АВТОМАТИЗАЦИЯ ОПЕРАЦИЙ В АБС

1. *Операции по кассе*

Технология выполнения кассовых операций в системе

Остановимся на автоматизации оформления кассовых операций в системе АБС Diasoft FA#. С этой целью используются «Приходный кассовый ордер» и «Расходный кассовый ордер».

Технология проведения операции по внесению клиентом наличных денежных средств на расчетный счет через кассу банка

Рассмотрим порядок отражения кассовых операций с использованием типовых документов на конкретном примере.

<u>Контрольный пример</u>

Задание. Бухгалтером ООО «Тарос» (р/с 40702810600009779774, открыт в АКБ «НашБанк» к/с 30102810100000000999 БИК 040709999) 18.03.2017 представлен в банк документ № 12 — объявление на взнос наличными на сумму 150000 руб. с целью внести уставный фонд на расчетный счет.

Решение. Для решения поставленной задачи требуется отразить поступление (приход) денежных средств от клиента на его расчетный счет. Операция выполняется пошагово.

1-й шаг. Переместимся к пункту «**Главная книга**» → «***Первичные документы***» (рис. 138) или Ctrl+F3.

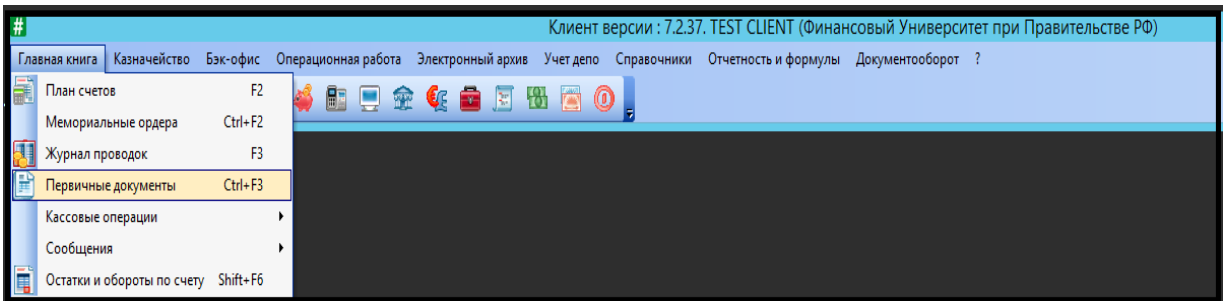


Рис. 138. Вызов таблицы «Первичные документы»

2-й шаг. В открывшейся таблице «Первичные документы» (рис.139) в поле «Операция» выбирается соответствующая операция для учета кассовых документов - рублевая касса. Для этого по кнопке со стрелкой вниз в правой части поля перейдите на справочник финансовых операций и выберите «*РубКасса» (Рублевая касса). В поле «Дата» установите дату документа, соответствующую открытому операционному дню (а нашем случае 16/05/2017). В поле «Счет» по кнопке со стрелкой вниз откроется справочник «План счетов», из которого выберите рублевый счет кассы (рис. 140). В поле «Пачка» выберите из справочника пачку «100».

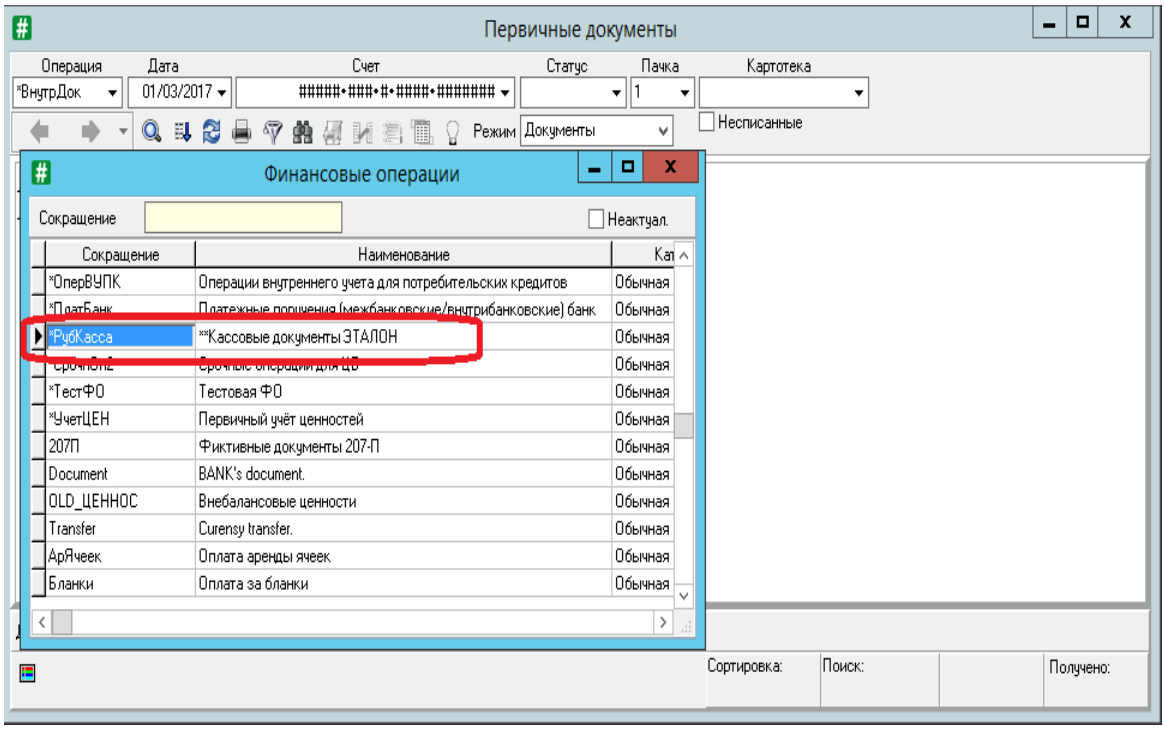


Рис. 139. Первичные документы. Выбор финансовой операции

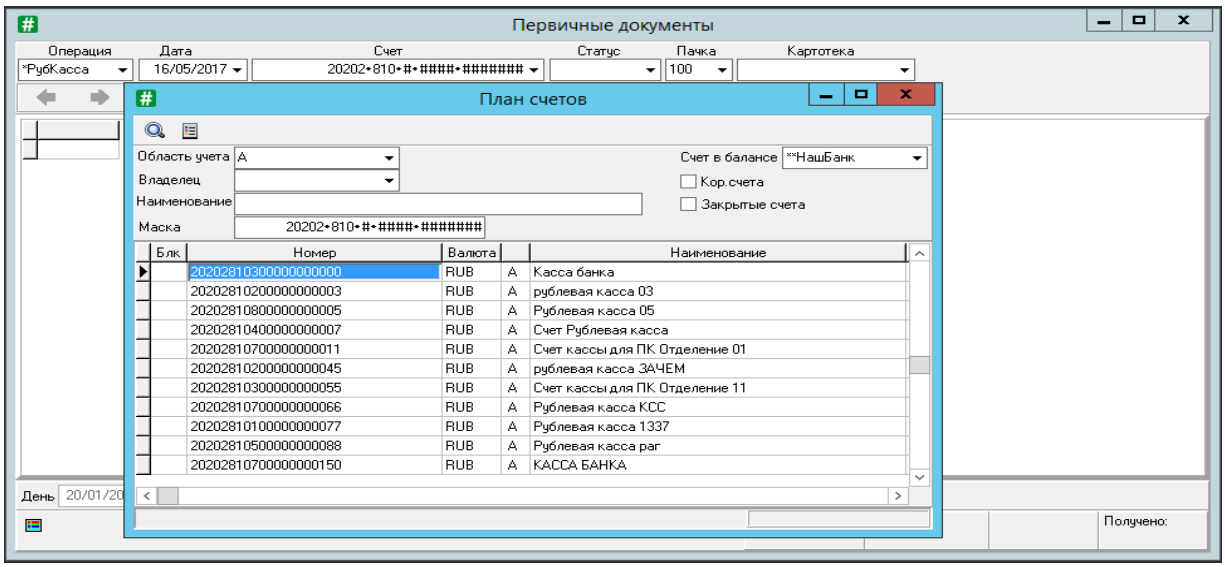


Рис. 140. Первичные документы. Вызов справочника План счетов. Выбор счета кассы

Далее перейти в область таблицы, щелкнув левой кнопкой мышки в области таблицы. Для добавления нового документа следует после щелчка правой кнопкой мыши выбрать в контекстном меню опцию ***Добавить***, либо нажать на клавишу ***Insert***.

3-й шаг. На экран будет выведена форма ввода приходного документа по кассе (рис. 141).

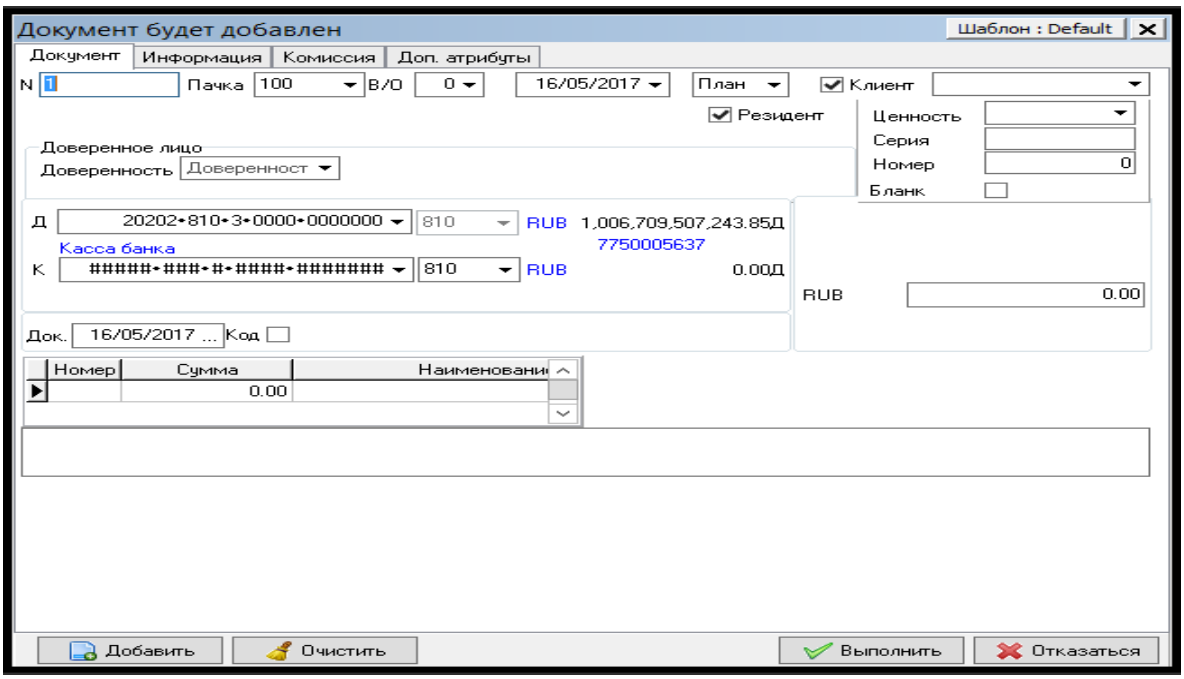


Рис. 141. Форма ввода приходного документа по кассе

В данной форме необходимо заполнить все требуемые поля для приходной кассовой операции. В поле «№» вводится номер документа номер документа – 12; Поля *Дата* и *Пачка* проставляются автоматически из предыдущей таблицы. Поле *В/О* (Вид операции) выбирается из соответствующего справочника (рис.142).

