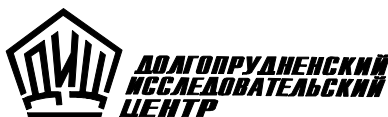


ТУРБО БУХГАЛТЕР 6

**Прикладная система
«Производство»**



Москва

2007

Турбо Бухгалтер 6: Прикладная система “Производство”. М.:ДИЦ, 2007. — 44 с.

В настоящее Руководство могут быть внесены изменения без специального уведомления. Особенности конкретной версии программного обеспечения приведены в Справочной системе программы и в файлах 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, 157-04-72, 956-12-50

Телефоны для консультаций зарегистрированным пользователям:
(499) 157-03-15, 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 1

© ЗАО «ДИЦ» 1991-2007

Автор руководства: Е.Агиенко

Разработчики прикладной системы: Е.Агиенко

Консультанты: С.Головин

Компьютерная верстка: М.Самохина

Введение

Настоящее Руководство является инструкцией по работе с приложением “Производство” программы Турбо Бухгалтер 6.

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>Полужирный курсив</i>	Выделяет названия папок, документов, бланков, картотек.
<i>Курсив</i>	Выделяет смысловые понятия, клавиатурные сокращения, замечания, ссылки.

В Руководстве используются следующие условные обозначения:

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

1. Назначение приложения

Приложение предназначено для учета затрат на производство и ведения первичной документации производственного предприятия. В приложении применяется способ учета готовой продукции по нормативной производственной себестоимости с использованием счета 40 “Выпуск продукции (работ, услуг)”. В приложение



включен учет отпуска материалов в производство, учет поступления готовой продукции, расчет фактической себестоимости продукции.

Приложение разработано средствами Турбо Бухгалтер 6.7. Приложение может использоваться в версии ТБ 6.9. Для работы данного приложения требуется установка на рабочем месте приложения “Учет ТМЦ” из стандартного комплекта программы Турбо Бухгалтер версии 6.7 (используются операции покупки-продажи ТМЦ и некоторые первичные документы этого приложения, такие как: *Требование-накладная М-11, Накладная на сторону М-15*).

2. Структура приложения “Производство”

2.1. План бухгалтерии

В плане бухгалтерии (ПБ) *Производство.pro* описываются компоненты, необходимые для работы приложения “Производство” - бланки и картотеки документов, типовые операции, журналы-картотеки.

Забалансовые счета, используемые приложением, описаны в ПБ директивой:

СЧЕТА \$ST\Производство\Счета\Производство

Аналитические признаки описаны следующей директивой:

ПРИЗНАКИ \$Pr\Признаки\”Производство.SIG”

Типовые операции описаны в ПБ директивой:

ОПЕРАЦИИ \$ST\Производство\Операции\”Производство”

В приложении используются журналы-картотеки, которые описываются следующими директивами ПБ:

ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА \$ST\Производство\Журналы\”Отпуск материалов в производство.jdf”

ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА \$ST\Производство\Журналы\”Поступление готовых изделий.jdf”

ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА \$ST\Производство\Журналы\”Инвентаризация производства.jdf”

ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА \$ST\Производство\Журналы\”Списание материалов по норме.jdf”

ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА \$ST\Производство\Журналы\”Списание материалов по актам расхода.jdf”

ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА \$ST\Производство\Журналы\”Списание материалов по актам списания.jdf”

ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА \$ST\Производство\Журналы\”Возврат материалов.jdf”

ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА \$ST\Производство\Журналы\”Возврат отходов.jdf”

ЖУРНАЛ_КАРТОТЕКА \$ST\Производство\Журналы\”Расчет себестоимости.jdf”

Бланки документов содержатся в каталогах, описанных директивами ПБ:

ПАПКИ_БЛАНКОВ \$ST\Производство\Бланки\Служебные

ПАПКИ_БЛАНКОВ \$ST\Производство\Бланки

ПАПКИ_БЛАНКОВ \$ST\Производство\Бланки\Справочники

ПАПКИ_БЛАНКОВ \$ST\Производство\Бланки\Документы
ПАПКИ_БЛАНКОВ \$ST\Производство\Бланки\Отчеты

Данные картотек системы “Производство”, содержатся в каталоге, описанном в плане бухгалтерии директивой:

БАЗА_ДАННЫХ Cool = Crd

В данном приложении используются справочники стандартного комплекта Турбо Бухгалтер 6: Сотрудники, Контрагент, ТМЦ, Подразделения и т.д. (картотеки приложения содержат ссылки на эти справочники).

2.2. Типовые операции и журналы-картотеки

Типовые операции, используемые в приложении, описаны в файле *Производство.def* :

- ПеремещениеВПроизв — перемещение материалов в производство;
- ПоступлениеИзделий — поступление готовых изделий из производства;
- СписаниеМатНорма — списание материалов по норме;
- ВозвратМат — возврат материалов из производства на склад;
- ПриходОтходов — возврат отходов из производства;
- Инвент_Произв — инвентаризация производства;
- СписаниеАктРасхода — списание материалов по актам расхода;
- СписаниеМатАкт — списание материалов по актам на списание;
- СписаниеМатАктУтиль — оприходование утиля по актам на списание;
- РасчетСебест — расчет фактической себестоимости, закрытие 20 счета.

Проводки в журналах-картотеках формируются автоматически на основе заполненных первичных документов.

2.3. Бланки и картотеки приложения “Производство”

Практически все бланки приложения “Производство” являются редакторами картотек (кроме бланков отчетов). В таблице 1 приведен перечень картотек, входящих в приложение, и их бланков-редакторов.



Таблица 1.

Картотека	Наименование картотеки	Наименование бланка
Настройки:		
Бланк настроек	Настройки_Произв	Производство.Настройки
Справочники:		
Калькуляционные карточки	Калькуляция	Производство.Справочники.Калькуляция
Справочник производственных операций	ПроизвОперации	Производство.Справочники.Операции
Справочник статей затрат	Статьи_Затрат	Производство.Справочники.Статьи_затрат
Операции и первичные документы:		
Планы производства	ПланПроизводства	Производство.Документы.План_производства
Наряд-заказы	Наряд_заказ	Производство. Документы.Наряд_Заказ
Накладные на передачу готовой продукции в места хранения (Форма МХ-18)	НакладнаяИзд	Производство.Документы.Накладная_поступ_изд
Накладные на возврат материалов из производства на склад	Накладная_Возврат	Производство.Документы.Накладная_возврат
Накладные на возврат отходов из производства на склад	Накладная_Отходы	Производство.Документы.Накладная_отходы
Описи инвентаризации производства	ИнвентаризацияПров	Производство.Документы.Инвентаризация_Про
Акты расхода материалов	Акт_Расхода	Производство. Документы.Акт_расхода
Расчет фактической себестоимости	РасчетСебест	Производство. Документы.РасчетСебест
Лимитно-заборные карты (Форма М-8)	ЛимитКарта	Производство. Документы.Лимит_карта
Инвентаризационные описи (Форма ИНВ-3)	ИнвентаризацияТМЦ	Производство.Документы.Инвентаризация ТМЦ
Прайс-листы	Прайс	Производство.Документы.Прайс
Акты на списание материалов (вспомогательных материалов, инструментов и т.д.)	АктСписаниеМат	Производство.Документы.Акт_списания_мат

В таблице 2 приведен перечень бланков, не являющихся редакторами картотек.

Таблица 2.

Бланк	Наименование
Отчеты:	
Отчет по расходу материалов на производство	Производство.Отчеты.Расход_мат
Отчет по движению готовой продукции	Производство.Отчеты.Движение

3. Основные принципы ведения учета в приложении

В данном разделе приводится примерный (рекомендуемый) порядок работы с приложением “Производство”. Подробное описание работы с каждым бланком приведено ниже.

ЗАМЕЧАНИЕ. Операции оприходования материалов, реализации готовых изделий, материалов выполняются через приложение “Учет ТМЦ” и в данном Руководстве не рассматриваются.

Работа в Приложении начинается с заполнения справочников (*ТМЦ, Калькуляционные карточки* и т.п.). На основе справочников заполняются документы — источники проводок. По данным проводок составляются отчеты для анализа производства, и производится расчет себестоимости выпускаемой продукции.

Для учета затрат и калькулирования себестоимости продукции используется нормативный метод, при котором на предприятии по каждому виду выпускаемого готового изделия составляется предварительный норматив. В *Калькуляционных картах* (с. п. 4.5) определяются нормативные затраты на продукт, а именно: нормы на используемые при производстве материалы, нормы трудозатрат, накладные расходы.

На основе нормативной калькуляции рассчитываются фактические затраты отчетного периода (обычно месяца). Учет выпуска продукции из производства ведется с использованием счета 40 “Выпуск продукции (работ, услуг)”. На счете 40 учитываются отклонения фактической производственной себестоимости выпущенной продукции от ее нормативной (плановой) себестоимости.

После того, как созданы *Калькуляционные карты*, можно сформировать *План производства* (с. п. 4.6), который представляет собой перечень изделий, которые за данный период планируется выпустить. В течение отчетного периода происходит отпуск материалов для целей производства и отгрузка готовой продукции на склад, где хранится эта продукция. Для решения задачи расчета фактической себестоимости необходимо обладать информацией о следующих операциях:



- I. **Списание материалов в производство.** Необходимо зафиксировать все поступившие в производство (в цех) материальные ресурсы.
- II. **Расчет количества фактически израсходованных в процессе производства материалов.** Необходимо определить, какие из поступивших ресурсов были фактически израсходованы для целей производства в течение отчетного периода. При этом важно оценить отклонение от нормы израсходованного количества ресурсов.
- III. **Учет поступления готовой продукции.** Необходимо зафиксировать, какая продукция и в каком количестве поступила за отчетный период на склад готовой продукции.

Рассмотрим, как в приложении реализованы эти операции.

- I. **Списание материалов в производство** в приложении можно выполнить двумя способами:
 1. Через **Наряд-заказы** (см. п. 4.7). По **Наряд-заказам** формируются два типа проводок:

<Средняя стоимость материалов> Д-т 20 К-т 10 (1)
- проводка по балансовым счетам.

