



Программы серии БЭСТ

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ БЭСТ-5
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**Учет денежных средств
в банках (хозрасчетные
организации)**

ВНИМАНИЕ!

Настоящий документ должен использоваться исключительно в информационных целях. ООО «Компания «БЭСТ» не несет никакой ответственности за его использование в иных целях. ООО «Компания «БЭСТ» также не несет никакой ответственности за специфический, прямой или косвенный ущерб, вызванный данной публикацией или явившийся ее следствием. В содержание документа могут быть внесены изменения без предварительного уведомления со стороны ООО «Компания «БЭСТ».

Все фамилии, имена, адреса, даты, названия организаций, их банковские реквизиты, используемые в текстах практических примеров, являются вымышленными, если не оговорено иное. Никакая часть данного документа не может быть воспроизведена или переделана в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, будь то электронные или механические, включая фотокопирование и запись на магнитный носитель, если на то нет письменного разрешения ООО «Компания «БЭСТ».

АВТОРСКИЕ ПРАВА

Система БЭСТ-5 является собственностью ООО «Компания «БЭСТ» и защищена законом РФ об охране авторских прав на программы для ЭВМ и базы данных, положениями международных договоров и другими соответствующими законодательными актами.

Программное обеспечение, описанное в данной публикации, поставляется только по лицензии. Оно должно использоваться и копироваться исключительно в соответствии с условиями лицензии.

Авторские права на этот документ принадлежат ООО «Компания «БЭСТ».

© 2004-2022 гг., ООО «Компания «БЭСТ», Москва

Авторские права на систему БЭСТ-5 принадлежат ООО «Компания «БЭСТ».

© 2004-2022 гг., ООО «Компания «БЭСТ», Москва.

Содержание

1. ВВЕДЕНИЕ	5
1.1. Концепция учета	5
1.2. Структура приложения	6
2. НАСТРОЙКА ПРИЛОЖЕНИЯ	6
2.1. Настройка параметров.....	6
2.2. Настройка объектов учета	8
2.3. Настройка системы «Клиент-Банк».....	10
2.3.1. Форматы экспорта/импорта.....	10
2.3.2. Правила разбора выписок банка	11
3. СПРАВОЧНИКИ.....	18
3.1. Типовые операции	18
3.1.1. Настройка типовой операции	19
3.1.2. Параметры типовых операций	23
3.1.3. Правила настройки и формирования проводок.....	31
3.1.4. Пример типовой операции	32
3.2. Виды документов	33
3.3. Виды движения	36
3.4. Типовые основания	37
3.5. Типовые комиссии банка	38
3.6. Справочник УИН.....	39
4. ПЛАТЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	39
4.1. Реестры платежных документов.....	40
4.2. Платежное поручение	42
4.3. Платежное требование	47
4.4. Объявление на взнос наличными.....	48
4.5. Заявление на покупку валюты	49
4.6. Заявление на перевод.....	49
4.7. Заявление на продажу валюты	50
5. ОПЕРАЦИИ С ПЛАСТИКОВЫМИ КАРТАМИ	51
5.1. Ввод пластиковых карт	51
5.2. Формирование платежных поручений по пластиковым картам.....	53
6. ВЫПИСКИ БАНКА	56
6.1. Создание, редактирование и удаление выписки.....	59
6.2. Регистрация исходящих документов.....	61
6.3. Формирование счета-фактуры	67
6.4. Групповое копирование документов	67

6.5. Ввод входящих банковских документов	68
6.6. Разнесение оплаты по документам отгрузки.....	70
6.7. Разнесение оплаты по заказам отгрузки	71
6.8. Создание проводок по банковскому документу.....	72
6.9. Специальные операции в банковском документе	72
6.10. Импорт выписки банка.....	73
7. КНИГА УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ	76
8. ГЕНЕРАЦИЯ ПРОВОДОК.....	76
9. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ	77
10. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРИОДАМИ	77
11. РАБОТА С АРХИВОМ.....	78
12. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ЦЕЛОСТНОСТИ ДАННЫХ.....	78

1. Введение

Приложение **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ**, расположенное в папке **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА** раздела **ФИНАНСЫ**, предназначено для оперативного и бухгалтерского учета наличия и движения безналичных денежных средств.

Под денежными средствами в банках понимаются денежные средства предприятия-пользователя, находящиеся на расчетных, валютных, специальных счетах, открытых в кредитных учреждениях.

Данное приложение обеспечивает выполнение следующих функций:

- Ведение произвольного количества расчетных, валютных и специальных банковских счетов;
- Оформление и печать исходящих банковских документов – платежных поручений, требований, объявлений на взнос наличными и др.;
- Ввод выписок из рублевых и валютных счетов и зарегистрированных по ним документов;
- Отнесение платежей на расчеты с партнерами и на документы-основания сделок;
- Ведение сметы доходов и расходов – для организаций, работающих с бюджетными средствами;
- Взаимодействие с системами «Клиент-Банк»;
- Формирование проводок по банковским документам;
- Формирование отчетов по безналичным денежным средствам.

1.1. Концепция учета

Все платежные документы в системе БЭСТ-5 вводятся строго в разрезе **объектов учета** денежных средств. В роли объекта учета выступает или банковский счет, или, если речь идет о госучреждениях, то счет в ОФК. Количество объектов учета, поддерживаемых системой, при этом не ограничено.

Платежные документы классифицируются по их **видам**. Виды платежных документов (платежное поручение, платежное требование и т.д.) определены разработчиком и описаны в специальном справочнике.

Банковские документы, зарегистрированные в системе БЭСТ-5, могут находиться в следующих состояниях (статусах): *черновик*, *оплачен* и *передан*. Черновик представляет собой электронный образ стандартного банковского документа. Документ, пребывающий в данном статусе, не влияет на текущее состояние безналичных денежных средств, т.е. не изменяет величину остатка на соответствующем банковском счете. Если документ проведен по выписке банка, то он приобретает статус *оплачен*. Третий из перечисленных статусов используется при наличии связи с системой «Клиент-Банк». После того, как документ отправлен в систему «Клиент-Банк», ему присваивается статус *передан*.

Получив очередную банковскую выписку, бухгалтер регистрирует ее в системе БЭСТ-5 вместе с относящимися к ней платежными документами. Для экономии времени пользователей в приложении реализована одновременная (групповая) регистрация выбранной совокупности расходных платежных документов в банковской выписке.

По документам, проведенным по выпискам, при необходимости могут формироваться проводки, отражаемые в **Книге учета операций**. Для упрощения подготовки проводок по однотипным, периодически повторяющимся операциям, рекомендуется использовать справочник типовых операций.

Работая с документами, проведенными по выпискам банка, пользователь может отнести указанные в них суммы платежей на расчеты с партнерами и на соответствующие документы-основания сделок. Также при необходимости можно сформировать счета-фактуры на предоплату.

Для определения состава и правил вычисления налоговых сумм в документах используются так называемые **налоговые модели**. Справочник **Налоговые модели** настраивается в приложении **ОБЩИЕ ДАННЫЕ** – в пункте меню **Налоги и ставки налогов**.

1.2. Структура приложения

Приложение **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ** состоит из ряда пунктов меню (режимов), предназначенных для решения перечисленных выше задач. Описание структуры приложения приведено в таблице:

Пункт меню	Характеристика
Выписки банка	Регистрация и обработка банковских выписок, а также относящихся к ним платежных документов.
Платежные документы	Ввод черновики исходящих платежных документов.

При настройке и эксплуатации данного приложения также используются режимы, которые являются общими для приложений учета наличных и безналичных денежных средств:

Пункт меню	Характеристика
Настройка, сервис	Настройка параметров, управляющих работой данного приложения и настройка объектов учета. Режимы генерации проводок, работы с буфером проводок и восстановления целостности данных.
Справочники	Формирование вспомогательных справочников, необходимых для эксплуатации приложения.
Книга учета операций	Просмотр и редактирование проводок, сформированных по документам, проведенным по выпискам банка.
Формирование отчетов	Формирование отчетов и справок о наличии и движении безналичных денежных средств.

2. Настройка приложения

Перед эксплуатацией приложения **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ** необходимо выполнить настройку его параметров. Данная настройка выполняется с помощью группы режимов, расположенных в пункте меню (*ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА \ Настройка, сервис*):

- **Настройка параметров** – см.п.2.1;
- (*Настройка объектов учета \ Безналичные денежные средства*) – см.п.2.2.

Если у предприятия-пользователя применяется система «Клиент-Банк», то также нужно настроить взаимодействие системы БЭСТ-5 с этой системой. Данные действия выполняются в пункте меню (*Настройка, сервис \ Настройка системы Клиент-Банк*).

2.1. Настройка параметров

В данном режиме (Рис. 2-1) существуют настроечные параметры, относящиеся к приложению **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ** и объединенные под заголовком **Безналичные платежи**.

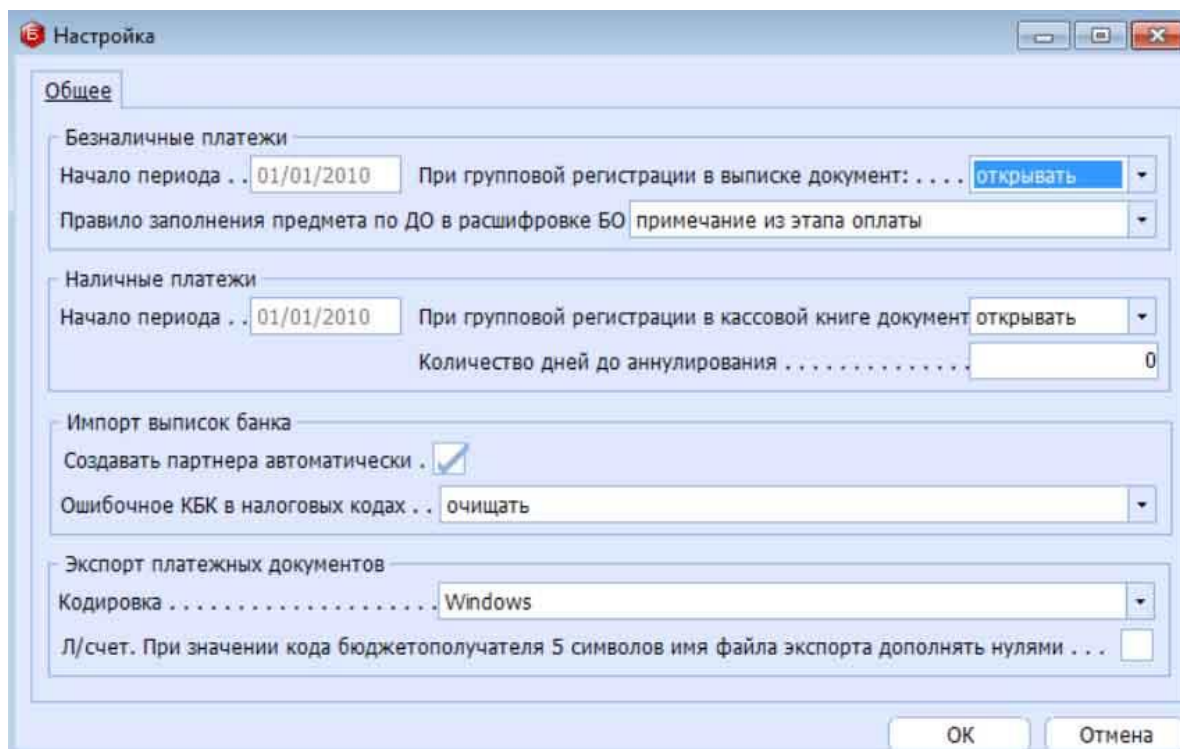


Рис. 2-1 Настройка параметров

- **Начало периода** – дата начала работы в рассматриваемом приложении. Это значит, что формирование любых банковских документов допускается только с указанной даты;
- **При групповой регистрации в выписке документ** – определение порядка действий с документами, одновременно регистрируемыми в банковской выписке:
 - *открывать* – в этом случае будет открыт каждый из документов, выбранных для групповой регистрации;
 - *не открывать* – в этом случае групповая регистрация документов будет происходить без открытия каждого из них.
- **Правило заполнения предмета по ДО в расшифровке БО** – определение правила заполнения поля **Предмет по ДО**, находящегося в строке расшифровки бюджетного обязательства, формируемого по договору. Данный параметр принимает значения: *примечание из этапа оплаты* (предлагаемое по умолчанию), *содержание договора* и *предмет договора*. Значение этого параметра может быть изменено в любой момент времени (независимо от способа его заполнения);
- **Импорт выписок банка** – данная группа полей определяет условия приема выписок из системы «Клиент-Банк»:
 - **Создавать партнера автоматически** – при отметке этого параметра в случае отсутствия партнера, фигурирующего в принимаемом платежном документе, будет автоматически создана соответствующая запись в картотеке партнеров. Запись формируется в полном объеме, т.е. при этом также создается и запись по расчетному счету в соответствующем справочнике, и запись для банка в справочнике банков (если таковой отсутствует). Следует помнить, что запись для банка создается только при наличии значений БИК, наименования и корреспондирующего счета банка в записи файла импорта. Если хотя бы одно из этих значений отсутствует, новая запись в справочнике банков не создается. Следовательно, не создается и запись по расчетному счету для нового партнера. В этом случае формируется только новая запись в картотеке партнеров. Если длина ИНН партнера – 10 символов, то создаваемая новая запись будет иметь тип *Юридическое лицо*, и тип *Физическое лицо*, если длина ИНН – более 10 символов.

- **Ошибочное КБК в налоговых кодах** – данный параметр применяется только при импорте некоторых документов для учреждений, являющихся Администраторами Доходов Бюджета, и к импорту выписки банка отношения не имеет.

2.2. Настройка объектов учета

Поскольку все документы, оформляющие движение безналичных денежных средств, вводятся строго в разрезе объектов учета (т.е. банковских счетов), перед началом эксплуатации данного приложения следует выполнить настройку каждого объекта учета.



Под объектом учета в приложении понимается ОТДЕЛЬНЫЙ РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ в банке. Разделение одного счета на несколько объектов учета не запрещается. Однако при этом необходимо иметь в виду, что получение выписок и приложений к ним по нескольким объектам учета невозможно.

При выборе пункта меню (*Настройка объектов учета \ Безналичные денежные средства*) на экране отображается реестр настроенных объектов учета (Рис. 2-2). В реестре приводятся код и наименование объекта, а также признак ведения на нем валютного учета.

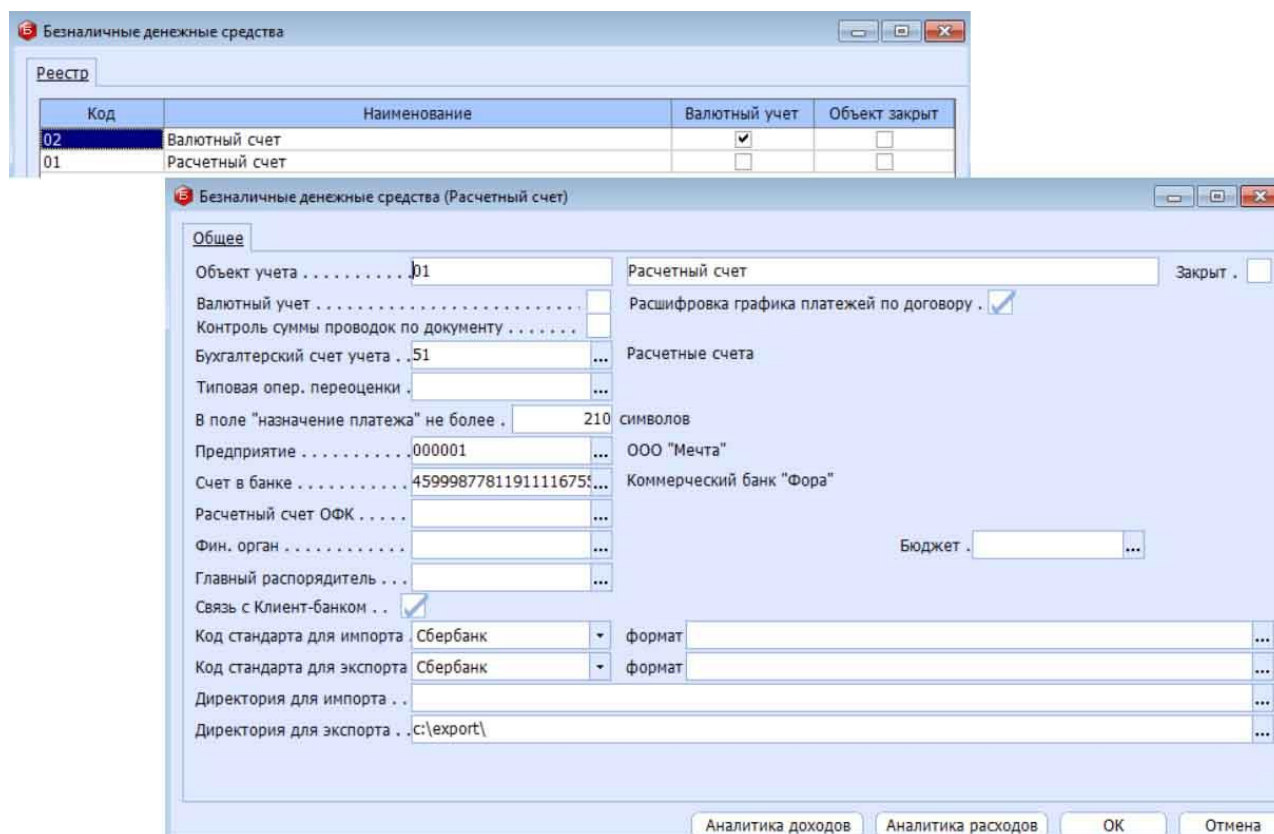


Рис. 2-2 Настройка объектов учета

Для ввода нового объекта учета нажмем клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользуемся командой меню *Правка → Новая запись*. В форме настройки объекта учета (Рис. 2-2) указывают:

- **Объект учета** – в этих полях произвольным образом заполняются код, по которому данный объект учета будет идентифицироваться в системе, и его наименование (длиной до 40 символов). Заполнение обоих полей является обязательным. Значения, введенные в этих полях, будут отображаться в качестве идентификаторов данного объекта учета во всех реестрах приложения **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ** и выводиться в отчетах, формируемых в данном приложении;

- **Закрыт** – при отметке этого параметра объект учета считается закрытым, т.е. не используется. Закрытый объект учета не будет предлагаться для выбора во всех реестрах первичных документов, которые оформляют движение безналичных и наличных денежных средств, а также в приложении **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ**. Если объектом учета является *Расчетный счет*, то система находит последнюю по дате выписку банка и проверяет сальдо на конец периода. При нулевом сальдо объект учета закрывается. При необходимости закрытый объект может быть открыт снова;
- **Валютный учет** – признак необходимости ведения валютного учета. При отсутствии отметки данного параметра операции на данном объекте будут учитываться в национальной денежной единице;
- **Расшифровка графика платежей по договору** – отметка данного параметра дает возможность относить поступающие наличные платежи на договоры передачи в лизинг. Если предприятие пользователя осуществляет передачу товарно-материальных ценностей в лизинг, этот параметр необходимо отметить в настройке каждого объекта учета, на который поступают лизинговые платежи – до ввода соответствующих платежных документов;
- **Контроль суммы проводок по документу** – при отметке этого параметра, в момент сохранения документа в выписке банка, система сопоставляет сумму данного документа с общей суммой проводок по основному счету, указанному в этом документе. При выявлении несоответствия выдается диагностическое сообщение. Данное сообщение носит информационный характер и не прерывает работу приложения;
- **Бухгалтерский счет учета** – выбирается из плана счетов, вызываемого клавишей <F2>. Напомним, что содержимое данного справочника может быть отфильтровано по виду плана счетов (кнопка **Вид**). Заполнение счета не является обязательным. При заполнении этого поля его значение можно использовать как параметр типовой операции;
- **Типовая опер. переоценки** – код типовой операции, с помощью которой будет выполняться переоценка валютных средств, выбирается из справочника типовых операций. Этот реквизит заполняется только в том случае, если на данном объекте необходимо вести валютный учет;
- **В поле «назначение платежа» не более** – предельное количество символов, которое может быть введено в поле **Назначение платежного документа**. По умолчанию, предлагается 210 символов, тогда как максимально допустимое количество составляет 254 символа;
- **Предприятие** – код организации-пользователя. Выбирается из справочника партнеров. Заполнение этого поля является обязательным, так как реквизиты организации-пользователя будут автоматически подставляться в соответствующие поля платежных документов;
- **Счет в банке** – банковский счет предприятия-пользователя, соответствующий этому объекту учета. Выбирается из списка расчетных счетов, введенных в карточке предприятия. Заполнение этого реквизита является обязательным. Номер данного счета будет автоматически подставляться в соответствующие поля платежных документов;
- **Связь с Клиент-банком**. Если организация-пользователь осуществляет импорт/экспорт документов в систему «Клиент-Банк», то данный параметр необходимо отметить флажком;
- **Код стандарта для импорта, Код стандарта для экспорта** – выбираются из реестра стандартов импорта/экспорта, настроенных для системы «Клиент-банк»;
- **формат**. При наличии нескольких программ экспорта/импорта в «Клиент-Банк» существует возможность выбора разных программ одного и того же формата для разных объектов учета. На практике может возникать ситуация, когда в приложении настроено несколько объектов учета (расчетных счетов), использующих один и тот же формат

импорта. Однако ПРОГРАММЫ ИМПОРТА для каждого объекта должны быть РАЗНЫМИ. В этом случае в поле формат для каждого объекта необходимо выбрать требуемую программу. В данном поле будет указан текст примечания к выбранной программе. Тогда при выполнении процедуры импорта выписки «сработает» именно выбранная программа – независимо от того, указан для нее признак использования или нет.

➤ **Директория для импорта, Директория для экспорта** – полный путь к папке с файлами, импортируемыми/экспортируемыми из системы «Клиент-банк».

Если предприятие-пользователь хочет учитывать поступление и/или расход денежных средств по статьям дохода/расхода, необходимо настроить разрезы, в которых будет вестись аналитический учет доходов и расходов. Это делается с помощью кнопок **Аналитика доходов** и **Аналитика расходов**, расположенных в нижней части формы настройки объекта учета.

Настройка аналитики доходов/расходов выполняется аналогично настройке сегментов аналитического учета на бухгалтерских счетах. При нажатии любой из вышеназванных кнопок на экране появится реестр аналитик, в котором нужно нажать клавишу <F4> (или кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или выбрать команду меню *Правка* → *Новая запись*). В форме для настройки аналитики доходов/расходов нужно заполнить следующие реквизиты:

2.3. Настройка системы «Клиент-Банк»

Данная группа режимов предназначена для настройки взаимодействия с системой «Клиент-Банк». В рассматриваемую группу входят:

- **Форматы экспорта/импорта;**
- **Правила разбора выписок банка.**

2.3.1. Форматы экспорта/импорта

Реестр форматов для экспорта/импорта документов (Рис. 2-3) содержит форматы, настроенные разработчиками системы БЭСТ-5. Такие форматы называются системными и отмечены специальным признаком (флажком) в последнем столбце реестра. В то же время предусмотрено и создание пользовательских форматов.

Код	Наименование формата	Вид платежного документа	Примечание	Исп	Сис
2020.01	Для Фед. казначейства, в...	Запрос на аннулирование заявки	ГУ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2020.01	Для Фед. казначейства, в...	Заявка на возврат	ГУ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2020.01	Для Фед. казначейства, в...	Заявка на кассовый расход 01.06.20	ГУ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2020.01	Для Фед. казначейства, в...	Заявка на получение налич. на карту	ГУ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2020.01	Для Фед. казначейства, в...	Заявка на получение наличных	ГУ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2020.01	Для Фед. казначейства, в...	Опер.с целевыми средствами (ЮЛ)	ГУ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2020.01	Для Фед. казначейства, в...	Опер.с целевыми субсидиями (АУ,БУ)	ГУ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2020.01	Для Фед. казначейства, в...	Платежное поручение с 01.06.20	ГУ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2020.01	Для Фед. казначейства, в...	Расходное расписание	ГУ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2020.01	Для Фед. казначейства, в...	Расшифровка неиспольз. средств	ГУ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2020.01	Для Фед. казначейства, в...	Сведения о бюдж. обязательстве	ГУ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2020.01	Для Фед. казначейства, в...	Уведом. об уточнении вида платежа	ГУ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2020.01	Для Фед. казначейства, в...	Уведом. об уточнении опер-й клиента	ГУ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис. 2-3 Форматы экспорта/импорта

В реестре форматов доступны стандартные операции, применяемые при работе с реестрами: ввод, редактирование, сохранение, удаление, поиск, печать.

Содержимое реестра может быть отфильтровано по коду формата (поле **Формат** в левом верхнем углу реестра) и/или по виду платежного документа (поле **Вид платежного документа** в верхнем правом углу реестра). Если два этих параметра принимают значение *Все*, отображается все содержимое реестра форматов.

Столбец реестра, называемый «*Вид платежного документа*», определяет вид документа, для экспорта которого предназначена программа каждого формата, тогда как программы импорта могут одновременно обрабатывать несколько видов документов.

Столбец реестра «*Ист*» определяет, какая именно программа данного формата применяется в настоящее время.

Столбец реестра «*Сис*» определяет, является ли программа системной, т.е. поставляемой разработчиком (в этом случае в графе установлен флаг), или же она создана пользователем.

Поскольку в рамках одного формата допускается наличие нескольких программ экспорта/импорта, в столбце «*Примечание*» содержится комментарий к каждой программе.