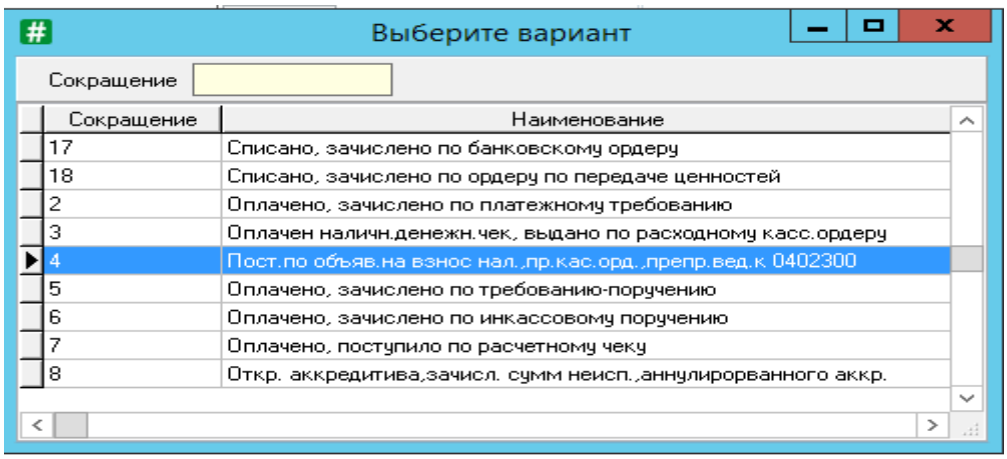


Рис. 142. Выбор вида операции из справочника

Плановый статус документа устанавливается по умолчанию. Т.к. ЗАО «Тарос» является клиентом банка, то в поле «*Клиент*» следует установить «галочку», используя клавишу «пробел», и в раскрывающемся справочнике **Клиенты** (кнопка со стрелкой в правой части поля) выбрать нужного клиента (рис. 143).

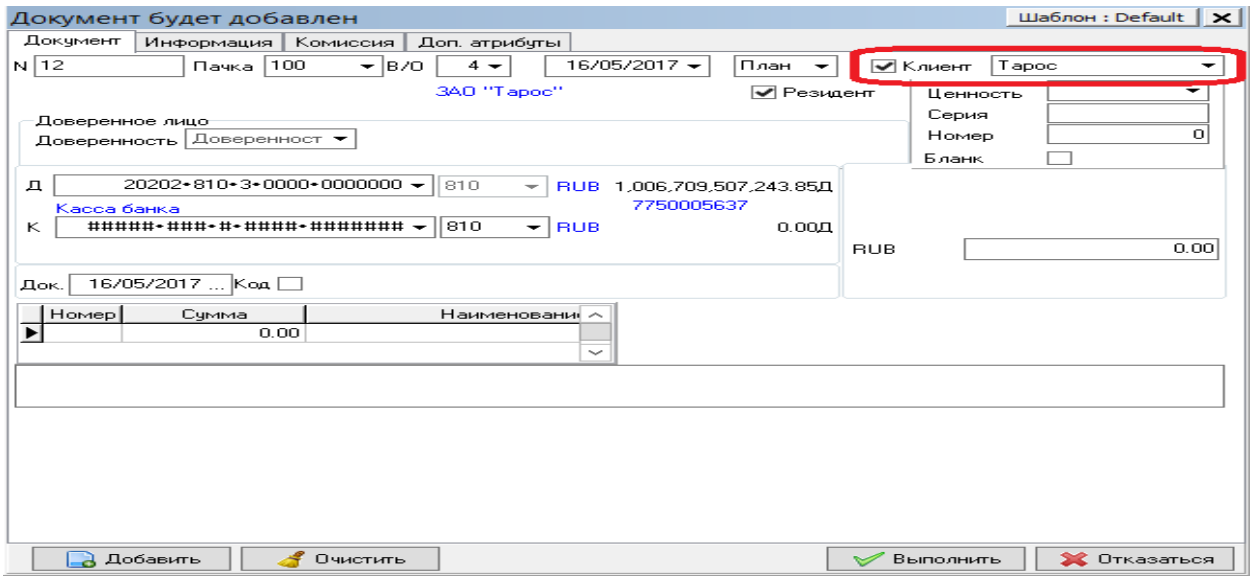


Рис. 143. Заполнение поля Клиент. Выбор клиента Тарос из справочника

Счет кассы в поле «*Дебет*» проставляется автоматически из предыдущей таблицы, при этом система автоматически открывает подтаблицу в нижней части формы (слева), где указываются статьи прихода и расхода (символы кассплана), по которым разбивается сумма документа. Изначально таблица статей приходов и расходов пуста (рис. 144).

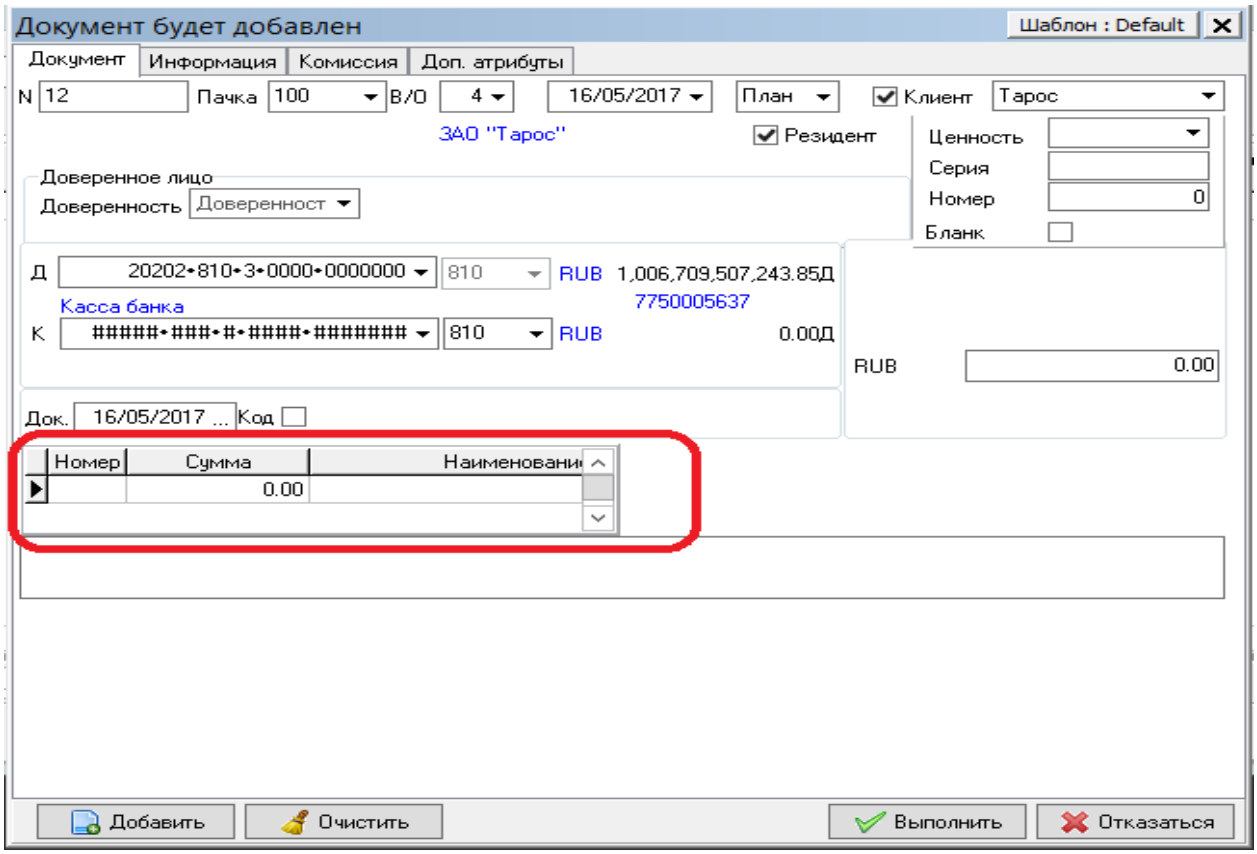


Рис. 144. Форма ввода приходного документа по кассе. Открытие подтаблицы Статьи прихода и расхода

При выборе счета клиента в поле «*Кредит*» система автоматически ограничивается списком счетов именно этого клиента. Для этого в поле «*К*» по стрелке вниз в правой части поля открыть справочник «**Лицевые счета**» и двойным щелчком выбрать нужный счет клиента (рис. 145).

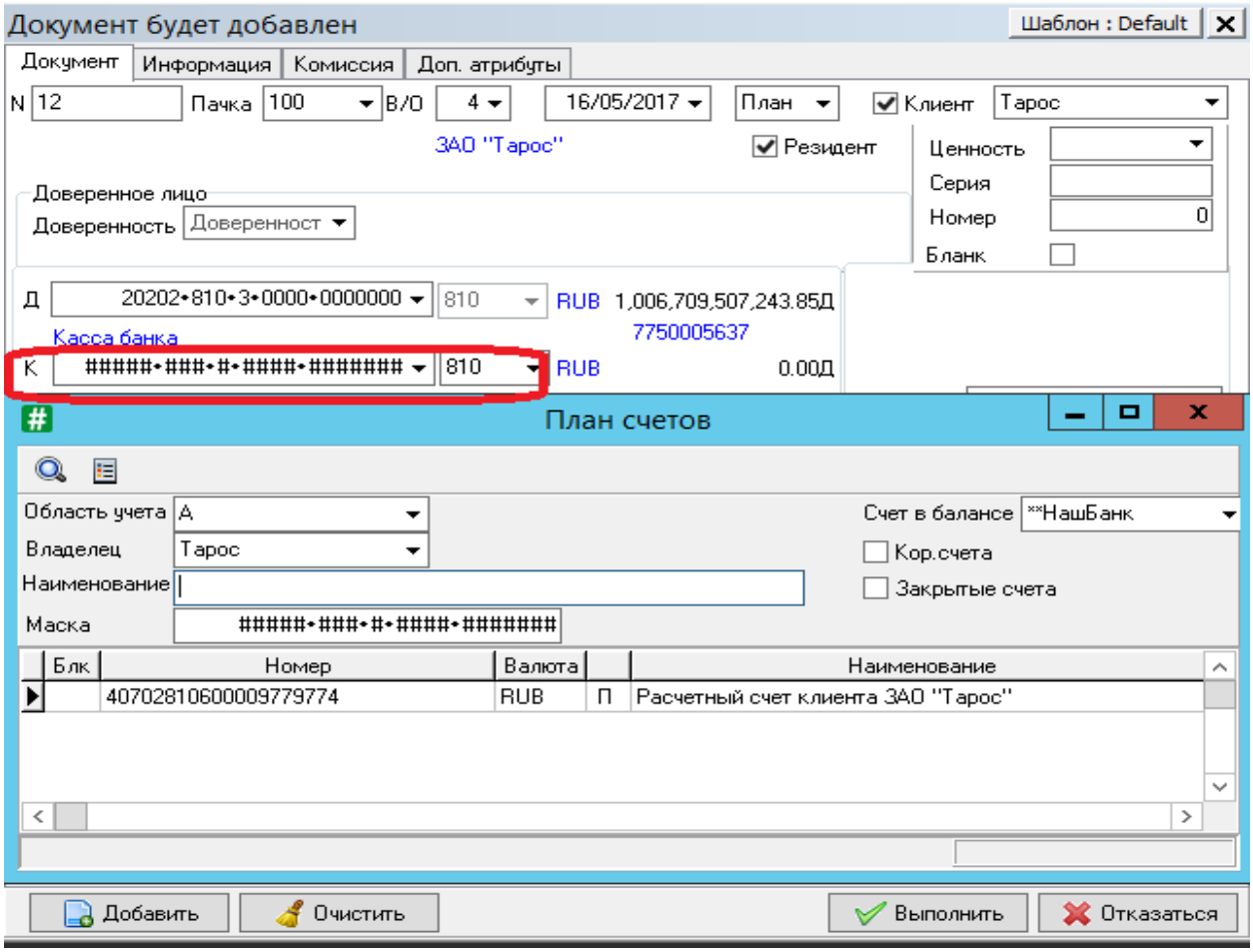


Рис. 145. Форма ввода приходного документа по кассе. Заполнение поля Кредит «К»

ВАЖНО! Поиск нужного счета можно производить двумя способами: либо по маске счета, либо по наименованию счета. Рассмотрим каждый из этих способов.

Поиск лицевого счета по маске счета.

