



**ДОЛГОПРУДНЕНСКИЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ЦЕНТР**

ТУРБО 9

Краткое руководство

**Москва
2010**

Турбо 9: Краткое руководство. М.:ДИЦ, 2010. — 64 с.

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

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

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

Разработчиком и генеральным распространителем программы Турбо 9 является ЗАО «ДИЦ» (Долгопрудненский исследовательский центр).

Издание 1

© ЗАО «ДИЦ» 1991-2010

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

Телефоны для справок: (499) 157-0820, (499) 157-0472, (495) 956-1250

Телефоны для консультаций: (499) 157-0315, (499) 157-0364

Факс: (495) 913-2041

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

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



Предисловие

Программа Турбо 9 является программой позволяющей автоматизировать все участки учета в единой информационной базе. Турбо 9 имеет ряд готовых к эксплуатации модулей таких как: Бухгалтерия, Торговля, Контроль поручений, которые работают в единой информационной среде и позволяют организовать не только бухгалтерский но и управленческий и оперативный учет на предприятии.

Эта книга представляет собой краткое руководство по основам работы с программой Турбо 9. Его целью является ознакомление пользователя с выполнением стандартных задач в программе. Это позволит приступить к работе в рамках основных возможностей, предоставляемых стандартной поставкой программы. В данном руководстве излагаются способы управления программой, ее настройки на особенности конкретной учетной политики, ввод остатков, ведение ежедневной деятельности, заполнение и печать первичных документов, получение внутренних отчетов и форм отчетности(бухгалтерская, налоговая и статистическая), работа с системой клиент-банк и общий порядок заполнения операционных документов. Следуя изложенным рекомендациям, пользователь сможет быстро овладеть приемами работы с программой.

Более детально изучить возможности программы для ее наиболее эффективного использования можно с помощью Справочной системы по программе, входящей в комплект поставки.

Желаем Вам успешной работы!

Назначение программы

Программа Турбо 9 предназначена для автоматизации оперативного, управленческого и бухгалтерского учета предприятий всех форм собственности. Программа позволяет вести не только учет, но и составлять собственные базы данных, например, по клиентам Вашей фирмы или контрактам. Возможно ведение делопроизводства. Программа постоянно совершенствуется, в ней появляются новые возможности и методы ведения учета.

Комплект поставки программы

Стандартный комплект поставки программы Турбо 9 включает:

- компакт-диск;
- электронный ключ;
- краткое руководство.

ВНИМАНИЕ! Электронный ключ вставляется в USB порт и служит защитой программного обеспечения. Без него программа будет работать только в демонстрационном режиме.

Соглашения и условные обозначения

В руководстве используются следующие форматы текста:

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

В *настоящем Руководстве* используются следующие условные обозначения:

Обозначение	Смысл
Команда Вариант	Выполнить команду Команда и в открывшемся диалоге выбрать вариант Вариант .
Пункт меню Команда	Выбрать в меню пункт Пункт меню и в подменю выбрать команду Команда .
<i>Ctrl+Del</i>	Нажать клавишу <i>Ctrl</i> и, не отпуская ее, нажать клавишу <i>Del</i> .

Прежде чем начать

Прежде чем приступить к установке программы убедитесь в том, что на Вашем компьютере установлен сервер Базы Данных (например, MS SQL, Oracle). Если сервер БД не установлен, то установите его с установочного диска программы Турбо 9.

Процесс установки программы Турбо 9 включает в себя установку программы на жесткий диск компьютера и его конфигурирование (настройку параметров операционной системы) для наиболее эффективной работы программы. Правильная настройка позволит программе использовать все возможности Вашего компьютера и работать без сбоев.

1. Установка и запуск программы

1.1. Установка программы

Программа Турбо 9 имеет две модификации, полная версия Макс и облегченная версия Стандарт и может быть установлена в одном из трех вариантов:



- Локальная;
- Сервер (Сервер+клиент);
- Клиентская (только клиент) — установка только клиента

Каждый из вариантов установки определяется приобретенной лицензией.

Процесс установки программы полностью автоматизирован. Пользователю необходимо выполнить последовательность шагов, которая будет предложена программой-инсталлятором. Программа инсталлятор выполнена в виде мастера и имеет интерфейс диалогового окна, в котором пользователю предлагается в пошаговом режиме задать параметры установки и затем контролировать ее ход. Для перехода к каждому последующему шагу необходимо нажимать кнопку **Далее**. Если требуется вернуться на 1 или более шагов, нажимайте кнопку **Назад**. Ниже перечислим подробно шаги установки программы:

1. Вставьте компакт-диск с дистрибутивом программы в CD-устройство. При этом откроется стартовый диалог программы-инсталлятора (см. рис. 1).

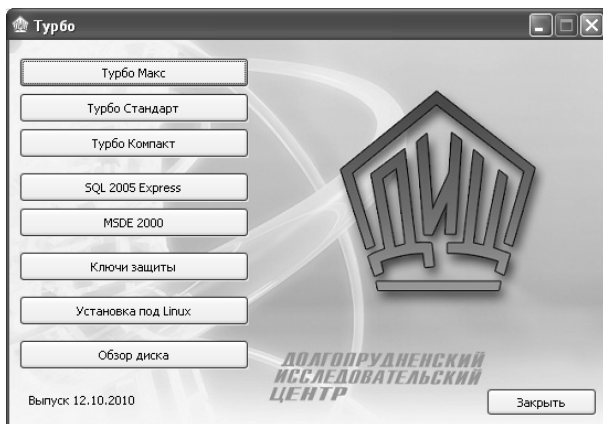


Рис. 1.

2. Для установки Турбо 9 нажмите на кнопку **Турбо Стандарт**, **Турбо Макс** или **Турбо Контакт**, в соответствии с приобретенной Вами лицензией, при этом появится диалог традиционного приветствия программы (см. рис. 2).

ЗАМЕЧАНИЕ. Инсталлятор позволяет установить несколько копий программы Турбо 9 на один компьютер. Если на Вашем компьютере уже установлена хотя бы одна копия программы при запуске инсталлятора Вы сможете выбрать или обновление имеющейся, или установку дополнительной копии (рис 2).

Если требуется выборочная установка программы, то снимите флаг **Установка с обычными параметрами**.

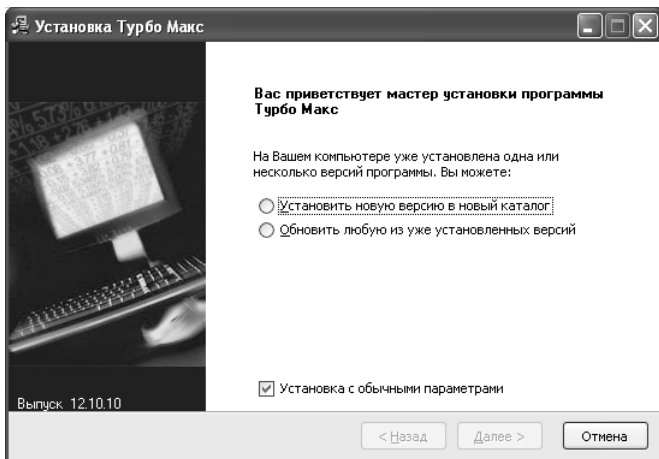


Рис. 2

3. Нажмите кнопку **Далее**. При этом появится диалог для выбора рабочего каталога в который будет установлена программа. По умолчанию будет предложен каталог `C:\Turbo9`. Если требуется сменить папку, то путь к каталогу можно прописать вручную или выбрать его с помощью диалога “Выбор папки”, открывающегося кнопкой **Обзор**.
4. Выберите вариант установки в соответствии с приобретенной Вами лицензией, установив на него курсор (см. рис. 3) и нажмите кнопку **Далее**. Появится диалоговое окно для ввода кода лицензии (см. рис. 4).

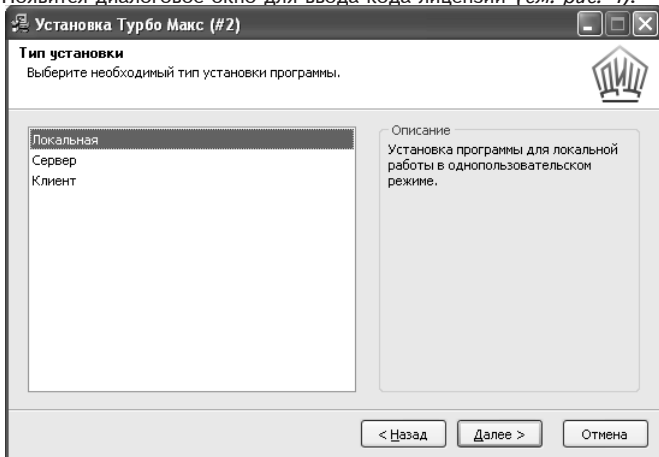


Рис. 3.

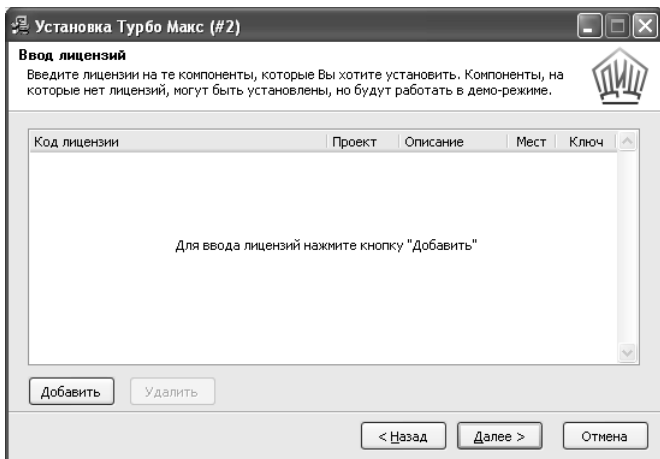


Рис. 4.

5. Нажмите на кнопку **Добавить**. При этом появится окно для ввода кода лицензии, в котором нужно вручную, построчно (если имеется несколько лицензий) ввести коды лицензии, которые указаны на титульной странице лицензионного соглашения.

ВНИМАНИЕ! Будьте внимательны при вводе кода лицензии! Типичные ошибки: запись букв кода в кириллице, вместо цифры "0" пишется буква "О".

После того, как все коды лицензий введены, нажмите кнопку **Ввод**. При этом в список лицензий добавятся позиции с введенными кодами лицензии, описанием устанавливаемого продукта, количеством мест и наименованием ключа.

ЗАМЕЧАНИЕ. При установке версии Турбо 9 (клиентская) окна для ввода кода лицензии появляться не будут, и после указания программной папки будет появляться окно для указания пути к серверу следующего вида (см. рис. 5).

Если путь не ввести, то адрес сервера будет запрошен при первом запуске программы.

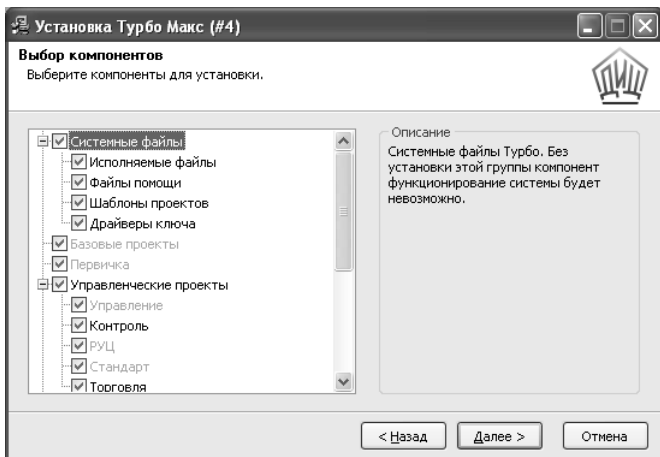


Рис. 5.

6. Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**. При этом появится диалог для выбора устанавливаемых компонентов программы. Компоненты, лицензии на которые были введены, будут отмечены флагами (см. рис. 6).

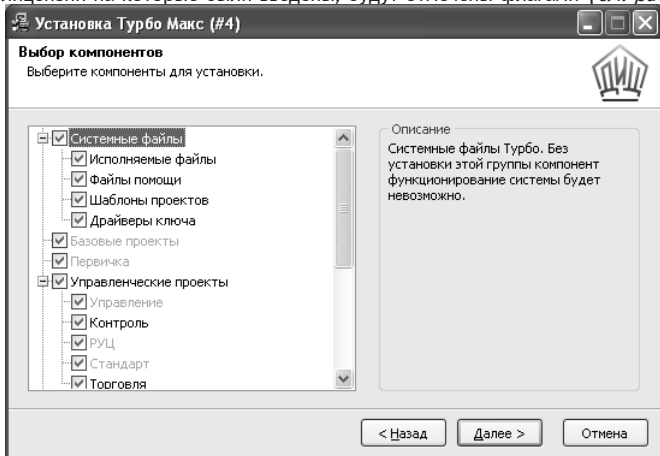


Рис. 6.

Замечание. Диалог появляется при условии, что в стартовом диалоге программы снят флаг **Установка с обычными параметрами** (см. рис. 2).



Если в данном диалоге проставить флаги у компонентов, на которые лицензии не вводились то они будут установлены и смогут работать только в демо режиме.

ЗАМЕЧАНИЕ. Для ознакомления работы с программой обязательно установите одну или несколько информационных баз, которые входят в группу **Информационные базы**.

7. Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**. При этом появится диалог выбора программной папки, куда будут помещены ярлыки для устанавливаемых компонент.

По умолчанию будет предложена папка **Turbo9**. Если требуется сменить имя папки, то пропишите его вручную или выберите с помощью диалога “Обзор папок”, открывающегося кнопкой **Обзор**.

8. При установке сервера необходимо задать параметры запуска сервера и указать порт для сервера, сделать это можно в следующем диалоговом окне (см. рис. 7). При установке локальной версии это окно будет пропущено.

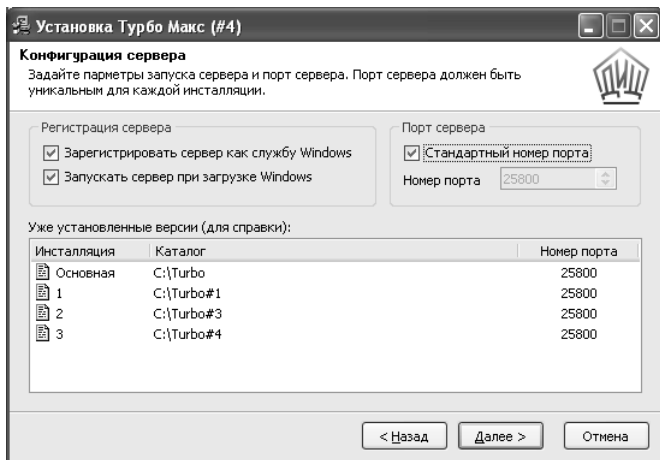


Рис. 7.

9. Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**. При этом появится окно с информацией о сделанных Вами настройках установки программы. Если какие либо настройки Вас не устраивают, то с помощью кнопки **Назад** можно вернуться и изменить их.
10. Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**. Программа-инсталлятор автоматически запустит копирование файлов программы Турбо 9, которое может занять некоторое время. По окончании копирования, если на Ваш компьютер не установлена ни одна СУБД то инсталлятор предложит установить СУБД. (см. рис. 8).

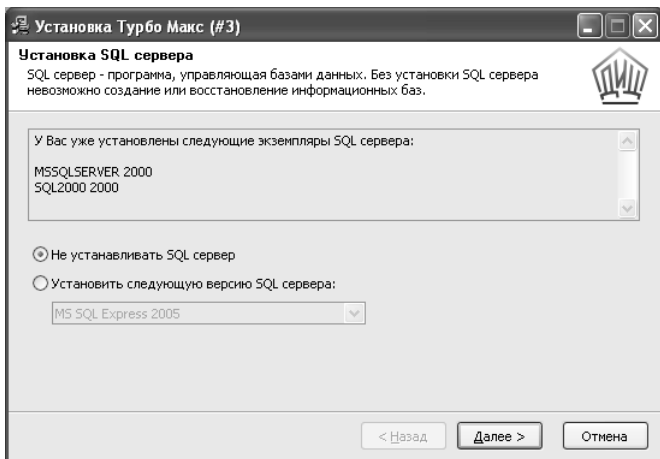


Рис. 8.

Для пользователей Турбо 9, работающих под операционной системой Windows XP или Windows 2000, в диск включена установка приложения MSDE SQL. Для пользователей Турбо 9, работающих под операционной системой Vista, в дистрибутив включена свободно распространяемая СУБД SQL Server 2005 Express Edition. Для установки СУБД с инсталляционного диска Турбо 9, нажмите кнопку **MSDE 2000** или **SQL 2005 Express**. Установка осуществляется в полуавтоматическом режиме. В процессе установки СУБД потребуется ответить на несколько вопросов, связанных с лицензионным соглашением, составом устанавливаемых компонент, параметрами авторизации. Будет произведена проверка конфигурации системы, по результатам которой можно определить, все ли требования к системе выполнены. Как правило, установка сложностей не вызывает. Есть лишь одна рекомендация: в окне "Параметры конфигурации" включить флаг **Добавить пользователя к роли «Администратор SQL Server»**.

