

4 Справочник Типовые операции (без фильтрации)

Справочник редактируется на сводной базе. В справочнике настраиваются проводки для типовых операций. Располагается в меню «Справочники». Окно справочника имеет вид (рис. 4-1, рис. 4-2).

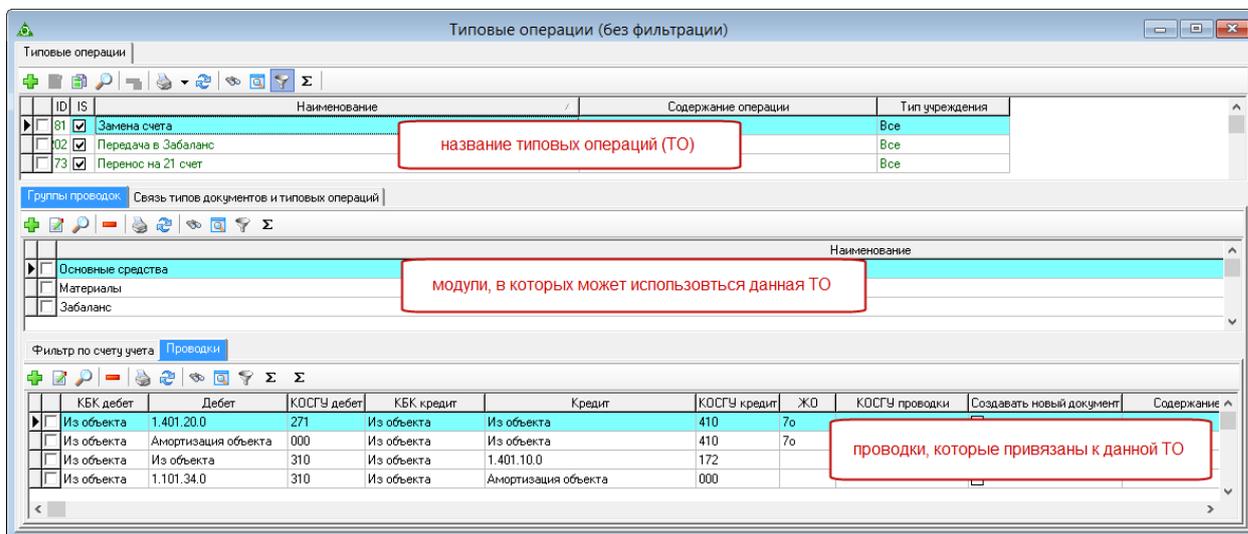


рис. 4-1

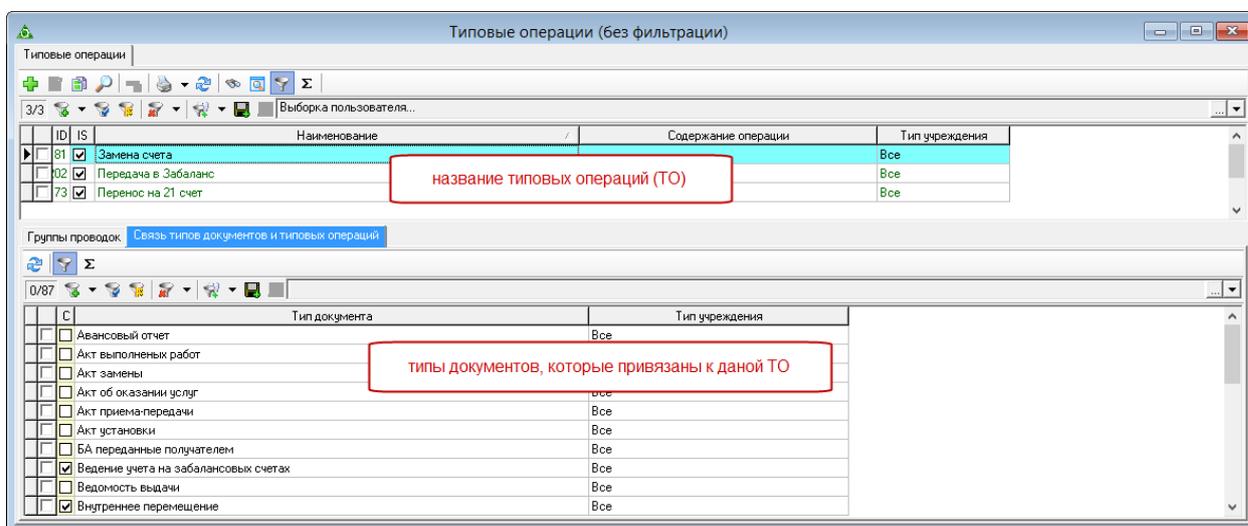


рис. 4-2

Свойства справочника.

