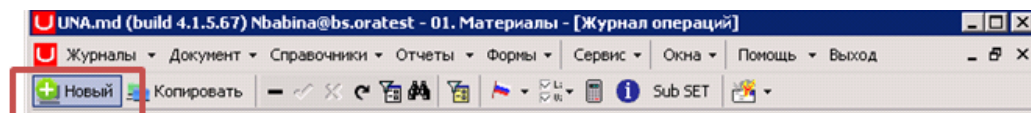


## Материалы

Открываем Журнал- Материалы

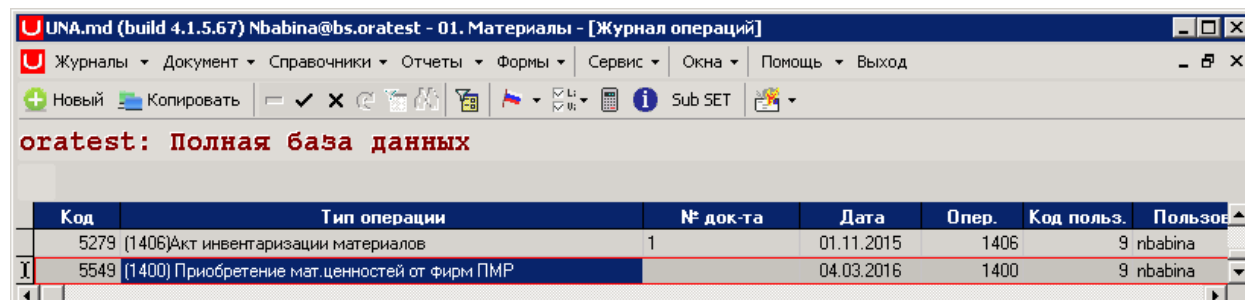
В панели меню выбираем «Новый» или на клавиатуре нажимаем кнопку «Insert»



В появившемся списке выбираем нужный документ

Nr	ПФNUMIRFA	IN
1	(1229) Продажа по перечислению	1229
2	(1400) Приобретение мат.ценностей от фирм ПМР	1400
3	(1401) Покупка услуг от фирм ПМР	1401
4	(1402) Покупка материалов по актам закупки	1402
5	(1403) Внутреннее перемещение материалов	1403
6	(1405) Списание материалов	1405
7	(1406) Акт инвентаризации материалов	1406
8	(1407) Приобретение материалов с распределением	1407
9	(1408) Продажа материалов	1408
10	(1409) Покупка услуг с распределением	1409
11	(1412) Списание расходов будущих периодов	1412
12	(1413) Списание топлива	1413
13	(1416) Доверенность	1416

Указываем номер документа и дату



## Приобретение мат. ценностей от фирм ПМР:

Сохранить Отмена Удал. прки (частично) Действия Печать Σ

Дт Центр затрат Дт  
Администрация

Счет Кт Центр затрат Кт  
5211 000 Мир компьютеров

Дт	Наименование	Кол-во	Сумма итого	Цена	МОЛ	Склад
2116	Картридж HP C 8765, шт	1	500.00	500.000	Бабина Наталья Алексеевна	
		1.000	500.00			

Документ Бух проводки Информация Объект История

1 Журнал операций 2 Менеджер отчетов

М: 120176 kb

Выбираем центр затрат Дт, для этого нажимаем на ... в появившемся списке выбираем куда приходим товар: на склад, на производство, в отдел (в нашем случае это администрация)

В центре затрат Кт указываем у кого мы приобретаем товар. Также нажимаем на ... и в появившемся окне выбираем (н-р Мир компьютеров)

Далее переходим в нижнюю часть таблицы, нажимаем мышкой по столбцу Дт и нажимаем на клавиатуре кнопку «Insert». Из списка выбираем счет на который приходим (н-р 2116) переходим в столбец «Наименование», выбираем нужный товар. (если нужная позиция отсутствует можно добавить его кнопкой «Insert» и потом нажать «v» или «Enter»)

Код	0	Название				Ал. код	Доп. н.	
Код	Название	Ед.	Грчп.	Доп. код	Атрибут	Код	Доп. название	Код чзла
4855	Винчестер HDD 1 TB S		2116		M	N		
4895	Клавиатура	шт	2116		M	N		
4904	Бланк товарный отчет	тыс.шт	2116		M	N		
4905	Огнетушитель	шт	2116		M	N		
4907	Файлы	шт	2116		M	N		
5204	Web-камера SVEN	шт	2116		M	N		
5209	Стол с подсистемником	шт	2116		M	N		
5258	Трудовая книжка	шт.	2116		M	N		
5259	Книга учета бланков с	шт.	2116		M	N		
5260	Книга учета трудовых к	шт.	2116		M	N		
5290			2116		M	A		