Кроме того, для организации учета материалов, отпущенных в производственное подразделение, т.е. в подотчет материально-ответственного лица, введен забалансовый счет МАТЦЕХ. И по Наряд-заказам, кроме проводок по балансовым счетам (1), формируются проводки по забалансовым счетам (2):

<Средняя стоимость материалов> Д-т МАТЦЕХ К-т ЗАБАЛАНС (2)

2. Через **Накладную на передачу готовой продукции в места хранения** (см. п. 4.8). В этом случае материалы списываются в момент оприходования готовой продукции по нормам через проводки:

<Средняя стоимость материалов> Д-т 20 К-т 10

Забалансовый счет МАТЦЕХ в этом случае не используется.

- II. **Расчет количества фактически израсходованных в процессе производства материалов** осуществляется с использованием одного из 2-х методов.
 1. **Инвентарный метод.** При этом методе производится инвентаризация остатков материалов в цехе, составляется **Инвентаризационная опись** (см. п. 4.11) на начало и конец периода. С учетом количества полученных и возвращенных материалов за отчетный период рассчитывается, сколько фактически израсходовано ресурсов в производственном цикле (периоде). Зная расход материалов по нормам, определяем величины экономии или перерасхода.
 2. **Метод документирования отклонений.** При этом методе материально-ответственным лицом производственного подразделения составляются Акты расхода (см. п. 4.12), в которых он указывает наименование и количество израсходованных материалов в следу-

ющих показателях: по норме, сверх нормы; также указываются причины отклонения.

Независимо от использованного метода формируются проводки.

А) Если списание материалов в производство выполняется по наряд-заказам:

<Сумма фактического расхода> Д-т ЗАБАЛАНС К-т МАТЦЕХ
<Отклонения от норм> Д-т ОТКЛОНЕНИЯ К-т ЗАБАЛАНС

Б) Если списание материалов в производство выполняется при поступлении готовой продукции, то формируются проводки:

<Отклонения от норм> Д-т 20 К-т 10
<Отклонения от норм> Д-т ОТКЛОНЕНИЯ К-т ЗАБАЛАНС

В) В обоих случаях (проводки А или Б), при возникновении отклонения, сверх разрешенных (необоснованные потери), появляется проводка:

<Сумма отклонений сверх норм> Д-т 91.2 К-т 20

III. Учет поступления готовой продукции. При поступлении готовых изделий из цеха на склад оформляется **Накладная на передачу готовой продукции в места хранения (форма МХ-18)** (см. п. 4.8). При этом формируются проводки:

<Нормативная стоимость изделия > Д-т 43 К-т 40

Если на предприятии не заполняются **Наряд-заказы**, а списание материалов в производство выполняется при поступлении готовой продукции, то **Накладная на передачу готовой продукции (форма МХ-18)** является источником проводок и по списанию материалов, и по поступлению готовой продукции.

Полная себестоимость продукции рассчитывается в конце периода в обобщенном документе **Расчет фактической себестоимости** (см. п. 4.13). В нем распределяются фактические затраты по материалам, зарплате, накладным расходам на объем выпущенной продукции, т.е. высчитывается фактическая себестоимость продукции и ее отклонение от нормативной себестоимости. В результате появляются проводки по закрытию 20 счета и корректирующие 40 и 90.2 счета проводки.

4. Работа с бланками и картотеками приложения “Производство”

Основные приемы работы с бланками и картотеками программы Турбо Бухгалтер изложены в *Руководстве Бухгалтера*. В данном разделе приведено описание работы с бланками и картотеками приложения “Производство”.



4.1. Панель управления приложения “Производство”

Работа с приложением “Производство” осуществляется с помощью панели управления (см. рис. 1), которая открывается автоматически при выборе плана бухгалтерии *Производство.pro*. Нажав нужную кнопку на панели управления, можно открыть требуемую картотеку документов, а из нее соответствующий бланк.



Рис. 1. Панель управления приложения “Производство”.

4.2. Настройки

Для настройки системы на специфику предприятия используется бланк *Настройки* (редактор картотеки *Настройки_Произв*).

1. Для открытия бланка нажмите на кнопку **Настройки** на панели управления. В данном бланке (см. рис. 2) пользователь задает параметры, которые затем используются в других документах приложения.
2. Для загрузки стандартных настроек нажмите на кнопку бланка **Значения по умолчанию**.
3. Заполните или откорректируйте следующие поля:
 - В разделе **Способ списания материалов на 20 счет** нужно выбрать один из двух вариантов:
 - через наряд-заказы;
 - при поступлении готовых изделий (по норме).

ОК Значения по умолчанию Отмена

НАСТРОЙКИ ДЛЯ ПРИЛОЖЕНИЯ "ПРОИЗВОДСТВО"

Способ списания материалов на 20 счет

через наряд-заказы
 при поступлении готовых изделий (по норме)

Счета по умолчанию

Материалы:	10
Изделия:	43
Производство:	20
Выпуск продукции:	40
Списание сверх разрешенных отклонений:	91.2
Брак в производстве:	28

Источники счета и склада для материалов

Счет материалов из карточки ТМЦ
 Наименование поля счета в карт. ТМЦ:

Склад материалов из карточки ТМЦ

Перечень статей затрат для расчета себестоимости (используются по умолчанию):

+	Наименование статьи затрат	...	-	Счет	Аналитика

Рис. 2. Бланк “Настройки”.

При первом варианте отпуск материалов в производство и получение материалов в подотчет материально-ответственным лицом (МОЛ) цеха выполняется через наряд-заказы. При этом варианте для отчетов по МОЛ используется забалансовый счет МАТЦЕХ.

Второй вариант подразумевает, что наряд-заказы не заполняются, а при отпуске со склада в подотчет МОЛ цеха выполняется внутреннее перемещение (д-т10 к-т10). При этом списание по нормам на 20 счет происходит при поступлении готовой продукции из производства, а списание отклонений от норм выполняется при инвентаризации производства или по актам расхода.

- В разделе **Счета по умолчанию** указываются счета учета для следующих фактов хозяйственной деятельности:

Материалы;

Изделия;

Производство;

Выпуск продукции;

Списание сверх разрешенных отклонений;

Брак в производстве.




- раздел **Источники счета и склада для материалов** включает в себя 2 флага:

Счет материалов из карточки ТМЦ;

Склад материалов из карточки ТМЦ.

Устанавливать данные флаги (или один из них) имеет смысл в том случае, если в карточках ТМЦ есть поля для счета и (или) подразделения, на котором это ТМЦ числится, и если эти поля заполнены. Тогда при выборе материалов будут учитываться данные из карточек. При установленном флаге **Счет материалов из карточки ТМЦ** появляется поле **Наименование поля счета в карт. ТМЦ**, по умолчанию его значение равно “Счет”, но его можно изменить. Аналогично, при установке флага **Склад материалов из карточки ТМЦ** появляется поле **Наименование поля склада в карт. ТМЦ**, по умолчанию его значение равно “Склад”. При сохранении настроек проверяется, существуют ли эти поля в картотеке **ТМЦ**, и в случае их отсутствия выдается соответствующее предупреждение.

- В таблице **Перечень статей затрат для расчета себестоимости (используются по умолчанию)** можно заполнить список затрат (вручную или выбирая из картотеки **Статьи Затрат**), которые в данном предприятии учитываются при расчете фактической себестоимости продукции. Список этих затрат будет заполняться по умолчанию в бланке **Расчет фактической себестоимости** (см. п. 4.13).


После заполнения настроек для их сохранения нажмите на кнопку бланка **ОК** или на инструментальную кнопку .

4.3. Справочник производственных операций

Справочник производственных операций заполняется в случае, если при производстве и расчете нормативной стоимости продукции необходимо выделять конкретные этапы (операции) изготовления изделия. Для открытия справочника нажмите на кнопку **Операции** на панели управления. Бланком-редактором этого справочника является бланк **Операции**, который содержит следующие поля:

- **Код операции** (указывается произвольный код операции);
- **Наименование операции;**
- **Примечание** (при необходимости указываются примечания или пояснения);
- **Трудозатраты, мин** (при необходимости указывается время выполнения операции в минутах);


- **Трудозатраты, ч** (при заполнении поля **Трудозатраты, мин** данное поле заполняется автоматически, либо можно указать вручную время выполнения операции в часах).

После заполнения бланка для сохранения его в картотеке нажмите на кнопку бланка **ОК** или на инструментальную кнопку .

4.4. Справочник статей затрат

Справочник статей затрат содержит список статей затрат, которые влияют на формирование фактической себестоимости продукции. Для открытия справочника нажмите на кнопку **Статьи затрат** на панели управления. Бланком-редактором этого справочника является бланк **Статьи затрат**. Для загрузки справочника стандартным списком статей затрат нажмите на кнопку бланка **Загрузить статьи затрат**. При ручном заполнении заполните следующие поля:

- **Код** (заполняется автоматически, но при необходимости указывается произвольный код);
- **Наименование статьи затрат** (произвольный текст);
- **Вид затрат** (поле может иметь одно из двух значений: “Прямые” или “Косвенные”; изменение значения выполняется двойным щелчком левой клавиши мыши либо клавишей *Enter*);
- Поля **Для настроек по умолчанию: Счет** и **Аналитика** (можно указать условия отбора для заполнения при расчете фактической себестоимости сумм этих затрат (*см. п. 4.13*));
- **Примечание** (при необходимости указываются примечания или пояснения).

После заполнения бланка для сохранения данных в картотеке нажмите на кнопку бланка **ОК** или на инструментальную кнопку .

4.5. Заполнение калькуляционных карточек

Калькуляционная карточка (*см. рис. 3*) заполняется отдельно на каждое изделие для определения нормативной цены с помощью калькуляции. Содержит нормы на материалы, трудозатраты, накладные расходы. Является редактором картотеки **Калькуляция**.