1. Некоторые типовые операции являются системными и не редактируются. Например, «Ручной ввод».

Глава содержит следующие разделы.

[Создание и настройка типовых операций.](#)

[Типовые операции.](#)

Создание и настройка типовых операций

Типовые операции создаются и настраиваются в несколько этапов.

1. Создание содержания типовой операции (верхняя часть журнала).
2. Определение модуля и документов, в которых будет использоваться данная типовая операция (средняя часть журнала).
3. Настройка проводок и поведения - добавление счетов, которые будут использоваться, КБК и их замена, создание новых документов на основании, расчёт суммы объекта (нижняя часть журнала).

1. Создание содержания типовой операции.

1. Выберите в дереве группировки нужный модуль.
2. Откройте справочник «Типовые операции».
3. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 4-3).

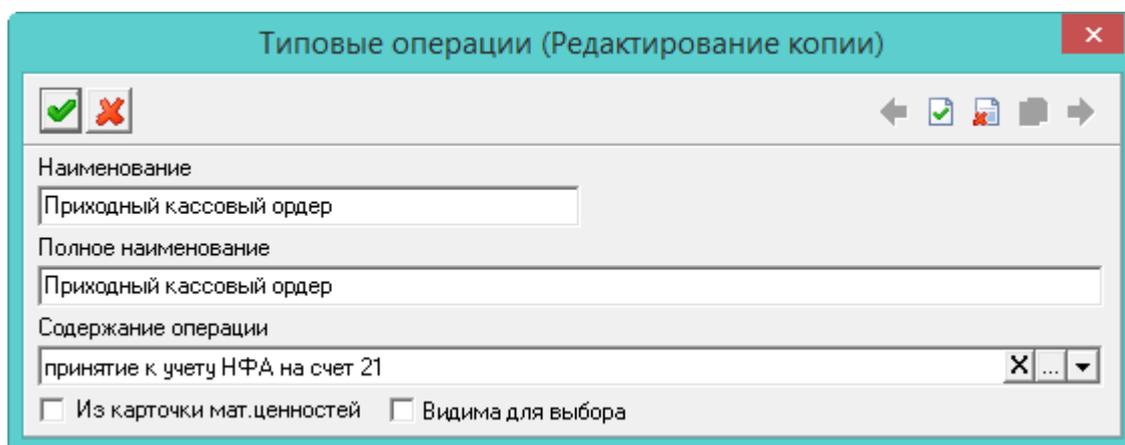


рис. 4-3

4. Внесите данные.

Наименование – для сокращения длинных наименований.

Полное наименование – введите полное наименование.

Из карточки мат. ценностей – чтобы документ с данной типовой операцией можно было создать только через инвентарные карточки (вкладка «Документы»), установите на опции галочку.

Содержание операции – если данное поле заполнено, то при выборе типовой операции в документе, поле «Содержание операции» будет заполняться автоматически.

Видима для выбора – чтобы типовая операция не отображалась в списке ТО на форме редактирования документа, отключите опцию. При выключении флага происходит проверка на использование ТО в документах, если ТО уже использовалась, то флаг выключить нельзя.

5. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить

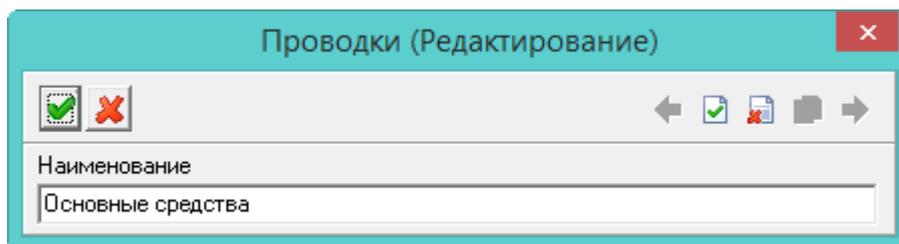
наименование типовой операции.

2. Определение модуля и документов.

1. Выберите типовую операцию в верхней части журнала для дальнейшей настройки.

2. Перейдите во вкладку «Группы проводок». Данные вкладки используются как фильтр.

