



Тихонов Ю.В. Буреш В.В.

## **Эффективное применение программы ИНФО-БУХГАЛТЕР**

ИЗДАНИЕ ВОСЬМОЕ  
Переработанное и дополненное  
Москва, 2020 г.

Тихонов Юрий Вениаминович.

Компания Инфо-Бухгалтер, генеральный директор,  
кандидат технических наук.

Буреш Владимир Всеволодович.

Компания Инфо-Бухгалтер, начальник методического отдела.

Эффективное применение программы ИНФО-БУХГАЛТЕР 8.7.

Руководство пользователя. - М.: «издательство», 2012. -316 с.: ил.

ISBN 978-5-9902757-1-3

Главной целью этой книги является обеспечение бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов и иных специалистов коммерческих и некоммерческих организаций, применяющих в своей работе популярную программу автоматизации бухгалтерского учёта **Инфо-Бухгалтер**, информацией, необходимой для полного использования её обширных возможностей.

Изложенные здесь материалы рекомендуется применять как при самостоятельном освоении программы **Инфо-Бухгалтер**, так и для закрепления и углубления знаний, полученных в ходе учебных занятий.

Преподавателям учебных заведений книга будет весьма полезна при разработке учебных задач, лабораторных работ и других материалов. А для студентов и аспирантов она явится хорошим пособием, позволяющим быстро справляться с учебными заданиями, а также разрабатывать курсовые и дипломные работы.

## Оглавление

<b>Введение</b> .....	9
<b>Глава 1. Начало работы в программе «Инфо-Бухгалтер»</b> .....	11
<b>1.1. Запуск программы «Инфо-Бухгалтер»</b> .....	11
<b>1.2. Главное окно программы</b> .....	12
<b>1.2.1. Кнопки управления окном</b> .....	12
<b>1.2.2. Полосы (линейки) прокрутки</b> .....	13
<b>1.2.3. Многооконный интерфейс</b> .....	14
<b>1.3. Главное меню программы «Инфо-Бухгалтер»</b> .....	15
<b>1.3.1. Главное меню: Пункт «Операции»</b> .....	15
Главное меню: Пункт «Операции». Состав и назначение.....	16
Основные пункты меню «Операции».....	16
Дополнительные пункты меню:	
Операции >> Справочники.....	17
Дополнительные пункты меню:	
Операции >> Отчётность >> Налоговая отчётность.....	17
Дополнительные пункты меню:	
Операции >> Отчётность >> Бухгалтерская отчётность.....	18
Дополнительные пункты меню:	
Операции >> Зарплата/Кадры >> Зарплата.....	18
Дополнительные пункты меню:	
Операции >> Основные средства.....	19
Дополнительные пункты меню:	
Операции >> Зарплата/Кадры >> Кадры.....	20
Дополнительные пункты меню:	
Операции >> Магнитный носитель.....	20
Дополнительные пункты меню:	
Операции >> Счета-фактуры.....	20
Дополнительные пункты главного:	
Операции >> Запуск дополнительных программ.....	21
Дополнительные пункты главного меню:	
Операции >> Администрирование.....	21
<b>1.3.2. Главное меню: Пункт «Правка»</b> .....	22
Главное меню: Пункт «Правка». Состав и назначение.....	23
<b>1.3.3. Главное меню: Пункт «Документы»</b> .....	25
Главное меню: Пункт «Документы». Состав и назначение.....	25
<b>1.3.4. Главное меню: Пункт «Отчёты»</b> .....	26
Главное меню: Пункт «Отчёты». Состав и назначение.....	26
<b>1.3.5. Главное меню: Пункт «Установка»</b> .....	29
Главное меню: Пункт «Установка». Состав и назначение.....	29
<b>1.3.6. Главное меню: Пункт «Файлы»</b> .....	30
Главное меню: Пункт «Файлы». Состав и назначение.....	31

---

Пункт меню «База данных».....	32
<b>1.3.7.</b> Главное меню: Пункт «Окна».....	34
Главное меню: Пункт «Окна». Состав и назначение.....	35
<b>1.3.8.</b> Главное меню: Пункт «Справка».....	35
Главное меню: Пункт «Справка». Состав и назначение.....	36
<b>1.4.</b> Панель инструментов программы «Инфо-Бухгалтер».....	37
Состав и назначение кнопок панели инструментов.....	37
<b>1.5.</b> Приступаем к работе.....	41
<b>1.5.1.</b> Журнал хозяйственных операций (ЖХО).....	43
Окно операций ЖХО.....	48
Окно проводок.....	50
Создание нового ЖХО. Основные компоненты журнала.....	52
Создание нового ЖХО на основе «Стандартного».....	53
Переименование журнала хозяйственных операций.....	57
<b>1.5.2.</b> План счетов.....	61
Графы окна «План счетов».....	62
Перемещение (навигация) по плану счетов.....	64
Рабочий план счетов. Создание и изменение.....	68
Добавление нового счета.....	69
Атрибуты счета.....	70
Вид учета.....	73
Создание субсчетов.....	76
Изменение атрибутов счета.....	80
Удаление счета.....	83
<b>1.5.3.</b> Исходные остатки.....	86
Ввод исходных остатков.....	86
Редактирование исходных остатков.....	89
Печать плана счетов и исходных остатков.....	92
<b>1.5.4.</b> Налоговый учёт в программе «Инфо-Бухгалтер».....	93
<b>Глава 2.</b> Бухгалтерский учёт в программе «Инфо - Бухгалтер» .....	96
<b>2.1.</b> Отражение хозяйственных операций в ЖХО.....	96
<b>2.1.1.</b> Типовые операции.....	96
<b>2.1.2.</b> Ввод хозяйственной операции вручную.....	101
<b>2.1.3.</b> Ввод операции при формировании документа.....	104
<b>2.1.4.</b> Ввод новой хозяйственной операции путём копирования.....	104
Использование буфера обмена при переносе операций.....	108
<b>2.1.5.</b> Редактирование хозяйственных операций.....	110
Редактирование хозяйственной операции в ЖХО.....	110
Редактирование хозяйственной операции из отчётов.....	112
<b>2.1.6.</b> Добавление проводки к списку проводок операции.....	113
Использование буфера обмена при работе с проводками.....	115
<b>2.1.7.</b> Редактирование проводки.....	116
<b>2.1.8.</b> Удаление хозяйственных операций.....	118
<b>2.1.9.</b> Поиск хозяйственной операции в журнале.....	121



Фильтрация операций в журнале.....	123
Группа признаков «Шаблоны».....	124
Группа признаков «Шаблоны»: Состав и назначение.....	125
Группа признаков «Диапазоны».....	126
Группа признаков «Диапазоны»: Состав и назначение.....	126
Группа признаков «Параметры».....	127
Группа признаков «Диапазоны»: Состав и назначение.....	127
Установка параметров фильтра.....	128
Запись и чтение параметров фильтра.....	130
Сохранение параметров фильтра.....	131
Загрузка (чтение) параметров фильтра.....	132
<b>2.1.10.</b> Создание нового ЖХО по окончании отчётного года.....	133
<b>2.1.11.</b> Объединение журналов хозяйственных операций.....	136
<b>2.1.12.</b> Печать журнала хозяйственных операций.....	140
<b>2.1.13.</b> Загрузка и сохранение ЖХО.....	142
<b>2.2.</b> Документы.....	144
<b>2.2.1.</b> Поля ввода.....	145
Поле ввода строки.....	145
Поле ввода кода счета.....	146
Поле ввода числового значения.....	148
<b>2.2.2.</b> Калькулятор.....	148
Встроенный калькулятор.....	148
Управление калькулятором с помощью клавиатуры.....	150
Инфо-Калькулятор (IBCALK32.EXE).....	151
Поле ввода даты.....	152
<b>2.2.3.</b> Встроенный календарь.....	152
<b>2.2.4.</b> Выбор документа для заполнения.....	154
Заполнение документа.....	156
Пересчёт документа и формирование операции.....	159
Печать документа.....	160
Поиск документа.....	163
Сохранение документа в текстовом виде.....	164
Экспорт документа в Word, Excel, OpenOffice, LibreOffice.....	165
<b>2.2.5.</b> Архив документов.....	167
Вызов документа из архива.....	167
Сохранение документа в архиве.....	170
Объединение архивов.....	171
Удаление ненужной записи из архива.....	173
Создание резервной копии архива документов.....	174
<b>2.3.</b> Отчёты.....	175
<b>2.3.1.</b> Отчётный период.....	177
Список периодов.....	178
Оборот за период.....	179
<b>2.3.2.</b> Оборотная ведомость.....	180

---

2.3.3. Ведомость остатков.....	183
2.3.4. Карточка движения средств (Движение средств...)	184
2.3.5. Материальный отчёт.....	187
Параметры материального отчёта.....	189
Параметры материального отчёта: Состав и назначение.....	190
2.3.6. Шахматка.....	192
2.3.7. Главная книга.....	195
Параметры главной книги: Состав и назначение.....	198
2.3.8. Журнал-ордер.....	200
2.3.9. Ведомость к журналу-ордеру (Ведомость к ж.-о...)	202
2.3.10. Журнально-ордерные формы.....	204
2.3.11. Пересчёт документа и отчёта.....	207
2.4. Графики и диаграммы .....	207
Панель инструментов окна графиков.....	210
Кнопки панели инструментов.....	210
Установка дополнительных параметров.....	213
Общие атрибуты (атрибуты всех графиков General Attributes).....	214
Атрибуты (атрибуты конкретного графика, Attributes).....	215
2.4.1. Панели цветов и узоров окна графиков.....	216
2.4.2. Экспорт графиков в другие программы. Редактирование графиков .	216
2.4.3. Особенности печати графиков.....	219
2.5. Печать документов, отчётов и графиков.....	220
2.5.1. Общие сведения о возможностях печати .....	220
Печать (распечатка) документа.....	221
Предварительный просмотр документа перед выводом на печать.....	222
Назначение кнопок панели инструментов окна просмотра.....	224
Установка печати.....	226
Окно «Установка печати»: Состав и назначение полей.....	227
Настройка печати.....	228
Окно «Настройка печати»: Состав и назначение полей.....	229
2.6. Встроенный редактор.....	230
2.6.1. Строка статуса встроенного редактора.....	231
2.6.2. Команды встроенного редактора.....	232
2.6.3. Работа с файлами.....	234
2.6.4. Чтение информации из файла.....	235
2.6.5. Сохранение информации в файле с текущим именем.....	236
2.6.6. Сохранение информации в файле с новым именем.....	236
2.6.7. Объединение файлов.....	239
2.6.8. Записать блок.....	240
2.6.9. Удаление информации.....	240
2.7. Редактирование.....	242
2.7.1. Операции с буфером обмена.....	242
2.7.2. Редактирование элемента списка.....	244
2.7.3. Добавление элемента к списку.....	245

2.7.4. Удаление элемента списка.....	246
2.7.5. Поиск элемента списка.....	247
2.7.6. Поиск и замена элемента списка.....	249
Назначение кнопок Окна параметров поиска и замены .....	250
2.8. Окончание работы и выход из программы.....	251
<b>Глава 3. Установки и настройки программы «Инфо - Бухгалтер» .....</b>	<b>254</b>
3.1. Установка реквизитов.....	254
3.1.1. Окно «Реквизиты».....	255
Графы окна «Реквизиты».....	255
Перемещение (навигация) по списку реквизитов .....	256
Добавление реквизита.....	257
Редактирование реквизита.....	257
Редактирование всех полей реквизита.....	258
Удаление реквизита.....	259
Печать справочника реквизитов.....	260
3.2. Установка определений.....	260
3.2.1. Справочник определений.....	260
Графы окна «Справочники».....	261
3.3. Общие настройки программы.....	263
3.3.1. Закладка «Хозяйственные операции».....	264
Группа настроек «Показывать».....	265
Состав и назначение группы настроек «Показывать» .....	265
Группа настроек «Ограничить рабочий период» .....	266
Состав и назначение настроек «Ограничить рабочий период».....	267
Прочие настройки.....	268
Количество строк в окне проводок .....	268
Колонка «Доп».....	268
3.3.2. Закладка «Отчёты».....	268
Группа настроек «Параметры».....	270
Состав и назначение группы настроек «Параметры» .....	270
Группа настроек «Проверки». Состав и назначение .....	272
Группа настроек «Проводить в таблицах».....	273
Прочие настройки.....	273
Вывод названий счетов и операций.....	273
Максимальный порядок корреспондирующих счетов.....	274
3.3.3. Закладка «Форматы».....	274
Группа настроек «Параметры».....	275
Прочие настройки.....	277
Разрядность суммы.....	277
Разрядность количества.....	277
Максимальное количество десятичных знаков в цене.....	277
3.3.4. Закладка «Разное».....	277
Закладка «Разное»: Состав и назначение полей .....	278
Пароль.....	280

---

<b>3.3.5.</b>	<b>Закладка «Вид»</b> .....	283
	Настройка «Запретить редактирование в строке таблицы».....	283
	Группа настроек «Поведение пользовательского интерфейса».....	284
	Использовать Enter для перехода к следующему полю.....	284
	Поиск счетов по наименованию.....	284
	Группа настроек «Панель инструментов».....	284
	Прочие настройки.....	285
	Подсказки в таблицах.....	285
	История документов в меню.....	285
<b>3.3.6.</b>	<b>Закладка «Документы»</b> .....	286
	Группа настроек «Параметры редактора».....	287
	Группа настроек «Работа с базами данных».....	289
	Группа настроек «Опции компилятора».....	289
	Группа настроек «Опции выполнения».....	291
<b>3.3.7.</b>	<b>Закладка «Папки»</b> .....	291
	Настройки в закладке «Папка».....	295
<b>3.3.8.</b>	<b>Закладка «Меню»</b> .....	296
	Настройка пункта главного меню «Операции».....	297
	Редактирование пункта меню.....	298
	Настройка пункта главного меню «Документы».....	300
<b>3.3.9.</b>	<b>Закладка «Шрифты»</b> .....	304
	Окно Шрифт: Состав и назначение полей .....	306
<b>3.3.10.</b>	<b>Закладка «Подсветка»</b> .....	309
	Закладка «Подсветка»: Состав и назначение полей .....	310
<b>3.3.11.</b>	<b>Закладка «События»</b> .....	311
<b>Приложение</b> .....		311
<b>Приложение 1.</b>	<b>Справочная система (Справка)</b> .....	312
<b>Приложение 2.</b>	<b>Горячие клавиши (работа без мыши)</b> .....	319
<b>Приложение 3.</b>	<b>Работа с окнами</b> .....	325
<b>Приложение 4.</b>	<b>Загрузка и сохранение данных в формате DBF</b> .....	330
	План счетов и исходные остатки в формате DBF.....	330
	Журнал хозяйственных операций в формате DBF.....	333
<b>Приложение 5.</b>	<b>Особенности установки и работы программы «Инфо-Бухгалтер» на ОС Linux</b> .....	336

## Введение

Компания **Инфо-Бухгалтер** одна из немногих российских компаний, имеющих двадцатилетний опыт разработки бухгалтерских программ.

За эти годы программа **Инфо-Бухгалтер** обрела широкую известность и популярность, заслужила любовь и доверие бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов, руководителей, преподавателей, и других специалистов не только в Российской Федерации, но и далеко за её пределами. Общее число пользователей программы **Инфо-Бухгалтер** превышает двести тысяч.

Популярность и многолетний успех во многом обусловлены тем, что разработчики программы **Инфо-Бухгалтер** на протяжении всего этого значительного периода внимательно следят за изменениями бухгалтерского и налогового законодательства и дотошно изучают потребности пользователей. Результаты тщательно анализируются, составляя основу развития и совершенствования программы. В итоге пользователи имеют современную удобную программу, предназначенную для бухгалтера-практика и позволяющую работать без необходимости привлечения программиста-настройщика.

В программе **Инфо-Бухгалтер** легко и удобно работать. Благодаря её высочайшей гибкости, у пользователя быстро формируется ощущение, что: *«Это моя программа. Она разработана специально для меня»*. А это особенно высоко ценится бухгалтерами.

Предлагаемая вам книга является руководством пользователя программы **Инфо-Бухгалтер 8.7** (далее Руководство), которое призвано оказать действенную помощь в быстром освоении программы с целью эффективного использования всех её обширных возможностей.

Применять Руководство рекомендуется как при самостоятельном освоении программы **Инфо-Бухгалтер**, так и для закрепления и углубления знаний, полученных в ходе учебных занятий. Преподавателям Руководство будет весьма полезно при разработке учебных задач, лабораторных работ и других материалов. А для студентов оно явится хорошим пособием, позволяющим быстро справляться с учебными заданиями, разрабатывать курсовые и дипломные работы.

Большую помощь в подготовке Руководства к изданию оказали руководители коллектива программистов-разработчиков Бурлак Александр Николаевич и Дьяченко Владимир Игоревич, а также специали-

сты компании **Инфо-Бухгалтер** Дьяченко Ирина Владимировна, Сорокин Андрей Викторович, Губанов Игорь Николаевич, Лапин Игорь Александрович, Марзаганов Заурбек Тамерланович.

Кроме того, в материалах Руководства учтены советы и рекомендации, полученные от преподавателей ВУЗов, где программа **Инфо-Бухгалтер** используется в учебном процессе. Особую признательность хочется выразить ректору Финансового университета при Правительстве Российской Федерации, доктору экономических наук профессору Эскиндарову Михаилу Абдурахмановичу, заведующему кафедрой «Бухгалтерский учёт» доктору экономических наук, профессору Гетьману Виктору Григорьевичу, заместителю заведующего кафедрой «Бухгалтерский учёт», профессору Осиповой Ирине Васильевне, профессору Сидневой Вере Павловне, доцентам Чернецкой Галине Федоровне, Новиковой Наталье Евгеньевне, Бахолдиной Ирине Викторовне.

Следует подчеркнуть, что это уже восьмое издание Руководства. Несмотря на то, что оно существенно переработано и дополнено, структура Руководства сохранена прежняя. Удобная рубрикация и алфавитный указатель помогут вам быстро получить необходимую информацию по возникшей рабочей ситуации.

Первая глава Руководства — **Начало работы в программе «Инфо-Бухгалтер»**, носит вводный характер. Глава содержит основополагающую информацию, необходимую для грамотного использования всех компонентов программы.

Вторая и третья главы Руководства носят прикладной характер.

Во второй главе рассматриваются вопросы ведения бухгалтерского учёта в программе **Инфо-Бухгалтер** (отражение хозяйственных операций, формирование первичных и отчётных документов, а также их сохранение, архивирование и экспорт).

Третья глава посвящена установкам и настройкам программы **Инфо-Бухгалтер**, благодаря которым во многом достигается её высочайшая гибкость и возможность учёта многообразных особенностей вашей манеры ведения бухгалтерского учёта.

## Глава 1. Начало работы в программе «Инфо-Бухгалтер»

Эта глава содержит основополагающую информацию, необходимую для грамотного использования всех многочисленных возможностей простой и удобной программы **Инфо-Бухгалтер 8.7**. Эта информация поможет пользователям сделать первые шаги в применении программы. А для тех, кто «шагает» самостоятельно или при поддержке специалиста, здесь тоже найдется много интересного и полезного.

При изложении материала предполагается, что программа **Инфо-Бухгалтер 8.7** уже установлена на компьютер пользователя с настройками по умолчанию.

### 1.1. Запуск программы «Инфо-Бухгалтер»



Рис. 1: Ярлык

После установки программы **Инфо-Бухгалтер** на компьютер пользователя автоматически создается ярлык, при помощи которого она запускается.

Ярлык находится на рабочем столе (рис. 1). Двойной щелчок мышью по ярлыку приводит в действие механизм запуска программы. Подтверждением начала запуска программы **Инфо-Бухгалтер** служит появление заставки (рис. 2).



Рис. 2: Заставка программы **Инфо-Бухгалтер**

По завершении запуска и автоматической загрузки всех необходимых компонентов, на экране вы увидите главное окно программы.

## 1.2. Главное окно программы

Главное окно программы **Инфо-Бухгалтер** (рис. 3) открывается при каждом запуске.

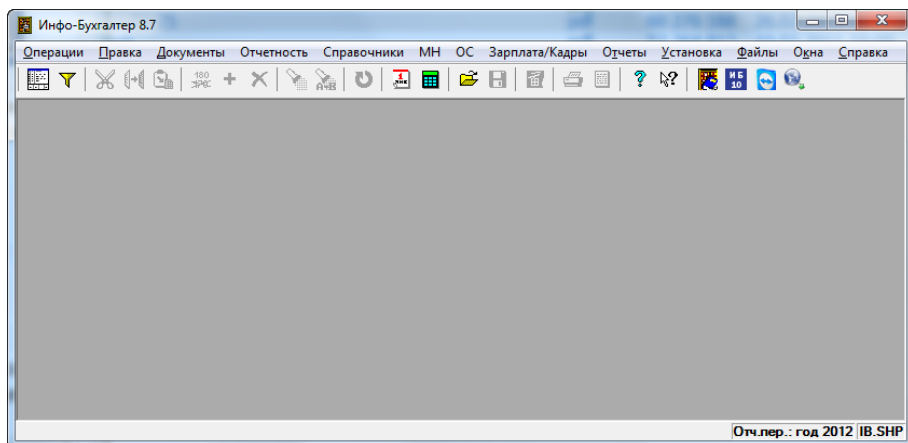


Рис. 3: Главное окно программы **Инфо-Бухгалтер**

Рассмотрим **Главное окно** и его элементы более подробно. Начнём с наиболее важных из них, которые имеются не только в главном окне, а почти во всех других окнах программы.

### 1.2.1. Кнопки управления окном



Рис. 4

В правом верхнем углу главного окна программы **Инфо-Бухгалтер** размещён набор кнопок управления. Он одинаков практически во всех программах (рис. 4). Кнопки управления окном приводятся в действие щелчком мыши. Следует отметить, что в зависимости от типа окна (главное окно либо окна списков, таблиц, текстов и прочих форм представления информации) количество кнопок может быть разным (обычно - три).

Тем, кто делает первые шаги в работе с программой, нелишне напомнить, что:

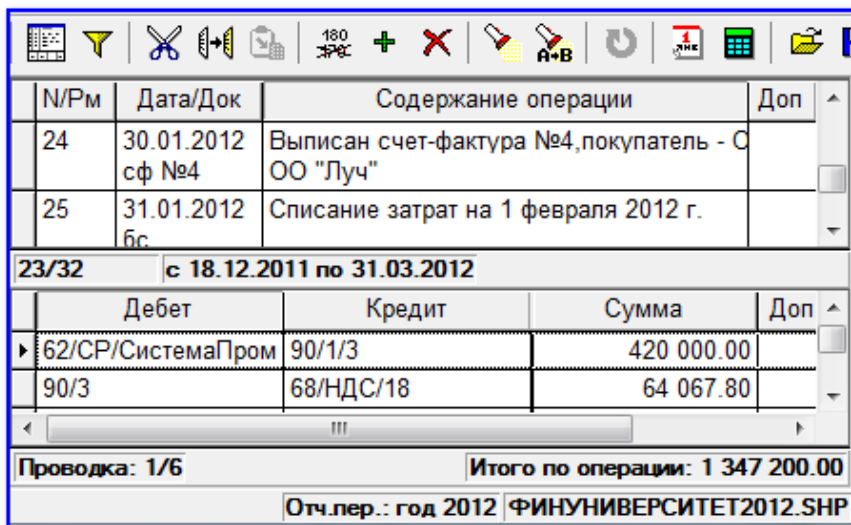
- Левая кнопка свертывает окно, оставляя кнопку программы на панели задач рабочего стола. При этом информация в окне сохраняется, и вы всегда сможете продолжить работу с того места, на котором её прервали.



- Средняя кнопка позволяет развернуть окно во весь экран. При этом она изменяет свой вид. Повторный щелчок придает окну первоначальный размер.
- Правая кнопка закрывает окно. Если она нажата в главном окне программы, то прекращается работа программы. При этом может выдаваться сообщение о её закрытии, а также запрос на сохранение информации, подвергавшейся изменениям в процессе работы.

### 1.2.2. Полосы (линейки) прокрутки

Довольно часто возникает ситуация, когда размеры окна меньше отображаемого документа. В этом случае на экране можно увидеть только часть информации. Чтобы получить доступ к остальной, невидимой её части, следует применять полосы прокрутки. Они появляются у правой и/или нижней границы окна, когда его содержимое не помещается полностью (рис. 5).



N/Рм	Дата/Док	Содержание операции	Доп
24	30.01.2012 сф №4	Выписан счет-фактура №4, покупатель - С ОО "Луч"	
25	31.01.2012 бс	Списание затрат на 1 февраля 2012 г.	
23/32		с 18.12.2011 по 31.03.2012	
Дебет	Кредит	Сумма	Доп
62/СР/СистемаПром	90/1/3	420 000.00	
90/3	68/НДС/18	64 067.80	
Проводка: 1/6		Итого по операции: 1 347 200.00	
Отч.пер.: год 2012 ФИУНИВЕРСИТЕТ2012.SHP			

Рис. 5: Полосы (линейки) прокрутки

На концах линеек прокрутки имеются кнопки с треугольными стрелками, а между ними – небольшой прямоугольник (бегунок).

Двигая мышью бегунок вдоль полосы прокрутки, или нажимая на

кнопки с треугольными стрелками, можно перемещаться по документу или списку. Перемещаться по документу (списку) можно и при помощи клавиш управления курсором.

Нелишне научиться «перелистывать» страницы многостраничных документов. Для этого достаточно щёлкнуть левой клавишей мыши по линейке прокрутки (между кнопками прокрутки сверху или снизу) либо воспользоваться бегунком. Можно также применить клавиши:

### **PgUp и PgDn.**

Чтобы быстро переместиться в начало или конец большого списка, следует установить указатель мыши на бегунок, нажать её левую клавишу и, не отпуская её, переместить бегунок в начало или конец полосы прокрутки. Можно использовать и комбинации клавиш:

### **Ctrl + PgUp или Ctrl + PgDn.**

## **1.2.3. Многооконный интерфейс**

Являясь приложением современных операционных систем, таких как Windows (проприетарная, то есть операционная система, являющаяся частной собственностью правообладателей и распространяемая за плату) и Linux (свободная операционная система), программа **Инфо-Бухгалтер** максимально использует их возможности, в том числе многооконный интерфейс.

В частности, многооконный интерфейс позволяет в главном окне программы открыть одно, или сразу несколько окон, содержащих, например:

- документы (счёт, платёжное поручение, расчётно-платёжная ведомость и др.);
- таблицы (оборотная ведомость, ведомость остатков и др.);
- списки (журнал хозяйственных операций, план счетов, исходные остатки, определения, реквизиты).

А это позволяет быстро переключаться между окнами с целью просмотра информации или переноса её из одного окна в другое, что очень удобно. Особенно это важно в тех случаях, когда пользователю необходимо видеть одновременно данные нескольких документов, например, налоговой декларации по НДС, оборотной ведомости и карточки движения средств по счету 19. Очень хорошо эта возможность реализуется при применении современных «широкоэкранных» мониторов. Подробно работа с окнами рассмотрена в Приложении (*см. Приложение 3. к настоящему Руководству*).

### 1.3. Главное меню программы «Инфо-Бухгалтер»

Как и все современные программы, **Инфо-Бухгалтер** имеет главное меню, расположенное в верхней части экрана. Главное меню программы представлено на рисунках 3 (весь экран с меню) и 6 (верх экрана, само меню).

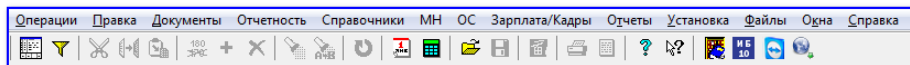


Рис. 6: Главное меню программы **Инфо-Бухгалтер**

Оно представляет собой систему пунктов и подпунктов (подменю), с помощью которых можно вызывать различные функции.

Вызов каждой функции сопровождается появлением на экране соответствующих окон.

**Примечание** Для активации главного меню с помощью клавиатуры — используются клавиши: **F10** или **Alt**.



#### 1.3.1. Главное меню: Пункт «Операции»

Пункт главного меню **Операции** предназначен для вызова функций, связанных с журналом хозяйственных операций, а также для доступа к настройкам и функциям отдельных блоков (рис. 7). Кроме того, этот пункт обеспечивает доступ к справочникам организаций, банков, а также физических лиц.

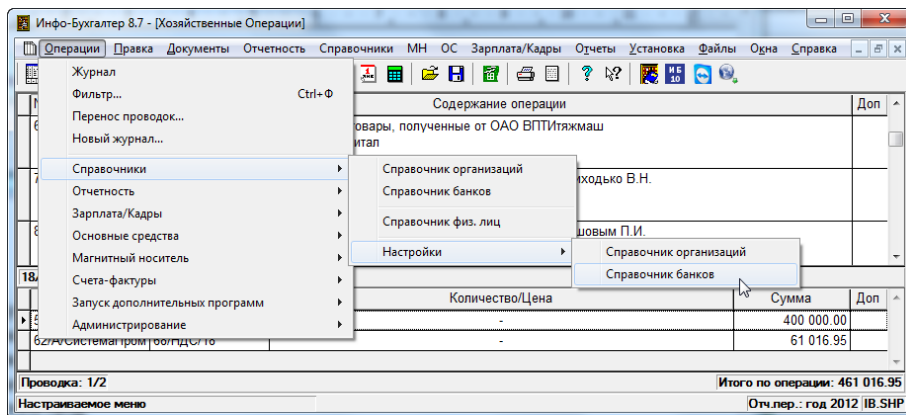


Рис. 7: Пункт главного меню **Операции**

### Главное меню: Пункт «Операции». Состав и назначение

Пункты меню **Операции** можно условно разделить на основные и дополнительные.

#### Основные пункты меню «Операции»

Наименование	Назначение	Горячие клавиши
<b>Журнал</b>	Открывает активный журнал хозяйственных операций (ЖХО) в главном окне программы	
<b>Фильтр...</b>	Открывает окно включения и настройки фильтра ЖХО	<b>Ctrl + Ф</b>
<b>Перенос проводок...</b>	Открывает окно выбора счетов для замены их в проводках	
<b>Новый журнал...</b>	Открывает окно выбора даты формирования нового журнала хозяйственных операций	

**Дополнительные пункты меню:  
Операции >> Справочники**

<b>Наименование</b>	<b>Назначение</b>
<b>Справочник организаций</b>	Открывает справочник организаций
<b>Справочник банков</b>	Открывает справочник банков
<b>Справочник физических лиц</b>	Открывает справочник физических лиц
<b>Настройки</b>	Открывает окно настроек справочников организаций и банков

**Дополнительные пункты меню:  
Операции >> Отчётность >> Налоговая отчётность**

<b>Наименование</b>	<b>Назначение</b>
<b>Декларация по НДС</b>	Открывает для настройки окна <i>Справочника налоговых агентов и Справочника кодов операций</i>
<b>Транспортные средства</b>	Открывает для настройки окна справочников: <i>ТС и кодов видов ТС</i>
<b>Декларация по ЕНВД</b>	Открывает для настройки окна <i>Видов деятельности и Справочника видов деятельности</i>
<b>Налог на прибыль</b>	Открывает для настройки окно справочника <i>Обособленных подразделений</i>
<b>Загрязнение окружающей среды</b>	Открывает для настройки окна справочников: <i>Воздух, стационарные объекты; Воздух, передвижные объекты; Вода; Отходы</i>
<b>Полезные ископаемые</b>	Открывает для настройки окна справочников: <i>Полезные ископаемые; Коды видов ПИ; Основания налогообложения</i>
<b>Земельный налог</b>	Открывает для настройки окна справочников:

	<i>Земельные участки; Коды категорий земель; Коды налоговых льгот</i>
<b>Водный налог</b>	Открывает для настройки окна справочников: <i>Справочник водных объектов; Коды водопользования</i>
<b>Настройка счетов для проводок</b>	Открывает окно настройки счетов для проводок

**Дополнительные пункты меню:  
Операции >> Отчётность >> Бухгалтерская отчётность**

<b>Наименование</b>	<b>Назначение</b>
<b>Бухгалтерский баланс</b>	Открывает окна: <i>Редактирование шаблона и Печать шаблона</i>
<b>Отчёт о прибылях и убытках</b>	Открывает окна: <i>Редактирование шаблона и Печать шаблона</i>
<b>Отчёт об изменении капитала</b>	Открывает окна: <i>Редактирование шаблона и Печать шаблона</i>
<b>Отчёт о движении денежных средств</b>	Открывает окна: <i>Редактирование шаблона и Печать шаблона</i>
<b>Приложение к балансу</b>	Открывает окна: <i>Редактирование шаблона; Печать шаблона и Очистка шаблона</i>
<b>Отчет о целевом использовании полученных средств</b>	Открывает окна: <i>Редактирование шаблона и Печать шаблона</i>

**Дополнительные пункты меню:  
Операции >> Зарплата/Кадры >> Зарплата**

<b>Наименование</b>	<b>Назначение</b>
<b>Карточки работников</b>	Открывает меню для заполнения карточек работников
<b>Журналы</b>	Открывает окно журналов

<b>Расчётный период</b>	Открывает окно установки расчётного периода
<b>Справочники</b>	Открывает окно настроек справочников
<b>Настройки</b>	Открывает окно прочих настроек
<b>Списки</b>	Открывает меню списков
<b>Данные о предприятии</b>	Открывает меню данных об организации
<b>Операции с карточками</b>	Открывает меню операций с карточками
<b>Служебные</b>	Открывает окно служебных операций
<b>Поиск табельного номера</b>	Открывает окно поиска табельного номера

**Дополнительные пункты меню:  
Операции >> Основные средства**

<b>Наименование</b>	<b>Назначение</b>
<b>Карточки ОС</b>	Открывает карточки для ввода данных по ОС
<b>Приобретение</b>	Открывает меню для оплаты и ввода в эксплуатацию ОС
<b>Модернизация (реконструкция)</b>	Открывает окно модернизации и реконструкции ОС
<b>Реализация, выбытие</b>	Открывает меню реализации и выбытия ОС
<b>Справочники</b>	Открывает список справочников
<b>Операции с карточками</b>	Открывает меню операций с карточками
<b>Дополнительные операции</b>	Открывает меню дополнительных операций
<b>Дополнительные настройки</b>	Открывает меню дополнительных настроек

**Дополнительные пункты меню:  
Операции >> Зарплата/Кадры >> Кадры**

Наименование	Назначение
<b>Недельные и скользящие графики</b>	Открывает меню настройки недельных и скользящих графиков
<b>Ввод отклонений</b>	Открывает меню ввода отклонений по графику работника
<b>Настройка праздничных дней</b>	Открывает окно настройки праздничных дней
<b>Настройка переноса выходных</b>	Открывает окно настройки переноса выходных дней
<b>Справочник отклонений</b>	Открывает справочник отклонений
<b>Удаление данных по работнику</b>	Открывает окно удаления данных по работнику

**Дополнительные пункты меню:  
Операции >> Магнитный носитель**

Наименование	Назначение
<b>Выгрузка отчётности</b>	Открывает меню выгрузки отчётности на МН в установленном формате
<b>Выгрузка платёжных поручений</b>	Открывает меню выгрузки платёжных поручений в систему <b>Клиент-Банк</b>
<b>Настройки раздела</b>	Открывает меню настроек раздела <b>Магнитный носитель</b>

**Дополнительные пункты меню:  
Операции >> Счета-фактуры**

Наименование	Назначение
<b>Итоги книги покупок/продаж</b>	Открывает окно вывода итогов книг покупок и продаж



<b>Настройки раздела</b>	Открывает меню настроек блока <b>Счета-фактуры</b>
<b>Настройка печатных форм 2.0</b>	Открывает меню настроек печатных форм документов
<b>Настройка групп номенклатуры</b>	Открывает меню настроек автоматического вывода печатных форм в зависимости от номенклатуры
<b>Экспорт/Импорт</b>	Открывает меню подтверждения сумм выписанных и оприходованных счетов-фактур

**Дополнительные пункты главного:  
Операции >> Запуск дополнительных программ**

<b>Наименование</b>	<b>Назначение</b>
<b>Инфо-Право</b>	Запускает программу <b>Инфо-Право</b> если она установлена на компьютер пользователя
<b>Текстовый редактор WordPad</b>	Запускает текстовый редактор WordPad
<b>Вэб-браузер</b>	Запускает вэб-браузер (применяемый по умолчанию: Google Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer и пр.)

**Дополнительные пункты главного меню:  
Операции >> Администрирование**

<b>Наименование</b>	<b>Назначение</b>
<b>Настройка автоматического обновления</b>	Открывает окно настройки работы автоматического обновления.
<b>Проверка структуры документов</b>	Открывает окно управления автоматическим удалением устаревших бланков, а также их дубликатов

<b>Синхронизация справочника организаций</b>	Открывает окно настроек импорта справочника контрагентов из другой (имеющейся) базы данных в текущую базу
<b>Синхронизация базы данных счетов-фактур</b>	Открывает окно настроек импорта счетов-фактур из другой (имеющейся) базы данных в текущую базу
<b>Резервное копирование ЖХО при выходе</b>	Открывает окно Проводить копирование ЖХО при выходе (выбор: <b>Да / Нет</b> . По умолчанию - <b>Нет</b> )
<b>Копирование субсчетов</b>	Открывает диалоговое окно, при помощи которого легко копируются субсчета, открытые к одному счету, в любой другой счёт (с возможностью переноса остатков и оборотов, а также удаления исходных субсчетов)
<b>Версия 8.6</b>	Эта группа функций применялась при переходе на версию 8.6 программы <b>Инфо-Бухгалтер</b> с более ранних версий.

### 1.3.2. Главное меню: Пункт «Правка»

Пункт **Правка** (рис. 8) предназначен для работы с буфером обмена, корректировки сведений и данных, а также для поиска и замены текста.

Обратите внимание, что на рисунке 8 показан лишь фрагмент главного меню программы (его левая часть). Это позволило более крупно показать пункт меню **Правка**, о котором идёт речь, и все его подпункты.

Таким способом отображения информации мы будем пользоваться и в дальнейшем.

Использование буфера обмена возможно при редактировании:

- журнала хозяйственных операций;
- плана счетов;
- текста во встроенном текстовом редакторе.

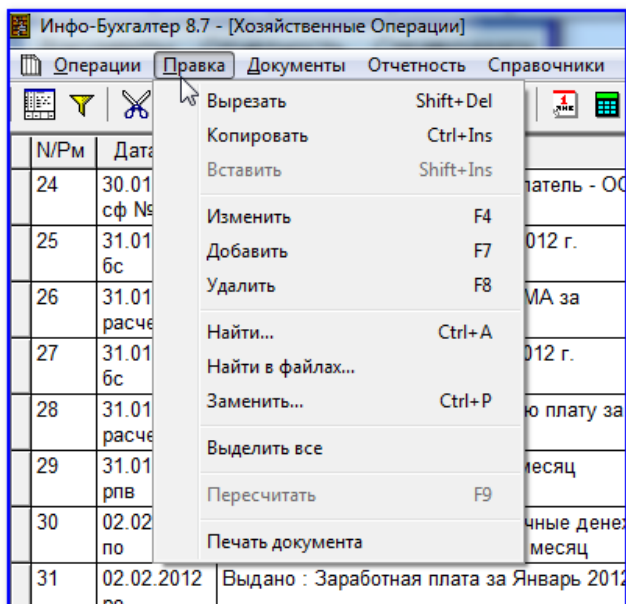


Рис. 8: Пункт главного меню **Правка**

### Главное меню: Пункт «Правка». Состав и назначение

Наименование	Назначение	Горячие клавиши
<b><i>Для работы с буфером обмена:</i></b>		
<b>Вырезать</b>	Удаляет информацию, помещая её в буфер обмена для последующей вставки	<b>Shift + Del</b>
<b>Копировать</b>	Копирует информацию, помещая её в буфер обмена для последующей вставки	<b>Ctrl + Ins</b>
<b>Вставить</b>	Вставить из буфера обмена	<b>Shift + Ins</b>
<b><i>Для работы со списками:</i></b>		
<b>Изменить</b>	Позволяет изменить выбранный	<b>F4</b>

	вами элемент	
<b>Добавить</b>	Добавляет новый элемент	<b>F7</b>
<b>Удалить</b>	Удаляет элемент	<b>F8</b>
<b><u>Для поиска и замены текста:</u></b>		
<b>Найти</b>	Производит поиск по задаваемым вами параметрам	<b>Ctrl + A</b>
<b>Заменить...</b>	Производит поиск и замену по задаваемым вами параметрам	<b>Ctrl + P</b>
<b>Выделить все</b>	Выделяет весь документ, открытый пользователем	
<b><u>Для работы с документами (бланками):</u></b>		
<b>Пересчитать</b>	Рассчитать документ (бланк)	<b>F9</b>
<b>Печатать документ</b>	Распечатать документ (бланк). Пункт появляется при открытом ЖХО	
<b>Редактировать</b>	При формировании документа позволяет перейти в редактор бланков (пункт появляется только при открытом бланке документа)	

Обратите внимание, на клавиши нанесены двойные обозначения. Чаще всего чёрным цветом наносятся символы латинской раскладки, а красным — национальной. Переключение между латинской и национальными раскладками (**рус/лат**) выполняется комбинацией клавиш **Shift + Alt** либо **Shift + Ctrl**.

В программе **Инфо-Бухгалтер** ссылки на горячие клавиши приведены в русской раскладке.

Например, если указана комбинация **Ctrl + A** (поиск), то вы должны нажать и удерживать клавишу **Ctrl**, а затем нажать клавишу **A**.

Обратите внимание, что на этой же клавише нанесена буква **F** для латинской раскладки (**F/A**).

Если же вы включили латинскую раскладку и применили комбинацию **Ctrl + A** (лат), то программа вызовет не окно поиска, а окно фильтра. В этом случае программа сработала корректно, ведь вы при-

менили комбинацию клавиш **Ctrl + Ф**, вызывающую окно фильтра (на клавишу с буквой **А** латинской раскладки нанесена и русская буква **Ф**).

### 1.3.3. Главное меню: Пункт «Документы»

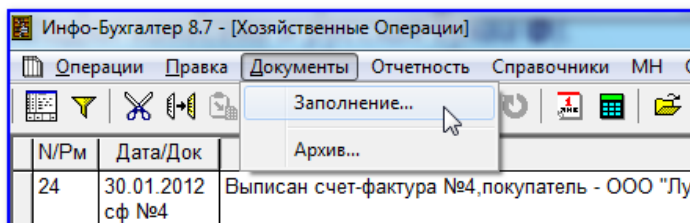


Рис. 9: Пункт главного меню **Документы**

В этом пункте главного меню (рис. 9) осуществляется выбор бланков для формирования первичных и отчётных документов, а также обеспечивается работа с архивами документов.

Следует обратить внимание, что пункт главного меню **Документы** состоит всего из двух подпунктов.

#### Главное меню: Пункт «Документы». Состав и назначение

Наименование	Назначение
<b>Заполнение...</b>	Обеспечивает формирование и расчёт документов (бланков)
<b>Архив...</b>	Обеспечивает выбор документов из архива

**Примечание** *По специальной настройке можно вывести историю документов. Кроме того, можно добавить пункты меню пользователя, выполняющие прямой вызов часто используемых бланков.*



*См. раздел **Настройка пункта главного меню «Операции»**, с. 296.*

### 1.3.4. Главное меню: Пункт «Отчёты»

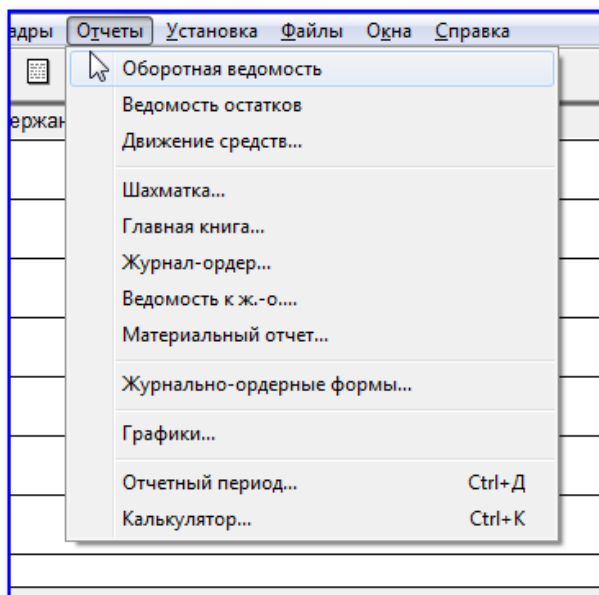


Рис. 10: Пункт главного меню **Отчёты**

Пункт главного меню **Отчёты** обеспечивает доступ к формированию встроенных отчётных документов и графиков, а также к диалогу установки отчётного периода (рис. 10).

Здесь же можно вызвать калькулятор. При помощи пункта главного меню **Отчёты** пользователь получает возможность быстро сформировать практически все виды регистров и отчётов, обеспечивающих ведение современного бухгалтерского учёта.

#### Главное меню: Пункт «Отчёты». Состав и назначение

Наименование	Назначение
<b>Оборотная ведомость</b>	Открывает окно оборотной ведомости, сформированной в границах отчётного периода
<b>Ведомость остатков</b>	Открывает окно ведомости остатков, сформированной на конец отчётного

	периода
<b>Движение средств...</b>	Формирует карточку движения средств в разрезе выбранного счета
<b>Шахматка...</b>	Формирует шахматную ведомость
<b>Главная книга...</b>	Формирует главную книгу
<b>Журнал-ордер...</b>	Формирует журналы-ордера
<b>Ведомость к журналу-ордеру...</b>	Формирует ведомости к журналам-ордерам
<b>Материальный отчёт...</b>	Формирует материальные отчёты по счетам
<b>Журнально-ордерные формы...</b>	Формирует журнально-ордерные формы
<b>Графики...</b>	Обеспечивает построение графиков
<b>Отчётный период...</b>	Обеспечивает установку и изменение границ отчётного периода
<b>Калькулятор...</b>	Вызывает калькулятор

### 1.3.5. Главное меню: Пункт «Установка»

При помощи этого пункта главного меню (рис. 11) осуществляются доступ к настройкам программы **Инфо-Бухгалтер**, позволяющим учесть конкретные условия и особенности ведения учёта в любой организации.

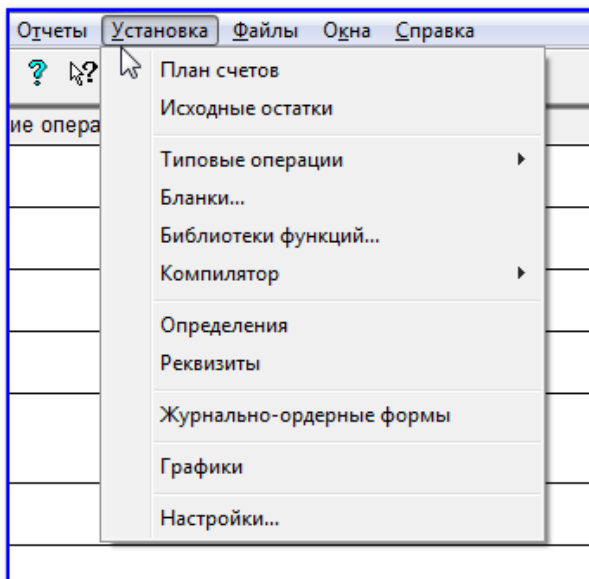


Рис. 11: Пункт главного меню *Установка*

#### Главное меню: Пункт «Установка». Состав и назначение

Наименование	Назначение
<b>План счетов</b>	Обеспечивает редактирование плана счетов
<b>Исходные остатки</b>	Обеспечивает ввод и редактирование исходных остатков
<b>Типовые операции</b>	Обеспечивает редактирование списка типовых хозяйственных операций

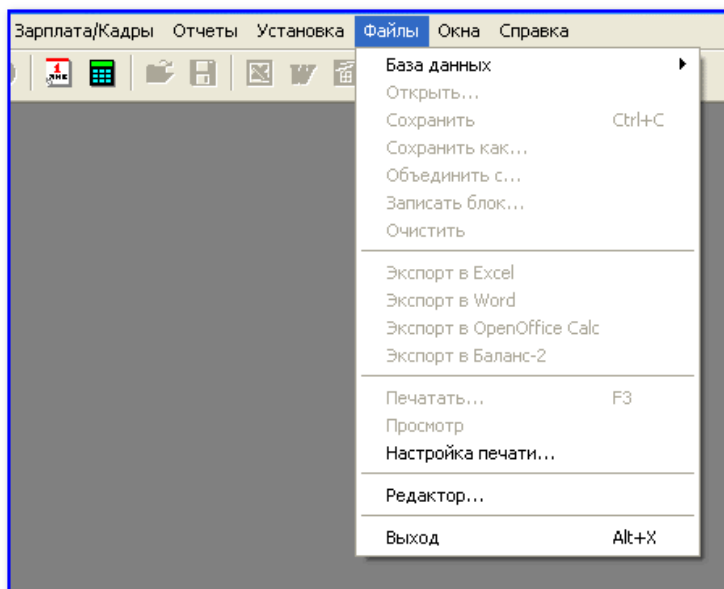


<b>Бланки...</b>	Обеспечивает редактирование списка бланков документов
<b>Библиотеки функций...</b>	Обеспечивает редактирование библиотек функций пользователя, используемых при заполнении бланков
<b>Компилятор</b>	Обеспечивает компиляцию текста, бланков и типовых
<b>Определения</b>	Обеспечивает редактирование определений
<b>Реквизиты</b>	Обеспечивает ввод и редактирование реквизитов
<b>Журнально-ордерные формы</b>	Обеспечивает редактирование списка стандартных журнально-ордерных форм для последующего автоматического заполнения
<b>Графики</b>	Обеспечивает редактирование параметров графиков и диаграмм
<b>Настройки...</b>	Обеспечивает настройка различных параметров программы

Следует отметить, что ввиду особой важности вышеперечисленных настроечных компонентов, подробный разговор о каждом из них пойдет в главах 2 и 3 настоящего Руководства. На этом этапе знакомства с программой **Инфо-Бухгалтер** важно запомнить лишь то, как получить доступ к установкам и настройкам.

### 1.3.6. Главное меню: Пункт «Файлы»

В пункте главного меню **Файлы** (рис. 12) представлены функции работы с файлами, а также функции предварительного просмотра, печати, вызова встроенного редактора и выхода из программы **Инфо-Бухгалтер**.

Рис. 12: Пункт главного меню *Файлы*

### Главное меню: Пункт «Файлы». Состав и назначение

Наименование	Назначение
<b>База данных</b>	Работа с базой данных (только в сетевой версии)
<b>Открыть</b>	Загрузка данных с диска
<b>Сохранить</b>	Сохранение данных в файле с текущим именем
<b>Сохранить как ...</b>	Сохранение данных в файле с другим именем
<b>Объединить с ...</b>	Объединение содержимого текущего файла с содержимым другого файла
<b>Записать блок ...</b>	Запись отфильтрованного блока журнала хозяйственных операций

<b>Очистить</b>	Удаление всех элементов в редактируемом окне
<b>Экспорт в Word</b>	Экспорт рассчитанного бланка в Microsoft Word
<b>Экспорт в Excel</b>	Экспорт рассчитанного бланка в Microsoft Excel
<b>Печать</b>	Вывод на принтер содержимого текущего окна
<b>Просмотр</b>	Предварительный просмотр перед печатью
<b>Настройка печати...</b>	Настройка параметров печати принтера
<b>Редактор</b>	Вызов текстового редактора
<b>Выход</b>	Завершение работы с программой <b>Инфо-Бухгалтер</b>

### **Пункт меню «База данных»**

В сетевой версии программы **Инфо-Бухгалтер** журнал хозяйственных операций, план счетов, определения и реквизиты хранятся в виде **db-файлов**. Для работы с этими файлами служит отдельный пункт главного меню (рис. 13):

**Файлы >> База данных .**

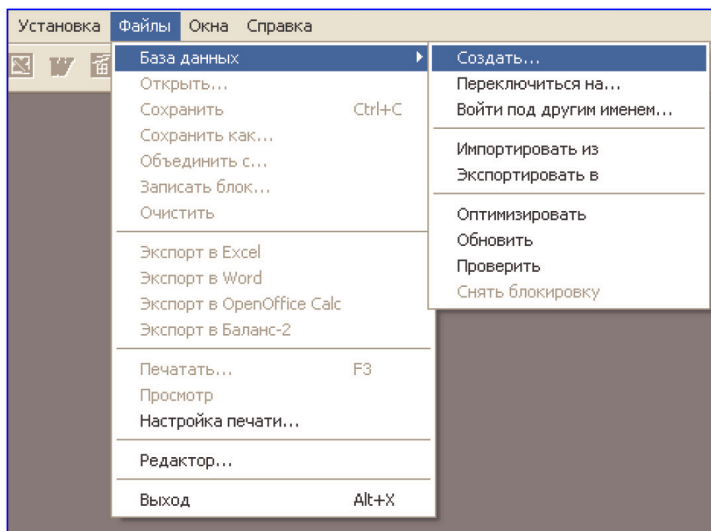


Рис. 13: Пункт главного меню **Файлы** >> **База данных**

Пункт **Файлы** >> **База данных** включает следующие подпункты:

Наименование	Назначение
<b>Создать...</b>	Создание новой базы данных
<b>Переключиться на...</b>	Переключение на другую существующую базу данных
<b>Войти под другим именем...</b>	Подключение к базе под другим именем (например, «Администратор») при помощи диалога, отображаемого на экране при входе в программу <b>Инфо-Бухгалтер</b>
<b>Импортировать из ...</b>	Получение данных из локальной версии программы
<b>Экспортировать в ...</b>	Сохранение данных в локальную версию программы
<b>Оптимизировать</b>	Оптимизация файлов баз данных. Эта операция, а также операция

	<b>Проверить</b> требует исключительного доступа к базе данных и не выполняется, если с базой работают другие пользователи
<b>Обновить</b>	Обновление информации в открытых окнах
<b>Проверить</b>	Проверка логической структуры базы данных
<b>Снять блокировку</b>	Позволяет вручную снять блокировку базы данных при аварийном завершении работы или зависании компьютера, заблокировавшего базу

### 1.3.7. Главное меню: Пункт «Окна»

В пункте главного меню **Окна** представлены регулировки размещения на экране окон, открытых пользователем, а также функция открытия нового окна (рис. 14).

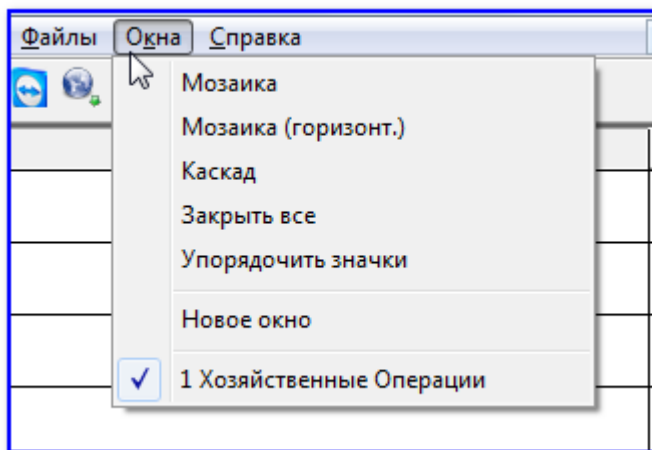


Рис. 14: Пункт главного меню **Окна**

Кроме того, в этом пункте главного меню приводится список открытых окон, что дает вам возможность увидеть, какие документы уже открыты и легко переключаться между ними.

**Главное меню: Пункт «Окна». Состав и назначение**

<b>Наименование</b>	<b>Назначение</b>
<b>Мозаика</b>	Установка раскладки окон в виде мозаики по вертикали
<b>Мозаика (горизонт.)</b>	Установка раскладки окон в виде мозаики по горизонтали
<b>Каскад</b>	Установка раскладки окон каскадом
<b>Заккрыть всё</b>	Заккрытие всех открытых окон
<b>Упорядочить значки</b>	Упорядочение на экране значков минимизированных (свёрнутых) окон
<b>Новое окно</b>	Открытие дополнительной копии текущего окна
<b>&lt; список окон &gt;</b>	Выводит пронумерованный список окон, открытых пользователем

**1.3.8. Главное меню: Пункт «Справка»**

Этот пункт главного меню предоставляет пользователю возможность вызвать справочник программы **Инфо-Бухгалтер**, а также определить конфигурацию компьютера и получить информацию об установленной версии программы **Инфо-Бухгалтер** (рис. 15).

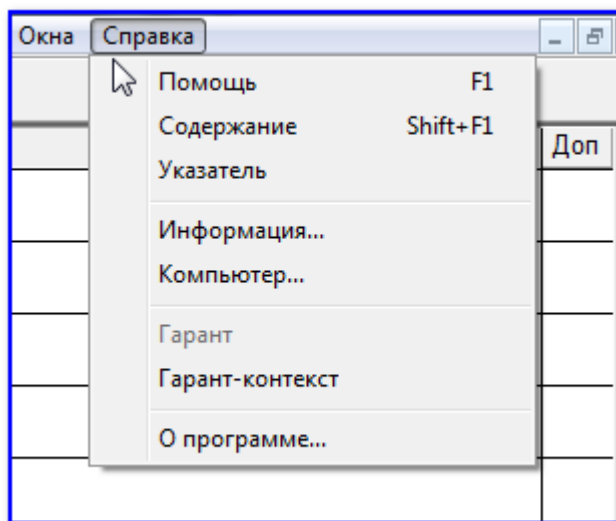




Рис. 15: Пункт главного меню **Справка**

### Главное меню: Пункт «Справка». Состав и назначение

Наименование	Назначение	Клавиши и кнопки
<b>Помощь</b>	Вызов встроенной справочной системы и помощь по текущей ситуации работы в программе (контекстно-зависимая справка)	<b>F1</b> 
<b>Содержание</b>	Вызов оглавления встроенной справочной системы программы <b>Инфо-Бухгалтер</b>	<b>Shift+F1</b>
<b>Указатель</b>	Переход в контекстный режим получения справки (щелчком мыши по объекту, о котором требуется справка)	

<b>Информация...</b>	Получение справочной информации о текущем состоянии программы	
<b>Компьютер...</b>	Получение справочной информации о компьютере пользователя и имеющихся аппаратных ресурсах	
<b>О программе...</b>	Получение информации о текущей версии программы и о её разработчике - <b>ООО Инфо-Бухгалтер</b>	

#### 1.4. Панель инструментов программы «Инфо-Бухгалтер»

Напомним, что мы подробно рассматриваем элементы Главного окна программы, которое показано полностью на рисунке 3.

Панель инструментов предназначена для быстрого выбора пользователями наиболее важных и часто применяемых пунктов главного меню программы и находится в верхней части окна, под главным меню (рис. 16).



Рис. 16: Панель инструментов программы **Инфо-Бухгалтер**

При работе с программой вы можете получить подсказку о назначении любой кнопки. Для этого установите и задержите курсор мыши на соответствующей кнопке панели инструментов. Под кнопкой появится пояснительная строка (всплывающая подсказка) о её назначении.



На панели инструментов программы **Инфо-Бухгалтер 8.7** представлены следующие кнопки:











#### **Состав и назначение кнопок панели инструментов**








слева направо:



Кнопка	Назначение	Горячие клавиши
--------	------------	-----------------

1		Открывает текущий журнал хозяйственных операций (установленный по умолчанию, или тот журнал, с которым вы уже работали)	<b>Shift + Del</b>
2		Вызывает фильтр хозяйственных операций	<b>Ctrl + Ф</b>
3		Вырезать. Удаляет информацию, помещая её в буфер обмена с возможностью последующий вставки	<b>Shift + Del</b>
4		Копирует информацию, помещая её в буфер обмена для последующий вставки	<b>Ctrl + Ins</b>
5		Вставляет информацию, помещённую в буфер обмена	<b>Shift + Ins</b>
6		Позволяет изменить выбранный вами элемент списка	<b>F4</b>
7		Обеспечивает добавление нового элемента к списку. Если открыт журнал хозяйственных операций, то этой кнопкой можно открыть список типовых операций	<b>F7</b>
8		Производит удаление элемента из списка. При редактировании бланков производит очистку всех полей для ввода новой информации	<b>F8</b>
9		Производит поиск информации (элемента списка) по задаваемым вами параметрам	<b>Ctrl + A</b>

10		Производит поиск и замену информации (элемента списка) по задаваемым вами параметрам	<b>Ctrl + H</b>
11		Выполняет пересчёт бланка документа. Функция применяется во всех бланках	<b>F9</b>
12		Устанавливает отчётный период	
13		Вызывает встроенный калькулятор	
14		Открыть. Считывает информацию из файла	
15		Сохраняет (записывает) информацию в файл	
16		Экспортирует документы в Microsoft Excel (если программа Excel установлена на ваш компьютер).	
17		Экспортирует документы в Microsoft Word (если программа Word установлена на ваш компьютер)	
18		Экспортирует документы в OpenOffice (если бесплатная программа OpenOffice установлена на ваш компьютер)	
19		Выводит на печать документы, сформированные в программе <b>Инфо-Бухгалтер</b>	

20		Позволяет предварительно просмотреть сформированные документы перед печатью	
21		Вызывает встроенную справочную систему программы <b>Инфо-Бухгалтер 8.7</b> (см. Приложение 1. , с. 311).	F1
22		Щелчком мыши по объекту, о котором требуется информация, открывает справочную систему программы <b>Инфо-Бухгалтер 8.7</b> . (см. (см. Приложение 1. , с. 311)).	
23		Вызывает локальную версию Правового справочника бухгалтера <b>Инфо-Право</b> . Программа распространяется бесплатно (Интернет версия – на сайте программы Инфо-Бухгалтер <a href="http://www.ib.ru">www.ib.ru</a> или <a href="http://инфо-право.рф">http://инфо-право.рф</a> )	
24		Выводит на экран рекламно-справочную информацию по программе Инфо-Бухгалтер 10.	
25		Вызывает окно системы дистанционной поддержки, позволяющей, с согласия пользователя, увидеть его рабочий стол с целью оказания помощи в трудных ситуациях	
26		Производит установку горячих обновлений (хотфикс, от англ. hotfix) программы Инфо-Бухгалтер 8.7 (требуется подключение к сети Интернет)	

Следует отметить, что в зависимости от текущего режима работы, некоторые кнопки могут отображаться на экране серым цветом.

Это означает, что в текущей ситуации они недоступны,

а выполнение связанных с ними операций невозможно.



Для примера можно привести различные состояния кнопки **Вставить**. Если вы ещё ничего не поместили в буфер обмена, то эта кнопка на панели инструментов будет бесцветной.

Это говорит о том, что связанная с ней функция не может быть выполнена.



После того, как вы вырежете или скопируете информацию в буфер обмена, эта кнопка станет цветной.

Также себя ведут и другие кнопки, изменяя цвет при наличии достаточных условий для выполнения команд пользователя.

Настройка внешнего вида панели инструментов производится в закладке **Вид** пункта главного меню:

**Установка >> Настройки.**

Об этих настройках будет подробно рассказано в третьей главе Руководства (см. раздел *Закладка «Вид»*, с. 282).

## 1.5. Приступаем к работе

Итак, программа запущена и готова к работе. Но для правильной работы очень важно, чтобы она была тщательно настроена. Настройки программы должны соответствовать не только действующему законодательству (включая региональное и местное), но и учётной политике, принятой организацией, как для целей бухгалтерского учёта, так и для целей налогообложения. Следует отметить, что есть два способа настройки программы.

**Первый способ** состоит в том, что пользователь, прежде чем приступить к работе, тщательно настраивает все компоненты программы.

Достоинством этого способа является то, что в результате выполненных подготовительных работ программа будет полностью настроена. Однако есть и недостатки.

*Во-первых*, для грамотной настройки могут потребоваться некоторые специальные знания.

*Во-вторых*, возможно, наряду с необходимыми и достаточными настройками, вы выполните и те, которые вам никогда не потребуются, следовательно, потратите время впустую.

*В-третьих*, этап настройки программы может растянуться на длительный период и надолго задержать начало практического её при-

менения по назначению – для автоматизации бухгалтерского учёта.

**Второй способ** заключается в том, что пользователь, полагаясь на то, что в целом программа настроена на действующее законодательство, уточняет текущие настройки непосредственно в ходе работы.

Пожалуй, второй способ предпочтительнее, так как программа действительно готова к применению сразу же после установки на компьютер и не следует терять время на работу, которую можно выполнять постепенно, по мере необходимости.

Нельзя не сказать несколько слов об условиях, в которых может находиться бухгалтер, приступая к применению программы. Здесь возможны различные ситуации.