Для ввода нового формата обмена данными используется клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*. Форма настройки стандарта включает следующие реквизиты:

- **Код, наименование формата** – выбирается из списка форматов;
- **Вид платежного документа** – выбирается из справочника **Виды документов**;
- **Примечание** – произвольное примечание (комментарий). Вводится вручную;
- **Используется в настоящее время** – установка/отключение признака использования данного формата в настоящее время. Признак использования для каждого вида документа можно установить только для одной программы каждого формата.

В нижней части реестра находится кнопка **Программы**. При нажатии этой кнопки будет доступно меню, состоящее из двух пунктов:

- *Программа экспорта* <Alt+1>;
- *Программа импорта* <Alt+2>.

Каждый из этих пунктов меню вызывает окно для ввода/редактирования программы экспорта или импорта соответственно. Программы экспорта/импорта предназначены для работы с форматом, на котором установлен курсор. При работе с текстом программы нужно использовать стандартные средства Windows.

Редактировать тексты системных форматов не рекомендуется. Для внесения изменений следует создавать собственные форматы.

Процедура экспорта документов выполняется в режиме **Платежные документы** – с помощью кнопки **Экспорт**. Экспорт выполняется только для предварительно отмеченных документов, имеющих статус *черновик* или *передан*. Если в течение рабочего дня формирование файла экспорта производится несколько раз, то при втором формировании выдается запрос на перезапись файла или на создание следующего по порядку файла. Такой запрос выдается один раз, и порядок дальнейшего формирования файлов в течение суток будет зависеть от выбранного ответа.

Процедура импорта предусмотрена только для расчетных счетов. Она выполняется в режиме **Выписки банка** (кнопка **Операции** → *Импорт выписки*, или комбинация клавиш <Ctrl+F11>).

2.3.2. Правила разбора выписок банка

В этом режиме настраиваются правила обработки банковских выписок, импортируемых из системы «Клиент-Банк» (Рис. 2-4).

Настройка правил осуществляется по следующим направлениям движения денежных средств:

- *обычный приход;*
- *обычный расход;*
- *налоговый приход;*
- *налоговый расход.*

В режиме настройки разбора выписок поддерживаются стандартные операции, применяемые для работы с реестрами. Для ввода нового правила используется клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*.

В появившейся форме настройки заполняют *управляющие* и *несущие параметры*.

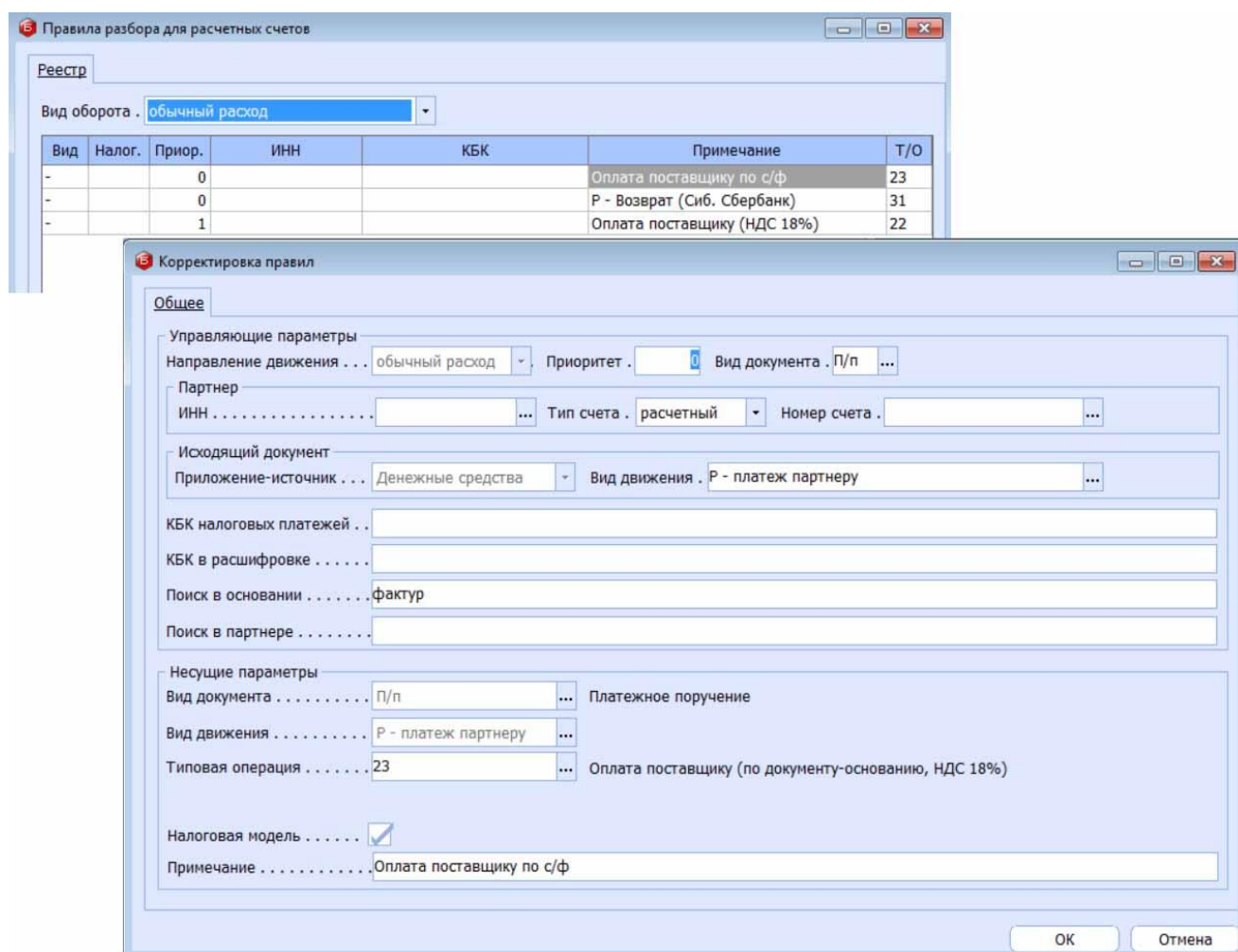


Рис. 2-4 Настройка правил разбора банковских выписок

Управляющие параметры

Управляющие параметры – это поля, значения которых сопоставляются с соответствующими значениями документа файла импорта. По совпадающим значениям подбирается правило разбора для каждого принимаемого документа. Настройка управляющих параметров выполняется следующим образом:

- **Направление движения.** Возможные варианты: *обычный приход, обычный расход, налоговый приход, налоговый расход, возврат-расход, возврат-приход.* Направления *налоговый расход* и *налоговый приход* предназначены для разбора документов по уплате налогов. Поэтому в настройке правил, относящихся к этим направлениям, следует указывать соответствующие значения в поле **КБК налоговых платежей**. Направления движения *возврат-расход* и *возврат-приход*

предназначены для обработки документов, оформляющих возвраты платежей. Обязательным условием штатной работы правила, настроенного для этих направлений, является указание в принимаемом документе суммы со знаком «минус». Если в принимаемом документе по возврату сумма всегда указывается как положительная, то в правиле для возврата следует применять направления *обычный расход* и *обычный приход*;

➤ **Приоритет** – очередность выполнения правила. Значение приоритета может быть от 0 до 999999. Для каждого принимаемого документа правила подбираются в порядке увеличения приоритета, т.е. первым выполняется правило с приоритетом 0. При создании нового правила процедура автонумерации не производится. Значение приоритета в новом правиле предлагается равным значению исходного правила, т.е. того правила, на котором установлен курсор в момент нажатия клавиши <F4>. Уникальность значения приоритета не контролируется. Поэтому возможно наличие нескольких правил с одинаковым значением приоритета;

➤ **Вид документа** – определяет вид документа, для которого должно выполняться данное правило. Выбирается из справочника **Виды документов**. Реестр предлагаемых для выбора документов формируется в зависимости от значения параметра **Направление движения**. При создании нового правила для любого направления движения, в качестве вида документа по умолчанию предлагается платежное поручение;

➤ **Партнер** – данная группа полей предназначена для определения значений реквизитов партнера, в отношении которого действует настраиваемое правило:

- **ИНН** – ИНН партнера указывается вручную или по картотеке партнеров. Заполнение данного реквизита необязательно.



ИНН собственного предприятия или предприятия, выполняющего функции собственного, указывается в данном поле только для направлений движения «обычный расход» и «обычный приход» – для приходных или расходных операций по переводу денежных средств с одного расчетного счета на другой.

- **Тип счета** – принимает значения *расчетный* (по умолчанию) или *карточный*. Значение *карточный* применяется только для направления движения *обычный расход* и вида документа *П/п*. Данный тип счета актуален для операций перечисления денежных сумм на пластиковую карту сотрудника. Изменение типа счета производится только при незаполненном поле **Номер счета**;

- **Номер счета** – данное поле доступно для заполнения только при указанном значении ИНН партнера (см. выше). Требуемый счет конкретного партнера выбирается из картотеки партнеров. Для выбора предлагаются только счета того типа, который указан в поле **Тип счета**.



В общем случае поля «ИНН» и «Номер счета» заполняются по усмотрению пользователя. Но есть ситуация, когда эти поля заполняются в обязательном порядке. Это операция по переводу денежных средств с одного расчетного счета собственного предприятия (или выполняющего функции собственного) на другой.

➤ **Исходящий документ** – эта группа полей предназначена для определения реквизитов исходящего документа, в отношении которого должно выполняться данное правило. Поля, входящие в эту группу, доступны для ввода только у направлений движения, представляющих собой расходы. Исключение составляют виды документов «Объявление на взнос наличными» (обычный приход) и «Платежное требование» (обычный приход), формируемые, как исходящие:

- **Приложение-источник** – *Денежные средства* (по умолчанию) или *Заработная плата*.

Значение *Заработная плата* применяется только для направлений движения «обычный расход» – при типе счета *карточный*, или «налоговый расход» – при типе счета *расчетный*;

▪ **Вид движения** – выбирается из справочника видов движения. Перечень видов, предлагаемых к выбору, определяется значениями управляющих параметров: **Направление движения**, **Вид документа**, **Тип счета** и **Приложение-источник**, а также наличием или отсутствием значений у параметров **ИНН** и **Номер счета**.



Для направлений движения, представляющих собой приход, поля вышеописанной группы недоступны. В поле «Приложение-источник» всегда указывается значение «Денежные средства». Исключение составляет вид документа «Объявление на взнос наличными».



Внимание! Корректная обработка исходящих документов при импорте выписки производится только при их наличии в базе данных.

- **КБК налоговых платежей** – вводится вручную и именно в таком виде, в каком он указан в импортируемом документе. Применяется для исходящих документов по уплате налогов. Ввод этого параметра необязателен;
- **КБК в расшифровке** – вводится вручную и именно в таком виде, в каком он указан в импортируемом документе. Ввод этого параметра необязателен;
- **Поиск в основании** – в качестве значения данного параметра может быть введен любой текст или любое отдельное слово, по которому будет производиться поиск в назначении/основании платежа, указанном в документе из файла импорта. Значение этого параметра вводится вручную, а его ввод не является обязательным;
- **Поиск в партнере** – в качестве значения данного параметра может быть введен любой текст или любое отдельное слово, по которому будет производиться поиск в наименовании партнера, присутствующем в записи файла импорта. Значение этого параметра вводится вручную, а его ввод не является обязательным.

Несущие параметры

Несущие параметры – это поля, значения которых автоматически указываются в принимаемом документе. Рассмотрим порядок настройки несущих параметров:

➤ **Вид документа** – обязательный для ввода параметр, определяющий вид документа, который будет указан в принимаемом документе. В большинстве случаев его значение устанавливается равным значению управляющего параметра **Вид документа** и не подлежит редактированию. Однако есть исключения для направления движения *обычный расход* и следующих значений УПРАВЛЯЮЩИХ ПАРАМЕТРОВ:

- **Вид документа** – П/п (платежное поручение);
- **ИНН** – указан;
- **Тип счета** – *расчетный*;
- **Приложение-источник** – *Денежные средства*;
- **Вид движения** – *не указан*.

При выполнении комплекса этих условий значение поля **Вид документа** можно изменить на вид расходного документа, по которому не формируется никакой исходящий документ. Таким видами документов являются Д/ч (денежный чек) или М/о (мемориальный ордер). Кроме того, допускается изменение значения на *Пок* (заявление на покупку валюты), если такой исходящий документ не создается.

Описанные исключения актуальны для случаев, когда операция снятия наличных по денежному чеку, операция оплаты (например, комиссии банку по мемориальному ордеру) или перечисление денежных сумм на покупку валюты в файле импорта выписки представлены видом документа *П/п* (платежное поручение).



Для операции перевода платежного поручения в заявление на покупку валюты обязательно должно быть заполнено поле «Партнер».

- **Вид движения** – обязательный для заполнения параметр, определяющий вид движения, который будет указан в принимаемом документе. Если в поле **Вид движения** (из группы полей **Исходящий документ**) было указано какое-либо значение, то оно автоматически переносится в данное поле и не редактируется. В ином случае для выбора предлагаются виды движения – в зависимости от значений УПРАВЛЯЮЩИХ параметров **Направление движения, ИНН, Тип счета** и **Номер счета** и НЕСУЩЕГО параметра – **Вид документа**;
- **Типовая операция** – код типовой операции вводится вручную или выбирается из справочника типовых операций. Для выбора предлагаются типовые операции, относящиеся к указанному виду движения. Заполнение этого параметра не является обязательным;
- **Объект расчетов/Партнер** – данный параметр доступен, когда среди НЕСУЩИХ параметров, в поле **Вид движения** указано:
 - *Р – сотруднику подотч./сумм (11)* или *Р – платеж сотруднику (16)*. В этих случаях данное поле называется **Объект расчетов**. Его значение выбирается из справочника объектов расчетов, настроенных в приложении **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ** для категорий *Подотчеты* или *Прочее* соответственно. Если в поле **Объект расчетов** ничего не указано, но для соответствующей категории настроен только один объект, то именно он и указывается по умолчанию в принимаемом документе. Если же для категории настроено несколько объектов расчетов, то возможны два варианта. Либо для каждого объекта настраивается собственное правило разбора – с обязательным указанием этого объекта. Либо настраивается одно правило без указания значения в поле **Объект расчетов**. В этом случае объект расчетов необходимо указать непосредственно в принимаемом документе;
 - *Р – по переводу (12)*. В этом случае поле называется **Партнер**. Здесь указывается объект учета безналичных денежных средств (расчетный счет), на который производится перевод денежных суммы. Значение указывается автоматически, и оно будет совпадать с содержимым поля **Номер счета**;
 - *Р – снятие наличных (13)* или *П – зачисление наличных (05)*. В этом случае поле называется **Партнер**. Его содержимое выбирается из справочника объектов учета для наличных денежных средств. Если значение не указано, но в базе данных настроен только один объект учета, он будет указан в принимаемом документе автоматически;
 - *Р – покупка валюты (14)*. В этом случае поле называется **Партнер**. Здесь указывается объект учета безналичных денежных средств (валютный счет), на который будет зачислена купленная валюта;
 - *П – приход по переводу (04)*. В этом случае поле называется **Партнер**. Здесь указывается объект учета безналичных денежных средств (расчетный счет), с которого производится перевод денежных суммы. Значение поля указывается автоматически, и оно совпадает со значением поля **Номер счета**.
- **Налоговая модель** – при отметке этого параметра в принимаемом документе указывается налоговая модель, соответствующая заданному виду движения. Отметка параметра в основном актуальна для входящих документов. В исходящих документах налоговая модель в большинстве случаев указана в черновике и соответственно отображается

в принимаемом документе;

➤ **Примечание** – комментарий к правилу.

При создании правил необходимо помнить следующее. Для разбора каждого документа в исходном файле импорта производится поиск правила в справочнике. Поиск производится последовательно – в порядке возрастания значений приоритетов, начиная с наименьшего значения. Как только найдено правило с управляющими параметрами, которым удовлетворяют данные разбираемого документа, процедура поиска прекращается и производится разбор документа. В связи с этим правила с более детальной настройкой управляющих параметров должны иметь более высокий приоритет, чем правила с менее детализированной настройкой.

Обработка записей файла импорта по расходным документам производится корректно и в полном объеме при наличии исходящих документов. Если таковые отсутствуют, то обработка производится только на основании данных записи файла импорта, в которой не всегда содержится полная информация. По этим причинам:

- Правила для разбора таких документов должны быть настроены максимально подробно. Особенно это касается документов, оформляющих перечисление денежных сумм на пластиковые карты;
- Перед приемом выписки настоятельно рекомендуется проверять правильность обработки расходных документов в части значений параметров **Вид движения** и **Партнер**.

Соотношение параметров настройки правил разбора выписки

Управляющие параметры					Несущие параметры			
Вид документа	Партнер			Исходящий документ		Вид док.	Вид движения	Партнер/ Объект расчетов
	ИНН	Тип счета	Номер счета	Приложение	Вид движения			
Направление движения – обычный расход								
Платежное поручение		Расчетный		Д/с	09.Р – платеж партнеру	П/п	09.Р – платеж партнеру	Нет
		Расчетный		Д/с	10.Р – возврат платежа	П/п	10.Р- возврат платежа	Нет
	Обяз.	Расчетный	Обяз.	Д/с	12.Р – по переводу (автоматически)	П/п	12.Р – по переводу (автоматически)	Объект учета б/н денежных средств (автоматически)
		Карточный		Д/с	11.Р–сотруднику подот.	П/п	11.Р–сотруднику подот.	Объект расчетов категории «Подотчеты»
		Карточный		Д/с	16.Р - плат. сотруднику	П/п	16.Р - плат. сотруднику	Объект расчетов категории «Прочие»
		Карточный		З/ п	17.Р – выплата з/п	П/п	17.Р – выплата з/п	Нет
	Обяз.	Расчетный		Д/с	Нет	Д/ч	13.Р – снятие наличных	Объект учета наличных денежных средств (касса)
	Обяз.	Расчетный		Д/с	Нет	М/о	09.Р – платеж партнеру	Объект учета наличных денежных средств (касса)
Обяз.	Расчетный		Д/с	Нет	Пок	14.Р – покупка валюты	Объект учета б/н ден. средств (валютный)	

Система БЭСТ-5.Учет денежных средств в банках (хозрасчетные учреждения)

Платежное требование		Расчетный		Д/с	Нет	П/т	09.Р – платеж партнеру	Нет
		Расчетный		Д/с	Нет	П/т	10.Р – возврат платежа	Нет
Денежный чек		Расчетный		Д/с	Нет	Д/ч	13.Р – снятие наличных	Объект учета наличных денежных средств (касса)
Заявление на покупку валюты		Расчетный		Д/с	14.Р- покупка валюты	Пок	14.Р- покупка валюты	Объект учета б/н ден. средств (валютный)
Мемориальный ордер		Расчетный		Д/с	Нет	М/о	09.Р – платеж партнеру	Нет
Мемориальный ордер		Расчетный		Д/с	Нет	М/о	14.Р – покупка валюты	Объект учета б/н ден. средств (валютный)
Направление движения – обычный приход								
Платежное поручение		Расчетный		Д/с	Нет	П/п	01.П – платеж партнера	Нет
		Расчетный		Д/с	Нет	П/п	02.П – возврат платежа	Нет
	Обяз.	Расчетный	Обяз.	Д/с	Нет	П/п	04.П–прих. по переводу (автоматически)	Объект учета б/н ден. средств (автоматически)
Платежное требование		Расчетный		Д/с	01.П – платеж партнера	П/п	01.П – платеж партнера	Нет
		Расчетный		Д/с	02.П – возврат платежа	П/п	02.П – возврат платежа	Нет
Объявление на взнос наличными		Расчетный		Д/с	05.П – зачисл. наличных	О/н	05.П – зачисл. наличных	Объект учета наличных денежных средств (касса) Значение обязательно.
Квитанция		Расчетный		Д/с	01.П – платеж партнера	Квт	01.П – платеж партнера	Нет
Мемориальный ордер		Расчетный		Д/с	01.П – платеж партнера	М/о	01.П – платеж партнера	Нет
Заявление на аккредитив		Расчетный		Д/с	01.П – платеж партнера	З/а	01.П – платеж партнера	Нет
Направление движения – налоговый расход								
Платежное поручение		Расчетный		Д/с	09.Р – платеж партнеру	П/п	09.Р – платеж партнеру	Нет
		Расчетный		З/ п	09.Р – платеж партнеру	П/п	09.Р – платеж партнеру	Нет
Направление движения – налоговый приход								
Платежное поручение		Расчетный		Д/с	Нет	П/п	09.Р – платеж партнеру	Нет
Направление движения – возврат-расход								
Платежное поручение		Расчетный		Д/с	10.Р – возврат платежа	П/п	10.Р – возврат платежа	Нет
Направление движения – возврат-приход								

Платежное поручение		Расчетный		Д/с	Нет	П/п	02.П – возврат платежа	Нет
Платежное требование		Расчетный		Д/с	02.П – возврат платежа	П/п	02.П – возврат платежа	Нет

Дадим несколько комментариев, касающихся особенностей работы с документом «Банковский ордер». Если ранее в правилах разбора выписки вид документа *М/о* (мемориальный ордер) применялся как *Б/о* (банковский ордер), то следует внести изменения в настройку вида документа *М/о* и в соответствующие правила:

- **Справочник Виды документов.** Для мемориального ордера в поле **наименование** (из строки **Клиент–Банк**) надо указать наименование данного документа в том виде, как оно указано в документе файла импорта. Данное изменение должно быть внесено в обязательном порядке, даже если в дальнейшем вид документа *М/о* при импорте применяться не будет. Для банковского ордера в поле наименование (строка **Клиент–Банк**) нужно указать наименование данного документа в том виде, как оно указано в документе файла импорта;
- **Правила разбора выписки.** Во всех правилах, где в разделе **Управляющие параметры** вид документа *М/о* применялся как *Б/о*, следует изменить вид документа на *Б/о* и сохранить измененное правило.



Более подробная информация об импорте банковских выписок представлена в п. 6.10 и разделе Справка → Инструкции/Методики → Денежные средства → Импорт выписок банка.

3. Справочники

Перед началом использования приложения **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ** также необходимо заполнить ряд справочников:

- **Типовые операции** (см.п.3.1);
- **Виды документов** (см.п.3.2);
- **Виды движения** (см.п.3.3);
- **Типовые основания платежа** (см.п.3.4);
- **Типовые комиссии банка** (см.п.3.5);
- **Идентификаторы налоговых платежей;**
- **Справочник УИН** (уникальных идентификаторов начислений).

Справочники **Виды документов** и **Виды движения** содержат виды документов и виды движения денежных средств, которые поддерживаются в системе БЭСТ-5. Данные справочники поставляются в заполненном виде, а их содержимое не может быть изменено пользователями.

3.1. Типовые операции

Справочник предназначен для настройки типовых операций, на основе которых будут формироваться проводки по документам, оформляющим движение безналичных денежных средств.

Справочник поставляется в заполненном виде – с настройками наиболее часто используемых типовых операций. Перед началом работы с приложением необходимо обязательно ознакомиться с операциями, настроенными в рассматриваемом справочнике и, если это потребуется, внести изменения/дополнения в их состав.

При входе в справочник на экране появляется окно со списком уже настроенных типовых

операций, включающее в себя заголовок и две таблицы (Рис. 3-1).

В верхней таблице представлен список уже настроенных типовых операций. В нижней находятся шаблоны проводок, относящихся к той операции, на которой установлен курсор. Для отключения показа шаблонов проводок следует снять отметку с параметра **Проводки**, расположенного в правом верхнем углу заголовка.

В заголовке, в поле **Журнал** предусматривается выбор журнала документов (в нашем случае – это *Безналичные денежные средства*), для которого должны быть настроены типовые операции и выбор соответствующего вида движения.

В верхней таблице показаны:

- уникальный код и наименование операции;
- номер счета в заголовке операции;
- признак, разрешающий использование данной операции;
- признак отложенного формирования проводок по операции;
- признак применения программного способа для описания операции и признак успешного выполнения проверки корректности ее настройки.

Код	Наименование	Счет	Исп	Программа	Отложенная операция		
<input type="checkbox"/>	12	Получена оплата от покупателя (НДС 20%)	621	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ok!
<input type="checkbox"/>	13	Получена оплата от покупателя по ставкам НДС 10% и 20%		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ok!
<input type="checkbox"/>	14	Получена оплата от покупателя (без проводки НДС)	765	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ok!
<input type="checkbox"/>	15	Получена оплата от покупателя (по сделке, НДС 20%)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ok!
<input type="checkbox"/>	16	Получена оплата от покупателя (по нескольким документам-...)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ok!
<input type="checkbox"/>	17	Зачисление сумм от продажи валюты		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ok!
<input type="checkbox"/>	18	Зачисление купленной валюты		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ok!
<input type="checkbox"/>	19	Возврат от поставщика (НДС 20%)	601	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ok!
<input type="checkbox"/>	20	Оплата аванса поставщику (НДС 20%)	603	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ok!
<input type="checkbox"/>	21	Оплата аванса поставщику (без проводки по НДС)	603	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ok!
<input type="checkbox"/>	22	Оплата поставщику (НДС 20%)	601	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ok!
<input type="checkbox"/>	23	Оплата поставщику (по документу-основанию, НДС 20%)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ok!
<input type="checkbox"/>	24	Оплата поставщику (по нескольким документам-основаниям)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ok!

Дебет		Кредит		Содержание	Алгоритм суммы
DocObjAcnt	DocPrtAcntSale	DocReason	DocSum		
903	6803	Сумма НДС с оплаты по ставке 18%	TaxSum		
903	6803	Сумма НДС с оплаты по ставке 10%	TaxSum		

Рис. 3-1 Типовые операции

В нижней таблице, для той типовой операции, на которую указывает курсор, отображаются дебетовый и кредитовый счета проводки, ее содержание и алгоритм получения суммы. Для создания новой типовой операции используется или клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*.