3. Нажмите кнопку вкладки  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 4-4).



Проводки (Редактирование)

Наименование
Основные средства

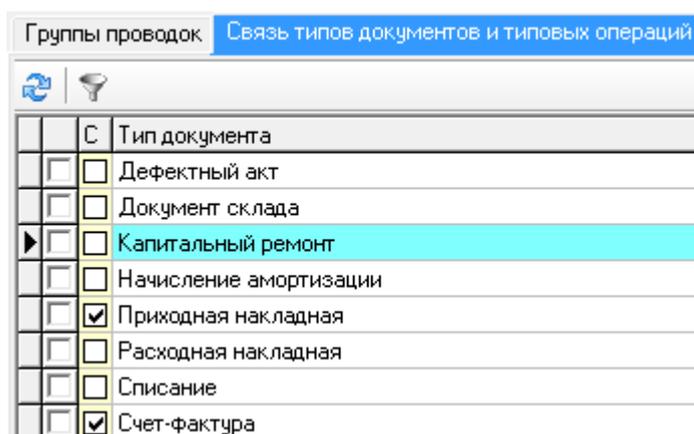
рис. 4-4

4. Введите название модуля, в котором будет использоваться типовая операция, и нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

Обратите внимание.

- Название должно быть внесено полностью и без изменений.
- Если проводка будет использоваться в нескольких модулях, внесите их отдельными записями.

5. Перейдите во вкладку «Связь типов документов и типовых операций». Данные вкладки используются как фильтр. Отметьте галочками те виды документов, в которых будет использоваться данная типовая операция (рис. 4-5).



	С	Тип документа
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Дефектный акт
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документ склада
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Капитальный ремонт
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Начисление амортизации
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Приходная накладная
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Расходная накладная
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Списание
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Счет-фактура

рис. 4-5

6. Перейдите в нижнюю вкладку «Фильтр по счёту учёта» (рис. 4-6).

Фильтр по счету учета		Проводки	
С	Наименование	Код	
<input type="checkbox"/>	Основные средства	101.00.0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	101.10.0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	101.11.0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	101.12.0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Сооружения - недвижимое имущество учреждения	101.13.0	

рис. 4-6

7. Отметьте галочками счета, которые будут использоваться в проводке. Например, если нужны счета по основным средствам, то отмечаются все 101* счета.

3. Настройка проводок и поведения.

1. Перейдите в нижнюю вкладку «Проводки» и нажмите кнопку  – «Добавить запись». Откроется форма ввода данных (рис. 4-6).