Например, когда программа установлена:

1. Во вновь созданной (реорганизованной) организации.
2. В давно существующей организации, где опытный бухгалтер вел учёт вручную, либо применялось сразу несколько программ (на каждом участке бухгалтерского учёта «своя» программа), а результаты сводились также вручную.
3. В организации, где бухгалтер вел бухгалтерский учёт вручную, а **Банк и Кассу** – в программе **Инфо-Бухгалтер**.
4. В организации, где произошла смена бухгалтеров и новый бухгалтер:
  - имеет опыт применения программы **Инфо-Бухгалтер**;
  - имеет опыт применения других программ;
  - не имеет опыта применения бухгалтерских программ, а вёл учёт вручную.

В трёх первых случаях начинать следует с формирования рабочего плана счетов, соответствующего сформированной учётной политике организации, и ввода исходных остатков по состоянию на 1 января текущего года. Затем необходимо укрупнённо (обобщёнными операциями по отчётным периодам) отразить в журнале хозяйственных операций факты хозяйственной деятельности текущего года, начиная с 1 января.

В случае если вам «досталось наследство» (в нашем примере – случай четвёртый), то потребуются несколько иной подход. При этом вам следует изучить, а при необходимости уточнить рабочий план счетов и исходные остатки, а также разобраться в том, что, как и для чего сделал ваш предшественник.

Оставим пока доставшееся «наследство» и сосредоточимся на

общих вопросах работы с журналом хозяйственных операций, которые важны для всех категорий наших пользователей.

### 1.5.1. Журнал хозяйственных операций (ЖХО)

В программе **Инфо-Бухгалтер** журнал хозяйственных операций является одним из главных компонентов. Он разработан в строгом соответствии со ст. 10 Федерального закона РФ от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и представляет собой учётный регистр, обеспечивающий систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учёту первичных документах, для отражения на счетах бухгалтерского учёта и в бухгалтерской отчётности.

Кроме того, журнал хозяйственных операций является важнейшим источником информации для формирования налоговых деклараций, а также отчётных документов в органы статистики и внебюджетные фонды, как на бумажных, так и на магнитных носителях.

В программе **Инфо-Бухгалтер** грамотно реализовано и требование о том, что хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учёта в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учёта.

Давайте откроем и внимательно рассмотрим журнал хозяйственных операций программы **Инфо-Бухгалтер**. Важно научиться, не только открывать и редактировать журнал хозяйственных операций (ЖХО), но и открывать новые **ЖХО**, готовить их к работе, а также сохранять их и объединять несколько журналов в один.

**Примечание** Для пользователей, применяющих сетевую версию программы **Инфо-Бухгалтер 8.7**, порядок создания новой базы подробно изложен в *Инструкции по установке сетевой версии*.



**Отч.пер.: год 2012**

Рис. 17: Информация

Обратите внимание, что в правой части полосы состояния, расположенной вдоль нижней границы главного окна, имеется информация о текущем отчётном периоде и активном ЖХО (рис. 17).



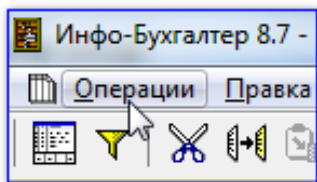
Рис. 18

Откроем журнал хозяйственных операций. Для этого можно воспользоваться специальной кнопкой на панели инструментов (рис. 18), которая предназначена для быстрого вызова

ва ЖХО и обеспечения доступа к операциям, отражённым в нем. Следует напомнить, что все элементы панели инструментов были рассмотрены в предыдущем разделе 1.4. Панель инструментов программы «Инфо-Бухгалтер», с. 36.

Важно отметить, что в целях обеспечения удобства работы в программе **Инфо-Бухгалтер** предусмотрено от двух до шести различных способов выполнения пользователем одних и тех же действий. Однако совсем необязательно знать и применять их все. Это приходит со временем. Мы же будем рассматривать один, а в некоторых случаях два и более самых простых и рациональных из них.

В частности, журнал хозяйственных операций можно открыть и по-другому, через главное меню, с которым мы уже познакомились в разделе **1.3. Главное меню программы «Инфо-Бухгалтер»**. Итак, для открытия текущего ЖХО необходимо подвести курсор к пункту главного меню **Операции** (рис. 19) и щёлкнуть мышью.



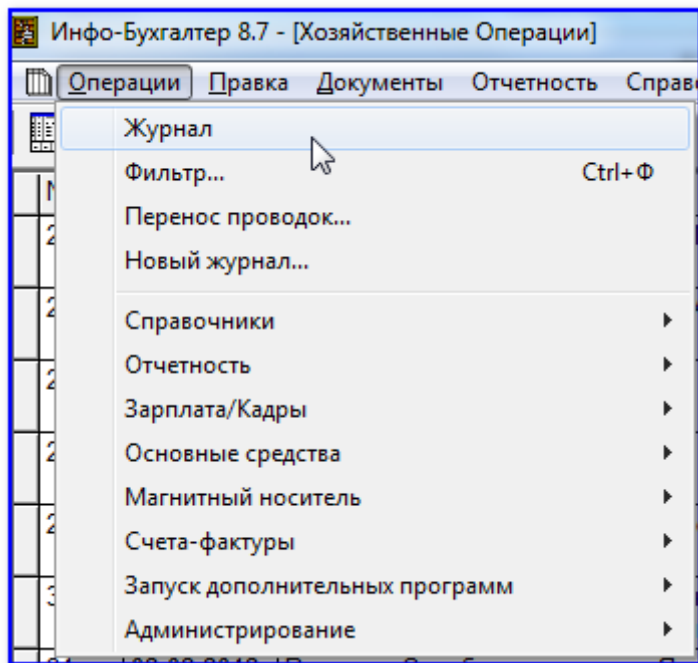
*Рис. 19: Фрагмент главного меню программы. Пункт **Операции** – активен*

мышью выбранной кнопки, которая принимает «вдавленный вид», имитирующий нажатую кнопку, а указанный пункт меню раскрывается (рис. 20).

Обратите внимание, как только указатель мыши окажется над каким-либо пунктом главного меню (на нашем рисунке – пункт **Операции**), плоская надпись превращается в объёмную кнопку.

Это свидетельствует о том, что программа «понимает», с каким пунктом намерен работать пользователь и ждет его команды. Команда на соответствующее действие поступает после «нажатия» мышью





*Рис. 20: Фрагмент главного меню программы.  
Пользователем выбран пункт **Операции***

Затем, для завершения действий по открытию ЖХО, в раскрывшемся списке необходимо выбрать пункт **Журнал** и, подтверждая выбор, вновь щёлкнуть мышью. В результате, в главном окне программы откроется журнал хозяйственных операций (рис. 21).

№/М	Дата/Док	Содержание операции	Доп
25	31.01.2012 бс	Списание затрат на 1 февраля 2012 г.	
26	31.01.2012 расчет	Начислена амортизация ОС и НМА за январь 2010 года	
27	31.01.2012 бс	Расчет прибыли на 1 февраля 2012 г.	
28	31.01.2012 расчет	Начислены налоги на заработную плату за январь месяц 2012 г.	
29	31.01.2012 рпв	Начислена зарплата за январь месяц	
30	02.02.2012 по	Касса : получены из банка наличные денежные средства для выдачи зарплаты за январь месяц	

Дебет	Кредит	Количество/Цена	Сумма	Доп
20/ЗП	69/ПЕНС/ВЗ/С	-	1 500.00	
20/ЗП	69/ПЕНС/ВЗ/Н	-	600.00	
20/ЗП	69/СОЦ/ВЗ	-	1 160.00	
			<b>Итого по операции: 100 772.00</b>	

Рис. 21: Главное окно программы **Инфо-Бухгалтер** с открытым журналом хозяйственных операций

Вид журнала будет соответствовать стандартным настройкам программы (настройки по умолчанию). В ходе работы настройки по умолчанию можно изменить. О том, как это сделать будет подробно рассказано в разделе 3.3. *Общие настройки программы*, с. 261.

На рисунке 21 хорошо видно, что информация в журнале хозяйственных операций отражена в двух окнах.

Верхнее окно — **Окно операций**, а нижнее — **Окно проводок**. Обратите внимание, что окно операций в настоящий момент активно, о чем свидетельствует особый вид операции номер 28. Она отличается от других цветовым выделением (обычно сине-голубых оттенков, в зависимости от применяемой вами операционной системы, настроек программы **Инфо-Бухгалтер** и особенностей вашего компьютера).

В нижнем окне представлены проводки, принадлежащие активной операции. Поэтому окно и называется **Окном проводок**. Легко заметить, что при выборе (выделении) другой операции, информация меняется и в окне проводок, отражая проводки новой операции, выбранной пользователем.

Без дополнительных настроек и действий мы можем увидеть в этом окне не более трёх проводок. Но их может быть гораздо больше (количество проводок программой не ограничивается). Для просмотра остальных проводок можно воспользоваться полосой прокрутки, о кото-

рой мы уже говорили в разделе 1.2.2. *Полосы (линейки) прокрутки*, с. 13 настоящей главы.

Однако это не всегда удобно, ведь есть операции, где проводок может быть очень много. Например, операции, связанные с начислением заработной платы.

**Примечание** *Журнал хозяйственных операций можно настроить таким образом, чтобы операции и проводки отображались в одном окне. Этот режим следует отнести к разряду специальных.*



Рис. 22

Увеличить количество видимых строк в окне очень легко. Для этого достаточно подвести курсор к границе между окном проводок и окном операций и, увидев, что стрелка курсора превратилась в двунаправленную стрелку (рис. 22), нажать кнопку мыши и, удерживая её, «растянуть» окно проводок вверх на необходимую ширину.

Аналогичным способом можно изменить ширину граф (столбцов). Причём, эта операция возможна не только при работе с журналом хозяйственных операций, но и со многими другими отчётами и справочниками, представленными в виде таблиц (план счетов, оборотная ведомость, справочник организаций и др.).



Рис. 23

Итак, чтобы увеличить или уменьшить размер столбца, необходимо подвести курсор мыши к правой границе его заголовка. При этом вид курсора изменится (рис. 23). Теперь, удерживая нажатой левую кнопку мыши, можно расширить или сузить столбец. Таким образом можно оптимально распределить рабочее пространство экрана, а также установить необходимую ширину столбцов таблиц, что очень важно, особенно при подготовке документов к печати. Следует отметить, что все настройки окон запоминаются программой и используются в последующих сеансах работы.

Важно помнить, что, уменьшая ширину столбца, вы можете его скрыть полностью. Это иногда нужно, однако может случиться и так, что вы будете искать «пропавший» столбец. Чтобы вновь отобразить скрытый столбец, нажмите правую кнопку мыши на заголовке любого столбца и в появившемся меню выберите пункт **Ширина автоматически** или **Ширина автоматически для всех** (рис. 24).

N/Р/М	Дата/Док	Содержание операции	Платеж	Кредит	Сумма	Доп
20	25.01.2012 пл 1	Оплата по счету 456			330 000.00	
21	29.01.2012 пл 14	Оплата по счету-фактуре № 3, плательщик - ООО "Луч"			150 000.00	
22	29.01.2012 сф №3	Выписан счет-фактура №3, покупатель - ООО "Луч"	62/С Р/ЛУ	90/1/1	150 000.00	
			90/3	68/НДС/18	22 881.36	
			90/2/	20/Л/Т Консалтинг	-	
			0/0	0/1/1	127 118.64	
23	29.01.2012 сф №2	Отгружен товар по договору от 20 января / Выписан счет-фактура №2, / покупатель - ФГУП "СистемаПром"	62/С Р/Си стем	90/1/3	420 000.00	
			90/3	68/НДС/18	64 067.80	
			90/2/	41/1/МЕБ/001	136 000.00	
			НОР		40 ед	
			М		3 400	
			90/2/	41/1/МЕБ/002	117 600.00	
			НОР		12 шт	

41/131 с 18.12.2011 по 31.03.2012 Проводка: 1/1

Отч.пер.: год 2012 ФИНУНИВЕРСИТЕТ2012.SHP

Рис. 24: Изменение ширины столбцов таблицы

### Окно операций ЖХО

В первой графе **окна операций** отражается уникальный номер операции. Он автоматически присваивается и изменяется, чем обеспечивается хронологическая последовательность записей в журнале хозяйственных операций.

N/Р/М	Дата/Док	Содержание операции	Доп
27	31.01.2012 бс	Расчет прибыли на 1 февраля 2012 г.	
28	31.01.2012 расчет	Начислены налоги на заработную плату за январь месяц 2012 г.	
29	31.01.2012 рпв	Начислена зарплата за январь месяц	
30	02.02.2012 по	Касса : получены из банка наличные денежные средства для выдачи зарплат за январь месяц	
31	02.02.2012 ро	Выдано : Заработная плата за Январь 2012 г.	
32	31.03.2012	Налог на прибыль за 1 квартал 2012 г.	

29/32 с 18.12.2011 по 31.03.2012 Отфиль тровано

Рис. 25: Окно операций программы **Инфо-Бухгалтер**

По желанию пользователя, здесь же может быть отражён и номер рабочего места, с которого была введена операция. Это особенно важно при работе в сетевой версии программы, а также в случаях, когда

учёт ведётся несколькими специалистами в локальных программах **Инфо-Бухгалтер**, установленных на разных компьютерах, с последующим объединением ЖХО для формирования итоговой отчётности.

N/Рм	Дата/Док	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма	Доп
------	----------	---------------------	-------	--------	-------	-----

*Рис. 26: Заголовки граф окна операций*

Именно поэтому первая графа имеет наименование **N/Рм** (рис. 26), состоящее из двух частей: **N** – номер операции, и **Рм** – номер рабочего места, с которого введена операция.

Следующая графа **Дата/Док** предназначена для отражения таких важных атрибутов операции, как дата её проведения и документ, на основании которого она проведена. От даты зависит номер операции, а также её место в ЖХО.

Статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 06.12.2011 № 402 ФЗ «О бухгалтерском учёте», установлено, что каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учётным документом. Кроме того, Законом определены обязательные реквизиты для всех первичных учётных документов.

Следуя этим требованиям Закона, разработчики программы **Инфо-Бухгалтер**, включили в стандартную поставку свыше **400** различных бланков.

Важно помнить, что большинство документов при их заполнении автоматически формируют операции и предлагают их пользователю к вводу в журнал хозяйственных операций.

Графа **Содержание** отведена под содержание хозяйственных операций. Следует отметить, что для каждой операции предусмотрено довольно много места – три строки.

На первый взгляд это не особенно важно. В самом деле, когда мы вводим операцию, мы о ней все знаем. Однако при большом количестве операций, спустя, некоторое время может оказаться, что без помощи первичных документов непросто разобраться в том, что отражено в вашем ЖХО. Ситуация значительно усложняется, если читать приходится «чужие» записи. А это приходится делать, например, при смене бухгалтера.

В программе **Инфо-Бухгалтер** в большинстве случаев основа содержания операций формируется автоматически, а бухгалтеру следует лишь принять, и при необходимости отредактировать предложенный

текст, а также дополнить его необходимыми комментариями.

Графа **Доп** предназначена для отражения дополнительной информации. Эта графа появляется автоматически тогда, когда в журнале есть «выключенные» операции и проводки. Они отмечены синим цветом, а также значением **Выкл** (если выключена вся операция) или **+/-** (если выключены не все, а одна или несколько проводок операции). Выключенные операции и проводки могут находиться в журнале хозяйственных операций, но ни в каких расчётах они участвовать не будут.

Следует обратить внимание на то, что в нижней части окна операций (рис. 25) имеется специальная строка с информацией о номере активной операции из всех зарегистрированных в журнале. Её хорошо видно на рисунке 27.

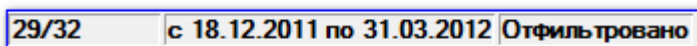


Рис. 27: Информационная строка (фрагмент)

В нашем примере – **29/32**. Это означает, что активной является 46-я операция из 50-ти, содержащихся в журнале. Рядом приведены даты первой и последней операций в этом ЖХО – **с 18.12.2011 по 31.03.2012**.

В ходе работы могут появляться и иные сообщения, например, **Отфильтровано**. На рисунке 27 показано это сообщение. Оно предназначено для информирования пользователя о том, что включён фильтр. **Фильтр** – это очень нужный для бухгалтера, но довольно тонкий инструмент. Более подробная информация о фильтре приводится во **второй главе** настоящего Руководства, в разделе *Фильтрация операций в журнале*, с. 123.

### Окно проводок

В этом окне отображаются бухгалтерские записи. В настоящее время вместо классического термина «бухгалтерская запись» часто применяют термин «проводка». Отметим, что, с точки зрения теории бухгалтерского учета, а, следовательно, и логики построения программы **Инфо-Бухгалтер**, под бухгалтерской записью понимается указание дебетуемого и кредитуемого счетов, а также суммы отражаемой хозяйственной операции.

В нашем примере мы видим проводки, составляющие операцию по начислению взносов в ПФР, ФСС и ФОМС (в ЖХО эта операция вы-

делена, то есть является активной) (рис. 28).

Как уже отмечалось, «по умолчанию» видны лишь три проводки, но увеличить ширину окна очень легко с помощью мыши, что и было сделано при подготовке нашего примера.

В первой и второй графах окна проводок, именуемых **Дебет** и **Кредит** соответственно, отображены дебетуемые и кредитуемые (корреспондирующие) счета.

Дебет	Кредит	Количество/Цена	Сумма	Доп	▲
20/ЗП	69/ПЕНС/ВЗ/С	-	1 500.00		
20/ЗП	69/ПЕНС/ВЗ/Н	-	600.00		
20/ЗП	69/СОЦ/ВЗ	-	1 160.00		▼
<b>Проводка: 1/21</b>			<b>Итого по операции: 100 772.00</b>		

*Рис. 28: Окно проводок программы **Инфо-Бухгалтер***

Следующая графа – **Количество/Цена** может иметь информацию о количественных и ценовых показателях проводок, либо оставаться не заполненной, если такие показатели отсутствуют (как в нашем примере).

Графа **Сумма**, по-видимому, в комментариях не нуждается.

Графа **Доп**, которая позволяет управлять проводками — **выключать** и **включать** их. Это очень важный и удобный инструмент. В нижней части окна проводок имеется строка, содержащая информацию о количестве проводок в операции (рис. 29), с указанием, какая из них в текущий момент активна (на рисунке 29 - **Проводка 1/27**).

<b>Проводка: 1/21</b>	<b>Итого по операции: 100 772.00</b>
-----------------------	--------------------------------------

*Рис. 29: Информационная строка окна проводок*

В правой части этой же строки отображена итоговая величина всех суммовых показателей проводок активной операции:

**Итого по операции: 100 772.00».**

В заключение можно сделать некоторые выводы и сформулировать первые пожелания пользователям:

- На примере **окна журнала хозяйственных операций**, мы убедились, как много важной информации несет каждый его элемент. Поэтому очень важно научиться видеть и «чувствовать» экран.

- Так как в программе **Инфо-Бухгалтер** удачно реализована концепция «интуитивного интерфейса», то пользователю следует

решительно отбросить страх перед тем, что одним неверным действием он непременно все испортит.

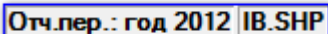
Надо научиться правильно определять цели своих действий и искать пути к их достижению. При этом важно широко использовать интуицию и многочисленные подсказки, имеющиеся или появляющиеся на экране (имя активного ЖХО, отчётный период, информация о включённом фильтре, количество проводок в журнале и номер активной проводки и т.д.).

- При работе с программой важно замечать малейшие изменения, происходящие на экране и отражающие реакцию программы на ваши действия. Научитесь работать «больше глазами, чем руками». Быстрое «набивание» информации «десятипальцевым» методом вслепую — это достоинство секретаря, а для бухгалтера главное — работать без ошибок.

Поэтому никогда не спешите. Программа **Инфо-Бухгалтер** – ваш надёжный и преданный партнёр. Она постоянно готова выполнить любое требование бухгалтера и ждет вашей команды. Так сообщите же программе необходимые данные и сведения, и вся огромная, многотрудная работа будет чётко и правильно выполнена.

### Создание нового ЖХО. Основные компоненты журнала

Как уже отмечалось, в правом нижнем углу главного окна программы **Инфо-Бухгалтер** (рис. 3, 21 и 22) есть ссылка на файл, в котором хранится загруженный журнал хозяйственных операций (в нашем примере - *IB.SHP*). Более крупно эта ссылка показана ниже (рис. 30.)



Отч.пер.: год 2012 IB.SHP

*Рис. 30: Информация об отчетном периоде и файле ЖХО*

Так как все файлы должны иметь такие атрибуты, как имя и расширение, то разработчики программы дали мнемоническое имя «**IB**» (первые буквы наименования программы **Инфо-Бухгалтер** на латинице) файлу, содержащему пример ЖХО. Расширение **.SHP** указывает на принадлежность этого файла к определённому типу, с которым работает программа **Инфо-Бухгалтер**. Следует запомнить, что все журналы хозяйственных операций хранятся в файлах, имеющих расширение **.shp**.



Мы уже открывали журнал хозяйственных операций и видели несколько операций, представленных пользователям в качестве примера (рис. 21, 22). Работать в этом ЖХО (IB.SHP) не следует, хотя некоторые работают, причём не безуспешно, предварительно освободив журнал от лишней информации.

### Создание нового ЖХО на основе «Стандартного»

Если вы приступаете к ведению бухгалтерского учёта в программе Инфо-Бухгалтер, рекомендуется не очищать журнал примера **IB.SHP**, а создать новый журнал хозяйственных операций на основе стандартного **STANDARD.SHP**, поставляемого разработчиками. Для этого воспользуемся кнопкой **Открыть** (рис. 31), расположенной на панели инструментов.. См. Раздел 1.4 *Панель инструментов программы «Инфо-Бухгалтер»*.

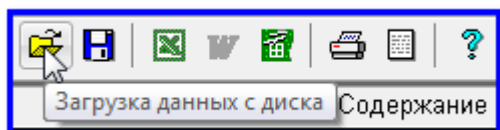


Рис. 31: Панель инструментов (фрагмент).  
Кнопка **Открыть** активна

Заметьте, пожалуйста, как только курсор мыши будет подведён к выбранной кнопке, она из плоской превратится в объёмную. А если ненадолго задержать курсор над этой кнопкой, то появится всплывающая подсказка **Загрузка данных с диска**. Напомним, что панель инструментов программы **Инфо-Бухгалтер** уже и её кнопки рассматривались нами в разделе 1.4. *Панель инструментов программы «Инфо-Бухгалтер»*, с. 36.

Как уже отмечалось, бывают такие ситуации, когда некоторые кнопки панели инструментов имеют не цветное изображение, а окрашены серым цветом. Объёмными они не становятся и не реагируют на щелчки мыши. При этом всплывающая подсказка все же появляется. Здесь мы ещё раз столкнулись с замечательным свойством **панели инструментов** – показывать цветными кнопки, готовые к выполнению связанных с ними команд, а серым цветом отображать кнопки, которые такой готовности не имеют.

Например, если вы ещё не открыли журнал хозяйственных



Рис. 32

операций, то кнопка **Открыть** будет недоступной (рис. 32), и вы не сможете выполнить связанную с ней функцию - открыть системное окно **Считать из файла**.

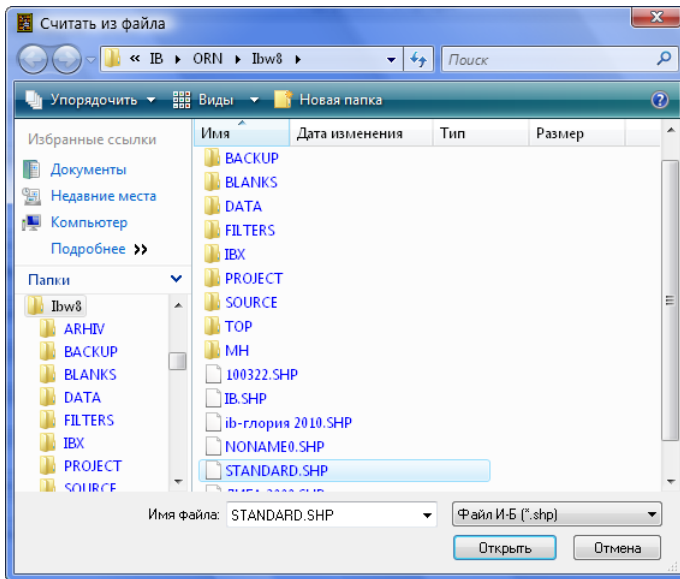


Рис. 33

Стоит только вызвать ЖХО, загруженный при запуске программы **Инфо-Бухгалтер**, как кнопка **Открыть** станет цветной и будет реагировать на щелчки мыши. Таким образом, кнопка **Открыть** становится доступной только при открытом журнале хозяйственных операций (рис. 33). При нажатии кнопки откроется системное окно **Считать из файла**. В этом окне мы видим содержимое папки, в которой при установке программы **Инфо-Бухгалтер** разместились все её файлы и папки. В нашем примере это папка **IBW8** (рис. 34).

**Примечание** Термин «папка» стал употребляться сравнительно недавно, поэтому некоторые специалисты папку называют *директорией*, а иногда *каталогом*.





*Рис. 34: Системное окно **Считать из файла***

**Примечание** В операционной системе **Windows<sup>XP</sup>** окно **Считать из файла** имеет несколько другой вид.



Поле **Тип файлов** в **Windows<sup>XP</sup>** расположено ниже поля **Имя файла**.

Следует отметить, что в окне **Считать из файла** отображены файлы, которые имеют одинаковое расширение – **.SHP**. Такая установка была выполнена по умолчанию, о чем свидетельствует значение **Файл И-Б (\*.shp)** отображённое в кнопке открывающегося списка **Тип файла** (справа от поля **Имя файла**). При необходимости эту настройку можно изменить, щёлкнув мышью по кнопке списка (рис. 35).

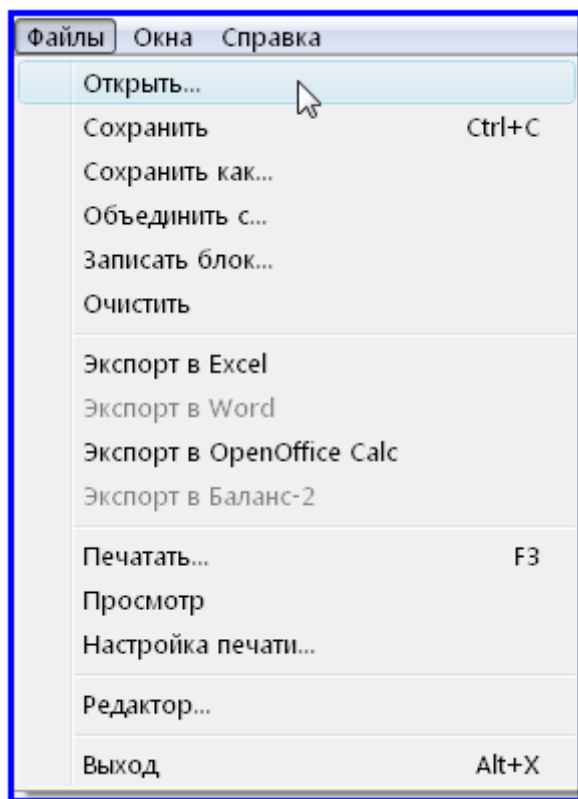
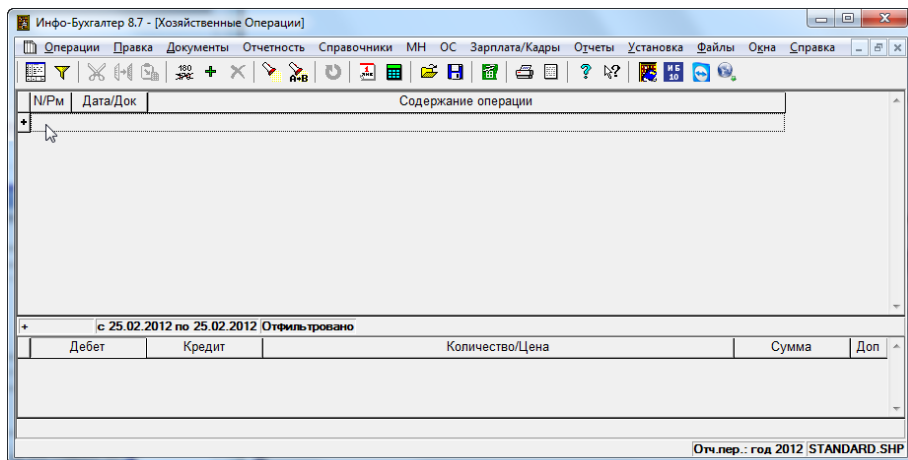


Рис. 35: Фрагмент главного меню программы.  
Пользователем выбран пункт **Открыть**

В раскрывшемся списке следует подвести курсор к пункту **Открыть...** и, подтверждая свой выбор, ещё раз щёлкнуть мышью. В ре-

зультате откроется журнал хозяйственных операций (рис. 36). Он абсолютно чистый, то есть, в нём нет ни одной записи.



*Рис. 36: Главное окно программы **Инфо-Бухгалтер** с открытым журналом **STANDARD.SHX***

Как мы уже отмечали, понятие «журнал хозяйственных операций» в программе **Инфо-Бухгалтер** очень ёмкое. При помощи ЖХО решается задача по ведению бухгалтерского учёта путём двойной записи на взаимосвязанных счетах, а также обеспечивается непрерывность бухгалтерского учёта, что полностью соответствует п.п. 3 и 4 ст. 8 закона «О бухгалтерском учёте».

### **Переименование журнала хозяйственных операций**

Стандартный журнал хозяйственных операций программы **Инфо-Бухгалтер**, который мы только что открыли, может ещё нам пригодиться, поэтому не будем в него вносить хозяйственные операции, а сохраним этот журнал под другим именем. В результате - у нас останется **Стандартный ЖХО**, а для работы будет применяться вновь созданный журнал.

Для этого следует снова войти в пункт меню **Файлы**, а затем воспользоваться подпунктом **Сохранить как...** В открывшемся окне **Записать в файл** (рис. 37) необходимо в поле **Имя файла** набрать имя файла, в котором будет храниться журнал хозяйственных операций.

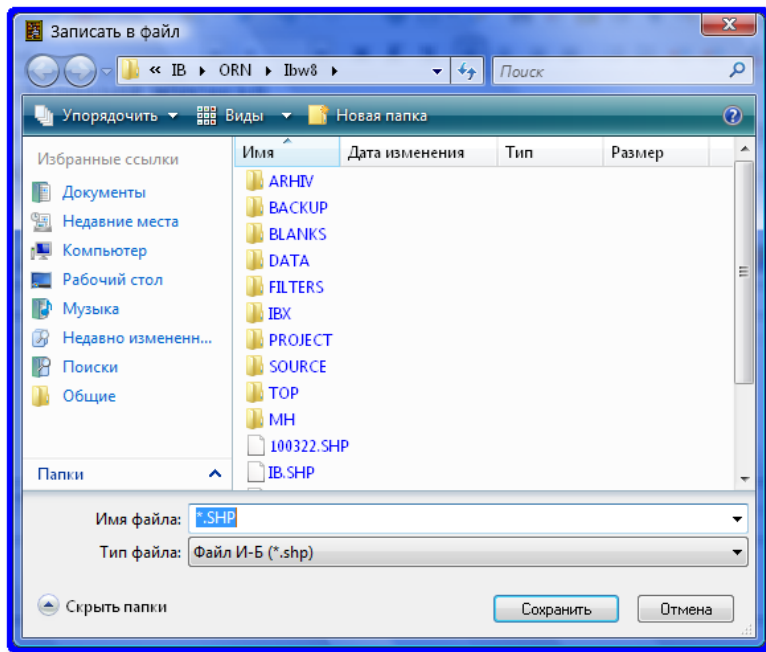


Рис. 37: Системное окно **Записать в файл**

Имя этого файла может состоять из одного или нескольких слов, на любом языке, поддерживаемом операционной системой (Windows, или Linux), установленной на вашем компьютере. В имени допускаются пробелы. Для завершения действия следует нажать кнопку Сохранить в этом же окне.

**Примечание** Нашим пользователям можно порекомендовать подбирать имя ЖХО так, чтобы в нем присутствовали следующие элементы:



- сокращённое наименование организации, хозяйственная деятельность которой будет в нем отражена;
- отчетный год (с 1 января по 31 декабря включительно), на который заводится журнал.

Например, для компании «IB Глория» на 2012 год можно завести ЖХО с такими наименованиями:

- **IBG.SHP**
- **IBG12.SHP**
- **Gloria 2012.SHP**
- **Glor 2012.SHP**
- **Глория 2012.SHP**
- **Глория 20120101.SHP**
- **Глория 2012-01-01.SHP**

Два последних варианта можно порекомендовать любителям поэкспериментировать, а также аналитикам. На этом, конечно, варианты не исчерпываются. При этом важно помнить, что вам предоставлена возможность заводить несколько журналов хозяйственных операций и работать с ними.

Предположим, мы решили сохранить **ЖХО** в файле с именем **Глория 2012.SHP**. Это имя и наберем в поле **Имя файла**. Для завершения действия следует нажать кнопку **Сохранить**, расположенную справа от этого поля.

Следует помнить, что наряду с журналом хозяйственных операций, в файле с расширением **.shp** хранятся план счетов и исходные остатки.

После нажатия кнопки **Сохранить** начнётся процесс сохранения файла. В открывшемся окне дополнительных параметров можно уточнить кодировку сохраняемого файла, а также установить пароль пользователя с целью предотвращения несанкционированного доступа к вашей информации (рис. 38).

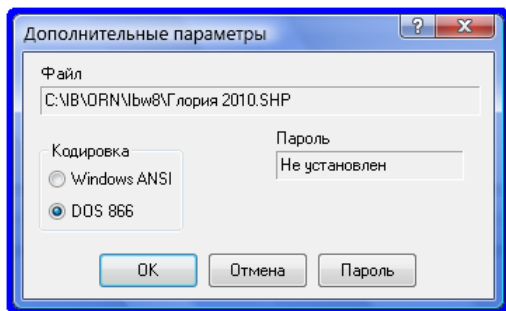


Рис. 38: Окно **Дополнительные параметры**

Подробно об установке пароля будет рассказано в разделе 3.3.4 Главы 3.

В завершение процесса сохранения журнала хозяйственных операций, который создан на основе **Стандартного**, откроется окно с новым ЖХО. Сменится и информация об активном ЖХО «ГЛОРИЯ2012.SHP», расположенная в правом нижнем углу главного окна программы **Инфо-Бухгалтер** (рис. 39).

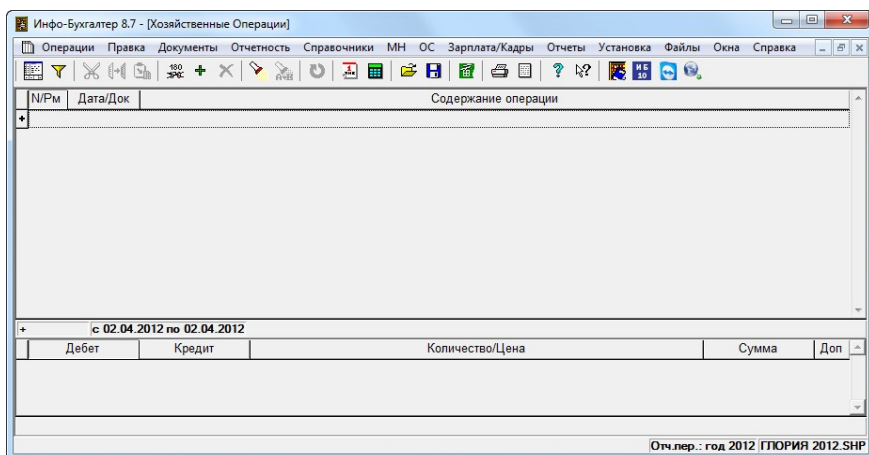


Рис. 39: Главное окно программы **Инфо-Бухгалтер** с открытым новым журналом **ГЛОРИЯ 2012.SHP**



С помощью пункта главного меню **Файлы » Открыть** можно переключаться между ЖХО. Например, вы можете вновь открыть журнал **IB.SHP**.

**Примечание** *Рекомендуется ЖХО заводить на каждый год.*



*После подготовки годовой отчётности следует создать новый журнал хозяйственных операций при помощи пункта меню: **Операции >> Новый журнал**.*

*При очень большом количестве операций можно заводить ЖХО на каждое полугодие, квартал или месяц. Для получения отчётной информации за период больший, чем период журнала, следует **объединить ЖХО**, воспользовавшись меню:*

***Файлы >> Объединить с....***

Как уже отмечалось, **план счетов** и **исходные остатки** являются неотъемлемыми компонентами журнала хозяйственных операций. Давайте же посмотрим, какие они в нашем ЖХО, который мы только что создали.

### 1.5.2. План счетов

Как установлено статьей 3 Федерального закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», план счетов бухгалтерского учёта представляет собой систематизированный перечень счетов бухгалтерского учёта.

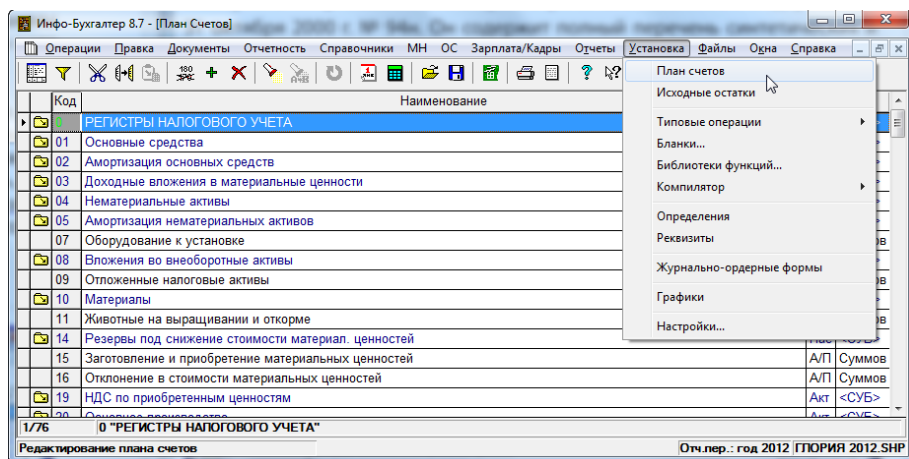
Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций, которая утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 года № 94н, эта норма закона разъяснена.

В частности, там сказано, что **План счетов** бухгалтерского учёта представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (активов, обязательств, финансовых, хозяйственных операций и др.) в бухгалтерском учёте. В плане счетов приведены наименования и номера синтетических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (счетов второго порядка).

Важно подчеркнуть, что план счетов программы **Инфо-Бухгалтер**

разработан в полном соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 года № 94н. Он содержит полный перечень синтетических и аналитических счетов. Доступ к плану счетов программы **Инфо-Бухгалтер** возможен из любого окна, из любого поля, где есть на него ссылка.

Давайте вызовем **окно Плана счетов** при помощи главного меню. Для этого в его пункте **Установка**, выберем подпункт **План счетов**. В результате – на экране появится окно плана счетов (рис. 40). Учитывая особую важность этого компонента, рассмотрим его более подробно. Следует отметить, что план счетов программы **Инфо-Бухгалтер** представляет собой не только перечень счетов бухгалтерского учёта, но и несёт некоторую дополнительную информацию о том, или ином счёте.








*Рис. 40: Главное окно программы **Инфо-Бухгалтер** с открытым окном **План счетов***

План счетов программы **Инфо-Бухгалтер** представлен в виде структурированного списка с шестью графами (столбцами). Для каждого счета предусмотрена отдельная строка.

### Графы окна «План счетов»

Графа	Комментарий
Графа маркеров	Самый левый столбец таблицы плана счетов.

 	<p>Здесь отображаются маркеры структурированного списка.</p> <p>Маркер указывает на выбранный пользователем элемент (счёт, субсчёт) структурированного списка.</p> <p>Маркер указывает на готовность добавления нового элемента структурированного списка. Например, счёта или субсчёта.</p>
<p><b>Графа управления</b></p>   	<p>Это следующий столбец таблицы плана счетов. Здесь располагаются кнопки управления структурированным списком. Кнопка <b>Добавить к ...</b> элемента списка, не имеющего элементов более низкого уровня. Например, счёт не имеет субсчетов. Щелчком по этой кнопке осуществляется переход к добавлению элемента более низкого уровня.</p> <p><b>Открыть</b> - кнопка элемента списка, имеющего элементы более низкого уровня управления структурированным списком. Например, счёта, к которым открыты субсчета. Щелчком по этой кнопке осуществляется переход к просмотру субсчетов</p> <p><b>Вверх</b> - кнопка управления структурированным списком. Эта кнопка появляется в строке заголовка графы только при просмотре субсчетов. Щелчком по этой кнопке осуществляется переход к счетам верхнего уровня.</p>
<p><b>Код</b></p>	<p>Код соответствует номеру счёта или субсчёта. Допускается применение цифр, букв и их сочетаний (до 50 символов)</p>
<p><b>Наименование</b></p>	<p>Наименование соответствует актам, нормативного регулирования бухгалтерского учёта. При вводе субсчетов их наименование определяет пользователь (до 200 символов)</p>

<b>Р/Б</b> А П А/П З/Б	<u>Раздел баланса, к которому относится счёт:</u> - активный; - пассивный; - активно-пассивный; - забалансовый.
<b>Учет</b> <СУБ> сумов КС СЦ КС ФЦ	<u>Характеризует особенности учета:</u> - аналитика на субсчетах; - суммовой; - количественно-суммовой, средняя цена - количественно-суммовой, фиксированная цена.

**Примечание** *В программе **Инфо-Бухгалтер 8.7** в виде структурированного списка представлен не только **План счетов**, но и **Типовые операции**, **Документы** и др.*



*Постарайтесь запомнить, как выглядят, и что означают кнопки управления структурированным списком **Маркер**, **Открыть** и **Вверх**.*

### Перемещение (навигация) по плану счетов

Перемещение по плану счетов, как и по любому другому списку, осуществляется с помощью клавиатуры или мыши. Следует напомнить, что для перемещения по списку можно использовать вертикальную и горизонтальную полосы прокруток (см. раздел 1.2.2. *Полосы (линейки) прокрутки*, с. 13).

Для выбора счета следует нажать левую кнопку мыши в его строке.

Для перемещения по списку с помощью клавиатуры используются следующие клавиши:

- ↑ и ↓ для перемещения по списку вверх или вниз на одну строку;
- **Page Up** и **Page Down** для перемещения по списку вверх или вниз на одну страницу;
- **Ctrl+Page Up** и **Ctrl+Down** для перемещения в начало или в конец списка.

Чтобы сразу перейти на нужный вам счёт, достаточно набрать на клавиатуре его код (если код начинается с нуля, то в первую очередь нажмите ноль).

Обратите внимание, что при быстром переходе на нужный вам счёт необходимо, чтобы был активным столбец **Код**, так как здесь, и в других списках (**Типовые операции, Документы**), поиск осуществляется по активному столбцу.

Чтобы столбец стал активным, надо щёлкнуть мышью по его заголовку. При этом поле заголовка «вдавливается» и фиксируется в этом положении.

Для повышения удобства в работе и обеспечения компактности представленной на экране информации, субсчета, открываемые к счету, находятся в структурированном списке. То есть, на экране мы видим только счета первого порядка.



Легко заметить, что наименования некоторых счетов выделены синим шрифтом, а слева от номера имеется кнопка **Открыть** со стрелочкой вниз (рис. 41). Кроме того, в графе **Учет** имеется специальная пометка **<СУБ>**. Именно так отмечены счета, имеющие субсчета. По щелчку мыши по кнопке **Открыть**, либо при нажатии клавиши **Enter**, в специальном окне (рис. 42) отобразятся все субсчета, открытые к этому счету. В нашем примере это субсчета к счету 10 «Материалы». Следует отметить, счета третьего порядка к субсчетам счета 10 не открыты. Поэтому в графе управления нет кнопок **Открыть**.

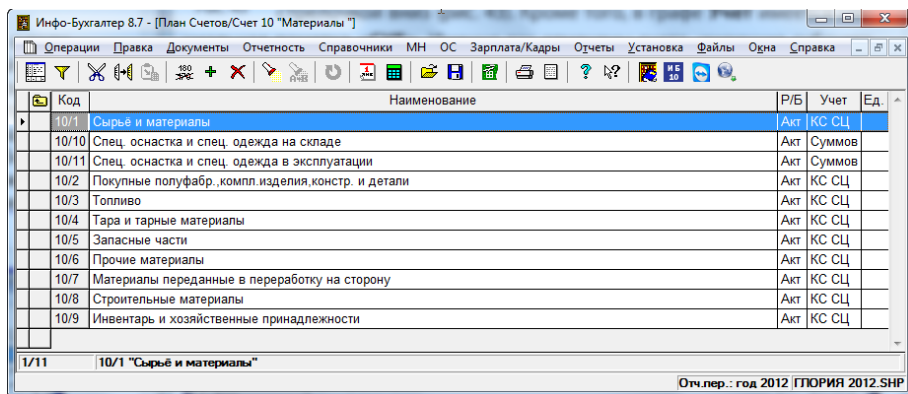


Рис. 42: Главное окно программы **Инфо-Бухгалтер**, открыто окно **План Счетов / Счет 10 «Материалы»**



Рис. 43

Обратите внимание, в левой части строки наименования полей появилась кнопка **Вверх** (рис. 43). Щелчок по этой кнопке вернет нас к счетам первого порядка. Этого же результата можно достичь, воспользовавшись клавишей **Esc** на клавиатуре. Кроме того, возвратиться к просмотру счетов более высокого уровня можно при помощи клавиатуры (клавиша **Esc**).



ние

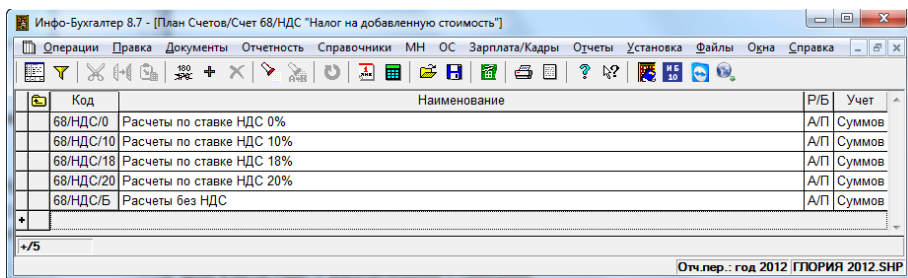
В план счетов программы **Инфо-Бухгалтер** разработчиками специально введён счет

**0 РЕГИСТРЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

для ведения налогового учёта в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Рассмотрим еще одно окно, содержащее субсчета к счету **68 Расчёты по налогам и сборам**.

Для учёта НДС с различными ставками (10%, 18%, 20%, без НДС) к счетам второго порядка **68/НДС** «Налог на добавленную стоимость» и **68/НПР** «Налог на прибыль» синтетического **счета 68** «Расчёты по налогам и сборам» открыты субсчета (рис. 44).



*Рис. 44: Окно План Счетов / Счет 68 «Расчеты по налогам и сборам»*

Напомним, что в соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций (приказ Минфина Российской Федерации от 31 октября 2000 года № 94н), организация на основе Плана счетов бухгалтерского учёта утверждает рабочий план счетов.

Рабочий план счетов организации должен содержать полный перечень синтетических и аналитических счетов (включая субсчета), необходимых для ведения бухгалтерского учёта. При этом субсчета, предусмотренные в Плане счетов бухгалтерского учёта, используются исходя из требований управления организацией, включая нужды анализа, контроля и отчётности.

Организация может уточнять содержание приведённых в Плане счетов бухгалтерского учёта субсчетов, исключать и объединять их, а также вводить дополнительные субсчета. Порядок ведения аналитического учёта устанавливается организацией, исходя из требований выше-названной Инструкции, положений и других нормативных актов, методических указаний по вопросам бухгалтерского учёта (основных средств, материально-производственных запасов и т.д.).

С этой целью, наряду с субсчетами, установленными приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н (все они имеют цифровой код, установленный этим приказом) введены дополнительные счета второго порядка.

Следует особо оговорить, что специалистами компании **Инфо-Бухгалтер** разработан и предложен определённый порядок ведения аналитического учёта, соответствующий требованиям законодательных, нормативных и методических актов по вопросам бухгалтерского учёта и налогообложения.

Кроме того, в значительной мере учтены и нужды пользователей

по вопросам управления, анализа, контроля и отчётности. Однако используемый вами план счетов может отличаться от предложенного, поэтому вы можете добавить все необходимые счета для обеспечения работы в привычном режиме.

**Примечание** *Следует очень осторожно корректировать или удалять счета и субсчета, имеющиеся в плане счетов, предложенном разработчиками программы, поскольку ссылки на них могут содержаться в формульных разделах бланков и типовых операций. Вы можете удалять или редактировать только те счета, которые ввели самостоятельно.*



Мы получили довольно много информации об особенностях плана счетов программы **Инфо-Бухгалтер**. Теперь её следует систематизировать:

- **План счетов** представляет собой список, упорядоченный по коду. При расчётах все показатели субсчетов суммируются на счетах высших порядков со свёрнутым сальдо субсчетов или без такового.
- Раздел баланса, к которому относятся субсчета, совпадает с разделом баланса счета верхнего уровня (за исключением активно-пассивных счетов).
- К любому счету вы можете задавать до двенадцати уровней субсчетов (именно уровней субсчетов, а не самих субсчетов!). Максимальный порядок субсчетов ограничивается только длиной кода счета (в 50 символов).

Порядок работы с планом счетов программы **Инфо-Бухгалтер**, порядок формирования рабочего плана счетов и его изменение мы рассмотрим в **Главе 2** настоящего Руководства.

### **Рабочий план счетов. Создание и изменение**

В целях формирования рабочего плана счетов и внесения в него необходимых изменений, программа **Инфо-Бухгалтер** позволяет проводить ряд операций со счетами и субсчетами. Например, пользователь имеет возможность:

- добавлять в план счетов новые счета первого порядка;



- создавать субсчета к счетам всех уровней;
- изменять атрибуты счетов и субсчетов;
- вводить и корректировать исходные остатки;
- удалять (при соблюдении некоторых правил) счета и субсчета всех уровней.



### **Добавление нового счета**

В приказе Минфина РФ от 31 октября 2000 года № 94н определено, что для учёта специфических операций организация может по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации вводить в План счетов бухгалтерского учёта дополнительные синтетические счета, используя свободные номера счетов.

Для реализации этого права пользователям программы **Инфо-Бухгалтер** предоставлен специальный механизм ввода синтетических счетов (счетов первого порядка). Этот же механизм применяется и для создания субсчетов (счетов второго порядка).

Существует несколько способов добавления нового счета (субсчета) в план счетов. При этом пользователь может выбрать любой из них. Для этого необходимо открыть окно **План счетов**. Затем выполнить одно из следующих действий:

#### ***При помощи мыши:***

- на панели инструментов нажать кнопку ;
- перейти в конец списка и нажать кнопку добавления элемента списка .

#### ***При помощи клавиатуры:***

- нажать клавишу **F7**;
- перейти в конец списка и нажать клавишу **Enter**.

#### ***При помощи главного меню:***

- выбрать пункт главного меню **Правка >> Добавить**.  
В результате откроется окно **Новый счет** (рис. 45)

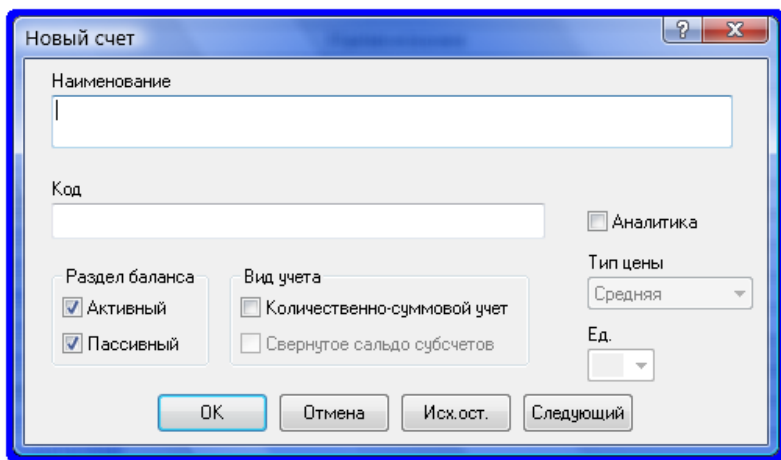


Рис. 45: Окно ввода нового счета

В этом окне пользователь определяет и устанавливает атрибуты счета. При необходимости их можно изменить. Для грамотного применения возможностей программы эти атрибуты следует рассмотреть несколько подробнее.

### Атрибуты счета

Наименование	Комментарий
<b>Наименование счёта</b>	Играет роль комментария (до 200 символов включительно)
<b>Код счета</b>	Основной идентификатор счета (субсчета). Не может превышать 50 символов
<b>Раздел баланса</b>	Указывает специфику применения счета: активный, пассивный, активно-пассивный или забалансовый
<b>Вид учёта</b>	Отражает специфику учёта: суммовой или количественно-суммовой
<b>Тип цены</b>	Варианты: средняя или фиксированная (для количественно-суммового учета)

<b>Аналитика</b>	Обозначает, что к данному счёту привязана ветка аналитических счетов (регистров налогового учёта)
------------------	---

Рассмотрим каждый атрибут *счёта* более подробно. При этом важно подчеркнуть, что в программе **Инфо-Бухгалтер** точно такие атрибуты имеют и *субсчета*.

### ***Наименование счета***

Наименование счета играет роль комментария и обычно не учитывается при обработке хозяйственных операций.

### ***Код счета***

Код счета является основным его идентификатором и используется при формировании бухгалтерских записей (проводок) и отчётных документов. Код счета может содержать от 1 до 50 символов включительно. При этом можно применять буквы, цифры и любые другие символы (кроме служебных символов № ; \ ; / ; \* ).

### ***Раздел баланса***

Между счетами бухгалтерского учёта и бухгалтерским балансом существует органическая взаимосвязь. Она заключается в том, что на основе данных, содержащихся в счетах, формируются разделы баланса – актив и пассив.

В зависимости от характера отражаемых на счетах объектов различают активные и пассивные счета.

### ***Активные счета – формируют актив баланса.***

Они предназначены для отражения средств организации по их составу и размещению. Конечный остаток по этим счетам определяется суммированием начального дебетового остатка с дебетовым оборотом и вычитанием кредитового оборота. При этом кредитовый остаток воспринимается как ошибка.

### ***Пассивные счета – формируют пассив баланса.***

Они отражают источники средств организации. Порядок определения конечного остатка по этим счетам обратный – из суммы началь-

ного кредитового остатка и кредитового оборота вычитается дебетовый оборот. Дебетовый остаток считается ошибкой.

### ***Активно-пассивные счета – формируют либо актив, либо пассив баланса***

Остаток в этих счетах может быть либо дебетовый, либо кредитовый. Если активно-пассивный счёт имеет субсчета, то по нему может быть сформировано развёрнутое сальдо (ненулевой остаток одновременно и по дебету, и по кредиту). Это возможно в случае, если по одним субсчетам активно-пассивного счета имеется дебетовый, а по другим – кредитовый остаток.

### ***Забалансовые счета***

Эти счета предназначены для обобщения информации о наличии и движении ценностей, временно находящихся в пользовании или распоряжении организации (арендованных основных средств, материальных ценностей на ответственном хранении, в переработке и т.п.), условных прав и обязательств, а также для контроля за отдельными хозяйственными операциями.

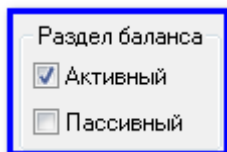
Бухгалтерский учёт указанных объектов ведётся по простой системе, для обеспечения этого в программе **Инфо-Бухгалтер** применяются вспомогательные счета.

Остатки и обороты забалансовых счетов не учитываются при формировании отчётных документов, в частности оборотной ведомости, карточек движения средств и т.д.

**Примечание** *При необходимости можно установить режим, при котором информация по забалансовым счетам будет отражаться в отчётах.*



*Для этого в закладке **Отчеты** пункта главного меню **Установка >> Настройки** надо установить признак **Показывать забалансовые счета**.*



Рассмотрим порядок определения раздела баланса более подробно.

На рисунке 46 показан фрагмент окна ввода, а также редактирования счета (субсчета), где хорошо видны поля выбора.

Рис. 46: Раздел

Выбор производится установкой или сбросом флажка (галочки).

- раздел **выбран** (галочка установлена);

- раздел **не выбран** (галочка сброшена).

Для установки или изменения состояния необходимо щёлкнуть левой клавишей мыши по соответствующему полю, либо при установленном в нем курсоре, нажать клавишу **Пробел**.

В приведённой ниже таблице показано состояние признаков для счетов, относящихся к разным разделам баланса:

Состояние признака		Относительно раздела баланса
<i>Активный</i>	<i>Пассивный</i>	
<input checked="" type="checkbox"/> – «установлено»	<input type="checkbox"/> – «сброшено»	<i>Активный счёт</i>
<input type="checkbox"/> – «сброшено»	<input checked="" type="checkbox"/> – «установлено»	<i>Пассивный счёт</i>
<input checked="" type="checkbox"/> – «установлено»	<input checked="" type="checkbox"/> – «установлено»	<i>Активно-пассивный счёт</i>
<input type="checkbox"/> – «сброшено»	<input type="checkbox"/> – «сброшено»	<i>Забалансовый счёт</i>

### Вид учета

В программе **Инфо-Бухгалтер** есть возможность отражения учётной информации как в суммовом, так и в количественно-суммовом выражении. Это определяется признаком *Количественно-суммовой учёт*. Если этот признак установлен , то по данному счёту ведётся **количественно-суммовой учёт**. В противном случае – вид учёта будет **суммовым**.

#### *Суммовой учёт*

При этом виде учёта, проводки формируются только в суммовом выражении, без количественных характеристик. Поэтому и отчёты по таким счетам можно получить только в суммовом виде.

#### *Количественно-суммовой учёт*

Если выбран количественно-суммовой учёт по соответствующим счетам, то сумма проводки рассчитывается в соответствии с ценой и количеством, а отчётные документы формируются как в количественно-

суммовом, так и в суммовом виде.

### **Тип цены**

Для количественно-суммового учёта используется два типа цены – средняя и фиксированная.

### **Средняя цена**

При количественно-суммовом учёте со средней ценой проводки и остатки формируются по средней цене, то есть рассчитываются, исходя из суммы и количества.

### **Фиксированная цена**

При количественно-суммовом учёте с фиксированной ценой проводки формируются по фиксированной цене, то есть в окне редактирования проводки содержание графы **Цена** постоянно и недоступно для редактирования.

При формировании проводки по счету с фиксированной ценой, ввод количества в окне редактирования хозяйственной операции автоматически вызовет расчёт суммы по формуле:

**сумма = фиксированная цена \* количество**

И, наоборот, при вводе суммы происходит автоматический расчёт количества по формуле:

**количество = сумма / фиксированная цена**

При изменении фиксированной цены она изменится во всех проводках по данному счету (субсчёту). При этом программа выдаст запрос о пересчёте проводок, связанных с данной фиксированной ценой.

Если в журнале хозяйственных операций есть операция с проводкой между двумя счетами с количественно-суммовым учётом и фиксированной ценой, то изменить фиксированную цену в исходных остатках для одного из корреспондирующих счетов в одностороннем порядке невозможно.

Если в такой ситуации вы всё же попытаетесь изменить фиксированную цену для одного из корреспондирующих счетов, то будет выдано окно с предупреждением о наличии в журнале подобной операции и попытка изменить фиксированную цену будет заблокирована.

Если же в журнале таких проводок нет, то при изменении фиксированной цены будет выдано диалоговое окно, в котором вам будет

предложено выбрать один из двух вариантов пересчёта проводок в журнале хозяйственных операций:

- расчёт количества через сумму и новую фиксированную цену;
- расчёт суммы через количество и новую фиксированную цену.

После выбора нужного варианта в журнале хозяйственных операций будут пересчитаны все проводки, а в исходных остатках будет отражена новая фиксированная цена. Отказ от пересчёта повлечёт за собой возврат к прежней фиксированной цене.

В блоках программы (Счета, Счета-фактуры, Материалы, Производство, Общепит и др.) предусмотрена возможность выбора пользователем способа оценки материально-производственных запасов, как **по средней себестоимости**, так и способами **ФИФО**. Для этого необходимо в **Определениях** (пункт главного меню Установка >> Определения) выставить соответствующее значение (0, 1, 2) в строке **МЕТОД\_СПИС**.

**МЕТОД\_СПИС | 0 | 0 – ср. взв., 1-ФИФО, 2-ЛИФО (для доп. модулей).**

### **Свернутое сальдо субсчетов**

Признак **Свернутое сальдо субсчетов** применим и доступен *только для активно-пассивных счетов*, к которым открыты *субсчета*. Если этот признак установлен , то обороты по субсчетам активно-пассивного счета вычисляются со свёрнутым сальдо, то есть определяется разница дебетовых и кредитовых оборотов или остатков по субсчетам счета. Эта разница фигурирует в качестве оборота или остатка по счету. При этом оборот или остаток формируется по дебету либо по кредиту счета.

Признак **Свернутое сальдо субсчетов** влияет на вид отчетов, в которых по счетам определяются обороты (суммы операций, записанные на бухгалтерских счетах).

Этот признак существенно влияет на расчёт исходных остатков по счетам, где он установлен, и, как следствие, изменяет вид всех расчётных форм, оперирующих с исходными остатками этих счетов.

### **Аналитика**

Этот признак обеспечивает возможность параллельно с бухгалтерским учётом вести налоговый учёт. Налоговый учёт ведётся в аналитических регистрах, созданных в соответствии с действующим законодательством. Эти регистры обеспечивают накопление и систематиза-

цию информации об объектах налогообложения.

В программе **Инфо-Бухгалтер** регистры налогового учёта представляют собой специальный счёт «0 – РЕГИСТРЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА» в плане счетов.

**Примечание** *Следует помнить, что счета, с установленным признаком **Аналитика** (☑), будут отображаться в плане счетов, журнале хозяйственных операций и в ведомостях остатков зелёным цветом.*



Итак, после ввода необходимой информации и определения соответствующих атрибутов нового счёта или субсчета (окно **Новый счёт**, рис. 45) следует нажать клавишу **Enter** или кнопку **ОК**. Если вы решили отказаться от ввода нового счёта, то нажмите кнопку **Отмена** или клавишу **Esc**.

### Создание субсчетов

Как уже отмечалось, при необходимости, к счетам можно открыть неограниченное количество субсчетов. Например, к синтетическому счёту 10 можно ввести неограниченное количество субсчетов (счетов второго порядка). Как уже отмечалось, в наименованиях субсчетов могут использоваться как числовые обозначения:

**10/01, 10/02, 10/03,**

так и символные (аббревиатурные) обозначения:

**10/АРМАТ, 10/БАЛКИ, 10/Разное**

К любому из субсчетов второго порядка можно ввести неограниченное количество субсчетов третьего порядка. Например, к субсчету **10/03** можно ввести субсчета третьего порядка:

**10/03/001, 10/03/002, 10/03/003**

**10/03/173, 10/03/БРУС**

А к субсчетам третьего порядка – субсчета четвертого, пятого и следующих порядков.

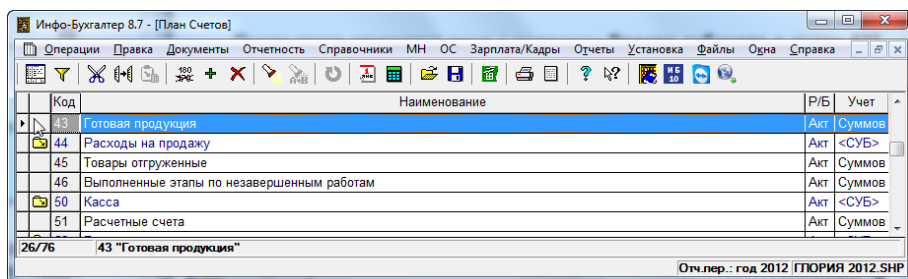
**Примечание** *Практика применения программы **Инфо-Бухгалтер***





*показывает, что бухгалтеры редко используют счета пятого, шестого и более низких уровней.*


Если счёт не имеет субсчетов, то их можно добавить. Для этого в плане счетов программы достаточно выбрать счёт (субсчёт), к которому будут вводиться субсчета. Например, **счёт 43** (рис. 47).