Подробную инструкцию по установке СУБД можно прочитать на сайте Майкрософт.

11. По окончании инсталляции программы появится завершающий диалог программы-инсталлятора: (см. рис. 9).

Если Вы хотите сразу запустить работу программы, то флаг **Запустить Клиент Турбо** (при установке сервера **Запустить Сервер Турбо**) после завершения установки должен быть установлен.



Рис. 9.



12. Для завершения установки нажмите кнопку **Готово**.
13. При успешном окончании процесса инсталляции в меню Windows **Пуск** | **Программы** появится группа **Турбо**. На рабочем диске будет создан каталог **Turbo 9**, который имеет следующую структуру:

Turbo9–
 :-Bin – системные файлы.
 :-Help – папка с проектами справочной системы
 :-Projects – папка с проектами учета программы Турбо 9
 :- SrvBackup – папка бэкапами баз Турбо 9
 :- Config – папка с настройками для ведения учета (по умолчанию).


1.2. Запуск программы

Запустить программу Турбо 9 из Windows можно несколькими способами. Приведем два наиболее удобных из них.

1 способ

1. Щелкните мышью на кнопке **Пуск** в левом нижнем углу экрана.
2. В открывшемся меню выберите подменю **Программы**.
3. Среди списка программ выберите группу  **Турбо (Макс, Стандарт, Компакт)**.
4. Щелчком мыши запустите программу  **Турбо Клиент, Сервер**.

2 способ

С помощью ярлыка для запуска программы  **Турбо (локальная)**, если программа запускается с компьютера на котором установлен сервер или Турбо 9 (клиент) — если программа запускается с компьютера на который сервер Турбо 9 не устанавливался.

ВНИМАНИЕ! При запуске программы с помощью ярлыка Турбо 9 (клиент) убедитесь, что сервер программы Турбо 9 запущен. При работе с программой в локальном режиме сервер Турбо 9 запускать не нужно.

2. Начало работы

После первого запуска программы Турбо 9 (локальная) автоматически запускается мастер обновлений, с помощью которого производится обновление рабочей базы и базы примера.

Мастер обновлений полностью автоматизирует процесс обновления рабочей базы. Для продолжения процесса обновления нажмите кнопку **Далее**. Для возврата на предыдущий шаг — кнопку **Назад**.

Перед запуском процесса обновления система запросит аутентификационные параметры пользователя, производящего обновления: (см. рис. 10).

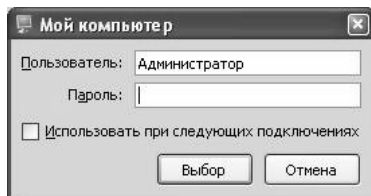


Рис. 10.

Так как устанавливается база Примера, поле Пароль следует оставить пустым и нажать на кнопку **Выбор**.

В следующем окне будет предложено восстановить базу примера из копии, нажмите **Далее** не меняя настроек. При этом программа предложит назначить диск и каталог расположения базы примера (см. рис. 11).

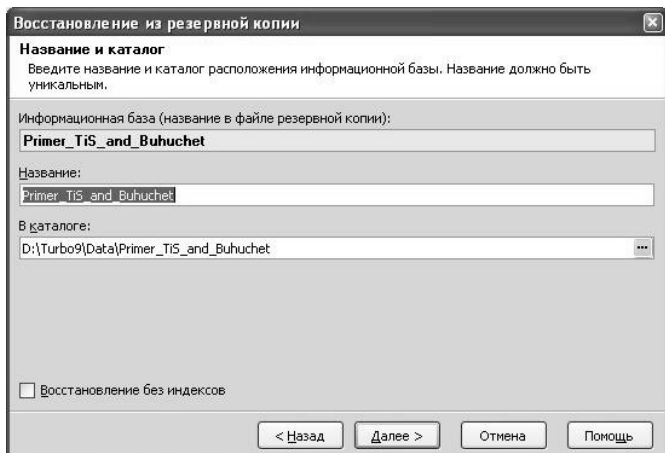


Рис. 11.

Так как устанавливается база Примера, рекомендуется оставить настройки по умолчанию. Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**.

Мастер обновлений предложит список проектов для установки. Убедитесь, что все флаги установлены (см. рис. 12).

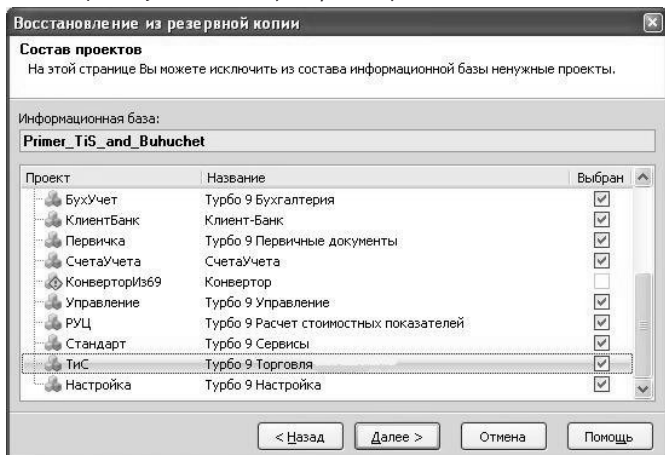


Рис. 12.

Для продолжения установки нажмите кнопку **Далее**. При этом программа предложит выбрать место размещения физической базы, где из выпа-

дающего списка пользователь выбирает тип сервера баз данных, который установлен на его компьютере (см. рис. 13).

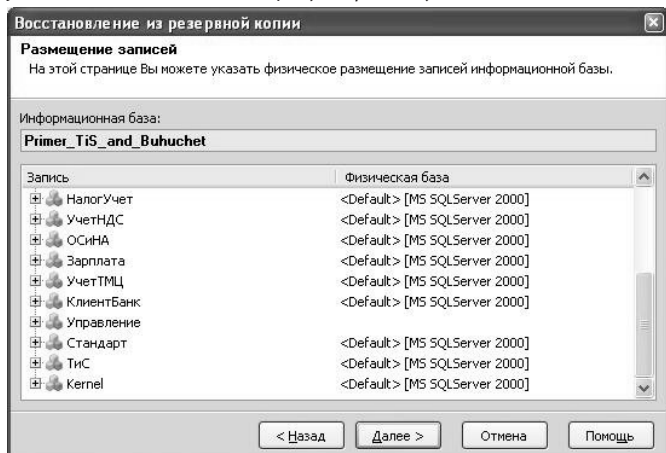


Рис. 13.

ВНИМАНИЕ! Не следует выбирать информационную базу Парадокс, т.к. программа предназначена для работы только с сетевыми базами данных.

По нажатию кнопки **Далее** появится окно с информацией об обновлении. Если пользователь согласен с приведенными данными, то для продолжения обновления нажмите кнопку **Начать**.

При этом появится запрос на ввод параметров аутентификации администратора сервера, на котором создается база данных (см. рис. 14).

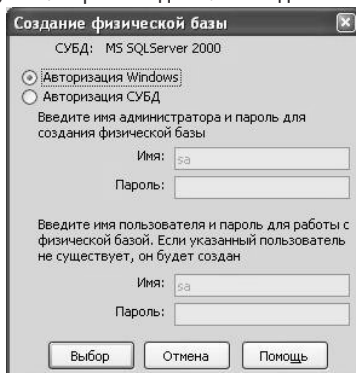


Рис. 14.

Нет необходимости изменять настройки, т.к. они будут действовать только на базу Примера, нажмите кнопку **Выбор**. Процесс обновления будет начат.

По окончании процесса создания базы данных появится сообщение “Завершено успешно”.

Нажмите кнопку **Далее**. При этом появится завершающий диалог мастера обновлений. Если в данном диалоге установить флаг **Открыть сессию**, то после закрытия мастера обновлений будет произведен автоматический запуск программы Турбо 9 с базой Примера.

Для закрытия диалога нажмите на кнопку **Готово**. При этом, если был установлен флаг **Открыть сессию**, то на экране появится запрос аутентификационных параметров пользователя, приступающего к работе в программе (см. рис 10).

Не меняя значений по умолчанию нажмите кнопку **Выбор**. Появится диалог выбора прав пользователя, приступающего к работе (см. рис. 15).

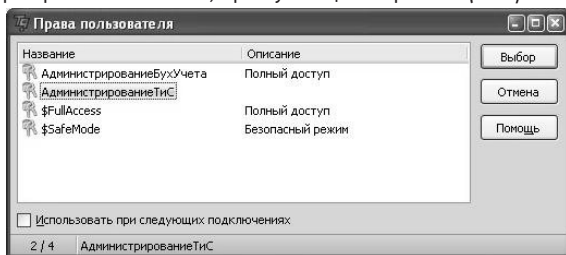


Рис. 15.

Выберите пункт **АдминистрированиеБухучета**, если у Вас установлена программа Турбо 9 Бухгалтерия или **АдминистрированиеТиС**, если у Вас установлена программа Турбо 9 Торговля или любой из этих пунктов если у Вас установлены оба модуля программы и нажмите на кнопку **Выбор**. Если установить флаг в поле **Использовать при следующем подключении**, то этот диалог больше вызываться не будет. Далее появится список предприятий (см. рис. 16).

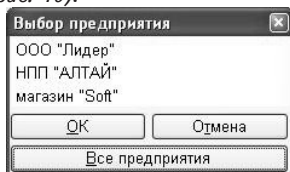


Рис. 16.

В данном диалоге выбирается предприятие, для которого будет вестись учет и администрирование. Если выбрано одно предприятие, то во всех документах программы это предприятие будет проставляться по умолчанию. Причем переключение его будет недоступен. Если требуется администриро-



вать несколько предприятий, то в данном диалоге нужно нажать на кнопку **Все предприятия**.

После того, как предприятие выбрано и нажата кнопка **ОК** или **Все предприятия**, на экране появится проводник программы Турбо 9 открытый на странице “Панель управления” (см. п. 2.4).

ВНИМАНИЕ! Вы открыли базу Примера. Данную базу рекомендуется использовать только в учебных целях. Для создания рабочей базы вашего предприятия воспользуйтесь рекомендациями п. 2.1.

2.1. Создание рабочей базы

Информация, с которой работает пользователь, хранится в информационной базе. Можно создать несколько информационных баз — например, завести собственную базу для каждого предприятия, или создавать новую базу для каждого календарного года.

При установке программы Турбо 9 может быть установлена база с демонстрационным примером и типовыми настройками. Рекомендуется сохранить ее неизменной для того, чтобы можно было обращаться к ней за примерами настроек и решений в сложных случаях. А для повседневной работы следует создать рабочую базу — одну или несколько.

Создание рабочей базы относится к числу административных действий — операций по обслуживанию программы, поддержанию ее работоспособности и целостности данных. Административные действия выполняются в специальном окне — панели администрирования.

Чтобы открыть панель администрирования, выберите в меню **Сервис** пункт **Администрирование**. Открывшееся окно по своему устройству напоминает **Проводник Windows** (см. рис. 17).

В левой его части перечислены серверы — места хранения информации. Если программа Турбо 9 установлена в однопользовательском режиме (так называемый локальный вариант установки), то вся информация хранится на единственном сервере, называемом Мой компьютер. Этот сервер доступен всегда и установлен на том же компьютере, что и рабочее место программы Турбо 9 (в случае однопользовательского варианта программы — единственное рабочее место). В сетевом варианте системы могут использоваться один или несколько серверов, установленных на отдельные компьютеры. В этом случае вся бухгалтерская информация в виде информационной базы хранится на том компьютере, на котором установлен сервер, а рабочее место Турбо 9 только осуществляет доступ к информации, подключаясь к тому или иному серверу.

Перед созданием рабочей базы нужно выбрать сервер, на котором ее надо будет создать, и открыть его содержимое, нажав указателем мыши рядом с наименованием сервера, выполнив двойной щелчок на наименовании сервера либо, спозиционировавшись на наименовании сервера и нажав **Enter**. При этом программа проверит наличие права на выполнение административных действий на данном сервере, запросив имя и пароль.

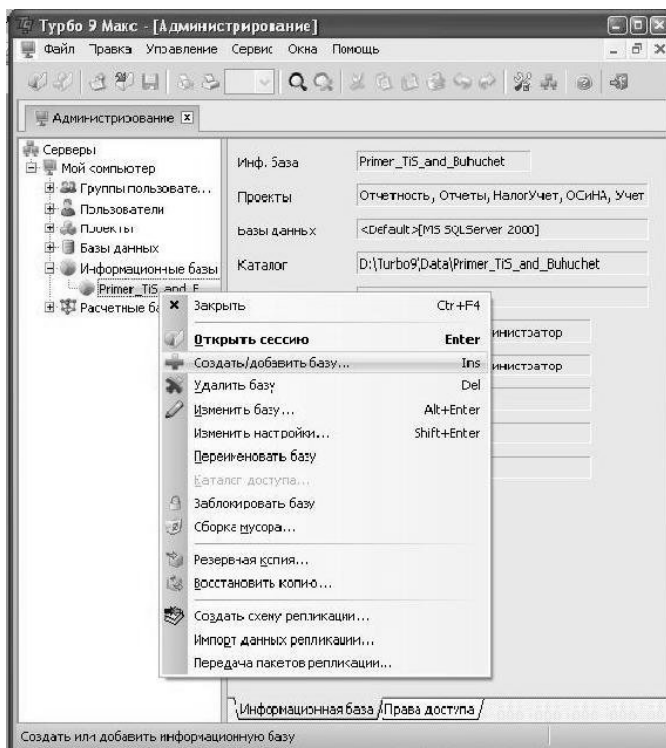


Рис. 17.

По умолчанию право на администрирование сервера имеет пользователь с именем "Администратор" и пустым паролем. Однако пустой пароль администратора сервера рекомендуется изменить для усиления защиты информации (см. п. 2.2).

После ввода имени пользователя, обладающего правами на администрирование сервера (например, пользователя "Администратор") и верного пароля в левой части окна администрирования будут в виде древовидной структуры отображена содержащаяся на данном сервере информация. Для создания новой рабочей базы следует перейти в раздел "Информационные базы". В правой части окна администрирования при этом в виде списка будут отображены все информационные базы, имеющиеся на данном сервере. Скорее всего, там будет как минимум одна информационная база — это база примера, входящая в комплект поставки Турбо 9.

Для создания новой рабочей базы нужно, находясь в разделе "Информационные базы", выполнить команду **Создать/добавить базу**. Для

этого достаточно нажать на клавишу *Ins* или выбрать данную команду из контекстного меню, нажав правую кнопку мыши.

При этом на экране откроется мастер создания и добавления информационной базы. На первой странице мастера нужно выбрать необходимое действие (см. рис. 18).

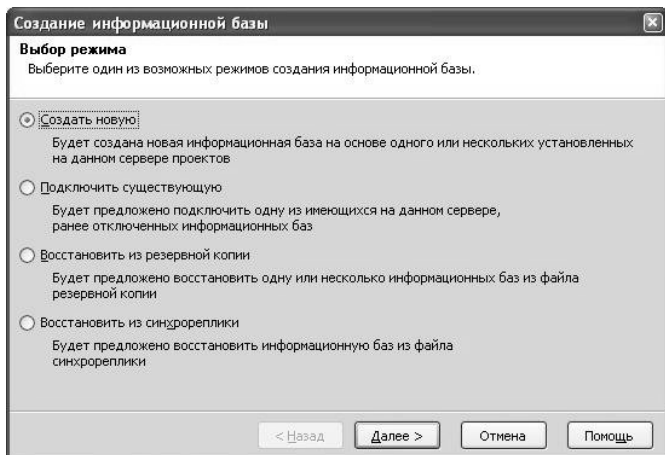


Рис. 18.

В нашем случае нужно выбрать действие **Создать новую** (это действие предлагается по умолчанию) и, нажав кнопку **Далее**, перейти к следующей странице мастера. На второй странице мастера нужно ввести название новой базы (например, "МояБаза") и ее месторасположение на диске. При вводе наименования мастер сам предложит, в каком месте разместить новую базу, поэтому поле **В каталоге** можно не редактировать, заполнив только поле **Название**. Третья страница мастера создания новой информационной базы предназначена для выбора списка проектов, на основе которых будет создаваться база (см. рис. 19).

Список проектов определяет, какие действия можно будет производить над данными в информационной базе, какие виды информации в ней будут храниться. Например, проект "Управление" содержит основные функции управленческого и оперативного учета, проект "Бухучет" основные функции бухгалтерского учета, проект "Отчетность" — возможность формирования и хранения сформированных форм бухгалтерской и налоговой отчетности и так далее. При создании информационной базы необходимо выбрать проекты, которые будут входить в ее состав, и отметить их, проставив флаги напротив них в столбце **Выбран**. Впоследствии список проектов, входящих в состав базы, можно будет изменить, добавив в нее новые проекты и удалив ненужные. Для создания новой базы должен быть выбран по крайней мере один проект.

