

ТУРБО БУХГАЛТЕР 6

ОСНОВЫ РАБОТЫ



**ДОЛГОПРУДЕНСКИЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ЦЕНТР**

Москва

2007

Турбо Бухгалтер 6: “Основы работы”. М.:ДИЦ, 2007. — 80 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 (для писем), hotline@dic.ru (для консультаций)

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

Издание 7

© ЗАО «ДИЦ» 1991-2007

Авторы руководства: М.Крискович, А.Пчелин

Редактор: М.Самохина

Разработчики программы: С.Алексеев, Б.Бабань, К.Бутусов, Г.Гогин, Ю.Загоруй, Д.Надежин, М.Русов, Д.Умнов, Д.Серов, В.Ворончихин, С.Сущик, Н.Миняшкин, В.Шевяков

Разработчик Справочной системы программы: М.Спаская

Компьютерная верстка: М.Самохина

Предисловие

Эта книга представляет собой краткое руководство по основам работы с программой Турбо Бухгалтер. Его целью является ознакомление пользователя с выполнением стандартных задач бухучета в программе. Это позволит, не изучая всего *Руководства бухгалтера*, приступить к работе в рамках основных возможностей, предоставляемых стандартной поставкой программы. В данном руководстве излагаются способы управления программой, ее настройки на особенности конкретной бухгалтерии, ввод остатков, ведение ежедневной деятельности, заполнение и печать первичных документов, получение внутренних отчетов и отчетов в налоговую инспекцию. Следуя изложенным рекомендациям, пользователь сможет быстро овладеть приемами работы с программой.

Наличие данной книги в комплекте поставки Турбо Бухгалтера не означает, что Вам в дальнейшем не придется обращаться к *Руководству бухгалтера* или *Руководству программиста*. Изучение этих руководств позволит пользователю изучить остальные возможности программы для ее наиболее эффективного использования.

Желаем Вам успешной работы!

Назначение программы

Программа Турбо Бухгалтер предназначена для автоматизации бухгалтерского и управленческого учета малых, средних и крупных предприятий всех форм собственности. Программа позволяет вести не только бухгалтерию, но и составлять собственные базы данных, например, по клиентам Вашей фирмы или контрактам. Возможно ведение делопроизводства. Программа постоянно совершенствуется, в ней появляются новые возможности и методы ведения учета.

Турбо Бухгалтер 6 поставляется в нескольких модификациях — **Базовая**, **Проф**, **Эконом**, **Разработчик**, **Документы**, **Отчетность**, **Клиентское место** для локального варианта и **Проф**, **Разработчик**, **Клиентское место** для сетевого варианта. Основные отличия модификаций: в версиях **Базовая** и **Эконом** ограничено число проводок (64000), в **Базовой** версии отсутствует мультивалютный учет, версии **Документы** и **Отчетность** предусматривают только формирование и обработку первичных документов и отчетов без ввода проводок, настройка интерфейса (внешний вид программы) версий **Эконом**, **Документы** и **Отчетность** отличается от прочих. Версии отличаются также по набору приложений для них.



Соглашения и условные обозначения

В руководстве используются следующие форматы текста:

Формат	Смысл
Нормальный	Используется для основного текста.
Полужирный	Выделяет названия команд, пунктов меню, элементов диалогов.
<i>Курсив</i>	Выделяет смысловые понятия, клавиатурные сокращения, ссылки.
<i>Полужирный курсив</i>	Выделяет названия папок, файлов.
Другой шрифт	Используется для примеров, экранных сообщений.

В *настоящем Руководстве* используются следующие условные обозначения:

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

В руководстве используются следующие условные обозначения:

ТБ 6	—	программа Турбо Бухгалтер 6
БД	—	база данных
ЦУП	—	центр управления программой Турбо Бухгалтер 6

Прежде чем начать

Прежде чем приступить к работе с программой, Вы должны установить Турбо Бухгалтер на свой компьютер. Процесс установки включает в себя инсталляцию программы на жесткий диск компьютера и его конфигурирование (настройку параметров операционной системы) для наиболее эффективной работы программы. Правильная настройка позволит программе использовать все возможности Вашего компьютера и работать без сбоев.

Установка программы Турбо Бухгалтер

Программа Турбо Бухгалтер может быть установлена в одном из трех вариантов:

- локально;
- в сетевом исполнении – клиентское рабочее место;
- в сетевом исполнении – сервер.

Локальная установка предназначена для автономной работы на отдельном компьютере. В этом случае пользователь оперирует учетными данными, которые находятся на его рабочем месте. Данный тип установки следует выбирать, если коллективная работа с программой не требуется, в частности, если приобретена всего одна лицензия.

Сетевая установка 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.

ЗАМЕЧАНИЕ. Порядок установки сетевой версии программы Турбо Бухгалтер подробно описан в *Руководстве администратора сервера* (серверная часть) и *Руководстве бухгалтера* (клиентская часть).

В зависимости от типа установки, пользователю необходимо выполнить различную последовательность шагов, которая будет предложена программой-инсталлятором. Программа инсталлятор выполнена в виде мастера и имеет интерфейс диалогового окна, в котором пользователю предлагается в пошаговом режиме задать параметры установки и затем контролировать ее ход. Для перехода к каждому последующему шагу необходимо нажимать кнопку **Далее**. Если требуется вернуться на 1 или более шагов, нажимайте кнопку **Назад**.

Ниже перечислим подробно шаги установки программы:



1. Завершите работу со всеми программами, запущенными в ходе текущего сеанса работы Windows.
2. Вставьте компакт-диск с дистрибутивом программы в CD-устройство.

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

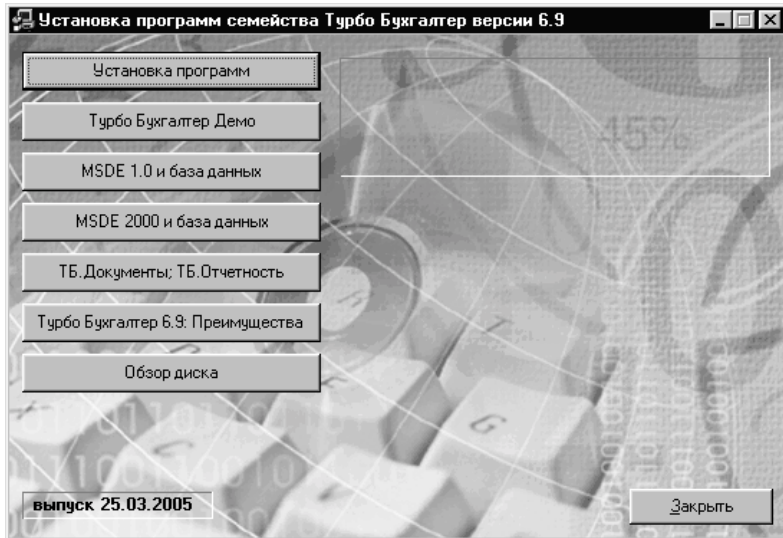


Рис. 1. Диалог установки программы Турбо Бухгалтер.

3. Для продолжения установки выберите группу программ для установки. Программы, которые рассматриваются в данном Руководстве, вызываются нажатием кнопки **Установка программ**.

Появится диалог традиционного приветствия программы.

4. Нажмите кнопку **Далее**.

Появится текст лицензионного соглашения, который следует внимательно прочесть.

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

После нажатия кнопки **Да** появится диалог выбора варианта установки в соответствии с приобретенной Вами лицензией (см. рис. 2).

6. Выберите один из предложенных вариантов установки, установив переключатель в требуемое положение с помощью щелчка мышью по нужной радио-кнопке.

ВНИМАНИЕ! Локальный или сетевой вариант установки выбирается в соответствии с приобретенной Вами лицензией.

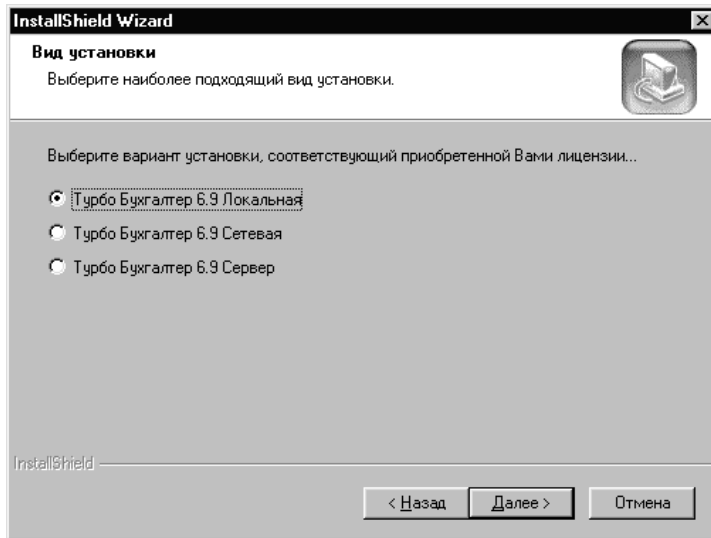


Рис. 2. Диалог выбора варианта установки.

7. Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**.
Появится диалоговое окно для ввода кода лицензии (см. рис. 3).

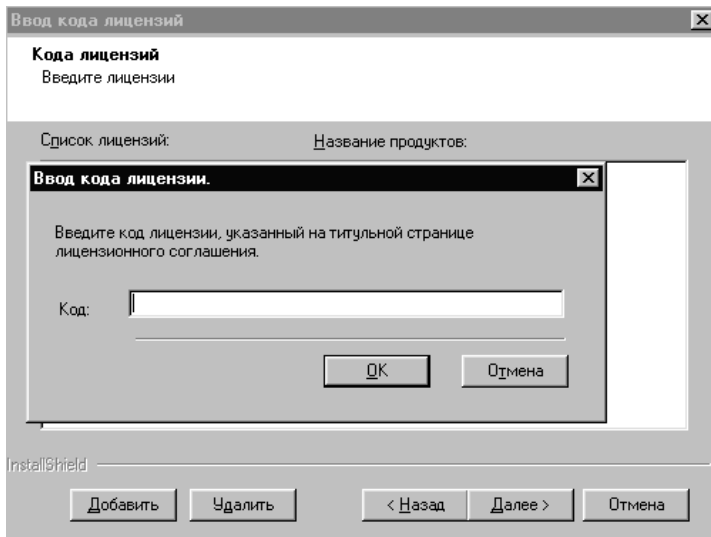


Рис. 3. Диалог ввода кода лицензии.

8. В поле **Код лицензии** введите код лицензии, который указан на титульной странице лицензионного соглашения и нажмите кнопку **ОК**.



При этом в список лицензий добавится новая позиция с кодом лицензии, наименованием ключа, количеством мест и названием устанавливаемого продукта.

ВНИМАНИЕ! Будьте внимательны при вводе кода лицензии! Типичные ошибки: запись букв кода в кириллице, вместо цифры “0” пишется буква “О”. Если код введен неверно, то появится сообщение о неверном коде лицензии с предложением повторить попытку ввода.

9. Если требуется ввести несколько лицензий, то нажмите на кнопку **Добавить** для вызова окна “Ввод кода лицензии”.

ВНИМАНИЕ! Если Вы приобрели лицензии на несколько программных продуктов, то нужно ввести в список все лицензии, указанные на титульном листе Лицензионного соглашения как указано *выше в п.п. 8 и 9* и только после этого нажать кнопку **Далее**.

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

Появится диалог выбора примеров рабочих каталогов (см. рис. 4).

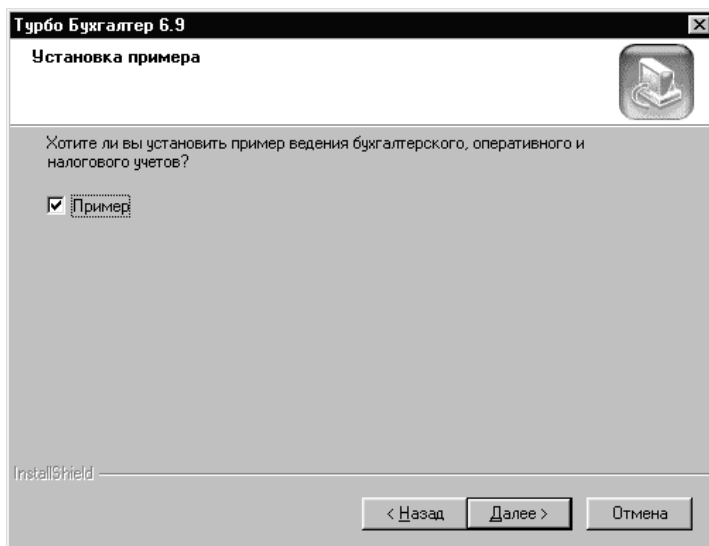


Рис. 4. Выбор примера рабочих каталогов.

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 *..\ТВ69P\Wrk\Пример*.

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

Появится диалог выбора каталога для установки программы (см. рис. 5).

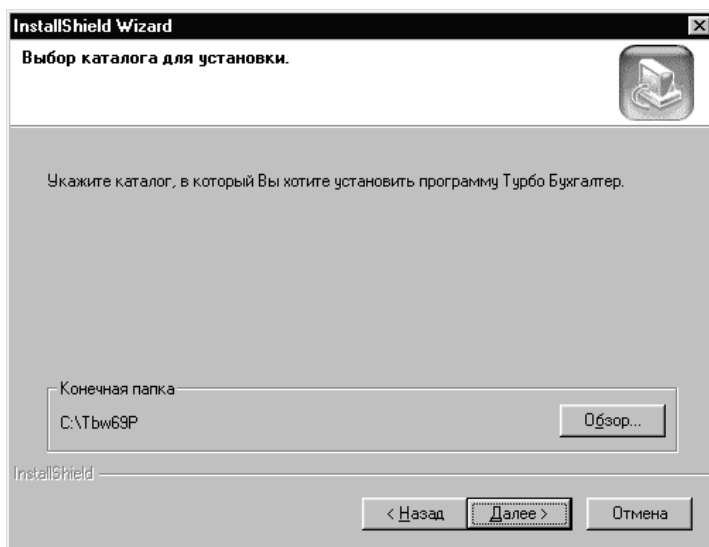


Рис. 5. Выбор каталога для установки программы.

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**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Для локального варианта установки данный шаг пропускается.

В сетевом варианте установки появится диалоговое окно, в котором следует указать путь к каталогу сервера (см. рис. 6).

В данном диалоге с помощью кнопки **Обзор** в открывшемся диалоге выберите путь к каталогу сервера.

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

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

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. 7).

16. Вы можете оставить название папки, предложенное программой или вручную ввести другое название в поле **Папки программ**.

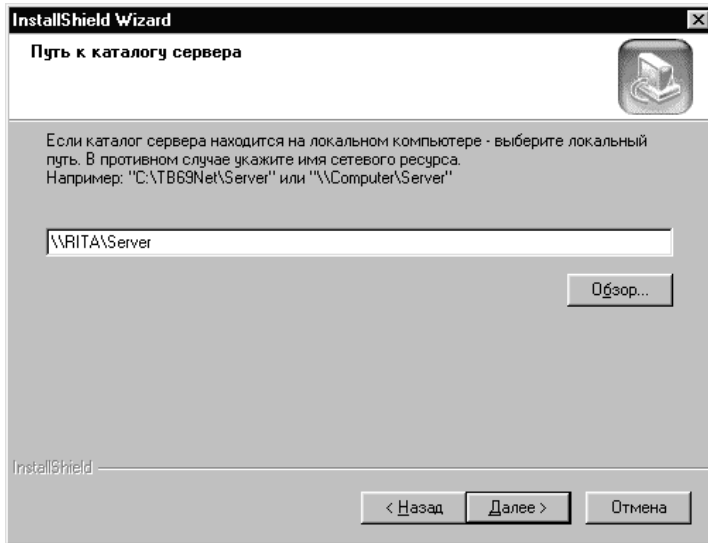


Рис. 6. Выбор каталога для установки программы.

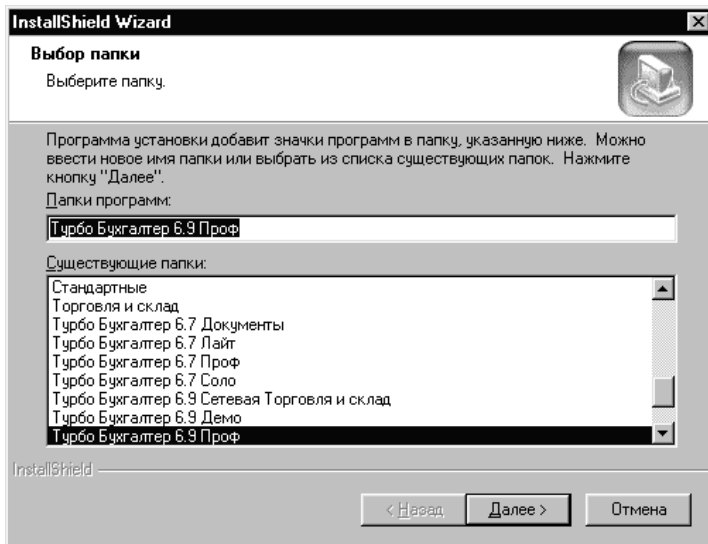


Рис. 7. Выбор каталога для установки программы.

17. Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**.
Появится заключительный диалог установки (см. рис. 8).
18. Включите радио-кнопку **Да, перезагрузить компьютер сейчас** и нажмите кнопку **Готово**.

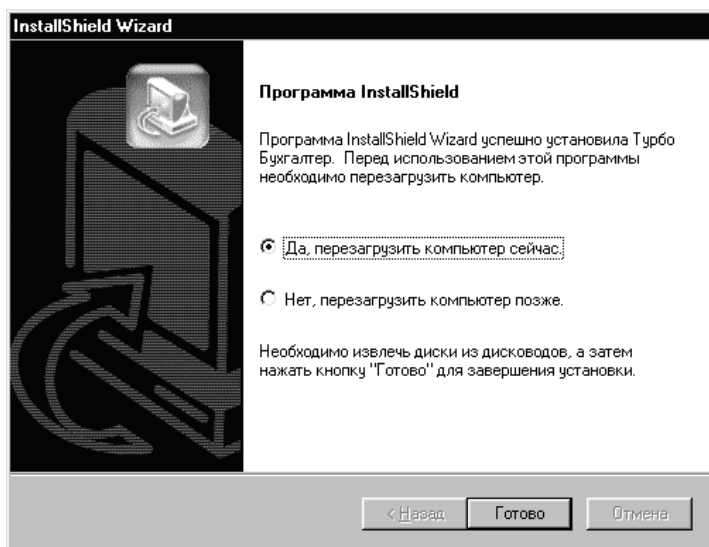


Рис. 8. Завершающий диалог программы-инсталлятора.

После перезагрузки компьютера установка программы Турбо Бухгалтер 6 будет завершена.

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

При успешном окончании процесса инсталляции в меню Windows **Пуск | Программы** появится группа **Турбо Бухгалтер 6.* **** (“*” — версия программы, “**” — ее модификация). На рабочем диске будет создан каталог **Tbw6**** (“**” — версия и модификация программы), который имеет следующую структуру:

```
Tbw6**--
|-Bin           - системные файлы.
|-Changed      - Папка архива бланков.
|-Ini          - настройки интерфейса и печати.
|-Std          - Папка стандартных настроек (бланки, типовые
                операции, план счетов и т.п.).
|-Wrk          - Рабочие каталоги с настройками для ведения
                бухгалтерского учета (по умолчанию).
  | - Пример    - пример бухгалтерии.
```

Папка “Пример” предназначена для изучения программы Турбо Бухгалтер. Она содержит файлы с бухгалтерией гипотетического предприятия.

СОВЕТ. После установки программы перед началом ведения бухучета необходимо создать свою бухгалтерию средствами Турбо Бухгалтера. Если Вы ведете учет по нескольким предприятиям, то создайте свою бухгалтерию для каждого из них. Это в дальнейшем избавит Вас от проблем при переустановке программы и обновлении бланков.



Запуск программы

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

1 способ (по умолчанию)

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.***.