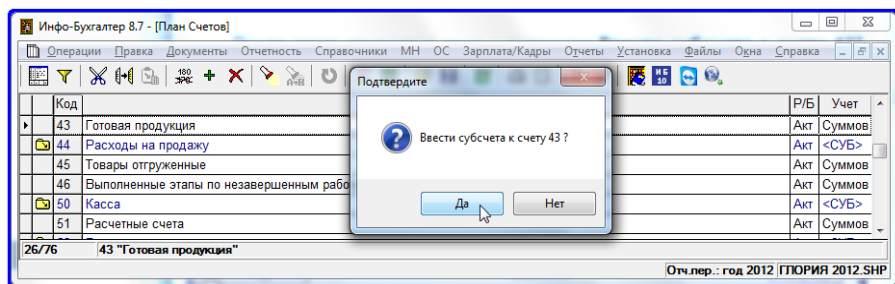


*Рис. 47: Для добавления субсчетов выбран счёт **43 Готовая продукция***

Обратите внимание, что счета, имеющие субсчета, выделены синим цветом. На рисунке 47 это хорошо видно. Кроме того, есть другие отличия, которые мы подробно рассмотрели в разделе *Перемещение (навигация) по плану счетов*, с. 65.

После выбора счета, к которому будут вводиться субсчета, необходимо выполнить одно из следующих действий:

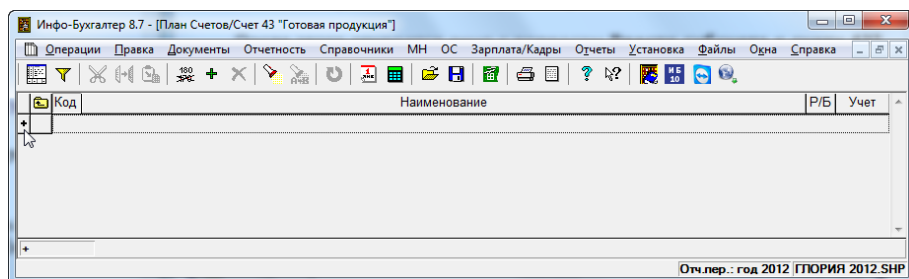
- щёлкнуть мышью по кнопке  **Добавить к...**
- нажать комбинацию клавиш **Ctrl + Enter**.



*Рис. 48: Ввод субсчетов к счету первого порядка  
счет 43 Готовая продукция*

После этого откроется окно с вопросом **Вести субсчета к счету 43?** (рис. 48).



Чтобы отказаться от создания субсчетов, следует воспользоваться кнопкой **Нет**. При нажатии кнопки **Да** откроется окно списка субсчетов к выбранному счету (рис. 49).



*Рис. 49: Окно списка субсчетов к выбранному счету*

Поскольку субсчетов к данному счету ещё нет, то список пуст. Теперь следует выполнить такие же действия, какие мы уже предпринимали при добавлении счета в план счетов. Итак, чтобы ввести субсчёт к **счету 43** необходимо выполнить одно из следующих действий:

#### *При помощи мыши:*

- на панели инструментов нажать кнопку  ;
- нажать кнопку добавления элемента к списку  (см. рисунок 47).

**При помощи клавиатуры:**

- нажать клавишу **F7**;
- нажать клавишу **Enter**.

**При помощи главного меню:**

- выбрать пункт главного меню **Правка >> Добавить**.

В результате – появится окно ввода субсчетов, при помощи которого вы можете добавить субсчёт к выбранному счету, определив **наименование** и **код** вводимого субсчёта (рис. 50).

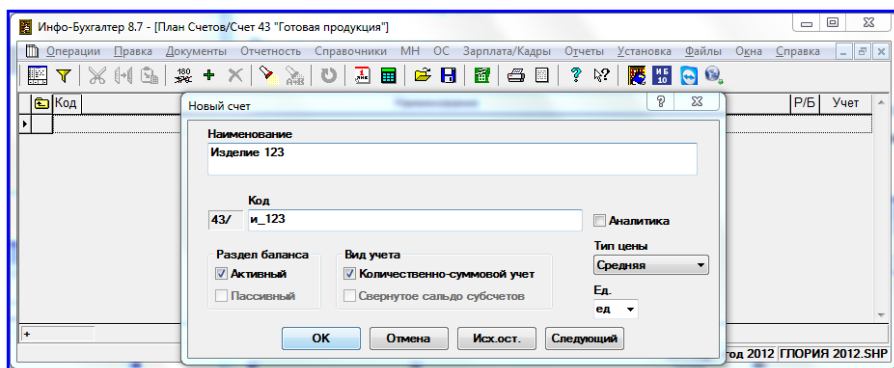


Рис. 50: Окно **Новый счет**. Ввод субсчета к счету **43**

**Примечание** Если к счёту (субсчёту) необходимо ввести ещё один или несколько субсчетов, можно воспользоваться кнопкой **Следующий**, расположенной в правой нижней части окна **Новый счёт** (рис. 50).



Следует отметить, что в случае, если на счёте, к которому вводятся субсчета, имеются **остатки** или **обороты**, то при помощи специального окна **Перенести проводки**, (либо **Перенести исходные остатки**) открывающегося автоматически, будет предложено перенести их на субсчёт, введённый к этому счету. То есть, на счёт конечного уровня (рис. 51).

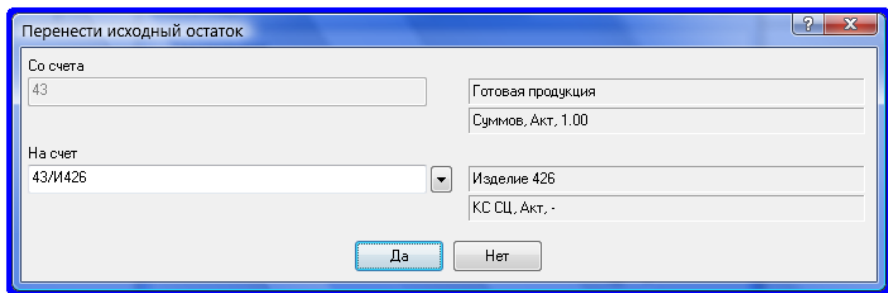



Рис. 51: Окно *Перенести исходные остатки*

Обратите внимание на то, что с помощью этого же окна, вызываемого при помощи пункта главного меню **Операции >> Перенос** проводок, есть возможность перенести все проводки, содержащиеся в журнале хозяйственных операций, с одного счета на другой.

### Изменение атрибутов счета

В случае необходимости атрибуты счета можно изменить. Для этого достаточно выделить счёт (или субсчёт), который требует корректировки атрибутов, а затем, для перехода в режим редактирования выполнить одно из предложенных действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  ;
- дважды щелкнуть левой клавишей мыши по строке выбранного вами счета;
- нажать клавишу **F7**;
- воспользоваться пунктом главного меню **Правка >> Изменить**. После этого появится окно *Редактирование счёта* (рис. 52).

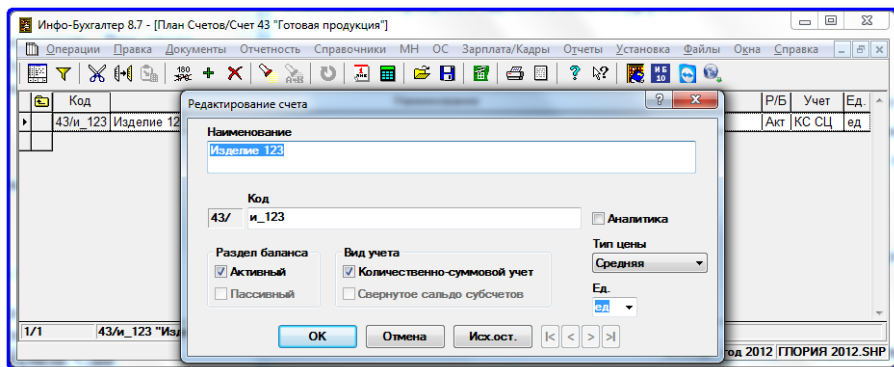


Рис. 52: Редактирование субсчета (счета второго порядка)

Это окно вам уже знакомо. Оно незначительно отличается от окна *Новый счёт*, атрибуты, которого подробно рассматривались в разделе *Атрибуты счета*, с. 70.

На рисунке 52 открыт для редактирования субсчёт *Изделие 123* к счёту *43 Готовая продукция*. Изменение наименования субсчёта никаких последствий не повлечет. А при изменении кода счета или раздела баланса, все входящие в него субсчета (если таковые имеются) будут скорректированы. Кроме того, произойдет автоматическое изменение всех проводок в журнале хозяйственных операций, использующих этот субсчёт.

Обратите внимание, что в поле Код часть кода **43/** недоступна для редактирования, так как здесь **43** – это код счета первого порядка. В этом окне его изменить нельзя. А другая составляющая кода субсчёта — **и\_123** доступна для изменения.

При изменении вида учёта (с *суммового* — на *количественно-суммовой* и наоборот) сумма проводок в ЖХО пересчитывается в соответствии с ценой, установленной в исходных остатках.

При редактировании субсчёта активного счета 43 признаки **Пассивный** и **Свернутое сальдо субсчетов** недоступны (рис. 52). Так как признак:

- **Пассивный** применим только для пассивных и активно-пассивных счетов;
- **Свёрнутое сальдо субсчетов** применим только для активно-пассивных счетов, имеющих субсчета.

Обратите внимание, что при редактировании полей переключаться между ними можно с помощью клавиш:

**Tab** – переключиться на следующее поле;

**Shift + Tab** – переключиться на предыдущее поле.

Перейти к редактированию другого поля можно также с помощью мыши, установив курсор мыши на нужное поле и нажав левую клавишу.

Находясь в окне *Редактирование счета*, можно перейти к редактированию другого счета, используя **кнопки перемещения по списку** (рис. 53), расположенные в правом нижнем углу окна. Эти кнопки позволяют перемещаться к следующему, предыдущему, первому, и последнему элементам списка соответственно.



Рис. 53 Кнопки перемещения

Переместиться на один счёт вперёд или назад можно также при помощи клавиш **Page Up** и **Page Down**.

Чтобы закончить редактирование счёта, необходимо нажать кнопку **OK**. При необходимости можно отказаться от внесённых изменений. Для этого следует воспользоваться кнопкой **Отмена** (или клавишей **Esc** на клавиатуре).



Рис. 54

При редактировании атрибутов счёта или субсчёта, в окне редактирования доступна кнопка **Исх.ост** (рис. 54).

Нажатием этой кнопки вызывается окно ввода и редактирования исходных остатков по соответствующему счёту.

При этом важно подчеркнуть, что исходные остатки могут иметь только счета и субсчета конечного уровня (рис. 55).

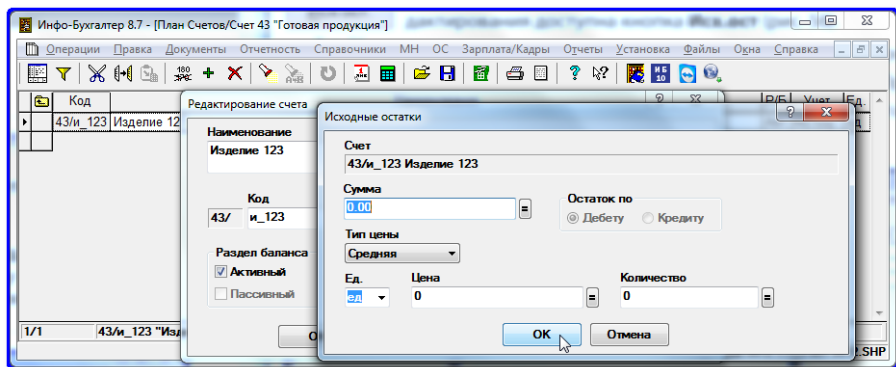


Рис. 55: Окно ввода и редактирования исходных остатков

Более подробно вопросы, связанные с вводом исходных остатков, будут рассмотрены в разделе *Исходные остатки*.

Следует отметить, что пользователи имеют возможность дополнять и редактировать план счетов и исходные остатки в любой момент обращения программы к плану счетов. Например, в момент выбора счёта для подстановки в проводку, либо в полях выбора счетов в типовых операциях, а также в многочисленных бланках программы. Однако эта возможность блокируется, если уже открыто окно *План счетов*, то есть вы уже в главном меню программы выбрали пункт **Установка >> План счетов**.

## Удаление счёта

### Примечани




e

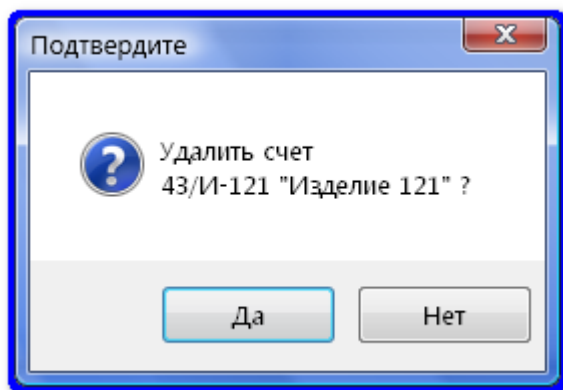
План счетов программы **Инфо-Бухгалтер** загружается, сохраняется и удаляется вместе с журналом хозяйственных операций (файл имеет расширение **.shp**).

Во избежание потери данных, внесённых в ЖХО, **будьте очень внимательны** при выполнении описанных ниже действий.

Для удаления счёта (субсчёта) из плана счетов необходимо выбрать (выделить) счёт, подлежащий удалению, а затем выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  ;
- на клавиатуре нажать клавишу **F8** или **Del**;
- выбрать пункт главного меню **Правка >> Удалить**.

При попытке удаления счета программа **Инфо-Бухгалтер** выдаёт окно с предупреждением: **Удалить счет?** и с указанием номера удаляемого счёта (рис. 56).

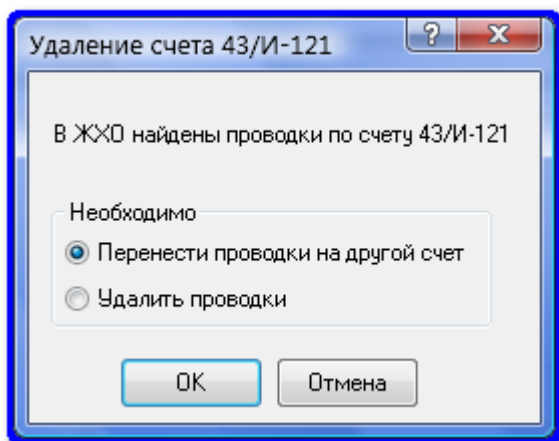


*Рис. 56: Окно подтверждения удаления*

Нажав кнопку **Да**, вы подтверждаете удаление. При необходимости прервать удаление, следует нажать клавишу **Esc** или кнопку **Нет**.

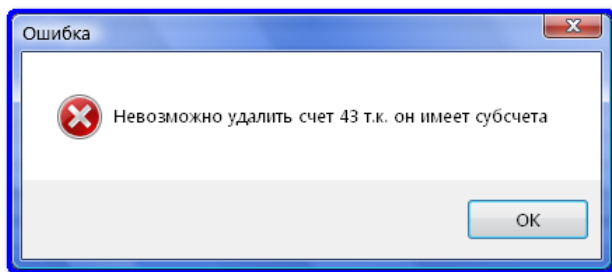
Если в журнале хозяйственных операций содержатся проводки с удаляемым счётом, то программа найдет их в ЖХО и предложит вам либо перенести данные на другой счёт, либо полностью удалить их из ЖХО (рис. 56).





*Рис. 57: Запрос на удаление счета, по которому проводились операции*

Необходимо помнить, что для того чтобы удалить счёт, имеющий субсчета, нужно сначала удалить все его субсчета, а затем и сам счёт. Если это не сделано, то при попытке удаления счёта с субсчетами, программа выдаст предупреждение о том, что это **НЕВОЗМОЖНО** (рис. 58).



*Рис. 58: Сообщение о невозможности удалить счёт, имеющий субсчета*

При удалении последнего субсчёта все проводки в журнале будут перенесены на соответствующий счёт верхнего уровня.

Программой предусмотрена возможность полного удаления всех счетов из плана счетов при помощи пункта главного меню

**Файлы >> Очистить. 57**

Однако это очень рискованная операция. Поэтому программа защитит вас от возможной потери данных: автоматически закроет ваш ЖХО (без изменений) и создаст его копию, с очищенным планом счетов. Если вас устроят изменения, сделанные в вашем ЖХО, вы можете сохранить изменённый журнал. При этом желательно имя **NONENAME0.SHP**, присваиваемое изменённому ЖХО автоматически, заменить каким-либо более информативным в соответствии с рекомендациями, изложенными в разделе Переименование журнала хозяйственных операций, на странице 57.

### 1.5.3. Исходные остатки

#### Ввод исходных остатков

При помощи пункта главного меню **Установка >> Исходные остатки**, пользователь вызывает окно **Исходные остатки** (рис. 59), в котором отображён упорядоченный по коду список счетов. В каждой строке этого списка содержится код, наименование счёта и значение дебетового и/или кредитового исходного остатка по данному счёту (субсчёту).

В этом окне можно ввести и отредактировать исходные остатки и их атрибуты на момент открытия нового журнала хозяйственных операций, а также наименование единиц измерения (для счетов количественно-суммового учёта).

Код	Наименование	Дебет	Кредит	Р/Б	Учет
01	Основные средства	2 000 000.00		Акт	<СУБ>
02	Амортизация основных средств		100 000.00	Пас	<СУБ>
03	Доходные вложения в материальные ценности		-	Акт	<СУБ>
04	Нематериальные активы		-	Акт	<СУБ>
05	Амортизация нематериальных активов		-	Пас	<СУБ>
07	Оборудование к установке		-	Акт	Суммов
08	Вложения во внеоборотные активы	1 500 000.00		Акт	<СУБ>
09	Отложенные налоговые активы		-	Акт	Суммов
10	Материалы	500 000.00		Акт	<СУБ>
11	Животные на выращивании и откорме		-	Акт	Суммов
14	Резервы под снижение стоимости материал. ценностей		-	Пас	<СУБ>

Рис. 59: Окно установки исходных остатков

В режиме установки исходных остатков невозможно добавлять,

удалять или редактировать атрибуты счетов. Эти функции доступны лишь в режиме установки плана счетов. В окне *Исходные остатки* можно только вводить и изменять исходные остатки по всем существующим счетам и субсчетам.



В окне *Исходные остатки* (также как и в окне *План счетов*) счета, имеющие субсчета, выделены синим цветом и имеют кнопку **Открыть** (рис. 60).

Рис. 60

Важно отметить, что к счетам, имеющим субсчета, невозможно ввести исходные остатки, так как они рассчитываются путём суммирования остатков на субсчетах, открытых к ним. Поэтому исходные остатки к таким счетам формируются путём последовательного ввода исходных остатков на входящие в них субсчета, то есть на счета конечного уровня.

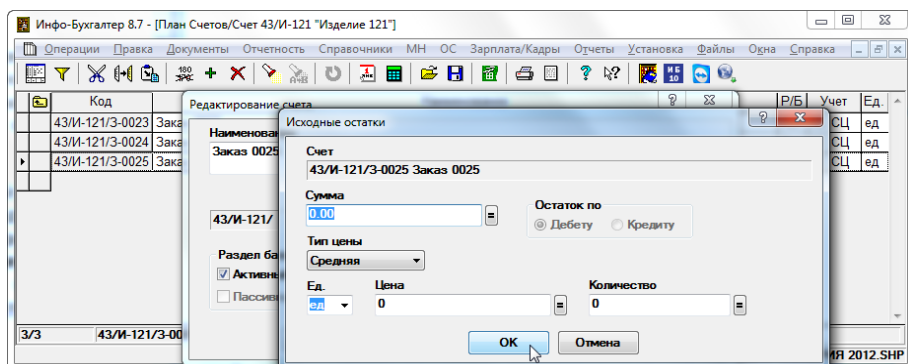


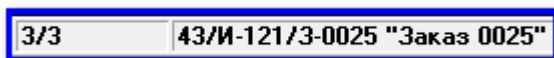
Рис. 61: Окно ввода исходных остатков на субсчетах третьего порядка

На рисунке 61 видно окно, в котором можно вводить и редактировать исходные остатки по счетам и субсчетам, а также *единицы измерения* и *цены* (с указанием – *средняя* или *фиксированная*) для счетов, на которых ведётся количественно-суммовой учёт. Кроме того, наряду с остатком в суммовом выражении, здесь же можно вводить и количественный остаток.

Уместно напомнить, что при использовании фиксированной цены все проводки формируются только с этой ценой. При применении средней цены в проводках можно вводить произвольную цену. Расчёт средней цены осуществляется автоматически при переходе в поле **Цена** окна редактирования проводки. При изменении типа цены по счёту по дополнительному запросу пересчитываются проводки либо по сумме, ли-

бо по количеству.

Легко заметить, что в нижней части окна ввода исходных остатков (рис. 61) находится строка статуса (рис. 62).



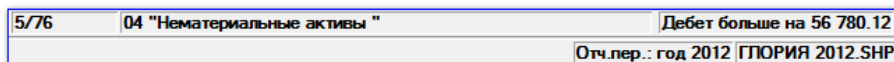
*Рис. 62: Фрагмент окна ввода исходных остатков. Строка статуса*

В этой строке отображается информация об общем количестве счетов данного уровня и порядковом номере выбранного счёта или субсчёта, а также его код и наименование. В нашем примере выбранный субсчёт является третьим по порядку из трёх существующих в списке - **3/3**, его код —

**43/И-21 3 - 0025**, а наименование – **Заказ 0025**.

Как вы уже убедились, окно ввода исходных остатков удобно в применении и имеет большие возможности. Однако уместно рассказать о ещё одном его замечательном свойстве, которое очень ценят бухгалтеры.

При неравенстве суммы дебетовых и кредитовых остатков на счетах, (при превышении кредитового остатка над дебетовым или наоборот) в статусной строке появляется информация о сумме расхождения и в какую сторону (больше / меньше) это расхождение (рис. 63).



*Рис. 63: Фрагмент окна ввода исходных остатков. Строка статуса с информацией о расхождении*

Получив такую информацию, вы быстро устраните неточности и сообщение исчезнет.

#### **Примечание**




*Сообщение о разнице дебетовых или кредитовых остатков выдается только при работе на уровне счетов первого порядка.*

## Редактирование исходных остатков

Как вы уже знаете, исходные остатки можно вводить и редактировать только на счетах конечного уровня.

Для перехода в режим редактирования можно применить любой из уже известных вам способов:

- на панели инструментов нажать кнопку  ;
- дважды щёлкнуть мышью по строке выбранного вами счёта;
- нажать клавишу **F7**;
- воспользоваться пунктом главного меню **Правка >> Изменить**.

В результате – появится окно редактирования исходных остатков. В нём можно изменить сумму остатка, а также цену, количество и единицу измерения для счетов с количественно-суммовым учётом.

Рассмотрим это на примере изменения пользователем атрибутов исходных остатков *субсчёта 76/Алименты (пассивный) счёта 76* (активно-пассивный, суммовой) (рис. 64).

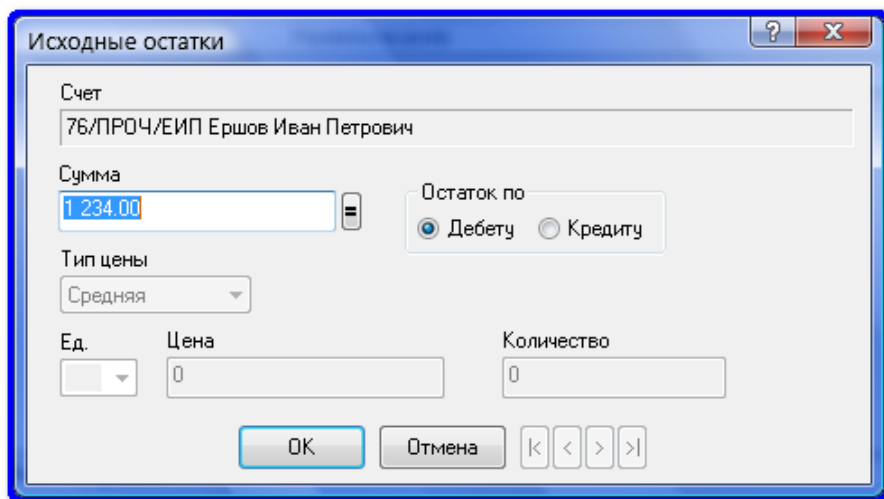


Рис. 64: Исходные остатки активно-пассивного счёта с суммовым учётом

Обратите внимание, что графы **Тип цены**, **Ед.**, **Цена** и **Количество** заблокированы.

Для активно-пассивных счетов с помощью

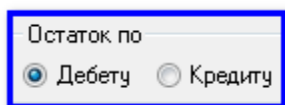


Рис. 65: Кнопки выбора

переключателя **Остаток по** указывается, в **дебет** или **кредит** счёта относится этот остаток. Для выбора необходимо щёлкнуть мышью по кнопке выбора перед соответствующим показателем (рис. 65). Обратите внимание на то, что кнопка выбранного пункта (*по Дебету*) будет отмечена точкой .

Несколько иная ситуация отражена на рисунке 66. Здесь редактируются атрибуты исходных остатков активного счета **43** с количественно-суммовым учётом. Как вы знаете, изменять исходные остатки можно только на счетах конечного уровня, поэтому в нашем примере это субсчёт третьего порядка с кодом **43/И-21 3 - 0025** и наименованием - **Заказ 0025**.

Обратите внимание, что вы имеете возможность указать тип цены (средняя или фиксированная), а также цену за единицу, количество и единицу измерения объекта учёта. Так как этот счёт является активным, введённый остаток относится только в дебет счета, поэтому переключатель **Остаток по** заблокирован. После внесения необходимых изменений и окончания редактирования нажмите кнопку **ОК**.

Исходные остатки

Счет  
43/И-121/3-0024 Заказ 0024

Сумма  
8 860.00

Остаток по  
 Дебету  Кредиту

Тип цены  
Средняя

Ед. Цена Количество  
ед. 4 430 2

ОК Отмена [K] < > >|


Рис. 66: Исходные остатки активного счета с количественно-суммовым учетом

При вводе числовых значений удобно пользоваться встроенным калькулятором. Его можно вызвать кнопкой, расположенной справа от поля

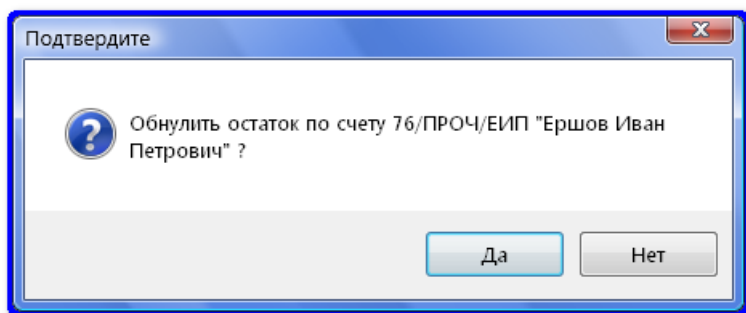
ввода числового показателя. Подробно о калькуляторе говорится в *разделе 2.2.2. . Калькулятор*, с. 148.

Бывают ситуации, когда необходимо обнулить остаток на каком-либо счёте. Для этого при помощи главного меню **Установка >> Исходные остатки** откройте окно *Исходные остатки* и установите курсор в строке обрабатываемого счёта.

Затем выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажмите кнопку ;
- нажмите клавишу **F8** или **Del**;
- выберите пункт главного меню **Правка >> Удалить**.

Программа запросит подтверждение на обнуление остатка



*Рис. 67: Окно с предупреждением об обнулении исходного остатка*

(рис. 70).

При нажатии кнопки **Да** исходный остаток по выбранному счёту будет обнулён, а при нажатии кнопки **Нет** – операция обнуления будет отменена.

Если обнуляемый счёт имеет субсчета, то вам будет предложено подтвердить обнуление остатков всех субсчетов этого счёта (рис. 68).

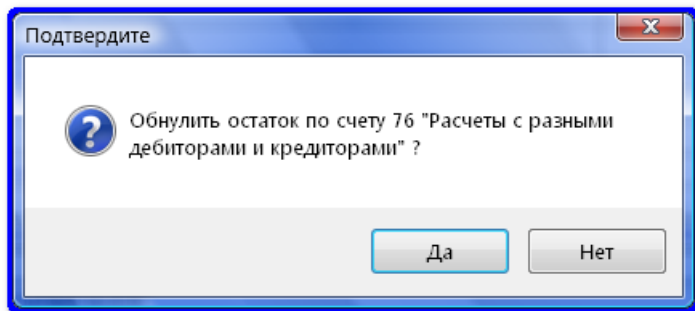


Рис. 68: Подтверждение обнуления исходных остатков по всем субсчетам счета


Следует подчеркнуть, что для обмена данными с внешними программами, построенными с использованием баз данных **FoxPro**, **dBase**, **Clipper** и др. предусмотрена возможность загрузки и сохранения плана счетов и исходных остатков в формате **DBF**. См. Приложение 4. . *Загрузка и сохранение данных в формате DBF*, с. 328.

### Печать плана счетов и исходных остатков

Все вопросы, связанные с печатью документов и отчётов, а также сведения о возможностях печати и предварительного просмотра документов подробно рассматриваются в разделе 2.5. *Печать документов, отчётов и графиков* (с. 220). Здесь же приводятся краткие рекомендации, которых обычно достаточно, чтобы распечатать рабочий план счетов или исходные остатки.

Прежде всего, откройте окно документа, который требуется распечатать. В данном случае таким документом будет *План счетов* или *Исходные остатки*. Это можно сделать при помощи соответствующих пунктов главного меню: **Установка >> План счетов** или **Установка >> Исходные остатки**.


Далее необходимо выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку ;
- нажать клавишу **F3**;
- выбрать пункт главного меню **Файлы >> Печать**.

Кроме того, вы можете распечатать план счетов или исходные



остатки из режима предварительного просмотра. Для перехода в этот режим выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажмите кнопку ;
- выберите пункт главного меню **Файлы >> Просмотр**.

На этом обзор работы с *планом счетов* и *исходными остатками* можно завершить. При этом следует отметить, что полученная информация вам очень потребуется для практического применения программы **Инфо-Бухгалтер**.

#### **1.5.4. Налоговый учёт в программе «Инфо-Бухгалтер»**

Программа **Инфо-Бухгалтер** позволяет параллельно с бухгалтерским учётом вести налоговый учёт. *Налоговый учёт* ведётся в аналитических регистрах, созданных в соответствии с действующим законодательством. Эти регистры обеспечивают накопление и систематизацию информации об объектах налогообложения.

Как уже отмечалось, в программе **Инфо-Бухгалтер** регистры налогового учёта представляют собой специальный счёт в плане счетов:

##### **0 «РЕГИСТРЫ НАЛОГОВОГО УЧЁТА».**

Он предназначен для:

- формирования информации о доходах и расходах;
- определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчётном) периоде;
- выявления сумм остатка расходов (убытков), подлежащих отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;
- определения сумм создаваемых резервов;
- определения сумм задолженности перед бюджетом по налогу на прибыль.

к счету-регистру 0 «РЕГИСТРЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА» открыты счета-регистры второго порядка:

0/0 «БАЛАНС ДОХОДОВ И РАСХОДОВ»

0/1 «РЕГИСТР ДОХОДЫ»

0/2 «РЕГИСТР РАСХОДЫ»

0/3 «РЕГИСТР ПРИБЫЛИ/УБЫТКИ»

0/4 «РЕГИСТР ВНЕРЕАЛИЗАЦИОННЫЕ ДОХОДЫ»

0/5 «РЕГИСТР ВНЕРЕАЛИЗАЦИОННЫЕ РАСХОДЫ»

0/6 «РЕГИСТР ВНЕРЕАЛИЗ. ПРИБЫЛИ/УБЫТКИ»

- 0/7 «РЕГИСТР НАЛОГОВАЯ БАЗА»
- 0/8 «РЕГИСТР ПЕРЕНОС УБЫТКОВ НА БУДУЩЕЕ»
- 0/9 «РЕГИСТР РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ»

Следует обратить внимание, что счета-регистры:

- 0/0 «БАЛАНС ДОХОДОВ И РАСХОДОВ»
- 0/3 «РЕГИСТР ПРИБЫЛИ/УБЫТКИ»
- 0/6 «РЕГИСТР ВНЕРЕАЛИЗ.ПРИБЫЛИ/УБЫТКИ»
- 0/7 «РЕГИСТР НАЛОГОВАЯ БАЗА»
- 0/8 «РЕГИСТР ПЕРЕНОС УБЫТКОВ НА БУДУЩЕЕ»
- 0/9 «РЕГИСТР РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ»

являются счетами конечного уровня (не имеют субсчетов) и работают в режиме активно-пассивного счета, то есть могут иметь дебетовые, или кредитовые остатки.

Счета-регистры:

- 0/1 «РЕГИСТР ДОХОДЫ»
- и 0/4 «РЕГИСТР ВНЕРЕАЛИЗАЦИОННЫЕ ДОХОДЫ»,

а также

- 0/2 «РЕГИСТР РАСХОДЫ»
- 0/5 «РЕГИСТР ВНЕРЕАЛИЗАЦИОННЫЕ РАСХОДЫ»

имеют субсчета, обеспечивающие надлежащую степень автоматизации заполнения декларации по налогу на прибыль организаций. Кроме того, регистры доходов (0/1 и 0/4) работают в режиме пассивного счета (могут иметь только кредитовое сальдо), а регистры расходов (0/2 и 0/5) - в режиме активного счета (могут иметь только дебетовое сальдо).

**Пример 1.** Организация произвела оплату услуг по договору обслуживания банковского счета. Типовая операция:

**Расчетный счет >> Расчетный счет:  
за расчетно-кассовое обслуживание**

При этом в бухгалтерском учёте эта операция будет отражена следующей проводкой:

**Дебет сч.91/2/ОПЕР Кредит сч.51**

Одновременно в налоговом учёте, в регистре ВНЕРЕАЛИЗАЦИОННЫЕ РАСХОДЫ будет отражён расход в соответствии с п.15 ст. 265 НК РФ:

**Дебет рег.0/5/16 Кредит рег.0/0**

**Пример 2.** Организация оказала услугу по договору возмездного оказания услуг. В бухгалтерском учёте это будет отражено записью:

**Дебет сч.62/СР/7712 Кредит сч.90/1/1**

**Дебет сч.90/3 Кредит сч.68/НДС/18**

В налоговом учёте отразится доход в размере стоимости услуги, без НДС:

**Дебет рег.0/0 Кредит рег.0/1/1**

Для удобства в работе счета-регистры всех уровней, а также налоговые проводки в программе **Инфо-Бухгалтер** выделены зелёным цветом.

Данные, отражённые в счетах-регистрах *налогового учёта*, являются основой автоматического формирования налоговой декларации по налогу на прибыль организаций.

Для организаций, применяющих упрощённую систему налогообложения (УСН) в программе **Инфо-Бухгалтер** созданы регистры в соответствии с главой 26.2 Налогового кодекса Российской Федерации.

Данные, отражённые в счетах-регистрах *налогового учёта* в программе **Инфо-Бухгалтер** (версия для УСН), являются основой автоматического формирования книг доходов и расходов, а также налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощённой системы налогообложения.

## Глава 2. Бухгалтерский учёт в программе «Инфо - Бухгалтер»

### 2.1. Отражение хозяйственных операций в ЖХО

Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» (статья 10) требует своевременной регистрации и накопления в регистрах бухгалтерского учёта данных, содержащиеся в первичных учётных документах. При этом, пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учёта в регистрах бухгалтерского учёта не допускаются.

В программе **Инфо-Бухгалтер** главным инструментом, реализующим это требование, является журнал хозяйственных операций (ЖХО).

Напомним, что основные компоненты ЖХО, а также порядок и правила работы с ним, рассмотрены в разделе *1.5.1 Журнал хозяйственных операций (ЖХО), Главы 1 (с. 43)*. А настоящий раздел посвящён способам отражения фактов хозяйственной деятельности в *журнале хозяйственных операций* программы **Инфо-Бухгалтер**.

Итак, новые хозяйственные операции могут быть добавлены в журнал хозяйственных операций несколькими способами:

1. При помощи *типовых операций*.
2. *Вручную*.
3. *От бланка* одновременно с формированием бланков первичных документов (пункт главного меню **Документы >> Заполнение**).
4. *Путём копирования* хозяйственных операций.

#### 2.1.1. Типовые операции

В стандартную поставку программы Инфо-Бухгалтер входит большой набор операций, часто встречающихся в хозяйственной деятельности организаций. Их принято называть «Типовыми операциями».

При помощи типовых операций можно быстро сформировать для отражения в журнале хозяйственных операций простые (одна проводка) и сложные (несколько проводок) хозяйственные операции. При этом (в большинстве случаев) автоматическое заполнение какого-либо документа не предусматривается.

Существующий набор типовых операций может быть легко расширен или изменён, в зависимости от потребностей вашей организации. Это можно сделать самостоятельно (при наличии определённых

навыков) или с помощью специалистов. Для этих целей в программе имеется редактор типовых операций, доступ к которому обеспечивается пунктом главного меню:

### **Установка >> Типовые операции.**

Подробно это рассмотрено в *Руководстве программиста (см. раздел Редактор типовых операций)*.

При вводе новой хозяйственной операции необходимо, чтобы курсор (цветовое выделение текущей строки) *находился в Окне операций*, то есть в верхней половине **окна Хозяйственные операции**.

Перейти из **Окна** операций в **Окно проводок** можно с помощью клавиши **Tab** или щелчком мыши в **Окне проводок**. В результате курсор с выделенной (активной) операции установится на первую проводку этой операции.

Для возврата в окно **Операций** также воспользуйтесь клавишей **Tab** или щёлкните мышью в любом месте **Окна операций**.

Для вызова списка разделов типовых операций выполните одно из следующих действий:

- на клавиатуре нажмите клавишу **F7**;
- выберите пункт главного меню **Правка >> Добавить**.

На экране появится окно **Типовые операции**, содержащие список разделов типовых операций (рис. 69).

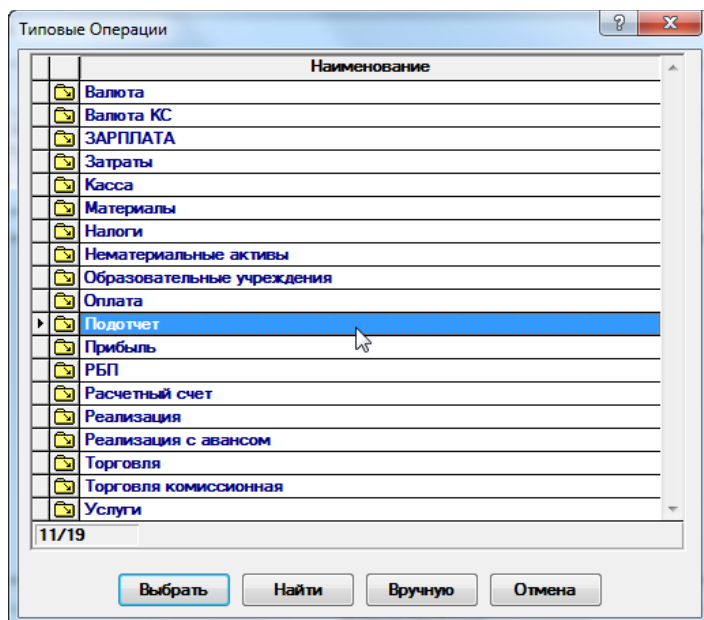
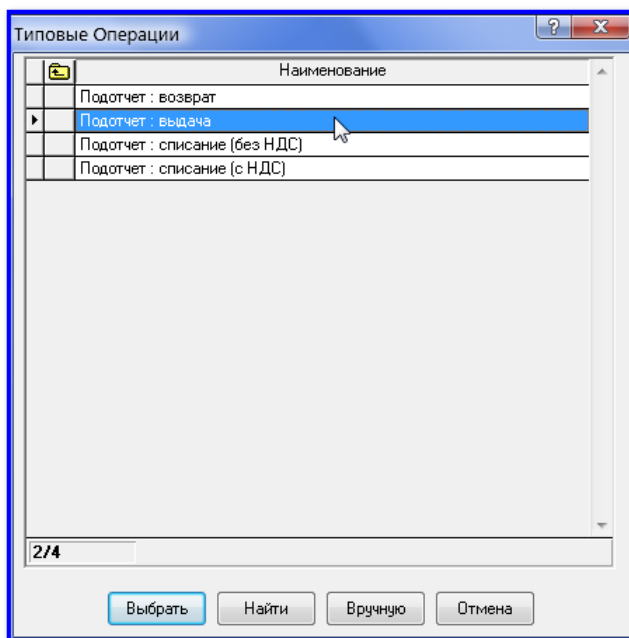


Рис. 69: Окно Типовые операции. Пользователем выбран раздел **Подотчет**

Затем выберите раздел, к которому относится нужная вам типовая операция, и щелчком мыши откройте для выбора список типовых операций данного раздела. Типовые операции раздела **Подотчет**, открытые пользователем (для примера), приведены на рисунке 70.



*Рис. 70: Типовые операции раздела **Подотчет***

Чтобы вернуться к списку разделов типовых операций, удобнее всего использовать клавишу **Esc** (самая верхняя клавиша слева на клавиатуре).

**Примечание** Для перехода в ручной режим формирования хозяйственной операции воспользуйтесь кнопкой **Вручную**. Она расположена в нижней части окна **Типовые операции**. Нажатие кнопки **Отмена** приведет к отмене выбора и закрытию окна **Типовые операции**.

Далее выберите нужную типовую операцию, щёлкнув мышью в строке с её наименованием. Также, вы можете воспользоваться кнопкой **Выбрать**.

В открывшемся окне ввода параметров выбранной типовой опе-

рации (рис. 71), заполните поля информацией, необходимой для её автоматического формирования. Заголовок окна содержит наименование выбранной операции, а количество полей ввода, их тип и расположение зависит от конкретной операции.

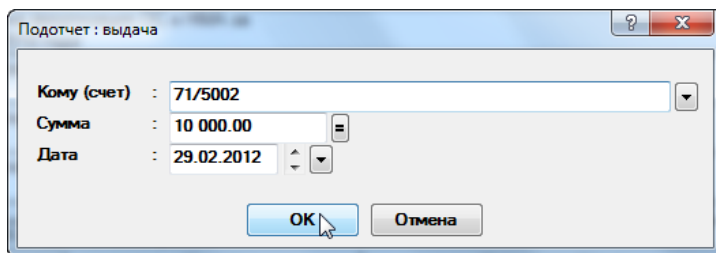


Рис. 71: Окно типовой операции *Подотчет: выдача*

И ещё одно уточнение. Все поля ввода в окне параметров типовой операции принадлежат к одному из перечисленных ниже типов:

- поле ввода строки;
- поле ввода кода счета;
- поле ввода числового значения;
- поле ввода значения даты;
- поле ввода с выбором из базы данных;
- поле ввода с вызовом библиотечной функции.

Как уже неоднократно отмечалось, переключаться между полями ввода можно с помощью следующих клавиш:

- переход к следующему полю – клавиша **Tab**;
- переход к предыдущему полю – **Shift+Tab**.

Кроме того, перейти к любому полю ввода можно и с помощью мыши, щёлкнув по нему её левой кнопкой. Вы можете в любой момент отказаться от ввода типовой операции, нажав клавишу **Отмена**. По завершении ввода данных в поля окна типовой операции нажмите кнопку **OK**.

Обратите внимание, что в полях **Счёт** необходимо указать счёт бухгалтерского учёта конечного уровня. Если вы этого не сделаете, программа напомнит вам об этом.

По окончании расчёта на экране появится окно **Новая хозяйственная операция** (рис. 72), в котором будут предложены все проводки, относящиеся к новой хозяйственной операции, а также сформулиро-



вано её содержание и заполнены другие поля.

Вы можете отредактировать содержание любого поля этого окна, прежде чем новая хозяйственная операция будет записана в журнал хозяйственных операций, кроме поля Номер, которое заполняется автоматически.

На рисунке 72 хорошо видно, что пользователю необходимо заполнить поле **Документ**, так как по действующему бухгалтерскому и налоговому законодательству все операции должны быть документально подтверждены (нет документа - нет операции).

При необходимости, вы можете отказаться от ввода сформированной операции, нажав клавишу **Отмена**. Кроме того, вы можете ввести операцию в выключенном виде, установив флажок в поле **Выкл.**

Новая хозяйственная операция

Номер: 33    Дата: 29.02.2012    Документ:    Раб. место: 1

Содержание: Выдано в подотчет / ПРИХОДЬКО ВАСИЛИЙ НИКИФОРОВИ     Выкл.

Дебет	Кредит	Количество/Цена	Сумма	Доп
71/5002	50/1	-	10 000.00	

Проводка: 1/1    Итого по операции: 10 000.00

Рис. 72: Окно **Новая хозяйственная операция**

По нажатию кнопки **OK** операция, сформированная на основе типовой, будет введена в журнал хозяйственных операций.

### 2.1.2. Ввод хозяйственной операции вручную



В редких случаях пользователю нужно ввести операции вручную. Обычно это требуется при восстановлении учёта или при исправлении бухгалтерских ошибок методом *красное сторно*.

Итак, для ввода новой хозяйственной операции в ЖХО вручную откройте окно **Хозяйственные операции** при помощи пункта главного меню:

### Операции >> Журнал.

Обратите внимание на то, чтобы курсор (цветовое выделение текущей строки) находился в списке хозяйственных операций, то есть в верхней половине окна. Затем откройте список типовых операций, выполнив одно из указанных действий:

#### *При помощи мыши:*

- на панели инструментов нажать кнопку ;
- перейти в конец списка и нажать кнопку добавления элемента .

#### *При помощи клавиатуры:*

- нажать клавишу **F7**;
- перейти в конец списка и нажать клавишу **Enter**.

#### *При помощи главного меню:*

- выбрать пункт главного меню **Правка >> Добавить**.

**Примечание** *Все вышеописанные действия выполнялись при добавлении нового счета в **План счетов** (см. раздел **Добавление нового счета** на странице 69).*



*В связи с тем, что добавление любого элемента во все списки программы **Инфо-Бухгалтер** производится одними и теми же способами, в дальнейшем мы будем указывать только самый простой из них в рассматриваемой ситуации.*

В результате выполнения одного из указанных выше действий, откроется окно списка типовых операций (рис. 69), в котором следует нажать кнопку **Вручную**. На экране появится окно ввода новой хозяйственной операции (рис. 73).

Новая хозяйственная операция

Номер: 34      Дата: 29.02.2012      Документ:      Раб. место: 1

Содержание:   
 Выкл.

Проводки

	Дебет	Кредит	Количество/Цена	Сумма	Доп
▶					

Проводка: 1/0      Итого по операции: -

OK      Отмена      Следующий

Рис. 73: Окно **Новая хозяйственная операция**

Следует заполнить поля формируемой хозяйственной операции. В частности, в графу **Содержание** введите содержание новой хозяйственной операции, в графу **Документ** – краткое наименование и номер (если есть) первичного документа, на основании которого регистрируется эта операция. При необходимости измените дату и номер рабочего места (графы **Дата** и **Рабочее место**), установленные по умолчанию.



Рис. 74

Напомним, что в этом окне переключаться между полями ввода можно с помощью клавиши **Tab**. Следует подчеркнуть, что по умолчанию устанавливается текущая дата. Для её изменения предусмотрено поле **Текущая дата** в окне **Отчётный период** (рис. 74). Подробнее об установках, доступных в этом окне, изложено в разделе 2.3.1. *Отчётный период*, с. 177.

В поле **Раб. место** указывается, с какого рабочего места вводится операция (применяется в сетевой версии). Номер, используемый по умолчанию, определяется в настройках программы **Инфо-Бухгалтер**. Доступ к этим настройкам осуществляется через главное меню **Установка >> Настройки** (см. раздел 3.3. . *Общие настройки программы*,

Закладка «Разное», с. 276).

Поле **Номер**, указывает порядковый номер, который программа автоматически присвоила данной операции. В целях соблюдения хронологического порядка регистрации фактов хозяйственной жизни при изменении даты операции её номер изменится автоматически. При этом хронология будет чётко соблюдена, что является несомненным достоинством программы **Инфо-Бухгалтер**.

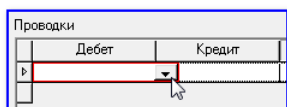


Рис. 75: Кнопка открытия списка

Далее следует ввести проводки, составляющие данную хозяйственную операцию. При этом счета бухгалтерского учёта, можно ввести вручную или выбрать их из вашего рабочего **плана счетов**, окно которого откроется при нажатии кнопки открытия списка (рис. 108).

Завершив заполнение полей окна **Новая хозяйственная операция**, нажмите кнопку **ОК**. Вновь сформированная операция отразится в журнале.

### 2.1.3. Ввод операции при формировании документа

В стандартной поставке программы **Инфо-Бухгалтер** имеется около 400 различных бланков первичных, отчётных и других документов. Доступ к ним обеспечивается пунктом главного меню **Документы >> Заполнение**.



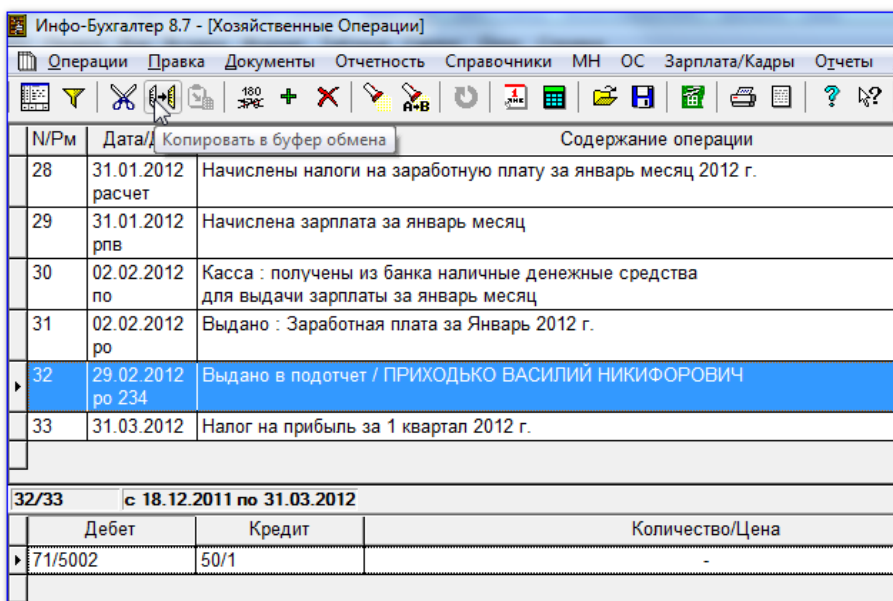
Рис. 76

Документы, формируемые в программе **Инфо-Бухгалтер**, будут рассмотрены подробно в разделе 2.2. *Документы* настоящей главы. Здесь же следует отметить, что, наряду с формированием первичных документов, а также некоторых отчётов (налоговых деклараций, сведений и расчётов), программа автоматически формирует хозяйственные операции и предлагает ввести их в журнал хозяйственных операций. Это действие выполняется после завершения ввода данных в поля бланка и нажатия клавиши **F9** или кнопки **Пересчитать** на панели инструментов (рис. 76).

Следует отметить, что способ ввода операций в ЖХО «от бланка» рекомендуется считать основным. Только он обеспечивает полное формирование показателей и сведений, хранящихся в базе данных программы, и являющихся основой автоматизации многих важных процессов и функций, выполняемых программой.

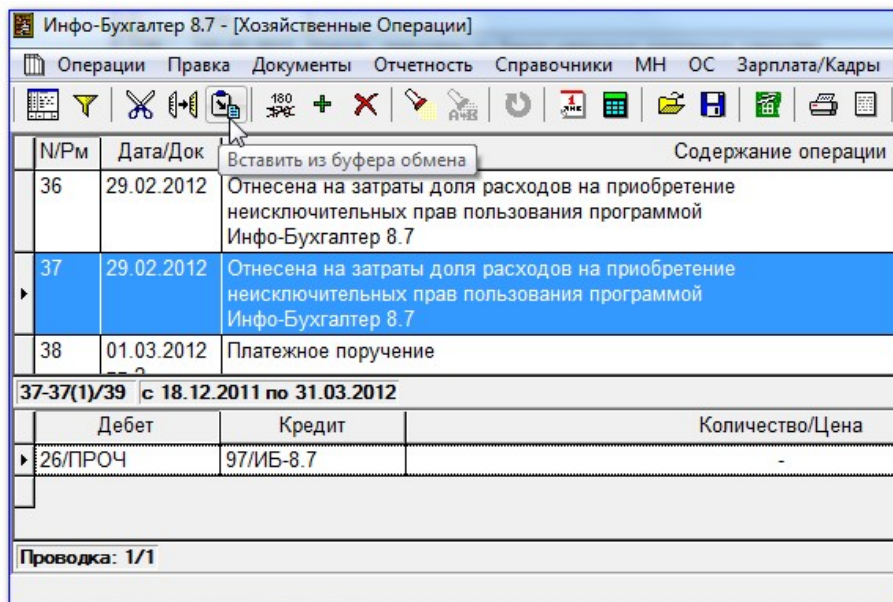
### 2.1.4. Ввод новой хозяйственной операции путём копирования

Ввод новой хозяйственной операции путём копирования обычно применяется, если нужно отразить какой-то повторяющийся факт хозяйственной жизни. Например, в конце каждого месяца бухгалтеру требуется отнести на затраты долю расходов на приобретение неисключительных прав пользования программой **Инфо-Бухгалтер**. Известно, что отличаются такие операции только датой проведения. Поэтому очень просто выделить и скопировать ранее введённую операцию. Для этого на панели инструментов нажмите кнопку **Копировать** (рис. 77).



*Рис. 77: ЖХО. Операция 50 скопирована пользователем в буфер обмена*

Затем вставьте операцию из буфера обмена, нажав на панели инструментов **Вставить**. Результат хорошо виден на рисунке 78. Теперь в ЖХО две одинаковые операции: № 36 и № 37.



*Рис. 78: Фрагмент ЖХО. Операция 51 вставлена пользователем из буфера обмена*

В этой ситуации важно не забыть сменить дату операции 37. Как показано на рисунке 79, это можно сделать прямо в ЖХО (при настройках по умолчанию).

31	02.02.2012 ро	Выдано : Заработная плата за Январь 2012 г.
32	29.02.2012 ро 234	Выдано в подотчет / ПРИХОДЬКО ВАСИЛИЙ НИКИФОРОВИЧ
33	29.02.2012 ро 234	Выдано в подотчет / ПРИХОДЬКО ВАСИЛИЙ НИКИФОРОВИЧ
▶ 34	31.03.2012	Налог на прибыль за 1 квартал 2012 г.

*Рис. 79: Фрагмент ЖХО. Программа изменила номер операции (с 33 на 34) в соответствии с уточненной датой*


Инфо-Бухгалтер 8.7			
39	31.03.2012	Налог на прибыль за 1 квартал 2012 г.	
<b>38/39 с 18.12.2011 по 31.03.2012</b>			
	Дебет	Кредит	Количество/Цена
▶	26/ПРОЧ	97/ИБ-8.7	-
<b>Проводка: 1/1</b>			

*Рис. 79: Фрагмент ЖХО. Пользователь меняет дату операции 51*

Следует подчеркнуть, что после вставки будут автоматически обновлены и номера всех операций. На рисунке 79 видно, что программа изменила номер операции (с 37 на 38 в соответствии с уточнённой датой). Это необходимо для полного соблюдения требования бухгалтерского законодательства об отражении хозяйственных операций в хронологической последовательности.

На конкретном примере мы довольно подробно рассмотрели технику ввода новой хозяйственной операции с применением буфера обмена. Чтобы уверенно применять полученные знания на практике, важно помнить, что в программе **Инфо-Бухгалтер** копирование любого элемента можно выполнить любым из следующих способов:

#### **При помощи мыши:**

- на панели инструментов нажать кнопку  ;
- щёлкнуть правой клавишей мыши по нужной проводке и в контекстном меню выбрать пункт **Копировать**.

**При помощи клавиатуры:**

применить комбинацию клавиш **Ctrl+Insert**.

**При помощи главного меню:**

- выбрать пункт главного меню **Правка >> Копировать**.

Теперь следует расширить наши знания и разобраться, как использовать его возможности при переносе операций.

**Использование буфера обмена при переносе операций**

Программа **Инфо-Бухгалтер** позволяет переносить одну или несколько операций и в любое место журнала хозяйственных операций.

**Примечание** *Копирование операции (группы операций) отличается от переноса только конечной целью этих действий:*



- при копировании операции остаются на своих местах, и помещаются в буфер.
- при переносе операции удаляются из журнала и хранятся лишь в буфере обмена.

При перемещении хозяйственной операции, также как и при копировании, одновременно перемещаются и все её проводки. Однако вы имеете возможность переносить не только одну операцию, но и группу смежных (следующих друг за другом) хозяйственных операций со всеми их проводками.

Важно подчеркнуть, что операция из буфера обмена будет вставлена перед выделенной (активной) хозяйственной операцией.


При этом **дата** перемещённой операции будет соответствовать дате операции, **перед** которой она будет вставлена.

Итак, с помощью клавиш управления курсором или мышью в ЖХО выберите операцию, которую требуется перенести. Для выделения группы смежных операций следует установить курсор на первую операцию в этой группе и, удерживая левую кнопку мыши, расширить выделение, перемещая мышь. Закончив выделение группы операций, кнопку мыши можно отпустить.

Для перемещения операции выполните одно из следующих действий:





- на панели инструментов нажмите кнопку  ;
- на клавиатуре нажмите клавишу **F8**;
- нажмите комбинацию клавиш **Shift+Del**;
- выберите пункт главного меню **Правка >> Вырезать**.

После чего выбранная операция будет вырезана (удалена из ЖХО) и помещена в буфер обмена. Далее, с помощью клавиш управления курсором или мыши выберите строку с хозяйственной операцией, перед которой вы хотите вставить операцию, хранящуюся в буфере обмена.

Вставку операции из буфера обмена можно выполнить известным вам способом - кнопкой **Вставить** (рис. 76) на панели инструментов, либо одним из следующих действий:

- нажмите комбинацию клавиш **Shift+Insert**;
- выберите пункт главного меню **Правка >> Вставить**.

В результате этого действия хозяйственные операции из буфера обмена будут помещены в указанное вами место в журнале хозяйственных операций. Кроме того, содержимое буфера обмена можно вставить в текстовый файл во встроенном редакторе программы **Инфо-Бухгалтер**. Или любой другой документ таких приложений как Word, Excel, OpenOffice, LibreOffice и др.

Важно отметить, что если вырезать операцию (поместить в буфер обмена), а затем выбрать и скопировать (или вырезать) другую, то в буфере обмена останется только операция, которая копировалась (вырезалась) последней. Такие действия тоже могут привести к потере данных.

**Примечание** *Буфер обмена энергозависим. То есть, при выключении электропитания компьютера буфер обмена очищается. Это может привести к потере данных при внезапном прекращении подачи электроэнергии.*



### **2.1.5. Редактирование хозяйственных операций**

Журнал хозяйственных операций, который представляет собой

список операций, позволяет выполнять следующие действия:

- редактировать (изменять) хозяйственные операции;
- удалять хозяйственные операции;
- копировать или перемещать хозяйственные операции с помощью буфера обмена.

Рассмотрим эти действия более подробно.

### Редактирование хозяйственной операции в ЖХО

Для изменения хозяйственной операции её необходимо выделить в ЖХО, установив курсор в строке, в которой находится хозяйственная операция. Как вы уже знаете, это можно сделать при помощи мыши или клавиатуры (клавишами управления курсором). На рисунке 80 показано, что пользователь выбрал **операцию 31** для внесения в неё изменений.

№Р/м	Дата/Док	Содержание операции
30	02.02.2012 по	Касса : получены из банка наличные денежные средства для выдачи зарплаты за январь месяца
31	02.02.2012 по	Выдано : Заработная плата за Январь 2012 г.
32	29.02.2012 по 234	Выдано в подотчет / ПРИХОДЬКО ВАСИЛИЙ НИКИФОРОВИЧ

Дебет	Кредит	Количество/Цена	Сумма	Доп
70/ШТ/5001	50/1	-	7 050.00	
70/ШТ/5002	50/1	-	11 750.00	
70/ШТ/5003	50/1	-	7 050.00	

Проводка: 1/7 Итого по операции: 66 712.50

Рис. 80: Журнал хозяйственных операций. Операция 31 выделена

Чтобы уточнить только формулировку содержания операции, достаточно нажать клавишу **Enter**. При этом выделенным останется только текст графы **Содержание операции** журнала хозяйственных операций (рис. 81).

31	02.02.2012 ро	Выдано : Заработная плата за Январь 2012 г
32	29.02.2012 ро 234	Выдано в подотчет / ПРИХОДЬКО ВАСИЛИЙ НИКИФОРОВИЧ

*Рис. 81: Фрагмент ЖХО. Выделен текст в графе **Содержание операции***

Если нужно полностью изменить текст содержания операции, то можно сразу приступить к набору нового текста с клавиатуры. При этом старое содержимое редактируемой графы исчезнет.

Если же требуется внести только небольшие изменения в текст, то прежде нужно снять выделение щелчком мыши, желательно в том месте, которое нужно изменить (рис. 82).

31	02.02.2012 ро	Выдано : Заработная плата за Январь 2012 г.
32	29.02.2012 ро 234	Выдано в подотчет / ПРИХОДЬКО ВАСИЛИЙ НИКИФОРОВИЧ

*Рис. 82: Фрагмент ЖХО. Редактирование текста в графе **Содержание операции***

31	02.02.2012 ро
----	------------------

*Рис. 83: Изменения в графе **Дата/Док***

Вы можете также изменить и содержимое графы **Дата/Док**, щёлкнув мышью по показателю, который требует уточнения. На рисунке 83 показано, что пользователь уточнил наименование документа, на основании которого проведена операция.

По завершении редактирования на клавиатуре нажмите клавишу **Enter**. А если нужно отказаться от внесения изменений, воспользуйтесь клавишей **Esc**.

Обратите внимание, если вы щёлкните мышью в других полях строки выбранной операции, то откроется окно **Редактирование хозяйственной операции** (рис. 84). Его также можно открыть и при помощи клавиши **F4** или пункта главного меню **Правка >> Изменить**.

Редактирование хозяйственной операции

Номер: 32      Дата: 29.02.2012      Документ: ро 234      Раб. место: 1

Содержание: Выдано в подотчет / ПРИХОДЬКО ВАСИЛИЙ НИКИФОРОВИ       Выкл.

Проводки	Дебет	Кредит	Количество/Цена	Сумма	Доп
▶	71/5002	50/1	-	10 000.00	

Проводка: 1/1      Итого по операции: 10 000.00

Рис. 84: Окно редактирования хозяйственной операции

Окно **Редактирование хозяйственной операции** нами уже рассматривалось (см. разделы 2.1.1. *Типовые операции* и 2.1.2. *Ввод хозяйственной операции вручную, а также рисунки 72, с. 101 и 73, с. 103*). Следовательно, хорошо известно, что в нём можно производить редактирование всех атрибутов операции. Однако напомним, что по завершении внесения изменений нажмите клавишу **ОК**. При этом результаты редактирования будут сохранены, а изменённая хозяйственная операция заменит операцию с исходными значениями. В случае отказа от внесённых изменений, следует нажать клавишу **Отмена**.

Нелишне отметить, что **ЖХО** это не единственный регистр бухгалтерского учёта, в котором можно получить не только список хозяйственных операций, но и отредактировать их.

### Редактирование хозяйственной операции из отчётов

Порядок формирования встроенных отчётов подробно рассмотрен в разделах 2.3.2. *Оборотная ведомость, с.180*; 2.3.3. *Ведомость остатков, с. 183*; 2.3.4. *Карточка движения средств (Движение средств...), с.184*; 2.3.5. *Материальный отчёт, с. 187*; 2.3.6. *Шахматка..., с. 192*; 2.3.7. *Главная книга, с.195*; 2.3.7. *Журнал-ордер, с. 200 и 2.3.9. Ведомость к журналу-ордеру (Ведомость к ж.-о...), с. 202*. Здесь же мы коснемся лишь вопросов редактирования хозяйственной операции выбором из встроенных отчётов.

Итак, все встроенные отчёты программы **Инфо-Бухгалтер**, как и

ЖХО, отображаются в виде таблиц.

При работе со встроенными отчётами программа **Инфо-Бухгалтер** предоставляет дополнительный сервис, позволяющий легко детализировать отображаемые в таблицах данные, вызывая другие связанные отчёты. Например, просматривая оборотную ведомость, кроме прочих отчётов, вы можете вызвать на экран карточку движения средств по выбранному счету или по двум выбранным корреспондирующим счетам.