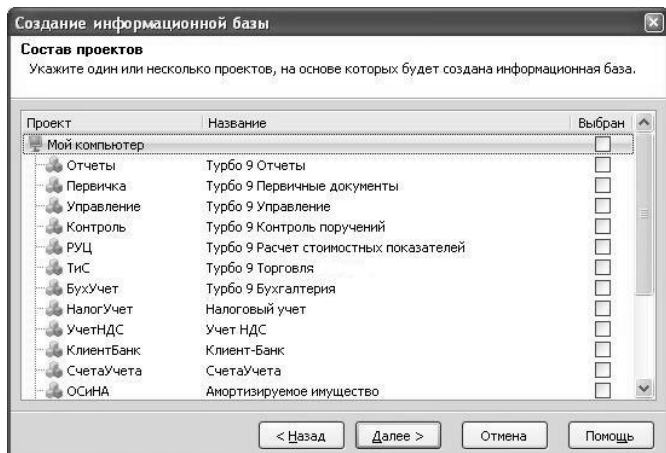


Рис. 19.

ВНИМАНИЕ! Если в информационную базу включен проект, не имеющий лицензии, но требующий ее, то программа будет работать в демо режиме.

На следующей странице мастера нужно выбрать способ размещения данных в системе управления базами данных (СУБД) (см. рис. 20).

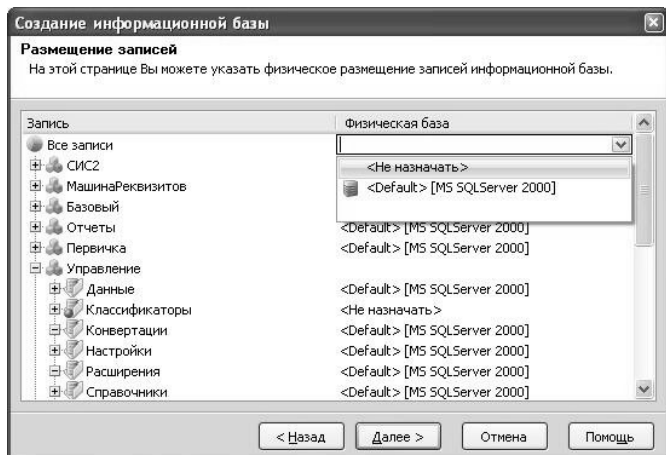


Рис. 20.



Наиболее распространенным способом размещения является размещение по умолчанию (Default), при котором сервер сам принимает решения о размещении информации. Более сложные способы размещения данных требуют отдельной настройки СУБД и выбора размещения вручную квалифицированным администратором. Комплект поставки Турбо 9 сконфигурирован таким образом, чтобы использовать в первую очередь размещение по умолчанию. Поэтому рекомендуется оставить настройки на данной странице мастера без изменений, а в случае возникновения проблем с размещением информации при создании информационной базе следует обратиться к разделу “Администрирование” Справочной системы в программе.

Последняя настроечная страница мастера создания информационной базы предназначена для установки дополнительных параметров. Их можно оставить без изменений.

На следующей странице в сжатом виде отображаются настройки, сделанные на предыдущих страницах мастера — наименование создаваемой базы, каталог на диске, список проектов. Необходимо убедиться, что все настройки верны. Для изменения тех или иных параметров можно вернуться к нужной странице мастера с помощью кнопки **Назад**.

Нажатие на кнопку **Начать** на последней странице мастера запускает процесс создания новой информационной базы. В начале процесса создания может быть выдан запрос на ввод имени и пароля для доступа к серверу СУБД (см. рис. 14).

В зависимости от вида используемого сервера и настроек, сделанных при его установке, нужно будет вести различные имена и пароли. Если для работы Турбо 9 используется MSDE 2000 или SQL Server 2005 Express Edition, входящие в состав комплекта поставки, и его установка была выполнена с помощью инсталлятора Турбо 9 без изменения настроек, то в диалоге подключения к СУБД достаточно просто нажать клавишу *Enter* — все подходящие данному случаю настройки уже будут выставлены по умолчанию.

В процессе создания новой информационной базы на сервере СУБД создаются таблицы для хранения справочников и документов, а также производится подключение новой информационной базы к серверу Турбо 9. Процесс создания базы сопровождается выдачей на экран поясняющих сообщений и индикатора длительности процесса.

В случае успешного создания новой информационной базы на экран выдается сообщение “Завершено успешно”. Если базу не удалось создать по какой-то причине, то соответствующее сообщение также будет выдано на экран, а процесс создания базы будет прерван. Если причиной возникновения проблемы стала неправильная настройка, то с помощью кнопки **Назад** можно вернуться на соответствующую страницу мастера, откорректировать настройки, а затем вновь запустить процесс создания базы.

На последней странице мастера можно установить флаг **Открыть сессию** и начать сеанс работы с новой базой. При первом открытии сессии происходит загрузка необходимых данных в программу, (см. рис. 21) этот процесс выполняется только при первом входе в программу и занимает некоторое время.



Рис. 21.

После загрузки необходимых значений программа закроется, предварительно предупредив пользователя (см. рис. 22). Для возобновления работы необходимо запустить программу одним из способов описанных в пункте 1.2.

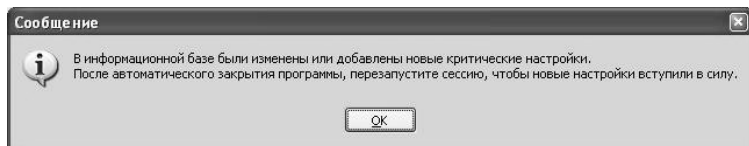


Рис. 22.

2.2. Добавление нового пользователя

Для работы с локальной версией Турбо 9 достаточно использовать единственную учетную запись пользователя — ведь данная версия является однопользовательской. В качестве такого пользователя можно использовать учетную запись пользователя "Администратор", которая всегда имеется в системе.

Если же речь идет о работе нескольких пользователей с одной информационной базой, особенно в сетевом многопользовательском режиме, то рекомендуется для каждого из подключающихся к базе сотрудников завести собственную учетную запись пользователя.

Добавление новой учетной записи пользователя состоит из двух этапов:

- Добавление учетной записи на сервере Турбо 9.
- Добавление учетной записи в информационных базах, с которыми имеет право работать пользователь.

Добавление учетной записи на сервере Турбо 9 требуется, чтобы указать серверу имена и пароли пользователей, которых он может обслуживать. Этот этап можно пропустить, если в организации существует локальная сеть на основе доменов Windows — в этом случае функции проверки паролей пользователей берет на себя сервер домена. Настройка системы с использованием доменов Windows в данном руководстве не описывается и подробно рассматривается в разделе “Администрирование” Справочной системы к программе.

Добавление пользователя на сервере Турбо 9 — это административное действие, оно производится в панели администрирования (пункт **Администрирование** в меню **Сервис**). Для добавления пользователя в панели администрирования нужно раскрыть содержимое выбранного сервера (*так же, как это описано в п. 2.1*), спозиционироваться на раздел **Пользователи** и выполнить команду **Добавить пользователя**, для чего достаточно нажать на клавишу *Ins* или выбрать данную команду из контекстного меню, нажав правую кнопку мыши. При этом на экране откроется мастер добавления нового пользователя (*см. рис. 23, 24*).

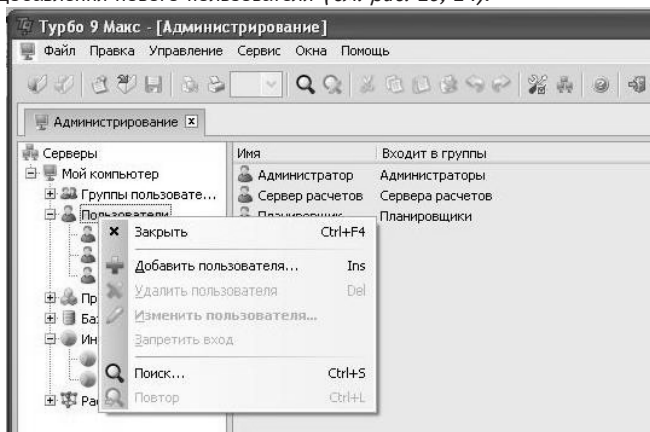


Рис. 23.

На первой странице мастера нужно указать, используется ли при работе с учетными записями пользователей система доменов Windows. Как было сказано выше, если для проверки подлинности пользователя используется домен Windows, то добавлять пользователя на сервере Турбо 9 необязательно. Учетная запись пользователя, не использующая возможности домена Windows, называется локальной. Таким образом, если для проверки подлинности учетной записи пользователя не используются средства доменов Windows, то следует создавать локального пользователя.

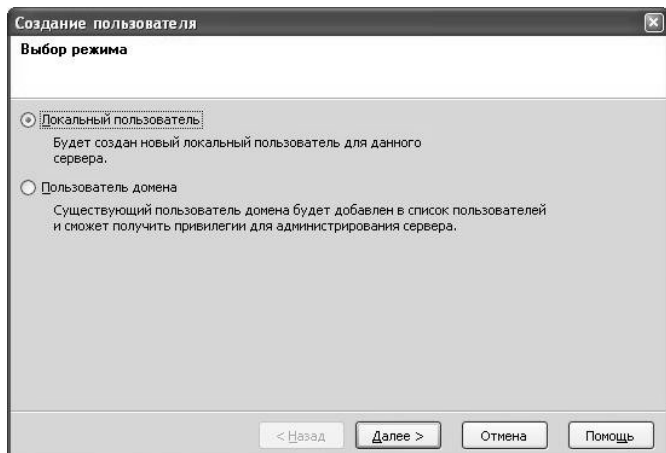


Рис. 24.

На следующей странице мастера указывается имя пользователя — то имя, под которым пользователь будет входить в систему (его также называют логином пользователя), а также полное имя пользователя (например, фамилия, имя и отчество) и произвольное его описание.

Далее следует задать пароль для входа пользователя в систему. Пароль нужно ввести дважды, чтоб исключить случайные ошибки при его наборе. Не рекомендуется оставлять пароль пустым. Можно также установить флаг **Потребовать смену пароля при следующем входе**. В этом случае после первого входа нового пользователя в систему ему будет предложено сменить установленный при создании учетной записи пароль на другой, более ему удобный.

На следующей странице указывается, к каким группам будет принадлежать новый пользователь. Для обычных пользователей системы предусмотрена группа **Пользователи**. Если новому пользователю нужно предоставить еще и полномочия на выполнение административных действий на сервер, то его нужно добавить еще и в группу **Администраторы**.

На последней странице мастера нажатие на кнопку **Создать** добавит на сервере Турбо 9 новую учетную запись пользователя.

Теперь вновь созданный пользователь сможет проходить процедуру проверки подлинности имени и пароля на сервере Турбо 9. Однако он не сможет войти ни в одну из информационных баз, установленных на этом сервере. Для того, чтобы он получил такую возможность, нужно выполнить второй этап работы — добавить в каждую из тех баз, к которым пользователь будет иметь доступ, его учетную запись.

Для этого нужно войти в информационную базу (открыть сессию) и выбрать в меню **Сервис** пункт **Настройка пользователей**. Откроется картотека со списком пользователей, в которую нужно добавить новую запись пользователя. В карточке пользователя следует ввести **Наименование пользователя** — например, его фамилию, имя и отчество. В поле **Логин** нужно указать имя пользователя, под которым он был зарегистрирован на сервере Турбо 9 или на сервере доменов Windows (см. раздел *“Администрирование” Справочной системы к программе*). Также требуется заполнить таблицу “Права пользователя”, указав одну или несколько записей “Права пользователя”. Содержимое данной таблицы определяет возможности пользователя на доступ к данным и на выполнение тех или иных операций. Настройка прав пользователя кратко описана в п. 2.3.

Остальные поля карточки пользователя служат для задания дополнительных настроек и не подлежат обязательному заполнению.

После сохранения новой записи пользователя в картотеке пользователей можно выполнить вход в сессию данной информационной базы под именем нового пользователя.

Аналогичным образом нужно создать учетные записи пользователей во всех информационных базах, к которым данный пользователь должен иметь доступ.

2.3. Настройка прав пользователей

Права доступа определяют возможности пользователя по просмотру и редактированию данных, получению отчетной информации. В однопользовательской версии системы настройка прав, как правило, не требуется, так как единственный пользователь обладает всеми возможностями по доступу к данным. Однако для работы в многопользовательском режиме следует тщательно настраивать права доступа.

Каждая учетная запись пользователя содержит в себе таблицу ссылок на записи прав пользователя. Это позволяет создать несколько разновидностей записей прав (например, “Права директора”, “Права главного бухгалтера”, “Права Менеджера отдела продаж” и т.п.), а затем для каждого пользователя указать, какие именно виды прав он имеет, к каким группам прав относится.

Для редактирования записей прав доступа нужно в меню **Сервис** выбрать пункт **Настройка прав пользователя**. На экране откроется картотека записей прав пользователя. В этой картотеке можно редактировать имеющиеся записи прав пользователя или добавить новые (см. рис. 25).

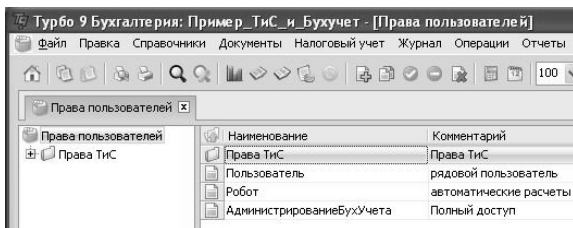


Рис. 25.

Редактирование записи прав пользователя производится с помощью карточки прав пользователя. В ней указывается наименование записи прав доступа, а также следующие основные настройки, собранные в разделе "Основные права" (см. рис. 26).

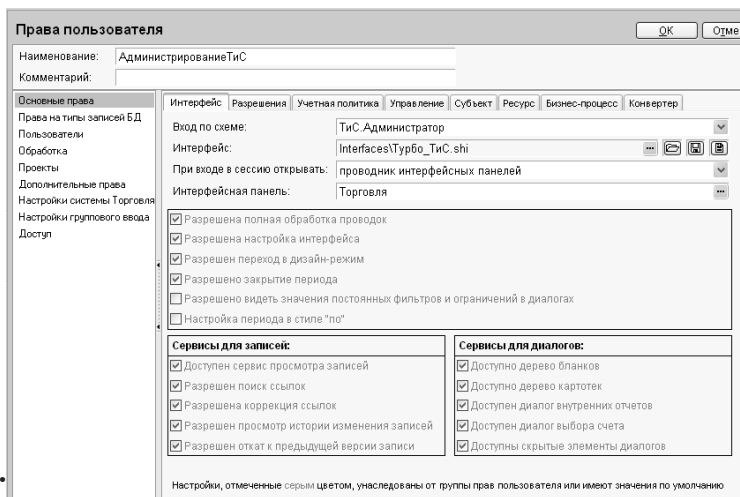


Рис. 26.

Основные права включают закладки:

- **Вход по схеме.** Разработчики программы предусмотрели несколько стандартных схем доступа для типовых случаев. Схема доступа используется при входе пользователя в сессию работы с информационной базы и определяет, в частности, состав пунктов меню и кнопок на панели инструментов. В каждой записи прав доступа указывается, по какой именно схеме доступа из имеющихся в программе входит пользователь.
- **Интерфейс.** Позволяет изменить состав меню, кнопок панели инструментов, клавиатурные комбинации для всех пользователей, обладающих данными правами доступа. По умолчанию эти настройки берутся из схемы досту-



па, выбранной для входа, но их можно скорректировать или полностью переопределить. При входе в сессию открываются. Определяет, какой именно вид центра управления программой открывается на экране при входе пользователя в сессию. Можно выбрать как новые разновидности центра управления, основанные на иконках, так и известные по предыдущим версиям системы варианты центра управления. Различные флаги, задающие доступность тех или иных операций пользователю с данными правами.

- **Разрешения** — закладка содержит ряд флагов, которые при установке разрешают работу с информационными базами, курсами валют и карточками.
- **Учетная политика** — позволяет регулировать видимость, доступность разделов учетной политики предприятия.
- **Управление** — флаги, расположенные на этой закладке, позволяют разрешать/запрещать работу с элементами структуры бизнеса, закрывать/открывать документ на редактирование и др.
- **Субъект** — определяет работу с записями в картотеке "Субъект".
- **Ресурс** — определяет работу с записями в картотеке "Ресурс".
- **Бизнес-процесс** — регулирует работу с бизнес-процессами.
- **Внешний вид** — позволяет определить внешний вид документов, картотек, отчетов и отчетности, установить приятную цветовую палитру документа.
- **УСН** — разрешает редактирование книги доходов и расходов.