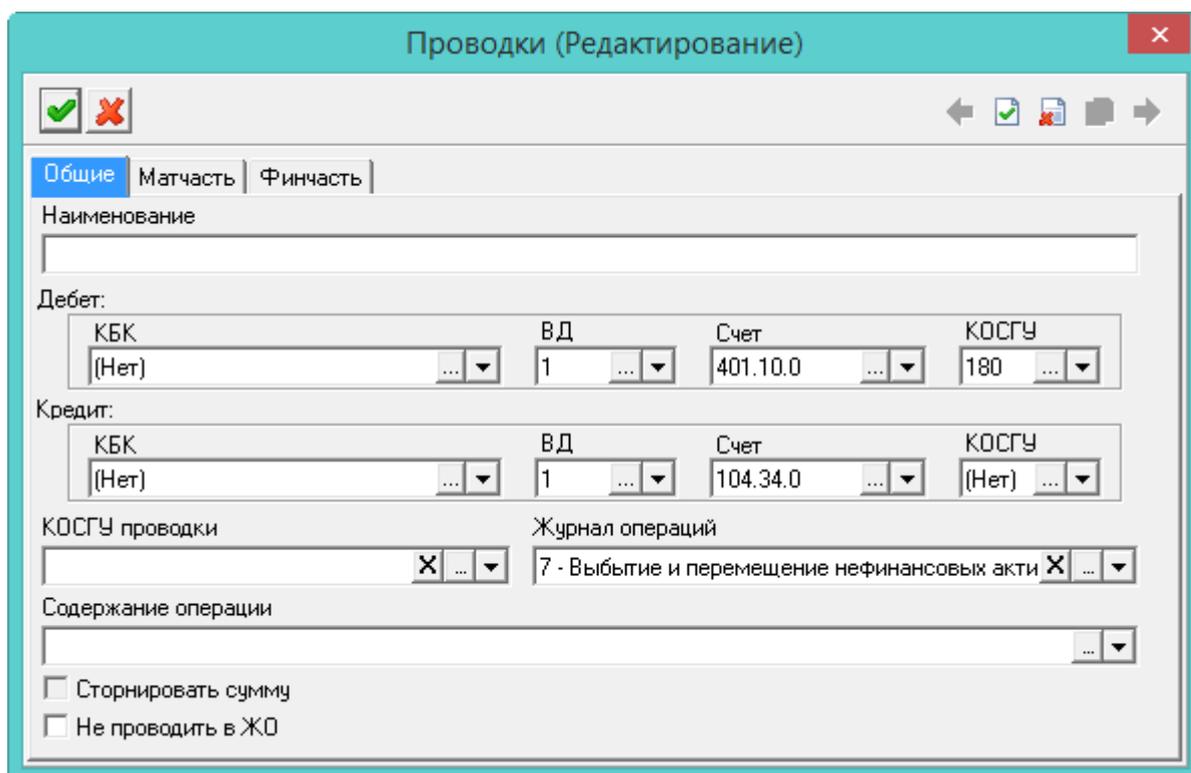


рис. 4-7

2. Укажите КБК, счёт и аналитику. Также, по счёту, программа определит к какому модулю будет относиться документ, созданный на основании данной типовой операции.

Вкладка «Общие».

3. Внесите данные.

Не проводить в ЖО – чтобы при экспорте в Главную Книгу или формировании отчётов по Журналу операций и Приложениям к ЖО,

созданные через данную типовую операцию документы не учитывались, установите на опции галочку. Такие документы будут выделяться синим шрифтом.

Журнал операций – выберите журнал для выгрузки в главную книгу. Если значение не указано, то для приходных документов значение берётся из детализации документа. Также значение берётся из справочника «Журналы»:

- для вкладки прихода берётся из поля «Журнал операций прихода»;
- для вкладки расхода и перемещения берётся из поля «Журнал операций расхода»;
- при начислении амортизации берётся из поля «Журнал операций амортизации».

Вкладка «Мат.часть».

The screenshot shows a software window with three tabs: 'Общие', 'Матчасть', and 'Финчасть'. The 'Матчасть' tab is active. The window contains several fields and controls:

- Объект:** A dropdown menu with 'Выбранный' selected.
- Сумма:** A text field with 'Введенная сумма' and a dropdown arrow.
- Замена счетов:** A section with two sub-sections:
 - Дебет:** A checkbox 'Полный счет дебета брать из документа' is unchecked. Below it are two dropdown menus for 'КБК и ВД' and 'Счет', both set to 'Не заменять'.
 - Кредит:** Two dropdown menus for 'КБК и ВД' and 'Счет', both set to 'Не заменять'.
- Создавать новый документ:** A checkbox that is unchecked.
- Вкладка нового документа:** A dropdown menu.
- Тип документа:** A dropdown menu.
- МОЛа брать из:** A dropdown menu.

рис. 4-8

Объект.

– *Новый.* Выбирается, если у объекта нет инвентарной карточки и сумму нужно ввести вручную.

– *Выбранный.* Выбирается, если у объекта есть инвентарная карточка.

– *Копия выбранного.* Выбирается, чтобы создать новую инвентарную карточку, новым инвентарным номером, новым счётом, на который передаётся объект. С копированием данных из старой карточки. В новую карточку будет копироваться вся информация из старой карточки, вкладки: «Основные», «Характеристики», «Драгметаллы», «Сведения о транспорте», «Сведения о недвижимости», «Объекты», «Состав объекта», «Гарантийные талоны», «Ремонты».

В «старой карточке» в поле «Документ выбытия» должен попасть соответствующий расходный документ. В новой карточке в поле «Документ принятия к учёту» должен попасть соответствующий приходный документ.

Сумма.

- *Остаточная стоимость.* Выбирается, если нужно взять балансовую стоимость.
- *Один объект один рубль.* Выбирается, для забаланса, чтобы списывать объекты по одному рублю.

Счёт.

- *Из объекта.* Используется, чтобы счёт брался из карточки объекта.
- *Не заменять.* Используется, чтобы счёт брался из вкладки «Общие» текущей формы ввода данных.
- *Из вида имущества.* Используется, чтобы счёт брался из справочника «Виды имущества».
- *Амортизация объекта.* Используется, чтобы брался счёт амортизации из карточки объекта.