Просматривая карточку движения средств, вы можете перейти к редактированию данных и показателей граф **Дата/Док** и **Содержание** конкретной хозяйственной операции непосредственно в карточке. Для перехода в режим редактирования достаточно щелчка мыши в графах **Дата/Док** или **Содержание**. А щелчок мыши в других графах откроет окно **Редактирование хозяйственной операции** (рис. 84). Это же окно можно открыть при помощи клавиши **F4** или пункта главного меню **Правка >> Изменить**.



Таким образом, просматривая встроенные отчёты, вы имеете возможность уточнять хозяйственные операции и проводки. Все изменения, внесённые вами в операции и проводки, будут сохранены в журнале хозяйственных операций.

### 2.1.6. Добавление проводки к списку проводок операции

Для добавления новой проводки к выбранной вами хозяйственной операции следует (с помощью мыши или клавиши **Tab**) перейти из окна операций к списку проводок в окне проводок. Обратите внимание, что одна строка этого списка должна быть выделена синим цветом.

Затем выполните одно из следующих действий:

#### **При помощи мыши:**

- на панели инструментов нажмите кнопку ;
- перейдя в конец списка, нажмите кнопку добавления элемента .

#### **При помощи клавиатуры:**

- нажмите клавишу **F7** (Предварительно убедившись, что вы находитесь в окне проводок);
- перейдя в конец списка, нажмите клавишу **Enter**.

**При помощи главного меню:**

- выбрать пункт главного меню **Правка >> Добавить**.

В результате — появится строка новой проводки (рис. 85), в поля которой необходимо ввести данные.

N/Рм	Дата/Док	Содержание операции			
31	02.02.2012 ро	Выдано : Заработная плата за Январь 2012 г.			
32	29.02.2012 ро 234	Выдано в подотчет / ПРИХОДЬКО ВАСИЛИЙ НИКИФОРОВИЧ			
33	29.02.2012 ро 234	Выдано в подотчет / ПРИХОДЬКО ВАСИЛИЙ НИКИФОРОВИЧ			
32/34 с 18.12.2011 по 31.03.2012					
	Дебет	Кредит	Количество/Цена	Сумма	Доп
	71/5002	50/1	-	10 000.00	
Проводка: 2/2				Итого по операции: 10 000.00	
Отч.пер.: год 2012 ФИНУНИВЕРСИТЕТ2012.SHP					

Рис. 85: Ввод данных в поля проводки

В графу **Дебет** необходимо ввести или выбрать из плана счетов дебетуемый, а в графу **Кредит** – кредитуемый счет. Для выбора счета следует на клавиатуре нажать клавишу **F2** или кнопку, расположенную справа от соответствующего поля (рис. 86).



Рис. 86

В результате – откроется окно плана счетов, которое подробно рассматривалось в разделе *План счетов на странице 61*.

Если по обоим счетам проводки ведётся суммовой учёт, то в поле Сумма необходимо ввести сумму проводки. При необходимости можно вызвать встроенный калькулятор (рис. 87), который позволяет оперировать не только с вводимыми в него числами, но и со всеми выражениями, функциями и типами данных, доступными в формульной части бланка.



Рис. 87

Если по одному или обоим счетам проводки ведётся количественно-суммовой учет, то вы можете ввести значение в поле **Количе-**

**ство** и поле **Сумма**. При этом значение поля **Цена** будет рассчитано автоматически по формуле:

$$\text{цена} = \text{сумма} / \text{количество}.$$

Это для счетов со средней ценой. Если же в проводке корреспондирует счёт с фиксированной ценой, то при варьировании одного из параметров (количество или сумма), второй параметр будет рассчитываться по формуле:

$$\text{количество} = \text{сумма} / \text{цена} \text{ или } \text{сумма} = \text{цена} * \text{количество}$$

Подробно атрибуты счёта в программе **Инфо-Бухгалтер** рассмотрены в Главе 1 (*разделы Атрибуты счёта, с. 70 и Вид учёта, с. 73*).

Если вы решили отказаться от ввода проводки, нажмите клавишу **Esc**. При этом строка ввода проводки исчезнет.

### **Использование буфера обмена при работе с проводками**

Действия со списком проводок при удалении, копировании и перемещении проводок полностью аналогичны действиям со списком хозяйственных операций.

В окне проводок вы имеете возможность копировать или перенести одну или несколько проводок хозяйственной операции в любое место этой же и/или любой другой хозяйственной операции.


Копируемая или перемещаемая проводка (также как и операция) будет вставлена **перед** активной проводкой, выделенной синим цветом.

Для копирования проводки необходимо сначала поместить её в буфер обмена, а потом вставить из буфера обмена в выбранное место списка проводок.

Для перемещения операции необходимо сначала удалить (вырезать) её с помещением в буфер обмена, а потом вставить из буфера обмена в выбранное место списка проводок.

Для копирования проводки выполните одно из следующих действий:

#### **При помощи мыши:**

- на панели инструментов нажмите кнопку  ;
- щёлкните правой клавишей мыши по нужной проводке и в контекстном меню выберите пункт **Копировать**.

**При помощи клавиатуры:**

- нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+Insert**.

**При помощи главного меню:**

- выберите пункт главного меню **Правка >> Копировать**.


После чего выбранная операция будет помещена в буфер обмена.

Для перемещения проводки необходимо её вырезать (удалить) из списка проводок операции с помещением в буфер обмена. Для этого выполните одно из следующих действий:

- нажмите кнопку **F8**;
- нажмите комбинацию клавиш **Shift+Del**;
- выберите пункт главного меню **Правка >> Вырезать**.

Для вставки скопированной или вырезанной проводки следует:

- выбрать (с помощью клавиш управления курсором или мыши) хозяйственную операцию, в которую будет вставлена проводка;
- перейти к проводкам выбранной операции;
- установить курсор в строке проводки, перед которой нужно вставить добавляемую проводку;
- указать (щелчком мыши) проводку, перед которой она будет вставлена;
- вставить из буфера обмена проводку любым известным вам способом:

- ♦ на панели инструментов нажмите кнопку **Вставить**  ;
- ♦ нажмите комбинацию клавиш **Shift+Insert**;
- ♦ выберите пункт главного меню **Правка >> Вставить**.

В результате этого действия проводки из буфера обмена будут помещены в список проводок выбранной хозяйственной операций.

### 2.1.7. Редактирование проводки

Вы можете отредактировать любую проводку любой хозяйственной операции, введённой в ЖХО. Для этого в окне операций выберите операцию, проводку которой необходимо изменить (отредактировать) и перейдите (с помощью мыши или клавиши **Tab**) к списку проводок выбранной операции.



Далее необходимо установить курсор в строку проводки, которую нужно редактировать и щёлкнуть мышью в поле, значение которого требуется уточнить. На рисунке 88 показано редактирование поля **Цена**, графы **Количество/Цена**.

N/Рм	Дата/Док	Содержание операции			
32	29.02.2012 ро 234	Выдано в подотчет / ПРИХОДЬКО ВАСИЛИЙ НИКИФОРОВИЧ			
33	29.02.2012 ро 234	Выдано в подотчет / ПРИХОДЬКО ВАСИЛИЙ НИКИФОРОВИЧ			
34	29.02.2012 акт	Введено в эксплуатацию ОС (для бух. учета): ПК-Samsung P 29 Компьютер Notebook Samsung QX 310			
← III →					
<b>34/35</b>		с 18.12.2011 по 31.03.2012			
	Дебет	Кредит	Количество	Сумма	Доп
▶	01/1/2/ПК-Samsung QX-310	08/4	1 ед <b>32 000</b>	32 000.00	
Проводка: 1/1		Итого по операции: 32 000.00			
Отч.пер.: год 2012 ФИНУНИВЕРСИТЕТ2012.SHP					

*Рис. 88: Редактирование проводки в строке*

Для завершения редактирования достаточно щёлкнуть мышью в любом месте окна проводок, вне редактируемой строки.

Следует обратить внимание, что отредактировать проводку можно и другим способом. Для этого требуется выбрать курсором проводку, которую нужно уточнить и нажать клавишу **F4**. Все атрибуты редактируемой проводки будут доступны для редактирования в отдельном окне **Редактирование проводки** (рис. 89).

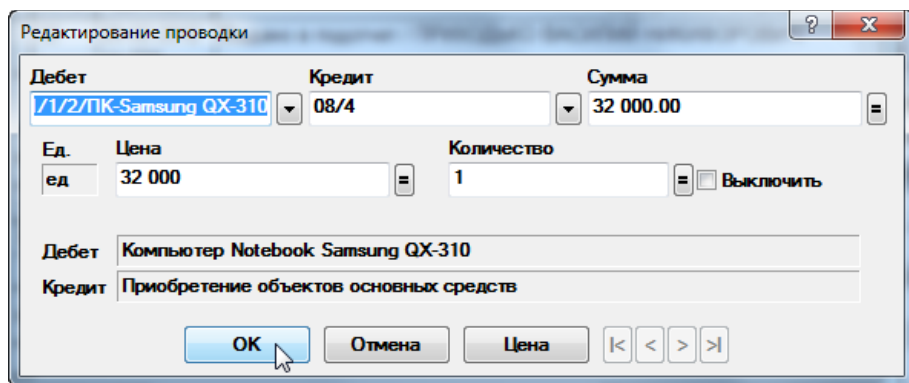


Рис. 89: Окно редактирования проводки

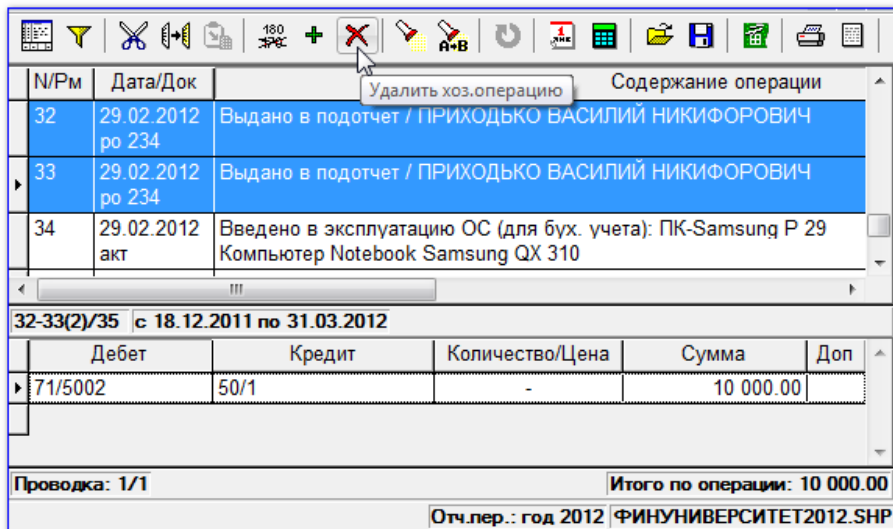


Рис. 90

Пользоваться таким окном просто и удобно. При необходимости можно быстро перейти к редактированию любой другой проводки, принадлежащей выбранной операции, используя кнопки перемещения по списку (рис. 90), расположенные в левой нижней части **Окна редактирования**. По окончании внесения изменений в проводку нажмите кнопку **OK**, а если необходимо отказаться от внесённых изменений - воспользуйтесь кнопкой **Отмена**, или клавишей **Esc** на клавиатуре.

### 2.1.8. Удаление хозяйственных операций

Для удаления хозяйственной операции из журнала нужно её выбрать и выделить. В программе **Инфо-Бухгалтер** есть возможность удалить не только одну операцию, но и группу смежных операций (следующих друг за другом). Выделять группу операций вы уже научились, рассматривая вопросы раздела 2.1.4. *Ввод новой хозяйственной операции путём копирования*, с. 105. Как вы знаете, для этого нужно установить курсор мыши на строку с первой операцией удаляемой группы. Затем следует нажать левую клавишу мыши и, удерживая её, перемещать курсор, расширяя выделение до последней операции удаляемой группы. После этого клавишу мыши можно отпустить. При этом выделение группы операций (синим цветом) сохранится, подтверждая готовность программы работать со всеми операциями выделенного диапазона (рис. 91).

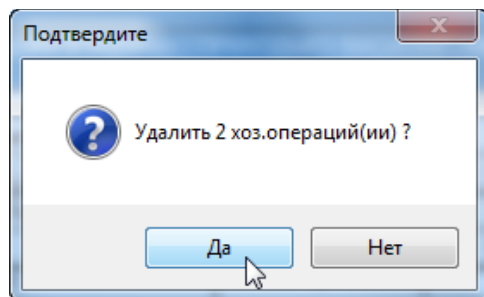


*Рис. 91: ЖХО. Выделена группа операций (32 — 33. Пользователь выбрал кнопку **Удалить хоз.операцию***

В дальнейшем ваши действия одинаковы как для одной операции, так и для группы. Для их удаления выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажмите кнопку ;
- нажмите кнопку **F8**;
- нажмите комбинацию клавиш **Shift+Del**;
- выберите пункт главного меню **Правка >> Удалить**.

Для предотвращения случайного или неосознанного удаления операций (группы операций), программа запросит подтверждение на продолжение ваших действий (рис. 92).

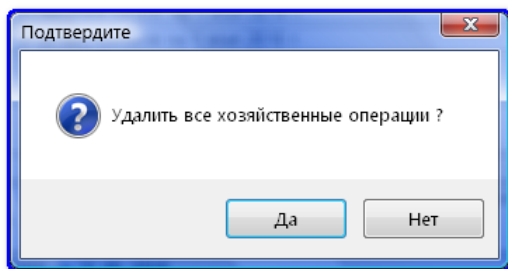


*Рис. 92: Подтверждение на удаление группы хозяйственных операций*

Нажатие кнопки **Да** приведет к удалению хозяйственной операции. Если вы решили отказаться от удаления, нажмите кнопку **Нет**.

Программой предусмотрена возможность полного удаления всех операций их **ЖХО** при помощи пункта главного меню **Файлы >> Очистить**.

И здесь программа запросит ваше подтверждение на продолжение удаления (рис. 93).



*Рис. 93: Подтверждение на удаление всех хозяйственных операций*

Так как эта операция сопряжена с большим риском потери данных, программа автоматически сохранит текущий ЖХО, а удаление всех операций произведет в его копии, созданной тоже автоматически. В этом журнале, которому программа **Инфо-Бухгалтер** присвоит имя **NONAME0.SHP** не будет ни одной проводки, но исходные остатки сохранятся. Для их удаления следует открыть окно **Установка >> Исходные остатки** и выполнить полную очистку исходных остатков,

воспользовавшись пунктом главного меню **Файлы >> Очистить**.

И в этом случае потребуется подтверждение на продолжение ваших действий. Программа вновь сохранит ваши данные в текущем журнале, а исходные остатки очистит в копии ЖХО, присвоив ему новое имя **NONAME1.SHP**.

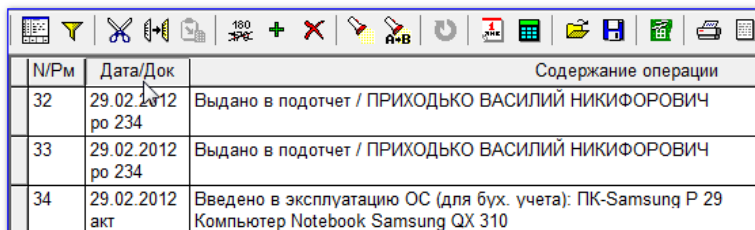
Как видно, при автоматическом создании копий журналов, программа присваивает копиям имя **NONAME** и для исключения совпадения имён — даёт префикс 0, 1, 2 и т.д. Не забудьте переименовать новые журналы в соответствии с рекомендациями, приведёнными в разделе *Переименование журнала хозяйственных операций на странице 57 настоящего Руководства*.

### **2.1.9. Поиск хозяйственной операции в журнале**

Программа **Инфо-Бухгалтер** позволяет осуществлять поиск нужной хозяйственной операции по любому из следующих полей (признаков):

- номер операции/номер рабочего места;
- дата операции/номер документа;
- содержание хозяйственной операции;
- дебет;
- кредит;
- сумма.


Для поиска операции в журнале хозяйственных операций необходимо определить, по какому признаку (в каком столбце журнала) будет проводиться этот поиск. Для этого установите курсор мыши на заголовок соответствующего столбца и нажмите левую клавишу мыши. Выбранный заголовок будет отображаться как нажатая («вдавленная») кнопка (рис. 94).



N/Пм	Дата/Док	Содержание операции
32	29.02.2012 ро 234	Выдано в подотчет / ПРИХОДЬКО ВАСИЛИЙ НИКИФОРОВИЧ
33	29.02.2012 ро 234	Выдано в подотчет / ПРИХОДЬКО ВАСИЛИЙ НИКИФОРОВИЧ
34	29.02.2012 акт	Введено в эксплуатацию ОС (для бух. учета): ПК-Samsung P 29 Компьютер Notebook Samsung QX 310

Рис. 94: Фрагмент ЖХО. Пользователь выбрал графу для поиска документа по документу

Затем выполните любое из следующих действий:

- на панели инструментов нажмите кнопку ;
- нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + A** (русская раскладка);
- выберите пункт главного меню **Правка >> Найти**.

В появившемся окне поиска **Найти** (рис. 95) в графу **Что:** введите предмет поиска. Им может быть цифра, буква, одно, или несколько слов, сумма. При необходимости, установите дополнительные признаки, определяющие режим поиска. Затем нажмите кнопку **Найти далее**.

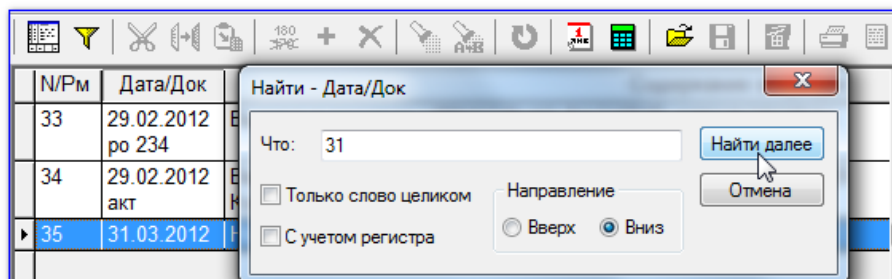


Рис. 95: Поиск по столбцу **Дата/Док**

В случае успешного поиска, найденная запись станет активной. Если же записи, отвечающей условию поиска, найдено не будет, то на экране появится предупреждающее сообщение об отрицательных результатах поиска операции с таким параметром.

## Фильтрация операций в журнале

Очевидно, что работать с журналом, содержащим тысячи хозяйственных операций, не всегда просто. Проблема решается, если журнал будет отфильтрован таким образом, что видны будут только операции, необходимые для выполнения конкретной задачи. То есть, вы можете выбрать из журнала группу хозяйственных операций, объединённых определёнными признаками.


Например, вы хотите посмотреть в журнале хозяйственных операций записи, касающиеся работника по фамилии Иванов. А именно, когда и какие суммы он брал в под отчёт. То же самое можно сделать применительно к какой-либо организации (контрагента), объекта налогового учёта, а также документа. Кроме того, фильтрация журнала может быть произведена по ряду других признаков, таких как, рабочее место, дата, содержание, номер операций, суммовые показатели, временные диапазоны и другие.

Для фильтрации можно установить некоторые дополнительные параметры:

- не различать строчные и прописные буквы;
- исключать отфильтрованные операции;
- фильтр действует на отчёты.

Параметры фильтра можно сохранить в файлы с расширением **.ft**, в специально созданную директорию фильтров **FILTERS**.

Чтобы установить или отменить фильтрацию журнала операций, а также определить параметры фильтра, воспользуйтесь одним из следующих способов:

- на панели инструментов нажмите кнопку  ;
- нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+Ф**;
- выберите пункт главного меню **Операции >> Фильтр**.

В результате откроется окно **Фильтр хозяйственных операций** (рис. 96).

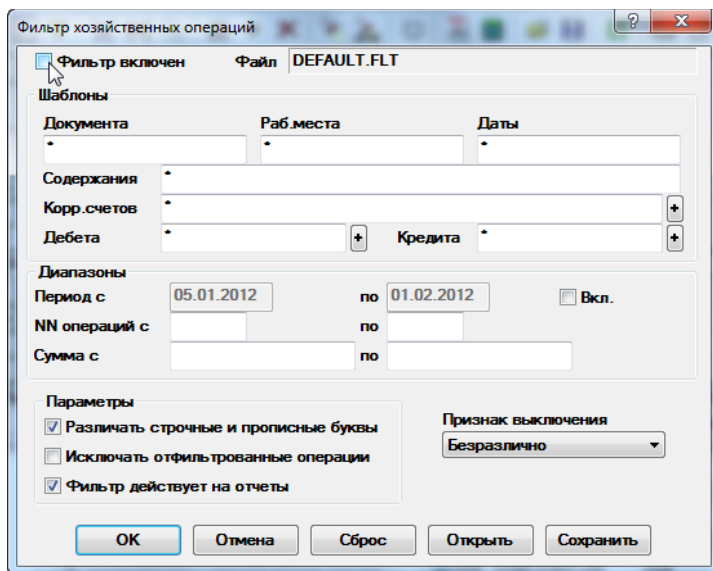


Рис. 96: Фильтр журнала хозяйственных операций

В этом окне указываются признаки, по которым будет осуществляться фильтрация операций. Для удобства применения признаки фильтрации разделены на три группы:

1. Шаблоны.
2. Диапазоны.
3. Параметры.

После установки фильтра в окне журнала хозяйственных операций будут отображаться только те хозяйственные операции, которые удовлетворяют условиям, указанным в установках фильтра.

### Группа признаков «Шаблоны»

Шаблоны позволяют выделить группу сходных по написанию строк (рис. 96). Как правило, шаблоны содержат символ [ \* ], обозначающий переменную часть строк. Этот символ может быть использован несколько раз в одном шаблоне.

Например, чтобы оставить в ЖХО только операции, в содержании которых встречается буквосочетание **реал**, задать шаблон **\*реал\***.



В одной строке, задающей шаблон, может содержаться несколько вариантов шаблонов, **разделяемых точкой с запятой (без пробелов!)**. Это необходимо при множественном выборе.

Например: **\*Иванов\*;\*Сидоров\***. В соответствии с таким шаблоном в ЖХО останутся только операции, в содержании которых есть фамилии **Иванов** и **Сидоров**. Все остальные операции будут скрыты.

Шаблоны			
Документа	Раб.места	Даты	
*сб	*1	*30.04.2010	
Содержания	*затраты*		
Корр.счетов	*97/И-Б-ПРОФ;26/ПРОЧ		
Дебета	*	Кредита	*

Рис. 97: Группа признаков **Шаблоны** с заданными значениями

### Группа признаков «Шаблоны»: Состав и назначение

Признак (графа)	По умолчанию	Комментарий
<b>Документа</b>	[ * ]	Задаётся шаблон отбора записей в ЖХО по графе <b>/Док</b> (Документ)
<b>Раб.места</b>	[ * ]	Задаётся шаблон отбора записей в ЖХО по графе <b>/Рм</b> (Рабочее место). Вводится вручную
<b>Даты</b>	[ * ]	Задаётся шаблон отбора записей в ЖХО по графе <b>Дата/</b> . Вводится вручную
<b>Содержания</b>	[ * ]	Задаётся шаблон отбора записей в ЖХО по графе <b>Содержание</b> . Вводится вручную
<b>Корр. Счетов</b>	[ * ]	Задаётся шаблон отбора записей в ЖХО по графам <b>Дебет</b> и/или <b>Кредит</b> (дебетуемых и/или кредитуемых счетов в операциях). Счета выбираются из плана

		счетов. Возможен ручной ввод
<b>Дебета</b>	[ * ]	Задаётся шаблон отбора записей в ЖХО по графе <b>Дебет</b> . Счета выбираются из плана счетов. Возможен ручной ввод
<b>Кредита</b>	[ * ]	Задаётся шаблон отбора записей в ЖХО по графе <b>Кредит</b> . Счета выбираются из плана счетов. Возможен ручной ввод



Рис. 98

Счета для подстановки в поля **Корр. Счетов**, **Дебета**, а также **Кредита** можно выбрать из плана счетов, нажав кнопку (рис. 98) справа от соответствующего поля, либо кнопку **F2** - на клавиатуре.

Если в шаблоне требуется указать несколько счетов, то, выбрав один счёт, не забудьте его отделить точкой с запятой [ ; ]. Только после этого можно выбирать следующий счёт. В противном случае счёт заменится.

Счета для шаблона можно задавать вручную.

### Группа признаков «Диапазоны»

Признаки группы **Диапазоны** предназначены для обеспечения отбора операций в зависимости от таких условий, как период их проведения, номера операций в ЖХО, а также от суммового диапазона.

<b>Диапазоны</b>			
Период с	05.01.2012	по	31.03.2012 <input checked="" type="checkbox"/> Вкл.
NN операций с	12	по	34
Сумма с	500	по	500

Рис. 99: Группа признаков **Диапазоны** с заданными значениями

### Группа признаков «Диапазоны»: Состав и назначение

Признак (графа)	По умолчанию	Комментарий
<b>Период с</b>	Текущий год	Ограничивает период отбора операций для отображения в ЖХО

		Можно указать начальную и конечную даты, а также выключить ( <input type="checkbox"/> <b>Вкл.</b> ). Даты выбираются из календаря. Возможен ручной ввод
<b>NN операции с</b>	Не задан	Определяет диапазон номеров хозяйственных операций. Вводится вручную (цифрами)
<b>Сумм с _ по _</b>	Не задан	Определяет диапазон суммовых показателей бухгалтерских записей. Вводится вручную (цифрами)

### Группа признаков «Параметры»

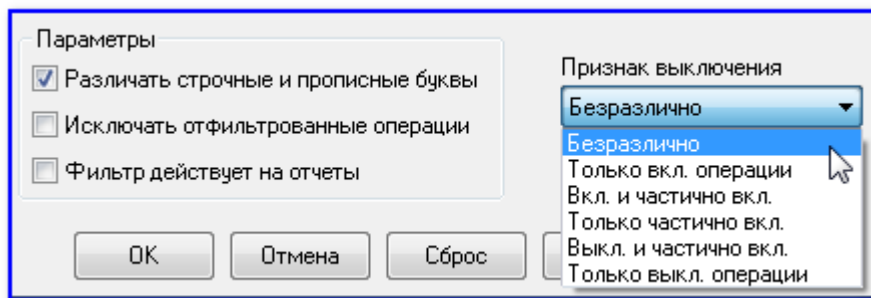


Рис. 100: Группа признаков *Параметры*. Пользователь выбирает признак выключения


### Группа признаков «Диапазоны»: Состав и назначение

Признак (графа)	По умолчанию	Комментарий
<b>Не различать строчные и прописные буквы</b>	Не задан	Определяет: <input type="checkbox"/> - игнорировать; <input checked="" type="checkbox"/> - учитывать различия между строчными и прописными буквами (верхний / нижний регистр).
<b>Исключать</b>	Не задан	Устанавливает тип фильтрации:

<b>отфильтрованные операции</b>		<input type="checkbox"/> - в ЖХО <i>отображаются</i> только отфильтрованные операции; <input checked="" type="checkbox"/> - из ЖХО <b>исключаются</b> отфильтрованные операции
<b>Фильтр действует на отчёты</b>	Не задан	В зависимости от установки этого признака, <b>отчёты</b> ( <i>оборотные ведомости, карточки движения средств, бухгалтерский баланс, отчёт о прибылях и убытках, налоговые декларации и пр.</i> ) формируются: <input type="checkbox"/> - без учёта фильтра; <input checked="" type="checkbox"/> - с учётом фильтра.
<b>Признак выключения</b>	Безразлично	Данный признак определяет, как учитываются выключенные хозяйственные операции и проводки: - безразлично; - только включённые операции; - включённые и частично включённые; - только частично включённые; - выключенные и частично включённые операции; - только выключенные операции.

### Установка параметров фильтра

Включать и выключать фильтр можно только в окне **Фильтр хозяйственных операций** (рис. 96), которое вызывается несколькими способами. Вам нужно применить один из них:

- на панели инструментов нажать кнопку  ;
- применить комбинацию клавиш **Ctrl+F**;
- выбрать пункт главного меню **Операции >> Фильтр**.

В открывшемся окне **Фильтр хозяйственных операций** следует задать или проверить все параметры фильтрации операций, затем установить признак  **Фильтр включён**. По завершении - нажмите на клавиатуре кнопку **ОК** (рис. 102).

Если завершить работу программы **Инфо-Бухгалтер** при включённом фильтре, то в следующем сеансе работы будет открываться уже отфильтрованный ЖХО.

Обратите внимание, что в строке состояния окна операций ЖХО при включённом фильтре присутствует сообщение **Отфильтровано** (рис. 102).

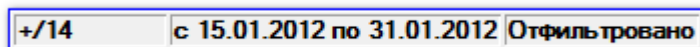


Рис. 101: Строка состояния окна операций ЖХО (фрагмент)

Настоятельно рекомендуем не забывать выключать фильтр после окончания работы с отфильтрованными данными. Для этого необходимо сбросить признак  **Фильтр включён**.

В противном случае вы будете применять **отфильтрованный** журнал хозяйственных операций (ЖХО), а при включённом признаке  **Фильтр действует на отчёты** — получать все отчёты (*оборотные ведомости, карточки движения средств, бухгалтерский баланс, отчёт о прибылях и убытках, налоговые декларации* и пр.) **по отфильтрованному** журналу хозяйственных операций (ЖХО).

В нижней части окна **Фильтр хозяйственных операций** расположены кнопки управления окном. Они хорошо видны на рисунке 102.

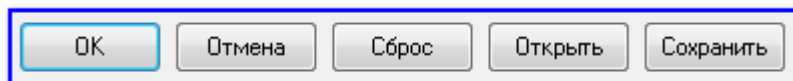


Рис. 102: Кнопки управления окном **Фильтр хозяйственных операций**

При изучении предыдущих материалов, нам неоднократно пришлось сталкиваться с применением кнопок **ОК** и **Отмена**, поэтому применять их вы уже научились. А кнопки **Сброс**, **Открыть** и **Сохранить** нам встретились впервые.

Кнопка	Назначение
<b>Сброс</b>	Предназначена для сброса пользовательских параметров фильтра и восстановления параметров по умолчанию

<b>Открыть</b>	Обеспечивает загрузку (чтение) параметров фильтра, сохранённых ранее
<b>Сохранить</b>	Сохраняет установленные параметры фильтра

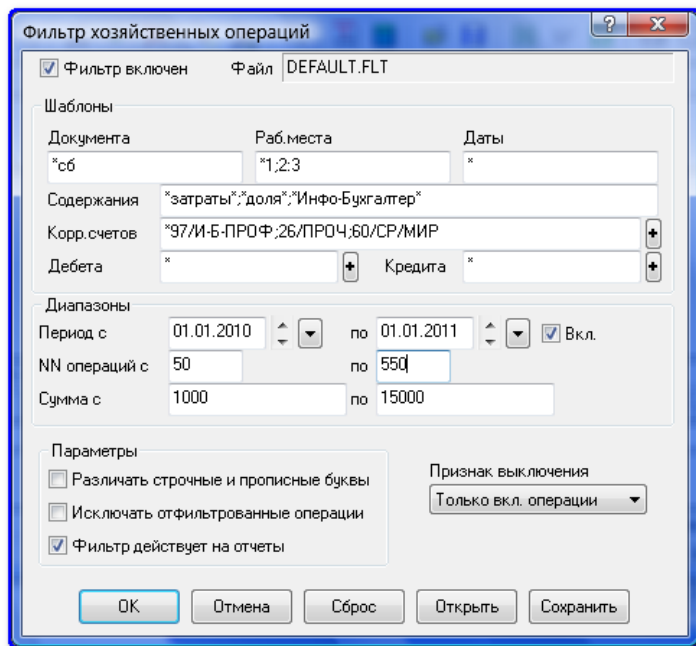
### Запись и чтение параметров фильтра

Как уже отмечалось, программа позволяет сохранять и загружать параметры фильтра. Вы можете создать несколько различных наборов параметров фильтра, которые вам требуются для работы. В этом случае вместо постоянных настроек и установок признаков фильтрации вы будете быстро открывать фильтр с уже готовыми настройками, которые вы когда-то выполнили и сохранили.

Например, для проверки всех операций, связанных с приобретением неисключительных прав пользования программой **Инфо-Бухгалтер** и отнесением на затраты сумм этих расходов (подлежат списанию в течение срока действия лицензионного договора ежемесячно, равными долями) вы выполнили установки фильтра, показанные на рисунке 103.

Затем вам немедленно потребовалась информация обо всех операциях с ООО «Мир» за первое полугодие по счетам 60, 62, 66, 67, 75 и 76.

Как видно, установки фильтра нужно срочно сменить, получить нужные данные и снова восстановить установки фильтра, необходимые для продолжения работы по проверке расходов.



*Рис. 103: Окно **Фильтр хозяйственных операций** с установками пользователя*

В этой ситуации очень поможет возможность сохранения параметров фильтра программы **Инфо-Бухгалтер**.

### **Сохранение параметров фильтра**

Для того чтобы сохранить установленные параметры фильтра в файле с расширением **.ft**, в окне **Фильтр хозяйственных операций** воспользуйтесь кнопкой **Сохранить**. В результате на экране появится окно **Запись фильтра на диск** (рис. 104)

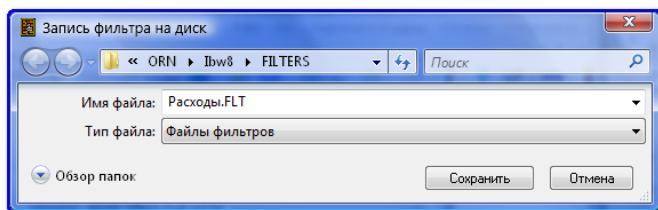


Рис. 104: Запись параметров фильтра на диск.  
Пользователь сохраняет данные в файл **Расходы.FLT**

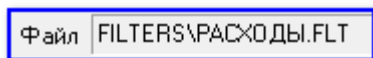


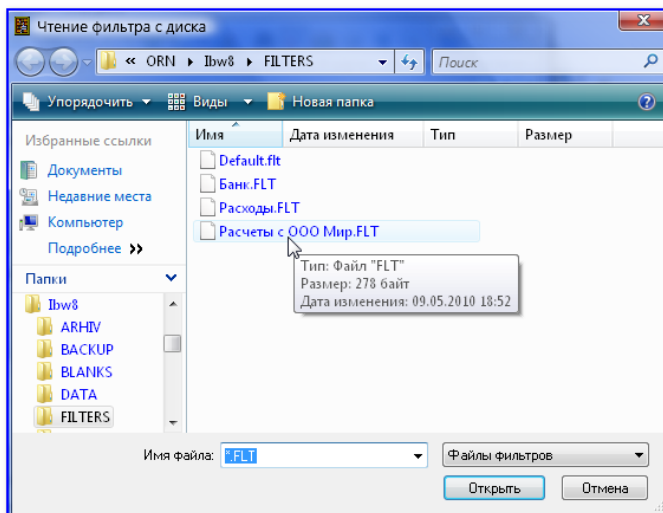
Рис. 105: Поле **Файл**

Введите имя файла, под которым вы хотите сохранить установленные параметры фильтра (в нашем примере — **Расходы.FLT**) и нажмите кнопку **Сохранить**. После выполнения этих действий, параметры фильтра будут сохранены в указанном вами файле. При этом имя фильтра по умолчанию **FILTERS/DEFAULT.FLT**, отображённое в поле **Файл**, расположенном в правой верхней части окна **Фильтр хозяйственных операций** (рис. 103), будет заменено новым - **FILTERS/РАСХОДЫ.FLT** (рис. 105).

### Загрузка (чтение) параметров фильтра

Чтобы загрузить сохранённые ранее параметры фильтра, в окне **Фильтр хозяйственных операций** нажмите кнопку **Открыть**. На экране появится окно чтения фильтра с диска (рис. 106).





*Рис. 106: Чтение параметров фильтра с диска*

В этом окне выберите из списка нужный файл параметров фильтра и нажмите кнопку **Открыть**.

После выполнения указанных действий в поля фильтра хозяйственных операций будут записаны данные из указанного вами файла.

### **2.1.10. Создание нового ЖХО по окончании отчётного года**

По окончании отчётного года необходимо сохранить в архиве журнал хозяйственных операций за прошедший отчётный год. Лучше если будет сделана **полная архивная копия программы Инфо-Бухгалтер**, содержащая не только ЖХО, но также и все формы бухгалтерских и налоговых документов, действовавших в прошедшем отчётном периоде.

Этим вы полностью выполните требования пункта 99 *Положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации* (приказ Минфина России от 29 июля 1998 года № 34н) о том, что рабочий план счетов бухгалтерского учёта, другие документы учётной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться организацией не менее пяти лет после отчётного года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчётности в

последний раз.

Архив можно хранить на компакт-дисках, съёмных дисках, USB флеш-накопителях или в резервном каталоге на жёстком диске. После создания архивных копий следует завести новый журнал хозяйственных операций.

Отметим, что новый журнал можно заводить в любое время. Количество ЖХО программой не ограничено.

В организациях, имеющих очень большой объем учётной информации, можно создавать ЖХО на квартал или полугодие. Однако следует помнить, что для формирования отчётных документов за отчётный период в целом может понадобиться объединение несколько журналов хозяйственных операций.

Для формирования нового журнала хозяйственных операций выберите пункт главного меню **Операции >> Новый журнал**.

Создавать новый журнал хозяйственных операций рекомендуется **по окончании календарного года и сдачи годовой отчётности** или при реорганизации организации. Перед созданием нового журнала, необходимо сделать резервную копию текущего журнала хозяйственных операций.

В появившемся окне **Сформировать новый журнал** (рис. 107) определите дату, начиная с которой операции автоматически перенесутся в новый журнал.

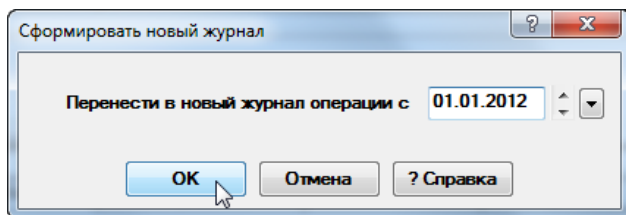


Рис. 107: Окно Сформировать новый журнал



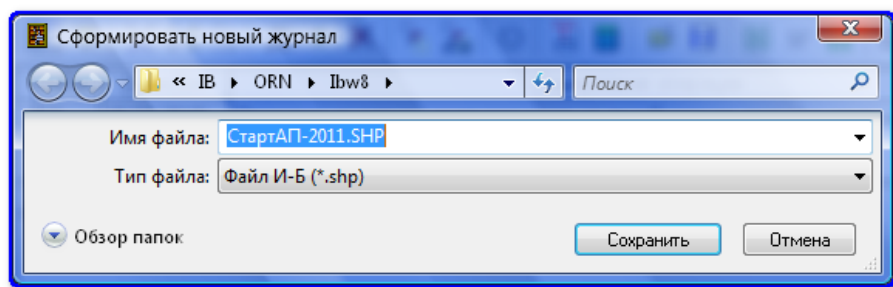
Рис. 108

Дату можно ввести вручную либо при помощи кнопок выбора, расположенных слева от поля даты (рис. 108). Обратите внимание, что две левые кнопки, расположенные одна под другой, предназначены для изменения даты, указанной в поле, на один день вперёд или назад. А правая большая кнопка предназначена для вызова календаря программы **Инфо-Бухгалтер**. По-

дробно о нем будет рассказано в разделе 2.2.3. *Встроенный календарь, с.152.*

Итак, определив дату, нажмите кнопку **ОК**. Если вы решили отказаться от создания нового журнала, то нажмите клавишу **Esc** или кнопку **Отмена**. Для получения помощи можно воспользоваться встроенной справкой, вызываемой кнопкой **? Справка**.

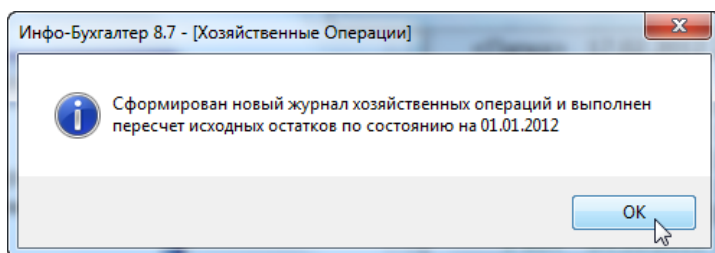
После указания даты создания нового журнала хозяйственных операций, программа откроет окно формирования нового ЖХО и предложит уточнить имя файла, в котором будет содержаться новый



*Рис. 109: Окно Сформировать новый журнал*

ЖХО (рис. 109).

Порядок сохранения ЖХО и присвоения ему имени (с расширением .shp) подробно рассмотрен на странице 43, в разделе 1.5.1. Журнал хозяйственных операций (ЖХО).



*Рис. 110: Сообщение программы о формировании нового ЖХО с пересчётом исходных остатков*

По завершении ввода имени нового ЖХО (в нашем примере -

**СтартАП - 2012**) и нажатия кнопки **Сохранить** программа выведет сообщение, что новый журнал сформирован и выполнен пересчёт исходных остатков (рис. 110).

Следует обратить особое внимание на то, что исходные остатки на счетах нового ЖХО изменятся. В них будут учтены остатки предыдущего журнала, а также результаты хозяйственных операций, проведённых с момента создания текущего ЖХО до формирования нового журнала.

### 2.1.11. Объединение журналов хозяйственных операций

Если при работе с программой **Инфо-Бухгалтер** в течение одного отчётного года вы вводили данные в разные журналы (например, на каждый квартал создавали новый журнал хозяйственных операций, либо вели учёт в обособленных структурных подразделениях), то для правильного формирования документов бухгалтерской и налоговой отчётности за отчётный период (месяц, квартал, полугодие, год) потребуется объединение журналов.

**Примечание** *Для объединения нескольких (двух и более) журналов хозяйственных операций необходимо открыть журнал, в который будут собираться данные из других журналов.*



*Объединение журналов производится один за другим, последовательно.*

Для объединения журналов хозяйственных операций в программе **Инфо-Бухгалтер** предусмотрен специальный инструмент. Вызвать его можно с помощью пункта главного меню **Файлы >> Объединить с...** (рис. 111).

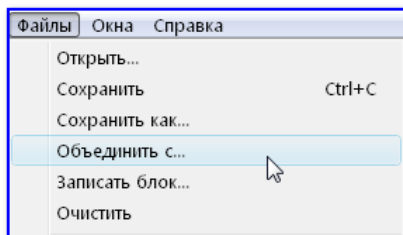


Рис. 111: Пункт главного меню **Файлы** (фрагмент).  
Выбран подпункт **Объединить с...**

Следует помнить, что этот пункт меню доступен только при открытом ЖХО.

Итак, откройте ЖХО, данные которого будут объединяться с данными другого журнала хозяйственных операций. Этот ЖХО будем называть «*активным*». В нашем примере — **ГЛОРИЯ2010\_ФА.SHP**.

Затем в главном меню выберите пункт **Файлы >> Объединить с....**

В открывшемся окне **Объединить с...** (рис. 112) из списка файлов с расширением **.shp**, необходимо выбрать файл с данными для объединения. В нашем примере это файл **Филиал Глория\_ФА-полугодие 2010.SHP**. На рисунке 112 хорошо видно, что после выбора файла, его имя отобразилось в поле **Имя Файла**.

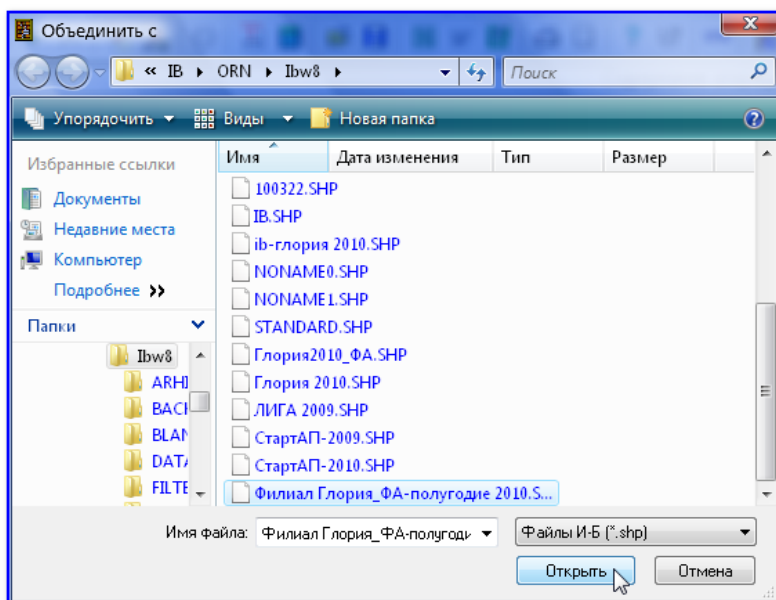


Рис. 112: Выбор имени файла для объединения ЖХО

Следует подтвердить выбор нажатием кнопки **Открыть**. После этого начнётся процесс объединения журналов.

При этом программа выведет окно **Объединение** (рис. 113), в котором необходимо указать способ объединения ЖХО:

- без проверки на совпадение;
- добавлять только новые операции, не допуская повторов операций, исключая задваивание показателей.

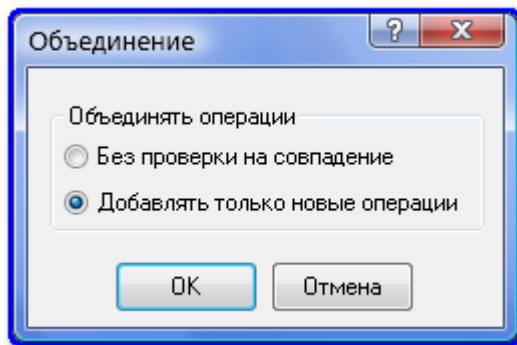


Рис. 113: Окно выбора способа объединения ЖХО

При выборе первого способа произойдет простое слияние ЖХО без проверки операций на совпадение, а при выборе второго — в журнал хозяйственных операций добавятся только новые операции, то есть те, которых в активном журнале хозяйственных операций нет. В большинстве случаев бухгалтеры выбирают второй способ, поэтому он установлен по умолчанию.

Как вы знаете, журнал хозяйственных операций, план счетов и исходные остатки хранятся в одном файле, имеющем расширение **.shp**. Поэтому следует подчеркнуть, что при объединении операций, отражённых в ЖХО, происходит и объединение планов счетов.

Если планы счетов двух объединяемых журналов хозяйственных операций различны, то в план счетов активного ЖХО *добавятся счета и субсчета* из файла **.shp**, с которым происходит объединение.

Кроме того, будут проверены на совпадение не только счета, но и их атрибуты. Если обнаружится несовпадение, программа выдаст запрос на изменение атрибута не совпадающего счёта (субсчёта) в плане счетов активного журнала. На рисунке 114 показан пример ситуации, когда бухгалтеру нужно решить, изменить раздел баланса, в котором работает активно-пассивный счёт **60/СР/ФГУ ВНИИПО МЧС РФ «ФГУ ВНИИПО МЧС РФ»** или нет.

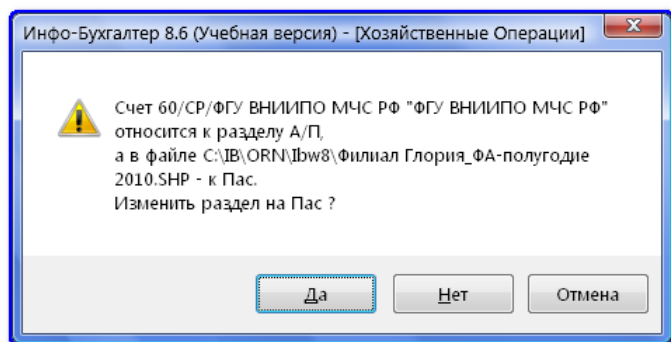



Рис. 114:

Важно помнить, что при объединении журналов хозяйственных операций *исходные остатки не изменяются* и остаются равными исходным остаткам активного журнала.

### 2.1.12. Печать журнала хозяйственных операций

При работе с журналом хозяйственных операций часто возникает необходимость иметь его в бумажном виде. Для этого в программе Инфо-Бухгалтер предусмотрена возможность вывода на печать всего журнала хозяйственных операций или его части.

Распечатать журнал хозяйственных операций (находясь в окне **Хозяйственные операции**) можно любым из следующих способов:

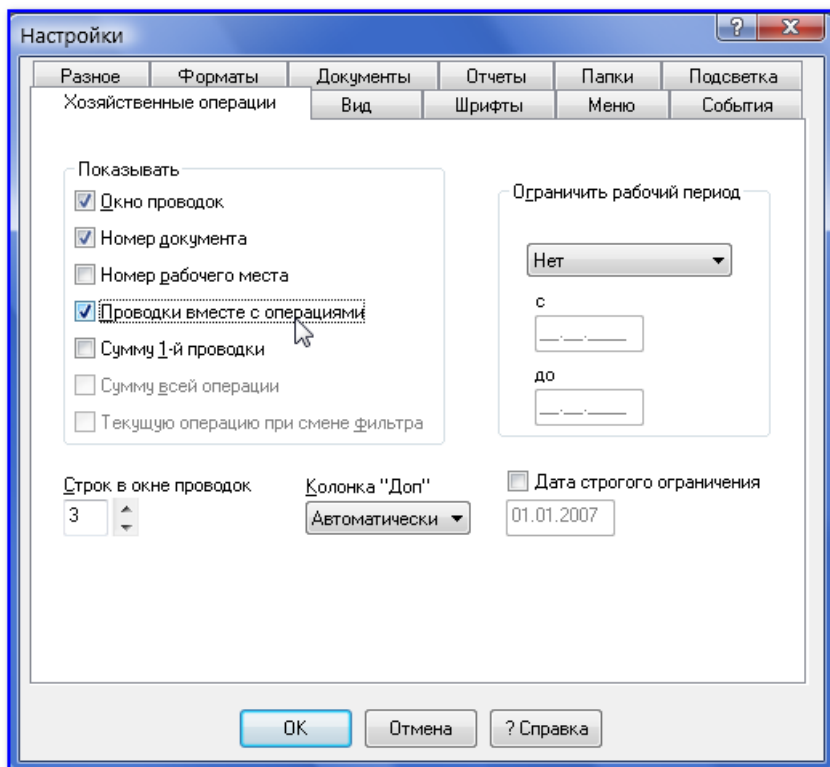
- на панели инструментов нажмите кнопку ;
- на клавиатуре нажмите клавишу **F3**;
- выберите пункт главного меню **Файлы >> Печать**.

При этом на печать будет выведен только список хозяйственных операций (содержимое верхнего списка окна операций).

Чтобы вывести на печать хозяйственные операции вместе с проводками, требуется изменить настройки отображения ЖХО.

Вызов окна настроек производится с помощью главного меню **Установка >> Настройки**. На рисунке 115 видно, что настройки многочисленны и представлены на одиннадцати закладках.





*Рис. 115: Окно **Настройки**. Пользователь установил признак **Проводки вместе с операциями***


О всех закладках и возможных настройках подробно говорится в *разделе 3.3. Общие настройки программы (с. 261)*. Здесь же коснемся лишь одной настройки, которая позволит распечатать ЖХО. Эта настройка находится на закладке **Хозяйственные операции**. На рисунке 115 её хорошо видно. Здесь пользователь выбрал режим отображения ЖХО:

**Проводки вместе с операциями**

При нажатии кнопки **OK** изменённые настройки вступят в силу, а окно **Настройки** закроется.

Если вы изменили настройки при открытом ЖХО, то для смены режима отображения журнала (с *обычного*, на *«Проводки вместе с*

операциями») закройте журнал хозяйственных операций и откройте его снова, выбрав пункт главного меню **Операции >> Журнал**.




N/Рм	Дата/Док	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма
24	30.01.2012 сф №4	Выписан счет-фактура №4, покупатель - ООО "Луч"	62/СР/ЛУЧ	90/1/3	7 000.00
			90/3	68/НДС/10	636.36
			90/2/НОРМ	41/1/Л-СПЕЦ	3 000.00
					10 пач 300
			0/0	0/1/3	6 363.64
			0/2/3	0/0	3 000.00
25	31.01.2012 бс	Списание затрат на 1 февраля 2012 г.	90/2/НОРМ	20/ЛТ/ЗП	40 000.00
			90/2/НОРМ	20/АМР	2 283.33
			90/2/НОРМ	26/АМР	1 666.66
			90/2/НОРМ	26/ЗП	75 000.00
			90/2/НОРМ	44/ЗП	40 000.00
26	31.01.2012 расчет	Начислена амортизация ОС и НМА за январь 2010 года	20/АМР	05/ОИС/ПРОГ/Баз а данных xx-123	2 083.33

Рис. 116: Режим отображения ЖХО: Проводки вместе с операциями

Теперь в журнале хозяйственных операций отображаются и операции, и проводки (рис. 116). В таком виде его можно распечатать.

Бывают ситуации, когда необходимо распечатать не весь журнал, а только его часть, например, все операции за месяц. Для этого можно использовать фильтр (см. раздел Фильтрация операций в журнале, с. 123).

Перед выводом на печать можно посмотреть, как будет выглядеть журнал на бумаге. Для перехода в режим предварительного просмотра выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажмите кнопку  ;
- выберите пункт главного меню **Файлы >> Просмотр**.


### 2.1.13. Загрузка и сохранение ЖХО

При входе в программу журнал хозяйственных операций загружается автоматически. Для работы только с одним ЖХО нет необходимости самостоятельно загружать его.

Однако, как уже отмечалось, вы можете работать с несколькими


журналами. Для этого потребуется выполнить те же действия, которые мы рассматривали в ходе изучения порядка создания ЖХО на основе «Стандартного».

Итак, чтобы открыть новый журнал хозяйственных операций, необходимо (находясь в окне журнала хозяйственных операций) выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку  ;
- выбрать пункт главного меню **Файлы >> Открыть**.

В появившемся диалоговом окне **Считать из файла** выберите файл, содержащий необходимый вам журнал хозяйственных операций. Вы знаете, что файл журнала хозяйственных операций имеет расширение **.shp**. Напомним также, что журнал хозяйственных операций хранится вместе с планом счетов и исходными остатками в одном файле. Загрузив ЖХО из другого файла, вы загружаете также и план счетов, и исходные остатки, хранящиеся в этом файле.

Чтобы сохранить изменения во время работы в окне журнала операций, выполните одно из действий:

- на панели инструментов нажмите кнопку  ;
- выберите пункт главного меню **Файлы >> Сохранить**.

После этого операции, введенные и/или отредактированные вами в ЖХО, а также все изменения, внесенные в план счетов и исходные остатки, сохраняются на диске в файле с текущим именем.

При продолжительных сеансах работы использование периодического сохранения информации застрахует вас от потери введенной информации, которую может вызвать сбой подачи электропитания, или какая-либо другая техническая неисправность, не зависящая от программы **Инфо-Бухгалтер**.

**Примечание** *Мы рекомендуем периодически делать резервные копии ваших данных. Это может оказаться крайне необходимым в случае отключением электропитания, сбоя в работе компьютера, вызванного различными поломками, а также заражением компьютерными вирусами.*



Если вы не сохранили изменения в файле, то при выходе из программы **Инфо-Бухгалтер** вам будет задан вопрос о необходимости сохранения изменений в файле (рис. 117).

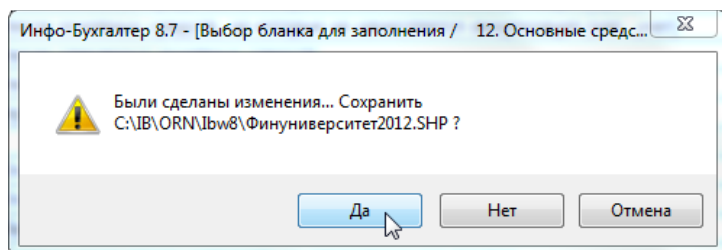


Рис. 117: Сохранение изменений при выходе из программы

Если вы ответите положительно, то изменения вносятся в текущий файл. При нажатии кнопки **Нет** вся новая информация, введенная вами в журнал хозяйственных операций, план счетов и исходные остатки, будет потеряна.

При нажатии кнопки **Отмена** вы можете продолжить работу с программой, не выходя из неё.

## 2.2. Документы

В соответствии с действующим бухгалтерским и налоговым законодательством все хозяйственные операции должны быть документально подтверждены. То есть, каждая хозяйственная операция сопровождается одним или несколькими документами.

Рассматривая вопросы раздела 2.1.3. *Ввод операции при формировании документа*, с. 104 мы уже отмечали, что программа **Инфо-Бухгалтер** позволяет вводить операции в ЖХО «от документа», то есть на основании и в соответствии с документом, формируемым бухгалтером в программе. При этом автоматически формируются и предлагаются для ввода в ЖХО операции, отражающие факты хозяйственной деятельности, подтверждаемые соответствующим документом. Но тогда нас больше интересовали именно операции, а не документы. В этом разделе разговор пойдёт о документах программы **Инфо-Бухгалтер**, их реквизитах и атрибутах.

Следует отметить, что при заполнении документа достаточно ввести необходимую информацию в соответствующие поля бланка, кото-

рый, в большинстве случаев, представляет собой аналог «бумажного» (его «электронную копию»). Часть полей ввода заполняются пользователем, а часть – автоматически на основе сведений, содержащихся в журнале хозяйственных операций, таблицах реквизитов, определений и других данных, хранимых программой.

Программа **Инфо-Бухгалтер** поставляется с большим набором первичных, отчётных и иных документов, точно соответствующих установленным образцам и действующему законодательству. Кроме того, вы можете ввести в программу свои документы, например, документы, связанные с местным налогообложением или используемые только в вашей бухгалтерии.

Для этого программа **Инфо-Бухгалтер** предоставляет всё необходимое для самостоятельной разработки собственных форм документов, и внесения изменений в уже существующие. О том, как это делать, подробно изложено в *Руководстве программиста*.

### 2.2.1. Поля ввода

Поля ввода предназначены для ввода значений в определённые графы при заполнении бланка. Каждому полю ввода соответствует уникальная переменная, тип которой определяется в параметрах графы. Содержимое полей ввода может быть сохранено в архиве и считано из него. Последовательное заполнение входных полей (перемещение между полями) осуществляется при помощи клавиши **Tab**.

#### Поле ввода строки

В поле ввода, имеющее тип строки (рис. 118), вы можете вводить с клавиатуры любые отображаемые символы.

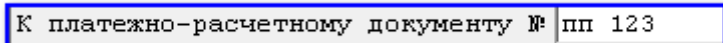


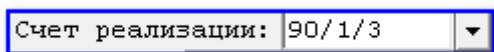
Рис. 118: Фрагмент документа, содержащего поле ввода строк

Ввод символа в строку происходит в то место, где установлен текстовый курсор [ I ]. Обычно, несмотря на размеры поля ввода строки, в него можно ввести довольно большой текст. При этом видимая часть вводимого текста будет сдвигаться (уходя за пределы поля, но не исче-

зая). Перемещать текстовый курсор [ I ] можно с помощью клавиш управления курсором. Введённый текст можно удалять клавишами **Del** и **Backspace**.

### Поле ввода кода счета

В графу кода счета (рис. 119) вы можете ввести код необходимого счёта или субсчёта с помощью клавиатуры.



*Рис. 119: Поле ввода кода счета*

Кроме того, вы можете выбрать счёт или субсчёт непосредственно из плана счетов. Для этого, находясь в поле ввода кода счета, воспользуйтесь клавишей **F2** или с помощью мыши нажмите кнопку, расположенную справа от поля ввода кода счета. На рисунке 119 эту кнопку хорошо видно. При этом откроется окно **Выберите счет** (рис. 120).

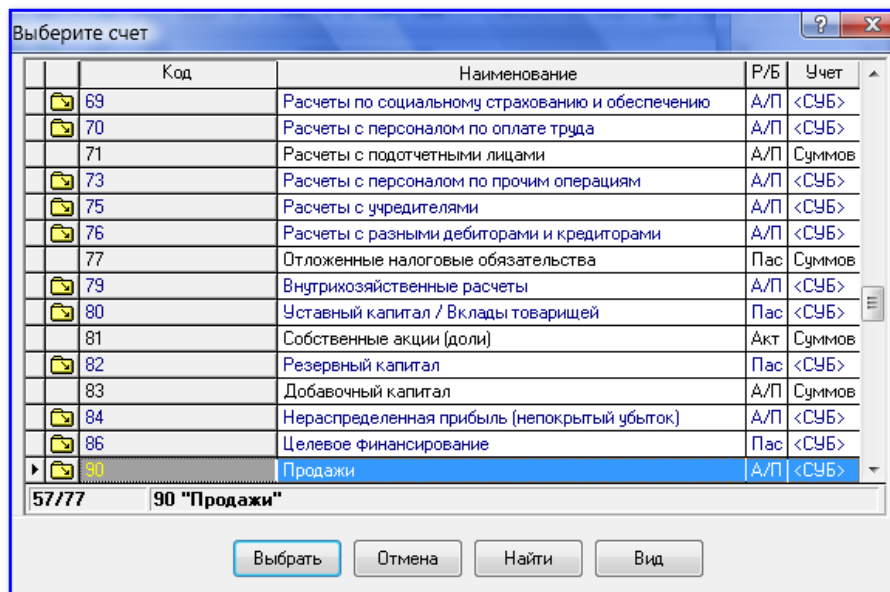


Рис. 120: Выбор счета из плана счетов при заполнении документа

Если перед вызовом списка счетов вы уже внесли в поле код счёта, имеющего субсчета, то открывшийся список счетов будет содержать субсчета к этому счёту.

Например, если вы ввели в поле ввода с помощью клавиатуры код **41/1**, а затем нажали кнопку **F2**, то сразу откроется список счетов второго порядка, открытых к счету **41 (41/1, 41/2, 41/3...)**

Напомним, что работа с планом счетов программы **Инфо-Бухгалтер** ранее уже нами рассматривалась (см. раздел 1.5.2. План счетов, с. 68). Следует отметить, что при обращении к плану счетов из поля ввода кода счета, вы можете выполнять все действия с ним, которые описывались в разделе 1.5.2, в частности, создавать новые или удалять ненужные счета и субсчета, а также изменять их атрибуты.

Однако такая возможность становится недоступной, если в текущий момент в программе открыто окно **План счетов**, вызванное из пункта меню **Установка >> План счетов**.

### Поле ввода числового значения

Если графа ввода имеет тип числа (рис. 121), то необходимое значение можно ввести с клавиатуры, либо вызвать калькулятор. Для этого нажмите кнопку, расположенную справа от активного поля ввода. На рисунке 121 **кнопка вызова калькулятора**

с подведённым к ней курсором хорошо видна. Кроме того, из активного поля ввода числового значения калькулятор можно вызвать клавишей **F2**. При этом содержимое редактируемого поля отобразится в калькуляторе.



Рис. 121: Поле ввода числового значения

По окончании вычислений рассчитанное значение из окна калькулятора можно подставить в соответствующее поле при помощи кнопки **Подставить** (на рисунке 122 к ней подведён курсор).

Рекомендуем научиться применять встроенный калькулятор при работе в программе **Инфо-Бухгалтер** и полностью отказаться от использования переносного.

Переносной калькулятор никак не связан с вашим компьютером и программой, поэтому результаты расчётов в числовые поля приходится вводить вручную.


Ручной ввод требует повышенного внимания, так как опечатка в числовом поле может привести к серьёзным ошибкам и искажениям в учётной информации.

## 2.2.2. Калькулятор

### Встроенный калькулятор

Встроенный калькулятор программы **Инфо-Бухгалтер** (рис. 122) позволяет проводить расчёты различной сложности. При этом можно оперировать не только с вводимыми в него числами, но и со всеми выражениями, функциями и типами данных, доступными в формульной части бланка.

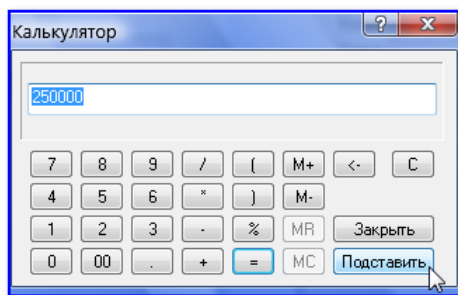
Вызвать калькулятор вы можете, используя один из следующих способов:

- на панели инструментов нажать кнопку  ;



- нажать комбинацию клавиш **Ctrl + K** (рус.);
- выбрать пункт главного меню **Отчёты >> Калькулятор**.

Особенности вызова калькулятора во время редактирования числового поля (например, суммы в проводке) с обратной подстановкой результата рассматривались в предыдущем разделе.



*Рис. 122: Встроенный калькулятор*

Со встроенным калькулятором можно работать, как с обычным микрокалькулятором (набор элементарных арифметических операций и операций с регистром в памяти), но можно также использовать его более широкие возможности.