При изменении норм или стоимости (например, материалов) на изделие создается новая карточка (при этом старые карточки для сохранения целостности базы удалять нельзя).



Для открытия бланка нажмите на кнопку **Калькуляция** на панели управления. В открывшейся картотеке выберите нужную карточку либо выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”) для создания новой карточки.

Калькуляц. карточка

OK er" Очистить для печати Старая Коэффициент: 1 Имена

КАЛЬКУЛЯЦИОННАЯ КАРТОЧКА №

Дата составления:

Схема расчета
 Изделие в шт
 Изделие в кг

Изделие:

Норма материалов на шт. готовых изделий. Счета учета для мат.:

№ п/п	Наименование материалов	Ед. изм.	Норма	Цена (учетн.)	Сумма
1	Процессор	штг	10.0000	10'000.00	100'000.000

Итого стоимость материалов: 100'000.00
 Стоимость материалов на 1 шт.: 100'000.00

Трудозатраты на 1 шт. готовых изделий:

№ п/п	Наименование операции	Трудозатраты, ч	Стоимость
1	сборка	12.0000	2'000.00

Итого трудозатрат: 12
 Итого стоимость работ: 2'000.00

Накладные расходы (% от суммы по материалам и трудозатратам):
 Накладные расходы (сумма):

Итого стоимость (нормативная):
 Стоимость 1 шт. изделия (нормативная):
 Наценка (%):



Генеральный директор _____ Иванов Иван Иванович
 Главный бухгалтер _____ Петрова Ирина Юрьевна


Рис. 3. Бланк “Калькуляционная карточка”.

Порядок заполнения бланка

1. Заполните или откорректируйте следующие поля:
 - **Калькуляционная карточка №** (по умолчанию следующий порядковый номер карточки в картотеке);
 - **Дата составления** (указывается дата последней записи в карточке, по умолчанию равна текущей дате);
 - **Флаг Старая** можно установить для устаревших карточек (при выборе из других документов на картотеку **Калькуляция** установ-

ливается фильтр. При этом такие устаревшие карточки по умолчанию будут не видны).

- В поле **Коэффициент** заносится коэффициент для приведения к единой единице измерения (используется при расчете себестоимости). По умолчанию значение равно 1.
 - **Изделие** — наименование изделия (выбирается из картотеки **ТМЦ**, открываемой двойным щелчком мыши по данному полю);
 - Переключатель **Схема расчета** установите в нужное положение (**Изделие в шт./Изделие в кг**) в зависимости от того, в чем измеряется выход готового изделия и задаются нормы;
 - **Норма материалов на... шт.(кг.) готовых изделий**. Нужно указать, на какое количество (в шт. или кг в зависимости от переключателя **Схема расчета**) задаются нормы
2. Далее заполняются таблицы с нормами материалов и трудозатрат. Добавление и удаление строк в таблицах выполняется с помощью кнопок  и , расположенных на шапке таблиц.
 - В таблицу материалов введите перечень материалов, необходимых для изготовления изделия. Поля **Наименование материала** и **Ед.изм.** (единица измерения материала) заполняются из картотеки **ТМЦ**, открываемой двойным щелчком мыши. В поле **Норма** введите норму материала. Поле **Цена (учетн.)** заполнится автоматически при выборе материала из картотеки как остаток на счете, указанном в поле **Счета учета для мат.** (по умолчанию там стоит 10*). Данное поле можно заполнить вручную.
 - Таблица трудозатрат заполняется при необходимости (если при изготовлении изделия можно выделить отдельные производственные операции). Поля **Наименование операции** и **Трудозатраты, ч** заполняются из картотеки **ПроизОперации**, открываемой двойным щелчком мыши. Значение в поле **Трудозатраты, ч** при необходимости можно изменить вручную. Поле **Стоимость** заполняется вручную.
 3. В поле **Накладные расходы (% от суммы по материалам и трудозатратам)**: проставляется процент накладных расходов.
 4. **Накладные расходы (сумма)**: заполняется автоматически при заполнении процента накладных расходов, либо его можно заполнить вручную.
 5. В поле **Наценка (%)**: заполняется вручную процент наценки от нормативной цены для расчета цены реализации.
 6. Существует возможность пересчитать весовые нормы материалов (если изделие измеряется в кг.) для иного веса изделия. Для этого служит кнопка **Изменить нормы для нового веса**.

После заполнения документа для сохранения его в картотеке нажмите на кнопку бланка **ОК** или на инструментальную кнопку .





4.6. План производства

План производства служит для формирования производственной программы и представляет собой перечень изделий, планируемых выпустить за определенный период. Является редактором картотеки *ПланПроизводства*.


Для открытия бланка нажмите на кнопку **План производства** на панели управления. В открывшейся картотеке выберите нужный документ либо выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”) для создания нового документа.

Порядок заполнения бланка

1. Заполните или откорректируйте следующие поля:
 - **Номер документа** (по умолчанию следующий порядковый номер документа в картотеке);
 - **Дата составления** (по умолчанию равна текущей дате);
 - **Отчетный период с... по...** (по умолчанию проставляется первый и последний день текущего месяца);
 - **Подразделение** (если План составляется отдельно для каждого подразделения, например, для каждого цеха, то заполните это поле (выбор из картотеки *Подразделения*));
2. Заполните таблицу с перечнем изделий. Добавление и удаление строк выполняется с помощью кнопок  и , расположенных на шапке таблицы. Поля **Наименование изделия**, **Ед.изм.** (единица измерения изделия) и **Стоим. единицы (норм.)** (стоимость единицы изделия по норме) заполняются из картотеки *Калькуляция*, открываемой двойным щелчком мыши по полю **Наименование изделия**. В поле **Количество** укажите, какое количество данного изделия планируется выпустить.
3. Поле **Цена (прайс)** в таблице заполняется вручную либо по кнопке **Цены из прайса**. При нажатии на эту кнопку открывается картотека *Прайс*, нужно выбрать документ, из которого мы хотим загрузить цены. Если в выбранном прайсе указано несколько видов цен (колонок цен), то будет предложено выбрать, из какой колонки загружать. После этого по обнаруженным в прайсе позициям цены будут заполнены.
4. Для определения количества материалов, необходимых для изготовления данных изделий нажмите на кнопку **Заполнить материалы**. При этом в таблице **Дополнительно. Потребность в материалах** заполнится список материалов на основании указанных в Калькуляционных карточках нормах. Фактическое наличие материалов на складе заполняется из данных машины проводок. Если

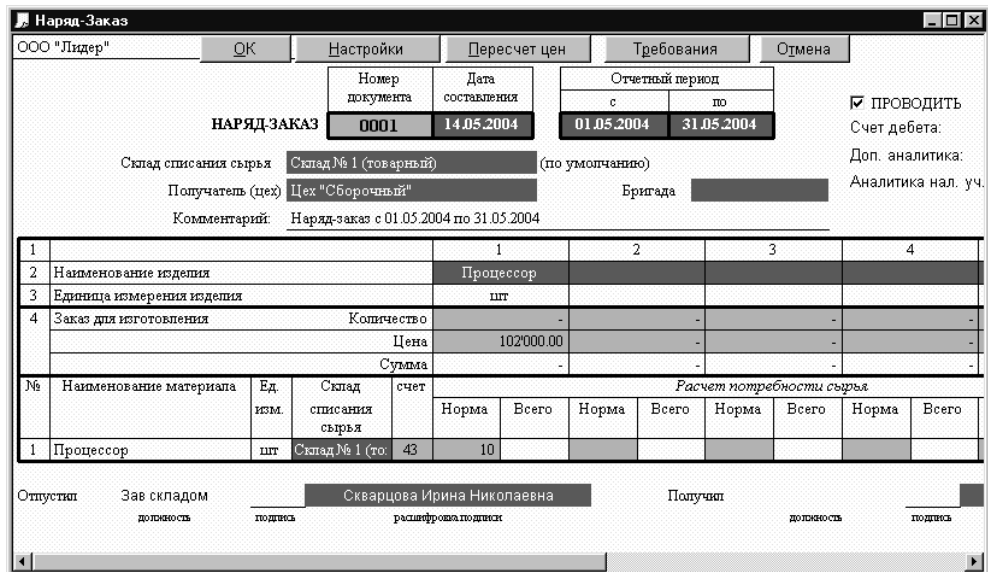
в поле **на складе**: стоит значение “все предприятие”, то будут показаны остатки материалов на указанном счете (в поле **остаток на счете**) без учета подразделений. Можно указать какой-то конкретный склад (двойным щелчком мыши по данному полю открыть карточку **Подразделения** и выбрать нужный склад), тогда заполнятся остатки по материалам только на данном складе.

- Для автоматического формирования **Наряд-заказов** нажмите на кнопку бланка **Создать Наряд-заказы**. Сначала откроется окно, где нужно задать дату **Наряд-заказов**. После этого (с учетом указанных в бланке **Настройки** параметров) в карточке **Наряд_Заказ** будут созданы документы (по 5 изделий в каждом документе).

После заполнения документа для сохранения его в карточке нажмите на кнопку бланка **ОК** или на инструментальную кнопку .

4.7. Наряд-заказ

Наряд-заказ (см. рис. 4) составляется для установления задания на производство изделий и расчета сырья, необходимого для выпуска изделий. В заказе указывается наименование изделий в ассортименте и намеченное количество выпуска каждого вида изделия.



ООО "Лидер" ОК Настройки Пересчет цен Требования Отмена

№ документа: 0001 Дата составления: 14.05.2004 Отчетный период: с 01.05.2004 по 31.05.2004

Склад списания сырья: Склад № 1 (товарный) (по умолчанию) Получатель (цех): Цех "Сборочный" Бригада: ПРОВОДИТЬ

Счет дебета: Доп. аналитика: Аналитика нал. уч.