КБК и ВД.

- *Не заменять.* Используется, чтобы КБК и ВД брались из вкладки «Общие» текущей формы ввода данных.
- *Из КБК дебета/кредита.* Используется, чтобы КБК и ВД брались из документа при его создании в журнале документов (т.е. вносились вручную).

Создавать новый документ – чтобы при создании документа с данной типовой операцией создавался новый документ, установите на опции галочку. Станут доступны для заполнения нижеперечисленные поля:

- **Вкладка нового документа** – указывается вкладка журнала документов, в которой будет создан новый документ. Приход, например.
- **Тип документа** – указывается тип нового документа. Например, счёт-фактура.
- **МОЛа брать из** – указывается из какого поля документа брать МОЛ (отправитель/получатель). Если МОЛ не указать, он останется прежним.

4. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

Типовые операции

Создание типовых операций для приёма на склад и обратно.

Нужно создать две типовых операции: одну на приход в забаланс, а другую на перенос в материалы ОС.

1. Приход в забаланс.

- Создайте новую типовую операцию. Например, «Приход в забаланс».
- На вкладке «Группы проводок» создайте запись «Забаланс».
- Привяжите типовую операцию к типам документов.
- Включите для неё все галочки на вкладке «Фильтр по счету учёта».

- На вкладке «Проводки» занесите счёт для постановки на хранение.

2. Перенос в ОС.

- Создайте новую типовую операцию. Например, «Перенос в ОС».

- На вкладке «Группы проводок» создайте запись «Забаланс».

- Привяжите типовую операцию к типам документов.

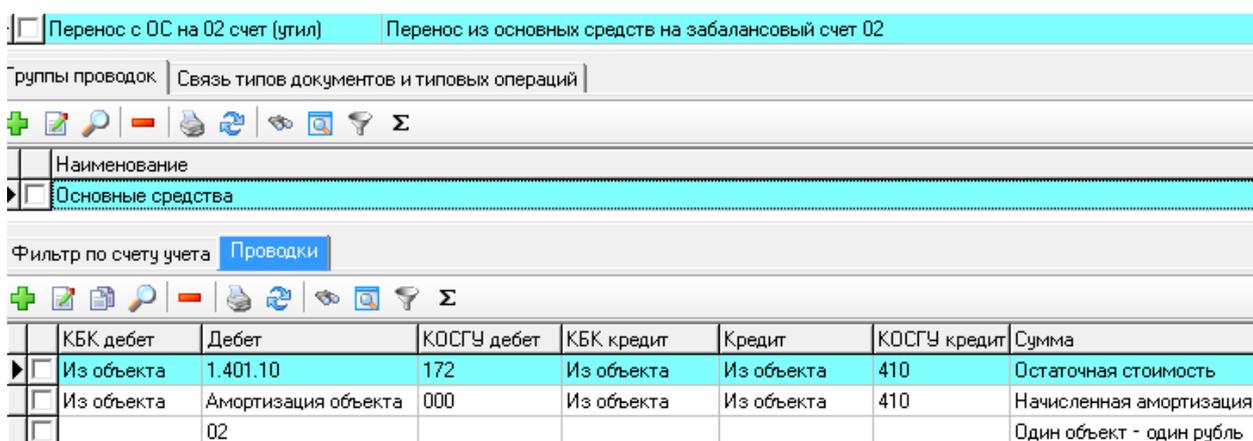
- Включите для неё все галочки на вкладке «Фильтр по счету учёта».

- На вкладке «Проводки» сделайте две записи.

Т.о. в приходе забаланса можно заносить материалы или ОС, инвентарный номер будет формироваться из вида имущества. При расходе, второй типовой операцией будет создаваться приход в Материалах или ОС.

Перенос с ОС на 02 счёт.

Чтобы настроить перенос из основных средств на счёт 02, нужно настроить проводки следующим образом (рис. 4-9).



	КБК дебет	Дебет	КОСГУ дебет	КБК кредит	Кредит	КОСГУ кредит	Сумма
▶ <input type="checkbox"/>	Из объекта	1.401.10	172	Из объекта	Из объекта	410	Остаточная стоимость
<input type="checkbox"/>	Из объекта	Амортизация объекта	000	Из объекта	Из объекта	410	Начисленная амортизация
<input type="checkbox"/>		02					Один объект - один рубль

рис. 4-9

Настройки для *первой* проводки, вкладка «Общие» (рис. 4-10).