Также в карточке прав доступа имеется раздел "Права на типы записей БД", который предоставляет универсальный способ ограничения видимости и доступности записей в таблицах информационной базы.

Ограничения в этом случае задаются в виде фильтров, которые применяются сервером данных Турбо 9 при любых обращениях к данным (*Смотри раздел "Настройка прав пользователя" Справочной системы к программе*).

В разделе "Пользователи" указывается перечень пользователей для этих прав доступа. Если в картотеке прав доступа создано несколько записей, то для каждой учетной записи пользователя можно указать одну или несколько ссылок на записи прав доступа. Если для пользователя указана единственная ссылка на запись прав доступа, то при входе пользователя в сессию работы с информационной базой ему больше не задается никаких вопросов. Если же в таблице ссылок на записи прав доступа у данного пользователя более одной ссылки, то при входе его в сессию на экран будет выдан диалог выбора прав доступа, в котором пользователь должен выбрать, с какими правами он будет работать в системе в данный момент. Например, если для пользователя в качестве записей прав доступа указаны ссылки на записи "Права директора" и "Права главного бухгалтера", то при входе в сессию система предложит пользователю указать, в каком качестве он будет работать — в качестве директора или в качестве главного бухгалтера. В зависимости от этого выбора пользователю в данной сессии будут установлены те или иные права доступа.

В разделе "Проекты" указывается доступность к проектам для группы пользователей (см. рис. 27).

Проект	Доступность	
■ СИС2	По умолчанию (доступен)	▼
■ МашинаРеквизитов	По умолчанию (доступен)	▼
■ Базовый	По умолчанию (доступен)	▼
■ Отчеты	По умолчанию (доступен)	▼
■ Первичка	По умолчанию (доступен)	▼
■ Управление	По умолчанию (доступен)	▼
■ Контроль	По умолчанию (доступен)	▼
■ РУЦ	По умолчанию (доступен)	▼
■ Стандарт	По умолчанию (доступен)	▼
■ ТиС	По умолчанию (доступен)	▼
■ БухУчет	По умолчанию (доступен)	▼
■ НалогУчет	По умолчанию (доступен)	▼
■ УчетНДС	По умолчанию (доступен)	▼
■ КлиентБанк	По умолчанию (доступен)	▼
■ СчетаУчета	По умолчанию (доступен)	▼
■ ОСиНА	По умолчанию (доступен)	▼
■ УчетТМЦ	По умолчанию (доступен)	▼
■ Зарплата	По умолчанию (доступен)	▼
■ Отчетность	По умолчанию (доступен)	▼
■ Настройка	По умолчанию (доступен)	▼

Рис. 27.

В разделе "Дополнительные права" флаги определяют видимость и разрешения устанавливать некоторых флагов на документе. Пользователь может легко расширить разрешения/запрещения на этой закладке путем нехитрых настроек входящих в программу.

В разделе "Настройки системы Торговля" определяются права по работе в системе «Торговля» (см. рис. 28).

В разделе "Настройки группового ввода" определяются настройки видимости колонок в бланке группового ввода ТМЦ.

Раздел Проект «Контроль» используется системой "Контроль поручений".

Раздел "Доступ" содержит настройки доступа.

ЗАМЕЧАНИЕ. Количество закладок определяется количеством установленных систем. Данный список закладок соответствует максимальному количеству установленных систем.

<input checked="" type="checkbox"/>	Разрешить перерасход ТМЦ
<input checked="" type="checkbox"/>	Разрешить перерасход денег
<input checked="" type="checkbox"/>	Разрешить отпуск сверх лимита
<input checked="" type="checkbox"/>	Разрешить резервирование
<input checked="" type="checkbox"/>	Разрешить редактирование признака "Наше предприятие" у контрагентов
<input checked="" type="checkbox"/>	Предупреждать о перерасходе ТМЦ
<input checked="" type="checkbox"/>	Предупреждать о перерасходе денег
<input checked="" type="checkbox"/>	Предупреждать о превышении лимита
<input checked="" type="checkbox"/>	Показывать общий долг
<input checked="" type="checkbox"/>	Показывать долг по текущей сделке
<input checked="" type="checkbox"/>	Показывать резерв текущей ТМЦ
<input type="checkbox"/>	Показывать авторов документов
<input type="checkbox"/>	Показывать остатки при приеме
<input type="checkbox"/>	Показывать колонку с акцизом
<input type="checkbox"/>	Показывать колонки массы и объема
<input type="checkbox"/>	Автоматический подсчет массы и объема
<input checked="" type="checkbox"/>	Разрешать выбор типа цены
В графе ТМЦ показывать:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Наименование ТМЦ
<input type="checkbox"/>	Полное наименование ТМЦ
<input type="checkbox"/>	Альтернативное наименование ТМЦ
<input type="checkbox"/>	Артикул ТМЦ
<input type="checkbox"/>	Код ТМЦ

Рис. 28.

2.4. Структура пользовательского интерфейса

Пользовательский Интерфейс Турбо 9 представляет собой множество окон с расположенными на них элементами. После загрузки программы на экране будет главное окно Турбо 9, состоящее из ряда функциональных элементов.

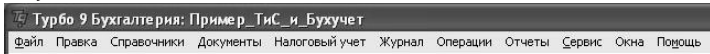
К функциональным элементам главного окна относятся:

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



Заголовок окна расположен в верхней части окна над всеми остальными функциональными элементами. Он имеет вид узкой полосы, на которой находятся кнопки управления окном WINDOWS, и содержит название, версию программы, а также название информационной базы, с которым в данный момент взаимодействует программа.

Главное меню программы Турбо 9, Бухгалтерия размещается ниже заголовка окна и имеет вид полосы с расположенными на ней названиями пунктов меню.

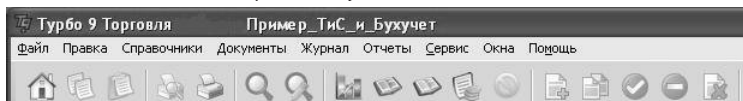


Главное меню имеет пункты (стандартная конфигурация):

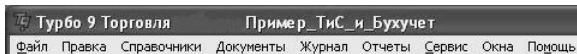
- **Файл** — команды для работы с файлами, в том числе печать документов;
- **Правка** — команды для правки документов и файлов
- **Справочники** — команды для вызова справочников системы;
- **Документы** — команды для работы с бланками и картотеками системы;
- **Журнал** — команды для работы с журналами;
- **Отчеты** — команды для получения различных отчетов;
- **Сервис** — команды для вызова сервисных средств системы;
- **Окна** — настройка внешнего вида программы, включая расположение окон;
- **Помощь** — вызов справочной информации;

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

Под Главным меню находится инструментальная панель с расположенными на ней кнопками быстрого доступа.



Главное меню программы Турбо 9, Торговля размещается ниже заголовка окна и имеет вид полосы с расположенными на ней названиями пунктов меню. Главное меню имеет пункты (стандартная конфигурация):

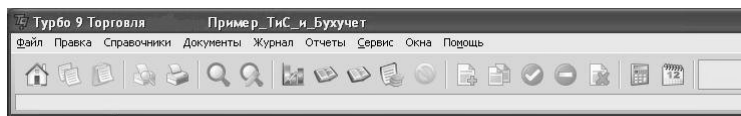


- **Файл** — команды для работы с файлами, в том числе печать документов;
- **Правка** — команды для правки документов и файлов
- **Справочники** — команды для вызова справочников системы;

- **Документы** — команды для работы с бланками и картотеками системы;
- **Журнал** — команды для работы с табличным журналом;
- **Отчеты** — команды для получения различных отчетов;
- **Сервис** — команды для вызова сервисных средств системы;
- **Окна** — настройка внешнего вида программы, включая расположение окон;
- **Помощь** — вызов справочной информации;

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

Под Главным меню находится инструментальная панель с расположенными на ней кнопками быстрого доступа.



Действие этих кнопок аналогично соответствующим пунктам выпадающего меню. Те кнопки, которые доступны, т.е. активны в данный момент, изображаются в цвете, недоступные — имеют серый цвет. Если поместить указатель на какую-либо кнопку, то появится подсказка, поясняющая ее смысл.

Пункты Главного Меню и Инструментальную панель можно настроить индивидуально, т.е. убрать имеющиеся, поменять местами и добавить новые кнопки и заголовки. Для этого предназначена команда **Настройка интерфейса** контекстного меню всплывающего по правой кнопке мыши на инструментальной панели (см. рис. 29).

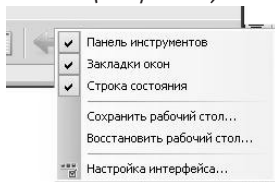


Рис. 29.

Основную часть главного окна программы занимает рабочий стол (см. рис. 30), на котором располагаются окна программы Турбо 9. Внизу каждого открытого рабочего окна находится закладка с порядковым номером и названием окна.

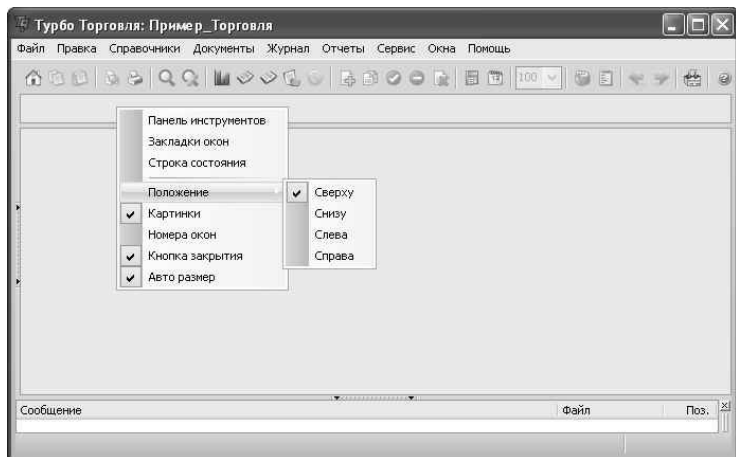


Рис. 30.

Строка состояния расположена в самом низу рабочего стола программы и предназначена для вывода оперативной информации или подсказок для пользователей. Ее внешний вид меняется в зависимости от предлагаемой информации.

Все вышеперечисленные функциональные элементы составляют главное окно программы. Их вид и состав можно изменять по желанию в процессе работы с программой. Так, для увеличения видимого пространства рабочего стола можно запретить показ строки состояния, поля для закладок и (или) инструментальной панели. Для этого предназначены соответствующие команды контекстного меню, всплывающего по правой кнопке мыши на инструментальной панели (см. рис. выше).

2.3.1. Работа с окнами

Программа Турбо 9, как уже отмечалось, имеет многооконный интерфейс. Можно открыть несколько окон и в процессе работы переходить из одного в другое. Их можно сворачивать до состояния пиктограммы, раскрывать на весь экран, раскладывать на рабочем столе в виде стопки или укладывать рядом друг с другом. Если окон открыто слишком много и все их закладки не умещаются на экране, то справа от них появляется кнопка со стрелками, используя которую можно увидеть не поместившиеся закладки.

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

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

2.3.2. Управление программой

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

Управление Турбо 9 осуществляется следующими способами:

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

Можно комбинировать перечисленные выше способы.

Управление с помощью Главного меню

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

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

Аналогичные действия можно выполнить, используя мышь

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

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

Управление программой с помощью “горячих” клавиш

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

Чтобы использовать этот метод, следует выполнить следующие действия.

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

Например, если нажать левую клавишу *Alt* и, удерживая ее в нажатом состоянии, нажать клавишу с буквой *Ф*, то активизируется пункт меню **Файл** (см. рис. 31).

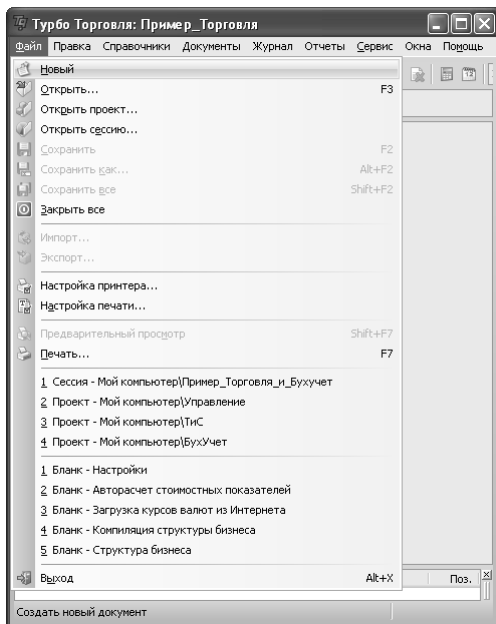


Рис. 31.

Такая комбинация клавиш в программе обозначается как *Alt+Ф*, а комбинация клавиш *Alt+ФО* означает, что необходимо нажать клавишу *Alt*, и удерживая ее в нажатом состоянии, нажать клавишу *Ф*, после чего нажать клавишу *О*, далее обе клавиши отпустить: при этом активизируется команда **Файл | Открыть** и откроется диалог выбора файла для его просмотра в Турбо 9.

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

Управление программой с помощью инструментальной панели

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

Программа автоматически переводит страницы переменной части инструментальной панели в зависимости от задачи, выполняемой пользователем. Так, например, если Вы работаете с бланками, то на инструментальной панели будут доступны инструментальные кнопки для работы с бланками, при работе с карточками — кнопки для работы с карточками.

Управление программой с помощью всплывающего меню

В программе Турбо 9 каждому открытому окну программы или объекту, находящемуся в этом окне, соответствует свойственное только ему всплывающее меню. Данное меню вызывается при нажатии правой кнопки мыши при установке указателя на поле текущего объекта и содержит все действия, которые возможно произвести над ним в данный момент. Например, если открыть какой-либо бланк и нажать правую кнопку мыши, то появится всплывающее меню следующего вида (см. рис. 32).

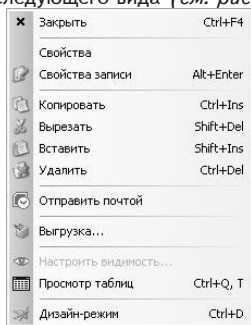


Рис. 32.

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

Для удобства работы с программой пользователь может воспользоваться проводником по программе или Панелью управления, которые содержат набор значков, предназначенных для выбора нужного документа или карточки, или вызова Панели Управления какой-либо прикладной системы (см. п. 2.4).

2.4. Пользовательские панели управления

Управление прикладными системами, встроенными в программу Турбо 9 осуществляется с помощью значков панели управления или дублирующих их значков проводника по программе, который отображается в левой части рабочего окна программы:

Панель управления так же, как и меню обеспечивает вызов документов (бланков), входящих в комплект стандартной поставки программы и прикладных систем. Панель управления состоит из нескольких страниц, которые вызываются соответствующими названиям страниц значками. Главная страница



панели управления появляется на экране сразу же после открытия сессии. Кроме этого ее можно вызвать нажатием инструментальной кнопки.

Главная страница панели управления программой Турбо 9 Торговля содержит следующий набор значков: **Покупки, Производство, Внутреннее движение, Продажи, Отчеты, Первичные документы, Планирование покупок, Планирование продаж, АВС и XYZ анализ, Цены, Справочники, Начальные остатки и Сервис** — для открытия соответствующих страниц прикладных систем, входящих в стандартный комплект программы Турбо 9;

Главная страница панели управления программой Турбо 9 Бухгалтерия содержит следующий набор значков: **Банковские документы, Кассовые документы, Учет НДС, Учет расчетов с контрагентами, Прочие документы, Документы для ручного заполнения, Бухгалтерский учет ТМЦ, Амортизируемое имущество, Зарплата (мини), Налоговый учет, Ответность, Справочники и Сервис** — для открытия соответствующих страниц прикладных систем, входящих в стандартный комплект программы Турбо 9;

- **Выход из программы** — для закрытия программы Турбо 9.

При нажатии на тот или иной значок на панели управления открывается соответствующая ему страница, например при нажатии на значок Справочники открывается страница “Справочники”, Банковские документы — “Банковские документы”. Щелчок на каждом из этих значков открывает на экране соответствующий бланк(документ), являющийся бланком-редактором, или картотеку(реестр), из которой происходит переход к бланку-редактору.

Для открытия существующей записи из картотеки следует дважды щелкнуть на соответствующей записи или подвести к ней курсор (выбранная запись выделяется контрастным цветом) и нажать клавишу *Enter* или кнопку панели инструментов.

Для создания новой записи необходимо, находясь в картотеке, нажать кнопку **Добавить**.

2.5. Ввод данных предприятия

На начальном этапе работы с программой необходимо ввести справочную информацию о нашем предприятии, если наших предприятий несколько, то обо всех и ввести начальные остатки. Для ввода справочной информации о предприятии (ях) на странице “Справочники” панели управления следует заполнить следующие справочники:

- наших предприятий, который вызывается щелчком мышью по значку Наши предприятия;
- подразделений (Подразделения);
- сотрудников (Сотрудники).