2 способ

Создайте на рабочем столе стандартными средствами WINDOWS ярлык запуска программы **Турбо Бухгалтер 6.***.

Щелкните дважды мышью по пиктограмме **Турбо Бухгалтер 6.***.

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

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

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.

ВНИМАНИЕ! Создание рабочей папки с собственной бухгалтерией возможно только для локальной версии программы Турбо Бухгалтер. В сетевой версии база данных собственного предприятия хранится на сервере, поэтому создание и работа с базами данных для сетевой версии ТББ описана в *Руководстве администратора сервера*.

Для создания новой бухгалтерии, например, “Фирма ААА” с планом бухгалтерии “Предприятие” на локальной версии программы Турбо Бухгалтер выполните следующие 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. 9).

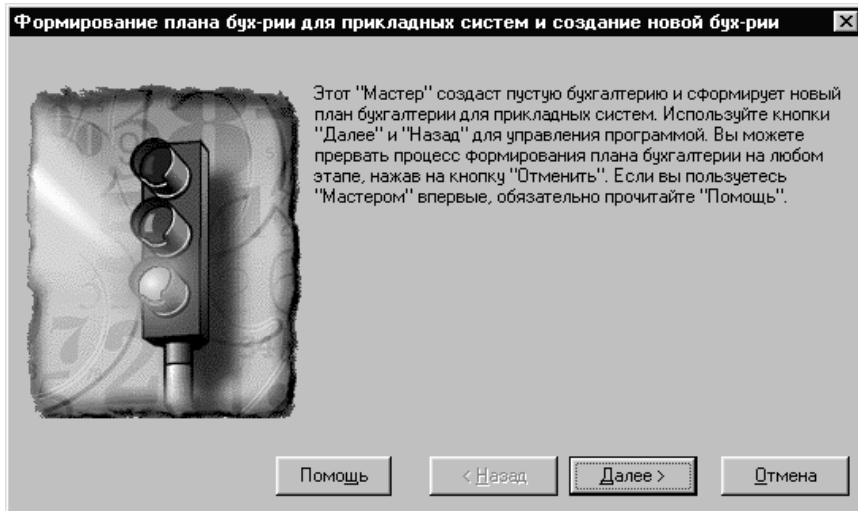


Рис. 9. Стартовый диалог Мастера создания бухгалтерии.

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. 10).

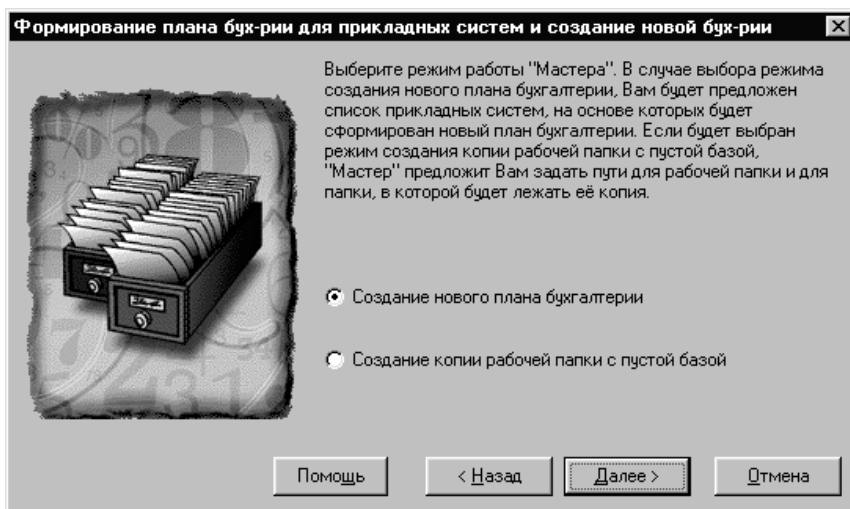


Рис. 10. Выбор режима работы Мастера.

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. 11а).

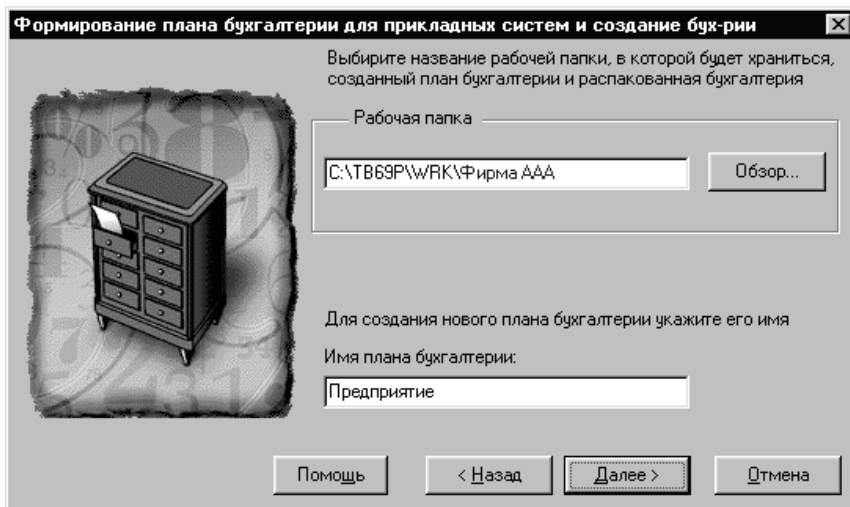


Рис. 11а. Выбор рабочей папки и имени новой бухгалтерии.

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. 11б). При нажатии на кнопку **Далее** будет запущен процесс копирования и по его окончании будет выдано сообщение о результатах завершения создания копии.

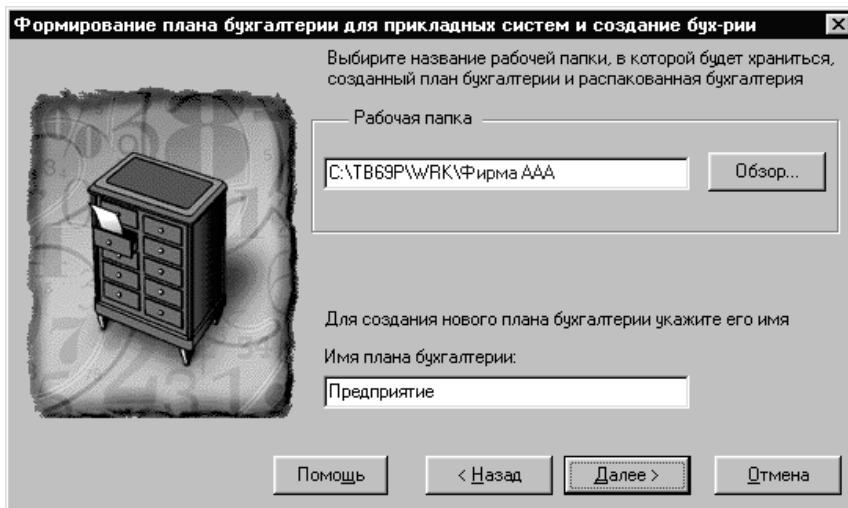


Рис. 11б. Выбор пути к исходной папке с бухгалтерией и к ее копии при копировании рабочей папки с пустой базой.

4. Выберите рабочую папку, в которой будет храниться созданная бухгалтерия с помощью кнопки **Обзор**.
Откроется диалог для выбора рабочей директории (см. рис. 12).

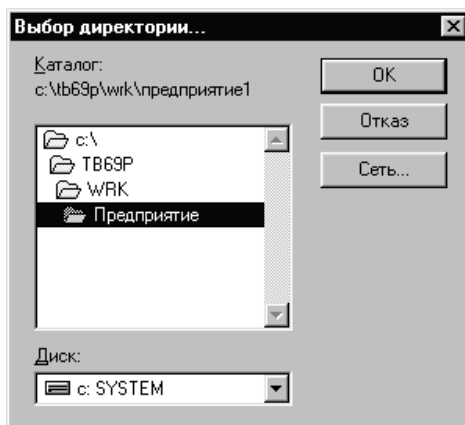


Рис. 12. Выбор рабочей директории.



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. 13).

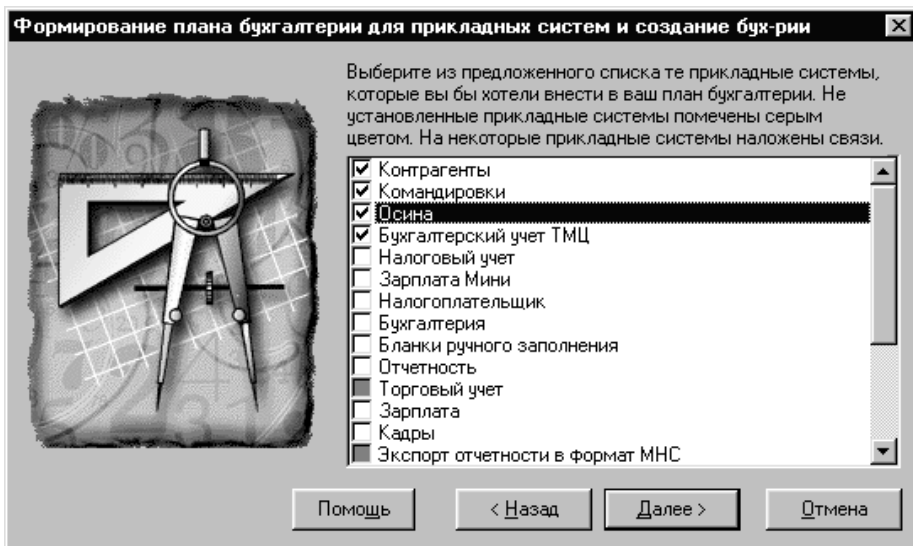


Рис. 13. Выбор прикладных систем для плана бухгалтерии.

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. 14).



Рис. 14. 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.

Структура пользовательского интерфейса

Пользовательский интерфейс Турбо Бухгалтера представляет собой множество окон с расположенными на них элементами. После загрузки программы на экране будет *главное окно Турбо Бухгалтера*, состоящее из ряда функциональных элементов.

К функциональным элементам главного окна относятся:

- Заголовок окна.
- Главное меню.
- Инструментальная панель.
- Рабочий стол программы.
- Поле для закладок окон.
- Строка состояния.



Заголовок окна (см. рис. 15) расположен в верхней части окна над всеми остальными функциональными элементами. Он имеет вид узкой полосы, на которой находятся кнопки управления окном WINDOWS, и содержит название, версию программы, а также название рабочего каталога и плана бухгалтерии, с которым в данный момент взаимодействует программа.

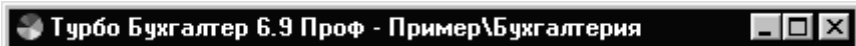


Рис. 15. Заголовок окна.

Главное меню программы (см. рис. 16) размещается ниже заголовка окна и имеет вид полосы с расположенными на ней названиями пунктов меню. Главное меню имеет пункты (стандартная конфигурация):

- **Файл** — команды для работы с файлами, в том числе печать документов;
- **Правка** — команды для редактирования документов;
- **Вид** — настройка внешнего вида программы, включая расположение окон;
- **Журнал** — команды для работы с бухгалтерской информацией;
- **Документ** — команды для работы с бланками и картотеками;
- **План** — команды для настройки программы на структуру учета;
- **Настройки** — настройки общего назначения;
- **? (справка)** — вызов справочной информации;

При нажатии указателем на какой-либо пункт открывается выпадающее меню с перечнем команд.

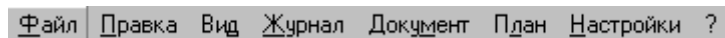


Рис. 16. Главное меню.

Под Главным меню находится *инструментальная панель* с расположенными на ней кнопками быстрого доступа (см. рис. 17). Действие этих кнопок аналогично соответствующим пунктам выпадающего меню. Те кнопки, которые доступны, т.е. активны в данный момент, изображаются в цвете, недоступные — имеют серый цвет. Если поместить указатель на какую-либо кнопку, то появится подсказка, поясняющая ее смысл.

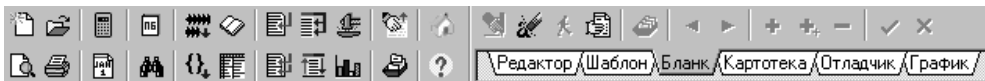


Рис. 17. Инструментальная панель Турбо Бухгалтера.

Инструментальная панель состоит из двух частей — *постоянной* и *переменной*.

Постоянная часть является неизменной и размещается с левой стороны инструментальной панели.

В верхнем ряду расположены кнопки: **Новый, Открыть, Калькулятор, План бухгалтерии, Выбор счета, Открыть журнал, Ввод проводки, Раскрыть, Обработать, Выбор бланка** и **Автозапуск бланка**.

В нижнем ряду — **Предварительный просмотр, Печать, Календарь, Поиск, Выбор признака, Табличный журнал, Ввод операции, Модифицировать, Отчеты, Выбор картотеки** и **Текущая помощь**.

Переменная часть инструментальной панели расположена справа от постоянной и также имеет вид ряда кнопок быстрого доступа.

Кнопки сгруппированы по видам выполняемых действий и размещены на страницах, имеющих снизу закладки с надписью: **Редактор, Шаблон, Бланк, Картотека, Отладчик, График**.

Пункты *Главного Меню* и *Инструментальную панель* можно настроить индивидуально, т.е. убрать имеющиеся, поменять местами и добавить новые кнопки и заголовки.

Переход между страницами инструментальной панели осуществляется мышью. Для этого достаточно щелкнуть указателем на нужной закладке. Цвет закладки при этом изменится на более темный. В любой момент времени доступной может быть только одна из страниц.

Основную часть главного окна программы занимает *рабочий стол*, на котором располагаются открываемые окна Турбо Бухгалтера. Внизу каждого открытого рабочего окна находится закладка с порядковым номером и названием окна.

Строка состояния расположена в самом низу рабочего стола программы и предназначена для вывода оперативной информации или подсказок для пользователей. Ее внешний вид меняется в зависимости от предлагаемой информации (см. рис. 18, 19).

Примеры:

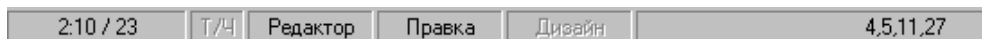


Рис. 18. Строка состояния открытого бланка (фрагмент).

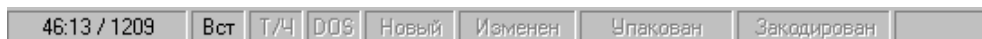


Рис. 19. Строка состояния редактора текстов (фрагмент).



Все вышеперечисленные функциональные элементы составляют главное окно программы. Их вид и состав можно изменять по желанию в процессе работы с программой. Так, для увеличения видимого пространства рабочего стола можно запретить показ строки состояния, поля для закладок и (или) инструментальной панели.

Работа с окнами

Программа Турбо Бухгалтер, как уже отмечалось, имеет много-оконный интерфейс. Можно открыть несколько окон и в процессе работы переходить из одного в другое. Их можно сворачивать до состояния пиктограммы, раскрывать на весь экран, раскладывать на рабочем столе в виде стопки или укладывать рядом друг с другом. Если окон открыто слишком много и все их закладки не помещаются на экране, то справа от них появляется кнопка со стрелками, используя которую можно увидеть не помещившиеся закладки.

Форму окон можно менять с помощью команд меню **Вид**.

Для закрытия ненужных окон можно использовать стандартные кнопки закрытия окна, расположенные в верхнем правом углу, или комбинацию клавиш *Alt+F3*.

Управление программой

Легкость работы с программой во многом зависит от умения управлять ею. Поэтому следующее, с чем необходимо Вам познакомиться, — это способы управления программой.

Управление Турбо Бухгалтером осуществляется следующими способами:

- командами Главного меню;
- “горячими” клавишами;
- кнопками инструментальной панели;
- командами всплывающего меню.

Можно комбинировать перечисленные выше способы.

Управление при помощи Главного меню

Для управления программой при помощи команд Главного меню с клавиатуры выполните следующие действия:

1. Нажмите левую клавишу *Alt*.
Произойдет активизация Главного меню с подсветкой одного из его пунктов.
2. Нажмите клавишу *Enter* или клавишу со стрелкой вниз.
Откроется выпадающее меню.
3. Для перемещения по пунктам меню используйте клавиши со стрелками.
4. Для выбора нужного пункта установите на него курсор и нажмите клавишу *Enter*.

Аналогичные действия можно выполнить, используя мышь:

1. Установите указатель на нужный пункт Главного меню и щелкните мышью.
Откроется выпадающее меню данного пункта.
2. Щелкните мышью на нужной строке меню.

ВНИМАНИЕ! Если какой-либо пункт меню неактивен в данный момент, то буквы на нем тускло-серого цвета. Активный пункт меню имеет надпись черного цвета.

Управление при помощи “горячих” клавиш

Как уже отмечалось, при работе с Главным меню в его пунктах одна из букв подчеркнута. Это не случайно. Подчеркнутая буква является управляющей или “горячей” для соответствующего пункта меню.

Чтобы использовать этот метод, следует выполнить следующие действия.

Нажмите левую клавишу *Alt* и, удерживая ее в нажатом состоянии, нажмите клавишу с управляющей (подчеркнутой) буквой.

Например, если нажать левую клавишу *Alt* и, удерживая ее в нажатом состоянии, нажать клавишу с буквой *F*, то активизируется пункт меню **Файл** (см. рис. 20).

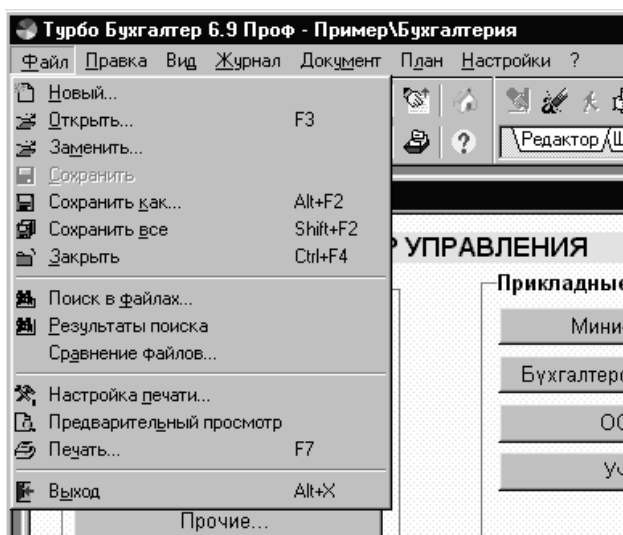


Рис. 20. Диалог выбора файла.

Такая комбинация клавиш в программе обозначается как $Alt+\Phi$, а комбинация клавиш $Alt+\Phi O$ означает, что необходимо нажать клавишу Φ , и удерживая ее в нажатом состоянии, нажать клавишу O ; после чего нажать клавишу O , далее обе клавиши отпустить: при этом откроется диалог выбора файла для его просмотра в ТБ 6.

Аналогично “горячие” клавиши используются для активизации пунктов выпадающего меню, их обозначения находятся справа от текста меню. Так, для печати документа или файла используется функциональная клавиша $F7$, а для выхода из программы — комбинация клавиш $Alt+X$.

Управление при помощи инструментальной панели

Управление программой этим способом считается наиболее простым и наглядным. Для выполнения какой-либо команды достаточно установить указатель на соответствующую инструментальную кнопку и щелкнуть левой клавишей мыши.

Программа автоматически переводит страницы переменной части инструментальной панели в зависимости от задачи, выполняемой пользователем. Так, например, если Вы работаете с бланками, то на инструментальной панели будет активной страница с закладкой **Бланк**. При вызове картотеки бланка становится активной страница **Картотека**.

Управление при помощи всплывающего меню

В программе Турбо Бухгалтер каждому открытому окну программы или объекту, находящемуся в этом окне, соответствует свойственное только ему всплывающее меню. Данное меню вызывается при нажатии правой кнопки мыши при установке указателя на поле текущего объекта и содержит все действия, которые возможно произвести над ним в данный момент. Так, например, если открыть какой-либо бланк и нажать правую кнопку мыши, то появится всплывающее меню (см. рис. 16).