Кроме того, типовая операция может быть создана на основе копирования уже существующей типовой операции аналогичного содержания. Для этого в реестре имеется кнопка **Копировать**.

3.1.1. Настройка типовой операции

Экранная форма настройки типовой операции состоит из закладок **Общее**, **Проводки** и **Программа**.

Закладка «Общее»

На закладке **Общее** (Рис. 3-2) указывают основные характеристики типовой операции:

- **Код операции** – уникальный для данного журнала документов код типовой операции. Используется для идентификации операции в системе, а также для ссылок на эту операцию. Ввод данного параметра является обязательным;
- **Отложенная операция** – признак отложенного формирования проводок по данной типовой операции. При отметке этого параметра проводки будут формироваться не в оперативном порядке, т.е. при работе с документом, а с помощью режима Генерация проводок;
- **Название** – произвольное наименование типовой операции. Используется для выбора операции пользователем системы;

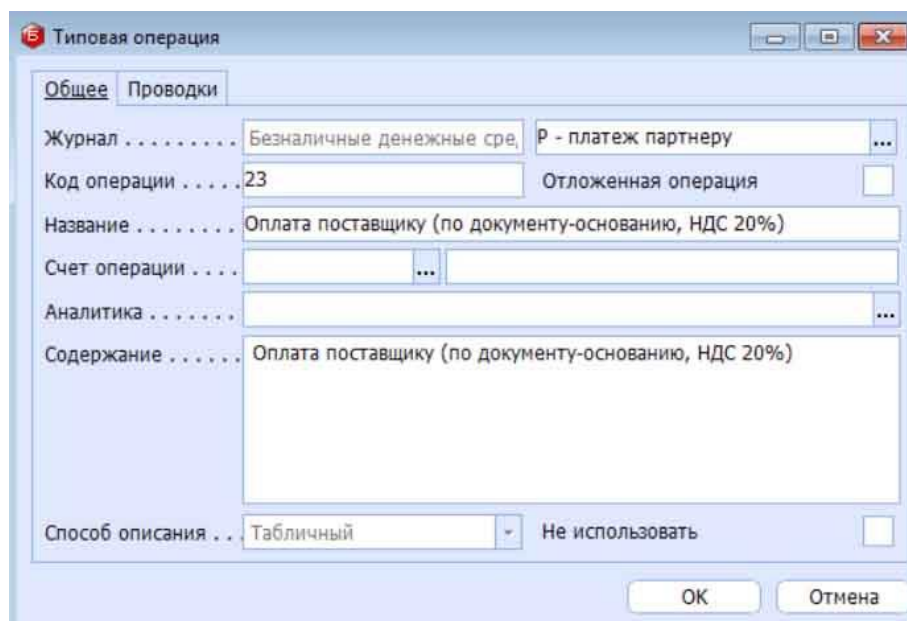


Рис. 3-2 Настройка типовой операции, закладка «Общее»

- **Не использовать** – при отметке данного параметра данная операция не будет предлагаться при обработке новых документов. Операции, разрешенные для использования при обработке документов, отмечены в реестре флажком (в колонке «Исн»);
- **Счет операции** – номер счета, который может использоваться при формировании проводок в рамках этой операции. Ввод счета не является обязательным. Вместо него можно использовать параметр (об этом будет рассказано далее);
- **Аналитика** – код аналитики счета типовой операции. Здесь можно ввести код (значения) в явном виде или указать параметры, причем данное поле заполняется независимо от значения поля Счет операции. Ввод аналитики не обязателен;
- **Содержание** – текст произвольного характера, поясняющий суть типовой операции;
- **Способ описания** – выбор требуемого способа формирования проводок для данной типовой операции:
 - **Табличный** – проводки создаются на основе шаблонов, которые вводятся на закладке **Проводки**;
 - **Алгоритмический** – проводки формируются с помощью соответствующей программы, которая находится на закладке **Программа**. В настоящее время программный способ в данном приложении недоступен, следовательно, является недоступной и закладка **Программа**.

Закладка «Проводки»

Закладка **Проводки** представляет собой таблицу (Рис. 3-3), каждая строка которой содержит шаблон проводки – т.е. **типовую проводку**. Одна типовая операция может состоять из любого количества типовых проводок.

В шаблоне (типовой проводке) указываются номера счетов и их аналитики, содержание проводки и алгоритм расчета ее суммы. При этом в самой таблице показываются только счета и их аналитика, а формула вычисления суммы проводки приводится в подстроичнике. Отметим, что вместо номеров счетов и кодов аналитик могут быть указаны параметры, вместо которых при контрировке конкретного документа будут подставлены соответствующие значения.

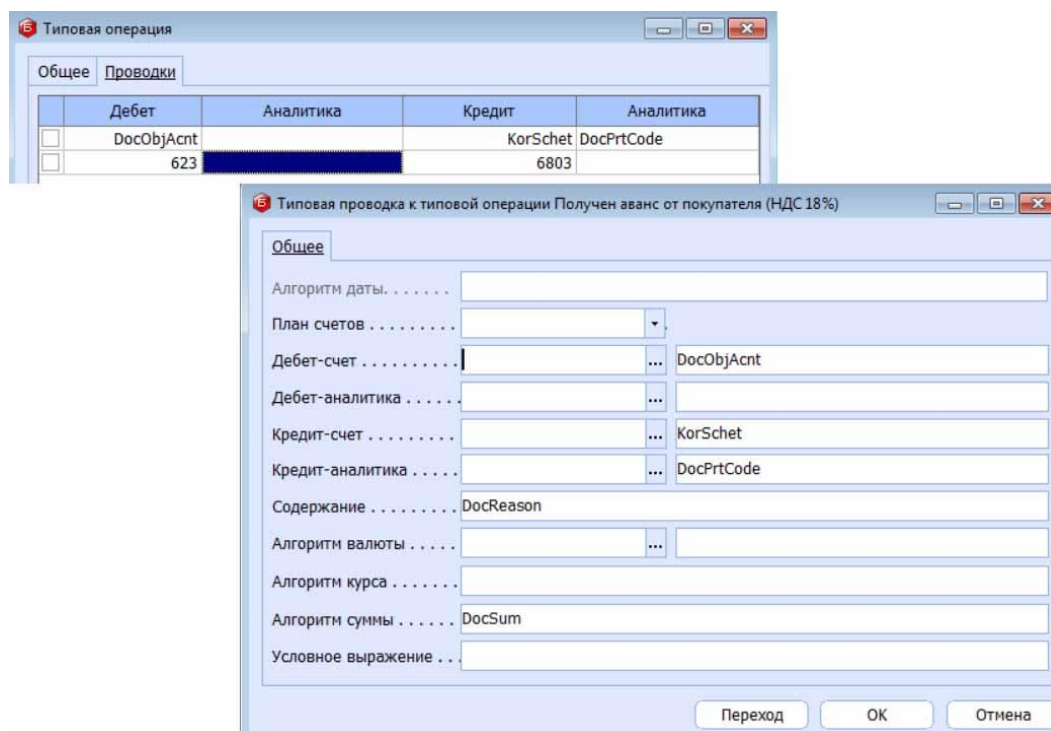


Рис. 3-3 Настройка типовой операции (закладка «Проводки») и настройка типовой проводки

Чтобы ввести новый шаблон проводки, надо воспользоваться или клавишей <F4>, или кнопкой на панели инструментов **Создать**, или командой меню *Правка* → *Новая запись*. Для создания новых шаблонов проводок на основе копирования уже введенных шаблонов похожего содержания существует специальная кнопка **Копировать**.

Форма для ввода/редактирования шаблона проводки (Рис. 3-3) включает следующий набор реквизитов:

- **Алгоритм даты** – указывается правило даты формирования проводки в том случае, если она должна быть отлична от даты, формируемой по умолчанию, т.е. от даты регистрации записи в книгу. Дату можно задать в явном виде или использовать те же параметры, которые применяются при настройке реквизита **Содержание** (см. далее). Переход в поле **Алгоритм даты** возможен только с помощью мыши;
- **План счетов** – выбор плана счетов, к которому относится формируемая проводка. Если сначала, например, выбрать бухгалтерский план счетов, то система автоматически запретит использовать любые счета из других планов. Если данное поле не заполнять, а ввести хотя бы один номер счета, то план счетов будет выбран в соответствии с этим счетом;
- **Дебет-счет**, **Кредит-счет** – дебетуемый/кредитуемый счет проводки может быть задан или в явном виде, или в виде параметра. При вводе счета предлагается выбрать один из возможных способов его указания: *План счетов* или *Параметры к типовым проводкам*. В то же время указание счета не обязательно, поскольку это только шаблон, а не сама проводка;

- **Дебет-аналитика, Кредит-аналитика** – аналитика по дебетуемому/кредитуемому счету. В этих полях можно указать или значения аналитик в явном виде, или параметры для их определения, или не вводить ничего. Более того, там, где можно ввести параметр, также можно ввести и выражение, которое возвращает соответствующее значение;
- **Содержание** – произвольный текст, поясняющий назначение проводки. Содержание может быть указано в явном виде или с помощью справочника параметров типовых операций (см.п.3.1.2);
- **Алгоритм суммы** – данное поле может содержать конкретную сумму или выражение, которое при вычислении возвращает сумму проводки. Алгоритм должен быть описан в соответствии с правилами внутреннего языка программирования;
- **Условное выражение** – произвольное условное выражение. Если после вычисления выражение возвращает логическое значение "TRUE", то формируется соответствующая проводка, а если возвращается значение "FALSE", то проводка формироваться не будет. Если же данное поле не заполнено, то оно по умолчанию принимает значение "TRUE".

Для подтверждения ввода данных используется кнопка **ОК**, а для отказа от ввода – **Отмена**. После сохранения настроенной типовой операции система проверяет ее на корректность. Операции, успешно прошедшие эту проверку, имеют в реестре пометку «Ok!».

При настройке типовых операций может использоваться ряд специальных параметров, позволяющих получать различную информацию о документах и бухгалтерских счетах. Общий перечень параметров, применяемых в типовых операциях, а также интерфейс настройки работы с этими параметрами представлен в приложении **ОБЩИЕ ДАННЫЕ**, в пункте меню (*Прочие справочники \ Параметры типовых операций*) – см.п.3.1.2.

Стандартные операции

При работе в данном пункте меню предусмотрены следующие стандартные операции:

- Создание новой операции/типовой проводки – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка → Новая запись*;
- Редактирование операции/типовой проводки – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка → Редактировать*;
- Удаление операции/шаблона проводки – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка → Удалить*;
- Сохранение данных – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка → Сохранить*;
- Сортировка записей в реестре операций – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**;
- Фильтрация записей в реестре операций – клавиши <Alt+F6>, кнопка **Контекстный фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид → Фильтр*;
- Поиск записей в реестре операций – клавиши <Alt+F7>, или кнопка **Поиск** → *Контекстный поиск* на панели инструментов, или команда меню *Правка → Поиск*;
- Печать реестра операций – клавиши <F9>, <Alt+F9>, или кнопки **Печать**, **Печать с выбором шаблона** на панели инструментов, или команды меню *Файл → Печать*, *Файл → Печать с выбором шаблона*.

Специальные операции

Кнопка	Назначение
Операции	➤ Экспорт типовых операций – экспорт отмеченной совокупности типовых

	<p>операций в другую базу данных. В начале процедуры экспорта запрашивается имя файла, в который должны экспортироваться проводки. По окончании экспорта создается два файла: в первом содержатся заголовки типовых операций, во втором – строки (проводки). Имя файла со строками (проводками) типовых операций формируется автоматически и состоит из имени файла для заголовков типовых операций и суффикса _t2;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Импорт типовых операций</i> – импорт типовых операций из другой базы данных. При проведении процедуры импорта запрашивается имя файла с заголовками типовых операций. Файл со строками (проводками) типовых операций должен находиться по тому же пути, т.е. в той же папке, что и файл с заголовками. После этого открывается реестр импортируемых записей. Перед проведением импорта необходимо отметить нужные записи. При импорте осуществляется контроль соответствия загружаемых типовых операций тому приложению и журналу, в который они импортируются. Импортировать типовые операции из другого приложения или журнала не разрешается; ➤ <i>Отметить/снять отметку <Insert></i> – отметка произвольной совокупности строк в реестре для одновременного выполнения операций с ними/снятие ранее проставленных отметок; ➤ <i>Отметить все <+></i> – отметка всех записей в реестре; ➤ <i>Снять все отметки <-></i> – снятие отметки со всех записей.
Копировать	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Копировать типовую операцию <F5></i> – создание новой типовой операции с помощью копирования уже существующей операции аналогичного содержания. При этом система скопирует операцию, на которой установлен курсор, присвоив ей новый код; ➤ <i>Копировать строку типовой операции <F5></i> – копирование строки типовой операции, на которой установлен курсор, для создания на ее основе новой строки похожего содержания.
Функции	<p><i>Экспорт реестра <Alt+X></i> – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument) или формат XML.</p>

3.1.2. Параметры типовых операций

При настройке типовых операций могут использоваться параметры, позволяющие получать различную информацию о документах и бухгалтерских счетах.

Общий перечень параметров, применяемых в типовых операциях, а также интерфейс настройки работы с этими параметрами представлены в пункте меню (*ОБЩИЕ ДАННЫЕ \ Прочие справочники \ Параметры типовых операций*) – Рис. 3-4.

Для журнала «Безналичные денежные средства» предусмотрены следующие параметры типовых операций:

Идентификатор	Название	Комментарий
Документ движения (заголовок)		
DocNum	Номер документа	
DocDopNum	Дополнительный номер документа движения	
DocDate	Дата документа	
OperDate	Дата операции	

DocMvCode	Код вида движения	
DocCode	Код вида документа	
DocDir	Направление движения денежных средств	Может принимать значения: 1 - приход 2 – расход
DocFinCtg	Категория денежных средств	Счета берутся из группы учета, к которой относится партнер по закупкам/продажам, т.е. из приложения РАСЧЕТЫ С ПАРТНЕРАМИ . Для партнера, являющегося юридическим лицом, выводится краткое наименование. Для сотрудника выводятся фамилия и инициалы в именительном падеже. Для объектов учета – наименование объекта.
DocObjCode	Код объекта учета	
DocObjAcnt	Счет объекта учета	
DocPrtTp	Тип плательщика-получателя	
DocPrtID	ID плательщика-получателя	
DocPrtCode	Код плательщика-получателя	
DocPrtName	Наименование плательщика-получателя	
DocPrtAcntBuy	Счет расчетов поставщика	
DocPrtAcntPSale	Счет расчетов покупателя	
DocPrtAcntABuy	Счет расчетов по авансам поставщика	
DocPrtAcntASale	Счет расчетов по авансам покупателя	
DocPrtAcntKBuy	Счет расчетов по комиссии поставщика	
DocPrtAcntKSale	Счет расчетов по комиссии покупателя	
DocPrtAcntTBuy	Счет расчетов по таре поставщика	
DocPrtAcntTSale	Счет расчетов по таре покупателя	
DocPrtAcntPBuy	Счет расчетов по претензиям поставщика	
DocPrtAcntPSale	Счет расчетов по претензиям покупателя	
DocAcntTp	Тип объекта расчетов с сотрудниками	Подробнее о расчетах с сотрудниками написано в главе Руководства пользователя «Расчеты с сотрудниками»
DocAcntID	ID объекта расчетов с сотрудниками	
DocAcntNum	Номер счета расчетов с сотрудниками	
DocRefTp	Вид движения документа-источника	Для приходных документов по трансфертным видам движения.
DocRefID	Идентификатор документа-источника	
DocCurCode	Код валюты платежа	
DocCurRate	Курс валюты платежа	
DocRateCmp	Доп. курс: покупка-продажа валюты	

DocCurCmp	Доп. валюта: покупка, комиссия банка	
DocSumCmp	Доп. сумма: покупка, комиссия банка	
DocSumC	Сумма в валюте	
DocSum	Сумма в основной валюте (кассовый расход)	
DocSumFin	Сумма финансирования текущий год	
DocSumLbo	Сумма ЛБО (лимита бюджетных обязательств) текущий год	
DocSumLbo1	Сумма ЛБО первый год	
DocSumLbo2	Сумма ЛБО второй год	
DocSumBa	Сумма БА (бюджетных ассигнований) текущий год	
DocSumBa1	Сумма БА первый год	
DocSumBa2	Сумма БА второй год	
DocDateBA	Дата ввода в действие БА	
DocDateLBO	Дата ввода в действие ЛБО	
DocDateFin	Дата ввода в действие финансирования	
DocRegNum	Регистрационный номер документа в ОФК	
DocRegBO	Регистрационный номер БО (бюджетного обязательства)	
DocAdvPay	Признак авансового платежа	
DocBudLev	Уровень бюджета	Может принимать значения: 1 – федеральный бюджет, 2 – бюджет субъекта РФ, 3 – местный бюджет, 4 – бюджет Государственного внебюджетного фонда, 5 – бюджет территориального государственного внебюджетного фонда
DocGlCode	Код главного распорядителя	
DocGlCodeBud	Код бюджетополучателя главного распорядителя	
DocDimDop	Дополнительное измерение по документу	
DocDimOSN	Дополнительное измерение документа-основания	

DocForId	ID партнера «Оплата за»	
DocForCode	Код партнера «Оплата за»	
DocReason	Назначение платежа	
DocForName	Наименование партнера «Оплата за»	
DocForINN	ИНН партнера «Оплата за»	
DocForKPP	КПП партнера "Оплата за"	
GetDocRec («Код типа реквизита»)	Получить значение доп. реквизита заголовка документа данного типа	
DocMvCorrAcnt	Корреспондирующий счет вида движения	
DocOsnAcnt	Основной счет	
DocOsnDim	Аналитика основного счета	
DocCorrAcnt	Корреспондирующий счет	
DocCorrDim	Аналитика корреспондирующего счета	
DocSumAdv	Сумма авансового платежа	Применение данного параметра актуально при проведении платежей, суммы которых частично относятся на документы отгрузки, а частично принимаются как аванс.
GetAcntDimName	Получить наименование сегмента аналитики	<p>Параметр представляет собой функцию, возвращающую наименование аналитики по значению кода, указанному в аналитике синтетического счета документа движения. Написание функции выглядит следующим образом::</p> <p>GetAcntDimName(Acnt,Analit,Num), где</p> <p>Acnt – номер синтетического счета. Может быть указан через параметр типовой операции или в явном виде. Во втором случае значение указывается в кавычках;</p> <p>Analit – аналитика синтетического счета. Может быть указана через параметр типовой операции или в явном виде. Во втором случае значение указывается в кавычках;</p> <p>Num - порядковый номер сегмента в аналитике счета. Всегда указывается в явном виде без кавычек. Параметр предназначен для тех случаев, когда плательщик не может быть указан в поле</p>

		документа Плательщик .
DocUIN	Код УИН	Для вывода значения кода УИН в поле Назначение платежного документа в пункте меню (Справочники\ Типовые основания платежа) рекомендуется настроить типовое назначение платежа с применением выражения УИНDocUIN///
DocFair	Код объекта по ФАИП (федеральная адресная инвестиционная программа)	Вывод значения поля Код ФАИП в денежном документе.
Налоговые коды		
PrfDim	Аналитика дохода	Строка до 60 символов с разделителями
Налоги по документу (строки)		
TaxCode	Код налога	
TaxRate	Ставка налога - значение	
TaxBase	Налогооблагаемая сумма	
TaxSum	Сумма налога	
Расшифровка		
ExpDim	Аналитика расхода-дохода	Строка до 60 символов с разделителями
ExpSumKr	Сумма кассового расхода (дохода)	Строка до 60 символов с разделителями
ExpSumBa	Сумма БА (бюджетного ассигнования)	
ExpSumFin	Сумма финансирования	
ExpSumLbo	Сумма ЛБО	
ExpStrTp	Тип строки	
ExpDimDet	Аналитика детализации	
ExpYear	Год выполнения	
ExpMon	Месяц выполнения	
ExpFinTp	Источник финансирования	
ExpDomDimTp	Тип доп. аналитики	
ExpDomDim	Значение доп. аналитики	
ExpDimTp	Тип аналитики дохода (расхода)	
ExpReason	Назначение платежа	
ExpDimTpOld	Тип аналитики расхода – до уточнения	
ExpDimOld	Аналитика расхода – до уточнения	

ExpSumKrOld	Сумма – до уточнения	
GetExpRec («Код типа реквизита»)	Получить значение доп. реквизита строки расшифровки данного типа	
ExpPreNum	Номер уточняемого документа	
ExpPreDate	Дата уточняемого документа	
ExpPrpCode	Код госуслуги-субсидии	
ExpPrpDop	Доп. код госуслуги-субсидии	
Данные документа-сделки		
DocOrdTypeBuy	Тип документа-сделки поставщика	Может принимать значения: 1 -договор, 2- заказ продажи 3 - счет-фактура
DocOrdTypeSale	Тип документа-сделки покупателя	Может принимать значения: 1 -договор, 2- заказ продажи 3 - счет-фактура
DocOrdNo	Номер документа сделки	
DocOrdDate	Дата документа сделки	
DocOrdAcnt	Номер счета из документа сделки	Параметр возвращает значение счета расчетов из счета-фактуры или заказа
DocOrdAcntDim	Код аналитики из документа сделки	Параметр возвращает значение аналитики счета расчетов из счета-фактуры или заказа
DocOrdDim	Документ сделки – аналитика	Данный параметр возвращает текстовую строку, которая содержит вид документа +номер документа +дата документа
DocStgNum	Этап документа-сделки – номер	
DocStgName	Этап документа-сделки – наименование	
DocStgSum	Этап документа сделки – сумма	
DocOrdUrno	Юридический номер документа-основания	
DocOrdUrd	Юридическая дата документа-основания	
Данные по документам-основаниям		
BrgPrtId	ID партнера по документу-основанию	
BrgPrtCode	Код партнера по документу-	

	основанию	
BrgPrtAcntBuy	Счет расчетов партнера-поставщика	
BrgPrtAcntSale	Счет расчетов партнера-покупателя	
BrgPrtAcntABuy	Счет расчетов по авансам партнера-поставщика	
BrgPrtAcntASale	Счет расчетов по авансам партнера-покупателя	
BrgPrtAcntKBuy	Счет расчетов по комиссии партнера-поставщика	
BrgPrtAcntKSale	Счет расчетов по комиссии партнера-покупателя	
BrgPrtAcntTBuy	Счет расчетов по таре партнера-поставщика	
BrgPrtAcntTSale	Счет расчетов по таре партнера-покупателя	
BrgPrtAcntPBuy	Счет расчетов по претензиям партнера-поставщика	
BrgPrtAcntPSale	Счет расчетов по претензиям партнера-покупателя	
BrgOrdTypeBuy	Тип документа сделки поставщика	
BrgOrdTypeSale	Тип документа сделки покупателя	
BrgOrdNo	Номер документа сделки	
BrgOrdDate	Дата документа сделки	
BrgOrdAcnt	Номер счета расчетов из документа сделки	
BrgOrdAcntDim	Код аналитики из документа сделки	
BrgOrdDim	Документ сделки – аналитика	
BrgDSum	Сумма на расчеты в валюте документа	
BrgStgNum	Этап документа-основания – номер	
BrgStgName	Этап документа-основания – наименование	
BrgStgSum	Этап документ-основания – сумма	
BrgOrdUrno	Юридический номер документ-основания	
BrgOrdUrd	Юридическая дата документа-основания	
Данные документа-источника		
SrcObjAcnt	Счет объекта учета документа-источника	
SrcCur	Валюта документа-источника	

SrcSumC	Сумма в валюте документа-источника	
SrcSum	Сумма в основной валюте документа-источника	
SrcCurCmp	Код доп. валюты документа-источника	
SrcSumCmp	Сумма в доп. валюте документа-источника	
SrcNum	Номер документа-источника	
SrcDopNum	Дополнительный номер документа-источника	
SrcDate	Дата документа-источника	
SrcOperDate	Дата операции документа-источника	
SrcRate	Курс валюты документа-источника	
Проводка		
EntryID[]	ID проводки	
EntryJrnCode[]	Код журнала документа	
EntryTask[]	Код приложения	
EntryDocID[]	ID документа	
EntryDocNum[]	Номер документа	
EntryDocDate[]	Дата документа	
EntryCtg[]	Код плана счетов	
EntryDR[]	Д-т счет. Номер счета	
EntryDRDim[]	Д-т счет. Код аналитики	
EntryCR[]	К-т счет. Номер счета	
EntryCRDim[]	К-т счет. Номер аналитики	
EntrySum[]	Сумма проводки	
EntryComment[]	Содержание проводки	
EntryCur[]	Код валюты	
EntryCurSum[]	Сумма в валюте	
EntryCurRate[]	Курс валюты	
KorSchet[]	Счет типовой операции	
KorAnalit[]	Аналитика счета типовой операции	
EmptySchet[]	Не заполнять счет	
EmptyAnalit[]	Не заполнять аналитику	
Заголовок ведомости подотчета		
<p>Параметры ведомости подотчета можно использовать по документу выдачи подотчет на групповую пластиковую карту по ведомости</p>		
VedNum	Номер ведомости подотчета	

VedDate	Дата ведомости подотчета	
VedName	Наименование ведомости подотчета	
Строки ведомости подотчета		
ListTabn	Табельный номер	
ListDivCode	Код подразделения	
ListSum	Сумма	
ListFinTp	Источник финансирования	
ListMdim	Аналитика расхода	Строка до 60 символов с разделителями

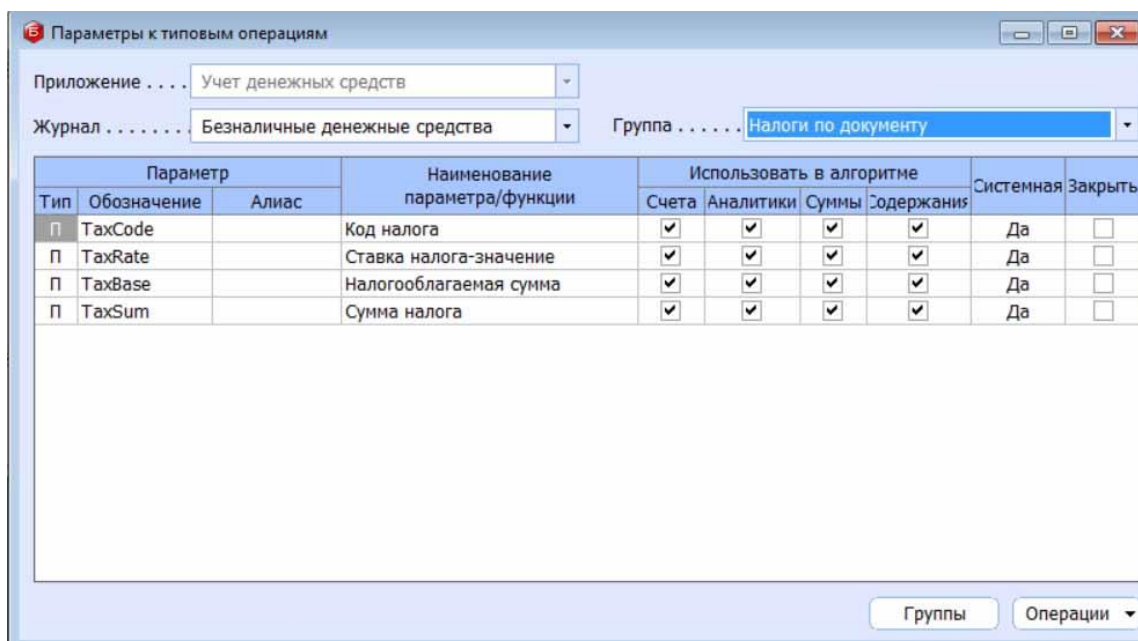


Рис. 3-4 Параметры типовых операций

3.1.3. Правила настройки и формирования проводок

В рассматриваемом приложении платежный документ имеет заголовок и строки, т.е. является многострочным. В документе присутствуют строки двух типов, объединенные в группы параметров, называемых **строчными**.