- в открытом плане счетов (командой меню) вывести на экран форму и в поле «Маска» ввести маску счета и нажать Enter. В нижней части формы отобразятся только те счета, номер которых соответствует заданной маске (рис. 146).

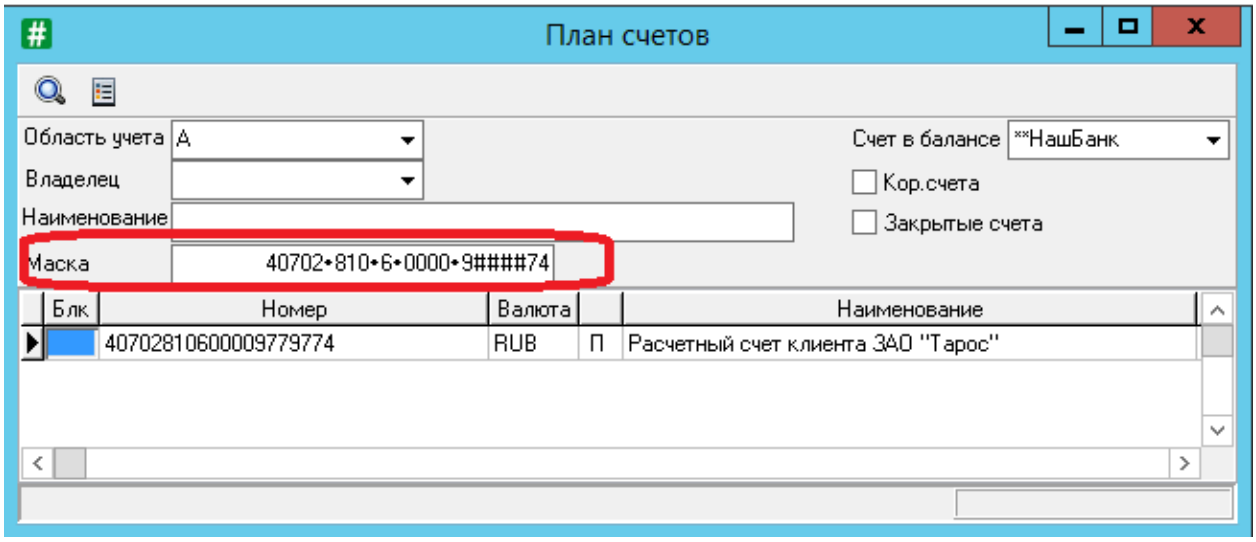


Рис. 146. Поиск счета из «Плана счетов» по маске

Поиск лицевого счета по наименованию счета.

В открытом плане счетов (командой меню) вывести на экран форму и в поле «*Наименование*» ввести наименование или маску наименования нужного счета и нажать Enter (рис. 147).

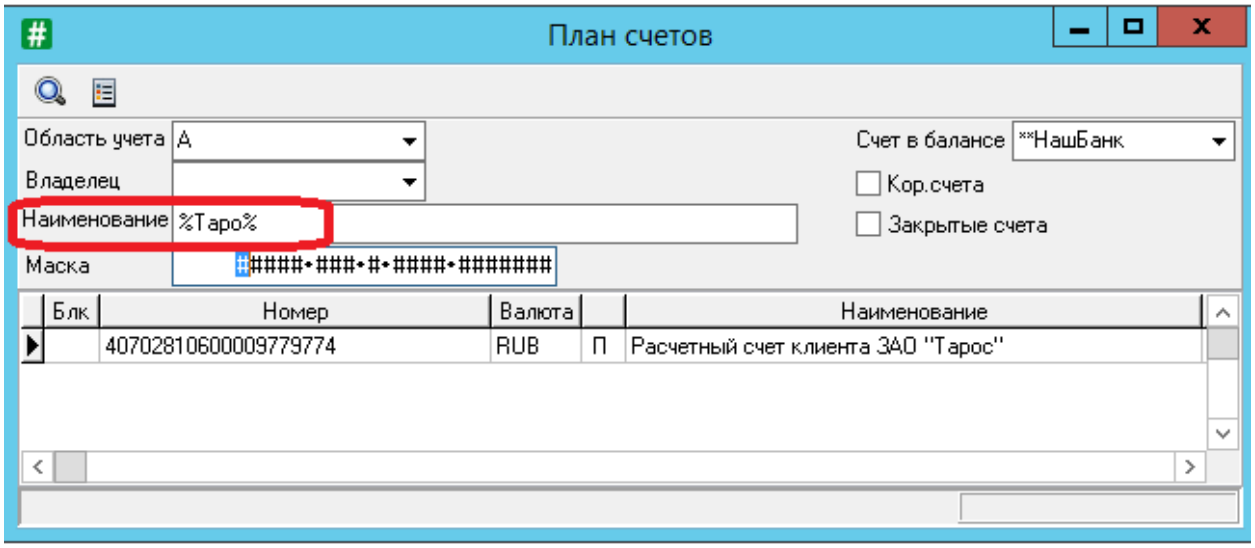


Рис. 147 Поиск счета из «Плана счетов» по наименованию счета

Также поиск счета можно осуществить по наименованию клиента (поле «*Владелец*»).

В поле «*RUB*» следует указать нужную сумму – 150 000.

В нижнем левом углу формы высвечивается окно, состоящее из трех граф: номер, сумма и наименование. Для получения специфических отчетов по кассе в системе предусмотрена возможность ввода суммы документа по

символам кассового плана. Для этого следует перевести курсор в таблицу статей прихода и расхода и вызвать пункт контекстного меню **Добавить** (рис. 148).

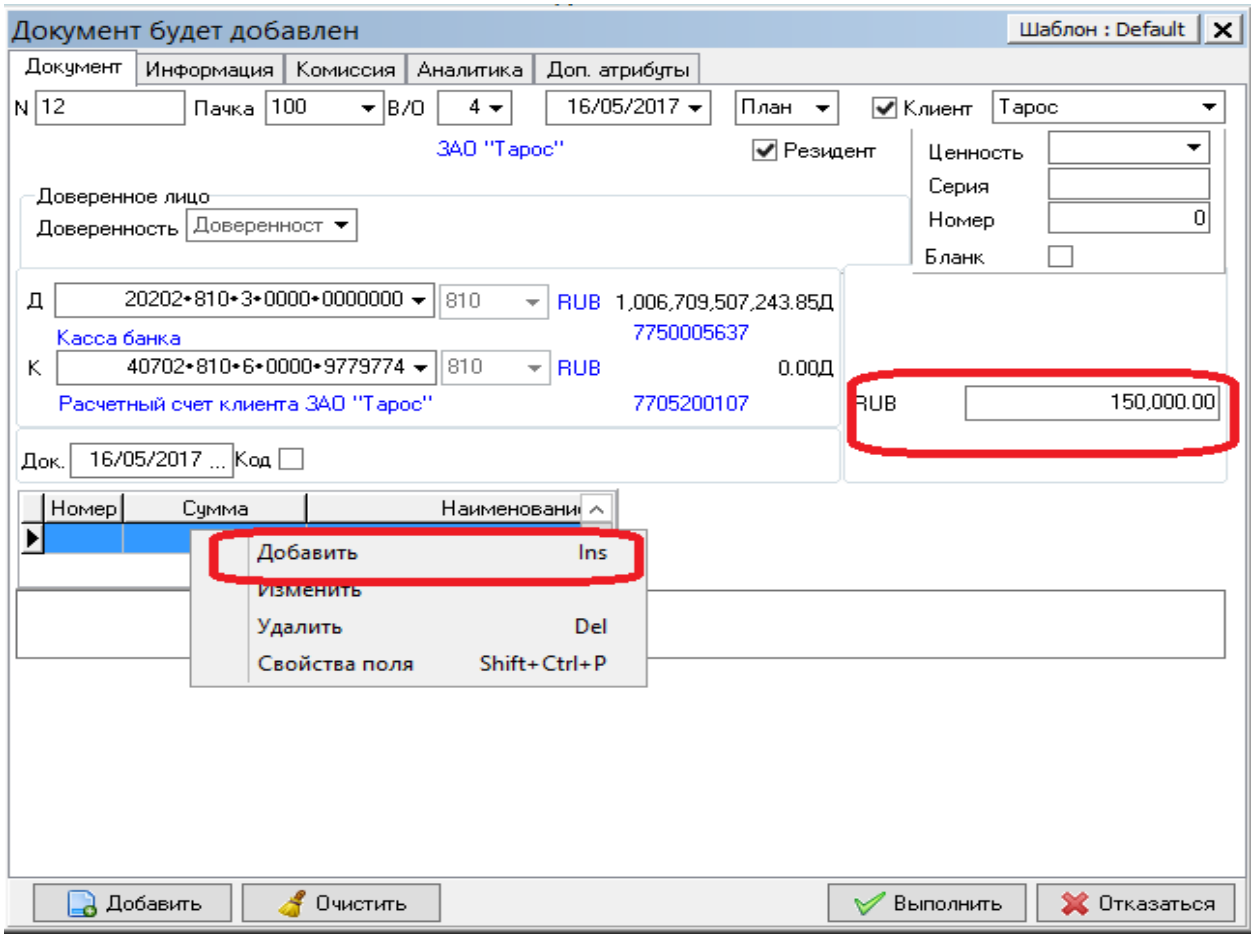


Рис. 148 Вызов контекстного меня для ввода суммы документа по символам кассового плана

В появившейся форме добавления статьи (рис. 149) в поле «*Символ кассплана*» из справочника статей прихода и расхода (рис. 150) выбирается соответствующий символ.

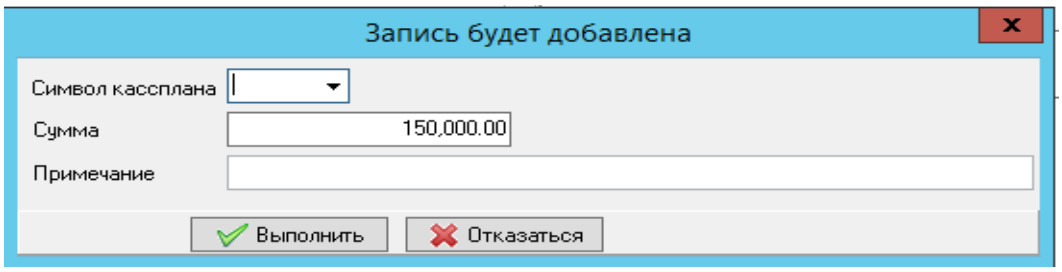


Рис. 149 Форма добавления статьи

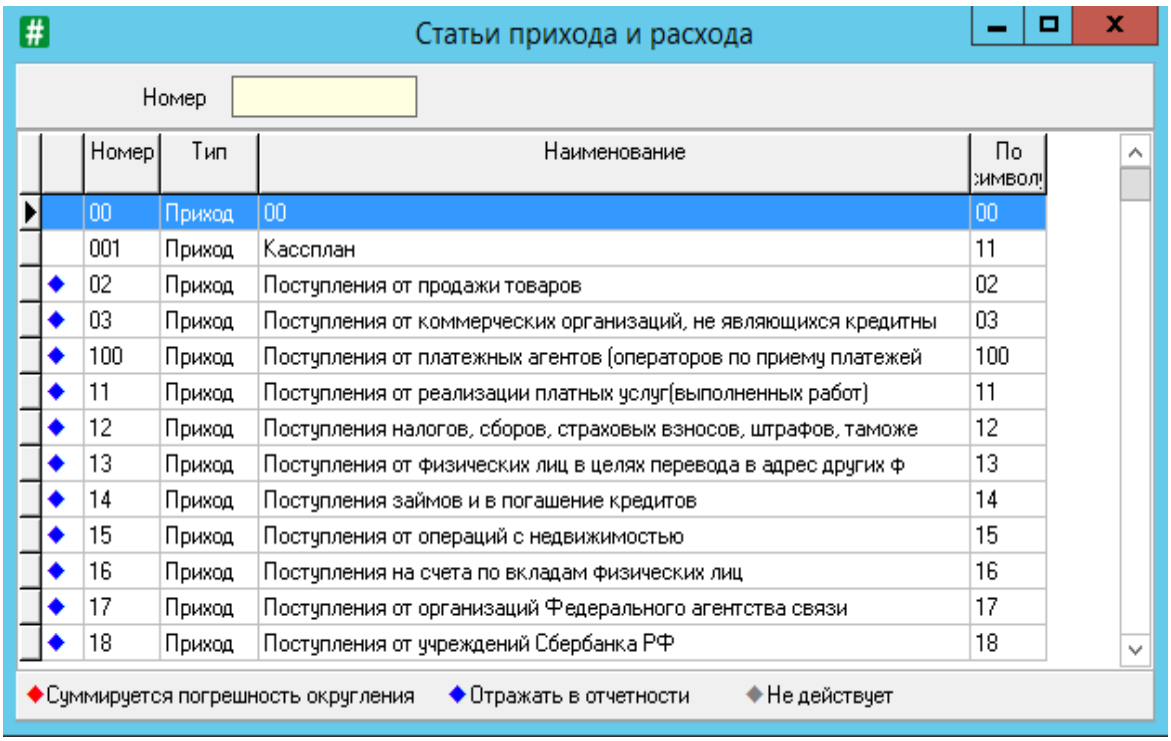


Рис. 150 Справочник статей прихода и расхода

Для выбора статьи установите курсор на ее наименовании и нажмите клавишу Enter или щелкните два раза левой кнопкой мыши.