Все выражения, функции и типы данных, доступные в формульной части бланка, можно использовать и в калькуляторе, за исключением *структурных операторов: операторов циклов, условных ветвлений* и некоторых других.

Таким образом, в калькуляторе можно получить значения оборотов и остатков счетов, количество дней между двумя датами и выполнять много других полезных функций обработки данных.

Калькулятор имеет память, содержимое которой сохраняется при его закрытии. Внести значение в память калькулятора можно с помощью кнопок **[M+]** и **[M-]**.

Получить значение из памяти калькулятора можно кнопкой **[MR]**.

Для очистки памяти используйте кнопку **[MC]**.

Кнопка **Закреть** позволяет завершить работу с калькулятором.

Калькулятор обрабатывает выражения длиной до 250 символов.

### Управление калькулятором с помощью клавиатуры

Клавиша (комбинация)	Команда калькулятора (комментарий)
Enter	Рассчитать значение выражения.
Ctrl+Enter	Рассчитать и подставить значение, закрыть калькулятор
Esc	Закрыть калькулятор
Tab	Возврат последнего введённого выражения
Alt+M	Записать значение в память
Alt+-	Записать значение в память
Alt+R	Прочитать значение из памяти
Alt+C	Сброс памяти

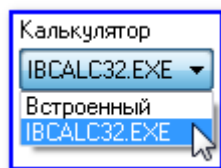


Рис. 123: Смена калькулятора

При работе с калькулятором вы можете использовать все стандартные средства редактирования поля ввода строки.

Следует отметить, что в программе **Инфо-Бухгалтер** есть ещё один калькулятор, который имеет много важных функций. Смена калькуляторов производится в окне настроек, вызов которого производится с помощью главного меню **Установка >> Настройки**. Подробно все настройки программы

Инфо-Бухгалтер рассмотрены в *разделе 3.3. Общие настройки программы (с. 261)*. Здесь же нас интересует только одна, которая позволяет сменить калькулятор. Эта настройка находится на закладке **Разное**. На рисунке 191 показан фрагмент этой закладки, где в поле **Калькулятор** пользователь выбирает из списка калькулятор, который будет применяться по умолчанию (*Встроенный или IBCALK32.EXE*).

### Инфо-Калькулятор (IBCALC32.EXE)

**Инфо-Калькулятор** (рис. 124) предназначен для бухгалтерских и научных вычислений. Он имеет все возможности встроенного калькуля-

тора и много дополнительных.



*Рис. 124: Инфо-Калькулятор*

Инфо-Калькулятор позволяет:

- выполнять основные арифметические операции, обрабатывая арифметические выражения с огромной точностью и с использованием расширенной разрядной сетки;
- печать результатов вычислений на "бумажной ленте", что дает возможность просмотреть и проверить предыдущие вычисления;
- выполнять вычисление арифметических выражений, которые могут содержать основные арифметические операции, скобки, а также различные функции (тригонометрические, гиперболические, логарифмические и т. д.);
- выполнять быстрый подсчёт наличных денег;
- проводить округление результата.

**Примечание** *Окно калькулятора можно сделать "непотопляемым".*

*Для этого достаточно нажать кнопку **Всегда наверху** (верхний ряд, третья кнопка справа,*



рис. 124)

*В этом режиме калькулятор будет постоянно расположен поверх всех окон.*

### Поле ввода даты

Если графа ввода имеет тип даты (рис. 125), то необходимое значение можно ввести с клавиатуры в формате дд.мм.гг или дд.мм.гггг (например, 29.02.2012).

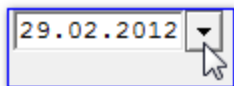
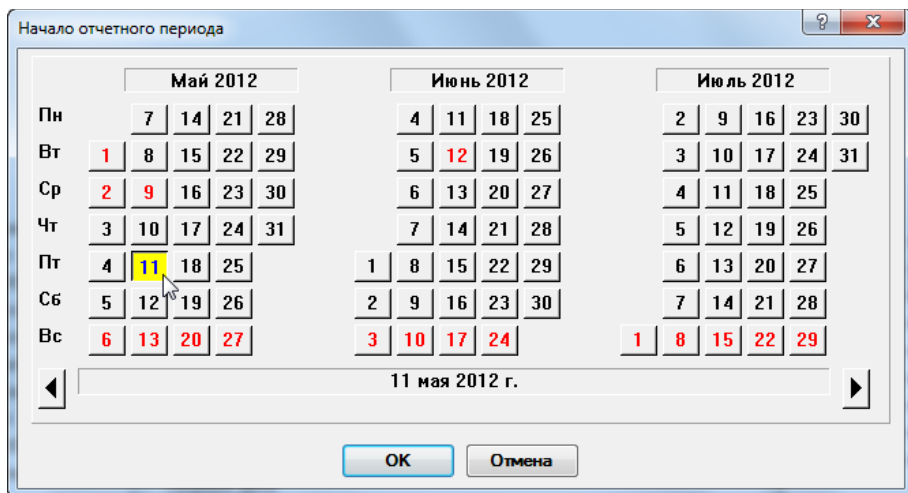


Рис. 125: Поле ввода даты

Ввод даты может потребоваться при установке отчётного периода в отчётных формах, при заполнении документа и в других случаях. Нажав клавишу **F2** или кнопку, расположенную справа от активного поля ввода (на рисунке 125 курсор — в этой кнопке), вы перейдете к выбору даты с помощью встроенного календаря.



### 2.2.3. Встроенный календарь

Встроенный календарь (рис. 126) позволяет установить текущую дату, даты начала и окончания отчётного периода, а также любую дату при вводе операций и заполнении документов.



*Рис. 126: Встроенный календарь*

Выбрав устанавливаемую дату, вы можете изменять её, перемещая курсор к нужному дню при помощи клавиш управления курсором. При выходе курсора за крайнюю позицию, окно календаря автоматически сдвигается на один месяц вперёд или назад в зависимости от направления перемещения курсора.

Календарь можно листать, используя кнопки  и . Выберите нужный месяц, а затем с помощью мыши или клавиш перемещения курсора установите число (день). В нижней части календаря выбранная дата указана прописью. На рисунке 126 пользователь выбрал дату: 11 мая 2012 года.

Для завершения установки даты нажмите клавишу **Enter** или кнопку **OK**.

Нажатие кнопки **Отмена** или клавиши **Esc** приведёт к сохранению исходного значения устанавливаемой даты и возврату в окно, из которого был вызван календарь.

**Примечание** При загрузке программы **Инфо-Бухгалтер** текущая дата принимает значение, установленное в системном календаре компьютера.



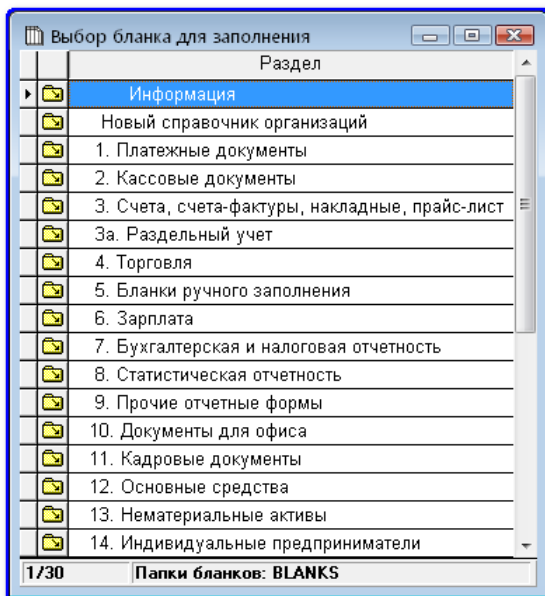
*Изменение текущей даты в календаре программы не влияет на установки системного календаря.*

#### **2.2.4. Выбор документа для заполнения**

Доступ к перечню разделов документов (бланков), программы **Инфо-Бухгалтер** возможен при помощи пункта главного меню **Документы >> Заполнение**, предназначенного для открытия окна **Выбор бланка** (рис. 127).

Окно содержит перечень разделов банков, сгруппированных по тематическому признаку для удобства применения.

Легко заметить, что окно **Выбор бланка** представляет собой структурированный список. Напомним, что в виде структурированного списка представлен план счетов, который мы рассмотрели в разделе 1.5.2. *План счетов, с. 61*. Правда структурированный список окна **Выбор бланка** значительно проще, так как имеет лишь графу маркеров, графу управления и графу **Наименование**.



*Рис. 127: Окно **Выбор бланка** для заполнения с перечнем разделов*

По щелчку мыши в выбранной строке раздела, открывается список документов, входящих в него. Здесь пользователь может выбрать бланк, при помощи которого легко сформировать нужный первичный или отчётный документ, а также связанные с ним хозяйственные операции (если это предусмотрено).

Следует отметить, что при формировании некоторых документов в программе **Инфо-Бухгалтер**, часть реквизитов нужно вводить вручную (даты, суммы, коды счетов и т.п.). Например, при заполнении бланка декларации по налогу на владельцев автотранспортных средств, требуется указать суммарную мощность двигателей и другие сведения, которые ни на каких счетах и субсчетах бухгалтерского учёта не отражаются, но необходимы при исчислении сумм данного налога.

Для других документов данных вполне достаточно, поэтому возможно их полностью автоматическое заполнение.

Для лучшего понимания, процесс формирования любого бланка можно условно разделить на три этапа.

*На первом этапе* поля ввода заполняются данными, необходимыми для расчётов показателей документа и заполнения его атрибутов. Эти поля легко увидеть, так как они светлее общего фона бланка.

*На втором этапе* происходит автоматическая обработка документа. На этом этапе производится формирование хозяйственной операции (если это предусмотрено). В расчётах могут быть использованы данные, введённые на первом этапе.

*На третьем этапе* происходит автоматическое заполнение полей документа данными, полученными в результате произведённых расчётов.

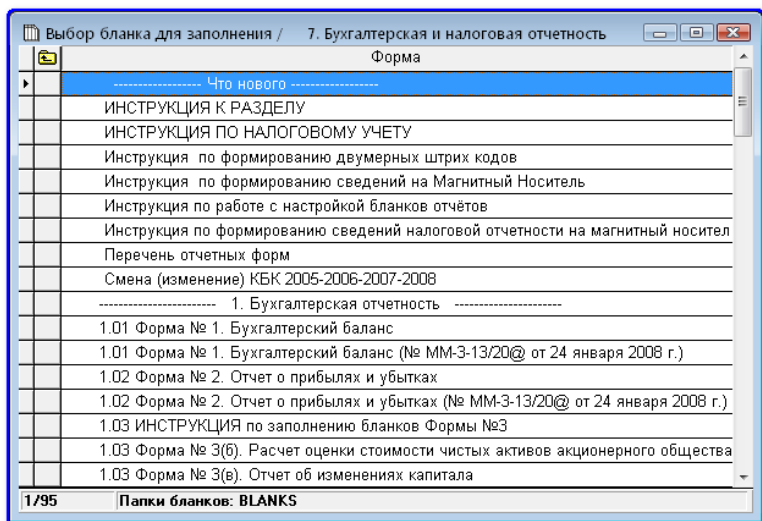
### Заполнение документа

Рассмотрим процесс формирования документа более подробно.


Итак, для заполнения любого документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Откройте окно **Выбор бланка** (*Документы >> Заполнение*), в котором с помощью клавиш управления курсором (↑ или ↓ на клавиатуре) или мышью выберите нужный раздел. Закончив выбор, нажмите клавишу **Enter**, либо дважды щёлкните мышью по строке этого раздела. В результате откроется перечень документов раздела **Бухгалтерская и налоговая отчётность** (рис. 128).





*Рис. 128: Перечень документов раздела Бухгалтерская и налоговая отчетность*

Чтобы вернуться назад к списку разделов, нажмите кнопку , расположенную в верхней части графы управления или клавишу **Esc** на клавиатуре.

2. Выберите из списка документов с помощью клавиш управления курсором (↑ или ↓) требуемый документ и нажмите клавишу **Enter**. Это же действие можно выполнить с помощью мыши, дважды щёлкнув её левой кнопкой по строке бланка.

После чего откроется окно выбранного бланка (рис. 129). В заголовке окна будет указано его наименование.

3. Если бланк имеет поля ввода, то заполните их, руководствуясь описанием, приведённым в разделе 2.2.1. *Поля ввода, с. 145.*

Платежное поручение

Поступ. в банк плат.      Списано со сч. плат.      0401060

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 11      29.02.2012      электронно

Сумма прописью      Платательщик 1      Дата      Вид платежа      Получатель 2

Банк 1      Банк 2

Счет 51/БМ      Счет 60/СР/ИЗД\_ИТ

ИНН 7700000000	КПП 770001001	Сумма	Сумма: 0.00
ООО "Глория"		НДС :	0.00
Платательщик		Сч. N	40702800000000000123
АКБ "Столичный", 2-е отделение		БИК	0440000987
Банк плательщика		Сч. N	30101800000000000987
СВЯЗНОЙ БАНК (ЗАО)		БИК	044583139
Банк получателя		Сч. N	30101810800000000139
ИНН 7719406655	КПП 771901001	Сч. N	40101178979800000788
ОАО "Издательство IT"			

C:\B\BORN\BWB8\BLANKS\PL\_PP.BLW

Рис. 129: Заполнение документа *Платёжное поручение*

Если документ не имеет полей ввода, то он автоматически рассчитывается сразу же после открытия.

При открытии бланка в нижней части окна выводится имя файла бланка (с расширением **.blw**) и полный путь к нему. Это хорошо видно на рисунке 129.

**Примечание** При включённом признаке **Показывать информацию о графах** в закладке **Документы** пункта главного меню **Установка >> Настройки** выводятся также:




- тип поля ввода;
- ширина поля ввода в символах;
- высота поля в строках;
- имя переменной.

Обратите внимание, что при повторном открытии бланка поля

ввода содержат значения, заполненные при последнем редактировании и сохранённые при его закрытии.

### **Пересчёт документа и формирование операции**

Как уже говорилось в разделе 2.1.3. *Ввод операции при формировании документа*, с. 104 после заполнения полей ввода бланка необходимо произвести его пересчёт. Для этого выполните одно из предложенных ниже действий:

- на панели инструментов нажмите кнопку  ;
- на клавиатуре нажмите клавишу **F9**;
- выберите пункт главного меню **Правка >> Пересчитать**.

После этого перед вами появится сформированный документ. Во время пересчёта документа программа может выдавать запросы в виде диалоговых окон. Например, это может быть диалоговое окно, в котором потребуется выбрать один вариант из нескольких предложенных, или запрос на указания счёта конечного уровня, если в документе вы указали счёт, имеющий субсчета.

В определённых случаях программа может выдать предупреждение об ошибке. Например, такое сообщение появится, если в документе вы укажете несуществующий счёт или введете некорректную дату.

При этом программа вернёт вас в режим заполнения, либо в режим редактирования бланка и его формульной части (при включённом признаке *Переход в редактирование при ошибке*, в настройках *Установка >> Настройки >> Документы*).

Если при заполнении бланка предусмотрено формирование хозяйственной операции, то после пересчёта будет открыто окно **Новая хозяйственная операция** (рис. 127) с соответствующими проводками, сформированными автоматически.

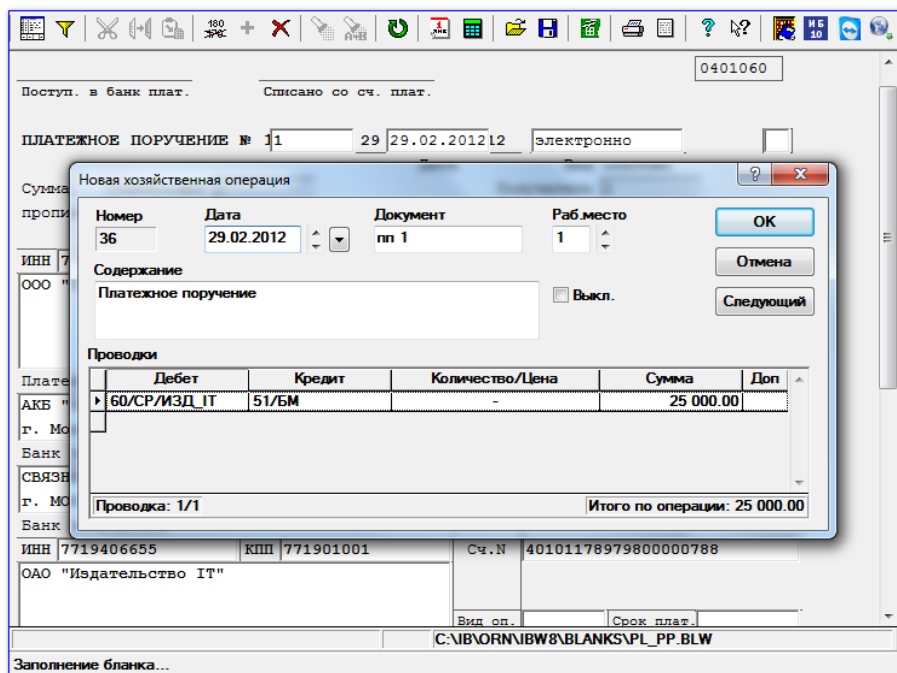


Рис. 130: Новая хозяйственная операция

Вы можете отредактировать любые поля этого окна и, нажав мышью или с клавиатуры кнопку **ОК**, – ввести эту операцию в журнал хозяйственных операций. Для отказа от предложенной операции нажмите кнопку **Отмена**.

После выполнения вышеуказанных шагов, вы получите полностью сформированный документ, поля которого будут содержать введенные вами данные, а также данные, полученные в результате расчёта бланка. Кроме того, в журнал хозяйственных операций добавится новая операция.

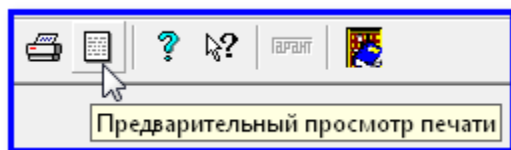
После расчёта бланка вы можете посмотреть, как будет выглядеть документ, если его распечатать на принтере и эффективно подготовить форму к выводу на печать, а также распечатать документ.

### Печать документа

В настоящее время осуществляется переход к широкому при-

менению электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью. Однако наличие документов в бумажном виде ещё долго будет востребовано. Подробно о выводе документов на печать в программе **Инфо-Бухгалтер** говорится в *разделе 2.5. Печать документов, отчётов и графиков, с. 220*. Печать документов и отчётов. А здесь представлена только краткая информация.

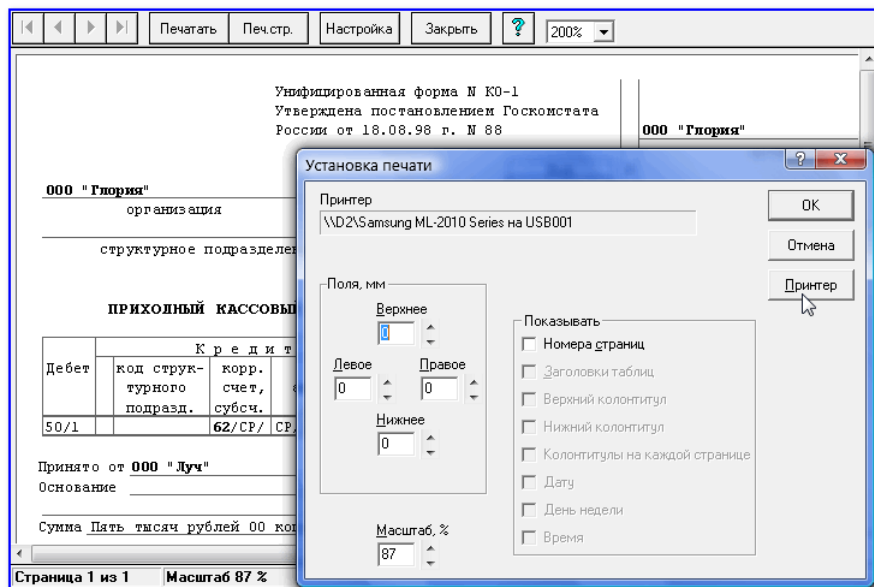
Как вам уже известно, прежде чем вывести документ на печать, его нужно сформировать. Кроме того, важно убедиться, что все поля и атрибуты документа заполнены корректно.



*Рис. 131: Кнопка **Предварительный просмотр печати***

Программа **Инфо-Бухгалтер** позволяет открыть документ в режиме предварительного просмотра. Это можно сделать при помощи главного меню **Файлы >> Просмотр**, либо нажатием кнопки **Предварительный просмотр** печати, расположенной на панели инструментов. На рисунке 131 её хорошо видно.


В результате откроется окно предварительного просмотра (рис. 132).



*Рис. 132: Окно предварительного просмотра. Пользователем выполняются дополнительные настройки*

В этом окне можно не только увидеть, как будет выглядеть документ на листе бумаги, но и выполнить некоторые настройки, используя специальный диалог, вызываемый кнопкой **Настройка** в верхней части окна. На рисунке 132 этот диалог открыт. Как видно, он позволяет уточнить ширину полей документа, его масштаб, установить нумерацию страниц, а также перейти к настройкам принтера (кнопка **Принтер**).

Кроме того, программа позволяет распечатать документ и без его предварительного просмотра. Для этого достаточно выполнить одно из следующих действий:


- на панели инструментов нажать кнопку ;
- нажать клавишу **F3**;
- выбрать пункт главного меню **Файлы >> Печать**.

Сформированный документ будет распечатан.

## Поиск документа

При большом количестве бланков бывает сложно найти нужный документ. В этом случае для вас будет весьма полезной функция поиска документа, которую можно применить при его выборе для заполнения.

Чтобы осуществить поиск документа, выполните одно из указанных действий:

- на панели инструментов нажмите кнопку  ;
- нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + A** (русская раскладка);
- выберите пункт главного меню **Правка >> Найти**.

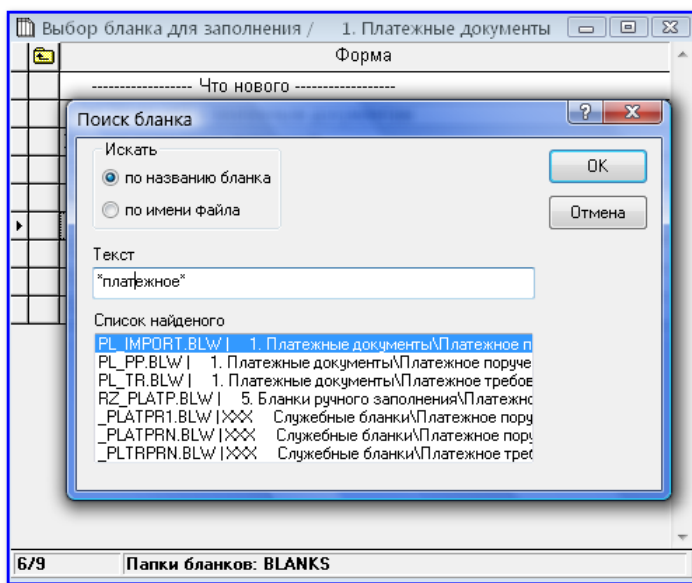


Рис. 133: Поиск бланка

На экране появится окно **Поиск бланка** (рис. 133). В нём вы можете задать шаблон поиска бланка по его названию, либо по имени блw-файла (файл с расширением **.blw**). Для поиска документа введите шаблон **\*платёжное\*** в поле **Текст** и нажмите кнопку **OK**.

Все найденные соответствия вносятся в список, находящийся в нижней части окна. В каждой строке списка приводится имя файла, а также наименование раздела и бланка.

Чтобы перейти к документу, установите курсор списка на нужную строку и нажмите кнопку **OK**. После этого в окне выбора бланка курсор будет установлен на указанном бланке.

### Сохранение документа в текстовом виде

Рассчитанный документ можно сохранить в отдельном файле в виде текста. В дальнейшем этот файл может быть отредактирован и выведен на печать с использованием любого текстового редактора, в том числе и встроенного в программу **Инфо-Бухгалтер**.

Для сохранения документа в текстовом виде выполните следующие действия:

1. Находясь в окне с рассчитанным документом, выберите пункт главного меню **Файлы >> Сохранить как...** На экране появится диалоговое окно **Сохранить как** (рис. 134).

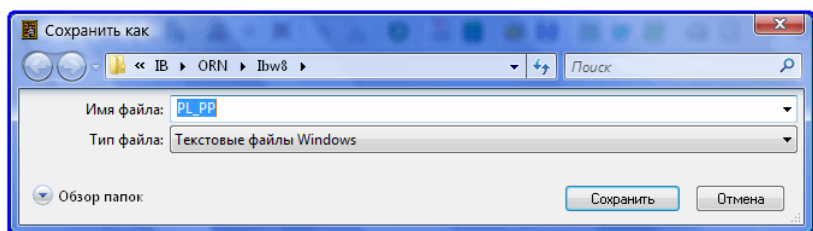
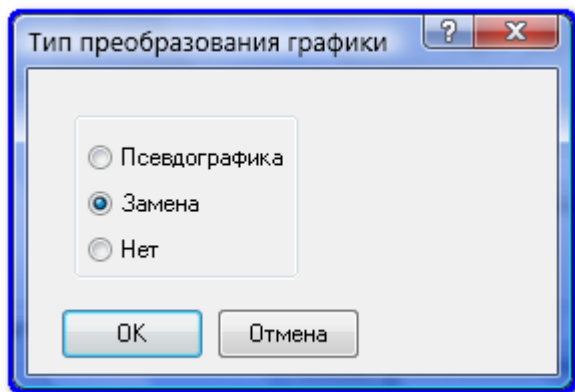


Рис. 134: Сохранение бланка платёжного поручения в текстовом виде

В графу **Имя файла** введите имя файла, под которым вы хотите сохранить документ. Затем нажмите клавишу **Enter** или кнопку **Сохранить**.

После этого, в открывшемся окне **Тип преобразования графики** (рис. 135), следует выбрать способ представления таблиц бланка.





*Рис. 135: Тип преобразования графики*

Как видно на рисунке 135, к выбору предложено три варианта:

1. Псевдографика — таблицы будут представлены символами псевдографики;
  2. Замена — таблицы будут отрисованы с помощью символов [!], [+ ] и [ - ];
  3. Нет — документы не будут содержать оформление таблиц.
- Выберите нужный тип преобразования и нажмите кнопку **ОК**. По умолчанию, для отображения таблиц используется замена.



### **Экспорт документа в Word, Excel, OpenOffice, LibreOffice**

Возможность сохранения документа в текстовом виде долгие годы активно применялась пользователями. Однако в настоящее время её вытесняет более удобный и востребованный инструмент программы **Инфо-Бухгалтер**, позволяющий сформированный документ сразу экспортировать в текстовые и табличные процессоры. В разделе 1.4. Панель инструментов программы «Инфо-Бухгалтер» (с. 36) мы отмечали, что панель инструментов имеет кнопки для экспорта:

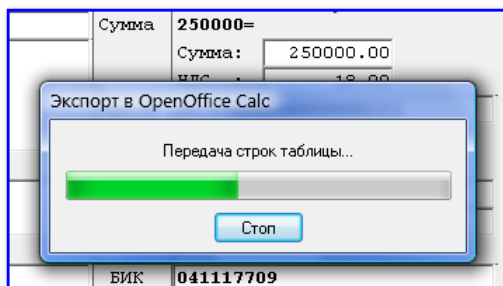
16



Экспортирует документы в Microsoft Excel (если программа Excel установлена на ваш компьютер).

17		Экспортирует документы в Microsoft Word (если программа Word установлена на ваш компьютер).
18		Экспортирует документы в OpenOffice (или LibreOffice) (если бесплатная программа OpenOffice или LibreOffice установлена на ваш компьютер).

При нажатии этих кнопок предварительно заполненный и рассчитанный документ начнёт экспортироваться в соответствующую программу. На рисунке 136 показан процесс экспорта платёжного поручения в программу **OpenOffice Calc**.



*Рис. 136: Экспорт платёжного поручения в программу LibreOffice Calc*

По завершении экспорта, откроется окно программы, в которую осуществлён экспорт, с вашим документом (рис. 137). Вы можете внести в документ необходимые вам изменения, а также сохранить в любом доступном формате (.xls, .doc, .ods и др).

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №		1	29 февраля 2012		электронно
Сумма			Дата	Вид платежа	
прописью		Двадцать пять тысяч рублей			
ИНН	7700000000	КПП	770001001	Сумма	25000=
ООО "Глория"					
			Сч. N	40702800000000000123	
Плательщик					
АКЕ "Столичный", 2-е отделение			БИК	0440000987	
г. Москва			Сч. N	30101800000000000987	
Банк плательщика					
СВЯЗНОЙ БАНК (ЗАО)			БИК	044583139	
г. МОСКВА			Сч. N	30101810800000000139	
Банк получателя					
ИНН	7719406655	КПП	771901001	Сч. N	40101178979800000788
ОАО "Издательство IT"					

Рис. 137: Фрагмент платёжного поручения, экспортированного в LibreOffice Calc

### 2.2.5. Архив документов

Входные поля сформированного вами документа могут быть сохранены в архиве для последующего использования.

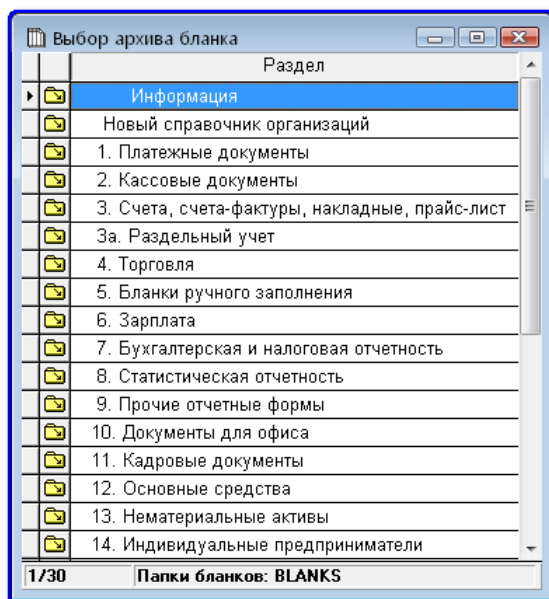
Идентификация документа в архиве ведётся по заданным полям, а также по дате и времени записи в архив.

#### Вызов документа из архива

Архивы документов ведутся отдельно для каждого бланка и представляют собой файлы с расширением **.bar**, хранящиеся в подкаталоге **BLANKS** каталога программы **Инфо-Бухгалтер**.

Чтобы выбрать архивный документ, выполните следующие действия:


Выберите пункт меню **Документы >> Архив**. Перед вами откроется окно **Выбор архива бланка**, со списком разделов документов (рис. 138). Как видно, это окно точно такое же, как и окно выбора бланка для заполнения (рис. 127, с. 155). Различаются эти окна лишь заголовками.



*Рис. 138: Окно **Выбор архива бланка** с перечнем разделов*

В этом окне с помощью клавиш управления курсором выберите нужный раздел, нажав клавишу **Enter**. То же самое можно сделать и с помощью мыши, дважды щёлкнув её левой кнопкой по строке соответствующего раздела.

После выполнения описанного выше действия, в заголовке окна к строке **Выбор архива бланка** добавится наименование выбранного вами раздела, а список будет содержать наименования всех бланков этого раздела.

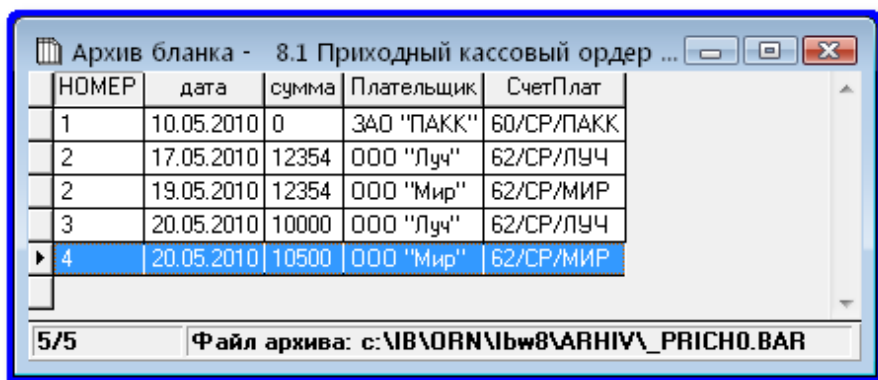
Для возврата к списку разделов нажмите кнопку , расположенную в левом верхнем углу окна или нажмите клавишу **Esc**.

Затем с помощью клавиатуры или мыши выберите строку, содержащую наименование того бланка, архив которого вы хотите использовать.

Для этого с помощью клавиш  $\uparrow$  или  $\downarrow$  подведите курсор к нужному вам бланку и нажмите клавишу **Enter** (либо дважды щёлкните левой

клавишей мыши по строке, содержащей название бланка). После этого на экране появится окно с заголовком **Выбор архива**.

Это окно содержит список всех документов, ранее созданных при помощи данного бланка, и сохранённых в его архиве. Например, если вы уже заполняли бланк **Документы >> Заполнение >> 8. Приходный кассовый ордер** и сохраняли сформированные документы в архиве, то вы увидите список всех ранее сформированных приходных кассовых ордеров (рис. 139). Легко заметить, что в архиве они расположены в хронологическом порядке.



НОМЕР	дата	сумма	Плательщик	СчетПлат
1	10.05.2010	0	ЗАО "ПАКК"	60/СР/ПАКК
2	17.05.2010	12354	ООО "Луч"	62/СР/ЛУЧ
2	19.05.2010	12354	ООО "Мир"	62/СР/МИР
3	20.05.2010	10000	ООО "Луч"	62/СР/ЛУЧ
4	20.05.2010	10500	ООО "Мир"	62/СР/МИР

5/5      Файл архива: c:\IB\ORN\lbw8\ARCHIV\PRICH0.BAR

*Рис. 139: Архив бланка **Приходный кассовый ордер***

Если потребуется вернуться к списку бланков, закройте окно **Выбор архива**, или нажмите кнопку **Отмена**.

С помощью клавиш управления курсором выберите нужный раздел, нажав клавишу **Enter**. То же самое можно сделать и с помощью мыши, дважды щёлкнув левой кнопкой по строке с нужным архивным документом.

После выполнения описанных выше действий вы увидите бланк документа, в котором поля ввода будут заполнены данными из архива.

Теперь вы можете отредактировать данные в полях документа, выполнить расчёт бланка и распечатать его.

Архив определённого бланка можно вызвать непосредственно во время работы с ним.

Для этого достаточно нажать кнопку **Открыть** , расположен-

ную на панели инструментов или выбрать пункт главного меню **Файлы >> Открыть**.

### Сохранение документа в архиве

Сохранение документов в архиве производится при завершении их формирования или редактирования. То есть, если вы создали новый или отредактировали имеющийся (архивный) документ, то при закрытии окна документа программа предложит сохранить в архиве этот документ с внесёнными в него изменениями.

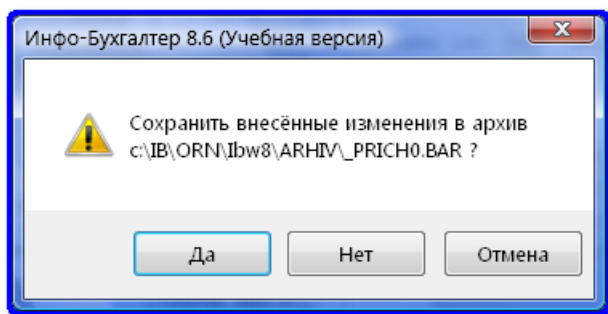



Рис. 140: Запрос на сохранение изменений в архиве

При этом на экране появится окно, содержащее запрос на сохранение изменений в архив (рис. 140). Нажав кнопку **Да**, вы сохраните все внесённые изменения. При нажатии кнопки **Нет**, работа с документом будет прекращена, а все введённые вами данные и сделанные вами изменения не сохранятся. Кнопка **Отмена** позволяет отказаться от закрытия документа и продолжить работу с ним.

Итак, для сохранения документа в архив, выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажмите кнопку  ;
- выберите пункт главного меню **Файлы >> Сохранить**.

Следует подчеркнуть, если после заполнения бланка данные были сохранены в архив, то у вас будет возможность многократно их использовать при формировании новых документов.

Например, плательщикам взносов в Пенсионный фонд России постоянно требуется заполнение платёжных поручений с большим количеством одинаковых реквизитов. В этом случае рекомендуется формировать «платёжки» на основании ранее созданных и сохранённых в архиве. Потребуется изменить лишь номер, сумму, и даты документа.

Как вы уже знаете, после расчёта документа программа предложит к вводу в журнал новую хозяйственную операцию, а вновь сформированное платёжное поручение – к сохранению в архиве.

Платёжное поручение будет сохранено (как новый документ) только при изменении номера, так как для платёжного поручения номер является **полем-идентификатором**.

Поэтому при сохранении, в случае совпадения номеров, архивный документ будет заменён новым.


Другие бланки могут иметь иные **поля-идентификаторы**.

При помещении документа в архив сохраняется только содержимое полей ввода. Если необходимо посмотреть или распечатать документ, извлечённый из архива, то придётся его вновь рассчитать (пункт меню: **Правка >> Пересчитать**, или кнопка **F9**).

### Объединение архивов

Для объединения архивов выполните следующие действия:

1. Выберите архивный документ и откройте его одним из двух способов:

- на панели инструментов нажмите кнопку  ;
- выберите пункт главного меню **Файлы >> Открыть**.

На экране появится окно **Архив бланка**.

2. Нажмите кнопку **Объединить**, расположенную в нижней части окна **Архив бланка** (рис. 141).

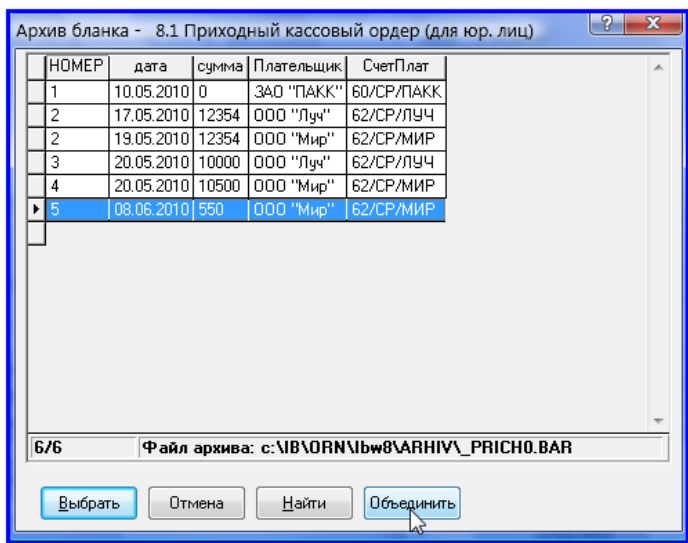


Рис. 141: Окно архива бланка. Пользователь выбрал кнопку **Объединить**

На экране появится окно **Открыть файл бланка**, содержащее все файлы архивов каталога **BLANKS** (рис. 142).



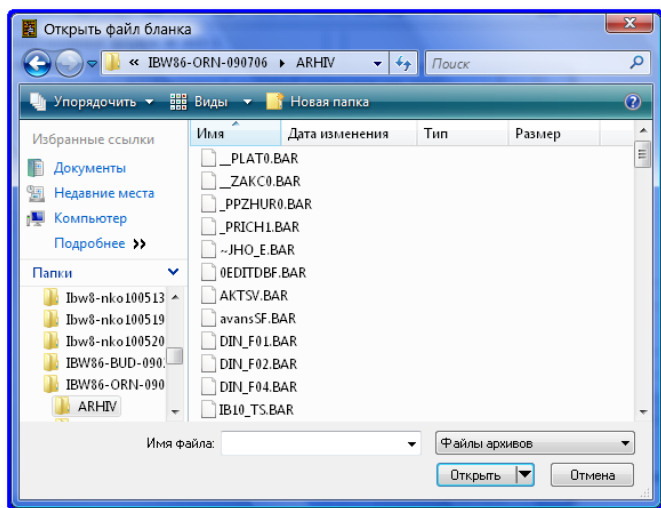


Рис. 142: Окно **Открыть файл бланка**

3. Выберите требуемый файл бланка архива, имеющий расширение **.bar** и нажмите кнопку **Открыть**.

После выполнения указанных действий содержимое окна **Архив бланка** будет дополнено документами из объединяемого файла.

### **Удаление ненужной записи из архива**

Находясь в окне **Выбор архива**, вы можете удалять документы, хранящиеся в нем.

Для этого выполните одно из следующих действий:

- на клавиатуре нажмите клавишу **F8**;
- щёлкните по нужной строчке правой клавишей мыши и в контекстном меню выберите пункт **Удалить**.

4 Программа запросит подтверждение на удаление выделенной записи из архива (рис. 143).

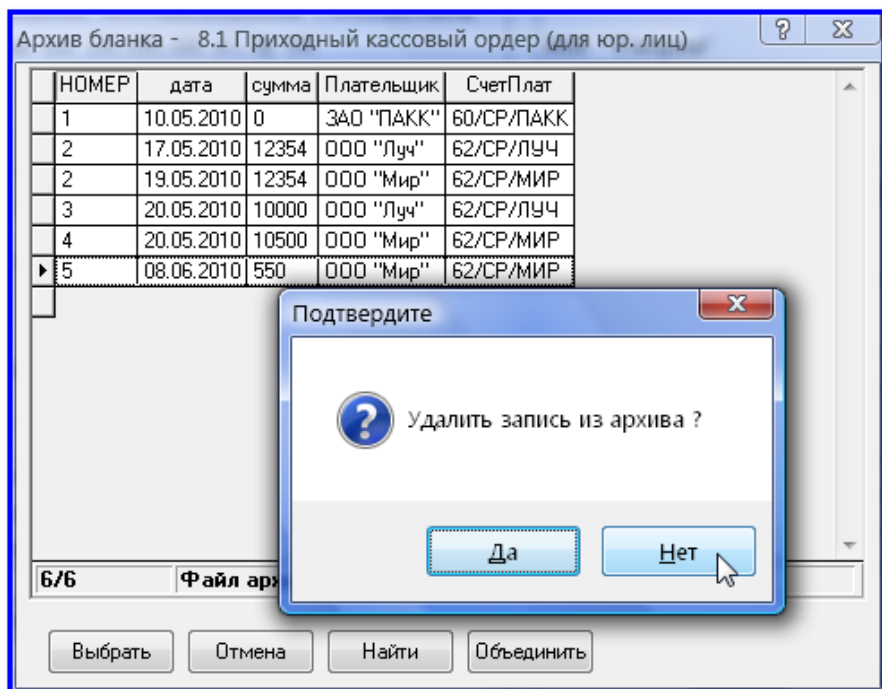


Рис. 143: Подтверждение удаления записи из архива

При нажатии кнопки **Да** выделенная запись будет удалена. При нажатии кнопки **Нет** удаление не произойдет, и вы вернетесь в окно архива документа.

### Создание резервной копии архива документов

Если в вашем архиве накопилось большое количество важных документов, то желательно сделать его резервную копию.

Для этого достаточно скопировать все файлы с расширением **.bar** из директории **BLANKS** на другой диск или (лучше) на USB флеш-накопитель (флэшку) или даже на другой компьютер.

Обратите внимание, что в директории **BLANKS** кроме файлов **.bar** содержатся также файлы бланков с расширением **.blw**. Копировать эти файлы не имеет смысла, так как все они легко восстанавливаются обычным обновлением программы.

**Примечание** Обновление программы периодически выпускается фирмой-разработчиком в зависимости от изменений в бухгалтерском и налоговом законодательстве, а также от выхода новых форм отчётности, представляемой в **ИФНС, ПФР, ФСС** и другие адреса как на бумажных носителях, так и в электронном виде.



### 2.3. Отчёты

В программе **Инфо-Бухгалтер** предусмотрена возможность формирования большого количества стандартных отчётов.

- оборотная ведомость;
- ведомость остатков;
- карточки движения средств по счетам;
- шахматка;
- материальный отчёт;
- главная книга;
- журналы-ордера;
- ведомости к журналам-ордерам;
- журнально-ордерные формы.

Все эти отчёты формируются на основании данных журнала хозяйственных операций.

Для большинства отчётов вы можете устанавливать параметры, во многом определяющие содержание документа. Программа также даёт возможность детализировать отображаемые данные отчётов путём вызова связанных отчётов непосредственно из просматриваемого документа. Например, просматривая оборотную ведомость, вы можете вызвать на экран карточку движения средств по выбранному счету. Просматривая эту карточку, можно перейти к редактированию конкретной хозяйственной операции и связанных с ней проводок.

Таким образом, просматривая встроенные отчёты, вы имеете возможность редактировать исходную информацию, содержащуюся в журнале операций.

В журналах-ордерах, ведомостях к журналам-ордерам и в карточках движения средств существует возможность количественно-суммово-

го представления данных.

Важно отметить, что перед формированием любого отчётного документа, вы должны установить начало и окончание интересующего вас отчётного периода.

Доступ к встроенным (стандартным) отчётным документам осуществляется при помощи пункта главного меню **Отчёты**.

Любой сформированный отчёт можно просмотреть и вывести на печать.

Форма встроенных отчётов может быть изменена. Однако следует заметить, что, в отличие от настраиваемых документов, здесь возможны только небольшие изменения, определяемые несколькими параметрами. Кроме того, стандартные отчёты не имеют архивов, так как формируются каждый раз (на основании данных ЖХО) по мере вызова.

Для настройки формы оборотной ведомости, ведомости остатков, карточки движения средств по счетам, материального отчёта, и журнально-ордерных форм воспользуйтесь закладкой **Отчёты** пункта главного меню **Установка >> Настройки**.

Следует помнить, что *шахматка, главная книга, журнал-ордер, ведомость к журналу-ордеру и материальный отчёт* настраиваются непосредственно перед их формированием.

Отчёты могут быть настроены на автопересчёт (см. раздел 3.3. *Общие настройки программы, Закладка «Отчёты» с. 266*). В этом случае при внесении изменений в журнал хозяйственных операций, исходные остатки или план счетов все открытые отчёты пересчитаются автоматически.

Вы имеете возможность открыть несколько разных документов одновременно. Также существует возможность открыть несколько окон, содержащих один и тот же документ. Это особенно полезно при работе с большими документами, так как в разных окнах можно одновременно увидеть те части (фрагменты) документов, которые содержат требуемую информацию.

При работе с несколькими окнами для быстрого перехода к нужному окну используйте пункт главного меню **Окна**. Следует заметить, что большое количество открытых документов может привести к путанице в работе с ними. Поэтому не забывайте закрывать окна, содержащие больше не нужные вам отчёты.

### 2.3.1. Отчётный период


Для формирования отчётов необходимо установить отчётный период. Он ограничивается начальной и конечной датой. Даты отчётного периода служат исходными данными для составления оборотной ведомости, главной книги, журналов-ордеров и ведомостей к ним, карточек движения средств по счетам, а также для автоматического заполнения других документов (бланков).

Остатки рассчитываются на начало дней, соответствующих началу и концу отчётного периода. Обороты вычисляются между этими датами.

На границы отчётного периода не налагается никаких ограничений. Начальной и конечной датой может быть любой день недели, месяца или года.



Минимальный отчётный период – один день. При этом конечная дата – следующий день после начальной даты.

Чтобы установить отчётный период, выполните одно из перечисленных действий:

- на панели инструментов нажмите кнопку  ;
- нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+Д**;
- выберите пункт главного меню **Отчёты >> Отчётный период**

В появившемся окне **Отчётный период** (рис. 144) вы сможете изменить даты начала и окончания отчётного периода, а при необходимости и текущую дату.

Для изменения даты существует несколько способов:

- измените дату на один день, нажимая кнопки («Вверх» и «Вниз») , расположенные справа от соответствующего поля ввода даты;
- клавишей  вызовите календарь и выберите требуемую дату при помощи мыши;
- в поле ввода введите требуемую дату вручную.

Следует помнить, что дата вводится в формате:

**ДД.ММ.ГГГГ**, где **ДД** – это день, **ММ** – месяц, **ГГГГ** – год.

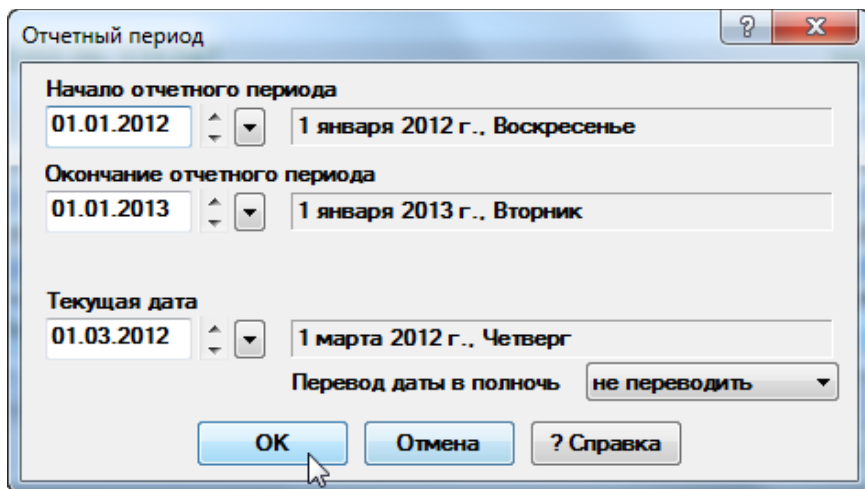


Рис. 144: Окно *Отчетный период*

Установив необходимый период, нажмите кнопку **OK**. Нажатие клавиши **Esc** или кнопки **Отмена** вызовет закрытие окна **Отчётный период** без сохранения сделанных изменений.

Конечная дата отчётного периода должна хотя бы на один день быть больше даты последней хозяйственной операции в отчётном периоде.

Например, если вам нужно получить отчёт за **2012 год**, а последние хозяйственные операции проведены **31.12.2012**, то вы должны установить отчётный период с **1 января 2012** по **1 января 2013 года**.

Иначе хозяйственные операции за **31 декабря 2012** года в отчётах не отразятся.

### Список периодов

Каждая строка таблицы относится к определённому периоду дискретизации. Для любого периода может содержаться следующая информация:

- остатки на конец периода;
- обороты с корреспондирующими счетами;
- суммарный оборот.

- В последней строке таблицы содержатся суммарные показатели за весь отчётный период.

Вы можете получить карточку движения средств по счету в любой детализации. Для этого достаточно установить курсор в строке отчётного документа с интересующим вас счётом и нажать клавишу **Enter**. (см. рисунок 145, с. 180). Это же действие можно выполнить с помощью мыши, дважды щёлкнув в выбранной строке.

### Оборот за период

В программе **Инфо-Бухгалтер** итоги записей по **дебету** (дебетовые обороты) и **кредиту** (кредитовые обороты) счетов бухгалтерского учёта можно подсчитать за любой период, однако особенно важно их сформировать в конце каждого месяца.

#### **Дебетовый оборот**

*Дебетовый оборот* – сумма всех операций, отражённых по дебету счета за указанный период.

Следует помнить, что *дебетовый оборот активного счета* характеризует *увеличение*, а дебетовый оборот *пассивного счета* - *уменьшение* объекта учёта за месяц.

#### **Кредитовый оборот**

*Кредитовый оборот* – сумма всех операций, отражённых по кредиту счета за указанный период.

Кредитовый оборот *активного счета* характеризует *уменьшение*, а *кредитовый оборот пассивного счета* - *увеличение* объекта учёта за отчётный период.

#### **Сальдо**

Разница по оборотам счетов (остаток на конец периода) — **сальдо** отражает дебетовые и кредитовые остатки на конец выбранного периода.

Важно помнить, что:

- для активных счетов остаток может быть *только дебетовым*;
- для пассивных счетов остаток может быть *только кредитовым*;
- для активно-пассивных счетов (имеющих субсчета) остаток, может быть *дебетовым и кредитовым одновременно*.

### 2.3.2. Оборотная ведомость

Оборотная ведомость представляет собой таблицу, каждая строка которой содержит код счета, наименование счета, сальдо на начало периода, оборот, а также сальдо на конец периода (рис. 145). Она содержит все данные, необходимые для составления баланса.

Оборотная ведомость показывает остатки и обороты счетов за отчётный период в суммовой или количественно-суммовой форме.


Счет	Наименование	На 01.01.2012		Оборот Дебет	Оборот Кредит	На 01.01.2013	
		Дебет	Кредит			Дебет	Кредит
50	Касса	50 000.00	-	128 000.00	147 712.50	30 287.50	-
51	Расчетные счета	100 000.00	-	550 000.00	483 000.00	167 000.00	-
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	-	-	355 000.00	330 000.00	25 000.00	-
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	-	-	16.95	550 000.00	427 000.00	338 983.05
68	Расчеты по налогам и сборам	-	-	30 000.00	187 301.47	29 363.64	186 665.11
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	-	-	19 600.00	60 186.00	-	40 586.00
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	-	-	155 000.00	155 000.00	-	-
71	Расчеты с подотчетными лицами	-	-	20 000.00	-	20 000.00	-
75	Расчеты с учредителями	50 000.00	-	-	-	50 000.00	-
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	-	-	-	5 437.50	-	5 437.50
Итого	60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками"						

Рис. 145: Оборотная ведомость программы **Инфо-Бухгалтер 8.7**

Чтобы сформировать оборотную ведомость, выберите пункт главного меню **Отчёты >> Оборотная ведомость**.

Форма оборотной ведомости во многом зависит от настроек, установленных в закладке **Отчёты** пункта меню **Установка >> Настройки**. Все настройки программы подробно рассматриваются в разделе 3.3 **Общие настройки программы** (см. Закладка «Отчёты» с. 266). Здесь же отметим, что вы можете установить следующие признаки:

- Развёрнутый план счетов;
- Только суммовая форма;
- Неиспользуемые счета;
- Забалансовые счета;
- Разрядность суммы;
- Разрядность количества.

Текущая (выбранная) строка таблицы выделяется цветом и маркером , расположенным у левой её границы. Перемещение по таблице осуществляется с помощью клавиатуры или мыши.

При перемещении по списку в вертикальном направлении заго-



ловки таблицы всегда остаются на экране. Это хорошо видно на рисунке 145. Чтобы увидеть обороты по счету 60 пользователь переместился вниз по списку. При этом счета 01 — 19 скрыты, а заголовки таблицы — видны.

В окне оборотной ведомости (также как и в окне плана счетов, см. раздел 1.5.2. *План счетов*, с. 61) счета, имеющие субсчета, выделяются синим цветом, а слева от номера счета имеется кнопка **Открыть** (рис. 146). Для просмотра в оборотной ведомости остатков к счету, имеющему субсчета, установите курсор на соответствующую строку и нажмите клавишу **Enter**.



Рис. 146



Рис. 147

Возврат к просмотру счетов более высокого уровня осуществляется при помощи клавиши **Esc** на клавиатуре или кнопки **Вверх** (рис. 147), расположенной в левом верхнем углу таблицы.

Отрицательные остатки счетов выделяются красным цветом (см. признак *Проверка остатков*, *Закладка «Отчёты»* с. 266).

Забалансовые счета, остатки и обороты которых не входят в валюту оборотной ведомости, отмечаются символом «'» после кода счета.

В строке статуса, расположенной в нижней части окна (рис. 148), указывается количество счетов, содержащихся в сформированной оборотной ведомости:

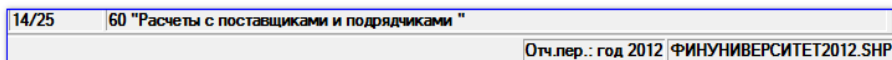


Рис. 148: Строка статуса оборотной ведомости

Значения остатков и обороты для счетов, имеющих субсчета, суммируются по всем субсчетам.

Если у количественно-суммовых счетов установлена средняя цена, то она указывается на начало отчётного периода. Средние цены на конец отчётного периода отражаются в ведомости остатков.

В последней строке оборотной ведомости приводятся итоговые суммы остатков и обороты по всем счетам (рис. 149). Они рассчитываются на начало соответствующих дат.

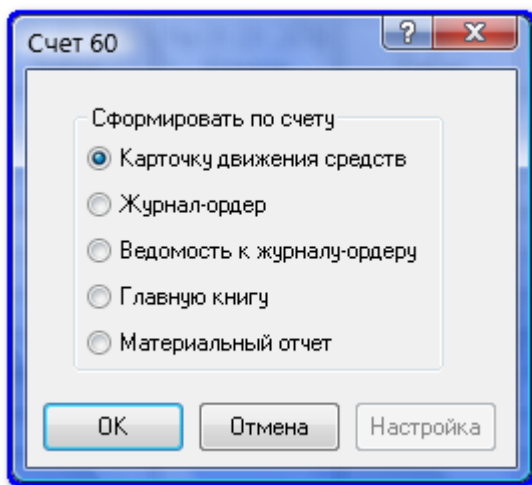
Итого	10 809 200.00	10 809 200.00	3 051 001.94	3 051 001.94	12 018 837.14	12 018 837.14
-------	---------------	---------------	--------------	--------------	---------------	---------------

*Рис. 149: Оборотная ведомость. Итоговые суммы остатков и оборотов по всем счетам*

Для того чтобы быстро перейти к нужному счету, введите с помощью клавиатуры код счета.

Для получения детальной информации о выбранном счёте, нажмите **Enter** или два раза щёлкните левой клавишей мыши по выбранной строке. Если счёт имеет субсчета, то нажатие клавиши **Enter** отразит данные в разрезе субсчетов выбранного счета.

При нажатии клавиши **Enter** на счёте последнего уровня появится окно, содержащее список встроенных отчётов, детализирующих счёт (рис. 150).



*Рис. 150: Встроенные (дополнительные) отчеты*

Как видно на рисунке 150, из оборотной ведомости к любому счету вы можете сформировать:

- карточку движения средств;
- журнал-ордер;
- ведомость к журналу-ордеру;
- главную книгу;

- материальный отчёт.

С помощью клавиш управления курсором ↑ или ↓ выберите нужный вам отчёт и нажмите клавишу **Enter**.

Чтобы отказаться от формирования отчётного документа, нажмите кнопку **Отмена** или клавишу **Esc**.

С помощью кнопки **Настройка** можно установить параметры. Следует помнить, что настройки возможны для всех отчётов, кроме **Карточки движения средств**.

### 2.3.3. Ведомость остатков

В ведомости остатков отражаются остатки по счетам на конец отчётного периода в суммовой или количественно-суммовой форме (рис. 151).

Для формирования ведомости остатков выберите пункт главного меню **Отчёты >> Ведомость остатков**.

Счет	Наименование	На 01.01.2013	
		Дебет	Кредит
26	Общехозяйственные расходы	20 550.00	
41	Товары	333 600.00	
44	Расходы на продажу	6 976.00	
50	Касса	30 287.50	
51	Расчетные счета	167 000.00	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	25 000.00	-
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	427 000.00	338 983.05
68	Расчеты по налогам и сборам	29 363.64	186 665.11
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	-	40 586.00
71	Расчеты с подотчетными лицами	20 000.00	-
75	Расчеты с учредителями	50 000.00	-
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	-	5 437.50
80	Уставный капитал / Вклады товарищей		7 509 200.00
90	Продажи	577 000.00	577 000.00
99	Прибыли и убытки	-	57 015.49
Итого		12 018 837.14	12 018 837.14
1/22	01 "Основные средства "		

Отч.пер.: год 2012 ФИНУНИВЕРСИТЕТ2012.SHP

Рис. 151: Ведомость остатков

Форма ведомости остатков зависит от установленных признаков (см. раздел *Закладка «Отчёты» с. 266*):

- Развёрнутый план счетов;
- Только суммовая форма;
- Неиспользуемые счета;
- Забалансовые счета;
- Разрядность суммы;
- Разрядность количества.



Рис. 152

В ведомости остатков (также как и в оборотной ведомости) счета, имеющие субсчета, выделяются синим цветом, а слева от номера счета имеется кнопка **Открыть** (рис. 152). Для просмотра остатков счета, имеющего субсчета, установите курсор на соответствующую строку и нажмите клавишу **Enter**.



Рис. 153

Возврат к просмотру счетов более высокого уровня осуществляется при помощи клавиши **Esc** на клавиатуре или кнопки **Вверх** (рис. 153), расположенной в левом верхнем углу таблицы.

Отрицательные остатки счетов выделяются красным цветом (см. признак *Проверка остатков, Закладка «Отчёты» с. 266*).

Как вы заметили, по структуре и функциональным возможностям **Ведомость остатков** аналогична **Оборотной ведомости** (см. раздел 2.3.2 *Оборотная ведомость, с. 180*). Для работы с Ведомостью остатков, вы можете использовать все описанные выше действия для работы с Оборотной ведомостью.

### 2.3.4. Карточка движения средств (Движение средств...)

**Карточка движения средств** позволяет проследить изменения остатков и обороты по счету с точностью до хозяйственной операции.

Карточку движения средств можно вызвать при помощи пункта главного меню **Отчёты >> Движение средств...**

На экране появится небольшое окно **Движение средств...** (рис.154) с полем выбора счета, по которому будет формироваться карточка движения средств.

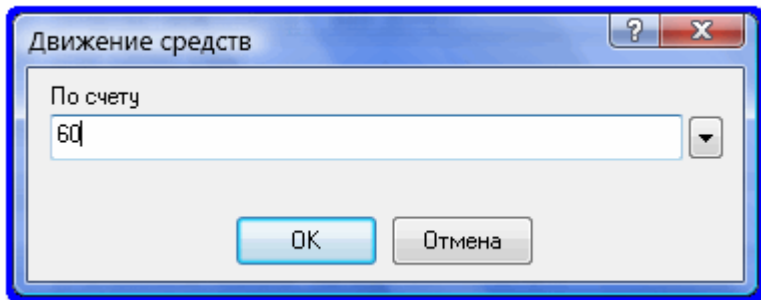


Рис. 154: Окно **Движение средств**. Пользователем выбран счёт 60

Для завершения действий по открытию **Карточки движения средств** (в нашем примере по счету 60) необходимо подтвердить выбор, щёлкнув мышью по кнопке **ОК**. В результате откроется карточка **Движение средств** по счету 60 **Расчёты с поставщиками и подрядчиками** (рис.155).

N/Пм	Дата/Док	Содержание	Дебет	Кредит	Оборот Дебет	Оборот Кредит	Сальдо Дебет	Сальдо Кредит
						На 01.01.2012		
19	25.01.2012 сф №1	Оприходован счет-фактура №, поставщик - ОАО	41/1/Л-СПЕЦ	60/СР/ИЗД_ИТ	-	300 000.00	-	300 000.00
			19/3	60/СР/ИЗД_ИТ	-	30 000.00	-	330 000.00
20	25.01.2012 пп 1	Оплата по счету 456	60/СР/ИЗД_ИТ	51/БМ	330 000.00	-	-	-
35	29.02.2012 пп 1	Платежное поручение	60/СР/ИЗД_ИТ	51/БМ	25 000.00	-	25 000.00	-
		Итого			355 000.00	330 000.00	25 000.00	-

Рис. 155: Карточка движения средств по активно-пассивному счету 60 **Расчёты с поставщиками и подрядчиками**

Следует обратить внимание, что в карточке движения средств отображаются все проводки по выбранному счету за отчётный период.

Для каждой проводки в списке отражается корреспондирующий счёт, оборот и сальдо на момент завершения проводки, а также номер, число и содержание документа, к которому относится проводка.

Если несколько проводок относятся к одной операции, то поле **Содержание** будет заполнено только у первой из них.

В первой строке карточки проводок нет, так как здесь отражается **сальдо** на начало отчётного периода.

В последней строке карточки приводятся итоговые значения за отчётный период (суммарный оборот и сальдо на конец отчётного периода). Итоговые обороты и остатки выделены синим цветом (отрицательные остатки — красным).

Если выбранный счёт имеет субсчета, то в карточке будут отображены проводки, относящиеся ко всем его субсчетам.

На форму карточки счёта влияет установка признака **Названия операций** в закладке **Отчеты** (см. Закладка «Отчёты» с. 266).

Кроме того, форма карточки зависит от раздела баланса, к которому относится счёт (активный, пассивный или активно-пассивный), а также от наличия у счёта субсчетов (рис.156).