При помощи указателя можно выбрать нужный пункт меню и щелчком левой кнопки мыши активизировать его.

Для удобства работы с программой пользователь может воспользоваться Панелью управления, или, иначе, Центром Управления (сокращенно – ЦУП), которая представляет собой бланк с кнопками, предназначенными для выбора нужного документа или карточки, или вызова Центра Управления какой-либо прикладной системы (см. рис. 21).

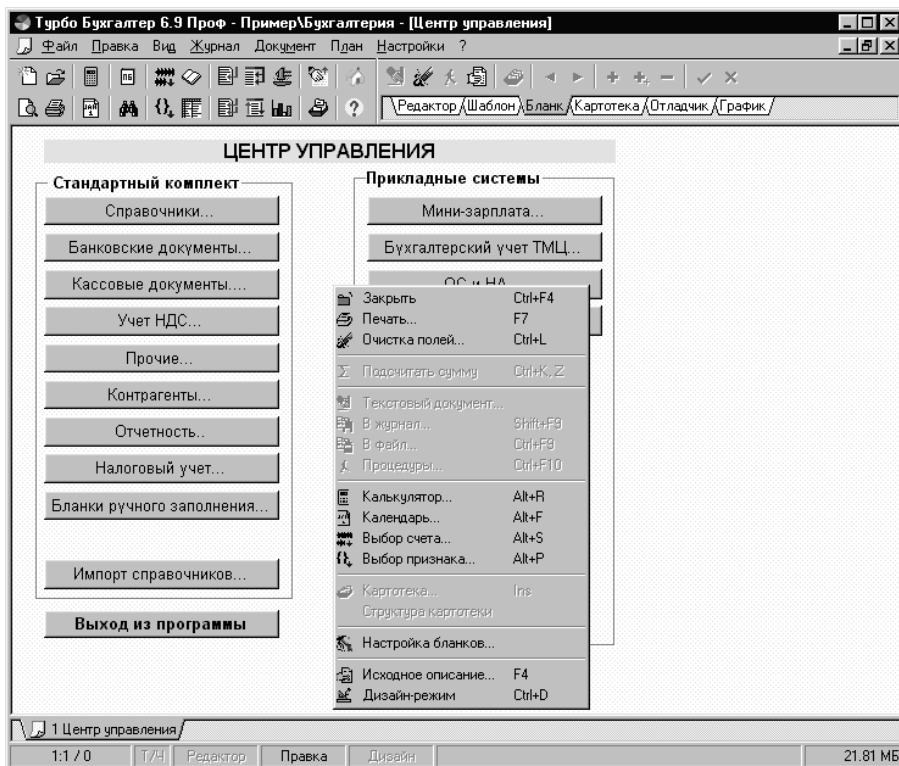


Рис. 21. Всплывающее меню бланка и Панель управления.



ЦУП открывается нажатием клавиши *F6*, а также при смене бухгалтерии. Им удобно пользоваться для быстрого вызова документов, сгруппированных на нескольких страницах.

Состав Центра Управления Программой может отличаться от версии к версии в связи с появлением новых приложений к ТБ 6.

Для перехода на нужную страницу следует щелкнуть мышью по соответствующей кнопке.

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

Изучив основы управления Турбо бухгалтером, перейдем к вводу информации и решению задач бухгалтерского учета.

Общее описание программы

Программу можно представить в виде набора нескольких классов средств, с помощью которых бухгалтер ведет учет на предприятии:

- средства организации учета;
- средства ведения учета;
- средства получения отчетов;
- сервисные средства;
- средства программирования.

В данном *Руководстве* излагается краткое содержание первых четырех классов средств, которые необходимы на начальном этапе освоения программы. Их полное описание приводится в *Руководстве бухгалтера*. Средства пятого класса предназначены для пользователей, обладающих соответствующими навыками, и излагаются в *Руководстве программиста*.

Структура учета

Структура учета в Турбо Бухгалтере предназначена для настройки на редко изменяемые и часто используемые данные бухучета.

Структура учета состоит из следующих разделов:

- СЧЕТА (балансовые и забалансовые);
- КОРРЕСПОНДЕНЦИИ (счетов, допустимых к одновременному применению в проводках и операциях);
- ПРИЗНАКИ (негрупповые аналитические признаки);

- СПРАВОЧНИКИ (групп аналитических признаков);
- ВАЛЮТЫ (перечень денежных единиц);
- КУРСОВАЯ_РАЗНИЦА (счета для отнесения курсовых разниц).

Структуру учета можно редактировать, исходя из особенностей конкретного предприятия. Каждый из разделов структуры учета доступен для редактирования и пополнения.

В стандартной поставке Турбо Бухгалтера разделы структуры учета располагаются в следующих файлах:

- **Счета.lis** — стандартный план счетов;
- **Забалансовые.lis** — вспомогательные забалансовые счета;
- **Справочники.lis** — аналитические справочники;
- **Валюты.lis** — виды валют;
- **Дополнительные.lis** — счета, добавленные пользователем;
- **Забалансовые_НУ.lis** — вспомогательные забалансовые счета для налогового учета.

Все файлы и разделы, описанные в них, тесно взаимосвязаны.

Практически все необходимые изменения и добавления в структуру учета и аналитики можно вносить в диалоговом режиме ввода проводки в журнал хозяйственных операций.

Журнал хозяйственных операций

В журнале хозяйственных операций при помощи проводок и типовых операций регистрируется деятельность Вашего предприятия. В программе существует несколько видов журналов: текстовый, табличный и журнал-картотека. Все они являются средством реализации бухгалтерских проводок, но отличаются способами ввода и отображения введенной информации.

Журнал-картотека отражает результат работы с первичными документами или подсистемами, используемыми в ТБ 6 и представляет из себя картотеку с записями, отобранными по определенному фильтру.

Текстовый журнал является наследием предыдущих версий, представляет собой текстовый файл с упорядоченными записями проводок, которые в него можно записывать как в диалоговом, так и в машинописном режиме (с клавиатуры).


Табличный журнал является структурированной таблицей, т.е., базой данных. В него также можно записывать проводки и типовые операции, как в диалоговом, так и в машинописном режиме (с



клавиатуры). Поскольку табличный журнал обладает значительно большими возможностями настройки, и он, наравне с журналом-картотекой, является средством для сетевой работы, в данной книге будет рассмотрен только табличный журнал как средство ввода бухгалтерской информации. С особенностями других журналов Вы можете познакомиться в *Руководстве бухгалтера*.

Табличный журнал может состоять из нескольких частей, называемых разделами, а может не быть разделенным. В стандартном комплекте ТБ 6 предложены три раздела: “Остатки”, “Операции” и “Расчет итогов квартала”. Если для удобства просмотра проводок их нужно отделить друг от друга, то можно создать свои разделы.

Прежде чем ввести проводку или операцию, табличный журнал необходимо открыть или создать новый раздел. Для этого выполните следующие действия:

1. На инструментальной панели нажмите кнопку  (**Открыть журнал**).

Откроется окно со списком всех доступных в данный момент текстовых журналов, журналов-картотек и разделов табличного журнала (см. рис. 22).

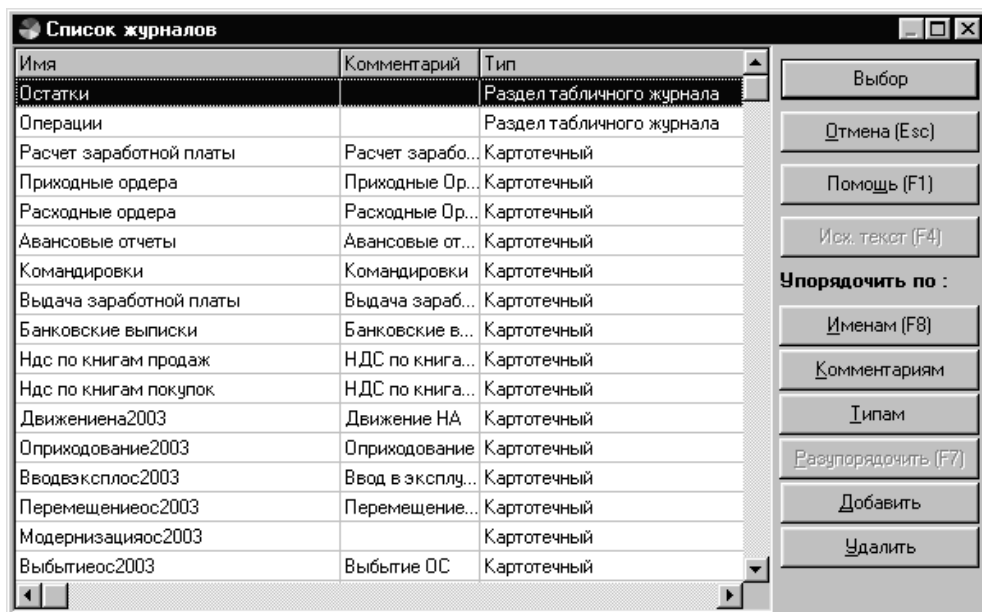


Рис. 22. Окно списка журналов

2. Нажмите на кнопку **Добавить** в правой части диалогового окна. Появится диалог добавления нового журнала или раздела табличного журнала (см. рис. 23).

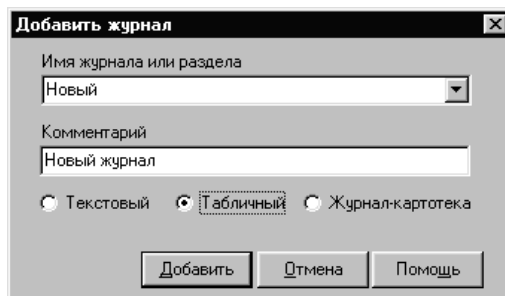


Рис. 23. Диалог добавления журналов.

3. Установите переключатель в положение **Табличный**.
4. В полях **Имя журнала или раздела** и **Комментарий** вручную введите название журнала и комментарий.

Например, в названии журнала укажите “Закрытие периода” и в комментарий — “Закрытие затратных счетов и формирование прибыли”. В этот журнал Вы будете вносить проводки, формирующие прибыль в конце отчетного периода (месяц, квартал и т.д.).

5. Нажмите на кнопку **Добавить**.

Программа внесет Ваш журнал в конец списка журналов.

Вернемся в начало списка журналов.

Установите курсор на строку с разделом “Остатки” и нажмите кнопку **Выбор**.

Откроется раздел табличного журнала “Остатки” (см. рис. 25).

Перед Вами будут представлены проводки и операции, размещенные в разделе “Остатки”. Информация в журнале размещается в табличном виде. Верхняя часть содержит проводки и операции в виде строк, состоящих из следующего ряда полей (стандартная настройка):

X	Дата	Сумма	Операция	Содержание	Раздел
---	------	-------	----------	------------	--------

Рис. 24. Поля табличного журнала.

- **X** — комментарий (исключение проводки);
- **Дата** — дата проведения операции;
- **Сумма** — денежная сумма;
- **Операция** — название операции или дебет и кредит проводки;
- **Содержание** — содержание операции;
- **Раздел** — имя раздела табличного журнала.



Турбо Бухгалтер 6.9 Проф - Пример\Бухгалтерия - [Раздел - "Остатки"]

Файл Правка Вид Журнал Документ План Настройки ?

Редактор / Шаблон / Бланк / Карточка / Отладчик / График /

X	Дата	Сумма	Операция	Содержание	Раздел	
	31.12.2002	94'300.00	50	00	Деньги в кассе	Остатки на 2003 год
	31.12.2002	422'900.00	51	00	Деньги	Остатки на 2003 год
	31.12.2002	21'750.00	20	00	Незаверш производство	Остатки на 2003 год
	31.12.2002	100'000.00	00	60	Долг	Остатки на 2003 год
	31.12.2002	118'500.00	00	60	Долг	Остатки на 2003 год
	31.12.2002	2'000'000.00	00	80	Уставной фонд	Остатки на 2003 год
	31.12.2002	200'000.00	51	00	Деньги	Остатки на 2003 год
	31.12.2002	150'000.00	51	00	Деньги	Остатки на 2003 год
	31.12.2002	150'000.00	50.1	00	Валюта	Остатки на 2003 год
	31.12.2002	18'000.00	50.2	00	Деньги в кассе Магазины	Остатки на 2003 год
	31.12.2002	12'000.00	50.2	00	Деньги в кассе Магазины 1	Остатки на 2003 год
	31.12.2002	17'900.00	50.3	00	Путевки	Остатки на 2003 год
	31.12.2002	10'000.00	НАЛУЧНПЗ	НАЛУЧ	остаток НПЗ прямых расходов по налоговому учету	Остатки на 2003 год
	31.12.2002	100'000.00	КРЕДИТЫ.ОСТАТОК		Полученный кредит в январе 2002 года сроком на 3 года	Остатки на 2003 год

Аналитика	Наименование	Количество	Единица
БАНК.000000000.	КБ Инвест Банк		

1 Центр управления / 2 Раздел - "Остатки" /

Фильтр: Заг: 2/14

Рис. 25. Табличный журнал.

В нижней части табличного журнала располагаются поля для аналитических признаков и данных по количественному учету, относящихся к проводке или операции.

Аналитика	Наименование	Количество	Единица
БАНК.000000000.	КБ Инвест Банк		

1 Центр управления / 2 Раздел - "Остатки" /

Фильтр: Заг: 2/14


Рис. 26. Поля табличного журнала.

Состав видимых колонок раздела можно менять, обратившись к пункту меню **Настройки | Настройки табличного журнала**. Более подробно о настройках читайте в *Руководстве бухгалтера*.

Ввод бухгалтерской информации в журнал хозяйственных операций задается проводками.

Ввод начальных остатков в виде проводок в табличный журнал

Проводки

Проводка — это элементарная хозяйственная операция, т.е. перевод суммы денег с одного счета бухгалтерского учета на другой. Проводка состоит из следующих элементов: даты, суммы, счета дебета, счета кредита, аналитических признаков и комментария. Для ввода проводки используется специальное окно (см. рис. 27), из которого проводка передается в журнал. Для вызова данного окна нажмите инструментальную кнопку  (**Ввод проводки**).

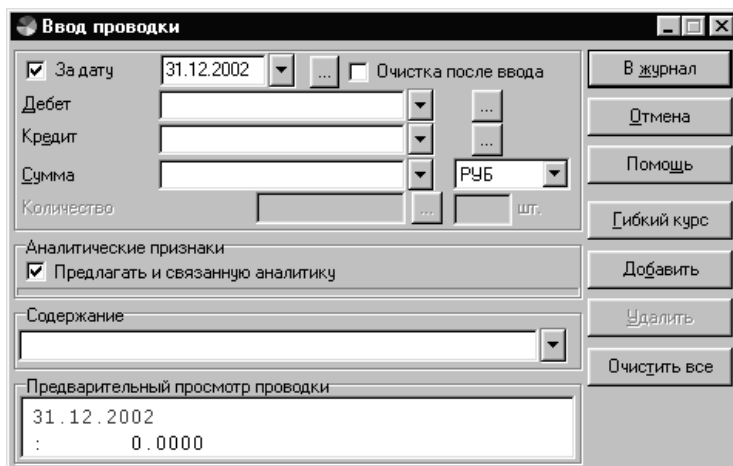



Рис. 27. Диалог ввода проводки.

В верхней части диалога находится поле **За дату**. Для ввода даты проводки необходимо сначала установить слева “галочку”, а затем ввести дату. Остатки в журнал вводятся на день, предшествующий началу отчетного периода. Так, если Вы начинаете вести учет с 01.01.2003, то остатки необходимо ввести 31.12.02.

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

Введем дебетовый остаток по счету 76. Для этого выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку с точками , расположенную с правой стороны данного поля.

На экране появится список счетов. В диалоговом режиме удобно добавлять счета, субсчета и настройки разрешенной корреспонденции счетов (см. рис. 28).

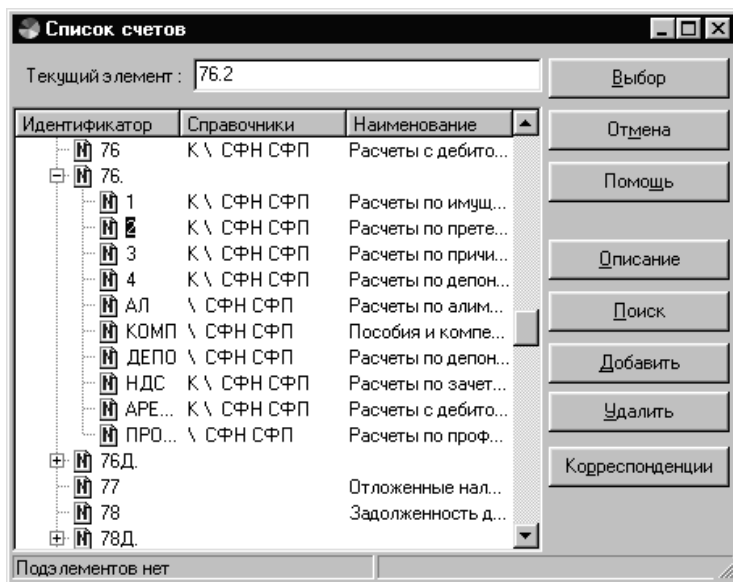


Рис. 28. Диалог выбора счета.

Счета, имеющие субсчета, обозначены в виде папок. Справа от экрана с предлагаемыми счетами находится инструментальная панель с кнопками, с помощью которых можно добавить или удалить счет и настроить разрешенную корреспонденцию счетов.

При нажатии на кнопку **Добавить** открывается диалог добавления субсчета (см. рис. 29), в котором можно добавить субсчет к выбранному счету, указав при этом, как этот субсчет будет отражаться в бухгалтерском балансе и учете – как субсчет указанного счета, как независимый счет или забалансовый, задать по нему свернутое сальдо.

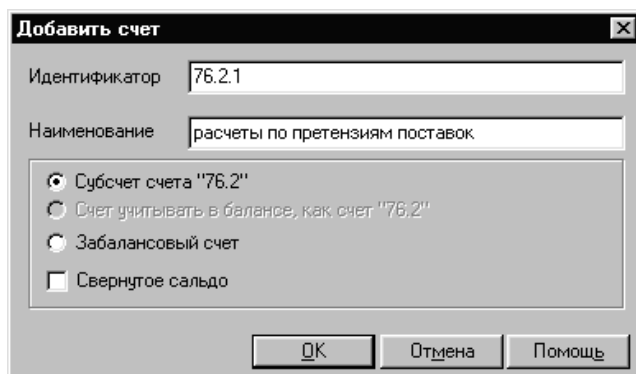


Рис. 29. Диалог добавления субсчета.

При нажатии на кнопку **ОК** программа вставляет эту запись в файл *дополнительные.lis* в соответствии с теми условиями, которые были заданы. Подробнее о синтаксисе программы будет написано в конце данного *Руководства*.

Содержание файла плана счетов можно посмотреть, нажав кнопку **Описание**.

Вернувшись в диалог выбора счета, нажмем кнопку **Корреспонденции**. Откроется диалог разрешенной корреспонденции счетов (см. рис. 30). Здесь указаны взаимосвязи счетов. По умолчанию, разрешены любые корреспонденции счетов. Вы можете здесь изменить любую позицию, убрав символ “X” из выбранного поля.