ВАЖНО! Если в справочнике «Статьи прихода и расхода» нет нужной статьи, то ее следует добавить. Для этого вызвать пункт контекстного меню Добавить и в открывшейся форме заполнить все необходимые поля (рис.151).

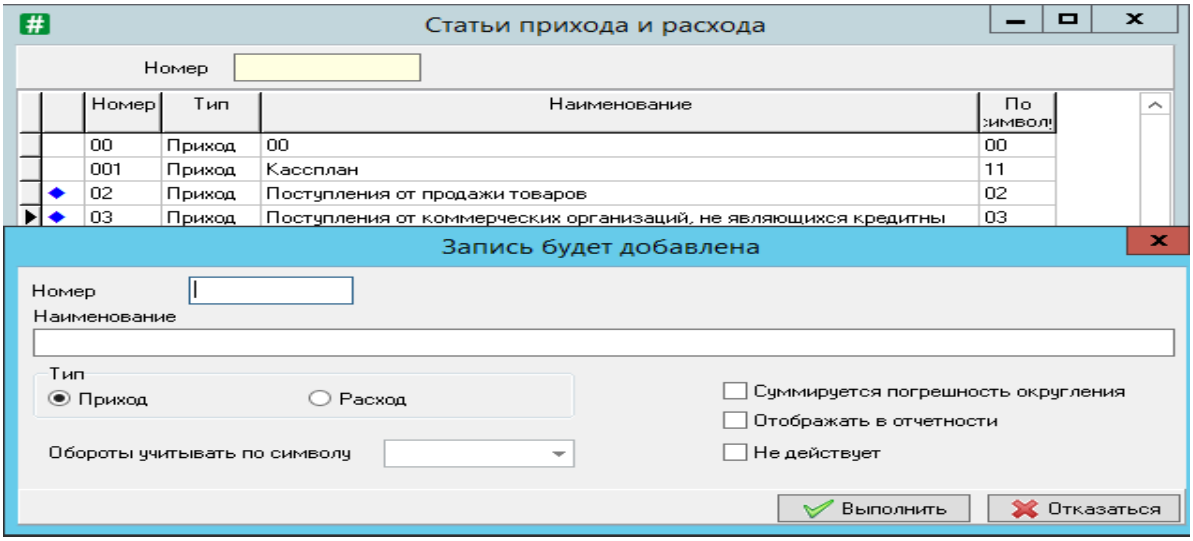


Рис. 151 Справочник статей прихода и расхода. Добавление новой статьи

После выбора статьи прихода в поле Сумма указывается денежная сумма, приходящаяся на данную статью. Следует отметить, что общая сумма по всем статьям должна составлять сумму документа. Поле *Примечание* – это примечание для проводки по данному символу, по умолчанию подставляется наименование статьи прихода. Пример заполнения формы показан на рис. 152. Подтвердите ввод нажав на кнопку *Выполнить*.

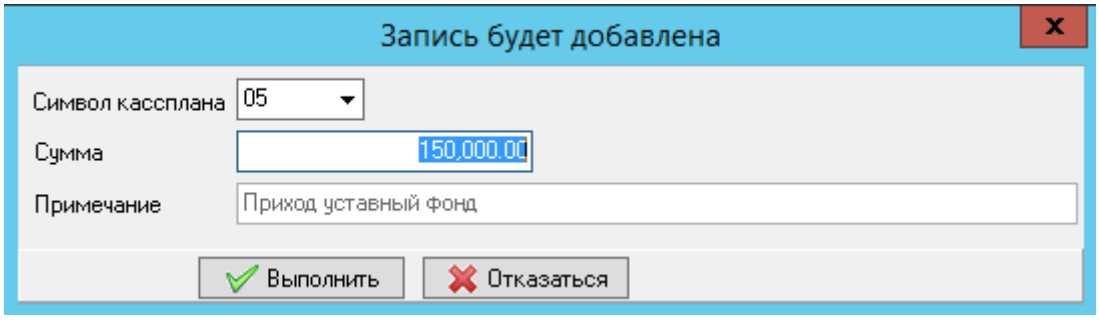


Рис. 152 Пример заполнения формы

Поле *Назначение платежа* предназначено для ввода информации о целях платежа (например, внесение уставного фонда на расчетный счет). Данное поле может содержать несколько строк. Поскольку в интерфейсе формы отражается только одна строка, то для просмотра содержания всего поля следует подвести к нему курсор, и тогда появится контекстное окно с полным содержанием поля. Этот режим сохраняется и при изменении, и просмотре документа.

В результате форма документа «Приход по кассе» приобретет вид, представленный на рис. 153.

Документ будет добавлен

Шаблон : Default

Документ | Информация | Комиссия | Аналитика | Доп. атрибуты

N 12 Пачка 100 В/О 4 16/05/2017 План Клиент Тарос

ЗАО "Тарос" Резидент

Ценность

Серия

Номер 0

Бланк

Доверенное лицо

Доверенность Доверенност

Д 20202•810•3•0000•0000000 810 RUB 1,006,709,507,243.85Д

Касса банка 7750005637

К 40702•810•6•0000•9779774 810 RUB 0.00Д

Расчетный счет клиента ЗАО "Тарос" 7705200107

RUB 150,000.00

Док. 16/05/2017 ... Код

Номер	Сумма	Наименовани
05	150,000.00	Приход уставный фонд

Внести уставный фонд

Добавить | Очистить | Выполнить | Отказаться

Рис. 153 Форма документа «Приход по кассе»

4-й шаг. После заполнения требуемых полей сохраняем документ, щелкнув по кнопке <***Выполнить***>. В журнале первичных документов появился новый документ, он отмечен зеленым индикатором, что означает плановый статус документа (рис. 154).

Первичные документы

Операция *РубКасса Дата 16/05/2017 Счет 20202•810•3•0000•0000000 Статус Пачка 100 Картотека

Режим Документы Несписанные

	Картотека	Реестр док.	Номер	Пачка	Дебет	Кредит	Направление	Сумма
			12	100	20202810300000000000	40702810600009779774	Приход	150,000.00

День 20/01/2000 ... Филиал **НашБанк Сост. Область А

Сортировка: Получено: 1/1

Рис. 154 Отражение документа «Приход по кассе» в таблице «Первичные документы»

5-й шаг. После того, как добавленный документ отразился в таблице финансовых документов необходимо осуществить его проводку (исполнение). Проведение документа означает его отражение в учете. Если документ не проведен, то он присутствует в информационной базе, но никак не влияет на выполняемые системой расчеты. Для этого необходимо выполнить несколько операций:

1) Перевести данный документ в состояние Введен. Для этого выделяем (с помощью клавиши пробел) нужную запись и в списке состояний выбрать *Введен* (рис.155).

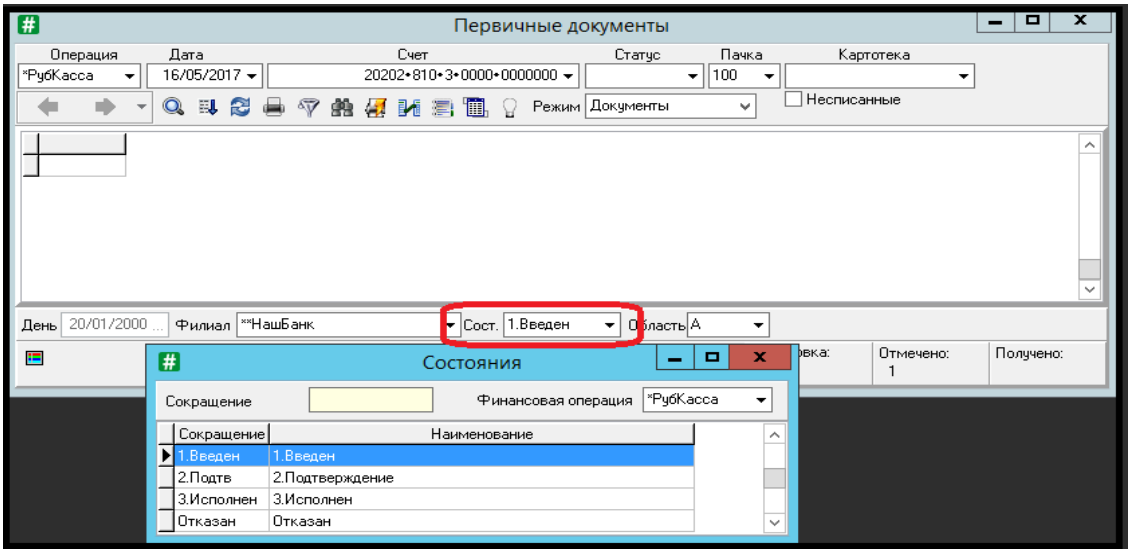


Рис. 155 Таблица «Первичные документы». Выбор состояния Введен

ВАЖНО! Поле Состояние является фильтром, поэтому в таблице можно видеть только те документы, которые находятся в этом состоянии.

2) После того, как данный документ прошел верификацию, его надо перевести в состояние Подтвержден. Для этого нужно выделить документ с помощью клавиши пробел, нажать кнопку и выбрать состояние *Подтвержден* (рис. 156).

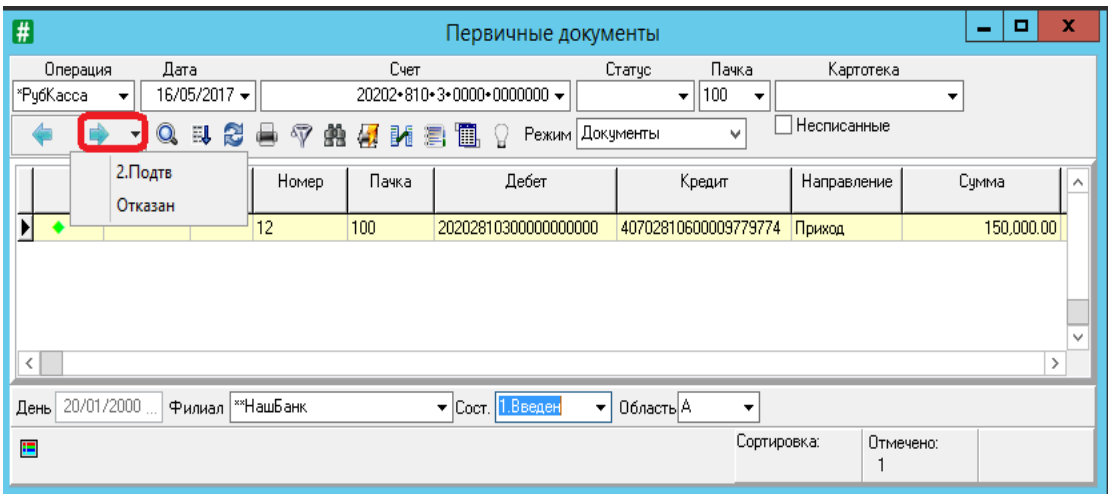
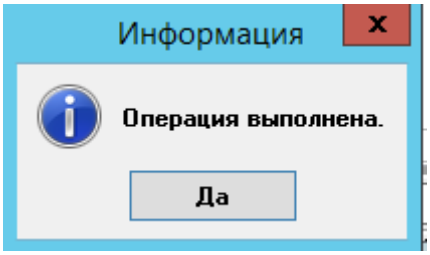


Рис. 156 Таблица «Первичные документы». Выбор состояния Подтвержден

Появится информация подтверждающая выполнение данной операции.