- Налоги по документу;
- Расшифровка;
- Данные по документам-основаниям (строки).

Остальные параметры, объединенные в группы «Платежный документ», «Данные документа-сделки (заголовок)», «Налоговые коды» представляют собой заголовок документа, а сами параметры называются **заголовочными**.

Исходя из этих особенностей, проводки по документу формируются и настраиваются по следующим правилам:

- В одной типовой проводке (т.е. в шаблоне проводки, входящей в типовую операцию) могут быть использованы любые заголовочные параметры и строчные параметры только одного типа;
- Если в типовой проводке используются только заголовочные параметры, проводка

формируется один раз по заголовку документа;

- Если в типовой проводке используются строчные параметры конкретного типа, проводка формируется по каждой строке данного типа; после этого одноименные проводки суммируются, и результат суммирования для одной типовой проводки сохраняется.

3.1.4. Пример типовой операции

Настроим типовую операцию «Получение оплаты от покупателя по ставкам НДС 10% и 20%», применяя для этого бухгалтерский план счетов, настроенный в системе БЭСТ-5. Всего в данной типовой операции будет три проводки.

Рис. 3-5 Пример типовой операции: первая проводка

Первая проводка – это проводка со счета учета денежных средств на счет расчетов с покупателем. Допустим, что на счете расчетов с покупателями организована аналитика по партнерам. Тогда первая проводка будет иметь следующий вид (Рис. 3-5).

Рис. 3-6 Пример типовой операции: вторая проводка

Вторая проводка – на сумму НДС по ставке 20% – формируется исходя из таблицы налогов по документу (Рис. 3-6).

Третья проводка – на сумму НДС по ставке 10% – также формируется исходя из таблицы налогов по документу (Рис. 3-7).

Рис. 3-7 Пример типовой операции: третья проводка

3.2. Виды документов

Справочник **Виды документов** (Рис. 3-8) содержит все виды документов, используемых в приложениях для учета наличных и безналичных денежных средств.

Код	Наименование	Категория	Направление движения	Валютный документ	Присутствует в режиме "Платежные документы"
Б/о	Банковский ордер	Безналичные	Приход и расход	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
БОВ	Банковский ордер в валюте	Безналичные	Приход и расход	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Д/ч	Денежный чек	Безналичные	Расход	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
З/а	Заявление на аккредитив	Безналичные	Приход и расход	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Зпе	Заявление на перевод	Безналичные	Приход и расход	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Квт	Квитанция	Безналичные	Приход	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
М/о	Мемориальный ордер	Безналичные	Приход и расход	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Дополнительные реквизиты							
код	наименование	тип	длина	точность	обязательность	системный	ввод
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рис. 3-8 Виды документов

Справочник поставляется в заполненном виде. Пополнение данного справочника предприятием-пользователем не предусмотрено. По каждому виду документов пользователь может самостоятельно настроить ряд дополнительных параметров:

- Правила нумерации документов;

➤ **Дополнительные реквизиты.**

Экранная форма справочника состоит из заголовка и двух связанных друг с другом таблиц. В заголовке выбираются соответствующая категория денежных средств (наличные или безналичные) и направление движения денежных средств относительно предприятия-пользователя (приход, расход, все).

В верхней таблице приводятся:

- код и наименование документа;
- категория денежных средств, соответствующая данному документу;
- направление движения денежных средств относительно предприятия-пользователя;
- признак ведения валютного учета;
- признак принадлежности к платежным документам.

В нижней таблице для вида документа, на котором установлен курсор, указывается перечень настроенных для него дополнительных реквизитов.

Правила нумерации документов

Для настройки нумерации документов (клавиша <Enter> в верхней части экранной формы) предусмотрена следующая совокупность параметров (Рис. 3-9):

Рис. 3-9 Настройка нумерации документов

- **Категория печатных форм** – выбор категории печатных форм, соответствующей данному виду документа;
- **Автономумерация** – при отметке этого параметра будет включена автоматическая нумерация документов. В противном случае номера документов вводятся вручную;
- **Нумерация исходящих докум.** – выбор нужного способа нумерации исходящих документов: *отдельно по каждому объекту учета* или *в целом по виду документа*. Данный параметр доступен только в том случае, если включена автономумерация;
- **Контроль уникальности** – при включении этого параметра система будет проверять

уникальность номера каждого вводимого документа. Уникальность будет отслеживаться согласно ранее выбранному способу нумерации: либо в пределах конкретного объекта учета, либо в пределах конкретного вида документа;

- **Сдвигать номер** – выбор направления для сдвигания номера: *вправо* или *не сдвигать*;
- **Дополнять номер** – выбор желаемого способа дополнения номера: *нулями* или *пробелами*. Параметр доступен только в том случае, если предыдущий параметр принимает значение *вправо*. По умолчанию, это значение (т.е. нужный способ дополнения номера) берется из технической настройки системы БЭСТ-5. Значение, предложенное по умолчанию, может быть изменено по усмотрению пользователя.

Дополнительные реквизиты документов

Дополнительные реквизиты представляют собой поля для ввода дополнительных данных платежного документа. Дополнительные реквизиты могут быть двух типов:

- Реквизиты заголовка – поля вводятся для документа в целом;
- Реквизиты строки – поля вводятся в каждой строке расшифровки.

Дополнительные реквизиты настраиваются пользователем для отдельных видов документов. Для одного документа можно настроить произвольное количество реквизитов обоих типов.

Для выполнения настройки дополнительных реквизитов необходимо:

- В верхнем окне реестра установить курсор на требуемом виде документа;
- Нажав клавишу <Tab>, перейти в нижнее окно – т.е. в окно дополнительных реквизитов;
- Ввести записи по каждому дополнительному реквизиту (клавиша <F4>).

В настройке дополнительного реквизита указывают:

- **Код значения** – произвольный символьный код длиной до 15 символов, предназначенный для идентификации данного дополнительного реквизита;
- **Наименование значения** – произвольное наименование длиной до 60 символов;
- **Вводить** – желаемый принцип ввода (т.е. тип) реквизита: *в заголовке документа* или *в строке Расшифровки*;
- **Использовать справочник** – включение/отключение возможности выбора значения дополнительного реквизита из справочника **Виды измерений**;
- **Вид измерения** – при подключении справочника видов измерений (см. предыдущий реквизит), в данном поле может быть выбран соответствующий вид системного или пользовательского измерения;
- **Тип реквизита измерения** – при подключении справочника видов измерений, в данном поле можно указать данные из этого справочника, которые должны быть записаны в качестве значения дополнительного реквизита: *код измерения* или *наименование измерения*;
- **Тип данных** – данное поле позволяет указать один из возможных типов данных для дополнительного реквизита (если для ввода не используется справочник видов измерений): *символ*, *число*, *дата*;
- **Длина** – длина значения дополнительного реквизита (указывается в том случае, если для ввода не используется справочник видов измерений);
- **Количество десятичных знаков**. Указывается в том случае, если выбран тип данных – *число*;
- **Обязательность заполнения** – при отметке этого параметра система не позволит

сохранить документ с незаполненным значением данного дополнительного реквизита;

➤ **Значение по умолчанию** – значение дополнительного реквизита, действующее по умолчанию, может быть введено лишь при условии отметки параметра **Обязательность заполнения**.

3.3. Виды движения

Справочник **Виды движения** (Рис. 3-10) поставляется в заполненном виде, а его содержимое не может быть изменено и дополнено пользователем.

Код	Наименование	Категория	Направление движения	Тип контрагента	Операция	
					возврата	бюджет
01	П - платеж партнера	Безналичные	Приход	партнер	<input type="checkbox"/>	Нет
02	П - возврат платежа	Безналичные	Приход	партнер	<input checked="" type="checkbox"/>	Нет
03	П - возврат п/сумм	Безналичные	Приход	сотрудник	<input type="checkbox"/>	Нет
04	П - по переводу	Безналичные	Приход	банк	<input type="checkbox"/>	
05	П - зачисл. наличных	Безналичные	Приход	касса	<input type="checkbox"/>	Нет
06	П - продажа валюты	Безналичные	Приход	банк	<input type="checkbox"/>	
07	П - покупка валюты	Безналичные	Приход	банк	<input type="checkbox"/>	
08	П - от сотрудника	Безналичные	Приход	сотрудник	<input type="checkbox"/>	
09	Р - платеж партнеру	Безналичные	Расход	партнер	<input type="checkbox"/>	Нет
10	Р - возврат платежа	Безналичные	Расход	партнер	<input checked="" type="checkbox"/>	Нет
11	Р - сотруднику подот/сумм	Безналичные	Расход	сотрудник	<input type="checkbox"/>	Нет
12	Р - по переводу	Безналичные	Расход	банк	<input type="checkbox"/>	
13	Р - снятие наличных	Безналичные	Расход	касса	<input type="checkbox"/>	Нет
14	Р - покупка валюты	Безналичные	Расход	банк	<input type="checkbox"/>	
15	Р - продажа валюты	Безналичные	Расход	банк	<input type="checkbox"/>	
16	Р - платеж сотруднику	Безналичные	Расход	сотрудник	<input type="checkbox"/>	Нет
17	Р - выплата зарплаты	Безналичные	Расход	сотрудник	<input type="checkbox"/>	Нет
60	Сметные назначения	Безналичные		партнер	<input type="checkbox"/>	
61	План ФХД	Безналичные		партнер	<input type="checkbox"/>	
62	Целевые субсидии	Безналичные		партнер	<input type="checkbox"/>	

Рис. 3-10 Виды движения

Каждый вид движения характеризуется кодом, наименованием, категорией денежных средств (наличные или безналичные), направлением движения по отношению к предприятию-пользователю (приход или расход), типом контрагента (партнер, сотрудник, банк или касса).

Имеющиеся виды движения могут быть отфильтрованы по категории или по направлению движения. Для этого существуют соответствующие поля, расположенные в верхней части экранной формы.

Виды движения, представляющие собой возвраты полученных или уплаченных денежных средств, отмечены флажком в предпоследней колонке.

В последней колонке указаны области применения видов движения, актуальных только для госучреждений. В зависимости от вида движения, это могут быть бюджетные обязательства, бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования.

Перед началом эксплуатации приложения пользователь должен ознакомиться с перечнем существующих видов движения денежных средств и отключить те виды, которые не будут использоваться в работе с системой. Для этого надо установить курсор на строке с соответствующим видом движения, нажать клавишу <Enter>, и в карточке вида движения снять отметку с параметра **Используется**.

При работе с видами движения необходимо иметь в виду следующее:

- Для работы с видами движения 03 (П - возврат п/сумм) и 11 (Р - сотруднику подот/сумм) в настройке объектов расчетов приложения **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ** надо указать соответствующий **объект расчетов** в разделе **Подотчетные лица**. Если такого объекта нет, данные виды движения в документах будут недоступны;
- Для работы с видами движения 08 (П - от сотрудника) и 16 (Р - сотруднику) в приложении **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ** надо настроить соответствующий **объект расчетов** в разделе **Прочие**. В противном случае эти виды движения в документах будут недоступны;
- Для работы с видами движения 04 (П - по переводу) и 12 (Р - по переводу) в приложении **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА** должно быть настроено более одного объекта учета для **безналичных денежных средств**;
- Для работы с видами движения 07 (П - покупка валюты) и 15 (Р - продажа валюты) в приложении **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА** должны быть настроены объекты учета для **безналичных денежных средств, предусматривающие ведение валютного учета**;
- Для работы с видами движения 05 (П - зачисл. наличных) и 13 (Р - снятие наличных) в приложении **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА** должны быть настроены объекты учета для **наличных денежных средств**;
- Документы по виду движения 17 (Р - выплата зарплат) могут формироваться и без привязки к платежным ведомостям.

3.4. Типовые основания

Справочник **Типовые основания платежа** (Рис. 3-11) заполняется по направлениям движения денежных средств (по приходу или по расходу в отдельности). Справочник применяется как для организации учета наличных, так и безналичных денежных средств. Применительно к наличным денежным средствам, он содержит типовые тексты, упрощающие заполнение поля **Основание** в банковских документах.

Категория	Направление движения	Наименование
Безналичные	Приход	Получена оплата от покупателя
Безналичные	Приход	Получена оплата по счету №DocOrdNo отDocOrdDate
Безналичные	Расход	Внесены суммы от продажи за наличный расчет
Безналичные	Расход	Выплачен аванс поставщику
Безналичные	Расход	Оплачен счет № DocOrdNo отDocOrdDate

Рис. 3-11 Типовые основания платежа

При работе со справочником поддерживаются стандартные операции, предусмотренные для работы с реестрами: ввод, редактирование, удаление и т.д.

Ввод типового основания платежа производится в специальной форме (Рис. 3-12). Для нового типового основания следует выбрать соответствующее направление движения денежных средств (приход или расход) и ввести его текст в поле **Назначение**.

При формировании текста могут быть использованы параметры, настроенные в пункте меню (**ОБЩИЕ ДАННЫЕ \ Прочие справочники \ Параметры типовых операций**) для поля **Содержание документа (назначение платежа, примечание)**. Выбор параметров производится с использованием кнопки выбора (на которой нарисовано многоточие), расположенной в тексте основания платежа.

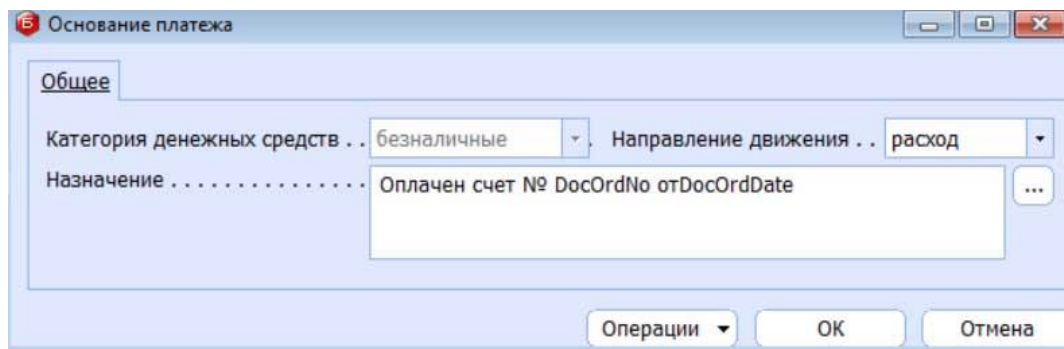


Рис. 3-12 Ввод типового основания платежа

При вводе текста основания платежа можно использовать следующие специальные символы:

- – разместить с новой строки (символ размещается в тексте с помощью кнопки **Операции** → команда *Разделитель строк* <Alt+R>);

- * – символ начала и конца группы строчных параметров. Нечетная (*) – начало группы строчных параметров, четная (*) – конец группы. Вложенность групп не поддерживается. При использовании данного символа необходимо иметь в виду следующее:

- Если в одной группе параметров встречаются только заголовочные параметры – в группе они работают так же, как без группы;
- Если в одной группе параметров встречаются заголовочные параметры и строчные параметры одного типа, то группа параметров от начала и до конца повторяется столько раз, сколько строк соответствующего типа присутствует в данном документе, при этом заголовочные параметры каждый раз дублируются;
- Если в одной группе параметров встречаются строчные параметры разного типа, то тип строк определяется по первому строчному параметру группы (включение параметров разных типов в одну группу – это ошибка). При этом строчные параметры, идущие после первого, считаются параметрами «без группы»;
- Включение разделителя строк в группу параметров означает, что с новой строки будут размещаться параметры каждой новой строки соответствующего типа.



ПРИМЕР.

Предположим, что типовое основание платежа настроено следующим образом:

Оплата по счету № DocOrdNo от DocOrdDate

в том числе НДС по ставке •*TaxRate = TaxSum*

Тогда, при использовании этого типового основания в документе, параметры будут заменены значениями, взятыми из данного документа, например:

Оплата по счету № 000009 от 31/01/16

в том числе НДС по ставке

18.00 = 1677.97 10.00 = 818.18

3.5. Типовые комиссии банка

Справочник **Типовые комиссии банка** (Рис. 3-13) заполняется в разрезе направлений движения денежных средств – по приходу и расходу в отдельности. Он содержит перечень типовых текстов, позволяющий упростить заполнение сведений о комиссионных вознаграждениях, взимаемых банком за выполнение некоторых операций.

Принципы заполнения этого справочника предельно просты. При вводе очередной записи выбирают соответствующее **Направление движения** – *Приход* или *Расход*, а в поле

Наименование вносят типовой текст с условиями данного комиссионного вознаграждения.

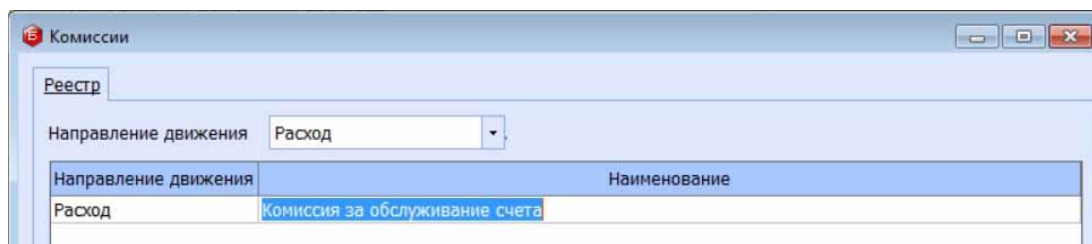


Рис. 3-13 Типовые комиссии банка

При работе со справочником поддерживаются стандартные операции, предусмотренные для работы с реестрами: ввод, редактирование, удаление и т.д.

3.6. Справочник УИН

Справочник УИН предназначен для хранения перечня уникальных идентификаторов начислений (УИН) и уникальных идентификаторов платежа (УИП). Идентификаторы УИН используются при заполнении банковских документов, оформляющих переводы налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджет, администраторами которых выступают государственные или муниципальные органы власти. В свою очередь, УИП требуется для правильного учета и систематизации платежей в государственной системе. УИН и УИП, указанные в документах, выступают в качестве идентификаторов для дальнейшего отнесения платежей.

Справочник содержит два поля: **Код** (длиной 25 символов) и **Наименование** (длиной 100 символов). Значения в справочник вводятся вручную. Ввод значений может производиться как в данном пункте меню, так и непосредственно в платежном документе – при вызове справочника в соответствующем поле.

4. Платежные документы

Формирование и регистрация платежных документов в приложении **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ** осуществляется в режиме **Платежные документы**. Этот режим предназначен для ввода документов, формируемых предприятием-пользователем.

Для объектов учета, на которых **не ведется валютный учет**, предусмотрены следующие виды платежных документов:

- Платежные поручения;
- Платежные требования;
- Объявления на взнос наличными;
- Заявление на покупку валюты.

Для объектов, на которых ведется **валютный учет**, поддерживаются такие виды документов, как:

- Заявление на перевод;
- Заявление на продажу валюты.

Как уже было сказано в п.1.1, платежные документы могут пребывать в одном из трех статусов: *черновик*, *оплачен* и *передан*. В данном режиме документы создаются со статусом *черновик*.

Черновик представляет собой электронный образ стандартного банковского документа. Статус *черновик* означает, что этот документ еще не был принят к исполнению в банке, и, соответственно, по нему еще не было реального движения денежных средств. Если документ выгружен в систему «Клиент-Банк», ему присваивается статус *передан*. После регистрации в

выписке банка статус документа меняется на *оплачен*.

Для наглядности документы с разными статусами выделены в реестре документов разным цветом: *черновик* – зеленым, *оплачен* – черным, *передан* – синим.

4.1. Реестры платежных документов

Ведение реестров платежных документов (Рис. 4-1) осуществляется строго в разрезе объектов учета. При входе в реестр в его верхней части следует выбрать:

Вид	Документ		Дата операции	Партнер	Вал.	Сумма	Статус	Пров
	Номер	Дата						
<input type="checkbox"/> П/п	000001	02/02/2013		МОСБИЗНЕСБАНК	РУБ	62576.00	черновик	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> П/п	000002	10/02/2013		ИФНС РФ	РУБ	71401.00	черновик	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> П/п	000012	22/01/2016		ИФНС РФ	РУБ	1734.00	черновик	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> П/п	000001	25/01/2016	25/01/2016	Предприятие "Башмачок"	РУБ	44663.00	оплачен	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> П/п	000006	29/01/2016	29/01/2016	Фирма "Горизонт"	РУБ	3376.00	оплачен	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> П/п	000010	31/01/2016		ИФНС РФ	РУБ	3207.00	черновик	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> П/п	000011	31/01/2016		ИФНС РФ	РУБ	1242.00	черновик	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> П/п	000003	14/02/2016	14/02/2016	Компания "Мир фарфора"	РУБ	21500.00	оплачен	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> П/п	000004	18/02/2016	18/02/2016	Компания "Мир фарфора"	РУБ	12625.00	оплачен	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> П/п	000005	24/02/2016	24/02/2016	Компания "РемонтОфф"	РУБ	68971.00	оплачен	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> П/п	000008	24/02/2016	24/02/2016	Предприятие "Пончик"	РУБ	29850.00	оплачен	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> П/п	000001	03/10/2022		ИФНС РФ	РУБ	1734.00	черновик	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> П/п	000002	03/10/2022		Предприятие "Пончик"	РУБ	29850.00	черновик	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> П/п	000003	03/10/2022		Компания "Мир фарфора"	РУБ	21500.00	черновик	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> О/н	000001	05/10/2022		Киреева Антонина Устиновна	РУБ	20000.00	черновик	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> П/п	000004	05/10/2022		Северная Корона	РУБ	50000.00	черновик	<input type="checkbox"/>

Рис. 4-1 Реестры платежных документов

- **Объект учета** (это делается в левом верхнем углу экранной формы реестра). Выбор объекта учета является обязательным;
- Нужный вид платежного документа (поле **Вид документа**). В отличие от объекта учета, выбор вида документа необязателен. Если вид документа не задан, в реестре будут показаны все документы, относящиеся к указанному объекту учета.

В колонках реестра (**Error! Reference source not found.**) приводятся вид, номер и дата платежного документа, дата фактического выполнения операции по этому документу; партнер, в адрес которого перечисляются денежные средства; валюта, сумма и текущий статус документа, а также признак наличия проводок по данному документу. В подстроичнике реестра для документа, на котором установлен курсор, отображаются сведения о назначении платежа.

Стандартные операции

В реестре платежных документов доступны следующие стандартные операции:

- Ввод платежного документа – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование платежного документа – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление платежного документа – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов

Удалить, или команда меню *Правка* → *Удалить*;

➤ Сохранение платежного документа – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;

➤ Сортировка платежных документов в реестре – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: по *Дате документа*, *Номеру документа*, *Статусу*, *Наименованию партнера*, *Сумме*;

➤ Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки **Настроить фильтр** и **Контекстный фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;

➤ Отмена фильтра – клавиша <Ctrl+F6>, кнопка **Отменить фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид* → *Фильтр* → *Отменить фильтр*;

➤ Поиск записей в реестре платежных документов – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется по следующим критериям: по *Номеру документа* и *Сумме*;

➤ Печать реестра – клавиши <F9>, <Alt+F9>, или кнопки **Печать**, **Печать с выбором шаблона** на панели инструментов, или команды меню *Файл* → *Печать*, *Файл* → *Печать с выбором шаблона*.