Указываем кол-во, сумму и материально ответственное лицо (выбираем из списка) нажимаем «Enter». Если нужно ввести еще несколько позиций. То всю процедуру повторяем (Нажимаем «Insert» и заполняем строку, после того как все заполнили нажимаем «Enter»)

Далее заходим в «Действия», ставим галочку напротив «Проводок» и нажимаем «OK» и сохраняем документ нажав кнопку «Сохранить»

Код	Тип операции	№ док-та	Дата	Опер.	Код польз.	Пользов.
5279 (1406)	Акт инвентаризации материалов	1	01.11.2015	1406	9	ribabina
5547 (1400)	Приобретение мат. ценностей от фирм ПМР		04.03.2016	1400	9	ribabina

Сохранить Отмена Удал. прки (частично) Действия Печать Σ

Дт Центр затрат Дт  
Администрация

Счет Кт Центр затрат Кт  
5211 000 Мир компьютеров

Дт	Наименование	Кол-во	Сумма итого	Цена	МОЛ	Склад
2116	Картридж HP C 8765, шт	1	500.00	500.000	Бабина Наталья Алексеевна	Администрация
		1.000	500.00			

## Покупка услуг от фирм ПМР

Создаем новый документ. Из списка выбираем «Покупка услуг от фирм ПМР» заполняем дату и номер документа.

Заполняем Кт и центр затрат в шапке, в нижней части таблицы заполняем Дт, аналитику, Центр затрат и сумму, далее нажимаем «Действие» и формируем проводки. Сохраняем документ.

UNA.md (build 4.1.5.67) Nbabina@bs.oratest - 01. Материалы - [Журнал операций]

Журналы ▾ Документ ▾ Справочники ▾ Отчеты ▾ Формы ▾ Сервис ▾ Окна ▾ Помощь ▾ Выход

Новый Копировать Sub SET

**oratest: Полная база данных**

Код	Тип операции	№ док-та	Дата	Опер.	Код польз.	Пользов
4708	(1405) Списание материалов	1	30.12.2014	1405	1	vbabin
4722	(1401) Покупка услуг от фирм ПМР	аренда	31.12.2014	1401	1	vbabin

Сохранить Отмена Удал. пр-ки (частично) Действия Σ F

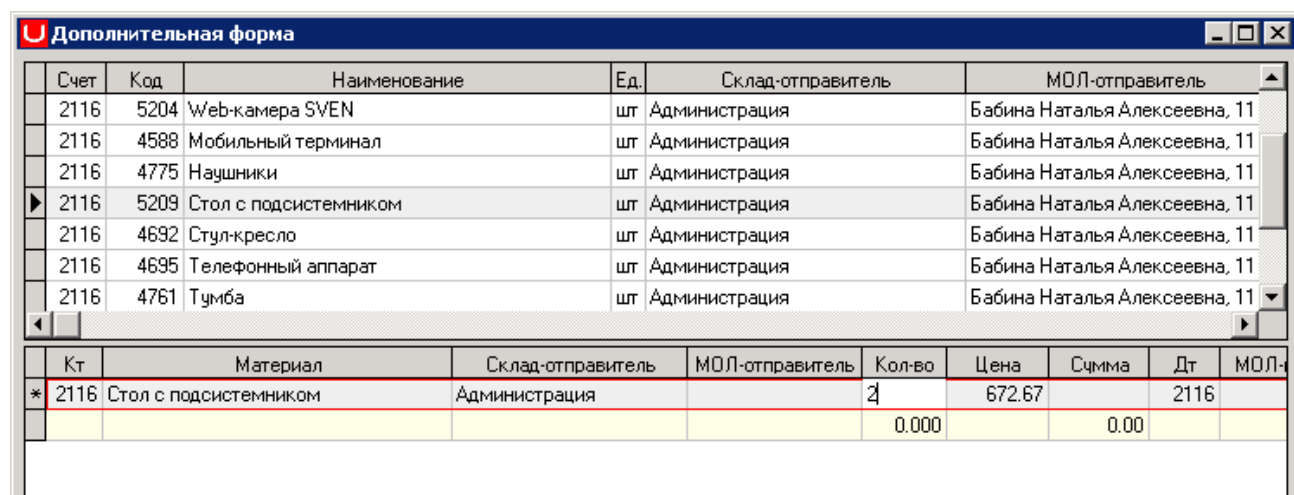
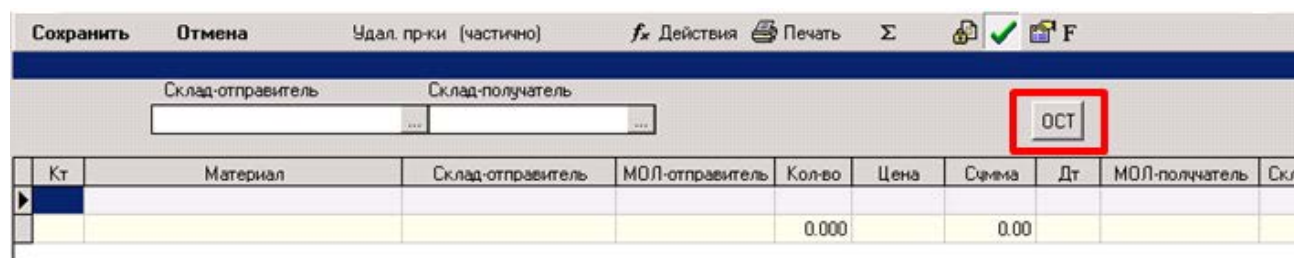
Счет Кт Аналит. счет Кт Центр затрат Кт