После этой операции документ исчез – он перешел в новое состояние, а в таблице «Первичные документы» осталось прежнее состояние Введен. Для того чтобы увидеть данный документ необходимо поменять в нижней части таблицы состояние на Подтверждение (рис. 157).

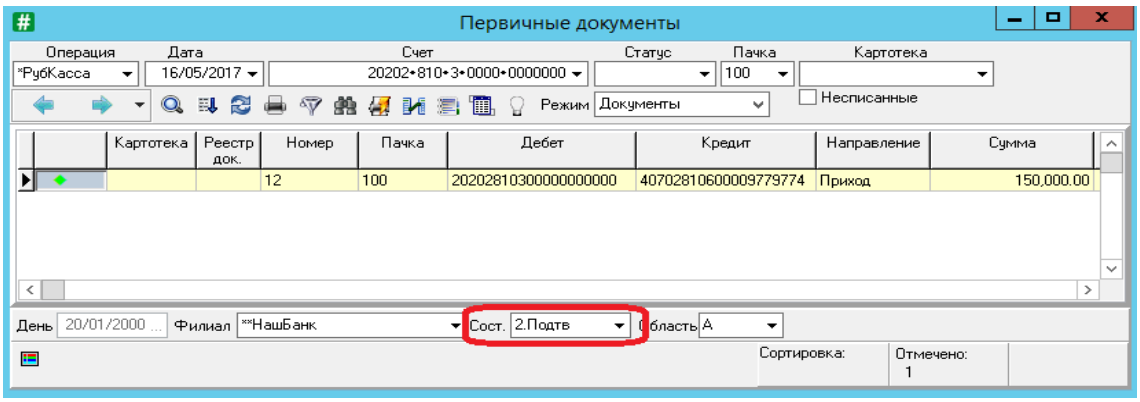


Рис. 157 Таблица «Первичные документы». Изменение состояния на Подтвержден

3) Поменяем теперь статус документа с планового на фактический. Выделите запись, а затем выберите в контекстном меню пункт *Групповые операции* → *Изменение статуса* (или нажать Alt+F10). В открывшейся форме установите флаг на поле *Факт* (рис. 158). Нажмите кнопку **Выполнить**.

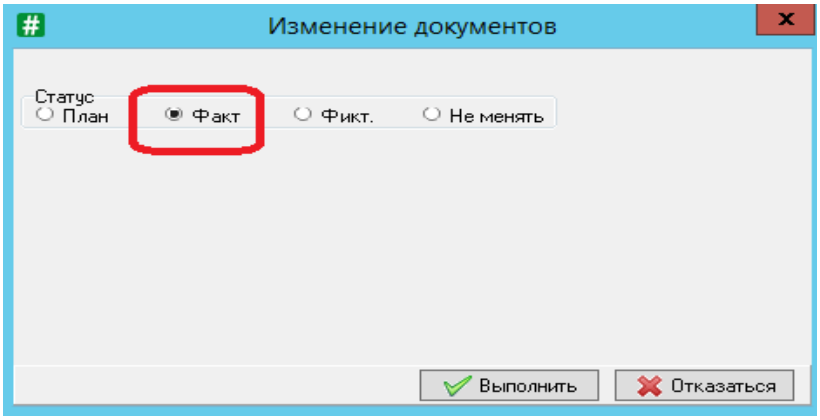
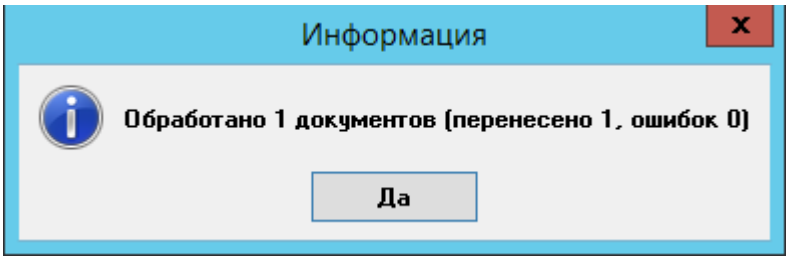


Рис. 158 Изменение статуса документа

Появится информация подтверждающая выполнение данной операции.



В результате документ приобрел статус фактический и зеленый индикатор исчез. Поле Статус является фильтром, поэтому в таблице можно видеть только те документы, которые имеют плановый статус, поменяйте статус на фактический, и в таблице вновь появится данный документ (рис. 159).

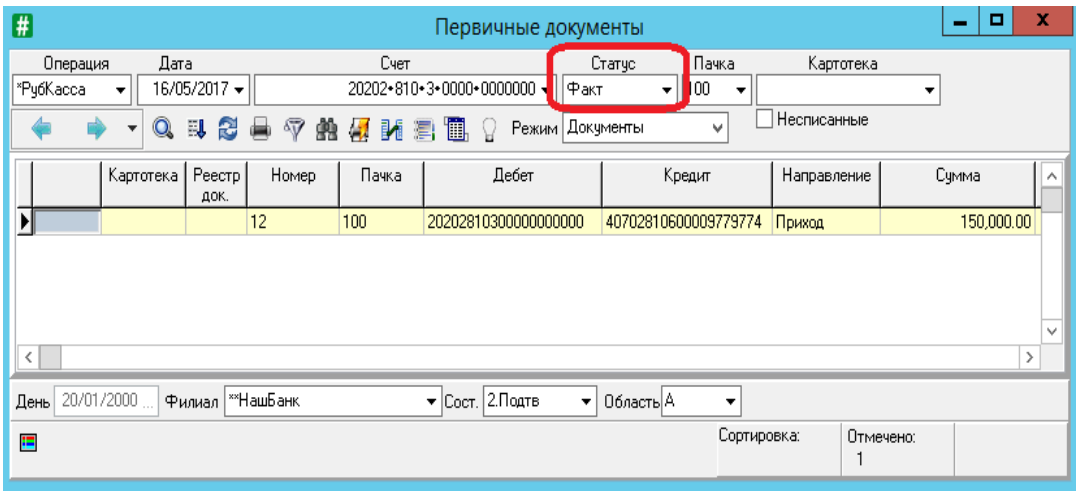


Рис. 159 Таблица «Первичные документы». Изменение статуса на фактический

4) После этого данный документ подлежит исполнению. Для этого выделяем документ с помощью клавиши пробел и нажимаем кнопку , выбираем состояние Исполнен. Поменяйте в нижней части таблицы состояние на *Исполнен* (рис. 160).

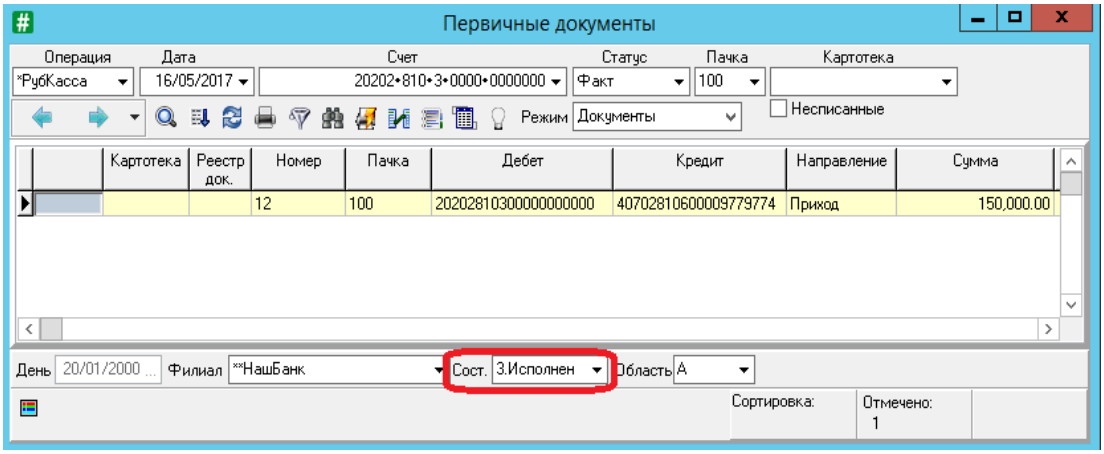


Рис. 160 Таблица «Первичные документы». Изменение состояния на Исполнен

По каждому первичному документу в зависимости от настройки финансовых операций создается проводка, отражающая реальное движение средств между счетами, фигурирующими в первичном документе.

Вид и количество проводок соответствующих первичным документам можно задавать с помощью шаблонов, настраиваемых на конкретную

финансовую операцию. Так же проводки можно вводить непосредственно самому пользователю либо в общей таблице проводок, либо в таблице проводок, соответствующих конкретному операционному документу.

Проводки могут формироваться как при вводе первичного документа в систему, так и при переводе документа в определенное состояние. Все зависит от настройки шаблонов, по которым производится генерация.

Одному первичному документу, помимо основной проводки, может соответствовать насколько проводок. Например, проводки, отражающие движение по счетам при списании/зачислении суммы комиссии, проводки по кассовым документам, отражающие движение по счетам по статьям прихода и расхода и т.д.

Для просмотра проводок, сформированных по первичному документу, существуют две возможности:

- просмотр проводок, сформированных по первичному документу;
- просмотр проводок связанных документов, т.е. проводки исходного документа включая проводки, порожденные связанными документами любого уровня (в случае, когда один связанный документ порождает другой связанный документ и т.д.).

Подробнее рассмотрим первый вариант с использованием рассматриваемого примера.

Для просмотра проводок, автоматически сформированных по документу, следует установить на него курсор и воспользоваться пунктом Журнал проводок контекстного меню (или нажать Enter). В результате откроется таблица Проводки по документу. В данной таблице отразится сформированная проводка (рис. 161).

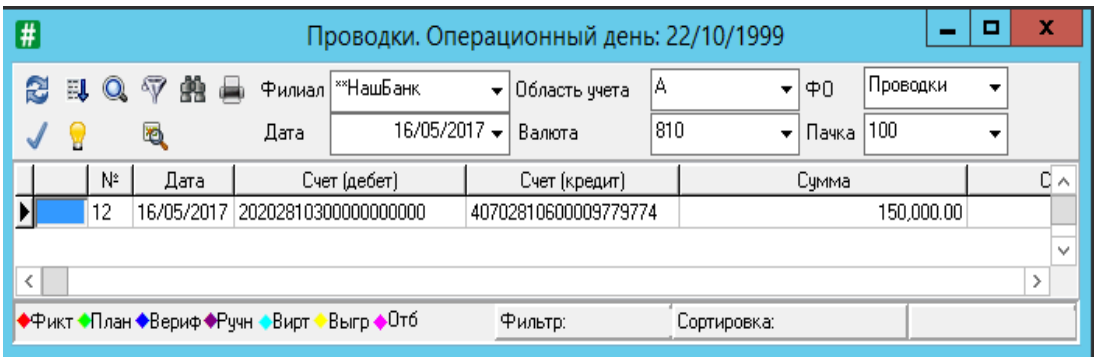


Рис. 161 Проводки по документу

Посмотреть проводки по документу также можно открыв журнал проводок командой меню пункт главного меню ***Главная книга → Журнал проводок.***

Задание. Бухгалтером ЗАО «Тарос» (р/с 40702810600009779774, открыт в АКБ «НашБанк» к/с 30102810100000000999 БИК 040709999) 16.05.2017 представлен в банк документ № 12 — объявление на взнос наличными выручки от реализации товаров на сумму 1 млн. руб. (самостоятельно).