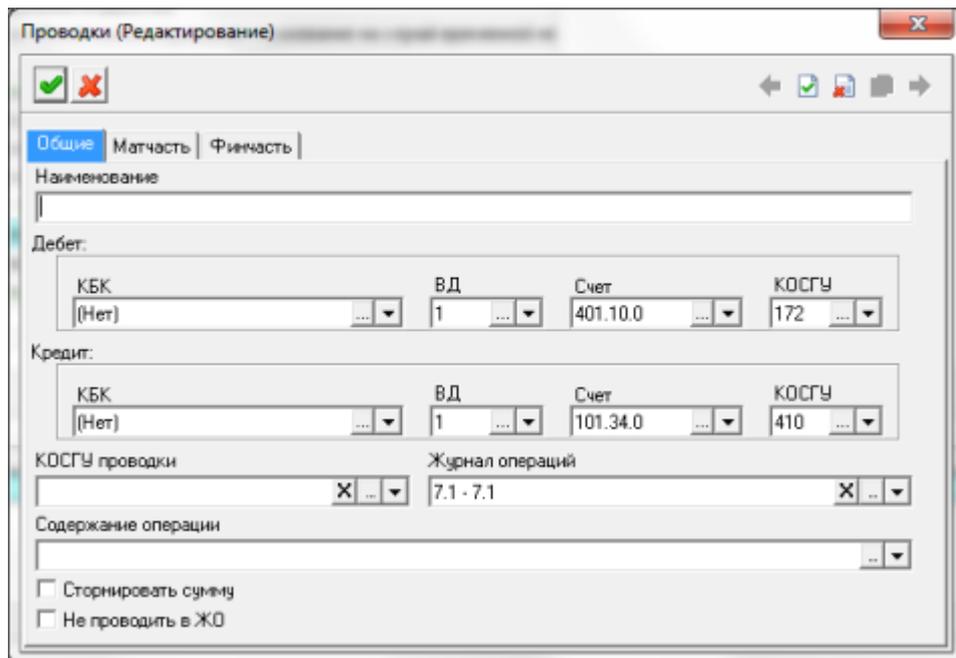


рис. 4-10

Настройки для *первой* проводки, вкладка «Матчасть» (рис. 4-11).

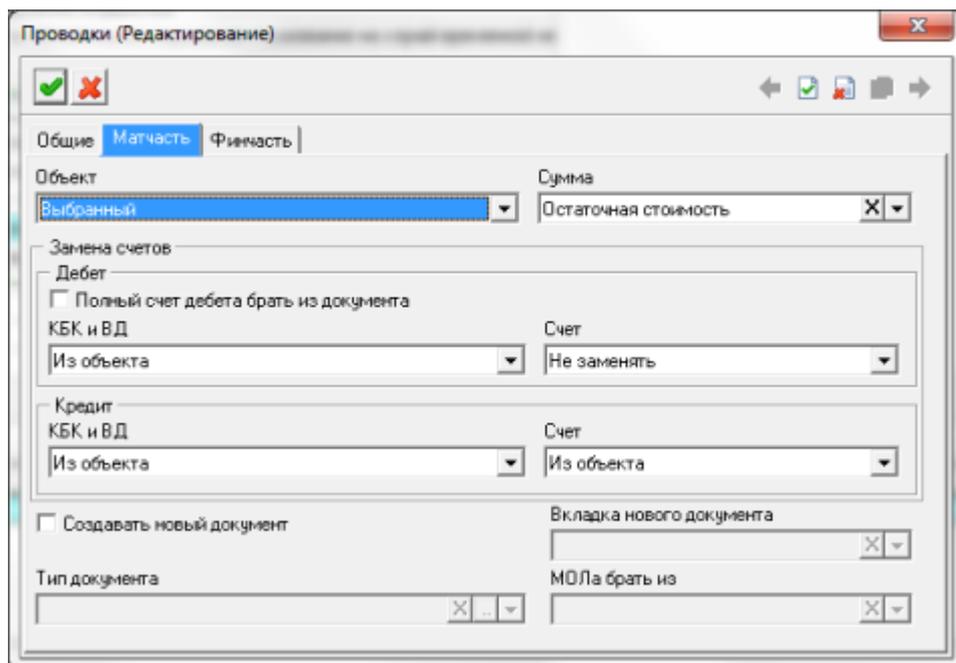


рис. 4-11

Настройки для *второй* проводки, вкладка «Общие» (рис. 4-12).

