересчет возможен только при редактировании бланка.

### Задача

Прямое редактирование картотеки счетов (см. рис. VIII-21).

### Действия

Находясь в картотеке, выполните команду **Редактирование картотеки** (инструментальная кнопка  страницы **Картотека**). Далее приступайте к непосредственному редактированию таблицы.

Редактировать можно только то поле, в которое разрешен ввод данных. Для этого следует дважды щелкнуть на нем мышью или установить на него курсор и нажать клавишу *Enter*. При редактировании полей записи доступны основные возможности текстового редактора: вставка, замена, копирование, перемещение курсора, удаление символов и т.п.



| CreateTime      | UpdateTime      | РЕКВ | РЕКВП | Номер | Дата       | Поставщик           |
|-----------------|-----------------|------|-------|-------|------------|---------------------|
| 02.09.2003 1... | 03.12.2003 1... | {1}  | {14}  | 1     | 28.08.2003 | Общество с огранич. |
| 02.09.2003 1... | 02.09.2003 1... | {1}  | {14}  | 2     | 28.08.2003 | Общество с огранич. |

| НАИМ               | ЕДИЗМ | КОЛИЧ | ЦЕНА  | НДС    |
|--------------------|-------|-------|-------|--------|
| водка "Юрий Дол... | ящик  | 12.00 | 10.25 | 123.00 |

КОЛПОЗСЧ

**Рис. VIII-21.** Картотека выписанных счетов.

Изменение значения *логического* поля осуществляется двойным щелчком мыши, нажатием клавиши *Enter* или *Пробел* (в картотеке счетов таких полей нет).

Особым образом редактируются структурные и ссылочные поля.

Например, для корректировки *структурного* поля **Позиции** нужно встать на это поле и выполнить команду **Войти в поле** (горячая клавиша *Ctrl+↓*), то можно перейти в подтаблицу, изображенную на *рис. VIII-10a*. Для возврата назад нужно выполнить команду **Выйти из поля** (горячая клавиша *Ctrl+↑*).

Для корректировки *ссылочного* поля **РЕКВ** можно воспользоваться двумя способами.

#### 1 способ

1. Встаньте на это поле и выполните команду **Открыть ссылку** (горячая клавиша *Alt+Enter*).

Откроется бланк “Карточка контрагента” (*см. рис. III-3в*).

2. Выполнив необходимые исправления, нажмите кнопку действия **ОК**.

Произойдет возврат в картотеку счетов.

#### 2 способ

1. Дважды щелкните на данном поле мышью или установите на него курсор и нажмите клавишу *Enter*.

Откроется модальное окно картотеки контрагентов (*см. рис. VIII-22*).

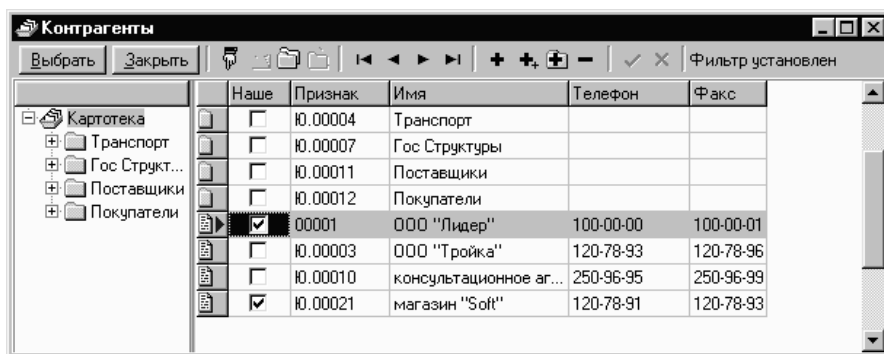


Рис. VIII-22. Модальное окно картотеки контрагентов

В отличие от обычного окна картотеки модальное окно открывается в монопольном режиме, отключая до своего закрытия доступ к меню, другим окнам и т.д. Оно содержит кнопки действия (**Выбрать**, **Бланк**, **Закрыть**) и навигатора.

2. Дальнейшие действия могут быть следующими.

- а) Щелкните правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите пункт **Редактирование картотеки**.

Произойдет переход в режим прямого редактирования картотеки контрагентов.

- б) Выберите запись, которую нужно изменить, и нажмите кнопку **Бланк**.

Откроется бланк-редактор «Карточка контрагента», в который будет загружена выбранная запись. После редактирования бланка нажмите кнопку действия **ОК** для возврата в картотеку контрагентов.

3. После выполнения всех необходимых изменений в картотеке контрагентов нажмите кнопку **Выбрать**.

В ссылочное поле **РЕКВИП** картотеки счетов будет вставлено новое значение.

Для сохранения сделанных изменений нажмите кнопку навигатора **✓ Подтвердить изменения**. При переходе на новую запись выполненные изменения сохраняются автоматически.

| Команда                  | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|--------------------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Подтвердить изменения    |               | Бланк           |              |                  | F2              |
| Редактирование картотеки |               | Картотека       |              | Картотека        |                 |



## 12. Просмотр истории изменения и удаленных записей



В картотеках Турбо Бухгалтера для каждой записи можно получить историю ее изменения и сохранить ее в виде текстового файла (имя файла задается пользователем при его сохранении). В сетевой версии программы можно также получить отчет об удаленных записях картотеки.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Предыстория записей картотеки формируется только при включенном режиме регистрации изменений в картотеках (при установленном флаге **Ведение регистрации изменений в картотеках** в диалоге “Прочие настройки” (см. рис. XI-2 Главы XI). Вызов данного диалога производится с помощью выбора в главном меню программы пунктов **Настройки | Прочие настройки**.

### Задача 1

Получение информации об изменении записи картотеки “Движение-Ресурсов”.

### Действия

1. Выберите картотеку “ДвижениеРесурсов” из списка, открывающегося при нажатии на инструментальную кнопку .
2. Установите курсор на запись картотеки.
3. Выполните команду **Предыстория записи** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека” или клавиша **Ctrl+H**).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Настройка инструментальной панели описана в п. 4 Главы 10.

Откроется диалог “История изменения записи” (см. рис. VIII-23).

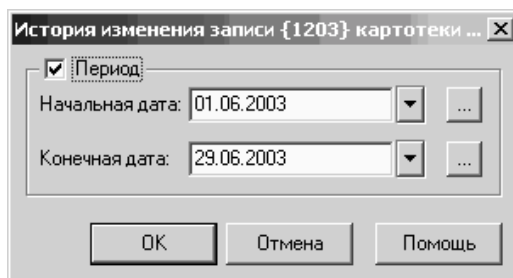


Рис. VIII-23. Диалоговое окно “История изменения записи”.

4. Для просмотра изменений за период установите флаг **Период** и введите начальную и конечную дату периода в соответствующие поля. Если данный флаг не установлен, то будет показана вся история изменения записи.
5. Нажмите на кнопку **ОК**.

На экране отобразится файл с информацией об изменениях в данной записи (дата, время, вид изменения и т.д.) (см. рис. VIII-24).

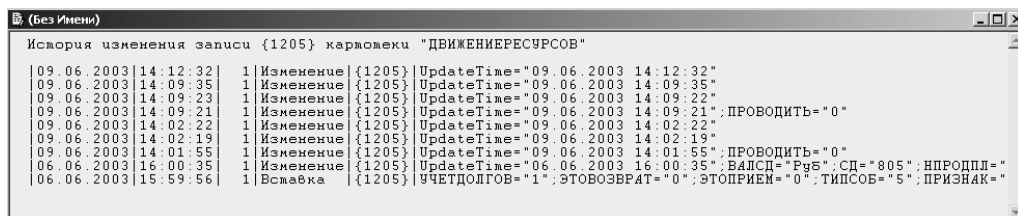



Рис. VIII-24. Файл с информацией об изменениях записи.



6. Данный файл можно сохранить с помощью диалога сохранения файла, вызываемого командами **Файл | Сохранить** или **Файл | Сохранить как**.
7. Для закрытия файла воспользуйтесь кнопкой закрытия окна  или клавишей **Ctrl+F4**.



## Задача 2

Получение информации об удаленных записях картотеки “Движение ресурсов”.

### Действия

1. Выберите картотеку “ДвижениеРесурсов” из списка, открываемого при нажатии на инструментальную кнопку .
2. Установите курсор на запись картотеки.
3. Выполните команду **Предыстория удаленных записей** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека” или клавиша **Alt+H**).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Настройка инструментальной панели описана в п. 4 Главы 10.

Откроется диалог “История удаленных записей” (см. рис. VIII-25).

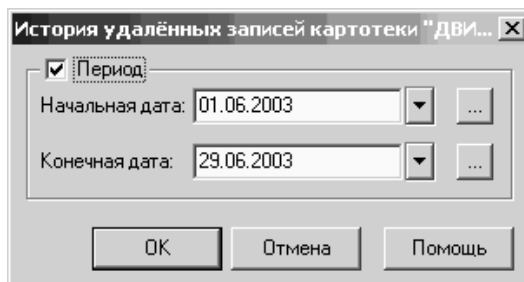


Рис. VIII-25. Диалоговое окно “История изменения записи”.



- Для просмотра удалений за период установите флаг **Период** и введите начальную и конечную дату периода в соответствующие поля.

Если данный флаг не установлен, то будет показана история всех удаленных записей.

- Нажмите на кнопку **ОК**.

На экране отобразится файл с информацией об удаленных записях в данной картотеке (дата, время, уникальный номер и т.д.) (см. рис. VIII-26).

| Дата       | Время    | Идентификатор | Создано             | Обновлено           |
|------------|----------|---------------|---------------------|---------------------|
| 06.06.2003 | 18:13:56 | {1208}        | 06.06.2003 18:10:51 | 06.06.2003 18:10:56 |
| 06.06.2003 | 17:56:32 | {1205}        | 06.06.2003 17:56:06 | 06.06.2003 17:56:06 |
| 06.06.2003 | 14:33:10 | {1202}        | 06.06.2003 14:11:29 | 06.06.2003 14:19:08 |
| 06.06.2003 | 14:10:38 | {1201}        | 06.06.2003 14:06:08 | 06.06.2003 14:07:08 |
| 06.06.2003 | 14:10:38 | {1200}        | 05.06.2003 18:01:33 | 05.06.2003 18:01:33 |
| 06.06.2003 | 14:10:37 | {1199}        | 28.05.2003 18:27:56 | 28.05.2003 18:43:08 |
| 06.06.2003 | 14:10:37 | {1213}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |
| 06.06.2003 | 14:10:37 | {1212}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |
| 06.06.2003 | 14:10:36 | {1211}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |
| 06.06.2003 | 14:10:36 | {1210}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |
| 06.06.2003 | 14:10:35 | {1209}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |
| 06.06.2003 | 14:10:35 | {1208}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |
| 06.06.2003 | 14:10:35 | {1207}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |
| 06.06.2003 | 14:10:34 | {1206}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |
| 06.06.2003 | 14:10:34 | {1205}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |
| 06.06.2003 | 14:10:34 | {1204}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |
| 06.06.2003 | 14:10:33 | {1203}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |
| 06.06.2003 | 14:10:33 | {1202}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |
| 06.06.2003 | 14:10:33 | {1201}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |
| 06.06.2003 | 14:10:32 | {1200}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |
| 06.06.2003 | 14:10:32 | {1199}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |
| 06.06.2003 | 14:10:32 | {1198}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |
| 06.06.2003 | 14:10:31 | {1197}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |
| 06.06.2003 | 14:10:31 | {1196}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |
| 06.06.2003 | 14:10:30 | {1195}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |
| 06.06.2003 | 14:10:30 | {1194}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |
| 06.06.2003 | 14:10:30 | {1193}        | 28.05.2003 17:47:26 | 28.05.2003 17:47:26 |

Рис. VIII-26. Файл с информацией об удаленных записях.

- Данный файл можно сохранить с помощью диалога сохранения файла, вызываемого командами **Файл | Сохранить** или **Файл | Сохранить как**.
- Для закрытия файла воспользуйтесь кнопкой закрытия окна или клавишей **Ctrl+F4**.

## 13. Поиск в картотеке

Для быстрого нахождения нужной записи в картотеке используется поиск по образцу, который выполняется с помощью команды **Поиск** (инструментальная кнопка ). Диалог поиска в картотеке изображен на рис. VIII-27.

В поле **Текст** задается образец для поиска.

При установленном флаге **Различать регистры** поиск осуществляется с учетом регистра.

Установка флага **Только полные слова** задает поиск целого слова, введенного в поле **Текст** (в противном случае ищутся все подстроки, частью которых является искомый текст).



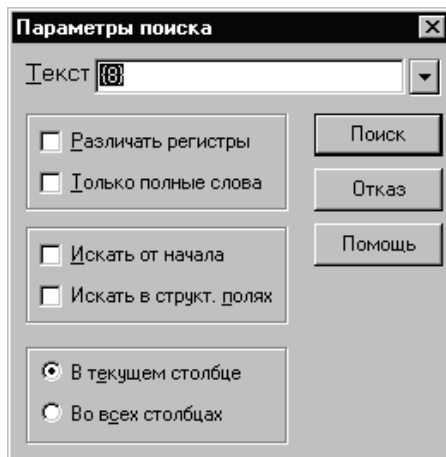


Рис. VIII-27. Поиск в картотеке.

Если установлен флаг **Искать от начала**, то поиск выполняется от начала картотеки (в противном случае — от текущей записи).

Установка флага **Искать в структ. полях** обеспечивает поиск также в подтаблицах картотеки.

Поиск осуществляется в одном из режимов:

- в текущем столбце (режим по умолчанию);
- во всех столбцах.

Для начала поиска в картотеке следует нажать кнопку **Поиск**.

Для продолжения поиска по заданному контексту нужно выполнить команду **Повтор** (горячая клавиша *Ctrl+L*). В этом случае поиск происходит от текущей позиции и до конца картотеки.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если картотека была отфильтрована, то поиск осуществляется только по записям, удовлетворяющим условию фильтра.

Для выполнения быстрого поиска записи по значению поля в картотеке можно воспользоваться следующим способом: отсортируйте записи по нужному полю (например, дважды щелкнув мышью по наименованию поля), затем введите начальные символы искомого слова, и курсор установится в поле первой записи с найденным словом. *(Это возможно только при отключенном режиме редактирования картотеки!)*



**ЗАМЕЧАНИЕ.** При работе с картотеками, расположенными в СУБД Cache<sup>9</sup> существует ограничение на сортировку по строковому полю. Сортировка осуществляется по не полным строковым полям, а только по их части. При этом длина сортируемой части строковых полей тем меньше, чем больше полей сортировки.

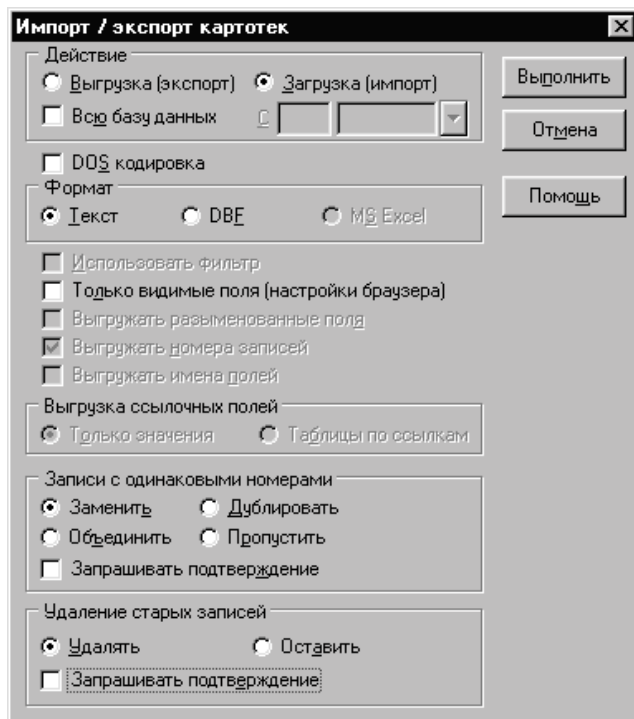


| Команда | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Повтор  |               |                 | Правка       | Картотека        | <i>Ctrl+L</i>   |
| Поиск   |               | Пост. панель    | Правка       | Картотека        | <i>Ctrl+S</i>   |

## 14. Экспорт и импорт картотек

Существует возможность *экспорта* картотечных записей в текстовый формат, формат DBF и MS Excel, а также *импорта* из текстового файла или файла \*.dbf в картотеку.

Перед началом выполнения экспорта или импорта следует предварительно открыть картотеку, которая будет экспортироваться, либо в которую будут импортироваться записи. Далее нужно выполнить команду **Импорт/Экспорт** (меню **Документ**). При этом откроется диалоговое окно, изображенное на *рис. VIII-28*.



*Рис. VIII-28.* Импорт/экспорт записей картотеки.


## 14.1. Экспорт картотек

Для *экспорта* картотеки, т.е. преобразования формата картотечных записей в текстовый, DBF-формат или формат MS Excel, следует включить в диалоге **Действие** переключатель в положение **Выгрузка (экспорт)**.

Имеется возможность экспортировать не все данные, а только измененные позднее определенного времени (часы : минуты и дата), указанного в соответствующих полях ввода диалога.

Для *экспорта всей базы данных*, т.е. всех таблиц базы данных, следует установить флаг **Всю базу данных**. При этом переключатели и флаги диалога (кроме переключателя **Формат**) становятся недоступными, а настройки картотек (видимые поля, фильтр) не учитываются. Выгрузка осуществляется следующим образом: из базы данных экспортируются все картотеки в том же порядке, в котором они описаны в файле Tables.mtl.

Для начала экспорта требуется нажать кнопку **Выполнить** и задать имя выходных файлов.

|                |                                                                                   |                 |              |                  |                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда        | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
| Импорт/Экспорт |  |                 | Документ     | Картотека        |                 |

### 14.1.1. Параметры экспорта картотек

При установленном флаге **Использовать фильтр** экспортироваться будут только те записи, которые удовлетворяют фильтру, установленному в настройке картотеки (см. п. 15.2 данной главы).

Если установить флаг **Только видимые поля**, то будут экспортироваться только поля, помеченные как “видимые” в настройке картотеки (см. п. 15.1 данной главы), в противном случае — все поля.

При установке флага **Выгружать разыменованные поля** будут экспортироваться поля из ссылочных таблиц, присутствующие в настройке картотеки (см. п. 15 данной главы), в противном случае — такие поля не будут выгружаться.

Установка флага **Выгружать номера записей** позволяет при экспорте сформировать дополнительные поля с номерами записей.

Флаг **Выгружать имена полей** используется только при экспорте картотек в формат MS Excel. Установка данного флага позволяет выгружать в файл \*xls всю картотеку, включая имена полей.



Переключатель **Выгрузка ссылочных полей** может быть включен в одном из следующих положений:

- **Только значения** (экспортируются только значения ссылок — связанные таблицы не выгружаются; при импорте контролируется наличие ссылок — недействительные ссылки аннулируются);
- **Таблицы по ссылкам** (экспортируется совокупность связанных по ссылкам таблиц, при импорте поддерживается ссылочная связанность; имеет смысл включать только при установленном флаге **Выгружать номера записей**).

## 14.1.2. Форматы экспорта картотек

Включение переключателя **Формат** в положение **Текст** или **DBF** задает соответствующий формат создаваемых при экспорте файлов. При установленном флаге **DOS кодировка** выходные файлы будут формироваться в DOS-кодировке; для получения файлов в Windows-кодировке данный флаг нужно снять.

При экспорте каждой картотеке со ссылочными полями ставится в соответствие совокупность таблиц, связанных между собой ссылками. В простейшем варианте такая таблица одна, т.е. ссылочных полей в картотеке нет.

### Текстовый формат

При экспорте картотеки в текстовый формат образуются два текстовых файла — структура всей совокупности таблиц (файл \*.cdf) и данные для всей совокупности таблиц (файл \*.crd).

Текстовый файл структуры \*.cdf состоит из следующих строк:

```
[Имя таблицы
(
имяполя=тип
. . .
)
]
```

Текстовый файл данных \*.crd состоит из следующих строк:

```
[Имя таблицы
(
имяполя=значение
. . .
)
. . .
(
имяполя=значение
. . .
)
]
```

Если экспортируется несколько таблиц, то их последовательность в файлах \*.crd и \*.cdf совпадает.

### Формат DBF

При экспорте в формат DBF формируются несколько dbf-файлов с именами таблиц и текстовый файл структуры всех таблиц (\*.cdf).

Формат cdf-файла см. выше.

Файлы dbf-формата формируются для каждой таблицы с именами, совпадающими с именем картотеки.

### Формат MS Excel

При экспорте картотеки в формат MS Excel образуется файл с расширением \*.xls. Название картотеки присваивается листу MS Excel, в который выгружается картотека. Содержимое картотеки тождественно отображается в таблице MS Excel. При этом поля бланков числового типа переводятся в соответствующие числовые типы MS Excel, с преобразованием их значений в MS Excel - формат.

Если установить флаг **Выгружать имена полей** в диалоге “Импорт/Экспорт картотек” (см. рис. VIII-28), то к каждому столбцу таблицы MS Excel будет добавлена шапка с именами полей выгружаемой картотеки.

Файл с выгружаемой картотеккой в формат MS Excel имеет следующий вид (см. рис. VIII-29):

| ТМЦ.xls |         |                          |       |        |        |        |      |      |        |         |
|---------|---------|--------------------------|-------|--------|--------|--------|------|------|--------|---------|
|         | A       | B                        | C     | D      | E      | F      | G    | H    | I      |         |
| 1       | ПРИЗНАК | КОММЕНТ                  | НДС   | ТОВАР  | МАТЕРИ | ИЗДЕЛИ | ОС   | НА   | МБП    | ОКДП    |
| 2       | 30      | Авторучка                | 20,00 | ИСТИНА | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ   | 5487965 |
| 3       | 002     | БУТЫЛКА (полиэтиленовая) | 20,00 | ИСТИНА | ЛОЖЬ   | ИСТИНА | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ   | 4444    |
| 4       | 40      | Блокнот                  | 20,00 | ИСТИНА | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ   | 124589  |
| 5       | 20      | Бумага                   | 20,00 | ИСТИНА | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ   | 587954  |
| 6       | 6       | Бутылка полиэтиленовая   | 20,00 | ИСТИНА | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ   | 1111    |
| 7       | 1       | Ваза для цветов          | 20,00 | ИСТИНА | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ   | 1245    |
| 8       | 4       | Ведро (пластик)          | 20,00 | ИСТИНА | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ   | 5621    |
| 9       | 50      | Дырокол                  | 20,00 | ИСТИНА | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ   | 65987   |
| 10      | 10      | Концелярский набор       | 20,00 | ИСТИНА | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ   | 32658   |
| 11      | 3       | Кресло (пластик)         | 20,00 | ИСТИНА | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ   | 5689    |
| 12      | 5       | Набор посуды (пластик)   | 20,00 | ИСТИНА | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ   | 12569   |
| 13      | 01      | Рукавицы                 | 20,00 | ЛОЖЬ   | ИСТИНА | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ | ИСТИНА | 7777    |
| 14      | 2       | Стол (пластик)           | 20,00 | ИСТИНА | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ   | 4578    |
| 15      | 001     | крошка полиэтиленовая    | 20,00 | ЛОЖЬ   | ИСТИНА | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ   | 2222    |
| 16      | 02      | сапоги                   | 20,00 | ЛОЖЬ   | ИСТИНА | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ | ИСТИНА | 8888    |
| 17      | 03      | спец одежда              | 20,00 | ЛОЖЬ   | ИСТИНА | ЛОЖЬ   | ЛОЖЬ | ЛОЖЬ | ИСТИНА | 9999    |

Рис. VIII-29. Выгруженная картотека в формате MS Excel.

|         |               |                 |              |                  |                 |
|---------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|

Импорт/Экспорт



Документ Картотека



## 14.2. Импорт картотек

Для *импорта* картотеки, т.е. чтения записей из текстового или DBF-файла, нужно включить переключатель **Действие** в положение **Загрузка (импорт)**. Для начала импорта требуется нажать кнопку диалога **Выполнить** и задать имя входного файла (или файлов). Перед запуском импорта картотек устанавливаются параметры импорта (см. п.п. 14.2.1, 14.2.2).

### 14.2.1. Параметры импорта картотек

Для *импорта всей базы данных*, т.е. всех ее таблиц, следует установить флаг **Всю базу данных**. При этом импортируются все картотеки в базу данных в порядке их описания в sdf-файле.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При включенном флаге **Всю базу данных** настройки браузеров картотек НЕ учитываются.

Если требуется импортировать одну или несколько картотек из выбранного файла, который содержит более одной картотеки, то снимите флаг **Всю базу данных**. После запуска процедуры импорта откроется диалог “Соответствие картотек для импорта” (см. рис. VIII-30), в котором следует флагами пометить загружаемые картотеки.

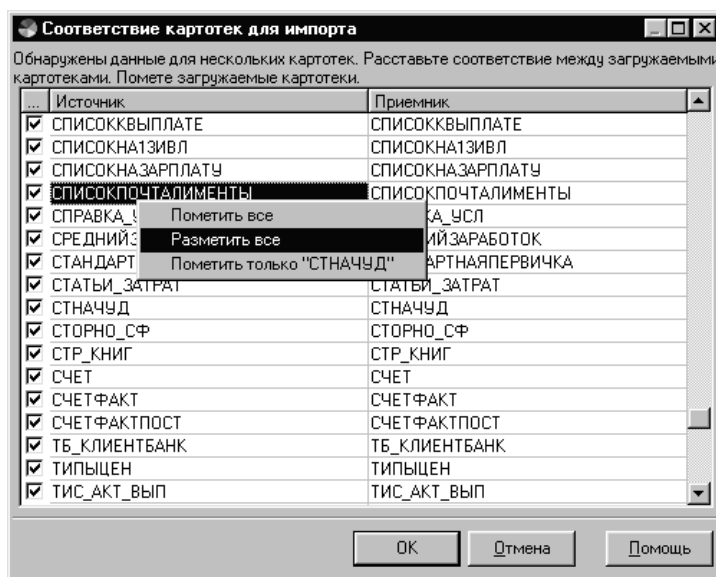


Рис. VIII-30. Диалог “Соответствие картотек для импорта”.

Отметить или разметить все картотеки можно с помощью соответствующих команд контекстного меню **Отметить все**, **Разметить все**. Команда **Пометить только <картотека>** помечает только ту картотеку, из которой была запущена процедура импорта.

При импорте из формата DBF ищутся файлы с этим расширением и с именами таблиц. Также можно задать отдельный dbf-файл, и тогда соответствие полей нужно будет задать вручную (см. п. 13.2.2).

При установленном флаге **Только видимые поля** будут импортироваться только поля, помеченные как “видимые” в настройке картотеки (см. п. 15 данной главы), в противном случае — все поля. Поля, помеченные как “только для чтения” не будут загружаться в любом случае.

## 14.2.2. Дополнительные параметры импорта картотек

Для установки дополнительных параметров импорта картотек предназначены следующие два переключателя в диалоге “Импорт и экспорт картотек”:

- Записи с одинаковыми номерами;
- Удаление старых записей.

### Записи с одинаковыми номерами

Переключатель **Записи с одинаковыми номерами (при загрузке)** предназначен для выбора действия при импорте файла с одинаковыми номерами записей. Переключатель может быть включен в одном из положений:

- **Заменить** (содержимое записи обновляется);
- **Объединить** (записи объединяются по следующему алгоритму: если одно из двух полей пусто, то берется непустое значение; если оба не пусты и не равны, то открывается диалог (см. рис. VIII-31), в котором требуется указать: оставить старое значение или заменить на новое; при нажатии кнопки диалога **Прервать** процесс загрузки будет прерван и никакие изменения в картотеку не будут внесены);

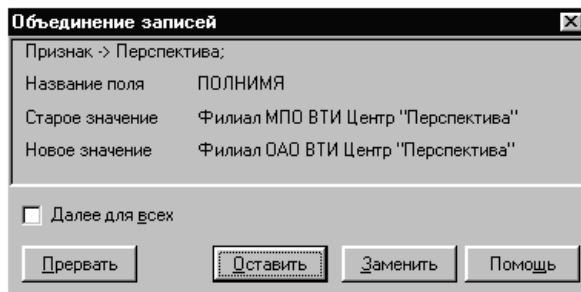


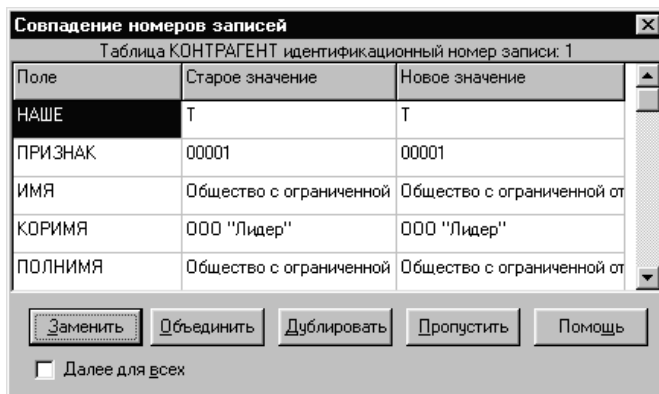
Рис. VIII-31. Объединение записей картотеки.



- **Пропустить** (запись игнорируется);
- **Дублировать** (создается запись с новым номером и сохраняются все ссылки).

При установленном флаге **Запрашивать подтверждение** в каждом конкретном случае при обнаружении записей с одинаковыми номерами открывается диалог (см. рис. VIII-32), в котором следует выбрать один из вариантов: **Заменить, Объединить, Дублировать, Пропустить**.

При импорте более одной таблицы ведется специальный список соответствий и после загрузки происходит корректировка ссылок.



**Рис. VIII-32.** Совпадение номеров записей картотеки.

Если списки полей картотеки и загружаемого файла не совпадают, то после выбора импортируемого файла открывается диалог, позволяющий установить соответствие полей вручную (см. рис. VIII-33).

Диалог содержит три списка:

- поля импортируемого файла;
- поля текущей картотеки;
- соответствие полей первого списка полям второго списка.

Поля, совпадающие по имени и по типу, будут автоматически занесены в последний список. Если имена или типы изменились, то необходимо вручную задать связь между полями. Для этого нужно сначала выбрать поле из первого списка (щелкнув по нему мышью), а затем — из второго списка. Нажатие кнопки диалога **Добавить** приведет к тому, что выбранные поля удалятся из первых двух списков и появятся в третьем в виде записи типа

a -> b

где a — поле из импортируемой картотеки;

b — поле из текущей картотеки.



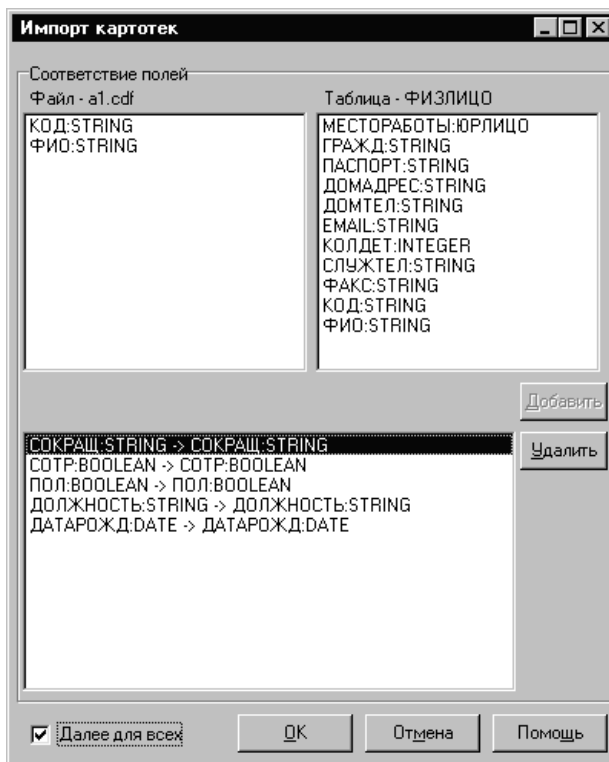


Рис. VIII-33. Задание соответствия полей.

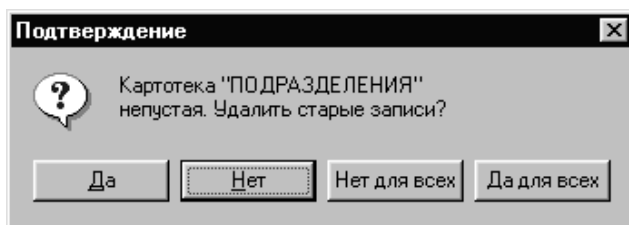
В случае необходимости можно удалить связь полей из третьего списка: сначала требуется выделить ее, а затем нажать кнопку диалога **Удалить**.

Если в третьем списке не задано ни одного соответствия, то кнопка **ОК** меняет свое название на **Пропустить**, при нажатии на которую импорт данной картотеки будет пропущен.

Если установлен флаг **Далее для всех**, то никакие диалоги не вызываются, формирование картотеки происходит в соответствии с последним выбранным в этом диалоге вариантом.

После выполнения всех установок диалога нужно нажать кнопку **ОК**.

Если картотека непустая, то системой будет предложен запрос на удаление имеющихся записей (см. рис. VIII-34).



**Рис. VIII-34.** Запрос на удаление имеющихся записей.

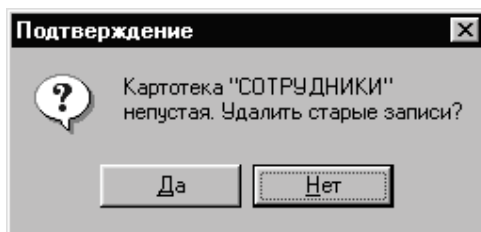
При импорте всей базы можно воспользоваться кнопками **Да для всех** или **Нет для всех**. В первом случае записи будут заменены, во втором — объединены и на экране появится диалоговое окно “Объединение записей” (см. рис. VIII-31).

### Удаление старых записей


Переключатель **Удаление старых записей** предназначен для выбора действия с записями картотеки, если на момент импорта картотека не пустая. Переключатель может находиться в одном из следующих положений:

- **Удалять** — старые записи из картотеки удаляются;
- **Оставить** — старые записи остаются в картотеке.

Если флаг **Запрашивать подтверждение** установлен, то на момент импорта в картотеку, если в ней есть записи, будет выдаваться запрос на подтверждение удаления старых записей (см. рис. VIII-35).



**Рис. VIII-35.** Запрос на удаление старых записей.

|                |                                                                                     |                    |                 |                     |                    |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Команда        | Инстр.<br>кнопка                                                                    | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
| Импорт/Экспорт |  |                    | Документ        | Картотека           |                    |

## 15. Слияние картотек

В случаях, когда картотеки ведутся на разных рабочих местах, иногда возникает потребность в их слиянии и переносе (например, для размещения на сервере). Для этого необходимо выполнить следующие задачи:

- экспорт исходных картотек в текстовый файл;
- импорт полученных текстовых файлов в новую базу данных (БД).

Первая задача может выполняться тремя способами — в зависимости от ситуации:


- экспорт одной или нескольких автономных, не связанных между собой картотек;
- экспорт нескольких картотек с перекрестными ссылками;
- экспорт всей БД.

Вторая задача осуществляется в два этапа:

- создание новой БД;
- загрузка картотек в новую БД.

Выполнение первого этапа является необязательным, если импорт картотек осуществляется в существующую БД.

**ВНИМАНИЕ!** При слиянии картотек необходимо, чтобы порядок картотек в cdf- и crd-файлах совпадал.

| Команда        | Инстр.<br>кнопка                                                                    | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Импорт/Экспорт |  |                    | Документ        | Картотека           |                    |

### 15.1. Экспорт картотек в текстовый файл

#### 15.1.1. Экспорт одной или нескольких независимых картотек

##### Определение


Если картотека не имеет полей со ссылками, то для нее создается отдельный файл с экспортируемыми данными.



##### Задача

Экспорт картотеки, не имеющей ссылочных полей



### Действия

1. Откройте картотеку, например, командой **Выбор картотеки** (инструментальная кнопка ).
2. Выполните команду **Импорт/Экспорт** (меню **Документ**).
3. В открывшемся диалоге установите/снимите следующие флаги:
  - **Использовать фильтр** — снят;
  - **Только видимые поля** — снят;
  - **Выгружать разыменованные поля** — снят;
  - **Выгружать номера записей** — установлен (рекомендуется всегда выгружать, т.к. это идентификатор записи в картотеке).
4. Включите переключатель **Выгрузка ссылочных полей** в положение **Только значения**.
5. Включите переключатель **Действие** в положение **Выгрузка (экспорт)** и нажмите кнопку диалога **Выполнить**.
6. В открывшемся диалоге “Выгрузка картотеки” задайте имя cdf-файла и нажмите кнопку **Сохранить**.  
В результате будут сформированы два файла: \*.cdf с описанием структуры и \*.crd с данными.

| Команда         | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Импорт/Экспорт  |   |                 | Документ     | Картотека        |                 |
| Выбор картотеки |  | Пост. панель    | Документ     |                  | <i>Alt+T</i>    |

## 15.1.2. Экспорт нескольких картотек с перекрестными ссылками


### Определение

Если БД имеет ссылки между картотеками, то для сохранения ссылок при переносе ее нужно выгружать, начиная с “главной” картотеки.

### Задача



Экспорт картотек А, В и С, причем картотека А ссылается на картотеку В, а В — на С и D (экспорт следует начинать с картотеки А)

### Действия

1. Откройте картотеку А, например, командой **Выбор картотеки** (инструментальная кнопка ).


2. Выполните команду **Импорт/Экспорт** (меню **Документ**).
3. В открывшемся диалоге установите/снимите следующие флаги:
  - **Использовать фильтр** — снят;
  - **Только видимые поля** — снят;
  - **Выгружать разыменованные поля** — снят;
  - **Выгружать номера записей** — установлен.
4. Включите переключатель **Выгрузка ссылочных полей** в положение **Таблицы по ссылкам**.
5. Включите переключатель **Действие** в положение **Выгрузка (экспорт)** и нажмите кнопку диалога **Выполнить**.
6. В открывшемся диалоге “Выгрузка картотеки” задайте имя cdf-файла и нажмите кнопку **Сохранить**.

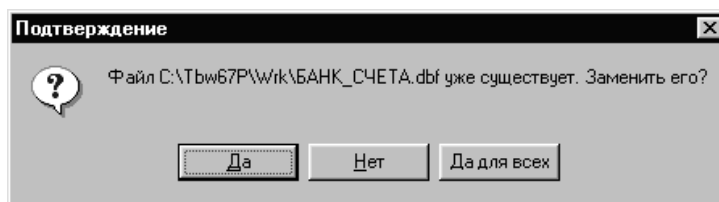
В результате будут сформированы два файла: \*.cdf с описанием структуры всех выгруженных картотек (A,B,C,D) и \*.crd с данными всех картотек.

| Команда         | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Импорт/Экспорт  |  |                 | Документ     | Картотека        |                 |
| Выбор картотеки |  | Пост. панель    | Документ     |                  | <i>Alt+T</i>    |

### 15.1.3. Экспорт всей базы данных

#### Действия

1. Откройте любую картотеку из БД, например, командой **Выбор картотеки** (инструментальная кнопка ).
2. Выполните команду **Импорт/Экспорт** (меню **Документ**).
3. В открывшемся диалоге установите флаг **Всю базу данных** и включить переключатель **Действие** в положение **Выгрузка (экспорт)**.
4. Если один из DBF-файлов уже существует, то появится запрос на его перезаписывание (см. рис. VIII-35).



*Рис. VIII-35.* Запрос на перезапись имеющихся файлов.

При нажатии на кнопку **Да** (**Да для всех**) файл (файлы) будет перезаписан, на кнопку **Нет** — произойдет возврат к диалогу сохранения файла, в котором следует дать новое имя DBF-файлу.

| Команда         | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|-----------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Импорт/Экспорт  |               |                 | Документ     | Картотека        |                 |
| Выбор картотеки |               | Пост. панель    | Документ     |                  | <i>Alt+T</i>    |

## 15.2. Импорт картотек в новую БД

### 15.2.1. Создание новой базы данных

#### Действия

1. Создайте новую папку средствами Windows.
2. Скопируйте или создайте описание БД в файле Tables.mtl.
3. Подключите новую БД к плану бухгалтерии директивой **БАЗА\_ДААННЫХ** (см. Приложение 6).
4. Проведите реорганизацию БД.


Для реорганизации БД следует выполнить команду **Выбор картотеки** (инструментальная кнопка ) и в открывшемся диалоге нажать кнопку **Реорганизация**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** В случае сетевого варианта работы реорганизация БД производится на сервере (см. *Руководство администратора сервера*).

| Команда         | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|-----------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Выбор картотеки |               | Пост. панель    | Документ     |                  | <i>Alt+T</i>    |

## 15.2.2. Загрузка картотек в новую БД

### Действия


1. Откройте картотеку, в которую будут загружаться данные, например, командой **Выбор картотеки** (инструментальная кнопка ).
2. Выполните команду **Импорт/Экспорт** (меню **Документ**).
3. В открывшемся диалоге снимите флаг **Только видимые поля**.
4. Если объединяются данные из разных источников, то включите переключатель **Записи с одинаковыми номерами** в положение **Дублировать**. В этом случае записи будут добавляться.
5. Включите переключатель **Записи с одинаковыми номерами** в одно из следующих положений:
  - **Заменить** или **Объединить** — при повторной загрузке откорректированных данных;
  - **Пропустить** — если запись игнорируется;
  - **Дублировать** — для создания записи с новым номером.
6. Включите переключатель **Действие** в положение **Загрузка (импорт)** и нажмите кнопку диалога **Выполнить**.

Откроется диалог установления соответствий между полями картотеки и загружаемого файла. Поля, совпадающие по имени и по типу, будут автоматически занесены в список загружаемых. Если имена или тип изменились, то необходимо вручную задать связь между полями (см. п. 13.2.2).

Загрузка картотек будет происходить в том порядке, как они описаны в cdf-файле.


**ВНИМАНИЕ!** Если в загружаемом файле более одной картотеки, то их загрузка будет происходить в одноименные картотеки текущей базы данных (если имена картотек изменились, необходимо изменить имена в cdf-файле).

После загрузки всех картотек ссылки между ними будут корректно восстановлены.

|                |                                                                                     |                 |              |                  |                 |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда        | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
| Импорт/Экспорт |  |                 | Документ     | Картотека        |                 |



## 16. Настройка параметров картотеки

Для настройки картотеки необходимо выполнить команду **Настройка картотеки** (инструментальная кнопка  страницы **Картотека**). При этом открывается диалог (с.м. рис. VIII-36), позволяющий настраивать параметры картотеки.

|                                     | Заголовок | Поле    | Тип          | Ширина | Точность | Т.чт                     | Сум                                 |
|-------------------------------------|-----------|---------|--------------|--------|----------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Код       | ПРИЗНАК | Строка       | 20     |          | <input type="checkbox"/> |                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Название  | КОММЕНТ | Строка       | 20     |          | <input type="checkbox"/> |                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ед. изм.  | ЕДИЗМ   | Строка       | 20     |          | <input type="checkbox"/> |                                     |
| <input type="checkbox"/>            | ОКЕИ      | ОКЕИ    | Строка       | 20     |          | <input type="checkbox"/> |                                     |
| <input type="checkbox"/>            | НДС       | НДС     | Периодическо | 15     |          | <input type="checkbox"/> |                                     |
| <input type="checkbox"/>            | ОКДП      | ОКДП    | Строка       | 20     |          | <input type="checkbox"/> |                                     |
| <input type="checkbox"/>            | ТОЧ       | ТОЧ     | Целое        | 10     |          | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | ВИ ПТМЦ   | ВИ ПТМЦ | Целое        | 10     |          | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Рис. VIII-36. Настройка параметров картотеки.


В верхней части диалога находятся поля ввода:

- **Название** (название картотеки);
- **Бланк** (название бланка-редактора);
- **Бланк для групп** (название бланка-редактора для группы иерархической картотеки);
- **Идент. поле** (поле, идентифицирующее запись);
- **Фильтр** (фильтр картотеки);
- **Фрагмент** (фрагмент возможного значения строкового поля для автоматической установки фильтра по нему).

Поля **Бланк** и **Бланк для групп** предназначены для задания имени бланка-редактора картотеки соответственно для обычных и группо-




вых записей. Это необходимо в том случае, когда одну и ту же картотеку можно редактировать несколькими бланками. При незаданном значении этих полей попытка открыть бланк-редактор из такой картотеки приведет к появлению диалога с предложением выбрать нужный бланк из списка.

Поля **Бланк** и **Бланк для групп** рекомендуется заполнять с помощью кнопки , которая открывает список бланков-редакторов картотеки.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Поле **Бланк для групп** отображается в диалоге настройки только для иерархических картотек.

Поле **Идент. поле** служит для идентификации записи и используется в запросе при удалении записи картотеки. Например, в картотеке сотрудников для идентифицирующего поля ФИО будет выдан запрос следующего вида:

Удалить запись из картотеки?  
ФИО = "Иванов Иван Иванович"

В поле **Фильтр** пользователь может ввести условие отбора записей картотеки вручную или с помощью Мастера фильтров, открывающегося с помощью кнопки , расположенной справа от данного поля. Каждый из четырех пунктов меню Мастера фильтров содержит списки полей текущей картотеки, стандартных функций и операторов, используемых в фильтрах, а также дат. Выбирая последовательно нужные элементы из списков, можно создать фильтр (см. п. 15.2 данной главы).

Если необходимо установить фильтр на строковое поле, то заполните поле **Фрагмент**.

Данное поле предназначено для автоматической установки фильтра по фрагменту на строковое поле и доступно для редактирования, когда в списке полей текущей является строка, содержащая неразыменованное поле строкового типа (например, "Плательщик"). Если в данное поле введено какое-нибудь значение (например, "фирма ГАЛС"), то автоматически формируется фильтр с использованием функции Соотв (Match) вида: Соотв(Плательщик, "\*фирма ГАЛС\*"). Фильтр сформируется только после нажатия кнопки "ОК" в диалоге настроек картотеки, просмотреть его можно в строке состояния картотеки. Если в поле "Фрагмент" последовательно вводить несколько значений, то можно получить сложное условие фильтра, состоящее из нескольких функций "Соотв", например:

```
((Соотв(ФИО, "*Иванов *")) and (Соотв(Счет, "*51*"))) and (Соотв(ПО, "*П.0*"))
```

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Установить фильтр картотеки можно также с помощью диалога "Установка фильтра" (см. рис. VIII-13). В этом диалоге установите флаг **Использовать фильтр** и задайте фильтр картотеки как описано выше для поля **Фильтр** диалога настройки параметров картотеки. Поле **Добавление в фильтр условия отбора по фрагменту текста из текущего поля** диалога "Установка фильтра" по существу совпадает с полем **Фрагмент** диалога настройки параметров картотеки.



В центральной части диалога настройки параметров картотеки расположен перечень полей картотеки. Напротив каждого поля установлен флаг видимости. Снимая флаги, можно оставить видимыми только нужные поля картотеки (например, номер документа, дату, корреспондирующий счет, сумму, ФИО и т.д.) (см. п.15.1 данной главы).

В нижней части диалога располагаются флаги:

- **Разрешен выбор бланка** (разрешается открыть бланк-редактор для данной картотеки по команде **Выбор бланка**);
- **Разрешена вставка новой записи** (разрешается вставлять новые записи);
- **Разрешена модификация записи** (разрешается модифицировать записи);
- **Разрешено удаление записи** (разрешается удалять записи).

Для добавления *разыменованного поля* (т.е. поля из другой картотеки, на которую имеется ссылка из текущей) следует выделить требуемое поле ссылочного типа, нажать на кнопку **Добавить** и в открывшемся диалоге ввести имя поля другой картотеки, на которую ссылается текущая картотека. Например:


ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ. ВМЕНЕНКА

где ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ — поле картотеки “Сотрудники”,

ВМЕНЕНКА — поле картотеки “Подразделения”.

При этом в текущую картотеку добавится новое поле “ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ.-ВМЕНЕНКА”.

Для удаления разыменованного поля (после подтверждения) нажмите на кнопку **Удалить**.

Имя ссылочного поля можно также выбрать из списка, который открывается при нажатии кнопки  диалога ввода имени ссылочного поля (см. рис. 37).

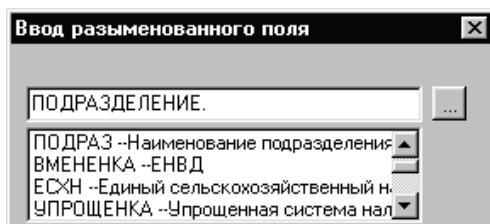


Рис. VIII-37. Ввод разыменованного поля.

После нажатия кнопки **ОК** в данном диалоге произойдет переход в диалог настройки картотеки, где выбранное ссылочное поле будет вставлено в список полей картотеки перед текущим полем.

Для удаления ссылочного поля нужно нажать кнопку **Удалить** диалога настройки параметров картотеки.


Кнопка действия **Шрифт** позволяет изменять характеристики шрифта в окне картотеки.

Параметры настройки картотеки можно сохранить в специальном файле настройки с расширением BRO, который будет располагаться в подкаталоге BROWSERS. При нажатии кнопки диалога **Сохранить как** открывается диалог, в котором следует задать имя настроечного файла (по умолчанию, это имя картотеки). Если выбрано другое имя файла и оно совпадает с именем другой картотеки, то запись отменяется с соответствующим сообщением. Если же имя файла другое, но не совпадает ни с одной картотекой, то выдаётся предупреждение, что браузер будет доступен только из специального бланка, с возможностью отмены.

В дальнейшем сделанную настройку можно восстановить, нажав кнопку **Загрузить** и выбрав файл настройки.

Для закрытия диалога настройки нажмите на кнопку **ОК**.

При этом параметры настройки картотеки запоминаются программой вплоть до ее следующего вызова.

| Команда             | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Настройка картотеки |  | Картотека       |              | Картотека        | <i>Ctrl+P</i>   |

## 16.1. Редактирование параметров полей картотеки

В окне настройки параметров картотеки (см. рис. VIII-24) содержится таблица, в которой каждой строке соответствует поле картотеки, а столбцы определяют параметры поля:

- Флаг видимости;
- Заголовок;
- Поле;
- Тип;
- Ширина (количество символов);
- Точность (число знаков после запятой — для полей вещественного типа);
- флаг **Т.чт** (“только для чтения”);
- флаг **Сум** (суммирование числового поля).



Для того чтобы сделать поле *видимым/невидимым*, требуется установить/снять соответствующий флаг видимости, расположенный в первом столбце таблицы. Чтобы сделать видимыми все поля картотеки, следует нажать кнопку диалога **Все поля** — при этом автоматически устанавливаются все флаги. При нажатии кнопки **Очистить** снимаются все флаги видимости.

Можно изменить ширину поля и его точность (для поля числового типа). Для этого требуется изменить значение соответствующей клетки таблицы: щелкнуть левой кнопкой мыши по нужной клетке, нажать клавишу *Enter* и отредактировать значение. Другой способ увеличения/уменьшения ширины и/или точности поля на единицу — нажать комбинацию клавиш *Shift+→* или *Shift+←* соответственно.

Для перемещения поля на одну строку вверх или вниз используются клавиши *Ctrl+↑/Ctrl+↓* (или *Alt+↑/Alt+↓*) соответственно.

Установка флага **Т.чт** (“только для чтения”) для какого-либо поля приводит к запрету редактирования этого поля. При этом шрифт в этих полях будет отображаться цветом, установленным пользователем в настройке операционной системы для отображения текста неактивного заголовка.

Флаг **Сум** (суммирование числового поля) включает/выключает подсчет итоговой суммы по данному полю при выдаче картотеки в текстовом виде (см. гл. IX).

## 16.2. Фильтр картотеки


*Фильтр картотеки* задается в диалоге настройки параметров картотеки (см. рис. VIII-24) или в отдельном диалоге “Установка фильтра” (см. рис. VIII-13), вызываемого командой контекстного меню картотеки **Фильтр** и служит для отбора записей из картотеки по заданному условию. Последнее представляет собой логическое выражение, состоящее из одного или нескольких условий, разделенных логическими операциями **И (AND)**, **ИЛИ (OR)**, **НЕ (NOT)**. Каждое условие, в свою очередь, может быть сложным, т.е. состоять из нескольких условий. Для сложных условий рекомендуется использовать круглые скобки (квадратные и фигурные скобки в фильтре не допускаются). В выражении могут использоваться имена полей картотеки и некоторые стандартные функции.


Если в выражении для фильтра используется поле строкового типа, то его значение указывается в кавычках, например:

```
ДОЛЖНОСТЬ="Продавец"
```

При этом в картотеке останутся только записи, поля **ДОЛЖНОСТЬ** которых имеют значение “Продавец”.

Синтаксис логических выражений, использующихся для задания фильтров, подробно излагается в *Руководстве программиста*.

Для упрощения процедуры ввода фильтра в диалоге настройки параметров картотеки имеется специальный *Мастер создания фильтров*, который вызывается с помощью кнопки , расположенной справа от поля **Фильтр** в диалоге настройки параметров картотеки. Мастер создания фильтров представляет собой меню с пунктами **Поля картотеки**, **Функции**, **Операторы**, **Даты**, которые содержат соответствующие списки. Выбирая элементы из списков и комбинируя их, можно создавать различные фильтры.

Выберем, например, фильтр по дате. для этого нажмите кнопку , расположенную справа от поля **Фильтр** и в выпадающем меню выберем пункты меню **Даты** | **01.01.2003 (Начало года)** (см. рис. VIII-38).

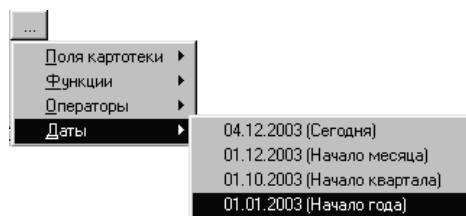


Рис. VIII-38. Выбор фильтра по дате.

Установка данного фильтра означает, что в картотеке будут показаны только записи с датой, начиная с 01.01.2003.

#### Примеры фильтров картотек:


- (Отдел=03) And (Оклад>2000) -- выбрать записи сотрудников 3 отдела, оклад которых превышает 2000 рублей
- Дата>01.01.2000 -- выбрать документы, датированные позднее 01.01.2000
- Сумма>10000 -- выбрать записи, в которых указана сумма, превышающая 10000 рублей
- (Не Подразд="" ) И (МесяцТек="Октябрь") -- показываются записи, в которых явно указано имя подразделения и содержащие сведения, относящиеся к октябрю месяца
- CreateTime = Сегодня -- просмотр записей картотеки, созданных сегодня
- Соотв (Адрес, "\*Москва\*") -- выбрать записи, у которых в поле Адрес встречается подстрока "Москва"
- Задан (Контрагент) -- в текущей картотеке отображаются все записи, у которых заполнено поле Контрагент

После установки фильтра в строке состояния окна картотеки появляется надпись "Фильтр включен". Там же указывается значение установленного фильтра.

С помощью команды **Учитывать фильтр** из контекстного меню картотеки можно включать/выключать фильтр картотеки. Другой способ — двойной щелчок мышью по индикатору **Фильтр задан** в строке состояния. Выбрать ранее заданный пользовательский фильтр можно с помощью команды **Выбрать** контекстного меню, открывающегося по правой кнопке мыши на индикаторе **Фильтр** в строке состояния. Индикатор **Фикс. ф.** отображает наличие фиксированного фильтра картотеки, который задается в \*.JDF-файле (см. п. 8 Главы VII). Включение/отключение фиксированной части фильтра произво-



дится двойным щелчком мыши по индикатору **Фикс. ф** или с помощью установки /снятия флага **Фиксированная часть фильтра** в диалоге “Установка фильтра” (см. рис. VIII-13).

| Команда          | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Учитывать фильтр |  |                 |              | Картотека        |                 |

## 17. Настройка полей картотеки с помощью контекстного меню

Управлять видимостью столбцов картотеки можно, не открывая диалога “Настройка параметров картотеки” (см. п.15 данной Главы). Данная возможность реализуется через всплывающее меню, открываемое при щелчке правой кнопкой мыши по заголовку полей картотеки. Контекстное меню заголовка картотеки (см. рис. VIII-39) содержит команды, позволяющие настроить видимость столбцов картотеки.

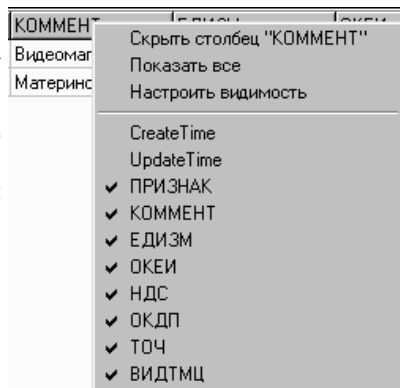


Рис. VIII-39. Всплывающее меню заголовка картотеки.

Поля, перечисленные в меню, напротив наименования которых установлен флаг, являются видимыми. Если флаг снять, то поле становится невидимым.

Команда **Показать все** делает видимыми все поля картотеки. При этом шрифт в полях, у которых флаг видимости снят (см. п. 15 данной главы) будет отображаться цветом, установленным пользователем в настройке операционной системы для отображения текста неактивного заголовка. Эти поля будут закрыты для прямого редактирования (см. п. 11.2 данной главы).

Команда **Настроить видимость** открывает диалог (см. рис. VIII-40), содержащий список всех полей картотеки.

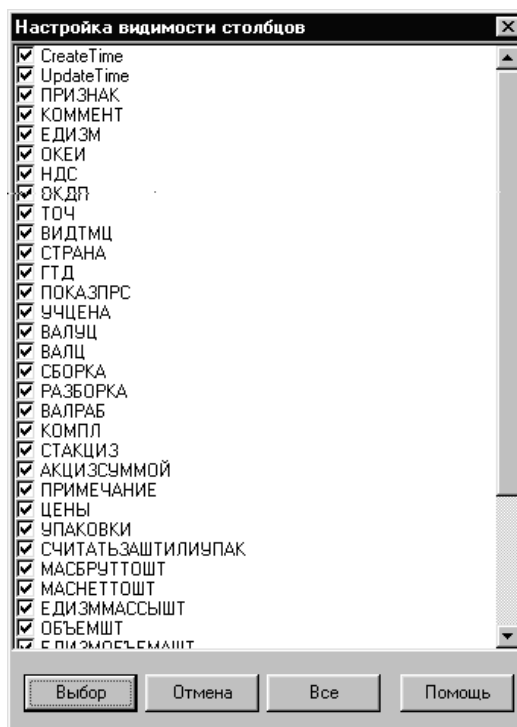


Рис. VIII-40. Диалог “Настройка видимости столбцов”.

танавливая и снимая флаги напротив наименований тех или иных полей, можно управлять их видимостью. Если в данном диалоге снять все флаги видимости, то на экране появится сообщение о недопустимости данной операции (см. рис. VIII-41), и действие отменяется. Хотя бы один столбец картотеки должен оставаться видимым.

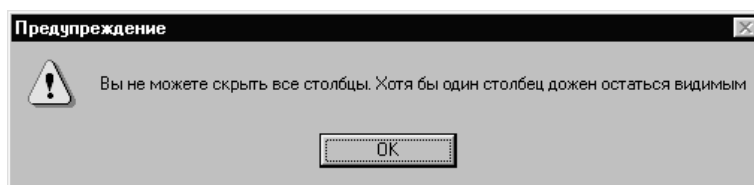


Рис. VIII-41. Сообщение о недопустимости проведения операции скрытия всех столбцов.



## 18. Настройка видимости подтаблиц картотеки с помощью контекстного меню

Управлять видимостью подтаблиц можно с помощью контекстного меню, открывающегося щелчком правой кнопки мыши на закладках подтаблицы (см. рис. VIII-42).

С помощью данного меню можно выполнить следующие команды:

- **Скрыть подтаблицу** — скрывает закладку с текущей подтаблицей.
- **Показать все** — показать на закладках все подтаблицы картотеки.
- **Не показывать подтаблицы** — удаляет закладки с подтаблицами из браузера картотек.
- **Настройка** — вызывает диалог настройки видимости закладок с подтаблицами.