Специальные операции

Обращение к специальным операциям в реестре кассовых ордеров выполняется с помощью следующих кнопок, расположенных в нижней части реестра:

Кнопка	Назначение
Экспорт	Передача отмеченного набора документов в систему «Клиент-Банк».
Операции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Копировать</i> <F5> – создание платежного документа на основе копирования уже существующего платежного документа аналогичного содержания; ➤ <i>Копировать документ с датой документа</i> <Shift+F5> – при создании нового документа на основе копирования документа в нем будет сохранена дата документа-оригинала; ➤ <i>Групповая печать</i> <Ctrl+F9> – одновременная печать отмеченной совокупности платежных документов; ➤ <i>Суммировать</i> <Shift+F6> – суммирование данных реестра по всей или отфильтрованной совокупности документов; ➤ <i>Расшифровка вкл/выкл</i> <Ctrl+H> – включение/отключение окна с расшифровкой по аналитике платежа, отображаемого в нижней части реестра; ➤ <i>Фильтр по назначению платежа</i> <Alt+P> – установка фильтра по тексту или фрагменту текста в назначении платежа; ➤ <i>Перенос на другой объект учета</i> <Alt+F8> – перенос платежного документа, относящегося к одному объекту учета, на другой объект учета. Данная операция доступна только в том случае, если курсор установлен на документе «Платежное поручение» со статусом <i>черновик</i>, а объектом учета является расчетный счет без настройки валютного учета. При этом переносится только тот документ, на котором установлен курсор. При вызове операции предлагается выбрать новый объект учета безналичных денежных средств. После его выбора в документе устанавливается новый объект учета и банк-участник расчетов для нового объекта учета. Перенос выполняется с

	показом нового документа. После его сохранения он уже будет отображаться в реестре документов, относящихся к новому объекту учета.
Функции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Настройка спецфункций</i> <Ctrl+F5> – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра. В решении «БЭСТ-5.Мой бизнес» данная возможность недоступна; ➤ <i>Экспорт реестра</i> <Alt+X> – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных; ➤ <i>Журнал регистрации изменений по документу</i> <Alt+ ` > – просмотр журнала регистрации изменений, производимых с текущим документом или проводкой. Данная функция доступна в реестрах документов, проводок и картотеках (при условии ведения данного журнала).

4.2. Платежное поручение

Виды движения денежных средств, оформляемые платежным поручением, а также правила заполнения отдельных полей платежного поручения, представлены в следующей таблице:

Назначение платежа	Вид движения	Группа полей «Получатель»		
		Предприятие	Тип счета	Дополнительно указывается
Платеж по договору, счету и т.д.	Р – платеж партнеру	Партнер	Расчетный (лицевой)	
Возврат платежа по договору, счету и т.д.	Р – возврат платежа	Партнер	Расчетный (лицевой)	
Перевод денежных средств между счетами предприятия	Р – по переводу	Объект учета безналичных денежных средств	Расчетный (лицевой)	

В форме для ввода платежного поручения (Рис. 4-2) заполняются следующие реквизиты:

- **номер.** 6-значный номер платежного поручения формируется утилитой автонумерации или вводится вручную – согласно выбранной настройке нумерации (см.п.**Error! Reference source not found.**);
- **дата.** По умолчанию, в качестве даты документа предлагается текущая системная дата. Дату, предложенную по умолчанию, можно отредактировать. Если при изменении даты документа изменяется значение года, то номер документа автоматически устанавливается как следующий по порядку за последним номером, сохраненным в указанном году;
- **Вид платежа.** Выбирается из справочника видов платежей. Возможные варианты: *почтой, телеграфом, электронно, сфочно*;
- **Вид движения.** Выбирается из перечня видов движения – в зависимости от назначения платежа, в соответствии с приведенной выше таблицей;
- **Сумма** – сумма платежа. Вводится вручную;

Ниже располагается группа полей **Плательщик**, где указываются:

- **Предприятие.** Сведения о предприятии-плательщике заполняются согласно данным, указанным в настройке объекта учета денежных средств – в поле **Предприятие**. В числе этих сведений присутствует реквизит **КПП**. Значение **КПП** заполняется автоматически – в

соответствии с данными, указанными в карточке предприятия на закладке **Общее**. Если на этой закладке КПП не заполнен, то производится его поиск в списке адресов. Преимущество при выборе имеет адрес с пометкой *По умолчанию*. При необходимости указания какого-либо другого значения КПП следует открыть в данном поле реестр адресов;

Рис. 4-2 Платежное поручение

- **Предприятие.** Если платеж не является переводом денежных средств между счетами предприятия-пользователя, то получатель выбирается из справочника партнеров. При выборе кода партнера система автоматически подставит его название в форму платежного поручения. Для вида движения *Р – платеж по переводу* следует указать соответствующий объект учета;
- **КПП** – заполняется по точно такому же принципу, что и поле **КПП** в группе полей **Плательщик**;
- **Расчетный счет.** В общем случае, выбирается из перечня расчетных счетов контрагента. Если речь идет о переводе денежных средств между счетами предприятия-пользователя, данное поле заполняется согласно настройке объекта учета, указанного в предыдущем поле;
- **Док.- основание.** Если расчеты с контрагентом учитываются в разрезе документов-оснований сделок, то в данной совокупности полей указывается ссылка на соответствующий документ-основание (договор/этап договора, заказ, счет-фактура).

После рассмотренных выше полей заполняются:

- **Назначение** – назначение платежа. Может быть выбрано из справочника оснований платежа. Если в тексте назначения платежа используются параметры (см.п.**Error! Reference source not found.**), при выборе они заменяются значениями из документа. Если в процессе работы с документом значения этих параметров изменились, то переформировать назначение платежа можно при помощи кнопки **Операции** → команда *Переформировать назначение* <Ctrl+P>;
- **Налоговая модель** – выбирается из перечня налоговых моделей, настроенного в

приложении **ОБЩИЕ ДАННЫЕ**. Для выбора предлагаются те модели, которые применяются к полю **Стоимость с НДС**. После выбора налоговой модели, на ее основе формируются налоги по документу. Просмотреть их можно при нажатии кнопки **Налоги**, расположенной в нижней части формы для ввода документа. В результате нажатия кнопки **Налоги** на экране появится форма (Рис. 4-3), где можно удалить или добавить строку с налогом. При добавлении новой строки с налогом:

Налог	Ставка	Облагаемая сумма	Сумма налога
НДС	20.000000	50000.00	8333.33

Рис. 4-3 Налоги по документу

- **Налог** – выбирается из справочника видов налогов;
- **Ставка** – выбирается из списка налоговых ставок;
- **Облагаемая сумма** – вводится вручную;
- **Сумма налога** – рассчитывается в соответствии с выбранной налоговой моделью.

В каждой строке экранной формы **Налоги по документу** пользователь имеет возможность:

- Редактировать ставку налога – путем выбора из таблицы ставок. При этом сумма налога пересчитывается в соответствии с выбранной моделью;
- Редактировать облагаемую сумму – при этом сумма налога пересчитывается в соответствии с выбранной моделью;
- Редактировать сумму налога – при этом устанавливается признак ручной корректировки, и пересчетов не производится.

При внесении изменений в данные о налогах настоятельно рекомендуем придерживаться следующих правил:

- По одному налогу и по одной ставке в документе может присутствовать одна и только одна строка;
- При сложении всех сумм, облагаемых НДС, должна получиться сумма, равная сумме по документу: в противном случае документ сохранить нельзя.

Если предприятие-пользователь оплачивает со своего счета ТМЦ, услуги и пр. за какое-либо третье лицо, то партнер, за которого совершается данный платеж, указывается с помощью кнопки **Доп. данные** → команда **Оплата за**.

- **Вид оплаты** – вид операции. Указывается в соответствии с приложением 1 к Положению Банка России от 29.06.2021 № 579-П. Для платежного поручения это 01;
- **Срок платежа, Назначение платежа** – заполняются только в тех случаях, когда это прямо предусмотрено указаниями Банка России (приложение 1 к положению Банка России

от 29.06.2021 № 762-П). Так, в поручениях по налогам и взносам их оставляют пустыми. С 01.06.2020 в поле **Назначение платежа** нужно проставлять код вида дохода при платежах в адрес работников (по зарплате, пособиям и др.);

- **Очередность** – очередность платежа в соответствии с гражданским законодательством:
 - 1 – возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью, взыскание алиментов;
 - 2 – выплата выходных пособий и оплата труда лицам, работающим по трудовому договору (контракту), по выплата вознаграждений авторам результатов интеллектуальной деятельности;
 - 3 – оплата труда лицам, работающим по трудовому договору (контракту), поручений налоговых органов на списание/перечисление задолженности, поручений органов контроля;
 - 4 – другие денежные требования;
 - 5 – другие платежные документы.

Налоговые коды

Если платежное поручение предназначено для перечисления налогов и сборов, необходимо заполнить соответствующие дополнительные поля данного документа. Это делается с помощью кнопки **Доп. данные** → команда **Налоговые коды** <Ctrl+K>. В форме для ввода налоговых кодов (Рис. 4-4) указывают:

Рис. 4-4 Форма ввода налоговых кодов

- **КБК** – код бюджетной классификации доходов для перечисляемого налога. Значение реквизита выбирается из справочников системных измерений, настроенных для аналитики дохода. При отсутствии введенного значения КБК выдается предупреждение, которое не препятствует сохранению документа;
- **ОКТМО/ОКАТО** – код территории налогоплательщика по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований. Заполняется автоматически – на основании сведений из карточки предприятия или вручную. Заполнение поля является обязательным;
- **Основание платежа** – заполняется под управлением справочника **Основания платежа**. Заполнение поля является обязательным;
- **Налоговый период**. Заполняется под управлением справочника показателей идентификации платежа – в зависимости от выбранного основания платежа. Заполнение поля является обязательным;

- **Номер документа** – номер документа, предъявляющего налоговые санкции в отношении предприятия-пользователя (т.е. если речь идет об уплате пеней или штрафов). Заполняется под управлением справочника показателей идентификации платежа, в зависимости от выбранного основания платежа. Данное поле обязательно для заполнения. Система предоставляет возможность его редактирования;
- **Дата документа** – дата документа, предъявляющего налоговые санкции. Заполняется под управлением справочника показателей идентификации платежа – в зависимости от выбранного основания платежа. Данное поле обязательно для заполнения. Система предоставляет возможность его редактирования;
- **Тип платежа** – в общем случае, заполняется под управлением справочника показателей идентификации платежа, в зависимости от выбранного значения основания платежа. В настоящее время заполнение данного реквизита отменено действующим законодательством;
- **Статус НП** – статус налогоплательщика. Заполняется под управлением справочника показателей идентификации платежа, в зависимости от выбранного значения основания платежа. Заполнение поля является **ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ**;
- **УИН/УИП** – уникальный идентификатор начислений, указываемый в платежных поручениях на перечисление налогов и взносов, и уникальный идентификатор платежей вводятся в одном и том же поле – либо при помощи справочника, либо вручную. В связи с тем, что обязательный ввод КБК отменен, допускается ввод только значения УИН/УИП. В печатной форме платежного поручения значение вводится в поле **Код**. В файле экспорта формата 1С указанный УИН/УИП выводится как значение параметра **Код**;

Коды операций по НДС

Коды операций по НДС вводятся с помощью кнопки **Операции** → *НДС-коды операций* <Alt+C>. Ввод данных по кодам НДС выполняется в форме (**Error! Reference source not found.**), реквизиты которой заполняются с помощью соответствующих справочников аналитических измерений.

Рис. 4-5 Коды операций по НДС

Ввод данных об аналитике платежа и дополнительных реквизитов

В нижней части формы для ввода платежного поручения существует кнопка **Доп. данные**, при нажатии которой будет доступно меню, состоящее из следующих пунктов:

- **Расшифровка** <Ctrl+R>;
- **Доп. реквизиты** <Alt+F5>.

Команда **Расшифровка** инициирует вызов экранной формы, предназначенной для ввода данных об аналитике платежа. В общем случае, в этой экранной форме отображаются код аналитики, соответствующая ей сумма и примечание.

Ввод данных расшифровки производится в форме (Рис. 4-6), включающей следующий набор реквизитов:

- **Источник фин-я** – соответствующий источник финансирования (средства бюджета,

средства от приносящей доход деятельности и т.д.) при необходимости выбирается из системного справочника;

- **Аналитика** – тип аналитики выбирается из системного справочника значений: *10 – расходы, 20 – доходы*. В зависимости от выбранного типа аналитики, последующие значения аналитики выбираются с помощью клавиши <F2> из справочников измерений, настроенных для аналитики выбранного объекта учета;
- **Сумма** – вводится вручную;
- **Примечание** – заполняется вручную.

Рис. 4-6 Форма для ввода расшифровки

Отметим, что в окне **Расшифровка** допускается ввод одинаковых строк. При сохранении таких строк выдается диагностическое сообщение, носящее информационный характер и не прерывающее работу системы.

Строки расшифровки также могут быть созданы методом копирования. Это делается с помощью кнопки **Операции**, расположенной в нижней части экранной формы для ввода расшифровки. При нажатии данной кнопки будет доступна команда *Копировать строку расшифровки <F5>*.

Если для расшифровки документа также настроены дополнительные реквизиты, они вводятся в каждой строке с использованием кнопки **Доп. реквизиты**.

Команда *Доп. реквизиты* или комбинация клавиш <Alt+F5> открывает реестр дополнительных реквизитов, в котором представлены код, наименование и значение дополнительного реквизита. Форма для ввода дополнительного реквизита содержит два поля:

- **Реквизит** – вид дополнительного реквизита. Выбирается из перечня дополнительных реквизитов, настроенных для заголовка документов данного вида (клавиша <F2>);
- **Значение** – значение дополнительного реквизита. При использовании справочника видов измерений выбирается из соответствующего справочника. В противном случае значение вводится вручную – в соответствии с типом и форматом данных, которые были указаны в настройке реквизита.

4.3. Платежное требование

Виды движения, используемые при выписке платежного требования, а также правила заполнения отдельных полей этого документа (Рис. 4-7), представлены в таблице:

Правила заполнения полей платежного требования по данным видам движения полностью совпадают с правилами заполнения аналогичных полей платежного поручения (см.п.4.2). Также, в форме для ввода платежного требования присутствуют два поля, характерные именно для этого документа:

- **Условие оплаты** – возможные варианты: *С акцептом* или *Без акцепта*;
- **Срок акцепта** – срок акцепта выставляемого платежного требования. Указывается соответствующее количество рабочих дней.

Платежное требование

Общее

Вид платежа: почтой | Статус: черновик | Очередность: 4

Документ: вид П/т | номер 000001 | дата 06/10/2022 | Валюта: РУБ

Вид движения: 01 | П - платеж партнера | Сумма: 18500.00

Плательщик

Предприятие: 000007 | Магазин "Московский"

Расчетный счет: 78966684999645200013 | в банке 5246894 | Ф-л Тверской;Комбанк "Купец"

Получатель

Предприятие: 000001 | ООО "Мечта"

Расчетный счет: 45999877811911116755 | в банке 156545 | Коммерческий банк "Фора"

Назначение платежа: | Условие оплаты: С акцептом

Налоговая модель: | Срок акцепта: 10

Налоги | Доп. данные | Операции | Функции | ОК | Отмена

Рис. 4-7 Платежное требование

4.4. Объявление на взнос наличными

Виды движения, используемые при выписке объявления на взнос наличными (Рис. 4-8), а также правила заполнения его отдельных полей, представлены в таблице:

Назначение платежа	Вид движения	Группа полей «Получатель»		
		Предприятие	Тип счета	Дополнительно указывается
Зачисление наличных на счет предприятия	П – зачисл. наличных	Собственное предприятие	Расчетный	

Объявление на взнос наличными

Общее

Вид платежа: электронно | Статус: черновик

Документ: вид О/н | номер 000002 | дата 07/10/2022 | Валюта: РУБ

Вид движения: П - зачисл. наличных | Кассовый план | Сумма: 18500.00

Плательщик

От кого: 000005 | Хворостовский Максим Константинович

Получатель

Предприятие: 000001 | ООО "Мечта"

Расчетный счет: 45999877811911116755 | в банке 156545 | Коммерческий банк "Фора"

Источник вноса: Внесены суммы от продажи за наличный расчет

Доп. данные | Операции | Функции | ОК | Отмена

Рис. 4-8 Объявление на взнос наличными

Правила заполнения полей объявления на взнос наличными (Рис. 4-8) аналогичны правилам

заполнения полей платежного поручения (см.п.4.2). В объявлении на взнос наличными присутствует поле **Источник вноса**. Оно заполняется при помощи справочника **Основания платежа**, который может быть пополнен в оперативном порядке.

4.5. Заявление на покупку валюты

Виды движения, используемые при выписке заявления на покупку валюты (Рис. 4-9), а также правила заполнения его отдельных полей, представлены в таблице:

Назначение платежа	Вид движения	Группа полей «Получатель»		
		Предприятие	Тип счета	Дополнительно указывается
Снятие денежных средств для покупки валюты	Р – покупка валюты	Собственное предприятие	Расчетный (лицевой)	Сумма валюты и ориентировочный курс покупки.

Рис. 4-9 Заявление на покупку валюты

Заявление на покупку валюты (Рис. 4-9) оформляется на рублевом счете и содержит следующую информацию:

- Сумму рублевых средств, которую необходимо списать с рублевого банковского счета на покупку валюты;
- Сумму валютных средств, которые необходимо купить;
- Ориентировочный курс покупки.

При регистрации документа в банковской выписке, сумма, указанная в поле **К списанию**, списывается с рублевого счета.

4.6. Заявление на перевод

Виды движения, используемые при выписке заявления на перевод (Рис. 4-10), а также правила заполнения его отдельных полей, представлены в таблице:

Назначение платежа	Вид движения	Группа полей «Получатель»		
		Предприятие	Тип счета	Дополнительно указывается
Платеж по	Р – платеж	Партнер	Текущий,	

договору, счету и т.д.	партнеру		транзитный	
Возврат платежа по договору, счету и т.д.	Р – возврат платежа	Партнер	Текущий, транзитный	
Перевод денежных средств между счетами предприятия	Р – по переводу	Объект учета безналичных денежных средств, на котором настроен валютный учет	Текущий, Транзитный	

Правила заполнения полей заявления на перевод по данным видам движения аналогичны правилам заполнения соответствующих полей платежного поручения (см.п.4.2).

Заполнение поля **Банк-посредник** (если таковой существует) осуществляется с помощью справочника банков, формируемого в приложении **ОБЩИЕ ДАННЫЕ**.

Рис. 4-10 Заявление на перевод

4.7. Заявление на продажу валюты

Виды движения, используемые при выписке заявления на продажу валюты, а также правила заполнения его отдельных полей, представлены в таблице:

Назначение платежа	Вид движения	Группа полей «Получатель»		
		Предприятие	Тип счета	Дополнительно указывается
Снятие валютных средств для продажи	Р – продажа валюты	Собственное предприятие	Текущий, транзитный	Ориентировочный курс продажи

Заявление на продажу валюты (Рис. 4-11) оформляется на валютном счете и содержит следующую информацию:

- Сумму валютных средств, которую необходимо списать со счета для продажи;
- Ориентировочный курс продажи.

Когда документ регистрируется по банковской выписке, указанная сумма в валюте (т.е. значение

поля **Сумма**) списывается с валютного счета. При этом в документе пишется курс ЦБ РФ, действующий на дату продажи, который далее используется для расчета курсовой разницы.

The screenshot shows a window titled "Заявление на продажу валюты" (Currency Sale Statement). The "Общее" (General) tab is active. The form contains the following fields and values:

- Статус: черновик
- Валюта: USD
- Документ: вид: Пр, номер: 000001, дата: 07/10/2022, Курс: 34.000000
- Вид движения: Р - продажа валюты, Сумма: 1000.00
- Предприятие: 000001, ООО "Мечта"
- Списать со счета: 0982346780011098345, в банке: 455012, Комбанк "Президент"
- Банк-посредник: 5602248, Комбанк "Монополия"
- Зачислить на счет: 45999877811911116755, в банке: 156545, Коммерческий банк "Фора"
- Банк-посредник: 445000485, АБ "Империал"
- Назначение платежа: Перечислена валюта для продажи

Buttons at the bottom: Доп. данные, Операции, Функции, OK, Отмена.

Рис. 4-11 Заявление на продажу валюты

5. Операции с пластиковыми картами

В системе БЭСТ-5 реализован учет операций с пластиковыми картами, на которые переводится заработная плата, подотчетные суммы или иные денежные средства для сотрудников предприятия.

5.1. Ввод пластиковых карт

Для работы с пластиковыми картами в **Карточке предприятия**, на закладке **Счета** – необходимо ввести особые счета, имеющие тип *карточный*. В свою очередь, для этих счетов надо указать **Тип карты** – *корпоративная, групповая* или *личная*.



В решении «БЭСТ-5.Мой бизнес» поддерживается только два типа карт: личная и групповая.

Рассмотрим основные особенности каждого типа карт.

Корпоративная карта:

- Средства, находящиеся на карте, являются средствами предприятия;
- На одном карточном счете может быть открыто несколько карт на конкретных держателей;
- Перечисление средств на карту оформляется как перевод средств между расчетным и карточным счетами предприятия;
- Перечисление средств производится одним платежным поручением одному держателю;
- Снятие средств с карты рассматривается как выдача держателю ПОД ОТЧЕТ.

Групповая карта:

- Средства на карте являются средствами держателя;
- На одном счете может быть открыто несколько карт на конкретных держателей;

- Перечисление средств на карту рассматривается как выдача ПОД ОТЧЕТ держателю или как ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ;
- Перечисление производится одним платежным поручением с приложением реестра держателей; также возможно перечисление одним платежным поручением одному держателю;
- Снятие средств с карты не контролируется.

Личная карта:

- Средства на карте являются средствами держателя;
- На одном карточном счете может быть открыта одна карта на конкретного держателя;
- Перечисление средств на карту рассматривается как выдача ПОД ОТЧЕТ держателю (или КАК ЛЮБАЯ ДРУГАЯ ВЫДАЧА, НЕ СВЯЗАННАЯ С ВЫПЛАТОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ);
- Перечисление производится одним платежным поручением одному держателю;
- Снятие средств с карты не контролируется.

При вводе карточных счетов в **Картотеке партнеров** нужно соблюдать изложенные ниже правила:

- Если тип карты *корпоративная*, то карточный счет следует вводить в **карточке собственного предприятия**. На основе этого карточного счета должен быть создан **отдельный объект учета** денежных средств;
- Если тип карты *групповая* или *личная*, то следует ввести отдельного контрагента, наименование которого будет печататься в поле **Получатель** платежного поручения. Карточный счет вносится в карточке данного контрагента.



Если на предприятии заработная плата перечисляется на пластиковые карты с использованием режима «Ведомости по спискам на почту и в банк», следует вводить тип карты «групповая».

После ввода карточных счетов вводятся ПЛАСТИКОВЫЕ КАРТЫ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ. Место их ввода зависит от следующих условий:

- Если у пользователя эксплуатируется приложение **КАДРЫ**, то ввод пластиковой карты осуществляется именно в нем – в личной карточке сотрудника (кнопка **Сведения**, раздел **Пластиковые карты**);
- Если у пользователя отсутствует приложение **КАДРЫ**, но имеется приложение **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**, то сведения о пластиковых картах вводятся в карточках персонального учета (кнопка **Операции** → **Сведения из картотеки**, раздел «Пластиковые карты»);
- При отсутствии приложений **КАДРЫ** и **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** пластиковые карты вводятся в **Справочнике сотрудников** приложения **ОБЩИЕ ДАННЫЕ** (кнопка **Операции** → команда **Пластиковые карты**).

В форме для ввода данных о пластиковой карте (Рис. 5-1) необходимо заполнить ряд реквизитов:

- **Тип карты** – нужный тип карты (*корпоративная, групповая, личная*) выбирается из системного справочника;
- **Разновидность** – разновидность пластиковой карты (например, Visa Classic и т.д.) выбирается из справочника **Пластиковые карточки**, заполняемого в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (*Формирование справочников \ Нормативные справочники*);

- **Номер карты** – вводится вручную;
- **Лицевой счет** – вводится вручную;
- **Счет** – выбирается карточный счет такого же типа, как и у данной карты;
- **Получатель по карте** – данное поле заполняется только в том случае, если получателем средств по карте является не этот сотрудник, а другое лицо.

Рис. 5-1 Форма для ввода данных о пластиковой карте

5.2. Формирование платежных поручений по пластиковым картам

Виды движения, используемые при перечислении средств на пластиковую карту, а также правила заполнения отдельных полей платежных поручений, представлены в таблице:

Назначение платежа	Вид движения	Группа полей «Получатель»		
		Предприятие	Тип счета	Дополнительно указывается
Перечисление средств на корпоративную карту	Р – платеж по переводу	Объект учета безналичных денежных средств	Карточный, тип карты – <i>корпоративная</i>	Номер корпоративной карты
Перечисление подотчетных сумм сотруднику на личную или групповую карту	Р – сотруднику подот/сумм	Партнер-эмитент банковских карт	Карточный, тип карты – личная ИЛИ тип карты – <i>групповая</i> Список - нет	Сотрудник, номер личной карты
Перечисление подотчетных сумм сотруднику на групповую карту	Р – сотруднику подот/сумм	Партнер-эмитент банковских карт	Карточный, тип карты – <i>групповая</i> Список – да	Номер ведомости на перечисление
Перечисление прочих сумм сотруднику на личную карту	Р – платеж сотруднику	Партнер-эмитент банковских карт	Карточный, тип карты – <i>личная</i>	Сотрудник, номер личной карты
Перечисление зарплаты сотрудникам на	Р – выплата зарплаты	Партнер-эмитент банковских карт	Карточный	Номер ведомости на перечисление

пластиковые карты				
-------------------	--	--	--	--

При формировании исходящих платежных поручений по перечислению средств на пластиковую карту состав группы полей **Получатель** изменяется – в зависимости от вида движения и типа пластиковой карты.