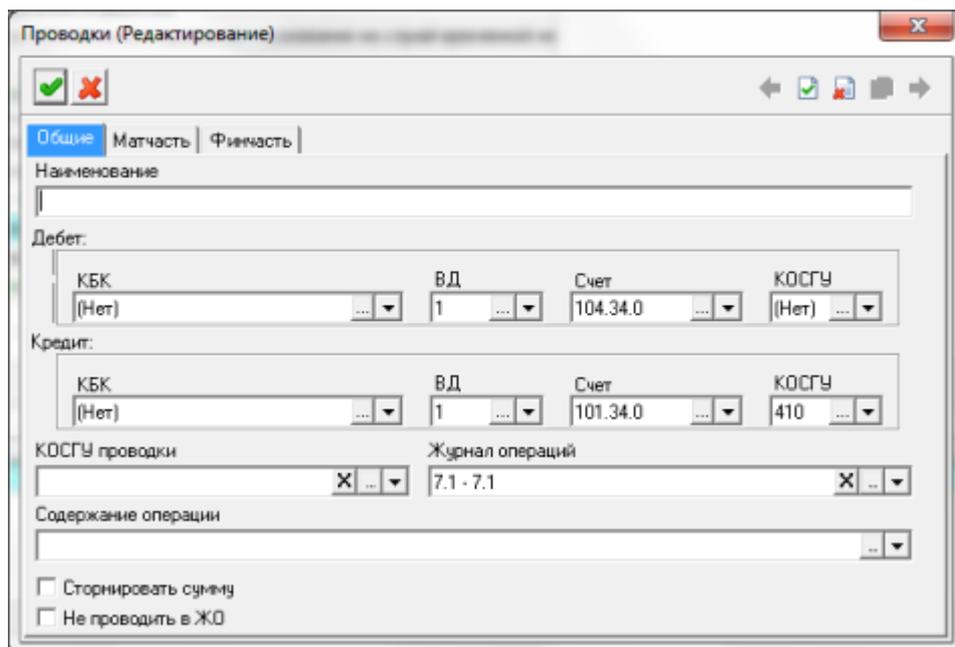


рис. 4-12

Настройки для *второй* проводки, вкладка «Матчасть» (рис. 4-13).

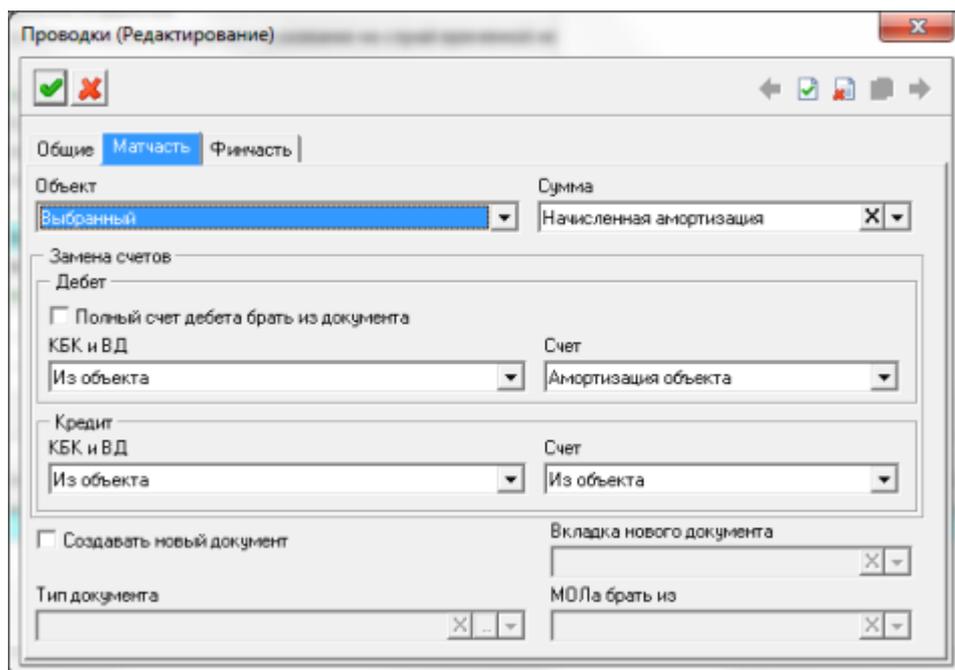


рис. 4-13

Настройки для *третьей* проводки, вкладка «Общие» (рис. 4-14).