Комментарий: Наряд-заказ с 01.05.2004 по 31.05.2004

1	2	3	4
Наименование изделия	Процессор		
Единица измерения изделия	шт		
Заказ для изготовления	Количество	-	-
	Цена	102000.00	-
	Сумма	-	-

№	Наименование материала	Ед. изм.	Склад списания сырья	счет	Расчет потребности сырья								
					Норма	Всего	Норма	Всего	Норма	Всего	Норма	Всего	
1	Процессор	шт	Склад № 1 (то	43	10								

Отпустил: _____ Зав складом: _____ Склад: Скарцова Ирина Николаевна Получил: _____
должность подпись расшифровка подписи должность подпись

Рис. 4. Бланк “Наряд-заказ” (фрагмент).

На основании заказа бухгалтерия рассчитывает потребность в сырье и определяет количество сырья, подлежащего отпуску со



склада в цех. Наряд-заказ служит для оформления проводок списания материалов в производство.

Бланк является редактором картотеки **Наряд_Заказ**.

Для открытия бланка нажмите на кнопку **Наряд-заказ** на панели управления. В открывшейся картотеке выберите нужный документ либо выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”) для создания нового документа.

Порядок заполнения бланка

Наряд-заказ можно заполнить вручную либо получить автоматически из **Плана производства** (см. п.4.6).

1. Заполните или откорректируйте следующие поля:
 - **Номер документа** (по умолчанию следующий порядковый номер документа в картотеке);
 - **Дата составления** (по умолчанию равна текущей дате);
 - **Отчетный период с ... по...** (по умолчанию проставляется первый и последний день текущего месяца. Поля периода не являются обязательными для заполнения и выполняют лишь информативную роль);
 - **Склад списания сырья** (дважды щелкните мышью на данном поле и из открывшейся картотеки **Подразделения** выберите нужный склад. При этом, если в карточке выбранного подразделения указано материально-ответственное лицо, то автоматически заполнится поле **Отпустил**. В случае хранения и отпуска материалов в производство с разных складов, конкретный склад для каждого материала можно указать в таблице материалов, см. ниже);
 - **Получатель (цех)** (дважды щелкните мышью на данном поле и из открывшейся картотеки **Подразделения** выберите нужное подразделение. Если в карточке выбранного подразделения указано материально-ответственное лицо, то автоматически заполнится поле **Получил**).
2. Если ведется аналитический учет по бригадам, заполняется поле **Бригада** из соответствующего справочника.
3. Для заполнения таблицы нужно вводить изделия в поля **Наименования изделия** из справочника **Калькуляция** и указывать их количество или вес. При этом автоматически рассчитывается нормативное количество необходимого сырья в части таблицы “Расчет потребности сырья”.
4. В случае, если материалы хранятся на разных складах, в таблице материалов для каждой позиции можно указать свой склад в поле **Склад списания сырья**. При этом считается, что если у каких-либо материалов это поле пустое, то списание будет выполняться со склада, указанного в шапке документа в поле **Склад списания сырья** (по умолчанию).

ЗАМЕЧАНИЕ. В случае списания материалов с разных складов нужно иметь в виду, что на всех этих складах должно быть одно материально-ответственное лицо, т.к. в проводках списание будет идти только с МОЛ, указанного в поле **Отпустил**.

5. Счет материалов (поле **счет**) заполняется автоматически при заполнении материалов (в зависимости от указанных настроек в бланке **Настройки**). При необходимости это поле можно корректировать.
6. В части таблицы “К отпуску” вычисляется суммарное количество необходимого сырья по нормам. Фактический расход сырья по умолчанию равен количеству по норме, при необходимости его можно изменить вручную.
7. Поле **Цена средн.** (средняя цена материала) заполняется автоматически при заполнении материалов (как остаток на счете, указанном в поле **счет**, на дату составления документа). При необходимости это поле можно корректировать. По этой цене происходит списание материалов на 20 счет. Данное поле является карточечным, и при изменении “задним числом” учетной цены материалов автоматически не пересчитывается. Если же это необходимо сделать, то цену можно откорректировать вручную либо воспользоваться кнопкой бланка **Пересчет цен**.
8. Значение в поле **Счет дебета**: переносится из бланка **Настройки**. При необходимости его можно откорректировать.
9. В поле **Аналитика нал. уч.:** (аналитика налогового учета) по умолчанию проставляется значение ДЕБ.ПР.0902.ПР. При необходимости его можно откорректировать.
10. В поле **Доп. аналитика**: можно указать дополнительный аналитический признак (признаки) к проводкам.
11. Для формирования проводок установите флаг **Проводить**. По каждому материалу будет сформированы проводки следующего вида:


01.04.2003

: 130.00 20 10 {+ДЕБ.ПР.0902.ПР +П.ЦЕХ1 +ТИПТМЦ.ИЗД +Ф.004 -П.СКЛАД2

ТМЦ.СЫРЬЕ.МУКА: 15 -Ф.006} – в производство по наряд-заказу 0001

: 130.00 МАТЦЕХ ЗАБАЛАНС {П.ЦЕХ1 Ф.004 ТМЦ.СЫРЬЕ.МУКА: 15} – поступление в цех по наряд-заказу 0001

12. Из **Наряд-заказа** можно сформировать **Требования-накладные М-11**. Для этого нужно нажать на кнопку бланка **Требования**. При этом будет создано столько **Требований**, сколько складов списания материалов указано в **Наряд-заказе**.

После заполнения документа для сохранения его в картотеке нажмите на кнопку бланка **ОК** или на инструментальную кнопку .



4.8. Поступление готовой продукции из производства

Поступление готовой продукции из производства (цеха) на склад готовой продукции осуществляется на основании бланка **Накладной на поступление готовой продукции в места хранения** (Унифицированная форма МХ-18) (см. рис. 5).

Бланк является редактором картотеки **НакладнаяИзд.**

Унифицированная форма МХ-18
Утверждена постановлением Госкомстата России от 9.08.99 N 66

Для проводок по изделиям
 Проводить
Доп. аналитика

ООО "Лидер", 100-00-00, 100-00-01
организация, адрес, телефон, факс

Номер документа: 0001
Дата составления: 14.05.2004

НАКЛАДНАЯ
на передачу готовой продукции в места хранения

Отправить		Получатель		Корреспондирующий счет	
структурное подразделение	вид деятельности по ОКДП	структурное подразделение	вид деятельности по ОКДП	счет	код аналитического учета
Цех "Сборочный"		Склад №1 (товарный)		40	

Перечень изделий, поступивших из производства

№ п/п	Продукция, товарно-материальные ценности		Характеристика	Единица измерения	Вид упаковки	Переменно		
	наименование	код				количество	цена за ед., руб. коп.	сумма, руб. к.
1	Процессор	m.02		шт			102000.00	
Итого:							X	

Отпустил продукцию, товарно-материальные ценности Один наименований
на сумму Ноль рублей 00 копеек
материально ответственное лицо _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____



Гвоздев Артем Яковлевич

Рис. 5. Бланк "Накладная" (фрагмент).

Для открытия бланка нажмите на кнопку **Накладная на передачу ГП** на панели управления. В открывшейся картотеке выберите нужный документ либо выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы "Картотека") для создания нового документа.

Порядок заполнения бланка

1. Заполните или откорректируйте следующие поля:
 - **Номер документа** (по умолчанию следующий порядковый номер документа в картотеке);
 - **Дата составления** (по умолчанию равна текущей дате);

- **Отправитель** (дважды щелкните мышью на данном поле и из открывшейся картотеки *Подразделения* выберите нужное подразделение — сдатчик продукции. При этом, если в карточке выбранного подразделения указано материально-ответственное лицо, то автоматически заполнится поле **Отпустил**;
 - **Получатель** (дважды щелкните мышью на данном поле и из открывшейся картотеки *Подразделения* выберите нужное подразделение. Если в карточке выбранного подразделения указано материально-ответственное лицо, то автоматически заполнится поле **Получил**).
 - При необходимости откорректируйте поля **Корреспондирующий счет: счет и код аналитического учета**.
2. Заполните таблицу с перечнем поступивших готовых изделий. Добавление и удаление строк выполняется с помощью кнопок  и , расположенных на шапке таблицы. Поля **Наименование**, **код**, **Единица измерения: наименование** и **цена за ед.** (цена единицы изделия по норме) заполняются из картотеки *Калькуляция*, открываемой двойным щелчком мыши. В поле **Количество** укажите, какое количество данного изделия поступило на склад.
 3. Для формирования проводок установите флаг **Проводить** в разделе **Для проводок по изделиям**. В поле **Доп. аналитика**: можно указать дополнительный аналитический признак (признаки) к проводкам. По каждому изделию будет сформирована проводка следующего вида

08.04.2003

: 100.00 43 40 {+П.СКЛАД ТМЦ.ИЗД1:10 +Ф.001 -П.ЦЕХ1 -Ф.004 }

-- поступление гот. изд.; накладная 1

ЗАМЕЧАНИЕ. 43 и 40 счета в проводке — это счета, которые проставляются из бланка **Настройки** по умолчанию. Существует возможность откорректировать их в бланке (например, при необходимости использовать субсчета 43 или 40 счетов).

4. Если на предприятии не заполняются **Наряд-заказы**, и списание материалов в производство выполняется при поступлении готовой продукции, то это должно быть указано в бланке **Настройки**, для чего в разделе **Способ списания материалов на 20 счет** должен быть включен переключатель **при поступлении готовых изделий (по норме)**. При этом в накладной автоматически устанавливается флаг **Показать таблицу мат-лов** и становится видна таблица для формирования перечня списываемых материалов.

ЗАМЕЧАНИЕ. Для распечатки **Накладной** флаг **Показать таблицу мат-лов** можно выключить.

Для автоматического формирования перечня списываемых материалов нажмите на кнопку бланка **Заполнить мат-лы**. При этом таблица с перечнем материалов заполнится по нормам, указанным




в калькуляционных карточках изделий (для изделий, перечисленных в первой таблице). Поле **Цена учетная** так же заполнится автоматически, как средняя цена из данных машины проводок. При необходимости количество и цену материала можно откорректировать вручную.