Перечисление средств на корпоративную карту

Перечисление средств на корпоративную карту оформляется с использованием вида движения *Р – платеж по переводу*.

Если в поле **Расчетный счет** был выбран объект учета денежных средств (Рис. 5-2), связанный с карточным счетом, необходимо заполнить поле **Номер карты**. В нем выбирается корпоративная карта любого сотрудника, введенная для данного карточного счета. Остальные поля заполняются автоматически.

Платежное поручение

Общее

Документ: вид П/п номер 000006 дата 10/10/2022

Вид платежа электронно Статус черновик

Вид движения Р - по переводу Сумма 3500.00

Плательщик

Предприятие 000001 ООО "Мечта"

Расчетный счет 45999877811911116755 в банке 156545 Коммерческий банк "Фора"

в банке

Получатель

Предприятие 000001 ООО "Мечта"

Расчетный счет 5550001234550012 в банке 156545 Коммерческий банк "Фора"

Номер карты 554777368802 лицевой сч 43200001236

Сотрудник 000001 Васильев Андрей Евгеньевич

Назначение

Налоговая модель

Вид. оплаты Срок платежа / / Назначение платежа Очередность

Налоги Доп. данные Операции Функции ОК Отмена

Рис. 5-2 Пример формирования платежного поручения (перевод на корпоративную карту)



Для снятия средств с корпоративной карты ПОД ОТЧЕТ, по выписке с карточного счета необходимо зарегистрировать ВХОДЯЩИЙ документ с видом движения «Р - сотруднику подот/сумм».

Перечисление средств на личную карту

Перечисление средств на личную карту оформляется с использованием видов движения: *Р – сотруднику подот/сумм*, *Расход – платеж сотруднику*. Если в поле **Тип карты** выбрана личная карта (Рис. 5-3), или выбрана групповая карта и снята отметка с признака **Список**, необходимо заполнить поля:

Файл Правка Вид Сервис Окно Справка Начало расчетного периода: 01/01/2010

Общее Сортировка (F3)

Документ: вид П/п номер 000007 дата 10/10/2022

Вид платежа электронно Статус черновик Объект расч. . 01 Авансовые отчеты

Вид движения Р - сотруднику подот/сумм Сумма 5000,00

Плательщик
 Предприятие 000001 ООО "Мечта"
 Расчетный счет 45999877811911116755 в банке 156545 Коммерческий банк "Фора"

Получатель
 Тип карты личная Спис Сотрудник 000001 Васильев Андрей Евгеньевич
 Номер карты 5656789012001212 лицевой сч 09989878767654543232
 Счет 10009820009812654310 в 000034 Комбанк "Орбита"
 Коммерческий банк "Орбита"

Назначение
 Налоговая модель

Вид. оплаты Срок платежа / / Назначение платежа Очередность

Рис. 5-3 Пример формирования платежного поручения (перечисление на личную карту)

- **Сотрудник** – выбирается из перечня сотрудников, имеющих личные карты;
- **Номер карты** – номер личной карты данного сотрудника.

Остальные поля заполняются автоматически.

Перечисление средств на групповую карту

Оформляется с использованием вида движения *Р – сотруднику подот/сумм*. В том случае, если в поле **Тип карты** выбрана групповая карта и отмечен параметр **Список** (Рис. 5-4), необходимо заполнить поле **Ведомость**. Нужная ведомость выбирается из перечня ведомостей подотчета, сформированных для данного объекта учета денежных средств. Остальные поля заполняются автоматически.

Платежное поручение

Общее

Документ: вид П/п номер 000008 дата 10/10/2022

Вид платежа Статус черновик Объект расч. . 01 Авансовые отчеты

Вид движения Р - сотруднику подот/сумм Сумма 5200,00

Плательщик
 Предприятие 000001 ООО "Мечта"
 Расчетный счет 45999877811911116755 в банке 156545 Коммерческий банк "Фора"

Получатель
 Тип карты групповая Спис Ведомость номер 000001 дата 10/10/2022
 Счет 1234567890123456789012 в 000032 МОСБИЗНЕСБАНК
 МОСБИЗНЕСБАНК

Назначение
 Налоговая модель

Вид. оплаты Срок платежа / / Назначение платежа Очередность

Налоги Доп. данные Операции Функции ОК Отмена

Рис. 5-4 Пример формирования платежного поручения (перечисление на групповую карту)

Перечисление зарплаты сотрудникам на пластиковые карты

Оформляется с использованием вида движения *P – выплата зарплаты*.

Данный вид движения используется только при автоматическом формировании платежного поручения из приложения **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**. Перечень сотрудников и их пластиковых карт также формируется в приложении **ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** (*Платежные ведомости \ Ведомости по спискам на почту и в банк*).

6. Выписки банка

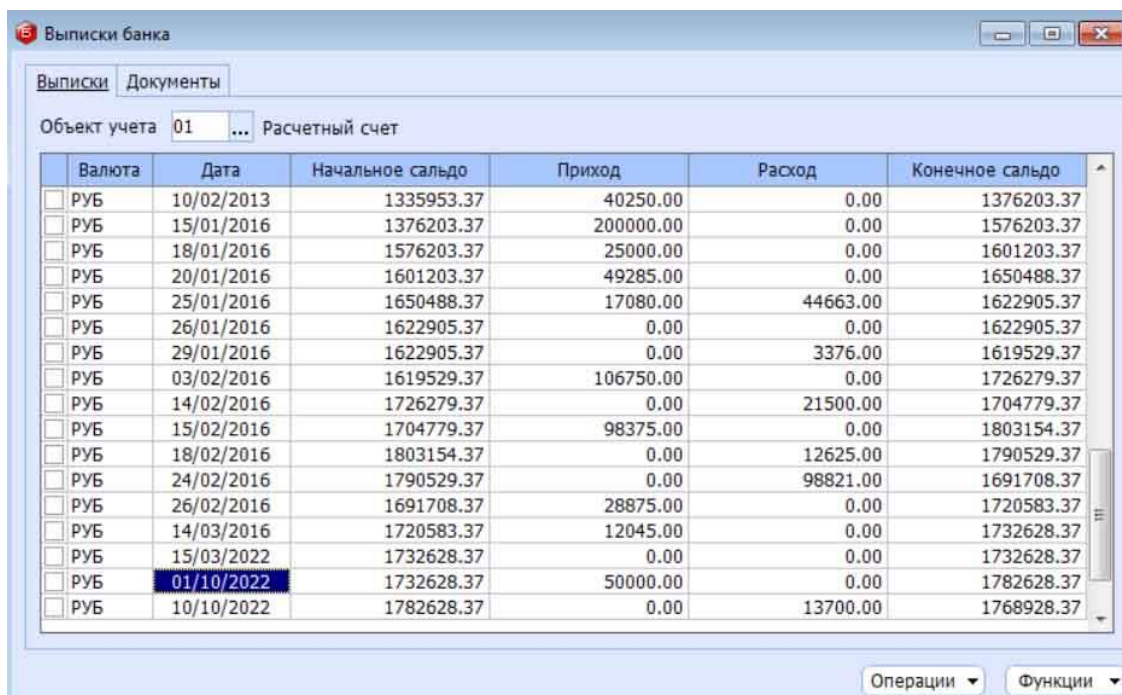
Важнейшим этапом работы с приложением **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ** является обработка банковских выписок, выполняемая в режиме **Выписки банка**. Ведение реестра выписок банка осуществляется в разрезе объектов учета.

При входе в данный режим в верхнем левом углу реестра (поле **Объект учета**) следует выбрать нужный банковский счет.

После выбора объекта учета на экране отобразится перечень выписок по данному объекту учета, представленный в хронологическом порядке. Одновременная работа с несколькими объектами учета в реестре не поддерживается.

Реестр банковских выписок состоит из двух закладок – **Реестр** и **Документы**.

На первой закладке (Рис. 6-1) размещается реестр введенных банковских выписок. В колонках реестра отражены валюта формирования и дата выписки, начальное сальдо, суммы прихода и расхода, а также конечное сальдо по выписке. Крайняя левая колонка предназначена для отметки любой совокупности банковских выписок для одновременного выполнения операций с ними.



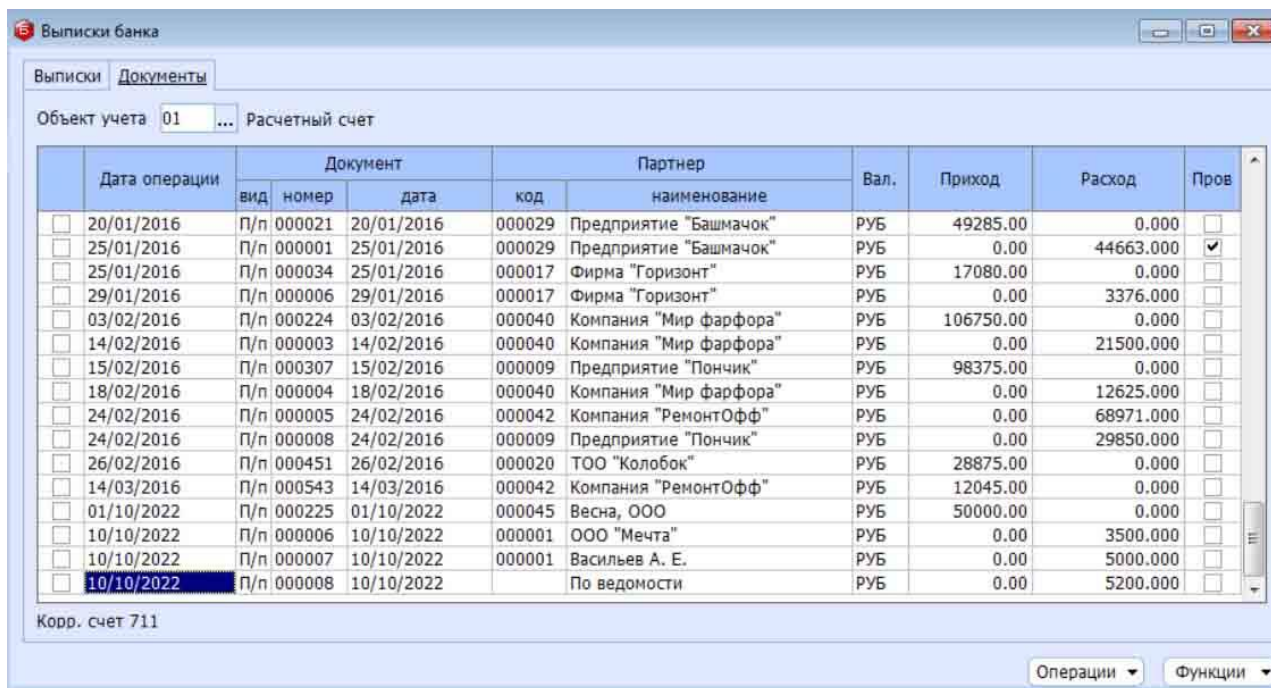
	Валюта	Дата	Начальное сальдо	Приход	Расход	Конечное сальдо
<input type="checkbox"/>	РУБ	10/02/2013	1335953.37	40250.00	0.00	1376203.37
<input type="checkbox"/>	РУБ	15/01/2016	1376203.37	200000.00	0.00	1576203.37
<input type="checkbox"/>	РУБ	18/01/2016	1576203.37	25000.00	0.00	1601203.37
<input type="checkbox"/>	РУБ	20/01/2016	1601203.37	49285.00	0.00	1650488.37
<input type="checkbox"/>	РУБ	25/01/2016	1650488.37	17080.00	44663.00	1622905.37
<input type="checkbox"/>	РУБ	26/01/2016	1622905.37	0.00	0.00	1622905.37
<input type="checkbox"/>	РУБ	29/01/2016	1622905.37	0.00	3376.00	1619529.37
<input type="checkbox"/>	РУБ	03/02/2016	1619529.37	106750.00	0.00	1726279.37
<input type="checkbox"/>	РУБ	14/02/2016	1726279.37	0.00	21500.00	1704779.37
<input type="checkbox"/>	РУБ	15/02/2016	1704779.37	98375.00	0.00	1803154.37
<input type="checkbox"/>	РУБ	18/02/2016	1803154.37	0.00	12625.00	1790529.37
<input type="checkbox"/>	РУБ	24/02/2016	1790529.37	0.00	98821.00	1691708.37
<input type="checkbox"/>	РУБ	26/02/2016	1691708.37	28875.00	0.00	1720583.37
<input type="checkbox"/>	РУБ	14/03/2016	1720583.37	12045.00	0.00	1732628.37
<input type="checkbox"/>	РУБ	15/03/2022	1732628.37	0.00	0.00	1732628.37
<input type="checkbox"/>	РУБ	01/10/2022	1732628.37	50000.00	0.00	1782628.37
<input type="checkbox"/>	РУБ	10/10/2022	1782628.37	0.00	13700.00	1768928.37

Рис. 6-1 Банковские выписки, закладка «Реестр»

На закладке **Документы** выводится перечень всех документов, зарегистрированных в банковских выписках. В колонках реестра документов (Рис. 6-2) отображаются:

- дата операции;
- вид, номер и дата документа;
- код и наименование контрагента;

- валюта операции;
- сумма по документу (приход или расход);
- признак формирования проводок по документу.



Дата операции	Документ			Партнер		Вал.	Приход	Расход	Пров
	вид	номер	дата	код	наименование				
<input type="checkbox"/> 20/01/2016	П/п	000021	20/01/2016	000029	Предприятие "Башмачок"	РУБ	49285.00	0.000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 25/01/2016	П/п	000001	25/01/2016	000029	Предприятие "Башмачок"	РУБ	0.00	44663.000	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 25/01/2016	П/п	000034	25/01/2016	000017	Фирма "Горизонт"	РУБ	17080.00	0.000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 29/01/2016	П/п	000006	29/01/2016	000017	Фирма "Горизонт"	РУБ	0.00	3376.000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 03/02/2016	П/п	000224	03/02/2016	000040	Компания "Мир фарфора"	РУБ	106750.00	0.000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 14/02/2016	П/п	000003	14/02/2016	000040	Компания "Мир фарфора"	РУБ	0.00	21500.000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 15/02/2016	П/п	000307	15/02/2016	000009	Предприятие "Пончик"	РУБ	98375.00	0.000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 18/02/2016	П/п	000004	18/02/2016	000040	Компания "Мир фарфора"	РУБ	0.00	12625.000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 24/02/2016	П/п	000005	24/02/2016	000042	Компания "РемонтОфф"	РУБ	0.00	68971.000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 24/02/2016	П/п	000008	24/02/2016	000009	Предприятие "Пончик"	РУБ	0.00	29850.000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 26/02/2016	П/п	000451	26/02/2016	000020	ТОО "Колобок"	РУБ	28875.00	0.000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 14/03/2016	П/п	000543	14/03/2016	000042	Компания "РемонтОфф"	РУБ	12045.00	0.000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 01/10/2022	П/п	000225	01/10/2022	000045	Весна, ООО	РУБ	50000.00	0.000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10/10/2022	П/п	000006	10/10/2022	000001	ООО "Мечта"	РУБ	0.00	3500.000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10/10/2022	П/п	000007	10/10/2022	000001	Васильев А. Е.	РУБ	0.00	5000.000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10/10/2022	П/п	000008	10/10/2022		По ведомости	РУБ	0.00	5200.000	<input type="checkbox"/>

Рис. 6-2 Банковские выписки, закладка «Документы»

В отличие от первой закладки, ввод информации на второй закладке не предусмотрен, но существует возможность обращения к документу, на котором установлен курсор. При открытии любого документа будет открыта та выписка, в которой зарегистрирован данный документ.

Если документ редактировался, то при его сохранении будут выполнены стандартные процедуры обработки данных (переклассификация проводок, запрос на обработку счета-фактуры, пересчет остатков по выпискам). После закрытия (сохранения) документа и выхода из выписки производится возврат в реестр документов, расположенный на закладке **Документы**.

Стандартные операции

При работе с реестром банковских выписок доступны следующие стандартные операции:

- Ввод новой банковской выписки – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Вход в банковскую выписку для дальнейшей работы – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление банковской выписки (условия удаления будут рассмотрены далее) – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сохранение данных в банковской выписке – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Сортировка записей в банковской выписке – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: по *Дате операции*, *Номеру документа*, *Сумме по возрастанию*, *Сумме по убыванию*, *Наименованию партнера*, *Порядку ввода*, *Приходу*, *расходу и сумме*, *Расходу*, *приходу и сумме*. Вид сортировки, установленный на листе, сохраняется до последующего изменения – независимо от сеанса работы;

- Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки **Настроить фильтр** и **Контекстный фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Отмена фильтра – клавиша <Ctrl+F6>, кнопка **Отменить фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид* → *Фильтр* → *Отменить фильтр*;
- Поиск – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общих**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*;
- Печать реестра банковских выписок – клавиша <F9>, или соответствующая кнопка на панели инструментов, или команда меню *Файл* → *Печать*.

Специальные операции

Обращение к специальным операциям в реестре банковских выписок выполняется с помощью следующих кнопок, расположенных на обеих его закладках:

Кнопка	Назначение
Операции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Корректировать нач. остатки</i> <Alt+F4> – изменение введенного начального сальдо по выписке. При изменении начального сальдо система пересчитает начальные и конечные сальдо по всем последующим выпискам; ➤ <i>Пересчитать остатки</i> <Alt+R> – запуск процедуры пересчета остатков по выпискам; ➤ <i>Суммировать</i> <Shift+F6> – суммирование данных из записей реестра по приходу и расходу; ➤ <i>Импорт выписки</i> <Ctrl+F11> – импорт выписки за указанную дату из системы «Клиент-банк». Процедуры импорта описаны в разделе <i>Справка</i> → <i>Инструкции/Методики</i> → <i>Денежные средства</i>; ➤ <i>Показ проводок вкл/выкл</i> <Ctrl+P> – включение/отключение отображение окна с проводками для выписки, на которой установлен курсор (доступно на закладке Документы); ➤ <i>Фильтр по назначению платежа</i> <Alt+P> – установка фильтра по назначению платежа (доступна на закладке Документы); ➤ <i>Изменить дату окончания выписки</i> <Shift+F5> – изменение даты окончания любой банковской выписки. Подробнее об этом рассказано в п.Error! Reference source not found.; ➤ <i>Вставить выписку в середину списка</i> <Shift+F4> – ввод банковской выписки между двумя уже введенными банковскими выписками. Подробнее об этом рассказано в п.6.1Error! Reference source not found.; ➤ <i>Переформировать проводки по ТО</i> <Alt+T> – переформирование проводок по типовой операции, указанной в окне запроса. Переформирование производится во всех документах реестра, в которых указана выбранная типовая операция (доступно на закладке Документы); ➤ <i>Заменить ТО</i> <Alt+S> – замена типовой операции на другую. Заменяемая и заменяющая типовые операции указываются в окне запроса. Замена производится во всех документах реестра, где указана операция, подлежащая замене (доступна на закладке Документы); ➤ <i>Установить ТО</i> <Alt+D> – установка типовой операции, указанной в карточке запроса, в выбранной (т.е. отмеченной) совокупности документов. Выбранная типовая операция указывается независимо от того, была ли она ранее указана в документе или нет. По окончании этой и любой из двух

	вышперечисленных процедур выдается сообщение о результатах ее выполнения. Если проводки по каким-либо причинам не сформированы, то такие документы в реестре отмечаются символом «V». Необходимые коррективы следует внести вручную (доступна на закладке Документы).
Функции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Настройка спецфункций <Ctrl+F5></i> – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра. В решении «БЭСТ-5.Мой бизнес» данная возможность недоступна; ➤ <i>Журнал регистрации изменений по документу <Alt+'></i> – просмотр журнала регистрации изменений, производимых с текущим документом или проводкой. Данная функция доступна в реестрах документов, проводок и картотеках (при условии ведения данного журнала).

6.1. Создание, редактирование и удаление выписки

Создание новой выписки

Чтобы создать новую выписку, нажмем клавишу <F4>, или кнопку на панели инструментов Новая запись, или воспользуемся командой меню *Правка* → *Новая запись*. Далее на экране появится форма для ввода параметров новой выписки (Рис. 6-3).

Рис. 6-3 Форма ввода параметров новой выписки

При создании **первой выписки** по объекту учета в данном окне необходимо ввести:

- **Дату начала** – по умолчанию, в качестве даты начала выписки предлагается предыдущая дата по отношению к дате начала работы с рассматриваемым приложением, указанной в настройке параметров;
- **Нач. сальдо** по выписке по состоянию на дату ее начала;
- **Дату окончания** – по умолчанию, в качестве даты окончания выписки предлагается следующая дата по отношению к дате начала.

Если для объекта учета безналичных денежных средств было настроено ведение валютного учета, то форма ввода параметров первой выписки имеет иной внешний вид (Рис. 6-4).

Рис. 6-4 Форма ввода параметров валютной выписки

В данной форме, в поле **Валюта** необходимо дополнительно выбрать требуемую валюту для создаваемой выписки.



На одном и том же объекте учета безналичных денежных средств, где настроен валютный учет, можно вести выписки в разных валютах. Однако для ОДНОЙ выписки можно выбрать только ОДНУ валюту.

Курс валюты на дату начала и окончания листа формируется по данным из справочника курсов валют. В том случае, если в справочнике нет курса на дату листа, его можно ввести прямо в окне ввода листа, и он будет записан в справочник курсов.

При вводе последующих листов выписки будет доступен только один параметр – **Дата окончания** (Рис. 6-5).

Рис. 6-5 Форма для ввода параметров новой выписки

Изменение даты окончания выписки

При необходимости пользователь может изменить дату окончания любой выписки. Данное действие выполняется с помощью кнопки **Операции** → команда *Изменить дату окончания выписки* или комбинации клавиш <Shift+F5>. Новая дата окончания выписки не должна быть раньше даты начала текущей выписки и позже даты окончания следующей выписки.

Если дата окончания выписки изменяется на более раннюю дату, и существуют документы, дата которых совпадает с прежней датой выписки, то дата операции меняется на новую дату. Дата документа также будет изменена на новую дату, если она совпадает с прежней датой выписки.

Для вышеописанной ситуации процедура изменения даты не производится, если:

- по документу, который относится к данной выписке, зарегистрирован авансовый счет-фактура;
- в результате дата операции приходного трансфертного документа получается раньше, чем дата операции расходного трансфертного документа;
- в результате дата операции расходного документа получается раньше даты ведомости подотчета или ведомости на перечисление заработной платы, которая связана с этим документом.

Документы с датой операции, которая в результате изменения оказалась позже новой даты выписки переносятся в следующую выписку.

Если дата окончания выписки меняется на более позднюю дату, и существуют документы, дата операции в которых совпадает с прежней датой выписки, то:

- дата операции в таких документах будет заменена на новую дату;
- при наличии в следующей выписке документов с датой операции, совпадающей с новой датой текущей выписки, такие документы будут перенесены в текущую выписку.

Для вышеописанной ситуации процедура изменения даты не производится, если:

- по документу, который относится к данной выписке, зарегистрирован авансовый счет-фактура;
- в результате замены даты выписки на более позднюю дату, дата операции из расходного трансфертного документа окажется позже даты операции из приходного трансфертного документа;
- при изменении даты выписки на более позднюю, дата операции расходного документа, «привязанного» к авансовому отчету, получается позже, чем дата этого авансового отчета.

Работа с последней в реестре выпиской банка имеет ряд важных особенностей. При замене даты окончания этой выписки на более раннюю дату, дата операции у всех документов, относящихся к данной выписке, изменится на новую (если в результате замены она окажется позже, чем новая). Такое же изменение при данных условиях производится и для даты документа. При замене даты окончания выписки на более позднюю, на новую дату будет заменена только дата операции, совпадающая с прежней датой выписки. Дата документа в этом случае не изменится.

Ввод выписки в середине реестра

В общем случае, банковские выписки вводятся последовательно по датам – одна за другой. Однако на практике могут возникать ситуации, когда новую банковскую выписку потребуется вставить между двумя уже введенными банковскими выписками.

Для решения этой задачи используется кнопка **Операции** → *Вставить выписку в середину списка*, или комбинация клавиш <Shift+F4>.

При этом все документы следующей выписки, дата операции которых соответствует периоду создания новой выписки, будут перенесены в создаваемую выписку.

Редактирование выписки

Редактирование выписки заключается во вводе, удалении и изменении содержимого входящих в нее документов. Редактировать можно любую выписку, в том числе не последнюю по дате. При сохранении изменений по такой выписке система автоматически пересчитает в этой же валюте остатки по всем остальным выпискам, следующим за той выпиской, в содержимом которой произошли изменения.

Удаление выписки из реестра

Удаление банковской выписки из реестра выполняется с помощью клавиши <F8>, или кнопки на панели инструментов **Удалить**, или команды меню *Правка* → *Удалить*.

Если в удаляемой выписке содержатся документы, система предлагает на выбор следующие варианты действий:

- Сохранить в следующей выписке;
- Удалить.

Система не допускает удаления банковской выписки в следующих случаях:

- При наличии авансового счета-фактуры по документу;
- При наличии трансфертных приходных или расходных документов;
- Если по расходному документу сформирован авансовый отчет.

6.2. Регистрация исходящих документов

После получения выписки в ней необходимо зарегистрировать все ранее введенные исходящие

платежные документы.

Форма банковской выписки

Форма для ввода содержимого банковской выписки (Рис. 6-6) состоит из заголовка, табличной части (т.е. строк) и подстрочника.