Далее в меню присутствуют пункты соответствующие закладкам подтаблиц. Галочка идицирует, что закладка с подтаблицей видна. Если выбрать данный пункт меню, то закладка с подтаблицей либо исчезнет, либо появится.

Диалог “Настройка подтаблиц” (см. рис. VIII-43), вызываемый с помощью команды **Настройка** позволяет регулировать видимость той или иной подтаблицы. Установив или сняв флаг, расположенный слева от наименования подтаблицы можно сделать ее видимой или нет. Кнопка **Все** помечает все подтаблицы.

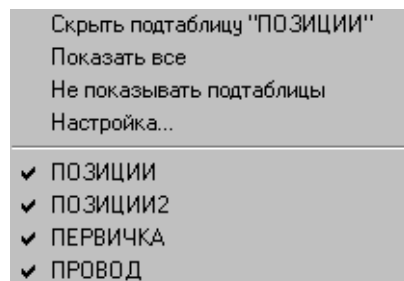


Рис. VIII-42. Контекстное меню на закладках подтаблиц.

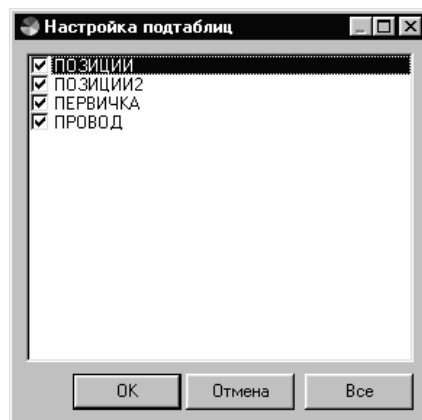


Рис. VIII-43. Настройка подтаблиц.




## Глава IX

# ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Печать документов в Турбо Бухгалтере осуществляется с помощью драйверов Windows. Поэтому в случае возникновения проблем с печатью прежде всего убедитесь в том, что система Windows сконфигурирована правильно.

### 1. Диалог печати документа

Для печати документа или его фрагмента нужно выполнить команду **Печать** (инструментальная кнопка ). При этом происходит переход в режим предварительного просмотра документа перед печатью (см. п. 2) и открывается диалог печати (см. рис. IX-1).

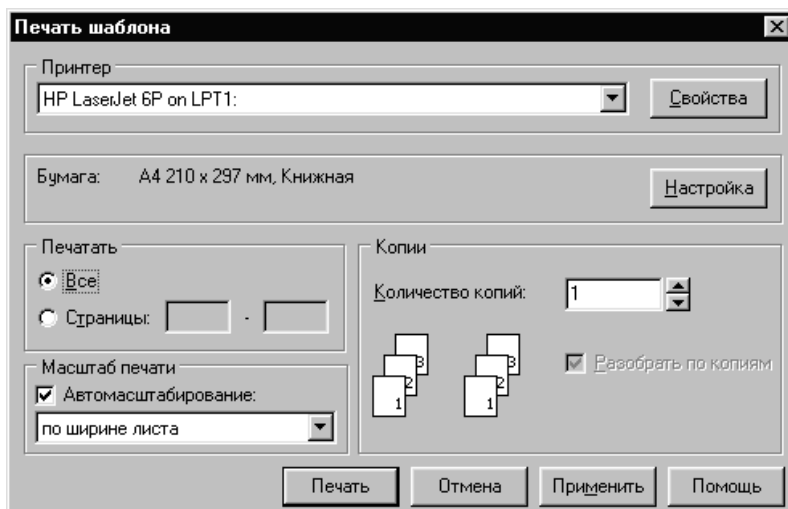



Рис. IX-1. Диалог печати.

Если в момент выполнения команды **Печать** на экране не было открыто ни одного документа, предлагается сначала открыть нужный файл.

В поле **Принтер** задается тип принтера, который выбирается по кнопке , расположенной в правой части поля.

Переключатель **Печатать** дает возможность печатать документ в двух вариантах:



- **Все** (по умолчанию) — печать всего текста или выделенного фрагмента;
- **Страницы** — печать отдельных страниц.

В группе **Масштаб печати** можно задать автоматическое масштабирование документа. Для этого следует установить флаг **Автомасштабирование** и в выпадающем списке выбрать нужный режим. Доступны три режима:

- **по ширине листа** — масштаб документа будет изменен так, что он будет умещаться на один лист по ширине;
- **к большему листу** — если документ содержит например 3 листа по ширине, он растягивается до края последнего листа;
- **к меньшему листу** — если документ содержит например 3 листа по ширине, он сжимается на 2 листа.




При нажатии на кнопку диалога **Применить** автоматически изменяется масштаб печати документа в зависимости от выбранного режима и результат будет отображаться в окне предварительного просмотра документа.

В диалоге печати также задается количество копий в соответствующем поле ввода. По умолчанию, печатается одна копия документа. Если дополнительно установить флаг **Разобрать по копиям**, то сначала будут напечатаны все страницы первой копии, затем — все страницы второй копии и т.д. При снятом флаге **Разобрать по копиям** сначала будут напечатаны все первые страницы, затем — все вторые страницы и т.д. Визуально разбор по копиям представлен на пиктограммах, расположенных слева от данного флага.


По кнопке **Свойства** открывается стандартный диалог Windows свойств принтера, вид которого зависит от типа установленного принтера.

Существует возможность изменения параметров печати. При нажатии кнопки диалога **Настройка** открывается диалоговое окно настройки параметров печати. Установки печати можно выполнить заранее (до вызова диалога печати) — с помощью команды **Настройка печати** (меню **Файл**).

Программа начинает печатать при нажатии кнопки **Печать**.

| Команда                  | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Настройка печати         |  | Файл            | Просмотр     |                  |                 |
| Печать                   |  | Пост. панель    | Файл         | Просмотр         | <i>F7</i>       |
| Предварительный просмотр |  | Пост. панель    | Файл         |                  |                 |


## 2. Предварительный просмотр перед печатью

Для того чтобы посмотреть, как будут выглядеть напечатанные страницы, нужно выполнить команду **Предварительный просмотр** (инструментальная кнопка ). При этом возможны два варианта просмотра страниц документа на экране:

- ширина страницы равна ширине экрана;
- страница размещается на экране целиком.







Переход от одного варианта к другому осуществляется выполнением соответствующих команд: **По ширине страницы** и **Страница целиком**, которые можно вызвать из контекстного меню по щелчку правой кнопкой мыши в окне предварительного просмотра.

Для изменения масштаба изображения макетов страниц можно воспользоваться следующими командами:

- **Масштаб** (кнопка выбора масштаба  на инструментальной странице **Шаблон**);
- **Увеличение и Уменьшение масштаба** (горячая клавиша *Ctrl + прокрутка колесика мыши*, если мышь имеет колесико для прокрутки);
- **Увеличение масштаба** (горячая клавиша *Alt + "+"* на доп. клавиатуре) — увеличение масштаба на 10%;
- **Уменьшение масштаба** (горячая клавиша *Alt + "-"* на доп. клавиатуре) — уменьшение масштаба на 10%.

Выполнение последних двух команд при нажатой клавише *Shift* приведет к увеличению/уменьшению масштаба на 1%.

Для выхода из режима предварительного просмотра следует повторно выполнить команду **Предварительный просмотр** или нажать клавишу *Esc*.

| Команда                  | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши         |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-------------------------|
| Масштаб                  |  | Шаблон          |              |                  |                         |
| По ширине страницы       |  |                 |              | Просмотр         |                         |
| Предварительный просмотр |  | Пост. панель    | Файл         |                  |                         |
| Страница целиком         |  |                 |              | Просмотр         |                         |
| Увеличение масштаба      |  |                 |              |                  | <i>Alt + "+"</i> (доп.) |
| Уменьшение масштаба      |  |                 |              |                  | <i>Alt + "-"</i> (доп.) |



### 3. Настройка параметров печати

При выполнении команды **Настройка печати** (меню **Файл**) или при нажатии кнопки **Настройка** диалога печати (см. рис. IX-1) открывается диалог настройки параметров печати, содержащий пять диалоговых страниц: “Бумага”, “Колонтитулы”, “Шрифты”, “Параметры”, “Схема” (см. рис. IX-2a—IX-2d).

По кнопке **Принтер** открывается стандартный диалог Windows выбора принтера.

Для сохранения настроек печати и выхода из диалога следует нажать кнопку **Выбор**.

| Команда          | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|------------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Настройка печати |               |                 | Файл         | Просмотр         |                 |

#### 3.1. Настройка параметров страницы

Страница “Бумага” диалога настройки параметров печати (см. рис. IX-2a) содержит установки размеров, полей и ориентации страницы.

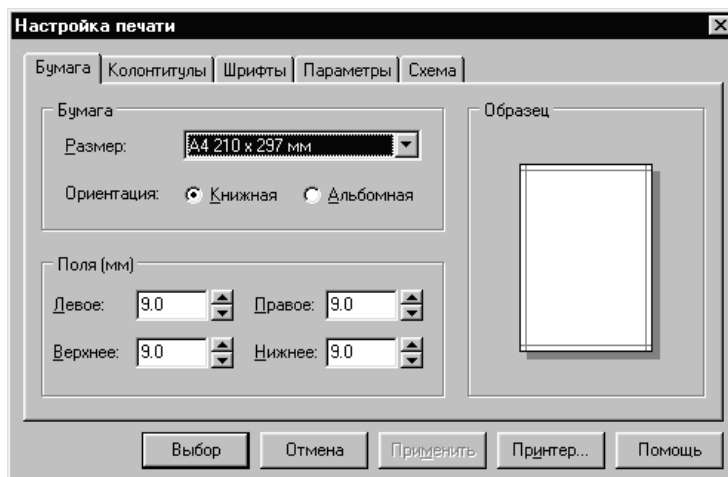


Рис. IX-2a. Настройка параметров бумажной страницы.

Размер бумаги выбирается из выпадающего списка.

Ориентация бумажной страницы может быть либо книжной (вертикальной), либо альбомной (горизонтальной). По умолчанию, ориентация страницы — книжная.

Поля страницы (левое, правое, верхнее, нижнее) задаются в миллиметрах.

В правой части диалоговой страницы показан образец бумажной страницы с заданными параметрами.

## 3.2. Настройка колонтитулов

*Колонтитул* — это текст, который печатается внизу или вверху каждой страницы документа (например, номер страницы, дата печати документа, название документа, имя файла, фамилия автора и т.п.). Колонтитулы можно задать на странице “Колонтитулы” диалога настройки параметров печати (см. рис. IX-26).

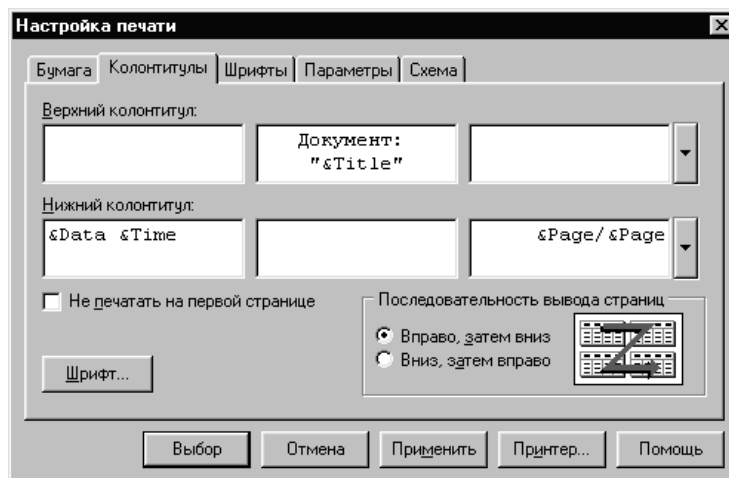


Рис. IX-26. Настройка колонтитулов.

Верхний и нижний колонтитулы разбиты на три части, каждой из которых соответствует свое поле ввода в диалоге. В поля ввода можно вводить любой текст, длина которого ограничена 1/3 ширины страницы (в противном случае части колонтитула при печати будут накладываться друг на друга).

В поле ввода колонтитула можно также ввести так называемые “макросы”, т.е. имена системных переменных, начинающиеся со знака “&”:

&Title — имя документа (имя текстового файла без расширения)

&Date — системная дата печати



&Time – системное время печати  
 &Page – номер печатаемой страницы  
 &Pages – общее число страниц

В одно поле колонтитула можно ввести несколько “макросов”.

Установка флага **Не печатать на первой странице** позволяет не печатать колонтитулы на первой странице документа (например, на титульном листе).

Шрифт колонтитула можно сделать отличным от шрифта всего документа. Для этого требуется нажать кнопку диалога **Шрифт** и выбрать характеристики шрифта (гарнитуру, размер и начертание).

На диалоговой странице “Колонтитулы” также задается последовательность вывода страниц, играющая роль при печати широких документов, которые не помещаются по ширине на листе бумаги (например, для шахматной ведомости). При печати таких документов их можно разбить на вертикальные полосы, которые потом склеивают (см. также о длинных строках в п. 3.3).

Возможны два варианта печати полос широкого документа:

- **Вправо, затем вниз** (по умолчанию);
- **Вниз, затем вправо.**

### 3.3. Настройка шрифтов

На странице “Шрифты” диалога настройки параметров печати (см. рис. IX-2в) задаются шрифт, его параметры и масштаб печати.

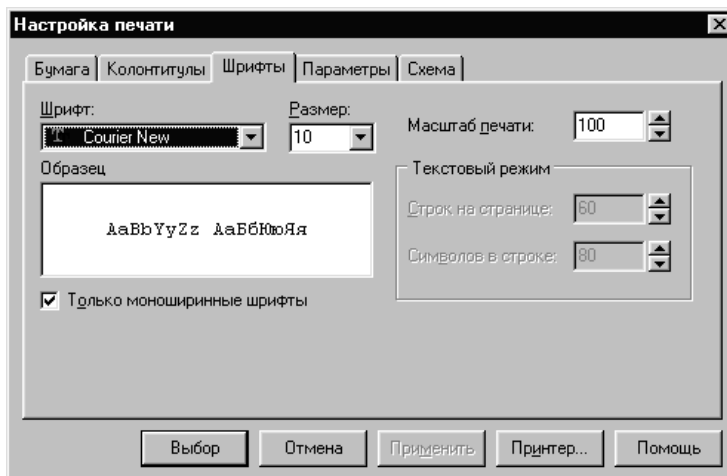


Рис. IX-2в. Настройка шрифтов.

Шрифт текста при печати можно изменить. Для этого следует выполнить необходимые установки на диалоговой странице “Шрифты”: задать гарнитуру (вид) шрифта и его размер в кеглях.

При установленном флаге **Только моноширинные шрифты** становятся доступными для выбора только *моноширинные* шрифты, т.е. такие, у которых все символы имеют одинаковую ширину, не зависящую от их начертания. Такие шрифты рекомендуется выбирать при печати таблиц. По умолчанию, режим использования моноширинных шрифтов включен.

На странице “Шрифты” также можно изменить масштаб печати (например, если печатаемый бланк не помещается по ширине на одной странице).

### 3.4. Настройка остальных параметров печати

На странице “Параметры” диалога настройки параметров печати (см. рис. IX-2г) задаются некоторые дополнительные параметры печати.

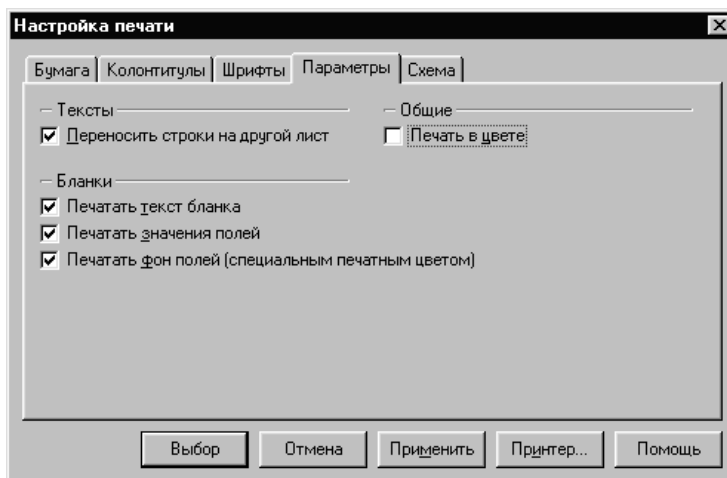


Рис. IX-2г. Настройка остальных параметров печати

При печати длинных строк (длина которых превышает ширину страницы) установка флага **Переносить строки на другой лист** приведет к тому, что длинные строки будут не “обрезаться”, а переноситься на другую страницу. Это рекомендуется делать при печати широких таблиц (например, шахматной ведомости): таблицы будут распечатаны в виде отдельных полос, а затем их можно склеить (см. также п. 3.2 о последовательности вывода страниц). По умолчанию, флаг переноса на другой лист установлен.

Здесь же задаются параметры печати бланков:



- **Печатать текст бланка** (установка данного флага приведет к тому, что будет напечатан незаполненный бланк), используется для размножения бланков;
- **Печатать значения полей** (при установленном флаге будут напечатаны только заполненные поля бланка), применяется при впечатывании в подготовленный ранее незаполненный бланк.

По умолчанию, оба флага установлены, т.е. будет напечатан весь бланк.

- **Печатать фон полей (специальным печатным цветом)** — по умолчанию флаг установлен. Данный флаг в установленном состоянии позволяет выводить на печать фон полей клеток. Для этого в свойствах клеток на странице “Шрифт” для фона введены 3 новых цвета: **Печатаемый Чёрный**, **Печатаемый Тёмно-серый**, **Печатаемый Светло-серый**. В выпадающем списке цветов они выглядят как цветные прямоугольники с двумя горизонтальными белыми линиями.
- **Печать в цвете** — по умолчанию флаг снят. Данный флаг в установленном состоянии позволяет выводить на печать документы в цвете, если принтер поддерживает цветную печать.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если данный флаг установлен, то флаг **Печатать фон полей (специальным печатным цветом)** теряет смысл и становится недоступным.

### 3.5. Сохранение настроек печати

Страница “Схема” (см. рис. IX-9d) диалога настройки параметров печати предназначена для сохранения схемы печати в специальном файле настроек.

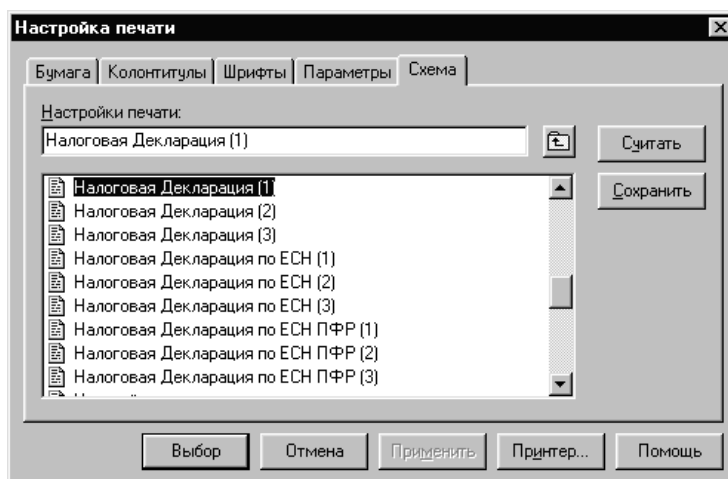


Рис. IX-2d. Сохранение схемы печати




Все параметры печати будут сохранены в заданном файле с расширением **\*.CFG**, а затем их можно восстановить из этого файла. В дальнейшем сохраненные настройки могут быть использованы для печати бланков либо для быстрой установки нужных настроек печати.

Для записи параметров печати в файл следует ввести имя файла в поле **Настройка печати** и нажать кнопку **Сохранить**.

Для восстановления сохраненной ранее схемы печати требуется задать имя нужного файла и нажать кнопку **Считать**. После чтения опций печати из этого файла диалог настройки печати примет желаемый вид.

## 4. Особенности печати различных документов



### 4.1. Печать бланков

Для распечатки заполненного бланка следует выполнить команду **Печать** (инструментальная кнопка )

При печати бланков часто требуется менять настройки печати таким образом, чтобы документ нужным образом располагался на страницах. Например, приходится изменять шрифт, масштаб и т.д. Кроме того, иногда требуется задать колонтитулы (номера страниц, название документа, дату и т.п.). Все это делается с помощью команды **Настройка печати** (меню **Файл**), см. п. 3.

Существует возможность печати одного или нескольких документов (заполненных бланков) из окна картотеки. Для этого в картотеке следует выделить нужные записи и выполнить команду **Печать**. (Выделение записей в картотеке осуществляется щелчком мыши по индикаторам нужных записей при нажатой клавише *Shift* или *Ctrl* либо одновременным нажатием клавиш *Shift+↑(↓)*.) После выполнения команды печати заполненные бланки поочередно открываются на экране и сразу распечатываются на принтере в том же порядке, в каком следуют записи в картотеке.

**СОВЕТ.** Для печати модальных бланков, у которых закрыт доступ к Главному меню, рекомендуется использовать горячую клавишу *F7* или команду **Печать** всплывающего меню.

| Команда          | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Настройка печати |  |                 | Файл         | Просмотр         |                 |
| Печать           |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк            | <i>F7</i>       |



## 4.2. Печать картотек

Печать содержимого картотеки возможна в двух вариантах:

- в виде заполненных бланков (см. п. 4.1);
- в виде текстового документа.

Перевод картотеки в текстовый вид осуществляется с помощью команды **Текстовый документ** (меню **Документ**). В открывшемся диалоге (см. рис. IX-3) следует указать имя файла, в котором будет сформирована распечатка картотеки, и количество строк на странице. По умолчанию, в качестве имени файла предлагается имя картотеки, а в качестве расширения — PRN. Для ввода другого имени файла следует нажать кнопку **Изменить** и ввести новое имя в стандартном диалоге сохранения файла.

В текстовом виде картотека выглядит так же, как и в окне картотеки. При этом выводятся только те записи, которые удовлетворяют условию фильтра, и только видимые поля (помеченные в диалоге “Параметры картотеки”), см. гл. VIII.

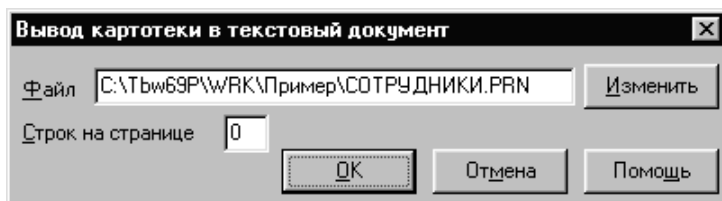





Рис. IX-3. Вывод картотеки в текстовый документ.



При выдаче картотеки в текстовом виде возможно суммирование числовых полей и выдача итога в последней строке. Признак суммирования полей устанавливается в диалоге “Параметры картотеки” (см. гл. VIII).

После нажатия кнопки **ОК** в окне редактирования открывается файл с текстовым представлением картотеки и сразу же — диалог печати. При необходимости текст можно откорректировать средствами текстового редактора. Для этого требуется нажать кнопку **Отмена**, отредактировать текстовый файл, а затем распечатать его на принтере командой **Печать** (инструментальная кнопка )

**СОВЕТ.** Для печати модальных картотек, у которых закрыт доступ к Главному меню, рекомендуется использовать горячую клавишу **F7** или команду **Печать** всплывающего меню.

| Команда            | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Печать             |  | Пост. панель    | Файл         | Картотека        | F7              |
| Текстовый документ |  |                 | Документ     | Картотека        |                 |




### 4.3. Печать внутренних отчетов

Внутренние отчеты (к ним относятся и отчеты в налоговые органы и фонды), построенные в текстовом формате, можно сразу же распечатать на принтере с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка ). Кроме того, для таких отчетов на рабочем диске в каталоге Reports формируются текстовые файлы с расширением REP, которые можно открывать в окне редактирования командой **Открыть** (инструментальная кнопка ) , корректировать при необходимости, а затем распечатывать с помощью команды **Печать**.

При печати длинных отчетов (например, шахматной ведомости) рекомендуется разбить их на вертикальные полосы, которые потом можно склеить. Это делается путем установки флага **Переносить строки на другой лист** на странице “Шрифты” диалога настройки параметров печати (см. п. 3.4). На диалоговой странице “Колонтитулы” того же диалога можно задать последовательность вывода страниц с длинными строками: **Вправо, затем вниз** или **Вниз, затем вправо** (см. п. 3.2).


Печать таблиц рекомендуется выполнять с моноширинными шрифтами (см. п. 3.3).


Если внутренний отчет сформирован в формате RTF или CSV, то он может быть распечатан с помощью соответствующего приложения (Word или Excel).

| Команда          | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Настройка печати |  |                 | Файл         | Просмотр         |                 |
| Открыть          |  | Пост. панель    | Файл         | Ред. -правка     | F3              |
| Печать           |  | Пост. панель    | Файл         | Бланк            | F7              |



## 4.4. Печать графических отчетов

Графический отчет, так же как и внутренний отчет текстового формата, можно распечатать. Это можно сделать сразу после построения или открыв построенный ранее графический отчет (файл с расширением TVG из каталога Reports) командой **Открыть** (инструментальная кнопка )

Печать графического отчета выполняется с помощью команды **Печать** (инструментальная кнопка )

При этом открывается диалог предварительного просмотра и печати графического отчета (см. рис. IX-4), в котором можно выбрать ориентацию бумаги (книжную или альбомную) и приблизительно разместить изображение графического отчета в нужном месте. Одновременно можно изменить (растянуть/сжать) величину изображения. Для выполнения этих действий используется макет бумажной страницы с изображением отчета, расположенный в левой части диалогового окна.

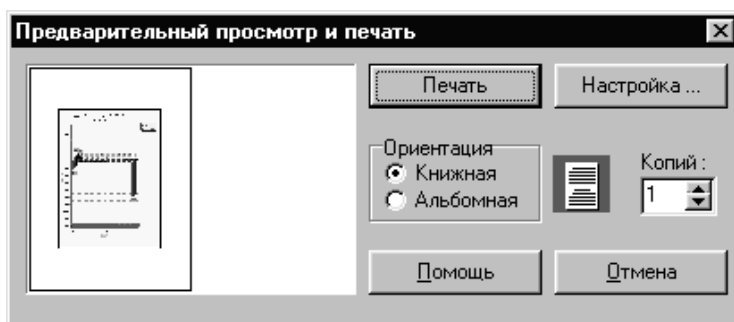


Рис. IX-4. Предварительный просмотр и печать графического отчета.

Для перемещения изображения нужно:



- поместить указатель в область изображения (но не на границу!);
- зажав левую кнопку мыши, переместить изображение в нужное место на макете;
- отпустив левую кнопку мыши, зафиксировать отчет в выбранном месте.

Для изменения величины изображения отчета следует:



- установить указатель на одну из границ изображения, при этом указатель примет форму  $\leftrightarrow$ ,  $\updownarrow$ ,  $\swarrow$  или  $\searrow$  (последние две стрелки появляются при установке указателя в углы изображения);
- зажав левую кнопку мыши, растянуть/сжать изображение до нужной величины;
- отпустив левую кнопку мыши, зафиксировать полученное изображение отчета.



При нажатии кнопки **Настройка** открывается стандартный диалог Windows настройки принтера.

Печать графического отчета осуществляется при нажатии кнопки **Печать**.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Открыть |  | Пост. панель    | Файл         | Ред. -правка     | F3              |
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         |                  | F7              |

## 4.5. Печать текстовых файлов

Для распечатки текстового файла его необходимо сначала открыть в окне редактирования командой **Открыть** (инструментальная кнопка ) , а затем выполнить команду **Печать** (инструментальная кнопка ) .


| Команда | Инстр. кнопка                                                                      | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Открыть |   | Пост. панель    | Файл         | Ред. -правка     | F3              |
| Печать  |  | Пост. панель    | Файл         |                  | F7              |



## Глава X

# СЕРВИСНЫЕ СРЕДСТВА ПРОГРАММЫ

## 1. Калькулятор

Калькулятор Турбо Бухгалтера (см. рис. X-1) вызывается в любой момент работы с программой по команде **Калькулятор** (инструментальная кнопка ).

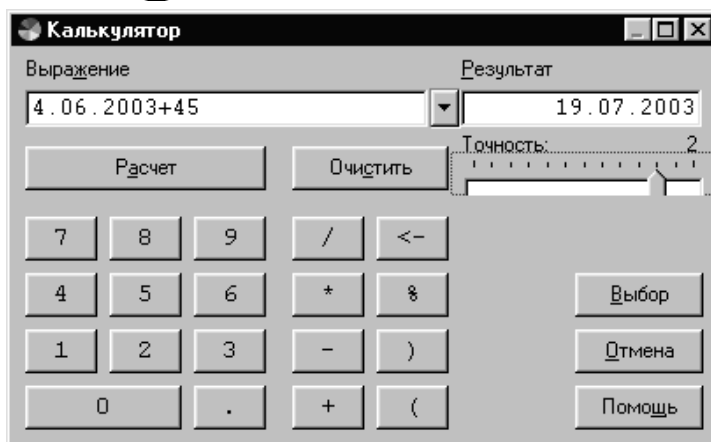



Рис. X-1. Калькулятор Турбо Бухгалтера

Калькулятор выполняет простейшие арифметические действия: сложение, вычитание, умножение, деление, вычисление процентов. Кроме того, калькулятор выполняет все действия над операндами типа ДАТА (прибавление или вычитание целых чисел, вычисление разности дат) и типа СТРОКА (слияние строк, стандартные функции над строками).

В поле **Выражение** вводится арифметическое или логическое выражение, а в поле **Результат** выводится результат вычисления после нажатия кнопки **Расчет** или клавиши *Enter*.

Кнопка **Очистить** обнуляет поля **Выражение** и **Результат**.

Кнопка **Выбор** вставляет содержимое поля **Результат** в то место программы, из которого был вызван калькулятор.

Поле **Выражение** имеет “предысторию”, которая открывается при нажатии на кнопку  или по клавише *PgDn*.

Перемещаться по полям калькулятора можно с помощью мыши, а также вертикальными стрелками и клавишей *Tab*.

В поле **Точность** можно выбрать точность вывода результата вычислений (т.е. количество знаков после десятичной точки). Это можно делать двумя способами:

- а) с помощью мыши: передвигая указатель по шкале;
- б) с клавиатуры: с помощью клавиши *Tab* установите фокус на поле **Точность** и с помощью клавиш  $\leftarrow$  и  $\rightarrow$  можно перемещать указатель по шкале.

Указатель шкалы всегда показывает на первую цифру после десятичной точки. Для отображения целых чисел необходимо передвинуть указатель в крайнее правое положение, т.е. сделать точность, равную нулю. По умолчанию, точность равна двум.


Для ввода цифр во входное поле можно нажимать цифровые клавиши на клавиатуре или кнопки на калькуляторе мышью.


Можно воспользоваться карманом текстового редактора, чтобы перенести число из бланка, журнала, отчета и т.д. в поле **Выражение** (см. Приложение 9).

Калькулятор “запоминает” последнее введенное выражение и при следующем вызове автоматически указывает его в поле **Выражение**.

С помощью кнопки  можно управлять размером окна калькулятора — оставлять только верхнюю часть или возвращать исходный вид.

Калькулятор можно перемещать по экрану, как и любое окно Windows.

Вызвав калькулятор можно не закрывать его, продолжать работать в Турбо Бухгалтере, т.к. он открывается в немодальном окне. Закрывать калькулятор можно с помощью кнопки  или клавишей *Esc*.

| Команда     | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Калькулятор |  | Пост. панель    |              | Бланк            | <i>Alt+R</i>    |


## 2. Календарь и настройка формата даты

Находясь в окне редактирования журнала или любого другого текстового файла, а также в окне бланка, можно с помощью календаря Турбо Бухгалтера ввести дату, отличную от текущей (системной), вводимой командой **Вставить дату** (горячая клавиша *Ctrl+Z*).

Календарь Турбо Бухгалтера изображен на *рис. X-2*.



Рис. X-2. Календарь Турбо Бухгалтера.

Для вызова календаря служит команда **Календарь** (инструментальная кнопка ). По умолчанию, в нем установлена текущая дата, которая выделена подчеркиванием. Мышью или курсором можно выбрать другую дату, и она будет выделена жирным шрифтом.

Для перехода на месяц вперед/назад служат красные стрелки.

С помощью кнопок **Нач. месяца**, **Нач. квартала** и **Нач. года** можно задать соответственно даты начала месяца, квартала и года (эти даты устанавливаются по отношению к выбранному пользователем году в соответствующем поле).

После выполнения любых действий в календаре текущую дату можно вернуть, нажав кнопку **Сегодня**. Выбрав нужную дату и нажав кнопку **Выбор** (другой вариант — дважды щелкнуть по ней мышью), можно вставить ее в журнал, бланк или другой документ.

Программа Турбо Бухгалтер позволяет настраивать формат представления даты в первичных и отчетных документах. По команде **Формат даты** (меню **Настройки**) открывается диалог, представленный на рис. X-3.

В данном диалоге можно:

- а) выбрать длинное (“04.12.2003”), либо короткое (“04.12.03”) представление даты с помощью соответствующего переключателя;
- б) установить начало *расчетного века*, т.е. ввести в поле **Начинать век с:** две последние цифры года, с которого начинается текущий век.

Все короткие даты до расчетного века будут отнесены к следующему веку. Например, если расчетный век равен “47”, то короткая дата “04.12.46” будет интерпретироваться как “04.12.2046”, а короткая дата “04.12.48” — как “04.12.1948”.



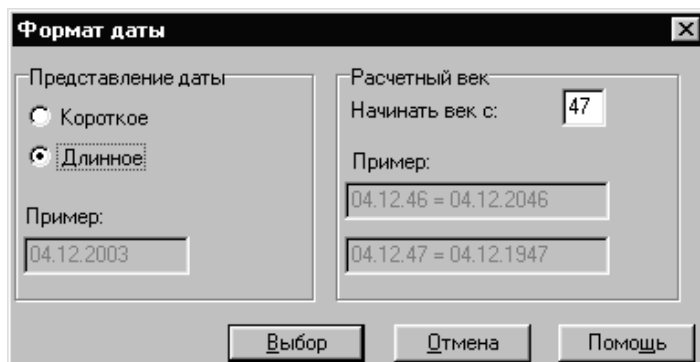






Рис. X-3. Формат даты.

| Команда       | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Вставить дату |  |                 |              |                  | <i>Ctrl+Z</i>   |
| Календарь     |  | Пост. панель    |              | Бланк            | <i>Alt+F</i>    |
| Формат даты   |  |                 | Настройки    |                  |                 |

### 3. Справочная система программы

Справочная система (HELP) программы Турбо Бухгалтер содержит основные сведения и порядок работы с программой. В затруднительных ситуациях Справочная система позволяет получить оперативную контекстно-зависимую помощь.

Вызов Справочной системы осуществляется командами пункта “?” Главного меню. Справочная система имеет разнообразные средства поиска необходимой информации.

Контекстно-зависимую справочную информацию можно получить в любом месте программы, нажав клавишу *F1* (инструментальная кнопка ). При этом откроется окно Справочной системы с темой, зависящей от текущего состояния программы, которую можно просмотреть на экране или распечатать. В любом окне редактирования (например, в окне с исходным описанием бланка, картотеки и т.п.), выполнив команду **Контекстная помощь** (горячая клавиша *Ctrl+F1*), можно открыть тему Справочной системы, зависящую от слова, находящегося над курсором. В словаре терминов даны определения основным понятиям и терминам программы, для его открытия выполните команду **Словарь терминов** (горячая клавиша *Shift+F1*).



| Команда                       | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|-------------------------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Контекстная помощь            |               |                 | ?            |                  | <i>Ctrl+F1</i>  |
| Словарь терминов              |               |                 | ?            |                  | <i>Shift+F1</i> |
| Работа со Справочной системой |               |                 | ?            |                  |                 |
| Текущая помощь                |               |                 | ?            |                  | <i>F1</i>       |

### 3.1. Структура Справочной системы

Справочная система имеет иерархическую структуру, состоящую из нескольких уровней вложенных друг в друга книг. Для вызова содержания Справочной системы выполните команду **Содержание** (горячая клавиша *Alt+F1*). При этом открывается страница “Содержание”, отображающая книги только самого верхнего уровня. Для доступа к требуемой книге дважды щелкните на ней мышью или нажмите кнопку **Открыть**. Раскрывая таким способом вложенные друг в друга книги, пользователь может добраться до нужной темы.

Верхний уровень Справочной системы состоит из следующих книг:

- Структура и возможности Справочной системы
- Основные сведения и понятия программы
- Управление программой (меню, команды, панели)
- Настройка и сервисные средства программы
- Практическая работа с программой
- Средства программирования
- Стандартные процедуры и функции
- Диагностические сообщения

*Вторая книга*, в свою очередь, состоит из ряда книг. Первая из них (“Общие сведения о программе”) содержит информацию общего характера. Во второй книге (“Работа с окнами”) излагается классификация окон и работа с ними. Все последующие книги содержат основополагающие сведения о функционировании программы, без которых невозможно ведение бухгалтерского учета. В них рассматриваются средства организации учета (план бухгалтерии, структура учета, счета, аналитические признаки, единицы учета, общие переменные, прописи) и средства ведения учета (журналы хозяйственных операций в текстовом, табличном и картотечном виде, бланки, картотеки). Подробно описаны средства ввода и регистрации хозяйственных операций (проводок и типовых операций), средства формирования документов и хранения их в картотеках.

*Третья книга* также включает несколько книг, в которых излагаются принципы управления программой, указываются назначение и область использования каждой стандартной команды, а также способы ее вызова. В отдельных книгах описывается структура меню, назначение пунктов меню и кнопок панели инструментов.


*В четвертой книге* перечисляются разнообразные сервисные средства и способы настройки программы. К сервисным средствам относятся калькулятор, календарь, текстовый редактор, средства архивации и защиты от несанкционированного доступа (пароли программы), средства печати документов и получения отчетов для анализа финансово-хозяйственной и оперативной деятельности предприятия. Здесь же излагаются особенности настройки картотек, бланков, табличного журнала, печати, интерфейса, текстового редактора и др.

*Пятая книга* содержит практические советы по ведению автоматизированного бухгалтерского учета на ТБ 6, в ней излагается порядок работы с программой. Книга будет полезна как начинающим пользователям, так и уже работающим с программой. Пятая книга также состоит из нескольких вложенных книг. В первой из них описывается начальный этап работы с программой. Во второй книге изложены способы выполнения операций, которые необходимы для работы с программой. Данная книга содержит полный экскурс выполняемых пользователем действий по степени их сложности. Приведенная в книге классификация операций позволит пользователю получить полное представление о работе программы. В следующих книгах рассматриваются способы регистрации хозяйственных операций в журналах путем ввода проводок, типовых операций или заполнения первичных документов (бланков). Отдельная книга посвящена получению баланса и бухгалтерской отчетности для сдачи в налоговые инспекции и различные фонды.

*Шестая книга* в основном предназначена для специально подготовленных пользователей-программистов, разрабатывающих с помощью Турбо Бухгалтера собственные прикладные подсистемы. В книге изложены синтаксис средств организации и ведения учета, а также встроенные языки описания бланков и типовых операций программы.

*Седьмая книга* включает описание стандартных процедур и функций. Программа Турбо Бухгалтер имеет большую библиотеку стандартных процедур и функций, используемых в журналах, бланках, фильтрах картотек, калькуляторе.

*Восьмая книга* содержит описание возможных диагностических сообщений программы.

|            |                                                                                     |                    |                 |                     |                    |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Команда    | Инстр.<br>кнопка                                                                    | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
| Содержание |  |                    | ?               |                     | Alt+F1             |



## 3.2. Окно Справочной системы

При любом обращении к Справочной системе Турбо Бухгалтера открывается ее окно. Перемещаться по тексту темы Справочной системы можно так же, как и в обычном окне редактирования. В тексте Справочной системы имеются ссылки (ключевые слова) на смежные темы, выделенные зеленым цветом. Перемещаться по ключевым словам можно мышью или клавишами *Tab*, *Shift+Tab*. При остановке на ключевом слове указатель мыши меняет вид на изображение руки. Для вызова смежной темы щелкните мышью на ссылке или нажмите клавишу *Enter*.

В окне Справочной системы действуют команды текстового редактора: выделение блока и взятие блока в карман. Это позволяет переносить текст из Справочной системы в любой документ.

В верхней части окна расположены меню Справочной системы и четыре кнопки: **Содержание**, **Указатель**, **Назад**, **Печать**. Содержание Справочной системы открывается при нажатии на одноименную кнопку, при этом на экране показываются книги только самого верхнего уровня. Для доступа к требуемой книге нажмите кнопку **Открыть** или сделайте двойной щелчок мышью на ней или ее названии. Раскрывая таким способом вложенные друг в друга книги, пользователь может добраться до нужной темы.

Кнопка **Указатель** обеспечивает выбор нужных тем по упорядоченному списку. Достаточно набрать несколько первых букв названия, как в списке появится заголовок этой темы. Двойной щелчок на выбранной теме открывает ее на экране. К смежной теме можно перейти, щелкнув по ключевому слову. Возврат к последней просмотренной теме происходит по кнопке **Назад**. Для печати выбранной темы нажмите кнопку **Печать**. При этом предварительно открывается стандартный диалог настройки печати.

Имеется возможность многократно возвращаться к одной и той же часто используемой теме по команде **Определить** в меню **Закладка** Справочной системы. Открывшееся после этого окно содержит список тем, введенных по кнопке **Определить**. При первом обращении этот список пуст. По умолчанию в данном диалоге в поле ввода будет содержаться имя текущей темы. В случае необходимости можно заменить предлагаемое имя. Установка закладки осуществляется кнопкой **ОК** с последующей возможностью многократного просмотра выбранной темы.

Если требуется внести собственные комментарии к любой теме Справочной системы, находясь в ее окне, выполните команду **Заметки** в меню **Правка**. Набранный текст в открывшемся диалоге можно вставить в тему (кнопка **Вставить**), предварительно выделив и скопировав его (кнопка **Копировать**). Для сохранения текста в текущей теме Справочной системы нажмите кнопку **Сохранить**, при этом в теме появится изображение “скрепки”. При обращении к данной теме в следующий раз

можно прочитать свои заметки, сделав щелчок на “скрепке”. Если информация потеряла актуальность, нажмите кнопку **Удалить**.

Пользователь может вернуться к заинтересовавшей его теме, свернув окно с ней в пиктограмму, которая разместится на панели задач. Одинарный щелчок на этой пиктограмме вновь откроет тему на экране.

Окно Справочной системы закрывается обычным для окон Windows способом (клавишами *Esc*, *Alt+F4* или кнопками управления окном).

### 3.3. Средства поиска информации в Справочной системе

Справочная система предоставляет разнообразные возможности поиска информации: по содержанию, предметному указателю, словарю терминов и ссылкам на другие темы, выделенным в тексте Справочной системы зеленым цветом. Кроме этого, можно осуществить поиск информации по словам и фразам, содержащимся непосредственно в тексте Справочной системы.

Для поиска информации необходимо открыть диалог “Справочная система...”, например, из программы, выполнив команду **Содержание** (горячая клавиша *Alt+F1*), или из окна Справочной системы, нажав кнопку **Содержание** или **Указатель**. Диалог содержит три страницы “Содержание”, “Предметный указатель” и “Поиск”, открываемые щелчком мыши на одноименной закладке.

Страница “*Содержание*” обеспечивает целенаправленный поиск многочисленных тем Справочной системы. Предварительно выбрав направление поиска, т.е. одну из книг верхнего уровня, содержащих Справочную систему, следует двигаться, раскрывая вложенные друг в друга книги, пока не будет найдена нужная тема. Для раскрытия содержания книги следует подвести к ней курсор и нажать кнопку **Открыть** или дважды щелкнуть мышью. Для открытия темы на экране подведите к ней курсор и нажмите кнопку **Вывести**.

Страница “*Предметный указатель*” позволяет находить тему по списку тем, расположенных в алфавитном порядке. Выбор темы происходит так же, как и в любом списке. Кроме этого, достаточно набрать несколько первых букв названия требуемой темы, как оно выделяется в списке (если с этих букв начинается несколько тем, то курсор позиционирует к первой из них). Сделайте двойной щелчок на выбранной теме или нажмите кнопку **Вывести**, и она откроется экране.


Пользователи Турбо Бухгалтера могут осуществлять поиск всех процедур и функций по их русским или латинским названиям. Возможен также быстрый поиск тем по ключевым словам Турбо Бухгалтера, например, “ЦИКЛ” или “ДО”.

Страница “*Поиск*” позволяет находить конкретные слова и фразы, имеющиеся в тексте Справочной системы. Поиск осуществляется после создания пользователем базы данных Справочной системы. Для этого



следует выбрать способ построения базы данных и нажать кнопку **Далее**. После построения базы данных откроется диалог ввода искомого текста для поиска. Закончив ввод, нажмите любую клавишу или кнопку **Найти** (в зависимости от сделанных установок в диалоге “Параметры поиска”). Диалог содержит два списка тем: в первом отображаются слова, соответствующие введенным, во втором — найденные разделы (темы). Информация, выводимая в списки диалога, зависит от параметров, установленных в диалоге “Параметры поиска”. Если введено два или более слов, то в первом списке каждое слово будет начинаться с многоточия. При выделении элемента в первом списке, во втором отображаются названия разделов, содержащих указанные элементы. После нажатия кнопки **Вывести** выбранная тема (раздел) отображается на экране. Для возврата к выбранному списку в окне Справочной системы следует нажать кнопку **Указатель**, а в открывшемся диалоге — закладку **Поиск**.

Если режим близких разделов включен, можно пометить разделы, установив флаг, расположенный слева от их названия. Далее нажмите кнопку **Найти близкие**, при этом откроется диалог “Ближкие разделы”, выбранная из списка тема (кнопка **Вывести**) появится на экране. Для возврата к найденным близким разделам нажмите кнопку **Указатель**, а в открывшемся диалоге — закладку **Поиск**.

| Команда    | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Содержание |  |                 | ?            |                  | <i>Alt+F1</i>   |

### 3.4. Построение базы данных Справочной системы

Для осуществления поиска конкретных слов и фраз, имеющих в тексте Справочной системы, необходимо предварительно построить базу данных, т.е. список слов, каждому из которых будет присвоен уникальный индекс. Предлагается три возможных способа построения базы данных:

- минимальный размер базы данных;
- максимальные возможности поиска;
- специальные возможности поиска.

При выборе последнего способа пользователю предлагается выбрать необходимые опции в многостраничном диалоге “Настройки поиска”. В данном диалоге целесообразно установить флаг **Обеспечить поиск близких разделов** для задания режима близких разделов. При этом на странице “Поиск” станет доступна кнопка **Найти близкие**. Выбор опции **Включить поиск фраз** позволяет отображать все введенные слова в порядке их ввода.

База данных создается только один раз, требует достаточного объема памяти на жестком диске и времени на ее создание. Поэтому рекомендуется выбрать опцию **Минимальный размер базы данных**.

### 3.5. Параметры поиска в Справочной системе

Поиск конкретных слов и фраз, содержащихся в тексте Справочной системы на странице “Поиск”, зависит от параметров поиска, заданных в данном диалоге. В зависимости от установок, выбранных в диалоге, в списках на странице “Поиск” будут отображаться различные слова и разделы (темы).

Пользователю следует выбрать один из предлагаемых вариантов поиска разделов, содержащих:

- все введенные слова в произвольном порядке;
- хотя бы одно из введенных слов;
- все введенные слова в порядке их ввода.

Последний вариант будет доступен, если был выбран способ построения базы данных **Специальные возможности поиска** (с.м. п. 3.4). При этом активизируется флаг **Отображать соответствующие образцу фразы**, установка которого существенно замедляет поиск. В перечень слов будут включаться те из них, которые соответствуют введенной фразе.

Способ сопоставления введенных символов с перечнем слов во втором списке зависит от установленного варианта в поле **Отображать слова**:

- начинающиеся с введенных символов;
- содержащие введенные символы (вариант задан по умолчанию);
- оканчивающиеся введенными символами;
- в точности соответствующие введенным символам.

Далее следует выбрать способ начала поиска на странице “Поиск”:

- после нажатия кнопки **Найти**;
- после нажатия любой клавиши.

Если выбран второй способ, то поиск начинается после нажатия любой клавиши, причем выдерживается пауза, если установлен флаг **Выдерживать паузу**.



## 4. Настройка пользовательского интерфейса


В программе реализована возможность гибкой настройки интерфейса по желанию конкретного пользователя. Это означает, что пользователь может изменять вид и состав Главного меню и инструментария программы, а также формировать собственные команды и настраивать их по своему усмотрению.

Можно переставлять, переименовывать, удалять ненужные и вставлять новые пункты меню. С другой стороны, допускается удалять из пункта меню одни команды и вставлять другие.

Пользователь имеет возможность заново сформировать инструментальную панель, расположив на ней те кнопки быстрого доступа, которые ему необходимы.

Горячие клавиши также можно менять — в зависимости от привычек пользователя при работе с другими программами.

Для изменения интерфейса нужно выполнить команду **Настройка интерфейса** (меню **Настройки**). Более простой способ — щелкнуть правой кнопкой мыши в области инструментария и в появившемся меню выбрать команду **Настройка**. Перед Вами откроется четырехстраничное диалоговое окно настройки интерфейса, с помощью которого настраиваются команды, меню, инструментарий и клавиатура.

| Команда              | Инстр.<br>кнопка                                                                   | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Настройка интерфейса |  |                    | Настройки       |                     |                    |

### 4.1. Настройка команд

Первая страница диалога настройки интерфейса содержит настройки команд (см. рис. X-4a).

В левой части диалогового окна расположен иерархический список всех команд Турбо Бухгалтера (стандартных и пользовательских), разбитых на группы:

#### Правка

— общие команды редактирования документов (копирование, удаление и вставка текста; отмена и возврат исправлений; редактирование свойств объекта и др.).



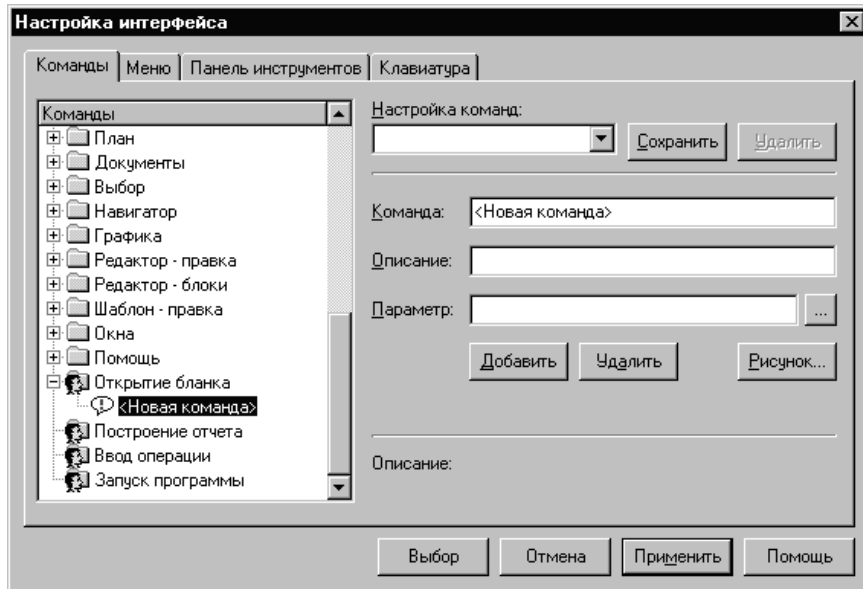


Рис. X-4a. Настройка интерфейса. Команды.

### Поиск

- команды поиска и замены (поиск файлов; контекстные поиск и замена в документах).

### Перемещение

- общие команды перемещения по документам.

### Настройки

- настроечные команды (настройка принтера, интерфейса, текстового редактора, табличного журнала, бланков, картотек и др.).

### Сервис

- сервисные команды (вызов калькулятора и календаря; установка и смена пароля и др.).

### Журналы

- команды работы с журналами (ввод и модификация проводки и типовой операции; компиляция журналов текущего плана бухгалтерии; формирование внутренних отчетов, итогового журнала, журнала-свертки и др.).

### Бланки

- команды работы с бланками (открытие картотеки, которую редактирует бланк-редактор; очистка полей; вызов процедуры; компиляция



бланков; перемещение по полям бланка; управление ручным циклом и др.).

### Отладчик

- команды отладчика процедур бланков.

### Картотеки

- команды работы с картотеками (загрузка записи картотеки в бланк; вставка записи из бланка в картотеку; упорядочивание и разупорядочивание записей картотеки; включение и выключение фильтра и др.).

### План

- команды работы с планом бухгалтерии (открытие и закрытие плана бухгалтерии; редактирование плана бухгалтерии; архивация и разархивация файлов текущего плана бухгалтерии; просмотр компонентов плана бухгалтерии и др.).

### Документы

- команды работы с документами (открытие и сохранение документа; создание нового документа; предварительный просмотр и печать документа; импорт и экспорт документов и др.).

### Выбор

- команды выбора файлов и других объектов из списков.

### Навигатор

- команды навигатора (вставка, удаление и дублирование записей картотеки; перемещение по записям картотеки и др.).

### Графика

- графические команды (выбор представления графика; показ и скрытие сетки; включение и выключение штриховки; установка и отмена трехмерности; редактирование надписей; экспорт изображения и др.).

### Редактор-правка

- команды редактирования текстовых документов (удаление символов, слов и строк; выбор шрифта и начертания; вставка даты; включение и выключение режимов рисования, просмотра таблиц, автовыравнивания и др.).

### Редактор-блоки

- команды работы с текстовыми блоками (выделение блока; копирование, сдвиг и перемещение блока; форматирование блока, подсчет суммы в блоке и др.).

### Шаблон-правка

- команды визуального редактора бланков (включение и выключение дизайн-режима; вставка и удаление клеток, секций, столбцов и строк; редактирование свойств клеток, секций, столбцов и строк и др.).

## Окна

- команды работы с окнами (дублирование окна; увеличение и уменьшение окна; свертка окон; переход между окнами и др.).

## Помощь

- команды Справочной системы (контекстная помощь; быстрый поиск тем; вызов содержания и словаря терминов и др.).

*Выбрать нужную команду* можно обычным для списков Windows способом. При этом в правой нижней части окна указывается описание выбранной команды, выдаваемое в качестве “подсказки” в строке состояния при установке на нее указателя мыши.

Далее с помощью соответствующих страниц диалога следует определить способ выполнения команды:

- пункт меню;
- инструментальная кнопка;
- горячая клавиша.

По желанию пользователя любую команду можно выполнить как всеми тремя способами, так и двумя или только одним.

Текущую настройку команд можно *сохранить* под каким-либо именем, введенным в поле **Настройка команд**, нажав кнопку **Сохранить**. Файл настройки команд записывается в каталог INI с заданным именем и расширением LTC.

В нижней части списка команд расположены группы *пользовательских команд*:

- **Открытие бланка;**
- **Построение отчета;**
- **Ввод операции;**
- **Запуск программы;**
- **Выполнение процедуры;**
- **Открытие картотеки.**

В отличие от стандартных, пользовательские команды Турбо Бухгалтера можно редактировать (удалять, добавлять, переименовывать).

Рассмотрим каждую группу пользовательских команд отдельно.

## Открытие бланка

В эту группу пользователь может включить в качестве команды открытие определенного бланка. Составное имя бланка задается в качестве параметра команды.



### Построение отчета

Команда указанной группы служит для построения внутреннего отчета, имя которого задается в качестве параметра (*данный отчет должен обязательно присутствовать в архиве внутренних отчетов*). Для быстрого построения отчета без открытия диалога его настройки следует в параметре команды после названия отчета поставить ключ “/sm” (“silence mode”).

### Ввод операции

В данную группу пользователь может включить команду открытия диалога ввода типовой операции. Имя операции в справочнике типовых операций задается в качестве параметра команды.

### Запуск программы

Пользователь имеет возможность запускать внешнюю программу из Турбо Бухгалтера с помощью команды запуска, параметром которой является имя программно файла.

### Выполнение процедуры

При выполнении данной команды будет вызвана процедура текущего бланка с именем, указанным в качестве параметра.

### Открытие картотеки

С помощью данной команды можно открыть нужную картотеку. В качестве параметра задается имя картотеки или имя браузера картотеки, после которого в скобках можно указать фильтр (необязательный параметр), например: “Физлицо”, “Физлицо(ПОКУПАТЕЛЬ)”.

*Добавить команду* в любую из групп можно двумя способами:

- 1) щелкнуть правой кнопкой мыши по наименованию группы в списке команд и в появившемся контекстном меню выбрать пункт **Добавить**;
- 2) установить указатель на наименование группы в списке команд и нажать кнопку диалога **Добавить**.

Далее следует заполнить поля диалога:

- **Команда** — имя команды;
- **Описание** — подсказка к команде, которая появляется в строке состояния программы при подведении указателя к команде (пункту меню или инструментальной кнопке) на рабочем столе Турбо Бухгалтера;
- **Параметр** — параметр команды:
  - составное имя бланка — для группы “Открытие бланка”;
  - имя отчета в архиве внутренних отчетов — для группы “Построение отчета”;
  - имя типовой операции в справочнике типовых операций — для группы “Ввод операции”;
  - имя программно файла — для группы “Запуск программы”;

- имя процедуры бланка — для группы “Выполнение процедуры”.

**СОВЕТ.** При вводе параметра рекомендуем пользоваться кнопкой обзора, расположенной справа от его поля ввода, для выбора значения параметра из списка.

Пользовательской команде можно *назначить инструментальную кнопку*. Для выбора подходящего рисунка следует нажать кнопку **Рисунок** и в открывшемся диалоге выбрать нужный файл формата BMP.

**ВНИМАНИЕ!** Рисунок для инструментальной кнопки пользовательской команды должен обязательно иметь размер 16x16 пикселей, в противном случае будет выдаваться сообщение об ошибке.

*Удалить команду* из группы можно двумя способами:

- 1) щелкнуть правой кнопкой мыши по наименованию команды в группе и в появившемся контекстном меню выбрать пункт **Удалить**;
- 2) установить указатель на наименование команды в группе и нажать кнопку диалога **Удалить**.

В контекстном меню есть также команда **Исправить**, предназначенная для корректировки имени команды.

Для сохранения выполненных настроек команд без выхода из диалога следует нажать кнопку **Применить**.

## 4.2. Настройка меню

При настройке Главного меню и выпадающих из него подменю используется *дизайнер меню*. Активизация пункта меню в режиме дизайнера не приводит к выполнению команды Турбо Бухгалтера и служит лишь для редактирования меню.

Рассмотрим основные возможности диалога настройки меню:

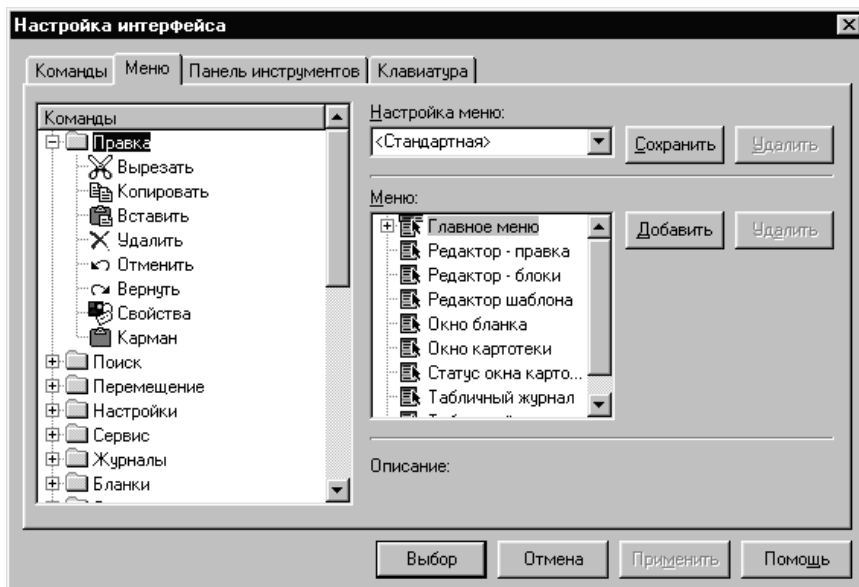
- вставка команды в меню в качестве пункта;
- редактирование меню и его пунктов.