Кт 2241 ... 000 "Медиатранс" ...

Дт	Дт	Аналитика	Центр затрат	Субконто	Сумма всего	Код аналитики	Номер тел.	Работник
7139		Арендная плата	Администрация		100.00	4039		
					100.00			

## Внутреннее перемещение материалов

**1 способ.** Выбираем Склад отправитель (от кого перемещаем) и Склад получатель (кому перемещаем) нажимаем кнопку «ОСТ» (показывает что есть у склада отправителя)



Выбираем из списка нужную позицию и на клавиатуре нажимаем кнопку «+» заполняем кол-во и нажимаем «Enter» и кнопку ОК.

**2 способ.** Выбираем Склад отправитель (от кого перемещаем) и Склад получатель (кому перемещаем).

Кликаем мышкой по столбцу Кт, нажимаем «Insert» из списка выбираем нужную позицию, указываем кол-во и нажимаем «Enter»

Заходим в «Действия» формируем проводки и сохраняем документ.

## Списание материалов

Выбираем склад отправителя и материально ответственное лицо, с которого будем списывать

Нажимаем мышкой по КТ, и нажимаем «Insert» выбираем счет, с которого производим списание, выбираем материал, кол-во, сумму, указываем ДТ куда списываем, аналитику и склад получателя, нажимаем «Enter»

Формируем проводки и сохраняем документ.

## Списание топлива

Указываем номер путевого листа, выбираем ДТ указываем склад и аналитику. Указываем кт, подразделение/автомобиль, с которого списываем и ответственное лицо. Нажимаем F8 или на панели желтый конверт

Счет	Код	Топливо	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Подразделение/Автомобиль	Склад
						0.00		

Становимся на нужную строку и нажимаем «+» на клавиатуре

Счет	Код	Наименование	Ед.	Кол-во	Цена	Сумма	Подразделение/автомобиль
2113	5716	топливо		5.00	20.00	100	Администрация

Счет	Подразделение/Автомобиль	Ответственное лицо	Топливо	Пробег	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Склад
			0.00	0.00		0.00		0.00	

Указываем пробег и кол-во какое списываем. Нажимаем «Enter» и «OK»

Наименование	Ед.	Кол-во	Цена	Сумма	Подразделение/автомобиль	Скл.
топливо		5.00	20.00	100	Администрация	44

Счет	Подразделение/Автомобиль	Ответственное лицо	Топливо	Пробег	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма	Скл.
* 2113	Администрация	Иванов И.П.	топливо	100		3	20.00		4
			0.00	0.00		0.00		0.00	

Формируем проводки и сохраняем документ.

## Продажа материалов

Указываем счет Дт на который продаем и центр затрат. через кого продаем и номер доверенности, Кт с какого счета производим списание

Дт	Дт Центр затрат	Через кого	Доверенность	Гос. номер авто
2211	000 "Тестгруп"	Сидоров	3 от 04.03.2016	
Кт	Кт Центр затрат	Кт Субконто		
2111				

Кт	Кт Аналитика	Кол-во	Цена продажная	Сумма	Себестоимость
		0		0.00	

Нажимаем F8 или кнопку остатки на панели.