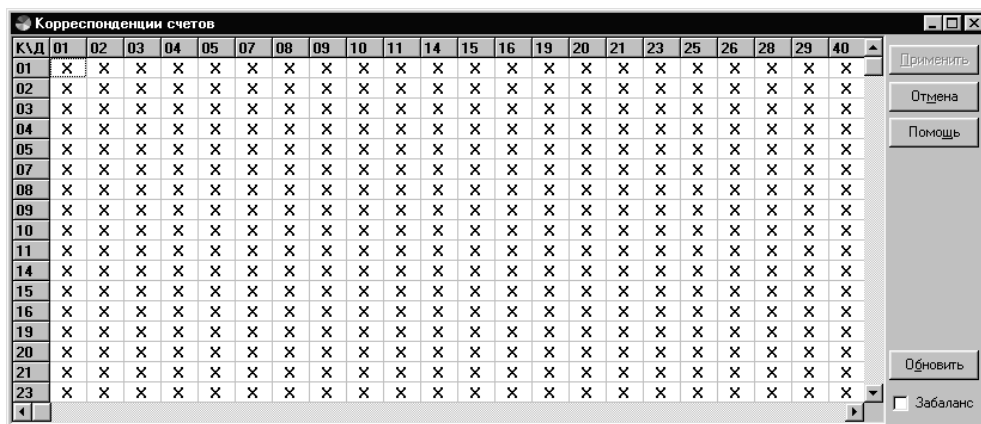


Рис. 30. Диалог настройки разрешенной корреспонденции счетов.

Настроив корреспонденции счетов, вернемся в диалог выбора счета и обратим внимание на то, что к счетам заданы определенные названия в колонке “СПРАВОЧНИКИ”. Это означает, что указанные счета не могут использоваться в проводках без применения данных аналитического учета. Установление связей между счетами и группами аналитического учета задается параметром “СПРАВОЧНИКИ” и прописывается в стандартных настройках программы в файле *Справочники.lis*, описание которого будет приведено в конце данного *Руководства*.

2. Подведите курсор на счет 76.2.1 и нажмите кнопку **Выбор**.

В поле **Дебет** появится значение “76.2.1”, а на панели для аналитических признаков — поле для ввода признака группы “К”, обязательной для применения к счету 76 и его субсчетов.

3. При нажатии клавиши “стрелка вниз” курсор переместится в поле **Кредит**.

4. В поле **Кредит** введите счет “00”.

ЗАМЕЧАНИЕ. Следует пояснить, что остатки вводятся в корреспонденции с нулевым счетом “00”.

Так, если остаток по любому счету является дебетовым, то в поле **Дебет** необходимо ввести номер дебетуемого счета, а в поле **Кредит** — счет “00”.



Если же остаток по счету является кредитовым, то, наоборот, в поле **Дебет** необходимо ввести счет “00”, а в поле **Кредит** — номер кредитуемого счета.

5. Введите сумму, являющуюся остатком по счету 76.2.1 — “4000000”.
6. Перейдите в поле для ввода аналитических признаков, нажав дважды клавишу “стрелка вниз”.
7. Щелкните мышью на кнопке с точками, расположенной с правой стороны от данного поля.

Появится список признаков группы К (см. рис. 31).

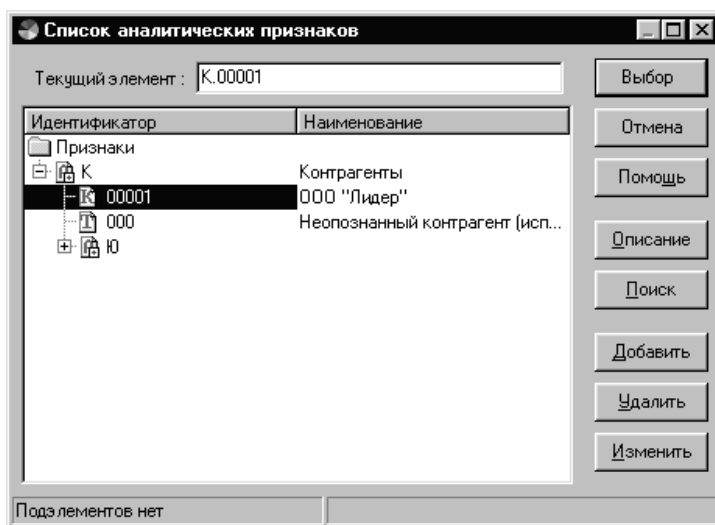



Рис. 31. Диалог выбора признака.

Добавление аналитических признаков

Аналитические признаки — это эффективный инструмент для ведения аналитического учета. С их помощью без особых усилий можно, например, отследить ваши взаиморасчеты с другими организациями, вести учет по подотчетным лицам и выполнять многие другие операции, связанные с пообъектным учетом. Для этих целей достаточно к проводке или типовой операции добавить один или несколько аналитических признаков. В дальнейшем по этим признакам Вы сможете получать разнообразные отчеты.

Аналитические признаки могут быть объединены в группы и иметь до 64 уровней вложенности, а это значит, что можно создавать группы и внутри них — подгруппы и т.д. Вы сами определяете, какие группы признаков будут использоваться. Можно создавать свои или дописывать в уже имеющиеся группы новые признаки, используя синтаксис описания аналитических признаков.

Добавление аналитических признаков в программу можно выполнить различными способами: непосредственным вводом в текстовый файл аналитических признаков с расширением *.sig, путем добавления записей в картотеки или в диалоговом режиме, что предпочтительнее. Для добавления аналитического признака в диалоговом режиме выполните следующие действия:

- нажмите “горячую” клавишу *Alt+P* или кнопку  (**Выбор признака**) на инструментальной панели;

Откроется диалог выбора и добавления признаков (см. рис. 25). Группы признаков обозначены в виде папок. Справа от экрана с предлагаемыми счетами находится инструментальная панель с кнопками, с помощью которых можно добавить или удалить признак.

- выберите группу признаков, и откройте ее, щелкнув мышью по значку “+”, расположенному слева от названия группы и нажмем на кнопку **Добавить**;

Если перед признаком стоит буква “Т”, то откроется диалог создания нового признака (см. рис. 32).

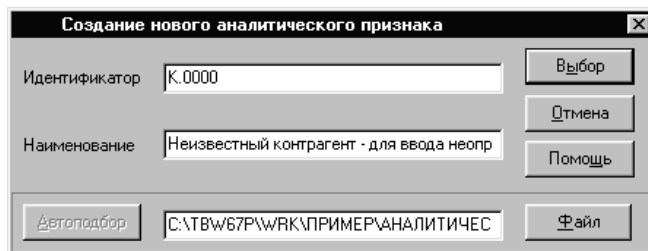


Рис. 32. Диалог создания нового аналитического признака.

В верхнем окне указывается идентификатор признака (код аналитического учета), в среднем – краткая характеристика. Если идентификатор указывается с использованием точек, то в списке он будет выглядеть как имя подгруппы с вложениями. В третьем окне указано имя файла, в который будет записан признак, и путь к нему. По умолчанию указывается последний файл из списка, который можно открыть, нажав кнопку **Файл**. Можно выбрать другой файл из этого списка. После нажатия кнопки **Выбор** признак отобразится в списке признаков.

Если перед признаком стоит буква “К”, то появится карточка бланка-редактора картотеки, в которой хранится информация об этом признаке. Например, при добавлении нового контрагента открывается карточка контрагента (см. рис. 33).



Рис. 33. Карточка контрагента (фрагмент).

По умолчанию предлагается код аналитического учета, его можно изменить, добавив, например, группу “ПОСТ” перед кодом. Укажите тип контрагента, т.е., кем для вас является контрагент – поставщиком, покупателем, учредителем или Дебитором/Кредитором, как, например, налоговые органы. Далее, введем наименование контрагента и, нажав на кнопку **ОК**, возвращаемся в список признаков, где уже будет находиться новый признак группы К.ПОСТ. Ю.00023 (см. рис. 34).

Рис. 34. Список аналитических признаков после добавления нового признака.

8. Выберите признак из появившейся группы, установив на него указатель и нажав левую кнопку мыши.

Выбранный признак будет помещен в поле для признаков в диалоге “Ввод проводки” (см. рис. 35).

Рис. 35. Диалог “Ввод проводки”.

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

9. Нажмите кнопку **В журнал**.

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

Теперь можно вводить новую проводку, но перед этим поля желательно очистить. Для этого достаточно нажать кнопку **Очистить все**.

Если по какому-либо счету ведется аналитический и количественный учет, то остатки также можно вводить при помощи проводок. Для примера введем остаток по счету 40 (Выпуск продукции (работ, услуг)).

1. Выполните действия, аналогичные шести предыдущим пунктам. Субсчет счета 40 вводить не нужно.

При этом появится дополнительное поле **ТМЦ**, в которое необходимо ввести аналитический признак товара.

2. Нажмите кнопку, расположенную с правой стороны от данного поля.

На экране появится окно выбора аналитического признака группы ТМЦ.

3. Нажмите кнопку **Добавить**.

Откроется карточка ТМЦ (см. рис. 36).



Рис. 36. Карточка ТМЦ.

Введите код аналитического учета. Введите наименование ТМЦ и укажите его тип, т.е., чем для Вас является ТМЦ – товаром, материалом, изделием или услугой. Укажите наименование единицы измерения и точность расчетов. Цифры показывают количество знаков после запятой при указании количества данного объекта учета. Нажав на кнопку **ОК**, возвращаемся в список признаков, где появится введенный Вами признак ТМЦ — “ТМЦ.200”.

4. Выберите признак “ТМЦ.200”, установив на него указатель и нажав левую кнопку мыши.

Выбранный признак будет помещен в поле ТМЦ в диалоге “Ввод проводки” (см. рис. 37).

Рис. 37. Диалог “Ввод проводки”.

ЗАМЕЧАНИЕ. При работе с прикладными системами “Зарплата Стандарт”, “Основные средства” ввод аналитических признаков по физическим лицам, основным средствам и нематериальным активам осуществляется через

дополнительные бланки указанных систем (см. *Руководство по прикладным системам*).

4. Нажмите клавишу “стрелка вниз”.

Курсор переместится в поле **Количество**, куда вводится количество данного изделия.

5. Введите количество ТМЦ в единицах измерения, указанных справа от поля ввода количества.

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

6. Нажмите кнопку **В журнал**.


Проводка будет введена в табличный журнал.

После ввода всех остатков по счетам необходимо проверить правильность их внесения.

Проверка правильности ввода остатков по счетам

Для проверки правильности ввода остатков по счетам необходимо получить оборотную ведомость по нулевому (00) счету. Так как остатки Вы заводили 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.

Для получения оборотной ведомости по 00 счету поступим следующим образом:

1. Щелкните мышью на инструментальной кнопке .

Откроется диалоговое окно получения внутренних бухгалтерских отчетов (см. рис. 38).

2. В списке отчетов выберите щелчком мыши отчет “Оборотная ведомость”.

Для получения отчета необходимо установить даты начала и конца периода.

ВНИМАНИЕ! При вводе дат следует обратить внимание на то, какие даты нужно поставить, чтобы получить правильный интервал. Так, если Вы хотите, чтобы в отчет попали данные, например, с 01.01.2004 года по 31.03.2004 включительно, то в поле **Начальная дата** следует поставить “01.01.2004”, а в поле **Конечная дата** — “01.04.2004”, т.е. дату, следующую за отчетным периодом.

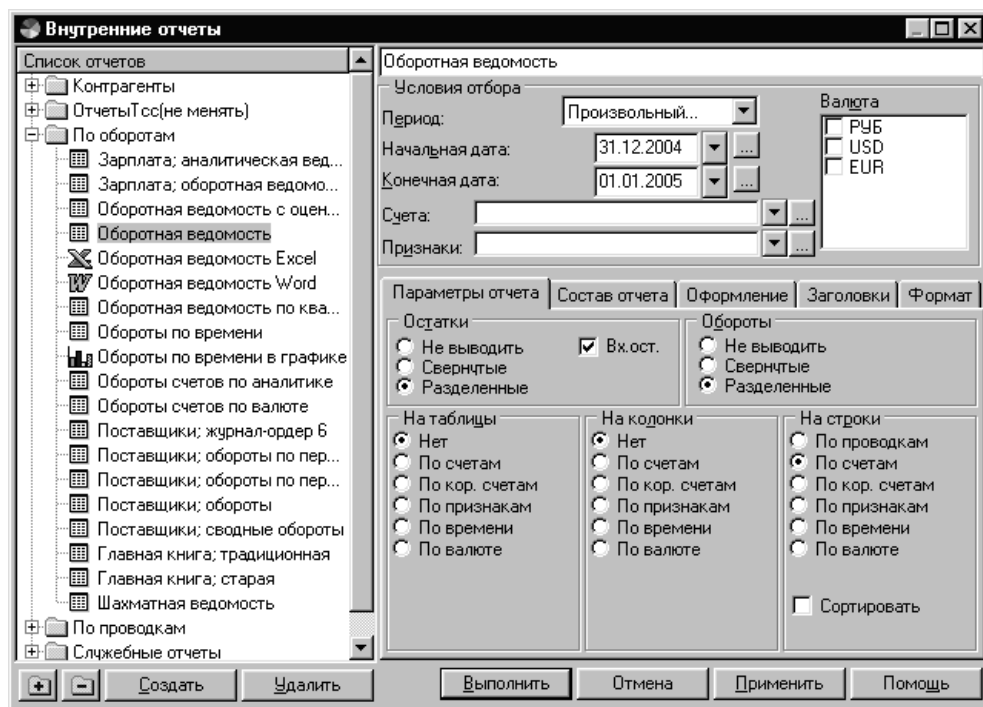


Рис. 38. Получение оборотной ведомости.

В данном примере необходимо проверить остатки на начало года, следовательно:

3. В поле **Начальная дата** введите дату “31.12.2004”.
4. Нажмите клавишу “*стрелка вниз*” дважды.

Курсор переместится в поле **Конечная дата**.

5. В данное поле введите дату “01.01.2005”.

В нашем случае остальные поля не заполняются, также не нужно менять параметры составления отчета.

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

На экране появится отчет требуемого вида (см. рис. 39).

В полученной оборотной ведомости видны все введенные остатки по счетам.

Для проверки правильности ввода остатков просмотрите нулевой счет (00). Если Вы ввели остатки по счетам правильно, то обороты по дебету и кредиту у нулевого 00 счета должны быть равны, а сальдо на начало 2005 года — нулевым.


С:\Тб\67\Ра\к\Пример\Reports\Оборотная ведомость.REP

Оборотная ведомость
за период с 31.12.2004 по 31.12.2004 включительно
План Бухгалтерич: С:\Тб\67\Ра\к\Пример\BOOKS.PRO
составлен 27.03.2005 в 18:41:55

Счет	Остаток на 31.12.2004		Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Остаток на 01.01.2005		Наименование
	Дебет	Кредит			Дебет	Кредит	
01	—	—	808'000.00	—	808'000.00	—	Основные средства (По выдан основным средствам)
02	—	—	—	43'500.00	—	43'500.00	Амортизация основных средств
04	—	—	113'000.00	—	113'000.00	—	Нематериальные активы (По выдан нематериальным активам)
05	—	—	—	10'000.00	—	10'000.00	Амортизация нематериальных активов
08.4	—	—	25'000.00	—	25'000.00	—	Приобретение объектов основных средств
10	—	—	196'800.00	—	196'800.00	—	Материалы
20	—	—	21'750.00	—	21'750.00	—	Основное производство
41	—	—	142'350.00	—	142'350.00	—	Товары
50	—	—	94'300.00	—	94'300.00	—	Касса
50.1	—	—	150'000.00	—	150'000.00	—	Касса организации
50.2	—	—	30'000.00	—	30'000.00	—	Операционная касса (не используется)
50.3	—	—	17'900.00	—	17'900.00	—	Денежные документы
51	—	—	772'900.00	—	772'900.00	—	Расчетные счета
60	—	—	—	218'500.00	—	218'500.00	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
67	—	—	—	100'000.00	—	100'000.00	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам
80	—	—	—	2'000'000.00	—	2'000'000.00	Уставный капитал
00	—	—	2'372'000.00	2'372'000.00	—	—	Баланс (вспомогательный счет)
ИТОГО	—	—	4'744'000.00	4'744'000.00	2'372'000.00	2'372'000.00	

Рис. 39. Оборотная ведомость.

Если обороты по дебету и кредиту 00 счета не равны, то остатки введены неправильно. Для поиска ошибки можно воспользоваться механизмом “уточняющих отчетов”. Выполните следующие действия:

1. В полученном отчете установите курсор на сумму дебетового или кредитового оборота интересующего вас счета и нажмите клавишу **F12** или кнопку  на инструментальной панели.

Откроется диалог выбора уточняющего отчета (см. рис. 40).

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. 40. Выбор уточняющего отчета.

При этом будет предложен список возможных для построения уточняющих отчетов. По умолчанию предлагается построить отчет по проводкам. На самом деле, при анализе 00 счета удобно сначала построить отчет по перекрестным оборотам, с тем, чтобы легче



было найти те счета, на которые были внесены ошибочные суммы, а затем построить отчет по проводкам в корреспонденции с конкретным счетом.

2. Выберите отчет по перекрестным оборотам и нажмите кнопку **Выбор**.

На экране появится уточняющий отчет по перекрестным оборотам счета 00 за интересующий нас период (см. рис. 41).

С:\Тб\67P\Wiki\Пример\Reports\Уточняющие перекрестные обороты счета.REP

Уточняющие перекрестные обороты счета
за период с 31.12.2004 по 31.12.2004 включительно
План Бухгалтерии: С:\ТБ\67P\ПК\ПРИМЕР\BOOKS.PRO
Условие отбора : 00
составлен 27.03.2005 в 18:55:10

Остаток на 31.12.2004: —

Корр. счет	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Наименование
01	—	808'000.00	Основные средства (По видам основных средств)
02	43'500.00	—	Амортизация основных средств
04	—	113'000.00	Нематериальные активы (По видам нематериальных активов)
05	10'000.00	—	Амортизация нематериальных активов
08.4	—	25'000.00	Приобретение объектов основных средств
10	—	196'800.00	Материалы
20	—	21'750.00	Основное производство
41	—	142'350.00	Товары
50	—	94'300.00	Касса
50.1	—	150'000.00	Касса организации
50.2	—	30'000.00	Операционная касса (не используется)
50.3	—	17'900.00	Денежные документы
51	—	772'900.00	Расчетные счета
60	218'500.00	—	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
67	100'000.00	—	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам (субсчета по видам кредитов и займов)
80	2'000'000.00	—	Уставный капитал
ИТОГО	2'372'000.00	2'372'000.00	

Остаток на 01.01.2005: —

Рис. 41. Отчет по перекрестным оборотам счета 00.

В случае обнаружения в этом отчете ошибочной суммы установите на нее курсор и нажмите клавишу **F12**.

При этом откроется диалог уточняющих отчетов (см. рис. 34).

3. Выберите отчет по проводкам и нажмите кнопку **Выбор**.

Откроется отчет по проводкам в корреспонденции с выбранным счетом (см. рис. 42).

Далее, при нажатии клавиши **F12**, откроется журнал хозяйственных операций, в котором курсор будет стоять на месте нахождения данной проводки.

Оборотную ведомость можно распечатать. Вызов диалога “Печать текста” (см. рис. 43) осуществляется несколькими способами.

- а) с помощью команды **Файл | Печать Главного меню**;


С:\Тбw67P\Wk\Пример\Reports\Уточняющий отчет по проводкам.REP

Уточняющий отчет по проводкам
за период с 31.12.2004 по 31.12.2004 включительно
План Бухгалтерии: С:\ТБw67P\WRK\ПРИМЕР\BOOKS.PRO
Условие отбора проводок: (00)/(41)*
составлен 27.03.2005 в 18:58:40

Дата	Сумма	Дебет	Кредит	Краткое содержание операции
31.12.2004	- 800.00	41	00	{П.00004 ТМЦ.40 ф.10} в рублях : [10.3]
31.12.2004	- 2'400.00	41	00	{П.00004 ТМЦ.20 ф.10} в рублях : [10.3]
31.12.2004	-20'000.00	41	00	{П.00004 ТМЦ.10 ф.10} в рублях : [10.3]
31.12.2004	- 150.00	41	00	{П.00004 ТМЦ.30 ф.10} в рублях : [10.3]
31.12.2004	- 2'000.00	41	00	{П.00005 ТМЦ.1 ф.13} в рублях : [10.4]
31.12.2004	- 2'000.00	41	00	{П.00005 ТМЦ.4 ф.13} в рублях : [10.4]
31.12.2004	-24'000.00	41	00	{П.00005 ТМЦ.3 ф.13} в рублях : [10.4]
31.12.2004	-36'000.00	41	00	{П.00005 ТМЦ.5 ф.13} в рублях : [10.4]
31.12.2004	-55'000.00	41	00	{П.00005 ТМЦ.2 ф.13} в рублях : [10.4]

Всего проводок: 9
Оборот по дебету в РУБ : —
Оборот по кредиту в РУБ : 142'350.00

Рис. 42. Отчет по проводкам счета 41/00.