### 4.2.1. Вставка команды как пункта меню

Для размещения команды как одного из пунктов меню следует открыть страницу “Меню” с помощью одноименной закладки в диалоге настройки интерфейса (см. рис. XI-2б).

Как уже упоминалось в гл. III, в Турбо Бухгалтере существуют два вида меню:

- *выпадающее* из Главного меню;
- контекстно-зависимое *всплывающее* меню.



**Рис. X-46.** Настройка интерфейса. Меню.

Названия пунктов всех видов меню содержатся в списке, расположенном в правой части диалога.

*Для размещения команды в выпадающем меню* нужно воспользоваться методом “drag&drop” (“подцепить и перетащить”):

- активизировать (раскрыть) пункт Главного меню в верхней части экрана, щелкнув по нему левой кнопкой мыши;
- подвести указатель к нужной команде из списка в диалоге и подцепить ее, нажав левую кнопку мыши (если выпадающее меню заслоняет список команд, окно диалога можно передвинуть в удобное место);
- перетащить команду в нужное место подменю, не отпуская кнопки мыши;
- убедившись, что команда встала на место, отпустить кнопку мыши.

*Для помещения команды в контекстно-зависимое всплывающее меню* следует выполнить аналогичные действия за исключением того, что раскрытие всплывающего меню производится из списка меню в диалоге. Для этого нужно выбрать меню в списке и дважды щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. После этого следует перетащить в него команду указанным выше способом. Всплывающее меню убирается с экрана после нажатия клавиши *Esc*.

После помещения команды в меню она становится *пунктом меню*.

## 4.2.2. Редактирование меню

Меню имеет иерархическую структуру и состоит из *пунктов*, каждый из которых может быть либо *командой*, либо *подменю*. Последнее также состоит из пунктов и т.д.

Для *удаления пункта* из меню (подменю) следует воспользоваться методом “drag&drop”: подцепить его мышью и вытащить за пределы меню (подменю).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если *выпадающие меню можно редактировать* (переименовывать, удалять, добавлять новые), то *перечень контекстно-зависимых меню* жестко определен разработчиками программы и *не подлежит редактированию*.

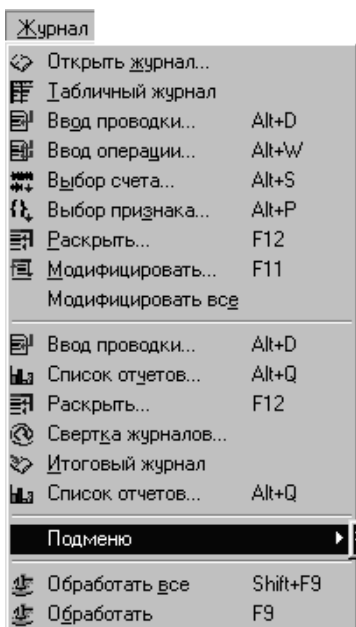
Для *вставки подменю в Главное меню* нужно в списке меню диалога выбрать пункт, после которого требуется вставка, и нажать кнопку диалога **Добавить**, либо щелкнуть правой кнопкой мыши и в появившемся меню выбрать команду **Добавить подменю**. После этого следует ввести его имя, а затем, при желании, выделить подчеркиваемую букву. Для этого требуется ввести символ “&” перед нужной буквой, например:

&Файл, Доку&мент, П&лан

После вставки подменю в Главное меню в его имени появится подчеркнутая буква:

Файл, Документ, Пдан

**ВНИМАНИЕ!** В пределах одного меню активные буквы пунктов не должны совпадать.



Для *добавления нового пункта выпадающего меню с подменю* следует выбрать нужный пункт Главного меню и раскрыть его щелчком мыши. Далее нужно щелкнуть правой кнопкой мыши над выпадающим меню и в появившемся контекстном меню выбрать пункт **Добавить подменю**. В результате появится новый пункт меню с именем “Подменю”. Щелкнув по нему мышью или нажав клавишу *Enter*, можно ввести новое имя. Затем в списке команд диалога “Настройка интерфейса” требуется выбрать нужные команды и мышью и методом “drag&drop” перетащить их в поле подменю (серое поле справа от нового пункта меню). Далее следует нажать кнопку диалога **Выбор**.

Для *удаления пункта меню (подменю)* требуется нажать кнопку диалога **Удалить** либо раскрыть контекстное меню описанным выше способом и выбрать в нем команду **Удалить**.

Пункты меню (подменю) можно *переименовывать (имена команд в списке команд диалога при этом не меняются!)*.



Это делается с помощью того же контекстного меню, которое “всплывает” при щелчке правой кнопки мыши по пункту меню (подменю), командой **Переименовать** (более простой способ — дважды щелкнуть по пункту мышью). Одновременно с переименовыванием допускается переназначать активную букву, удалив знак “&” и установив его на новое место.

Пункты меню можно *переставлять местами*. Для этого следует воспользоваться методом “drag&drop”: подцепить мышью нужный пункт и перетащить его на другое место (в пределах данного меню).

*Разделительные линии*, служащие для группировки пунктов меню, также можно редактировать. Если перетащить один за другим все пункты какой-либо группы меню в другую группу, то первая группа исчезнет вместе с разделителями. Для добавления разделительной линии над пунктом меню следует подцепить мышью этот пункт и немного опустить его вниз.

Текущую настройку меню можно *сохранить* под каким-либо именем, введенном в поле **Настройка меню**, нажав кнопку **Сохранить**. Файл настройки меню записывается в каталог INI с заданным именем и расширением LTM.

\*\*\*

Для запоминания выполненных настроек меню без выхода из диалога следует нажать кнопку **Применить**.

## 4.3. Настройка инструментальной панели

Рассмотрим основные возможности диалога настройки инструментария:

- расположение команды на инструментальной панели в качестве кнопки;
- редактирование инструментария.

### 4.3.1. Формирование инструментальной кнопки

Для расположения команды в виде кнопки на инструментальной панели следует открыть страницу “Панель инструментов” с помощью одноименной закладки в диалоге настройки интерфейса (см. рис. XI-2в).

В первую очередь следует выбрать инструментальную страницу, куда требуется поместить новую кнопку. Это делается непосредственно на инструментальной панели Турбо Бухгалтера. (Если диалоговое окно заслоняет инструментарий, его можно сдвинуть вниз.)

Затем нужно с помощью метода “drag&drop” подцепить команду мышью в списке команд и перетащить ее в выбранное место.



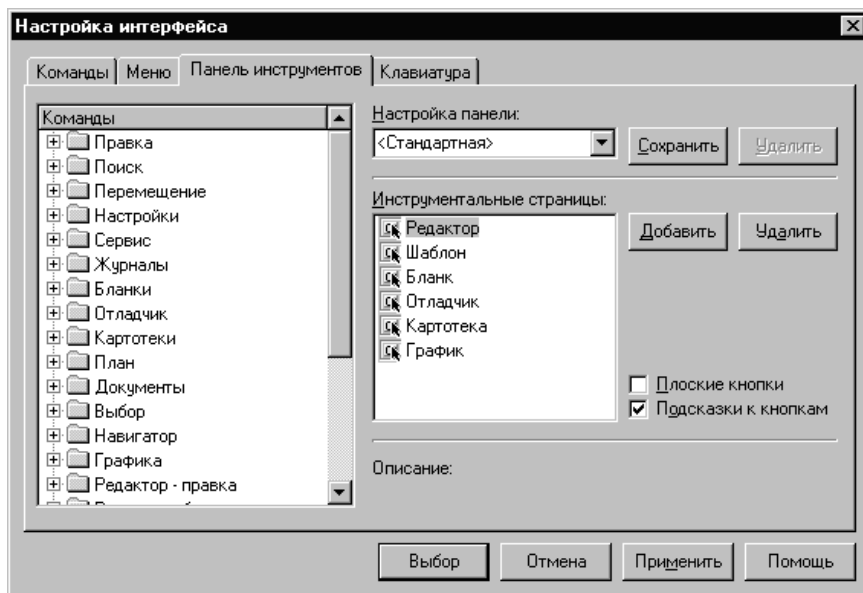


Рис. X-46. Настройка интерфейса. Панель инструментов.

### 4.3.2. Редактирование инструментария

Инструментальные кнопки могут иметь объемный (по умолчанию) или плоский вид. Тем пользователям, которые предпочитают последний, предлагается установить флаг **Плоские кнопки**.

Для *удаления кнопки* из инструментария следует воспользоваться методом “drag&drop”: “подцепить” ее мышью и “вытащить” за пределы инструментальной панели.

“Подсказки” к инструментальным кнопкам можно убрать, сняв флаг **Подсказки к кнопкам**.

Для *добавления новых инструментальных страниц* в переменную часть инструментария необходимо в списке страниц правой части диалога выбрать ту, после которой требуется вставка, и нажать кнопку диалога **Добавить**, либо щелкнуть правой кнопкой мыши и в появившемся меню выбрать команду **Добавить страницу**.

Для *удаления инструментальной страницы* нужно выбрать ее в списке страниц диалога и нажать кнопку **Удалить**, либо раскрыть контекстное меню по правой кнопке мыши и выбрать в нем команду **Удалить**.

Инструментальные кнопки объединяются в группы аналогично пунктам меню. Для переноса кнопки из одной группы в другую следует воспользоваться методом “drag&drop”.



Текущую настройку инструментария можно *сохранить* под каким-либо именем, введенным в поле **Настройка панели**, нажав кнопку **Сохранить**. Файл настройки инструментальной панели записывается в каталог INI с заданным именем и расширением LTB.

\*\*\*

Для запоминания выполненных настроек инструментальной панели без выхода из диалога следует нажать кнопку **Применить**.

## 4.4. Назначение командам горячих клавиш

Для выполнения команды с помощью горячей клавиши следует открыть страницу “Клавиатура”, нажав на одноименную кнопку-закладку в диалоге настройки интерфейса (см. рис. XI-2г).

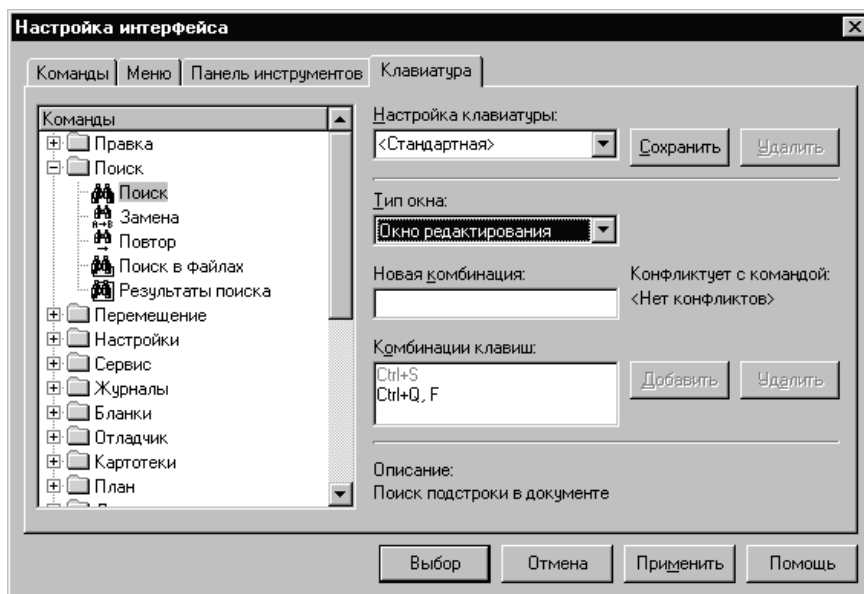


Рис. XI-2г. Настройка интерфейса. Клавиатура.

Далее следует выбрать *тип окна*, при работе в котором будет действовать предполагаемая горячая клавиша, из списка, расположенного в правой части диалога:

- главное окно;
- окно редактирования;
- окно шаблона;
- окно бланка;

- окно картотеки;
- окно графического отчета.

Затем, установив курсор в поле **Новая комбинация**, нужно ввести с *клавиатуры* комбинацию клавиш, называемую “горячей клавишей”. Подтверждение ввода осуществляется нажатием клавиши *Enter* или кнопки диалога **Добавить**.

Если такая комбинация уже используется для другой команды того же уровня вложенности (в иерархическом списке команд), в правой части диалога под надписью “Конфликтует с командой” появится имя команды, которая использует введенную комбинацию. В этом случае следует переназначить горячую клавишу.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Для одной команды можно определить несколько горячих клавиш. Главное, чтобы они не конфликтовали друг с другом и с другими командами того же уровня вложенности иерархического списка.

Все комбинации клавиш, которые определялись ранее для данной команды, будут перечислены в списке **Комбинации клавиш**. Из этого списка можно удалить любую горячую клавишу. Для этого следует выбрать ее в списке комбинаций и нажать кнопку диалога **Удалить**, либо щелкнуть правой кнопкой мыши и в появившемся меню выбрать команду **Добавить**.

Текущую настройку горячих клавиш можно *сохранить* под каким-либо именем, введенном в поле **Настройка клавиатуры**, нажав кнопку **Сохранить**. Файл настройки горячих клавиш записывается в каталог INI с заданным именем и расширением LTK.

Для запоминания выполненных настроек горячих клавиш без выхода из диалога следует нажать кнопку **Применить**.

\*\*\*

На каждой из описанных страниц диалога настройки интерфейса можно также:

- *выбрать настройку* из списка, открываемого по кнопке обзора, расположенной справа от поля **Настройка команд (меню, панели, клавиатуры)**;
- *удалить настройку*, выбранную в списке, нажав кнопку **Удалить**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Настройка интерфейса стандартного комплекта поставки содержится в списке настроек под именем “<Стандартная>” и не подлежит удалению.

*Восстановление стандартной настройки* команд (меню, инструментария, клавиатуры) осуществляется выбором варианта “<Стандартная>” в списке настроек соответствующей страницы диалога.

Стандартная настройка интерфейса приводится в *Приложении*.

Для подтверждения выполненных настроек интерфейса и выхода из диалога требуется нажать кнопку **Выбор**. Если настройки не были сохранены в виде файлов, они все равно запоминаются программой вплоть до следующей перенастройки интерфейса.



## 5. Пароль

Для защиты от несанкционированного запуска программы устанавливается пароль, который будет запрашиваться при входе в Турбо Бухгалтер. Для этого нужно выполнить команду **Пароль** (меню **Настройки**) и в открывшемся диалоге (см. рис. X-5) ввести некоторую последовательность символов в поле **Новый пароль**. Пароль на экране не высвечивается, для контроля предлагается ввести его повторно в поле **Подтверждение**. Если оба раза Вы ввели одну и ту же строку, она запоминается в качестве нового (текущего) пароля.

**ВНИМАНИЕ!** Не рекомендуем пользоваться паролем без крайней необходимости. Забыв пароль, Вы рискуете потерять доступ в программу Турбо Бухгалтер, не удалив временный файл Tbw.dbо.

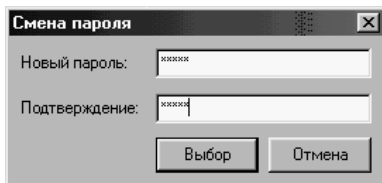



Рис. X-5. Ввод пароля.

Для того чтобы отменить пароль, нужно в диалоге установки пароля ввести пустой пароль, т.е. просто нажать клавишу *Enter*.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Пароль  |  |                 | Настройки    |                  |                 |

## 6. Ограничение доступа к информации

В Турбо Бухгалтере имеются два уровня защиты от несанкционированного доступа к обрабатываемым программой данным.

Первый уровень — упаковка текстовых файлов. Для того чтобы *упаковать* файл, нужно открыть его в окне редактирования, а затем выполнить команду **Сохранить как** (меню **Файл**). В открывшемся диалоге сохранения файла (см.рис. X-6а) требуется установить флаг **Упаковать** и нажать кнопку **ОК**. При этом в строке состояния появится индикатор “Упакован”.

Работая в Турбо Бухгалтере, Вы не заметите разницы между упакованным и неупакованным файлами, прочитать же упакованный файл иным текстовым редактором невозможно. Кроме того, упакованный файл занимает на диске примерно в два раза меньше места, чем неупакованный.

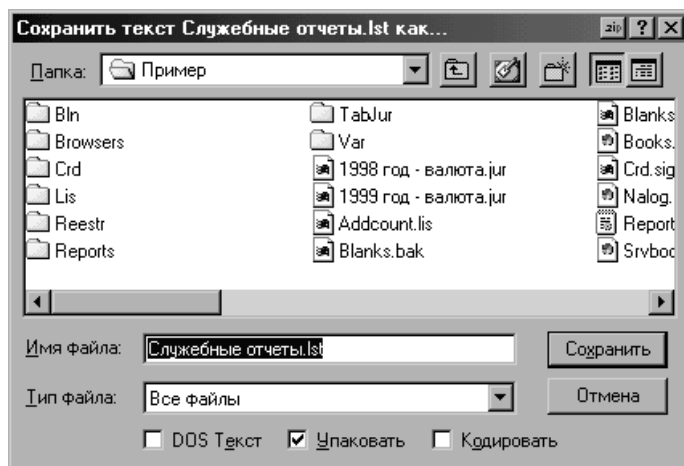


Рис. X-6а. Сохранение файла с упаковкой

Второй уровень защиты информации — кодирование файла. Для того чтобы *закодировать* информацию, Вам нужно будет задать *пароль*. Для этого откройте файл для шифрования в окне редактирования. Выполните команду **Сохранить как** (меню **Файл**). В открывшемся диалоге сохранения файла (см. рис. X-6б) установите флаг **Кодировать** и нажмите кнопку **ОК**. При этом откроется окно, в котором Вам будет предложено ввести пароль для кодировки файла.

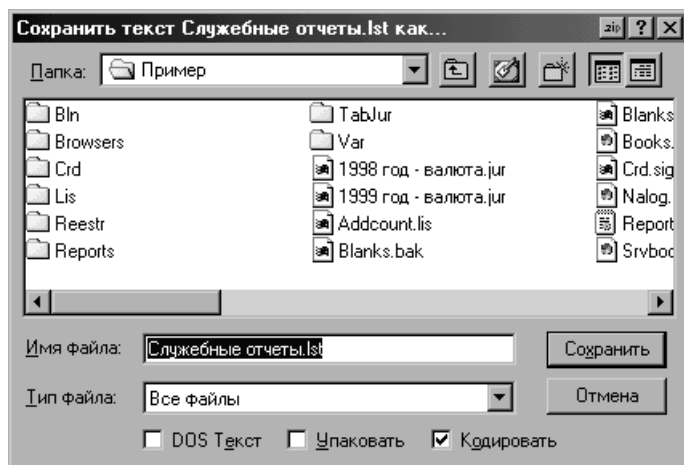


Рис. X-6б. Сохранение файла с кодированием

Пароль на экране не высвечивается, для контроля предлагается ввести его повторно. Если оба раза Вы ввели одну и ту же строку, Ваш файл будет закодирован введенным паролем. Теперь при каждой попытке открытия этого файла в окне редактирования будет запрашиваться пароль, а в строке состояния появится индикатор “Закодирован”.



Если Вы хотите *и упаковать, и закодировать* файл, установите оба флага одновременно.

Для отмены упаковки и кодирования файлов нужно снять соответствующие флаги в диалоге сохранения файла.

**ВНИМАНИЕ!** Не забудьте пароль, которым закодирован файл, иначе Вы не сможете его прочитать.


**ЗАМЕЧАНИЕ.** Нельзя упаковывать файл, содержащий картотеку: Турбо Бухгалтер потребует распаковать этот файл при попытке обратиться к картотеке из окна заполнения бланка.

При *кодировании* файла в диалоге “Закодировать с паролем” пользователю становится доступна страница “Спецпароль”. Если файлы будут использоваться только двумя программами, то в поле ввода пароля указываются номера их электронных ключей, разделенные запятой. При большем числе программ следует задавать диапазон номеров ключей программ, записанных и разделенных знаком минус, например:

6С12, 6Е33  
6С24–6С46

Открывать эти файлы на просмотр и редактирование имеет право та модификация программы ТБ6, в которой они кодировались. В то же время закодированные файлы могут компилироваться и связываться программами, чьи номера электронных ключей указаны ранее.

Использование спецпароля позволяет пользователю защищать свои файлы, а также самостоятельно распространять свои наработки по настройке отдельных участков учета среди собственных клиентов. При этом клиент может пользоваться модификацией, отличной от модификации программы, в которой производилось кодирование.

| Команда       | Инстр.<br>кнопка                                                                    | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Сохранить как |  |                    | Файл<br>Шаблон  | Ред. -правка,       | <i>Alt+F2</i>      |

## 7. Сообщения Турбо Бухгалтера

Сообщения, генерируемые системой, делятся на три типа:

- выводимые на панель сообщений (сообщения об ошибках, диагностические сообщения, подтверждения);
- выводимые в окно сообщений (предупреждения, результаты работы программы);
- выводимые в строку состояния (сообщения об ошибках).

*Панель сообщений* выводится в центр экрана и содержит сообщение и кнопки действия. Например, панель сообщения об ошибке (см. рис. X-7а) имеет две кнопки — **ОК** и **Помощь**. При нажатии кнопки **Помощь** появляются расшифровка сообщения и рекомендуемые действия.

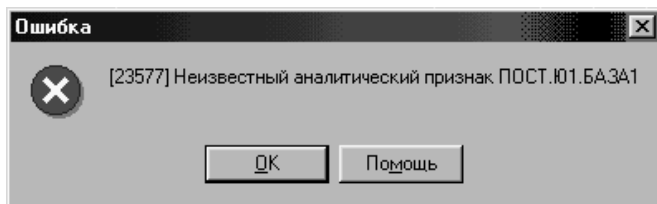


Рис. X-7а. Сообщение об ошибке.

Панель подтверждения (см. рис. X-7б) имеет три кнопки — **Да**, **Нет** и **Отмена**. Нажав кнопку **Да**, пользователь разрешает программе выполнить предлагаемое действие. Соответственно по кнопке **Нет** программе запрещается выполнять данное действие. Кнопка **Отмена** отменяет действие.

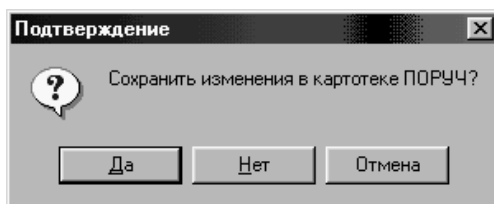


Рис. X-7б. Подтверждение.

Панель диагностического сообщения (см. рис. X-7в) появляется на экране в тот момент, когда программа выполняет обработку данных, и имеет одну кнопку — **Прервать**. Нажатие этой кнопки приведет к прерыванию обработки.

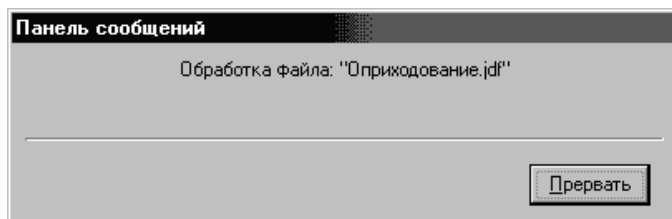


Рис. X-7в. Диагностическое сообщение.

*Окно сообщений* открывается в нижней части экрана при появлении предупреждающих сообщений и ошибок во время компиляции бланков и плана бухгалтерии, а также для вывода результатов поиска в файлах и работы отладчика процедур бланков. По умолчанию, оно является встроенным, т.е. зафиксированным внизу экрана, но может быть и



автономным — такое окно помещается в любое место экрана. По правой кнопке мыши всплывает контекстное меню, в котором можно установить/снять флаг **Встроенное окно**. В этом же меню есть команды **Удалить все** (*Ctrl+Del*) и **Удалить сообщение** (*Del*), с помощью которых можно удалить все сообщения или какое-нибудь одно.

Окно сообщений является многофункциональным: в зависимости от характера сообщения программы открывается соответствующая страница окна. Предупреждения, выдаваемые при компиляции бланков и плана бухгалтерии, выводятся на страницу “Сообщения” (см. рис. X-8а). Результаты поиска в файлах выводятся на страницу “Результаты поиска” (см. рис. X-8б). Сообщения отладчика процедур бланков выводятся на страницы “Просмотр переменных”, “Стек вызовов” и “Контрольные точки”.

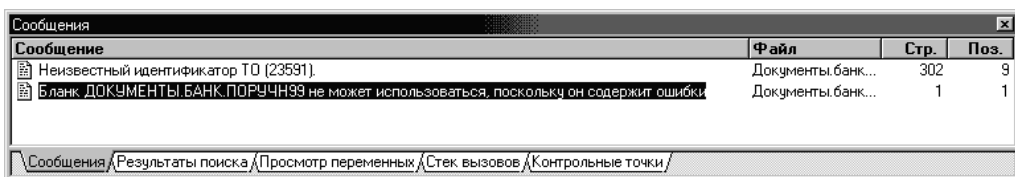


Рис. X-8а. Страница “Сообщения” окна сообщений.

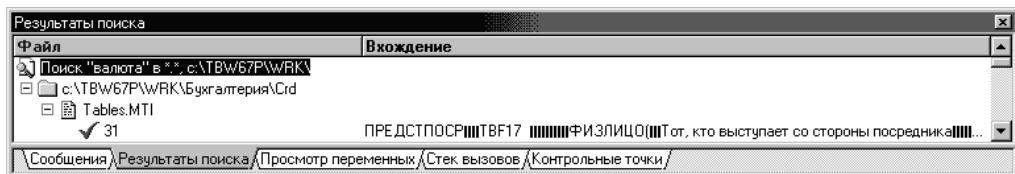


Рис. X-8б. Страница “Результаты поиска” окна сообщений.

Переход на нужную страницу осуществляется нажатием соответствующей закладки в нижней части окна.

Из окна сообщений, содержащем сообщение об ошибке, можно перейти к источнику ошибки — ошибочной строке, содержащейся в текстовом журнале, журнале-картотеке или табличном журнале. Для этого следует дважды щелкнуть мышью на строке с текстом ошибки и на экране откроется соответствующий файл, в котором выделена строка, содержащая ошибку.

По команде **Настройка сообщений** (меню **Настройки**) открывается диалог, который содержит иерархический список предупреждающих сообщений Турбо Бухгалтера (см. рис. X-9). Справа от каждого сообщения расположен флаг, который можно установить или снять, тем самым разрешив или запретив вывод соответствующего предупреждения в окно сообщений. При установке флагов рекомендуется ограничиться минимальным числом выводимых предупреждений, т.к. вывод на экран большого количества сообщений потребует дополнительного времени и загромодит панель сообщений лишней информацией.



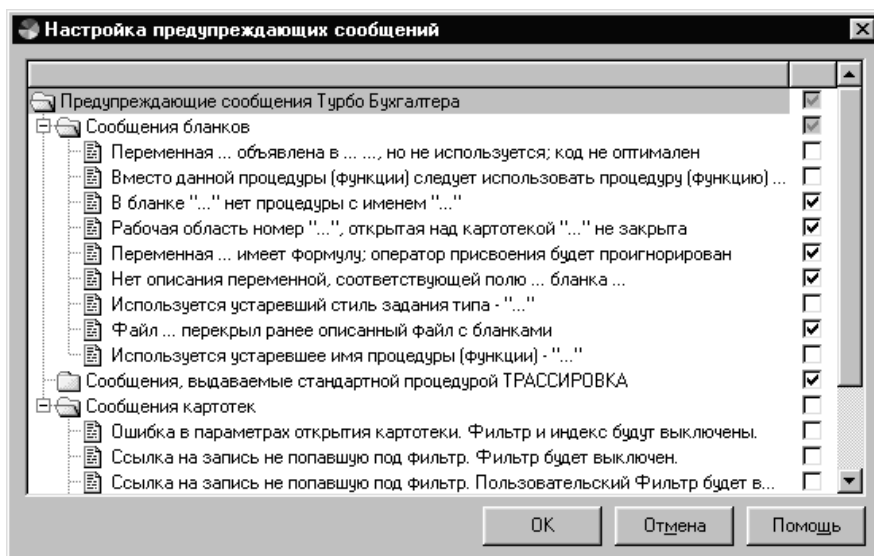


Рис. X-9. Настройка предупреждающих сообщений

Сообщения, выдаваемые в окно сообщений при компиляции плана бухгалтерии, можно отключить. Для этого следует выполнить команду **Прочие настройки** (меню **Настройки**) и в открывшемся диалоге снять флаг **Выдавать сообщения при обработке бухгалтерии** (см. рис. X-10).

Окно сообщений закрывается по команде контекстного меню **Закрывать окно** или по клавише *Esc*.

В *строку состояния* выводятся сообщения о таких ошибках обработки, которые требуют немедленного исправления — в противном случае дальнейшая обработка информации будет невозможна (см. рис. X-11). Эти сообщения выделяются красным цветом.

Последнее сообщение об ошибке Турбо Бухгалтера можно восстановить на экране с помощью команды **Последнее сообщение** (меню **Вид**).

| Команда             | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Настройка сообщений |               |                 | Настройки    |                  |                 |
| Последнее сообщение |               |                 | Вид          |                  |                 |
| Прочие настройки    |               |                 | Настройки    |                  |                 |
| Строка состояния    |               |                 | Вид          |                  |                 |

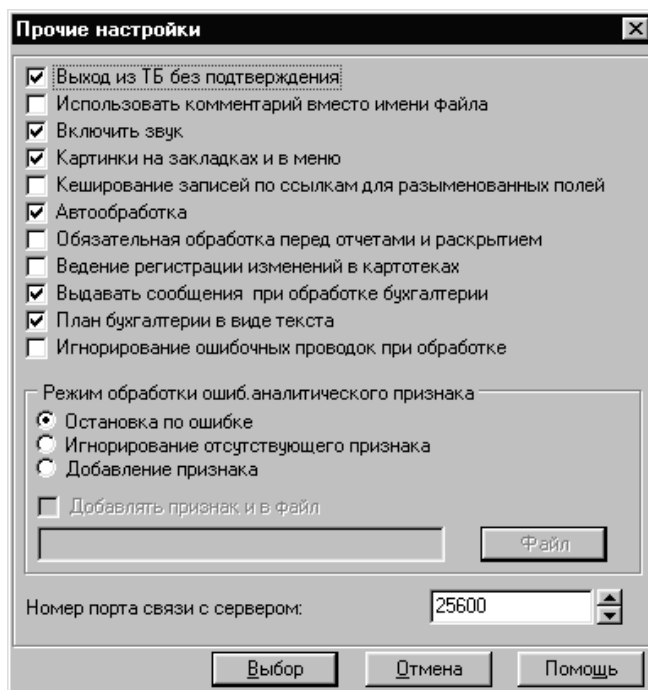


Рис. X-10. Прочие настройки.

```

if Пр <> смCancel :
    пробел = Pos(" ",Призн);
    призн1 = SubStr(призн,1,пробел-1);
    призн2 = SubStr(призн,пробел+1,Length(призн)-пробел)+" "+признаки;
--    Призн=IF(призн1="","","Призн="+призн1+"");
    ПАРАМЕТРЫ="Цель="+Цель+" НомерБум="+СТР(Номер)+"! Рекв.= "+Рекв.РСчет+" "+Призн+" Т="
    ТО=":" + СТР(Сумма,2) + " РАБ.БАНК.ПЕРЕЧИСЛ Цель="+Цель+" НомерБум="+СТР(Номер)+"! ПРИЗН=
--    ТО=":" + СТР(Сумма,2) + " РАБ.БАНК.ПЕРЕЧИСЛ "+ПАРАМЕТРЫ+" (" +призн2+" ) -- "+Т;
    ТипЖур=JournalType(жур);
    if ТипЖур='Текст':
        жур1=IF(Pos('.',жур)=0:жур+".",жур);
        Раб.Бух.Вст(жур1,ДатОпер,ТО);
        Проводить=false;
    |ТипЖур='Разд':
        Раб.Бух.ВстТабл(жур,ДатОпер,ТО);
        Проводить=false;
    |ТипЖур='Карт':
        Проводить=true;
    else
        Message("Журнал с таким именем не существует");
        шаблон.объект="edit5";
    fi;
fi;

```

1 Платежное поручение \2 ДОКУМЕНТЫ.БАНК.ПОРУЧН99.bn/

23591] Неизвестный идентификатор ТО

Рис. X-11. Сообщение об ошибке в строке состояния.

## 8. Файл TBW.lic

Если в папке **Bin** рабочего каталога программы Турбо Бухгалтер лежит текстовый файл **TBW.lic**, то наименования установленных прикладных систем в программу будут загружаться из него. Просмотреть весь список установленных прикладных систем можно с помощью диалога “Информация о Вашей системе” (см. п. 7 Главы 1).

### Формат содержания файла:

<Код продукта>=<Наименование продукта> [ – <Комментарий> ]

Где:

<Код продукта> — десятичный код продукта прикладной системы.

### Пример:

160=ТБ. Автопредприятие – разработка ООО «ВЭНС-2»

161=Турбо Бухгалтер. Зарплата для Украины – разработка ЧП Ливеринов

162=Бюджет70НСиб

## 9. Режим просмотра таблиц на шаблоне

В программе ТБ для удобства просмотра таблиц большого объема предусмотрена возможность заморозить для прокрутки заданную пользователем область на шаблоне бланка, по аналогии с текстовым редактором.

Чтобы зафиксировать верхнюю и/или левую часть шаблона, например, заголовок таблицы в документе “Отчет по ОС и НА”, выполните следующие действия:

1. Курсор мыши установите в левый верхний угол шаблона (см. рис. X-12):



Рис. X-12. Установка режима замораживания. Начало.

При этом курсор мыши должен отображаться в виде двухсторонней стрелки под углом 45 градусов

2. Нажмите левую клавишу мыши и не отпуская ее переместите курсор в нужную позицию (в нижнюю/правую часть заголовка таблицы) (см. рис. X-13):



Отчет по ОС и НА

OK Расчет

Отчет по ОС и НМА с 01.01.2003 по

|                |              |
|----------------|--------------|
| Подразделение: | Все          |
| Мол:           | Все          |
| НМА            | Все          |
| По счетам:     | 01! 03! 001! |

\*! отмечены те объекты, стоимость которых отнесена на расходы организации в

| № п/п | Подразделение | МОЛ | Наименование         | Прим |
|-------|---------------|-----|----------------------|------|
|       | П.00008.00001 |     | Компьютер N 0005     |      |
|       | П.00008.00001 |     | * Стопы двухгумбовые |      |
|       | П.00008.00001 |     | * Стопы двухгумбовые |      |

Рис. X-13. Установка режима замораживания. Окончание.

При этом замораживаемая область будет очерчена серой пунктирной линией.

### 3. Отпустите кнопку мыши.

В результате граница "замороженной" области будет находиться между заголовком таблицы и ее данными, в чем можно убедиться при прокручивании (скроллинге) в документе (см. рис. 13) — замороженная область (заголовок таблицы и первые две колонки слева № п/п и Подразделение) будет находиться в неподвижном состоянии.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Также установить "режим просмотра таблиц" можно при помощи сочетания клавиш *Ctrl+Q, T*. При нажатии данного сочетания клавиш замораживается область по верхнему левому углу текущей выделенной ячейки. Если ячейка на шаблоне не выделена, то область замораживается по текущему положению курсора мыши.

### 4. Закончить просмотр таблиц и установить нормальный режим можно с помощью повторного нажатия сочетания клавиш *Ctrl+Q, T* или кликом мыши в верхнем левом углу шаблона (см. рис. 12).

## Глава XI

# ОПТИМИЗАЦИЯ РАБОТЫ НА ТУРБО БУХГАЛТЕРЕ

В данной главе приводятся советы по повышению эффективности работы программы Турбо Бухгалтер 6.

### 1. Ведение нескольких малых журналов вместо одного большого

Предположим, Вы ведете некоторый журнал хозяйственных операций. Если к концу первого квартала этот журнал содержит 2-3 тысячи строк, то при переходе к новому кварталу целесообразно не продолжать его, а начать новый. Вообще для каждого квартала удобно вести отдельный журнал.

Преимущество разбиения большого журнала на несколько малых состоит в том, что тогда обработка данных происходит быстрее, да и работать с тремя-четырьмя небольшими текстами легче, чем с одним большим.

Процесс создания нового журнала описан в гл. VII.

### 2. Использование фильтров, поддающихся оптимизации



*Только для пользователей сетевой версии программы!*

Для ускорения обработки фильтров табличных журналов и картотек рекомендуется использовать такие фильтры, которые поддаются оптимизации.

*Оптимизация фильтра* — перевод синтаксиса фильтра на язык SQL-запросов.

Оптимизации поддаются следующие конструкции фильтров:

#### 1. Простые фильтры типа:

<Поле>=<Значение> или <Поле>=<Поле>

<Поле>

!Key={<Значение>}

True или False

<Поле>=NIL



### Примеры:

Раздел="1999 год"

Сотрудник

Раздел={4}

True

РЕКВ=NIL

- 2. Все функции Поз (Pos), результат которых сравнивается с нулем, например:**

Pos("Север", КорИмя)=0

Pos("Север", КорИмя)<0

- 3. Некоторые функции Поз (Pos), результат которых сравнивается с числовым значением, отличным от нуля, например:**

Pos("Север", КорИмя)=5

Pos("Север", КорИмя)>5

- 4. Остальные конструкции функции Поз (Pos) оптимизации не поддаются, например:**

Pos("Север", КорИмя)>=5

Pos("Север", КорИмя)=5 or Pos("«Север»', КорИмя)>=5

- 5. Функция Соотв (Match), например:**

Match(КорИмя, '\*Север\*')

Match(КорИмя, '??Север')

Match(КорИмя, 'Север!')

- 6. Конструкции, использующие служебные поля CreateTime, UpdateTime.**

Фильтр строится таким образом, чтобы удовлетворять дате в соответствующих полях без учета времени, например:

(CreateTime>12.12.1999)

- 7. Конструкции, использующие служебные поля CreateTimeSec, UpdateTimeSec.**

Фильтр строится таким образом, чтобы удовлетворять времени в соответствующих полях создания/изменения данных без учета даты, например:

(CreateTimeSec>64500)

- 8. Конструкции, использующие функцию Сегодня (Today), например:**

UpdateTime<Today

## 3. Использование динамических массивов

Значительно ускорит работу Турбо Бухгалтера использование так называемых "динамических" массивов. Данные массивы не хранятся в ДВО и в этом смысле являются временными (их содержимое не сохраняется между сеансами). Реализованы они на механизме разреженных коллекций и работают значительно быстрее обычных массивов в случае, когда нужно иметь временный (не хранимый) массив больших размеров, и в случае, если нужны именно разреженные массивы.

Оценить во сколько раз быстрее они работают трудно, так как, чем больше размер массива и чем более он разрежен, тем быстрее работает новый механизм по сравнению со старым, причем на несколько порядков.

Для описания такого массива используется следующий синтаксис:

dynamic <Идентификатор массива> [ ] : <Тип>;

Синтаксис выражений при использовании динамических массивов такой же, как и с обычными массивами, но ни о каких макроподстановках в динамический массив речи быть не может. Нельзя в нем задать и значение по умолчанию (*подробнее см. Главу XII Руководства программиста*).

Пример:

```
dynamic IntArr [] : Integer;
proc p1;
var l : Integer;
  for l=1..10000 do
    IntArr[50*l] = IntArr[50*(l - 1)];
  end;
end;
```

## 4. Удаление временных файлов программы

В процессе работы программа Турбо Бухгалтер формирует каталог Cache с временными файлами Tbw.dbo (база данных программы) и Tbw.dsk (информация о внешнем виде рабочего стола программы). Кроме того, в каталоге Cache создается подкаталог с именем Вашей рабочей бухгалтерии с временными файлами \*.\$DB, \*.\$BO, \*.\$IN, \*.\$TR, \*.\$N.\$00, \*.\$N.\$01, \*.dsk (“\*” — имя текущего плана бухгалтерии, N — номер журнала в списке журналов), которые содержат информацию о составе текущей бухгалтерии. Содержимое каталога Cache и его подкаталога представлено на рис. XI-1.

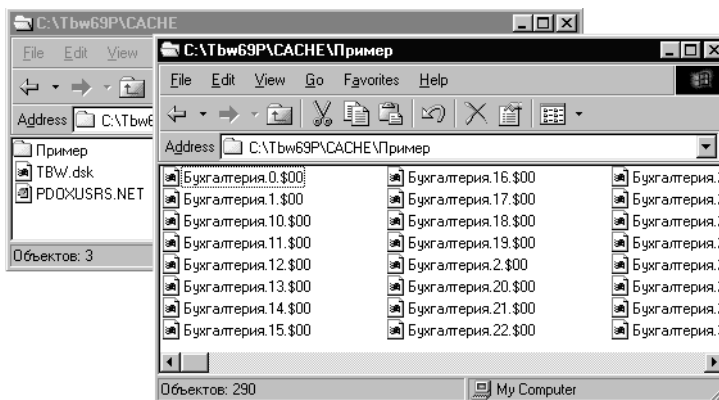


Рис. XI-1. Временные файлы программы.



При аварийном выходе из программы или в случае сбоя системы необходимо удалить каталог Cache.

## 5. Режим проверки ссылочной целостности

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Включение данного режима сильно замедляет работу программы.

Для включения режима проверки ссылочной целостности в диалоге “Прочие настройки” (см. рис. X-10 Главы X) установите флаг **Включить проверку ссылочной целостности**. В этом случае при удалении записи из картотеки производится проверка наличия ссылок на удаляемую запись из других картотек и, наоборот, удаляемой записи на записи других картотек. Если таковые записи имеются, то удаления не происходит и на экран выводится сообщение об ошибке (см. рис. XI-2).

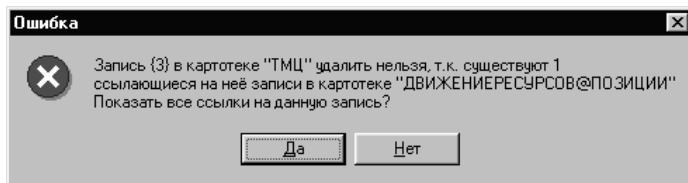


Рис. XI-2. Окно сообщения об ошибке.

При нажатии на кнопку **Да** в данном сообщении на экране появится диалог со списком записей, ссылающихся на удаляемую запись (см. рис. XI-4).

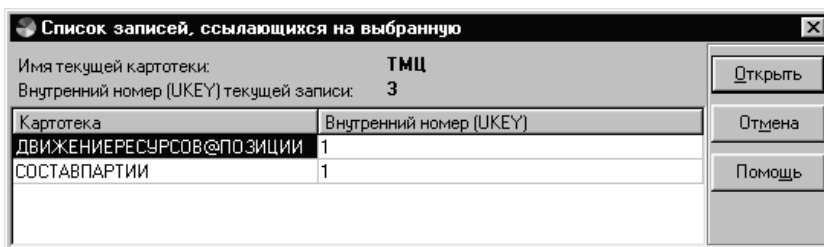


Рис. XI-3. Список записей, ссылающихся на удаляемую запись.




В сетевой версии Турбо Бухгалтера в диалоге “Прочие настройки” (см. рис. X-10 Главы X) можно включить режим **Кеширование записей по ссылкам для разыменованных полей**. При включенном данном режиме для разыменованных полей записи, на которые они ссылаются, будут предварительно считаны. Это позволяет в частности избавиться от эффекта медленного строчного отображения записей в браузере картотек. И может благотворно повлиять на производительность в целом.



## 6. Обработка файлов бухгалтерии

После редактирования файлов бухгалтерии (журналов, бланков и др.) необходимо провести их обработку, т.е. проверку синтаксиса, чтобы внесенные изменения в дальнейшем учитывались при вычислениях остатков и оборотов по счетам (например, при построении внутренних отчетов).

Команда **Обработать все** (меню **Журнал**) выполняет обработку *всех* файлов бухгалтерии.

Для обработки тех файлов бухгалтерии (кроме бланков), которые были изменены с момента их предыдущей обработки, используется команда **Обработать** (инструментальная кнопка .

Обработка модифицированных бланков выполняется специальной командой **Обработать бланки** (горячая клавиша *Alt+F9*).

Для автоматической обработки отредактированных файлов в момент их использования (например, при построении отчетов) предназначен режим *автообработки*.

При отсутствии автообработки программа обрабатывает файлы (даже если они редактировались) только при выполнении команд **Обработать**, **Обработать бланки** или **Обработать все**. Все отчеты строятся по последнему обработанному варианту.

Для оптимизации работы со сложными бланками, в описании которых часто используются стандартные функции **Остаток**, **Оборот** и др., иногда целесообразно отключить автообработку.

Включить или отключить автообработку можно с помощью элемента **Автообработка** в статусной строке. Если данный элемент подсвечен, то автообработка включена, иначе выключена. Двойной щелчок мыши по данному элементу переключает состояние автообработки.

Настройку состояния автообработки можно также произвести с помощью диалога “Прочие настройки” (см. рис. XI-2). Для этого выполните команду **Прочие настройки** (меню **Настройки**) и в открывшемся диалоге установите/снимите флаг **Автообработка**.


От состояния флага **Автообработка** зависит порядок использования флага **Обязательная обработка перед отчетами и раскрытием** того же диалога. Если флаг **Автообработка** установлен, то флаг **Обязательная обработка...** не имеет значения; если снят, то при установке флага **Обязательная обработка...** перед построением отчета и перед выполнением команды **Раскрыть** (*F12*) произойдет обязательная обработка журналов.



В диалоге “Прочие настройки” можно включить режим **Игнорирование ошибочных проводок при обработке**. При этом, если при обработке встретится ошибочная проводка или аналитический признак, то они



будут проигнорированы и процесс обработки не прервется. По окончании обработки в окне сообщений ТБ будет выведено сообщение о пропущенных проводках или аналитических признаках, например:

 Ошибка "Не найден идентификатор аналитического признака К. Ю. 00003. Ю. 00014 К. Ю. 00003. Ю. 00014 П. 00001. 00004 ^". Проводка пропущена при обработке журнала "РАСХОДНЫЕ ОРДЕРА. JDF"

Регулирование процесса обработки ошибок ввода аналитических признаков осуществляется переключателем **Режим обработки ошиб. аналитического признака** диалога "Прочие настройки", который задает один из возможных режимов:

- остановка по ошибке;
- игнорирование отсутствующего признака;
- добавление признака.

Стандартным режимом работы программы является первый из указанных. В этом случае обработка журналов прерывается при обнаружении отсутствующего (т.е. неопisanного) аналитического признака и выдается сообщение об ошибке. Пользователь либо добавляет новый, либо исправляет существующий признак. В двух остальных режимах процесс компиляции журналов не останавливается.

При втором режиме программа игнорирует наличие в журнале неопisanного признака.

Третий режим позволяет автоматически добавлять неопisanный признак в список признаков с соответствующим сообщением об этом. При этом, если дополнительно установить флаг **Добавлять признак и в файл**, то признак будет также добавлен и в указанный файл (кнопка **Файл**).






При втором и третьем режиме, если обнаружится отсутствие в списке признаков справочника, к которому относится новый признак, появится сообщение об ошибке.

Если в списке признаков выделить новый признак и нажать клавишу *F4*, то в зависимости от состояния флага **Добавлять признак и в файл** может быть два варианта:

- флаг снят: откроется журнал, в который был вставлен этот признак, и строка с ним будет выделена;
- флаг установлен: откроется файл с описанием аналитических признаков, в котором курсор будет установлен на строку с описанием выбранного признака.

После выполнения команды **Обработать все** все автоматически вставленные признаки будут удалены из списка и добавлены опять при обработке журналов, если это будет необходимо.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Перечисленные в данном разделе настройки диалога "Прочие настройки" могут быть разными для разных бухгалтерий. Они сохраняются вплоть до следующего запуска программы.

| Команда           | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница                                                                   | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|-----------------|
| Обработать        |  | Пост. панель                                                                      | Журнал       |                  | F9              |
| Обработать бланки |  |                                                                                   |              |                  | Alt+F9          |
| Обработать все    |                                                                                   |  | Журнал       |                  |                 |
| Прочие настройки  |  |                                                                                   | Настройки    |                  |                 |
| Раскрыть          |  |                                                                                   | Пост. панель | Журнал           | F12             |

## 7. Перенос данных на другой компьютер

Если Вы купили новый компьютер и решили переустановить на него программу Турбо Бухгалтер, воспользуйтесь рекомендациями, изложенными ниже. (Предполагается, что в случае сетевой версии Ваш новый компьютер подключен к локальной сети.)

1. Установите на новом компьютере программу Турбо Бухгалтер с дистрибутивного CD-диска с Вашим кодом лицензии.
2. Для *сетевой версии* проверьте наличие установленного протокола TCP/IP и доступа к компьютеру, на котором установлена программа “Сервер Турбо Бухгалтера”. Для проверки используйте команду **Ping**, которую можно запустить по кнопке **Windows Пуск | Выполнить**, задав в качестве параметра IP-адрес компьютера с программой “Сервер Турбо Бухгалтера” (например, “ping 192.168.125.28”). В случае успеха в окне DOS появятся три строки, начинающиеся со слов “Ответ от ...”.
3. Перенесите электронный ключ защиты на новый компьютер и проверьте работоспособность установленной программы, для чего запустите программу Турбо Бухгалтер. (В случае положительного результата должен открыться план бухгалтерии с примером.) Затем закройте программу.
4. Пользуясь средствами Windows, скопируйте Ваш рабочий каталог, в котором содержались рабочий план бухгалтерии, файлы структуры учета, аналитические признаки, переменные, типовые операции, описания журналов-картотек, журналы и бланки (например, каталог “Ваш\_Диск:\tbw69p\wrk\Ваш\_каталог”) со старого компьютера на новый. Если Вы исправляли стандартные бланки непосредственно в каталоге “Ваш\_Диск:\tbw69p\STD”, то нужно копировать и этот каталог.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Ваш\_Диск — имеется в виду имя диска, на котором установлена программа Турбо Бухгалтер, Ваш\_каталог — папка с бухгалтерией Вашего предприятия.

5. Вновь запустите программу Турбо Бухгалтер и выберите Ваш план бухгалтерии.



6. Для *сетевой версии* проверьте связь по протоколу TCP/IP со всеми компьютерами, на которых стоят клиентские места программы Турбо Бухгалтер (см. п. 2).
7. Скопируйте каталог с табличными журналами и базами данных (“Ваш\_Диск:\tbw69Net\wrk\Ваш\_каталог”) на новый компьютер.
8. Для *сетевой версии* обязательно скопируйте на новый компьютер каталог “Ваш\_Диск:\Tb69Net\Server\plan”, в котором содержатся описания баз данных, схем доступа и Ваших пользователей.

## Приложение 1

# Структура учета Турбо Бухгалтера

*Структура учета* в Турбо Бухгалтере представляет собой описание малоизменяющихся и часто используемых элементов бухучета, в которых отражаются особенности учетной политики предприятия. В состав структуры учета входят

- счета и их допустимые корреспонденции;
- единицы денежного учета и курсовые разницы;
- единицы количественного учета;
- простые (негрупповые) аналитические признаки;
- аналитические справочники.

*Настройка структуры учета* заключается в редактировании, исключении или внесении данных в разделы структуры учета в соответствии с требованиями конкретного предприятия. Перед началом работы с программой Турбо Бухгалтер необходимо удалить заведомо ненужные и включить необходимые для работы данные.

Настройка структуры учета на конкретную бухгалтерию может быть выполнена как сразу же после приобретения программы, так и в процессе ее эксплуатации. Предварительная настройка делает программу более жесткой, но при этом освобождает пользователя от необходимости выбора из многочисленных альтернатив при вводе проводок, операций, при построении отчетов и т.п.

Состав (количество разделов) структуры учета жестко регламентирован. Содержание каждого раздела может изменяться настройщиком программы с той степенью конкретизации, которая соответствует выбранной учетной политике предприятия.

Структура учета Турбо Бухгалтера описывается в одном или нескольких текстовых файлах с расширением LIS. Эти файлы перечисляются в директиве СЧЕТА плана бухгалтерии (см. Приложение 6) и обрабатываются программой в порядке их перечисления.

Структура учета включает семь разделов:

- СЧЕТА (балансовые и забалансовые);
- КОРРЕСПОНДЕНЦИИ счетов, допустимые в проводках;
- КУРСОВАЯ\_РАЗНИЦА — перечень счетов, по которым начисляется курсовая разница;
- ВАЛЮТЫ — перечень денежных единиц;
- СПРАВОЧНИКИ аналитических признаков;
- простые (негрупповые) аналитические ПРИЗНАКИ.

Описание каждого раздела начинается с имени раздела (идентификатора), записанного на отдельной строке.



Разделы структуры учета могут быть перечислены в произвольном порядке. Но если внутри одного раздела есть ссылка на другой, то в структуре учета второй раздел должен быть описан перед первым. Например, раздел СЧЕТА должен быть описан перед разделом КОРРЕСПОНДЕНЦИИ.

Каждый раздел описывает тот или иной компонент учета и может размещаться в одном или нескольких текстовых файлах.

**ВНИМАНИЕ!** Имена разных компонентов не должны совпадать, даже если они описываются в разных разделах (например, имя количественной единицы не может совпадать с именем аналитического справочника).

При описании разделов структуры учета используется *комментарий* — текст, записанный после двух минусов, например:

Руб       !0    -- Российский рубль (базовая валюта)  
Совмест       -- Операции по совместной деятельности

Для редактирования структуры учета следует выполнить команду **Структура учета** (меню **План**). На экране появится список файлов, описывающих разделы структуры учета (см. рис. П1-1):

- Счета.lis (стандартный План счетов);
- Забалансовые.lis (вспомогательные забалансовые счета);
- Дополнительные.lis (счета, добавленные пользователем);
- Справочники.lis (аналитические справочники и негрупповые признаки);
- Валюты.lis (виды валют);
- Забалансовые\_ну.lis (забалансовые счета налогового учета);

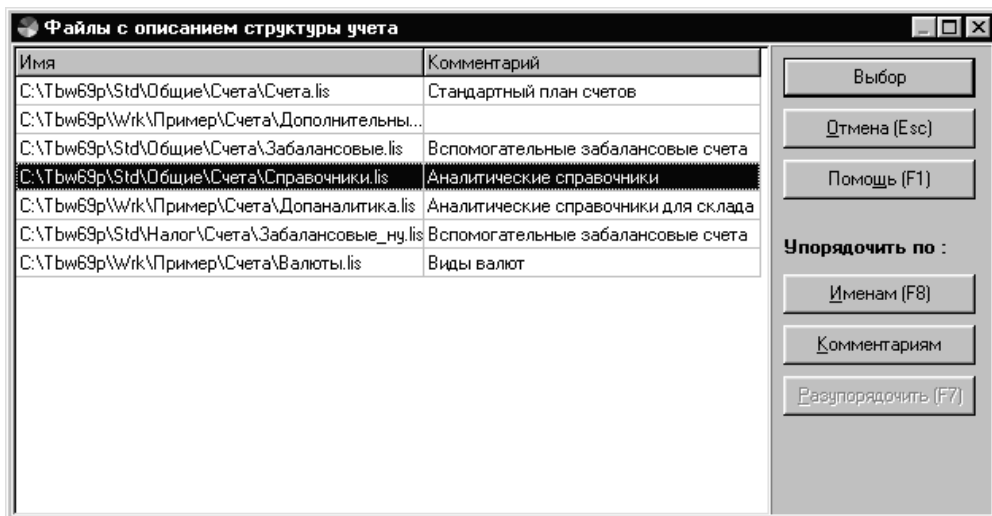



Рис. П1-1. Файлы структуры учета





После выбора нужного файла откроется окно редактирования. Изменения в файл вносятся с помощью текстового редактора (см. Приложение 9). Резуль-

таты редактирования сохраняются с помощью команды **Сохранить** (меню **Файл**). Сохраненный файл можно закрыть командой **Закрыть** (меню **Файл**).

В случае необходимости пользователь может создать новый файл командой **Новый | Текстовый документ** (инструментальная кнопка ) с описанием дополнительных данных бухучета.

Если При обработке плана бухгалтерии, когда отсутствует файл из структуры учёта и присутствует его резервная копия (\*.ВАК), то появляется диалоговое окно, в котором предлагается восстановить файл из резервной копии. По умолчанию фокус на кнопке **Отмена**. Когда файл отсутствует, и нет его резервной копии, то предлагается создать пустой файл. По умолчанию фокус на кнопке **Отмена**. По кнопке **Повтор** производится повторная попытка обработки данного файла.

В ТБ Сетевая, проверка на присутствие файла из структуры учёта производится несколько раз с небольшими интервалами.

| Команда         | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши        |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|------------------------|
| Закрыть         |  |                 | Файл         | Ред. -правка     | <i>Ctrl+F4, Alt+F3</i> |
| Новый           |  | Пост. панель    | Файл         |                  |                        |
| Сохранить       |  |                 | Файл         |                  | <i>F2</i>              |
| Структура учета |  |                 | План         |                  | <i>Alt+N</i>           |

## 1. Файлы **Счета.lis**, **Забалансовые.lis**, **Дополнительные.lis** и **Забалансовые\_ну.lis**

В файле **Счета.lis** описываются стандартные счета, субсчета, корреспонденции счетов и курсовые разницы, в файле **Забалансовые.lis** — вспомогательные забалансовые счета, субсчета и корреспонденции счетов. Файл **Дополнительные.lis** предназначен для описания счетов, субсчетов и корреспонденций, добавленных пользователем из диалогового списка счетов. В файле **Забалансовые\_ну.lis** описываются счета налогового учета.

Описание счетов и субсчетов начинается с ключевого слова **СЧЕТА** (ACCOUNTS). Далее на отдельных строках перечисляются сами счета и субсчета, например:

```
СЧЕТА
-- План счетов бухгалтерского учета
01 122 000 Основные средства
...
```

В структуре учета в описании счетов (плана счетов) можно описывать группы с помощью ключевого слова **ГРУППА** (GROUP) (см. п. 3.3 Главы VII Руководства программиста).



Наименование группы будет отображаться в диалоге выбора счета.

Формат описания: ГРУППА <Счет> <Комментарий>

Пример 1:

```

СЧЕТА
ГРУППА 01          -- Группа счетов Видов ОС
01      120 000    -- Основные средства (По видам основных средств)
01.1    120 000    -- Земельные участки и объекты природопользования
                -- собств.
01.2    120 000    -- Здания, машины, оборудование и др. основные
                -- средства собств.
01.ВЫБЫТИЕ 000 000 -- Выбытие основных средств (транзитный счет)

```

Пример 2:

```

СЧЕТА
ГРУППА 69          -- Группа счетов расчетов по страхованию
69      242 623    -- Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
ГРУППА 69.МЕД      -- Группа субсчетов расчеты по мед. страхованию
69.МЕД <69>        -- Расчеты по обязательному мед. страхованию
69.МЕД.ТЕР <69.МЕД> -- Расчеты по обязательному мед. страхованию
                -- территориальный бюджет
69.МЕД.ФЕД <69.МЕД> -- Расчеты по обязательному мед. страхованию
                -- федеральный бюджет

```

Строки с комментариями должны начинаться с "--".

**СОВЕТ.** Не рекомендуем изменять обозначения счетов и субсчетов, т.к. эти же обозначения используются в типовых операциях и бланках. В противном случае Вам придется корректировать еще целый ряд текстовых файлов.

Корреспонденции счетов, т.е. допустимые связи между ними в соответствии с Планом счетов, описываются после счетов в отдельном разделе, который начинается с ключевого слова **КОРРЕСПОНДЕНЦИИ (CORRESPONDS)**. Далее идут строки с описанием корреспонденций счетов, например:

```

КОРРЕСПОНДЕНЦИИ
00/*
+01!/01! :02! :03! :08.1:08.2:08.3:08.4:08.5:30! :75! :87! :88!
-01!/06! :09! :47! :58! :87!
...

```

## 1.1. Файл Счета.lis

### Счета и субсчета

*Балансовый счет* описывается отдельной строкой, в которой последовательно указываются:

- имя (идентификатор) счета или субсчета;
- код строки баланса, в которой суммируются активные остатки счета или субсчета (т.е. актив баланса);





- код строки баланса, в которой суммируются пассивные остатки счета или субсчета (т.е. пассив баланса);
- комментарий (наименование счета или субсчета) — необязательный параметр.