Документ		Партнер		В основной валюте		Пров	
вид	номер	дата	код	наименование	приход		расход
<input type="checkbox"/>	П/п 000006	10/10/2022	03	Карточный счет	0.00	3500.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	П/п 000007	10/10/2022	000001	Васильев А. Е.	0.00	5000.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	П/п 000008	10/10/2022		По ведомости	0.00	5200.00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	П/п 000456	10/10/2022	000046	ООО Камелия	45000.00	0.00	<input type="checkbox"/>

Рис. 6-6 Банковская выписка

В заголовке приводятся дата начала выписки и входящий остаток. В заголовке валютной выписки также отображаются валюта листа, курс на дату начала и входящий остаток, пересчитанный в основную валюту по курсу на дату начала листа. Редактирование полей заголовка не предусмотрено.

В табличной части выписки располагается список относящихся к ней документов. Суммы по документам разнесены по двум графам: «приход» и «расход». По каждому документу указываются вид, номер и дата, а также партнер, от которого поступила или которому уплачена соответствующая сумма.

В выписках из валютных счетов, суммы документов приводятся как в валюте операции, так и в основной валюте – по курсу на дату операции. В последней графе табличной части отображается признак создания проводок по документу.

В подстрочнике выписки показаны суммарные обороты по выписке, исходящий остаток по ней и дата ее окончания. Для документа, на котором установлен курсор, в подстрочнике выводятся сведения о соответствующем ему документе отгрузки и/или документе-основании.

В выписке из валютного счета дополнительно присутствуют остатки, пересчитанные по курсу на дату окончания листа, а также сумма курсовой разницы. Поля подстрочника недоступны для редактирования: они автоматически пересчитываются при любых изменениях, внесенных в документы листа.

Специальные операции в реестре документов банковской выписки

Кнопка	Назначение
Черновики	Регистрация исходящих документов в банковской выписке

Расчеты	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Разнесение на док.-основание ручное</i> <Alt+O> – отнесение суммы банковского документа на документы-основания, выполняемое вручную; ➤ <i>Разнесение на док.-основание автомат</i> <Ctrl+A> – автоматическое отнесение суммы банковского документа на документы-основания; ➤ <i>Баланс</i> <Ctrl+B> – оперативная информация о балансе расчетов с партнером, указанным в банковском документе; ➤ <i>Разнесение оплаты по документам отгрузки</i> <Ctrl+F10> – см. п.6.6; ➤ <i>Разнесение оплаты по заказам отгрузки</i> <Alt+F10> – см.6.7.
Операции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Суммировать</i> <Shift+F6> – суммирование данных из записей реестра по приходу и расходу; ➤ <i>Фильтр по основанию платежа</i> <Ctrl+P> – фильтрация данных в реестре по тексту основания платежа; ➤ <i>Переформировать проводки по ТО</i> <Alt+T> – переформирование проводок по типовой операции, указанной в окне запроса. Переформирование производится во всех документах реестра, в которых указана выбранная типовая операция; ➤ <i>Заменить ТО</i> <Alt+S> – замена типовой операции на другую. Заменяемая и заменяющая типовые операции указываются в окне запроса. Замена производится во всех документах реестра, где указана операция, подлежащая замене; ➤ <i>Установить ТО</i> <Alt+D> – установка типовой операции, указанной в карточке запроса, в выбранной (т.е. отмеченной) совокупности документов. Выбранная типовая операция указывается независимо от того, была ли она ранее указана в документе или нет. По окончании этой и любой из двух вышеперечисленных процедур выдается сообщение о результатах ее выполнения. Если проводки по каким-либо причинам не сформированы, то такие документы в реестре отмечаются символом «V». Необходимые корректировки следует внести вручную; ➤ <i>Назначение платежа</i> <Alt+N> – при выборе данного пункта меню в подстроичнике реестра вместо последней записи будет отображаться назначение платежа.
Функции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Настройка спецфункций</i> <Ctrl+F5> – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра. В решении «БЭСТ-5.Мой бизнес» данная возможность недоступна; ➤ <i>Журнал регистрации изменений по документу</i> <Alt+`> – просмотр журнала регистрации изменений, производимых с текущим документом или проводкой. Данная функция доступна в реестрах документов, проводок и картотеках (при условии ведения данного журнала).

Для регистрации документов в банковской выписке нажмем кнопку **Черновики** или воспользуемся комбинацией клавиш <Alt+G>. При нажатии этой кнопки отобразится окно со списком исходящих платежных документов, еще не проведенных по выпискам банка (Рис. 6-7).

В этом окне нужно отметить все документы, подлежащие регистрации (количество отмеченных документов при этом может быть произвольным) и нажать кнопку **Выбрать**. Отметим, что в окне имеется кнопка **Показать**, позволяющая выбрать желаемый диапазон просмотра документов: -1 день, -10 дней, все.

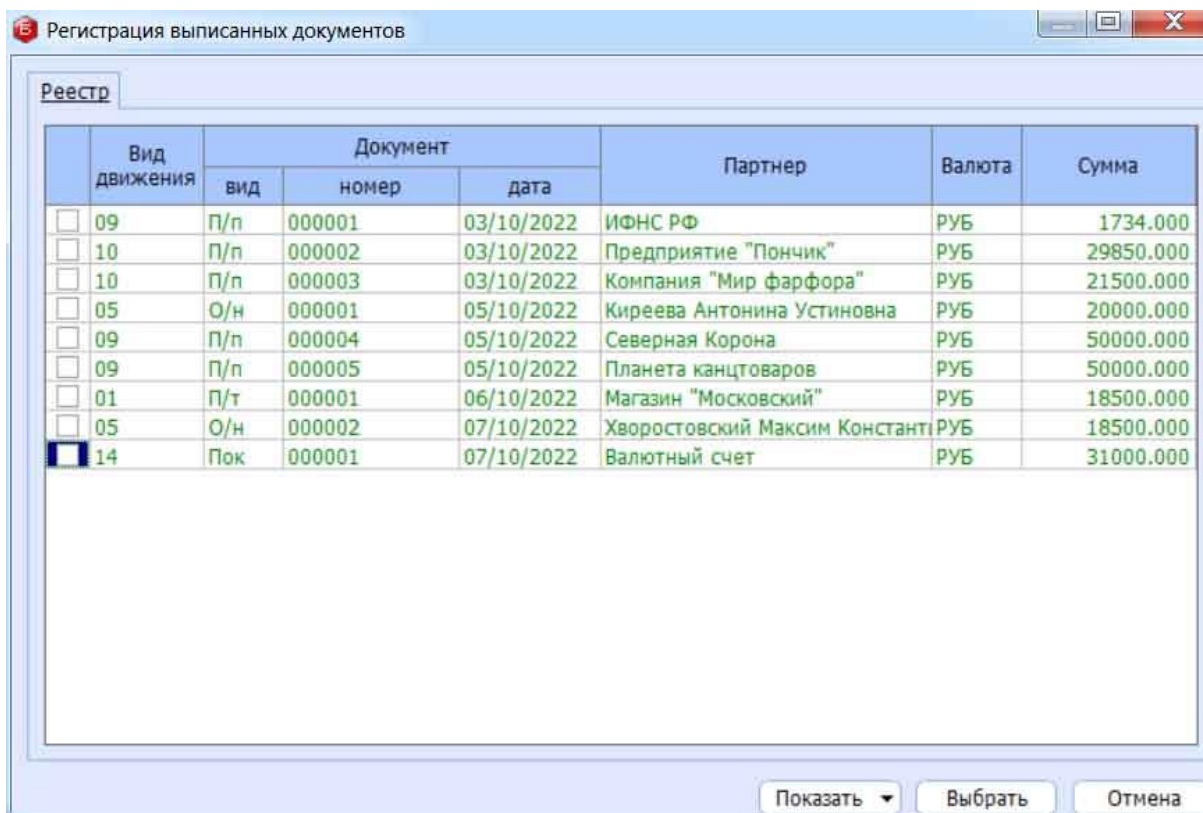


Рис. 6-7 Окно для выбора документов, подлежащих регистрации

Для выбранных документов система автоматически выполнит следующие действия:

- статус документа будет изменен на *оплачен*;
- дата операции заполнится датой окончания выписки – она может быть изменена на любую дату в интервале, начиная с даты начала выписки+1 день и по дату окончания выписки включительно.

После выбора будет открыт первый из зарегистрированных на листе документов – для просмотра и внесения изменений/дополнений.

Вид движения «Р – платеж партнеру»

Для данного вида движения, если расчеты с партнером ведутся по сделкам, предусмотрено отнесение платежа на документ-основание сделки.

Находясь в поле **Док.-основание вид**, пользователь может обратиться к перечню документов-оснований, относящихся к сделкам закупки, заключенным с данным партнером (договоры, заказы, счета-фактуры) и оплаченным не на полную сумму. В этом окне можно выбрать один документ, данные которого отобразятся в группе полей **Док.-основание**.

При выборе договора, расчеты по которому учитываются в разрезе этапов, необходимо выбрать соответствующий этап из списка этапов, оплаченных не на полную сумму (Рис. 6-8).

Если платежный документ оплачивает несколько документов-оснований, необходимо воспользоваться кнопкой **Расчеты** – либо в реестре документов, относящихся к банковской выписке, либо в самом документе. Для отнесения платежей на документы-основания, в меню, вызываемом нажатием этой кнопки, включены следующие пункты:

- *Разнесение на док.-основание ручное* <Alt+O>;
- *Разнесение на док.-основание автомат* <Ctrl+A>.

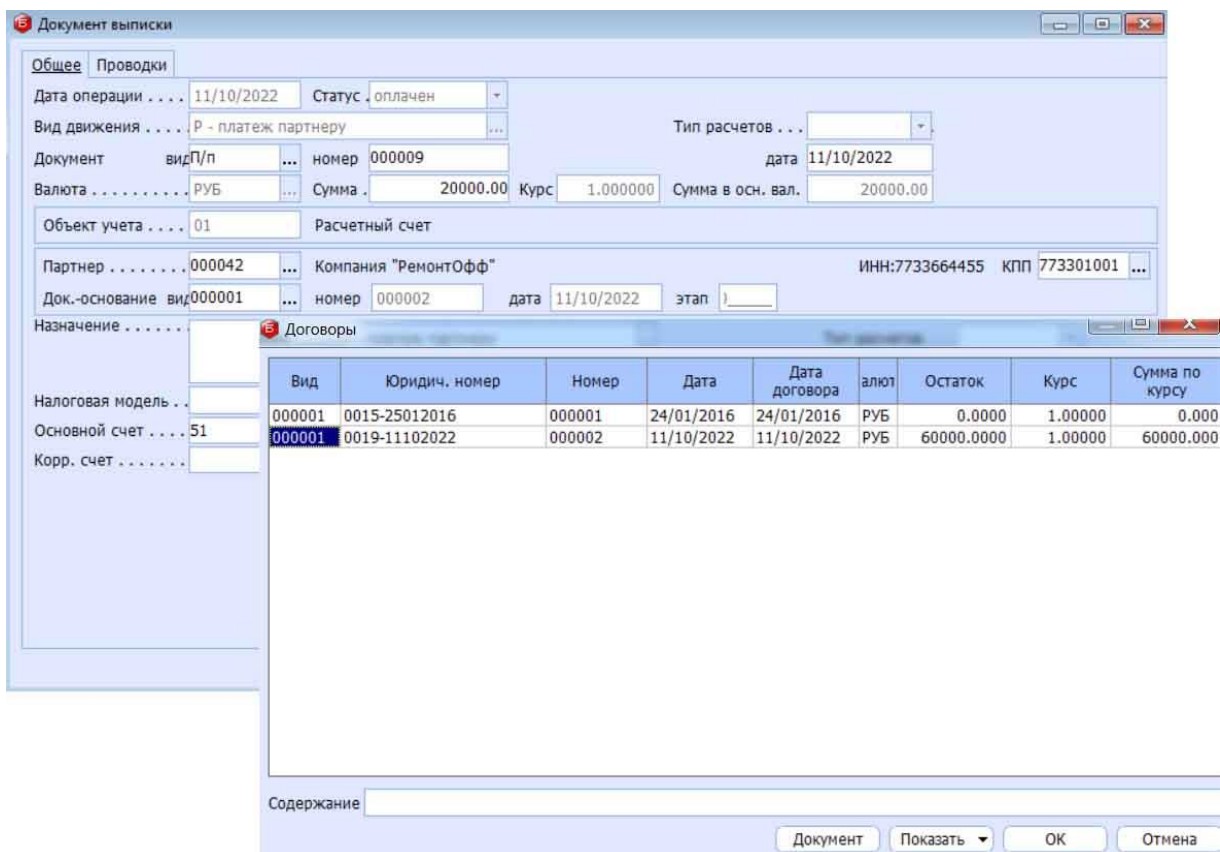


Рис. 6-8 Указание документа-основания в платежном документе

При выборе РУЧНОГО способа разнесения на экране появится окно регистрационных записей (Рис. 6-9).

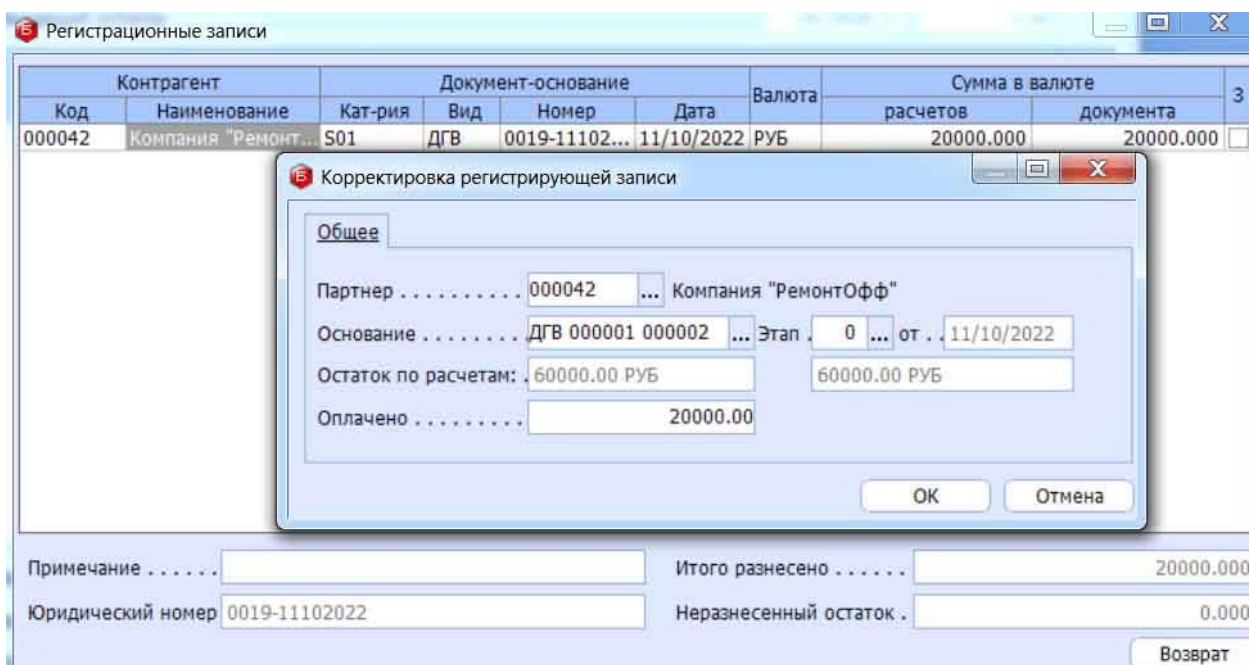


Рис. 6-9 Окно регистрационных записей и форма ввода/корректировки записи при ручном разнесении

В общем случае, в табличной части окна отображаются указанный в платежном документе документ-основание и сумма документа, отнесенная на документ-основание в полном объеме. В нижней части окна в поле **Итого разнесено** выводится общая сумма, отнесенная с данного документа на все соответствующие документы-основания, а в поле **Неразнесенный остаток** –

сумма, подлежащая разнесению.

Если документ-основание в платежном документе не указывался, в графе «*Документ-основание*» записано *Нет*.

В данном окне можно ввести новую регистрационную запись (клавиша <F4>) или отредактировать уже существующую (клавиша <Enter>). В форме для ввода/редактирования регистрационной записи (Рис. 6-9) имеются поля **Партнер**, **Основание** и **Оплачено**. Если учет расчетов ведется в разрезе договоров, в рассматриваемой форме доступно поле **Этап**, предназначенное для указания соответствующего этапа договора.

В поле **Остаток по расчетам** показывается сальдо расчетов по документу-основанию, выраженное в основной валюте и валюте расчетов, если она отлична от основной валюты. Если расчеты ведутся только в основной валюте, суммы одинаковы. Данное поле недоступно для редактирования.

Редактирование суммы, относимой на документ-основание, производится в поле **Оплачено**.

При создании новой регистрационной записи, содержимое поля **Партнер** (т.е. код и наименование контрагента) заполняется автоматически – на основании данных платежного документа. В поле **Основание** с помощью мыши или клавиши <F2> подается список документов-оснований, из которого нужно выбрать требуемый документ.

Документы-основания, на которые уже выполнялось разнесение в данном сеансе работы, отмечены в данном списке символом «√».

После выбора документа, в окне ввода/редактирования регистрационной записи параметры документа-основания (номер, дата), сальдо расчетов и сумма оплаты указываются автоматически. Для выхода из окна по окончании формирования всех регистрационных записей используется клавиша <Esc> или кнопка **Возврат**. В первом случае выдается системный запрос на сохранение данных, во втором – данные записываются автоматически.

Сумма платежного документа должна быть разнесена по документам-основаниям полностью. Если разнесение произведено не полностью, то при выходе из окна регистрационных записей выдается предупреждающее сообщение с указанием суммы неразнесенного остатка.

Если список документов-оснований для разнесения исчерпан, нужно создать запись без указания документа на оставшуюся часть суммы. В поле **Основание** в данном случае ничего не указывается.

При наличии неразнесенного остатка система не позволит сохранить платежный документ и выдаст соответствующее предупреждение.

При выборе АВТОМАТИЧЕСКОГО способа разнесения будет открыто окно с регистрационными записями, содержащее реестр документов-оснований (Рис. 6-10).

В реестре отображаются только неоплаченные или частично оплаченные документы, сумма которых отображается в графе «*Остаток*». Если документом-основанием является договор без суммы, в графе «*Остаток*» будет показана разница между суммами отгрузки и оплаты (если эта разница является положительной).

Для разнесения платежа необходимо отметить соответствующую запись реестра. При этом в графе «*Сумма*» автоматически появится полная сумма из поля «*Неразнесенный остаток*». Данную сумму можно изменить в меньшую сторону. Разнесение должно производиться до тех пор, пока вся сумма платежа не будет отнесена на документы-основания.



При разнесении платежей на документ-основание в случае, когда не находится карточка расчетов, выдается предупреждение о необходимости выполнить восстановление данных в приложении РАСЧЕТЫ С ПАРТНЕРАМИ.

Вид	Рег. номер	Юридический номер	Остаток	Сумма	Этап
<input type="checkbox"/> ДГВ	000009	0015-25012016	0.00	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/> ДГВ	000009	0019-11102022	40000.00	20000.00	

Примечание

Итого разнесено 20000.000

Юридический номер 0015-25012016

Неразнесенный остаток 0.000

Возврат

Рис. 6-10 Окно регистрационных записей при автоматическом разнесении

Виды движения «Р – сотруднику подот/сумм» и «Р – платеж сотруднику»

Применительно к этим видам движения в поле **Объект расчетов** необходимо указать соответствующий объект расчетов с сотрудником – для формирования данных в картотеке расчетов с сотрудниками.



Выбор объекта расчетов с сотрудником является обязательным. Только после этого можно проводить дальнейшие действия с данными денежными средствами, – например, оформить авансовый отчет.

Виды движения «Р – по переводу», «Р – продажа валюты», «Р – покупка валюты», «Р – снятие наличных»

Применительно к данным видам движения в поле **Партнер** необходимо указать объект учета денежных средств, на который переводятся/конвертируются денежные средства (банковский счет или кассу предприятия).



Выбор объекта обязателен – только после этого можно оприходовать денежные средства в выписке или в кассовой книге по данному объекту учета.

Вид движения «П – зачисл. наличных»

При регистрации документа с данным видом движения в поле **Партнер** необходимо указать объект учета наличных средств, т.е. кассу предприятия, из которой поступили наличные. В поле **Док.-источник** необходимо указать расходный кассовый ордер, по которому из данной кассы сняты наличные.

6.3. Формирование счета-фактуры

При необходимости по платежному документу можно сформировать авансовый счет-фактуру. Для этого служит кнопка **Фактура**, расположенная в нижней части формы документа или в реестре документов, зарегистрированных в банковской выписке.

6.4. Групповое копирование документов

В приложении существует возможность одновременного (группового) копирования

документов, зарегистрированных в ПРЕДЫДУЩИХ ВЫПИСКАХ. Данная процедура выполняется в выбранной выписке с помощью кнопки **Операции** → *Групповое копирование*, или с помощью комбинации клавиш <Shift+F5>.

При выборе данной команды отобразится окно со списком документов, внесенных в предыдущие выписки (Рис. 6-11).

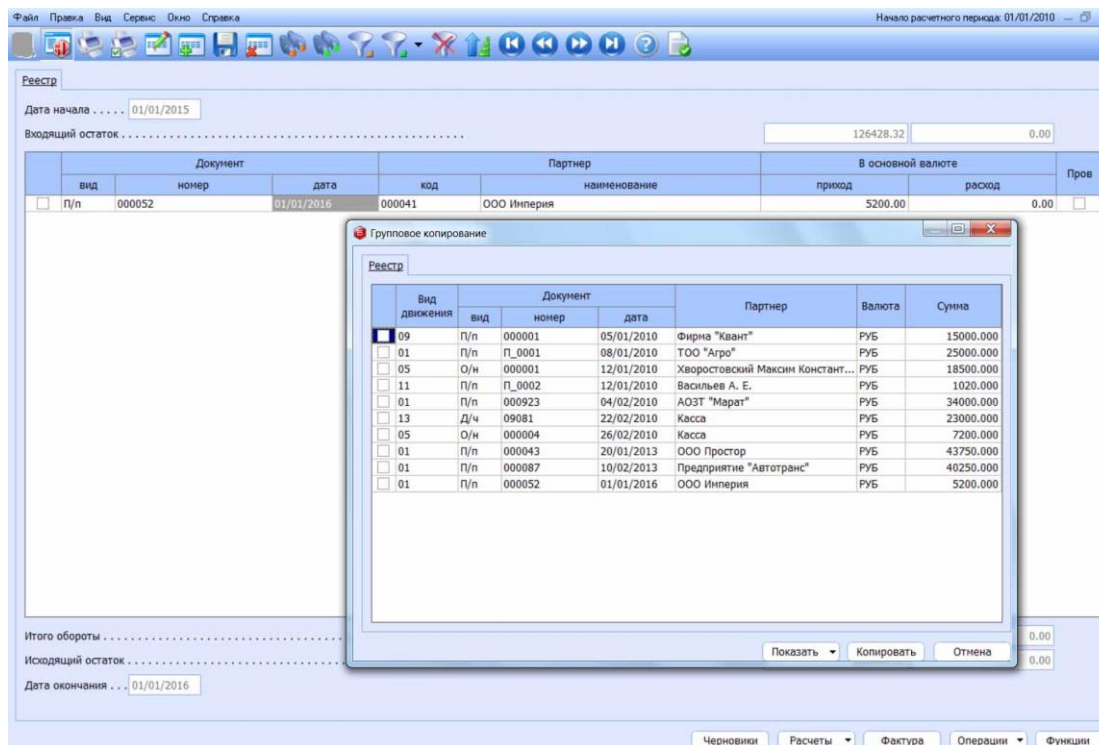


Рис. 6-11 Групповое копирование

В этом окне необходимо отметить документы, которые должны быть скопированы. В созданных копиях будут очищены ссылки на документы-основания и документы-источники, указанные в документах-оригиналах. Если в документе-оригинале была указана типовая операция, то в копии она сохраняется, и по ней формируются проводки. В случае невозможности формирования проводок в связи с отсутствием каких-либо данных, ссылка на типовую операцию в копии сохраняется. Никаких сообщений при этом не выдается.



Для документов с видами движения «Р – выплата зарплаты» и «Р – сотруднику подот\сумм», если данный документ сформирован на основании Ведомости подотчета, копирование НЕ ПРОИЗВОДИТСЯ. Также не копируются документы с видами движения по валютным операциям.

6.5. Ввод входящих банковских документов

При вводе в выписку входящие платежные документы банка автоматически получают статус *оплачен*.

Виды движения, используемые во входящих документах, а также правила заполнения их отдельных полей, представлены в таблице:

Назначение платежа	Вид движения	Правила заполнения полей			
		Партнер	Объект расчетов	Документ-основание	Документ-источник
Поступление платежа по договору, счету и	П – платеж партнера	Партнер		Документ-основание	

Т.д.				платежа	
Возврат платежа по договору, счету и т.д.	П – возврат платежа	Партнер		Документ-основание платежа	
Поступление денежных средств с другого расчетного счета	П – по переводу	Объект учета безналичных денежных средств, с которого переводятся средства			Документ, расхода, которым оформлено данное снятие денежных средств
Поступление денежных средств от продажи валюты (только на счете без валютного учета)	П – продажа валюты	Объект учета безналичных денежных средств, с которого снималась валюта			Документ расхода, которым оформлено снятие валютных денежных средств
Поступление приобретенной валюты (только на счете с валютным учетом)	П – покупка валюты	Объект учета безналичных денежных средств, с которого снимались средства на покупку			Документ расхода, которым было оформлено снятие рублевых денежных средств на покупку валюты
Поступление средств от сотрудника	П – от сотрудника		Объект расчетов с сотрудниками (тип Прочие)		
Снятие средств под отчет с корпоративной карты	Р – сотруднику подот/сумм	Объект учета безналичных денежных средств – карточный счет	Объект расчетов с сотрудниками (тип Прочие)		Объект расчетов с сотрудниками (тип Подотчет)
Снятие наличных по денежному чеку	Р – снятие наличных	Объект учета наличных денежных средств			
Прочие поступления	П – прочие поступления	Не указывается			

При работе с приходными документами следует обратить внимание на порядок оформления **трансфертных документов**, т.е. документов, оформляющих перемещение денежных средств (конвертацию) между счетами предприятия:

- Вид движения *П – по переводу*. В этом случае для заполнения доступны два поля: **Партнер** и **Док.-источник**. В этих полях надо выбрать объект учета денежных средств (банковский счет) и документ, оформляющий расход денежных средств с этого объекта. Все остальные поля заполняются автоматически по данным выбранного документа;
- Виды движения *П – продажа валюты, П – покупка валюты*. Для этих видов движения

данные о номере, дате и сумме приходного документа доступны для ввода вручную. Однако, в полях **Партнер** и **Док.-источник** также необходимо выбрать объект учета денежных средств (банковский счет) и документ, оформляющий расход с него.