N/Р/М	Дата/Док	Содержание	Дебет	Кредит	Оборот Дебет	Оборот Кредит	Сальдо Дебет
						На 01.01.2012	290 200.00
19	25.01.2012 сф №1	Оприходован счет-фактура №, поставщик - ОАО "Издательство IT"	41/1/Л-СПЕЦ	60/СР/ИЗД_ИТ	300 000.00	-	590 200.00
23	29.01.2012 сф №2	Отгружен товар по договору от 20 января / Выписан счет-фактура №2, / покупатель - ФГУП "СистемаПром"	90/2/НОРМ	41/1/МЕБ/001	-	136 000.00	454 200.00
			90/2/НОРМ	41/1/МЕБ/002	-	117 600.00	336 600.00
24	30.01.2012 сф №4	Выписан счет-фактура №4, покупатель - ООО "Луч"	90/2/НОРМ	41/1/Л-СПЕЦ	-	3 000.00	333 600.00
		Итого			300 000.00	256 600.00	333 600.00

Рис. 156: Карточка движения средств по активному счету 41 Товары

Для активно-пассивных счетов остаток выводится в две графы – *Сальдо/Дебет* и *Сальдо/Кредит*. Для других счетов ведётся только одна графа (**Сальдо/Дебет** для активных либо *Сальдо/Кредит* для пассивных счетов).

Приход, расход и остаток средств по каждому счету выводятся в суммовом или в количественно-суммовом выражении. Это зависит от типа учёта на счёте – (суммовой или количественно-суммовой), а также от установки признака Только суммовая форма в закладке **Отчёты** (см. Закладка «Отчёты», с. 266).

В случае выбора количественно-суммового учёта, в карточку дополнительно выводятся единица измерения, цена и количество.

Если список проводок в **Карточке движения средств** не входит в текущие размеры окна, то вы можете перемещаться по списку с помощью клавиш управления курсором или мыши, используя полосы прокрутки (см. раздел 1.2.2 *Полосы (линейки) прокрутки*, с. 13).

**Карточки движения средств** можно получить и при просмотре оборотной ведомости, а также при просмотре главной книги, шахматки, журналов-ордеров и ведомостей к ним, выделив нужный счёт с помощью клавиш управления курсором и нажав клавишу **Enter**.

Следует отметить, что, вызывая карточку при просмотре шахматки, вы получите документ, отражающий движение средств по счёту, определяемому строкой шахматки, в корреспонденции с другим счётом, определяемым графой (столбцом).

При просмотре главной книги, журнала-ордера, а также ведомости к журналу-ордеру может быть получена Карточка движения средств по счёту за выбранный вами период, соответствующий строке главной книги или журнала-ордера (ведомости к журналу-ордеру).

Работая с карточкой движения средств по счёту, вы можете скорректировать любую проводку, отображаемую в списке.

Для этого установите курсор на соответствующую строку и нажмите клавишу **Enter** (либо дважды щёлкните по ней мышью). В открывшемся окне Редактирование хозяйственной операции можно внести все необходимые изменения.

**Примечание** При формировании карточки в корреспонденции с каким-либо счётом выводятся только приход и расход.



**Исходные остатки не учитываются!**

### 2.3.5. Материальный отчёт

Материальный отчёт является важным и удобным документом внутренней бухгалтерской отчётности. В нем хорошо видны обороты за отчётный период по выбранному счёту в корреспонденции со всеми связанными счётами в хозяйственных операциях.

Материальный отчёт формируется по всем субсчетам конечного уровня, открытым к выбранному счёту. Его можно сформировать по

нескольким счетам.

Счет	Наименование	Сальдо начальное Дебет	с кредита 51/БМ	с кредита 60/СР	Итого Дебет	в дебет 90/2	Итого Кредит	Сальдо конечное Дебет
10/6	Прочие материалы	15 000.00						15 000.00
41/1	Товары на складах	290 200.00	84 745.76	3 300 000.00	3 384 745.76	256 600.00	256 600.00	3 418 345.76
Итого		305 200.00	84 745.76	3 300 000.00	3 384 745.76	256 600.00	256 600.00	3 433 345.76

Рис. 157: Материальный отчёт по счетам 10 и 41

На рисунке 157 видно, что материальный отчёт представлен в табличной форме. В строках таблицы показываются субсчета и суммовые показатели операций по одному или нескольким счетам (выбираются пользователем).

Графы (столбцы) материального отчёта содержат информацию о корреспондирующих счетах и итоговые показатели. Следует подчеркнуть, что содержание во многом зависит от параметров, указанных пользователем при подготовке отчёта.

В зависимости от настроек в **Материальном отчёте** может отображаться следующая информация:

- код счета;
- наименование счета;
- сальдо на начало отчётного периода;
- обороты со всеми корреспондирующими счетами;
- сальдо на конец отчётного периода.

Кроме того, материальный отчёт может формироваться в суммовой и/или в количественно-суммовой форме. Это зависит от вида учёта, который определил пользователь соответствующему счету (см. раздел *Вид учёта*, с. 73) и признака **Только суммовая форма** (см. раздел *3.3 Общие настройки программы, Закладка «Отчёты»*, с. 266).

В последней (итоговой) строке списка отображаются суммарные значения по всем строкам.

При просмотре материального отчёта можно получить **Карточку движения средств**. Для этого достаточно нажать клавишу **Enter**. Однако более широкие возможности даёт применение мыши. Щелчок мышью в *графе итогов* также откроет **Карточку движения средств** по соответствующему счету. А если щёлкнуть мышью в *графе корреспондирующего счета*, то сформируется **Карточка движения средств** по счёту в корреспонденции со счётом, в графе которого был выполнен этот



щелчок.

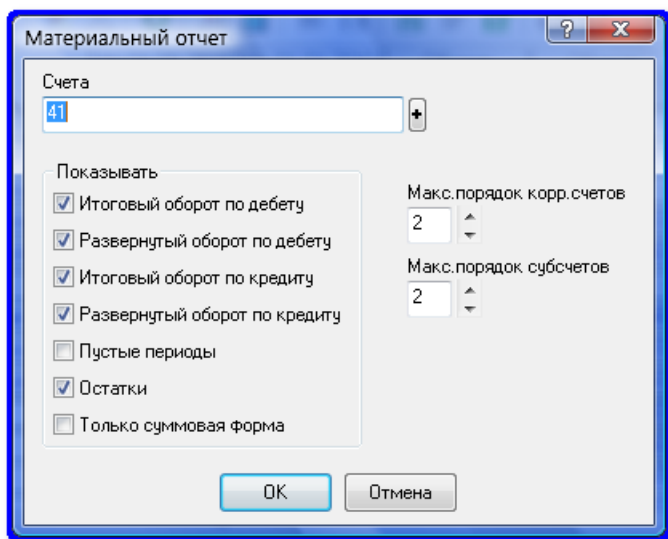
Материальный отчёт очень удобно можно формировать при просмотре **Оборотной ведомости** или **Ведомости остатков**.

Его также можно открыть при помощи пункта главного меню:

**Отчёты >> Материальный отчёт...**

В окне **Материальный отчёт** (рис. 158) вы можете выбрать счёт, к которому необходимо сформировать отчёт, а также указать ряд параметров отчёта.

### Параметры материального отчёта



*Рис. 158: Окно настройки параметров материального отчёта*

Следует подчеркнуть, что настройки некоторых других документов внутренней отчётности, таких как Шахматка... (с. 192), Главная книга (с. 195), Журнал-ордер (с. 200) и Ведомость к журналу-ордеру (Ведомость к ж.-о...) (с. 202).

### Параметры материального отчёта: Состав и назначение

Параметр	Назначение
<b>Счета</b>	Выбор (указание) кода счёта или субсчёта любого порядка, по которому будет формироваться материальный отчёт. Можно ввести несколько счетов, разделяя их точкой с запятой (в русской раскладке!). Например, <b>10/БАЛКИ;41/С/01</b> .
<b>Итоговый оборот по дебету</b>	Признак вывода графы <b>Итого по дебету</b> , с суммарным дебетовым оборотом за отчётный период по выбранному счету.
<b>Развёрнутый оборот по дебету</b>	Признак вывода граф, соответствующих счетам, корреспондирующим по <b>дебету</b> с выбранным счётом. Признак устанавливается только одновременно с признаком <b>Итоговый оборот по дебету</b> .
<b>Итоговый оборот по кредиту</b>	Признак вывода графы <b>Итого по кредиту</b> , с суммарным кредитовым оборотом за отчётный период по выбранному счету.
<b>Развёрнутый оборот по кредиту</b>	Признак вывода граф, соответствующих счетам, корреспондирующим по <b>кредиту</b> с выбранным счётом. Признак устанавливается только одновременно с признаком <b>Итоговый оборот по кредиту</b> .
<b>Пустые периоды</b>	Признак вывода строк субсчетов выбранного счёта (действует только при детализации отчёта от недели до года ). При установленном признаке <input checked="" type="checkbox"/> субсчета будут отображаться даже при нулевых оборотах и остатках по ним.
<b>Остатки</b>	Признак вывода граф <b>Сальдо на начало</b> и <b>Сальдо на конец</b> , в которых отражаются остатки на начало и на конец отчётного периода по выбранному счету.

<p><b>Только суммовая форма</b></p>	<p>Признак отражения показателей отчёта (действует только на счета, по которым ведётся количественно-суммовой учёт):  <input checked="" type="checkbox"/> - только в суммовом выражении;  <input type="checkbox"/> - в количественно-суммовом выражении.          В последнем случае в каждой графе, содержащей обороты, отражается следующая информация:          - <i>оборот в суммовом выражении;</i>          - <i>оборот в единицах измерения (например, в штуках);</i>          - <i>цена за единицу.</i></p>
<p><b>Макс. порядок корр. счетов</b></p>	<p>Ограничивает отображение корреспондирующих счетов (<i>от 1 до 10</i>). По всем корреспондирующим счетам, имеющим субсчета, показатели отразятся суммарным оборотом (всех субсчетов низших уровней) в графе счёта указанного уровня.</p>
<p><b>Макс. порядок субсчетов</b></p>	<p>Ограничивает уровень детализации отчёта (<i>от 1 до 5</i>). То есть, до субсчетов какого порядка будет развернут отчёт.          Например:          [ 1 ] - в отчёте отразятся только строки, соответствующие счетам первого порядка.          [ 2 ] - в отчёте отразятся строки, соответствующие субсчетам второго порядка (например: 41/ПО, 41/ПР, 41/Р и т.д.).</p>


После установки параметров, для формирования материального отчёта следует нажать кнопку **ОК**. Для отказа — нажмите кнопку **Отмена**.

Все установленные вами параметры автоматически сохранятся для дальнейшего использования.

Таким образом, установленному признаку соответствует флажок со значком . Для изменения — снимите «галочку», щёлкнув мышью в поле флажка . То же самое можно сделать с помощью клавиатуры, используя клавишу пробела.

Значения максимального порядка субсчетов и корреспондирую-

щих счетов можно задать с помощью клавиатуры или мыши.

Увеличить или уменьшить значения можно кнопками , расположенными справа от соответствующего поля ввода.

Так как обычно **Материальный отчёт** представляет собой довольно большую таблицу, то уместно напомнить, что перемещаться по нему можно с помощью клавиш управления курсором, либо с помощью мыши, используя горизонтальную и вертикальную полосы прокрутки (см. раздел 1.2.2 *Полосы (линейки) прокрутки*, с. 13).

### 2.3.6. Шахматка...

**Шахматка** (*шахматная оборотная ведомость рис. 159*) представляет собой таблицу, горизонтальные строки которой отведены для записей по дебетуемым счетам, а вертикальные колонки — для записей по кредитуемым счетам. В местах пересечения колонок и строк приводятся итоговые суммы (обороты) всех операций по указанным корреспондирующим счетам. Однократной записью осуществляется двойное отражение операций.

В отличие от оборотной ведомости **Шахматка** содержит не только суммы оборотов каждого счёта, но и слагаемые этих оборотов. Это позволяет проверить полноту и правильность записей по счетам, а также увидеть экономическую сущность операций, отражённых по дебету и кредиту каждого счёта и проверить их корректность.

Кроме оборотов **Шахматка** может включать также и остатки по синтетическим счетам. В этих случаях её называют *шахматным балансом*.

Счет	Наименование	с кредита 02/1	с кредита 05/ОИС	с кредита 08/4
01/1	Собственные основные средства в эксплуатации			39 800.00
19/З	НДС по приобретенным мат. производственным запасам			
19/А	НДС по оприходованным счетам-фактурам на оплату			
20/ИТ	ИТ Консалтинг			
20/АМР	Амортизация		2 083.33	
20/ЗП	Затраты на оплату труда			
26/АМР	Амортизация	2 495.83		
26/ЗП	Затраты на оплату труда			
26/ПРОЧ	Прочие затраты			
26/СОЦ	Отчисления на социальные нужды			
41/1	Товары на складах			
44/ЗП	Расходы на оплату труда			

*Рис. 159: Шахматка (шахматная оборотная ведомость). Фрагмент*

Чтобы сформировать шахматку за отчётный период следует воспользоваться пунктом главного меню **Отчёты >> Шахматка...**

В начале откроется **Окно параметров шахматки** (рис. 160), которое отличается от **Окна настройки параметров материального отчёта** отсутствием двух параметров (*Счёт* и *Макс. порядок субсчетов*, см. *Рис. 158: Окно настройки параметров материального отчёта*, с. 189).

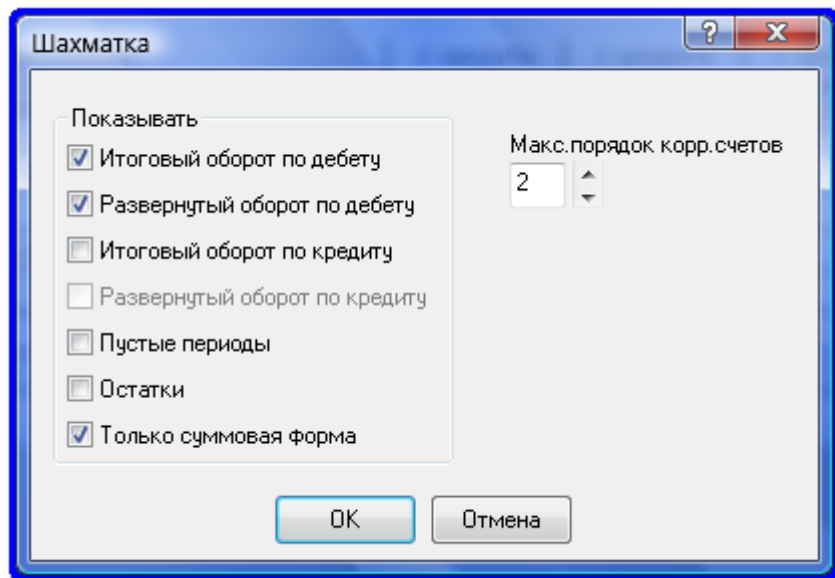


Рис. 160: Настройка параметров шахматки

Итак, в зависимости от установленных параметров строки шахматки могут отражать:

- дебетовые обороты со всеми корреспондирующими счетами;
- кредитовые обороты со всеми корреспондирующими счетами;
- суммарный дебетовый оборот;
- суммарный кредитовый оборот;
- остатки на начало отчётного периода;
- остатки на конец отчётного периода.

Следует отметить, что каждая строка шахматки соответствует одному счету (субсчёту). А в последней её строке приводятся суммарные показатели по столбцам.

**Примечание** Если вы не выбрали пункты **Развёрнутый оборот по дебету** или **Развёрнутый оборот по кредиту**, то форма шахматки будет напоминать форму **Оборотной ведомости**.



Ввиду некоторой громоздкости **Шахматка** применяется не при всех формах бухгалтерского учёта, однако принцип *шахматной записи* широко используется для построения учётных регистров. В частности, при журнально-ордерной форме счетоводства все основные регистры строятся по шахматной форме, что позволяет значительно сократить учётную работу.

Обычно **Шахматка** имеет очень большое количество строк и столбцов. Поэтому для лучшего её просмотра рекомендуется максимально увеличить окно программы (*см. раздел 1.2 Главное окно программы, с. 12*).

Пожалуй, здесь очень уместно напомнить, что перемещаться по Шахматке можно с помощью клавиш управления курсором, либо с помощью мыши, используя горизонтальную и вертикальную полосы прокрутки (*см. раздел 1.2.2 Полосы (линейки) прокрутки, с. 13*).

### 2.3.7. Главная книга

**Главная книга** (*рис. 161*) представляет собой регистр бухгалтерского учёта, в котором отражены обороты и остатки за отчётный период по указанным (выбранным) пользователем счетам в соответствии с заданным периодом детализации.

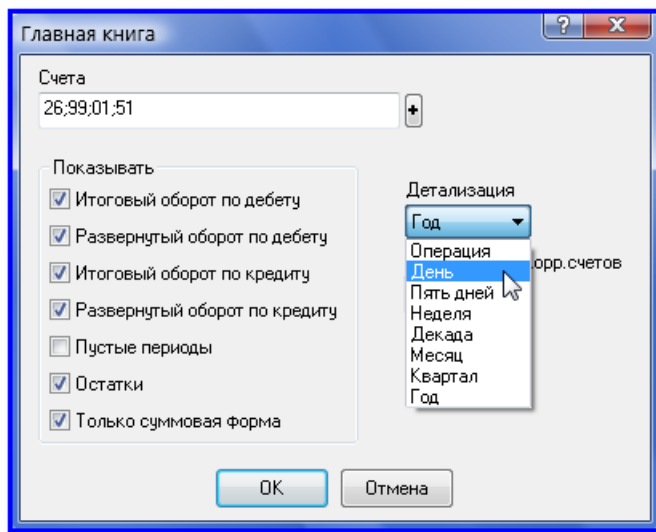
Дата	с кредита 62	с кредита 68	с кредита 69	с кредита 70
Итого по 26/ЗП			20 550.00	217 200.00
сч. 26/ПРОЧ				
2010				
Итого по 26/ПРОЧ				
сч. 26/СОЦ				
2010			38 962.80	
Итого по 26/СОЦ			38 962.80	
сч. 51/БМ				
2010	550 000.00			
Итого по 51/БМ	550 000.00			
сч. 99/ВБЮД				
2010		59 209.00		

*Рис. 161: Главная книга (фрагмент)*

Для формирования **Главной книги** следует воспользоваться пунктом главного меню **Отчёты >> Главная книга**. Кроме того, её можно получить и при просмотре **Оборотной ведомости** (см. раздел 2.3.2. Оборотная ведомость, на с. 180).

При формировании главной книги также как и при формировании *материального отчёта* (рис. 158, с. 189) и *шахматки* (рис. 160, с. 194) программа предложит настроить её параметры (рис. 162).





*Рис. 162: Настройка параметров Главной книги*

Нетрудно заметить, что окно настройки параметров здесь такое же, как и в других отчётах, рассмотренных ранее. Однако есть и отличие — поле **Детализация**. В этом поле устанавливается интервал детализации, что позволяет с необходимой точностью проследить изменение остатков и оборотов по выбранному счёту (счётам).

Интервал детализации может принимать следующие значения:

- операция;
- день;
- пять дней;
- неделя;
- декада;
- месяц;
- квартал;
- год.

При необходимости заданные временные интервалы автоматически сокращаются до границ отчётного периода. Например, если задана детализация **Неделя**, а окончание отчётного периода приходится на середину недели, то при составлении отчётных документов будут взяты только те хозяйственные операции, которые совершены за последнюю

неполную неделю до даты окончания отчётного периода включительно.

В остальном параметры настраиваются абсолютно идентично. Вам будет предложено выбрать счета и установить параметры отображения показателей в отчёте. Важно помнить, если перед формированием главной книги установить признак **Остатки**, то самая первая строка будет содержать остатки на начало периода. В противном случае они отображаться не будут. Последняя же строка, как обычно в отчётах, содержит итоговые показатели на конец отчётного периода.

### Параметры главной книги: Состав и назначение

Параметры отчётов подробно рассматривались в разделе *Параметры материального отчёта*, с. 189. Однако в данном случае повторение лишним не будет. Напомним также, что установленному признаку соответствует флажок со значком . Если вы хотите изменить параметр, достаточно сбросить флажок  (другими словами «снять галочку»).

Параметр	Назначение
<b>Счета</b>	Выбор кода счёта или субсчёта любого порядка, по которому будет формироваться главная книга. Можно ввести несколько счетов, разделяя их точкой с запятой (в русской раскладке!). Например, <b>26;99;01;51</b> .
<b>Итоговый оборот по дебету</b>	Признак вывода графы <b>Итого по дебету</b> , с суммарным дебетовым оборотом за отчётный период по выбранному счету.
<b>Развёрнутый оборот по дебету</b>	Признак вывода граф, соответствующих счетам, корреспондирующим по <b>дебету</b> с выбранным счётом. Признак устанавливается только одновременно с признаком <b>Итоговый оборот по дебету</b> .
<b>Итоговый оборот по кредиту</b>	Признак вывода графы <b>Итого по кредиту</b> с суммарным кредитовым оборотом за отчётный период по выбранному счету.

<b>Развёрнутый оборот по кредиту</b>	Признак вывода граф, соответствующих счетам, корреспондирующим по <b>кредиту</b> с выбранным счётом. Признак устанавливается только одновременно с признаком <b>Итоговый оборот по кредиту</b> .
<b>Пустые периоды</b>	Признак вывода строк субсчетов выбранного счёта (действует только при детализации отчёта от недели до года): <input checked="" type="checkbox"/> - субсчета будут отображаться даже при нулевых оборотах и остатках по ним; <input type="checkbox"/> - субсчета не будут отображаться при нулевых оборотах и остатках.
<b>Остатки</b>	Признак вывода граф <b>Сальдо на начало</b> и <b>Сальдо на конец</b> , в которых отражаются остатки на начало и на конец отчётного периода по выбранному счёту.
<b>Только суммовая форма</b>	Признак отражения показателей отчёта (действует только на счета, по которым ведётся количественно-суммовой учёт): <input checked="" type="checkbox"/> - только в суммовом выражении; <input type="checkbox"/> - в количественно-суммовом выражении. В последнем случае в каждой графе, содержащей обороты, отражается следующая информация: - <i>оборот в суммовом выражении;</i> - <i>оборот в единицах измерения (например, в штуках);</i> - <i>цена за единицу.</i>
<b>Детализация</b>	Детализация определяет продолжительность временных интервалов (по календарному периоду), на которые разбивается отчётный период при автоматическом составлении главной книги, журналов-ордеров и ведомостей к ним, а также при построении графиков. Интервал детализации может принимать следующие значения: <i>операция; день; пять дней; неделя; декада;</i>

	<i>месяц; квартал; год.</i>
<b>Макс. порядок корр. счетов</b>	Ограничивает отображение корреспондирующих счетов ( <i>от 1 до 10</i> ). По всем корреспондирующим счетам, имеющим субсчета, показатели отразятся суммарным оборотом (всех субсчетов низших уровней) в графе счёта указанного уровня.

Работая с **Главной книгой**, вы можете получить **карточку движения средств** по счёту в любом интервале детализации. Для этого установите курсор в столбце **Дата** на графу с интересующим вас периодом и нажмите клавишу **Enter**. Это же действие можно выполнить с помощью мыши, дважды щёлкнув по необходимой графе.

При формировании главной книги из оборотной ведомости, выбирается только тот счёт, по которому будет сформирована главная книга. При этом будут использованы текущие значения параметров отображения документа. В главной книге корреспонденция указывается только со счетами первого порядка.

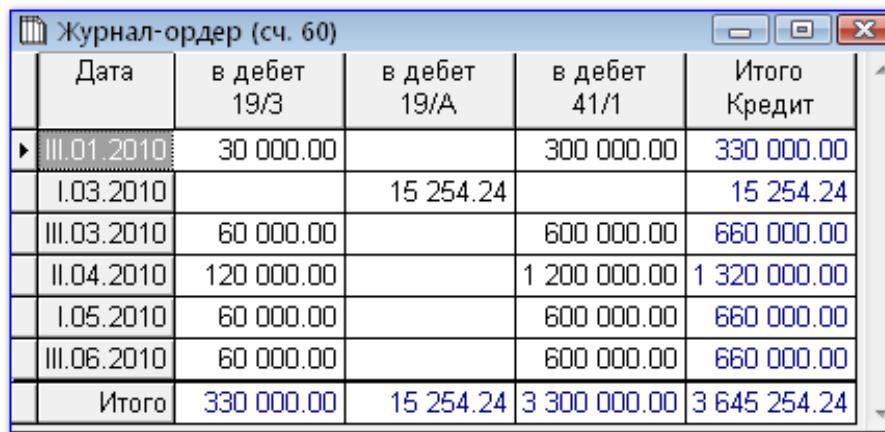
Такой большой отчёт, каким является **Главная книга**, обычно не помещается в размеры окна программы. Поэтому для работы с ним следует активно применять клавиши управления курсором, а также вертикальную и горизонтальную полосы (линейки) прокрутки.

### 2.3.8. Журнал-ордер

Журнал-Ордер представляет собой шахматную таблицу, в которой бухгалтерская проводка по дебету одного счёта и кредиту другого счёта фиксируется на пересечении столбца и строки. При этом отражаются только кредитовые обороты счёта (с заданной детализацией). Дебетовые обороты этого счёта найдут отражение в других журналах-ордерах (рис. 163).

По своей форме **Журнал-ордер** аналогичен **Главной книге**. Отличия есть только в настройках параметров отображения журнала-ордера. Здесь признаки **Итоговый оборот по дебету** и **Развёрнутый оборот по дебету** сброшены и, следовательно, значения дебетовых оборотов не выводятся.

Журнал-ордер можно получить, выбрав пункт главного меню **Отчёты >> Журналы-ордера**, а также при просмотре *оборотной ведомости или ведомости остатков*.



The screenshot shows a window titled "Журнал-ордер (сч. 60)" with a table of journal entries. The table has five columns: "Дата", "в дебет 19/3", "в дебет 19/А", "в дебет 41/1", and "Итого Кредит". The entries are as follows:

Дата	в дебет 19/3	в дебет 19/А	в дебет 41/1	Итого Кредит
III.01.2010	30 000.00		300 000.00	330 000.00
1.03.2010		15 254.24		15 254.24
III.03.2010	60 000.00		600 000.00	660 000.00
II.04.2010	120 000.00		1 200 000.00	1 320 000.00
1.05.2010	60 000.00		600 000.00	660 000.00
III.06.2010	60 000.00		600 000.00	660 000.00
Итого	330 000.00	15 254.24	3 300 000.00	3 645 254.24

*Рис. 163: Журнал-ордер по счету 60*

Работа с журналом-ордером полностью аналогична работе с главной книгой. Абсолютно идентичны и настройки параметров (рис. 164).

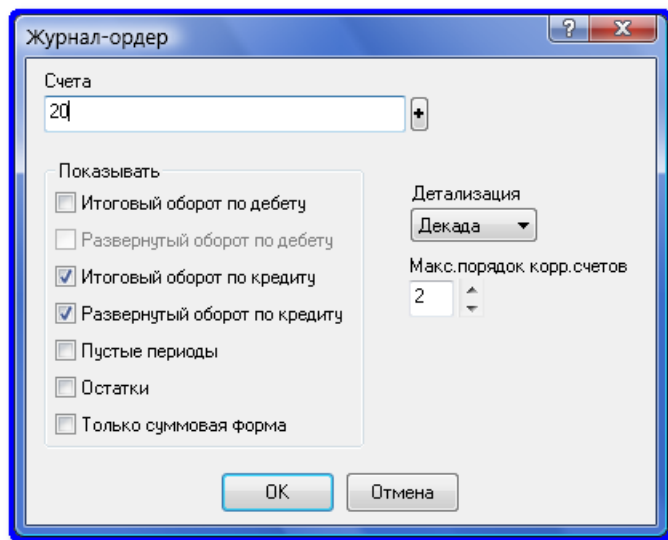


Рис. 164: Настройка параметров Журнала-ордера

Эти настройки вам уже хорошо знакомы, они подробно рассматривались при изучении материалов предыдущего раздела (см. таблицу *Параметры главной книги: Состав и назначение*, с. 198).

### 2.3.9. Ведомость к журналу-ордеру (Ведомость к ж.-о...)

**Ведомость к журналу-ордеру** (рис. 165) отражает дебетовый оборот по выбранному вами счёту за отчётный период с заданной детализацией. Сформировать её можно, выбрав пункт главного меню:

**Отчёты >> Ведомость к ж.-о...**

На рисунке 165 хорошо видно, что форма **Ведомости к журналу-ордеру** аналогична форме **Главной книги** (см. раздел 2.3.7 *Главная книга*, с. 195).

Дата	с кредита 69/МЕД	с кредита 69/ПЕНС	с кредита 69/СОЦ	с кредита 69/СОЦТ	с кредита 69/ФЕДБ	с кредита 70/ШТ	с кредита 97/И-Б-ПРОФ
III.03.2010	2 529.60	16 320.00	2 366.40	1 142.40			
III.04.2010	939.30	6 060.00	878.70	424.20			
III.05.2010	939.30	6 060.00	878.70	424.20			
Итого по 26/СОЦ	4 408.20	28 440.00	4 123.80	1 990.80			
сч. 44/ЗП							
III.01.2010	775.00		725.00	476.00	5 000.00	40 000.00	
Итого по 44/ЗП	775.00		725.00	476.00	5 000.00	40 000.00	
Итого	8 748.20	30 540.00	8 183.80	4 076.80	28 000.00	297 200.00	2 000.00

Рис. 165: *Ведомость к ж.о.* Пользователь выбрал счета 20, 26 и 44

Однако есть и отличие. Оно обусловлено тем, что в параметрах отображения ведомости к журналу-ордеру признаки **Итоговый оборот по кредиту** и **Развёрнутый оборот по кредиту** не выбраны (сброшены - ), так как в этом документе значения кредитовых оборотов вывести не требуется (рис. 166).

Ведомость к ж.о.

Счета  
20,26;44

Показывать

- Итоговый оборот по дебету
- Развернутый оборот по дебету
- Итоговый оборот по кредиту
- Развернутый оборот по кредиту
- Пустые периоды
- Остатки
- Только суммовая форма

Детализация  
Декада

Макс. порядок корр. счетов  
2

OK Отмена

Рис. 166: *Настройка Ведомости к журналу-ордеру*

Все остальные настройки **Ведомости к журналу-ордеру** вам хорошо знакомы, так как подробно рассмотрены в предыдущем разделе

(см. таблицу *Параметры главной книги: Состав и назначение*, с. 198)

Важно подчеркнуть, что **Ведомость к журналу-ордеру** можно получить и другим способом — из **Оборотной ведомости** (см. раздел 2.3.2 *Оборотная ведомость*, с. 180). Для этого достаточно установить курсор в строку счёта, по которому требуется сформировать ведомость и дважды щёлкнуть мышью в этой строке (либо нажать клавишу **Enter**). Далее, в открывшемся окне следует выбрать **Ведомость к журналу ордеру**.

Отметим также, что **Ведомость к журналу-ордеру** может формироваться как в суммовой, так и в количественно-суммовой форме. Однако по умолчанию признак **Только суммовая форма** сброшен. Это значит, что при таких установках в ведомости будут отражены только суммовые показатели (см. разделы *Вид учета*, с. 73 и *Общие настройки программы, Закладка «Отчёты»*, с. 268).

В целом работа с ведомостью к журналу-ордеру полностью аналогична работе с **Главной книгой** (см. раздел 2.3.7 *Главная книга*, с. 195).

### 2.3.10. Журнально-ордерные формы

С помощью **Журнально-ордерных форм**, вы можете получить отчёты, аналогичные таким важным и удобным документам, как Материальный отчёт (с. 187), Шахматка... (с. 192), Главная книга (с.195), Журнал-ордер (с. 200), Ведомость к журналу-ордеру (Ведомость к ж.-о...) (с. 202).

Однако в отличие от вышеперечисленных документов, при формировании отчётов с использованием журнально-ордерных форм, вам не потребуется каждый раз устанавливать или уточнять параметры, определяющие формы этих документов. Достаточно лишь выбрать требуемую форму из набора отчётов, параметры которых определены заранее.

Все эти формы хранятся в списке, разделённом на группы:

- журналы-ордера;
- ведомости к ж.-о.;
- главные книги;
- материальные отчёты;
- шахматки;
- разное.

Для создания отчётного документа на основе нужной журнально-

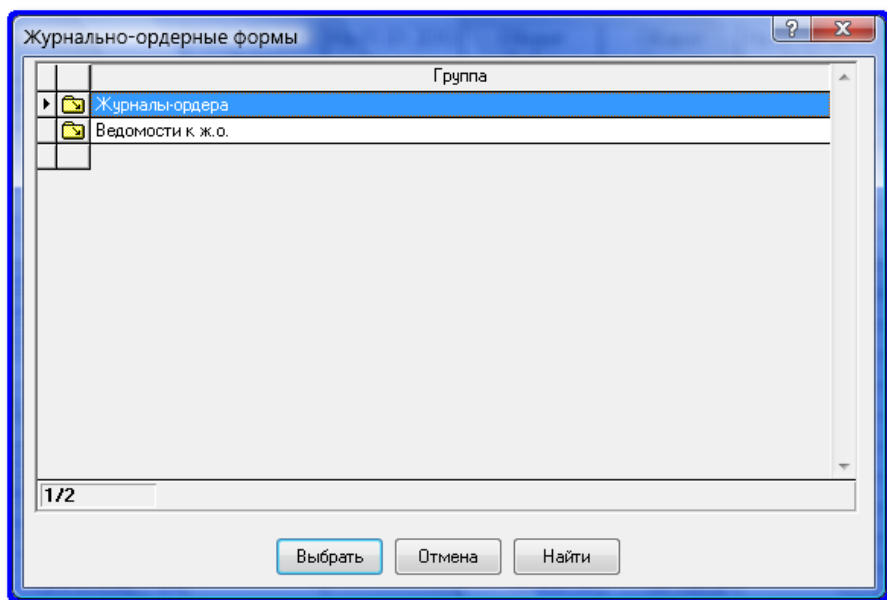


ордерной формы, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт главного меню:

**Отчёты >> Журнально-ордерные формы.**

В результате откроется окно **Журнально-ордерные формы** (рис. 167), содержащее перечень групп, журнально-ордерных форм, представленный в виде структурированного списка. По умолчанию в этом списке только две группы: **Журналы-ордера** и **Ведомости к ж.о.** Обычно этого вполне достаточно. Однако вы можете в любой момент добавить в список свои группы.



*Рис. 167: Окно **Журнально-ордерные формы***

2. С помощью клавиш управления курсором  $\uparrow$  и  $\downarrow$  выберите строку, содержащую наименование группы, к которой относится требуемая форма, и нажмите клавишу **Enter**. То же действие можно выполнить, используя мышь.

В результате откроется список форм, относящихся к выбранной группе (рис. 168). Для удобства выбора и использования форм в списке приводится наименование формы, и перечисляются счета, по которым

формируется отчётный документ.

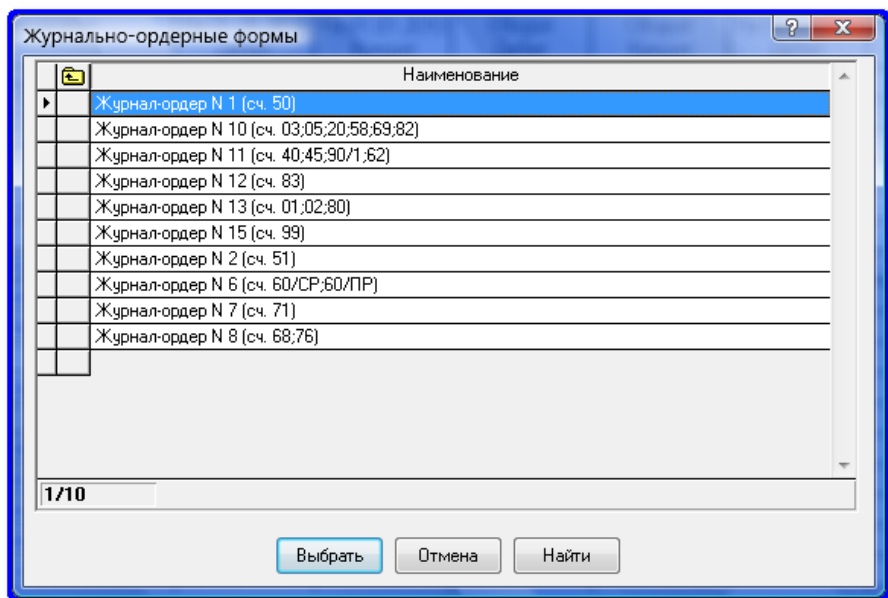


Рис. 168: Список журнально-ордерных форм



Напомним, что для возврата к списку групп достаточно нажать клавишу **Esc** на клавиатуре или щёлкнуть мышью по кнопке **Вверх**, расположенной в левом верхнем углу окна (рис. 169).

Рис. 169 3. С помощью клавиш управления курсором  $\uparrow$  и  $\downarrow$  выберите строку, содержащую наименование группы, к которой относится требуемая форма, и нажмите клавишу **Enter**. То же действие можно выполнить, используя мышь.

В результате вы получите сформированный документ, соответствующий выбранной журнально-ордерной форме. Работа с этим отчётами подробно нами уже рассматривалась (см. *Материальный отчёт*, с. 187, *Шахматка...*, с. 192, *Главная книга*, с.195, *Журнал-ордер*, с. 200, *Ведомость к журналу-ордеру (Ведомость к ж.-о...)*, с. 202).

Важно подчеркнуть, что в любом сформированном отчёте можно получить **Карточку движения средств** с необходимой детализацией в

корреспонденции с другим счётом.


Для этого достаточно выбрать счёт и нажать клавишу **Enter** (либо дважды щёлкнуть мышью).

Если для какой-либо из перечисленных групп не определено ни одной формы, то такая группа в списке отображаться не будет.

Настройка параметров каждой формы и добавление в список новых форм производятся при помощи главного меню:


**Установка >> Журнально-ордерные формы.**

### 2.3.11. Пересчёт документа и отчёта

В программе Инфо-Бухгалтер **Пересчёт**  является заключительным этапом автоматического формирования всех документов и отчётов. При пересчёте программа производит все необходимые вычисления и расчёты с выводом их результатов в соответствующие строки и графы первичного или отчётного документа.

Напомним, что функция Пересчёт уже рассматривалась в разделе 2.1.3. Ввод операции при формировании документа.

Итак, чтобы сформировать первичный документ, налоговую декларацию или документ внутренней отчётности следует ввести требуемые значения в соответствующие поля бланка и выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку ;
- на клавиатуре нажать клавишу **F9**;
- выбрать пункт главного меню **Правка >> Пересчитать**.

См. разделы: 2.1.3. Ввод операции при формировании документа, с. 104; Пересчёт документа и формирование операции, с. 159.

## 2.4. Графики и диаграммы

В программе **Инфо-Бухгалтер** имеются средства, позволяющие представлять бухгалтерские данные из журнала хозяйственных операций в виде графиков и диаграмм.

Для построения графиков и диаграмм вы можете использовать данные из журнала хозяйственных операций (обороты по счетам, остатки на счетах и т.д.), а также данные, получаемые в результате расчёта

заданных вами арифметических выражений.

При просмотре сформированного графического документа вы сможете оперативно изменять форму представления данных (например, переходя от графика к диаграмме или гистограмме).

Для того, чтобы автоматически построить график, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт главного меню **Отчёты >> Графики**.

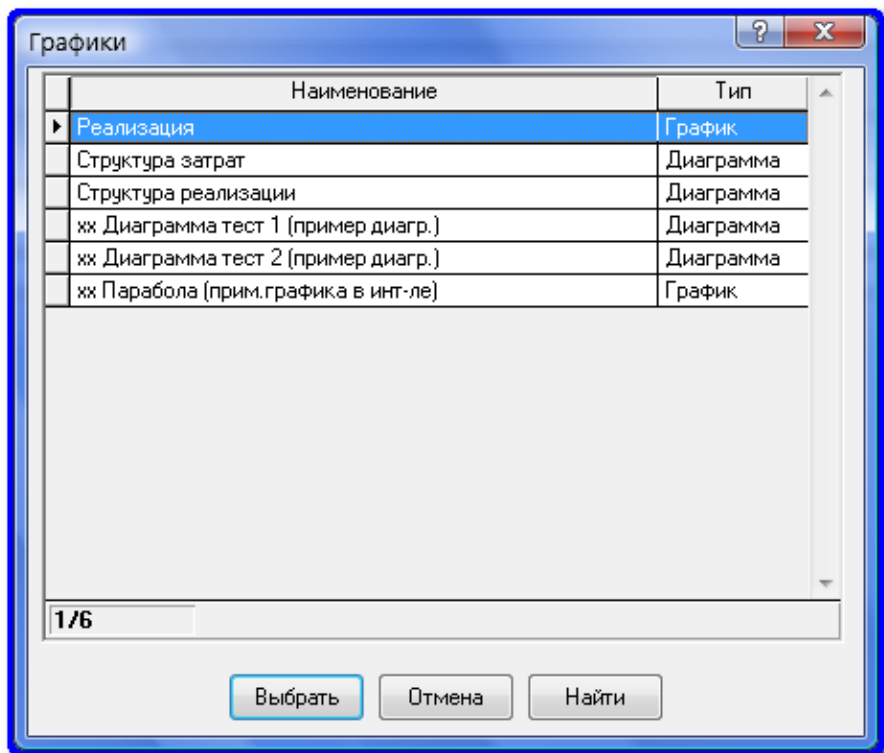


Рис. 170: Список графиков

На экране появится окно **Графики**, в котором содержится список заранее подготовленных графических форм (рис. 170).

С помощью мыши или клавиш управления курсором выберите строку, содержащую нужную вам форму и нажмите клавишу **Выбрать**.

То же действие можно выполнить, используя только мышь, щёлкнув дважды левой клавишей мыши по нужной строке.

Вы можете отказаться от формирования графического отчёта, для этого нажмите кнопку **Отмена**.

После этого начнётся формирование графика. Ход процесса формирования отображается синей полоской в строке статуса программы, расположенной в нижней части её главного окна. Сформированный график появляется на экране компьютера в окне просмотра графиков (рис. 171).

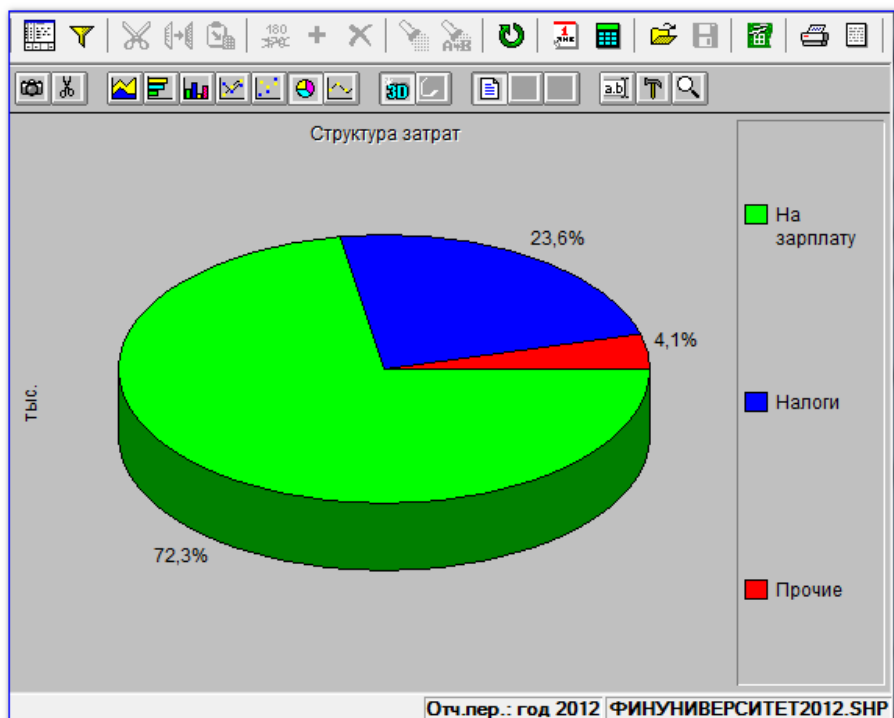


Рис. 171: График **Структура затрат**

Определённые вами графики и диаграммы хранятся в списке. Вы можете добавлять описания новых графиков и диаграмм, а также удалять или редактировать их.

Список графиков и диаграмм хранится в файле **ib.grf**. Для редак-

тирования списка графиков служит пункт главного меню:

### **Установка >> Графики.**

О том, как создать и отредактировать графическую форму, рассказано в *Руководстве программиста*.

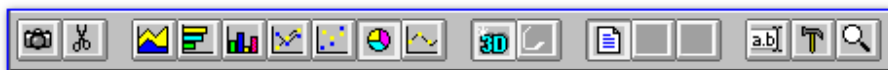
Для получения информации по любому элементу графика или диаграммы дважды щёлкните по нему левой клавишей мыши. Рядом с указателем мыши появится название элемента и его значение.

При нажатии и удержании левой клавиши мыши в окне графика появляется перекрестие из пунктирных линий. С помощью него вы можете определить, например, значение точки по вертикальной оси координат.

Находясь в окне просмотра графика, вы можете вывести график или диаграмму на печать, а также воспользоваться средством предварительного просмотра.

### **Панель инструментов окна графиков**

Сформированные программой графики или диаграммы отображаются в окне просмотра графиков. В верхней части окна расположена панель инструментов (рис. 172). Она служит для настройки вида графика или диаграммы.













*Рис. 172: Панель инструментов окна графиков*






При работе с графиками вы можете получить краткую справку по кнопкам панели инструментов. Для этого установите указатель мыши на кнопку, которая вас интересует, и нажмите правую кнопку мыши.

### **Кнопки панели инструментов**

*слева направо:*

Кнопка	Комментарий
	Кнопка копирования изображения предназначена для копирования изображения графика в буфер обмена. В дальнейшем скопированную картинку можно вставить в любую программу,

	допускающую вставку графических изображений (например, OpenOffice, Microsoft Word, Paint, Adobe Photoshop и др.).
	Кнопка копирования текста предназначена для копирования текстового представления графика или диаграммы в буфер обмена в виде таблицы.
<b>Группа кнопок «Тип графика или диаграммы»</b>	
С помощью этой группы кнопок вы можете выбрать тип графика или диаграммы.	
	Закрашенные области
	Горизонтальная гистограмма
	Вертикальная гистограмма
	График
	Точечный график
	Круговая диаграмма
	Сглаженный график
	С помощью кнопки <b>3D</b> можно изменять вид графика или диаграммы. При нажатой кнопке графики и диаграммы отображаются в объёмном виде. В противном случае отображение будет плоским –

	<p>двухмерным. После нажатия кнопка фиксируется в нажатом состоянии. Повторное нажатие возвращает кнопку в исходное состояние.</p>
	<p>Кнопка <b>Объёмное представление</b> позволяет изменять отображение графиков с плоского на объёмное и обратно.</p>
	<p>С помощью кнопки <b>Отображать пояснения к графику</b> можно включать или выключать отображение пояснений (легенды) к графику или диаграмме. После нажатия кнопка фиксируется в нажатом состоянии. Повторное нажатие возвращает кнопку в исходное состояние.</p>
	<p>При нажатой кнопке <b>Вертикальные линейки</b> к графику или диаграмме добавляются вертикальные линейки сетки. После нажатия кнопка фиксируется в нажатом состоянии. Повторное нажатие возвращает кнопку в исходное состояние.</p>
	<p>При нажатии кнопки <b>Горизонтальные линейки</b> к графику или диаграмме добавляются горизонтальные линейки сетки. После нажатия кнопка фиксируется в нажатом состоянии. Повторное нажатие возвращает кнопку в исходное состояние.</p>
	<p>Нажав кнопку <b>Установки управления</b>, вы перейдете к меню, которое позволяет выбрать, какие органы управления будут доступны при работе с окном просмотра графика. Выбранные органы управления отмечены значком <input checked="" type="checkbox"/>.</p> <p>Меню позволяет выбирать или исключать следующие органы управления:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Legend – пояснения;</li><li>• ToolBar – панель инструментов;</li><li>• PaletteBar – панель цветов;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• PatternBar – панель узоров;</li><li>• StatusBar – строка статуса;</li><li>• Data Editor – редактор данных.</li></ul>
	<p>С помощью кнопки <b>Редактирование заголовков</b> вы можете перейти к диалоговому окну, в котором задаются заголовки графику или диаграмме. В этом окне вы можете ввести строки:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Top – верхний заголовок;</li><li>• Left – левый заголовок;</li><li>• Bottom – нижний заголовок;</li><li>• Right – правый заголовок.</li></ul>

### **Установка дополнительных параметров**

При помощи кнопки, изображённой на рисунке 173, производится вызов окна настройки параметров просмотра (рис. 174).



Рис. 173

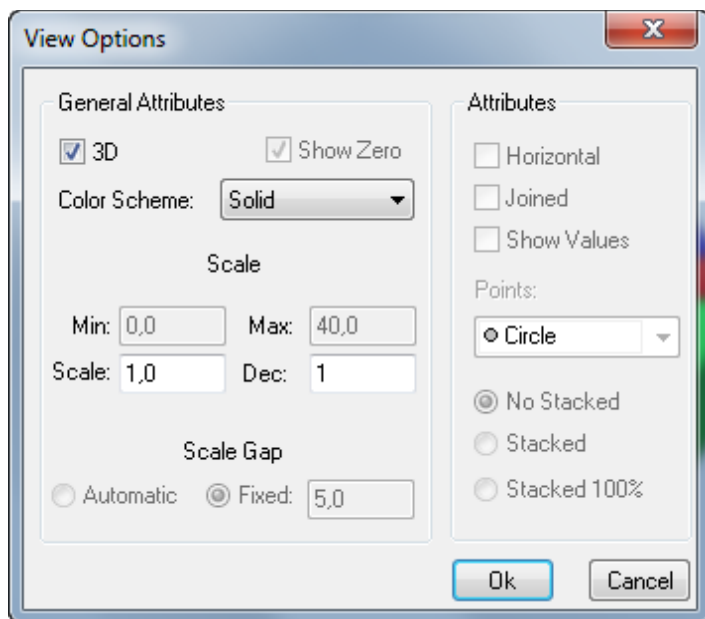



Рис. 174: Настройка параметров просмотра

В этом окне содержатся две группы настроек параметров просмотра – **Общие атрибуты** (атрибуты всех графиков, General Attributes) и **Атрибуты** (атрибуты конкретного графика, Attributes).



Рассмотрим параметры каждой группы.

### **Общие атрибуты (атрибуты всех графиков General Attributes)**

Атрибут	Назначение
<b>3D</b>	Меняет представление графика или диаграммы с плоского на объёмное и наоборот. Аналогично действию кнопки 

<b>Show Zero</b>	Показывает нулевую отметку на графиках
<b>Color Scheme</b>	<p>Определяет цветовую схему:</p> <p><i>Solid</i> – непрерывная заливка;</p> <p><i>BW Pattern</i> – черно-белая штриховка;</p> <p><i>Color Pattern</i> – цветная штриховка;</p> <p><i>Scale</i> – масштаб графиков и диаграмм:</p> <p><i>Min</i> – минимальное значение графика;</p> <p><i>Max</i> – максимальное значение графика;</p> <p><i>Scale</i> – масштаб;</p> <p><i>Dec</i> – число знаков после запятой при отображении значений графика;</p>
<b>Scale Gap</b>	<p>Устанавливает интервал между делениями шкалы:</p> <p><i>Automatic</i> – автоматически;</p> <p><i>Fixed</i> – фиксированный.</p>

### **Атрибуты (атрибуты конкретного графика, *Attributes*)**

<b>Атрибут</b>	<b>Назначение</b>
<b>Horizontal</b>	<p>Определяет расположение гистограммы: горизонтальное или вертикальное. Аналогичные действия выполняют кнопки  и .</p>
<b>Joined</b>	«Сращивает» столбцы гистограмм, т.е. определяет вид отображения гистограмм – разделять ли столбцы гистограмм промежутками или нет
<b>Show Values</b>	Этот атрибут используется только для точечных графиков и определяет, показывать ли значения рядом с маркерами
<b>Points</b>	<p>Определяет вид маркера для точечных графиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ маркер отсутствует;</li> <li>◆ прямоугольник;</li> <li>◆ окружность;</li> <li>◆ треугольник;</li> <li>◆ «мрамор» – шар с бликом света как у мрамора;</li> <li>◆ куб</li> </ul>
<b>No Stacked</b>	• Эта группа атрибутов применяется только для

<b>Stacked</b>	столбчатых гистограмм и определяет укладку столбцов. По умолчанию — установлено
<b>Stacked 100%</b>	

### 2.4.1. Панели цветов и узоров окна графиков

Ниже панели инструментов могут находиться панель цветов и/или панель узоров (рис. 175).

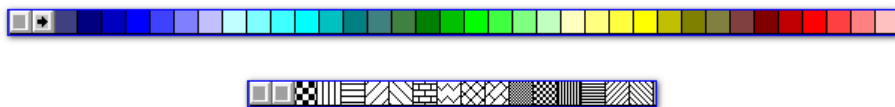


Рис. 175: Панель цветов и панель узоров



Рис. 176

Если панель не помещается целиком в окне, то её можно прокручивать с помощью кнопок, расположенных слева от панели (рис. 175).



Рис. 177

Панели включаются и выключаются при помощи меню, вызываемого кнопкой (рис. 177). Панель цветов и панель узоров используются соответственно для ручной установки цвета и узора элемента диаграммы.



Рис. 178



Чтобы изменить цвет (узор) элемента диаграммы, установите указатель мыши на выбранный вами цвет (узор) панели цветов (узоров) и нажмите левую кнопку мыши. Указатель мыши примет вид «баночки с краской» (рис. 178). Не отпуская левую кнопку мыши, переместите указатель к перекрашиваемому элементу диаграммы и отпустите кнопку мыши. Элемент диаграммы изменит свой цвет (узор) на выбранный вами.

### 2.4.2. Экспорт графиков в другие программы. Редактирование графиков

Подготовленный график или диаграмму можно передать в любую программу, допускающую вставку графических изображений. Передача изображения осуществляется через буфер обмена. Этот способ активно применялся пользователями.

Однако, в настоящее время в программе **Инфо-Бухгалтер** реализована возможность экспорта сформированных графиков и диаграмм в табличные процессоры Excel, OpenOffice Calc или LibreOffice Calc для дальнейшей обработки (редактирования).

Чтобы экспортировать график или диаграмму в табличный процессор, установленный на вашем компьютере, следует воспользоваться кнопками для экспорта.

Напомним, что при рассмотрении панели инструментов программы (см. раздел 1.4. *Панель инструментов программы «Инфо-Бухгалтер»* (с. 36) отмечалось, что панель инструментов имеет кнопки экспорта:  - в Excel и/или  - в **OpenOffice Calc**. Именно эту кнопку выбрал пользователь для экспорта своей диаграммы в табличный процессор **OpenOffice Calc** (рис. 179).

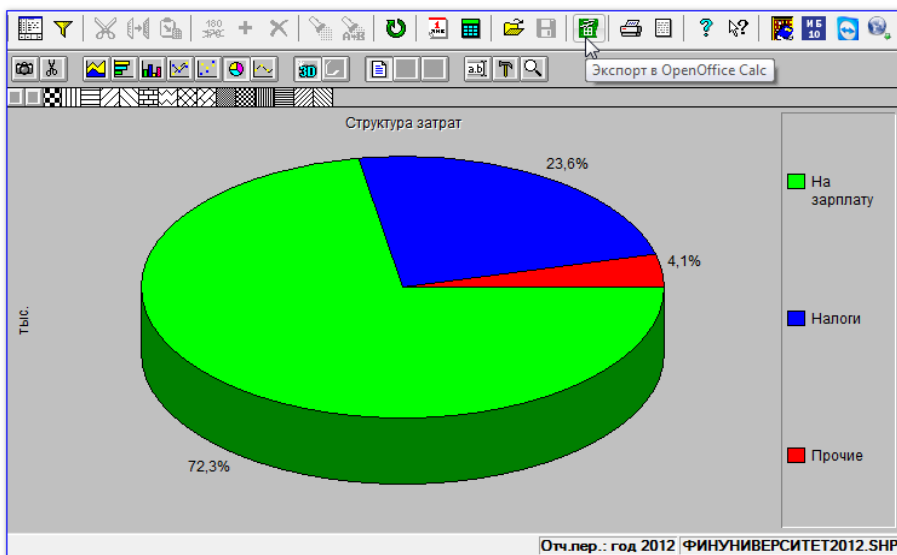
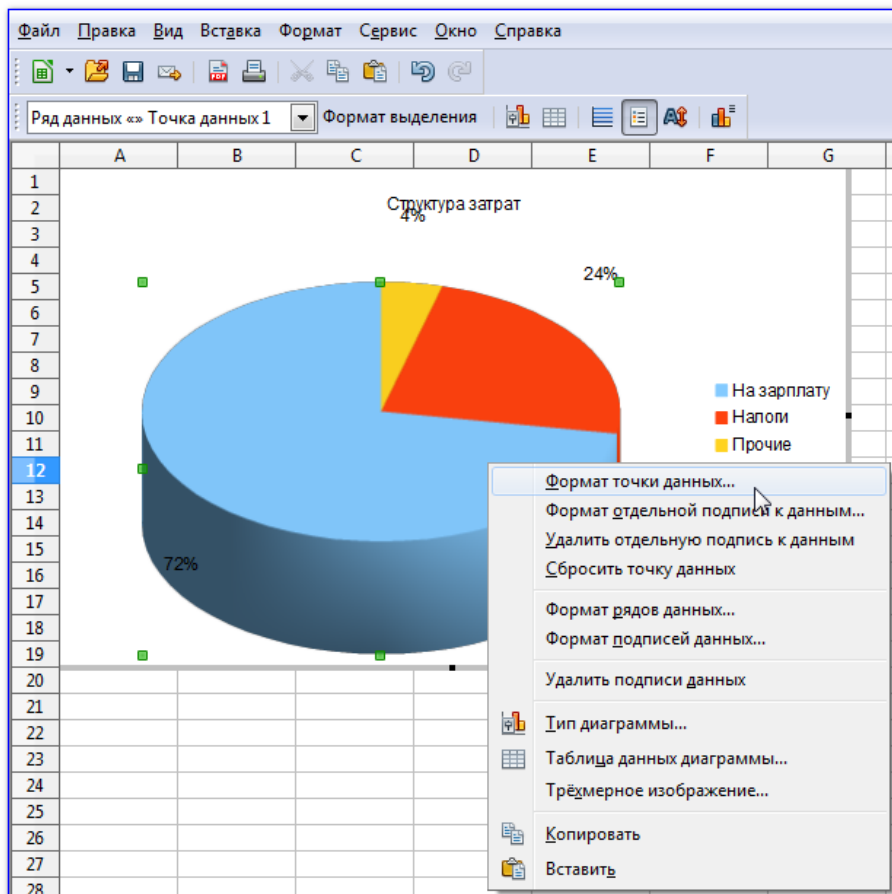


Рис. 179: Экспорт диаграммы в табличный процессор **OpenOffice Calc**

О начале и ходе подготовки документа для экспорта в **OpenOffice Calc** программа информирует пользователя в окне экспорта (рис. 180)

По завершении откроется окно программы, в которую осуществлён экспорт, с вашим графиком или диаграммой (рис. 181).





*Рис. 181: Редактирование диаграммы после экспорта*


Здесь вы можете внести необходимые изменения в ваш график (диаграмму), сохранить результат своей работы в любом доступном формате (.xls, .ods и др) или распечатать документ.

### 2.4.3. Особенности печати графиков

Перед печатью графиков желательно настроить цветовую гамму, используемую для отображения графика, и штриховку. Для получения

более качественного изображения рекомендуется выбирать более контрастную цветовую гамму. Это особенно важно при распечатке на черно-белом принтере. Кроме того, вы можете изменить шрифты текстовых надписей на графиках и диаграммах.

Распечатать график можно одним из следующих действий:

- на панели инструментов нажмите кнопку ;
- нажмите клавишу **F3**;
- выберите пункт главного меню **Файлы >> Печать**.

Печать графика можно осуществить непосредственно из окна графиков, либо через предварительный просмотр печати. В предварительном просмотре печати вы сможете произвести некоторые настройки, используя специальный диалог.

## 2.5. Печать документов, отчётов и графиков

### 2.5.1. Общие сведения о возможностях печати

Следует напомнить, что некоторые вопросы, связанные с печатью уже рассматривались в разделах: Печать плана счетов и исходных остатков (с. 92), Печать журнала хозяйственных операций (с. 140), Печать документа (с. 160). Теперь необходимо дополнить и обобщить полученные вами сведения о печати документов и отчётов.

Итак, с помощью внутренних средств программы **Инфо-Бухгалтер** можно распечатать любые документы:

- отчёты;
- документы;
- графики;
- план счетов и исходные остатки;
- журнал хозяйственных операций;
- другие формы (формульные разделы и прототипы бланков, формулы типовых операций, о которых подробно рассказано в *Руководстве программиста*).

Перед печатью любой формы можно просмотреть её в режиме предварительного просмотра. Предварительный просмотр реализован по стандарту *WYSIWYG (What You See Is What You Get)*. В соответствии с этим стандартом, на экране вы видите документ в таком виде, как он будет выглядеть на бумаге.



В программе **Инфо-Бухгалтер** можно легко изменить шрифт и его свойства (размер, начертание и т.д.) любого документа. Однако это надо делать крайне осторожно.


**Примечание** *Настоятельно рекомендуем не менять шрифты платёжных поручений и других банковских платёжных документов.*



*Размеры всех полей этих документов строго установлены ЦБ России и безукоризненно соблюдены разработчиками программы **Инфо-Бухгалтер**.*

### Печать (распечатка) документа

Чтобы распечатать текущий документ, отчёт, график или текст, выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажмите кнопку ;
- в окне предварительного просмотра, нажмите кнопку **Печатать** или **Печ. стр.**;
- на клавиатуре нажмите клавишу **F3**;
- выберите пункт главного меню **Файлы >> Печатать**.

При обращении к функции **Печатать**:

1. В режиме **Отчёты** (при работе со встроенным отчётным документом) будет напечатан этот документ или его часть, предварительно выделенная пользователем.
2. В режиме **Установка >> План счетов** будет напечатан план счетов или его выделенная часть.
3. В режиме **Операции >> Журнал** будет напечатан журнал хозяйственных операций или хозяйственные операции, выделенные пользователем.
4. В режиме **Установка >> Исходные** остатки будут напечатаны исходные остатки по счетам.
5. В режиме **Документы >> Заполнение** (после расчёта бланка) будет напечатан заполненный документ (бланк).
6. В режиме **Файлы >> Редактор**, а также при работе с исходными текстами типовых операций и бланков (в режимах **Установка >> Типовые операции** и **Установка >> Бланки**) будет напечатан

редактируемый текст.

Следует помнить, что на печать можно вывести не только весь документ, но и его выделенную часть.

Например, чтобы распечатать группу смежных операций из ЖХО, необходимо их выделить. Для этого следует установить курсор мыши на первую операцию в этой группе и, удерживая её левую кнопку, расширить выделение, перемещая мышью. Закончив выбор группы операций, расположенных подряд, отпустите кнопку.

### **Предварительный просмотр документа перед выводом на печать**

В этом режиме вы сможете просмотреть и настроить вид печатаемого документа (бланка), отчёта, текста или какой-либо другой формы так, как они будут выглядеть на бумаге.

На экране вы увидите уменьшенный до размеров экрана лист бумаги с документом или иной печатаемой формой.

Вы можете визуально оценить параметры настройки печати: размеры полей, масштаб, ориентацию бумаги и другие параметры печатаемой формы. Это позволит оптимально расположить печатаемую форму на листе бумаги до того, как вы напечатаете её на принтере.

Для документов с числом листов более одного, есть возможность постраничного просмотра и нумерации листов. Программа выполнит постраничную оптимальную постраничную разбивку, а вы можете напечатать весь документ полностью, либо только определённые его листы.

Кроме того, в режиме предварительного просмотра можно произвести некоторые настройки печати. Вы можете установить ручной или автоматический выбор масштаба, изменить размеры полей бумаги, установить формат бумаги (например, формат А4, А5 или какой-либо другой формат, в том числе допускается установка нестандартного формата), выбрать печать части документа, задать ориентацию: вертикальную (книжную) или горизонтальную (альбомную).

Настройки печати, выполненные пользователем, запоминаются индивидуально для каждой формы и автоматически устанавливаются при последующей печати этой формы.