Комментарий счета может быть написан как с двумя минусами, так и без них.

Пример:

68            246    626    Расчеты по налогам и сборам

где: 68        — имя (идентификатор) счета;

246        — код строки баланса, в которую помещается актив счета 68;

626        — код строки баланса, в которую помещается пассив счета 68.

*Имя счета* состоит из цифр и букв, образующих код счета, например: “01”, “71”.

*Имя субсчета* состоит из имени счета и собственно имени субсчета, разделенных точкой, например: “02.1”, “15.МАТ”.

Аналогично можно описать субсчета большей вложенности: “68.НПР.ТЕР”.

Субсчет ничем, кроме обозначения, не отличается от счета. Поэтому в дальнейшем будем называть “счетом” как счет, так и субсчет.

Наименование счета характеризует его назначение. В отдельных случаях наименование содержит дополнительную служебную информацию.

*Код строки баланса* состоит из трех цифр — это коды тех строк, которые присутствуют в бланке **Баланс**.

При составлении баланса остаток данного счета будет прибавлен к первой из указанных строк (если остаток активен), либо ко второй (если он пассивен). Остаток может частично прибавляться к первой строке баланса и частично ко второй (если по этому счету задано *разделенное сальдо* — см. ниже).

Если код строки баланса — “000”, то это означает, что на момент составления баланса:

- а) активные остатки по данному счету не могут быть отрицательными;
- б) пассивные остатки по данному счету не могут быть положительными.

Счет, у которого оба кода ненулевые, называется *активно-пассивным*. Если после описания такого счета нет знака “#”, то этот счет будем условно называть *разделенным*. В балансе и других отчетах сальдо по разделенному счету вычисляется *разделенным по обязательным для него аналитическим справочникам*. Знак “#” после описания счета делает счет *неразделенным*, даже если он активно-пассивный, например:

90            000    000    #        Продажи

Вместо кодов строк баланса в строке балансового счета может стоять имя другого счета в круглых или угловых скобках. Это значит, что для описываемого счета берутся такие же коды строк баланса, что и для балансового счета в скобках. При этом описываемый счет должен являться субсчетом первого уровня вложенности счета в скобках.



Если имя второго счета указано в *круглых скобках*, то в баланс пойдет *свернутое сальдо по всем субсчетам*, например:

|      |      |                                |
|------|------|--------------------------------|
| 90.9 | (90) | Прибыль/убыток от продаж       |
| 90.1 | (90) | Выручка                        |
| 90.2 | (90) | Себестоимость продаж           |
| 90.3 | (90) | Налог на добавленную стоимость |
| 90.4 | (90) | Акцизы                         |

Счет в круглых скобках должен быть неразделенным.

Если имя второго счета указано в *угловых скобках*, то в баланс пойдет *разделенное сальдо по субсчетам*, например:

68.Акциз <68> Расчеты по акцизам

Субсчет с другим счетом в угловых скобках будет являться разделенным (т.е. по нему будет вычисляться разделенное сальдо по обязательным для него аналитическим справочникам) только тогда, когда является разделенным счет в скобках.

Если коды строк баланса изменятся, вам придется поменять их только в строке описания счета.

**ВНИМАНИЕ!** Изменяя коды строк баланса в разделе счетов, вы можете изменить баланс. Такую коррекцию следует выполнять крайне осторожно и предварительно сохранить существующий раздел счетов в файле под другим именем.

*Забалансовые* счета описываются аналогично балансовым счетам. Знак “!” является указателем того, что счет является забалансовым, например:

|     |   |                                                     |
|-----|---|-----------------------------------------------------|
| 001 | ! | Арендованные основные средства                      |
| 002 | ! | Товарно-материальные ценности, принятые на хранение |

## Корреспонденции счетов

Допустимые *корреспонденции счетов* представляют собой условия отбора счетов (их синтаксис см. в *Приложении 5*).

Допустимы только такие проводки, которые удовлетворяют хотя бы одному условию на счета, например:

### КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

+05! /48!

-05! /08.6|20!|23!|25!|26!|29!|31!|43!|44!|79!|80!

Знак “+” перед именем счета означает корреспонденцию счета по дебету, знак “-” — по кредиту.

Знак “!” после имени счета в условии на счета означает, что отбирается счет вместе с его субсчетами.

Для того чтобы отменить проверку допустимости корреспонденции счетов, достаточно внести в раздел **КОРРЕСПОНДЕНЦИИ** условие “\*”, например:

76 / \*

означает, что счет 76 может корреспондировать со всеми счетами.

При описании корреспонденций также допустимы комментарии.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Балансовые и забалансовые счета не могут корреспондировать в проводке.

Раздел КОРРЕСПОНДЕНЦИИ может быть не описан. В этом случае принимается по умолчанию, что для всех счетов задано условие “\*”, что означает допустимость связей между любыми счетами.

## Курсовые разницы

Раздел курсовых разниц предназначен для автоматического начисления курсовых разниц. Он описывается в конце файла Счета.lis.

Раздел начинается с ключевого слова КУРСОВАЯ\_РАЗНИЦА (RATE\_DIFF). Далее на отдельной строке в следующей последовательности указываются:

- условие отбора счетов (синтаксис условий отбора см. в Приложении 5);
- двоеточие “:”;
- счета назначения (отнесения курсовой разницы);

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Счетам назначения можно приписать аналитический признак. Аналитика по счетам указывается в фигурных скобках. Можно указать не один, а несколько аналитических признаков, при этом знаки “+” и “-” недопустимы. Также нельзя указывать количество в количественной аналитике.

- комментарий (необязательный параметр).

При изменении курса валюты курсовые разницы по счетам, указанным в условии отбора, переводятся на так называемые *счета назначения*, которые в описании разделяются знаком “/”. Среди счетов назначения могут быть отдельные счета для прибыли и убытка.

Пример 1:

```
КУРСОВАЯ_РАЗНИЦА
52! | 55! | 57! : 91.1/91.2
```

Данный пример имеет следующий смысл: если по счетам 52, 55, 57 или по их субсчетам были проводки в иностранной валюте, то при изменении курса этой валюты автоматически будут сформированы проводки, корректирующие остатки по счетам в базовой валюте. В качестве корреспондирующих в таких проводках будут выступать счета 91.1 (при повышении курса) и 91.2 (при понижении курса).

Пример 2:

```
КУРСОВАЯ_РАЗНИЦА
50! !52! !55! !57! !58! !66! !67! : 91.1 {КРЕ.0911.ИВ} / 91.2 {ДЕБ.0912.ИВ}
```

В этом случае по счету 91.1 будут формироваться проводки с аналитическим признаком КРЕ.0911.ИВ, а по счету 91.2 — с признаком ДЕБ.0912.ИВ.

Пример 3:

```
50! !52! !55! !57! !58! !66! !67! : 91.1 {КРЕ.0911.ИВ} / 91.2
```

В этом случае по счету 91.2 будут формироваться проводки без аналитических признаков.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если у счета существует обязательная связь с аналитическим справочником и аналитический признак не указан, то курсовые разницы начисляются по всем признакам справочника.



## 1.2. Файл Забалансовые.lis

Кроме стандартных забалансовых счетов, утвержденных Минфином РФ, могут использоваться так называемые *вспомогательные забалансовые счета*. Они описываются в файле Забалансовые.lis. Основное назначение вспомогательных счетов — хранить в журнале дополнительные данные или результаты промежуточных вычислений.

Проводки по забалансовым счетам допускаются только в корреспонденции друг с другом. В противном случае в бланке баланса возможно появление сообщения: “Были ошибки в проводках по забалансовым счетам!”.

Синтаксис файла Забалансовые.lis аналогичен синтаксису файла Счета.lis.

Примеры:

```
00Z           !  Вспомогательный для свертки
ЦЕНА_НОРМ     !  Нормативная цена на ТМЦ
Зарпл.МинЗарпл !  Минимальная з/п, используемая для исчисления подох. налога
Зарпл.ЧислоМин !  Число необлагаемых минимумов для каждого работающего
```

## 1.3. Файл Дополнительные.lis

В гл. III Руководства бухгалтера рассказывается о добавлении счетов и субсчетов, а также изменении их корреспонденций из диалогового списка счетов. Добавленные таким образом счета/субсчета и корреспонденции автоматически описываются в файле Дополнительные.lis.

Удаление счетов/субсчетов возможно только для тех из них, которые ранее были добавлены пользователем, т.е. при этом удаляются соответствующие строки из файла Дополнительные.lis.

Изменение корреспонденций производится следующим образом: в файлах Счета.lis и Забалансовые.lis в соответствующих строках ставятся комментарии, а новые корреспонденции автоматически попадают в файл Дополнительные.lis. В дальнейшем все изменения добавленных корреспонденций будут отражаться только в файле Дополнительные.lis.

## 1.4. Файл Забалансовые\_ну.lis

В соответствии с Налоговым Кодексом РФ все предприятия обязаны вести налоговый учет с 1 января 2002 года. Для ведения Налогового учета в программе Турбо Бухгалтер введены забалансовые счета налогового учета, которые описаны в файле Забалансовые\_ну.lis:

```
СЧЕТА
097.0с! -- отрицательный результат от реализации основных средств
097.0Ср.П5! -- расходы на ремонт ОС включенных в состав четвертой - десятой
амортизационных групп
097.0Ср.Д5! -- расходы на ремонт ОС включенных в состав первой - третьей
амортизационных групп
098.Пр! -- убыток по прибыли от реализации товаров (работ, услуг)
собственного производства, имущества
098.Цбр! -- убытки от реализации ценных бумаг, обращающихся на организованном рынке
```

098.Тов! -- убыток по прибыли от реализации покупных товаров  
 098.Ссд! -- убытки от реализации фин. инструментов срочных сделок, не обращающихся на организованном рынке  
 098.Тоб! -- убытки обслуживающих производств и хозяйств от реализации товаров (работ, услуг)  
 098.Цб! -- убытки от реализации ценных бумаг, обращающихся на организованном рынке  
 098.ВНР! -- убыток по прибыли от внереализационных операций  
 099.1 ! -- Прибыль текущего года  
 099.2 ! -- Прибыль текущего года обложенная налогом  
 ДохР!  
 РасхР!  
 ДохВ!  
 РасхВ!  
 СрСпис!  
 ОстСрСпис!  
 ОтложСум!

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Без согласования с разработчиком вносить изменения в файл Забалансовые\_ну.lis не рекомендуется.

## 2. Файл Валюты.lis

Все используемые денежные единицы описываются в файле Валюты.lis.

В начале на отдельной строке записывается ключевое слово ВАЛЮТЫ (CURRENCY). На следующих строках перечисляются денежные единицы, начиная с базовой валюты.

*Базовая валюта* — это валюта, в которой чаще всего задается сумма проводок (например, “Руб”). В случае одновалютного учета базовая валюта — это национальная валюта.

При мультивалютном учете следует описать *иностранные валюты*. Они связаны с базовой валютой *коэффициентом пересчета* — переменной, изменяющейся во времени и описанной в файле с общими переменными.

Каждая валюта описывается отдельной строкой, в которой указываются:

- имя валюты;
- точность вычислений;
- формула пересчета (для иностранной валюты);
- комментарий (наименование валюты).

Точность вычислений валюты указывается после знака “!”.

*Точность* — это число знаков перед или после запятой, до которого требуется произвести округление. Точность задается как целое число в интервале -9..9. *Нулевая точность* означает округление до целого числа. *Положительная точность* задает количество знаков числа *после* запятой. *Отрицательная точность* определяет число знаков числа *до* запятой.

Формула пересчета имеет вид:

“\*”\_или\_“/” коэффициент\_пересчета



После двух минусов записывается комментарий (наименование валюты).

Пример 1:

#### ВАЛЮТЫ

```
Руб !0 -- Российский рубль (базовая валюта)
Usd !2 * Курс.Usd -- Доллар США
```

При мультивалютном учете в отдельной строке валютного раздела задается *твердый эквивалент валюты*, к которому автоматически приводятся в отчетах все суммы хозяйственных операций как в базовой валюте, так и в иностранной (например, сумма в твердой валюте с поправкой на инфляцию, сумма в минимальных зарплатах и т.п.). Твердый эквивалент может быть только один.

Формат ввода твердого эквивалента отличается от формата ввода валюты формулой пересчета:

“=” имя\_базовой\_валюты “\*”\_или\_“/” коэффициент\_пересчета

Все коэффициенты, используемые в формулах пересчета, являются переменными, изменяющимися во времени. Их имена и значения задаются в файле с общими переменными.

Приведем примеры описания валют при одновалютном и мультивалютном учете.

Пример 2 (одновалютный учет):

#### ВАЛЮТЫ

```
Руб !0 -- Российский рубль (национальная валюта)
```

Пример 3 (мульвалютный учет):

#### ВАЛЮТЫ

```
Руб !0 -- Российский рубль (базовая валюта)
Usd !2 * Курс.Usd -- Доллар США
Dem !2 * Курс.Dem -- Германская марка
Тв !2 = Руб / КурсТв -- Твердый эквивалент
```

Курс.Usd, Курс.Dem, КурсТв — переменные, используемые в качестве коэффициентов пересчета.

Если вам необходимо расширить имеющийся перечень денежных единиц, добавьте свои единицы по указанным выше правилам.

Раздел валют в структуре учета может отсутствовать. В этом случае по умолчанию принимается, что ведется одновалютный учет с национальной валютой “рубль”.

### 3. Файл Справочники.lis

В файле Справочники.lis описываются аналитические справочники, специальный справочник и простые (негрупповые) аналитические признаки.

#### Аналитические справочники

Описание аналитических справочников начинается с ключевого слова СПРАВОЧНИКИ (REFERENCES). На этой же строке далее могут следовать имя роли и комментарий (необязательные параметры). Затем идут строки, описывающие аналитические справочники, в следующем формате:



- имя справочника;
- задание количественного учета по справочнику;
- связь со счетами;
- комментарий (наименование) справочника.

Последние три параметра — необязательные.

Задание количественного учета по справочнику осуществляется указанием слова КОЛ после двоеточия.

**СОВЕТ.** Комментарии (наименования групп) используются в качестве подсказок в диалогах ввода проводки (операции). Поэтому рекомендуем указывать наименование группы в единственном числе (например, “код”, а не “коды”).

Счета, связанные со справочником, указываются в фигурных скобках и разделяются знаками “\”. Справочник является *обязательным* для счетов, указанных до символа “\”. Справочник *связан* со счетами, указанными *после* символа “\”. Вместо счетов можно задавать условия отбора счетов (синтаксис условий отбора см. в Приложении 5).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Признак справочника с количественным учетом может присутствовать в проводке только в том случае, если счет дебета или кредита проводки *обязателен* для данного справочника.

Пример:

#### СПРАВОЧНИКИ

```

...
П      {\70! :01! :41! } -- Подразделения
Ф      {\10! :12! :70! :71! } -- Сотрудники
Зарплата
К      {60! :62! :64! :76! } -- Контрагенты
СФН    {\62! :64! :76! } -- Счета-фактуры наши
СФП    {\60! :76! } -- Счета-фактуры от поставщиков
ОС     {01! :02! :03! :08.4} -- Основные средства
НА     {04! :05! :08.1} -- Нематериальные активы
...

```

### Специальный справочник

В файле Справочники.lis специальный справочник описывается с помощью параметра DocId.

Данный параметр может задаваться только у одного справочника. Этот справочник не может быть ни оптимизируемым, ни количественным. Такой справочник будем называть, помеченным DocId. Например:

#### СПРАВОЧНИКИ

Движ:DocId – специальный справочник.

В специальный справочник пользователю запрещено вводить аналитику. То есть при попытке описать признак Движ.1 будет выдано сообщение об ошибке.

Этот справочник используется для работы с фиктивными аналитическими признаками вида Движ.ХХХХХХХХ, где ХХХХХХХХ - 8-значное шестнадцатичное число, записывающее DocId документа, породившего проводку. Сами эти признаки нигде не хранятся, но считается, что одним таким



признаком помечена каждая проводка (если проводка получена из текстового журнала, то роль DocId играет номер строки в журнале). Эти признаки можно использовать только в условии отбора.

Например, условие: {МАТ.1&Движ.00000001} отберет только те проводки или обороты, которые помечены признаком МАТ.1 и получены при обработке документа с DocId=1.

Если в условии отбора фигурирует маска по аналитике, то фиктивные признаки никогда не будут ей удовлетворять. Соответственно их нельзя обойти и в цикле. В дереве выбора аналитики эти признаки никогда не появляются и их нельзя указать в проводке (будет сообщение о неизвестном аналитическом признаке).

## Простые признаки

Описание негрупповых признаков начинается с ключевого слова ПРИЗНАКИ (SIGNS). Далее следуют строки, описывающие простые признаки. Каждая строка описывает один простой признак, например:

### ПРИЗНАКИ

Общ            -- вспомогательный признак  
Совмест       -- Операции по совместной деятельности

Строка описания признака содержит:

- имя признака;
- комментарий (наименование признака) — необязательный параметр.

Комментарий записывается после двух минусов.



## Приложение 2

# Файлы “Признаки.sig” и “Аналитические признаки.sig”

Группы аналитических признаков описываются в файлах “Признаки.sig” и “Аналитические признаки.sig”. В отличие от раздела СПРАВОЧНИКИ структуры учета, где перечислены группы признаков, организованные в справочники (см. Приложение 1), в данных файлах описываются сами *групповые признаки* и их принадлежность к группам.

В файле “Признаки.sig” описываются группы признаков, одинаковых для всех бухгалтерий, например, назначения платежей, виды нормируемых затрат, периоды начислений (перечислений) и т.п. В файл “Аналитические признаки.sig” попадают те группы признаков, которые были добавлены пользователем для настройки на конкретную бухгалтерию. В силу этих отличий данные файлы хранятся в разных каталогах: “Признаки.sig” — в каталоге общих настроечных файлов C:\Tbw69p\Std\Общие\Аналитика, а файл “Аналитические признаки.sig” — в рабочем каталоге (например, “C:\Tbw69p\Wrk\Фирма AAA”).

Выполнив команду **Аналит. признаки** (меню **План**), Вы увидите список имен файлов, описывающих групповые аналитические признаки (см. рис. П2-1).

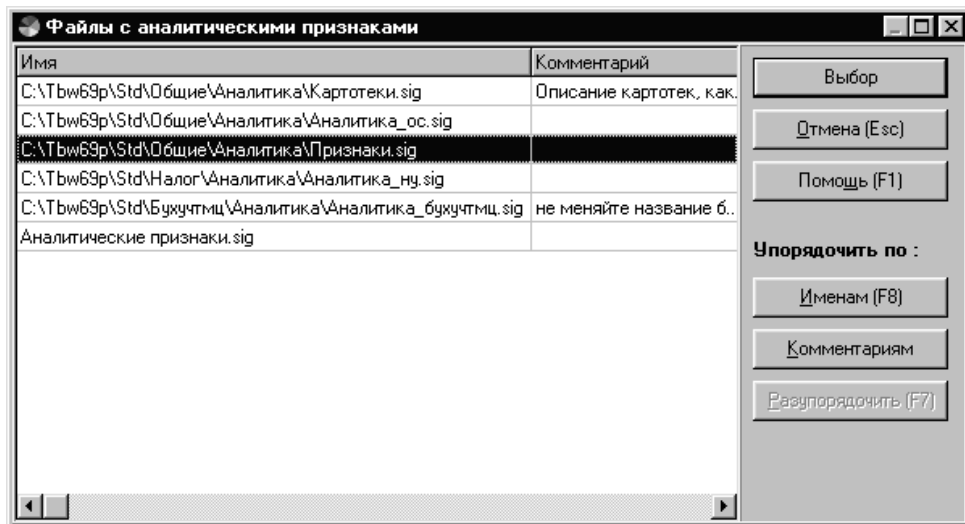


Рис. П2-1. Файлы с аналитическими признаками

Выберите файл “Признаки.sig”. На экране появится окно редактирования файла, содержащего группы аналитических признаков.



Каждая группа признаков имеет свое имя и описывается внутри блока ГРУППА ... КОНЕЦ, например:

```
ГРУППА НБ -- Назначение платежа
ОБ      -- Обычный платеж
ПЕНИ    -- Название говорит само за себя
ШТРАФ   -- Название говорит само за себя
КОНЕЦ
```

В первой строке после слова ГРУППА задается имя группы. На следующих строках перечисляются все признаки, относящиеся к данной группе.

В одном справочнике аналитических признаков может быть описано несколько групп.

Допускается вложенность групп аналитических признаков, т.е. внутри одной группы могут присутствовать другие и т.д. Таким образом, каждую группу признаков можно представить в виде иерархического дерева признаков, например:

```
ГРУППА МАТ -- материалы
БП      -- бумага для принтера
Ч       -- чернила для струйного принтера
К       -- картридж для принтера
ГРУППА Д -- дискеты
  1     -- дискеты на 1.2 МБ
  2     -- дискеты на 1.44 МБ
```

КОНЕЦ

КОНЕЦ

Групповые аналитические признаки имеют составные имена, включающие имя группы и через точку имя признака. Для признака из вложенных групп признаков также через точку перечисляются имена групп всех уровней, например:


```
МАТ.БП -- полное имя признака, описыв. бумагу для принтера
МАТ.Д.2 -- полное имя признака, описыв. дискеты на 1.44 МБ
```

где:            **МАТ** — имя группы признаков самого высокого уровня;  
                  **Д**    — имя вложенной в нее группы.

После имени группы через двоеточие можно указать имя единицы измерения, а через "!" — ее точность, например:

```
ГРУППА МАТ : Кг !3 -- материалы
```

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При добавлении групповых аналитических признаков с помощью диалога списка признаков они автоматически дописываются в файл "Аналитические признаки.sig" рабочего каталога.

|                  |                                                                                     |                 |              |                  |                 |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда          | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
| Аналит. признаки |  |                 | План         |                  |                 |

## Приложение 3

### Файл Картотеки.sig

Все картотеки-аналитики должны быть описаны в файле Картотеки.sig.

Выполнив команду **Аналит. признаки** (меню **План**), Вы увидите список имен файлов, описывающих групповые аналитические признаки (см. рис. ПЗ-1).

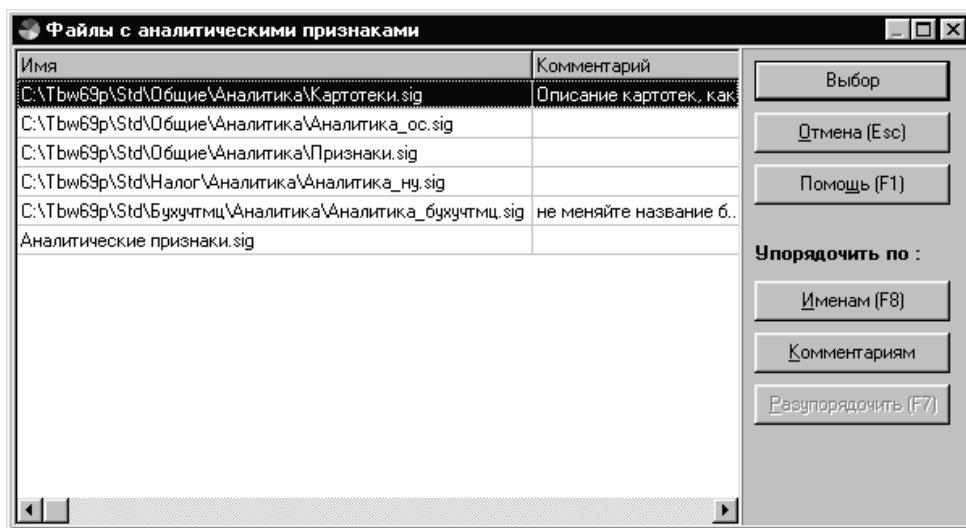


Рис. ПЗ-1. Файлы с аналитическими признаками

Выберите файл **Картотеки.sig**. На экране появится окно редактирования файла с описанием картотек-аналитик.

Каждая картотека-аналитика описывается следующим образом:

**КАРТОТЕКА** Имя : ЕдИзм1 !Точн1 ИмяКарт ( Призн, Ком, ЕдИзм2, Точн2, Фильтр )

где:

*Имя* — имя справочника или группы аналитических признаков;

*ЕдИзм1* — единица измерения, если для соответствующего справочника разрешен количественный учет;

*Точн1* — точность единицы измерения;

*ИмяКарт* — имя картотеки, которая будет использоваться для хранения информации;

*Призн* — имя поля, в котором будет храниться идентификатор аналитического признака;

*Ком* — имя поля, из которого будет считываться комментарий к признаку;



*ЕдИзм2* — имя поля, в которое будет записываться единица измерения для аналитического признака, если она отличается от единицы, заданной для группы в целом;

*Точн2* — имя поля, в котором будет сохраняться точность единицы измерения, если она отличается от заданной для справочника или группы;

*Фильтр* — строковая константа, содержащая выражение логического типа. В качестве аналитических признаков будут рассматриваться только те записи, которые удовлетворяют данному фильтру.

Идентификатор аналитического признака, который хранится в параметре *Призн*, может быть многореквизитным, в этом случае, используя знак конкатенации «+» можно соединять несколько полей картотеки и строковые константы. Например:

КАРТОТЕКА POST ЮрЛицо(ПРИЗНАК+\_»+ИНН, ПолИмя, , ,»Поставщик and Признак <> "" and ИНН <> ""») – Поставщики

В данном примере аналитический признак будет формироваться в группе «POST» из значений полей «ПРИЗНАК» и «ИНН» картотеки «ЮРЛИЦО» соединённых через строковую константу «\_».

КАРТОТЕКА ПОСТ Аналит(Группа + "." + Признак, Комментарий, , , 'Группа<>»» and Признак<>»»') – ПОСТ

В данном примере аналитический признак будет формироваться в группе «ПОСТ» и группироваться по полю «ГРУППА» картотеки «АНАЛИТ».

Если единица измерения и ее точность указаны в описании группы, то они применяются ко всем ее признакам, в т.ч. и к тем, которые описаны отдельно в файлах описания аналитического учета, а в картотеке отсутствуют.

Все параметры картотеки-аналитики, за исключением первого, могут отсутствовать.

Примеры описания картотек-аналитик в файле Картотеки.sig:

КАРТОТЕКА ТМЦ ТМЦ(Признак, Комментарий, ЕдИзм, Точ, ) -- ТМЦ

Если бы весь товар, описанный в справочнике, измерялся в одних единицах (например, килограммах) и с одинаковой точностью, то структуру картотеки можно было бы упростить, задав единицу и точность для справочника в целом:

КАРТОТЕКА ТМЦ : Кг !3 ТМЦ (Признак, Комментарий) -- ТМЦ

Если требуется проводить аналитический учет только по товарам, измеряемым в целых единицах, то на картотеку можно наложить фильтр:

КАРТОТЕКА ТМЦ ТМЦ (Признак, Комментарий, , , "Точн=0") -- ТМЦ

Если иерархическая картотека описана в файле Картотеки.sig как картотека аналитики, то аналитические признаки будут формироваться с учетом иерархии в данной картотеке, например:

КАРТОТЕКА ТМЦ ТМЦ (Признак, , , , ) -- ТМЦ иерархическая аналитика

В картотеке имеются данные следующей иерархии со значением в поле **Признак:**

```
Группа 1
:
+----- Элемен 1
+----- Элемен 2
.....
```


```

+----- Элемен N
Группа 2
:
+----- Элемен 1
+----- Элемен 2
.....
+----- Элемен N
.....
Группа N
:
+----- Элемен 1
+----- Элемен 2
.....
+----- Элемен N
    
```

**Аналитические признаки будут формироваться следующим образом:**

```

Группа 1. Элемен 1
Группа 1. Элемен 2
.....
Группа 1. Элемен N
Группа 2. Элемен 1
Группа 2. Элемен 2
.....
Группа 2. Элемен N
.....
Группа N. Элемен 1
Группа N. Элемен 2
.....
Группа N. Элемен N
    
```

| Команда          | Инстр.<br>кнопка                                                                    | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Аналит. признаки |  |                    | План            |                     |                    |



## Приложение 4

### Описание типовых операций

Выполните команду **Типовые операции** (меню **План**). При этом на экране появится список файлов с описанием типовых операций (см. рис. П4-1):

- **Функции.def** — общие функции, используемые в типовых операциях;
- **Банк.def** — банковские операции;
- **Валюта.def** — валютные операции;
- **Касса.def** — кассовые операции;
- **Разное.def** — общехозяйственные операции;
- **Авансовые отчеты.def** — операции по авансовым отчетам;
- **Закрытие периода.def** — закрытие периода;
- **CrDOSNA.def** — операции для журналов-картотек по основным средствам;
- **Налог.def** — операции по налоговому учету;
- **Zarpl.def** — для журналов-картотек мини-зарплаты;
- **Зарплата.def** — операции по заработной плате;
- **Операциитсбух.def** — операции по бухгалтерскому учету ТМЦ.

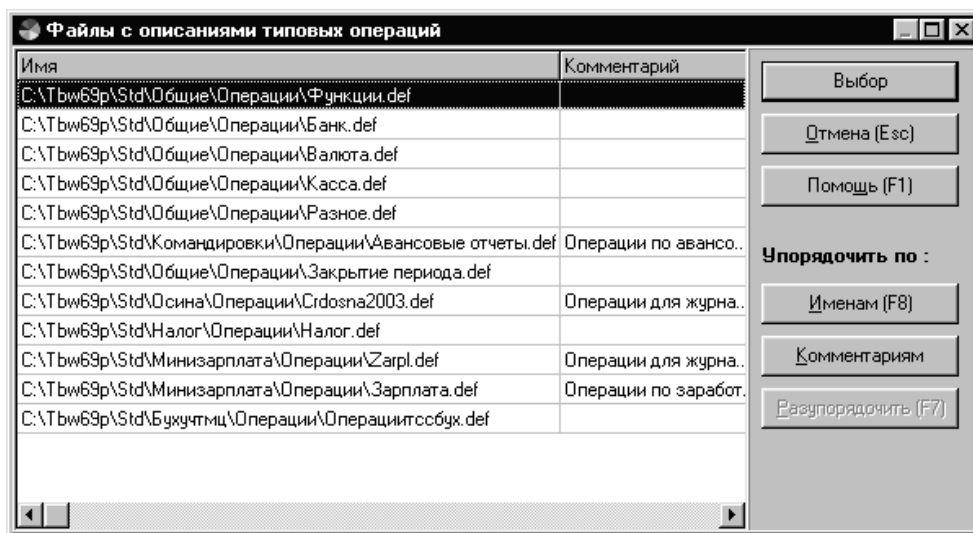



Рис. П4-1. Файлы с описанием типовых операций

Из-за больших различий в бухгалтериях предприятий, связанных как с видами деятельности, так и с учетной политикой, *прежде чем использовать предлагаемые типовые операции, необходимо убедиться в том, что они Вам подходят!*

Язык типовых операций полностью описан в *Руководстве программиста*. В данном приложении мы ограничимся общими правилами оформления типовых операций на примерах из комплекта поставки.

|                  |                                                                                   |                    |                 |                     |                    |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Команда          | Инстр.<br>кнопка                                                                  | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
| Типовые операции |  |                    | План            |                     |                    |

## 1. Структура типовой операции

Рассмотрим простейшую типовую операцию:

```
ОПЕР К51 =" ОПЛАТА ПОСТАВЩИКУ с расчетного счета" (Контрагент:К;
                                     Сделка:СФП=СФП.000; Банк:Банк)
: Сумма 60 51 {$Контрагент $Сделка $Банк $Признаки} -- Оплата:
$Комментарий
РЕПО;
```

Типовая операция начинается ключевым словом **ОПЕР** и заканчивается ключевым словом **РЕПО** (обратное написание слова “ОПЕР”) или **КОНЕЦ**, за которым следует точка с запятой.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Для всех ключевых слов в типовых операциях предусмотрено также английское написание (*см. Приложение к Руководству программиста*).

Первая строка типовой операции — это ее *заголовок*, в котором после ключевого слова ОПЕР указано имя операции ПЕРЕЧИСЛ, и после знака равенства в кавычках записано содержание операции. По имени типовой операции ее можно будет найти в списке операций при вводе (*см. гл. V*). Краткое содержание операции поможет не ошибиться при ее выборе.

После заголовка типовой операции в скобках через точку с запятой перечисляются ее *параметры* с указанием их типов. В качестве типа параметра, кроме обычного (целый, числовой, логический, строковый, дата, макропараметр), могут быть заданы типы “счет”, “аналитика” или “валюта” — для выбора значения из плана счетов, справочника или списка валют, соответственно.

В нашем примере параметры *Контрагент*, *Сделка* и *Банк* являются аналитическими признаками справочников К (контрагенты) СФП (счета-фактуры от поставщиков) и БАНК (банковские реквизиты).

Строки типовой операции между заголовком и словом РЕПО называются *телом типовой операции*. Тело типовой операции состоит из конструкций языка типовых операций и прототипов проводок.



## 2. Прототип проводки

В нашем простейшем примере тело типовой операции состоит из прототипа единственной проводки:

: Сумма 60 51 {\$Сделка \$Банк \$Признаки} -- Оплата: \$Комментарий

где: двоеточие — признак проводки;

*Сумма* — сумма операции;

60 — счет дебета;

51 — счет кредита;

*\$Сделка, \$Банк, \$Признаки* — аналитические признаки проводки;

-- — после двух минусов идет комментарий проводки, в который может быть добавлен \$Комментарий (комментарий операции).

В данной записи проводки не указано конкретных значений суммы, дебетуемого счета, признаков и комментария операции, вместо них записаны параметры. Такая запись называется *прототипом проводки*.

При вводе операции Вы зададите значения суммы, счета, признаков и комментария, и по заданному прототипу будет сформирована конкретная проводка. Например, если задать значения:

Сумма: 1200000  
Сделка: ПОСТ. Ю. ДИЦ. 024  
Банк: БАНК. ИНКОМ  
Комментарий: -- Оплата по договору 024

то будет сформирована проводка:

: 1200000 60 51 {ПОСТ. Ю. ДИЦ. 024 БАНК. ИНКОМ} -- Оплата по договору 024

## 3. Вычисление сумм в типовых операциях

В следующей операции обратим внимание на вычисление сумм прототипов проводок:

ОПЕР ПРИБЫЛЬ= "Автоматический расчет прибыли" (Подразд: М=; Незаверш: Ч=0)  
: КРЕ(ОСТ(90.9{\$Подразд})) 90.9 99 {ВНЗ. ННОР \$Подразд \$Признаки}  
-- \$Комментарий (прибыль)  
: ДЕБ(ОСТ(90.9{\$Подразд})) 99 90.9 {ВНЗ. ННОР \$Подразд \$Признаки}  
-- \$Комментарий (прибыль)  
: КРЕ(ОСТ(90.3{\$Подразд})) 90.3 99 {ВНЗ. ННОР \$Подразд \$Признаки}  
-- \$Комментарий (прибыль)  
: ДЕБ(ОСТ(90.3{\$Подразд})) 99 90.3 {ВНЗ. ННОР \$Подразд \$Признаки}  
-- \$Комментарий (прибыль)  
: КРЕ(ОСТ(90.4{\$Подразд})) 90.4 99 {ВНЗ. ННОР \$Подразд \$Признаки}  
-- \$Комментарий (прибыль)  
: ДЕБ(ОСТ(90.4{\$Подразд})) 99 90.4 {ВНЗ. ННОР \$Подразд \$Признаки}  
-- \$Комментарий (прибыль)

РЕПО;

В данном примере приведен типичный пример так называемой "нестатичной" операции Турбо Бухгалтера. Ее отличительной чертой является то, что суммы проводок хранятся не в явном виде, а в виде алгоритма их расчета. Поэтому



если подобная операция является замыкающей в Вашем журнале хозяйственных операций, программа правильно рассчитает финансовый результат даже при значительных изменениях данных задним числом.

#### 4. Переменные в типовой операции. Оператор включения проводок по условию

Следующая операция содержит переменные и условный оператор:

```

OPER РАБ.ВАЛЮТА.КУРСТ =!!! не использовать отдельно !!! (Счет:СЧЕТА)
PEREM КурсРазн: Ч=ОБЩ_ПЕР(КУРС.+Валюта)*ОСТ($Счет$Валюта)-
ОСТ($Счет$Валюта, "");
ЕСЛИ КурсРазн < 0.0 :
    : -КурсРазн : 0^$Валюта $С491_1 $Счет {$Признаки}
      -- (убытки при понижении курса $Валюта)
; КурсРазн > 0.0 :
    : КурсРазн : 0^$Валюта $Счет $С491_1 {$Признаки}
      -- (прибыли при повышении курса $Валюта)
ИЛСЕ;
РЕРО;
    
```

Переменная *КурсРазн* вычисляется по заданной формуле и имеет числовой тип. В зависимости от значения этой переменной в журнал будет включена одна из указанных проводок.

Выбор одной из проводок осуществляется с помощью оператора ЕСЛИ, который работает следующим образом.

Если выполняется условие, стоящее в заголовке оператора, то программа генерирует проводки по прототипам, указанным после него. Если это условие не выполняется, то проверяется следующее условие, которое по правилам языка записывается с новой строки после символа “|”. В нашем примере это строка

```

; КурсРазн > 0.0 :
    
```

Символ “:” ограничивает условие. Если это условие выполняется, формируется проводка, следующая за этим условием.

Условий в операторе ЕСЛИ может быть несколько, при этом проверяется первое из них.

Если ни одно из условий не выполняется, т.е. курс валюты не изменялся, то ни одна проводка не будет сформирована.

Оператор ЕСЛИ закрывается ключевым словом ИЛСЕ (обратное написание слова ЕСЛИ).

#### 5. Циклы в типовых операциях

Следующая конструкция языка типовых операций — *циклы*. Оператор цикла позволяет по одному прототипу проводки генерировать для вставки в журнал множество проводок, удовлетворяющих заданным условиям.

Существует три вида циклов в типовых операциях:

- цикл по счетам;



- цикл по аналитическим признакам;
- цикл по валютам.

Рассмотрим все три вида циклов на примерах.

## 5.1. Цикл по счетам

Цикл по счетам позволяет реализовать повторение одной типовой операции для нескольких счетов, например:

```

ДЛЯ СЧЕТА с="50!;52!;55!;57!" ЦИКЛ
: 0^$Валюта РАБ.ВАЛЮТА.КУРСТ Счет=$с {$Признаки} -- ВАЛ.КУРС.ТЕК.ОПЕРАций
                                     $с: $Комментарий
ЛКИЦ;

```

Цикл начинается заголовком, в котором записывается условие отбора счетов. В данном примере цикл выполняется для счетов 50, 52, 55, 57 и их субсчетов.

Тело цикла ограничивается ключевыми словами ЦИКЛ и ЛКИЦ (обратное написание слова "ЦИКЛ") и содержит прототипы проводок или операций, а также, возможно, конструкции языка типовых операций.

В нашем примере в теле цикла находится прототип вызова типовой операции РАБ.ВАЛЮТА.КУРСТ. В результате выполнения цикла будут сформированы вызовы этой операции для всех счетов, указанных в заголовке цикла.

## 5.2. Цикл по аналитическим признакам

Можно организовать цикл по группе аналитических признаков. В этом случае типовая операция выполняется с подстановкой для каждого аналитического признака из указанной группы. Рассмотрим пример такого цикла:

```

ДЛЯ ПРИЗНАКА а="ПОСТ.*;ПОК.*" ЦИКЛ
: Сумма^$Валюта РАБ.ВАЛЮТА.КУРСМ Счет=$с Под=$а {$Признаки} --: $Комментарий
ЛКИЦ;

```

В заголовке цикла задано условие отбора аналитических признаков (в данном случае — признаки из групп ПОСТ и ПОК), для каждого из которых должна выполняться операция РАБ.ВАЛЮТА.КУРСМ, прототип вызова которой указан в теле цикла.

Кроме того, в теле цикла имеется условный оператор, который проверяет наличие валютных операций по данному признаку и разрешает генерацию вызова типовой операции.

## 5.3. Цикл по валютам

Данный цикл позволяет реализовать одну и ту же типовую операцию для некоторой группы валют.

Рассмотрим пример цикла по валютам:

Для ВАЛЮТЫ d=""?\*&"Руб" ЦИКЛ  
 : 0.00^\$d РАБ.ВАЛЮТА.КУРС\_ТЕК\_ОПЕР  
 ЛКИЦ;

В заголовке цикла задано условие отбора валют, для каждой из которых в журнал заносится проводка.

## 6. Группы типовых операций

Допускается определять вложенные типовые операции, т.е. такие, которые содержат в теле вызовы других типовых операций. Кроме того, допустимо явное задание групп типовых операций. Например, для определения группы операций "ОПЛАТА ПОСТАВЩИКУ" можно написать:

ГРУППА Д60 = " ОПЛАТА ПОСТАВЩИКУ";  
 ОПЕР  
 ...  
 РЕПО;  
 АППУРГ;

Тело группы операций ограничивается ключевыми словами ГРУППА (GROUP) и АППУРГ (PUORG).

Пример из стандартного перечня типовых операций "Разное.def":

ГРУППА Д60 = " ОПЛАТА ПОСТАВЩИКУ";

-----  
 ОПЕР К50 = " ОПЛАТА ПОСТАВЩИКУ из кассы" (Контрагент:К;  
 Сделка:СФП=СФП.000)  
 : Сумма 60 50 {\$Контрагент \$Сделка \$Признаки} -- Оплата:  
 \$Комментарий  
 РЕПО;

-----  
 ОПЕР К51 = " ОПЛАТА ПОСТАВЩИКУ с расчетного счета" (Контрагент:К;  
 Сделка:СФП=СФП.000; Банк:Банк)  
 : Сумма 60 51 {\$Контрагент \$Сделка \$Банк \$Признаки} -- Оплата:  
 \$Комментарий  
 РЕПО;

-----  
 ОПЕР К52 = " ОПЛАТА ПОСТАВЩИКУ с валютного счета" (Контрагент:К;  
 Сделка:СФП=СФП.000; Банк:Банк)  
 : Сумма^\$Валюта 60 52 {\$Контрагент \$Сделка \$Банк \$Признаки} --  
 Оплата: \$Комментарий  
 РЕПО;

-----  
 ОПЕР К55 = " ОПЛАТА ПОСТАВЩИКУ с ссудного счета" (Контрагент:К;  
 Сделка:СФП=СФП.000; Банк:Банк)  
 : Сумма 60 55 {\$Контрагент \$Сделка \$Банк \$Признаки} -- Оплата:  
 \$Комментарий  
 РЕПО;

-----  
 ОПЕР К71 = " ОПЛАТА ПОСТАВЩИКУ через МОЛ" (Контрагент:К;  
 Сделка:СФП=СФП.000; Сотрудник:Ф=Ф.000)



: Сумма 60 71 {\$Контрагент \$Сделка \$Сотрудник \$Признаки} --  
 Оплата: \$Комментарий  
 РЕПО;

-----  
 АППУРГ; -- ГРУППА Д60

В данном примере показана группа “ОПЛАТА ПОСТАВЩИКУ”, содержащая операции “ОПЛАТА ПОСТАВЩИКУ из кассы”, “ОПЛАТА ПОСТАВЩИКУ с расчетного счета”, “ОПЛАТА ПОСТАВЩИКУ с валютного счета”, “ОПЛАТА ПОСТАВЩИКУ с ссудного счета”, “ОПЛАТА ПОСТАВЩИКУ через МОЛ”.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если Вам кажутся неудобными и малопонятными ключевые слова, используемые для завершения конструкций в типовых операциях:

РЕПО (REPO), АППУРГ (PUORG), КОЛБ (KCOLB), ЛКИЦ (OD), ИЛСЕ (FI),

то Вы можете вместо них использовать ключевые слова:

КОНЕЦ или END.

## 7. Синонимы для типовых операций

*Синоним* операции позволяет определить одну и ту же типовую операцию под другим именем и, возможно, с другим содержанием (комментарием). Для задания синонима используется ключевое слово СИНОНИМ (ALIAS), например:

ОПЕР Син СИНОНИМ Склад.Оприходование="Синоним операции";

## Приложение 5

# Условия отбора проводок

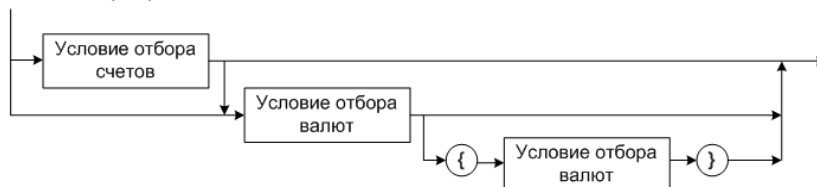
*Условие отбора проводок* позволяет выбрать из всего многообразия проведенных хозяйственных операций только те, которые нужны в той или иной ситуации. Каждая проводка, сделанная в Турбо Бухгалтере, может либо удовлетворять этому условию, либо противоречить ему.

Условия отбора проводок активно используются при описании структуры учета, в типовых операциях, журналах хозяйственных операций, бланках, а также при построении внутренних отчетов и свертке журналов. Во всех этих случаях синтаксис (правила записи) условий отбора одинаковы. Эти правила и рассматриваются ниже.

### 1. Структура условия отбора проводок

В общем случае условие отбора проводок составляется из следующих элементов: *условия отбора счетов*, *условия отбора валют* и *условия отбора аналитических признаков*. Рассмотрим в следующих разделах каждый из элементов подробно.

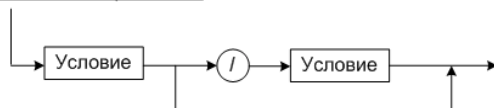
Условие отбора проводок



#### 1.1. Условие отбора счетов

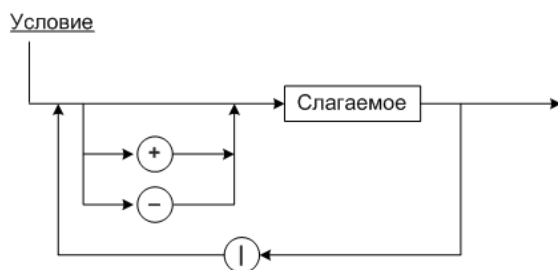
*Условие отбора счетов*, в свою очередь, может состоять из двух условий. Первое из них является *основным* и перечисляет счета, проводки по которым должны быть включены в выборку. Второе условие, задаваемое через косую черту — *уточняющее*, определяет требуемую корреспонденцию основных счетов. Уточняющее условие может отсутствовать.

Условие отбора счетов



Например, чтобы получить все проводки по счету 60, задавать уточняющее условие не требуется. Однако оно становится необходимым, если в выборку должны попадать только проводки с корреспонденцией счетов 60 и 51.

И основное, и уточняющее условия составляются по одинаковым правилам:



Символы “+” и “-” используются для отбора только тех проводок, в которых заданный счет выступает соответственно как счет дебета или как счет кредита.

Если в условии отбора основных счетов задан “+” (дебет), то счета из уточняющего условия (счета — корреспонденты) автоматически рассматриваются как счета кредита и наоборот.

Если “+” (дебет) задан в уточняющем условии, то основными счетами являются счета кредита и наоборот.

Знак “|” является аналогом союза “или” и служит для перечисления различных условий отбора счетов.

Также в условиях отбора используются символы “&” как аналог союза “и” и “~” в значении “не”. Правила и примеры их использования приведены ниже.

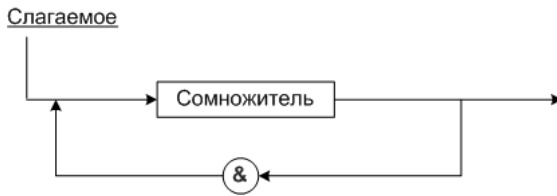
Примеры:

|        |                                                 |
|--------|-------------------------------------------------|
| 10     | -- все проводки по дебету или кредиту 10 счета  |
| +51    | -- проводки по дебету 51 счета                  |
| -46    | -- проводки по кредиту 46 счета                 |
| +50/51 | -- проводки по дебету 50 и кредиту 51 счетов    |
| 50/+71 | -- проводки по кредиту 50 и дебету 71 счетов    |
| 68 69  | -- все проводки, в которых есть счета 68 или 69 |

И основное, и уточняющее условия состоят из *слагаемых*. Слагаемые используются во всех элементах условия отбора проводок: и в условии отбора счетов, и в условии отбора валют, и в условии отбора аналитики. Поэтому следует рассмотреть синтаксис слагаемых более подробно.

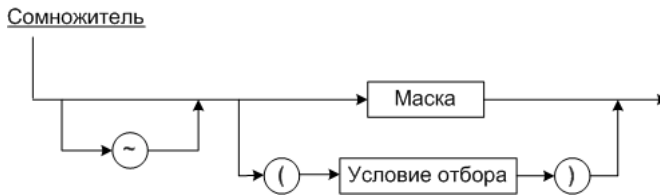
## 1.2. Синтаксис слагаемых в условии отбора

Слагаемое состоит из одного или нескольких *сомножителей*, которые соединяются знаком “&”. Использование данного знака говорит о том, что в отобранных проводках должны присутствовать только счета, валюты или аналитические признаки, удовлетворяющие всем условиям, соединенным знаком “&”.



Пример:

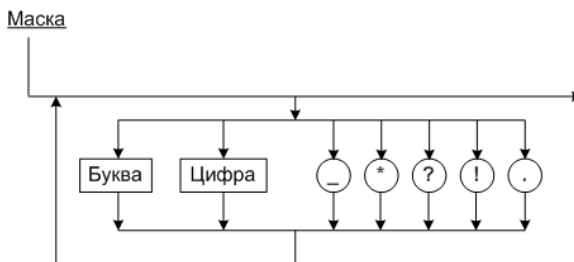
50&51 -- только проводки по 50 счету в корреспонденции с 51-м



Перед сомножителем может стоять символ “~”, означающий логическое отрицание. Это означает, что будут попадать проводки в выборку только в том случае, если он не удовлетворяют заданному условию.

В качестве сомножителя может выступать целое выражение, т.е. другое полноценное условие отбора. В этом случае для задания последовательности проверок следует использовать скобки.

Естественно, что в качестве сомножителя в условии отбора счетов может быть только другое условие отбора на счета, для условия на валюты — условие отбора на валюты, для аналитики — на аналитику. Недопустимо использовать, например, условие отбора счетов в качестве сомножителя условия отбора аналитических признаков.



Маска должна быть идентификатором счета, присутствующего в плане счетов, валюты, описанной в структуре учета или существующим аналитическим признаком. В этом случае соответствие между маской и объектом поиска будет однозначное: определенной маске будет удовлетворять только один объект.

Например, маске “01” удовлетворяет только один счет — “Основные средства”.

Для поиска нескольких объектов можно использовать маску в виде шаблона, в котором используются специальные символы “?”, “\*” и “!”.



Данные символы недопустимы ни в одном идентификаторе, поэтому их смело можно использовать для специальных целей.

Если в шаблоне стоит знак “?”, то ему удовлетворяют все счета, валюты или аналитические признаки, в которых на заданном месте стоит какой-либо непустой символ.

Например, шаблону

5?

удовлетворяют все счета, имена которых состоят из двух символов и начинаются на “5”: 50, 51, 52...

Если в шаблоне стоит “\*”, то ему удовлетворяют все счета, где вместо звездочки можно подставить произвольное число символов или ничего не подставлять.

Например, условию

Валюты.\*

удовлетворяют все валюты, которые имеют составное имя и начинаются со слова “Валюты”: Валюты.Рубль, Валюты.USD и т.д. Число символов во втором простом идентификаторе не имеет значения.

Наконец, символ “!” означает, что в выборку должны включаться только объект и его элементы, например, счет и его субсчета.

Например, условие

80!

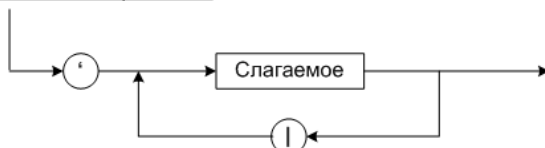
отберет только проводки, в которых участвует счет 80 или его субсчета, например, 80.1, 80.2 и т.д. Никакие другие счета, даже если они начинаются на 80, в выборку не попадут. Это отличает использования символа “!” от символа “\*”.

### 1.3. Условие отбора валют

При отборе проводок из журналов хозяйственных операций можно уточнить условие, указав, операции с какими валютами нужно включать в выборку. Для этого в состав условия отбора проводок может входить *условие отбора валют*.

Условие отбора валют записывается после условия отбора счетов и отделяется от него одинарной кавычкой. Формируется оно подобно условию отбора счетов, но по более простым правилам:

Условие отбора валют



В условиях отбора валют нельзя использовать символы “+”, “-”, “/”.

Примеры условий отбора валют:



'Руб -- только рублевые проводки  
 'USD|DEM -- проводки в долларах и марках  
 '~(GBP|JPY) -- проводки в любой валюте, кроме фунтов и йен

Условие отбора валют может отсутствовать в общем условии отбора проводок. В этом случае предполагается, что в выборку должны включаться все проводки, независимо от валюты, в которой они были записаны.

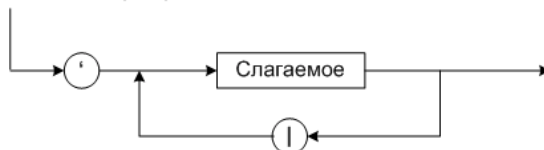
## 1.4. Условие отбора аналитических признаков

Для аналитического учета представляет особый интерес проводки, в которых участвуют определенные аналитические объекты.

Например, требуется из всех проводок отобрать только операции по конкретному поставщику.

Для формирования таких выборок в состав условия отбора проводок может входить условие отбора аналитических признаков. Синтаксис данного условия полностью аналогичен правилам записи условия отбора валют:

Условие отбора признаков



Пример условия отбора аналитических признаков:

{Торг} -- все проводки по торговле  
 {Пост.\*} -- проводки по всем поставщикам  
 {~Склад.Инструм} -- все проводки, кроме операций по инструментальному складу

Условие отбора аналитических признаков может отсутствовать в общем условии отбора проводок. В этом случае в выборку включаются все проводки, независимо от того, какую аналитику они имеют.

Для того, чтобы отобрать только проводки, не имеющие никакой аналитики, следует задать следующее условие отбора на признаки:

~?\*,

т.е. “за исключением всех признаков, имеющих непустое имя”.

Поскольку непустое имя имеют все аналитические признаки, в данную выборку ни один из них не попадет.

## 2. Приоритет операций

Как и в любом выражении в условии отбора существует строгий порядок исполнения операций. Это позволяет однозначно трактовать сколь угодно сложное условие.

Ниже перечислены операции, используемые в условии отбора проводок, в порядке возрастания приоритетов. Операции, указанные в одной строке, имеют одинаковый приоритет:



{ }  
/  
+ —  
|  
&  
~

### 3. Примеры условий отбора проводок

|                     |                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------|
| 51                  | -- счет 51                                               |
| 5*                  | -- все счета и субсчета, начинающиеся с 5                |
| 51!                 | -- 51 счет со всеми субсчетами                           |
| ~51                 | -- все счета за исключением 51                           |
| +51                 | -- дебет 51 счета                                        |
| +*                  | -- дебет всех счетов                                     |
| -46                 | -- кредит 46 счета                                       |
| */70*               | -- все счета, корреспондирующие со сч. 70 и его          |
| субсчетами          |                                                          |
| 51:46:10            | -- при указании двух и более счетов их следует разделять |
|                     | -- символом ":"                                          |
| ~(51:46:10)         | -- все счета кроме указанных в скобках                   |
| 51/46               | -- счет 51 в корреспонденции со счетом 46                |
| 50:51/+46           | -- счета 50 и 51 в корреспонденции с дебетом счета 46    |
| +(5*!6*)            | -- дебетовые остатки всех 50-х и 60-х счетов и их        |
| субсчетов           |                                                          |
| A*Я                 | -- счета, начинающиеся с А и заканчивающиеся на Я        |
| ~GBP                | -- все проводки в фунтах стерлингов                      |
| 52USD               | -- отбор проводок по 52 сч. с валютными суммами в        |
| долларах            |                                                          |
| 20~USD;DEM          | -- все проводки по 20 счету в долларах или немецких      |
| марках              |                                                          |
| {~?*                | -- проводки без признаков                                |
| {КЛИЕНТ.1}          | -- проводки с признаком КЛИЕНТ.1                         |
| {КЛИЕНТ.1;КЛИЕНТ.2} | -- проводки с признаками КЛИЕНТ.1 или КЛИЕНТ.2           |
| {КЛИЕНТ.1&КЛИЕНТ.2} | -- проводки с признаками КЛИЕНТ.1 и КЛИЕНТ.2             |
| одновременно        |                                                          |
| 62Руб{~КЛИЕНТ.2}    | -- все рублевые проводки по 62 счету, не помеченные      |
|                     | -- данным признаком                                      |

## Приложение 6

# Директивы плана бухгалтерии

### 1. План бухгалтерии

Одним из основных средств организации учета в Турбо Бухгалтере является *план бухгалтерии*. Он описывает конфигурацию текущей бухгалтерии, т.е. той, с которой в настоящий момент работает программа. Использование плана бухгалтерии позволяет, с одной стороны, проводить разбиение на участки учета и, с другой стороны, объединять эти участки при составлении отчетов. Ведение нескольких частных планов бухгалтерии вместо одного общего позволяет повысить эффективность работы программы, ограничивая область данных, с которыми в тот или иной момент работает программа.

План бухгалтерии представляет собой перечень средств организации и ведения бухучета (*компонентов бухгалтерии*), к которым относятся:

- счета;
  - аналитические признаки;
  - журналы хозяйственных операций;
  - типовые операции;
  - бланки;
  - общие переменные;
  - настройки картотек;
  - базы данных;
  - прописи;
  - настройки пользовательского интерфейса
- и др.

Планы бухгалтерии хранятся в текстовых файлах с расширением PRO. В комплекте поставки Турбо Бухгалтера имеется полный набор планов бухгалтерии, обеспечивающий выделение отдельных участков учета, работу с первичными документами, а также составление балансов и отчетных документов:

- Бухгалтерия.pro — учет первичных документов;
- Предприятие.pro — общий план бухгалтерии, включающий все бланки.

Для открытия плана бухгалтерии выполните команду **Выбрать бухгалтерию** (меню **План**). На экране появится список планов бухгалтерии из каталога WRK (см. рис. П6-1).

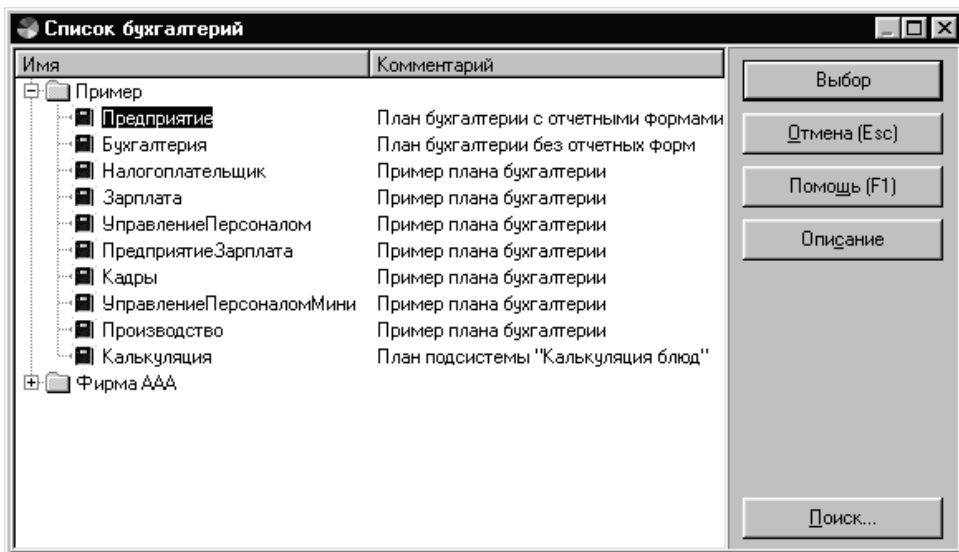


Рис. П6-1. Список бухгалтерий.

Если папка с бухгалтерией Вашего предприятия находится в каком либо другом каталоге, то воспользуйтесь кнопкой **Поиск**. В результате откроется диалог открытия плана бухгалтерии (см. рис. П6-2).