- б) кнопка  на инструментальной панели;
в) горячая клавиша *F7*.

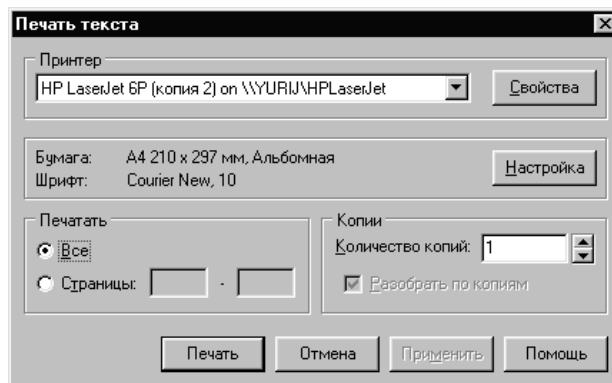


Рис. 43. Печать оборотной ведомости.

Если формат печати Вас не устраивает, нажмите кнопку **Настройка** и далее руководствуйтесь диалогом “Настройка печати” (см. рис. 44) (более подробно о настройке печати читайте в *Руководстве бухгалтера*).

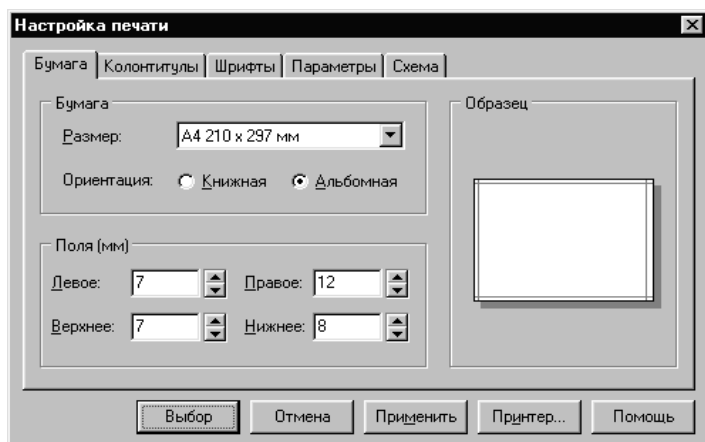


Рис. 44. Настройка печати оборотной ведомости.

Работа с первичными документами



Для работы с первичными документами удобно воспользоваться центральной панелью управления программой — Центром Управления (ЦУП) (см. рис. 45), который появляется на экране при нажатии клавиши *F6*.

На самом деле, это просто бланк, с помощью которого обеспечивается удобный доступ к основным документам и картотекам программы. Основная часть пользовательской информации хранится в базе данных (БД), доступной в виде картотек и вводимой с помощью бланков первичных документов или специально разработанных форм для диалога в прикладных системах.

ЗАМЕЧАНИЕ. В ТБ 6 первичные документы можно выписывать, сохранять в картотеке, распечатывать на принтере, а также автоматически формировать на их основе проводки.

Для создания различных первичных документов выполняются одни и те же действия, поэтому, научившись выписывать, например, приходный или расходный ордер, Вы сможете оформить и ряд других документов.

Работа с первичными документами может осуществляться несколькими способами:

- с помощью инструментальных кнопок  (**Выбор бланка**) и  (**Выбор картотеки**).
- с помощью команд Главного меню **Документы | Выбор бланка** или **Документы | Выбор картотеки**”.

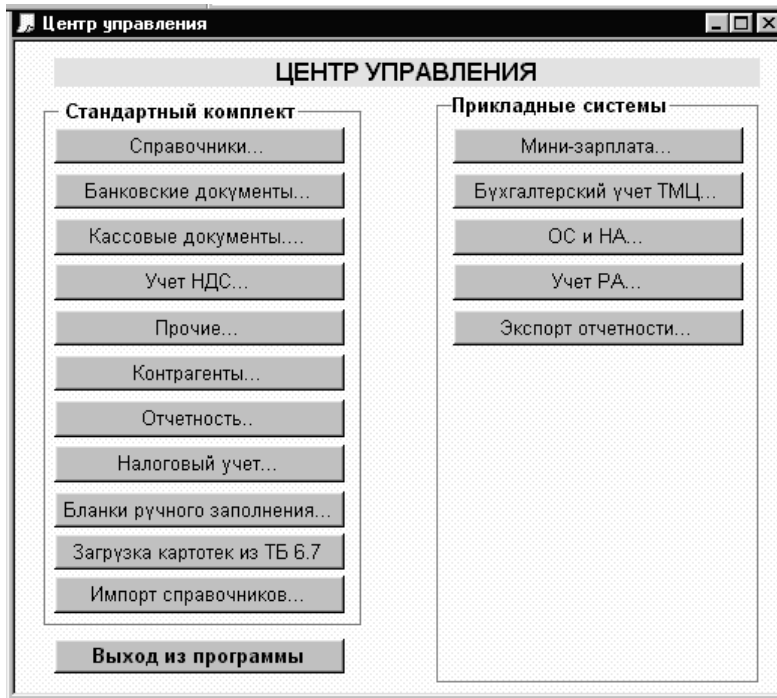


Рис. 45. Центр управления программой (ЦУП).

- с помощью кнопок Центра управления программой (ЦУП).

В данном *Руководстве* мы будем в основном использовать третий способ — с помощью диалога “Центр управления”.

На начальном этапе работы с программой следует заполнить справочную информацию. Далее, текущий этап работы связан с заполнением различных первичных документов (платежных поручений, кассовых ордеров, накладных, счетов и т.д.). Программа позволяет формировать эти документы с помощью бланков и сохранять их в картотеках. Таким образом, формируется база данных, основным источником которой является первичный документ. При заполнении первичного документа в соответствующих журналах-картотеках формируются проводки. В дальнейшем на основе этих проводок можно получить различные отчетные данные.

Ввод справочной информации в систему

1. Нажмите на ЦУП кнопку **Справочники**.

Откроется страница “Справочники” (см. рис. 46) панели управления программой, которая содержит кнопки выбора документов для ввода справочной информации.

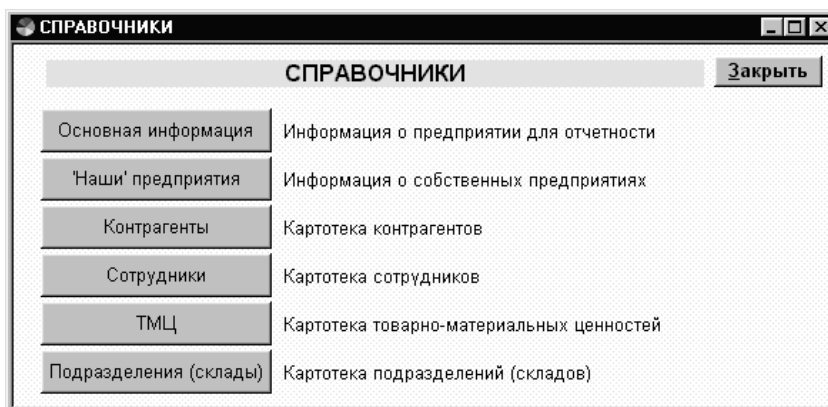


Рис. 46. Страница “Справочники” панели управления.

Заполнение справочников лучше начать с ввода данных в бланк “Основная информация (реквизиты предприятия)”.

ЗАМЕЧАНИЕ. Поскольку все действия, приведенные в данном *Руководстве*, выполняются в рабочем каталоге “Пример”, а в нем бланк “Основная информация (реквизиты предприятия)” уже заполнен, описанный ниже порядок действий Вы можете выполнить, создав собственный рабочий каталог бухгалтерии, а здесь проверить полноту и правильность заполнения.

2. Нажмите на кнопку **Основная информация.**

Откроется бланк “Основная информация (реквизиты предприятия)” (см. рис. 47).

3. 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.

4. Введите начальную и конечную дату отчетного периода.

5. Введите ИНН и КПП Вашей организации.

6. Введите наименование организации, банковские и юридические реквизиты, должность и фамилию руководителя и главного бухгалтера.

7. Сохраните информацию, нажав на кнопку **Сохранить в картотеке “Контрагент”.**

Запись будет внесена в картотеку с пометкой “Собственные реквизиты”.

8. Нажмите на кнопку **Сохранить ОИ.**

Откроется диалог записи информации в файл.

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: март 2003													
ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА													
<input checked="" type="radio"/> Юр.Лицо <input type="radio"/> Физ.лицо													
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>7</td><td>7</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td> </tr> </table>				7	7	0	0	0	0	0	0	0	1
7	7	0	0	0	0	0	0	0	1				
<input type="button" value="Сохранить ОИ"/>													
<input type="button" value="Считать ОИ"/>													
КОД ПРИЧИНЫ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ													
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td> </tr> </table>				1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
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):	0000000000000000011												
В банке:	Сбербанк												
Кор.Счет	1111111111111111111												
Юридический адрес:													
Республика в составе РФ, край, область:													
Район:													

Рис. 47. Бланк "Основная информация (реквизиты предприятия).

9. Нажмите на кнопку **Открыть**.

Информация будет сохранена в файле **info.dbt**.

10. Нажмите кнопку **Заккрыть**.

Остальные справочники заполним в процессе работы с первичными документами.

Нажмем кнопку **Заккрыть** в бланке выбора справочников и вернемся в ЦУП.

Заполнение первичных кассовых документов

Рассмотрим формирование первичного кассового документа на примере приходного ордера.



1. Нажмите на ЦУП кнопку **Кассовые документы**.

Откроется страница “Кассовые документы” (см. рис. 48) панели управления программой, которая содержит кнопки выбора первичных кассовых документов (приходных и расходных ордеров) и другой информации для кассира.

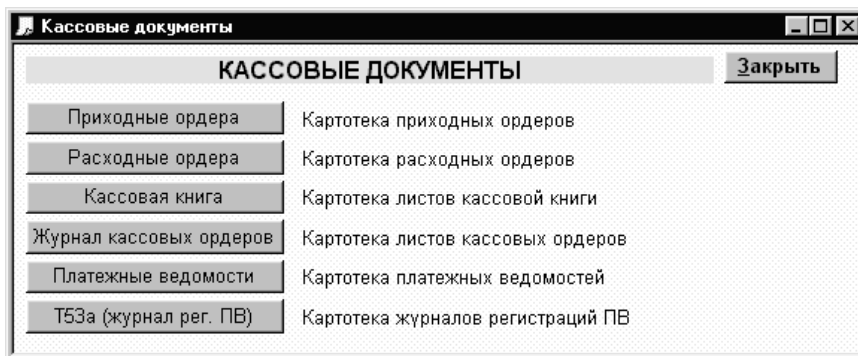


Рис. 48. Страница “Кассовые документы” панели управления.

2. Нажмите на кнопку **Приходные ордера**.

Откроется картотека приходных ордеров (см. рис. 49).

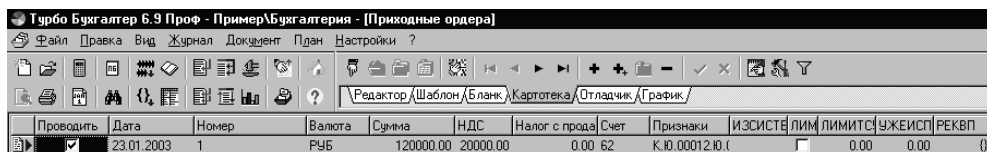


Рис. 49. Картотека приходных ордеров.

3. Нажмите кнопку на инструментальной панели картотеки **+** (**Вставить запись**).

Откроется бланк приходного ордера (см. рис. 50).

ЗАМЕЧАНИЕ. Для ТБб характерно то, что документы отображаются на экране в том виде, как печатаются. Поля для ввода информации с клавиатуры имеют голубой цвет, поля, предусматривающие какое-либо действие — зелёный.

4. Поля **Номер**, **Дата**, **Организация** при создании нового документа заполнены по умолчанию. Их содержание можно менять. Если нужно, выберите подразделение.
5. Введите сумму в соответствующее поле приходного ордера.
6. Нажмите на кнопки, с помощью которых рассчитывается налог с продаж и НДС.

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. валюта: РУБ	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	кор. счет, субсчет	код аналитического учета		
50	62	0.00012.Ю.000		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. (штампа)

Гл. Бух. Петрова Ирина Юрьевна
 расшифровка подписи: _____

Кассир Сидорова Юлия Ивановна
 расшифровка подписи: _____

Рис. 50. Бланк приходного ордера.

- Введите счет, корреспондирующий со счетом кассы, и его аналитику. Для выбора корреспондирующего счета и аналитических признаков служат кнопки, расположенные справа от полей ввода, для расчета налога с продаж и НДС — кнопки с соответствующими названиями.


В ТБ6 для характеристики проводки используется понятие многомерного и многоуровневого аналитического учета, при этом можно настроить связь определенных групп аналитики, с помощью которых ведется учет, со счетами учета, например, для 60, 62, 76 счетов используется группа "К" ("Контрагенты"), для 10, 41 и т.п. счетов — группа ТМЦ ("Учет товарно-материальных ценностей"). В каждой аналитической группе допускается большая глубина вложенности — до 64 уровней. Под многомерностью аналитического учета в Турбо Бухгалтере понимается возможность использовать большое количество групп аналитики для характеристики именно проводки, как хозяйственной записи, а не только для корреспондирующих счетов. В приходном ордере для этих задач можно



использовать поле **Код целевого назначения**, и внести туда в виде аналитических параметров информацию, раскрывающую содержание хозяйственной операции, чтобы в дальнейшем использовать ее при составлении внутренних бухгалтерских отчетов. Поставив в поле **Код целевого назначения** код аналитической группы товара, материально ответственного лица, договора и т.п., в дальнейшем, при составлении внутреннего отчета, мы сможем воспользоваться этой информацией.

8. Установите флаг **Проводить**.
9. Сохраните документ, нажав кнопку ✓ на инструментальной панели или клавишу *F2*.

При этом мы получим автоматическое проведение суммы из заполненного документа на указанный счёт с заданной аналитикой.

Убедиться в том, что проводка выполнена, можно, нажав клавишу *F12* или кнопку на инструментальной панели  (**Раскрыть**).

Откроется диалог “Раскрытие проводки” (см. рис. 51).

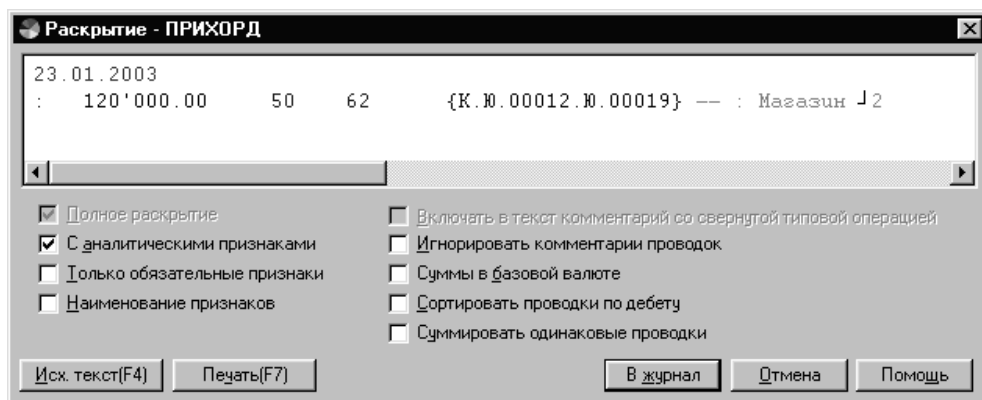


Рис. 51. Раскрытие проводки из приходного ордера.

Некоторых не устраивает недостаточная наглядность ввода проводки. Альтернативой является ручной ввод проводки в журнал хозяйственных операций (для версии *Эконом* это единственный способ ввода бухгалтерской информации). Для этого обратим внимание на нижнюю часть бланка, где имеется кнопка **В журнал**.

Для ручного ввода проводки выполните следующие действия:

1. Сначала необходимо снять флаг **Проводить**. Такая настройка сделана для того, чтобы, по возможности, избежать задваивания проводок.
2. Нажмите кнопку рядом с полем ввода названия журнала и выберите раздел табличного журнала “Приходные ордера”.
3. Нажмите кнопку **В журнал**.

Появится сообщение (см. рис. 52):

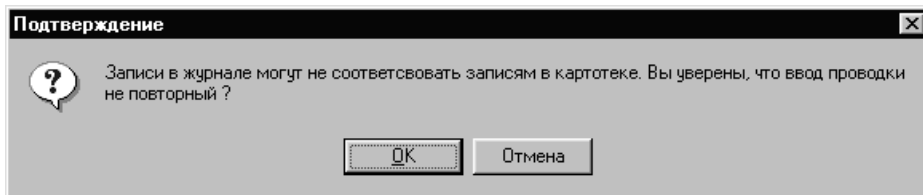


Рис. 52. Сообщение в бланке.

При таком вводе информации разрывается связь между документом и проводкой, но мы полагаемся на ответственность и грамотность наших пользователей в области бухгалтерского учета.

4. Для закрытия бланка нажмите кнопку **ОК** в верхнем левом углу. Аналогичным образом происходит выписка расходных ордеров.

Для просмотра введенных приходных и расходных ордеров используется бланк “Отчет кассира”. Для формирования данного бланка выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку **Кассовая книга** на странице “Кассовые документы” панели управления.

Откроется картотека отчетов кассира.

2. Нажмите кнопку **+** (**Вставить запись**) на инструментальной панели.

Откроется бланк “Отчет кассира” (см. рис. 53).

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корр. счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
Остаток на начало дня			100 000.00	
п/о 1	Магазин №2	62	120 000.00	-
				-

Рис. 53. Бланк “Отчет кассира”.

3. Нажмите кнопку **Сегодня**.
4. Нажмите кнопку **Рассчитать**.

Все введенные за этот день приходные и расходные ордера отразятся в бланке.

5. Сохраните документ, нажав кнопку **✓** на инструментальной панели, подтверждающую изменения в картотеке, или клавишу **F2**.

Нажмем кнопку **F6** и вернемся в ЦУП.



Заполнение первичных банковских документов

Рассмотрим формирование платежного поручения.

1. Нажмите на ЦУП кнопку **Банковские документы**.

Откроется страница “Банковские документы” (см. рис. 54) панели управления программой, которая содержит кнопки выбора первичных банковских документов (платежного поручения, платежного требования и т.д.) и банковской выписки, которая является операционным документом.

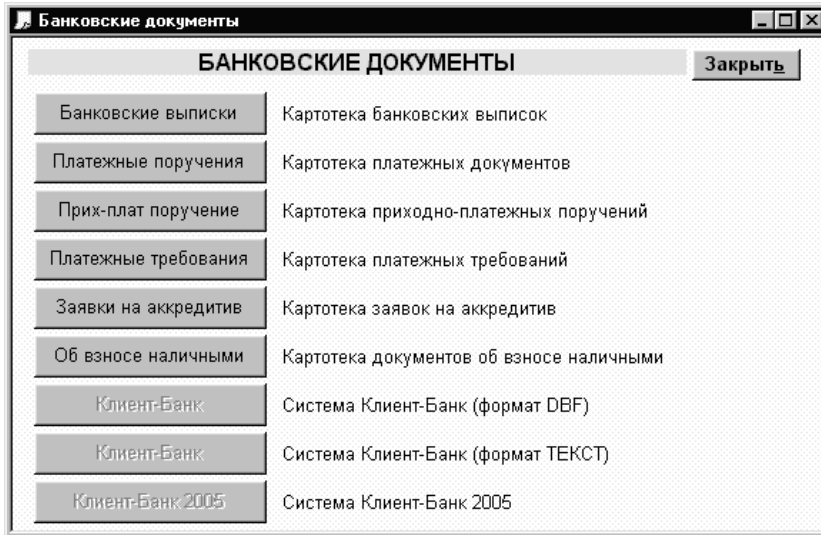


Рис. 54. Страница “Банковские документы” панели управления.