Для системы Торговля нужно так же заполнить справочники:

- Склады

- Кассы
- Расчетные счета

И создать структуру данных нажав на кнопку **Создать структуру** при введении данных нашего предприятия.

Подробно порядок заполнения этих справочников приведен в Справочной системе к программе.

После ввода в программу справочных данных о предприятии необходимо ввести начальные остатки по счетам. Делается это при помощи табличного журнала и операционных документов.

Операционные документы для ввода начальных остатков включают в себя системы "Торговля" "Учет ТМЦ" и "Учет амортизируемого имущества" (см. соответствующие разделы Справочной системы), для всех остальных счетов остатки вводятся в табличный журнал "Остатки" открыть его можно по команде **Выбрать журнал операций** меню **Журнал**, а саму проводку можно ввести при помощи команды **Ввод операции** которая находится в меню **Операции** (см. п. 3.1).

Проверить правильность ввода остатков можно с помощью построения внутренних параметрических отчетов (см. п. 3.3).

2.6. Настройка учётной политики предприятия


После того, как вся справочная информация о предприятии введена в справочники системы можно приступить к настройке учетной политики

), 'Прилагается УСН:' (Simplified Tax System applies: ☐), 'Прилагается ЕСХН:' (Simplified Tax System for agriculture applies: ☐), 'Предприятие является сельскохозяйителем:' (The enterprise is an agricultural producer: ☐), 'Все предприятие на ЕНВД' (The entire enterprise is on ENUVD: ☐), 'Объект налогообложения:' (Taxation object: Доходы (Income)), 'Ставка налога:' (Tax rate: 15.00), and 'Дата окончания применения:' (Date of termination of application: ...)."/>

Рис. 33.

Бланк имеет 7 страниц, на которых настраиваются общие параметры ведения учета, параметры налогового учета, параметры ведения бухгалтерского учета, параметры ведения складского учета, учета амортизируемого имущества и персонала.

Далее приведем порядок заполнения данного бланка:

1. В поле **Предприятие** выберите предприятие (кнопка ) для которого будут настраиваться параметры учетной политики. Выбор доступен, если



учет ведется для всех предприятий холдинга (в списке наших предприятий выбрана позиция **<все предприятия>**).

2. В полях **Выберите дату**, **Удалить дату** вручную или с помощью календаря укажите дату, с которой вступят в действие и перестанут действовать указанные настройки.
3. Нажмите на закладку **Общие**. На открывшейся странице “Общие” заполните поля и сделайте необходимые установки:
 - **Базовая валюта (валюта баланса)** — вручную или с помощью справочника валют (кнопка) указывается валюта, которую использует предприятие при составлении баланса;

ПРИМЕЧАНИЕ. При изменении значения поля **Базовая валюта** в бланке “Настройка учетной политики предприятия”, базовая валюта будет изменена только в бланках. Но, так как базовая валюта должна быть единой для всех наших предприятий при ведении табличных журналов и составлении отчетов, необходимо в бланке-редакторе картотеки “Валюты и единицы измерения” поле Курс указывается к оставить незаполненным.

- **Есть акцизы** — если вид деятельности предприятия связан с акцизами, то установите флаг.
- **Применяется ЕСНХ** — если предприятие имеет вид деятельности, по которому выплачивается единый сельскохозяйственный налог, то установите флаг.
- **Предприятие является сельхозпроизводителем** — флаг устанавливается, если предприятие является производителем сельскохозяйственной продукции;
- **Все предприятия на ЕНВД** — флаг устанавливается, если все предприятия выплачивают единый налог на вмененный доход;
- **Применяется УСН** — если предприятие находится на упрощенной системе налогообложения, то установите флаг и заполните поля данной группы:
- **Объект налогообложения** — из списка выбирается объект налогообложения: Доходы, Доходы-расходы;

ПРИМЕЧАНИЕ. В зависимости от значения, выбранного в данном поле зависит показ разделов книги доходов и расходов.

- **Ставка налога** — ставка налога для объекта налогообложения: 15.00. Поле не редактируется.
 - **Дата окончания применения** — дата окончания применения ставки налога указывается вручную или с помощью календаря.
4. Нажмите на закладку **Бухучет**. На открывшейся странице сделайте необходимые установки:

Страница “Бух.учет” бланка “Учетная политика предприятия” предназначена для настройки общих параметров ведения бухгалтерского учета на предприятии, определяющих его учетную политику. Страница “Бух.учет” имеет свои четыре закладки, которые появляются при ее выборе:

- **Курсовая разница;**

Страница "Курсовая разница" бланка "Учетная политика предприятия" предназначена для настройки общих параметров ведения валютного учета на предприятии.

Порядок заполнения страницы "Курсовая разница":

Нажмите на закладку **Курсовая разница**.

На открывшейся странице "Курсовая разница" заполните поля и сделайте необходимые установки:

Счет учета положительной курсовой разницы — по умолчанию указывается счет 91.1. Редактируется из списка счетов;

Счет учета отрицательной курсовой разницы — по умолчанию указывается счет 91.2. Редактируется из списка счетов;

в таблице **Признаки налогового учета для курсовой разницы** из соответствующих справочников доходов и расходов по налоговому учету выберите признаки для положительной и отрицательной курсовой разницы;

поле **Параметры разбиения** заполняются вручную или с помощью диалога "Выбор параметра" (кнопка).

- **Назначения платежей**

Страница "Назначение платежей" бланка "Учетная политика предприятия" предназначена для задания аналитических признаков назначения платежей, используемых в программе.

Порядок заполнения страницы "Назначение платежей":

Нажмите на закладку **Назначение платежей**.

На открывшейся странице "Назначение платежей" заполните следующие поля:

Обычный платеж, Штраф, Пени, Добровольный платеж по договору — поля заполняются с помощью справочника "Назначение платежа (бюджет, фонды и т.д.)" (кнопка [PICTURE Obzor.bmp]).

ПРИМЕЧАНИЕ. Справочник "Назначение платежа (бюджет, фонды и т.д.)" поставляется пустым и пользователь может присвоить вышеперечисленным платежам любые признаки. Главное, чтобы на странице "Назначение платежей" было корректно выбрано соответствие назначения платежа нужному аналитическому признаку.

- **Счета по умолчанию**

Страница "Счета по умолчанию" бланка "Учетная политика предприятия" предназначена для настройки пользовательских счетов для расчета налога на прибыль и НДС.

Порядок заполнения страницы "Настройка счетов":

Нажмите на закладку **Настройка счетов**.



На открывшейся странице "Настройка счетов" заполните поля ввода колонок по строкам **Прибыль и НДС**:

Счет учета — вручную или из списка счетов выберите счет, который будет по умолчанию использоваться для расчета налога на прибыль и НДС;

Маска отбора счетов — вручную или из списка счетов укажите маску счетов, которая будет использоваться по умолчанию для расчета налога на прибыль и НДС.

Нажмите на кнопку **ОК** для сохранения изменений.

• **Настройки документов**

Страница Настройка документов предназначена для отображения текстовых полей для наименования товаров, а также скрытой аналитики.

Порядок заполнения страницы "Настройки документов":

Текстовое поле для наименования товара — если флаг установлен, то в счете, накладной, счете фактуре добавляется дополнительный столбец для возможности ввода ТМЦ вручную;

Не выводить скрытые параметры в бланке дополнительной аналитики — если флаг установлен, то в бланке дополнительной аналитики параметры, которые скрыты в структуре учета для определенных счетов, не будут отображаться в таблице.

5. Нажмите на закладку **Бухучет ТМЦ**. Открывшаяся страница имеет 6 закладок:
- Нажмите на закладку **Общие настройки**. На открывшейся странице заполните поля и сделайте необходимые установки.

Флаг **Разрешить перерасход денег** — при фиксации расходования денежных средств из касс подразделений и с расчетных счетов "наших" предприятий можно осуществлять контроль над тем, чтобы такие расходы совершались в пределах определенных сумм, введенных в систему. Если флаг Разрешать перерасход денег установлен, то система не будет запрещать пользователю осуществлять перерасход денежных средств;

Флаг **Запретить перерасход ТМЦ** — при расходовании товара может проверяться его наличие на складе по данным, введенным в программу. Если данный флаг установлен, то перерасход ТМЦ запрещается;

Флаг **Цены (учетные/продажные) с учетом НДС** — при установленном флаге в продажные цены будет автоматически включаться НДС;

Флаг **Учет по продажным ценам** — при установленном флаге учет ТМЦ будет вестись по продажным ценам;

Флаг **НДС включен в цены** — при установленном флаге в операционных документах по умолчанию вводятся цены, включающие НДС. При снятом флаге цена указывается без НДС;

Учетные цены общие — из списка выберите, на кого будут распространяться общие учетные цены: Предприятие, Подразделение;

Остаток ТМЦ общий по: — из списка выберите, на кого будет распространяться общий остаток: Предприятие, Подразделение;


Флаг Использовать скидки — данный флаг позволяет указать скидку для каждой товарной позиции в отдельности, а не только для всего документа. Если он установлен, то в операционных документах появляется дополнительная колонка Скидка %. По умолчанию в ней указывается общая скидка, заданная на весь документ в поле Скидка, но ее можно отредактировать вручную для требуемых позиций;

Флаг Показывать долг по текущей сделке — при установленном флаге в операционных документах будет показываться задолженность контрагента текущему предприятию в рамках сделки, на которую ссылается данный документ. При этом задолженность по сделке приводится в выбранной пользователем “валюте сделки”. Если в данном диалоге установлены оба флага, то показывается общий долг контрагента и его долг по конкретной сделке, причем последний из них отображается в скобках;

Флаг Партионный учет — при установке данного флага будет доступен партионный учет ТМЦ, в операционных документах появится поле Партия;

Метод расчета учетных цен — из списка выбирается вариант расчета учетных цен в разрезе: Предприятий или Подразделений;

Учет себестоимости готовой продукции из списка выбирается вариант учета себестоимости готовой продукции со счетом 40 или без 40-го счета.

- Перейдите на закладку **Счета по умолчанию** и вручную или из списка счетов установите счета по умолчанию, которые будут отображаться в операционных документах. Счета указываются вручную или с помощью списка счетов (кнопка ).
- 6. Перейдите на закладку **ОСиНа** и вручную и сделайте необходимые установки;
- 7. Страница “ОС и НА” бланка “Учетная политика предприятия” предназначена для настройки общих параметров ведения учета амортизируемого имущества на предприятии.

Порядок заполнения страницы “ОС и НА”:

Нажмите на закладку ОС и НА. На открывшейся странице “ОС и НА” заполните поля и сделайте необходимые установки:

В группе полей **Общие настройки** установите следующие флаги:

Флаг Вести налоговый учет — при установленном флаге в системе ОС и НА при проведении операций будут формироваться проводки по налоговому учету;

Флаг МОЛ зависит от выбранного подразделения — при установке данного флага в бланках системы при выборе материально-ответственного лица (МОЛ) открывается картотека сотрудников с учетом фильтра, т.е. в ней перечислены только те сотрудники, которые работают в заданном подразделении. При включенном флаге производится контроль МОЛ, счет




затрат заполняется вместе с подразделением там, где это необходимо. При снятом флаге можно указать любое МОЛ, независимо от подразделения.

Флаг **Относить на расходы до 30 % стоимости согласно ст. 259 НК** — при включенном флаге расчет суммы, относимой на расходы при вводе в эксплуатацию и модернизации ОС, будет производиться автоматически. При снятом флаге расчет производиться не будет.

Флаг **Рассчитывать доп. амортизацию в операциях модернизации (бух)** — при включенном флаге в операционном документе по модернизации будет рассчитываться сумма дополнительной бухгалтерской амортизации.



Флаг **Рассчитывать доп. амортизацию в операциях модернизации (бух)** — при включенном флаге в операционном документе по модернизации будет рассчитываться сумма дополнительной налоговой амортизации.

Флаг **Отображать срок полезного использования для основных средств в месяцах** — при включенном флаге срок полезного использования для основных средств во всех документах будет отображаться в месяцах.

В группе полей **Способ расчета амортизации из соответствующих выпадающих списков** (кнопка ) выберите метод расчета бухгалтерской и налоговой амортизации для ОС и НМА.

В группе полей **Маски счетов для выбора в бланках и для отбора по проводкам** вручную указываются используемые для учета ОС и НМА номера и корреспонденции счетов. Поля заполняются вручную.

8. Нажмите на закладку **Налоговый учет**. На открывшейся странице “Налоговый учет” заполните поля и сделайте необходимые установки.

- В таблице соответствия нормируемых расходов аналитическим признакам из соответствующих справочников (кнопка ) колонка **Признак**) выберите признаки для перечисленных в колонке нормируемых расходов;
- В таблице соответствия статей доходов и расходов налогового учета выберите из соответствующих справочников (кнопка ) признаки статей доходов и расходов. Префикс признака (Реал., Прочие, ПР., КР.) не редактируется.

Нажмите на закладку **Прочие** ставки налога на прибыль. На открывшейся странице “Прочие ставки налога на прибыль” заполните поля и сделайте необходимые установки.

8. Нажмите на закладку **ОС и НА**. На открывшейся странице “ОС и НА” заполните поля и сделайте необходимые установки.

- В группе полей **Общие настройки** установите следующие флаги:

Флаг **Вести налоговый учет** — при установленном флаге в системе ОС и НА при проведении операций будут формироваться проводки по налоговому учету;

Флаг **МОЛ** зависит от выбранного подразделения — при установке данного флага в бланках системы при выборе материально-ответственного лица (МОЛ) открывается картотека сотрудников с учетом фильтра, т.е. в ней перечислены только те сотрудники, которые работают в заданном подраз-



делении. При включенном флаге производится контроль МОЛ, счет затрат заполняется вместе с подразделением там, где это необходимо. При снятом флаге можно указать любое МОЛ, независимо от подразделения.

Флаг Относить на затраты 30 % стоимости в момент ввода в эксплуатацию — при включенном флаге расчет суммы, относимой на затраты при вводе в эксплуатацию, будет производиться автоматически из расчета процентной ставки указанной в документе.

Флаг Рассчитывать доп. амортизацию в операциях модернизации — при включенном флаге в операционном документе по модернизации будет рассчитываться сумма дополнительного бухгалтерского и налогового износа.

Флаг Распределять начисленную амортизацию по режимам налогообложения позволит распределять амортизацию пропорционально по режимам налогообложения ОРНО(основной режим), УСН и ЕНВД

Флаг Отображать срок полезного использования для основных средств в месяцах позволит вести учет срока полезного использования ОС в месяцах

- В группе полей **Способ расчета амортизации** из соответствующих выпадающих списков выберите метод расчета бухгалтерского и налогового износа для ОС и НМА.
 - В группе полей **Маски счетов для выбора в бланках и для отбора по проводкам** вручную указываются используемые для учета ОС и НМА номера и корреспонденции счетов
 - В группе **Счета по умолчанию** задайте нужный счет записав его в поле вручную или выбрав из списка.
9. Нажмите на закладку **Персонал**. На открывшейся странице “Персонал” заполните поля и сделайте необходимые установки.
- **Степень округления сумм к выдаче** — из списка выберите вариант округления сумм к выдаче: **До копеек, До рублей, До десятков, До сотен**;
 - **Ставка травматизма** — вручную указывается размер страхового тарифа в соответствии с классом профессионального риска;
 - **Профсоюзные взносы** — вручную указывается размер (в %) удержания взносов из зарплаты
 - В группах **Счета учета, Маски счетов**, задайте нужные счета (маски  тов), записав их в поле вручную или выбрав из списка счетов (кнопка ).
 - **Уменьшение праздничного дня** — указывается время, которое будет сокращаться предпраздничный день (в часах)

ЗАМЕЧАНИЕ. Количество закладок определяется количеством установленных систем. Данный список закладок соответствует максимальному количеству установленных систем.



3. Работа в программе

3.1. Журнал хозяйственных операций

Журнал хозяйственных операций — это способ проведения по бухгалтерскому и налоговому учету документов, отражающих факты хозяйственной деятельности предприятия. Каждый документ, включенный в тот или иной журнал, приводит к появлению в системе соответствующих проводок, изменяющих остатки и обороты по бухгалтерскому или налоговому учету.

Список всех журналов системы можно открыть, выбрав пункт **Выбрать журнал операций** в меню **Журнал**. В системе Турбо 9 используется два основных вида журналов операций — картотечный и табличный.