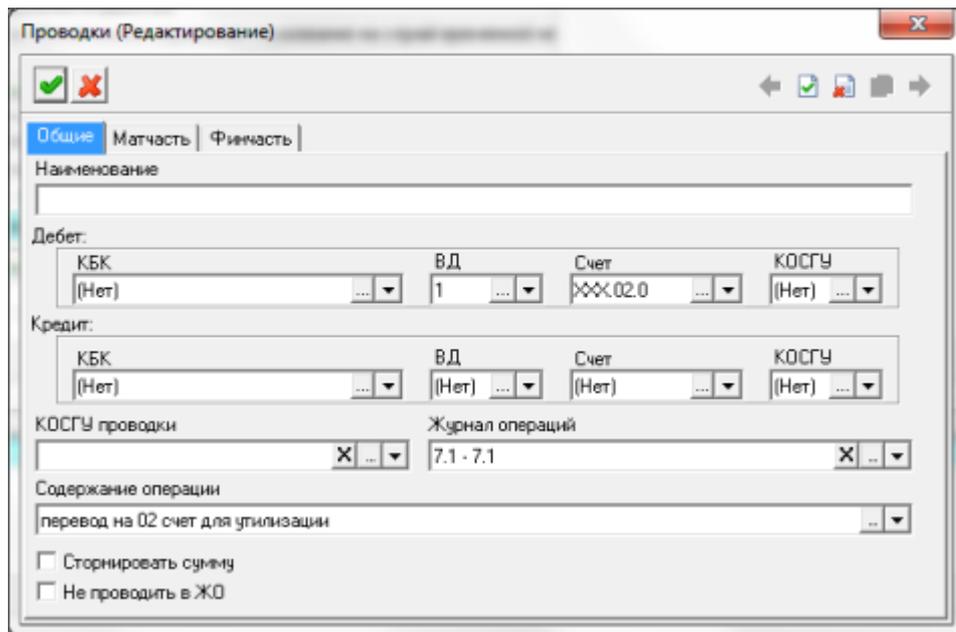


рис. 4-14

Настройки для *третьей* проводки, вкладка «Матчасть» (рис. 4-15).

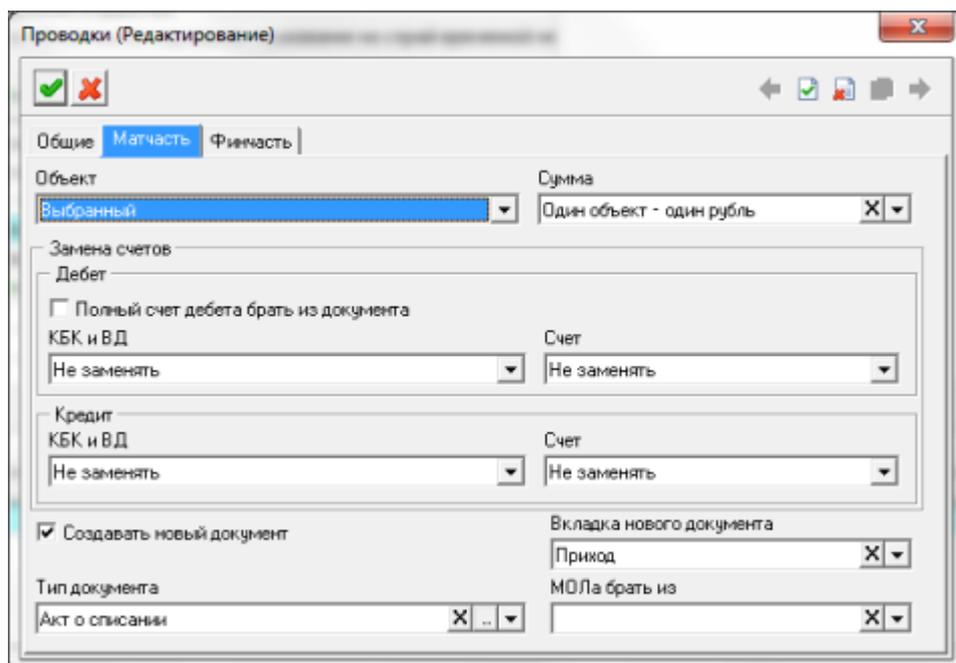


рис. 4-15