**Примечание** *Некоторые формы можно распечатать в различных модификациях.*




*Например, оборотную ведомость или ведомость остатков можно распечатать как с обычным, так и с развёрнутым планом счетов.*

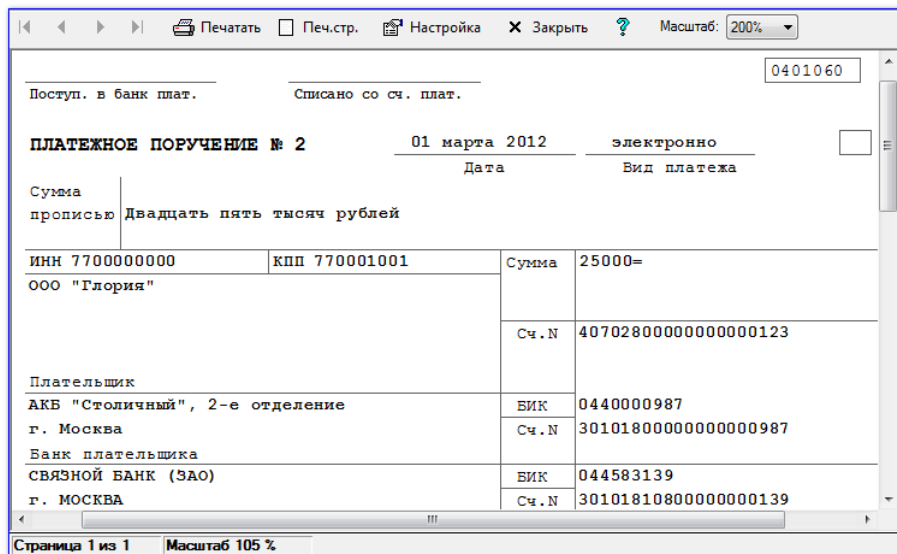
Как уже отмечалось, прежде чем вывести документ на печать, его нужно сформировать. При этом важно убедиться, что все его поля и атрибуты заполнены корректно (см. разделы 2.2.1. Поля ввода, с. 145, 2.2.4. Выбор документа для заполнения, с. 154, 2.3. Отчёты, с. 175).

Затем следует предварительно просмотреть сформированный документ, то есть, увидеть его таким, каким он будет на бумаге.

Для этого программой предусмотрен следующий инструментарий:

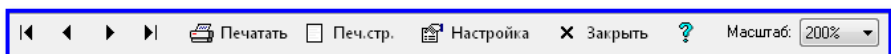
- на панели инструментов кнопка  **Предварительный просмотр печати;**
- пункт главного меню **Файлы >> Просмотр.**

В результате откроется окно предварительного просмотра документа перед выводом его на печать (рис. 182).



*Рис. 182: Окно предварительного просмотра.  
Пользователь просматривает платёжное поручение*


В верхней части окна просмотра документа расположена панель инструментов (рис. 183).



*Рис. 183: Панель инструментов окна просмотра документа*

Следует обратить внимание, что, установив указатель мыши на любую кнопку, можно получить краткую подсказку о назначении выбранной кнопки.

### Назначение кнопок панели инструментов окна просмотра

Кнопка	Назначение
 <p><b>Кнопки</b></p>	<p>Для перемещения по страницам многостраничных документов. Режимы (слева направо):</p>

<p><b>перелистывания страниц</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. К первой странице</li> <li>2. К предыдущей странице</li> <li>3. К следующей странице</li> <li>4. К последней странице</li> </ol>
 <p><b>Печатать все</b></p>	<p>Вывод на печать всего документа. После нажатия этой кнопки произойдет незамедлительная распечатка всего документа полностью (без открытия окна подтверждения).</p>
 <p><b>Печатать текущую страницу</b></p>	<p>Вывод на печать просматриваемой страницы (изображённой на экране предварительного просмотра). После нажатия этой кнопки произойдет незамедлительная распечатка всего документа полностью (без открытия окна подтверждения). Выбрать текущую страницу документа можно с помощью кнопок перелистывания страниц.</p>
 <p><b>Настройка параметров</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Настройка параметров страницы (см. раздел Установка печати, с. 226)</li> <li>- Настройка параметров печати (см. раздел Настройка печати, с. 228)</li> </ul>
 <p><b>Закончить просмотр</b></p>	<p>Окончание работы с окном предварительного просмотра документа и возврата к окну формирования документа, из которого был вызван режим предварительного просмотра.</p>
 <p><b>Справка</b></p>	<p>Вызов справочной информации по работе с программой Инфо-Бухгалтер в режиме предварительного просмотра документа.</p>
 <p><b>Масштаб</b></p>	<p>Выбор масштаба отображения просматриваемого документа. Требуемое значение масштаба выбирается из Нормального размеру</p>  <p>списка.</p>

соответствует значению 100.  
Значение Авто обеспечивает вывод на экран всей страницы.  
*Масштаб, устанавливаемый при просмотре, не влияет на масштаб печати.*

### Примечание



Кнопки управления окном  в режиме просмотра документа недоступны.

Для окончания работы с окном предварительного просмотра документа и возврата к окну, в котором он был сформирован, следует нажать кнопку **Закончить просмотр**.

(См. раздел 1.2.1. Кнопки управления окном, с. 12).

## Установка печати

Известно, что все первичные и отчётные документы должны быть оформлены по определённым правилам. Страницы документов должны иметь поля (правое, левое, верхнее и нижнее). В некоторых случаях документы имеют колонтитулы (в верхнем и/или в нижнем поле).

Для настройки размеров полей, определения значений, выводимых в колонтитулах, а также установки масштаба документа при печати, в программе **Инфо-Бухгалтер** предусмотрено окно **Установка печати** (рис. 185).

Окно **Установка печати** вызывается кнопкой **Настройка** (рис. 184), расположенной на панели инструментов окна предварительного просмотра (рис. 183).

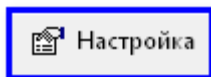
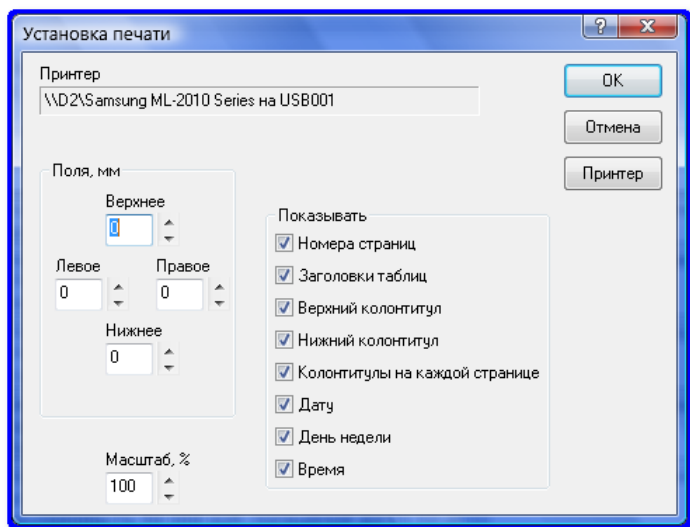


Рис. 184

Рис. 185: Окно *Установка печати*

### Окно «Установка печати»: Состав и назначение полей


Группа полей	Назначение
Принтер	<p>Вывод информации о принтере, подключённом к компьютеру пользователя.</p> <p>Вызов окна <b>Настройка печати</b> производится при помощи кнопки <b>Принтер</b> (рис. 186), расположенной в правой верхней части окна <b>Установка печати</b> (рис. 185).</p>
Поля, мм	<p>Установка и изменение ширины правого, левого, верхнего и нижнего полей. Увеличить или уменьшить ширину полей можно кнопками (рис. 212) справа от каждого поля ввода. Значение указывается в миллиметрах.</p>

Рис. 186:

Рис. 187

<b>Масштаб, %</b>	Установка и изменение масштаба документа, выводимого на печать
<b>Показывать</b>	Выбор реквизитов документа, выводимых на печать (обычно в колонтитулах).

**Примечание** Увеличить или уменьшить значения можно кнопками, расположенными справа от соответствующего поля группы **Поля, мм** и **Масштаб, %**.

  В полях группы **Показывать** установленному признаку соответствует флажок со значком .

Для изменения снимите «галочку», щёлкнув мышью в поле флажка: . То же самое можно сделать с помощью клавиатуры, используя клавишу пробела.

### Настройка печати

В окне **Настройка печати** выводится информация о текущих настройках принтера (рис. 188).



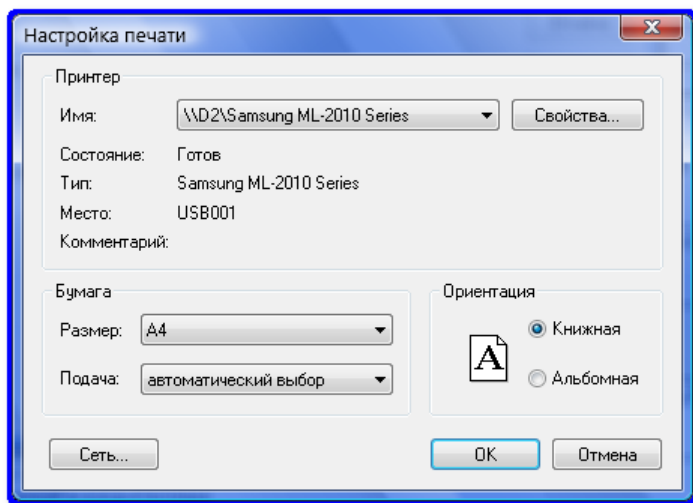


Рис. 188: Окно *Настройка печати*

При необходимости установки, заданные по умолчанию, можно изменить.

#### Окно «Настройка печати»: Состав и назначение полей

Группа полей	Назначение
<b>Принтер</b>	<p>Отображение имени принтера, его состояния (требуется - <b>Готов</b>), типа и места (порта), подключения. В поле <b>Комментарий</b> может быть выведена дополнительная информация.</p> <p>Кнопка <b>Свойства</b> дает доступ к детальной настройке вашего (конкретного) принтера, установленному в ОС Windows либо Linux.</p> <p>Если к компьютеру подключено несколько локальных или сетевых принтеров, то вы можете выбрать принтер, не выходя из программы <b>Инфо-Бухгалтер</b>.</p>
<b>Бумага</b>	<p>Выбор формата бумаги. Обычно требуется формат A4, реже - A5.</p> <p>Кроме того, можно выбрать способ подачи бумаги (автоматическая или ручная).</p>

<b>Ориентация</b>	Выбор ориентации бумаги при печати (книжная или альбомная).
<b>Сеть</b>	Кнопка <b>Сеть</b> обеспечивает доступ к сетевым принтерам (только при наличии компьютерной сети).

## 2.6. Встроенный редактор

Встроенный редактор текстов представляет собой стандартный текстовый редактор с дополнительными возможностями (рис. 189). С его помощью вы можете создавать и редактировать любые тексты: письма, заявления и прочее. Кроме того, вы можете передать в редактор любой отчёт или документ (бланк) в виде текста для последующей корректуры.

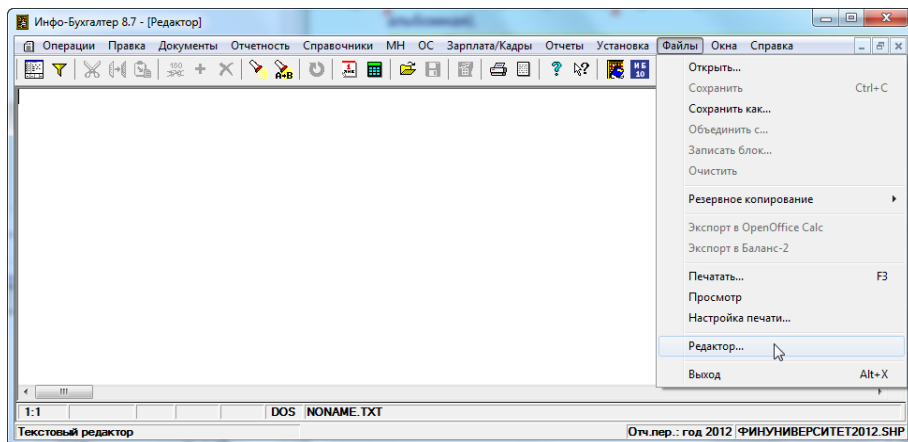


Рис. 189: Встроенный текстовый редактор

Для вызова встроенного редактора выберите пункт главного меню **Файлы >> Редактор**.

**Примечани** В режиме редактирования текста при вызове пункта главного меню **Файлы >> Открыть** загружается другой файл для редактирования.



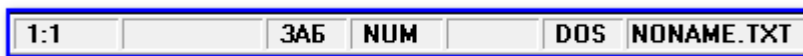
е

*Старый файл остается без изменений.  
Максимальная длина строки, редактируемой  
встроенным редактором – 255 символов.*

### 2.6.1. Строка статуса встроенного редактора

В строке статуса, расположенной в нижней части окна редактора (рис. 190) содержится следующая информация:

- Текущая позиция курсора (строка : колонка);
- Признак внесения изменений в текст;
- Указатель режима замещения текста (забой);
- Указатель режима выделения текста (строчный или блочный);
- Состояние клавиш **Num Lock** и **Caps Lock**;
- Используемая кодировка символов;
- Имя редактируемого файла.



*Рис. 190: Строка статуса редактора*

Если вы внесли в текст какие-нибудь изменения, то в строке статуса появляется надпись **Изменен**.

В строке статуса содержится информация о текущем режиме выделения текста, установленного в редакторе:

Информация	Комментарий
<i>О текущем режиме выделения текста</i>	
<b>СТР</b>	Строчное выделение. Строчный режим позволяет выделить несколько строк, расположенных одна под другой
<b>БЛК</b>	Блочное выделение. Блочный режим позволяет выделить прямоугольные фрагменты текста

<b>End</b>	Перенос курсора в конец строки
<i>О текущем состоянии клавиатуры</i>	
<b>NUM</b>	Включён режим <b>Num Lock</b> (дополнительные клавиши работают как цифровые)
<b>ЗАБ</b>	Включён режим вставки символов без раздвижки текста
<b>CAPS</b>	Включён режим <b>Caps Lock</b> (клавиатура переведена в верхний регистр)

### 2.6.2. Команды встроенного редактора

В ходе работы со встроенным редактором вы можете использовать стандартные для большинства редакторов комбинации клавиш:

Клавиша клавиатуры	Комментарий
← → ↑ ↓	Управление курсором
<b>Home</b>	В начало строки
<b>End</b>	В конец строки
<b>Page Up</b>	На страницу вверх
<b>Page Down</b>	На страницу вниз
<b>Ctrl+Page Up</b>	Перейти в начало текста
<b>Ctrl+Page Down</b>	Перейти в конец текста
<b>Ctrl+←</b>	Слово влево
<b>Ctrl+→</b>	Слово вправо
<b>Tab</b>	Табуляция
<b>Enter</b>	Новая строка
<b>Insert</b>	Включение/выключение режима вставки
<b>Backspace</b>	Удаление символа слева от курсора
<b>Del</b>	Удаление символа справа от курсора

	Удаление блока
<b>Ctrl+Y</b>	Удаление строки
<b>Ctrl+P</b>	Поиск
<b>Ctrl+A</b>	Замена
<b>F3</b>	Печать текста
<b>Ctrl+[Б]</b>	Переключение режима «строчное/блочное выделение»
<b>Shift+Del</b>	Вырезать в буфер обмена
<b>Ctrl+Insert</b>	Копировать в буфер обмена
<b>Shift+Insert</b>	Вставить из буфер обмена
<b>Выделение блока:</b>	
<b>Shift+↑</b>	Выделение блока вверх
<b>Shift+↓</b>	Выделение блока вниз
<b>Shift+⇒</b>	Выделение блока вправо
<b>Shift+⇐</b>	Выделение блока влево
<b>Shift+Page Up</b>	Выделение блока к началу страницы
<b>Shift+Page Down</b>	Выделение блока к концу страницы
<b>Shift+Home</b>	Выделение блока к началу строки
<b>Shift+End</b>	Выделение блока к концу строки



### ***Загрузка и сохранение файлов***

Во встроенном текстовом редакторе вы можете загружать и сохранять текст, используя следующие пункты меню из раздела 1.3.6. *Главное меню: Пункт «Файлы», с. 29:*

- **Открыть** - открыть текстовый файл для редактирования;
- **Сохранить** - сохранить редактируемый текст в файле с текущим именем;
- **Сохранить как...** – сохранить редактируемый текст в файле с произвольным (заданным вами) именем.

Кроме того, из встроенного редактора доступны кнопки панели

инструментов работы с файлами:

	Открыть текстовый файл для редактирования.
	Сохранить редактируемый текст в файле с текущим именем.

См. раздел *Состав и назначение кнопок панели инструментов*, с. 36.

### 2.6.3. Работа с файлами

*Следует напомнить, что функции работы с файлами нами уже рассматривались при изучении главного меню программы Инфо-Бухгалтер (см. раздел 1.3.6. Главное меню: Пункт «Файлы», с. 29.*

При помощи пункта главного меню **Файлы** вам доступны следующие действия:

Функция	Комментарий
<b>База данных</b>	Работа с базами данных в формате СУБД Paradox – db-файлы (только в сетевой версии).
<b>Открыть...</b>	Чтение информации из файла.
<b>Сохранить</b>	Сохранение информации в файле с текущим именем.
<b>Сохранить как...</b>	Сохранение информации в файле с новым именем.
<b>Объединить с...</b>	Объединение информации.
<b>Записать блок...</b>	Сохранение в файле выделенной информации.
<b>Очистить</b>	Удаление всей информации.
<b>Печатать...</b>	Печать информации.

<b>Настройка печати...</b>	Настройка параметров печати.
<b>Редактор...</b>	Работа со встроенным редактором текстов.
<b>Выход</b>	Окончательный выход из программы

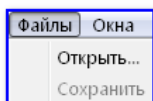


Рис. 191

В зависимости от текущего режима программы **Инфо-Бухгалтер**, те или иные пункты главного меню могут быть недоступны. Внешне они отличаются от доступных пунктов меню более бледным цветом.

Пункт **Открыть** (рис. 191) — доступен. Он выделен ярким цветом. А пункт **Сохранить** — недоступен. Он имеет бледное выделение.

#### 2.6.4. Чтение информации из файла

Выбрав пункт главного меню **Файлы >> Открыть**, вы можете загрузить данные из файла.

С помощью функции **Открыть** в режимах **Операции >> Журнал**, **Установка >> План счетов**, **Установка >> Исходные остатки** вы можете считать ЖХО вместе с планом счетов из выбранного вами файла (файл имеет расширение .shp). При этом данный файл станет текущим.

*См. разделы 1.5.1. Журнал хозяйственных операций (ЖХО), с. 43; 1.5.2. План счетов, с. 61; и 1.5.3. Исходные остатки, с. 86.*

С помощью функции **Открыть** в режимах **Документы >> Заполнение** и **Документы >> Архив** вы можете открыть список всех документов, ранее созданных при помощи выбранного вами бланка, и сохраненных в его архиве. *См. раздел Вызов документа из архива, с. 167.*


С помощью функции **Открыть** в режимах **Файлы >> Редактор** и **Установка >> Бланки** вы можете считать текст из указанного файла для редактирования. При этом «старый файл» остается без изменений. *См. раздел Вызов документа из архива, с. 167.*

С помощью функции **Открыть** в режиме **Установка >> Типовые операции** вы можете загрузить текстовый файл, имеющий расширение **.top**, содержащий типовые операции. При замене файла типовых операций с помощью этого пункта загружается новый набор типовых операций в память. О том, как редактировать типовые операции, вы можете

узнать в *Руководстве программиста*. См. раздел 2.1.1. Типовые операции, с. 96.

### 2.6.5. Сохранение информации в файле с текущим именем

Сохранить информацию в файле с текущим именем можно следующими способами:

- на панели инструментов нажмите кнопку  ;
- выберите пункт главного меню **Файлы >> Сохранить**.

В зависимости от того, из какого раздела меню программы **Инфо-Бухгалтер** вызывается эта функция, данные будут сохранены разными способами.

При вызове функции **Сохранить** из режимов:

- **Операции >> Журнал**;
- **Установка >> План счетов**;
- **Установка >> Исходные остатки**,

- то есть, в ходе редактирования журнала операций, плана счетов или исходных остатков, одновременно будут сохранены в текущем файле с расширением **.shp** все компоненты: ЖХО, план счетов и исходные остатки. Следует напомнить, что имя текущего **shp-файла** отражается в строке статуса главного окна программы (рис. 190).

Редактируемый текст будет сохранён в текущем файле при вызове функции **Сохранить** из режимов:

- **Файлы >> Редактор**;
- **Установка >> Типовые операции**;
- **Установка >> Бланки**.

В ходе работы с редактором текстов или редактором бланков, имя редактируемого файла также отображается в строке статуса окна редактора. При необходимости записать данные в файл с другим именем (отличным от текущего) используйте пункт **Файлы >> Сохранить как....**

### 2.6.6. Сохранение информации в файле с новым именем

Выбрав в главном меню программы пункт **Файлы >> Сохранить как...** вы можете записать данные в файл с любым (произвольным) именем. Этой функцией вы можете воспользоваться во всех режимах, в которых доступна функция **Сохранить**.

При работе с журналом хозяйственных операций, с помощью



функции **Сохранить как...**, вы можете сохранить под другим именем журнал хозяйственных операций, план счетов и исходные остатки (см. раздел Переименование журнала хозяйственных операций, с. 57).

В режиме заполнения бланка (**Документы >> Заполнение**) эта функция обеспечивает сохранение заполненного бланка в файле с новым именем.

Выбрав пункт меню **Сохранить как...** при работе со встроенным редактором (**Файлы >> Редактор**) или с редактором типовых операций (**Установка >> Типовые операции**), вы сможете присвоить редактируемым файлам другое имя.

При этом программа выведет на экран окно **Сохранить файл**. В этом окне вы можете ввести имя файла, под которым он будет сохранен, или же выбрать имя из списка существующих файлов.

Нажав с помощью клавиатуры или мыши кнопку **Сохранить**, вы сохраните файл под указанным именем. Если файл с таким именем уже существует, то программа выдаст сообщение об этом и предложит заменить существующий файл новым. На рисунке 192 такое сообщение показано.

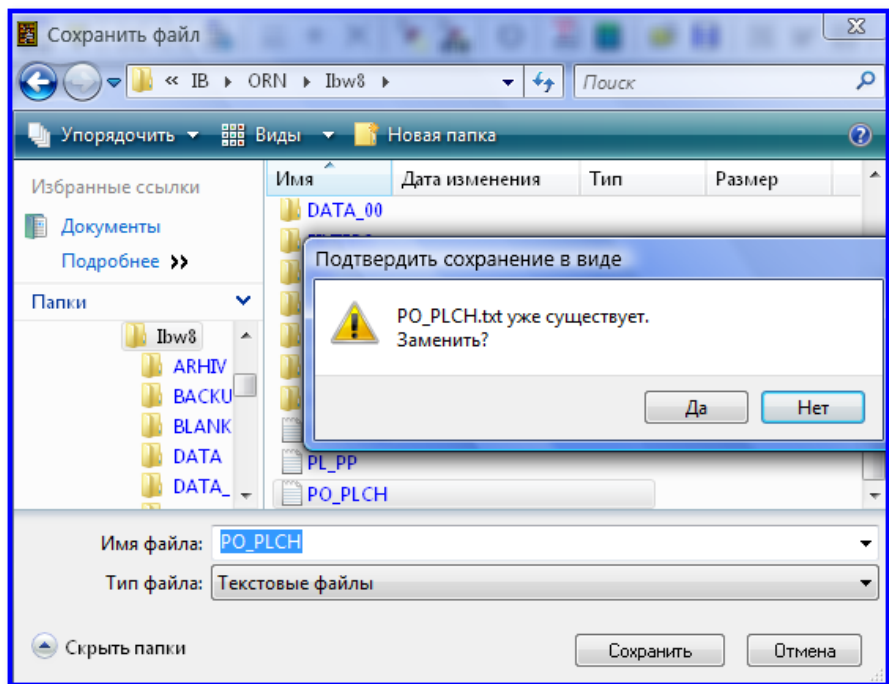
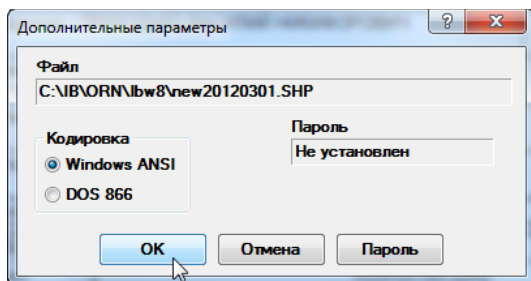


Рис. 192: Сообщение о существовании файла с указанным именем

Следует напомнить, что при сохранении журнала хозяйственных операций программа предложит указать дополнительные параметры (рис. 193).



*Рис. 193: Окно **Дополнительные параметры***

В этом окне сообщается, что записываемый файл имеет имя **new20120301 . SHP**, пароль на вход в программу не установлен и файл сохраняется в кодировке **Windows ANSI**.

### 2.6.7. Объединение файлов

С помощью пункта главного меню **Файлы >> Объединить с...**, можно объединить содержимое текущего файла с содержимым другого файла, имя которого вы укажете.

Например, работая с ЖХО (**Операции >> Журнал**), вы можете объединить текущий журнал хозяйственных операций с журналом, хранящимся в другом файле с расширением **.shp**. При этом в текущий журнал хозяйственных операций будут добавлены операции из указанного вами файла, а также при необходимости будет дополнен план счетов.

**Примечание** *В объединённом журнале хозяйственных операций все операции будут расположены в хронологическом порядке.*



*Это полностью соответствует требованиям Федерального закона РФ «О бухгалтерском учёте»*

Текущий план счетов будет дополнен недостающими счетами и субсчетами при обращении к данной функции из главного меню:

**Установка >> План счетов** или

**Установка >> Исходные остатки**

Этим обеспечивается совместимость с планом счетов, содержащимся в указанном файле. См. раздел 2.1.11. *Объединение журналов хозяйственных операций*, с. 136.

При обращении к функции **Объединить с...** из режимов **Файлы >> Редактор...** и **Установка >> Типовые операции**, текст из указанного файла, будет добавлен в конец редактируемого текста.

### 2.6.8. Записать блок

С помощью пункта главного меню **Файлы >> Записать блок** вы можете записать в файл план счетов и отфильтрованные хозяйственные операции. Этот пункт функционирует, если вы работаете с отфильтрованным журналом операций (**Операции >> Журнал**). См. раздел *Фильтрация операций в журнале*, с. 123.

### 2.6.9. Удаление информации

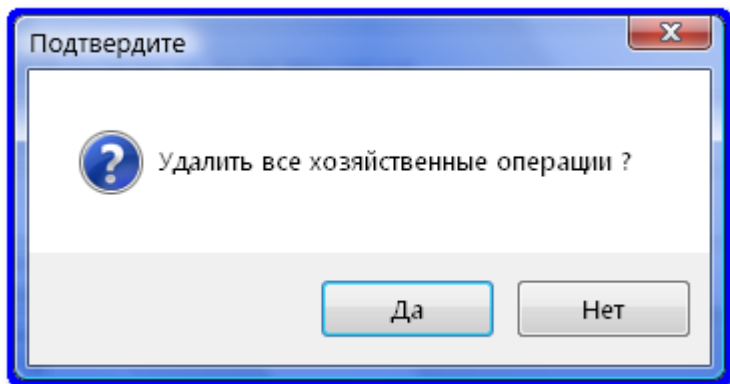
Чтобы удалить ненужную информацию из журнала хозяйственных операций, плана счетов или исходных остатков, выберите пункт главного меню **Файлы >> Очистить**.

Этот пункт меню функционирует, если вы обратились к нему, работая в одном из следующих режимов:

- **Операции >> Журнал**;
- **Установка >> Исходные остатки**;
- **Установка >> План счетов**.

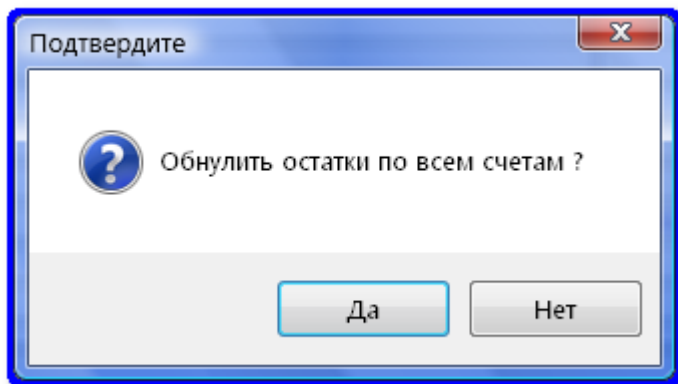
При обращении к функции **Очистить** из режима **Операции >> Журнал**, из журнала хозяйственных операций будут удалены все операции.

Перед удалением программа запросит подтверждение (рис. 194).



*Рис. 194: Окно подтверждения удаления всех хозяйственных операций*

При обращении к данной функции из режима **Установка >> Исходные остатки**, все исходные остатки на счетах или субсчетах текущего порядка будут обнулены. При этом также будет выдан запрос на подтверждение (рис. 195).



*Рис. 195: Окно подтверждения обнуления исходных остатков*

При обращении к функции **Очистить** из режима **Установка >> План счетов**, будут удалены все счета в плане счетов и все операции в

журнале хозяйственных операций. Так как последствия этой операции очень серьезные, то и здесь потребуется ваше подтверждение (рис. 196).

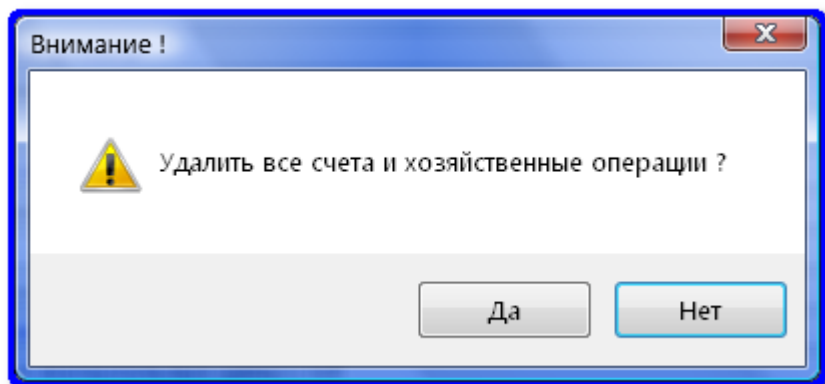


Рис. 196: Окно подтверждения удаления всех счетов и хозяйственных операций

## 2.7. Редактирование

### 2.7.1. Операции с буфером обмена

Буфер обмена позволяет вырезать, копировать и вставлять блоки информации. Вызов операций с буфером обмена осуществляются через пункт **Правка** главного меню программы **Инфо-Бухгалтер**.

Использование буфера обмена возможно при редактировании:

- журнала хозяйственных операций;
- списка проводок;
- плана счетов;
- текста в редакторе.

Прежде, чем поместить копируемый объект в буфер обмена, необходимо его выделить. Для этого можно использовать мышь либо клавиши управления курсором в сочетании с клавишей **Shift**.

Следует учесть, что при включённом режиме **NumLock**, нажатия клавиш управления курсором на цифровой клавиатуре не будут воспри-

ниматься как «стрелки» (например, нажатие клавиши [ **9** ] приведет к набору цифры **9**). Поэтому при выделении объекта для копирования лучше пользоваться клавишами управления курсором, расположенными отдельно. Вы можете также выделить блок с помощью мыши, удерживая её левую кнопку нажатой и перемещая указатель по списку.

**Примечание**

*Для каждого вида информации (хозяйственные операции, проводки, план счетов, текст) используется свой буфер обмена, то есть допускается одновременное хранение разнородной информации с сохранением возможности её вставки в ЖХО, в план счетов и в редактируемый текст соответственно.*

**Удаление информации с помещением её в буфер обмена**

Помещение выделенной информации в буфер обмена осуществляется с помощью пункта главного меню:

**Правка >> Вырезать.**


Эта функция может использоваться при редактировании журнала хозяйственных операций, списка проводок, плана счетов и текста в текстовом редакторе.

Например, в журнале хозяйственных операций выбор этого пункта приведёт к удалению выделенных хозяйственных операций и помещению их в буфер обмена (см. разделы *Использование буфера обмена при переносе операций*, с. 108; *Использование буфера обмена при работе с проводками*, с. 115).

Для удаления информации с помещением её в буфер обмена установите курсор на удаляемую строку (или выделите несколько строк в списке).


Далее выполните одно из следующих действий:



- на панели инструментов нажмите кнопку  ;
- на клавиатуре нажмите клавишу **F8**;
- нажмите комбинацию клавиш **Shift+Del**;
- выберите пункт главного меню **Правка >> Вырезать**.

### **Копирование информации в буфер обмена**

Для копирования выделенного блока информации в буфер обмена выполните одно из следующих действий:


- на панели инструментов нажмите кнопку  ;
- щёлкните правой клавишей мыши по нужной строке и в контекстном меню выберите пункт **Копировать**;
- нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+Insert**, либо **Ctrl + C**;
- выберите пункт главного меню **Правка >> Копировать**.

После чего выделенный блок информации будет помещён в буфер обмена.

### **Вставка информации из буфера обмена**

Вставка информации из буфера обмена требуется при редактировании журнала хозяйственных операций, списка проводок, плана счетов, а также текста и таблиц в текстовом редакторе.

Вставку блока информации из буфера обмена можно осуществить следующими способами:

- на панели инструментов нажмите кнопку **Вставить**  ;
- нажмите комбинацию клавиш **Shift+Insert** , либо **Ctrl + V**;
- выберите пункт главного меню **Правка >> Вставить**.

В результате этого действия блок информации (предварительно помещённый в буфер обмена) будет вставлен на место, указанное (выделенное) курсором.


## **2.7.2. Редактирование элемента списка**

Функция **Редактирование элемента списка** востребована при редактировании журнала хозяйственных операций, списка проводок, плана счетов, определений, реквизитов, списка бланков, определений графиков, элементов графика, журнально-ордерных форм. Конкретный характер данных зависит от режима работы.

Например, в журнале хозяйственных операций при выборе этого пункта из списка операций вы попадете в режим редактирования выделенной хозяйственной операции (см. разделы *Редактирование хозяйственной операции в ЖХО*, с. 110; *Редактирование проводки*, с. 116; *Редактирование исходных остатков*, с. 89).





Переход в режим редактирования информации можно осуществить следующими способами:

- на панели инструментов нажмите кнопку ;
- нажмите клавишу **F4**;
- выберите пункт главного меню **Правка >> Изменить**.

### 2.7.3. Добавление элемента к списку

Функция **Добавление элемента к списку** может использоваться при редактировании журнала хозяйственных операций, списка проводок, плана счетов, определений, реквизитов, списка бланков, определенных графиков, элементов графика, журнально-ордерных форм. Добавление элементов возможно не в каждом списке. Если в список невозможно добавление нового элемента, то соответствующие пункты меню будут не доступны для выбора.

Существует несколько способов ввода нового элемента списка. Для этого Вы можете выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку ;
- в конце списка нажать кнопку добавления элемента ;
- нажать клавишу **F7**;
- перейти в конец списка и нажать клавишу **Enter**;
- выбрать пункт главного меню **Правка >> Добавить**.

Следует отметить, что для многих списков, имеющихся в программе **Инфо-Бухгалтер**, добавление элемента может сопровождаться запросом данных, определяющих свойства добавляемого элемента.

Например, при добавлении новой проводки, вам будет предложено окно ввода параметров проводки, в которое необходимо ввести коды корреспондирующих счетов и сумму. Добавление нового счета или субсчета в плане счетов, а также нового реквизита, определения или какого-либо другого элемента также сопровождается запросом о свойствах (атрибутах) нового элемента.

(см. разделы *Добавление нового счета*, с. 69; *Ввод хозяйственной операции вручную*, с. 101; *Добавление проводки к списку проводок операции*, с. 113; *Добавление реквизита*, с. 257).

### 2.7.4. Удаление элемента списка


Функция **Удаление элемента списка** может использоваться при редактировании:

- журнала хозяйственных операций;
- списка проводок операций;
- плана счетов;
- определений;
- реквизитов;
- списка документов (бланков);
- списка архивов документов;
- определений графиков;
- элементов графика;
- журнально-ордерных форм.

Удаление строк возможно не для каждого списка и не в каждом режиме работы. Для одного и того же списка в разных режимах работы это свойство может меняться.

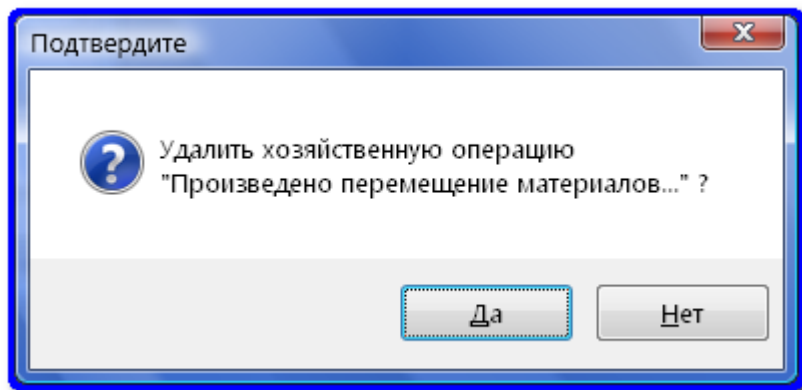
Например, вы не сможете удалить строку из списка документов, вызванного с помощью главного меню **Документы >> Заполнение**. В то же время можете удалить строки этого же списка, вызванного в пункте главного меню **Установка >> Бланки**.

Для удаления строки или группы строк списка установите курсор на удаляемую строку или выделите группу строк и выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажмите кнопку  ;
- на клавиатуре нажмите клавишу **F8**;
- нажмите комбинацию клавиш **Shift+Del**;
- выберите пункт главного меню **Правка >> Удалить**.

При работе с некоторыми списками после выполнения описанных выше действий будет выдан запрос на подтверждение удаления.

Например, при удалении операции из журнала хозяйственных операций будет выдан запрос (рис. 197).



*Рис. 197: Запрос на удаление операции из ЖХО*


При нажатии кнопки **Да** строка или группа строк списка будет удалена, а при нажатии кнопки **Нет**, вы сможете отменить удаление (см. раздел *Удаление хозяйственных операций*, с. 118).

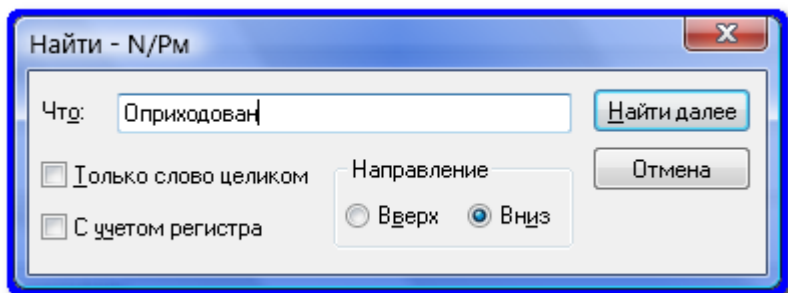
### 2.7.5. Поиск элемента списка

При работе с большими объёмами данных, часто бывает трудно сразу найти нужную вам информацию. В этих случаях нужно воспользоваться системой поиска.

Поиск осуществляется по введённой вами строке. Если в списке содержится несколько столбцов, то вы можете указать, по какому из столбцов вести поиск. Для этого щёлкните мышью в заголовке столбца. При этом заголовок выбранного столбца будет нажат (вдавлен).

Для включения режима поиска выполните любое из следующих действий:

- на панели инструментов нажмите кнопку  ;
  - нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + A** (русская раскладка);
  - выберите пункт главного меню **Правка >> Найти**.
- После этого появится окно поиска - **Найти** (рис. 198).



*Рис. 198: Окно запроса параметров поиска*

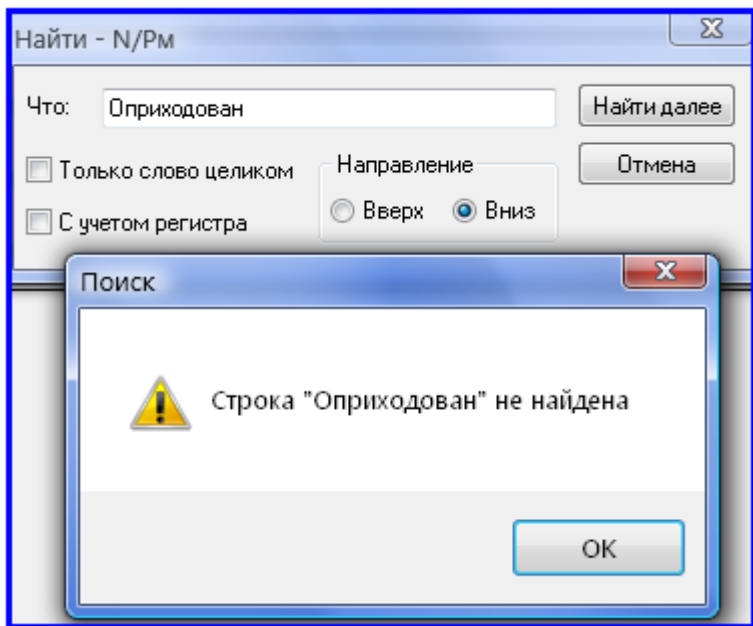
Введите значение, по которому будет вестись поиск, в поле **Что** этого окна и нажмите кнопку **Найти далее**.

Дополнительно вы можете установить следующие параметры поиска:

- направление поиска: вверх или вниз;
- только слово целиком;
- с учётом регистра.

Для поиска следующих строк, содержащих заданное значение, вновь нажмите кнопку **Найти далее**.

Если заданное значение не будет найдено, то программа выведет окно с сообщением об отрицательных результатах поиска (рис. 199).



*Рис. 199: Сообщение об отрицательных результатах поиска*

В этом случае для продолжения работы нажмите кнопку **ОК**. Чтобы прекратить поиск нажмите кнопку **Отмена**.

*См. также раздел 2.1.9. Поиск хозяйственной операции в журнале, с. 121.*

### **2.7.6. Поиск и замена элемента списка**

Процесс поиска и замены элемента списка очень схож с поиском элемента списка. Он позволяет не только найти заданное вами значение, но и заменить его на другое. Поиск и замена осуществляются в выбранном вами (утопленном) столбце списка.

Для включения режима поиска и замены выполните одно из перечисленных ниже действий:

- на панели инструментов нажмите кнопку  ;

- нажмите комбинацию клавиш **Ctrl + P** (P — в русской раскладке клавиатуры);

После этого откроется окно **Замена**, с указанием наименования выбранного вами столбца, в котором будет производиться поиск и замена (рис. 200).

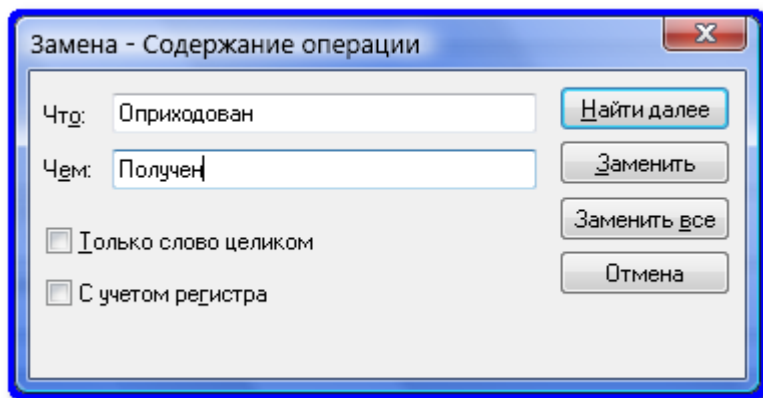


Рис. 200: Окно параметров поиска и замены

В поле **Что:** следует указать значение, которое программа будет искать с целью замены, а в поле **Чем:** - новое значение (на что меняем).

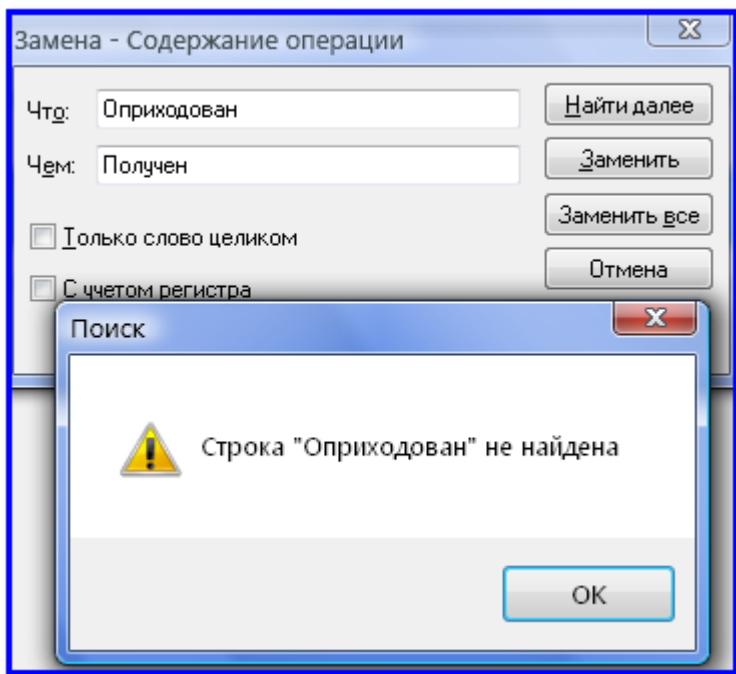
На рисунке 200 показан пример, когда пользователь слово *Оприходован* (в столбце **Содержание операции** журнала хозяйственный операций) заменяет словом *Получен*.

### Назначение кнопок Окна параметров поиска и замены

Кнопка	Назначение
<b>Найти далее</b>	Для поиска значения, без его замены.
<b>Заменить</b>	Для поиска значения, указанного в поле <b>Что</b> , и однократной его замены значением, указанным в поле <b>Чем</b> .
<b>Заменить все</b>	Для поиска значения, указанного в поле <b>Что</b> и его многократной замены во всем документе значением, указанным в поле <b>Чем</b> .

<b>Отмена</b>	Для прекращения работы в режиме поиска и замены.
---------------	--

Если заданное значение не будет найдено, то программа выведет окно с сообщением об отрицательных результатах поиска и замены (рис. 201).




*Рис. 201: Сообщение об отрицательных результатах поиска и замены*

После уточнения значения, которое программа будет искать с целью замены, вы можете повторить действие.

## **2.8. Окончание работы и выход из программы**

Пункт главного меню **Файлы >> Выход** позволяет вам закончить

сеанс работы с программой **Инфо-Бухгалтер** и выйти в операционную систему.

Кроме того, вы можете выйти из программы, нажав кнопку  в правом верхнем углу главного окна или воспользоваться комбинацией клавиш **Alt+X**.

При этом для исключения случайного закрытия программы при неправильных действиях пользователя (см. 3.3.4. Закладка «Разное», с. 277) программа выдаст запрос на подтверждение выхода из программы (рис. 202).

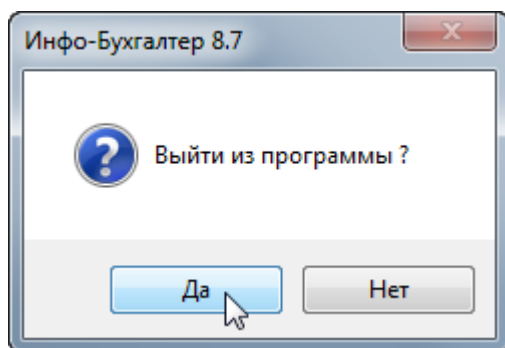


Рис. 202: Запрос на выход из программы

При нажатии кнопки **Да** процесс закрытия программы будет продолжен. При нажатии кнопки **Нет**, вы отмените выход и вернетесь к работе в программе.

В случае, если в текущем сеансе работы с программой **Инфо-Бухгалтер** вами были введены новые хозяйственные операции, отредактированы имеющиеся, а также внесены изменения в исходные остатки или в план счетов, то программа сообщит вам о необходимости сохранения сделанных вами изменений (рис. 203).



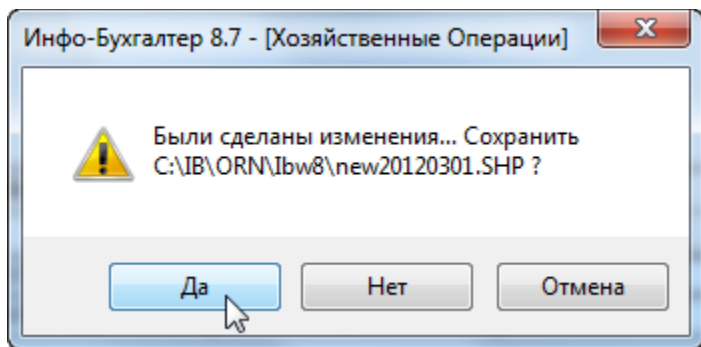


Рис. 203: Запрос на сохранение изменений в ЖХО

При нажатии на кнопку **Да** программа сохранит изменения на диске, а при нажатии кнопки **Нет**, вы завершите работу с программой без сохранения внесённых вами изменений. Кнопка **Отмена** позволит вам отказаться от выхода и продолжить работу.

Если в группе настроек **Резервное копирование** (*Установка >> Настройки >> Разное*) установлен параметр  **В резервную папку**, то программа перед закрытием выполнит резервное копирование файла **.shp** в папку, указанную в поле **Резервная папка** (см. 3.3.4. Закладка «Разное», с. 277).

#### **Примечание**



*Мы настоятельно рекомендуем сохранять в конце каждого рабочего дня результаты своей работы на внешний носитель!*

*Это позволит вам в случае повреждения журнала восстановить его с минимальными потерями данных.*

*Отсутствие резервной копии на внешних носителях делает невозможным восстановление вашего ЖХО.*

Итак, основные вопросы, связанные с техникой ведения бухгалтерского учёта в программе **Инфо-Бухгалтер** мы рассмотрели. Однако чтобы вы могли реализовать все возможности программы, необходимо уметь её настраивать. Этому посвящена следующая глава.

## Глава 3. Установки и настройки программы «Инфо - Бухгалтер»

Гибкость программы **Инфо-Бухгалтер** во многом обусловлена развитым инструментарием настройки. Довольно большая часть установок и настроек может быть выполнена пользователем-бухгалтером самостоятельно. О том, как это сделать, и пойдет речь в этой главе.

### 3.1. Установка реквизитов

Реквизиты — это обязательные данные или сведения, которые должен содержать документ, чтобы обладать юридической силой и служить основанием для совершения операций. Различают обязательные и дополнительные реквизиты. В частности, в ст. 9 Федерального закона РФ от 21.11.1996 № 129 ФЗ «О бухгалтерском учёте» определено, что все первичные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

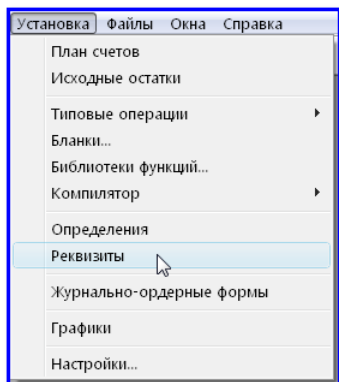


Рис. 204: Выбор пункта меню: Установка >> Реквизиты

В программе **Инфо-Бухгалтер** постоянные данные об организации и её должностных лицах хранятся в **Справочнике реквизитов**. Они автоматически подставляются в соответствующие графы при заполнении всех документов, формируемых программой.

Для работы с реквизитами в главном меню программы (рис. 204) выберите пункт меню: **Установка >> Реквизиты**

#### Установка >> Реквизиты

В результате откроется окно Реквизиты (рис. 205), в котором представлен список реквизитов, упорядоченный по ал-

фавиту (в соответствии с кодами). Список реквизитов хранится в файле `ib.rek`.

**Примечание** Программа **Инфо-Бухгалтер** поставляется с заполненным **Справочником реквизитов условной (вымышленной) организации ООО «Глория»**.  
 Для корректного формирования всех первичных и отчётных документов вам необходимо реквизиты ООО «Глория» заменить реальными реквизитами вашей организации.



### 3.1.1. Окно «Реквизиты»

Код	Значение	Комментарий
▶ Адрес	117900, Москва, ГСП-1, ул. Б	Юридический адрес
АдресФакт		Фактический адрес
Вид_деят		вид деятельности организации
ГНИГород	Москва	Город ГНИ
ГНИрайон	Центральному округу	ГНИ по
ГлавБух	Иванова Г.С.	Главный бухгалтер
ГлавБухИНН		ИНН главного бухгалтера
ГлавБухФИО	Иванова Галина Сергеевна	Полные Ф.И.О. главного бухгалтера
ГосНом	7700000000	Идентификационный N налогоплатель.
ДатЛиценз		Дата лицензии
Должность	Руководитель	Должность руководителя организаци
Доп_код		Дополнительный код для обособ. под
1/50	Юридический адрес	IB.REK

Рис. 205: Окно **Реквизиты**

Каждая строка **Справочника реквизитов** состоит из **Кода**, **Значения** и **Комментария**. Они расположены в соответствующих графах.

#### Графы окна «Реквизиты»

Наименование

Комментарий

<b>Код</b>	В графе отражается уникальное имя, по которому можно ссылаться на данный реквизит при использовании его в бланках отчётных и первичных документов.
<b>Значение</b>	Графа содержит ту информацию, которая будет отражаться в документах (адрес, ИНН, КПП, телефон и т.д.).
<b>Комментарий</b>	В графе приводится пояснение к реквизиту. Имеет только информационное назначение и программой не обрабатывается. Наличие комментария необязательно.

Обратите внимание, что в нижней строке окна **Реквизиты** отображается комментарий к текущему (выделенному) реквизиту в случае, если он введён разработчиками или пользователем самостоятельно.

**Примечание** *В коде реквизита пробелы не допускаются.*



*При необходимости можно применять нижнее подчёркивание*


*Например: **Рег\_Ном** или **СчКОД\_ИМНС\_ВЫД***

*Допустима и комбинация прописных и строчных букв.*



*Например: **НашРасч** или **ГосНом**.*

### **Перемещение (навигация) по списку реквизитов**

Перемещение по списку реквизитов осуществляется с помощью клавиатуры или мыши. Следует напомнить, что для перемещения по списку можно использовать вертикальную и горизонтальную полосы прокруток (см. раздел 1.2.2. Полосы (линейки) прокрутки, с. 13).

Для выбора реквизита следует нажать левую кнопку мыши в его строке. Строка с текущим (выбранным) реквизитом выделяется цветом и маркером , расположенным у левой его границы.

Напомним, что для перемещения по списку реквизитов с помощью клавиатуры используются следующие клавиши:

-  и  для перемещения по списку вверх или вниз на одну



строку;

- **Page Up** и **Page Down** для перемещения по списку вверх или вниз на одну страницу;
- **Ctrl+Page Up** и **Ctrl+Down** для перемещения в начало или в конец списка.

### **Добавление реквизита**

Добавить новый реквизит в открытый справочник реквизитов вы можете несколькими способами.

#### **При помощи мыши:**

- на панели инструментов нажать кнопку ;
- перейти в конец списка и нажать кнопку добавления элемента .

#### **При помощи клавиатуры:**

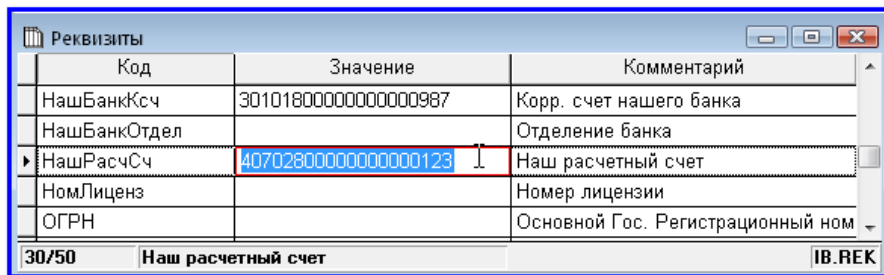
- нажать клавишу **F7**;
- перейти в конец списка и нажать клавишу **Enter**.

#### **При помощи главного меню:**

- выбрать пункт главного меню **Правка >> Добавить**.

### **Редактирование реквизита**

Чтобы изменить значение реквизита, выделите его с помощью клавиш **↑** и **↓**, или щелчком мыши по нужной строке. После этого нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре или выполните двойной щелчок мышью в графе **Значение** выбранной строки. При этом текст, содержащийся в графе **Значение**, выделится синим цветом, а в его правой части появится текстовый курсор [ I ], в виде мигающей вертикальной черты (рис. 206).



Код	Значение	Комментарий
НашБанкКсч	30101800000000000987	Корр. счет нашего банка
НашБанкОтдел		Отделение банка
НашРасчСч	4070280000000000123	Наш расчетный счет
НомЛиценз		Номер лицензии
ОГРН		Основной Гос. Регистрационный ном

30/50 Наш расчетный счет IB.REK


Рис. 206: Изменение значения реквизита

По окончании редактирования вы можете перейти к изменению следующего реквизита этой графы. Для этого достаточно нажать клавишу **Enter** либо воспользоваться клавишами  $\uparrow$  и  $\downarrow$  на клавиатуре.

Обратите внимание, в других графах (**Код** и **Комментарий**) появление текстового курсора (в виде вертикальной черты) [ I ] не происходит. Это связано с тем, что изменения в эти графы вносятся значительно реже. Кроме того, изменять содержимое графы **Код** нужно с особой осторожностью, чтобы не нарушить работоспособность некоторых функций программы.

### Редактирование всех полей реквизита

Чтобы внести изменения в любую графу выбранной строки, выполните одно из следующих действий:


- на панели инструментов нажмите кнопку  ;
- дважды щёлкните левой клавишей мыши по строке выбранного вами реквизита;
- на клавиатуре нажмите клавишу **F7**;
- воспользуйтесь пунктом главного меню **Правка >> Изменить**.

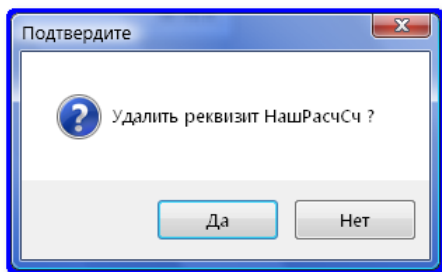
В результате текстовый курсор [ I ] (вертикальная черта) и цветное выделение текста появятся в графе **Код**, редактируемой строки. Это хорошо видно на рисунке 206.

Для перехода к редактированию других граф редактируемой строки, используйте клавишу **Tab**, либо мышью.

## Удаление реквизита

Для удаления реквизита необходимо выбрать (выделить) его в списке, а затем выполнить одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажать кнопку ;
- на клавиатуре нажать клавишу **F8** или **Del**;
- выбрать пункт главного меню **Правка >> Удалить**.



*Рис. 208: Окно подтверждения удаления*

При попытке удаления реквизита программа **Инфо-Бухгалтер** выдает окно с вопросом: **Удалить реквизит?** (рис. 208), и с указанием кода удаляемого реквизита (в нашем примере - **НашРасч**).

Нажатие кнопки **Да** приведет к удалению указанного реквизита.

Нажав кнопку **Нет**, вы можете отказаться от удаления и вернуться в окно реквизитов. Удалять реквизиты из списка следует с осторожностью, так как они могут использоваться в бланках.


**Примечание** *Если программа не сможет найти нужный ей реквизит, то вычисление будет прервано с выдачей сообщения об ошибке.*



## Печать справочника реквизитов

В ряде случаев пользователю может потребоваться распечатать

справочник реквизитов. Чтобы это сделать, откройте окно **Реквизиты** (рис. 205) и выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажмите кнопку  ;
- на клавиатуре нажмите клавишу **F3**;
- выберите пункт главного меню **Файлы >> Печать**.

## 3.2. Установка определений

Определения используются для указания различных параметров, необходимых при заполнении первичных и отчётных документов, а также при выполнении типовых операций. Такими параметрами являются ставки налогов, определение метода реализации (по отгрузке или по оплате), количество знаков после запятой в документах, представляемых в налоговые органы и многие другие. Выбранные определения при необходимости можно изменить.

Доступ к справочнику определений возможен при помощи пункта главного меню программы: **Установка >> Определение**.

### 3.2.1. Справочник определений

На рисунке 209 представлено окно **Определения**, содержащее упорядоченный по алфавиту список определений. Программа **Инфо-Бухгалтер** поставляется с набором стандартных определений, который хранится в файле **ib.org**.



Код	Значение	Комментарий
CHPSНПУТЬ	""	Пусть к программе CheckPSN
БНАЛ_СУБСЧ	"/Б"	Безналичный расчет
ВАЛ_ПРИБ	0	Валовая прибыль (для налога от факт прибыли)
ВЫБ_ОРГ_ПЛСЧ	НЕТ	Выбирать организацию из плана счетов
ЕНВД	0	0 - только ОРН, 1 - введён ЕНВД
КОД_iBANK2	0	Код для работы с системой iBANK2 (1-ДЕМОВЕРСИЯ)
КОНФИГУРАЦИЯ	"12.02.03 ПРОФ"	Заполняется автоматически при установке обновления
МЕТОД_ОТПР	0	
МЕТОД_РЕАЛ	1	0 - по отгрузке, 1 - по оплате
МЕТОД_СПИС	0	0 - ср. взв., 1-ФИФО, 2-ЛИФО (для доп. модулей)
НАЛ_СУБСЧ	"/Н"	Наличный расчет
НДС	18%	Ставка НДС
НДС_ЛЫГ	10%	Льготная ставка НДС
НОМ_ПРИК_ПС	"94н"	Заполняется автоматически

30/47      Налог на прибыль (областной)      IB.OPR

*Рис. 209: Справочник определений*

Каждая строка Справочника определений (также как и Справочника реквизитов, см. Графы окна «Реквизиты», с. 255) имеет графы: **Код**, **Значение** и **Комментарий**. Они расположены в соответствующих графах.

### Графы окна «Справочники»

Наименование	Комментарий
<b>Код</b>	Графа содержит идентификатор (уникальное имя), по которому происходит обращение к определению из формульного раздела бланков, типовых операций, полей вывода бланков, а также из калькулятора. Код определения может иметь длину до 15 символов. Первым символом обязательно должна быть буква латинского или русского алфавита или символ подчёркивания [ _ ]. Остальными символами могут быть буквы и цифры, а также символ подчёркивания [ _ ].

<b>Значение</b>	<p>Графа содержит константу или выражение любого допустимого в программе типа: числового, строкового, логического, а также типа «дата».</p> <p>Для определений строкового типа вводить информацию надо обязательно в кавычках.</p> <p>Определениям можно присваивать новые значения при обработке формульных разделов, что дает возможность, например, использовать величины, рассчитанные в одном бланке, в других бланках или типовых операциях.</p> <p>Значения одних определений можно использовать при установке других, но при этом необходимо следить, чтобы между определениями не было взаимных (кольцевых) ссылок!</p> <p>Например:</p> <table border="0"> <tr> <td><i>Код</i></td> <td><i>Значение</i></td> <td><i>Комментарий</i></td> </tr> <tr> <td><i>НДС</i></td> <td><i>18%</i></td> <td><i>Ставка НДС</i></td> </tr> <tr> <td><i>НДС_Т</i></td> <td><i>НДС/(1+НДС)</i></td> <td><i>Торговый НДС</i></td> </tr> <tr> <td><i>Bad_opr</i></td> <td><i>Bad_opr + 1</i></td> <td><i>Неверно!</i></td> </tr> </table>	<i>Код</i>	<i>Значение</i>	<i>Комментарий</i>	<i>НДС</i>	<i>18%</i>	<i>Ставка НДС</i>	<i>НДС_Т</i>	<i>НДС/(1+НДС)</i>	<i>Торговый НДС</i>	<i>Bad_opr</i>	<i>Bad_opr + 1</i>	<i>Неверно!</i>
<i>Код</i>	<i>Значение</i>	<i>Комментарий</i>											
<i>НДС</i>	<i>18%</i>	<i>Ставка НДС</i>											
<i>НДС_Т</i>	<i>НДС/(1+НДС)</i>	<i>Торговый НДС</i>											
<i>Bad_opr</i>	<i>Bad_opr + 1</i>	<i>Неверно!</i>											
<b>Комментарий</b>	<p>В графе приводятся пояснения. Комментарии не используется программой и служат исключительно для удобства работы с определениями.</p> <p>Комментарий к определению может отсутствовать.</p>												

Работа со списком определений аналогична работе со списком реквизитов, которая нами рассматривалась в предыдущем разделе (см. раздел 3.1. Установка реквизитов, с. 254).

Важно помнить, что коды стандартных определений следует менять с большой осторожностью, так как при расчёте бланка, типовой операции или выражений калькулятора программа может не найти определение со стандартным кодом. В этом случае вычисление будет прервано с сообщением об ошибке.

### **Примечание**



*Приступая к применению программы, обязательно проверьте и, если необходимо, уточните ставки налогов и другие значения в списке определений.*

### 3.3. Общие настройки программы

Для общей настройки программы предусмотрено специальное диалоговое окно **Настройки** (рис. 210).