5. Для формирования проводок по списанию материалов установите флаг **Проводить** в разделе **Для проводок по материалам**. В поле **Доп. аналитика**: можно указать дополнительный аналитический признак (признаки) к этим проводкам. По каждому материалу будут сформированы проводки следующего вида:

08.04.2003


: 130.00 20 10 {+ДЕБ.ПР.0902.ПР П.ЦЕХ1 +ТИПТМЦ.ИЗД Ф.004
ТМЦ.СЫРЬЕ.МУКА:15 } – – списание материалов; накладная 1

После заполнения документа для сохранения его в картотеке нажмите на кнопку бланка **ОК** или на инструментальную кнопку .

4.9. Накладная на возврат материалов



Для сдачи полученных материалов из производственного подразделения обратно на склад используются **Накладные на возврат материалов**.

Бланк является редактором картотеки **Накладная_Возврат**.

Для открытия бланка нажмите на кнопку **Накладная на возврат** на панели управления. В открывшейся картотеке выберите нужный документ либо выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”) для создания нового документа.

Порядок заполнения бланка


1. Заполните или откорректируйте следующие поля:
 - **Номер документа** (по умолчанию следующий порядковый номер документа в картотеке);
 - **Дата составления** (по умолчанию равна текущей дате);
 - **Отправитель** (дважды щелкните мышью на данном поле и из открывшейся картотеки **Подразделения** выберите нужное подразделение — сдатчик материалов. При этом, если в карточке выбранного подразделения указано материально-ответственное лицо, то автоматически заполнится поле **Отпустил**;
 - **Получатель** (дважды щелкните мышью на данном поле и из открывшейся картотеки **Подразделения** выберите нужное подразделение. Если в карточке выбранного подразделения указано материально-ответственное лицо, то автоматически заполнится поле **Получил**).

- При необходимости откорректируйте поле **Корреспондирующий счет** (по умолчанию заполняется из поля **Счет производства** бланка **Настроек**).
- 2. Заполните таблицу с перечнем возвращаемых материалов. Добавление и удаление строк выполняется с помощью кнопок  и , расположенных на шапке таблицы. Поля **Наименование**, **код**, **Ед. изм.** (единица измерения) заполняются из картотеки **ТМЦ**, открываемой двойным щелчком мыши по полю **Наименование**. Поле **Учетная цена** заполняется из данных машины проводок, при необходимости его можно изменить вручную. В поле **Количество** укажите, какое количество данного материала поступило на склад.
- 3. Для формирования проводок установите флаг **Проводить** в разделе **Для проводок**. В поле **Доп. аналитика**: можно указать дополнительный аналитический признак (признаки) к проводкам. По каждой позиции таблицы будет сформированы проводки следующего вида

18.04.2003

: 48.55 10 20 {+П.СКЛАД1 +Ф.006 -П.ЦЕХ1 ТМЦ.СЫРЬЕ:1 -Ф.004} – возврат материалов; накладная 1

: 48.55 ЗАБАЛАНС МАТЦЕХ {-П.ЦЕХ1 ТМЦ.СЫРЬЕ1:1 -Ф.004} – возврат материялов; накладная 1

После заполнения документа для сохранения его в картотеке нажмите на кнопку бланка **ОК** или на инструментальную кнопку .

4.10. Накладная на возврат отходов

Накладная на возврат отходов предназначена для регистрации сдачи на склад отходов, возникающих в процессе производства.

Бланк является редактором картотеки **Накладная_Отходы**.



Для открытия бланка нажмите на кнопку **Накладная на отходы** на панели управления. В открывшейся картотеке выберите нужный документ либо выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **??**страницы “Картотека”) для создания нового документа.

Порядок заполнения бланка

1. Заполните или откорректируйте следующие поля:
 - **Номер документа** (по умолчанию следующий порядковый номер документа в картотеке);
 - **Дата составления** (по умолчанию равна текущей дате);
 - **Отправитель** (дважды щелкните мышью на данном поле и из открывшейся картотеки **Подразделения** выберите нужное подразделение — сдатчик отходов. При этом, если в карточке выбранного




подразделения указано материально-ответственное лицо, то автоматически заполнится поле **Отпустил**;

- **Получатель** (дважды щелкните мышью на данном поле и из открывшейся картотеки *Подразделения* выберите нужное подразделение. Если в карточке выбранного подразделения указано материально-ответственное лицо, то автоматически заполнится поле **Получил**).
 - При необходимости откорректируйте поле **Корреспондирующий счет** (по умолчанию заполняется из поля **Счет производства** бланка **Настроек**).
2. Заполните таблицу с перечнем возвращаемых материалов. Добавление и удаление строк выполняется с помощью кнопок  и , расположенных на шапке таблицы. Поля **Наименование**, **код**, **Ед. изм.** (единица измерения) заполняются из картотеки *ТМЦ*, открываемой двойным щелчком мыши по полю **Наименование**. Поле **Учетная цена** заполняется из данных машины проводок, при необходимости его можно изменить вручную. В поле **Количество** укажите, какое количество данного материала поступило на склад.
 3. Для формирования проводок установите флаг **Проводить** в разделе **Для проводок**. В поле **Доп. аналитика**: можно указать дополнительный аналитический признак (признаки) к проводкам. По каждой позиции таблицы будут сформированы проводки следующего вида

20.04.2003

: 1.78 10 20 {+П.СКЛАД2 +Ф.006 -П.ЦЕХ1 ТМЦ.ОТХОДЫ.1:3.560 -Ф.004} -
оприходование отходов; накладная 1

После заполнения документа для сохранения его в картотеке нажмите на кнопку бланка **ОК** или на инструментальную кнопку .

4.11. Инвентаризация производства

Бланк *Инвентаризационная опись материалов в производстве* (см. рис. 6) заполняется в случае, если на предприятии для выявления отклонений от норм расхода материалов применяется инвентарный метод. При этом методе на начало и конец месяца производится инвентаризация остатков неизрасходованных в производстве материалов.

Бланк является редактором картотеки *ИнвентаризацияПрозв.*

Для открытия бланка нажмите на кнопку **Инвентаризация про-изв-ва** на панели управления. В открывшейся картотеке выберите нужный документ либо выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”) для создания нового документа.

Инвент-ция произ-ва

ОК Настройки Заполнить материалы Отмена

ООО "Лидер"
организация

структурное подразделение

Для проводок
 Проводить

Счет производства: ... 20

Счет для списания сверх лимитов: ... 91,2

Доп. аналитика: ...

Аналитика нал. уч.: ... ДЕБ.ПР.0902.ПР

Инвентаризационная опись
материалов в производстве

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
0001	14.05.2004	с	по
		01.05.2004	31.05.2004

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально-ответственное лицо: Главный бухгалтер / Петрова Ирина Юрьевна /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Произведено снятие фактических остатков материалов, числящихся на счете № **МАТЦЕХ** по состоянию на **31.05.2004**

N плл	Счет, суб-счет	Товарно-материальные ценности		Ед. изм.	Цена учетная руб. коп.	Остаток на 01.05.2004		Получено за отчетный период		Возвращено за период	
		+	-			количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Процессор	шт.02	шт	12'000.00	5.0000	60'000.00	10.0000	120'000.00	2.0000	

Итого по описи в наличии:
а) количество порядковых номеров Один

Рис. 6. Бланк “Инвентаризация производства” (фрагмент).

Порядок заполнения бланка

1. Заполните или откорректируйте следующие поля:
 - **Номер документа** (по умолчанию следующий порядковый номер документа в картотеке);
 - **Дата составления** (по умолчанию равна текущей дате);
 - **Отчетный период с ... по...** (по умолчанию проставляется первый и последний день текущего месяца. Дата конца периода является и датой формирования проводок по документу);
2. **Структурное подразделение** (дважды щелкните мышью на данном поле и из открывшейся картотеки **Подразделения** выберите нужное производственное подразделение. При этом, если в карточке выбранного подразделения указано материально-ответственное лицо, то автоматически заполнится поле **Материально-ответственное лицо**);
3. Значение в поле **...остатков материалов, числящихся на счете №** по умолчанию проставляется с учетом того, какой переключатель установлен в разделе **Способ списания материалов на 20 счет** в бланке **Настройки** (см. п. 4.2). В случае установленного переключателя **через наряд-заказы** проставляется забалансовый счет МАТ-



ЦЕХ, иначе балансовый счет 10. Данный счет в приложении используется для определения остатков материалов в цехе (производственном подразделении) и в подотчете у МОЛ цеха. При необходимости это поле можно изменить.

4. Для автоматического заполнения таблицы нажмите на кнопку бланка **Заполнить материалы**. Заполнение происходит из данных машины проводок (с учетом указанного счета в поле **...остатков материалов, числящихся на счете №**). При этом заполняются колонки: **Остаток на начало периода, Получено за отчетный период, Возвращено за отчетный период**. По данным инвентаризации вручную заполняется колонка **Остаток на конец периода**. Колонки **Расход по нормам** и **Отклонения от норм сверх разрешенных отклонений** также заполняются вручную. На основании введенных данных автоматически рассчитываются колонки **Фактический расход** и **Отклонения от норм в пределах разрешенных отклонений**.
5. Заполнить таблицу можно и вручную. Добавление и удаление строк выполняется с помощью кнопок **+** и **-**, расположенных на шапке таблицы. Поля **Наименование**, **код**, **Ед. изм.** заполняются из картотеки **ТМЦ**, открываемой двойным щелчком мыши по полю **Наименование**.
6. Далее заполните данные о председателе и членах комиссии, а также ФИО проверившего опись и дату проверки.
7. Для формирования проводок установите флаг **Проводить** в разделе **Для проводок**. В поле **Доп. аналитика**: можно указать дополнительный аналитический признак (признаки) к проводкам. По каждой позиции в таблице в том случае, если в бланке **Настройки** установлен переключатель **через наряд-заказы**, будет сформирована проводка по суммам фактического расхода:

30.04.2003

: 776.80 ЗАБАЛАНС МАТЦЕХ {П.ЦЕХ1 ТМЦ.СЫРЬЕ1:16.0 Ф.004} – списание мат-лов; инвент-я 1

Иначе будет сформирована проводка на сумму отклонений от норм (досписание на 20 счет в случае превышения фактического расхода над нормой или сторнирующая проводка в случае экономии материалов):

30.04.2003

: 155.36 20 10 {П.ЦЕХ1 ТМЦ.СЫРЬЕ1:3.2 Ф.004} – списание мат-лов; инвент-я 1

В обоих случаях, если по позициям есть отклонения от норм (в пределах разрешенных отклонений), то по ним появится дополнительная проводка:

: 155.36 ОТКЛОНЕНИЯ ЗАБАЛАНС {П.ЦЕХ1 ТМЦ.СЫРЬЕ1:3.2 Ф.004} – отклонения от норм; инвент-я 1

Кроме того, если по каким-то позициям есть отклонения от норм сверх разрешенных отклонений, то по ним появится дополнительная проводка:

: 48.55 91.2 20 {П.ЦЕХ1 ТМЦ.СЫРЬЕ1:1.0 Ф.004} – списание мат-лов сверх разр. отклонений; инвент-я 1

После заполнения документа для сохранения его в картотеке нажмите на кнопку бланка **ОК** или на инструментальную кнопку **✓**.