2. Нажмите на кнопку “**Платежные поручения**”. Откроется картотека платежных поручений.
3. Нажмите кнопку на инструментальной панели картотеки **+** (**Вставить запись**).
Откроется бланк платежного поручения (см. рис. 55).
4. Поля **Номер**, **Дата**, **Плательщик**, **Вид платежа** при создании нового документа заполнены по умолчанию. Их содержание можно менять.
5. Введите сумму в соответствующее поле платежного поручения.
6. Нажмите кнопку **НДС** в поле **Назначение платежа** и выберите способ расчета НДС.
7. Откройте картотеку контрагентов двойным щелчком мыши по полю **Получатель**. Здесь можно выбрать получателя платежа или ввести нового, нажав на кнопку **+** (**Вставить запись**).

Платежное поручение

Учитывать
 Платеж в бюджет

Поступ. в банк плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 9
 07 апреля 2003
электронно
 Дата выписки 07.04.2003

Сумма прописью **Ноль рублей 00 копеек**

ИНН 7700000001 000 "Лыдер"	Сумма	-	
	Сч. №	555555555555555555555555555555	
Плательщик			
Сбербанк РФ г. Москва	БИК	123698547	
Банк получателя	Сч. №	222222222222222222222222222222	
г.	БИК		
Банк получателя	Сч. №		
ИНН	Сч. №		
	Вид оп.	01	Срок плат.
	Наз. пл.		Очер. плат.
	Код		6
Получатель	Рез. поле		
Назначение платежа			

Подпись _____ Отметка банка _____

Рис. 55. Бланк "Платежное поручение".

8. Заполнив карточку контрагента, необходимо обратить внимание на кнопки **Дополнительно** и **Банковские реквизиты**. При их нажатии открываются бланки для ввода банковских реквизитов.

У одного контрагента может быть несколько банковских реквизитов, а также свое наименование для заполнения платежного поручения.

ЗАМЕЧАНИЕ. Чтобы информация о контрагенте была доступна для ввода в платежное поручение, необходимо в карточке контрагента установить флаг **Поставщик** или **Дебитор/Кредитор**. (см. рис. 56)

9. Сохраните документ, нажав кнопку на инструментальной панели, подтверждающую изменения в картотеке, или клавишу **F2**.

Данные из картотеки платёжных поручений программа использует при формировании банковских выписок (проводки формируются по выписке банка).

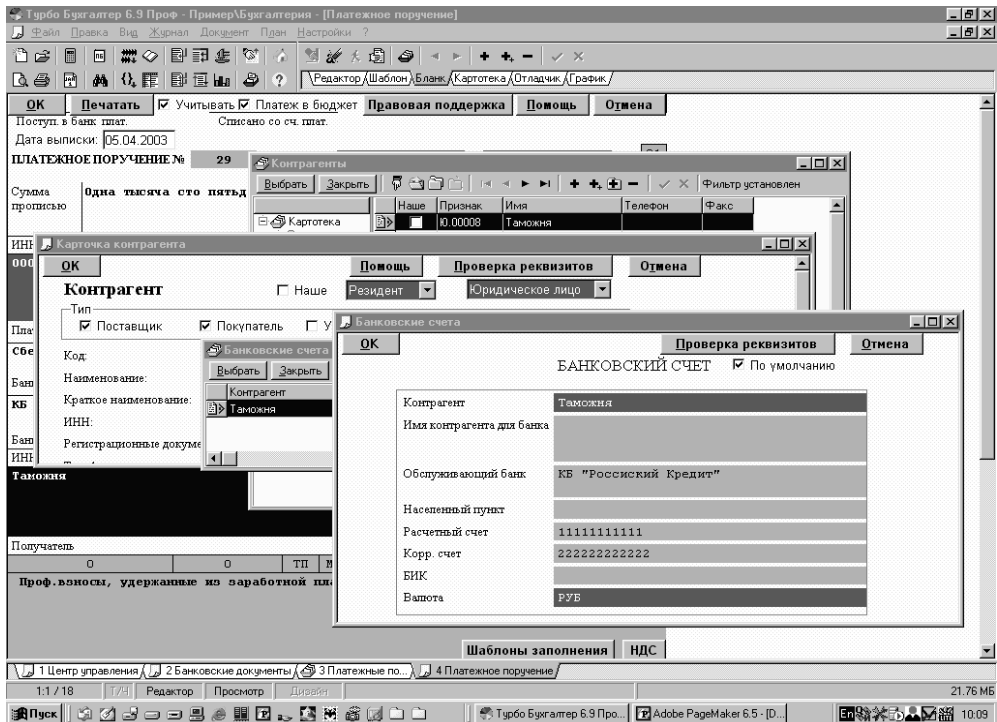


Рис. 56. Редактирование картотеки контрагентов из бланка платежного поручения.

Для формирования банковской выписки выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку **Банковские выписки**.
Откроется картотека “Банковских выписок”.
2. Нажмите кнопку **+** (**Вставить запись**) на инструментальной панели.
Откроется бланк “Банковская выписка” (см. рис. 57).
3. Сначала необходимо правильно задать банковские реквизиты. Щелкните левой клавишей мыши по полю **Счет** и выберите реквизиты банка.
4. Выполните импорт платежных поручений с помощью кнопок **Импорт из картотеки платежей** или **Импорт из входящих платежей**. В открывшемся диалоге выберите **За день** и нажмите кнопку **ОК**.

При этом платежные поручения за выбранный день будут включены в выписку (нижняя часть выписки).

Верхняя часть выписки служит для внесения поступивших на расчетный счет сумм.

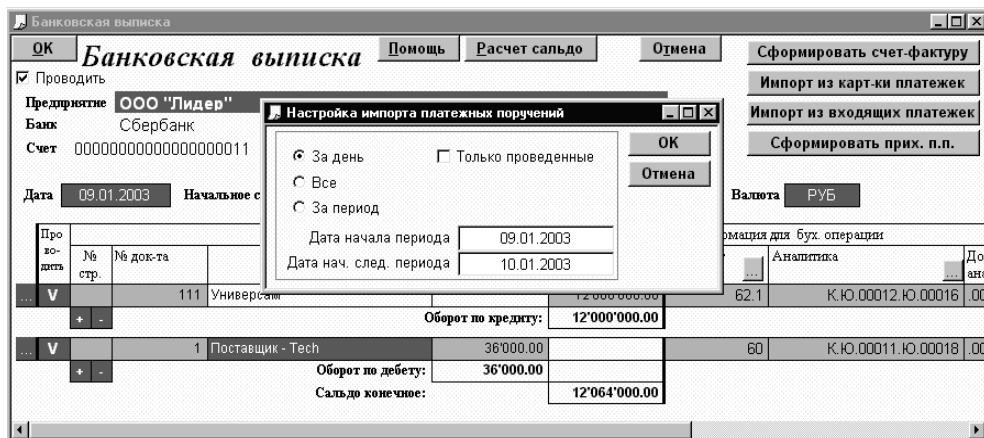



Рис. 57. Банковская выписка.

5. Задайте номер входящего документа.
 6. Выберите контрагента из картотеки двойным щелчком левой клавиши мыши по крайнему левому полю.
 7. Выберите счет корреспонденции с расчетным счетом путем нажатия кнопки [...] в колонке **Кор.счет**.
 8. Задайте параметры для ведения аналитического учета путем нажатия кнопки [...] в колонке **Аналитика**. Если их не задать, при сохранении записи будет задан вопрос о правильности использования аналитики (как в приходном ордере).
 9. Установите флаг **Проводить** по каждой строке с суммой платежа и для всей выписки.
 10. Сохраните документ, нажав кнопку ✓ на инструментальной панели или клавишу **F2**. При этом мы получим автоматическое проведение суммы по каждой из строк выписки на указанные счета с заданной аналитикой.
- Убедиться в том, что проводка выполнена, можно, нажав клавишу **F12** или кнопку на инструментальной панели .
- Откроется диалог раскрытия выписки (см. рис. 58).
11. Из банковской выписки можно сформировать приходные платежные поручения по строкам колонки **Кредит (приход)**, для этого нужно установить курсор на сроку этой колонки и нажать на кнопку **Сформировать прих. п. п.** (см. рис. 59).

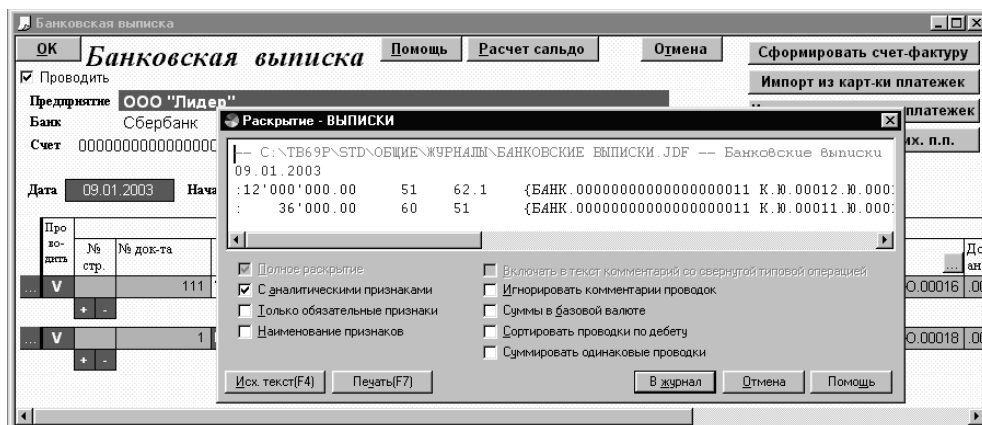


Рис. 58. Проводки на основании банковской выписки.

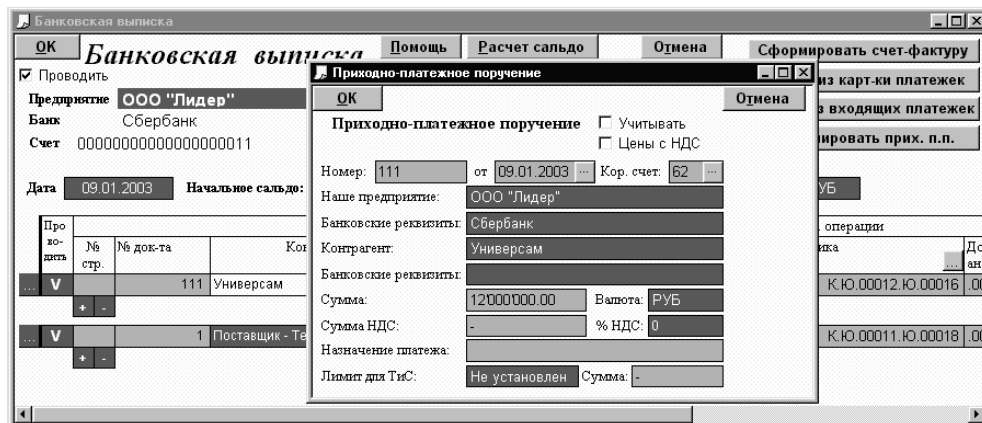


Рис. 59. Формирование приходно-платежного поручения из банковской выписки.

Нажмем клавишу *F6* и вернемся в ЦУП.

Получение баланса предприятия

Для Заполнения формы 1 “Баланс предприятия” необходимо выбрать план бухгалтерии с отчетными документами.

1. Выполните команду **План | Открыть бухгалтерию**.

На экране появится список имеющихся планов бухгалтерии.

2. Установите курсор на строку с планом бухгалтерии *Предприятие* и нажмите кнопку **Выбор**.

После загрузки откроется ЦУП, такой же, как и в ПБ *Бухгалтерия*, только в нем будут доступны кнопки страницы “Отчеты” панели управления.

3. Нажмите в ЦУП кнопку Отчетность.

Откроется страница “Отчеты” панели управления (см. рис. 60).

4. Нажмите на кнопку Баланс предприятия.

Откроется бланк баланса (см. рис. 61), причем одновременно будет обработана вся бухгалтерская информация, использованная в данном плане бухгалтерии.

5. Нажмите на кнопку Период.

На экране появится окно задания расчетного периода, где необходимо указать период составления отчета.

Для составления отчета за 1 квартал в поле **Начальная дата отчетного периода** необходимо ввести “01.01.2005”, а в поле **Начальная дата следующего периода** — “01.04.2005”.

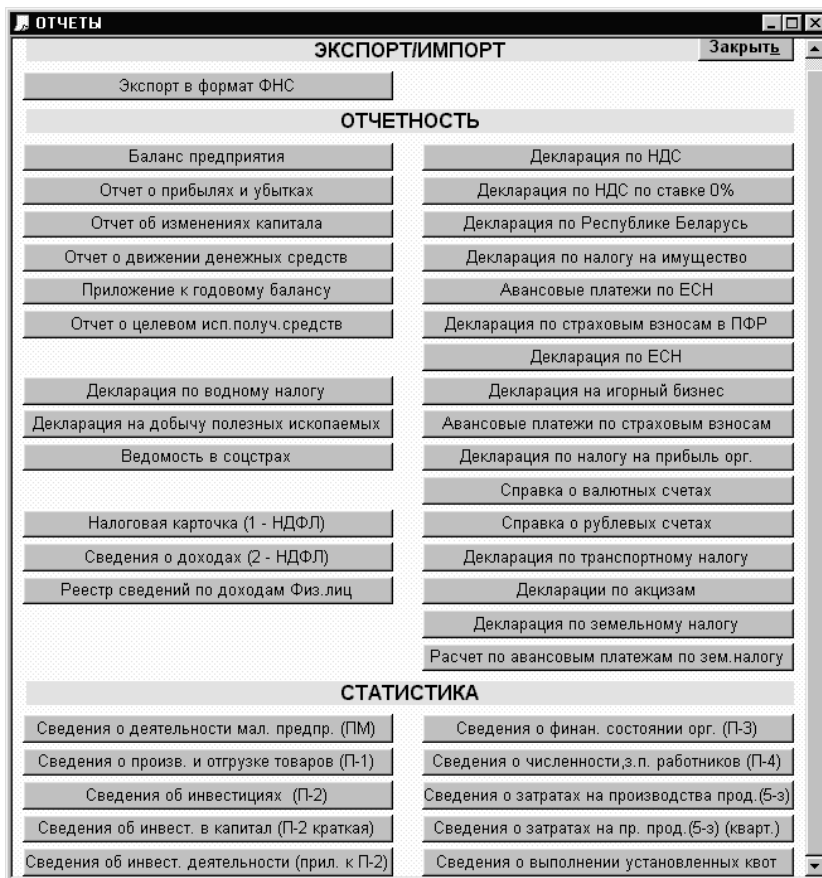


Рис. 61. Бухгалтерская и налоговая отчетность.



6. Щелкните мышью по стандартной кнопке закрытия окна.

После закрытия окна задания периода отчета на экране появится окно с вопросом “Произвести перерасчет бланка?»

7. Для настройки забалансовых счетов нажмите на кнопку **Формулы**.

Откроется бланк “Настройка для формы: ‘Бухгалтерский баланс’” (см. рис. 62).

Период	Авторасчет	Итоги	Формулы	Правовая поддержка	Закрыть
<input type="checkbox"/> Подготовить к печати <input type="checkbox"/> Итоги по счетам				к приказу Минфина РФ от 22 июля 2003 г. N 67н	

БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

на 31 марта 2005 г.

Организация Общество с ограниченной ответственностью "Лидер"	Форма №1 по ОКУД	КОДЫ	
Идентификационный номер налогоплательщика	Дата (год, месяц, число)	0710001	
Вид деятельности производство, торговля	по ОКПО	2005	10 01
Организационно-правовая форма/форма собственности общество с ограниченной ответственностью/частная	ИНН	22222222	
Единица измерения тыс. руб.	по ОКВЭД	7700000001	
(неужное зачеркнуть)	по ОКФС/ОКФС	88888	99999
	по ОКЕИ	3333	
		384	

Местонахождение (адрес) _____

Дата утверждения _____
Дата отправки(принятия) _____

Актив	Код показателя	На начало отчетного года	На конец отчетного периода	
1	2	3	4	
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
Нематериальные активы	110	103	102	+ -
Основные средства	120	765	1299	+ -
Незавершенное строительство	130	25	-	+ -
Доходные вложения в материальные ценности	135	-	-	+ -
Долгосрочные финансовые вложения	140	-	-	+ -
Отложенные налоговые активы	145	-	-	+ -
Прочие внеоборотные активы	150	-	-	+ -
ИТОГО по разделу I	190	893	1401	
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
Запасы	210	362	872	
в том числе:				
сырье, материалы и другие аналогичные ценности	211	197	156	+ -
животные на выращивании и откорме	212	-	-	+ -
затраты в незавершенном производстве	213	22	389	+ -
готовая продукция и товары для перепродажи	214	143	328	+ -
товары отгруженные	215	-	-	+ -
расходы будущих периодов	216	-	-	+ -
прочие запасы и затраты	217	-	-	+ -
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	220	-	-	+ -
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты)	230	-	-	+ -

Рис. 61. Баланс предприятия (фрагмент).

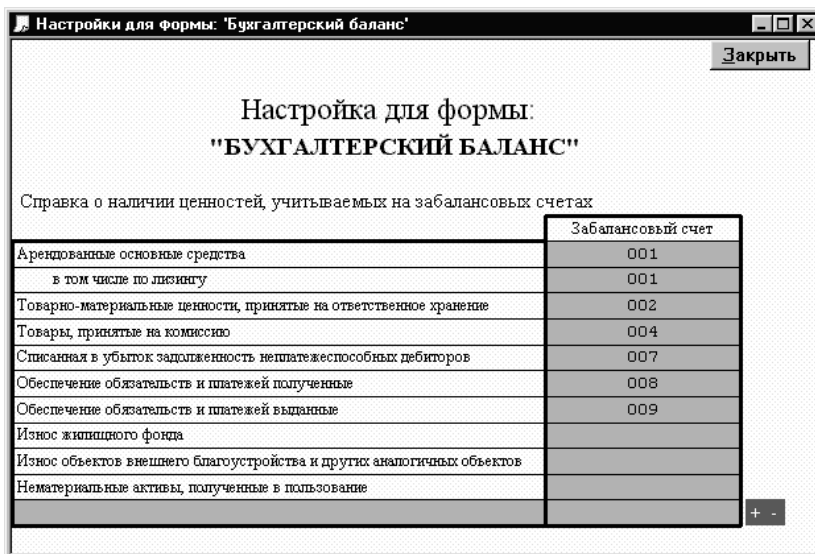


Рис. 62. Настройка для формы “Бухгалтерский баланс”.

В данном бланке следует указать соответствие перечисленных в таблице объектов учета на забалансовых счетах Вашего предприятия. Поля данного бланка редактируются вручную. Для добавления строк в таблицу дважды щелкните по полю с “+”, для удаления — по полю с “-”.

9. Если Вы хотите, чтобы итоговые строки рассчитывались по остаткам на счетах, то установите флаг **Итоги по счетам**. Если флаг не установлен, то итоговые строки будут рассчитываться по суммам подстрок.
10. Щелкните мышью на кнопке **Авторасчет**.

Баланс автоматически рассчитается. Поля бланка будут заполнены числами, полученными на основании проводок и типовых операций, введенных Вами в журнал хозяйственных операций или сформированных на основании информации, введенной в первичные документы.

При расчете баланса возможны сообщения (см. рис. 63 - 65):

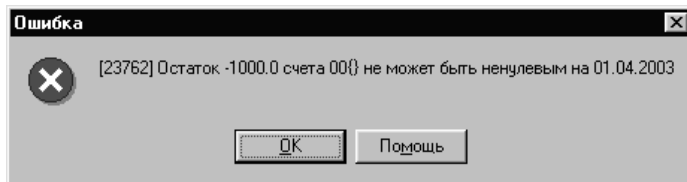


Рис. 63. Сообщение о дисбалансе.