Картотечный журнал формируется на основании картотеки операционных документов. Редактирование данных в таком журнале сводится просто к редактированию документов. В области сервисов каждого документа располагается флаг **Проводить**. Установка данного флага и сохранение документа в таком состоянии приводит к генерации системой Турбо 9 проводок по данному документу. Какие именно проводки возникают в системе — зависит от содержания документа, а также настроек системы. В операционных документах системы Торговля роль флага **Проводить** играет **Статус документа**. Программа включает два статуса — **Черновик** и **Факт**. Если в документе установлен статус **Факт**, то это означает, что такой документ является проведенным по учету и по нему программа сгенерирует определенные проводки. Статус **Черновик** устанавливается для документов, которые не будут учитываться программой но будут храниться в базе данных как не проведенные, при необходимости можно легко добавить дополнительные статусы.

Документы также можно редактировать, открывая с помощью пунктов меню **Документы** картотеки операционных документов, в которых они сгруппированы по назначению. Созданные и отредактированные таким образом документы также можно проводить, устанавливая в них флаг **Проводить** или статус **Факт**. Таким образом, для проведения документов не обязательно открывать журнал. Однако журнал предоставляет дополнительные возможности по сравнению с картотеккой документов. Во-первых, в нижней части журнала располагается панель проводок, в которой отображаются проводки, сгенерированные по текущему документу. Чтобы отобразить проводки в панели, нужно нажать указателем мыши на гиперссылку “Показать проводки по текущей строке журнала” (см. рис. 34).

Для фиксации режима отображения проводок по текущему документу следует установить флаг **Всегда показывать проводки**. В этом случае проводки в панели будут обновляться автоматически, реагируя на изменения документа. Это может создать нежелательную нагрузку на сервер расчетов Турбо 9, поэтому по умолчанию отображение проводок в панели отключено.

Также в журнале можно исключить из проведения один или несколько документов, выделив их и нажав на кнопку **Закомментировать** в панели

инструментов. Нажатие на эту кнопку для не проведенных документов имеет обратное действие — приводит к генерации проводок по ним.

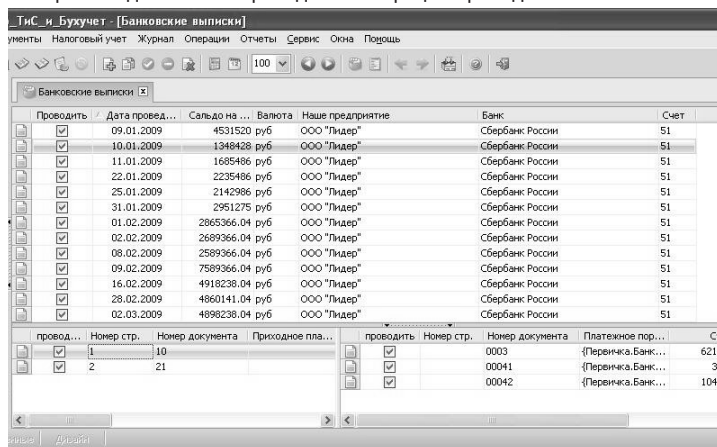


Рис. 34.

Табличный журнал предназначен для ввода проводок и операций, не связанных с конкретными документами. Это могут быть операции закрытия периода, реформации баланса, а также операции и проводки, которые по другим причинам не могут быть автоматически созданы по документу. Табличный журнал представляет собой таблицу, каждая строка в которой называется записью табличного журнала. Каждая запись — это либо проводка со всеми ее параметрами, либо вызов типовой операции, генерирующую одну или несколько проводок по заданным разработчиком системы правилам (см. рис. 35).

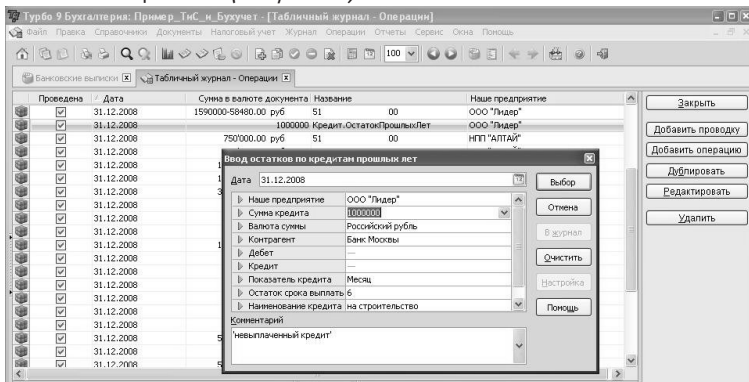


Рис. 35.

Добавить проводку или типовую операцию в журнал можно, нажав на соответствующие кнопки в правой части окна журнала. Ввод проводки производится с помощью специального диалога — инспектора проводки, в котором указывается корреспонденция счетов, а также значения параметров, определенных для выбранных счетов. При вводе операции сначала предлагается выбрать операцию из числа существующих в системе, а затем на экране открывается инспектор операции, с помощью которого вводятся параметры выбранной операции. Особенность окон инспекторов в том, что они не являются модальными — его можно оставить открытым на экране и переместить курсор в окно журнала. Тогда при перемещении текущей позиции в журнале в окне инспектора будет отображаться содержимое текущей записи — параметры проводки или операции. Там же их можно редактировать.

3.2. Добавление пользовательских параметров

В связи с особенностями функционирования различных предприятий может возникнуть необходимость введения пользовательских аналитических признаков, а также счетов и субсчетов бухгалтерского, налогового и управленческого учета. В системе Турбо 9 предусмотрена возможность добавлять пользовательские аналитические признаки и счета/субсчета учета.

Добавление и редактирование аналитического признака

Аналитические признаки конкретизируют содержание хозяйственной операции и служат для организации многомерного аналитического учета. Каждый аналитический признак описывает конкретное предприятие, подразделение, сотрудника, элемент номенклатуры ТМЦ.

Все аналитические признаки в системе Турбо 9 собраны в несколько аналитических справочников, доступных через пункты меню Справочники. Выбрав нужный справочник, можно открыть его на экране и добавить в него новые элементы или отредактировать имеющиеся признаки. Можно также удалить ставшие ненужными аналитические признаки, если ссылки на них не используются ни в документах, ни в записях табличного журнала.

Для добавления аналитического параметра (новый Справочник) нужно открыть пользовательский проект* и выполнить три шага:

* В качестве пользовательского проекта подразумевается проект который создается непосредственно пользователем программы Турбо 9, или специалистом организации которая осуществляет поддержку программы Турбо 9. Пользовательский проект создается по встроенному шаблону “ДляПользователей” при помощи мастера создания проектов в режиме “Администрирование”. Этот проект не изменяется при последующих обновлениях. Пользователи могут вносить свои изменения только в этот проект или другой самостоятельно созданный (см. помощь раздел “Редактор проекта”).

ЗАМЕЧАНИЕ. При создании собственного (ых) проектов рекомендуется согласовать префикс с фирмой разработчиком дабы избежать накладок.

Шаг 1: Перейти в режим работы в Студии. Для перехода в режим студии необходимо запустить программу Турбо 9 с ключем /Studio.

Шаг 2: Добавить таблицу в MTL, затем откомпилировать проект (F9). С предложением провести реорганизацию информационной базы следует согласиться.

Например, добавим таблицу иерархического вида:

```
record Пример inherited Первичка.Базовая.  
БазоваяИерархическаяКодИмя title "Пример, Пользовательский  
проект";  
end;
```

Шаг 3: Описать в Структуре учета в папке Типы1 в файле счтТипы аналитический параметр как расширение к конкретному типу счета, а если нужно чтоб этот параметр можно было использовать во всех счетах то расширить нужно БазовыйСчет.

Например, расширим тип счета БазовыйСчет параметром ПримерПользователя справочника МойПример:

```
domain Бухгалтерия notaccumulated, bytrans, closeable;  
extends тип БазовыйСчет;  
параметр ПримерПользователя : sprМойПример = nil,  
ненакапливается;  
end;
```

Описываем в структуре учета в файле Справочники сам справочник:

```
справочник sprМойПример title "Справочник Мой пример", from  
Прочие.Пример, card Справочники.картПример;  
field Код synonym Имя :String, from Код;  
field Наименование synonym Описание :String, notrefresh,  
from Имя;  
end;
```

Далее нужно добавить картотеку "картПример" для таблицы "Пример" которая является наследником "картБазовая" в папку "Справочники". Затем добавляем столбцы (установить курсор мыши на шапку картотеки, правая кнопка добавить столбец) **Код** и **Имя** (см. рис. 36).

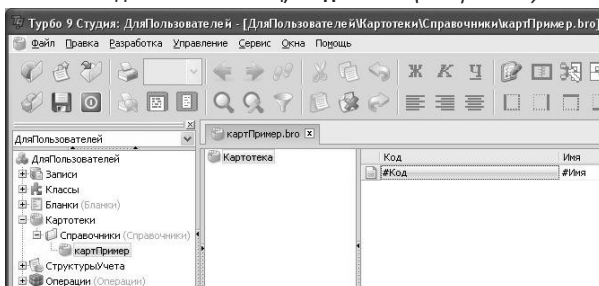


Рис. 36.

После этого нужно еще раз откомпилировать проект и провести реорганизацию информационной базы.

ЗАМЕЧАНИЕ. Программа автоматически создаст файл *картПример.trl*, его нужно удалить.

Подробные рекомендации по добавлению нового и редактирования существующего аналитического признака можно найти в справочной системе Турбо 9. Для этого нужно открыть аналитический справочник, в который нужно добавить новый элемент или внести другие изменения, и нажать клавишу *F1* или вызвать подпункт **Помощь** из пункта **Помощь** Главного меню.

Добавление счета/субсчета.

В процессе работы у пользователя может возникнуть необходимость добавить субсчет для счета учета. Сделать это можно при помощи встроенного мастера. Для этого необходимо открыть окно выбора счета нажав комбинацию клавиш *Alt+S*, поставить курсор на тот счет субсчет к которому вы хотите добавить и нажать на кнопку **Добавить**. Откроется окно “Свойство счета/субсчета” где в поле **Имя** следует указать имя (номер) субсчета, в поле **Описание**, название субсчета, а в поле **Тип** следует выбрать тип счета, к которому будет относиться данный субсчет (см. рис. 37).

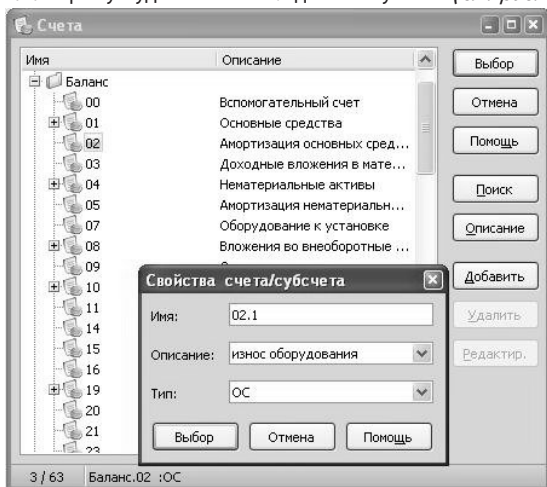


Рис. 37.

3.3. Составление внутренних, параметрических отчетов

Результатом учета является составления отчетов по данным, введенным в систему, с целью анализа и принятия решений. В системе Турбо 9, помимо стандартных форм бухгалтерской и налоговой отчетности, имеется воз-

возможность составления аналитических отчетов, достаточно произвольной формы, структура которых определяется настройщиком. Такие отчеты называются внутренними, поскольку они предназначены для целей управления и проверки правильности введенных данных, а не для передачи их в контролирующие органы.

Наиболее часто используемые внутренние отчеты в системе Турбо 9 Бухгалтерия, такие как «Карточка счета», «Оборотно-сальдовая ведомость», «Главная книга», «Шахматная ведомость» и другие, доступны через одноименные подпункты в пункте **Отчеты** Главного меню. Данные отчеты являются параметрическими — в верхней части формы отчета располагаются параметры, с помощью которых можно управлять тем, какая информация включается в отчет. Как минимум, этими параметрами определяется период, за который строится отчет, но в различных отчетах могут использоваться и дополнительные параметры, такие как перечень счетов, ограничение на номенклатуру ТМЦ и т.п. (см. рис. 38).

Турбо 9 Бухгалтерия: Пример_ТиС_и_Бухучет - [Главная книга]

Файл Правка Справочники Документы Налоговый учет Журнал Операции Отчеты Сервис Окна Помощь

Главная книга x

Главная книга

за период с 01.01.2009 до 31.01.2009

Наше предприятие: ООО "Лидер"

Счет: 51 Валюта: Российский рубль

51

Период	Остаток на нач.		Оборот		Остаток на кон.	
	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет
Корр. счет			50	60		
	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
январь	--	4'531'520.00 руб	77'500.00 руб	12'875'827.00 руб	11'711'582.00 руб	3'289'775.00 руб

Создал: Администратор, 02.04.2009 23:18

2:4 / 17 Изменен Т/С Добавить

Рис. 38.

Внутренние отчеты не просто отображают информацию, но и предоставляют средства для ее анализа. Например, в системе существует возможность построения отчета по группе аналитического справочника с дальнейшим раскрытием до элемента или отчеты позволяющие определить эффективность продаж. Конкретную позицию или строку отчета, вызывающую интерес в процессе анализа, можно уточнить, построив другой, более детализированный отчет, и по этой цепочке отчетов, все более уточняющих друг друга, можно дойти до конкретного документа и проводки.

Полный список внутренних отчетов отображается в диалоге внутренних отчетов, который можно открыть на экране с помощью подпункта **Генератор отчетов** пункта **Отчет** Главного меню или кнопкой **Отчеты** на инструментальной панели (см. рис. 39).

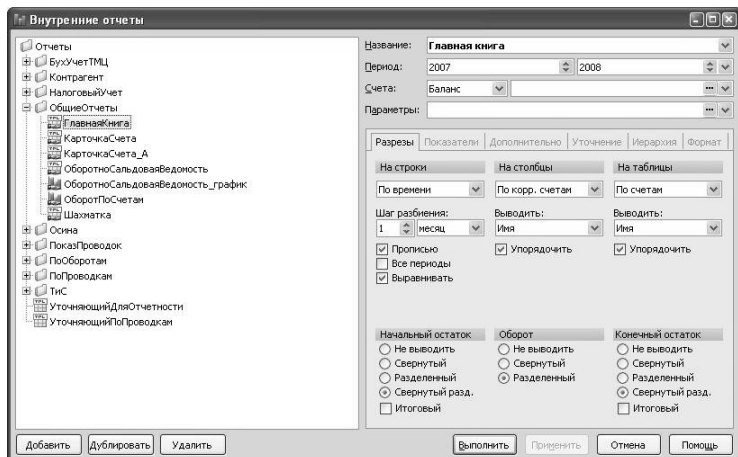


Рис. 39.

Отчеты в данном диалоге сгруппированы в папки по назначению. Из данного диалога отчеты можно запускать на составление, а также изменять их параметры, добавлять новые виды отчетов. Более подробно правила и способы настройки внутренних отчетов описаны в контекстной справочной системе Турбо 9.

Внутренние отчеты могут например использоваться для сверки оборотов по счетам. Для этого рекомендуется построить отчет “Оборотно-сальдовая ведомость” и убедиться, что:

- оборот по дебету равен обороту по кредиту;
- активные счета не имеют кредитового сальдо, а пассивные — дебетового;
- сальдо на вспомогательном счета 00 нулевое.

Данная проверка не может выявить всех ошибок, возможных при вводе данных в систему, но нарушении одного из перечисленных выше условий говорит о явных ошибках ввода информации.

3.4. Работа с документами

Для работы с первичными документами удобно воспользоваться панелью управления программой или проводником по программе, который расположен в левой части рабочего стола программы.

С помощью значков панели управления или дублирующих их значков проводника по программе обеспечивается удобный доступ к основным документам и картотекам (реестрам) программы. Основная часть пользовательской информации хранится в базе данных (БД), доступной в виде

картотек и вводимой с помощью бланков первичных документов или специально разработанных форм для диалога в прикладных системах.

ЗАМЕЧАНИЕ. В Турбо 9 первичные документы можно выписывать, сохранять в картотеке, распечатывать на принтере, а также автоматически формировать на их основе проводки.

3.4.1. Вызов документов

Вызов первичных документов может осуществляться несколькими способами:

- с помощью инструментальных кнопок (**Открыть бланк**) и (**Открыть картотеку**).
- с помощью команд Главного меню **Документы | Открыть бланк** или **Документы | Открыть картотеку**.
- с помощью значков панели управления программой или дублирующих их значков проводника по программе.

На начальном этапе работы с программой следует заполнить справочную информацию (см. п. 2.5). Далее, текущий этап работы связан с заполнением различных документов. Программа позволяет формировать эти документы с помощью бланков и сохранять их в картотеках. Таким образом, формируется база данных, основным источником которой является документ. При заполнении документа в соответствующих журналах-картотеках формируются проводки. В дальнейшем на основе этих проводок можно получить различные отчетные данные.