4.12. Акт расхода

Бланк *Акт расхода* (см. рис. 7) заполняется в случае, если на предприятии для выявления отклонений от норм расхода материалов применяется метод документирования отклонений. Этот метод подразумевает, что материально-ответственное лицо производственного подразделения (бригадир или начальник цеха) заполняет (например, раз в день) сигнальные первичные документы (Акты расхода), где отражает расход материалов в производство.

Бланк является редактором картотеки *Акт расхода*.

Акт расхода

ОК Настройки Заполнить материалы Отмена

ООО "Лидер"
организация

Склад № 1 (товарный)

Счет мат.: МЛЦЕХ

Для проводок:
 Проводить

Счет производства: 20

Счет для списания сверх лимитов: 91.2

Доп. аналитика: ...

Аналитика нал. уч.: ДЕБ. ПР. 0902. ПР

АКТ РАСХОДА

N п/п	Счет, суб-счет	Материалы		Ед. изм.	Цена учетная руб. коп.	Фактический расход за период		Расход по нормам		Отклонения от норм (в пределах разрешенных отклонений)	
		наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код			количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		Процессор	гп.02	штг	12000.00	5	60000.00	5	60000.00		-
						5	60000.00	5	60000.00		

Материально-ответственное лицо: Зав. складом (подпись) / Скарцова Ирина Николаевна (расшифровка подписи)

Рис. 7. Бланк “Акт расхода” (фрагмент).

Для открытия бланка нажмите на кнопку **Акт расхода** на панели управления. В открывшейся картотеке выберите нужный документ либо выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”) для создания нового документа.





Порядок заполнения бланка

1. Заполните или откорректируйте следующие поля:
 - **Номер документа** (по умолчанию следующий порядковый номер документа в картотеке);
 - **Дата составления** (по умолчанию равна текущей дате. Данная дата является и датой формирования проводок по документу);
 - **Отчетный период с ... по...** (по умолчанию проставляется первый и последний день текущего месяца. Поля периода не являются обязательными для заполнения, используются для автоматического заполнения таблицы с материалами, а также выполняют информативную роль);
2. **Структурное подразделение** (дважды щелкните мышью на данном поле и из открывшейся картотеки **Подразделения** нужное производственное подразделение. При этом, если в карточке выбранного подразделения указано материально-ответственное лицо, то автоматически заполнится поле **Материально-ответственное лицо**);
3. Для автоматического заполнения материалов в таблице нажмите на кнопку бланка **Заполнить материалы**. Заполнение происходит из данных машины проводок с учетом указанного счета в поле **Счет мат.**

ЗАМЕЧАНИЕ. Значение поля **Счет мат** заполняется (по умолчанию, при создании нового документа) с учетом того, какой переключатель установлен в разделе **Способ списания материалов на 20 счет** в бланке **Настройки** (см. п. 4.2). В случае установленного переключателя **через наряд-заказы** проставляется забалансовый счет МАТЦЕХ, иначе балансовый счет 10.

После нажатия на эту кнопку в таблице появятся все материалы, остаток которых в данном подразделении на дату составления ненулевой. Поле **Цена учетная** также заполняется из данных машины проводок (средняя цена материала). Далее нужно удалить лишние позиции (расхода которых не было в данном периоде).

4. Заполнить таблицу можно и вручную. Добавление и удаление строк выполняется с помощью кнопок  и , расположенных на шапке таблицы. Поля **Наименование**, **код**, **Ед. изм.** заполняются при выборе позиций из картотеки **ТМЦ**, открываемой двойным щелчком мыши по полю **Наименование**.
5. Далее заполните или откорректируйте в таблице колонки: **Фактический расход за период**, **Расход по норме**, **Отклонения от норм сверх разрешенных отклонений**.
6. В случае отклонений от норм заполните в таблице колонку **Причина отклонений от норм**.
7. Для формирования проводок установите флаг **Проводить** в разделе **Для проводок**. В поле **Доп. аналитика**: можно указать дополни-

тельный аналитический признак (признаки) к проводкам. По каждой позиции в таблице будет сформирована проводка следующего вида:

10.04.2003

: 2250.00 ЗАБАЛАНС МАТЦЕХ {П.ЦЕХ1 ТМЦ.СЫРЬЕ2:45 Ф.004} – списание мат-лов; акт 3

либо проводка (в зависимости от способа списания на 20 счет, указанного в бланке **Настройки**):

10.04.2003


: 150.00 20 10 {П.ЦЕХ1 ТМЦ.СЫРЬЕ2:3 Ф.004} – списание мат-лов; акт 3

В обоих случаях если по позициям есть отклонения от норм (в пределах разрешенных отклонений), то по ним появится проводка:

: 150.00 ОТКЛОНЕНИЯ ЗАБАЛАНС {П.ЦЕХ1 ТМЦ.СЫРЬЕ2:3 Ф.004} – отклонения от норм; акт 3

В случае, если по каким-то позициям есть отклонения от норм сверх разрешенных отклонений, то по ним появится дополнительная проводка:


: 50.00 91.2 20 {П.ЦЕХ1 ТМЦ.СЫРЬЕ2:1 Ф.004} – списание мат-лов сверх разр. отклонений; акт 3

После заполнения документа для сохранения его в картотеке нажмите на кнопку бланка **ОК** или на инструментальную кнопку .

4.13. Расчет фактической себестоимости

По итогам месяца с помощью бланка **Расчет фактической себестоимости** (см. рис. 8.) выполняется расчет фактической производственной себестоимости выпущенной продукции и выявляется отклонение фактической производственной себестоимости от нормативной (плановой) себестоимости. Для этого в бланке определяются затраты на выпуск изделий, незавершенное производство на начало и конец периода, объем выпущенных и реализованных за период изделий.

Бланк является редактором картотеки **РасчетСебест.**

Для открытия бланка нажмите на кнопку **Расчет себестоимости** на панели управления. В открывшейся картотеке выберите нужный документ либо выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”) для создания нового документа.

Порядок заполнения бланка

1. Заполните или откорректируйте следующие поля:
 - **Номер документа** (по умолчанию следующий порядковый номер документа в картотеке);



Расчет себестоимости

ООО "Лидер" ОК Настройки Расходы Изделия Распределить Расчет Отмена

Условия для расчета

Произв-во: 20	Выпуск изделий: 43/40	Номер документа: 0001	Дата составления: 14.05.2004	Отчетный период	
Выпуск: 40	Изделия: 43	Реализация изделий: 90.2/43		с	по
Продажи: 90.2				01.05.2004	31.05.2004

РАСЧЕТ фактической себестоимости

по: Проводить

Доп. аналитика: ...

I. РАСХОДЫ ПО СТАТЬЯМ ЗАТРАТ

№ п/п	Статья расходов	Сумма	Оборот сч. 20 со счетом	Аналитика
1	2	Уточнить	3	4
1				
(1) Итого:		-		
(2) Незавершенное производство на начало периода:		1'000.00	(остаток на счете 20 на 01.05.2004)	
(3) Возврат (материалы, отходы):		10'000.00	(кр. оборот 20/10)	
(4) Отклонения сверх разрешенных норм:		-	(кр. оборот 20/*~(10/40))	
(5) Незавершенное производство на конец периода:		1'000.00		
(6) Итого затрат за период (стр.1+стр.2-стр.3-стр.4-стр.5):		-10'000.00		




II. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЗАТРАТ ПО ИЗДЕЛИЯМ

№ п/п	Изделие		Нормативная себестоимость	Кэффициент приведения	Остаток на 01.05.2004		Поступление		Расчет факт.
	наименование	ед.изм.			количество	сумма	объем выпуска	сумма (по нормативной себестоимости)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Процессор	штг	102'000.00	1	5.00	510'000.00	12	1'224'000.00	12
Итого:						510'000.00		1'224'000.00	12

Заполнил: _____ должность: _____ подпись: _____ расшифровка подписи: _____

Рис. 8. Бланк "Расчет фактической себестоимости" (фрагмент).

- Дата составления (по умолчанию равна текущей дате);
 - Отчетный период с ... по... (по умолчанию проставляется первый и последний день текущего месяца. Дата конца периода является и датой формирования проводок по документу).
2. В поле **По** (подразделение) в случае расчета отдельно по каждому производственному подразделению укажите нужное подразделение (дважды щелкните мышью на данном поле и из открывшейся картотеки **Подразделения** выберите нужное подразделение).
 3. При необходимости откорректируйте счета, заданные в разделе **Условия для расчета**. Значения по умолчанию в этих полях проставляются из бланка **Настройки** при создании нового документа.
 4. В том случае, если в бланке **Настройки** указан перечень затрат, учитываемых при расчете себестоимости, то таблица со статьями затрат заполнится автоматически при создании нового документа. Иначе заполните данную таблицу. Добавление и удаление строк

выполняется с помощью кнопок  и , расположенных на шапке таблицы. Наименование затрат и условия для выборки (счета и аналитика) можно заполнить вручную или с помощью выбора из картотеки **Статьи_Затрат** (используя кнопку ).