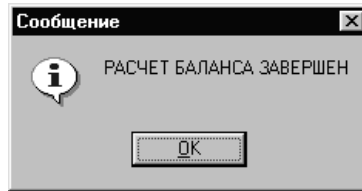


Рис. 64. Завершение расчета баланса.

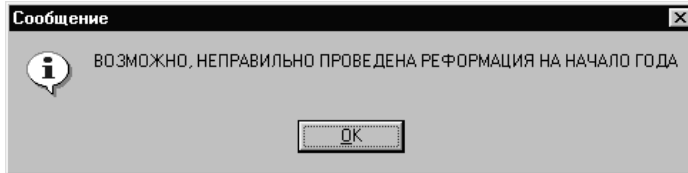



Рис. 65. Предупреждение о неверном расчете баланса.

Поля баланса доступны для редактирования. В случае, если Вы заметили, что баланс составлен неправильно, то, во-первых, можно исправить данные первичного учета и затем пересчитать баланс (кнопка **Авторасчет**), и, во-вторых, исправить данные путем непосредственного редактирования полей бланка баланса. Часто это бывает вызвано необходимостью скорректировать ошибку машинного округления, поскольку первичный учет ведется с точностью до рублей и копеек, а отчетность, в частности, баланс, составляется в тысячах рублей. Можно войти в поле баланса и отредактировать “невидимую” часть суммы таким образом, чтобы итоговые суммы совпадали с промежуточными итогами. После того как Вы вручную отредактировали нужные поля, нажмите кнопку **Итоги**.

11. Перед тем как распечатать бланк баланса установите флаг **Подготовить к печати**.

При этом некоторые интерфейсные элементы бланка не будут отображаться при печати и автоматически будет настроен постраничный формат вывода данного бланка на печать.

12. Для печати баланса воспользуйтесь командой **Файл | Печать** (инструментальная кнопка  или клавиша **F7**).

Получение отчетов для налоговой инспекции

Расчет налоговых отчетов и приложений к балансу производится таким же способом, что и расчет баланса: устанавливается период получения и нажимается кнопка **Авторасчет**. Для настройки некоторых отчетов используется кнопка **Формулы**, при нажатии на которую на экран выводится бланк, в котором нужно указать



счета, корреспонденции счетов или аналитические признаки, соответствующие специфике учета на Вашем предприятии.

Заключение

Итак, Вы познакомились с рядом возможностей программы Турбо Бухгалтер. Более полное описание программы Вы можете найти в *Руководстве пользователя* и *Руководстве программиста*. Изложенные в этой книге методы и приемы работы являются начальными и рассчитаны на пользователя, ранее не работавшего с предыдущими версиями данной программы. Надеемся, что, прочитав эту книгу, Вы заложите фундамент для изучения программы и в дальнейшем успешно освоите все ее возможности.



ПРИЛОЖЕНИЯ

В ПРИЛОЖЕНИЯХ вкратце будет рассмотрена структура учета и ее синтаксис, а также примеры составления внутренних отчетов и настройка картотек. Более подробно об этом читайте в *Руководстве бухгалтера*.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Файлы структуры учета и их синтаксис

Для того, чтобы ознакомиться с содержимым файлов структуры учета, выполните команду **План | Структура учета**.

Откроется окно с перечнем файлов описания структуры учета (рис. 66).

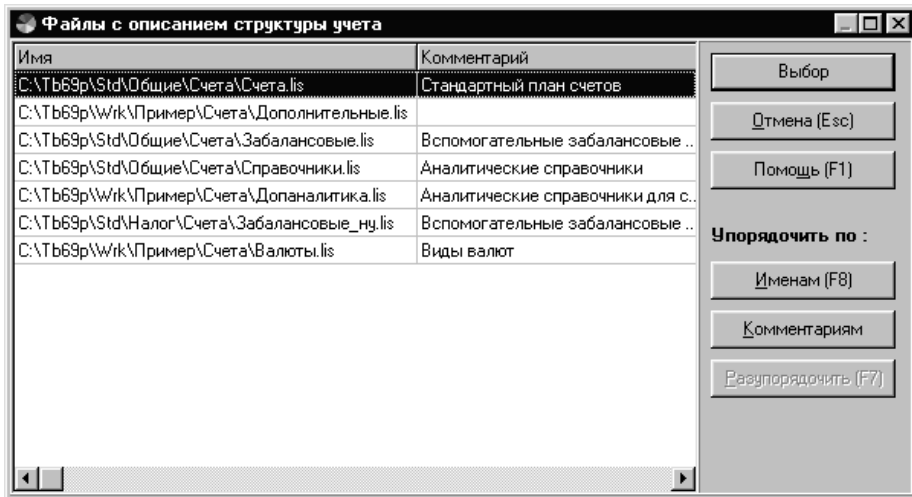


Рис. 66. Файлы структуры учета

Установите курсор на первый файл в списке и нажмите кнопку **Выбор**, расположенную с правой стороны окна выбора файлов.

В окне редактирования откроется файл, в который можно вносить различные изменения и дополнения.

Файл Счета.lis

Данный файл содержит описание разделов:

- СЧЕТА
- КОРРЕСПОНДЕНЦИИ
- КУРСОВАЯ_РАЗНИЦА

Раздел Счета

План счетов – основной инструмент для ведения бухгалтерского учета. Его содержание соответствует утвержденному Минфином. В левой колонке – наименования счетов, в правой – комментарий, в центре – коды строк баланса (форма 1). Если в одной из колонок кодов строк указаны “000”, это означает, что остаток по счету, указанному в этой строке, не может быть дебетовым или кредитовым, в зависимости от того, в какой колонке указаны “000” - в левой – нет дебетового остатка, в правой – кредитового. Если в обеих колонках кодов строк баланса стоит “000”, то счет должен быть закрыт на дату составления баланса.

Пример описания плана счетов.

СЧЕТА			
60	246 621	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	
60.1	245 000	Аванс уплаченный	
62	241 628	Расчеты с покупателями и заказчиками	
62.1	000 627	Аванс полученный	
63	246 660	Резервы по сомнительным долгам	
66	000 610	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам (субсчета по видам кредитов и займов)	
67	000 510	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам (субсчета по видам кредитов и займов)	
68	246 626	Расчеты с налогом и сборам	
68.Акциз	<68>	Расчеты по акцизам	
68.НДФЛ	<68>	Расчеты по налогу с дохода	
68.НДС	<68>	Расчеты по налогу добавленную стоимость	

Рис. 67. План счетов.

Если вместо колонок указан счет в угловых скобках – это означает, что субсчет отражается в тех же строках баланса и на тех же условиях, что и счет в угловых скобках (разделенное сальдо). Если же счет указан в круглых скобках – субсчет этого счета всегда будет учитываться в виде свернутого сальдо и складываться с сальдо основного счета.

Раздел КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

В этом разделе описывается разрешенная корреспонденция счетов, позволяющая бухгалтеру не вводить заведомо неверные проводки. По умолчанию разрешена любая корреспонденция счетов.



КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

/

00/*

```
+01! / 03! | 08 | 08.1 | 08.2 | 08.3 | 08.4 | 08.5 | 76! | 79! | 80! | 83!
-01! / 02! | 11! | 76! | 79! | 80! | 83! | 91! | 94! | 99!
```

Рис. 68. Разрешенная корреспонденция счетов.

Раздел КУРСОВАЯ_РАЗНИЦА

В этом разделе описываются счета, на которых ведется валютный учет и пересчитывается курсовая разница, отражающаяся на счетах, указанных после двоеточия.

КУРСОВАЯ_РАЗНИЦА

```
50! | 52! | 55! | 57! | 58! | 66! | 67! : 91.1 {КРЕ.0911.ИВ} / 91.2 {ДЕБ.0912.ИВ}
```

Рис. 69. Настройка учета курсовых разниц.

Файл Справочники.lis

Данный файл содержит описание разделов:

- ПРИЗНАКИ
- СПРАВОЧНИКИ

Раздел ПРИЗНАКИ

В разделе ПРИЗНАКИ описываются негрупповые признаки, т.е. признаки, *не входящие* ни в одну из групп аналитических признаков:

```
...
ПРИЗНАКИ
УчетНорм
Деном
МС - ОС стоимостью от 2 до 10 тыс.руб.
...
```

Начинается описание раздела с ключевого слова ПРИЗНАКИ. Далее с новой строки стоит имя признака (“МС”), а после двух минусов — его комментарий (“ОС стоимостью от 2 до 10 тыс. руб”).

Так вводятся только *негрупповые* аналитические признаки, которые невозможно отнести к какой-либо определенной группе.

Негрупповыми признаками лучше пользоваться для глобального разделения учета на предприятии, например, по филиалам или видам деятельности.

Раздел СПРАВОЧНИКИ

Отметим, что в Турбо Бухгалтере аналитические признаки жестко не связаны со счетами. Однако такая связь в стандартном комплекте для определенных групп счетов и справочников существует и при желании ее можно менять, настроив соответствующим образом раздел структуры учета СПРАВОЧНИКИ. Для этого каждому счету ставится в соответствие один или несколько аналитических признаков из разных групп. Основная часть аналитических признаков объединяется в группы, например, “Контрагенты”, “Сотрудники”, “Основные средства” и т.д. Эти группы необходимо перечислить в разделе СПРАВОЧНИКИ. Поскольку содержание этого раздела меняется в зависимости от настройки программы, перечислим только самые основные группы учета:

...
 НБ {68!&(^68.НДС)&(^68.Пр)!69!} – Назначение платежа в бюджет или в фонды
 Период {\68!&(^68.НДС)&(^68.Пр)!69!} – Период (для платежа в бюджет)
 Ф {\70!;71!} – Сотрудники
 К {60!;62!;64!;(76!&^(76.АЛ;76.КОМП;76.ДЕПО;76.Профс))} – Контрагенты
 ТМЦ:КОЛ {10!;12!;13!;40!;41!\90!}
 ...

В данном разделе описываются *только группы* аналитических признаков, которые Вы будете использовать для учета. Если по определенной группе признаков необходимо вести количественный учет, это тоже указывается в этом разделе. Также здесь задается связь аналитических признаков и счетов.

Обращаем Ваше внимание на то, что можно как пользоваться вышеперечисленными именами аналитических справочников, так и создавать новые в зависимости от ваших потребностей. Однако дополнения рекомендуем вносить не в файл *Справочники.lis*, поскольку это файл стандартных (типовых) настроек, а в файл *дополнительные.lis*, куда вносили субсчета и который находится в Вашем рабочем каталоге.

Задание количественного учета

По группам признаков возможно ведение *количественного учета*. Каждой группе и (или) подгруппе аналитических признаков можно назначить только *одну* единицу учета. Так, программа не позволяет учитывать конкретный товар в двух единицах учета, например, в килограммах и банках одновременно.

Связь аналитической группы и единицы учета задается путем задания параметра “КОЛ” к имени группы:

...
 ТМЦ:КОЛ {10!;12!;13!;40!;41!\90!} – Товары
 ...



Связь со счетами

Для облегчения ввода информации в журналы и улучшения учета в Турбо Бухгалтере предусмотрена связь групп аналитических признаков и счетов бухучета. Например, группа признаков “К — Контрагенты” приписана к счету 60, а группа “ОС — Основные средства” - к счетам 01, 02. После этого Вам не нужно будет при вводе проводки вспоминать, какой аналитический признак следует использовать с данными счетами.

Указанная связь бывает двух видов. Группа аналитических признаков может быть *связана* со счетом или *обязательна* для него.

Если группа аналитических признаков *обязательна* для счета, то в операции, где присутствует данный счет, *обязательно* должен стоять признак из этой группы.

Если же группа просто *связана* со счетом, то аналитический признак данной группы *не обязателен* для данного счета, и Вы вправе решать, будете Вы его добавлять к операции или нет. Подобная связь учитывается только при построении внутренних отчетов и свертке журналов.

Здесь уместно сказать о синтаксисе данного раздела.

Для того, чтобы приписать группу признаков к какому-нибудь счету достаточно в фигурных скобках перечислить эти счета. Синтаксис описания *обязательных* и *связанных* с группой счетов имеет следующую структуру:

Пример 1.

```
...
ТМЦ: КОЛ {10!|12!|13!|40!|41!\90!} - Товары
...
```

В данном примере группа признаков ТМЦ является *обязательной* для всех 10 и 41 счетов и *связанной* со счетом 90.

: — Символ “двоеточие” — разделитель для обозначения количественного учета

КОЛ — параметр количественного учета (устанавливается при необходимости);

{10!|12!|13!|40!|41!\90!} — перечень счетов, связанных с группой учета;

{ } — Символ “фигурные скобки” — обязателен для задания перечня счетов, связанных с группой учета;

10 — наименование счета;

! — Символ “восклицательный знак” — указывает на использование субсчетов данного счета;

| — Символ “”, обозначающий понятие (союз) “или”;

\ — Символ “обратный слэш”, Указывает на то, что группа аналитических признаков *связана* со счетом, но не *обязательна* для него.

Таким образом, эти символы, связанные в выражение, означают, что аналитическая группа ТМЦ, для которой разрешено ведение количественного учета, обязательна при вводе проводки со счетами и их субсчетами, указанными в фигурных скобках, за исключением счета 90 с его субсчетами, для которого группа ТМЦ будет только *связана* со счетом, но не *обязательна* для него.

Пример 2.

НБ {68!&(~68.НДС)&(~68.Пр)!69!} – Назначение платежа в бюджет или в фонды

& — Символ “коммерческое “И””, обозначающий союз “и”;

~ — Символ “тильда”, обозначающий отрицание, иначе “без”, “кроме”;

Таким образом, эти символы, связанные в выражение, означают, что аналитическая группа НБ, обязательна при вводе проводки со счетом 68 и 69 и их субсчетами, за исключением счета 68.НДС, и 68.Пр, для которых применение группы НБ не требуется совсем.

Файл Валюты.lis

В данном файле находится раздел ВАЛЮТЫ.

Раздел ВАЛЮТЫ

В данном разделе описываются денежные единицы, используемые в синтетическом учете:

```
...
Руб!2                - Российский рубль (базовая валюта)
USD!2 * Курс.USD     - ДОЛЛАР США
DEM!2 * Курс.DEM     - НЕМЕЦКАЯ МАРКА
Руб_91!2 = Руб/УровеньИнфляции - Оценка в рублях января 1991 г.
...
```

Синтаксис раздела ВАЛЮТЫ

USD — название валюты;

!2 — точность вычисления (количество знаков после запятой);

Поясним, что значит “точность”. Если после знака “!” стоит цифра “2”, то после запятой у этой единицы измерения могут стоять две цифры (например, 0,25 USD).

* Курс.USD — рублевый эквивалент суммы в этой валюте вычисляется умножением суммы на ее курс в рублях (курс USD).

или



= Руб/УровеньИнфляции — для расчета твердого эквивалента, наоборот, задается формула, по которой его значение вычисляется из суммы в базовой валюте (в рублях).

Комментарий или название валюты следует после двух тире.

Итак, здесь описаны основные файлы структуры учета, к которым приходится чаще всего обращаться в процессе работы с программой и в которые предполагается вносить изменения и добавления. Однако, рекомендуем вносить все изменения и добавления в файл, специально предназначенный для этого – ADDCOUNT.LIS.

Файл Дополнительные.lis

В этом файле можно перечислить все разделы структуры учета и вносить все изменения и добавления в соответствии с теми правилами, которые здесь были описаны, и дополнительно о которых можно прочитать в *Руководстве бухгалтера*.


Завершая описание структуры учета, можно упомянуть об особенности применения забалансовых счетов в проводках. По правилам бухгалтерского учета, забалансовые счета двойную запись не поддерживают, однако программе это необходимо. Поэтому проводки с применением забалансовых счетов рекомендуется вводить с использованием счета ЗАБАЛАНС в качестве счета двойной записи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Составление внутренних отчетов.

При проверке правильности ввода остатков по счетам Вы уже составляли оборотную ведомость, вернее, воспользовались готовыми настройками программы. Для того, чтобы попробовать настроить внутренние отчеты, рекомендуем перейти в каталог примера программы.

Откройте пункт меню **План**. Обратите внимание, что последняя строка выпадающего меню показывает ранее открывавшийся план бухгалтерии, а именно примера. Перейдите на эту строку и щелкните на ней мышью или нажмите клавишу *Enter*. После того как произойдет загрузка плана бухгалтерии примера можно непосредственно перейти к составлению внутренних отчетов. Рассмотрим формирование внутренних отчетов на примере построения отчетов “Главная книга; старая” и “Главная книга; традиционная”.

Построение отчета “Главная книга; старая”:

1. Щелкните мышью на инструментальной кнопке .

Откроется диалоговое окно получения внутренних бухгалтерских отчетов (см. рис. 32).

2. Щелкните мышью на названии отчета “Главная книга; старая”.
3. Введите начальную и конечную даты получения отчета (начальная дата должна быть на день больше даты ввода остатков в журнале хозяйственных операций).


Обратите внимание на то, как установлены флаги на странице “Параметры отчета” для этой настройки:

- Остатки как параметр отсутствуют;
- Обороты разделенные;
- Разбиение на таблицы — по счетам;
- Разбиение на колонки — нет;
- Разбиение на строки — по корсчетам.

4. Перейдите на страницу “Состав отчета”. Обратите внимание на то, что переключатель **Выдавать строки** установлен на позиции **С нулевыми остатками и оборотами**.
5. Перейдите на страницу “Оформление отчета”. Обратите внимание на то, что переключатель **Дебетовые и кредитовые обороты** установлен на позиции **Рядом**.
6. Щелкните мышью на кнопке **Выполнить**.

На экране появится окно с оборотами счетов (см. рис. 70).

Перейдем к построению следующего отчета:

1. Щелкните мышью на инструментальной кнопке .

Откроется диалоговое окно получения внутренних бухгалтерских отчетов (см. рис. 31).

2. Щелкните мышью на названии отчета “Главная книга; традиционная”.
3. Введите начальную и конечную даты получения отчета.

Обратите внимание на то, как установлены флаги на странице “Параметры отчета” для этой настройки:

- Остатки свернутые (с использованием входящих остатков);
- Обороты разделенные;
- Разбиение на таблицы — по счетам;
- Разбиение на колонки — по корсчетам;
- Разбиение на строки — по времени с шагом 1 месяц.

На страницах “Состав отчета” и “Оформление отчета” состояние флагов не изменилось.



С:\Тб\69Р\WRK\Пример\Reports\Главная книга; старая.REP

Главная книга: старая
за период с 01.01.2003 по 31.03.2003 включительно
План Бухгалтерии: С:\ТБ\67Р\WRK\ПРИМЕР\TOTAL.PRO
Условие отбора : 4*
составлен 07.04.2003 в 16:23:19

Счет 41 (Товары)
Остаток на 01.01.2003: 142'350.00

Корр. счет	Оборот по дебету	Оборот по кредиту
00	—	—

Остаток на 01.04.2003: 142'350.00

Счет 43 (Головая продукция)
Остаток на 01.01.2003: —

Корр. счет	Оборот по дебету	Оборот по кредиту
20	467'000.00	—
90.2	—	282'100.00

Остаток на 01.04.2003: 184'900.00

Счет 44 (Расходы на продажу)
Остаток на 01.01.2003: —


Корр. счет	Оборот по дебету	Оборот по кредиту
01	10'000.00	—
02	291.67	—
69.СОЦ	980.00	—
69.ТРАВМ	2'842.00	—
69.ПЕНС	3'430.00	—

Рис. 70. Отчет в формате “Главная книга; старая”.

4. Щелкните мышью на кнопке **Выполнить**.

На экране появится окно с оборотами счетов (см. рис. 71).

Модифицируем настройку отчета “Главная книга; традиционная”:

1. Щелкните мышью на инструментальной кнопке .

Откроется диалоговое окно получения внутренних бухгалтерских отчетов (см. рис. 38).