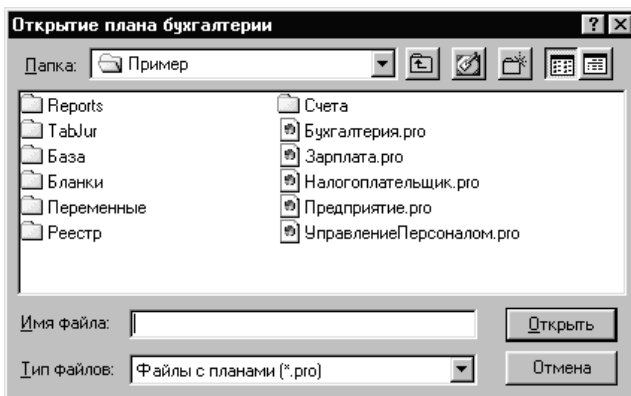


Рис. П6-2. Открытие плана бухгалтерии.

После открытия плана бухгалтерии его можно будет отредактировать средствами текстового редактора (см. Приложение 9).

Команда

Инстр.  
кнопка

Инстр.  
страница

Главное  
меню

Контекстное  
меню

Горячие  
клавиши

Выбрать бухгалтерию



План

## 2. Директивы плана бухгалтерии

План бухгалтерии состоит из последовательности *директив*. Каждая директива описывает один компонент бухгалтерии и может встречаться в плане бухгалтерии несколько раз. Если какая-либо директива в плане бухгалтерии отсутствует, то данному компоненту присваиваются стандартные имя и расширение.

**ВНИМАНИЕ!** Порядок перечисления взаимозависимых компонентов в плане бухгалтерии строго определен. Так, если какой либо компонент бухгалтерии ссылается на другой (в комплекте поставки Турбо Бухгалтера это особенно касается типовых операций и бланков), то он должен быть описан *после* того компонента, на который ссылается.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** В Турбо Бухгалтере наряду с русским написанием ключевых слов (в частности, директив плана бухгалтерии) допустимо использование английского написания, которое мы будем указывать в скобках.

Рассмотрим далее все директивы плана бухгалтерии.

### Директива КАТАЛОГИ

Директива КАТАЛОГИ (DIR) служит для задания *пути доступа к файлам* и используется в тех случаях, когда файлы расположены в папках (каталогах), не соответствующих выбранным при установке Турбо Бухгалтера. Это позволяет использовать *макроподстановку*, т.е. заменять описание пути доступа к этим файлам одним идентификатором, например:

```
КАТАЛОГ ST=$STD
КАТАЛОГ ОБЩИЕ=$ST\ОБЩИЕ
```

Далее в других директивах плана бухгалтерии можно после имени директивы записать последовательно знак “\$”, имя идентификатора (ОБЩИЕ) и имена файлов, например:

```
ОПЕРАЦИИ $ОБЩИЕ\ОПЕРАЦИИ\ФУНКЦИИ.DEF
```

При компиляции плана бухгалтерии вместо этой макроподстановки будет подставлено значение пути, заданного в директиве КАТАЛОГИ, например:

```
ОПЕРАЦИИ C:\Tbw69p\STD\ОБЩИЕ\ОПЕРАЦИИ\ФУНКЦИИ.DEF
```

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если в директиве КАТАЛОГИ используются имена файлов, не удовлетворяющие формату DOS (имя файла не более 8 и расширение не более 3 символов), то они должны записываться в кавычках, например:

```
ОПЕРАЦИИ $ОБЩИЕ\“Новые операции.def”
```

При установке программы пользователь задает каталог (например, C:\Tbw69p), в котором программой создаются рабочие каталоги. Пути к ним прописываются в реестре Windows в разделе

```
[HKEY_LOCAL_MACHINE\Software\Dic\Tbw\6.*\*\Paths],
```

где: \* — версия программы Турбо Бухгалтер 6;

\*\* — модификация программы Турбо Бухгалтер 6.

В частности, для каталога, содержащего основные файлы программы (с бланками, структурой учета, типовыми операциями и т.д.) в реестре указывается параметр STD со значением “C:\TBW69P\Std”. Для обращения к данному параметру можно использовать макроподстановку \$STD, например:

```
ПАПКИ_БЛАНКОВ $STD\MY_BLN -- собственные наработки
```



Перечислим все предопределенные макроподстановки:

- \$STD — каталог с бланками, структурой учета, типовыми операциями и т.д.;
- \$USERS — каталог с данными, создаваемыми пользователем для совместного доступа в сетевой версии;
- \$INI — каталог с файлами настроек;
- \$BIN — каталог с системными файлами;
- \$WRK — каталог с рабочими данными;
- \$CACHE каталог с временными файлами.

Например, макроподстановки \$STD и \$USERS эквивалентны следующим директивам плана бухгалтерии:



КАТАЛОГИ STD = \\Fileserver\Tb6sql\Server\Std



КАТАЛОГИ USERS = \\Fileserver\Tb6sql\Server\Users



КАТАЛОГИ USERS = . -- каталог с текущим планом бухгалтерии

### Директива СЧЕТА

Для задания имен файлов, содержащих *разделы структуры учета*, используется директива СЧЕТА (ACCOUNTS), например:

```
СЧЕТА $ST\Общие\Счета\Счета.Lis -- Стандартный план счетов
СЧЕТА Счета\Дополнительные.Lis
СЧЕТА $ST\Общие\Счета\Забалансовые.Lis -- Вспомогательные забалансовые счета
СЧЕТА $ST\Общие\Счета\Справочники.Lis -- Аналитические справочники
СЧЕТА Счета\ДопАналитика.Lis -- Аналитические справочники для склада
СЧЕТА $ST\НАЛОГ\Счета\Забалансовые_НУ.Lis -- Вспомогательные забалансовые счета
СЧЕТА Счета\Валюты.Lis -- Виды валют
```

Если расширение файла счетов не указано, то оно считается LIS.

### Директива ПРИЗНАКИ

Все *списки аналитических признаков*, описывающие групповые признаки, должны содержаться в директиве ПРИЗНАКИ (SIGNS), например:

```
ПРИЗНАКИ $ST\Общие\Аналитика\Картотеки.SIG -- Описание картотек,
-- как аналитики
ПРИЗНАКИ $Общие\Аналитика\Аналитика_ОС.SIG
ПРИЗНАКИ $Общие\Аналитика\Признаки.SIG
ПРИЗНАКИ $ST\Налог\Аналитика\Аналитика_НУ.SIG
ПРИЗНАКИ $Склад\Аналитика\Аналитика_БухУчТМЦ.SIG
ПРИЗНАКИ "Аналитические признаки.sig"
```

Если расширение файла не указано, то оно считается SIG.

### Директива ПРИЗНАКИДОП

Директива ПРИЗНАКИДОП (SIGNSADD) устанавливает дополнительно режим обработки ошибочного аналитического признака в указанный файл. Если данная директива указана в ПБ, то в диалоге “Прочие настройки” (см. рис. X-10) недоступны параметры обработки ошибочного аналитического признака.

Если в ПБ описано указано несколько таких директив, то режим обработки ошибочного аналитического признака актуален только для последней директивы. Формат и назначение аналогичны директиве ПРИЗНАКИ. Например:  
 ПРИЗНАКИДОП \$Общие\ДопАналитика.SIG -- Отсутствующие аналитические признаки  
 -- будут автоматически добавляться в файл ДопАналитика.SIG

### Директива РАЗДЕЛ

Для описания *разделов табличного журнала* служит директива РАЗДЕЛ (PARTITION), например:

РАЗДЕЛ "Остатки"  
 РАЗДЕЛ "Операции"

Если имя раздела содержит пробелы, то оно должно быть заключено в кавычки.

### Директива ЖУРНАЛ(Ы)

Для описания *текстовых журналов*, входящих в данную бухгалтерию, служит директива ЖУРНАЛ(Ы) (JOURNAL(S)), например:

ЖУРНАЛ "2000 год - валюта"  
 ЖУРНАЛ "Расчет итогов квартала"

Если расширение файла не указано, то оно считается JUR.

Турбо Бухгалтер при обработке журналов объединяет операции разных журналов за одну дату в том порядке, в котором они указаны в плане бухгалтерии. Поэтому важную роль играет порядок перечисления журналов в плане бухгалтерии. Например, журнал, содержащий завершающие операции отчетного периода (вычисление прибыли, закрытие счетов реализации и т.д.), должен быть в списке журналов последним. Также нужно следить за порядком записи имен журналов в плане бухгалтерии при составлении итогового журнала — для обеспечения правильного порядка следования бухгалтерских операций.



### Директива ТАБЛИЧНЫЙ\_ЖУРНАЛ

Директива ТАБЛИЧНЫЙ\_ЖУРНАЛ (TAB\_JUR) предназначена для задания каталога (папки), в котором содержится локальный табличный журнал, например:

ТАБЛИЧНЫЙ\_ЖУРНАЛ "Рабочий журнал"

На физических носителях допускается иметь несколько табличных журналов в разных папках, но в плане бухгалтерии разрешается иметь только один журнал. При отсутствии этой директивы используется табличный журнал "старого" формата, расположенный в папке TABJUR.

Путь к папке с табличным журналом может быть как абсолютным, так и относительным. Абсолютный путь должен начинаться либо с имени диска, на котором располагаются картотеки (например, "C:"), либо с обратной косой черты ("\"), которая указывает на корневой каталог текущего диска. В этом случае расположение табличного журнала на физических носителях задается жестко и не зависит от каталога плана бухгалтерии, с которым в данный момент работает программа. При задании относительного пути исходной точкой для поиска файлов считается папка с планом бухгалтерии.

Если в плане бухгалтерии в директиве ТАБЛИЧНЫЙ\_ЖУРНАЛ описать несуществующий журнал, то он будет автоматически сформирован. Для этого,



закончив описание директивы, нужно закрыть текущую бухгалтерию. Далее следует снова открыть данную бухгалтерию (выбрать тот же план бухгалтерии) и ответить утвердительно на предложение программы создать базу новую данных. После указанных действий будет создан новый табличный журнал, не содержащий ни одной записи и ни одного раздела.

### Директива ЖУРНАЛ\_КАРТОТЕКА

Файлы, описывающие *связи между карточками и типовыми операциями*, задаются в директиве ЖУРНАЛ\_КАРТОТЕКА (JOURNAL\_CARDFILE), например:

```
ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА $Общие\Журналы\Приходные Ордера.JDF" -- Приходные Ордера
ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА $Общие\Журналы\Расходные Ордера.JDF" -- Расходные Ордера
ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА $ST\Командировки\Журналы\Командировки.JDF" -- Командировки
ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА $Общие\Журналы\Банковские выписки.JDF" -- Банковские выписки
```

Имена файлов связей, как правило, совпадают с именами карточек.

Если расширение файла связей не указано, то оно считается JDF.

### Директива ОПЕРАЦИИ

Директива ОПЕРАЦИИ (OPERATIONS) служит для задания имен файлов *типовых операций*, например:

```
ОПЕРАЦИИ $Общие\Операции\Функции.def
ОПЕРАЦИИ $Общие\Операции\Банк.def
ОПЕРАЦИИ $Общие\Операции\Валюта.def
ОПЕРАЦИИ $Общие\Операции\Касса.def
ОПЕРАЦИИ $Общие\Операции\Разное.def
```

Если расширение файла не указано, то оно считается DEF.

### Директивы БЛАНКИ и ПАПКИ\_БЛАНКОВ

*Бланки*, используемые в данной бухгалтерии, описываются в директивах БЛАНКИ (BLANKS) и ПАПКИ\_БЛАНКОВ (BLANKS\_FOLDERS).

**ВНИМАНИЕ!** Последовательность перечисления бланков в плане бухгалтерии является важной, т.к. одни бланки используют информацию из других. Поэтому те бланки, которые предоставляют информацию для всех остальных, следует описывать в директиве БЛАНКИ раньше других. Например, бланки

```
БЛАНКИ $ST\Бланки\Библиотека\Раб.СИС.blп
БЛАНКИ $ST\Бланки\Библиотека\Раб.Формат.blп
```

должны быть описаны первыми.

Бланки, которые не связаны между собой, можно указывать в составе папки, используя директиву ПАПКИ\_БЛАНКОВ, например:

```
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Первичка\Банк
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Первичка\Касса
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Бланки\Первичка\Счета
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\Командировки\Бланки

ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\МиниЗарплата\Бланки
ПАПКИ_БЛАНКОВ $ST\МиниЗарплата\Бланки\Ведомости
...
```





Бланки, включенные в бухгалтерию с помощью директивы ПАПКИ\_БЛАНКОВ, будут упорядочены по алфавиту.

Общая последовательность задания бланков в плане бухгалтерии должна быть следующей:

- 1) бланки, содержащие информацию, необходимую для других бланков данного участка учета (так называемые “бланки основной информации”);
- 2) бланки, использующие основную информацию, но слабо связанные между собой;
- 3) измененные пользователем копии оригинальных бланков, уже так или иначе описанные ранее.

В случае нарушения порядка описаний бланков в плане бухгалтерии программа выдает сообщение об ошибке при попытке открытия бланков.

**ЗАМЕЧАНИЯ. 1.** Если бланк описан дважды (и директивой БЛАНКИ, и директивой ПАПКИ\_БЛАНКОВ), то он заносится в список бланков только один раз; при этом директива БЛАНКИ должна предшествовать директиве ПАПКИ\_БЛАНКОВ.

**2.** Если бланк с одинаковым именем содержится в нескольких папках бланков, то при обработке плана бухгалтерии программа включит в список бланков тот бланк, который описан в последней директиве ПАПКИ\_БЛАНКОВ.

#### Директива ПЕРЕМЕННЫЕ

Директива ПЕРЕМЕННЫЕ (VARS) служит для описания файлов с *общими переменными*, т.е. параметрами учета, изменяющимися во времени (курсы валют, ставки налогов и др.), например:

|            |                                 |                                   |
|------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| ПЕРЕМЕННЫЕ | Переменные\Константы.var        | -- Основные настроечные константы |
| ПЕРЕМЕННЫЕ | \$Общие\Переменные\общ.var      | -- Основные настроечные константы |
| ПЕРЕМЕННЫЕ | \$Общие\Переменные\КурсUSD.var  | -- Курс доллара США (ЦБ РФ)       |
| ПЕРЕМЕННЫЕ | \$Общие\Переменные\КурсEUR.var  | -- Курс евро (ЦБ РФ)              |
| ПЕРЕМЕННЫЕ | \$Общие\Переменные\КурсММВБ.var | -- Курс USD (ММВБ с 1991 г.)      |
| ПЕРЕМЕННЫЕ | \$Общие\Переменные\Инфляция.var | -- Индекс потребительских цен     |
| ПЕРЕМЕННЫЕ | \$Общие\Переменные\СтавкаЦБ.var | -- Учетная ставка по кредитам ЦБР |
| ПЕРЕМЕННЫЕ | \$Общие\Переменные\Зарплата.var | -- Константы для заработной платы |

Если расширение файла не указано, то оно считается VAR.

#### Директива ПАПКА\_БРО

Директива ПАПКА\_БРО (FOLDER\_BRO) указывает папку, в которой хранятся по умолчанию файлы с настройками картотек (bro-файлы). Если директиву не задавать, то по умолчанию bro-файлы помещаются в папку BROWSERS текущего плана бухгалтерии. Данная директива имеет смысл при сетевой работе или при специальной настройке плана бухгалтерии.

Пример:

ПАПКА\_БРО \$ST\Общие\Картотеки

Можно указать несколько папок с настройками картотек. При этом “желательный” путь должен быть, по возможности, указан первым а, “второстепенные”, уже после него. Это связано с тем, что если какой либо путь не будет найден, то используется первый.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если файлы доступны на запись, то настройки, измененные на одном клиентском месте, будут видны всем.



## Директива ПАПКА\_ОТЧЕТЫ

Директива ПАПКА\_ОТЧЕТЫ (FOLDER\_REPORTS) указывает, где хранятся по умолчанию файлы с отчетами (\*.rep). (Если директиву не задавать, то по умолчанию файлы \*.rep будут помещены в папку Reports текущего плана бухгалтерии.) Данная директива имеет смысл при сетевой работе или при специальной настройке бухгалтерии, например:



ПАПКА\_ОТЧЕТЫ \\Fileserver\Настройки\Reports

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если файлы доступны на запись, то настройки, измененные на одном клиентском месте, будут видны всем.



## Директива БАЗА\_ДАнных

В директиве БАЗА\_ДАнных (DATA\_BASE) задается имя базы данных (БД) картотек и табличного журнала текущей бухгалтерии и путь к ней.

При работе с закодированной БД *Paradox*, кроме перечисленных параметров, можно задавать пароль после ключевого слова ПАРОЛЬ (PASSWORD), например:

```
БАЗА_ДАнных Зарплата=CRD -- подключение к БД Paradox "Зарплата"
```

или

```
БАЗА_ДАнных Зарплата1=CRD ПАРОЛЬ "zp0001" -- подключение к БД Paradox
-- "Зарплата" с паролем
```

В приведенных примерах в качестве текущей БД картотек задана БД Paradox "Зарплата", картотечные файлы которой находятся в подкаталоге CRD каталога текущей бухгалтерии. Если БД закодирована, то в первом примере программа будет запрашивать пароль при работе с БД "Зарплата", т.к. он не задан явно в директиве БАЗА\_ДАнных. Сам пароль для БД Paradox можно установить в диалоге "Список доступных картотек", открываемый по команде **Выбор картотеки** (см. гл. VIII).

При работе с БД *IB DataBase* можно указывать имя создавшего ее пользователя после ключевого слова ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ (USERNAME) и пароль после ключевого слова ПАРОЛЬ (PASSWORD). В отличие от БД Paradox для БД *IB DataBase* эти атрибуты являются обязательными и задаются при настройке сервера *IB DataBase*. Признаком использования БД *IB DataBase* (в отличие от БД Paradox) является задание имени файла с расширением GDB, а не имени каталога в пути до данной БД, например:

```
БАЗА_ДАнных Склад=IBCRD\cards.gdb -- подключение к БД IB DataBase "Склад"
```

или

```
БАЗА_ДАнных Склад=IBCRD\cards.gdb ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ "SYSDBA" ПАРОЛЬ "masterkey"
-- подключение к БД IB DataBase "Склад" с пользователем и паролем
```

В этих примерах в качестве текущей БД картотек задана БД *IB DataBase* "Склад", которая хранится в файле Cards.gdb подкаталога IBCRD каталога текущей бухгалтерии. Для БД *IB DataBase* имя пользователя и пароль обязательны, поэтому в случае, когда они явно не указаны в директиве БАЗА\_ДАнных (второй пример), программа будет их запрашивать позже.



## Директива БАЗА\_ДАнных

Если БД находится *на сервере* (для сетевой версии), то для подключения к ней вместо обычного пути доступа к БД необходимо через двоеточие указать путь к серверу, через двоеточие порт и затем в скобках — имя схемы доступа. Порт,



по которому будет происходить подключение к Серверу ТБ — необязательный параметр. Если порт не указан, то подключение будет происходить по порту по умолчанию, который указан в диалоге “Параметры работы сервера” на странице “Связь” в поле **Номер порта** (см. Главу 8 Руководства администратора сервера).

Например:

БАЗА\_ДАННЫХ Сервер\_БД=: 123.456.789.115:25600(ДИР) -- подключение к серверу

или

БАЗА\_ДАННЫХ Сервер\_БД=: 123.456.789.115:25600(ДИР) ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ “БН” ПАРОЛЬ “BNQWZ” -- подключение к серверу с пользователем и паролем

В приведенных примерах в качестве текущей БД картотек и табличного журнала берутся данные, описанные в схеме доступа ДИР, которые хранятся в базах данных сервера. Имя “Сервер\_БД” является локальным для текущей бухгалтерии и используется только для обозначения полученного списка картотек.

При обработке плана бухгалтерии происходит подключение клиента к серверу и выдается диалог ввода имени пользователя и/или пароля (если они не указаны явно в директиве БАЗА\_ДАННЫХ). Имя пользователя и пароль являются обязательными атрибутами пользователя программы-сервера Турбо Бухгалтера 6 (они задаются при настройке сервера) и не имеют ничего общего с таковыми для баз данных Paradox и IB DataBase.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** В базах данных на сервере хранятся не только общие картотеки, но и общие табличные журналы.

Отключение от сервера происходит в момент открытия бухгалтерии, в которой отсутствует директива описания серверной БД, при закрытии текущей бухгалтерии или при выходе из программы.

Подробную информацию о базах данных картотек см. в Руководстве программиста, о сервере Турбо Бухгалтера 6 — в Руководстве администратора сервера.



#### Директивы БД\_ЗЕРКАЛО\_ИСТОЧНИК, БД\_ЗЕРКАЛО\_ПРИЕМНИК

В плане бухгалтерии филиалов и центра с помощью директив БД\_ЗЕРКАЛО\_ИСТОЧНИК (DB\_MIRROR\_SOURCE) и БД\_ЗЕРКАЛО\_ПРИЕМНИК (DB\_MIRROR\_RECEIVER) описываются данные, которые подлежат зеркалированию.

В плане бухгалтерии каждого филиала (источника) указывается директива БД\_ЗЕРКАЛО\_ИСТОЧНИК, описывающая базу данных (БД), используемую для зеркалирования. Далее через запятую перечисляются псевдонимы баз данных.

Пример фрагмента плана бухгалтерии в первом филиале:

БД\_ЗЕРКАЛО\_ИСТОЧНИК Филиал1

БАЗА\_ДАННЫХ Филиал1=Crd1 -- Рабочая БД 1-го филиала

После этого все изменения в рабочей БД первого филиала автоматически протоколируются программой. Аналогичным образом редактируется текущий план бухгалтерии в других филиалах. В планах бухгалтерии источников рабочие БД Филиал1, ..., ФилиалN описаны как источники зеркалирования.

В плане бухгалтерии приемника (центра) необходимо дополнительно указать все БД, в которые будут поступать данные зеркалирования из филиалов.



Директива начинается с ключевого слова **БД\_ЗЕРКАЛО\_ПРИЕМНИК**, далее через запятую перечисляются псевдонимы баз данных:

**БАЗА\_ДАННЫХ** Центр = Crd -- собственная база данных, которая не подлежит -- зеркалированию  
 -- зеркалированию  
**БД\_ЗЕРКАЛО\_ПРИЕМНИК** Филиал1, Филиал2, ..., ФилиалN -- указанные БД -- предназначены для приема данных из 1-го, 2-го, ... N-го филиала  
**БАЗА\_ДАННЫХ** Филиал1=Crd1 -- размещение копии БД 1-го филиала в папке Crd1  
**БАЗА\_ДАННЫХ** Филиал2=Crd2 -- размещение копии БД 2-го филиала в папке Crd2

В плане бухгалтерии центра (приемника) БД **Филиал1, Филиал2, ..., ФилиалN** описаны как БД, в которых размещаются данные зеркалирования. Эти БД в приемнике доступны только для чтения, являются точными копиями источников зеркалирования.

### Директива ПРОПИСИ

Директива **ПРОПИСИ (SPELLINGS)** определяет файлы описания числительных, которые используются для генерации суммы прописью на разных языках стандартной функцией **СЛЮ\_**, например:

**ПРОПИСИ** \$ST\Общие\Прописи.sp1

В данном случае в файле **Прописи.sp1** описываются правила записи числительных и денежных единиц на русском языке.

### Директива ИНТЕРФЕЙС

Директива **ИНТЕРФЕЙС (INTERFACE)** служит для описания пользовательских файлов настроек интерфейса, которые не являются стандартными, например:

**ИНТЕРФЕЙС** Бухгалтерия.Ltc, Бухгалтерия.Ltk -- настройки команд и горячих клавиш

В данном примере директива **ИНТЕРФЕЙС** описывает файлы настроек команд и горячих клавиш, которые заданы пользователем. Все остальные настройки (в данном случае — меню и инструментария) будут стандартными.

### Директива АВТОЗАПУСК

Директива **АВТОЗАПУСК (AUTOEXEC)** содержит список имен бланков, которые всегда открываются при открытии данного плана бухгалтерии (при входе в программу или при смене плана бухгалтерии), например:

**АВТОЗАПУСК УПРАВЛЕНИЕ.ЦЕНТР\_УПРАВЛЕНИЯ** -- Центр управления

В данной директиве при открытии плана бухгалтерии автоматически откроется центр управления программой **Турбо Бухгалтер**.

### Директива ЗАГОЛОВОК

Директива **ЗАГОЛОВОК (CAPTION)** используется при работе с прикладными системами программы. При наличии указанной директивы в плане бухгалтерии прикладной системы и при ее открытии в строке заголовка главного окна программы вместо “**Турбо Бухгалтер ...**” будет записан указанный в директиве текст, например:

**ЗАГОЛОВОК** Финансовое планирование

**ЗАГОЛОВОК** Зарплата




\*\*\*

В плане бухгалтерии Вы также можете написать *комментарий*, поставив перед ним два минуса (“--”). В комментарии можно указывать любой поясняющий текст.

Более подробное описание синтаксиса плана бухгалтерии см. в *Руководстве программиста*.

---

| Команда         | Инстр.<br>кнопка                                                                  | Инстр.<br>страница | Главное<br>меню | Контекстное<br>меню | Горячие<br>клавиши |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Выбор картотеки |  |                    | Документ        |                     | <i>Alt+T</i>       |


---



## Приложение 7

# Внутренние отчеты

### 1. Диалог настройки внутренних отчетов

По команде **Список отчетов** (инструментальная кнопка  на экране появляется диалог настройки внутренних отчетов. Диалоговое окно условно можно разбить на три части:

- 1) в левой части окна расположен список внутренних отчетов;
- 2) правая верхняя часть окна содержит название формируемого отчета и диалог задания условий отбора (см. п. 2);
- 3) в правой нижней части окна находится диалог задания основных и дополнительных параметров отчета, который располагается на пяти страницах: “Параметры отчета”, “Состав отчета”, “Оформление”, “Заголовки” и “Формат” (см. п. 3).

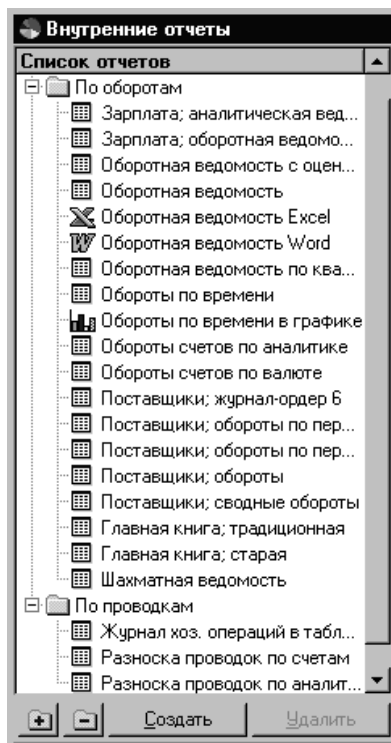




Рис. П7-1. Список внутренних отчетов


Список внутренних отчетов (см. рис. П7-1) имеет два уровня: имя папки с настроенными отчетами и сам список отчетов. Таким образом, отчеты группируются по папкам (“Контрагенты”, “ОтчетыТсс”, “Служебные отчеты”, “По проводкам”, “По оборотам”). Для открытия папки требуется нажать кнопку “+” слева от изображения папки, для закрытия папки — кнопку “-”.

Кнопки  и  в нижней части диалога позволяют подключать новые и исключать старые папки с отчетами из списка, указывая в файловом диалоге имя файла с настроенными отчетами. Исключение папки из списка не означает физического удаления соответствующего файла с диска, а лишь делает эту папку невидимой в списке отчетов (в дальнейшем ее опять можно будет подключить).

Список отчетов можно отсортировать. Для расположения отчетов в текущей папке в алфавитном порядке следует щелкнуть мышью по надписи “Список отчетов”. Для перемещения отчета из одной папки в другую можно воспользоваться методом “drag&drop”: подцепить отчет мышью и перетащить его на нужное место. Для добавления нового отчета в текущую папку требуется нажать кнопку **Создать**. При этом, если открыт один из отчетов, то создается его копия. Если выбрана папка, то создается новый отчет со стандартными параметрами. Удалить устаревший отчет из папки можно по кнопке **Удалить**.

При работе со списком внутренних отчетов можно пользоваться контекстным меню, всплывающем при

щелчке правой кнопкой мыши в левой части диалога и содержащем команды: **Переименовать, Загрузить папку, Исключить папку, Создать отчет, Удалить отчет, Сортировать текущую папку.**

| Команда        | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Список отчетов |  | Пост. панель    | Журнал       |                  | Alt+Q           |

## 2. Задание условий отбора

В правой верхней части диалога настройки внутренних отчетов (см. рис. П7-2) содержится наименование отчета и *условия отбора* данных для построения отчета: период или начальную и конечную даты, условия на счета и признаки, валюта. Здесь же можно задать форму отчета: текстовый, графический, RTF (Word), CSV (Excel).

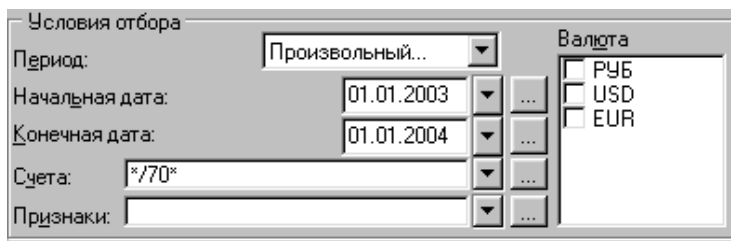


Рис. П7-2. Правая верхняя часть диалога внутренних отчетов


Задание условий отбора является обязательным этапом формирования внутреннего отчета.

### 2.1. Отчетный период

При получении отчета необходимо указать период, за который требуется подвести итоги. Для этого следует в выпадающем списке **Период** выбрать нужный период (при этом дата начала и конца периода проставятся автоматически) или заполнить поля ввода дат **Начальная дата** и **Конечная дата**. Даты вводятся в формате:

ДД.ММ.ГГ или ДД.ММ.ГГГГ,

- где: ДД — обозначение дня в диапазоне 01..31,  
 ММ — обозначение месяца в диапазоне 01..12,  
 ГГ или ГГГГ — две последние цифры года или год полностью.

Дату можно ввести с помощью календаря Турбо Бухгалтера, нажав кнопку , расположенную справа от поля ввода даты.



## 2.2. Валюта

При получении отчета в валюте, отличной от базовой, требуется выбрать ее из списка всех валют, заданных в структуре учета. Можно получить отчет сразу в нескольких валютах.

Для выбора валюты следует установить флаг слева от ее имени.



**ЗАМЕЧАНИЕ.** Отчет в валюте можно получить только при установленном флаге **ВАЛ** в группе флагов **Включать показатели** на странице диалога “Состав отчета”.

## 2.3. Условие на счета

В поле **Счета** необходимо задать условие отбора по счетам. Синтаксис условий отбора см. в *Приложении 5*.

Примеры:

|             |                                                    |
|-------------|----------------------------------------------------|
| 51          | -- счет 51                                         |
| 51!         | -- счет 51 и все его субсчета                      |
| 51*         | -- все счета, начинающиеся с 51                    |
| ~51         | -- все счета, за исключением 51                    |
| 51:90:10    | -- отчет по 51, 90 и 10 счетам                     |
| ~(51:90:10) | -- все счета, кроме указанных в скобках            |
| +51         | -- только проводки по дебету 51 счета              |
| +*          | -- отбор дебетовых оборотов                        |
| -4690       | -- только проводки по кредиту 90 счета             |
| А*Я         | -- счета, начинающиеся на А и заканчивающиеся на Я |
| 51/90       | -- счет 51 в корреспонденции со счетом 90          |
| 50:51/90    | -- счета 50 и 51 в корреспонденции со счетом 90    |

При выборе счетов рекомендуем пользоваться кнопками  или , расположенными справа от поля **Счета**.



Для получения отчета *по всем счетам* следует оставить поле **Счета** пустым.

## 2.4. Условие на признаки

В поле **Признаки** указывается условие отбора признаков, по которым программа будет отбирать данные (проводки) для анализа. Синтаксис условий отбора см. в *Приложении 5*.

Примеры:

|                |                                                                             |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ~?*            | -- проводки без признаков                                                   |
| ПОК.1          | -- проводки с признаком ПОК.1                                               |
| ПОК.1 ! ПОК.2  | -- проводки с признаками ПОК.1 или ПОК.2                                    |
| ПОК.1 & ПОК.2  | -- проводки с признаками ПОК.1 и ПОК.2 одновременно                         |
| ~ПОК.2         | -- все проводки, не помеченные признаком ПОК.2                              |
| ПОСТ.1 / ДИК.* | -- проводки по расчетам поставщика ПОСТ.1 со всеми дебиторами и кредиторами |

При выборе признаков рекомендуем пользоваться кнопками  или , расположенными справа от поля **Признаки**.



Если требуется получить отчет по всем аналитическим признакам поле **Признаки** следует оставить пустым.

### 3. Настройка внутреннего отчета

После ввода условий отбора проводок можно приступить к настройке внутреннего отчета.

Вид формируемого отчета определяется комбинацией переключателей и флагов в соответствующих позициях диалога. Имеющийся набор флагов и переключателей позволяет гибко управлять формой представления данных в отчете, а также получать информацию в различных разрезах.

Заполнив необходимые поля ввода, включив нужные переключатели и установив соответствующие флаги, можно получить отчеты по оборотам и по проводкам.

#### 3.1. Формат отчета

Внутренние отчеты можно формировать в различных форматах:

- Текст;
- Графика;
- WORD (RTF);
- EXCEL (CSV).

Для выбора формата отчета перейдите на страницу “Формат” диалога “Внутренние отчеты” (см. рис. П7-3а) и включите переключатель в требуемое положение.



Рис. П7-3а. Основные параметры отчета



При формировании отчета в формате **EXCEL (CSV)** можно включить в него наименования единиц измерения. Для этого установите флаг **Наименование единиц**. Данный флаг становится доступным при включенной радио-кнопке **EXCEL (CSV)**.

Все перечисленные отчеты можно получить как в текстовом виде различного формата, так и в виде графика или диаграммы. Для этого следует включить переключатель в положение **Графика**. Задание параметров графического отчета описано в специальном диалоге (см. Приложение 8).

Параметры внутреннего отчета задаются на диалоговых страницах “Параметры отчета”, “Состав отчета”, “Оформление” и “Заголовки”. Для переключения между страницами можно использовать горячую клавишу *Ctrl+Tab*.

## 3.2. Параметры отчета

Параметры отчета задаются на диалоговой странице “Параметры отчета”, открываемой по соответствующей закладке (см. рис. П7-36).

Рис. П7-36. Основные параметры отчета

Переключатели **Остатки** и **Обороты** задают состав колонок (столбцов) отчета: включать ли соответствующий показатель в отчет, а если включать — выводить ли дебетовую и кредитовую части раздельно.

Например, для построения шахматной ведомости следует остатки не выводить, а обороты выводить *в свернутом виде*. В сальдовой ведомости не

выводятся обороты. В оборотной ведомости по расчетным счетам уместно выводить обороты *в разделенном виде*.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** При построении графического отчета остатки и обороты всегда выводятся *в свернутом виде*.

В случае вывода остатков установка флага **Вх. ост.** позволит отключить вывод первого столбца с входящими остатками (независимо от того, разделенные они или нет).

На таблицы

Нет

По счетам

По кор. счетам

По признакам

По времени

По валюте

Сортировать

Переключатель **На таблицы** позволяет получать отдельные таблицы по счетам, по корреспондирующим счетам, по признакам, по времени, по валюте.

Например, для получения Главной книги требуется установить данный переключатель в положение **По счетам**. При этом для каждого счета, удовлетворяющего условию отбора счетов, сформируется отдельная таблица, соответствующая Главной книге по данному счету.

На колонки

Нет

По счетам

По кор. счетам

По признакам

По времени

По валюте

Сортировать

Переключатель **На колонки** задает параметры колонок (столбцов) каждой таблицы, т.е. те параметры, которые указываются в “шапке” таблицы (счета, корсчета, признаки, периоды времени, виды валют). Например, для получения шахматной ведомости нужно установить данный переключатель в положение **По счетам**.

На колонки

Нет

По счетам

По кор. счетам

По признакам

По времени

По валюте

Сортировать

Дебетов. и кредит. обороты

Рядом

Разнесены

Кредит перед дебетом

Если переключатель **На колонки** включить в положение **По кор. счетам** и при этом в параметрах “Оформление” переключатель **Дебет. и кредит. оборот** установлен в положение **Разнесены**, то вместо кнопок переключателя **Обороты** появятся три флага: **Не выводить**, **Разделенные по деб.**, **Разделенные по кре.** Это позволяет задать отчет по оборотам, в котором дебетовые обороты будут свернутые, а кредитовые — разделенные и наоборот.

Обороты

Не выводить

Разделенные по деб.

Разделенные по кре.

На колонки

Нет

По счетам

По кор. счетам

По признакам

По времени

По валюте

Справочник:

ПОСТ

Столбец “Другие”

Если задать разбиение на колонки **По признакам**, то в нижней части диалога появится флаг **Столбец “Другие”**. Снятие данного флага позволяет исключить из отчетной таблицы столбец “Другие” (в данном столбце выводятся суммарные остатки и обороты для тех признаков, которые не участвуют в разбиении на признаки).



На строки

По проводкам

По счетам

По кор. счетам

По признакам

По времени

По валюте

Сводные пр-ки

Учет аналит.

За весь период

Переключатель **На строки** задает параметры строк таблицы (проводки, счета, корсчета, признаки, периоды времени, виды валют).

Если переключатель **На строки** установлен в положение **По проводкам**, то будет сформирован *отчет по проводкам* (разноска проводок по счетам, разноска проводок по аналитическим признакам группы, журнальный ордер общего вида, журнальный ордер и ведомость счета и др.).

При разбиении отчета *на строки по проводкам* доступен флаг **Сводные пр-ки**, установка которого позволяет построить отчет “Сводные проводки”. В таком отчете проводки, имеющие одинаковые счета дебета и кредита, сводятся в одну проводку с общей суммой. (*Проводки, имеющие разную количественную аналитику или разную валюту, не сворачиваются.*) Комментарием к сводной проводке служит сообщение типа “Сводная проводка (всего проводок: 5)”. Аналитические признаки указываются в столбце “Краткое содержание проводки”, если установлен флаг **Учет аналит.**, а при снятом флаге — только в том случае, когда все проводки, входящие в сводную, имеют одинаковую аналитику.

Для того чтобы все аналитические признаки были показаны в отчете, необходимо увеличить ширину столбца в поле **Макс. ширина поля “Содержание”** на диалоговой странице “Оформление”.

Макс. ширина поля "Содержание":    Симв.

Флаг **За весь период** для сводных проводок регламентирует период объединения проводок. При установленном флаге при объединении проводок даты не учитываются, в противном случае — сворачиваются проводки только с одинаковыми датами.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Нельзя получить графический отчет по проводкам.

На строки

По проводкам

По счетам

По кор. счетам

По признакам

По времени

По валюте

Шаг:

день

Строгий формат

При разбиении *по времени* появляются поле ввода **Шаг** (день, неделя, месяц, квартал, год) и поле ввода количества дней (недель, месяцев, кварталов, лет). При заполнении полей ввода следует пользоваться кнопками, расположенными справа от полей ввода. При разбиении отчета *на строки по времени* флаг **Строгий формат** регулирует формат вывода периодов времени: установка флага позволяет выводить их в формате “ДД.ММ.ГГГГ”, снятие флага приводит к выводу периодов в нестрогом формате с написанием месяца прописью.

На колонки

Нет

По счетам

По кор. счетам

По признакам

По времени

По валюте

Справочник:

ПОСТ

Столбец “Другие”

При разбиении *по признакам* появляется поле ввода **Справочник** с возможностью выбора аналитического справочника из списка.

Если переключатели установлены в положение **Нет**, то будет получен отчет в стиле оборотной ведомости — колонки остатков и оборотов (в зависимости от переключателей **Остатки** и **Обороты**) для счетов, проходящих в журнале.

Каждый из трех флагов **Сортировать** доступен в том случае, когда строится отчет по оборотам и соответствующее разбиение на таблицы, на колонки или на строки производится по счетам или кор. счетам. Если флаг **Сортировать** для данного разбиения установлен, то идентификаторы счетов в соответствующих таблицах отчетов по оборотам будут упорядочены по алфавиту.

### 3.3. Состав отчета

Формирование содержания отчета за счет выбора параметров, включаемых в виде колонок и строк в таблице внутреннего отчета, задаются на диалоговой странице “Состав отчета”, открываемой по соответствующей закладке (см. рис. П7-3в).

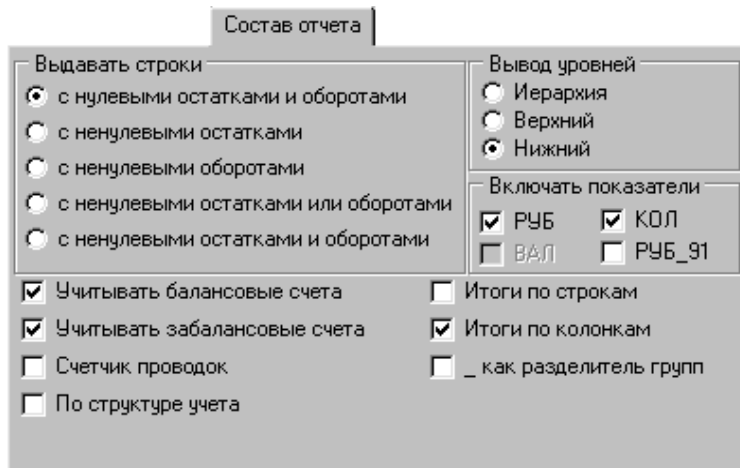


Рис. П7-3в. Состав отчета

Набор интерфейсных элементов, доступных на данной странице, зависит от вида формируемого отчета: по проводкам (на странице “Параметры отчета” переключатель **На строки** установлен в позицию **По проводкам**) или **По оборотам**. В зависимости от сделанных настроек отдельные элементы на данной странице становятся недоступными и окрашиваются в серый цвет.

В зависимости от выбранной позиции переключателя **Выдавать строки** отчет будет включены следующие строки:

- с нулевыми остатками и оборотами;
- с ненулевыми остатками;
- с ненулевыми оборотами;
- с ненулевыми остатками или оборотами;
- с ненулевыми остатками и оборотами.



Установив следующие флаги, можно включить в отчет различные показатели или настроить отчет соответствующим образом:

- **Учитывать балансовые счета**

В отчет включаются балансовые счета.

- **Учитывать забалансовые счета**

В отчет попадают забалансовые счета.

- **Счетчик проводок**

В каждой колонке оборотов вместе с величиной оборота будет указано количество проводок, внесших вклад в этот оборот.

- **По структуре учета**

Формирование отчета с разбивкой по признакам и корреспондирующим счетам происходит в соответствии со структурой учета, т.е. учитываются проводки только с теми аналитическими признаками, которые обязательны для заданных счетов. Все остальные проводки попадают в столбец (строку, таблицу) с заголовком “Другие”. В противном случае учитываются все проводки с заданной аналитикой и счетами.

- **Итоги по строкам**

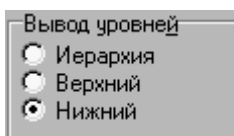
Добавляет в таблицу еще одну строку с итоговыми суммами.

- **Итоги по колонкам**

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Флаг **Итоги по колонкам** доступен только для позиции с **нулевыми остатками и оборотами** переключателя **Выдавать строки**. Это связано с тем, что в отчет могут попасть не все строки и итоговая сумма не совпадет с суммами в колонках.

Добавляет в таблицу еще один столбец с итоговыми суммами.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если флаги **Учитывать балансовые счета** или **Учитывать забалансовые счета** не установлены, выдается сообщение об ошибке.



Переключатель **Вывод уровней** позволяет рассчитывать итоговые суммы для различных уровней вложенности счетов и субсчетов, а также групп и подгрупп признаков и может быть включен в одном из следующих положений:

- **Иерархия** – в отчет попадут промежуточные итоги по всем уровням вложенности заданных счетов (например, если счета заданы маской «19\*», то в отчет войдут данные по субсчетам 19.1, 19.2, 19.3 и итоги по субсчетам 19.\*);
- **Верхний** – в отчет войдут только итоги по заданным субсчетам (например, для указанного выше примера в отчет войдут итоги по субсчетам 19.\*);
- **Нижний** – в отчет войдут только промежуточные итоги по субсчетам без подведения итогов по ним (например, для указанного выше примера в отчет войдут итоги по субсчетам 19.1, 19.2, 19.3).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Пользователи, использующие *данные журналов предыдущих версий*, обратите внимание на тот факт, что при подведении итогов по субсчетам (подгруппам) не будут учитываться счета (аналитические признаки) со знаком подчеркивания.

Включать показатели

РУБ     КОЛ

ВАЛ     РУБ\_91

Раздел диалога **Включать показатели** позволяет вводить в отчет дополнительные столбцы для задания количественной суммы или суммы в выбранной валюте:

- в базовой валюте, например, в рублях», если базовой валютой является рубль (установлен флаг **РУБ**);
- в иностранной валюте (установлен флаг **ВАЛ**);
- количественной суммы (установлен флаг **КОЛ**);
- в твердом эквиваленте, если он задан в структуре учета (установлен флаг **РУБ\_91**).

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Название последнего флага берется из наименования твердого эквивалента в структуре учета, иначе флаг будет без названия и недоступен.

### 3.4. Оформление

Параметры оформления внешнего вида отчета задаются на диалоговой странице "Оформление" (см. рис. П7-3г).

**Оформление**

Содержание

Полное содержание

Показывать признаки

Привязка к журналам

Макс. ширина колонки "Наименование":  симв.

Содержание элемента строки

Нет     В конце

Рядом     Вместо идент.

Файл ДО  ...

Файл ПОСЛЕ  ...

Файл по имени отчета

Склеивание таблиц

Правая рамка

В обратном порядке

Дебетов. и кредит. обороты

Рядом

Разнесены

Кредит перед дебетом

Страница  Строк

**Рис. П7-3г.** Настройка оформления отчета

Состав, размещенных на данной странице интерфейсных элементов, зависит от вида формируемого отчета: по проводкам (на странице «Параметры отчета» переключатель «На строки» установлен в позицию «По проводкам») или по оборотам. В зависимости от сделанных настроек отдельные элементы на данной странице не показываются, а на их месте появляются другие.

Содержание

Полное содержание

Показывать признаки

Привязка к журналам

Установив следующие флаги, можно произвести настройку оформления отчета соответствующим образом.

- **Содержание** включает в отчет наименования счетов (признаков) справа от каждой строки.



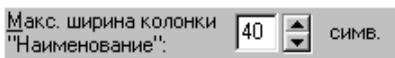
- **Полное содержание** (доступен только при построении отчета по проводкам). Позволяет включать в отчет комментарий к проводке целиком, даже если он выходит за правую рамку таблицы.
- **Показывать признаки** (доступен только при построении отчета по проводкам). Позволяет включать в отчет аналитические признаки, приписанные в журнале к данной проводке. Становится доступным флаг **Наименование признака** для справочника.
- **Привязка к журналам** (доступен только при построении отчета по проводкам). В конце каждой строки отчета по проводкам в квадратных скобках указывается следующая информация: номер журнала (согласно списку журналов текущей бухгалтерии) и номер строки проводки в этом журнале, например:

[ 5, 21 ] — 21 строка 5-го журнала хозяйственных операций

Если проводка содержит пересчет курсовой разницы, в квадратных скобках последовательно указываются знак минус, номер файла с общими переменными в списке файлов и после запятой номер строки проводки в этом файле, например:

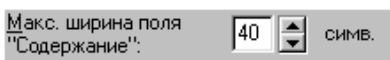
[ -2, 14 ] — 14 строка 2-го файла с общими переменными

Если в построенном отчете установить курсор на строке с нужной проводкой, нажать клавишу *F12* или выполнить команду **Журнал | Открыть журнал**, то открывается указанный журнал в месте расположения проводки, номер которой указан в выбранной строке отчета. Для осуществления автоматического перехода к файлу с общими переменными установите курсор на проводке с курсовой разницей и нажмите клавишу *F12*.

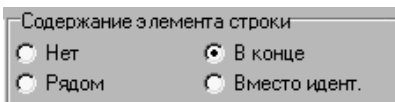


Поле **Макс. ширина колонки Наименование** отображается на странице только при построении отчетов по оборотам и регулирует ширину (в символах) колонки с наименованием элемента строки. При наличии в какой-либо строке длинного наименования (например, счета) получается отчет с широкой второй колонкой. Уменьшение значения данного поля, позволит обрезать ширину этой колонки.

При построении отчета по проводкам заголовок описанного выше поля **Макс. ширина колонки Наименование** меняется на **Макс. ширина поля "Содержание"**. В данном поле указывается ширина (в символах) столбца с комментарием к проводке.



Переключатель **Содержание элемента строки** отображается на странице только при построении отчетов по оборотам и фиксирует местоположение столбца **Наименование** относительно столбца с его идентификатором. В столбце **Наименование** указывается наименование счета/признака. Переключатель имеет следующие позиции:

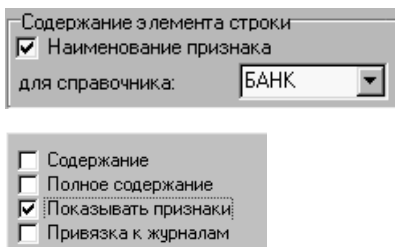


- **Нет** (наименование элемента строки не выводится в таблице);
- **Рядом** – (наименование элемента строки выводится в отдельном столбце справа от элемента);
- **В конце** – (наименование элемента строки выводится в отдельном столбце в конце таблицы);



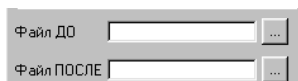
**Вместо идент.** – (столбец со счетом (признаком) содержит не идентификатор счета (признака), а его полное наименование ограниченное не более 40 символами).

При построении отчета по проводкам (на странице "Параметры отчета" переключатель **На строки** включен в положение **По проводкам**) на странице "Оформление" появляется флаг **Наименование признака для справочника** и поле ввода для выбора справочника. Эти элементы становятся доступными при установленном флаге **Показывать признаки** (внизу этой же страницы диалога).

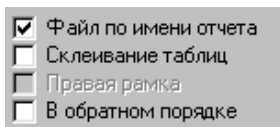


Если флаг **Наименование признака для справочника** установлен и выбран справочник из выпадающего списка соседнего поля, то в построенном отчете по проводкам, в колонке **Краткое содержание операции** для всех признаков выбранного справочника указывается не идентификатор, а наименование в двойных кавычках. (Если у какого-либо признака отсутствует наименование, то указывается его идентификатор.) При наличии длинного наименования целесообразно увеличить значение поля **Макс. ширина поля "Содержание"**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если флаг **Наименование признака для справочника** установлен, то обязательно требуется указать справочник в соседнем поле, иначе программа выдает сообщение об ошибке.

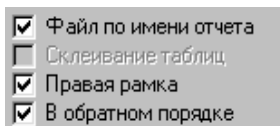


Если пользователю требуется использовать данный отчет как официальный документ, то он может допечатать необходимые сведения перед текстом отчета и после него, которые следует записать в двух отдельных файлах. Имена этих файлов вводятся соответственно в поля диалога "Файл ДО" и "Файл ПОСЛЕ" или выбираются из соответствующих диалогов после нажатия кнопки **Обзор**. Если поля не заполнены или имя файла указано неверно, то печатается только текст самого отчета.



Флаг **Файл по имени отчета** установлен, то сформированный отчет сохраняется в текстовом файле, которому присваивается имя отчета, иначе – в текстовом файле Report.rep в подкаталоге REPORTS рабочего каталога ТБ 6. В имени файла не допускаются следующие символы: \ / < > : \* ? |. В случае использования в имени файла символов < или >, программа выдает предупреждающее сообщение и после утвердительного ответа отчет строится в файле Report.rep (даже, если установлен данный флаг).

При задании разбиения на таблицы и установке флага **Склеивание таблиц** происходит объединение таблиц в одну с добавлением новой колонки — **Имя подтаблицы**. Исключение составляет только отчет с разбиением на строки по кор.счетам.



Флаг **Правая рамка** доступен только при построении отчета по проводкам. При снятом флаге «Правая рамка» отчет по проводкам строится без правой рамки. Это иногда облегчает печать отчета на принтере.

При установленном флаге **В обратном порядке** строки в отчете будут расположены в обратном порядке, например, начиная не с наименьшей даты по возрастанию, а с наибольшей даты по убыванию.



Дебетов. и кредит. обороты

Рядом

Разнесены

Кредит перед дебетом

Переключатель **Дебетов. и кредит. обороты** определяет взаимное расположение столбцов, содержащих сумму дебетового или кредитового оборота (рядом или разнесены).

Обороты

Не выводить

Разделенные по деб.

Разделенные по кре.

Если в переключателе выбрана позиция **Разнесены**, а в переключателе **На колонки** на странице «Параметры отчета» выбрана позиция **По кор. счетам**, то вместо кнопок переключателя **Обороты** на указанной странице появляются три флага: **Не выводить**, **Разделенные по деб.**, **Разделенные по кре.**

Кредит перед дебетом

Флаг **Кредит перед дебетом** доступен, если в отчете по оборотам заданы разделенные остатки и/или обороты на странице «Параметры отчета» и переключатель **Дебетов. и кредит. обороты** на данной странице установлен в позицию **Рядом**. При включенном флаге столбец с остатками и/или оборотами по кредиту в отчете располагается перед соответствующим столбцом по дебету.

Страница

Строк

При печати таблиц большого размера имеется возможность на каждой странице указывать «шапку таблицы». Для этого в поле «**Страница**» нужно указать количество строк (целое число) таблицы на каждой странице. При значении ноль печатается одна большая таблица, у которой шапка задается только на первой странице.

| Команда        | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Открыть журнал |               | Пост. панель    | Журнал       |                  |                 |
| Переменные     |               |                 | План         |                  |                 |

### 3.5. Заголовки отчета

Для управления формой заголовка отчета и наименований его столбцов предназначена диалоговая страница «**Заголовки**», открываемая по соответствующей закладке (см. рис. П7-3д).

Флаги на этой странице позволяют регулировать вывод сообщения:

- **Период отчета** — о периоде составления отчета;
- **Имя плана бухгалтерии** — об имени текущего плана бухгалтерии;
- **Условие отбора** — об условиях отбора;
- **Время составления отчета** — о дате составления отчета.

Таблица **Заголовки столбцов** на этой же странице позволяет заменить стандартные заголовки столбцов на определяемые пользователем (например, столбец с наименованием «Дебет» — на столбец с наименованием «Приход»).

Кнопка **Стандартные** позволяет восстановить стандартные названия столбцов, заданные по умолчанию. (Эта кнопка доступна после любого изменения в таблице с заголовками.)

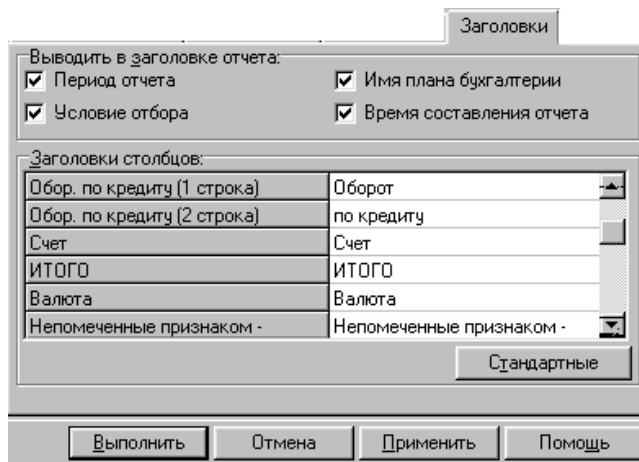


Рис. П7-30. Настройка заголовков отчета

#### 4. Построение внутреннего отчета

Построение внутреннего отчета выполняется по следующему сценарию:

а) если вы хотите сформировать отчет на основе уже имеющегося в списке внутренних отчетов, выберите из списка нужный отчет, нажмите кнопку **Создать**, выполните необходимые перенастройки отчета, нажмите кнопку **Применить** (новый отчет будет добавлен в список отчетов), для запуска отчета нажмите кнопку **Выполнить**;

б) если вы формируете абсолютно новый отчет, установите курсор на нужную папку, нажмите кнопку **Создать**, выполните необходимые настройки отчета, нажмите кнопку **Применить** (новый отчет будет добавлен в список отчетов), для запуска отчета нажмите кнопку **Выполнить**.

**ЗАМЕЧАНИЕ.** Если вы изменили настройки отчета и, не нажимая кнопку **Применить**, нажимаете кнопку **Выполнить**, то отчет запускается с новыми настройками, но они не записываются в список отчетов, хотя и сохраняются до повторного входа в диалог.

Сформированный отчет записывается в файл с именем Report или *Имя\_Отчета* (при установленном флаге **Файл по имени отчета** на странице “Оформление”) и расширением REP (текстовый формат), CSV (формат Excel) или RTF (формат Word) в подкаталоге Reports рабочего каталога. Файл отчета в текстовом формате \*.rep сразу же открывается в окне редактирования.

При записи отчета в формат Excel (CSV) становится доступным флаг **Наим. единиц**. Установка этого флага определяет, будут ли при экспорте в CSV выводиться колонки с наименованиями единиц измерения.


**ЗАМЕЧАНИЕ.** Отчеты в форматах CSV и RTF можно просматривать и редактировать только в Excel и Word соответственно.



## Приложение 8

### Графические отчеты

С помощью графиков и диаграмм можно получать яркую и наглядную информацию по оборотам или остаткам счетов с использованием аналитических признаков.

Для составления графических отчетов требуется выполнить команду **Список отчетов** (инструментальная кнопка ) и в открывшемся диалоге “Внутренние отчеты” установить переключатель **Отчет в форме** в положение **Графика**. После выполнения нужных настроек или выбора отчета из архива следует нажать кнопку диалога **Выполнить**. На экране появится окно, содержащее графическое изображение сформированного отчета.

(Диалог построения внутренних отчетов подробно описан в *Приложении 7*.)

#### 1. Окно графического отчета

В окне графического отчета доступна инструментальная страница **График** с кнопками, позволяющими выполнять следующие команды:



**Вид графика** — выбор формы представления графического отчета:



**Горизонтальная гистограмма** — изображение отчета в виде горизонтальной гистограммы;



**Вертикальная гистограмма** — изображение отчета в виде вертикальной гистограммы;



**Заполненная диаграмма** — изображение отчета в виде заполненной диаграммы;



**График** — изображение отчета в виде графика;



**Точечная диаграмма** — изображение отчета в виде точечной диаграммы;



**Круговая диаграмма** — изображение отчета в виде круговой диаграммы;



**Данные** — выбор данных для отображения вида графического отчета:



Н.О. по начальным остаткам;



Об. по оборотам;



К.О. по конечным остаткам;



**Трехмерность** — переход от плоского к объемному (трехмерному) изображению графического отчета и наоборот;



**Переворот графика** — зеркальное отображение графического отчета относительно горизонтальной оси;



**Подсказки** — показ/скрытие подсказок к графическому отчету;



**Легенда** — показ/скрытие “легенды” (условных обозначений) графика и выбор ее положения на графическом отчете:



- снизу;
- сверху;
- слева;
- справа;



**Экспорт** — копирование изображения графического отчета в буфер обмена Windows или сохранение в файле для использования в подсистемах Word, Excel и др.;



**Надписи к отчету** — ввод и редактирование надписей к отчету и выбор шрифтов для них;



**Настройки отчета** — настройка параметров графического отчета.

Эти команды можно также выполнять с помощью контекстного меню, всплывающего по правой кнопке мыши.

В окне графического отчета для изменения размеров и перемещения изображения используются кнопки **Размер**, а также клавиши:

*Ctrl*+↑ — увеличение размеров графика;

*Ctrl*+↓ — уменьшение размеров графика.

Для перемещения изображения применяются следующие клавиши:

↑, ↓ — плавное перемещение графика вверх и вниз;

*Пробел* — восстановление пределов по умолчанию;

*PgUp* — перемещение изображения на экран вверх;

*PgDn* — перемещение изображения на экран вниз.