Заполнение этих полей является обязательным, т.к. данные документа-источника используются при расчете курсовой разницы в документе зачисления и при формировании проводок.

В документе с видом движения П – *продажа валюты* группа полей с суммами и курсами заполняется следующим образом (Рис. 6-12):

Продажа	USD	...	Курс ..	62.000000	Сумма .	35.000	Сумма зачисления .	2170.000
Комиссия банка ...	РУБ	...	Сумма .	10.000			Прибыль/убыток от продажи .	14.686000

Рис. 6-12 Фрагмент документа по виду движения «Приход – продажа валюты»

- Группа полей **Продажа**: поля **Валюта**, **Сумма** заполняются на основе документа-источника. Значение поля **Курс** вводится вручную;
- Сумма зачисления – вводится вручную;
- Группа полей **Комиссия банка**: поля **Валюта** и **Сумма** заполняются вручную;

Содержимое поля **Прибыль/убыток от покупки** рассчитывается по формуле: **Прибыль/убыток от покупки** = **Сумма продажи** * (курс продажи – курс ЦБ на дату продажи из валютного расходного документа-источника).

В документе с видом движения П – *покупка валюты* группа полей с суммами и курсами заполняется по следующим правилам:

- **Валюта**, **Сумма покупки** – заполняются по данным документа-источника. Сумма покупки может быть изменена;
- **Курс покупки** – вводится вручную;
- **Сумма списания** – вводится вручную;
- **Комиссия банка**: Поля **Валюта** и **Сумма** заполняются вручную;

Прибыль/убыток от покупки рассчитывается по формуле: **Прибыль/убыток от покупки** = **Сумма покупки** * (курс покупки – курс ЦБ на дату покупки из валютного приходного документа).

6.6. Разнесение оплаты по документам отгрузки

Отнесение безналичных платежей на документы отгрузки выполняется либо в реестре документов банковской выписки, либо непосредственно в платежном документе. Для этого служит кнопка **Расчеты** → команда *Разнесение оплаты по документам отгрузки* <Ctrl+F10>.

При выборе этой команды на экране появится окно с перечнем документов отгрузки, на которые может быть отнесен и/или уже относили обрабатываемый платежный документ (Рис. 6-13). В общем случае, это документы отгрузки, где фигурирует контрагент, указанный в данном платежном документе.

В заголовке окна выводятся реквизиты банковского документа, который должен быть отнесен на документы отгрузки, сумма этого документа, неразнесенный остаток и разнесенная сумма.

В табличной части окна, в графе «Сумма» приводится полная сумма документа отгрузки. В графе «Разнесено» показывается уже отнесенная сумма. В графе «Остаток» вычисляется разница между содержимым граф «Сумма» и «Разнесено», т.е. сумма, которую потенциально можно отнести на документы отгрузки. При перемещении курсора по документам, в нижней части экрана отображаются реквизиты текущего документа.

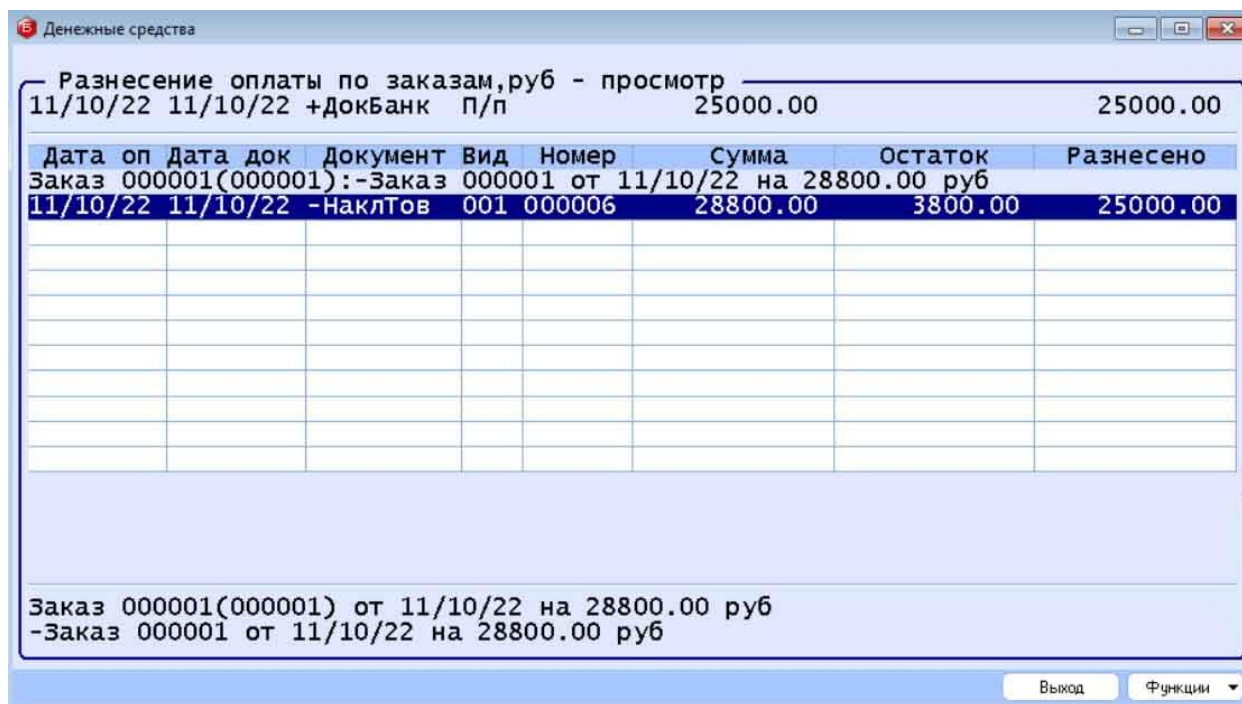


Рис. 6-14 Окно разнесения банковского документа на заказы отгрузки

6.8. Создание проводок по банковскому документу

По банковским документам, зарегистрированным в выписке, могут быть созданы проводки, отражаемые в **Книге учета операций**. Создание проводок осуществляется следующими способами:

- в документе, зарегистрированном в выписке – на закладке **Проводки**;
- с помощью режима (*Настройка, сервис\Генерация проводок*).

При работе с закладкой **Проводки** предусмотрено два способа подготовки проводок:

- с использованием справочника **Типовые операции**;
- ввод вручную.

Для упрощения подготовки проводок по однотипным, периодически повторяющимся операциям, рекомендуется использовать справочник **Типовые операции**. В этом случае при обработке банковского документа пользователю достаточно выбрать нужный код операции из данного справочника, и система автоматически сформирует проводки по документу.

В то же время, наряду с автоматической подготовкой, система допускает и ввод проводок вручную. Все сформированные проводки можно просмотреть и отредактировать в **Книге учета операций**.

6.9. Специальные операции в банковском документе

Состав кнопочного меню, присутствующего в нижней части формы банковского документа, представлен в нижеследующей таблице:

Кнопка	Назначение
Расчеты	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Разнесение на док.-основание ручное</i> <Alt+O> – отнесение суммы документа на документы-основания, выполняемое вручную; ➤ <i>Разнесение на док.-основание автомат</i> <Ctrl+A> – автоматическое отнесение суммы банковского документа на документы-основания; ➤ <i>Баланс</i> <Ctrl+B> – оперативная информация о балансе расчетов с

	<p>партнером, фигурирующим в банковском документе;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Разнесение оплаты по документам отгрузки</i> <Ctrl+F10>; ➤ <i>Разнесение оплаты по заказам отгрузки</i> <Alt+F10>.
Фактура	Формирование авансового счета-фактуры по банковскому документу.
Налоги	Просмотр сведений о налогах, исчисленных при обработке документа.
Доп. данные	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Расшифровка</i> <Ctrl+R> – ввод данных об аналитике платежа (об этом было рассказано в п.4.2); ➤ <i>Доп. реквизиты</i> <Alt+F5> – ввод дополнительных реквизитов банковского документа.
Операции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Копировать проводку</i> <F5> – создание проводки на основе копирования уже существующей; ➤ <i>Переформировать назначение</i> <Ctrl+O> – переформирование содержимого поля Назначение в банковском документе; ➤ <i>НДС-коды операций</i> <Alt+C> – открывает окно для заполнения дополнительных полей в банковском документе, предназначенных для ввода кодов операций по начислению НДС. Справочники, применяемые для заполнения этих полей, вызываются клавишей <F2>; ➤ <i>Разделитель строк</i> <Alt+R> – управление выводом текста основания платежа (см.п.4.2); ➤ <i>Суммировать</i> <Shift+F6> – суммирование проводок на закладке Проводки банковского документа; ➤ <i>Комментарий</i> <Alt+A> – ввод комментария к документу.

6.10. Импорт выписки банка

Процедура импорта банковской выписки выполняется только для расчетных счетов. Ее вызов осуществляется в режиме **Выписки банка** с помощью кнопки **Операции** (команда *Импорт выписки*), или при помощи клавиш <Ctrl+F11>.

При выборе данной команды система выдаст запрос о дате выписки. По умолчанию предлагается текущая системная дата, которую при необходимости можно заменить другой датой. Обратите внимание, что в реестре не должно быть банковской выписки за дату, указанную в запросе. В противном случае процедура импорта будет прервана.

Если в запросе будет указана дата, более ранняя, чем дата одной из уже существующих выписок, система предложит импортировать выписку в середину списка (т.е. реестра). Импорт выписки в середину списка производится при условии, что в последующих выписках по текущему объекту учета нет оплаченных документов за период, к которому относятся импортируемые данные. Если такие имеются, их необходимо удалить до начала импорта. По окончании импорта делается пересчет остатков по текущему объекту учета, начиная с импортируемой выписки.

После ввода даты выписки открывается окно реестра файлов импорта, где следует выбрать нужный файл. Затем система сопоставляет указанную в файле дату выписки с датой, указанной в запросе – на начальной стадии процедуры импорта. При совпадении этих дат будет запущена собственно процедура импорта. В противном случае выдается соответствующее системное предупреждение, и процедура импорта будет прекращена.

Далее при импорте выполняются следующие действия:

- Чтение записей файла импорта;

- Поиск исходящих документов по номеру, дате и сумме;
- Контроль наличия партнера, фигурирующего в документе, и правильность заполнения его реквизитов в соответствующем справочнике. При необходимости для нового партнера будет создана соответствующая запись. Создание новой записи производится при наличии соответствующей настройки (режим **Настройка параметров**, параметр **Создавать партнера автоматически**);
- Подбор правила разбора и обработка считанных записей с помощью выбранного правила. В процессе обработки в принимаемом документе указываются значения несущих параметров, заданные в правиле, и формируются проводки по типовой операции, указанной в выбранном правиле. Если по каким-либо причинам проводки не могут быть сформированы или сформированы с ошибками, то выдаются соответствующие сообщения, прерывающие процедуру импорта. Для продолжения процедуры следует нажать кнопку **ОК** в окне с сообщением об ошибке;
- Поиск входящих документов по номеру, дате и сумме;
- Контроль наличия партнера и правильность заполнения его реквизитов в соответствующем справочнике. При необходимости создается запись для нового партнера. Также может создаваться новая запись по расчетному счету для уже существующего партнера. Такая запись создается в случае, если значение расчетного счета, указанное в документе файла импорта, отсутствует в справочнике партнеров. Следует помнить, что запись по новому расчетному счету создается в безусловном порядке. При создании новой записи по расчетному счету проверяется наличие записи для банка в соответствующем справочнике. Поиск такой записи производится только по значениям БИК. Если запись не найдена, создается новая запись в справочнике банков. Запись создается только при наличии значений БИК, наименования и корреспондентского счета банка в документе файла импорта;
- Подбор правила разбора выписки и обработка считанных записей с помощью выбранного правила. В процессе обработки в принимаемом документе указываются значения несущих параметров, определенные в правиле и формируются проводки по типовой операции, указанной в выбранном правиле. Если по каким-либо причинам проводки не могут быть сформированы или сформированы с ошибками, выдаются соответствующие сообщения. Сообщение прерывает процедуру импорта. Для продолжения процедуры следует нажать кнопку **ОК** в окне с сообщением об ошибке.

По окончании всех действий по считыванию и обработке отобразится реестр принимаемых документов (Рис. 6-15). Если номер принимаемого документа превышает 6 символов, то в качестве номера принимаются значения 6 символов, стоящие справа. В нижней части окна реестра справочно отображаются данные записи файла импорта. Если в реестре все записи черного цвета и в графе *«Ошибки»* нет никаких символов, то ошибок в записях нет. Если в графе *«Пров»* указан символ V, то проводки по документу сформированы. Такая выписка может быть принята. Для приема выписки необходимо нажать кнопку **Операции** и выбрать команду *Принять выписку*, или воспользоваться клавишей <F10>.

При импорте выписки можно распределять расчеты не на партнера, указанного в платежном документе, а на лицевые счета тех, за кого производится оплата. Данные с банковскими реквизитами, лицевыми счетами, ФИО и суммами оплаты находятся в связанном реестре, который при импорте выписки должен находиться в той же папке, где и сам файл импорта. Поэтому, в карточке запроса при запуске операции импорта выписки для приема связанных реестров предусмотрен параметр *Импортировать связанные реестры*. В окне просмотра принимаемых документов имеется кнопка **Реестр**, при нажатии которой будут показаны занесенные данные по оплате, относящиеся к текущему документу. В данный момент в приложении осуществляется импорт реестров с выписками в формате Сбербанка.

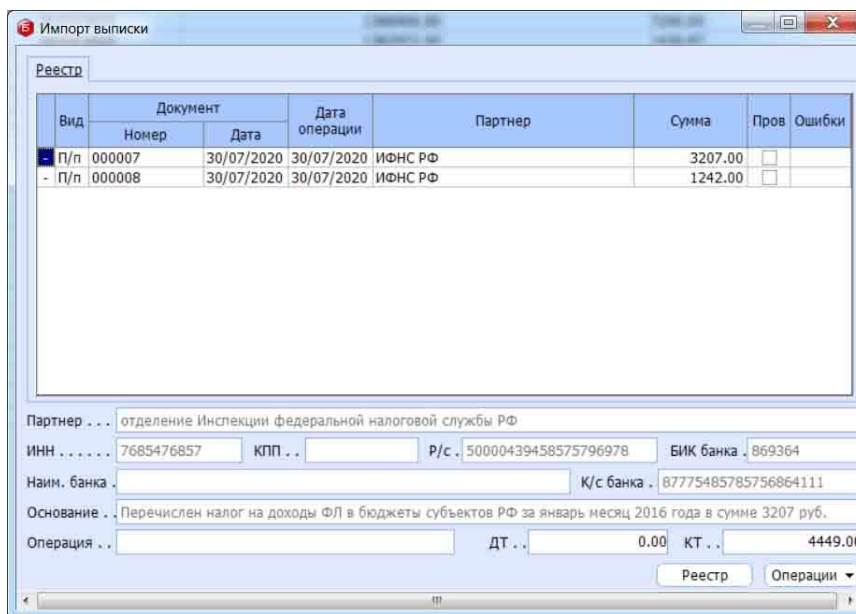


Рис. 6–15 Реестр принимаемых документов

В любой записи реестра принимаемых документов возможно изменение значений полей. Для редактирования недоступны поля **Вид**, **Номер** и **Дата** документа. Также не редактируется содержимое поля **Дата операции** и значение объекта учета, к которому относится выполняемый импорт. Следует помнить, что все изменения, внесенные в принимаемый документ, для которого найден соответствующий ему исходящий, будут перенесены в этот исходящий документ при приеме выписки банка. В связи с этим изменения в принимаемый документ рекомендуется вносить только при наличии ошибок или недостатке данных.

Неполные записи окрашены в зеленый цвет и отмечены в графе «*Ошибки*» символом V. Это означает, что расчеты с партнером, указанным в принимаемом документе, ведутся в разрезе сделки (документа-основания), которая не указана. Указать сделку можно как в принимаемом документе, так и после приема непосредственно в выписке. Наличие неполных записей приему выписки не препятствует. Будет всего лишь выдаваться предупреждающее сообщение.

К ошибочным записям относятся записи, где:

- отсутствуют значения обязательных реквизитов;
- указаны какие-либо сомнительные значения;
- дата документа или дата операции не попадают в период формирования выписки;
- имеются ошибки в проводках.

При наличии ошибочных записей прием выписки не производится, о чем выдается соответствующее сообщение.

Если операция импорта выписки не была штатно завершена, при следующем импорте на экран выдается соответствующее предупреждение. При этом производится поиск и удаление ошибочных записей, оставшихся в базе данных.

Помимо описанного регламента импорта, также существует возможность импорта выписки без уточнения партнера, указанного в принимаемом документе, т.е. автоматически. Данная процедура запускается с помощью кнопки **Операции** → команда *Прием без уточнения партнера* или комбинации клавиш <Ctrl+F10>. Прием производится, если в принимаемых документах нет ошибок, но есть необходимость уточнения партнера, указанного автоматически (записи окрашены в красный цвет), которое ранее не было выполнено.

С ИСХОДЯЩИМИ документами при этом варианте приема система поступает следующим образом:

- Исходящий документ найден, но значение КПП партнера в нем не соответствует значению, указанному в файле импорта, или отсутствует. В этом случае при приеме выписки значение КПП из записи файла импорта игнорируется. В принимаемом документе указывается значение КПП из исходящего документа;
- Исходящий документ не найден и создается в процессе импорта выписки:
 - В справочнике партнеров найдено несколько записей с ключевыми параметрами (ИНН, КПП и расчетный счет), совпадающими с указанными в файле импорта. В документе указывается первый найденный партнер, и выписка принимается с указанием этого партнера;
 - В справочнике партнеров найдена одна или несколько записей, значения ИНН и расчетный счет в которых совпадают со значениями, указанными в файле импорта выписки. Значения КПП в найденных записях справочника партнеров со значением из файла импорта не совпадают. В принимаемом документе указан первый найденный партнер и выписка принимается с этим партнером. В принимаемом документе указывается значение КПП из файла импорта.

С ВХОДЯЩИМИ документами при этом варианте приема система поступает следующим образом:

- По совокупности ключевых значений (ИНН, КПП и расчетный счет) в справочнике партнеров найдено несколько записей. В принимаемом документе указан первый найденный партнер, и выписка принимается с указанием этого партнера;
- По совокупности значений ИНН и расчетного счета в справочнике партнеров найдена одна или несколько записей. Значения КПП в найденных записях справочника партнеров со значением из файла импорта не совпадают. В принимаемом документе указан первый найденный партнер, и выписка принимается с указанием этого партнера. В принимаемом документе указывается значение КПП из файла импорта.



Ошибочные ситуации, при возникновении которых не производится прием выписки, а также способы их разрешения описаны в разделе Справка → Инструкции/Методики → Денежные средства → Импорт выписок банка.

7. Книга учета операций

Пункт меню **Книга учета операций** предназначен для просмотра, ввода, редактирования и удаления проводок, сформированных по банковским документам, зарегистрированным на листах кассовой книги. Данный режим является общим для приложений **УЧЕТ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ** и **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ**.



Особенности работы с этим режимом описаны в Главе Руководства пользователя «Учет наличных денежных средств».

8. Генерация проводок

Данный режим, расположенный в пункте меню **Настройка, сервис**, предназначен для формирования проводок как по отложенным, так и по оперативным типовым операциям.



Особенности работы с этим режимом описаны в Главе Руководства пользователя «Учет наличных денежных средств».

9. Формирование отчетов

С помощью пункта меню **Формирование отчетов** можно получить различные виды отчетов по наличию и движению денежных средств. Применительно к безналичным денежным средствам – это:

- **Ведомости движения валют;**
- **Синтетические и аналитические отчеты;**
- **Сверочный отчет.**

Данные виды отчетов и справок формируются на основании оборотов и сальдо по синтетическим и аналитическим счетам. Принципы формирования этих отчетов описаны в Главе Руководства пользователя «Главная книга».

Сверочный отчет										
по объекту учета 01 Расчетный счет										
за период с 01.01.2022 по 11.10.2022										
Валюта РУБ										
Документ				Типовая операция		Сумма по документу		Сумма проводок по основному счету		Отклонение
Дата опер.	Вид	Номер	Вид движения	Код	Наименование	приход	расход	Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Счет 51										
01.10.2022	П/п	000225	П - платеж партнера	10	Получен аванс от покупателя (НДС 20%)	50000.00		50000.00		
10.10.2022	П/п	000006	Р - по переводу				3500.00			3500.00
10.10.2022	П/п	000007	Р - сотруднику подот/сумм				5000.00			5000.00
10.10.2022	П/п	000008	Р - сотруднику подот/сумм				5200.00			5200.00
10.10.2022	П/п	000456	П - платеж партнера	12	Получена оплата от покупателя (НДС 20%)	45000.00		45000.00		
11.10.2022	П/п	000009	Р - платеж партнеру				20000.00			20000.00
11.10.2022	П/п	000010	Р - сотруднику подот/сумм	25	Перечисление подотчет на пластиковую карту		3500.00		3500.00	
11.10.2022	П/п	000089	П - платеж партнера			25000.00				25000.00
11.10.2022	П/п	000105	П - платеж партнера			8000.00				8000.00
Итого по счету 51						128000.00	37200.00	95000.00	3500.00	66700.00

Рис. 9-1 Сверочный отчет

Сверочный отчет предназначен для сопоставления данных оперативного и бухгалтерского учета, т.е. для сравнения данных по документам и сформированным по ним проводкам за выбранный период (Рис. 9-1). Основой для подготовки отчета является счет, указанный в настройке выбранного объекта учета.

Отчет формируется для каждого объекта учета – или отдельно по конкретному счету, или по всем счетам, указанным в платежных документах. Если в документе не был заполнен реквизит Основной счет, в отчет выводится общая сумма всех проводок, сформированных по этому документу.

По усмотрению пользователя, сведения в отчете могут быть отсортированы *по датам* или *по видам движения, датам*.

10. Управление периодами

В поставках системы БЭСТ-5 для негосударственных учреждений закрытие периода в приложении **УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В БАНКАХ** осуществляется вместе с закрытием

периода в приложении **УЧЕТ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**. Данная процедура выполняется с помощью пункта меню (*Настройка, сервис/Управление периодами*).

Процедура закрытия предусматривает установку даты начала нового рабочего периода с переносом всех документов, относящихся к закрываемому периоду, в архив, где они будут доступны только для просмотра и вывода на печать.

Начало периода должно быть началом календарного месяца. Возврат в закрытый период невозможен.



Перед закрытием периода ОБЯЗАТЕЛЬНО сделайте резервную копию баз данных!

Процедура закрытия периода выполняется исключительно в монопольном режиме.

Совместная работа приложений учета денежных средств и приложения **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ** при выполнении процедуры закрытия периода не допускается.

Перед запуском процедуры пользователю необходимо установить дату начала нового рабочего периода. Данная дата должна совпадать с началом нового календарного месяца. До тех пор, пока не будет введена правильная дата, процедура закрытия периода не запускается.

Все документы в закрываемом периоде должны иметь статус *оплачен*. В закрываемом периоде допустимо оставить **ТОЛЬКО** черновики документов, выставленные на ИНКАССО: они не переносятся в архив и останутся в открытом периоде.

При обнаружении в реестрах за закрываемый период черновики документов, выставленных на инкассо, система предложит пользователю выбрать одно из двух действий: либо продолжить, либо прервать процедуру закрытия.

Если в реестрах документов за закрываемый период будут обнаружены документы со статусами *черновик* или *передан*, то пользователь должен удалить их или изменить их статус на *оплачен*.

По завершении процедуры закрытия пользователю также будет предложено закрыть соответствующий период в приложении **РАСЧЕТЫ С СОТРУДНИКАМИ** – на дату, установленную при закрытии периода в приложениях учета денежных средств. Однако данное предложение носит рекомендательный характер, и пользователь имеет возможность от него отказаться.

11. Работа с архивом

Банковские документы, переданные после закрытия периода в архив, можно просмотреть и/или вывести на печать в пункте меню (*Настройка, сервис\Архив документов\Учет денежных средств в банках*).

В архиве хранятся исходящие платежные документы, выписки банка с проведенными по ним документами, а также сметы доходов и расходов. Напоминаем, что редактирование содержимого архивов в системе запрещено, ввод новых документов в архив также не допускается.

12. Восстановление целостности данных

В данном режиме содержится опция **Заполнение ИНН/КПП** в платежных поручениях. При ее выборе в платежных поручениях при расчетах с партнерами будут заполнены пустые значения ИНН и КПП собственного предприятия (учреждения) и партнеров. Выбор ИНН и КПП осуществляется в соответствии со справочником партнеров.