5. Для автоматического заполнения сумм по затратам из данных машины проводок (с учетом указанных в таблице счетов и аналитики) нажмите на кнопку бланка **Расходы**. С помощью уточняющего отчета (кнопка **Уточнить**) можно получить уточнения и пояснения по заполнившимся суммам. Суммы расходов можно заполнить и вручную
6. Заполните вручную поле **(5) Незавершенное производство на конец периода**.
7. Заполните таблицу с перечнем выпущенных готовых изделий. Для этого нажмите на кнопку **Изделия**. Заполнение данной таблицы происходит из данных машины проводок с учетом счетов, заданных в разделе **Условия для расчета**, при этом пользователю будет предложено распределить затраты по изделиям. В случае согласия суммы затрат, указанные в первом разделе, будут распределены по изделиям пропорционально объему выпуска и коэффициенту приведения. Распределение затрат можно сделать и по кнопке **Распределить**.
8. Нажатие на кнопку бланка **Расчет** приводит к тем же действиям, что и последовательное нажатие на кнопки **Расходы**, **Изделия**, **Распределить**.
9. После расчета фактической себестоимости продукции (с учетом сумм реализованной продукции) будут рассчитаны суммы в графе **Сумма корректировки 90.2**. Вся выявленная сумма отклонения фактической себестоимости готовой продукции от нормативной списывается (независимо от количества проданной продукции). Если предприятие на конец периода продала не всю выпущенную продукцию, то ее остаток на складе отражается в балансе по нормативной (плановой) себестоимости.
10. Для формирования проводок установите флаг **Проводить В поле Доп. аналитика**: можно указать дополнительный аналитический признак (признаки) к проводкам. По документу будут сформированы проводки:

30.04.2003

: 1"5101.52 40 20 {П.ЦЕХ1 ТМЦ.000:0} – закрытие 20 сч.: док.0001

где сумма — это сумма затрат за период (с учетом незавершенного производства);

Если выявляется перерасход, т.е. превышение фактической себестоимости над нормативной (плановой), то его сумма списывается следующей проводкой:


: 799.00 90.2 40 {П.ЦЕХ1 ТМЦ.000:0} – корректировка 90 сч.: док.0001



В случае превышения нормативной (плановой) себестоимости над фактической (экономия), сумма в этой проводке будет отрицательной (сторнировочная запись):

: -670.00 90.2 40 {П.ЦЕХ1 ТМЦ.000:0} – корректировка 90 сч.: док.0001

Таким образом, счет 40 “Выпуск продукции (работ, услуг)” в конце месяца закрывается, и сальдо на отчетную дату отсутствует.

После заполнения документа для сохранения его в картотеке нажмите на кнопку бланка **ОК** или на инструментальную кнопку .

4.14. Лимитно-заборные карты

Лимитно-заборные карты (типовая межотраслевая форма М-8) используются на некоторых предприятиях для отпуска материалов, потребляемых для изготовления продукции, а также для контроля за соблюдением лимитов.


Бланк является редактором картотеки *ЛимитКарта*.

Для открытия бланка нажмите на кнопку **Лимитно-заборные карты** на панели управления. В открывшейся картотеке выберите нужный документ либо выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”) для создания нового документа.

Порядок заполнения бланка

1. Заполните или откорректируйте следующие поля:
 - **ЛИМИТНО-ЗАБОРНАЯ КАРТА №** (по умолчанию следующий порядковый номер в картотеке);
 - **Дата составления** (по умолчанию равна текущей дате);
2. Заполните поля **Отправитель (структурное подразделение)** и **Получатель (структурное подразделение)** (дважды щелкните мышью на поле и из открывшейся картотеки *Подразделения* выберите нужное подразделение).
3. С помощью двойного щелчка мышью в поле **Материальные ценности: наименование, сорт, размер, марка** выберите из открывшейся картотеки *ТМЦ* нужный материал.
4. Заполните вручную поля **Лимит** и **Цена**.
5. Заполните таблицы **Отпущено** и **Возвращено**. Добавление строк выполняется с помощью комбинации *Alt+Ins*, удаление *Alt+Del*. Поле **Дата** в таблицах заполняется с помощью выбора из календаря, поля **Количество** и **Остаток** лимита вручную.
6. Поле **Всего отпущено с учетом возврата** заполняется автоматически по данным таблиц **Отпущено** и **Возвращено**.


7. Поля **Руководитель подразделения, установившего лимит, Руководитель подразделения, получившего материальные ценности, Заведующий складом** заполняются с помощью выбора из карточки *Сотрудники*.

После заполнения документа для сохранения его в картотеке нажмите на кнопку бланка **ОК** или на инструментальную кнопку .

4.15. Инвентаризационная опись

Бланк *Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей* (унифицированная форма ИНВ-3) заполняется по результатам инвентаризации складов (подразделений).

Бланк является редактором картотеки *Инвентаризация ТМЦ*.

Для открытия бланка нажмите на кнопку **Инвентаризация** на панели управления. В открывшейся картотеке выберите нужный документ либо выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”) для создания нового документа.


Порядок заполнения бланка

1. Заполните или откорректируйте следующие поля:
 - **Номер документа** (по умолчанию следующий порядковый номер документа в картотеке);
 - **Дата составления** (по умолчанию равна текущей дате);
 - **Дата начала инвентаризации** (по умолчанию равна текущей дате);
 - **Дата окончания инвентаризации** (по умолчанию равна текущей дате).
2. В поле **...остатков ценностей, числящихся на балансовом счете №** по умолчанию проставляется счет **10!** При необходимости его можно изменить.
3. Заполните поле **по состоянию на...** с помощью выбора даты из календаря (по умолчанию равна текущей дате).
4. Заполните поле **структурное подразделение** (дважды щелкните мышью на данном поле и из открывшейся картотеки *Подразделения* выберите нужное подразделение. При этом, если в карточке выбранного подразделения указано материально-ответственное лицо, то автоматически заполнится поле **Материально-ответственное лицо**);
5. Для автоматического заполнения таблицы нажмите на кнопку бланка **Заполнить материалы**. Заполнение колонок **Цена, По данным бух. учета: количество и сумма** происходит из данных



машины проводок (с учетом указанного счета в поле **...остатков ценностей, числящихся на балансовом счете №**) на дату, указанную в поле **по состоянию на...**

6. Если перед нажатием на эту кнопку установить флаг **Заполнять факт. наличие равным по данным бух. учета**, то в колонках **Фактическое наличие: количество и сумма** появятся те же значения, что и в колонках **По данным бух. учета: количество и сумма**. Затем эти значения при необходимости корректируются.
7. Заполнить таблицу можно и вручную. Добавление и удаление строк выполняется с помощью кнопок **+** и **-**, расположенных на шапке таблицы. Поля **Наименование**, **код**, **Ед. изм.** заполняются из картотеки **ТМЦ**, открываемой двойным щелчком мыши по полю **Наименование**.
8. Далее заполните данные о председателе и членах комиссии, а также ФИО проверившего опись и дату проверки.

После заполнения документа для сохранения его в картотеке нажмите на кнопку бланка **ОК** или на инструментальную кнопку .

4.16. Акт на списание материалов



Акт на списание материалов может составляться в случаях списания вспомогательных материалов, инструментов, материалов, прошедших в негодность, при выявлении недостач, хищений и т.п.

Бланк является редактором картотеки **АктСписаниеМат.**

Для открытия бланка нажмите на кнопку **Акт списания материалов** на панели управления. В открывшейся картотеке выберите нужный документ либо выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка **+** страницы “Картотека”) для создания нового документа.

Порядок заполнения бланка

1. Заполните или откорректируйте следующие поля:
 - **Номер документа** (по умолчанию следующий порядковый номер документа в картотеке);
 - **Дата составления** (по умолчанию равна текущей дате);
 - Поле **Счет затрат** (по умолчанию равно счету 20).
2. Заполните поле **Структурное подразделение** (дважды щелкните мышью на данном поле и из открывшейся картотеки **Подразделения** выберите нужное подразделение. При этом, если в карточке выбранного подразделения указано материально-ответственное лицо, то автоматически заполнится поле **МОЛ подразделения**);


3. При необходимости заполните поля **Комиссия, назначенная приказом от...** (дата приказа) и **N** (номер приказа).
4. Заполните таблицу с перечнем материалов. Добавление и удаление строк выполняется с помощью кнопок  и , расположенных на шапке таблицы. Поля **Предмет: наименование, код по складской картотеке, единица изм.** заполняются из картотеки **ТМЦ**, которая открывается двойным щелчком мыши по полю **наименование**. Поле **счет** заполняется в зависимости от настроек, указанных в бланке **Настройки**.
5. Вручную в таблице заполните поля: **Количество, Цена**. При необходимости заполните поля **Дата передачи в эксплуатацию, Срок службы, Причина списания**.
6. Если списанные материалы возможно использовать в хозяйственных целях (материалы с пониженными качественными характеристиками, а также ветошь, зап.части и т.п.), то они оприходуются на склад в данном акте на списание. При этом заполняется вторая таблица в данном бланке. Добавление строк в таблице выполняется с помощью комбинации **Alt+Ins**, удаление **Alt+Del**. В полях **Структурное подразделение, МОЛ подразделения** указывается получатель утиля. Наименование материала выбирается из картотеки **ТМЦ**. Поля **Количество** и **Цена** заполните вручную.
7. Далее заполните данные о председателе и членах комиссии.
8. Для формирования проводок установите флаг **Проводить**. В поле **Код аналитического учета** можно указать дополнительный аналитический признак (признаки) к проводкам. По каждой позиции в первой таблице будет сформирована проводка следующего вида

16.05.2003

: 94.00 20 10 {ВНЗ.ННОР П.ЦЕХ1 ТМЦ.СПЕЦОД.ХАЛАТ:2 Ф.004} – списание акт 0002;


В случае, если оприходуем утиль, т.е. есть позиции во второй таблице, то по ним появится проводка:

: 0.60 10.5 20 {+П.СКЛАД1 +Ф.003 ВНЗ.ННОР ТМЦ.СПЕЦ.2:5} – оприходование утиля; акт 0002;

После заполнения документа для сохранения его в картотеке нажмите на кнопку бланка **ОК** или на инструментальную кнопку .