Если в отчете указано разбиение на таблицы, то переход между диаграммами (графиками), отображающими данные конкретной таблицы, выполняется с помощью кнопок диалога **Следующий** и **Предыдущий** и клавиш:

*Ctrl*+→ — к следующей таблице;

*Ctrl*+← — к предыдущей таблице.

Номер текущей таблицы и общее число таблиц указываются в скобках в заголовке отчета.


В тех случаях, когда изображение графического отчета полностью не умещается на экране, программа автоматически разбивает его на несколько страниц с указанием номера текущей страницы и их общего количества в нижней части отчета. Для перехода между страницами используются команды **Первая страница** (клавиша *Home*), **Последняя страница** (*End*), **Предыдущая страница** (←), **Следующая страница** (→).

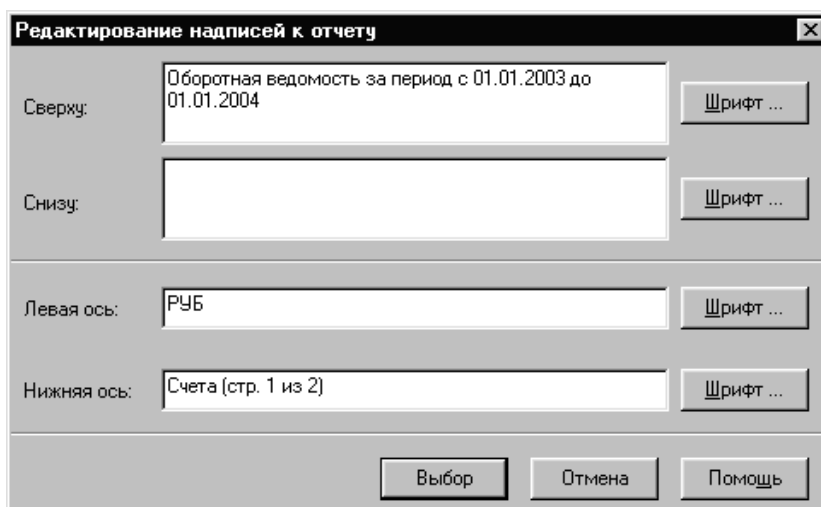
Кнопка диалога **Положение** сдвигает изображение на величину текущего шага вверх или вниз (одно нажатие на кнопку соответствует одному шагу).



Кнопка диалога **Автоподбор** (клавиша *Пробел*) автоматически устанавливает пределы оси значений и шаг для того, чтобы график оптимальным образом размещался на экране.


Щелчок мыши на элементе данных или на строке “легенды”, связанной с ним, выводит на экран или скрывает его подсказку. Для круговой диаграммы данное действие приводит к изменению содержания подсказки: “значение в рублях” / “значение в процентах” / “название серии + значение в процентах”.

Для ввода и редактирования надписей к отчету требуется выполнить команду **Надписи к отчету** (инструментальная кнопка  страницы **Графика**). Другой способ — дважды щелкнуть мышью по заголовку отчета. При этом открывается диалог, изображенный на *рис. П8-1*.



*Рис. П8-1.* Редактирование надписей к отчету

Поля диалога **Сверху**, **Снизу**, **Левая ось**, **Правая ось** предназначены, соответственно, для ввода и редактирования верхней и нижней надписей, а также наименований левой и правой осей изображения отчета. Каждое поле ввода имеет кнопку **Шрифт**, нажатие которой открывает стандартный диалог выбора шрифта и его характеристик (гарнитура, начертание, размер, цвет).

Копирование изображения графического отчета в буфер обмена Windows осуществляется с помощью команды **Экспорт** (инструментальная кнопка  страницы **График**). В открывшемся диалоге экспорта изображения (*см. рис. П8-2*) следует нажать кнопку **В буфер обмена**.

Для экспорта графического отчета в другие подсистемы (Word, Excel и др.) требуется выбрать в диалоге один из форматов экспорта данных:

- **Растровое изображение (\*.bmp);**
- **Метафайл (\*.wmf);**
- **Улучшенный метафайл (\*.emf).**

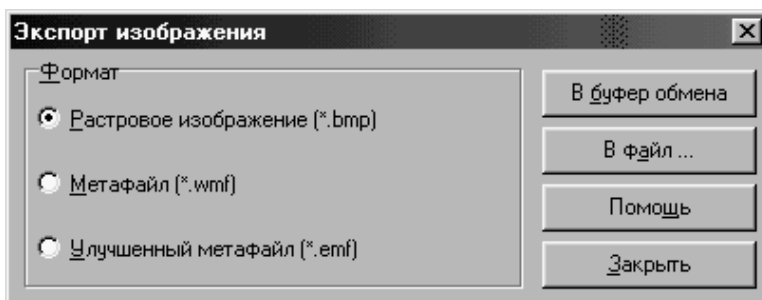










Рис. П8-2. Экспорт изображения

Далее следует нажать кнопку диалога **В файл**. Далее в открывшемся диалоге нужно задать имя файла и полный путь к нему или выбрать его из предлагаемого списка. Файл получит то расширение, которое выбрал пользователь в диалоге.

Текущий графический отчет можно сохранить в файле с помощью команды **Сохранить как** (меню **Файл**). В открывшемся диалоге нужно задать имя файла с расширением **TBG** (по умолчанию, в качестве имени файла стоит заголовок отчета). Графические отчеты по умолчанию сохраняются в подкаталоге **Reports** каталога текущего плана бухгалтерии.

Сохраненный в файле **\*.tbg** графический отчет можно будет в дальнейшем просмотреть. Для этого можно воспользоваться командой **Открыть** (инструментальная кнопка )

Графическое окно закрывается по команде **Закреть** (меню **Файл**). При этом происходит автоматическое сохранение отчета в подкаталоге **Reports** каталога текущего плана бухгалтерии в файле **Заголовок отчета.tbg**.

| Команда           | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-------------------------|
| Вид графика       |  | График          |              | Граф. отчет      | <i>V, &lt;Цифра&gt;</i> |
| Данные            |  | График          |              | Граф. отчет      | <i>D, &lt;Цифра&gt;</i> |
| Закреть           |  |                 | Файл         | Граф. отчет      | <i>Ctrl+F4, Alt+F3</i>  |
| Легенда           |  | График          |              |                  | <i>L, &lt;Цифра&gt;</i> |
| Надписи к отчету  |  | График          |              | Граф. отчет      |                         |
| Настройки отчета  |  | График          |              | Граф. отчет      |                         |
| Открыть           |  | Пост.панель     | Файл         | Граф. отчет      | <i>F3</i>               |
| Первая страница   |  |                 |              |                  | <i>Home</i>             |
| Переворот графика |  | График          |              |                  |                         |
| Подсказки         |  | График          |              |                  |                         |



|                     |   |        |      |             |        |
|---------------------|---|--------|------|-------------|--------|
| Последняя страница  | ▶ |        |      |             | End    |
| Предыдущая страница | ◀ | График |      |             | ←      |
| Следующая страница  | ▶ | График |      |             | →      |
| Сохранить как       |   |        | Файл | Граф. отчет | Alt+F2 |
| Трехмерность        |   | График |      |             |        |
| Экспорт             |   | График |      | Граф. отчет |        |

## 2. Настройка графического отчета

Для настройки внешнего вида графического отчета нужно выполнить команду **Настройки отчета** (инструментальная кнопка страницы **График**). Другой способ — дважды щелкнуть мышью на нижней (серой) панели окна графического отчета. При этом открывается многостраничный диалог “Настройки графического отчета” (см. рис. П8-3а,б,в,г,д,е). Почти все диалоговые страницы в правой части имеют тестовый график, на котором мгновенно отражаются все выполненные настройки.

Страница диалога “Гистограмма” (см. рис. П8-3а) содержит переключатели **Фигура** и **Расположение**, с помощью которых можно выбрать форму представления элементов гистограммы и их расположение друг относительно друга.

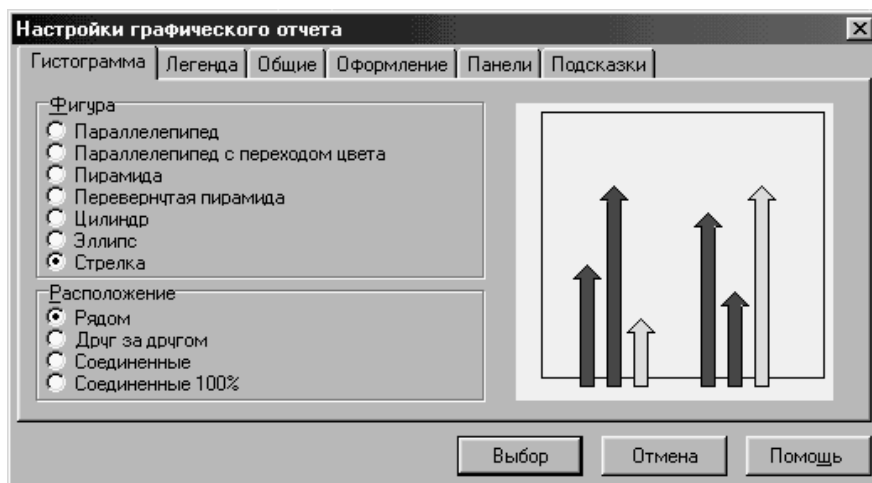


Рис. П8-3а. Настройки графического отчета. Страница “Гистограмма”

Графический отчет может быть представлен в виде параллелепипеда, параллелепипеда с переходом цвета, пирамиды, перевернутой пирамиды, конуса, эллипса, стрелки (как на рисунке). При этом элементы гистограммы могут быть расположены рядом (как на рисунке), друг за другом или соединены друг с другом в один ряд.



При выборе расположения **Соединенные** все элементы графика, относящиеся к одному значению аргумента, объединяются в один столбец. В случае соединенной гистограммы подсказка выводится одна для каждого столбца и отражает суммарную высоту столбика. При выборе расположения **Соединенные 100%** все элементы объединяются в один столбец так же, как и в случае **Соединенные**, но при этом высота всех таких столбцов делается одинаковой. В подсказках к элементам графика в этом случае независимо от настроек графика выводится отношение высоты элемента графика, относящегося к данной серии, к общей высоте столбца.

На странице “Легенда” (см. рис. П8-36) задаются месторасположение и цвета “легенды” (условных обозначений) графического отчета:

- вертикальный отступ (в процентах от высоты изображения);
- горизонтальный отступ (в пикселах);
- ширина цветного элемента (в процентах от ширины “легенды”);
- цвета для рамки, фона и текста.

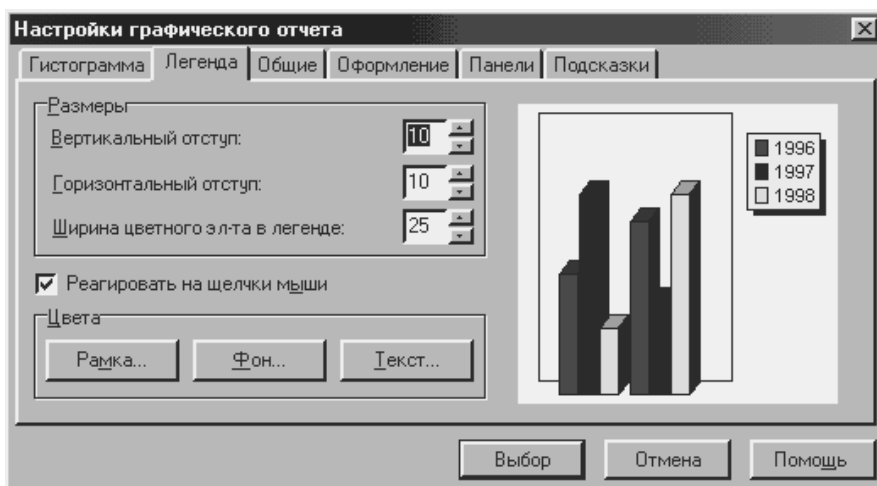


Рис. П8-36. Настройки графического отчета. Страница “Легенда”

Установленный флаг **Реагировать на щелчки мыши** позволяет включать/выключать подсказки к элементам графического отчета по щелчку мышью на соответствующей строке “легенды”.

На странице “Общие” (см. рис. П8-36) задаются общие настройки графического отчета.

Выбранная единица измерения (единицы, тысячи, миллионы, миллиарды) позволяет пользователю менять масштаб по оси значений графика.

При установленном флаге **Запоминать пределы** при выходе из программы будут запоминаться последние введенные пределы оси значений. В противном случае программа подбирает их автоматически.

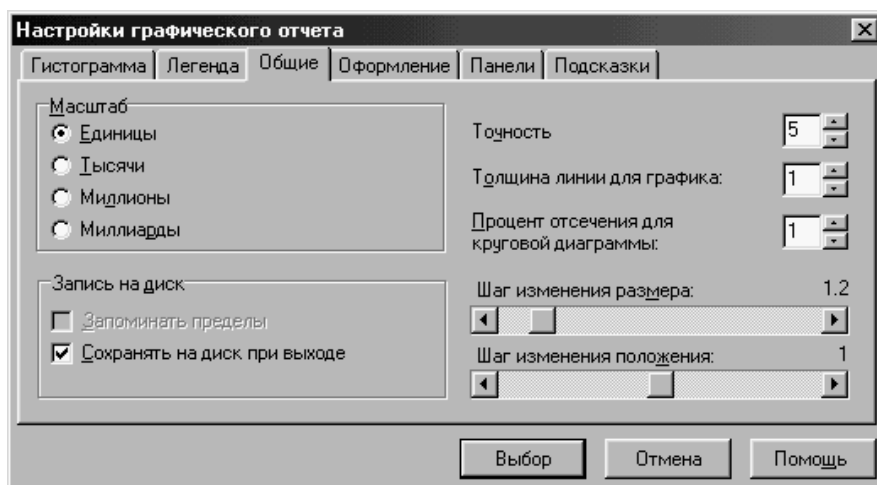


Рис. П8-3в. Настройки графического отчета. Страница “Общие”

Установленный флаг **Сохранять на диск при выходе** обеспечивает автоматическое сохранение всех отчетов, построенных в данном сеансе работы, при выходе из программы или текущего отчета — при закрытии окна графического отчета. При следующем запуске программы будут загружены все отчеты, имеющиеся на момент выхода из программы.

В поле **Точность** указывается целое число (положительное или отрицательное), значение которого определяет формат вывода значений графика и используется для вывода подсказок к графику. Округление значения происходит по тем же правилам, что и в функции **ОКР**.

В поле **Толщина линии для графика** задается толщина линий в условных единицах от 1 до 12.

При построении круговой диаграммы учитываются только те значения, процент которых от общей суммы значений не меньше заданного в поле **Процент отсеечения для круговой диаграммы**. Все остальные значения (если они есть) объединяются и показываются на диаграмме как один общий элемент данных.

Пользователь может настроить шаги изменения размера и положения графического отчета. Величина шага устанавливается перемещением бегунка по полосе прокрутки, а его конкретное значение отображается на панели диалога.

Страница “Оформление” (см. рис. П8-3г) задает параметры раскраски окна графического отчета, которые значительно повышают его изобразительные возможности.

Если флаг **Переход цвета** не установлен, то фон окрашивается только одним цветом, иначе — используется цветовая палитра. Для выбора цвета фона при снятом флаге следует нажать кнопку **Цвет**. Для выбора начального и конечного цвета при установленном флаге нужно нажать кнопки **Начальный цвет** и **Конечный цвет**. При этом открывается стандартный диалог, содержащий цветовую палитру.

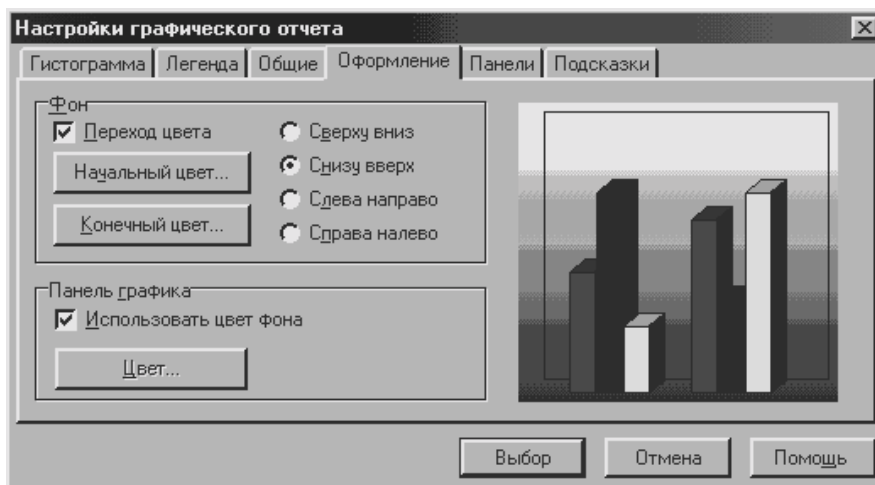


Рис. П8-3г. Настройки графического отчета. Страница “Оформление”

Направление плавного перехода цветовой гаммы от начального до конечного цветов определяется выбранной позицией переключателя **Фон** (**Сверху вниз**, **Снизу вверх** (как на рисунке), **Слева направо**, **Справа вниз**).

При установленном флаге **Использовать цвет фона** изображение окрашивается тем же цветом, что и фон. В противном случае цвет определяется в диалоге пользователем.

На странице “Панели” (см. рис. П8-3д) настраивается внешний вид левой и нижней панелей графика. На ней можно изменять толщину панели в пикселах, а также цвета фона, рамки и оси.

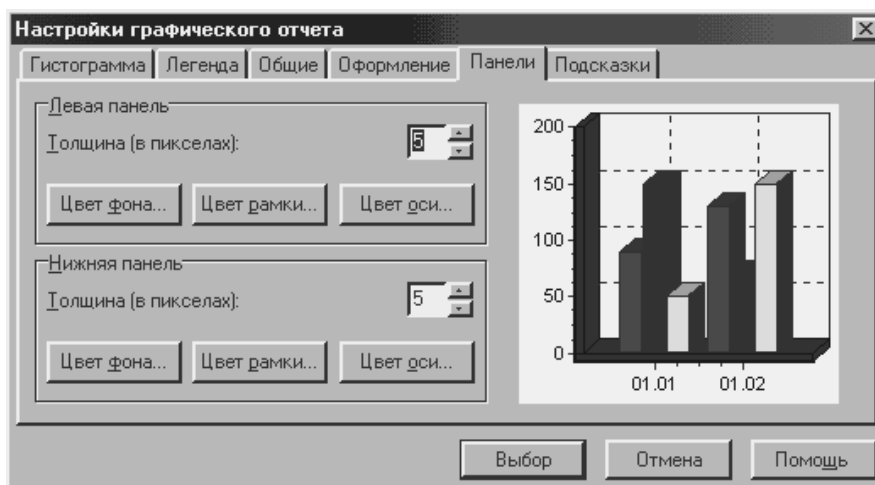
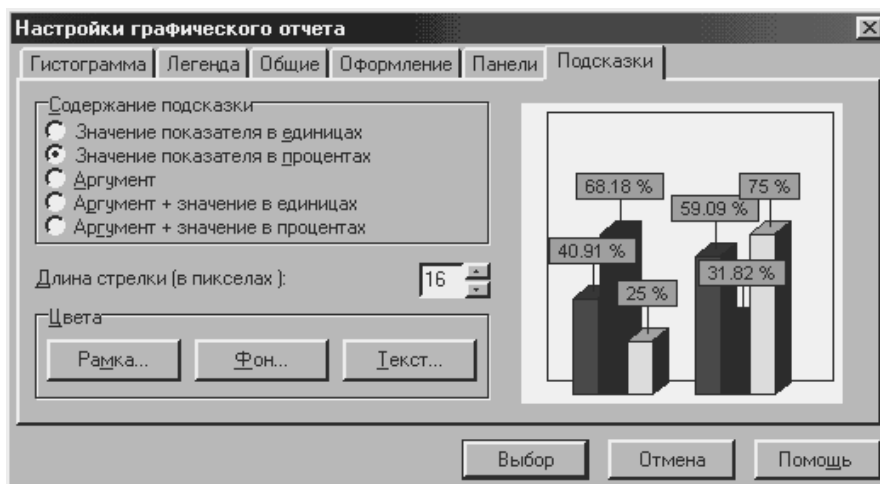


Рис. П8-3д. Настройки графического отчета. Страница “Панели”



На странице “Подсказки” (см. рис. П8-3е) выбирается содержание подсказок:

- а) значение показателя в единицах (по умолчанию);
- б) значение показателя в процентах от суммы значений по всей серии;
- в) аргумент;
- г) аргумент и значение показателя в единицах;
- д) аргумент и значение показателя в процентах.



**Рис. П8-3е.** Настройки графического отчета. Страница “Подсказки”

Например, для аналитической ведомости по зарплате (см. рис. П8-4) возможны следующие варианты подсказок:

- а) зарплата в рублях физического лица;
- б) зарплата в процентах физического лица;
- в) конкретное физическое лицо;
- г) комбинация в) + а) (как на рис. П8-4);
- д) комбинация в) + б).

Кроме того, на странице “Подсказки” можно задавать длину стрелки для подсказки в пикселах, а также цвета рамки, фона и текста подсказки.

Для выхода из диалога с сохранением сделанных установок следует нажать кнопку **Выбор**, без сохранения — кнопку **Отмена**.

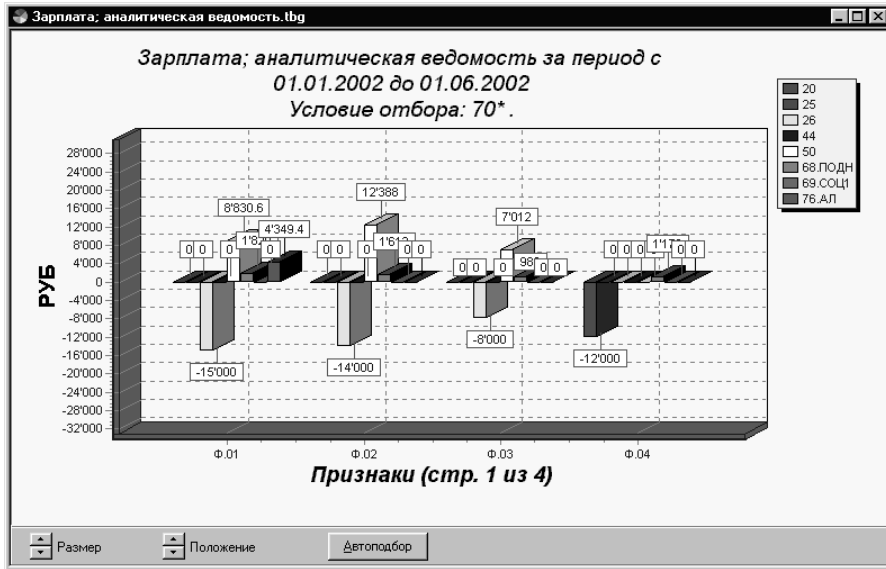


Рис. П8-4. Аналитическая ведомость по зарплате

Команда

Инстр. кнопка  
Инстр. страница

Главное меню

Контекстное меню

Горячие клавиши

Настройки отчета



График

Граф. отчет

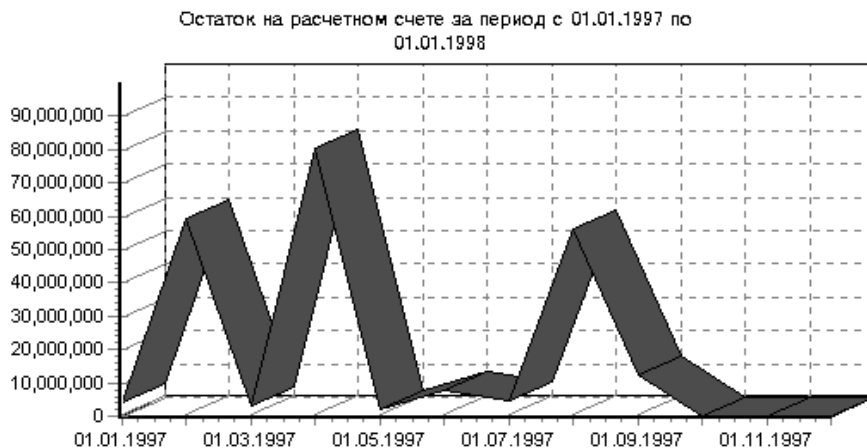


### 3. Примеры графических отчетов

#### 3.1. Остаток на расчетном счете

Установим следующие основные параметры отчета:

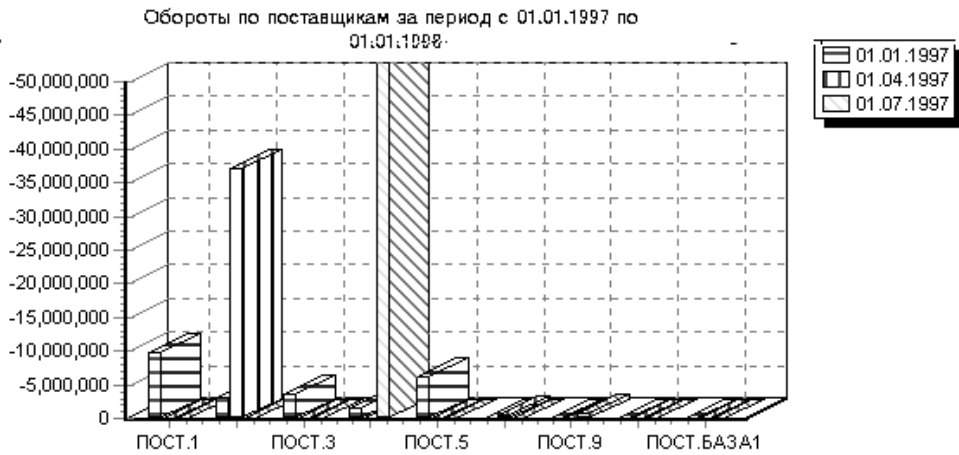
|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| Счета:                | 51          |
| Остатки:              | Свернутые   |
| Обороты:              | Не выводить |
| Разбиение на таблицы: | Нет         |
| Разбиение на колонки: | По времени  |
| Шаг:                  | 1 месяц     |
| Разбиение на строки:  | По счетам   |



### 3.2. Обороты по поставщикам

Установим следующие основные параметры отчета:

|                       |              |
|-----------------------|--------------|
| Счета:                | 60           |
| Остатки:              | Не выводить  |
| Обороты:              | Свернутые    |
| Разбиение на таблицы: | Нет          |
| Разбиение на колонки: | По признакам |
| Справочник:           | ПОСТ         |
| Разбиение на строки:  | По времени   |
| Шаг:                  | 1 месяц      |





## Приложение 9

### Текстовый редактор


*Текстовый редактор* Турбо Бухгалтера является профессиональным инструментом для ведения бухгалтерии и делопроизводства на электронных носителях. Он имеет мощные средства работы с текстовыми документами различной сложности. Отличительными возможностями текстового редактора Турбо Бухгалтера являются:

- поиск по различным критериям как нужного документа, так и заданного текста среди имеющихся файлов;
  - специальный режим просмотра таблиц, при котором на экране фиксируются их заголовки;
  - выделение фрагментов текста (блоков) нескольких типов
- и др.

В данной главе рассматриваются основные способы редактирования документов, в т.ч. работа с текстовыми документами, контекстные поиск и замена, рисование линий, изменение шрифтов, работа с текстовыми блоками, настройка параметров редактора и др.

#### 1. Начало и завершение редактирования документа

##### 1.1. Открытие файла для редактирования

Для начала редактирования текстового документа нужно открыть содержащий его файл с помощью команды **Открыть** (инструментальная кнопка ) . На экране появляется диалог открытия файла (см. рис. П9-1), в котором требуется выбрать из списка нужный файл или ввести его полное имя в поле **Имя файла**.

Вместо полного имени файла можно указать маску в поле **Тип файла** (например, “Журналы \*.jur”). При этом в списке файлов появятся только те, которые соответствуют заданной маске. Выбранный тип файла запоминается и сохраняется до тех пор, пока Вы не измените его при очередном вызове диалога “Открыть файл”.

При открытии текстового файла формата MS-DOS, необходимо установить флаг **DOS Текст** (при этом в строке состояния включится индикатор “DOS”). В противном случае файл открывается в формате Windows.

После ввода или выбора имени на экране откроется окно редактирования данного файла. Если в поле ввода задать имя несуществующего или нового файла, то откроется пустое окно редактирования с указанным Вами именем.

При открытии файла можно установить флаг **Просмотр**, и тогда файл будет доступен только для чтения. При этом в строке состояния включится индикатор “Т/Ч”.



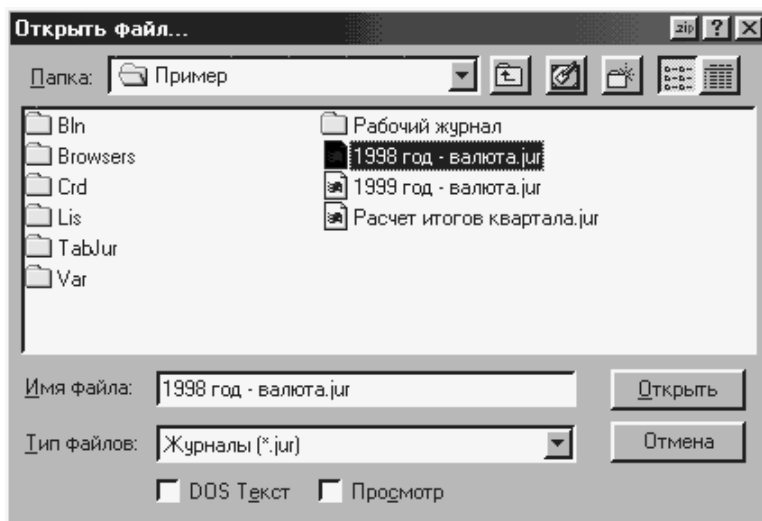






Рис. П9-1. Диалог открытия файла

Если Вы откроете упакованный файл, в строке состояния появится индикатор “Упакован”. С упакованным файлом можно работать, как с обычным. Подробнее об упаковке файлов см. в гл. X.

Создать новый документ можно с помощью команды **Новый** (инструментальная кнопка ). В открывшемся меню выберите тип нового документа — **Текстовый документ**. При этом откроется пустое окно редактирования с заголовком “[Без имени]” и в строке состояния появится индикатор “Новый”. Набрав нужный текст, Вы затем можете сохранить, указав имя файла (см. п. 1.2).

Команда **Заменить** (меню **Файл**) позволяет заменить открытый в окне редактирования файл на другой, выбранный из списка или введенный явным образом. При этом старый файл закрывается.

**СОВЕТ.** Находясь в окне редактирования, Вы можете активизировать меню команд текстового редактора щелчком *правой* кнопки мыши.

| Команда  | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Заменить |  |                 | Файл         |                  |                 |
| Новый    |  | Пост. панель    | Файл         |                  |                 |
| Открыть  |  | Пост. панель    | Файл         | Ред. -правка     | F3              |



## 1.2. Сохранение текста

После завершения редактирования документа необходимо его сохранить в файле на диске или дискете с помощью команды **Сохранить** (меню **Файл**). При этом на экране откроется диалог сохранения файла (см. рис. П9-2). (Если Вы редактировали уже существующий файл, то сохранение происходит без открытия диалога.) При сохранении нового файла программа запрашивает его имя. То же самое произойдет, если Вы воспользуетесь командой **Сохранить как** (меню **Файл**).

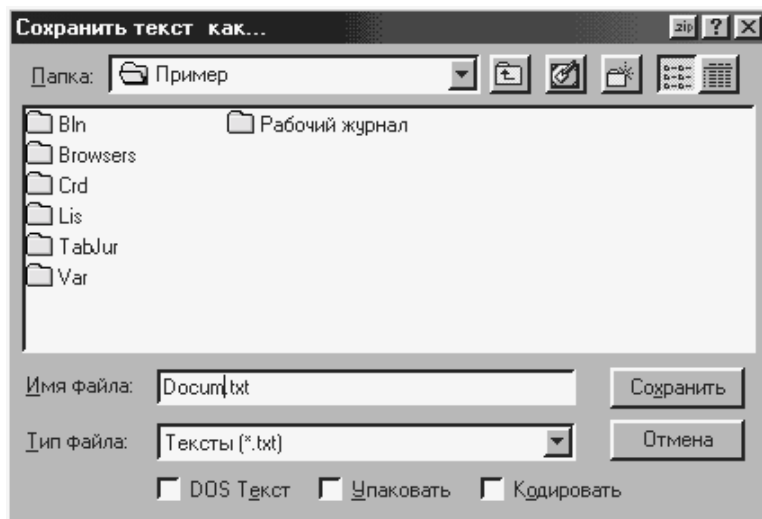


Рис. П9-2. Диалог сохранения файла




При сохранении файла можно одновременно упаковать и/или закодировать его с помощью флагов диалога **Упаковать**, **Кодировать** (см. гл. X). В этом же диалоге флаг **DOS Текст** позволяет сохранить текст в формате MS-DOS.

Сохранить текст можно также при попытке закрыть окно редактирования с помощью кнопки быстрого управления окном **X**.

Если с текстом произошли какие-либо изменения (при этом в строке состояния включится индикатор “Изменен”), программа запросит подтверждение. Вы можете сохранить текст, отказаться от сохранения введенных изменений или отказаться от закрытия окна редактирования.

При сохранении текста в файле под старым именем предыдущую версию можно сохранить в файле с тем же именем и расширением ВАР, если Вы установите флаг **Создание резервных копий** при настройке текстового редактора (см. п. 11).

Сохранить одновременно все открытые файлы можно командой **Сохранить все** (меню **Файл**).

| Команда       | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Сохранить     |  |                 | Файл         |                  | <i>F2</i>       |
| Сохранить все |  |                 | Файл         |                  | <i>Shift+F2</i> |
| Сохранить как |  |                 | Файл         | Ред. -правка     | <i>Alt+F2</i>   |

## 2. Режимы вставки/замены символов

Набор текста в редакторе может выполняться в двух режимах — вставки или замены.


Изначально в редакторе установлен режим *вставки*: при вводе нового символа в строку все символы, стоящие справа от курсора, сдвигаются на одну позицию вправо, т.е. в строку *вставляется* новый символ.

В режиме *замены* старый символ, стоящий в позиции курсора, при вводе *заменяется* новым, а остальные символы в строке не меняют своего положения.

Переключение режимов вставки и замены осуществляется командой **Вставка/замена** (горячая клавиша *Ins*). При этом на экране изменяется изображение курсора: в режиме вставки он выглядит как мерцающий знак подчеркивания, а в режиме замены — как черный прямоугольник.

Режим вставки отображается в строке состояния Турбо Бухгалтера включением индикатора “Вст”. Для переключения вставки на замену можно установить курсор в поле “Вст” строки состояния и дважды щелкнуть мышью. Обратное переключение производится таким же образом.

Особое внимание обратите на режимы вставки/замены при работе с текстовыми блоками (*см. п. 8*).

| Команда        | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Вставка/замена |  |                 |              |                  | <i>Ins</i>      |

## 3. Перемещение по тексту

### 3.1. Команды перемещения курсора

|                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| <b>Влево</b>       | на одну позицию влево  |
| <b>Вправо</b>      | на одну позицию вправо |
| <b>Вверх</b>       | на одну строку вверх   |
| <b>Вниз</b>        | на одну строку вниз    |
| <b>Слово влево</b> | на одно слово влево    |




|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| <b>Слово вправо</b>     | на одно слово вправо    |
| <b>Начало строки</b>    | на начало строки        |
| <b>Конец строки</b>     | на конец строки         |
| <b>Экран вверх</b>      | на один экран вверх     |
| <b>Экран вниз</b>       | на один экран вниз      |
| <b>Верх экрана</b>      | в верхнюю строку экрана |
| <b>Низ экрана</b>       | в нижнюю строку экрана  |
| <b>Прокрутка вверх</b>  | прокрутить экран вверх  |
| <b>Прокрутка вниз</b>   | прокрутить экран вниз   |
| <b>Прокрутка влево</b>  | прокрутить экран влево  |
| <b>Прокрутка вправо</b> | прокрутить экран вправо |
| <b>Начало документа</b> | в начало документа      |
| <b>Конец документа</b>  | в конец документа       |

Команды перемещения курсора удобнее выполнять с клавиатуры путем нажатия соответствующих горячих клавиш.

| Команда          | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши  |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|------------------|
| Вверх            |    |                 |              |                  | ↑                |
| Верх экрана      |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+Home</i> |
| Влево            |    |                 |              |                  | ←                |
| Вниз             |   |                 |              |                  | ↓                |
| Вправо           |  |                 |              |                  | →                |
| Конец документа  |  |                 |              |                  | <i>Ctrl+PgDn</i> |
| Конец строки     |  |                 |              |                  | <i>End</i>       |
| Начало документа |  |                 |              |                  | <i>Ctrl+PgUp</i> |
| Начало строки    |  |                 |              |                  | <i>Home</i>      |
| Низ экрана       |  |                 |              |                  | <i>Ctrl+End</i>  |
| Прокрутка вверх  |  |                 |              | Шаблон           | <i>Ctrl+↑</i>    |
| Прокрутка влево  |  |                 |              | Шаблон           | <i>Ctrl+←</i>    |
| Прокрутка вниз   |  |                 |              | Шаблон           | <i>Ctrl+↓</i>    |
| Прокрутка вправо |  |                 |              | Шаблон           | <i>Ctrl+→</i>    |
| Слово влево      |  |                 |              |                  | <i>Ctrl+←</i>    |
| Слово вправо     |  |                 |              |                  | <i>Ctrl+→</i>    |
| Экран вверх      |  |                 |              |                  | <i>PgUp</i>      |
| Экран вниз       |  |                 |              |                  | <i>PgDn</i>      |

### 3.2. Команды перемещения с помощью меток

- Установить метку** пометить текущую позицию в документе номером 0-9
  - Перейти к метке** вернуться к помеченной позиции по номеру 0-9
  - Список меток** список всех помеченных в документе позиций
- Команды работы с метками рекомендуется выполнять с клавиатуры.

| Команда          | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Перейти к метке  | :⇧                                                                                |                 |              |                  | Ctrl+Q<цифра>   |
| Список меток     |  |                 |              |                  | Ctrl+QM         |
| Установить метку | :1                                                                                |                 |              |                  | Ctrl+K<цифра>   |

### 3.3. Команда перехода на заданную строку

Переход на заданную строку можно осуществить двумя способами:

- а) выполнить команду **Переход** (меню **Правка**);
- б) дважды щелкнуть мышью в поле указателя номеров строки и позиции строки состояния Турбо Бухгалтера.

В обоих случаях на экране появится диалог перехода на нужную строку (см. рис. П9-3).

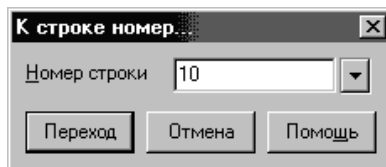



Рис. П9-3. Переход к строке по номеру

Для перехода на нужную строку следует ввести номер строки и нажать кнопку **Переход**.

| Команда | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Переход |  |                 | Правка       | Ред. -правка     | Ctrl+G, Ctrl+QG |



## 4. Команды удаления

|                              |                                     |
|------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Забой</b>                 | удаление символа слева от курсора   |
| <b>Удалить символ</b>        | удалить символ в позиции курсора    |
| <b>Удалить слово</b>         | удалить слово справа от курсора     |
| <b>Удалить строку</b>        | удалить текущую строку              |
| <b>Удалить начало строки</b> | удалить начало строки левее курсора |
| <b>Удалить конец строки</b>  | удалить конец строки правее курсора |

Команды удаления символов удобно выполнять с клавиатуры путем нажатия соответствующих горячих клавиш.

| Команда               | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|-----------------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Забой                 |               |                 |              |                  | <i>BkSp</i>     |
| Удалить конец строки  |               |                 |              |                  | <i>Ctrl+QY</i>  |
| Удалить начало строки |               |                 |              |                  | <i>Ctrl+QH</i>  |
| Удалить символ        |               |                 |              |                  | <i>Del</i>      |
| Удалить слово         |               |                 |              |                  | <i>Ctrl+T</i>   |
| Удалить строку        |               |                 |              |                  | <i>Ctrl+Y</i>   |

## 5. Поиск и замена в текстовых файлах

### 5.1. Поиск в файлах

Для поиска файлов с заданным текстом используется диалог “Поиск в файлах”, вызываемый по команде **Поиск в файлах** (меню **Файл**). Диалоговое окно имеет две страницы — “Основные критерии” и “Дополнительные критерии”, открываемые при нажатии соответствующих закладок (см. рис. П9-4а,б).

Непосредственный поиск начинается при нажатии кнопки диалога **Поиск**.

| Команда        | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Поиск в файлах |               |                 | Файл         |                  |                 |

### 5.1.1. Основные критерии поиска

После выполнения команды **Поиск в файлах** открывается страница диалога “Основные критерии” (см. рис. П9-4а).

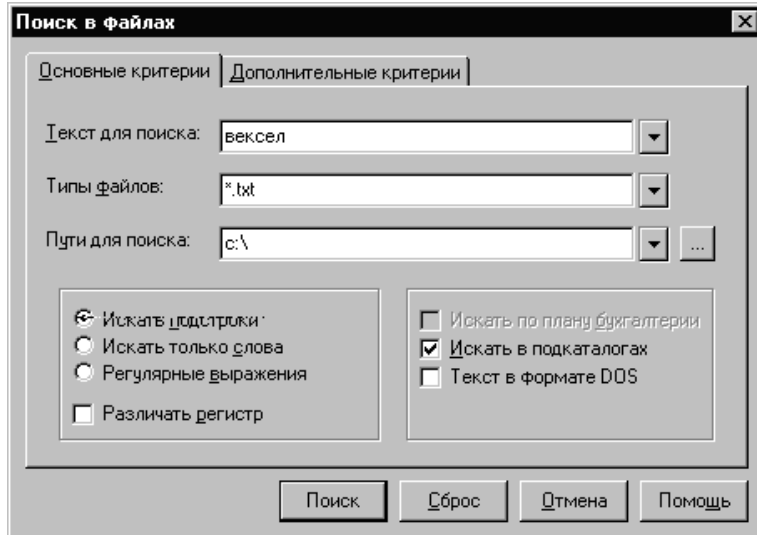


Рис. П9-4а. Диалог поиска в файлах (основные критерии)

В поле **Текст для поиска** можно вводить текст или *регулярные выражения* (синтаксис регулярных выражений см. в п. 5.4).

Для задания параметров поиска используются переключатель и флаги.

Переключатель задает поиск в одном из следующих режимов:

- **Искать подстроки;**
- **Искать только слова;**
- **Регулярные выражения.**

При включении переключателя в положение **Искать только слова** осуществляется поиск целого слова, введенного в поле **Текст для поиска**, в противном случае (**Искать подстроки**) — ищутся все подстроки, частью которых является введенный текст для поиска.


Для ввода регулярных выражений переключатель включается в положение **Регулярные выражения**.

При установленном флаге **Различать регистр** поиск текста осуществляется с учетом регистра.

Установленный флаг **Искать по плану бухгалтерии** приводит к поиску файлов в заданном плане бухгалтерии.

Можно сузить спектр поиска, указав типы файлов (в виде маски) в поле и пути для поиска в соответствующих полях ввода. Для задания каталога можно



воспользоваться кнопкой , расположенной справа от поля **Пути для поиска**. (Типы файлов можно не указывать, но путь поиска должен быть задан обязательно.)

Если поле **Текст для поиска** не заполняется, то следует указать имя или тип файла, который необходимо найти в указанных каталогах и подкаталогах (если установлен флаг **Искать в подкаталогах**).

По умолчанию, установлены следующие параметры поиска по файлам:

- переключатель включен в положении **Искать подстроки**;
- установлен флаг **Искать в подкаталогах**.

По умолчанию, происходит поиск в файлах формата Windows; для поиска в файлах формата MS-DOS требуется установить флаг **Текст в формате DOS**.

### 5.1.2. Дополнительные критерии поиска

Для задания дополнительных критериев поиска следует открыть страницу диалога “Дополнительные критерии”, нажав соответствующую закладку (см. рис. П9-46).

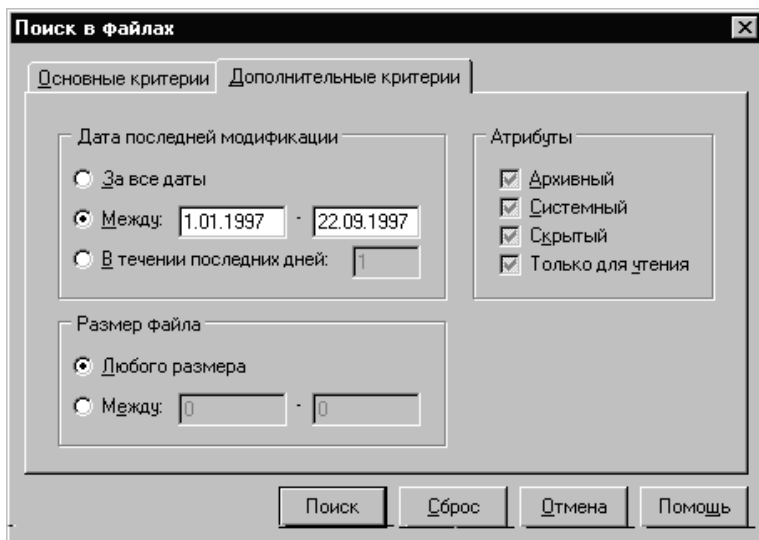


Рис. П9-46. Диалог поиска в файлах (дополнительные критерии)

В этом диалоге можно указать:

- дату последней модификации файла или диапазон дат;
- размер файла в байтах или диапазон размеров;
- атрибуты файла (архивный, системный, скрытый, только для чтения).



### 5.1.3. Результаты поиска

По окончании поиска открывается окно сообщений с результатами (см. рис. П9-5а,б), которое также можно открыть в любое время командой **Результаты поиска** (меню **Файл**).

Результаты последнего поиска в окне показываются полностью, а все предыдущие (если они есть) — в свернутом виде. Индикатором свернутого вида является знак “+” слева от результата, развернутые результаты индицируются знаком “-”. Чтобы развернуть результат, нужно дважды щелкнуть мышью по знаку “+” (чтобы свернуть — дважды щелкнуть по знаку “-”).

Тип окна результатов зависит от характера выполненного поиска.

Если текст для поиска не указывался, т.е. осуществлялся *поиск конкретного файла(ов)*, то окно результатов будет содержать четыре колонки: **Файл**, **Размер**, **Дата**, **Атрибуты** (см. рис. П9-5а).

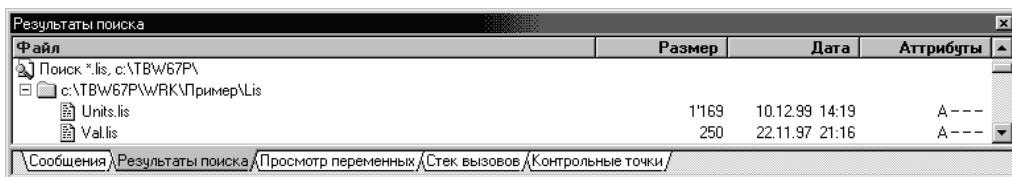


Рис. П9-5а. Окно сообщений с результатами поиска файлов

В первой колонке указываются пути доступа к файлам и имена файлов, в остальных — размеры файлов, даты последних модификаций и атрибуты файлов.

При *поиске файлов с указанным текстом* окно содержит две колонки: **Файл** и **Вхождение** (см. рис. П9-5б). В первой колонке, кроме путей доступа и имен файлов, указываются номера строк с найденным текстом. Во второй колонке приводятся фразы с обнаруженным текстом. В конце указываются общее количество найденных вхождений и число обнаруженных файлов с заданным текстом.

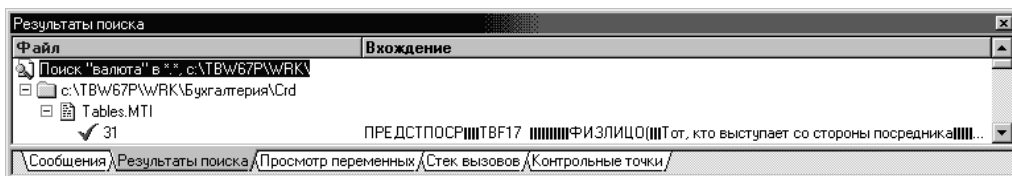


Рис. П9-5б. Окно сообщений с результатами поиска файлов с заданным текстом

Переход от одного типа окна к другому происходит с помощью команд меню, всплывающего при щелчке правой кнопки мыши в области окна результатов (команды **Информация о файле** и **Вхождение строки**).

Для просмотра результатов поиска можно использовать стрелки клавиатуры, а также вертикальную полосу прокрутки, расположенную в правой части окна.




Найденный в результате поиска файл можно сразу открыть для редактирования или просмотра. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- выбрать файл с помощью вертикальных стрелок или мыши;
- дважды щелкнуть мышью либо нажать *Enter* или *Alt+Enter* (в последнем случае окно редактирования файла сразу становится активным).


Для удаления файла или строки с найденным текстом из окна результатов нужно выбрать файл (строку) с помощью стрелок или мыши и нажать *Del*.

Удалить *все* результаты из окна можно с помощью горячей клавиши *Ctrl+Del*.

Окно сообщений с результатами поиска закрывается по команде контекстного меню **Закрывать окно** или по клавише *Esc*.

| Команда           | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Результаты поиска |  |                 | Файл         |                  |                 |

## 5.2. Контекстный поиск в текстовом документе

Для контекстного поиска в документе, открытом в текущем окне редактирования, используется команда **Поиск** (инструментальная кнопка ). При этом появляется диалог для задания контекста поиска (см. рис. П9-6).

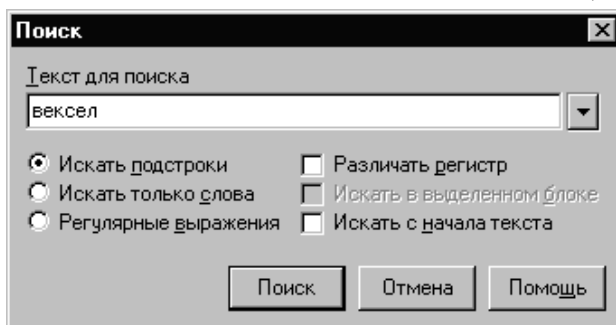


Рис. П9-6. Диалог контекстного поиска

В поле **Текст для поиска**, кроме текста в явном виде, можно вводить регулярные выражения (синтаксис регулярных выражений см. в п. 5.4).

Переключатель задает поиск в одном из следующих режимов:

- **Искать подстроки;**
- **Искать только слова;**
- **Регулярные выражения.**

При включении переключателя в положение **Искать только слова** осуществляется поиск целого слова, введенного в поле **Текст для поиска**, в противном

случае (**Искать подстроки**) — ищутся все подстроки, частью которых является введенный текст для поиска.

Для ввода регулярных выражений переключатель включается в положение **Регулярные выражения**.


При установленном флаге **Различать регистр** большие и маленькие буквы будут различаться при поиске.



Если установлен флаг **Искать в выделенном блоке**, то поиск будет производиться только внутри выделенного в данный момент блока.

Поиск начинается с начала документа или выделенного блока при установленном флаге **Искать с начала текста**, в противном случае — с позиции курсора.


В общих настройках редактора (см. п. 11) имеется флаг **Поиск текущего слова**. Если этот флаг установлен, то при задании аргумента поиска слово, под которым стоит курсор, автоматически предлагается в качестве искомой строки. По умолчанию, этот флаг установлен.

Поиск начинается при нажатии кнопки диалога **Поиск** или клавиши *Enter*.

Для повторения поиска с теми же параметрами используется команда **Повтор** (инструментальная кнопка  страницы **Редактор**).

| Команда | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши        |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|------------------------|
| Повтор  |  | Редактор        | Правка       | Ред. -правка     | <i>Ctrl+L</i>          |
| Поиск   |  | Пост. панель    | Правка       | Ред. -правка     | <i>Ctrl+S, Ctrl+QF</i> |

### 5.3. Контекстная замена в текстовом документе

По команде **Замена** (инструментальная кнопка  страницы **Редактор**) открывается диалоговое окно для задания контекстной замены в документе, открытом в текущем окне редактирования (см. рис. П9-7).

В поле **Текст для поиска**, кроме текста в явном виде, можно вводить регулярные выражения (синтаксис регулярных выражений см. в п. 5.4).

**ВНИМАНИЕ!** В поле **Текст для замены** регулярные выражения не допустимы.

При установленном флаге **Спрашивать подтверждение** программа выдает запрос на подтверждение замены.

Все остальные переключатели и флаги аналогичны таковым в диалоге “Поиск” (см. п. 5.2).

Поиск с заменой начинается при нажатии кнопки диалога **Замена** или клавиши *Enter*.

Для повторения поиска с заменой с теми же параметрами используется команда **Повтор**.

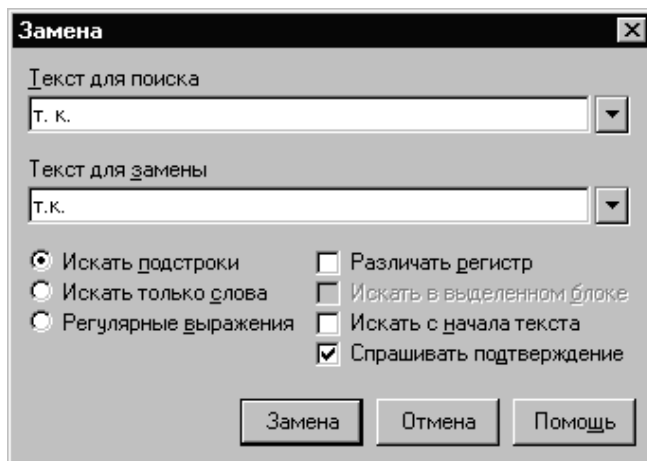


Рис. П9-7. Диалог контекстной замены.

| Команда | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши        |
|---------|---------------|-----------------|--------------|------------------|------------------------|
| Замена  |               | Редактор        | Правка       | Ред. -правка     | <i>Ctrl+R, Ctrl+QA</i> |
| Повтор  |               | Редактор        | Правка       | Ред. -правка     | <i>Ctrl+L</i>          |

## 5.4. Синтаксис регулярных выражений

*Регулярные выражения* представляют собой некоторые шаблоны для поиска текста в документах. Они допустимы в диалоге поиска и замены в поле **Текст для поиска** и *не* допустимы в поле **Текст для замены** диалога замены.

В регулярных выражениях используются следующие специальные символы:

- \* — совпадает с любой (в т.ч. пустой) последовательностью символов, которые могут входить в состав слова (идентификатора), т.е. все русские и английские буквы, цифры и знак подчеркивания, например:

m\*x

Найдет: max, maгx, min\_x, mx

Не найдет: m+x, min x

- ? — совпадает с одним символом, который может входить в состав слова (идентификатора), например:

m?x -- Найдет max, miх и т.п.; не найдет maгx, m+x и т.п.

- @ — совпадает с любой (в т.ч. пустой) последовательностью любых символов (в т.ч. пробелов);

- ! — совпадает с одним любым символом (в т.ч. пробелом);

< > — задают границы слова (начало и конец), например:

```
<m*>      -- Найдет все слова, начинающиеся на букву m.
<*x>      -- Найдет все слова, заканчивающиеся на букву x.
<*>      -- Найдет все слова.
```

<< >> — задают начало и конец строки, например:

```
<<*>>    -- Найдет все строки, содержащие только одно слово
<<@>>    -- Найдет все непустые строки
```

[Набор\_Символов,Диапазон\_Длин] — совпадает с последовательностью символов, входящих в *Набор\_Символов*, и длиной, попадающей в *Диапазон\_Длин*.

При задании набора допустимых символов можно:

- просто перечислить их, например: “ABC”;
- задать диапазон символов, например: “A-Z”;
- воспользоваться масками \* и @.

Диапазон длин может задаваться как:

- **Min-Max** (от Min до Max);
- **Min-** (больше Min);
- **-Max** (меньше Max);
- **-** (любой длины);
- **N** (длиной N).

Примеры:

```
[A-Z, 1-]  -- Совпадает с любой подстрокой английского слова ненулевой длины
<[* , 3-5]> -- Найдет все слова длиной от 3 до 5 символов
```

| — логический оператор ИЛИ, например:

```
procedure|function -- Найдет вхождение первой или второй подстроки
```


() — выражение, содержащее оператор ИЛИ (|), может быть взято в скобки для изменения приоритета поиска, например:



```
(OPER|ОПЕР) ИЗНОС -- Найдет OPER ИЗНОС и ОПЕР ИЗНОС
OPER|ОПЕР ИЗНОС  -- Найдет ОПЕР ИЗНОС и не найдет OPER ИЗНОС
```

\ — любой символ, идущий после этого знака (в т.ч. и управляющий), интерпретируется как обычный символ, например:

```
\[ \* \]  -- Получим [*]
```

## 6. Рисование линий

По команде **Режим рисования** (инструментальная кнопка  страницы Редактор) происходит включение/выключение режима рисования линий.




Для переключения режимов рисования тонких/толстых линий используются команды **Тонкая линия** и **Толстая линия** (инструментальные кнопки  и  страницы Редактор).



Переход от режима рисования к режиму стирания линий и наоборот осуществляется нажатием клавиши *Ins*.

Рисование/стирание линий происходит при нажатии клавиш *Shift+стрелки*.


Режим рисования отображается в строке состояния Турбо Бухгалтера включением индикатора “<->” — для тонких линий или “<==>” — для толстых линий. Для переключения режима рисования на режим стирания линий можно установить курсор в поле “<->” (или “<==>”) строки состояния и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши. При этом индикатор примет вид “<x>”, а курсор будет выглядеть так же, как при редактировании в режиме замены. Обратное переключение производится таким же образом.

| Команда         | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Режим рисования |  | Редактор        |              |                  | <i>Ctrl+QL</i>  |
| Толстая линия   |  |                 |              |                  | <i>Alt+“+”</i>  |
| Тонкая линия    |  |                 |              |                  | <i>Alt+“-”</i>  |

## 7. Просмотр текста

### 7.1. Режим просмотра текста

Режим работы с текстом, запрещающий его редактирование, включается/выключается командой **Режим просмотра** (горячая клавиша *Ctrl+QO*). В указанном режиме действуют только команды перемещения курсора. При этом в строке состояния включается индикатор “Т/Ч” (“только чтение”).


| Команда         | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Режим просмотра |  |                 |              |                  | <i>Ctrl+QO</i>  |

### 7.2. Режим просмотра таблиц

Режим просмотра таблиц включается/выключается командой **Просмотр таблиц**. Этот режим позволяет зафиксировать на экране верхнюю и/или левую часть текста, например, заголовок таблицы.

Для того, чтобы зафиксировать заголовок таблицы, установите курсор в левый верхний угол области данных таблицы и выполните команду **Просмотр таблиц**. При этом строки выше курсора перестанут смещаться по вертикали, а столбцы левее курсора — по горизонтали. Зафиксированная часть экрана окрашивается серым цветом.

**СОВЕТ.** Рекомендуется включать режим просмотра таблиц вместе с режимом просмотра текста, т.к. редактирование текста при неподвижном заголовке затруднительно.

|                 |                                                                                   |                 |              |                  |                 |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Команда         | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
| Просмотр таблиц |  |                 |              |                  | <i>Ctrl+QT</i>  |

## 8. Работа с текстовыми блоками

Выделенный фрагмент текста называется *блоком*.

Текстовый редактор работает с двумя типами блоков — прямоугольным и потоковым.

*Прямоугольный блок* предназначен для выделения фрагмента текста, захватывающего только части строк, что удобно, например, при редактировании столбцов таблиц или вертикально расположенных частей текста.

В *потоковой блоке* происходит последовательное выделение строк текста или их частей.

### 8.1. Выделение блоков

#### Выделение блоков мышью

- перемещение мыши с нажатой *левой* кнопкой приводит к выделению *потокового (строчного)* блока;
- *двойной щелчок левой* кнопки приводит к выделению *текущего слова*;
- перемещение мыши с нажатой *левой* кнопкой и зажатой клавишей *Alt* приводит к выделению *прямоугольного* блока (например, на *рис. П9-8* выделен прямоугольный блок из символов “Var\”).