Документ «Расходный кассовый ордер»

Рассмотрим порядок отражения в АБС операций по выдаче наличных денег из кассы банка клиенту на следующем примере.

Контрольный пример

Задание. Бухгалтером ЗАО «Тарос» (р/с 40702810600009779774, открыт в АКБ «НашБанк»: к/с 30102810500000000999 БИК 040709999) 16.05.2017 представлен в банк чек № 2 на сумму 100 тыс. руб. из них: 90 тыс. руб. для выплаты заработной платы; 10 тыс. руб. на командировочные расходы.

Решение. Для выполнения данной операции используется документ «**Расходный кассовый ордер**». Вызвать данную форму можно, произведя аналогичные действия, как и в случае оформления приходного кассового ордера, которые были описаны выше.

Дадим некоторые пояснения для заполнения отдельных полей. Находясь в таблице первичных документов, в поле «*Счет*» сотрите счет

кассы и выберите из справочника лицевых счетов – расчетный счет клиента Тарос (рис.162).

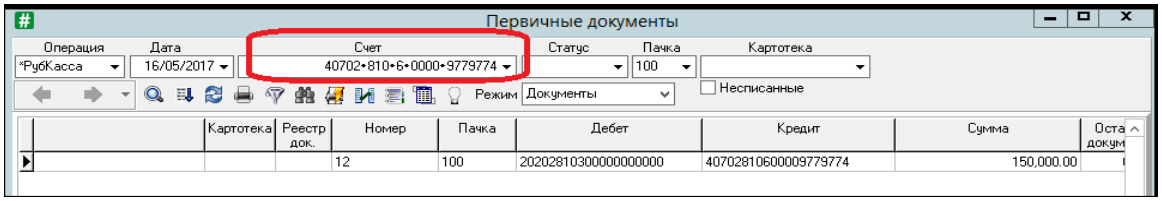


Рис. 162 Первичные документы. Установка в поле *Счет* расчетного счета клиента Тарос

В форме ввода нового документа (рис. 163) в поле «№» введите номер документа – 2; в поле «В\О» (Вид операции) из справочника выберите 3 (Оплачен наличный денежный чек, выдано по расходному кассовому ордеру); в поле «Д» (Дебет) автоматически отобразится счет нашего клиента.

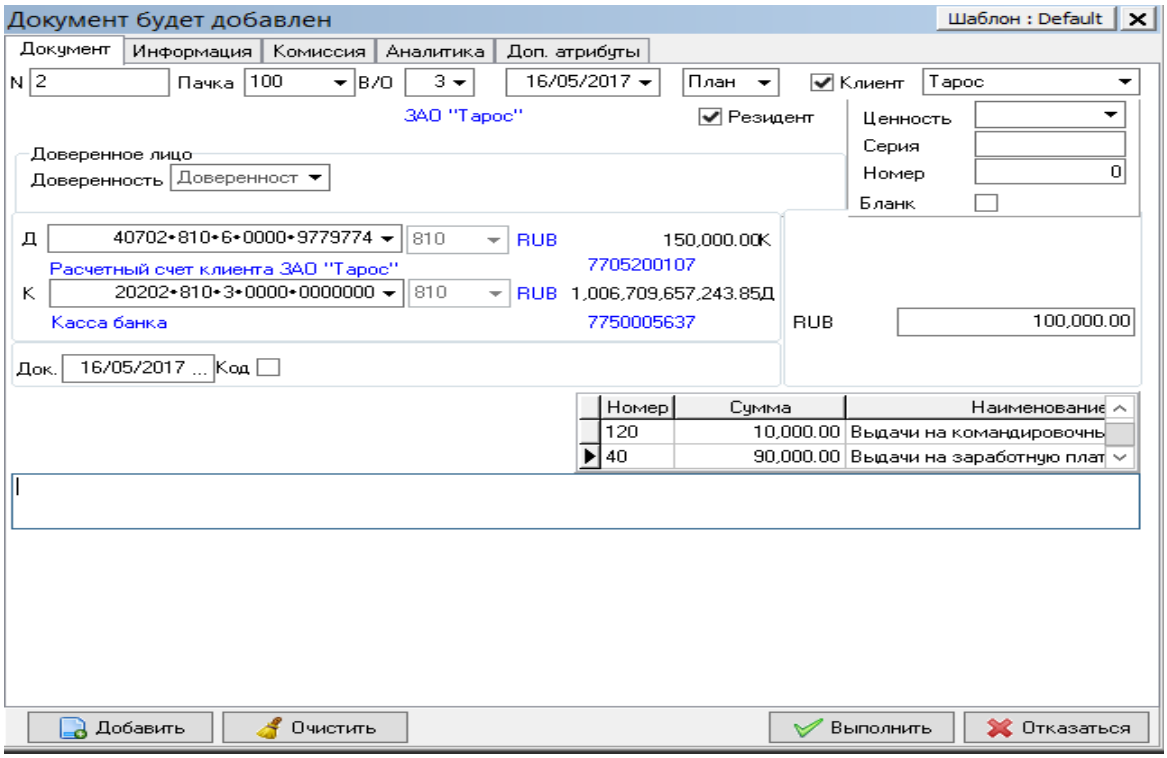


Рис. 163 Окно заполнения полей для расходной кассовой операции

В поле «К» (Кредит) из справочника счетов выберите счет кассы. В поле «RUB» введите сумму документа – 100 000. При этом система автоматически открывает таблицу в нижней части формы, где содержатся статьи расхода (справа), по которым разбивается сумма документа.

Изначально таблица статей приходов и расходов пуста. Для добавления статей переведите в нее курсор и вызовите пункт контекстного меню **Добавить** (клавиша Ins). Появится форма добавления статьи. В данной форме:

- установите символ кассового плана – 40 (что соответствует расходам на заработную плату) (рис. 164);

- в поле сумма введите 90000;

- в поле «Примечание» автоматически отобразится наименование статьи расхода;

- подтвердите ввод кнопкой Выполнить.

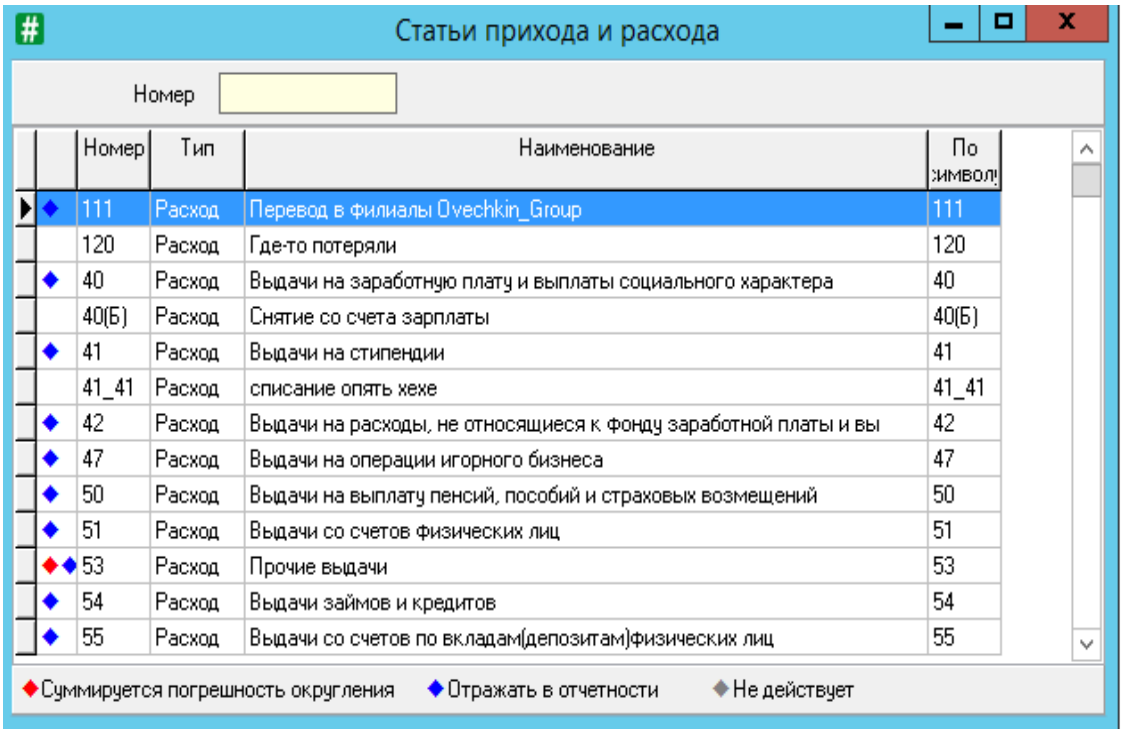


Рис. 164 Статьи прихода и расхода

Данную процедуру ввода следует повторить для каждой статьи расходов. Для нашего примера устанавливаем символ кассового плана – (командировочные расходы), сумма – 10 000. После заполнения таблицы статей прихода и расхода при нажатии мышкой в любое поле может высветится сообщение (рис. 165):

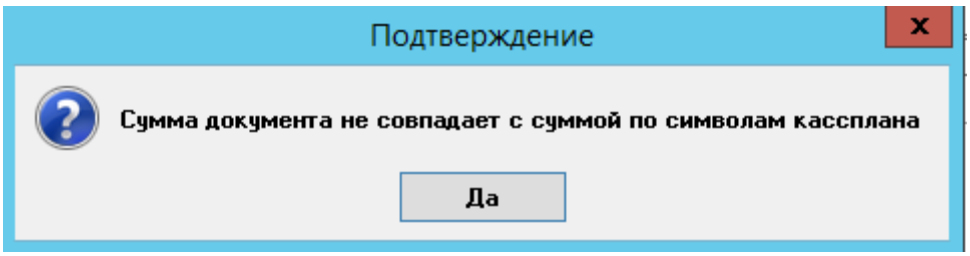


Рис. 165 Окно подтверждения

Данное сообщение появляется в случае, если сумма в поле «RUB» не совпадает с общей суммой по символам кассового плана (в нашем случае – это 10000+90000=100000).

Диалоговая форма ввода документа для нашего примера приведена на рис. 163.

Далее документ верифицируется, проводится и находит свое отражение в таблице первичных документов (рис. 164).

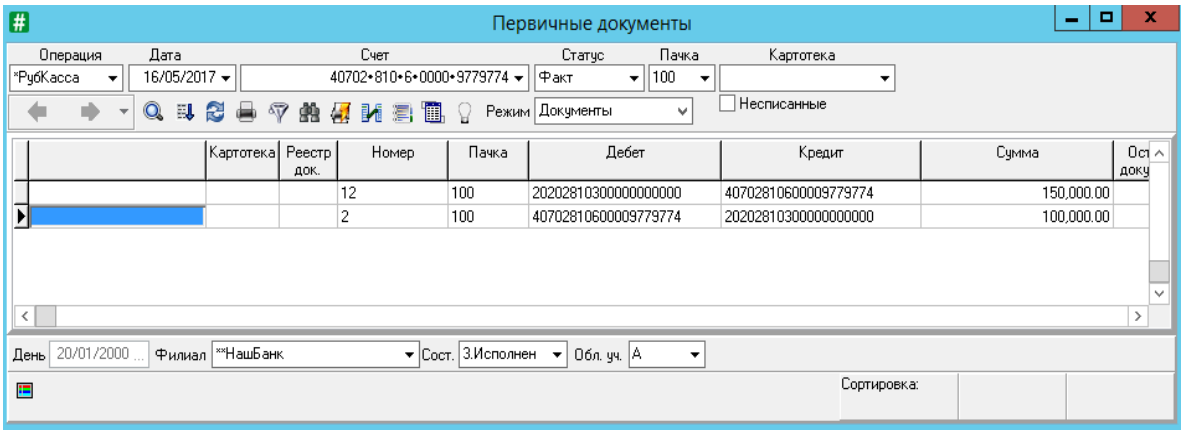


Рис. 164. Отражение информации о расходной кассовой операции

Для просмотра проводок, автоматически сформированных по документу, следует установить на него курсор и воспользоваться пунктом Журнал проводок контекстного меню (или нажать Enter). В результате откроется таблица **Проводки** по документу (рис. 165) В данной таблице появляются две сформированные проводки, поскольку операция производилась по двум символам кассового плана.