4.17. Прайс-лист


Бланк *Прайс-лист* является редактором картотеки *Прайс*.

Для открытия бланка нажмите на кнопку **Прайс-лист** на панели управления. В открывшейся картотеке выберите нужный документ либо выполните команду **Вставить запись** (инструментальная кнопка  страницы “Картотека”) для создания нового документа.



Порядок заполнения бланка

1. Заполните дату прайса (по умолчанию равна текущей дате).
2. В списке **Число колонок с ценами** выберите необходимое число колонок (по умолчанию их 4, возможные значения от 1 до 4).
3. Заполните наименование каждой колонки цены (текст произвольный, например, “Розница” или “При покупке на сумму более 10000 руб”).
4. Заполните таблицу с перечнем товаров. Добавление и удаление строк выполняется с помощью кнопок  и , расположенных на шапке таблицы. Наименования выбираются из картотеки **ТМЦ**.
5. Укажите цены товаров.
6. Если наименования у некоторых товаров длинные и не входят в ширину колонки **Наименование** (обрезаются), то для увеличения высоты строк можно нажать на кнопку бланка **Выровнять высоту строк**.

После заполнения документа для сохранения его в картотеке нажмите на кнопку бланка **ОК** или на инструментальную кнопку .

4.18. Отчет по расходу материалов

Бланк **Отчет по расходу материалов** позволяет получить отчет о расходе материалов в производство.

Для открытия бланка нажмите на кнопку **Расход материалов** на панели управления.

Порядок заполнения бланка

1. Задайте период построения отчета (поля “с”... “по”) с помощью календаря, который открывается двойным щелчком мыши по полю.
2. В разделе **Условия отбора** заполните поля:
 - Значение в поле **Счет деб.** (счет дебета) по умолчанию равно “20”. Можно задать любые счета, проводки по которым должны быть включены в выборку (можно использовать специальные символы ТБ 6 (*, !, ? и т.д.).
 - Значение в поле **Счет кре.** (счет кредита) по умолчанию равно “10*”. Можно задать любые счета, корреспонденты со счетом, указанным в поле **Счет деб.**
 - Выберите подразделение (склад) в одном из полей **Откуда** или **Куда**.

- В поле **Фильтр по наименованию ТМЦ** можно задать подстроку (слово или часть слова), тогда в отчет попадут только материалы, в наименовании которых присутствует заданная подстрока.
- 3. Нажмите на кнопку **Расчет** для формирования отчета. При построении отчета материалы заполняются в алфавитном порядке. При этом, если за данный период конкретный материал отпускался в производство несколько раз, то по каждой такой операции в таблице будет отдельная строка, а наименование материала будет указано только в строке с первой операцией по этому материалу.
- 4. Для перехода к источнику проводки в интересующей строке таблицы выполните двойной щелчок мыши по полю **Документ: Номер**.
- 5. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **Закрыть**.

4.19. Отчет по движению готовой продукции

В *Отчете по движению готовой продукции* отражаются поступления (приход) и расход готовой продукции (по всему предприятию или на складе готовой продукции).

Для открытия бланка нажмите на кнопку **Движение продукции** на панели управления.

Порядок заполнения бланка

1. Задайте период построения отчета (поля “с”... “по”) с помощью календаря, который открывается двойным щелчком мыши по полям.
2. Значение в поле **счет** по умолчанию равно “43”. При необходимости это значение можно изменить, например, задать субсчет 43 счета.
3. В поле **подразделение** по умолчанию указано “все предприятие”. Можно выбрать конкретное подразделение (склад готовых изделий). Для этого дважды щелкните мышью на данном поле и из открывшейся картотеки **Подразделения** выберите нужное.
4. Нажмите на кнопку **Расчет** для формирования отчета.
5. Для перехода к документу-источнику проводки в интересующей строке таблицы выполните двойной щелчок мыши по полю **Документ: Номер**.
6. Для закрытия бланка нажмите на кнопку **Закрыть**.



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	ООО “Ресурс”	8-86137-33330
Барнаул	ООО Научно-техническая лаборатория “Гарнец”	(3852) 66-96-17
Белгород	ЧП Крамарев Е.	(0722) 57-89-2
	ООО “Современные бизнес Технологии”	(0722) 30-59-89
Благовещенск	АНО “Центр защиты прав налогоплатель.”	(4162) 53-50-55
Брянск	ООО “Рупол”	(0832) 75-28-55
Владивосток	ООО “ЭКО-Континент”	(4232) 31-21-33
Владимир	Веселов А.В.	(0922) 24-60-08
Волгоград	ООО “Стройкоммуналснаб”	(8442) 93-03-16
	ООО “ЮгЭН”	8-905-331-59-72
Воронеж	НТФ “Технология автоматизации управления”	(0732) 56-05-72
	ГУ ВЦПИ	(0732) 77-74-46
Дубна, Моск. обл.	Нескоромный В.Н.	(221) 2-58-35
	ООО “СИТ”	8-901-712-69-48
Екатеринбург	ИП Кузьменко М.В.	(3432) 25-37-56
	ООО “Фирма КАБ”	(3432) 64-03-48
		(3432) 64-03-49
Иркутск	ЧП “Ваш программист”	(3952) 99-92-13
	ЧП “Орлова Вера”	(3952) 99-92-31
		(3952) 99-92-13
Йошкар-Ола	ЦКТ “Маркомтех”	(8362) 45-55-81
		(8362) 73-09-60
Калининград	ООО “Вэндм Технологии”	(0112) 49-86-60
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
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 НАЦ "Софт-Хаус"	(495) 737-32-36
	ООО "БФУ"	(495) 761-33-28
	ООО "Мегахэлп"	(495) 147-05-90
	ЗАО Агентство "Русспромоценка"	(495) 268-29-91
	ООО "Эскейп"	(495) 785-22-72
		(495) 785-22-71
	ООО "Версия"	(495) 756-49-17
	ООО "Сегда"	(495) 760-96-68
		(495) 246-57-74
	ООО "ТБ Центр"	(495) 916-69-55
	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"	8-499-538-13-16
	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
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
Новокубанск	ФГУП "ОПХ племзавод "Ленинский путь"	(86195) 36732 (доб. 218)
Новомосковск, Тульская обл.	ООО "Оптэкс"	(062) 5-00-17



Новый Уренгой	Аникина Л.В.	(34949) 9-90-50
Новороссийск	ООО "Пульс"	(918) 467-56-54
Новосибирск	ООО "Гарнец"	(383) 278-73-15
Новосибирск	ООО "Натали-Сибирь"	(383) 348-44-70
Нягань	ЗАО "Консалтинг-аудит"	(34672) 5-10-88
Омск	ООО "Зебра"	(3812) 51-16-58
	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
	ЗАО "Петербургский капитал"	(812) 327-49-73
Серебряные пруды, Моск. обл.	ООО "ВИКС"	(267) 2-33-51
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.	(4822) 49-47-63
Томск	ООО "Инфо-сервис"	(3822) 65-20-82
Трехгорный, Челяб. обл.	Карпенко О.В.	(35111) 6-12-41
Тула	Карманова Е.С.	(0872) 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"	(3512) 67-01-46
		8-902-869-49-21
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

Акт на списание материалов 34
Акт расхода 27
Аналитические признаки 4

Б

Бланки 4, 5

В

Ведение учета производства 7

Ж

журналы-картотеки 4

З

Забалансовые счета 4

И

Инвентаризационная опись 33
Инвентаризация производства 24

К

Калькуляционная карточка 13
Картотеки 5

Л

Лимитно-заборные карты 32

Н

Назначение приложения 3
Накладная на возврат материалов 22
Накладная на возврат отходов 23
Накладной на поступление готовой
продукции 20
Наряд-заказ 17
Настройки 10

О

Отчет по движению готовой продукции
37
Отчет по расходу материалов 36

П

Панель управления 10
План бухгалтерии 4
План производства 16
Порядок работы 7
Поступление готовой продукции из
производства 20
Прайс-лист 35

Р

Работа с бланками и картотеками 9
Расчет количества израсходованных
материалов 8
Расчет фактической себестоимости 29

С

Списание материалов в производство
8
Справочник производственных
операций 12
Справочник статей затрат 13

Т

Типовые операции 4, 5

У

Учет поступления готовой продукции
8

Содержание

Введение	3
Соглашения и условные обозначения	3
1. Назначение приложения	3
2. Структура приложения “Производство”	4
2.1. План бухгалтерии	4
2.2. Типовые операции и журналы-картотеки	5
2.3. Бланки и картотеки приложения “Производство”	5
3. Основные принципы ведения учета в приложении	7
4. Работа с бланками и картотеками приложения “Производство”	9
4.1. Панель управления приложения “Производство”	10
4.2. Настройки	10
4.3. Справочник производственных операций	12
4.4. Справочник статей затрат	13
4.5. Заполнение калькуляционных карточек	13
4.6. План производства	16
4.7. Наряд-заказ	17
4.8. Поступление готовой продукции из производства	20
4.9. Накладная на возврат материалов	22
4.10. Накладная на возврат отходов	23
4.11. Инвентаризация производства	24
4.12. Акт расхода	27
4.13. Расчет фактической себестоимости	29
4.14. Лимитно-заборные карты	32
4.15. Инвентаризационная опись	33
4.16. Акт на списание материалов	34
4.17. Прайс-лист	35
4.18. Отчет по расходу материалов	36
4.19. Отчет по движению готовой продукции	37
Центры технической поддержки программы Турбо Бухгалтер	38
Учебные центры	41
Алфавитный указатель	42

Для заметок