3.4.2. Заполнение документов

Формирование документа заключается в настройке интерфейсных элементов (т.е. в заполнении полей ввода, установке флагов, переключателей). Переход от одного элемента к другому осуществляется мышью или клавишами *Tab*, *Shift + Tab*. Поля документа могут заполняться пользователем вручную (с клавиатуры) и в полуавтоматическом режиме за счет выбора нужного значения в картотеке, списке счетов или признаков, календаре или в выпадающем списке, а также автоматически самой программой (поля только для вывода).

ЗАМЕЧАНИЕ. Для сохранения редактируемой записи в картотеке необходимо нажать инструментальную кнопку панели инструментов или кнопку *OK*, размещенную на документе.

Внешний вид документа.

Все документы по умолчанию выполнены в черно-белой гамме. Поля, в которые разрешен ввод данных вручную и перечислимые поля окрашены в белый цвет. Также белый цвет имеют поля, которые разрешается заполнять как ручным, так автоматическим способом, у правой границы таких полей расположена кнопка выбора. В полях автоматического заполнения, где

предусмотрен выбор из выпадающего списка, у правой границы расположена кнопка выбора.

Цветовая гамма в бланках может быть изменена при помощи бланка “Настройка внешнего вида”, который открывается по команде **Настройка внешнего вида** пункта Главного меню **Сервис**. В базе примера имеются две настройки **Пример** и **Турбо 9**, которые нужно выбрать в поле **Схема**. Цветовые схемы начинают действовать после нажатия на кнопку **Установить**. Можно настроить собственные схемы, сохранив их в картотеке “Настройки внешнего вида” (см. рис. 40).

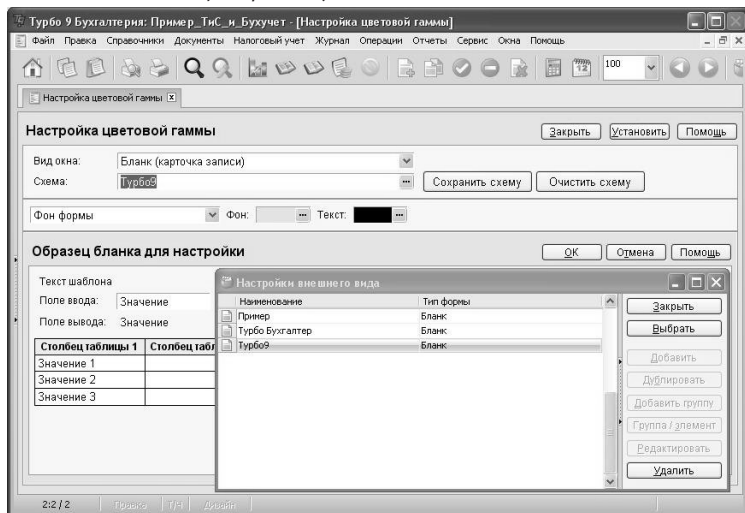


Рис. 40.

Ввод данных в поле путем выбора из картотеки или из списка

Для открытия картотеки (списка) дважды щелкните мышью на текущем поле или нажмите кнопку выбора, расположенную рядом с этим полем. Для ввода значения дважды щелкните мышью на выбранной записи / строке списка и нажмите клавишу *Enter*. В результате картотека (список) закроется, а выбранное значение вставится в текущее поле. При использовании иерархических списков (справочников, счетов, признаков) необходимо поэтапно раскрывать все вложенные группы до тех пор, пока не откроется нужный элемент.


Ввод данных в перечислимые поля

Перечислимые поля имеют ограниченное число значений (обычно два). Смена значений в этих полях осуществляется двойным щелчком мыши или клавишей *Пробел*.



Ручной ввод данных в поле

При ручном вводе данных для перехода в режим редактирования следует дважды щелкнуть мышью на требуемом поле ввода или подвести к нему курсор и нажать клавишу *Enter*. В редактируемых полях ввода действуют команды для работы с буфером обмена (карманом) — копировать (*Ctrl+Ins*), вставить (*Shift+Ins*), удалить (*Ctrl+Del*), вырезать (*Shift+Del*). Эти команды позволяют помещать в карман содержимое полей ввода и наоборот.



Ввод даты

Поля, предназначенные для ввода даты, заполняются вручную или с помощью календаря, открываемого кнопкой . В появившемся календаре выберите нужную дату (год, месяц, число) и нажмите на кнопку **Выбор**.

Установка/снятие флага

Флаг может находиться в одном из двух состояний: включенном () или выключенном (). Установка флага или его снятие осуществляется щелчком мыши или нажатием клавиши *Пробел*.

Выбор (включение) радио-кнопки

Включение/выключение радио-кнопки переключателя осуществляется щелчком мыши или клавишей *Пробел*. Причем, только одна радио-кнопка, имеющая вид кружка с точкой , является включенной, остальные кнопки находятся в выключенном состоянии и изображаются на экране кружком без точки .

Формирование таблицы

В таблицы можно добавлять новые строки для ввода данных, удалять и редактировать существующие, а также изменять порядок строк с помощью соответствующих команд контекстного всплывающего меню по правой кнопке мыши **Вставить кадр** (*Ins*), **Удалить кадр** (*Del*), **Кадр вниз** (*Alt+PgDn*), **Кадр вверх** (*Alt+PgUp*). Процесс формирования таблицы предполагает две стадии: вставка пустой строки и ее заполнение, начиная с первого поля.

Особенности ввода данных в бланке-редакторе

Ввод данных в поля бланка (документа) зависит от способа открытия бланка-редактора. Редактирование и ввод новых данных выполняется так же, как описано выше, если бланк-редактор открывается из структурированной картотеки, в которой были выполнены команды: **Добавить** или **Дублировать**. В первом случае открывается бланк-редактор с незаполненными полями бланка, во втором — копия исходной записи, которую можно отредактировать и сохранить.

При открытии бланка-редактора не из картотеки, а каким-либо другим способом (например, по команде **Документы | Открыть бланк**) пользователь обязательно должен выполнить команду **Вставить запись** перед вводом новой записи. При редактировании существующей записи с целью ее сохранения следует выполнить команду **Дублировать запись**. Далее можно внести незначительные изменения и сохранить эту запись в картотеке.



Нумератор

Для нумерации операционных и первичных документов в программе используется нумератор. Задать правила формирования номера можно в разделе “Нумератор”, бланка Тип документа который вызывается по клавише *F8* (для бухгалтерии) при открытом бланке. Правила, заданные в бланке “Тип документа” распространяются только на ту картотеку которая задана в разделе “Основная информация”, поэтому можно установить собственные правила нумерации для каждой картотеки.

3.5. Работа в системе Торговля

Система Торговля является частью программы Турбо 9 и принадлежит к управленческому учету и позволяет организовать полноценный оперативный учет товарно-материальных ценностей и услуг. Работа в системе может осуществляться как с модулями бухгалтерского учета так и без них. Ввод данных в системе осуществляется через операционный документ, который имеет определенный набор полей и таблиц. При помощи документа можно осуществить учет операций по купле продажи ТМЦ, учет товаров принятых и отданных на комиссию, многомерный учет по договорам и сделкам, учет товаров по внешнеторговым операциям, позволяет не только учесть расходы, связанные с куплей-продажей, хранением и доставкой, но и быстро разнести такие расходы на стоимость нужных ТМЦ, осуществлять операции по резервированию товаров и работать от клиентских заявок. В программу включены операции по внутреннему перемещению и пересортицы ТМЦ, операции по отпуску в производство и приему из производства, комплектация и разуконплектация. Система имеет открытый перечень операций, который легко может быть адаптирован под самые неожиданные требования пользователя.

3.5.1. Документ

Документ представляет собой электронную форму, разработанную для осуществления ввода данных в программу. Все документы имеют примерно одинаковый набор полей (*см. рис. 41*).

В верхней части находятся название, номер, дата составления и статус документа и расположены кнопки: **Первичка** — позволяет осуществить пакетное формирование и печать первичных документов; **ОК** — сохраняет документ с одновременным закрытием; **Отмена** — отменяет выполненные действия и возвращает документ в состояние, предшествовавшее изменению; **Применить** — сохраняет изменения, введенные в документ без закрытия документа.

Шапочная часть документа делится на две части, левая часть для наших данных, правая для данных контрагента и состоит из: Флаги: **Замок** — позволяет установить запрет на редактирование документа, **Передавать в бухгалтерию** — при установке позволит передать этот документ в бухгалтерию, **Нет НДС** — ТМЦ без НДС, **Цены с НДС** — НДС включается

в цену ТМЦ. Кнопка **Создать прайс** — позволяет создать прайс-лист на основании данного документа.

Приходы ТМЦ (без допосчетов) | Приход ТМЦ от поставщика (простой) от 03.03.2009

Перевика | Приход ТМЦ от поставщика (простой) № 3/09 от 03.03.2009 Факт

☐ Замок ☒ Передавать в бухгалтерию ☐ Внутрихозяйственный процесс ☐ Нет НДС ☐ Цены с НДС **Создать прайс**

Наименование: Приход ТМЦ от поставщика (простой) от 03.03.2009

Предприятие: ООО "Лидер" Контрагент: ЗАО "Первый"

Склад: Склад №4 (материальный) ООО Договор: ЗАО "Первый" № ДП-1/09 от 02.03.2009

МОЛ: Порхоменко Станислав Юрьевич Сделка: Сделка № от 02.03.2009

ГТД: []

Сумма: 231280.00 руб. в т.ч. НДС: 35280.00 Тип цены: Оттовая

☐ Одновременная оплата

Комментарий: []

Групповой ввод

	Наименование ТМЦ	Код ТМЦ	Количество	Цена для ввода	Ставка НДС	Цена	Сумма НДС	Сумма	ГТД
1	CD-ROM	00011 комп	20 шт	400.00	18 %	472.00	1'440.00	8'440.00	
2	Видеокарта	00011 комп	20 шт	1700.00	18 %	2'066.00	6'120.00	40'120.00	
3	Жесткий диск	00011 комп	20 шт	2'300.00	18 %	2'714.00	8'260.00	54'280.00	
4	Материнская плата	00011 комп	20 шт	3'700.00	18 %	4'366.00	13'320.00	87'320.00	
5	Оперативная память	00011 комп	40 шт	850.00	18 %	1'003.00	6'120.00	40'120.00	

Рис. 41.

Наименование документа — текстовое поле общее для всего документа, по умолчанию формируется на основании данных верхней части документа.

Левая часть: **Предприятие** — названия нашего предприятия, заполняется автоматически, кнопка выбора доступна только при режиме работы **Все предприятия**, **Склад** — место хранения ТМЦ (для документов по оплате, место хранения денег Касса или Расчетный счет) выбирается из картотеки Склад, **МОЛ** — выбирается из картотеки Сотрудник.

Правая часть: **Контрагент** — выбирается из картотеки "Контрагент", **Договор** — выбирается из картотеки договоров, **Сделка** — выбирается из картотеки сделок. Если пользователь работает от сделки, то достаточно в документе выбрать сделку, в этом случае поля **Контрагент** и **Договор** заполняются автоматически. Если работа осуществляется от договора, то поле **Контрагент** заполнится автоматически а поле **Сделка** нужно заполнить из картотеки сделок.

ГТД — заполняется из картотеки ГТД, **Сумма** — автоматически суммируется сумма из табличной части, **в т.ч. НДС** — итоговая сумма НДС из табличной части документа, **Тип цены** — автоматически заполняется из **Договора** или **Сделки**, или выбирается из картотеки "Типы цен".

Флаг **Одновременная оплата** — при установке формирует проводки по оплате на общую сумму документа.

Табличная часть: Кнопка **Групповой ввод** — открывает бланк группового ввода.

С помощью данного бланка можно произвести групповой ввод отобранных ТМЦ. Для выбора нужного ТМЦ необходимо в колонке **Количество** указать цифрой количество нужного ТМЦ. Кнопка **Выбрать** — переносит выбранные ТМЦ (для которых задано количество) в документ и закрывает



бланк группового ввода. Кнопка **Заккрыть** — отменяет выбор и закрывает бланк. Кнопка **Помощь** — открывает раздел помощи по работе с данным сервисом. В нижней части бланка отображается перечень отобранных ТМЦ, который можно отредактировать.

Ввод ТМЦ так же можно осуществить и при помощи кнопки выбора (колонок **Наименование**), при нажатии на которую открывается картотека ТМЦ, после выбора табличная часть будет частично заполнена после указания количества и цены ТМЦ все колонки табличной части будут посчитаны. Для заполнения нескольких строк с ТМЦ достаточно выделить в картотеке ТМЦ (*ctrl + правая кнопка мыши*) нужные позиции и нажать на кнопку **Выбрать**. Добавить строку в табличной части можно клавишей *Insert* или с помощью команды контекстного меню **Добавить кадр**.

3.5.2. Отчеты

Система Торговля включает в себя более 80 всевозможных отчетов, это отчеты по движению ТМЦ и денежных средств, задолженности перед поставщиками и долги покупателей, торговый баланс и начальный капитал, а так же отчеты по эффективности продаж и по производству (см. рис 42).

Турбо 9 Торговля и Склад: Пример_ТиС_и_Бухучет - [Остатки ТМЦ]

Файл Правка Справочники Документы Журнал Отчеты Сервис Окна Помощь

Дополнительные ... Приходы ТМЦ (бе... Приход ТМЦ от по... Дополнительные ... Остат

Остатки ТМЦ

Заккрыть Построит

за 31 марта 2009 года

Предприятие: ООО "Лидер"

Склад: Склад №4 (материальный) ООО "Лидер" МОЛ: Иванов Иван Иванович

ТМЦ: Показывать ТМЦ без остатка: Нет

В пересчете на: руб

Наименование ТМЦ	Ед. изм.	Количество	Учетная сумма	В пересчете
клавиатура "Sunrise"	шт	20	4'150.00	4'150.00
Кресло	шт	26	166'000.00	166'000.00
монитор "LG"	шт	18	149'920.00	149'920.00
мышь "Genius"	шт	214	297'88.15	297'88.15
Стол	шт	387	1'888'544.70	1'888'544.70
Стол угловой	шт	1'132	1'687'209.35	1'687'209.35
Стул	шт	53	150'180.00	150'180.00
Аппарат дыхательн. РА 94 plus basic (фирма Drager,	шт	105	10'000.00	10'000.00

5:5 / 19

Рис. 42.

Шапочная часть отчетов системы имеет примерно одинаковый вид и состоит из:

Названия отчета, периода построения (период, день, неделя, месяц, последний месяц, квартал, полугодие, год, все время), Названия нашего предприятия, склада, ТМЦ, Сделка, МОЛ, валюта, перечень полей может

варьироваться в зависимости от самого отчета. Кнопка **Заккрыть** — закрывает данный отчет, кнопка **Построить** — строит или перестраивает отчет согласно введенных в поля параметров, кнопка **Настройки** — позволяет “на ходу” добавить разрезы отчета, колонки, параметры, изменить внешний вид отчета и многое другое (см. рис. 43).

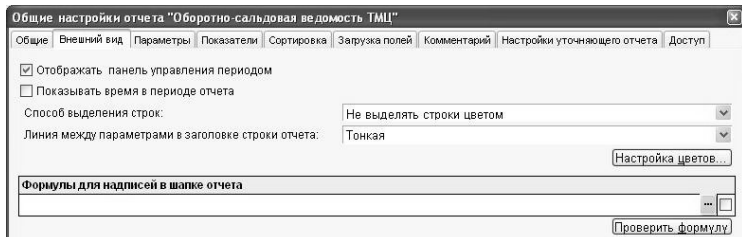


Рис. 43.

3.6. Формирование отчетности

Комплект стандартной поставки программы Турбо 9 содержит большой набор бланков первичных и отчетных документов, которые позволяют формировать отчеты для налоговых инспекций и различных фондов за учетный период (квартал, год). Вызов отчетных форм производится с помощью кнопок страницы панели управления “Отчетность”, открывающейся щелчком мыши по значку **Отчетность** панели управления или проводника по программе. Доступ к бланкам отчетности определяется наличием регистрации той или иной формы в картотеке типов отчетных форм. Если форма не зарегистрирована, то на панели управления и в проводнике по программе будет отсутствовать значок доступа к этой форме. Поэтому прежде, чем приступить к формированию бланка отчетности его необходимо зарегистрировать в картотеке отчетных форм вручную или с помощью бланка “Групповая регистрация отчетных форм”.

Большинство отчетов формируются программой в автоматическом режиме.

В общем списке бланки отчетности содержатся в папке “Отчетные Документы”, которая имеет подкаталоги “Баланс И Приложения”, “Налоги”, “Стат Отчетность”.

В автоматически заполненном отчете поля, в которые разрешен ввод, можно откорректировать. Следует учесть, что данные в полях только для вывода не корректируются, т.к. они представляют собой суммы или разности значений соответствующих полей ввода/вывода, вычисленные по определенным формулам.

Большинство бланков имеют кнопки **Расчет**, **Настройки** и **Итоги**, предназначенные для автоматизации их заполнения:

- Кнопка **Расчет** предназначена для автоматического расчета бланка.