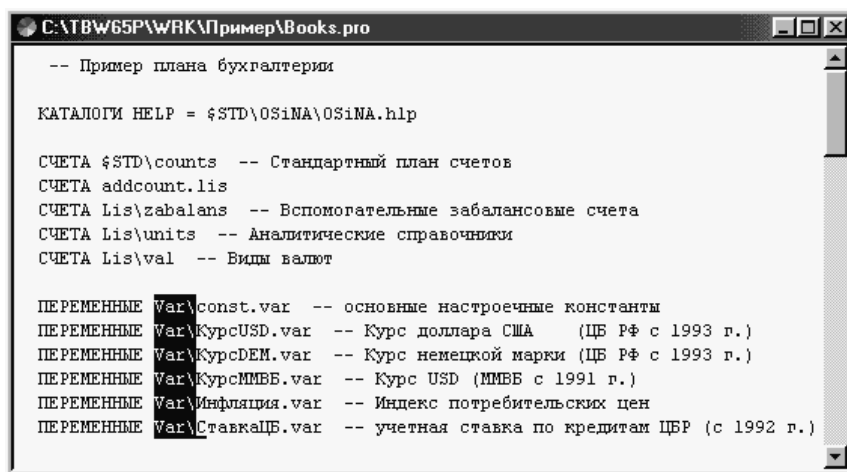


Рис. П9-8. Выделение прямоугольного блока



Нажатие любой кнопки мыши при удержании клавиши *Shift* приводит к растягиванию (сжатию) блока до текущей позиции курсора.

### Выделение блоков с клавиатуры

Нажмите клавишу *Shift* и, не отпуская ее, перемещайте курсор клавишами-стрелками. Тип выделяемого блока зависит от способа перемещения курсора.

Если Вы перемещаете курсор сначала в вертикальном, а затем в горизонтальном направлении, выделяется *поточковый* блок.

При перемещении курсора только вверх или вниз выделяется *строчный* блок (разновидность поточкового).

Если Вы перемещаете курсор сначала в горизонтальном, а затем в вертикальном направлении, выделяется *прямоугольный* блок.

Можно также отметить начало блока командой **Начало выделения блока** (горячая клавиша *Ctrl+KB*) и, переместив курсор в конец предполагаемого блока, выполнить команду **Конец выделения блока** (*Ctrl+KK*). При этом образуется *поточковый* блок. Этими же командами можно изменить размеры уже отмеченного блока независимо от его типа.

Можно выделить и отдельное слово командой **Выделить слово** (*Ctrl+KT*).

Убрать пометку блока можно с помощью команды **Скрыть блок** (*Ctrl+KH*).

| Команда                | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|------------------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Выделить слово         |               |                 |              | Ред. -блоки      | <i>Ctrl+KT</i>  |
| Конец выделения блока  |               |                 |              |                  | <i>Ctrl+KK</i>  |
| Начало выделения блока |               |                 |              |                  | <i>Ctrl+KB</i>  |
| Скрыть блок            |               |                 |              |                  | <i>Ctrl+KH</i>  |

## 8.2. Работа с выделенным блоком

К командам работы с выделенным блоком относятся:

|                         |                                                              |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Изменить блок</b>    | изменить тип блока со строкового на прямоугольный и наоборот |
| <b>Копировать блок</b>  | скопировать блок в позицию курсора                           |
| <b>Переместить блок</b> | переместить блок в позицию курсора                           |
| <b>Копировать</b>       | скопировать блок в карман                                    |
| <b>Вырезать</b>         | вырезать блок в карман                                       |
| <b>Вставить</b>         | вставить блок из кармана                                     |
| <b>Удалить</b>          | удалить блок                                                 |

Для копирования выделенных фрагментов текста (блоков) служит *карман*. Карман может быть локальным, т.е. действовать только в программе Турбо



Бухгалтер, а может быть общим для всех подсистем Windows (в этом случае карман носит название “Clipboard” или “буфер обмена”). Переключение типа кармана с локального на общий и наоборот осуществляется снятием/установкой флага **Локальный карман** в блочных настройках редактора (см. п. 11). Содержимое локального кармана можно посмотреть с помощью команды **Карман** (меню **Правка**).

Для перехода к началу/концу блока используются команды **Начало блока/Конец блока** (горячие клавиши *Ctrl+KHome/Ctrl+KEnd*).

Командами **Сдвинуть право/Сдвинуть влево** (горячие клавиши *Ctrl+K→/Ctrl+K←*) выделенный блок сдвигается вправо или влево на один символ.

Операции с блоком по-разному работают в режимах вставки/замены. В режиме замены при вставке блока текст не раздвигается (блок накладывается, затирая старый текст), а при удалении блока текст не сжимается, что происходит в режиме вставки.

Если *левая* кнопка мыши нажимается, когда ее указатель находится *внутри* уже отмеченного блока, то его можно перемещать непосредственно мышью. Если при этом удерживается клавиша *Ctrl*, то блок не переносится, а копируется. Эта возможность может быть отключена в диалоге настройки редактора (см. п. 11 — страница “Блочные операции”, флаг **Перенос блоков мышью**).

Команда **Заменить шрифт** (горячая клавиша *Ctrl+KS*) позволяет заменить шрифт в выделенном блоке на текущий (т.е. шрифт и его характеристики поменяются на те, которые установлены командами работы со шрифтами (см. п. 12)).

С помощью команд **Поднять регистр/Опустить регистр** (горячие клавиши *Ctrl+K↑* и *Ctrl+K↓*) можно заменить все буквы в блоке на прописные или на строчные.

В выделенном блоке можно просуммировать все числа, а полученный результат положить в карман и затем вставить его в нужное место из кармана. Это делается командой **Подсчитать сумму** (горячая клавиша *Ctrl+KZ*). Необходимо иметь в виду, что суммирование внутри блока возможно, только если разделителем тысяч являются или знак подчеркивания, или апостроф, или разделителя нет. В противном случае (разделитель тысяч — точка или запятая) — программа выдаст сообщение об ошибке.

В диалоге настройки редактора (см. п. 11) на странице “Блочные операции” можно установить флаг **Удаление блока при наборе**. В этом случае происходит удаление блока при выполнении любой операции редактирования. Если флаг снят, то блок удаляется командой **Удалить** (*Ctrl+Del*).

В этом же диалоге можно установить флаг **Автоматический сброс блока**. При этом возможны два варианта:

- если включен переключатель **Сразу**, то после смещения курсора происходит сброс разметки блока (как в Windows);
- если включен переключатель **Использованного**, то сброс разметки блока происходит после любой операции с данным блоком.

Если флаг **Автоматический сброс блока** снят, то сброс разметки блока осуществляется только командой **Скрыть блок** (*Ctrl+KH*).



| Команда          | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши                                         |
|------------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|---------------------------------------------------------|
| Вставить         |               | Редактор        | Правка       | Ред. -блоки      | <i>Shift+Ins</i>                                        |
| Вырезать         |               | Редактор        | Правка       | Ред. -блоки      | <i>Shift+Del</i>                                        |
| Заменить шрифт   |               |                 |              |                  | <i>Ctrl+KS</i>                                          |
| Изменить блок    |               |                 |              |                  | <i>Ctrl+KM</i>                                          |
| Карман           |               |                 | Правка       |                  |                                                         |
| Конец блока      |               |                 |              |                  | <i>Ctrl+KEnd,</i><br><i>Ctrl+KN,</i><br><i>Ctrl+QK</i>  |
| Копировать       |               | Редактор        | Правка       | Ред. -блоки      | <i>Ctrl+Ins</i>                                         |
| Копировать блок  |               |                 |              |                  | <i>Ctrl+KC</i>                                          |
| Начало блока     |               |                 |              |                  | <i>Ctrl+KHome,</i><br><i>Ctrl+KE,</i><br><i>Ctrl+QB</i> |
| Опустить регистр |               |                 |              | Ред. -блоки      | <i>Ctrl+K↓,</i><br><i>Ctrl+KO, Alt+↓</i>                |
| Переместить блок |               |                 |              |                  | <i>Ctrl+KV</i>                                          |
| Поднять регистр  |               |                 |              | Ред. -блоки      | <i>Ctrl+K↑,</i><br><i>Ctrl+KP, Alt+↑</i>                |
| Подсчитать сумму |               |                 |              | Ред. -блоки      | <i>Ctrl+KZ</i>                                          |
| Сдвинуть влево   |               |                 |              | Ред. -блоки      | <i>Ctrl+K←,</i><br><i>Ctrl+KU, Alt+←</i>                |
| Сдвинуть вправо  |               |                 |              | Ред. -блоки      | <i>Ctrl+K→,</i><br><i>Ctrl+KI, Alt+→</i>                |
| Скрыть блок      |               |                 |              |                  | <i>Ctrl+KH</i>                                          |
| Удалить          |               |                 | Правка       | Ред. -блоки      | <i>Ctrl+Del,</i><br><i>Ctrl+KY</i>                      |

## 9. Копирование текста из одного файла в другой

Для копирования текста из одного файла в другой необходимо:

- открыть оба файла — каждый в своем окне редактирования (см. п. 1.1);
- перейти в то окно редактирования, из которого требуется скопировать или вырезать текстовый блок (щелкнуть по нужной закладке окна);
- выделить необходимый блок (см. п. 8.1);
- скопировать (или вырезать) текстовый блок в карман (см. п. 8.2);
- перейти в другое окно редактирования, соответствующее второму файлу;

- найти место для вставки туда текстового блока, поместить в это место курсор и выполнить команду вставки блока из кармана (см. п. 8.2).




**ЗАМЕЧАНИЕ.** Вставить текстовый блок из одного окна редактирования в другое можно только через карман.

При копировании блока в карман редактируемый текст не изменяется. Если Вы вырезаете текст в карман, то выделенный блок удаляется из окна редактирования, сохраняясь при этом в кармане.

Посмотреть содержимое кармана Турбо Бухгалтера можно командой **Карман** (меню **Правка**) только в том случае, если карман локальный (см. п. 11.2).

Если требуется записать текстовый блок в отдельный файл, то удобнее воспользоваться командой **Сохранить блок** (горячая клавиша **Ctrl+KW**).

Аналогично, если требуется в редактируемый текст вставить другой файл полностью, рациональнее воспользоваться командой **Считать блок** (**Ctrl+KR**).

| Команда        | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Карман         |  |                 | Правка       |                  |                 |
| Сохранить блок |  |                 |              | Ред.-блоки       | <b>Ctrl+KW</b>  |
| Считать блок   |  |                 |              | Ред.-правка      | <b>Ctrl+KR</b>  |

## 10. Форматирование текста

Существует возможность форматирования абзаца, в котором находится курсор, или выделенного блока. Правила форматирования задаются в диалоге настройки формата текста (см. рис. П9-9), открываемом командой **Настройка формата** (меню **Правка**).

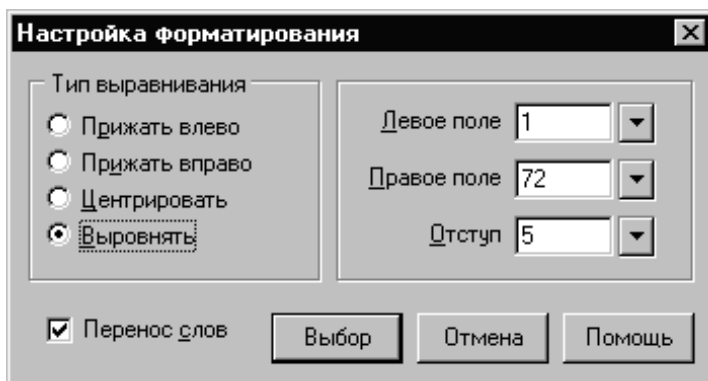


Рис. П9-9. Диалог настройки формата текста



Можно задать ширину абзаца, указав позиции его левой и правой границы (**Левое поле**, **Правое поле**), а также отступ для красной строки. Если в поле **Отступ** указано “0”, то красная строка в абзаце будет отсутствовать.




Переключатель **Тип выравнивания** задает один из четырех вариантов:

- **Прижать влево;**
- **Прижать вправо;**
- **Центрировать;**
- **Выровнять.**

Режим переноса слов задается установкой/снятием флага **Перенос слов**.

Выделенный блок или текущий абзац форматируются командой **Форматировать** (горячая клавиша *Ctrl+KF*).

Команда **Центрировать строку** (*Ctrl+KL*) выполняет центрирование строки, в которой находится курсор.

| Команда             | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Настройка формата   |  |                 | Правка       |                  |                 |
| Форматировать       |  |                 |              | Ред. -блоки      | <i>Ctrl+KF</i>  |
| Центрировать строку |  |                 |              |                  | <i>Ctrl+KL</i>  |


## 11. Настройка редактора

Настройка редактора выполняется с помощью диалога, вызываемого по команде **Настройка редактора** (меню **Настройки**).

Диалог настройки редактора текста содержит четыре страницы (см. рис. П9-10а,б,в,г):

- “Общие настройки”;
- “Блочные операции”;
- “Отображение”;
- “Цвета”.

Переход на нужную страницу осуществляется нажатием на одноименную закладку, расположенную в верхней части окна.

| Команда             | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Настройка редактора |  | Редактор        | Настройки    | Ред. -правка     |                 |

## 11.1. Общие настройки

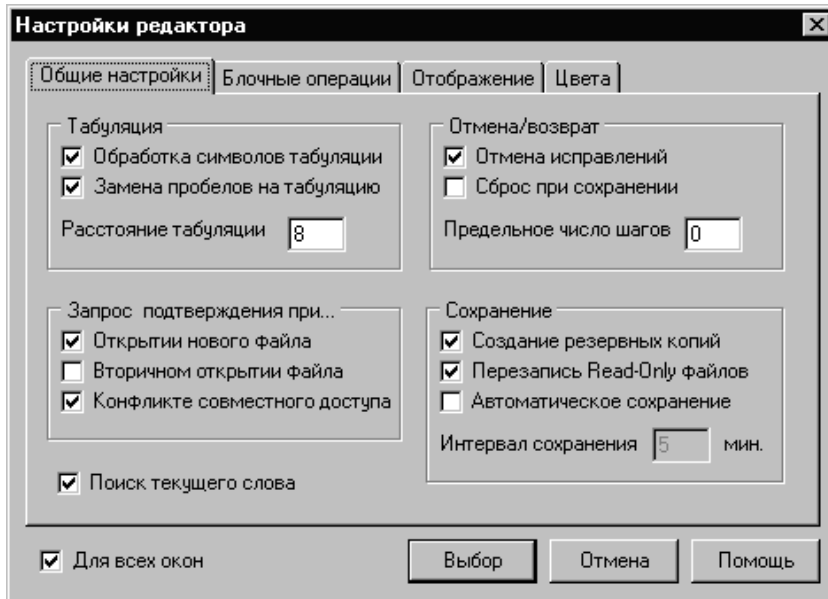


Рис. П9-10а. Настройки редактора. Общие настройки.

Страница диалога “Общие настройки” содержит следующие установки (см. рис. П9-10а):

### Табуляция

- **Обработка символов табуляции.** Если флаг установлен, то все имеющиеся символы табуляции на экране заменяются определенным числом пробелов, которое устанавливается в поле **Расстояние табуляции** (по умолчанию, это число равно 8). При нажатии клавиши *Tab* в строку вставляется заданное число пробелов.
- **Замена пробелов на табуляцию.** Если флаг установлен, то при сохранении текста пробелы заменяются на символы табуляции, что позволяет хранить файл на диске в более компактном виде.

### Отмена/возврат

- **Отмена исправлений.** Установка флага позволяет запоминать последовательность выполняемых действий и, по желанию, отменять или возвращать выполненные изменения. В поле **Предельное число шагов** можно задать максимальное количество запоминаемых изменений. Нулевое значение означает отсутствие ограничения.

Исправления запоминаются в так называемом Undo-буфере.

**ВНИМАНИЕ!** Будьте осторожны при изменении максимального количества исправлений: увеличение этого числа может привести к резкому увеличению размера Undo-буфера.



- **Сброс при сохранении.** Если установить флаг, то после сохранения текста производится очистка Undo-буфера.

#### Запрос подтверждения при...

- **Открытии нового файла.** Если данный флаг установлен, то при открытии несуществующего файла выдается сообщение о том, что файл с таким именем отсутствует, и предлагается создать новый файл с таким именем. Если флаг снят, то сразу открывается новый файл.
- **Вторичном открытии файла.** При установленном флаге программа запрашивает подтверждение на повторное открытие одного и того же файла.
- **Конфликте совместного доступа.** Если флаг установлен, то при попытке совместного доступа к файлу возникает конфликтная ситуация и выдается запрос на подтверждение открытия файла.

#### Сохранение

- **Создание резервных копий.** Если установлен этот флаг, то при сохранении текста создается файл с расширением ВАК, в котором хранится текст в том состоянии, в котором он был до редактирования.
- **Перезапись Read-Only файлов.** При установке данного флага снимается защита от перезаписи Read-Only файлов.
- **Автоматическое сохранение.** Установка флага позволяет автоматически сохранять открытый в текущем окне редактирования файл через заданный в поле **Интервал сохранения** период (по умолчанию, через каждые 5 минут).

#### Поиск

- **Поиск текущего слова.** Если флаг установлен, то при задании аргумента поиска слово, на котором стоит курсор, автоматически предлагается в качестве искомой строки.

## 11.2. Блочные настройки

Страница диалога “Блочные операции” (см. рис. П9-10б) содержит следующие установки:

- **Удаление блока при наборе.** Если флаг установлен, то происходит удаление блока при выполнении любой операции редактирования.
- **Автоматический сброс блока.** Если флаг установлен, то возможны два варианта:
  - если переключатель включен в положении **Сразу**, то после смещения курсора происходит отмена выделения блока (как в Windows);
  - если переключатель включен в положении **Использованного**, то отмена выделения блока происходит после любой операции с данным блоком.

Если флаг **Автоматический сброс блока** снят, то отмена выделения блока осуществляется только командой **Скрыть блок** (горячая клавиша **Ctrl+KH**).

- **Перенос блоков мышью.** Установка флага означает, что допускается переносить текстовые блоки с помощью мыши в рамках одного окна редактирования.

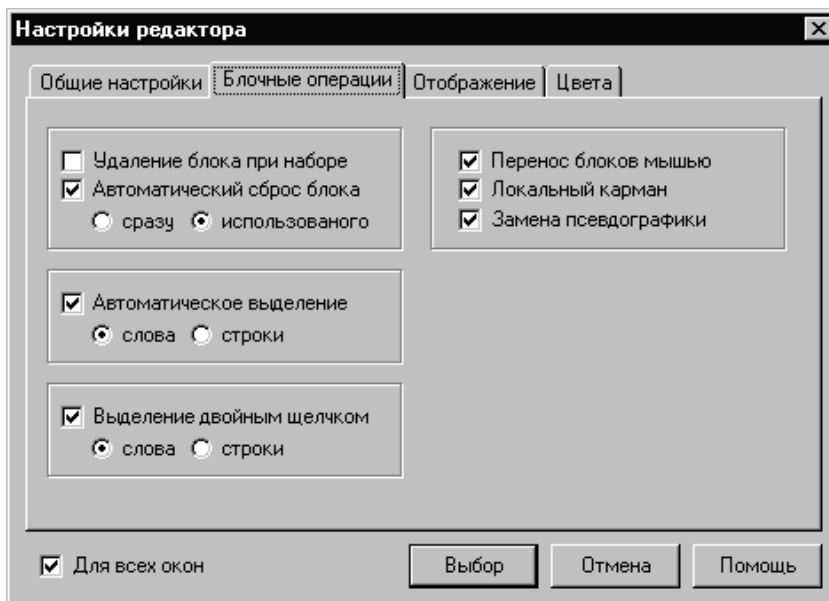




Рис. П9-10б. Настройки редактора. Блочные операции.

- **Локальный карман.** Если флаг установлен, то карман текстового редактора будет локальным, т.е. действовать только в программе Турбо Бухгалтер. Содержимое такого кармана можно посмотреть командой **Карман** (меню **Правка**). Если флаг снят, то карман будет общим для всех подсистем Windows (карман Windows носит название “буфер обмена” или “Clipboard”). В этом случае содержимое кармана нельзя посмотреть командой **Карман**.
- **Замена псевдографики.** При установленном флаге все символы псевдографики при копировании в другой редактор, отличный от редактора программы Турбо Бухгалтер, заменяются на печатные символы (“-”, “=”, “[”).
- **Автоматическое выделение.** Если флаг установлен, то при выполнении блочной операции (копирование, смена шрифта и др.) происходит автоматическое выделение либо слова (переключатель “слова”), либо строки (переключатель “строки”).
- **Выделение двойным щелчком.** Установленный флаг позволяет выделять двойным щелчком мыши либо слово, либо строку (в зависимости от положения переключателя).

| Команда     | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Карман      |  |                 | Правка       |                  |                 |
| Скрыть блок |  |                 |              |                  | Ctrl+KH         |



### 11.3. Настройка отображаемых элементов редактора

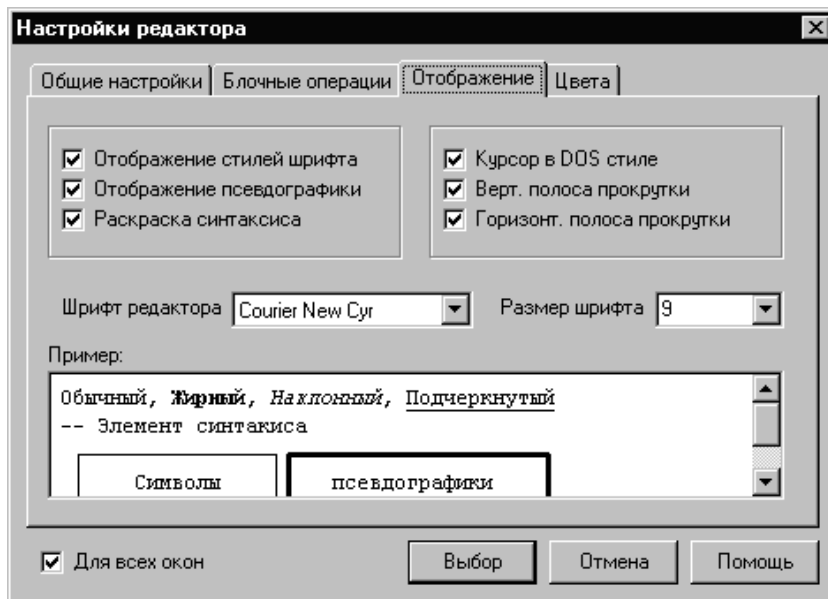


Рис. П9-10в. Настройки редактора. Отображение.

Страница диалога “Отображение” (см. рис. П9-10в) содержит следующие настройки:

- **Отображение стилей шрифта.** Если флаг снят, то изменения начертания шрифта не будут отображаться на экране.
- **Отображение псевдографики.** Если флаг снят, то все графические символы будут заменены на обычные (“-”, “|”, “+”).
- **Раскраска синтаксиса.** Установка флага разрешает “раскрашивать” различные синтаксические элементы в различные цвета, заданные на странице “Цвета” (см. п. 11.4).
- **Курсор в DOS-стиле.** Если флаг установлен, то курсор имеет форму знака подчеркивания. Если флаг снят, то курсор принимает форму вертикальной черты. По умолчанию, флаг установлен.
- **Верт. полоса прокрутки.** Установка флага разрешает показ вертикальной полосы прокрутки.
- **Горизонт. полоса прокрутки.** Установка флага разрешает показ горизонтальной полосы прокрутки.

#### Шрифт редактора и его размер

Для выбора шрифта (из тех, которые установлены в Windows) и его размера в пунктах (1 пункт = 1/72 дюйма = 0,351 мм) следует выбрать нужные параметры в соответствующих полях диалога.



Установленные параметры страницы **Оформление** сразу же отображаются в окне показа **Пример**.

## 11.4. Настройка цветов

Страница диалога “Цвета” (см. рис. П9-10г) служит для настройки цветовой гаммы редактора.

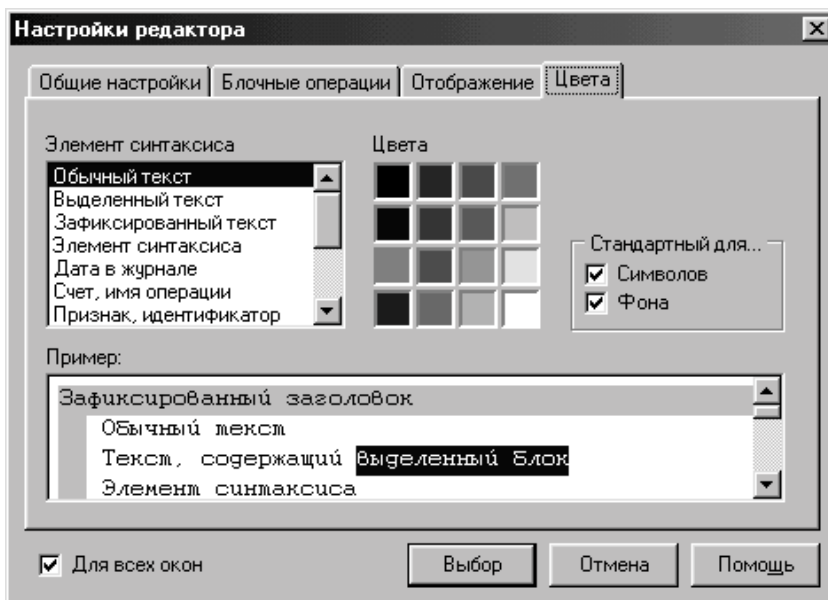


Рис. П9-10г. Настройки редактора. Цвета.

При работе с текстовыми файлами, описывающими бухгалтерию Вашего предприятия (журналы, планы бухгалтерии, бланки и др.), разные синтаксические элементы (например, ключевые слова, сообщения об ошибках, даты, комментарии, латинские буквы и др.) удобно “раскрашивать” различными цветами.

В левой части диалоговой страницы перечисляются элементы синтаксиса, в правой части расположена палитра цветов.

По умолчанию, назначены стандартные цвета. Чтобы установить другие цвета для какого-либо синтаксического элемента, нужно сначала выбрать этот элемент из списка, затем снять флаги **Стандартный для символов** и **Стандартный для фона**. Далее с помощью левой кнопки мыши выбирается цвет изображения, а с помощью правой кнопки — цвет фона. Результат выбора можно увидеть мгновенно в окне показа **Пример**.

\*\*\*

Выбранные настройки редактора запоминаются после нажатия кнопки **Выбор**, расположенной в нижней части диалогового окна. При этом, если флаг **Для всех окон** установлен, то настройки действительны для *всех* окон



редактирования. В противном случае — настройки действуют только для одного файла, открытого в текущем окне редактирования.

## 12. Работа со шрифтами

Для изменения шрифта во всем тексте документа следует переустановить характеристики шрифта в диалоге “Настройки редактора” на странице “Оформление” (см. п. 11.3).

Чтобы изменить начертание шрифта выделенного текстового блока, нужно воспользоваться командами **Жирный шрифт**, **Наклонный шрифт**, **Подчеркнутый шрифт** (инструментальные кнопки **Н**, **К**, **Ц**). Можно выполнить одновременно две или три команды и при этом получить комбинированное начертание, например: ***жирный наклонный***, ***наклонный подчеркнутый***, ***жирный наклонный подчеркнутый***. Повторное выполнение команды отменяет соответствующее начертание.

Команда **Нормальный шрифт** (горячая клавиша *Ctrl+JN*) восстанавливает нормальное начертание.

По команде **Похожий шрифт** (*Ctrl+JJ*) устанавливаются те же характеристики шрифта, что и в текущей строке.





Команда **Выбор начертания** (*Ctrl+J<цифра>*) позволяет установить начертание шрифта по номеру:

- 0 — нормальный;
- 1 — *наклонный*;
- 2 — **жирный**;
- 3 — ***жирный+наклонный***;
- 4 — *подчеркнутый*;
- 5 — ***наклонный+подчеркнутый***;
- 6 — ***жирный+подчеркнутый***;
- 7 — ***жирный+наклонный+подчеркнутый***.

| Команда          | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши            |
|------------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|----------------------------|
| Выбор начертания | <b>AA</b>     |                 |              |                  | <i>Ctrl+J&lt;цифра&gt;</i> |
| Жирный           | <b>Ж</b>      | Редактор        |              |                  | <i>Ctrl+JB</i>             |
| Наклонный        | <b>К</b>      | Редактор        |              |                  | <i>Ctrl+JI</i>             |
| Нормальный       | <b>Н</b>      |                 |              |                  | <i>Ctrl+JN</i>             |
| Подчеркнутый     | <b>Ц</b>      | Редактор        |              |                  | <i>Ctrl+JU</i>             |
| Похожий шрифт    | <b>AA</b>     |                 |              |                  | <i>Ctrl+JJ</i>             |

### 13. Другие команды редактора







|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Отменить</b>               | отмена исправлений                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Вернуть</b>                | возврат исправлений                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Вставить дату</b>          | ввод в текущую строку системной даты                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Режим автовыравнивания</b> | вкл./выкл. режима автовыравнивания, в котором по клавише <i>Enter</i> курсор перебрасывается не в начало следующей строки, а в позицию, с которой начинается текст в предыдущей строке                                                                                                                                      |
| <b>Прямой ввод</b>            | <p>ввод символа в “прозрачном” режиме: следующий символ введется в текст, а не будет интерпретироваться как управляющий</p> <p>Например, если после команды <b>Прямой ввод</b> (<i>Ctrl+P</i>) нажать клавиши <i>Ctrl+L</i>, то это приведет не к повтору поиска/замены, а к вставке символа перевода страницы в текст.</p> |










| Команда                | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню          | Горячие клавиши  |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|---------------------------|------------------|
| Вернуть                |    | Редактор        | Правка       | Ред. -правка, Ред. -блоки | <i>Ctrl+BkSp</i> |
| Вставить дату          |    |                 | Правка       | Ред. -правка, Ред. -блоки | <i>Shift+Ins</i> |
| Отменить               |    | Редактор        | Правка       | Ред. -правка, Ред. -блоки | <i>Alt+BkSp</i>  |
| Прямой ввод            |  |                 |              |                           | <i>Ctrl+P</i>    |
| Режим автовыравнивания |  |                 |              |                           | <i>Ctrl+O</i>    |



## Приложение 10








### Стандартные команды Турбо Бухгалтера (в комплекте поставки)

| Команда       | Содержание                               | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню                | Горячие клавиши  |
|---------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|---------------------------------|------------------|
| <u>Правка</u> |                                          |                                                                                     |                 |              |                                 |                  |
| Вернуть       | Вернуть последнее отмененное исправление |    | Редактор        | Правка       | Ред.-правка, ред.-блоки         | <i>Ctrl+BkSp</i> |
| Вставить      | Вставить содержимое кармана в документ   |    | Редактор        | Правка       | Ред.-правка, ред.-блоки, шаблон | <i>Shift+Ins</i> |
| Вырезать      | Вырезать выделенный блок в карман        |    | Редактор        | Правка       | Ред.-правка, ред.-блоки, шаблон | <i>Shift+Del</i> |
| Карман        | Открыть локальный буфер обмена           |    |                 | Правка       |                                 |                  |
| Копировать    | Скопировать выделенный блок в карман     |    | Редактор        | Правка       | Ред.-правка, ред.-блоки, шаблон | <i>Ctrl+Ins</i>  |
| Отменить      | Отменить последнее исправление           |  | Редактор        | Правка       | Ред.-правка, ред.-блоки         | <i>Alt+BkSp</i>  |
| Свойства      | Редактир. свойств текущего объекта       |  |                 |              |                                 | <i>Alt+Enter</i> |

| Команда            | Содержание                                         | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню                                | Горячие клавиши               |
|--------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|
| Удалить            | Удалить выделенный блок                            |    | Редактор        | Правка       | Ред.-правка, ред.-блоки, бланк, шаблон          | <i>Ctrl+Del, Ctrl+KY, Del</i> |
| <u>Поиск</u>       |                                                    |                                                                                     |                 |              |                                                 |                               |
| Замена             | Поиск подстроки в документе и замена ее на другую  |    | Редактор        | Правка       | Ред.-правка                                     | <i>Ctrl+R, Ctrl+QA</i>        |
| Повтор             | Повтор поиска или замены                           |    | Редактор        | Правка       | Ред.-правка, картотека, ТЖ, шаблон, окно-список | <i>Ctrl+L</i>                 |
| Поиск              | Поиск подстроки в документе                        |    | Пост.панель     | Правка       | Ред.-правка, картотека, ТЖ, шаблон, окно-список | <i>Ctrl+S, Ctrl+QF</i>        |
| Поиск в файлах     | Поиск файлов по заданным критериям или содержимому |    |                 | Файл         |                                                 |                               |
| Результаты поиска  | Показ результатов поиска в файлах                  |    |                 | Файл         |                                                 |                               |
| <u>Перемещение</u> |                                                    |                                                                                     |                 |              |                                                 |                               |
| Верх экрана        | Переместить курсор в верхнюю строку экрана         |   |                 |              |                                                 | <i>Ctrl+Home</i>              |
| Вверх              | Переместить курсор вверх на одну строку или клетку |  |                 |              |                                                 | ↑                             |
| Влево              | Переместить курсор влево на один символ или клетку |  |                 |              |                                                 | ←                             |

| Команда            | Содержание                                                          | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши        |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|------------------------|
| Вниз               | Переместить курсор вниз на одну строку или клетку                   |    |                 |              |                  | ↓                      |
| Вправо             | Переместить курсор вправо на один символ или клетку                 |    |                 |              |                  | →                      |
| Конец документа    | Переместить курсор в конец документа                                |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+PgDn</i>       |
| Конец строки       | Переместить курсор в конец текущей строки                           |    |                 |              |                  | <i>End</i>             |
| Масштаб            | Установка масштаба отображения док-та                               |    | Шаблон          |              |                  |                        |
| Начало документа   | Переместить курсор в начало док-та                                  |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+PgUp</i>       |
| Начало строки      | Переместить курсор в начало текущей строки                          |    |                 |              |                  | <i>Home</i>            |
| Низ экрана         | Переместить курсор в нижнюю строку экрана                           |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+End</i>        |
| Переход            | Переход к заданной строке в док-те                                  |    |                 | Правка       | Ред.-правка      | <i>Ctrl+G, Ctrl+QG</i> |
| По ширине страницы | Установить масштаб, при котором ширина страницы равна ширине экрана |    |                 |              | Просмотр         |                        |
| Прокрутка вверх    | Прокрутить экран вверх                                              |    |                 |              | Шаблон           | <i>Ctrl+↑</i>          |
| Прокрутка влево    | Прокрутить экран влево                                              |  |                 |              | Шаблон           | <i>Ctrl+←</i>          |
| Прокрутка вниз     | Прокрутить экран вниз                                               |  |                 |              | Шаблон           | <i>Ctrl+↓</i>          |
| Прокрутка вправо   | Прокрутить экран вправо                                             |  |                 |              | Шаблон           | <i>Ctrl+→</i>          |

























| Команда                      | Содержание                                                            | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши           |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|---------------------------|
| Слово влево                  | Переместить курсор влево на 1 слово                                   |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+←</i>             |
| Слово вправо                 | Переместить курсор вправо на 1 слово                                  |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+→</i>             |
| Страница целиком             | Установить масштаб, при котором страница помещается на экране целиком |    |                 |              | Просмотр         |                           |
| Увеличение масштаба          | Увеличить масштаб отображения на 10%                                  |    |                 |              |                  | <i>Alt+ "+" (доп.кл.)</i> |
| Уменьшение масштаба          | Уменьшить масштаб отображения на 10%                                  |    |                 |              |                  | <i>Alt+ "-" (доп.кл.)</i> |
| Экран вверх                  | Переместить курсор на экран вверх                                     |    |                 |              |                  | <i>PgUp</i>               |
| Экран вниз                   | Переместить курсор на экран вниз                                      |    |                 |              |                  | <i>PgDn</i>               |
| <u>Настройки</u>             |                                                                       |                                                                                     |                 |              |                  |                           |
| Закладки окон                | Вкл./выкл. закладки окон                                              |    |                 |              | Вид              |                           |
| Звук                         | Вкл./выкл. звуковое сопровождение                                     |    |                 |              |                  |                           |
| Настройка бланков            | Настройка параметров системы бланков                                  |    |                 |              | Настройки        | Бланк                     |
| Настройка интерфейса         | Настр. команд и интерфейса программы                                  |    |                 |              | Настройки        |                           |
| Настройка картотеки          | Установка фильтров и других параметров картотеки                      |    | Картотека       |              | Картотека        | <i>Ctrl+P</i>             |
| Настройка табличного журнала | Настройка параметров табл. журнала                                    |   |                 |              | Настройки        |                           |
| Настройка принтера           | Настройка параметров принтера                                         |  |                 |              |                  |                           |
| Настройка печати             | Настройка параметров печати                                           |  |                 | Файл         | Просмотр         |                           |

| Команда             | Содержание                                           | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши      |
|---------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|----------------------|
| Настройка редактора | Настр. параметров редактора текстов                  |    | Редактор        | Настройки    | Ред.-правка      |                      |
| Настройка сообщений | Разрешение/запрещение вывода на экран предупреждений |                                                                                     |                 | Настройки    |                  |                      |
| Настройка формата   | Настройка параметров форматирования текста           |    |                 | Правка       |                  |                      |
| Панель инструментов | Вкл./выкл. панель инструментов                       |    |                 | Вид          |                  |                      |
| Прочие настройки    | Устан. общих параметров программы                    |    |                 | Настройки    |                  |                      |
| Строка состояния    | Вкл./выкл. строку состояния                          |    |                 | Вид          |                  |                      |
| Формат даты         | Устан. параметров изображения даты                   |    |                 | Настройки    |                  |                      |
| Формат операции     | Устан. параметров изображения операции               |    |                 | Настройки    |                  |                      |
| <u>Сервис</u>       |                                                      |                                                                                     |                 |              |                  |                      |
| Выход               | Завершение работы программы                          |    |                 | Файл         |                  | <i>Alt+X, Alt+F4</i> |
| Календарь           | Вызов календаря с возможностью вставки даты в журнал |    | Пост.панель     |              | Бланк            | <i>Alt+F</i>         |
| Калькулятор         | Вызов калькулятора                                   |    | Пост.панель     |              | Бланк            | <i>Alt+R</i>         |
| Пароль              | Установка и смена пароля                             |  |                 | Настройки    |                  |                      |
| Последнее сообщение | Восстановить последнее сообщение                     |  |                 | Вид          |                  |                      |
| Сообщения           | Открыть окно сообщений                               |                                                                                     |                 |              |                  |                      |






| Команда                   | Содержание                                       | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|---------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Сравнение файлов          | Слияние изменений в текст. файлах                |                                                                                     |                 | Файл         |                  |                 |
| Удаление временных файлов | Удал. временных файлов программы                 |    |                 |              |                  |                 |
| <u>Журналы</u>            |                                                  |                                                                                     |                 |              |                  |                 |
| Ввод операции             | Ввод тип. операции в текст журнала               |    | Пост.панель     | Журнал       |                  | <i>Alt+W</i>    |
| Ввод проводки             | Ввод проводки в текст журнала                    |    | Пост.панель     | Журнал       |                  | <i>Alt+D</i>    |
| Итоговый журнал           | Составление итогового журнала                    |    |                 | Журнал       |                  |                 |
| Модифицировать            | Модифицировать параметры операции в журнале      |    | Пост.панель     | Журнал       |                  | <i>F11</i>      |
| Модифицировать все        | Отформатировать все операции в текстовом журнале |                                                                                     |                 | Журнал       |                  |                 |
| Обработать                | Обработать все измененные файлы текущего ПБ      |    | Пост.панель     | Журнал       |                  | <i>F9</i>       |
| Обработать все            | Обработать все файлы текущего ПБ                 |    |                 | Журнал       |                  |                 |
| Раскрыть                  | Раскрыть типовую операцию в тексте журнала       |    | Пост.панель     | Журнал       |                  | <i>F12</i>      |
| Свертка журналов          | Свертка бухгалтерии в суммарный журнал           |   |                 | Журнал       |                  |                 |
| Список отчетов            | Составление внутренних отчетов                   |  | Пост.панель     | Журнал       |                  | <i>Alt+Q</i>    |
| Табличный журнал          | Переход в окно табличного журнала                |  | Пост.панель     | Журнал       |                  |                 |

| Команда                    | Содержание                                                                    | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши      |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|----------------------|
| <u>Бланки</u>              |                                                                               |                                                                                     |                 |              |                  |                      |
| В журнал                   | Вставка итераций из бланка в журнал.                                          |    |                 |              |                  |                      |
| В файл                     | Вставка итераций из бланка в указанный Вами файл.                             |    |                 |              |                  |                      |
| Ввод в поле                | Редактир. содержимого поля ввода                                              |    |                 |              |                  | <i>Enter</i>         |
| Вернуться в список бланков | Закреть текущее окно бланка и вызвать список бланков                          |    |                 |              |                  | <i>Esc</i>           |
| Вставка итерации           | Добавление итерации в ручной цикл или рамки в повторяющуюся секцию            |    |                 |              |                  | <i>Alt+Ins</i>       |
| Запись в файл              | Запись полей бланка в файл                                                    |    |                 |              |                  |                      |
| Картотека                  | Открыть картотеку, связ. с бланком                                            |    | Бланк           |              | Бланк            | <i>Ins</i>           |
| Обзор поля                 | Нажать кнопку обзора.                                                         |                                                                                     |                 |              |                  | <i>Ctrl+Alt+PgDn</i> |
| Обработать бланки          | Обработать текстовые описания бланков                                         |    |                 |              |                  | <i>Alt+F9</i>        |
| Открыть ссылку             | Открыть бланк-редактор для записи, на которую ссылается поле                  |                                                                                     |                 |              |                  | <i>Alt+Enter</i>     |
| Очистка итерации           | Очистка значений всех полей итерации ручного цикла или рамки в повтор. секции |   |                 |              |                  | <i>Alt+Пробел</i>    |
| Очистка полей              | Очистка всех полей бланка                                                     |  | Бланк           |              | Бланк            | <i>Ctrl+L</i>        |
| Перемещение вверх          | Перемещение вверх итерации ручного                                            |  |                 |              |                  | <i>Alt+↑</i>         |



| Команда                 | Содержание                                                                                                                          | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши  |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|------------------|
| Перемещение вниз        | цикла или рамки в повтор. секции<br>Перемещение вниз итерации ручного цикла или рамки в повтор. секции                              |    |                 |              |                  | <i>Alt+↓</i>     |
| Предыдущее поле         | Переход на предыдущее поле бланка                                                                                                   |    |                 |              |                  | <i>Shift+Tab</i> |
| Предыстория             | Вызов предыстории поля ввода                                                                                                        |    |                 |              |                  | <i>Alt+PgDn</i>  |
| Процедуры               | Выбор процедуры действия из списка                                                                                                  |    | Бланк           |              | Бланк            | <i>Ctrl+F10</i>  |
| Следующее поле          | Переход на следующее поле бланка                                                                                                    |    |                 |              |                  | <i>Tab</i>       |
| Список закрытых бланков | Список закрытых бланков                                                                                                             |    |                 |              | Документ         |                  |
| Структура картотеки     | Открытие файла с описанием структуры редактируемой картотеки                                                                        |                                                                                     |                 |              | Бланк            |                  |
| Удаление итерации       | Удаление итерации из ручного цикла или рамки из повторяющейся секции                                                                |    |                 |              |                  | <i>Alt+Del</i>   |
| Центр управления        | Автоматическое открытие бланка.                                                                                                     |    | Бланки          |              |                  | <i>F6</i>        |
| Чтение из файла         | Чтение полей бланка из файла                                                                                                        |    |                 |              |                  |                  |
| Автозапуск бланка       | Автоматически открывает бланк, прописанный в плане бухгалтерии (директива АВТОЗАПУСК) в момент загрузки или смены плана бухгалтерии |   |                 |              |                  |                  |
| <u>Отладчик</u>         |                                                                                                                                     |                                                                                     |                 |              |                  |                  |
| Добавить переменную     | Открытие диалога добавления переменной в окно просмотра                                                                             |  | Отладчик        | Отладчик     |                  | <i>Ctrl+W</i>    |

| Команда                     | Содержание                                                 | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши   |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-------------------|
| Контрольная точка           | Вставить/удалить контрольную точку                         |    | Отладчик        | Отладчик     |                  | <i>Ctrl+F8</i>    |
| Пошаговое исполнение        | Исполнить без захода в вызываемые процедуры                |    | Отладчик        | Отладчик     |                  | <i>Ctrl+F12</i>   |
| Прекратить исполнение       | Прекратить исполнение процедуры действия                   |    | Отладчик        | Отладчик     |                  | <i>Ctrl+F2</i>    |
| Продолжить исполнение       | Продолжить исполнение процедуры до след. контрольной точки |    | Отладчик        | Отладчик     |                  | <i>Ctrl+F9</i>    |
| Просмотр переменных         | Открытие окна просмотра переменных                         |    | Отладчик        | Отладчик     |                  |                   |
| Просмотр переменных бланков | Открытие окна с деревом бланков и их переменными           |    | Отладчик        | Отладчик     |                  |                   |
| Список контрольных точек    | Открытие списка всех контр. точек                          |    | Отладчик        | Отладчик     |                  |                   |
| Стек вызовов                | Открытие окна со стеком вызовов                            |    | Отладчик        | Отладчик     |                  |                   |
| Трассировка вызовов         | Исполнить с заходом в вызываемые процедуры                 |    | Отладчик        | Отладчик     |                  | <i>Ctrl+F11</i>   |
| <u>Картотеки</u>            |                                                            |                                                                                     |                 |              |                  |                   |
| Бланк                       | Загрузка тек. записи картотеки в бланк                     |    | Картотека       |              | Картотека        | <i>Ctrl+Enter</i> |
| Войти в поле                | Войти в структурное поле картотеки                         |  |                 |              | Картотека        | <i>Ctrl+↓</i>     |
| Вставить из бланка          | Вставить запись из бланка в картотеку                      |  |                 |              | Картотека        |                   |
| Выйти из поля               | Выйти из структурного поля картотеки                       |  |                 |              | Картотека        | <i>Ctrl+↑</i>     |



| Команда                  | Содержание                                                        | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| Изменить ссылки в БД     | Текстовое представление журнала-аналитики или картотеки-аналитики |               |                 |              | Картотека        |                 |
| Открыть JDF-файл         | Открыть JDF-файл журнала-картотеки                                |               |                 |              | Картотека        | <i>F4</i>       |
| Поиск утерянных ссылок   | Показ всех записей, из которых есть ссылки на удаленные записи    |               |                 |              |                  | <i>Ctrl+R</i>   |
| Показать ссылки          | Показ всех ссылок на текущую запись                               |               |                 |              |                  | <i>Ctrl+I</i>   |
| Предыстория записи       | Показать историю изменения записи                                 |               |                 |              |                  | <i>Ctrl+H</i>   |
| Разупорядочить           | Вернуть записи картотеки к хронологическому порядку               |               |                 |              | Картотека        |                 |
| Редактирование картотеки | Вкл./выкл. режима редактирования в окне картотеки                 |               | Картотека       |              | Картотека        |                 |
| Список закрытых картотек | Список закрытых картотек                                          |               |                 | Документ     |                  |                 |
| Текстовое представление  | Замена одной ссылки на другую во всех таблицах БД                 |               |                 |              | Картотека        |                 |
| Упорядочить              | Упорядочить записи картотеки по текущему столбцу                  |               | Картотека       |              | Картотека        | <i>F8</i>       |
| Учитывать фильтр         | Вкл./выкл. фильтр картотеки                                       |               |                 |              | Картотека        |                 |
| <u>П л а н</u>           |                                                                   |               |                 |              |                  |                 |
| Архивация бухгалтерии    | Архивация файлов текущего ПБ                                      |               |                 | План         |                  |                 |
| Восстановление из архива | Восстановление архива ПБ                                          |               |                 | План         |                  |                 |

| Команда                        | Содержание                                                        | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню         | Горячие клавиши |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|--------------|--------------------------|-----------------|
| Выбрать бухгалтерию            | Выбрать ПБ                                                        |               |                 | План         |                          |                 |
| Закреть бухгалтерию            | Закреть текущий ПБ                                                |               |                 | План         |                          |                 |
| План бухгалтерии               | Редактирование текущего ПБ                                        |               | Пост.панель     | План         |                          |                 |
| План бухгалтерии в виде текста | Вкл./выкл. работу с ПБ в текст. виде                              |               |                 | Вид          |                          |                 |
| Создать бухгалтерию            | Создать новую бухгалтерию                                         |               |                 | План         |                          |                 |
| Список планов                  | Список использованных в сеансе ПБ                                 |               |                 | План         |                          |                 |
| <u>Документы</u>               |                                                                   |               |                 |              |                          |                 |
| Закрытые документы             | Список закрытых документов, которые редактировались последними    |               |                 | Файл         |                          |                 |
| Заменить                       | Заменить документ в текущем окне                                  |               |                 | Файл         | Шаблон                   |                 |
| Импорт/Экспорт                 | Импорт/экспорт документа в другие форматы                         |               |                 | Документ     | Бланк, картотека         |                 |
| Импорт зеркалирования          | Импорт данных зеркалирования                                      |               |                 | Документ     |                          |                 |
| Исходное описание              | Переход в режим просмотра или редактирования исх. описания док-та |               | Бланк           | Документ     | Бланк, картотека         | F4              |
| Новый                          | Создать новый документ                                            |               | Пост.панель     | Файл         |                          |                 |
| Открыть                        | Открыть существующий документ                                     |               | Пост.панель     | Файл         | Ред.-правка, граф. отчет | F3              |
| Печать                         | Печать текущего документа                                         |               | Пост.панель     | Файл         | Просмотр,                | F7              |



| Команда                  | Содержание                                  | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню                 | Горячие клавиши      |
|--------------------------|---------------------------------------------|---------------|-----------------|--------------|----------------------------------|----------------------|
| Предварительный просмотр | Просмотр вида печатаемых страниц            |               | Пост.панель     | Файл         | граф. отчет, бланк, картотека    |                      |
| Сохранить                | Сохранить текущий документ                  |               |                 | Файл         |                                  | <i>F2</i>            |
| Сохранить все            | Сохранить все измененные док-ты             |               |                 | Файл         |                                  | <i>Shift+F2</i>      |
| Сохранить как            | Сохранить текущий документ под новым именем |               |                 | Файл         | Ред.-правка, шаблон, граф. отчет | <i>Alt+F2</i>        |
| Текстовый документ       | Вывод док-тов в текстовом формате           |               |                 | Документ     | Бланк, картотека                 |                      |
| Экспорт зеркалирования   | Экспорт данных зеркалирования               |               |                 | Документ     |                                  |                      |
| <u>Выбор</u>             |                                             |               |                 |              |                                  |                      |
| Аналит. признаки         | Выбор файла с аналит. признаками            |               |                 | План         |                                  |                      |
| Бланки                   | Выбор файла с бланками                      |               |                 | План         |                                  |                      |
| Выбор бланка             | Выбор бланка из списка                      |               | Пост.панель     | Документ     |                                  | <i>Alt+B, Alt+F9</i> |
| Выбор картотеки          | Выбор картотеки из списка                   |               | Пост.панель     | Документ     |                                  | <i>Alt+T</i>         |
| Выбор признака           | Выбор аналит. признака из списка            |               | Пост.панель     | Журнал       | Бланк                            | <i>Alt+P</i>         |
| Выбор счета              | Выбор счета из списка                       |               | Пост.панель     | Журнал       | Бланк                            | <i>Alt+S</i>         |

| Команда                      | Содержание                             | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница     | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши                        |
|------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|------------------|----------------------------------------|
| Открыть журнал               | Выбор журнала из списка                |  | Пост.панель         | Журнал       |                  |                                        |
| Открыть описание операции    | Открыть описание операции в JDF-файле  |  |                     |              |                  | <i>F4</i>                              |
| Переменные                   | Выбор файла с переменными              | <u>ПЕР</u>                                                                        |                     | План         |                  |                                        |
| Прописи                      | Выбор файла с прописями                |  |                     | План         |                  |                                        |
| Структура учета              | Выбор файла структуры учета            |  |                     | План         |                  | <i>Alt+N</i>                           |
| Типовые операции             | Выбор файла с перечнем тип. операций   |  |                     | План         |                  |                                        |
| <u>Навигатор</u>             |                                        |                                                                                   |                     |              |                  |                                        |
| Вставить запись              | Вставить запись в картотеку            | +                                                                                 | Бланк,<br>Картотека |              |                  |                                        |
| Дублировать запись           | Дублировать запись картотеки           | + <sub>2</sub>                                                                    | Бланк,<br>Картотека |              |                  |                                        |
| Начать редактирование        | Начать редактирование записи картотеки | ▲                                                                                 |                     |              |                  |                                        |
| Отменить изменения           | Отменить выполненные изменения         | ✗                                                                                 | Бланк               |              |                  | <i>Alt+BkSp (к)</i>                    |
| Переход на первую запись     | Переход на первую запись картотеки     | ⏪                                                                                 | Картотека           |              |                  | <i>Alt+Home (б),<br/>Ctrl+PgUp (к)</i> |
| Переход на последнюю запись  | Переход на последнюю запись картотеки  | ⏩                                                                                 | Картотека           |              |                  | <i>Alt+End (б),<br/>Ctrl+PgDn (к)</i>  |
| Переход на предыдущую запись | Переход на предыд. запись картотеки    | ◀                                                                                 | Бланк,<br>Картотека |              |                  | <i>Alt+← (б)</i>                       |






























| Команда                     | Содержание                           | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница  | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши        |
|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|------------------|------------------------|
| Переход на следующую запись | Переход на след. запись картотеки    |    | Бланк, Картотека |              |                  | <i>Alt+→ (б)</i>       |
| Подтвердить изменения       | Подтвердить выполненные изменения    |    | Бланк            |              |                  | <i>F2</i>              |
| Удалить все записи          | Удалить все записи из картотеки      |    |                  |              | Картотека        |                        |
| Удалить запись              | Удалить запись из картотеки          |    | Бланк, Картотека |              | Картотека        |                        |
| <u>Графика</u>              |                                      |                                                                                     |                  |              |                  |                        |
| Вертикальная сетка          | Показать/скрыть вертикальную сетку   |    |                  |              |                  |                        |
| Вид графмка                 | Выбор представления графика          |    | График           |              | Граф. отчет      | <i>V,&lt;Цифра&gt;</i> |
| Горизонтальная сетка        | Показать/скрыть горизонтальную сетку |    |                  |              |                  |                        |
| Данные                      | Выбор данных для представления       | <i>H.O.</i>                                                                         | График           |              | Граф. отчет      | <i>D,&lt;Цифра&gt;</i> |
| Легенда                     | Видимость и положение легенды        |    | График           |              |                  | <i>L,&lt;Цифра&gt;</i> |
| Надписи к отчету            | Редактирование надписей к отчету     |    | График           |              | Граф. отчет      |                        |
| Настройки отчета            | Настройки графического отчета        |    | График           |              | Граф. отчет      |                        |
| Первая страница             | Переход к первой странице            |    |                  |              |                  | <i>Home</i>            |
| Переворот графика           | Переворот графика                    |  | График           |              |                  |                        |
| Подсказки                   | Показать/скрыть подсказки к графику  |  | График           |              |                  |                        |













| Команда                | Содержание                                                         | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши            |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|----------------------------|
| Последняя страница     | Переход к последней странице                                       |    |                 |              |                  | <i>End</i>                 |
| Предыдущая страница    | Переход к предыдущей странице                                      |    | График          |              |                  | ←                          |
| Следующая страница     | Переход к следующей странице                                       |    | График          |              |                  | →                          |
| Трехмерность           | Установка и отмена трехмерности                                    |    | График          |              |                  |                            |
| Штриховка              | Вкл./выкл. штриховки                                               |    |                 |              |                  |                            |
| Экспорт                | Экспорт изображения текущей страницы графика                       |    | График          |              | Граф. отчет      |                            |
| <u>Редактор-правка</u> |                                                                    |                                                                                     |                 |              |                  |                            |
| Ввод                   | Вставить в документ новую строку или разбить текущую строку на две |    |                 |              |                  | <i>Enter</i>               |
| Вставить дату          | Вставить в документ текущую дату                                   |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+Z</i>              |
| Вставить строку        | Вставить в документ новую строку                                   |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+N</i>              |
| Вставка/замена         | Перекл. режимов вставки/замены                                     |    |                 |              |                  | <i>Ins</i>                 |
| Выбор начертания       | Вкл. начертание шрифта по номеру 0-7                               |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+J&lt;цифра&gt;</i> |
| Жирный шрифт           | Включить жирный шрифт                                              |  | Редактор        |              |                  | <i>Ctrl+JB</i>             |
| Забой                  | Удаление символа слева от курсора                                  |  |                 |              |                  | <i>BkSp</i>                |
| Наклонный шрифт        | Включить наклонный шрифт                                           |  | Редактор        |              |                  | <i>Ctrl+Jl</i>             |














| Команда                | Содержание                                                             | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши            |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|----------------------------|
| Нормальный шрифт       | Включить нормальный шрифт                                              |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+JN</i>             |
| Перейти к метке        | Вернуться к помеченной позиции по номеру 0-9                           |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+Q&lt;цифра&gt;</i> |
| Подчеркнутый шрифт     | Включить подчеркнутый шрифт                                            |    | Редактор        |              |                  | <i>Ctrl+JU</i>             |
| Похожий шрифт          | Включить такой же шрифт, как в текущей строке                          |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+JJ</i>             |
| Просмотр таблиц        | Вкл./выкл. режим просмотра таблиц                                      |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+QT</i>             |
| Прямой ввод            | Следующее нажатие клавиши вводится без трансляции                      |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+P</i>              |
| Режим автовыравнивания | Вкл./выкл. режим автом. выравнивания начала новой строки по предыдущей |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+O</i>              |
| Режим просмотра        | Вкл./выкл. режим просмотра документа без редактирования                |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+QO</i>             |
| Режим рисования        | Вкл./выкл. режим рисования линий и таблиц                              |    | Редактор        |              |                  | <i>Ctrl+QL</i>             |
| Список меток           | Список всех помеченных в документе позиций                             |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+QM</i>             |
| Табуляция              | Переместить курсор на следующую позицию табуляции                      |  |                 |              |                  | <i>Tab</i>                 |
| Толстая линия          | Включить рисование толстых линий                                       |  |                 |              |                  | <i>Alt+ "+"</i>            |














| Команда                                | Содержание                                                   | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши            |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|----------------------------|
| Тонкая линия                           | Включить рисование тонких линий                              |    |                 |              |                  | <i>Alt+''</i>              |
| Удалить конец строки                   | Удалить конец строки правее курсора                          |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+QY</i>             |
| Удалить начало строки                  | Удалить начало строки левее курсора                          |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+QH</i>             |
| Удалить символ                         | Удалить символ в позиции курсора                             |    |                 |              |                  | <i>Del</i>                 |
| Удалить слово                          | Удалить слово справа от курсора                              |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+T</i>              |
| Удалить строку                         | Удалить текущую строку                                       |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+Y</i>              |
| Установить метку                       | Пометить текущую позицию в документе номером 0-9             |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+K&lt;цифра&gt;</i> |
| Центрировать строку                    | Центрировать текущую строку                                  |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+KL</i>             |
| <b><u>Редактор-блоки</u></b>           |                                                              |                                                                                     |                 |              |                  |                            |
| Выделить слово                         | Выделить текущее слово                                       |    |                 |              | Ред.-блоки       | <i>Ctrl+KT</i>             |
| Заменить шрифт                         | Заменить шрифт в выделенном блоке на текущий                 |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+KS</i>             |
| Изменить блок                          | Изменить тип блока со строкового на прямоугольный и наоборот |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+KM</i>             |
| Конец блока<br><i>Ctrl+KN, Ctrl+QK</i> | Переместить курсор в конец выделенного блока                 |  |                 |              |                  | <i>Ctrl+KEnd,</i>          |
| Конец выделения блока                  | Установить конец блока в тек. позицию                        |  |                 |              |                  | <i>Ctrl+KK</i>             |