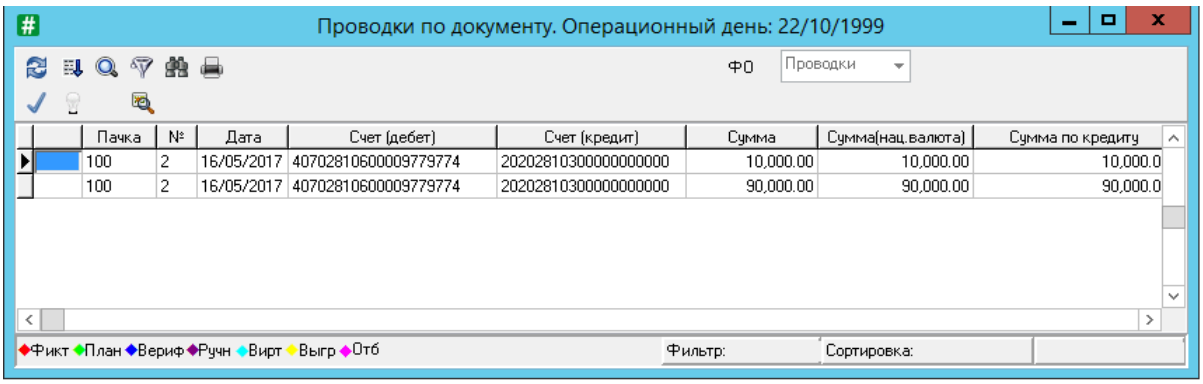


Рис. 165. Проводки по документу «Расходный кассовый ордер»

Задание. Бухгалтером ЗАО «Тарос» (р/с 40702810600009779774, открыт в АКБ «НашБанк»: к/с 30102810500000000999 БИК 040709999) 18.03.2017 представлен в банк чек № 3 на сумму 80 тыс. руб. из них: 15 тыс. руб. для оплаты больничных листов; 5 тыс. руб. на выплаты социального характера; 60 тыс.руб. на хозяйственно-операционные расходы.

Печать документа

После ввода документов в систему с помощью специальной кнопки окна документа можно сформировать, посмотреть и распечатать кассовый ордер. В нашем случае - «*Приходный кассовый ордер*» и «*Расходный кассовый ордер*».

Контрольный пример

Задание. Сформировать печатную форму приходного кассового ордера. Получить приходный кассовый ордер на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

Решение. Для получения печатной формы приходного кассового ордера необходимо выполнить ряд шагов:

Шаг 1 – в таблице «Первичные документы» отметить ***Пробелом*** документы, по которым нужно получить отчет, в данном случае приходный кассового ордера № 12 от 16.05.2017;

Шаг 2 – по кнопке в верхней части таблицы первичных документов вызвать список образцов отчетов, из которого выбрать отчет «Объявление на взнос наличными» (рис. 166).

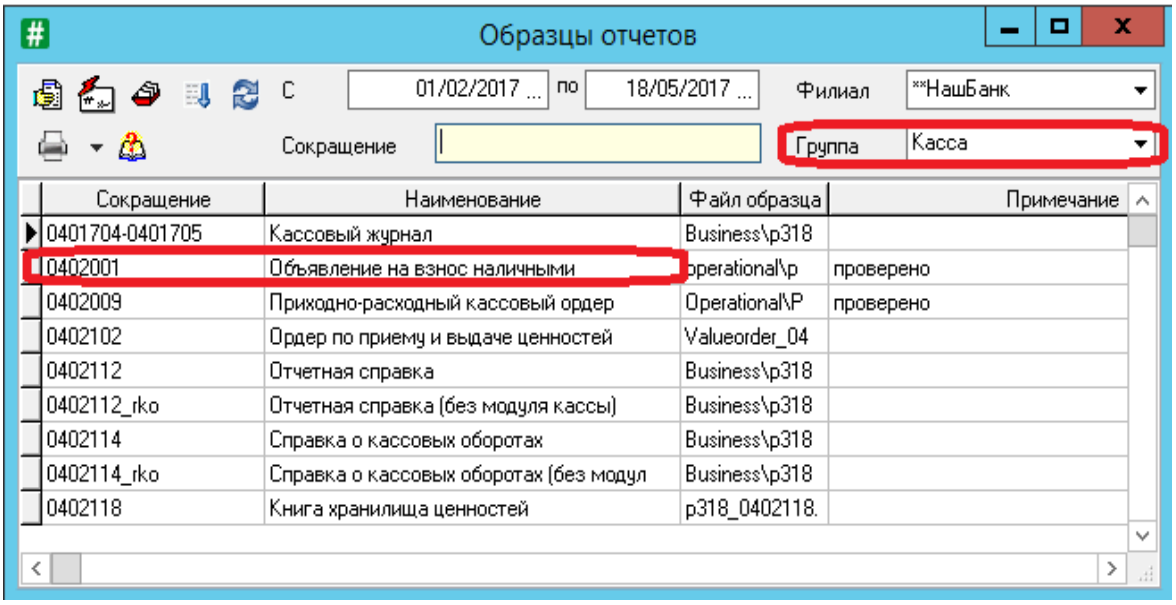


Рис. 166. Образцы отчетов. Выбор отчета «Объявление на взнос наличными»

Шаг 3 – выбрать пункт меню *Подготовка отчета* (либо ***Enter***) или кнопку .

На экран будет выведена печатная форма приходного кассового ордера (рис. 167).

Объявление на взнос наличными

ОБЪЯВЛЕНИЕ N 12

16 мая 2017 года

Код формы документа по ОКУД 0402001

ДЕБЕТ

От кого ЗАО "Тарос" — счет N 20202810300000000000

КРЕДИТ

Получатель **НашБанк — счет N 40702810600009779774

150000-00

Сумма цифрами

ИНН 7750005637 КПП 755001001

р/счет N 40702810600009779774 ОКАТО 7899

Наименование банка-вносителя **НашБанк

БИК 044999123

в том числе по символам:

Символ	Сумма
05	150000-00

Наименование банка-получателя **НашБанк

БИК 044999123

Сумма прописью Сто пятьдесят тысяч рублей 00 копеек (RUB)

Источник поступления Внести уставный фонд

Подпись клиента Бухгалтерский работник Кассовый работник

КВИТАНЦИЯ N 12

16 мая 2017 года

Код формы документа по ОКУД 0402001

От кого ЗАО "Тарос"

Получатель **НашБанк

Для зачисления на счет N 40702810600009779774

ИНН 7750005637 КПП 755001001

р/счет N 40702810600009779774 ОКАТО 7899

Наименование банка-вносителя **НашБанк

Сумма цифрами 150000-00==========

БИК 044999123

Наименование банка-получателя **НашБанк

БИК 044999123

Сумма прописью Сто пятьдесят тысяч рублей 00 копеек (RUB)==========

Источник поступления Внести уставный фонд

место печати (штампа) Бухгалтерский работник Кассовый работник

Рис. 167. Печатная форма приходного кассового ордера

Шаг 4 – если все введено правильно, то можно щелкнуть мышкой по пиктограмме , находясь в печатной форме приходного кассового ордера.

Подготовка выписки по лицевому счету клиента

После ввода документов в систему с помощью специальной кнопки окна документа можно сформировать, посмотреть и распечатать кассовый ордер. В нашем случае - «*Приходный кассовый ордер*» и «*Расходный кассовый ордер*».

<u>Контрольный пример</u>

Задание. Получить выписку по лицевому счету клиента ЗАО «Тарос».

Решение. Для получения выписки по лицевому счету клиента необходимо выполнить ряд шагов:

Шаг 1 – в таблице установите курсор на проводку и выберите пункт *Образцы отчетов* контекстного меню или пиктограмму .

Шаг 2 – в справочнике ***Образцов отчетов*** в поле *Группа* необходимо установить группу *Клиентские выписки*. Для этого нажмите на кнопку стрелка вниз в правой части поля (рис. 168), и откроется справочник *Группы отчетов.*

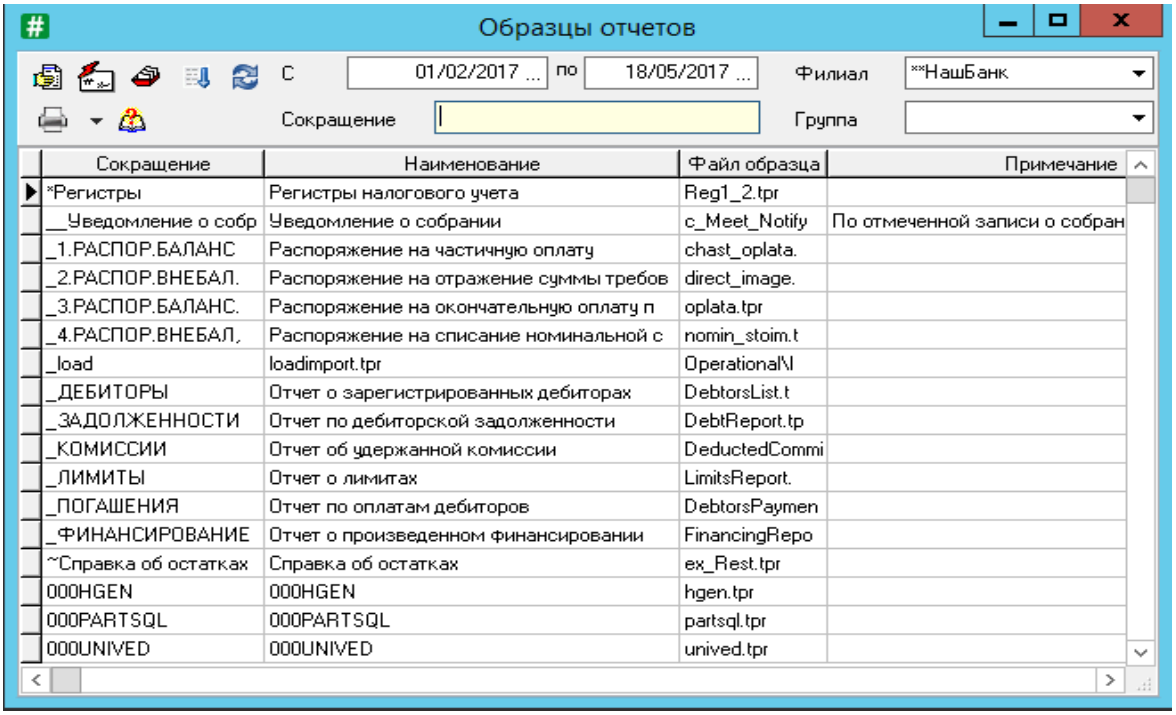


Рис. 168. Образцы отчетов

Шаг 3 – в справочнике «*Группы отчетов*» в поле *Модуль* выберите ***РКО*** и в нижней части таблицы найдите *Клиентские выписки* и нажмите Enter (рис. 169).