Счет	Код	Аналитика	Центр затрат	Субконто
2111	5553	материал 2 тест	магазин1, 501	Петрова А.И., 2
2111	5553	материал 2 тест	Администрация, 56	Петрова А.И., 2
2111	5553	материал 2 тест	Администрация, 56	
2111	5553	материал 2 тест	Отдел снабжения	
2111	5553	материал 2 тест	юротдел	
2111	5517	материалы тест	магазин1, 501	Петрова А.И., 2

Кт	Кт Аналитика	Кол-во	Цена продажная	Сумма	Себестоимость
* 2111	материал 2 тест	1	25		15
		0		0.00	

Становимся на нужную позицию и нажимаем «+», указываем кол-во и цену, по которой продаем. Нажимаем «Enter». (Если продаем несколько позиций. то повторяем действия). В завершении нажимаем кнопку «Ок».

Заходим в действия и генерируем проводки. Печатаем накладную (нажимаем кнопку «Печать» из списка выбираем нужную форму) Сохраняем документ.

Печатаем форму:

☐ Расходная накладная

☐ Расходная накладная типовая

Шаблон

OK Отмена

UNALtd (build 4.1.5.67) Nhabina@dev.oratest - 01. Материалы - [Расходная накладная]

Журналы - Документ - Справочники - Отчеты - Формы - Сервис - Окна - Печать - Выход

Новый Копировать Вставить SUB SET oratest: Полная

Выполнение задач 01. Свойства конфигурирования

000 "Тестгруп"

Товаро-транспортная накладная №6104 от 05 марта 2016

Плательщик: 000 "Тестгруп"

Получатель: 1

По доверенности № 3 от 04.03.2016 через Сидорова

Автомобиль:

№ п/п	Н-л ном	Наименование товара, материала, тары, артикула	Ед. изм.	Кол-чество	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1		материал 2 тест		1.00	25.0000	25.00
Итого:						25.00

Отпущено: Один номенклатурных номеров

На сумму: Двадцать пять рублей 00 копеек

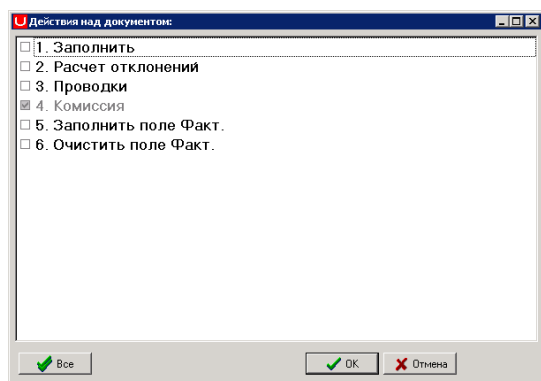
Разрешил:

Отпустил: \_\_\_\_\_ Получил: \_\_\_\_\_ Сидоров

## Акт инвентаризации материалов

Заполняем шапку. Указываем счет, склад и материально ответственное лицо

Заходим в действие нажимаем кнопку «Заполнить» и «Заполнить поле Факт»



Заходим в действие и нажимаем кнопку «Расчет отклонений»

Нажимаем кнопку «Печать» и выбираем нужный бланк

Сохраняем документ.



## Доверенность

Указываем дату по которую действительна доверенность. Выбираем на кого выдаем и куда.

Нажимаем «Insert» и указываем товар. Ед. изм. и кол-во. Нажимаем «Enter» (если несколько товаров, то нажимаем снова «Insert» и все повторяем)

Нажимаем «Печать»

Типовая форма № М - 2				
				Код
				303002
Доверенность действительна по <b>14 марта 2014</b>				
ООО "БизнесСофт", 3300-МД, г. Тирасполь, ул. Краснодонская, д. 64/1				
наименование потребителя и его адрес				
ООО "БизнесСофт", 3300-МД, г. Тирасполь, ул. Краснодонская, д. 64/1				
наименование плательщика и его адрес				
Счет № 2212160000008826 в ЗАО "Агропромбанк", г.Тирасполь, ФК 0200044342				
<b>Доверенность № 1</b>				
Дата выдачи : <b>05 марта 2014</b>				
Выдана:	<b>Директор, Бабина Наталья Алексеевна</b>			
	должность, фамилия, имя, отчество			
Паспорт:	<b>серия I-ПР № 0324466</b>	выдан	<b>23.03.2010</b>	
	<b>УпДМ МВД ПМР</b>			
	кем выдан паспорт			
На получение от	<b>СЗАО "ИНТЕРДНЕСТРКОМ"</b>			
	наименование поставщика			
товарно-материальных ценностей по	<b>№ от</b>			
	наименование, номер и дата документа			
<b>ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПОЛУЧЕНИЮ</b>				
№ п/п	Материальные ценности	Ед. изм.	Кол-во	Количество (прописью)
1	Телефонный аппарат	шт.	1	Один
Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем.				
	Руководитель предприятия (организации) _____		Главный бухгалтер _____	
М.П.				

Сохраняем документ.