- Если необходимо откорректировать сами формулы расчета, нажмите кнопку **Настройка**.
- Для расчета значений итоговых строк предназначена кнопка **Итоги**.

Все бланки отчетности можно экспортировать в электронный формат ФНС (Федеральная Налоговая Служба). Для этого в системе реализован специальный бланк, вызываемый по кнопке **Экспорт отчетности**.

3.6.1. Картотека отчетных форм

Картотека отчетных форм содержит все отчеты, созданные пользователем. Вызов картотеки производится щелчком мышью по значку **Формы бухгалтерской и налоговой отчетности** страницы “Отчетность” панели управления или из проводника по программе. Для удобства просмотра записей картотеки можно воспользоваться фильтрами по типу отчетов и по времени действия. Для фильтрации записей картотеки по типу отчетности предназначен выпадающий список **<типы отчетов>**, который содержит три позиции **Статистика**, **Налоги** и **Балансовые**. Флаг **Действующий** позволяет отобрать отчетность, которая действует на данный период времени. Добавлять записи в картотеку можно только используя зарегистрированные в пользовательской базе формы отчетов. Поэтому при добавлении новой записи всегда будет открываться картотека зарегистрированных отчетных форм, в которой есть возможность вручную зарегистрировать новую форму, если таковая отсутствует в списке.

Порядок работы с картотекой:

1. Из списка **<типы отчетов>** выберите тип отчета, который требуется добавить в картотеку: **Статистика**, **Налоги**, **Балансовые**. В зависимости от выбранного значения в картотеке будет отображаться только список отчетности, относящийся к выбранной группе.
2. Если требуется добавить отчет, то нажмите на кнопку **Добавить**. При этом откроется картотека типов отчетных форм.
3. В открывшейся картотеке нужный тип зарегистрированных отчетных форм и нажмите на кнопку **Выбрать**. Если требуемый отчет не зарегистрирован, то его необходимо добавить способом, описанным в разделе “Ручная регистрация отчетных форм”.
4. После выбора нужного типа отчета откроется его бланк-редактор для заполнения. После заполнения бланка отчета по нажатию кнопки **ОК** он сохраняется в данной картотеке.

3.6.2. Ручная регистрация отчетных форм

Ручная регистрация форм отчетов производится путем добавления записей в картотеку типов отчетных форм.

Порядок действий:

Для добавления записи в картотеку нажмите на кнопку **Добавить**. При этом откроется бланк “Настройка типа отчета” (см. рис 44).

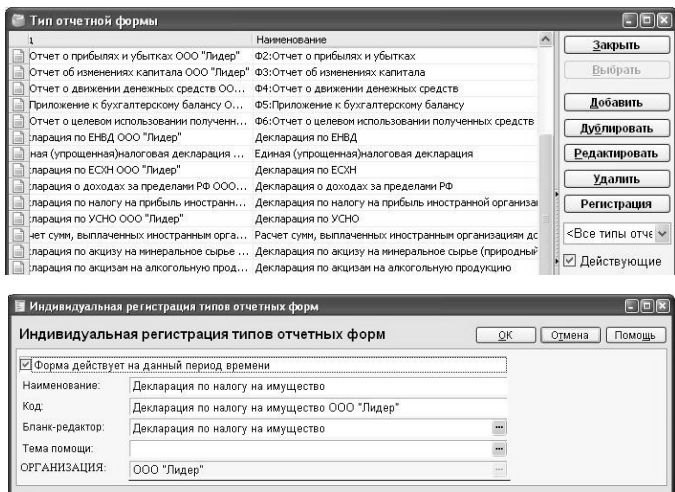


Рис. 44.

В данном бланке вручную заполните поле **Наименование**. При этом поле **Код** заполнится автоматически, но его можно отредактировать вручную. В полях **Бланк-редактор** и **Тема помощи** из списка выберите нужный бланк и тему помощи. Поле **ОРГАНИЗАЦИЯ** заполняется по умолчанию. Нажмите на кнопку **ОК**. При этом в картотеку типов отчетных форм будет добавлена новая запись, что подразумевает регистрацию добавленной отчетной формы. Для открытия бланка “Групповая регистрация отчетных форм” в картотеке нажмите на кнопку **Регистрация**. Добавленный Вами бланк в списке бланков для групповой регистрации будет помечен как зарегистрированный.

3.6.3. Групповая регистрация отчетных форм

Вызов бланка для групповой регистрации отчетных форм осуществляется щелчком мыши по значку **Групповая регистрация отчетных форм** страницы “Отчетность” панели управления или из проводника по программе. Бланк предназначен для регистрации отчетных форм в пользовательской базе.

Бланк при открытии содержит полный список бланков отчетных форм. В поле **Организация** автоматически проставляется предприятие, выбранное из списка наших предприятий при запуске системы. Если выбрана позиция **<все предприятия>**, то доступен выбор из картотеки контрагентов (кнопка **...**). Для выбранного предприятия автоматически сформируется список отчетных форм для регистрации. Если требуется, чтобы список содержал только новые формы, то установите флаг **Только новые**. Установите флаги, разрешающие регистрацию отчетных форм в колонке **Регистрация**. Если




требуется пометить флагом все формы можно с помощью кнопки **Отметить все**, снять флаги — кнопкой **Очистить все**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Если флаг недоступен для редактирования, то это означает, что форма уже зарегистрирована.

Если требуется проверить коды бланков отчетности на уникальность, то нажмите на кнопку **Проверить**. При этом, если коды у бланков одинаковы, то соответствующие этим бланкам строки помечаются красным цветом. Нажмите на кнопку **ОК**. При этом помеченные флагом отчетные формы будут зарегистрированы.

3.6.4. Заполнение бланка отчетности

Порядок заполнения бланка отчетности:

1. Укажите период расчета в соответствующих полях бланка отчетности. В большинстве отчетов поля для задания периода расположены под наименованием формы, например в бухгалтерском балансе поле **на**. Период выбирается из выпадающего списка (кнопка ) или вручную.
2. Все бланки отчетов заполняются в основном автоматически по нажатию на кнопку **Расчет**.
3. Во всех отчетных формах можно откорректировать формулы расчета полей. Для этого предназначена кнопка **Настройка**, при нажатии на которую открывается таблица с настройками (см. рис 45).

товары отгруженные	215	ч215S	...	ч215F	...	+	-
расходы будущих периодов	216	ч216S	...	ч216F	...	+	-
прочие запасы и затраты	217	ч217S	...	ч217F	...	+	-
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	220	ч220S	...	ч220F	...	+	-
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты)	230	ч230S	...	ч230F	...	+	-
в том числе покупатели и заказчики	231	ч231S	...	ч231F	...	+	-
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты)	240	ч240S	...	ч240F	...	+	-
в том числе покупатели и заказчики	241	ч241S	...	ч241F	...	+	-
Краткосрочные финансовые вложения	250	ч250S	...	ч250F	...	+	-
Денежные средства	260	ч260S	...	ч260F	...	+	-
Прочие оборотные активы	270	ч270S	...	ч270F	...	+	-
ИТОГО по разделу II	290	ч290S	...	ч290F	...	+	-

Наше предприятие	П/п	Имя поля	Итоговое	Формула	Условие на формулу	D/Down	Нач. дата
ООО "Лидер"	ч110S		<input type="checkbox"/>	ОстНаКП("041 0...		<input checked="" type="checkbox"/>	Нач. периода
ООО "Лидер"	ч110F		<input type="checkbox"/>	ОстНаКП("041 0...		<input checked="" type="checkbox"/>	Нач. периода
ООО "Лидер"	ч120S		<input type="checkbox"/>	ОстНаКП("011 0...		<input checked="" type="checkbox"/>	Нач. периода
ООО "Лидер"	ч120F		<input type="checkbox"/>	ОстНаКП("011 0...		<input checked="" type="checkbox"/>	Нач. периода
ООО "Лидер"	ч130S		<input type="checkbox"/>	ОстНаКП("071 0...		<input checked="" type="checkbox"/>	Нач. периода
ООО "Лидер"	ч130F		<input type="checkbox"/>	ОстНаКП("071 0...		<input checked="" type="checkbox"/>	Нач. периода
ООО "Лидер"	ч135S		<input type="checkbox"/>	ОстНаКП("031")		<input checked="" type="checkbox"/>	Нач. периода
ООО "Лидер"	ч135F		<input type="checkbox"/>	ОстНаКП("031")		<input checked="" type="checkbox"/>	Нач. периода
ООО "Лидер"	ч140S		<input type="checkbox"/>	ОстНаКП("581")		<input checked="" type="checkbox"/>	Нач. периода
ООО "Лидер"	ч140F		<input type="checkbox"/>	ОстНаКП("581")		<input checked="" type="checkbox"/>	Нач. периода

Рис. 45.

Назначение полей и кнопок в таблице настроек:

- **DocID** — идентификатор записи присваивается автоматически. Поле не редактируется;
- **Наше предприятие** — автоматически проставляется предприятие, выбранное из списка наших предприятий при запуске системы. Если выбрана позиция **<все предприятия>**, то доступен выбор из картотеки контрагентов;
- **П/п** — номер по порядку. Редактируется вручную.
- **Имя поля** — вручную указывается имя поля из бланка отчетности, для которого будет сформирована формула расчета в колонке **Формула** (см. ниже);

ЗАМЕЧАНИЕ. В данном режиме в самом бланке отчета все имена полей будут отображаться в соответствующих им ячейках расчета.

- **Итоговое** — флаг в установленном состоянии указывает на то, что поле является итоговым. Применяется при расчете итогов.
 - **Формула** — вручную задается формула расчета поля. Описание настройки формул для расчета содержится в разделе Настройка формул.
 - **Условие на формулу** — вручную задается условие применения формулы;
 - **D/Down** — флаг в установленном состоянии позволяет открыть для данного поля уточняющий отчет, выбранный в колонке **Отчет** (см. ниже);
 - **Нач. дата** — дата начала периода, используемая в формуле. Выбирается из списка;
 - **Кон. дата** — дата конца периода, используемая в формуле. Выбирается из списка;
 - **Счета** — вручную задается условие отбора счетов для уточняющего отчета, выбранного в колонке **Отчет** (см. ниже);
 - **Параметры** — задается параметр, по которому строится уточняющий отчет, выбранный в колонке **Отчет** (см. ниже);
 - **Отчет** — из картотеки общих отчетов выбирается тип уточняющего отчета, который будет открываться в данном поле.
4. Для автоматического заполнения бланка нажмите на кнопку **Расчет**;
 5. Если требуется пересчитать итоги, то нажмите на кнопку **Итоги**, если установлен флаг **Пересчет**, то итоги будут пересчитываться автоматически.
 6. Если требуется выводить на печать бар-код отчетной формы, то установите флаг **Баркод**.
 7. Для печати отчета нажмите на кнопку **Печать**.

ЗАМЕЧАНИЕ. Часть строк документов бухгалтерской отчетности (баланса и приложений) может присутствовать в «бумажном» виде документа, но не выгружается в электронный формат при экспорте



на магнитный носитель, такие поля в бланках отчетности помечаются зелеными метками:

3.6.5. Экспорт отчетности

Для экспорта отчетности в электронный формат Федеральной Налоговой Службы предназначен бланк “Интерфейс экспорта отчетных форм в электронный формат”. Вызов бланка осуществляется щелчком мыши по значку **Экспорт отчетности** страницы “Отчетность” панели управления или из проводника по программе. С помощью данного бланка можно сформировать файлы по всем отчетам, доступным у пользователя, а также распечатать их непосредственно из данного бланка.

Бланк имеет три страницы:

- **Экспорт данных** — страница предназначена непосредственно для проведения процедуры экспорта данных;
- **Настройки экспорта** — с помощью данной страницы производятся настройки параметров экспорта;
- **Доп. данные для бухгалтерской отчетности** — на данной странице указываются дополнительные данные для экспорта бухгалтерской отчетности.

Заполнение страницы “Экспорт данных”:

1. Задайте условие отбора документов для экспорта, заполнив следующие поля:
 - **за** — указывается дата формирования файлов вручную или из списка;
 - **Организация** — автоматически проставляется предприятие, выбранное из списка наших предприятий при запуске системы. Если выбрана позиция **<все предприятия>**, то доступен выбор из картотеки контрагентов;
 - **Выбор типа отчетности, Выбор типа документов** — из соответствующих списков выбирается тип отчетности и тип документов для выгрузки, при этом в таблице при нажатии на кнопку **Заполнить** будут отображаться только документы, относящиеся к выбранному типу.
2. Нажмите на кнопку **Заполнить**. При этом автоматически заполнится таблица в соответствии с заданными условиями в вышеперечисленных полях.
3. Отметьте флагом документы для выгрузки в колонке **Экспортировать**. Если требуется отметить все документы, то воспользуйтесь кнопкой **Отметить все**. Снять метки со всех документов можно с помощью кнопки **Очистить все**.
4. Пронумеровать файлы документов, отмеченных для выгрузки, можно с помощью кнопки **Пронумеровать**. При этом нумерация будет производиться с заданного номера в первой помеченной строке, если номер не задан, то с 001.



5. Открыть бланк документа для просмотра можно с помощью кнопки, расположенной в колонке **Откр.**
6. Для формирования файлов в формате ФНС нажмите на кнопку **Сформировать**.

Заполнение страницы “Настройка экспорта”:

1. Заполните реквизиты отправителя в группе полей **Отправитель**:
 - **Юридическое лицо** — вручную или из картотеки контрагентов;
 - **Фамилия, Имя, Отчество, Должность, Телефон (общий для всех выгружаемых форм)**. Поля заполняются вручную или с помощью картотеки сотрудников, открываемой кнопкой, расположенной у правой границы поля **Фамилия**.
 - Если отправитель имеет постоянное представительство за рубежом, то установите флаг **Имеет постоянное представительство за рубежом**.
2. Заполните поля с реквизитами формируемых файлов:
 - **Дата формирования** — вручную или с помощью календаря указывается дата формирования файлов;
 - **Путь к файлам** — указывается путь, по которому будут записаны сформированные файлы вручную или с помощью диалога “Выбор папки”. Если путь не указан, то файлы будут формироваться во временной папке \Temp.

Заполнение страницы “Доп. данные для бухгалтерской отчетности”:

1. Заполните поля с информацией для налогового органа:
 - **Наименование налогового органа, Код налогового органа, Наименование органа исполнительной власти, Серия и номер свидетельства о постановке на учет** — вручную;
 - **Документ представляется** — из списка;
 - **Дата выдачи свидетельства о постановке на учет** — вручную или с помощью календаря;
 - **Категория налогоплательщика** — из списка.
2. Заполните поля с информацией об организации:
 - **КПП организации, Основной государственный регистрационный номер, Юридический адрес, Адрес постоянно действующего исполнительного органа организации (реальный адрес)** — вручную;
 - **Адрес, указанный в учредительных документах организации** — из списка. Если выбрано значение **Не совпадает**, то дополнительно появится поле **Адрес постоянно действующего исполнительного органа организации (реальный адрес)**.
3. Заполните поля с информацией о руководстве организации: **РУКОВОДИТЕЛЬ, ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР, УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ**



— вручную или из картотеки сотрудников, открываемой кнопкой , расположенной в полях **Фамилия, Имя, Отчество**.

3.6. Обновление программы

Обновление программы производится по сценарию установки программы (см. п. 1.1), за исключением ввода лицензий для варианта **Сервер (локальная)** и указания пути к серверу для варианта **Клиентская (только клиент)**.

Содержание

Предисловие	3
Назначение программы	3
Комплект поставки программы	3
Соглашения и условные обозначения	4
Прежде чем начать	4
1. Установка и запуск программы	4
1.1. Установка программы	4
1.2. Запуск программы	11
2. Начало работы	12
2.1. Создание рабочей базы	16
2.2. Добавление нового пользователя	21
2.3. Настройка прав пользователей	24
2.4. Структура пользовательского интерфейса	28
2.3.1. Работа с окнами	31
2.3.2. Управление программой	32
2.4. Пользовательские панели управления	34
2.5. Ввод данных предприятия	35
2.6. Настройка учётной политики предприятия	36
3. Работа в программе	43
3.1. Журнал хозяйственных операций	43
3.2. Добавление пользовательских параметров	45
3.3. Составление внутренних, параметрических отчетов	47
3.4. Работа с документами	49
3.4.1. Вызов документов	50
3.4.2. Заполнение документов	50
3.5. Работа в системе Торговля	53
3.5.1. Документ	53
3.5.2. Отчеты	55
3.6. Формирование отчетности	56
3.6.1. Картотека отчетных форм	57
3.6.2. Ручная регистрация отчетных форм	57
3.6.3. Групповая регистрация отчетных форм	58
3.6.4. Заполнение бланка отчетности	59
3.6.5. Экспорт отчетности	61
3.6. Обновление программы	63

Для заметок

Для заметок