| Команда                | Содержание                                         | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши                     |
|------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-------------------------------------|
| Копировать блок        | Скопировать выделенный блок в позицию курсора      |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+KC</i>                      |
| Начало блока           | Переместить курсор в начало выделенного блока      |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+KHome, Ctrl+KE, Ctrl+QB</i> |
| Начало выделения блока | Установить начало блока в текущую позицию          |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+KB</i>                      |
| Опустить регистр       | Заменить все буквы в выделенном блоке на строчные  |    |                 |              | Ред.-блоки       | <i>Ctrl+K↓, Ctrl+KO, Alt+↓</i>      |
| Переместить блок       | Переместить выделенный блок в позицию курсора      |    |                 |              |                  | <i>Ctrl+KV</i>                      |
| Поднять регистр        | Заменить все буквы в выделенном блоке на заглавные |    |                 |              | Ред.-блоки       | <i>Ctrl+K↑, Ctrl+KP, Alt+↑</i>      |
| Подсчитать сумму       | Подсчитать сумму всех чисел в выделенном блоке     |    |                 |              | Ред.-блоки       | <i>Ctrl+KZ</i>                      |
| Сдвинуть влево         | Сдвинуть выделенный блок влево на один символ      |    |                 |              | Ред.-блоки       | <i>Ctrl+K←, Ctrl+KU, Alt+←</i>      |
| Сдвинуть вправо        | Сдвинуть выделенный блок вправо на один символ     |    |                 |              | Ред.-блоки       | <i>Ctrl+K→, Ctrl+KI, Alt+→</i>      |
| Скрыть блок            | Скрыть выделенный блок или показать скрытый        |   |                 |              |                  | <i>Ctrl+KH</i>                      |
| Сохранить блок         | Сохранить выделенный блок в файле                  |  |                 |              | Ред.-блоки       | <i>Ctrl+KW</i>                      |
| Считать блок           | Считать блок из файла и вставить                   |  |                 |              | Ред.-правка      | <i>Ctrl+KR</i>                      |

| Команда              | Содержание                                                    | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши          |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|--------------------------|
| Форматировать        | в документ<br>Форматировать выделенный блок или текущий абзац |    |                 |              | Ред.-блоки       | <i>Ctrl+KF</i>           |
| <u>Шаблон-правка</u> |                                                               |                                                                                     |                 |              |                  |                          |
| Библиотека стилей    | Открытие библиотеки стилей                                    |    | Шаблон          |              |                  |                          |
| Включение линейки    | Вкл./выкл. измерительную линейку                              |    |                 |              |                  | <i>Alt+ ***(доп.кл.)</i> |
| Вставить объект      | Вставить объект в шаблон                                      |    | Шаблон          |              |                  |                          |
| Вставить столбец     | Вставить в шаблон новый столбец                               |                                                                                     |                 |              | Шаблон           | <i>Ctrl+QN</i>           |
| Вставить строку      | Вставить в шаблон новую строку                                |                                                                                     |                 |              | Шаблон           | <i>Ctrl+N</i>            |
| Вставка секций       | Вставка секций в шаблон                                       |    |                 |              | Шаблон           |                          |
| Вставка столбцов     | Вставка столбцов в шаблон                                     |    |                 |              | Шаблон           |                          |
| Вставка строк        | Вставка строк в шаблон                                        |    |                 |              | Шаблон           |                          |
| Дизайн-режим         | Вкл./выкл. режим редактирования шаблона                       |    | Шаблон          |              | Бланк, шаблон    | <i>Ctrl+D</i>            |
| Обводка блока        | Обводка блока                                                 |   | Шаблон          |              |                  |                          |
| Обводка сверху       | Обводка сверху                                                |  | Шаблон          |              |                  | <i>Alt+Ctrl+↑</i>        |
| Обводка слева        | Обводка слева                                                 |  | Шаблон          |              |                  | <i>Alt+Ctrl+←</i>        |



| Команда           | Содержание                                           | Инстр. кнопка                                                                     | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши   |
|-------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|-------------------|
| Обводка снаружи   | Обводка снаружи                                      |  | Шаблон          |              |                  |                   |
| Обводка снизу     | Обводка снизу                                        |  | Шаблон          |              |                  | <i>Alt+Ctrl+↓</i> |
| Обводка справа    | Обводка справа                                       |  | Шаблон          |              |                  | <i>Alt+Ctrl+→</i> |
| Опустить          | Опустить текущий объект на один уровень вниз         |  |                 |              |                  |                   |
| Поднять           | Поднять текущий объект на один уровень вверх         |  |                 |              |                  |                   |
| Разрезать секцию  | Разрезать секцию на две по текущей строке            |  | Шаблон          |              |                  | <i>Ctrl+B</i>     |
| Свойства клеток   | Редактирование свойств выдел. клеток                 |  |                 |              | Шаблон           |                   |
| Свойства секций   | Редактирование свойств выдел. секций                 |  |                 |              | Шаблон           |                   |
| Свойства столбцов | Редактирование свойств выдел. столбцов               |  |                 |              | Шаблон           |                   |
| Свойства строк    | Редактирование свойств выдел. строк                  |  |                 |              | Шаблон           |                   |
| Свойства шаблона  | Редактирование свойств шаблона                       |                                                                                   |                 |              | Шаблон           |                   |
| Склеить секции    | Склеить текущую секцию со следующей                  |  | Шаблон          |              |                  | <i>Ctrl+J</i>     |
| Слияние клеток    | Слияние выделенного блока клеток в одну и наоборот   |  | Шаблон          |              |                  | <i>Ctrl+M</i>     |
| Увеличение высоты | Увеличение высоты текущей строки или объекта на 1 мм |  |                 |              |                  | <i>Alt+↑</i>      |

| Команда           | Содержание                                             | Инстр. кнопка | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню                                                   | Горячие клавиши                     |
|-------------------|--------------------------------------------------------|---------------|-----------------|--------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Увеличение ширины | Увеличение ширины текущего столбца или объекта на 1 мм |               |                 |              |                                                                    | <i>Alt+→</i>                        |
| Удалить столбец   | Удалить текущий столбец                                |               |                 |              |                                                                    | <i>Ctrl+QY</i>                      |
| Удалить строку    | Удалить текущую строку                                 |               |                 |              |                                                                    | <i>Ctrl+Y</i>                       |
| Уменьшение высоты | Уменьшение высоты текущей строки или объекта на 1 мм   |               |                 |              |                                                                    | <i>Alt+↓</i>                        |
| Уменьшение ширины | Уменьшение ширины текущего столбца или объекта на 1 мм |               |                 |              |                                                                    | <i>Alt+←</i>                        |
| <u>Окна</u>       |                                                        |               |                 |              |                                                                    |                                     |
| Выбор окна        | Активизация одного из открытых окон                    |               |                 | В и д        |                                                                    | <i>Alt+0</i>                        |
| Дублировать окно  | Открыть текущий документ в новом окне редактирования   |               |                 | В и д        |                                                                    |                                     |
| Закреть           | Закреть текущее окно                                   |               |                 | Файл         | Ред.-правка, ред.-блоки, бланк, шаблон, картотека, ТЖ, граф. отчет | <i>Ctrl+F4, Alt+F3</i>              |
| Закреть все       | Закреть все окна                                       |               |                 | Вид          |                                                                    |                                     |
| Каскад окон       | Собрать открытые окна в "стопку"                       |               |                 | Вид          |                                                                    |                                     |
| Предыдущее        | Переход к предыдущему окну                             |               |                 |              |                                                                    | <i>Shift+F6,<br/>Ctrl+Shift+Tab</i> |





| Команда                       | Содержание                                       | Инстр. кнопка                                                                       | Инстр. страница | Главное меню | Контекстное меню | Горячие клавиши     |
|-------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|------------------|---------------------|
| Разложить окна                | Разложить открытые окна по экрану                |    |                 | Вид          |                  |                     |
| Свернуть                      | Свернуть окно в пиктограмму и наоборот           |    |                 |              |                  |                     |
| Свернуть все                  | Свернуть все открытые окна в пиктограммы         |    |                 | Вид          |                  |                     |
| Следующее                     | Переход к следующему окну                        |    |                 |              |                  | <i>F6, Ctrl+Tab</i> |
| Список окон                   | Список всех открытых окон                        |    |                 | Вид          |                  |                     |
| Увеличить                     | Увеличить окно на весь экран и наоборот          |    |                 |              |                  | <i>F5</i>           |
| Упорядочить пиктограммы       | Упоряд. пиктограммы свернутых окон               |    |                 | Вид          |                  |                     |
| <u>Помощь</u>                 |                                                  |                                                                                     |                 |              |                  |                     |
| Информация производителя      | Информация о производителе и программе           |    |                 | ?            |                  |                     |
| Контекстная помощь            | Вызов помощи по контексту в текстовом редакторе  |    |                 | ?            |                  | <i>Ctrl+F1</i>      |
| Основные понятия              | Вызов перечня основных понятий                   |    |                 | ?            |                  |                     |
| Работа со Справочной системой | Описание принципов работы со Справочной системой |                                                                                     |                 | ?            |                  |                     |
| Словарь терминов              | Вызов словаря терминов                           |   |                 | ?            |                  | <i>Shift+F1</i>     |
| Содержание                    | Вызов содержания Справочной системы              |  |                 | ?            |                  | <i>Alt+F1</i>       |
| Текущая помощь                | Вызов текущей помощи                             |  |                 | ?            |                  | <i>F1</i>           |



## Центры технической поддержки программы Турбо Бухгалтер

*Центры технической поддержки (ЦТП) фирмы “ДИЦ” — это юридические и физические лица, фирмы, занимающиеся продажей компьютерной техники и программного обеспечения, аудиторские фирмы и учебные центры. ЦТП оказывают квалифицированные услуги по демонстрации, установке и сопровождению программы.*

|                                       |                                             |                 |
|---------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------|
|                                       | <b>АЗЕРБАЙДЖАН</b>                          |                 |
| <b>Баку</b>                           | “Солярис”                                   | (9941) 94-99-61 |
|                                       | <b>БУРЯТИЯ</b>                              |                 |
| <b>Маловский,<br/>Баунтовский р-н</b> | ЗАО а/с “Искра”                             | (30153) 51-2-99 |
|                                       | <b>ДАГЕСТАН</b>                             |                 |
| <b>Кизилюрт</b>                       | ООО “Сигма-сервис”                          | (87234) 4-13-65 |
|                                       | <b>РОССИЯ</b>                               |                 |
| <b>Армавир</b>                        | ООО “Ресурс”                                | 8-86137-33330   |
| <b>Барнаул</b>                        | ООО Научно-техническая лаборатория “Гарнец” | (3852) 66-96-17 |
| <b>Белгород</b>                       | ООО “Современные бизнес Технологии”         | (4722) 57-89-21 |
| <b>Благовещенск</b>                   | АНО “Центр защиты прав налогоплатель.”      | (4162) 53-50-55 |
| <b>Брянск</b>                         | ООО “Центр ПрограммСистем”                  | (4832) 75-28-55 |
| <b>Владивосток</b>                    | ООО “ЭКО-Континент”                         | (4232) 31-21-33 |
| <b>Владимир</b>                       | Веселов А.В.                                | (0922) 24-60-08 |
| <b>Волгоград</b>                      | ООО “Стройкоммуналснаб”                     | (8442) 93-03-16 |
|                                       | ООО “ЮгЭН”                                  | 8-905-331-59-72 |
| <b>Воронеж</b>                        | НТФ “Технология автоматизации управления”   | (4732) 56-05-72 |
|                                       | ГУ ВЦПИ                                     | (4732) 77-74-46 |
| <b>Дубна, Моск. обл.</b>              | Нескоромный В.Н.                            | (221) 2-58-35   |
|                                       | ООО “СИТ”                                   | 8-901-712-69-48 |
| <b>Екатеринбург</b>                   | ИП Кузьменко М.В.                           | (3432) 25-37-56 |
|                                       | ООО “ТБ Софт Екб”                           | (8343)264-03-48 |
|                                       |                                             | (8343)264-03-49 |
| <b>Иркутск</b>                        | ЧП “Ваш программист”                        | (3952) 99-92-13 |
|                                       | ЧП “Орлова Вера”                            | (3952) 99-92-31 |
|                                       |                                             | (3952) 99-92-13 |
| <b>Йошкар-Ола</b>                     | ЦКТ “Маркомтех”                             | (8362) 45-55-81 |
|                                       |                                             | (8362) 73-09-60 |
| <b>Казань</b>                         | Сталкер                                     | 8-9178-91-1733  |
| <b>Калининград</b>                    | ООО “Вэндм Технологии”                      | (4012) 71-68-44 |
|                                       |                                             | (4012) 71-68-45 |
| <b>Калязин</b>                        | ООО “ММАГ”                                  | (08249) 2-03-36 |
| <b>Кемерово</b>                       | АОЗТ “Ритм Ас”                              | (3842) 31-22-42 |
| <b>Киров</b>                          | ООО “Проф-версия”                           | (8332) 47-61-32 |
| <b>Котлас</b>                         | ТОО “Парус”                                 | (81837) 7-71-81 |

|                                           |                                               |                                    |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Краснодар</b>                          | ИЧП фирма "Автон"                             | (8612) 48-10-20                    |
|                                           | ООО фирма "Талан"                             | (8612) 53-14-28                    |
| <b>Красноярск</b>                         | ЗАО "Первая бухгалтерия"                      | (3912) 56-03-72                    |
|                                           | ООО "Пром-ИТ"                                 | (3912) 60-48-96                    |
|                                           | ЗАО "Красноярская ярмарка"                    | (3912) 36-24-50                    |
| <b>Красноярский край,<br/>г. Шарыпово</b> | ООО "Сибирские телекоммуникации"              | (39153) 28-6-58                    |
| <b>Курск</b>                              | Гребенников А.И.                              | (0712) 56-80-15                    |
|                                           | ООО "Рос Бизнес"                              | (0712) 55-43-03                    |
| <b>Магнитогорск</b>                       | ООО "УралКРАФТ"                               | (3511) 32-35-64                    |
|                                           | ООО "Инфомаг"                                 | (3511) 37-44-71                    |
| <b>Медногорск,<br/>Орбург. обл.</b>       | ООО "Центр-ТБ"                                | (3532) 96-69-00                    |
| <b>Можайск, Моск. обл.</b>                | ИСФ "Консультант"                             | (238) 2-43-50                      |
| <b>Москва</b>                             | АФ "Букоф"                                    | (495) 602-29-22                    |
|                                           | ООО "БФУ"                                     | (495) 761-33-28                    |
|                                           | ООО "Мегахэлп"                                | (495) 458-61-32                    |
|                                           | ЗАО Агентство "Русспромоценка"                | (495) 268-29-91                    |
|                                           | ООО "Версия"                                  | (495) 756-49-17                    |
|                                           | ООО "Сегда"                                   | (495) 246-57-74                    |
|                                           | ООО "ТБ Центр"                                | (495) 544-73-59                    |
|                                           | ООО "Электрум-98"                             | (495) 786-53-58                    |
|                                           | ПБОЮЛ Булетов А.Ю.                            | 8-903-5775316                      |
|                                           | ООО "НИЦ Русфинсистемы"                       | (495) 678-24-76                    |
|                                           |                                               | (495) 678-11-10                    |
|                                           | ЗАО "Софт-центр-сервис"                       | (495) 675-24-28                    |
|                                           | ЗАО АК "Цигельницкий и партнеры"              | (495) 221-58-44                    |
|                                           | ООО "Гольдберг-СОФТ"                          | (499) 538-13-16                    |
|                                           | Лаборатория Аудит                             | (495) 506-08-41                    |
|                                           | ООО "Проф-Эксперт"                            | (495) 509-42-36                    |
|                                           | ООО "Артакс"                                  | (495) 306-88-31                    |
|                                           | ООО ТБ-Прогресс                               | (495) 518-67-47                    |
|                                           | Лаборатория Аудит,                            | (495) 459-06-53                    |
|                                           | ООО "Новелти"                                 | (495) 506-08-41-                   |
|                                           | ООО "Райдел"                                  | 8-909-911-85-37                    |
| <b>Мурманск</b>                           | ООО ЦТО "Иннотех"                             | (8152) 23-37-38                    |
| <b>Набережные Челны</b>                   | ООО "Корпоративные<br>информационные системы" | (8552) 53-72-86<br>(8552) 46-29-15 |
| <b>Нефтекамск</b>                         | ООО "КомпАС"                                  | (34713) 4-16-07                    |
| <b>Нефтеюганск</b>                        | Лещенко Александр Иванович                    | (3461) 24-89-62                    |
| <b>Нижний Новгород</b>                    | ООО "Центр бизнес технологий плюс"            | 8-906-361-93-18                    |
|                                           | ООО "Урал ТБ.Софт"                            | (3435) 25-58-74                    |
| <b>Нижний Тагил</b>                       | ООО "Политехник НТИ"                          |                                    |
|                                           | Бобрецов Сергей                               | (3435) 25-58-74                    |
|                                           | ООО "Урал ТБ. Софт"                           | 8-92222-39-789                     |
|                                           | ООО "Аспект-НТ"                               | 8-9-2222-00-707                    |
| <b>Новокубанск</b>                        | ФГУП "ОПХ племзавод<br>"Ленинский путь"       | (86195) 36732 (доб. 218)           |
| <b>Новомосковск,<br/>Тульская обл.</b>    | ООО "Ультра"                                  | (262) 5-00-17                      |



|                                     |                                              |                  |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| <b>Новый Уренгой</b>                | Аникина Л.В.                                 | (34949) 9-90-50  |
| <b>Новороссийск</b>                 | ООО "Пульс"                                  | (903) 450-50-60  |
| <b>Новосибирск</b>                  | ООО "Гарнец"                                 | (383) 278-73-15  |
| <b>Новосибирск</b>                  | «СофтКомпас»                                 | (383) 335-04-57  |
| <b>Нягань</b>                       | ЗАО "Консалтинг-аудит"                       | (34672) 5-10-88  |
| <b>Омск</b>                         | ООО "Зебра"                                  | (3812) 38-57-78  |
|                                     |                                              | (3812) 38-16-75  |
|                                     | ИП Абрамчук Татьяна Владимировна             | (3812) 57-89-18  |
| <b>Оренбург</b>                     | ООО "Центр-ТБ"                               | (3532) 96-69-00  |
|                                     | ООО фирма "Формат ЛТД"                       | (3532) 65-82-17  |
| <b>Пермь</b>                        | ООО НТП "Ампикс"                             | (34241) 3-40-14  |
| <b>Петропавловск-Камч.</b>          | Адаменко В.                                  | (4152) 40-32-60  |
| <b>Петропавловск-Камч.</b>          | ООО "КамчатТехнолоджи"                       | (4152) 41-52-60  |
| <b>Псков</b>                        | Черных В.И.                                  | (8112) 53-62-91  |
| <b>Ростов-на-Дону</b>               | ООО "Центр поддержки бухгалтерских программ" | (8632) 39-94-52  |
|                                     | ООО "Британика"                              | (863) 223-90-65  |
|                                     | ООО "РООС"                                   | (8462) 70-32-78  |
| <b>Самара</b>                       |                                              | (8453) 72-69-85  |
| <b>Саратовская обл., г. Энгельс</b> | ООО НПФ "Серви"                              | (8453) 72-23-44  |
| <b>Санкт-Петербург</b>              | СКБ "ИнформПроект"                           | (812) 320-55-23  |
|                                     | ООО "Петербургский капитал"                  | (812) 327-49-73  |
| <b>Серебряные пруды, Моск. обл.</b> | ООО "ВИКС"                                   | (267) 3-33-51    |
| <b>Сыктывкар</b>                    | ООО "Софт Бизнес Инновации"                  | (8212) 27-19-72  |
| <b>Смоленск</b>                     | СОМИАЦ                                       | (0812) 38-50-22  |
|                                     |                                              | (0812) 68-31-64  |
| <b>Ставрополь</b>                   | ЗАО "Центр Электронные технологии"           | (8652) 43-45-29  |
| <b>Сургут</b>                       | Миронычев В.П.                               | (34691) 2-07-58  |
| <b>Таганрог</b>                     | ООО АФ "Ваш Аудитор"                         | (8634) 47-98-56  |
|                                     | Термопласт                                   | (8634) 31-25-91  |
| <b>Тверь</b>                        | ПБОЮЛ Киреев А.М.                            | 8 (920) 1548459  |
| <b>Томск</b>                        | ООО "Инфо-сервис"                            | (3822) 65-20-82  |
| <b>Трехгорный, Челяб. обл.</b>      | Карленко О.В.                                | (35111) 6-12-41  |
| <b>Тула</b>                         | Карманова Е.С.                               | (4872) 30-85-45  |
| <b>Тюмень</b>                       | ЗАО "Вера"                                   | (3452) 46-71-91  |
|                                     | ООО "Турсервис"                              | (3452) 49-44-08  |
|                                     | ООО "Тюменская компания ПЛАНЕТА"             | (3452) 32-35-59  |
|                                     | ООО "ПолиСофт"                               | (3472) 75-05-58  |
| <b>Уфа</b>                          |                                              |                  |
| <b>Чайковский, Перм. обл.</b>       | ООО НТП "Ампикс"                             | (34241) 3-40-14  |
| <b>Чебоксары</b>                    | ТБ Сервис                                    | (8352) 21-49-36  |
| <b>Челябинск</b>                    | ООО "Админ Сити"                             | 8-351-729-97-97  |
| <b>Ярославль</b>                    | Хачатуров Ю.Р.                               | (0852) 47-14-02  |
| <b>УКРАИНА</b>                      |                                              |                  |
| <b>Киев</b>                         | ООО "Курс"                                   | (044) 732-01-54  |
| <b>Одесса</b>                       | Ливеринов В.В.                               | (38048) 66-72-18 |
|                                     | Чайковский А.В.                              | (38048) 45-03-80 |

## Учебные центры

Начальное обучение бухгалтеров работе с программой Турбо Бухгалтер, а также повышение квалификации пользователей проводится на курсах в сертифицированных *Учебных центрах*.

### РОССИЯ

|                                           |                                                                                  |                                                       |                                               |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Москва</b>                             | Академия “Континент”                                                             | (495) 782-77-42<br>(495) 267-72-56                    |                                               |
|                                           | Академия налоговой полиции                                                       | (495) 189-48-80                                       |                                               |
|                                           | ЗАО “Агентство “Русспромоценка”                                                  | (495) 268-29-91                                       |                                               |
|                                           | Международный Университет<br>Бизнеса и Управления                                | (495) 288-24-71                                       |                                               |
|                                           | Московский Государственный<br>Университет Экономики,<br>Статистики и Информатики | (495) 442-61-44<br>(495) 442-61-55                    |                                               |
|                                           | НИИЦСУ “ЭКОР”                                                                    | (495) 912-78-69<br>(495) 270-61-11<br>(495) 911-63-59 |                                               |
|                                           | НОУ УНЦ “Информатика, технология и<br>управление” при МГТУ им. Баумана           | (495) 263-60-78                                       |                                               |
|                                           | Учебный центр “Восток-Запад”                                                     | (495) 238-21-98                                       |                                               |
|                                           | <b>Можайск, Моск. обл.</b>                                                       | ИСФ “Консультант”                                     | (238) 21-317<br>(238) 24-350                  |
|                                           |                                                                                  | <b>Владимир</b>                                       | Владимирский торгово-экономический<br>колледж |
| <b>Киров</b>                              | НОУ НПО “Успех”                                                                  | (343-5) 25-58-74                                      |                                               |
| <b>Нижний Тагил</b>                       | НТИ филиал УГТУ-УПИ                                                              | (4152) 10-92-20                                       |                                               |
| <b>Петропавловск-Камч.<br/>Чайковский</b> | ООО “ВИДСофт”                                                                    |                                                       |                                               |
|                                           | Чайковский технологический институт<br>(филиал ИжГТУ)                            | (34241) 2-96-58                                       |                                               |
| <b>Псков</b>                              | Псковский Вольный университет                                                    | (81122) 2-41-86                                       |                                               |
| <b>Санкт-Петербург</b>                    | СКБ Информпроект                                                                 | (812) 320-55-23                                       |                                               |
| <b>Челябинск</b>                          | Кафедра “Бухучет и финансы”<br>Южноуральского ГУ                                 | (3512) 34-95-45                                       |                                               |
| <b>Чебоксары</b>                          | АНО “Школа технологий бизнеса”                                                   | (8352) 62-72-73                                       |                                               |
| <b>Шахты</b>                              | Институт открытого образования                                                   | (86362) 5-31-49                                       |                                               |
| <b>Ярославль</b>                          | Ярославский военный<br>финансово-экономический институт                          | (0852) 30-38-91                                       |                                               |



## Алфавитный указатель

### А

Автообработка 425  
Аналитический признак 77, 299  
    групповой 77, 441  
    закрытый 136  
    простой 77  
Аналитический справочник  
    77, 438, 439

### Б

База данных 339  
Базовая валюта 437  
Баланс 260  
Бланк 310, 313  
    карточка 310  
    основной информации 310  
    первичный документ 310  
    редактор картотеки 312  
    типовая форма отчетности 310  
Блок 511

### В

Визуальный редактор шаблонов  
    бланков 310  
Внутренние отчеты 121  
Внутренний отчет 470  
Выбор  
    бухгалтерии 98  
    журнала 100

### Г

Главное окно программы 43  
Горячие клавиши 44, 45, 410  
Группа  
    аналитических признаков 77, 441  
    типовых операций 451

### Д

Деноминация 134

Директивы плана бухгалтерии 461  
АВТОЗАПУСК 468  
БАЗА\_ДАННЫХ 466  
БД\_ЗЕРКАЛО\_ИСТОЧНИК 467  
БД\_ЗЕРКАЛО\_ПРИЕМНИК 467  
БЛАНКИ 464  
ЖУРНАЛ(Ы) 463  
ЖУРНАЛ\_КАРТОТЕКА 464  
ЗАГОЛОВОК 468  
ИНТЕРФЕЙС 468  
КАТАЛОГИ 461  
ОПЕРАЦИИ 464  
ПАПКИ\_БЛАНКОВ 464  
ПЕРЕМЕННЫЕ 465  
ПРИЗНАКИ 462  
ПРОПИСИ 468  
РАЗДЕЛ 463  
СЧЕТА 462  
ТАБЛИЧНЫЙ\_ЖУРНАЛ 463  
Доверенность (Форма М2) 160, 192

### Ж

Журнал  
    -картотека 100, 307  
    итоговый 131  
    табличный 100, 275  
    текстовый 100, 293  
    хозяйственных операций 100  
Журнал регистрации кассовых ордеров  
    157

### З

Закладка 45  
Замена контекстная 507  
Замораживание периода 137  
Заполнение бланков 313  
Запуск нескольких программ 31  
Запуск программы 30  
    ключи 32

## И

Идентификатор *141*  
 Импорт  
     бланков *316*  
     картотек *358*  
 Имя бланка *312*  
 Инструментальная кнопка *45*  
 Инструментарий *45*  
 Исходное описание бланка *329*  
 Итоговый журнал *131*

## К

Календарь *391*  
 Калькулятор *390*  
 Карман *512, 515, 519*  
 Картотека *311*  
     -аналитика *78*  
 Картотека переменных *141*  
 Картотека-аналитика *443*  
 Кассовая книга *155*  
 Кассовые операции *154*  
 Книга покупок *179*  
 Книга продаж *170*  
 Книга регистрации входящих счетов-фактур *182*  
 Книга регистрации исходящих счетов-фактур *175*  
 Кнопка  
     инструментальная *45*  
 Код строки баланса *433*  
 Кодирование данных *413*  
 Команда *49*  
 Команды Турбо Бухгалтера *49, 400*  
     пользовательские *50, 403*  
     стандартные *50*  
 Комментарий *293, 430*  
 Корреспонденции счетов *434*  
 Курсовая разница *435*

## М

Мастер бланков *324*  
 Меню *407*

всплывающее *45*  
 выпадающее *44, 405*  
 главное *44*  
 Модель бланка *311*  
     бланк на шаблоне *311*  
     традиционная *311*

## Н

Навигатор *344*  
 Налоговая декларация по налогу на прибыль вне РФ *251*  
 Налоговые регистры:  
     Перенос убытков на будущее *230*  
     Расходы будущих периодов *232*  
     Расчет амортизации ОС и НА *225*  
     Расчет налоговой базы по налогу на прибыль (иные с *246*  
     Расчет налоговой базы по налогу на прибыль 24% *244*  
     Расчет нормы отнесения на расходы процентов *220*  
     Расчет представительских расходов *210*  
     Расчет при выбытии ОС и НА *223*  
     Расчет прямых расходов *227*  
     Расчет расходов на массовые мероприятия *212*  
     Расчет расходов на проживание вне РФ *219*  
     Расчет расходов по выпуску готовой продукции *234*  
     Расчет расходов по оказанию услуг *237*  
     Расчет суточных расходов вне РФ *217*  
     Расчет суточных расходов по РФ *215*  
 Налоговый учет *201*  
     Ввод начальных данных *201*  
     Настройка налогового учета *201*  
     Настройка производства *204, 205*  
     Регистры, рекомендованные МНС РФ *253*



Сверка 207  
Настройка  
интерфейса 51, 400  
картотеки 368  
печати 380  
редактора 516  
табличного журнала 285, 291  
типовых операций 84  
Настройка структуры учета 429

## **О**

Оборотная ведомость 92  
Оборотно-аналитическая ведомость 122  
Общие переменные 139  
Окно  
активное 52  
модальное 51  
немодальное 52  
сообщений 415  
Оптимизация фильтра 421  
Отображаемое поле картотеки 371  
Отчетные ведомости 121  
Отчеты в налоговые органы и фонды 257

## **П**

Панель  
инструментальная 45  
переменная 45  
постоянная 45  
сообщений 415  
управления 47  
Папка бланков 312  
Пароль 412  
Печать  
бланков 385  
внутренних отчетов 387  
графических отчетов 388  
документа 377  
картотек 386  
текстовых файлов 389  
План бухгалтерии 459  
Подсистемы

Учет ТМЦ 201  
Поиск  
в картотеке 350  
в табличном журнале 292  
контекстный 506  
Поле бланка 313  
ввода/вывода 313  
вычисляемое 313  
перечислимое 313  
статическое 313  
Поле картотеки  
видимое 371  
разыменованное 355, 370  
Предварительный просмотр 379  
Приоритет операций  
в условиях отбора проводок 457  
Прототип проводки 448

## **Р**

Разноска проводок по счету 126  
Расчет амортизации ОС и НА 225  
Редактирование  
бланка 331  
документа 496  
Редактор  
бланков 324  
Рисование линий 509

## **С**

Сальдо  
разделенное 433  
Свертка журналов 133  
Сводные проводки 476  
Слияние картотек 363  
Спецпароль 414  
Список внутренних отчетов 470  
Справочная система 393  
Страница инструментальная 45  
Строка состояния 46, 417  
Структура учета 62, 429, 441, 443  
ВАЛЮТЫ 437  
КОРРЕСПОНДЕНЦИИ 432  
КУРСОВАЯ\_РАЗНИЦА 435



ПРИЗНАКИ 440  
СПРАВОЧНИКИ 438  
СЧЕТА 431  
Субсчет 69, 432, 433  
Счет 69, 432, 433  
    активно-пассивный 433  
    балансовый 432  
    вспомогательный забалансовый 436  
    забалансовый 434  
        вспомогательный 70  
    неразделенный 433  
    разделенный 433  
Счет-фактура по учету НДС 164, 168  
Счет-фактура поставщика 177

## Т

Твердый эквивалент 438  
Тип поля  
    картотеки 335  
    "Подтаблица" 336  
    "Ссылка" 336  
    ссылочное 336  
    структурное 336  
Типовая операция 84, 446, 464  
    группа 451  
    заголовок 87, 447  
    оператор цикла 449  
    параметр 87, 447  
        тип 87  
    развернутая 300  
    синоним 452  
    условный оператор 449  
Точность 437

## У

Удаление журнала 306  
Удаление признака 83  
Упаковка данных 412  
Условие отбора проводок 453  
    на валюты 453, 456  
    на признаки 453, 457, 472  
    на счета 453, 472  
Установка программы 9

Уточняющие отчеты 129  
Учет НДС 162  
Учет ТМЦ 201

## Ф

Файл TBW.lis 419  
Фильтр картотеки 372  
Форматирование текста 515

## Ц

Цикл в типовых операциях  
    по валютам 450  
    по признакам 450  
    по счетам 450

## Ш

Шахматная ведомость 124

## Э

Экспорт  
    бланков 316  
    картотек 355  
Электронный ключ 18

## Я

Язык бланков 324, 329

## Иностранные термины

Drag&drop 289, 406, 470



## Содержание

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ .....                                                                     | 5  |
| НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ .....                                                         | 6  |
| СТРУКТУРА РУКОВОДСТВА .....                                                        | 6  |
| СОГЛАШЕНИЯ И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ .....                                            | 7  |
| Глава I. УСТАНОВКА И ЗАПУСК ПРОГРАММЫ ТУРБО БУХГАЛТЕР 6 .....                      | 9  |
| 1. Требования к компьютеру .....                                                   | 9  |
| 2. Стандартный комплект поставки программы .....                                   | 9  |
| 3. Порядок установки .....                                                         | 10 |
| 4. Создание рабочей папки с бухгалтерией собственного предприятия .....            | 20 |
| 5. Создание ярлыка для запуска программы .....                                     | 25 |
| 6. Запуск программы Турбо Бухгалтер и выход из нее .....                           | 30 |
| 7. Передача информации о Вашей системе производителю .....                         | 34 |
| 8. Обновление системных файлов и бланков .....                                     | 37 |
| ГЛАВА II. УПРАВЛЕНИЕ ТУРБО БУХГАЛТЕРОМ .....                                       | 43 |
| 1. Структура пользовательского интерфейса .....                                    | 43 |
| 1.1. Главное меню .....                                                            | 44 |
| 1.2. Инструментальные кнопки .....                                                 | 45 |
| 1.3. Строка состояния Турбо Бухгалтера .....                                       | 46 |
| 2. Панель управления Турбо Бухгалтера .....                                        | 47 |
| 3. Команды Турбо Бухгалтера .....                                                  | 49 |
| 4. Окна Турбо Бухгалтера .....                                                     | 51 |
| 5. Особенности работы с окнами-списками .....                                      | 52 |
| 6. Управление Турбо Бухгалтером с помощью клавиатуры .....                         | 57 |
| ГЛАВА III. НАЧАЛЬНЫЕ ОПЕРАЦИИ НА ТУРБО БУХГАЛТЕРЕ .....                            | 59 |
| 1. Настройка программы на особенности конкретной бухгалтерии .....                 | 61 |
| 2. Ввод реквизитов предприятия .....                                               | 62 |
| 3. Формирование картотеки контрагентов .....                                       | 64 |
| 4. Корректировка плана счетов .....                                                | 69 |
| 5. Корректировка списка аналитических признаков .....                              | 77 |
| 6. Корректировка типовых операций .....                                            | 84 |
| 7. Ввод начальных остатков по счетам .....                                         | 88 |
| 7.1. Ввод остатков с помощью проводок .....                                        | 89 |
| 7.2. Проверка правильности ввода остатков — получение оборотной<br>ведомости ..... | 92 |
| 7.3. Особенности ввода остатков не с начала года .....                             | 95 |
| ГЛАВА IV. ПРИЕМЫ РАБОТЫ НА ТУРБО БУХГАЛТЕРЕ .....                                  | 98 |
| 1. Выбор бухгалтерии .....                                                         | 98 |

|        |                                                          |     |
|--------|----------------------------------------------------------|-----|
| 2.     | Выбор журнала хозяйственных операций . . . . .           | 100 |
| 3.     | Регистрация хозяйственных операций в журнале . . . . .   | 101 |
| 3.1.   | Работа “от документа” . . . . .                          | 102 |
| 3.1.1. | Приходный ордер . . . . .                                | 102 |
| 3.1.2. | Расходный ордер . . . . .                                | 105 |
| 3.2.   | Работа “от проводки” . . . . .                           | 108 |
| 3.2.1. | Ввод проводки . . . . .                                  | 108 |
| 3.2.2. | Ввод типовой операции . . . . .                          | 118 |
| 4.     | Обработка бухгалтерской и налоговой информации . . . . . | 121 |
| 4.1.   | Формирование отчетных ведомостей . . . . .               | 121 |
| 4.1.1. | Оборотно-аналитическая ведомость . . . . .               | 122 |
| 4.1.2. | Шахматная ведомость . . . . .                            | 124 |
| 4.1.3. | Разноска проводок по счету . . . . .                     | 126 |
| 4.2.   | Анализ отчетных ведомостей . . . . .                     | 128 |
| 4.2.1. | Анализ отчетов по оборотам . . . . .                     | 129 |
| 4.2.2. | Анализ отчетов по проводкам . . . . .                    | 131 |
| 4.3.   | Формирование итогового журнала . . . . .                 | 131 |
| 4.4.   | Свертка журналов . . . . .                               | 133 |
| 4.5.   | Замораживание периода . . . . .                          | 137 |
| 5.     | Ввод переменных параметров учета . . . . .               | 139 |

## ГЛАВА V. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА НА ТУРБО БУХГАЛТЕРЕ . . . . . 143

|        |                                                                                               |     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1.     | Ведение банковских операций . . . . .                                                         | 143 |
| 1.1.   | Банковская выписка . . . . .                                                                  | 144 |
| 1.1.1. | Заполнение бланка банковской выписки . . . . .                                                | 144 |
| 1.1.2. | Формирование счета-фактуры из банковской выписки . . . . .                                    | 147 |
| 1.1.3. | Формирование проводок из банковской выписки . . . . .                                         | 147 |
| 1.1.4. | Формирование приходных платежных поручений из банковской выписки<br>149                       |     |
| 1.2.   | Заполнение первичных банковских документов . . . . .                                          | 150 |
| 2.     | Ведение кассовых операций на Турбо Бухгалтере . . . . .                                       | 154 |
| 2.1.   | Кассовая книга . . . . .                                                                      | 155 |
| 2.2.   | Журнал регистрации кассовых ордеров . . . . .                                                 | 157 |
| 2.3.   | Журнал регистрации платежных ведомостей . . . . .                                             | 160 |
| 3.     | Учет НДС . . . . .                                                                            | 162 |
| 3.1.   | Учет НДС при продаже материальных ценностей . . . . .                                         | 164 |
| 3.1.1. | Формирование счета-фактуры покупателей . . . . .                                              | 164 |
| 3.1.2. | Особенности формирования авансового счета-фактуры покупателей . . . . .                       | 168 |
| 3.1.3. | Особенности формирования счета-фактуры при отгрузке товара по<br>авансовым платежам . . . . . | 170 |
| 3.1.4. | Книга продаж . . . . .                                                                        | 171 |
| 3.1.5. | Реестр исходящих счетов-фактур . . . . .                                                      | 175 |
| 3.2.   | Учет НДС при покупке материальных ценностей . . . . .                                         | 176 |
| 3.2.1. | Формирование счета-фактуры поставщика . . . . .                                               | 176 |
| 3.2.2. | Книга покупок . . . . .                                                                       | 179 |



|                                                               |                                                                                                                    |            |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 3.2.3.                                                        | Реестр входящих счетов-фактур                                                                                      | 182        |
| 3.3.                                                          | Отчет по полученным авансам                                                                                        | 184        |
| 3.4.                                                          | Разноска оплат по счетам-фактурам поставщиков                                                                      | 185        |
| 4.                                                            | Прочие первичные документы                                                                                         | 186        |
| 4.1.                                                          | Авансовый отчет                                                                                                    | 187        |
| 4.2.                                                          | Командировочное удостоверение                                                                                      | 190        |
| 4.3.                                                          | Доверенность                                                                                                       | 192        |
| 4.4.                                                          | Расходная накладная                                                                                                | 194        |
| 4.5.                                                          | Выписка счета                                                                                                      | 196        |
| 4.6.                                                          | Загрузка курсов валют                                                                                              | 198        |
| 4.7.                                                          | Импорт данных из программы "095-ЛАБАЗ"                                                                             | 200        |
| 5.                                                            | Налоговый учет                                                                                                     | 201        |
| 5.1.                                                          | Ввод начальных данных                                                                                              | 201        |
| 5.1.1.                                                        | Общая настройка системы                                                                                            | 201        |
| 5.1.2.                                                        | Настройка для производства и услуг                                                                                 | 204        |
| 5.1.3.                                                        | Сверка по реализационным и внереализационным операциям                                                             | 207        |
| 5.2.                                                          | Заполнение налоговых регистров                                                                                     | 209        |
| 5.2.1.                                                        | Расчет представительских расходов                                                                                  | 210        |
| 5.2.2.                                                        | Расчет расходов на массовые мероприятия                                                                            | 212        |
| 5.2.3.                                                        | Расчет суточных расходов по РФ                                                                                     | 215        |
| 5.2.4.                                                        | Расчет суточных расходов вне РФ                                                                                    | 217        |
| 5.2.5.                                                        | Расчет расходов на проживание вне РФ                                                                               | 219        |
| 5.2.6.                                                        | Расчет нормы отнесения на расходы процентов по полученным кредитам                                                 | 220        |
| 5.2.7.                                                        | Расчет при выбытии ОС и НА                                                                                         | 223        |
| 5.2.8.                                                        | Расчет амортизации ОС и НА                                                                                         | 225        |
| 5.2.9.                                                        | Расчет прямых расходов                                                                                             | 227        |
| 5.2.10.                                                       | Перенос убытков на будущее                                                                                         | 230        |
| 5.2.11.                                                       | Расходы будущих периодов                                                                                           | 232        |
| 5.2.12.                                                       | Расчет расходов по выпуску готовой продукции                                                                       | 234        |
| 5.2.13.                                                       | Расчет расходов по оказанию услуг                                                                                  | 237        |
| 5.2.14.                                                       | Расчет реализационных и внереализационных операций                                                                 | 240        |
| 5.2.15.                                                       | Расчет налоговой базы по налогу на прибыль (24%)                                                                   | 244        |
| 5.2.16.                                                       | Расчет налоговой базы по налогу на прибыль (иные ставки)                                                           | 246        |
| 5.3.                                                          | Налоговая декларация по налогу на прибыль                                                                          | 248        |
| 5.4.                                                          | Налоговая декларация о доходах, полученных российской организацией от источников за пределами Российской Федерации | 251        |
| 5.5.                                                          | Регистры, рекомендованные МНС РФ                                                                                   | 253        |
| <b>ГЛАВА VI. ПОЛУЧЕНИЕ ОТЧЕТОВ В НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ И ФОНДЫ</b> |                                                                                                                    | <b>257</b> |
| 1.                                                            | Выбор бланка отчетности                                                                                            | 258        |
| 2.                                                            | Бухгалтерский баланс (ф. 1)                                                                                        | 260        |
| 3.                                                            | Отчет о прибылях и убытках (ф. 2)                                                                                  | 263        |
| 4.                                                            | Изменение формата вывода суммовых показателей в отчетных формах                                                    |            |

|                                                              |                                                                   |            |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|
| 266                                                          |                                                                   |            |
| 5.                                                           | Свод отчетов . . . . .                                            | 267        |
| 6.                                                           | Экспорт отчетности в форматы ФНС . . . . .                        | 268        |
| 6.1.                                                         | Дополнительные реквизиты для второго формата экспорта отчетности  | 273        |
| <b>ГЛАВА VII. РАБОТА С ЖУРНАЛАМИ . . . . .</b>               |                                                                   | <b>275</b> |
| 1.                                                           | Работа с табличным журналом . . . . .                             | 275        |
| 1.1.                                                         | Редактирование табличного журнала . . . . .                       | 278        |
| 1.2.                                                         | Сортировка и фильтрация записей в табличном журнале . . . . .     | 281        |
| 1.3.                                                         | Настройка параметров табличного журнала . . . . .                 | 285        |
| 1.3.1.                                                       | Настройка столбцов . . . . .                                      | 288        |
| 1.3.2.                                                       | Настройка разделов . . . . .                                      | 289        |
| 1.3.3.                                                       | Настройка значений по умолчанию . . . . .                         | 291        |
| 1.4.                                                         | Поиск и замена в табличном журнале . . . . .                      | 292        |
| 2.                                                           | Работа с текстовым журналом . . . . .                             | 293        |
| 2.1.                                                         | Ввод комментария . . . . .                                        | 293        |
| 2.2.                                                         | Ввод даты . . . . .                                               | 294        |
| 2.3.                                                         | Правила записи проводки . . . . .                                 | 295        |
| 2.3.1.                                                       | Сумма проводки . . . . .                                          | 296        |
| 2.3.2.                                                       | Валюта проводки . . . . .                                         | 298        |
| 2.3.3.                                                       | Аналитические признаки проводки . . . . .                         | 299        |
| 2.3.4.                                                       | Отображение данных по количественному учету . . . . .             | 299        |
| 2.4.                                                         | Вызов типовых операций в текстовом журнале . . . . .              | 300        |
| 2.5.                                                         | Аналитические признаки журнала . . . . .                          | 301        |
| 3.                                                           | Экспорт текстового журнала в табличный и табличного в текстовый . | 301        |
| 4.                                                           | Настройка формата хозяйственной операции . . . . .                | 302        |
| 5.                                                           | Модификация проводки и типовой операции . . . . .                 | 304        |
| 6.                                                           | Раскрытие проводки и типовой операции . . . . .                   | 304        |
| 7.                                                           | Создание новых журналов и удаление старых . . . . .               | 306        |
| 8.                                                           | Работа с журналом-картотекой . . . . .                            | 307        |
| <b>ГЛАВА VIII. РАБОТА С БЛАНКАМИ И КАРТОТЕКАМИ . . . . .</b> |                                                                   | <b>310</b> |
| 1.                                                           | Общие сведения о бланках и картотеках . . . . .                   | 310        |
| 2.                                                           | Модели бланков . . . . .                                          | 311        |
| 3.                                                           | Группы бланков . . . . .                                          | 312        |
| 4.                                                           | Заполнение бланков . . . . .                                      | 313        |
| 5.                                                           | Экспорт и импорт бланков . . . . .                                | 316        |
| 6.                                                           | Настройка параметров бланков . . . . .                            | 321        |
| 7.                                                           | Создание бланков . . . . .                                        | 323        |
| 7.1.                                                         | Мастер бланков . . . . .                                          | 324        |
| 7.2.                                                         | Исходное описание бланка . . . . .                                | 329        |
| 8.                                                           | Редактирование бланков . . . . .                                  | 331        |
| 9.                                                           | Описание картотек . . . . .                                       | 333        |
| 10.                                                          | Объединение картотек в базы данных . . . . .                      | 339        |
| 11.                                                          | Редактирование картотеки . . . . .                                | 340        |
| 11.1.                                                        | Редактирование картотеки из бланка-редактора . . . . .            | 346        |



|                                              |                                                                     |            |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|
| 11.2.                                        | Прямое редактирование картотеки                                     | 347        |
| 12.                                          | Просмотр истории изменения и удаленных записей                      | 350        |
| 13.                                          | Поиск в картотеке                                                   | 352        |
| 14.                                          | Экспорт и импорт картотек                                           | 354        |
| 14.1.                                        | Экспорт картотек                                                    | 355        |
| 14.1.1.                                      | Параметры экспорта картотек                                         | 355        |
| 14.1.2.                                      | Форматы экспорта картотек                                           | 356        |
| 14.2.                                        | Импорт картотек                                                     | 358        |
| 14.2.1.                                      | Параметры импорта картотек                                          | 358        |
| 14.2.2.                                      | Дополнительные параметры импорта картотек                           | 359        |
| 15.                                          | Слияние картотек                                                    | 363        |
| 15.1.                                        | Экспорт картотек в текстовый файл                                   | 363        |
| 15.1.1.                                      | Экспорт одной или нескольких независимых картотек                   | 363        |
| 15.1.2.                                      | Экспорт нескольких картотек с перекрестными ссылками                | 364        |
| 15.1.3.                                      | Экспорт всей базы данных                                            | 365        |
| 15.2.                                        | Импорт картотек в новую БД                                          | 366        |
| 15.2.1.                                      | Создание новой базы данных                                          | 366        |
| 15.2.2.                                      | Загрузка картотек в новую БД                                        | 367        |
| 16.                                          | Настройка параметров картотеки                                      | 368        |
| 16.1.                                        | Редактирование параметров полей картотеки                           | 371        |
| 16.2.                                        | Фильтр картотеки                                                    | 372        |
| 17.                                          | Настройка полей картотеки с помощью контекстного меню               | 374        |
| 18.                                          | Настройка видимости подтаблиц картотеки с помощью контекстного меню | 376        |
| <b>ГЛАВА IX. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ</b>           |                                                                     | <b>377</b> |
| 1.                                           | Диалог печати документа                                             | 377        |
| 2.                                           | Предварительный просмотр перед печатью                              | 379        |
| 3.                                           | Настройка параметров печати                                         | 380        |
| 3.1.                                         | Настройка параметров страницы                                       | 380        |
| 3.2.                                         | Настройка колонтитулов                                              | 381        |
| 3.3.                                         | Настройка шрифтов                                                   | 382        |
| 3.4.                                         | Настройка остальных параметров печати                               | 383        |
| 3.5.                                         | Сохранение настроек печати                                          | 384        |
| 4.                                           | Особенности печати различных документов                             | 385        |
| 4.1.                                         | Печать бланков                                                      | 385        |
| 4.2.                                         | Печать картотек                                                     | 386        |
| 4.3.                                         | Печать внутренних отчетов                                           | 387        |
| 4.4.                                         | Печать графических отчетов                                          | 388        |
| 4.5.                                         | Печать текстовых файлов                                             | 389        |
| <b>ГЛАВА X. СЕРВИСНЫЕ СРЕДСТВА ПРОГРАММЫ</b> |                                                                     | <b>390</b> |
| 1.                                           | Калькулятор                                                         | 390        |
| 2.                                           | Календарь и настройка формата даты                                  | 391        |
| 3.                                           | Справочная система программы                                        | 393        |
| 3.1.                                         | Структура Справочной системы                                        | 394        |

|                                                                          |                                                                             |            |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| 3.2.                                                                     | Окно Справочной системы                                                     | 396        |
| 3.3.                                                                     | Средства поиска информации в Справочной системе                             | 397        |
| 3.4.                                                                     | Построение базы данных Справочной системы                                   | 398        |
| 3.5.                                                                     | Параметры поиска в Справочной системе                                       | 399        |
| 4.                                                                       | Настройка пользовательского интерфейса                                      | 400        |
| 4.1.                                                                     | Настройка команд                                                            | 400        |
| 4.2.                                                                     | Настройка меню                                                              | 405        |
| 4.2.1.                                                                   | Вставка команды как пункта меню                                             | 405        |
| 4.2.2.                                                                   | Редактирование меню                                                         | 407        |
| 4.3.                                                                     | Настройка инструментальной панели                                           | 408        |
| 4.3.1.                                                                   | Формирование инструментальной кнопки                                        | 408        |
| 4.3.2.                                                                   | Редактирование инструментария                                               | 409        |
| 4.4.                                                                     | Назначение командам горячих клавиш                                          | 410        |
| 5.                                                                       | Пароль                                                                      | 412        |
| 6.                                                                       | Ограничение доступа к информации                                            | 412        |
| 7.                                                                       | Сообщения Турбо Бухгалтера                                                  | 414        |
| 8.                                                                       | Файл TBW.lic                                                                | 419        |
| 9.                                                                       | Режим просмотра таблиц на шаблоне                                           | 419        |
| <b>ГЛАВА XI. ОПТИМИЗАЦИЯ РАБОТЫ НА ТУРБО БУХГАЛТЕРЕ</b>                  |                                                                             | <b>421</b> |
| 1.                                                                       | Ведение нескольких малых журналов вместо одного большого                    | 421        |
| 2.                                                                       | Использование фильтров, поддающихся оптимизации                             | 421        |
| 3.                                                                       | Использование динамических массивов                                         | 422        |
| 4.                                                                       | Удаление временных файлов программы                                         | 423        |
| 5.                                                                       | Режим проверки ссылочной целостности                                        | 424        |
| 6.                                                                       | Обработка файлов бухгалтерии                                                | 425        |
| 7.                                                                       | Перенос данных на другой компьютер                                          | 427        |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. СТРУКТУРА УЧЕТА ТУРБО БУХГАЛТЕРА</b>                    |                                                                             | <b>429</b> |
| 1.                                                                       | Файлы Счета.lic, Забалансовые.lic, Дополнительные.lic и Забалансовые_ну.lic | 431        |
| 1.1.                                                                     | Файл Счета.lic                                                              | 432        |
| 1.2.                                                                     | Файл Забалансовые.lic                                                       | 436        |
| 1.3.                                                                     | Файл Дополнительные.lic                                                     | 436        |
| 1.4.                                                                     | Файл Забалансовые_ну.lic                                                    | 436        |
| 2.                                                                       | Файл Валюты.lic                                                             | 437        |
| 3.                                                                       | Файл Справочники.lic                                                        | 438        |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФАЙЛЫ “ПРИЗНАКИ.SIG” И “АНАЛИТИЧЕСКИЕ ПРИЗНАКИ.SIG”</b> |                                                                             | <b>441</b> |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ФАЙЛ КАРТОТЕКИ.SIG</b>                                  |                                                                             | <b>443</b> |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ОПИСАНИЕ ТИПОВЫХ ОПЕРАЦИЙ</b>                           |                                                                             | <b>446</b> |
| 1.                                                                       | Структура типовой операции                                                  | 447        |
| 2.                                                                       | Прототип проводки                                                           | 448        |
| 3.                                                                       | Вычисление сумм в типовых операциях                                         | 448        |



|                                                            |                                                                                 |            |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 4.                                                         | Переменные в типовой операции. Оператор включения проводок по условию . . . . . | 449        |
| 5.                                                         | Циклы в типовых операциях . . . . .                                             | 449        |
| 5.1.                                                       | Цикл по счетам . . . . .                                                        | 450        |
| 5.2.                                                       | Цикл по аналитическим признакам . . . . .                                       | 450        |
| 5.3.                                                       | Цикл по валютам . . . . .                                                       | 450        |
| 6.                                                         | Группы типовых операций . . . . .                                               | 451        |
| 7.                                                         | Синонимы для типовых операций . . . . .                                         | 452        |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5. УСЛОВИЯ ОТБОРА ПРОВОДОК . . . . .</b>     |                                                                                 | <b>453</b> |
| 1.                                                         | Структура условия отбора проводок . . . . .                                     | 453        |
| 1.1.                                                       | Условие отбора счетов . . . . .                                                 | 453        |
| 1.2.                                                       | Синтаксис слагаемых в условии отбора . . . . .                                  | 454        |
| 1.3.                                                       | Условие отбора валют . . . . .                                                  | 456        |
| 1.4.                                                       | Условие отбора аналитических признаков . . . . .                                | 457        |
| 2.                                                         | Приоритет операций . . . . .                                                    | 457        |
| 3.                                                         | Примеры условий отбора проводок . . . . .                                       | 458        |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ДИРЕКТИВЫ ПЛАНА БУХГАЛТЕРИИ . . . . .</b> |                                                                                 | <b>459</b> |
| 1.                                                         | План бухгалтерии . . . . .                                                      | 459        |
| 2.                                                         | Директивы плана бухгалтерии . . . . .                                           | 461        |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ВНУТРЕННИЕ ОТЧЕТЫ . . . . .</b>           |                                                                                 | <b>470</b> |
| 1.                                                         | Диалог настройки внутренних отчетов . . . . .                                   | 470        |
| 2.                                                         | Задание условий отбора . . . . .                                                | 471        |
| 2.1.                                                       | Отчетный период . . . . .                                                       | 471        |
| 2.2.                                                       | Валюта . . . . .                                                                | 472        |
| 2.3.                                                       | Условие на счета . . . . .                                                      | 472        |
| 2.4.                                                       | Условие на признаки . . . . .                                                   | 472        |
| 3.                                                         | Настройка внутреннего отчета . . . . .                                          | 473        |
| 3.1.                                                       | Формат отчета . . . . .                                                         | 473        |
| 3.2.                                                       | Параметры отчета . . . . .                                                      | 474        |
| 3.3.                                                       | Состав отчета . . . . .                                                         | 477        |
| 3.4.                                                       | Оформление . . . . .                                                            | 479        |
| 3.5.                                                       | Заголовки отчета . . . . .                                                      | 482        |
| 4.                                                         | Построение внутреннего отчета . . . . .                                         | 483        |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ГРАФИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ . . . . .</b>          |                                                                                 | <b>484</b> |
| 1.                                                         | Окно графического отчета . . . . .                                              | 484        |
| 2.                                                         | Настройка графического отчета . . . . .                                         | 488        |
| 3.                                                         | Примеры графических отчетов . . . . .                                           | 494        |
| 3.1.                                                       | Остаток на расчетном счете . . . . .                                            | 494        |
| 3.2.                                                       | Обороты по поставщикам . . . . .                                                | 495        |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР . . . . .</b>          |                                                                                 | <b>496</b> |
| 1.                                                         | Начало и завершение редактирования документа . . . . .                          | 496        |



---

|                                                                                       |                                             |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------|
| 1.1.                                                                                  | Открытие файла для редактирования           | 496        |
| 1.2.                                                                                  | Сохранение текста                           | 498        |
| 2.                                                                                    | Режимы вставки/замены символов              | 499        |
| 3.                                                                                    | Перемещение по тексту                       | 499        |
| 3.1.                                                                                  | Команды перемещения курсора                 | 499        |
| 3.2.                                                                                  | Команды перемещения с помощью меток         | 501        |
| 3.3.                                                                                  | Команда перехода на заданную строку         | 501        |
| 4.                                                                                    | Команды удаления                            | 502        |
| 5.                                                                                    | Поиск и замена в текстовых файлах           | 502        |
| 5.1.                                                                                  | Поиск в файлах                              | 502        |
| 5.1.1.                                                                                | Основные критерии поиска                    | 503        |
| 5.1.2.                                                                                | Дополнительные критерии поиска              | 504        |
| 5.1.3.                                                                                | Результаты поиска                           | 505        |
| 5.2.                                                                                  | Контекстный поиск в текстовом документе     | 506        |
| 5.3.                                                                                  | Контекстная замена в текстовом документе    | 507        |
| 5.4.                                                                                  | Синтаксис регулярных выражений              | 508        |
| 6.                                                                                    | Рисование линий                             | 509        |
| 7.                                                                                    | Просмотр текста                             | 510        |
| 7.1.                                                                                  | Режим просмотра текста                      | 510        |
| 7.2.                                                                                  | Режим просмотра таблиц                      | 510        |
| 8.                                                                                    | Работа с текстовыми блоками                 | 511        |
| 8.1.                                                                                  | Выделение блоков                            | 511        |
| 8.2.                                                                                  | Работа с выделенным блоком                  | 512        |
| 9.                                                                                    | Копирование текста из одного файла в другой | 514        |
| 10.                                                                                   | Форматирование текста                       | 515        |
| 11.                                                                                   | Настройка редактора                         | 516        |
| 11.1.                                                                                 | Общие настройки                             | 517        |
| 11.2.                                                                                 | Блочные настройки                           | 518        |
| 11.3.                                                                                 | Настройка отображаемых элементов редактора  | 520        |
| 11.4.                                                                                 | Настройка цветов                            | 521        |
| 12.                                                                                   | Работа со шрифтами                          | 522        |
| 13.                                                                                   | Другие команды редактора                    | 523        |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10. СТАНДАРТНЫЕ КОМАНДЫ ТУРБО БУХГАЛТЕРА<br/>(В КОМПЛЕКТЕ ПОСТАВКИ)</b> |                                             | <b>524</b> |
| <b>ЦЕНТРЫ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ ПРОГРАММЫ ТУРБО БУХГАЛТЕР</b>                         |                                             | <b>546</b> |
| <b>УЧЕБНЫЕ ЦЕНТРЫ</b>                                                                 |                                             | <b>549</b> |
| <b>АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ</b>                                                           |                                             | <b>550</b> |

Для заметок

Для заметок

Для заметок