2. Щелкните мышью на названии отчета “Главная книга; традиционная”.

3. Перейдите на страницу “Оформление отчета”. Переключатель **Дебетовые и кредитовые обороты** установите на позицию **Разнесены**.

С:\Тб\69\W\K\Пример\Reports\Главная книга; традиционная REP

Главная книга; традиционная
за период с 01.01.2003 по 31.03.2003 включительно
План Бухгалтерии: C:\Тб\69\W\K\ПРИМЕР\TOTAL.PRO
Условие отбора : 4*
составлен 07.04.2003 в 16:26:11

Счет 41 (Товары)

Корр.	01				02				Остаток нач.	Остаток по с
	Остаток нач.	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Остаток кон.	Остаток нач.	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Остаток кон.		
январь	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
февраль	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
март	—	—	—	—	—	—	—	—	—	

Счет 43 (Головная продукция)

Корр.	01				02				Остаток нач.	Остаток по с
	Остаток нач.	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Остаток кон.	Остаток нач.	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Остаток кон.		
январь	—	—	—	—	—	—	—	—	467	
февраль	—	—	—	—	—	—	—	—	467'000.00	
март	—	—	—	—	—	—	—	—	467'000.00	

Счет 44 (Расходы на продажу)

Корр.	01				02				Остаток нач.	Остаток по с
	Остаток нач.	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Остаток кон.	Остаток нач.	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Остаток кон.		
январь	—	10'000.00	—	10'000.00	—	291.67	—	291.67	—	
февраль	10'000.00	—	—	10'000.00	291.67	—	—	291.67	—	
март	10'000.00	—	—	10'000.00	291.67	—	—	291.67	—	

Рис. 71. Отчет в формате “Главная книга; традиционная”.

4. Перейдите на страницу “Параметры отчета”. Обратите внимание на то, что изменилось содержание переключателя **Обороты**. Установите этот переключатель на позиции **Разнесенные по дебету**. Переключатель **Остатки** установите на позиции **Свернутые**. Установите флаг **Вх. ост.** (Входящие остатки).
5. Перейдите на страницу “Состав отчета”. Установите флаги в **Итоги по строкам** и **Итоги по колонкам**.
6. Сохраните настройку, нажав на кнопку **Создать** и изменив название отчета в верхней строке диалога.
7. Нажмите кнопку **Выполнить**.

На экране появится окно с оборотами счетов (см. рис. 72).



С:\ТВ67Р\ВРК\Пример\Reports\Главная книга; традиционная.REP

Главная книга; традиционная
за период с 01.01.2003 по 31.03.2003 включительно
План Бухгалтерии: С:\ТВ67Р\ВРК\ПРИМЕР\TOTAL.FPO
Условие отбора : 4*
составлен 07.04.2003 в 16:42:33

Счет 41 (Товары)

Период	Нач.	Обороты по дебету за период с 01.01.2003 по 01.02.2003							
		01	02	20	69. СОЦ	69. ТРАВМ	69. ПЕНС	69. ПЕНССТРАХ	69. ПЕНС
январь	142'350.00	—	—	—	—	—	—	—	—
февраль	142'350.00	—	—	—	—	—	—	—	—
март	142'350.00	—	—	—	—	—	—	—	—
ИТОГО	142'350.00	—	—	—	—	—	—	—	—

Счет 43 (Головая продукция)

Период	Нач.	Обороты по дебету за период с 01.01.2003 по 01.02.2003							
		01	02	20	69. СОЦ	69. ТРАВМ	69. ПЕНС	69. ПЕНССТРАХ	69. ПЕНС
январь	—	—	—	467'000.00	—	—	—	—	—
февраль	184'900.00	—	—	—	—	—	—	—	—
март	184'900.00	—	—	—	—	—	—	—	—
ИТОГО	—	—	—	467'000.00	—	—	—	—	—

Счет 44 (Расходи на продажу)

Период	Нач.	Обороты по дебету за период с 01.01.2003 по 01.02.2003							
		01	02	20	69. СОЦ	69. ТРАВМ	69. ПЕНС	69. ПЕНССТРАХ	69. ПЕНС
январь	—	10'000.00	291.67	—	980.00	2'842.00	3'430.00	5'236.00	1'42
февраль	77'189.67	—	—	—	—	—	—	—	—

Рис. 72. Отчет в формате “Главная книга; традиционная” — модифицированная.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Настройка картотеки

При формировании первичных документов в программе, Вы сохраняете их в картотеке. Настройку полей картотеки рассмотрим на примере картотеки счетов-фактур:


1. Находясь в плане бухгалтерии примера, откройте ЦУП (клавиша *F6*).
2. Нажмите кнопку **Учет НДС** и на открывшейся странице “УчетНДС” — кнопку **Счета-фактуры покупателей**.

Откроется картотека счетов-фактур (см. рис. 73).

При этом в картотеке видна только часть полей документа: **Дата**, **Номер**, **Покупатель**, **Валюта**, **Позиции**.

Проводить	Дата	Номер	Покупатель	Валюта	Позиции	СЛ...
<input checked="" type="checkbox"/>	28.08.2003	3	Поставщик - М	РУБ	[...]	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	28.08.2003	4	Поставщик - М	РУБ	[...]	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	09.01.2003	1	Универсам	РУБ	[...]	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	20.02.2003	2	Универсам	РУБ	[...]	<input type="checkbox"/>

Рис. 73. Картотека счетов-фактур покупателей.

- Щелкните мышью на кнопке  (Настройка картотеки) инструментальной панели.

На экране появится диалоговое окно настройки картотеки (см. рис. 74), где будут перечислены все поля счета-фактуры, хранящиеся в картотеке. С лева от названий полей находятся флаги полей, которые по умолчанию установлены (т.е. в соответствующих квадратиках стоят “галочки”).

	Заголовок	Поле	Тип	Ширина	Точность	Т.ч.	Сум
<input checked="" type="checkbox"/>	Покупатель	ПОКУП	Строка	35		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	АДРЕС	АДРЕС	Строка	20		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	ТЕЛЕФОН	ТЕЛЕФОН	Строка	20		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	ИНН	ИНН	Строка	20		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	АНАЛИТ	АНАЛИТ	Строка	20		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	ГРУЗОТПР	ГРУЗОТПР	Строка	20		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	ГРУЗОПОЛ	ГРУЗОПОЛ	Строка	20		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	ППП	ППП	Строка	20		<input type="checkbox"/>	

Рис. 74. Настройка картотеки счетов-фактур покупателей.

- Щелкните мышью на квадратике поля, видеть которое сейчас нужно, в нашем примере это поля **ГРУЗОТПР** и **ГРУЗОПОЛ**.

Данное действие приведет к тому, что флаг будет установлен. Это означает, что поле картотеки будет видно на экране. Таким способом, снимая или устанавливая флаги, можно оставить видимыми только



нужные поля картотеки, в нашем примере это поля: **Дата**, **Номер**, **Покупатель**, **Валюта**, **Позиции**, **Грузоотп** и **Грузопол**.

5. Нажмите кнопку диалога **ОК**.

Окно закроется, и в картотеке будут присутствовать только выбранные Вами поля (*см. рис. 75*).

Проводить	Дата	Номер	Покупатель	ГРУЗОТПР	ГРУЗПОЛ	Валюта	Позиции	CLOSE...
<input checked="" type="checkbox"/>	28.08.2003	3	Поставщик - М	он же		РУБ	[...]	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	28.08.2003	4	Поставщик - М	он же		РУБ	[...]	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	09.01.2003	1	Универсам			РУБ	[...]	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	20.02.2003	2	Универсам			РУБ	[...]	<input type="checkbox"/>

Рис. 75. Картотека счетов-фактур покупателей после настройки.

Поля картотеки можно сортировать, нажимая клавишу **F8** или двойным щелчком мыши по заголовку колонки, перемещать друг относительно друга, зажав левую клавишу мыши на заголовке колонки и перемещая ее.

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.

АЗЕРБАЙДЖАН		
Баку	“Солярис”	(9941) 94-99-61
БУРЯТИЯ		
Маловский, Баунтовский р-н	ЗАО а/с “Искра”	(30153) 51-2-99
ДАГЕСТАН		
Кизилюрт	ООО “Сигма-сервис”	(87234) 4-13-65
РОССИЯ		
Армавир Барнаул	ООО “Ресурс” ООО Научно-техническая лаборатория “Гарнец”	8-86137-33330 (3852) 66-96-17
Белгород	ООО “Современные бизнес Технологии”	(4722) 57-89-21
Благовещенск	АНО “Центр защиты прав налогоплатель.”	(4162) 53-50-55
Брянск	ООО “Центр ПрограммСистем”	(4832) 75-28-55
Владивосток	ООО “ЭКО-Континент”	(4232) 31-21-33
Владимир	Веселов А.В.	(0922) 24-60-08
Волгоград	ООО “Стройкоммуналснаб” ООО “ЮгЭН”	(8442) 93-03-16 8-905-331-59-72
Воронеж	НТФ “Технология автоматизации управления” ГУ ВЦПИ	(4732) 56-05-72 (4732) 77-74-46
Дубна, Моск. обл.	Нескоромный В.Н. ООО “СИТ”	(221) 2-58-35 8-901-712-69-48
Екатеринбург	ИП Кузьменко М.В. ООО “ТБ Софт Екб”	(3432) 25-37-56 (8343)264-03-48 (8343)264-03-49
Иркутск	ЧП “Ваш программист” ЧП “Орлова Вера”	(3952) 99-92-13 (3952) 99-92-31 (3952) 99-92-13
Йошкар-Ола	ЦКТ “Маркомтех”	(8362) 45-55-81 (8362) 73-09-60
Казань	Сталкер	8-9178-91-1733
Калининград	ООО “Вэндм Технологии”	(4012) 71-68-44 (4012) 71-68-45
Калязин	ООО “ММАГ”	(08249) 2-03-36
Кемерово	АОЗТ “Ритм Ас”	(3842) 31-22-42
Киров	ООО “Проф-версия”	(8332) 47-61-32
Котлас	ТОО “Парус”	(81837) 7-71-81



Краснодар	ИЧП фирма "Автон"	(8612) 48-10-20
	ООО фирма "Талан"	(8612) 53-14-28
Красноярск	ЗАО "Первая бухгалтерия"	(3912) 56-03-72
	ООО "Пром-ИТ"	(3912) 60-48-96
	ЗАО "Красноярская ярмарка"	(3912) 36-24-50
Красноярский край, г. Шарыпово	ООО "Сибирские телекоммуникации"	(39153) 28-6-58
Курск	Гребенников А.И.	(0712) 56-80-15
	ООО "Рос Бизнес"	(0712) 55-43-03
Магнитогорск	ООО "УралКРАФТ"	(3511) 32-35-64
	ООО "Инфомаг"	(3511) 37-44-71
Медногорск, Орбурж. обл.	ООО "Центр-ТБ"	(3532) 96-69-00
Можайск, Моск. обл.	ИСФ "Консультант"	(238) 2-43-50
Москва	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
Мурманск	ООО ЦТО "Иннотех"	(8152) 23-37-38
Набережные Челны	ООО "Корпоративные информационные системы"	(8552) 53-72-86 (8552) 46-29-15
Нефтекамск	ООО "КомпАС"	(34713) 4-16-07
Нефтеюганск	Лещенко Александр Иванович	(3461) 24-89-62
Нижний Новгород	ООО "Центр бизнес технологий плюс"	8-906-361-93-18
	ООО "Урал ТБ.Софт"	(3435) 25-58-74
Нижний Тагил	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
Новокубанск	ФГУП "ОПХ племзавод "Ленинский путь"	(86195) 36732 (доб. 218)
Новомосковск, Тульская обл.	ООО "Ультра"	(262) 5-00-17

Новый Уренгой	Аникина Л.В.	(34949) 9-90-50
Новороссийск	ООО "Пульс"	(903) 450-50-60
Новосибирск	ООО "Гарнец"	(383) 278-73-15
Новосибирск	«СофтКомпас»	(383) 335-04-57
Нягань	ЗАО "Консалтинг-аудит"	(34672) 5-10-88
Омск	ООО "Зебра"	(3812) 38-57-78
		(3812) 38-16-75
	ИП Абрамчук Татьяна Владимировна	(3812) 57-89-18
Оренбург	ООО "Центр-ТБ"	(3532) 96-69-00
	ООО фирма "Формат ЛТД"	(3532) 65-82-17
Пермь	ООО НТП "Ампикс"	(34241) 3-40-14
Петропавловск-Камч.	Адаменко В.	(4152) 40-32-60
Петропавловск-Камч.	ООО "КамчатТехнолоджи"	(4152) 41-52-60
Псков	Черных В.И.	(8112) 53-62-91
Ростов-на-Дону	ООО "Центр поддержки бухгалтерских программ"	(8632) 39-94-52
	ООО "Британика"	(863) 223-90-65
Самара	ООО "РООС"	(8462) 70-32-78
Саратовская обл., г. Энгельс	ООО НПФ "Серви"	(8453) 72-69-85
Санкт-Петербург	СКБ "ИнформПроект"	(812) 320-55-23
	ООО "Петербургский капитал"	(812) 327-49-73
Серебряные пруды, Моск. обл.	ООО "ВИКС"	(267) 3-33-51
Сыктывкар	ООО "Софт Бизнес Инновации"	(8212) 27-19-72
Смоленск	СОМИАЦ	(0812) 38-50-22
		(0812) 68-31-64
Ставрополь	ЗАО "Центр Электронные технологии"	(8652) 43-45-29
Сургут	Миронычев В.П.	(34691) 2-07-58
Таганрог	ООО АФ "Ваш Аудитор"	(8634) 47-98-56
	Термопласт	(8634) 31-25-91
Тверь	ПБОЮЛ Киреев А.М.	8 (920) 1548459
Томск	ООО "Инфо-сервис"	(3822) 65-20-82
Трехгорный, Челябин. обл.	Карленко О.В.	(35111) 6-12-41
Тула	Карманова Е.С.	(4872) 30-85-45
Тюмень	ЗАО "Вера"	(3452) 46-71-91
	ООО "Турсервис"	(3452) 49-44-08
	ООО "Тюменская компания ПЛАНЕТА"	(3452) 32-35-59
Уфа	ООО "ПолиСофт"	(3472) 75-05-58
Чайковский, Перм. обл.	ООО НТП "Ампикс"	(34241) 3-40-14
Чебоксары	ТБ Сервис	(8352) 21-49-36
Челябинск	ООО "Админ Сити"	8-351-729-97-97
Ярославль	Хачатуров Ю.Р.	(0852) 47-14-02
УКРАИНА		
Киев	ООО "Курс"	(044) 732-01-54
Одесса	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

Москва	Академия “Континент”	(495) 782-77-42 (495) 267-72-56	
	Академия налоговой полиции	(495) 189-48-80	
	ЗАО “Агентство “Русспромоценка”	(495) 268-29-91	
	Международный Университет Бизнеса и Управления	(495) 288-24-71	
	Московский Государственный Университет Экономики, Статистики и Информатики	(495) 442-61-44 (495) 442-61-55	
	НИИЦСУ “ЭКОР”	(495) 912-78-69 (495) 270-61-11 (495) 911-63-59	
	НОУ УНЦ “Информатика, технология и управление” при МГТУ им. Баумана	(495) 263-60-78	
	Учебный центр “Восток-Запад”	(495) 238-21-98	
	Можайск, Моск. обл.	ИСФ “Консультант”	(238) 21-317 (238) 24-350
Владимир	Владимирский торгово-экономический колледж	(0922) 34-98-59	
Киров	НОУ НПО “Успех”	(8332) 62-37-32	
Нижний Тагил	НТИ филиал УГТУ-УПИ	(343-5) 25-58-74	
Петропавловск-Камч.	ООО “ВИДСофт”	(4152) 10-92-20	
Чайковский	Чайковский технологический институт (филиал ИжГТУ)	(34241) 2-96-58	
Псков	Псковский Вольный университет	(81122) 2-41-86	
Санкт-Петербург	СКБ Информпроект	(812) 320-55-23	
Челябинск	Кафедра “Бухучет и финансы” Южноуральского ГУ	(3512) 34-95-45	
Чебоксары	АНО “Школа технологий бизнеса”	(8352) 62-72-73	
Шахты	Институт открытого образования	(86362) 5-31-49	
Ярославль	Ярославский военный финансово-экономический институт	(0852) 30-38-91	

Алфавитный указатель

А

Аналитические признаки 32
выбор и добавление 33

Б

Баланс предприятия 54, 56
настройка 57
получение 54

В

Внутренние отчеты
главная книга; старая 66
главная книга; традиционная 68
оборотная ведомость 37, 39
печать 41
составление 66
уточняющий отчет 39

Г

Главное меню 18

Ж

Журнал хозяйственных операций 25

З

Заголовок окна 18
Запуск программы 12

И

инструментальная панель 18
Интерфейс 17

К

Картотеки
настройка 70

П

Панель управления 23
Первичные документы 42

заполнение 45, 50
платежное поручение 51
приходный ордер 47
создание 42

Проводка 29
ввод 29, 35, 36
раскрытие 48

С

Справочники
ввод информации 43
Строка состояния 19
Структура учета 24, 60
валюты.lis 65
дополнительные.lis 66
справочники.lis 62
счета.lis 61

У

Управление программой 20
с помощью всплывающего меню 23
с помощью Главного меню 21
с помощью “горячих” клавиш 21
с помощью инструментальной
панели 22
Установка программы 5



Содержание

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ	3
СОГЛАШЕНИЯ И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ	4
ПРЕЖДЕ ЧЕМ НАЧАТЬ	5
УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ ТУРБО БУХГАЛТЕР	5
ЗАПУСК ПРОГРАММЫ	12
СОЗДАНИЕ РАБОЧЕЙ ПАПКИ С БУХГАЛТЕРИЕЙ СОБСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ	12
СТРУКТУРА ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА	17
РАБОТА С ОКНАМИ	20
УПРАВЛЕНИЕ ПРОГРАММОЙ	20
УПРАВЛЕНИЕ ПРИ ПОМОЩИ ГЛАВНОГО МЕНЮ	21
УПРАВЛЕНИЕ ПРИ ПОМОЩИ “ГОРЯЧИХ” КЛАВИШ	21
УПРАВЛЕНИЕ ПРИ ПОМОЩИ ИНСТРУМЕНТАЛЬНОЙ ПАНЕЛИ	22
УПРАВЛЕНИЕ ПРИ ПОМОЩИ ВСПЛЫВАЮЩЕГО МЕНЮ	23
ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ	24
СТРУКТУРА УЧЕТА	24
ЖУРНАЛ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ	25
ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ В ВИДЕ ПРОВОДОК В ТАБЛИЧНЫЙ ЖУРНАЛ ..	29
ПРОВОДКИ	29
ДОБАВЛЕНИЕ АНАЛИТИЧЕСКИХ ПРИЗНАКОВ	32
ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ ВВОДА ОСТАТКОВ ПО СЧЕТАМ	37
РАБОТА С ПЕРВИЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	42
ВВОД СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ В СИСТЕМУ	43
ЗАПОЛНЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	45
ЗАПОЛНЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ БАНКОВСКИХ ДОКУМЕНТОВ	50
ПОЛУЧЕНИЕ БАЛАНСА ПРЕДПРИЯТИЯ	54

ПОЛУЧЕНИЕ ОТЧЕТОВ ДЛЯ НАЛОГОВОЙ ИНСПЕКЦИИ	58
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	59
ПРИЛОЖЕНИЯ	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФАЙЛЫ СТРУКТУРЫ УЧЕТА И ИХ СИНТАКСИС	60
Файл Счета.lis	61
Файл Справочники.lis	62
Файл Валюты.lis	65
Файл Дополнительные.lis	66
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СОСТАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ОТЧЕТОВ.	66
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. НАСТРОЙКА КАРТОТЕКИ	70
ЦЕНТРЫ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ ПРОГРАММЫ ТУРБО БУХГАЛТЕР	73
УЧЕБНЫЕ ЦЕНТРЫ	76
АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ	77

Для заметок