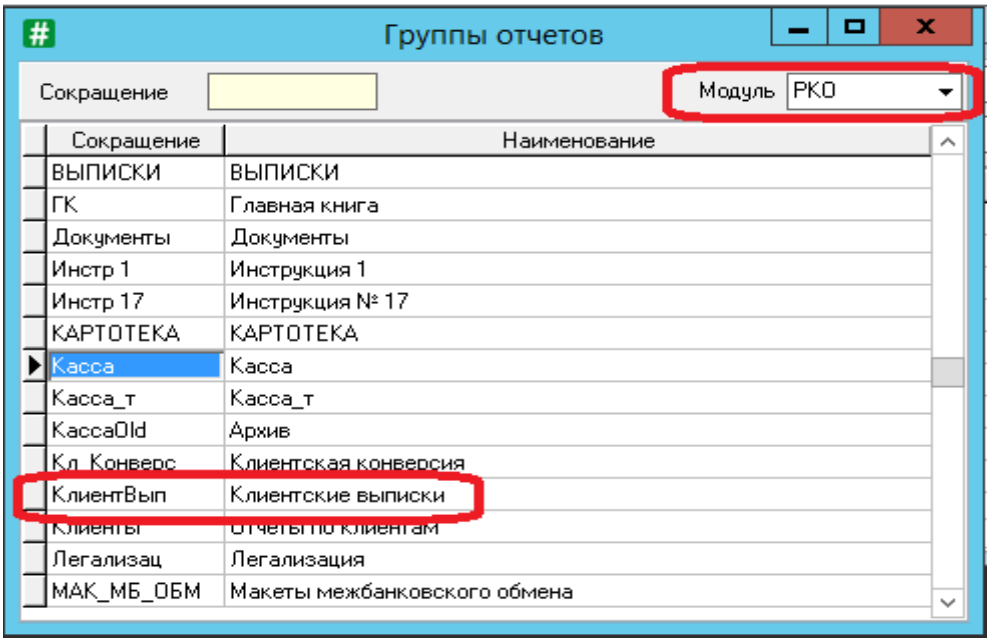


Рис. 169. Группы отчетов. Клиентские выписки

Шаг 4 – в результате в справочнике ***Образцов отчетов*** в поле *Группа* установится нужная группа и в таблице отобразятся все выписки, относящиеся к данной группе. Из представленного списка выберите *Выписка по лицевому счету* (рис. 170).

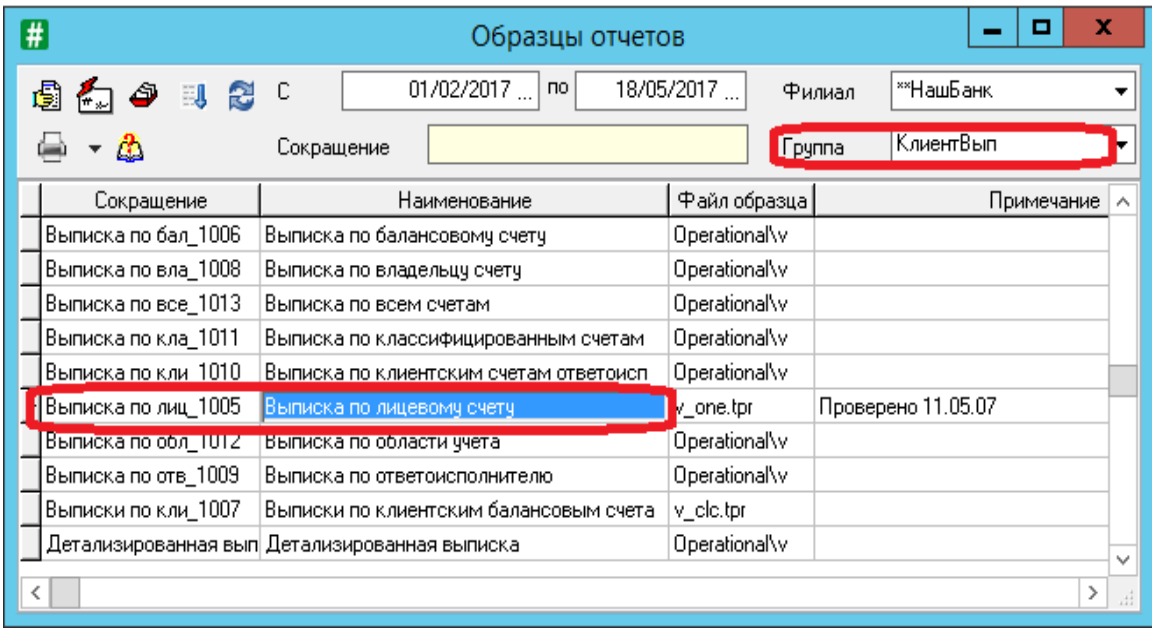


Рис. 170. Образцы отчетов. Выписка по лицевому счету

Шаг 5 – в открывшейся форме *Параметры поиска* укажите номер счета клиента Тарос (рис. 171). Нажмите на кнопку **Выполнить** и отчет будет сформирован (рис. 172).

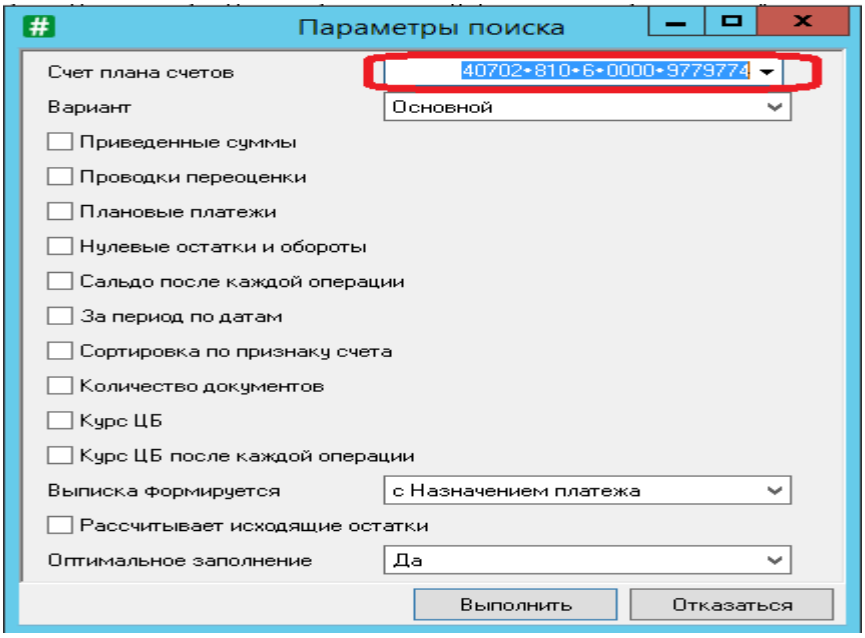


Рис. 171. Форма Параметры поиска с указанием лицевого счета клиента Тарос

ВНИМАНИЕ! Даже если вы выделите счет (или проводку) его номер в поле *Счет плана счетов* автоматически подставляться не будет, его нужно вводить вручную или выбирать из плана счетов (предварительно стерев номер предыдущего счета).

ВЫПИСКА ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ЗА ПЕРИОД с 01/02/2017 по 18/05/2017

Лицевой счет: 40702810600009779774 Расчетный счет клиента ЗАО "Тарос"
Ответственный исполнитель: diasoft

Дата последней проводки:

Входящее сальдо 0.00 ( )

Дата проводки	Номер докум.	В\О	БИК	Счет	Дебет	Кредит	С/К	Содержание документа
16/05/2017	12	04		20202810300000000000		150,000.00	05	Внести уставный фонд
16/05/2017	2	03		20202810300000000000	10,000.00		120	
16/05/2017	2	03		20202810300000000000	90,000.00		40	
ИТОГО по оборотам:					100,000.00	150,000.00		

Исходящее сальдо 50,000.00 (К)

**НашБанк

Рис. 172. Выписка по лицевому счету клиента Тарос

Также можно получить выписку по владельцу счет. Для этого в справочнике образцов отчета следует выбрать *Выписка по владельцу счета* (рис. 173) и, в открывшейся форме *Параметры поиска*, в поле *Клиент* указать наименование клиента Тарос (рис. 174). Нажмите на кнопку **Выполнить** и отчет будет сформирован.

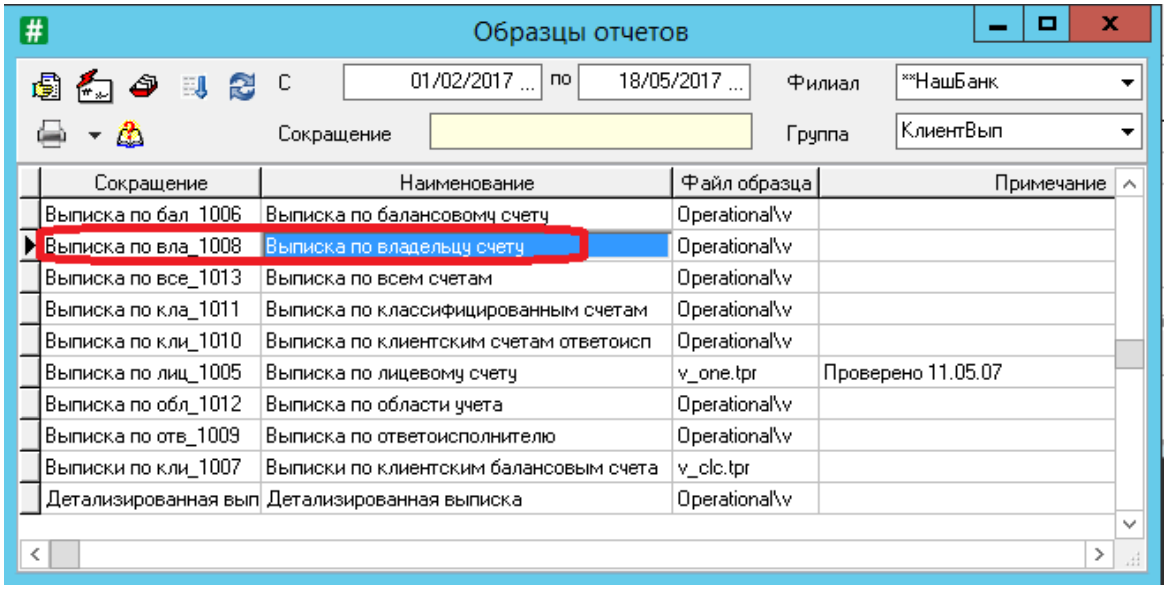


Рис. 172. Образцы отчетов. Выписка по владельцу счета

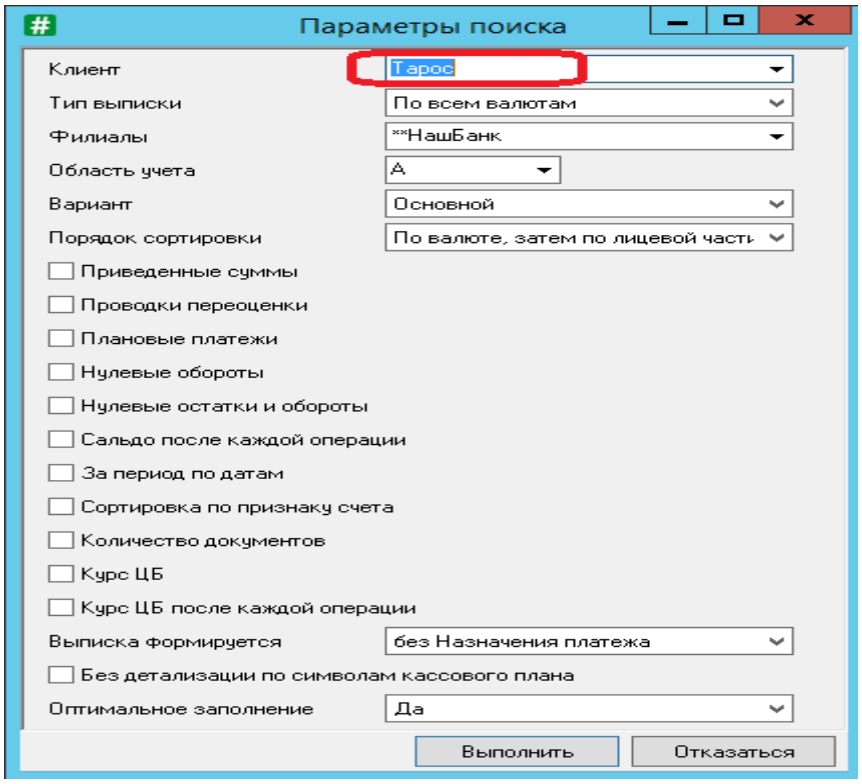


Рис. 173. Форма Параметры поиска с указанием лицевого счета клиента Тарос