Вызвать окно **Настройки** можно из главного меню программы:  
**Установка >> Настройки.**

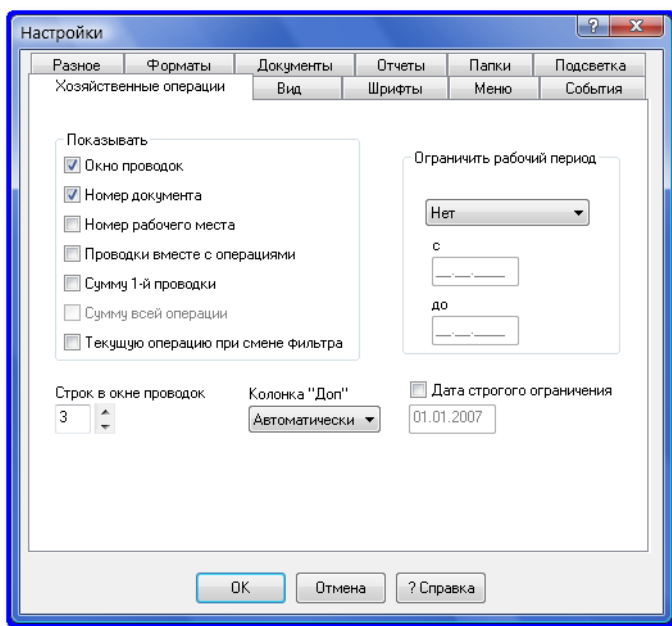


Рис. 210: Окно **Настройки**

Следует обратить внимание, что все настройка программы **Инфо-Бухгалтер** компактно размещены в одном окне на одиннадцати закладках (рис. 211).

Разное	Форматы	Документы	Отчеты	Папки	Подсветка
Хозяйственные операции		Вид	Шрифты	Меню	События

Рис. 211: Закладки окна **Настройки**

На каждой закладке расположены настройки, сгруппированные по целевому (функциональному) назначению. Это обеспечивает быстрый поиск требуемой настройки и лёгкий доступ к ней.

Кроме того, однородные или близкие по назначению и функциональной структуре параметры (признаки) распределены по группам (группа настроек). Обычно группа настроек имеет общий заголовок и рамку (рис. 211). Это помогает пользователю легко понять назначение требуемой настройки без обращения к помощи.

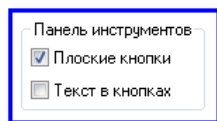
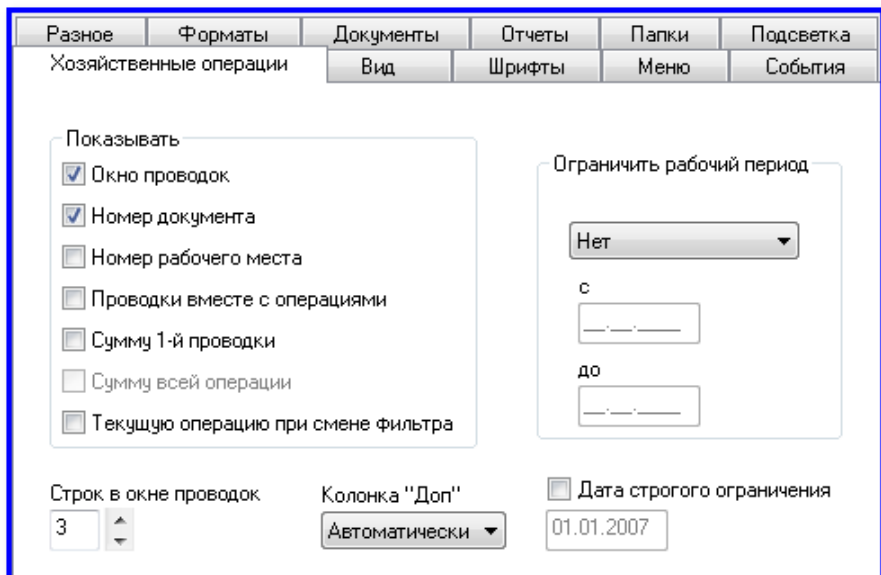


Рис. 212: Группа настроек

Рассмотрим каждую закладку окна **Настройки** подробно. Последовательность изложения материала определена важностью настроек, расположенных на закладках, а также частотой обращения пользователей (бухгалтеров) к этим настройкам.

### 3.3.1. Закладка «Хозяйственные операции»

В закладке **Хозяйственные операции** представлены настройки, позволяющие изменить вид журнала хозяйственных операций и порядок отображения данных.



*Рис. 213: Закладка **Хозяйственные операции***

### **Группа настроек «Показывать»**

Напомним, что установленному параметру соответствует флажок со значком . Если вы хотите изменить параметр, достаточно сбросить флажок  («снять галочку»).

#### **Состав и назначение группы настроек «Показывать»**

Настройки этой группы позволяют определить состав и вид информации, которая будет отображаться в вашем журнале хозяйственных операций (ЖХО).

<b>Наименование</b>	<b>Комментарий</b>
<b>Окно проводок</b> По умолчанию – <input checked="" type="checkbox"/>	Если данный параметр установлен, то при просмотре ЖХО в нижней части экрана

	выводится <b>Окно проводок</b> , в котором отражаются проводки выбранной операции.
<b>Номер документа</b> По умолчанию – <input checked="" type="checkbox"/>	Если данный параметр установлен, то в ЖХО под датой операции будет отображён номер документа (иначе номер документа не выводится).
<b>Номер рабочего места</b> По умолчанию – <input type="checkbox"/>	Параметр определяет, показывать ли номер рабочего места, с которого была введена операция в ЖХО. Если признак установлен, то номер рабочего места отображается.
<b>Проводки вместе с операциями</b> По умолчанию – <input type="checkbox"/>	Если параметр установлен, то в ЖХО будут отображены проводки рядом с каждой операцией. Такая форма отображения удобна для распечатки всего журнала или его части. При этом параметр <b>Окно проводок</b> можно отключить.
<b>Сумму 1 - й проводки</b> По умолчанию – <input type="checkbox"/>	Если параметр установлен, то в графе <b>Сумма</b> ЖХО будет выводиться сумма первой (или единственной) проводки в операции.
<b>Сумму всей операции</b> По умолчанию – <input type="checkbox"/>	Если данный параметр установлен, то в графе <b>Сумма</b> окна хозяйственных операций будет выводиться сумма всех проводок операции. Настройка доступна только при установленном параметре показывать <b>Сумму 1 - й проводки</b> .
<b>Текущую операцию при смене фильтра</b>	Настройка не доступна при установленном параметре <b>Проводки вместе с операциями</b> .

Ограничить рабочий период

Нет

с

до

Дата строгого ограничения

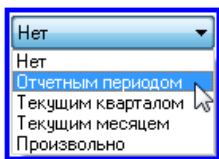
01.12.2009

### Группа настроек «Ограничить рабочий период»

Настройки этой группы позволяют ограничить рабочий период. Под рабочим периодом в программе **Инфо-Бухгалтер** понимается временной диапазон (диапазон дат), в рамках которо-

Рис. 214: Группа настроек **Ограничить рабочий период**

го разрешён ввод хозяйственных операций.  
По умолчанию установлен параметр **Нет**.



*Рис. 215:*  
*Ограничение  
рабочего периода*

Для смены этого параметра необходимо подвести указатель мыши в поле этого параметра (как показано на рисунке 214) и щёлкнуть по нему клавишей. Откроется список параметров ограничения рабочего периода (рис. 215).

В нем следует выбрать требуемый вам период ограничения.

### Состав и назначение настроек «Ограничить рабочий период»

Наименование	Комментарий
<b>Нет</b> Установлен по умолчанию	Рабочий период не ограничивается.
<b>Отчётным периодом</b>	Рабочий период будет ограничен отчётным периодом, установленным в пункте главного меню: <b>Отчёты &gt;&gt; Отчётный период</b>
<b>Текущим кварталом</b>	Рабочий период будет ограничен <b>текущим кварталом</b> , в который попадает текущая дата.
<b>Текущим месяцем</b>	Рабочий период будет ограничен <b>текущим месяцем</b> , в который попадает текущая дата.
<b>Произвольно</b>	Границы рабочего периода определяются пользователем путём установки дат в поля [ с ___ ___ ] и [ по ___ ___ ], которые становятся доступными при выборе этого параметра.
<b>Номер рабочего места</b> По умолчанию – <input type="checkbox"/>	Строго ограничивается возможность редактирования ЖХО, начиная с даты первой операции отражённой в ЖХО, по дату, определяемую пользователем.

Ограничение действует, если выставлен флажок .

## Прочие настройки

### Количество строк в окне проводок

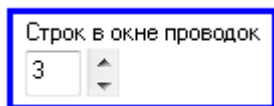


Рис. 216

Этой настройкой устанавливается количество видимых проводок (строк) в окне проводок (по умолчанию — три, см. рисунок 216). Однако вы можете установить здесь любое значение в пределах от 1 до 15. Отметим, что настройка доступна только при активном признаке **Окно проводок**, рассмотренном выше.

### Колонка «Доп»

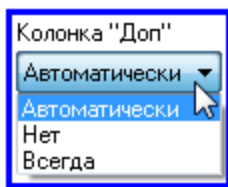


Рис. 217

Как уже говорилось, в журнале хозяйственных операций (см. раздел 1.5.1. *Журнал хозяйственных операций (ЖХО)*, с. 43), в графе **Доп** отражается информация о наличии выключенных операций (в колонке **Доп** — символ [ + ]), а также наличии в одной операции, наряду с включёнными, выключенных проводок (в колонке **Доп** — символ [ +/- ]). Как видно на рисунке 217, эта графа может всегда отображаться (параметр **Да**), не отображаться вообще (параметр **Нет**), либо отображаться только тогда, когда есть выключенные операции или проводки (параметр **Автоматически**). Последний режим установлен по умолчанию.

## 3.3.2. Закладка «Отчёты»

В закладке **Отчёты** (рис. 218) представлены настройки, позволяющие изменить вид встроенных отчётов, формируемых в программе **Инфо-Бухгалтер**: Обратная ведомость (с. 180), Ведомость остатков (с. 183), Карточка движения средств (Движение средств...) (с. 184), Материальный отчёт (с. 187), Шахматка... (с. 192), Главная книга (с. 195),



Журнал-ордер (с. 200), Ведомость к журналу-ордеру (Ведомость к ж.-о...) (с. 202) и Журнально-ордерные формы (с. 204). *Все эти документы подробно рассматривались в разделе 2.3. Отчёты, с. 175*), с частыми ссылками на настройки, выполняемые в закладке **Отчёты**.

Для удобства работы все настройки этой закладки распределены по четырём группам.

**Примечание** *Установленному параметру соответствует флажок со значками  (при множественном выборе, когда можно установить один или сразу несколько параметров) либо  (при единственном выборе). Если вы хотите изменить параметр, достаточно сбросить флажок  («снять галочку») либо «выключить кнопку»  при множественном и единственном выборе соответственно.*



Хозяйственные операции		Вид	Шрифты	Меню	События
Разное	Форматы	Документы	Отчеты	Папки	Подсветка
<b>Параметры</b> <input type="checkbox"/> Развернутый план счетов <input type="checkbox"/> Только суммовая форма <input type="checkbox"/> Показывать неиспользуемые счета <input type="checkbox"/> Показывать забалансовые счета <input type="checkbox"/> Показывать пустые периоды <input checked="" type="checkbox"/> Автопересчет отчетов <input type="checkbox"/> Автофильтр			<b>Проверки</b> <input type="checkbox"/> Проверка остатков <input type="checkbox"/> Проверка проводок		
<b>Вывод названий счетов и операций</b> <input type="radio"/> Нет <input type="radio"/> Частично <input checked="" type="radio"/> Полностью			<b>Проводить в таблицах</b> <input checked="" type="checkbox"/> Вертикальные линии <input checked="" type="checkbox"/> Горизонтальные линии		
			Макс. порядок корр. счетов 3		


Рис. 218: Закладка **Отчёты**

### Группа настроек «Параметры»

Настройками этой группы устанавливаются параметры, в соответствии с которыми будут формироваться документы внутренней отчетности.

#### Состав и назначение группы настроек «Параметры»

Наименование	Комментарий
--------------	-------------

<p><b>Развёрнутый план счетов</b> По умолчанию – <input type="checkbox"/></p>	<p>При установке этого признака в <b>оборотной ведомости</b> и в <b>ведомости остатков</b> будут показаны счета первого порядка и все открытые к ним субсчета единым списком. Если признак отключён, то в отчётах будут отражены только счета первого порядка. При этом, чтобы просмотреть обороты по субсчетам выбранного (выделенного) счета, следует нажать клавишу <b>Enter</b>, либо щёлкнуть мышью по кнопке <b>Открыть</b> , расположенной слева от выбранного счета.</p>
<p><b>Только суммовая форма</b> По умолчанию – <input type="checkbox"/></p>	<p>При установке этого признака <b>оборотные ведомости и карточки счетов</b> формируются только в суммовой форме, независимо от типа учёта на счёте (<i>суммовой или количественно-суммовой</i>).</p>
<p><b>Показывать неиспользуемые счета</b> По умолчанию – <input type="checkbox"/></p>	<p>При установке этого признака в <b>оборотной ведомости</b> отражаются все счета рабочего плана счетов, независимо от наличия остатков и оборотов за отчётный период. Если признак не установлен, то в оборотной ведомости будут отражены только счета, имеющие остатки или обороты.</p>
<p><b>Показывать забалансовые счета</b> По умолчанию – <input type="checkbox"/></p>	<p>Если данный признак установлен, то в оборотной ведомости отражаются забалансовые счета.</p>
<p><b>Показывать пустые периоды</b> По умолчанию – <input type="checkbox"/></p>	<p>При установке этого признака в <i>журналы-ордера, ведомости к ним и в главную книгу</i> будут включены календарные периоды, в которых не было оборотов по соответствующим счетам. Признак имеет действие, если отчёты формируются с любой детализацией от недели до года.</p>
<p><b>Автопересчёт отчётов</b> По умолчанию – <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>При установке этого признака производится автоматический пересчёт открытых отчётов после внесения любых изменений в</p>

	хозяйственные операции.
<b>Автофильтр</b> По умолчанию – <input type="checkbox"/>	<p>Этот признак <i>не может быть</i> установлен одновременно с признаком <b>Автопересчёт отчётов</b>.</p> <p>Признак позволяет автоматически включать фильтр хозяйственных операций при формировании отчётов в разрезе аналитики. Включённый фильтр действует на отчёты. Поле <b>Корреспонденция счетов</b> содержит код синтетического или, наоборот, аналитического счета, в разрезе которого требуется сформировать отчёт.</p> <p>При включённом признаке в заголовке отчётов указывается счета, в разрезе которого сформирован отчёт.</p> <p>При изменении фильтра и обновлении отчёта вручную, надпись в заголовке может потерять свою актуальность (не соответствовать данным ЖХО).</p>

**Примечание** *Так как фильтр хозяйственных операций отбирает (по заданным критериям) операции, а не проводки, то полноценные разрезы показателей внутренних отчётов можно получать только в случае, когда в одной операции нет проводок с повторяющейся аналитикой.*



### Группа настроек «Проверки». Состав и назначение

Наименование	Комментарий
<b>Проверка остатков</b> По умолчанию – <input type="checkbox"/>	<p>Если этот признак установлен, то при составлении отчётов проверяется значение остатков на счетах после каждой хозяйственной операции. В случае получения</p>

	отрицательных остатков выводится предупреждение.
<b>Проверка проводок</b> По умолчанию – <input type="checkbox"/>	Если признак установлен, то при составлении отчётов проверяется корректность проводок. Некорректной проводкой считается проводка между балансовым и забалансовым счетами. При обнаружении некорректной проводки выводится предупреждение об этом.

### Группа настроек «Проводить в таблицах»

Наименование	Комментарий
<b>Вертикальные линии</b> По умолчанию – <input checked="" type="checkbox"/>	Если этот признак установлен, то столбцы (графы) документов внутренней отчётности будут отделены друг от друга сплошными вертикальными линиями.
<b>Горизонтальные линии</b> По умолчанию – <input checked="" type="checkbox"/>	Если этот признак установлен, то строки документов внутренней отчётности будут отделены друг от друга сплошными горизонтальными линиями.

### Прочие настройки

#### Вывод названий счетов и операций

Этой настройкой определяется вариант отображения наименований счетов и содержания хозяйственных операций в оборотной ведомости, ведомости остатков, карточек движения средств, журналов-ордеров, ведомостей к журналам-ордерам и главной книги (*при установке детализации до операции*).

*См. также раздел Параметры главной книги: Состав и назначение, с.189.*

Наименование	Комментарий
<b>Нет</b> По умолчанию – <input type="radio"/>	При выборе этого признака внутренние отчёты принимают наиболее компактный вид. В них не отображаются (скрыты) графы, содержащие наименования счетов и содержание хозяйственных операций. Все остальные показатели выводятся в соответствии с настройками группы <b>Параметры</b> .
<b>Частично</b> По умолчанию – <input type="radio"/>	При выборе этого признака наименования счетов и содержание хозяйственных операций в документах внутренней отчётности выводятся частично (в пределах экрана).
<b>Полностью</b> По умолчанию – <input checked="" type="radio"/>	При выборе этого признака наименования счетов и содержание хозяйственных операций в документах внутренней отчётности выводятся полностью.

### Максимальный порядок корреспондирующих счетов

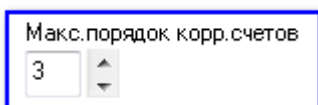


Рис. 219: Макс. порядок корр. счетов

Этим параметром ограничивается максимальный порядок корреспондирующих счетов (рис. 219). Параметр может принимать значения от 1 до 10. Если значение равно 1, то для корреспондирующих счетов, имеющих субсчета, значение отображается суммарным оборотом по всем субсчетам в одной графе (с кодом счета пер-

вого порядка).

### 3.3.3. Закладка «Форматы»

В закладке **Форматы**, вы можете настроить форматы вывода всех числовых значений в отчётах и документах, формируемых в разделах **Документы** и **Отчёты** главного меню программы **Инфо-Бухгалтер** (рис. 220).

См. разделы 2.2. Документы, с. 144 и 2.3. Отчёты, с 175.

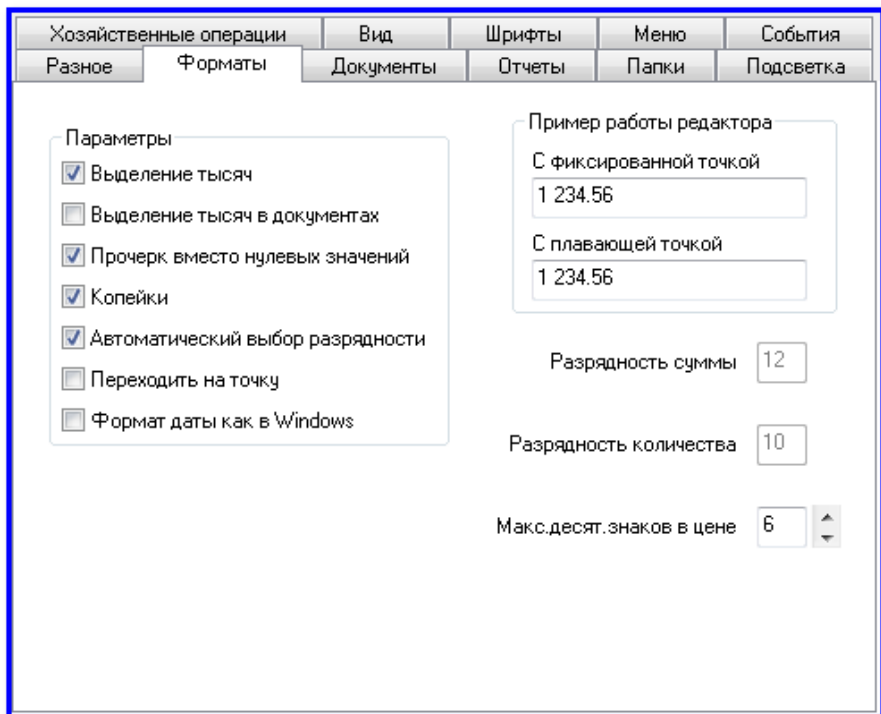


Рис. 220: Закладка **Форматы**

### Группа настроек «Параметры»

При помощи настроек этой группы устанавливаются форматы вывода всех числовых значений в отчётах и документах. Результаты вашего выбора можно сразу увидеть в полях **Пример работы редактора: С фиксированной и точкой и С плавающей точкой**.

Наименование	Комментарий
<b>Выделение тысяч</b> По умолчанию – <input checked="" type="checkbox"/>	При установке данного признака во встроенных отчётных документах тысячи отделяются запятыми, например: <i>С выделением тысяч: <b>1,345,000.00</b></i> <i>Без выделения тысяч: <b>1345000.00</b></i>

<p><b>Выделение тысяч в документах</b> По умолчанию – <input type="checkbox"/></p>	<p>Если признак установлен, то при заполнении документов тысячи отделяются запятыми, например: <i>С выделением тысяч: <b>1,345,000.00</b></i> <i>Без выделения тысяч: <b>1345000.00</b></i></p>
<p><b>Прочерк вместо нулевых значений</b> По умолчанию – <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>При установке этого признака нулевые суммы во всех документах и отчётах заменяются прочерками, например: <i>С заменой на прочерки: –</i> <i>Без замены на прочерки: <b>0.00</b></i></p>
<p><b>Копейки</b> По умолчанию – <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Если признак установлен, то во встроенных отчётных документах при выводе сумм будут показываться копейки. В противном случае суммы будут округлены по правилам арифметики, например: <i>С копейками: <b>1375.69</b></i> <i>Без копеек: <b>1376</b></i></p>
<p><b>Автоматический выбор разрядности</b> По умолчанию – <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Если признак установлен, то в отчётах при отображении чисел разрядность суммы и количества устанавливается автоматически по максимальному числу в столбце. При этом поля настройки <b>Разрядность суммы</b> и <b>Разрядность количества</b> становятся недоступными для изменения.</p>
<p><b>Переходить на точку</b> По умолчанию – <input type="checkbox"/></p>	<p>Если признак установлен, то при нажатии точки при вводе вещественных чисел с плавающей точкой курсор автоматически перемещается на позицию точки. Иначе, точка ставится в позиции курсора.</p>
<p><b>Формат даты как в Windows</b> По умолчанию – <input type="checkbox"/></p>	<p>При установке данного флажка в программе <b>Инфо-Бухгалтер</b> применяется формат даты, установленный в секции Языки и стандарты Windows.</p>



## Прочие настройки

### Разрядность суммы

Данное значение определяет максимальную разрядность суммы и ширину соответствующих ячеек таблиц встроенных отчётных документов. Оно может принимать любое значение в диапазоне от минимальной до максимальной разрядности включительно (по умолчанию - двенадцать):

- минимальная разрядность - 8 десятичных знаков;
- максимальная разрядность - 18 десятичных знаков.

### Разрядность количества

Данное значение определяет максимальную разрядность количества и ширину соответствующих ячеек таблиц встроенных отчётов. Оно может принимать любое значение в диапазоне от минимальной до максимальной разрядности включительно (по умолчанию - десять):

- минимальная разрядность - 8 десятичных знаков;
- максимальная разрядность - 14 десятичных знаков.

### Максимальное количество десятичных знаков в цене

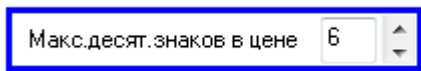


Рис. 221:

Данное значение определяет максимальное количество десятичных знаков, отображаемых при выводе графы **Цена**. По умолчанию - 6 (рис. 221).


### 3.3.4. Закладка «Разное»

В закладке Разное (рис. 222) вы можете установить дополнительные параметры программы: буфер на диске, рабочее место, калькулятор, пароль, автосохранение, резервное копирование, а также выполнить другие установки и настройки.

Рис. 222: Закладка *Разное*

### Закладка «Разное»: Состав и назначение полей

Наименование	Комментарий
<b>Буфер на диске</b>  <i>Никогда</i> <i>По необходимости</i> <i>По умолчанию – <input checked="" type="radio"/></i>	<p>Этот параметр определяет режим использования диска в качестве буфера при работе с документами и составлении отчётных форм (пункты главного меню: <b>Документы</b> и <b>Отчёты</b>).</p> <p>Параметр может принимать следующие значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– диск не используется;</li> <li>– диск используется для буфера, если исчерпана вся оперативная память;</li> </ul>

<i>Всегда</i>	– диск используется для буфера, даже если есть свободная оперативная память.
<b>Рабочее место</b>	<p>В этой графе указывается номер рабочего места, который будет отображаться в графе <b>Н/Рм</b> журнала хозяйственных операций. Это особенно важно, когда с программой одновременно работают несколько бухгалтеров.</p> <p>В этом случае по номеру рабочего места можно определить, кем введены те или иные хозяйственные операции и получить соответствующие разъяснения по этим операциям.</p>
<b>Калькулятор</b>	<p>В этой графе вы можете указать, какой калькулятор будет использоваться в программе – встроенный или внешний. Следует напомнить, что встроенный калькулятор позволяет оперировать не только с вводимыми в него числами, но и со всеми выражениями, функциями и типами данных, доступными в формульной части бланка. (см. раздел <i>Встроенный калькулятор</i>, с. 148).</p>
<p><b>Резервное копирование</b></p> <p><i>Нет</i></p> <p><i>По умолчанию</i> –  <b>A</b></p> <p><i>В резервную папку</i></p>	<p>Этот параметр позволяет установить режим сохранения информации, содержащейся в программе <b>Инфо-Бухгалтер</b>.</p> <p>Для повышения надёжности хранения данных рекомендуется ежедневно (по окончании каждого сеанса работы с программой) копировать план счетов и журнал хозяйственных операций (файл <b>.shp</b>) на съёмный диск, либо на USB флеш-накопитель. Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– при завершении работы с программой дублирование файла <b>.shp</b> не производится;</li> <li>– дублирование файла <b>.shp</b> на дискету, находящуюся в дисковом <b>A</b>;</li> <li>– дублирование файла <b>.shp</b> производится в папку, указанную в графе <b>Резервная папка</b>.</li> </ul>

<p><b>Резервная папка</b></p>	<p>В этом поле указывается путь к папке, в которой будет сохраняться резервная копия журнала хозяйственных операций и плана счетов (файл <b>.shp</b>).</p>
<p><b>Автосохранение</b> По умолчанию – <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Система автосохранения позволяет автоматически создавать резервные копии <b>файла .shp</b> регулярно через указанные промежутки времени. Они помещаются в папку <b>\Backup</b> корневой папки программы <b>Инфо-Бухгалтер</b>. Вы можете разрешить или запретить автоматическое сохранение (автосохранение), указать периодичность создания копий (в минутах) и возраст файлов, которые следует хранить. Интервалы перечисляются через запятую, например, запись 5, 10, 1ч, 6ч, 1д, 5д означает, что в папке <b>\Backup</b> будут файлы созданные:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• не раньше, чем 5 минут назад;</li> <li>• 5...10 минут назад;</li> <li>• 10 мин. ... 1 час назад;</li> <li>• 1...6 часов назад;</li> <li>• 6 часов...1 день назад;</li> <li>• 1...5 дней назад;</li> <li>• более 5 дней назад.</li> </ul> <p>Автосохранение будет производиться не реже, чем раз в 5 минут (первое значение в ряду). Если необходимо сохранять чаще, то можно в графе <b>Введите интервалы через запятую</b> указать желаемое значение.</p>
<p><b>Подтверждать выход из программы</b> По умолчанию – <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Для исключения случайного закрытия программы при неправильных действиях пользователя.</p>

## Пароль

В локальных версиях имеется возможность установ-

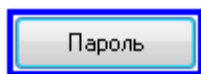
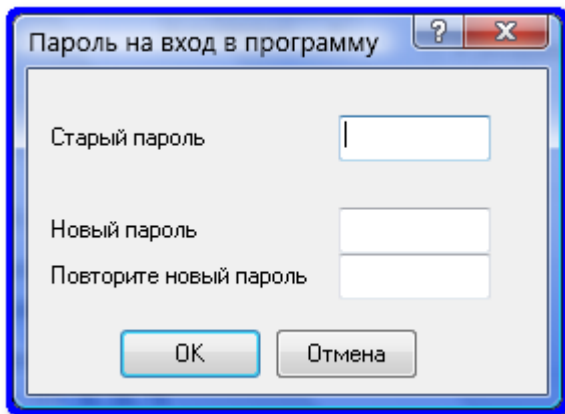


Рис. 223:

ки пароля на вход в программу. Пароль позволяет ограничить несанкционированный доступ к программе посторонних лиц. При нажатии на кнопку **Пароль** (рис. 223) появляется диалоговое окно (рис. 224), в которое требуется ввести ваш пароль.

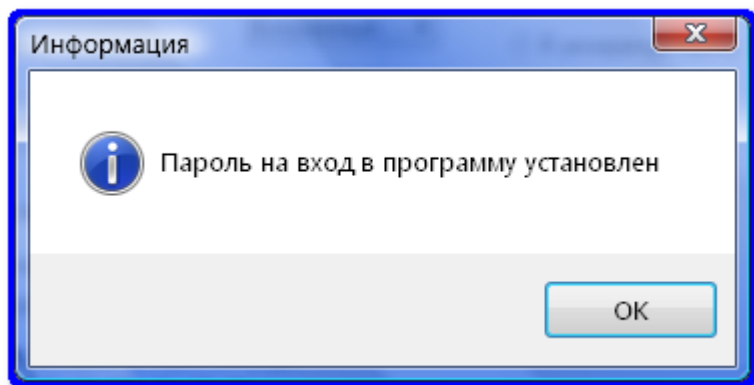


*Рис. 224: Окно ввода пароля на вход в программу*

Чтобы установить **пароль**, выполните следующие действия:

- Перейдите к полю **Новый пароль** и введите ваш **пароль**. При этом вводимые символы будут отображаться звёздочками \*.
- Перейдите к следующему полю и подтвердите введённый вами пароль.
- Нажмите кнопку **ОК**.

После выполнения указанных действий на экране появится сообщение (рис. 225).

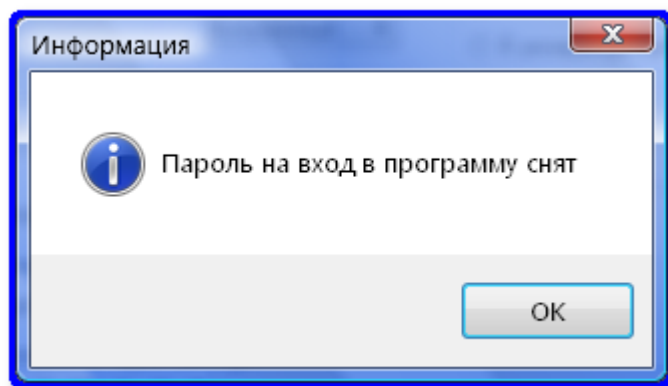


*Рис. 225: Уведомление об установке пароля*

Для того чтобы удалить пароль, выполните следующие действия:

- Введите старый пароль в поле **Старый пароль**.
- В полях **Новый пароль** и **Повторите новый пароль** не указываете ничего.
- Для завершения – нажмите **ОК**.

После выполнения указанных действий на экране появится сообщение: **Пароль на вход в программу снят** (рис. 226).



*Рис. 226: Пароль на вход в программу снят*

Для того чтобы изменить пароль, выполните следующие действия:

- Введите старый пароль в поле **Старый пароль**.
- Перейдите к полю **Новый пароль** и введите ваш новый **пароль**
- Перейдите к следующему полю и подтвердите введенный вами новый пароль.

### 3.3.5. Закладка «Вид»

На закладке **Вид** (рис. 227) вы можете настроить параметры редактирования данных в таблицах, работу с диалоговыми окнами и внешний вид панели инструментов.

Разное	Форматы	Документы	Отчеты	Папки	Подсветка
Хозяйственные операции		<b>Вид</b>	Шрифты	Меню	События

**Запретить редактирование в строке таблицы**

- в журнале хоз. операций
- в списке проводок
- при редактировании определений
- при редактировании реквизитов
- в плане счетов
- при редактировании исходных остатков
- в карточке движения средств

**Панель инструментов**

- Плоские кнопки
- Текст в кнопках

**Подсказки в таблицах**

- Не отображать

**Вид элементов управления**

- Классический

**Поведение пользовательского интерфейса**

- Использовать Enter для перехода к следующему в диалогах
- Поиск счетов по наименованию

**История документов в меню**

Количество типовых операций: 0    Количество бланков: 0

Рис. 227: Закладка **Вид**

#### **Настройка «Запретить редактирование в строке таблицы»**

Группа настроек **Запретить редактирование в строке таблицы**

позволяет *включать*  и *отключать*  режим, позволяющий редактировать значения непосредственно в строках таблицы. При установленном признаке редактирование происходит в специальном окне редактирования.

По умолчанию - признак  не установлен. То есть вы можете редактировать данные непосредственно в таблицах.

## Группа настроек «Поведение пользовательского интерфейса»

### Использовать Enter для перехода к следующему полю

Если признак установлен, то для перехода к следующему полю в окне диалога используется клавиша **Enter**. Иначе используется клавиша табуляции **Tab**.

### Поиск счетов по наименованию

При помощи этой настройки можно выбрать вариант поиска счета — *по коду* или *по его наименованию*.

## Группа настроек «Панель инструментов»

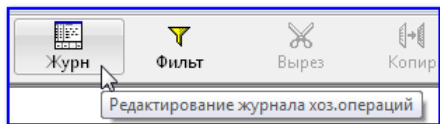


Рис. 228: Объемные кнопки с подсказками

Настройки этой группы позволяют менять внешний вид панели инструментов. По умолчанию установлен параметр  **Плоские кнопки** и сброшен  - **Текст в кнопках** (см. раздел 1.4. *Панель инструментов программы «Инфо-Бухгалтер»*, с. 36). Вы

можете изменить эти установки.

При этом следует учесть что:

- при установленном признаке **Текст в кнопках** некоторые кнопки отображаться не будут из-за значительного увеличения их размера (рис. 228);
- объемные кнопки в современных программах применяются редко;
- для вступления в действие изменённых настроек потребуется перезапуск программы **Инфо-Бухгалтер**.



## Прочие настройки

### Подсказки в таблицах

При установленном признаке **Не отображать всплывающие подсказки** в журнале хозяйственных операций, отчётах и других таблицах подсказки выводиться не будут.

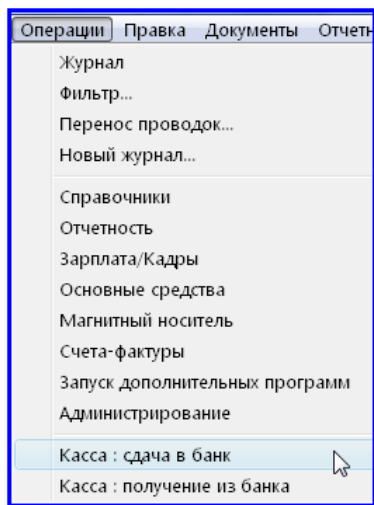
### История документов в меню

#### *Количество типовых операций*

Этот параметр предназначен для указания максимального количества наименований типовых операций, часто применяемым пользователем и отображаемых в перечне быстрого вызова пункта главного меню **Операции** (см. раздел 2.1.1. *Типовые операции*, с. 96).

Параметр может принимать значения **от 1 до 10**. По умолчанию установлен параметр **0**.

#### *Пример*



*Рис. 229: Пункт главного меню **Операции** с перечнем быстрого вызова*

Параметр *Количество типовых операций* — 2. Пользователь применял 2 типовые операции:

1. *Касса: сдача в банк*
2. *Касса: получение из банка.*

Эти операции отражены в перечне быстрого вызова (рис. 229).

При формировании новой операции (при помощи типовой), например,

*Касса: инкассация выручки*, в перечне быстрого вызова типовая операция *Касса: сдача в банк* (введённая первой) будет заменена операцией *Касса: инкассация выручки*, которая введена последней.

Чтобы очистить перечень быстрого доступа необходимо параметр *Количество типовых операций* обнулить - установить нулевое значение.

### **Количество бланков**

Этот параметр предназначен для указания максимального количества наименований документов (см. раздел 2.1.3. *Ввод операции при формировании документа*, с. 104), часто применяемых пользователем и отображаемых в перечне быстрого вызова пункта главного меню **Документы**. Параметр может принимать значения **от 1 до 10** (по умолчанию — **0**).

Параметр *Количество бланков* по функциональности аналогичен параметру *Количество типовых операций, который мы рассмотрели* на примере.

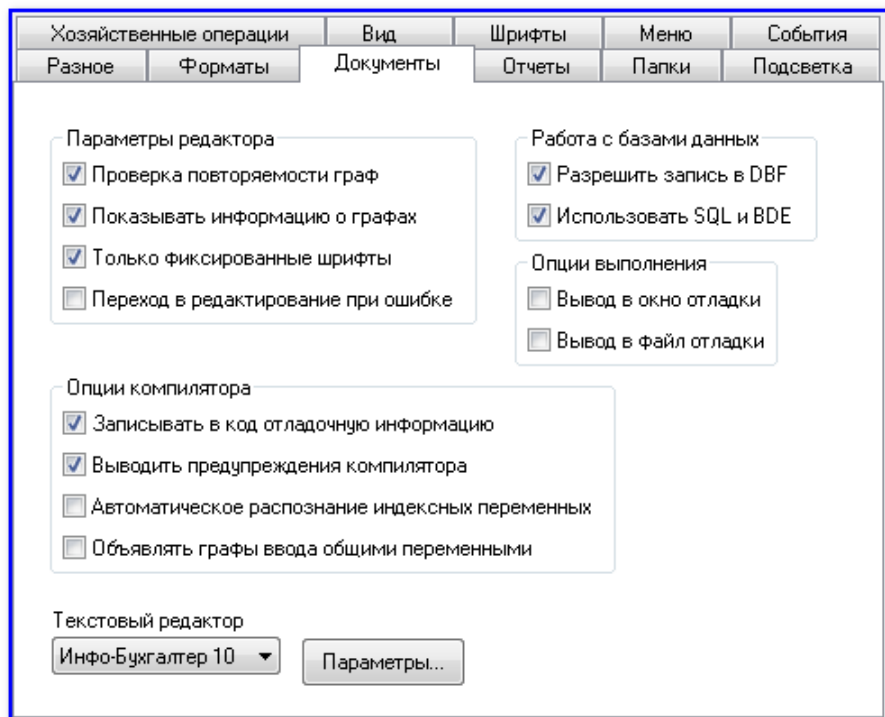
### **3.3.6. Закладка «Документы»**

Закладка **Документы** (рис. 230) применяется в основном программистами и опытными пользователями. Она служит для определения параметров, с учётом которых происходит формирование программой первичных и отчётных документов, доступных из главного меню:

#### **Документы >> Заполнение**

Для удобства применения параметры, представленные на закладке **Документы**, объединены по функциональному признаку в четыре группы:

- Параметры редактора;
- Опции компилятора;
- Текстовый редактор;
- Работа с базами данных.

Рис. 230: Закладка **Документы**

### Группа настроек «Параметры редактора»

Наименование	Комментарий
<b>Проверка повторяемости граф</b> По умолчанию – <input checked="" type="checkbox"/>	Если данный параметр установлен, то при заполнении документов проверяется наличие в бланке нескольких полей ввода с одинаковыми именами. При обнаружении данной ошибки обработка бланка прекращается.
<b>Показывать</b>	Если параметр установлен, то при заполнении

<p><b>информацию о графах</b> По умолчанию – <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>графы отображается информация о заполняемом входном поле (в строке статуса окна документа): Графа ввод: <b>&lt;тип&gt;: &lt;длина&gt;X&lt;ширина&gt; &lt;имя переменной&gt;</b>, где: <b>&lt;тип поля&gt;</b> – строка, число, дата, счет, функция, DBF; <b>&lt;имя переменной&gt;</b> – имя переменной; <b>&lt;длина&gt;</b> – длина поля в символах; <b>&lt;ширина&gt;</b> – количество строк.</p>
<p><b>Только фиксированные шрифты</b> По умолчанию – <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Данный параметр производит фильтрацию установленных в операционной системе шрифтов. Следует обратить внимание, что в закладке <b>Установка &gt;&gt; Настройки &gt;&gt; Шрифты</b> для группы <b>Бланки</b> отображаются только фиксированные шрифты типа TrueType. Их символы имеют одинаковую ширину. При использовании шрифтов с нефиксированным размером символов возможен дисбаланс между размером шрифта текста и взаиморасположением объектов в форме документа.</p>
<p><b>Переход в редактирование при ошибке</b> По умолчанию – <input type="checkbox"/></p>	<p>Установка этого параметра позволяет перейти в режим редактирования (бланка или типовой операции) в случае возникновения ошибки обработки форматов ввода/вывода или формульного раздела при заполнении документа или типовой операции. При этом курсор текстового редактора устанавливается в ту позицию, в которой возникла ошибка.</p>

**Примечание** При использовании внешнего редактора переход в режим редактирования не осуществляется.



*Если окно редактирования бланка, содержащего ошибку, уже открыто, то новое окно не открывается.*

### Группа настроек «Работа с базами данных»

Наименование	Комментарий
<p><b>Разрешить запись в DBF</b> По умолчанию – <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>При заполнении документов разрешена работа с <b>DBF-файлами</b> (чтение и запись). В противном случае, все объекты и функции для работы с DBF-файлами при обработке бланков игнорируются.</p>
<p><b>Использовать SQL и BDE</b> По умолчанию – <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Параметр указывает, использовать ли <b>BDE</b> (Borland Database Engine) и SQL-запросы при работе с базами данных. В локальной версии использование объектов и SQL-запросов при работе с базами данных (счета-фактуры, зарплата и т.п.) значительно ускоряет расчёты по сравнению с функциями работы с DBF-файлами. Подробнее см. Руководство программиста.</p>

### Группа настроек «Опции компилятора»

Наименование	Комментарий
<p><b>Записывать в код отладочную информацию</b> По умолчанию – <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Этот параметр позволяет сохранить в откомпилированном коде бланка наименования переменных и функций, а также ссылки на исходный текст для каждого оператора. Программа с отладочной информацией работает несколько медленнее, но позволяет при возникновении ошибки времени выполнения узнать её позицию и перейти на неё в исходном тексте.</p>

	<p>Данный признак имеет смысл использовать, только если в параметрах бланка указано <b>Выполнять, используя компилятор</b>.</p>
<p><b>Выводить предупреждения компилятора</b> По умолчанию – <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Данный параметр служит для того, чтобы обратить внимание разработчика бланков на ситуации, формально не являющиеся ошибками, но допустимыми только в том случае, если разработчик создает их умышленно. То есть это дополнительная степень защиты от случайных недоразумений при разработке бланков.</p> <p>Предупреждения выдаются в окно ошибок, но не останавливают процесс компиляции. Иными словами, они являются лишь информацией к размышлению.</p> <p>Данный признак имеет смысл использовать, только если в параметрах бланка указано <b>Выполнять, используя компилятор</b>.</p>
<p><b>Автоматическое распознавание индексных переменных</b> По умолчанию – <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>При установке этого признака, компилятор пытается автоматически распознать индексные переменные. Однако не всегда возможно правильное распознавание, поэтому рекомендуется явно указывать, что данная переменная является индексной при помощи указания ! или [ ].</p> <p>Данный признак имеет смысл использовать, только если в параметрах бланка указано <b>Выполнять, используя компилятор</b>.</p>
<p><b>Объявлять графы ввода общими переменными</b> По умолчанию – <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>При установке этого признака компилятор считает общими переменными все графы ввода бланков.</p> <p>Это необходимо для доступа к графам ввода из библиотечных функций при использовании программы настройки (.ibx), вызываемой клавишей <b>F4</b>.</p>

### Группа настроек «Опции выполнения»

Группа настроек Опции выполнения включена в программу срав-

нительно недавно. Настраиваемые здесь параметры, в основном, требуются техническим специалистам, занимающимся отладкой программы, поэтому подробно здесь рассматриваться не будут.

Ещё одним настраиваемым компонентом закладки **Документы** является поле выбора текстового редактора. Здесь можно определить, какой редактор (*Инфо-Бухгалтер 8, либо Инфо-Бухгалтер 10*) будет вызываться по умолчанию, а также выполнить некоторые его настройки.

### 3.3.7. Закладка «Папки»

С помощью закладки **Папки** (рис. 231) определяется расположение файлов баз данных *DBF*, бланков, архивов, библиотек, фильтров, программ *IBX*, исходных текстов и типовых операций.

Хозяйственные операции		Вид	Шрифты	Меню	События
Разное	Форматы	Документы	Отчеты	Папки	Подсветка
	Папка				Откладывать
DBF	DATA	▼			От текущей папки ▼
Бланки	BLANKS	▼	...		От текущей папки ▼
Архивы	ARCHIV	▼	...		От текущей папки ▼
Библиотеки	PROJECT	▼			От текущей папки ▼
Фильтры	FILTERS	▼			От текущей папки ▼
Программы IBX	IBX	▼			От текущей папки ▼
Исходные тексты	SOURCE	▼			От текущей папки ▼
Типовые операции	TOP	▼			От текущей папки ▼

Рис. 231: Закладка **Папка**

**Примечание** В большинстве случаев установки по умолчанию, выполненные в закладке **Папка** вполне достаточны для корректной работы программы.



Они могут быть изменены специалистами или опытными пользователями только при необходимости.

Для изменения установок по умолчанию следует щёлкнуть мышью по кнопке, расположенной слева от соответствующего поля графы **Папка** (рис. 232). В открывшемся окне можно выбрать папку, в которой программа будет хранить соответствующие файлы. На рисунке 233 хорошо видно, что для **DBF-файлов** определена папка **DATA**.



Рис. 232

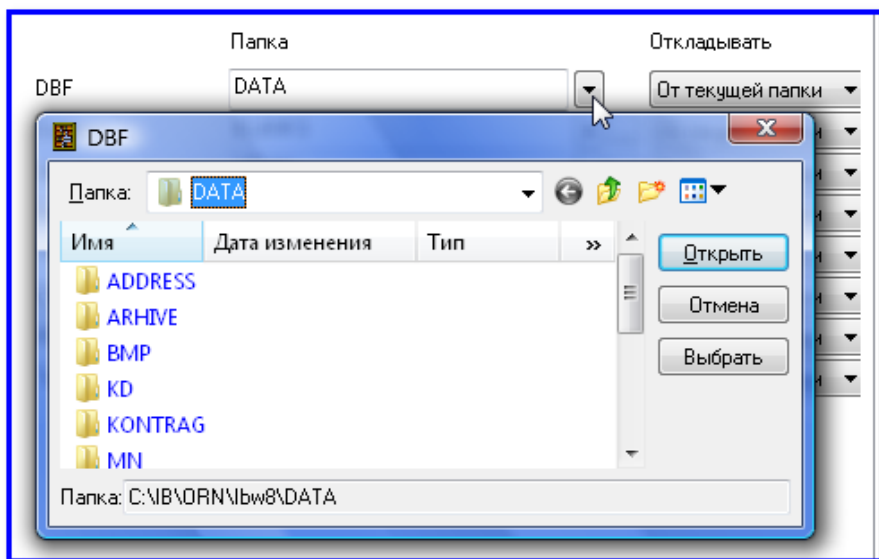


Рис. 233: Окно выбора папки для **DBF-файлов**.



Рис. 234

Легко заметить, что слева от полей **Бланки** (*BLANKS*) и **Архивы** (*ARHIV*) расположены две кнопки (рис. 234). Назначение левой кнопки вам уже известно. А при помощи правой кнопки вы можете вызвать специальное окно перечня папок,



в котором следует добавить имена папок (если файлы бланков документов (.blw) и/или архивов (.bar) вы решили хранить в нескольких папках) (рис. 235).

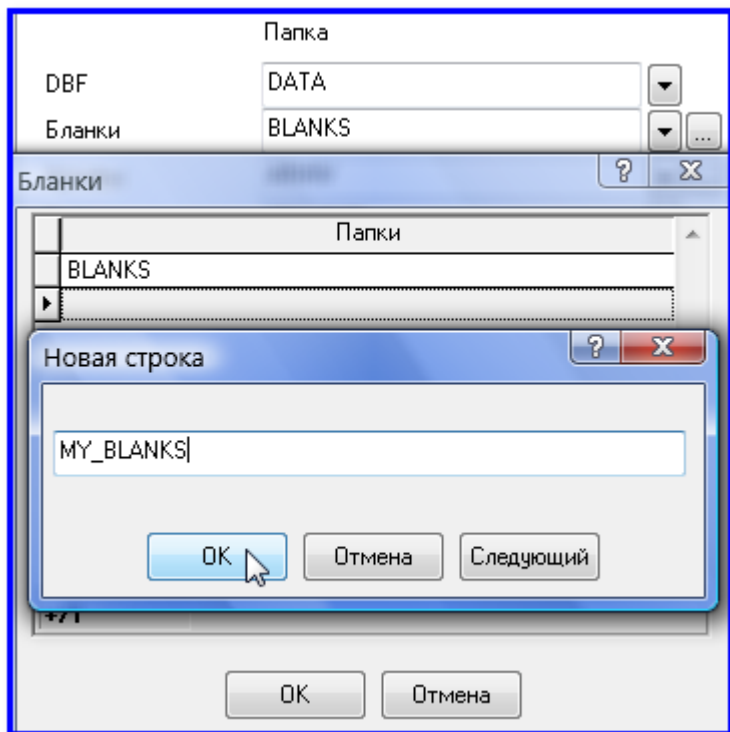


Рис. 235: Фрагмент закладки **Папки** с открытым окном перечня папок

Например, файлы бланков документов, разработанные специалистами для вашей организации, хранятся в папке **MY\_BLANKS**. После добавления этой папки в перечень в поле **Бланки** отобразится значение:

**BLANKS; MY\_BLANKS**

и программа будет выбирать файлы бланков документов (.blw) из двух папок:

### BLANKS и MY\_BLANKS.

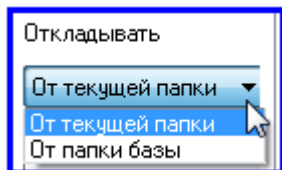


Рис. 236: Выбор значения поля **Откладывать**

нию (рис. 236).

Обратите внимание, что каждому полю соответствует значение, указанное в графе **Откладывать**. От него зависит способ определения пути к указанной папке.

По умолчанию везде установлено значение **От текущей папки**. При необходимости можно выбрать из списка значение **От папки базы** (то есть от загруженного в данный момент файла ЖХО, с расширением **.shp**). Список открывается щелчком мыши по установленному значению

#### Примечание



В полях графы **Папка** можно указать также полный путь к соответствующей папке. Например, **D:\BW8\MY\_BLANKS**

В этом случае значение, установленное в графе **Откладывать**, игнорируется.

### Настройки в закладке «Папка»

Наименование	Комментарий
<b>DBF</b> По умолчанию: DATA	Этой настройкой определяется папка, в которой расположены файлы <b>DBF</b> . При заполнении бланков, вызываемых из главного меню <b>Документы</b> , DBF-файлы формируются автоматически. Настройка применима только при установленном признаке <b>Разрешить запись в DBF</b> (см. раздел 3.3.6. Закладка «Документы», Группа настроек «Работа с базами данных», с. 289).
<b>Бланки</b> По умолчанию: BLANKS	В этой графе указывается папка, в которой расположены файлы бланков документов ( <b>.blw</b> ), вызываемых в пункте меню <b>Документы &gt;&gt; Заполнение</b> .

<b>Архивы</b> По умолчанию: ARHIV	В этой графе указывается папка, в которой расположены файлы архивов бланков ( <b>.bar</b> ).
<b>Библиотеки</b> По умолчанию: PROJECT	В этой графе указывается папка, в которой расположены файлы библиотек пользовательских функций ( <b>.ibl</b> ).
<b>Фильтры</b> По умолчанию: FILTERS	В этой графе указывается папка, в которой расположены файлы фильтров журнала хозяйственных операций ( <b>.ft</b> ).
<b>программ IBX</b> По умолчанию: IBX	В этом поле указывается папка, в которой будут размещаться продукты компиляции – программы <b>.ibx</b> и визуальные формы <b>.vfx</b> .
<b>Исходные тексты</b> По умолчанию: SOURCE	В этом поле указывается папка, в которой хранятся исходные тексты программ <b>.src</b> (без визуальной формы).
<b>Типовые операции</b> По умолчанию: TOP	В этом поле указывается папка, в которой хранятся исходные тексты типовых операций ( <b>.top</b> ).

### 3.3.8. Закладка «Меню»

Закладка Меню (рис. 237) содержит удобный инструментарий для самостоятельной настройки пользователем главного меню программы **Инфо-Бухгалтер**, что значительно повышает удобство её применения.

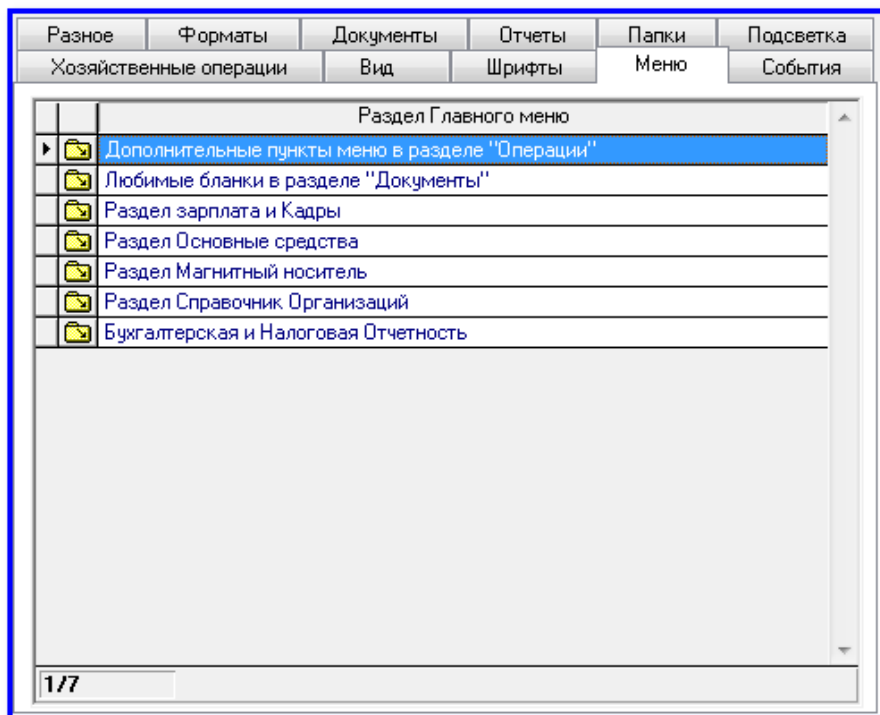


Рис. 237: Закладка **Меню**

В частности, пункт **Операции** главного меню программы может быть дополнен функциями, с помощью которых будет осуществляться:

- вызов часто используемых документов бланков;
- вызов часто используемых архивных документов;
- вызов типовых операции;
- вызов библиотечной функции;
- вызов подменю;
- запуск IBX;
- запуск EXE.

## Настройка пункта главного меню «Операции»

Щелчком мыши в строке **Дополнительные пункты меню в разделе Операции** открывается окно с перечнем разделов, доступных для внесения изменений (рис. 238).

	Текст меню	Действие	Строка команды
	Справочники	Меню	
	Отчетность	Меню	
	Зарплата/Кадры	Меню	
	Основные средства	Меню	
	Магнитный носитель	Меню	
	Счета-фактуры	Меню	
	Запуск дополнительных	Меню	
	Администрирование	Меню	

Рис. 238: Настройка дополнительных пунктов меню в разделе **Операции**

Перечень разделов приведён в виде структурированного списка с тремя графами (*Текст меню*, *Действие* и *Строка команды*). Каждая его строка соответствует одному из пунктов главного меню **Справочники**, а также одному из подпунктов меню **Операции >> Справочники** (см. раздел 1.3.1. *Главное меню: Пункт «Операции», Дополнительные пункты меню: Операции >> Справочники*, с. 17).

**Примечание** В программе **Инфо-Бухгалтер** в виде



структурированных списков представлены: *План счетов* (с. 61), *Типовые операции* (с. 96), *Главное меню: Пункт «Документы»* (с. 25), *Оборотная ведомость* (с. 180), *Ведомость остатков* (с. 183) и другие компоненты, имеющие сложную структуру.

## Редактирование пункта меню

Для внесения изменений (редактирования) в пункт меню соответствующего раздела, достаточно щёлкнуть мышью по строке, содержащей информацию о редактируемом пункте.

В результате откроется окно **Редактирование пункта меню**.

На рисунке 239 показано редактирование пункта главного меню:

**Справочники >> Справочник организаций.**

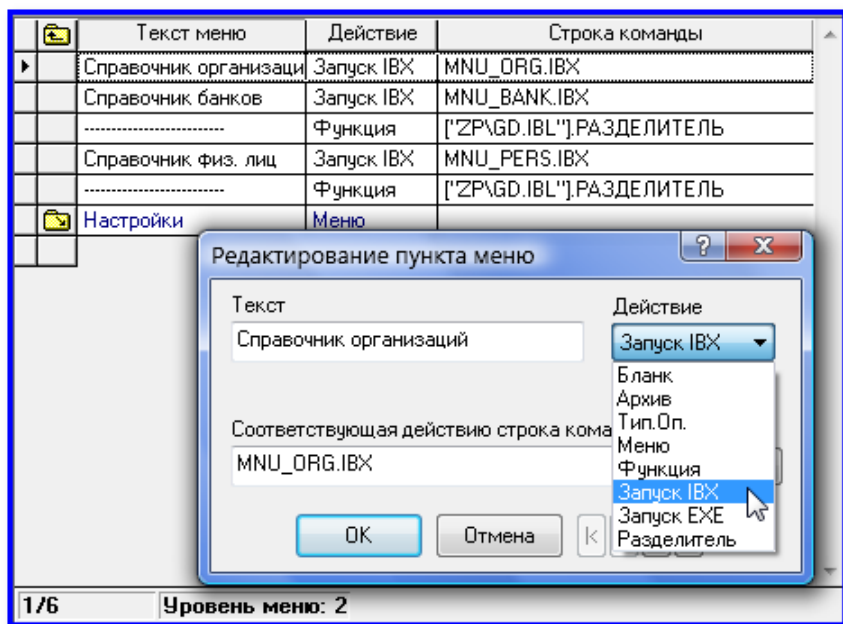


Рис. 239: Раздел **Операции**. Редактирование пункта меню **Справочник организаций**

Легко заметить, что информация, отражённая в столбцах таблицы (**Текст меню**, **Действие**, **Строка команды**) в новом окне **Редактирование пункта меню** представлена в соответствующих полях, которые можно редактировать.

В частности, в поле **Текст** можно уточнить наименование пункта меню. А в поле **Действие** — определить, что последует в результате выбора пользователем этого пункта меню. Выбор производится из выпадающего списка (рис. 240).

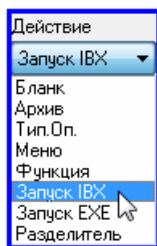
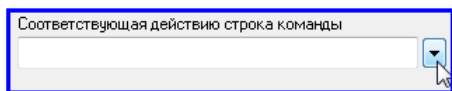


Рис. 240

Варианты и соответствующие им действия:

Вариант	Действие
<b>Бланк</b>	Вызов бланка
<b>Архив</b>	Вызов архива бланка
<b>Тип. оп.</b>	Вызов типовой операции
<b>Меню</b>	Вызов подменю
<b>Функция</b>	Вызов библиотечной функции
<b>Запуск IBX</b>	Запуск скомпилированного модуля IBX (файл <b>.ibx</b> )
<b>Запуск EXE</b>	Запуск внешней программы EXE (файл <b>.exe</b> )



*Рис. 241: Вызов справочника подстановки значения*

Ввод можно осуществить подстановкой требуемого значения из соответствующего справочника, выбранного вами (рис. 239).

Следует отметить, что для вызова **бланка** или **архива** вводится имя соответствующего файла, для **типовой операции** – её полное наименование, а для **функции** – строка с соблюдением синтаксиса встроенного языка

**Примечание** *Графа **Текст меню** обязательно должна содержать значение и не может оставаться пустой. Информация пунктах меню хранится:*

- раздела **Операции** – в файле **ibusrmnu.ini**,
- раздела **Документы** – в файле **ibfavor.ini**.



### Настройка пункта главного меню «Документы»

В диалоговом окне (рис. 242), которое открывается щелчком мыши или клавиши **Enter** в строке **Любимые бланки** в разделе **Документы**, можно обеспечить быстрый доступ к часто используемым документам, или их архивам (см. раздел *Главное меню: Пункт «Документы»*, с. 25).

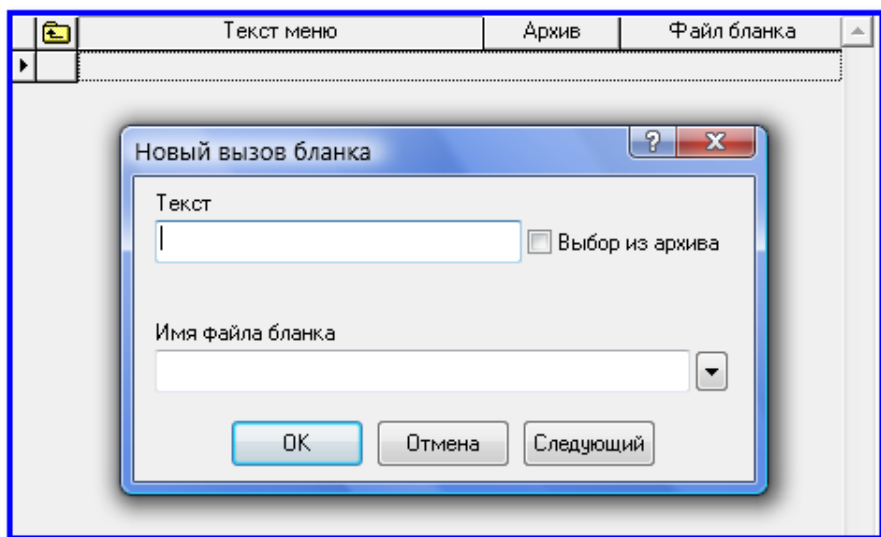


Рис. 242: Ввод параметров вызова бланка из раздела **Документы**

По умолчанию список пуст. Повторным нажатием клавиши **Enter** откроется небольшое окно **Новый вызов бланка** (рис. 242).

В поле **Текст** следует ввести имя, которое вы присвоите этому документу. Предположим, это у нас платёжное поручение, формируемое при уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование. Несколько сократим рабочее имя документа, к примеру: ПП для взносов в ПФР.

Следует отметить, что подобные документы лучше вызывать из архива, так как они имеют дополнительные реквизиты, которые не меняются. Поэтому установим признак **Выбор из архива**. В этом случае, при загрузке бланка будет выдаваться таблица его архива.



Затем заполним графу **Имя файла бланка** путём выбора имени соответствующего документа из списка.

Окно **Новый вызов бланка** с полями, заполненными в соответствии с нашим примером, представлено на рисунке 243.

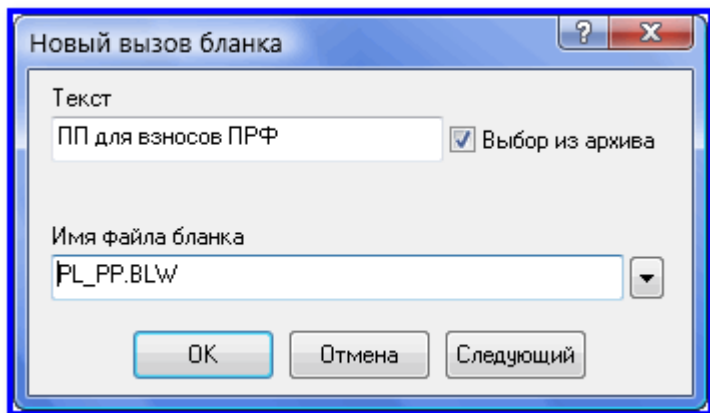


Рис. 243: Окно **Новый вызов бланка** с заполненными полями

По завершении заполнения полей следует нажать кнопку **ОК**. При этом окно **Новый вызов бланка** закроется, а в строке списка появится новая запись.

Если вы решите внести в список ещё одну запись, то вместо кнопки **ОК** нажмите кнопку **Следующий**. В этом случае в списке появится новая запись, а поля окна **Новый вызов бланка** очистятся и будут вновь готовы к заполнению.

Для редактирования параметров вызова бланка достаточно щёлкнуть мышью в любом месте соответствующей строки или воспользоваться клавишей **F4**. В результате откроется окно **Изменение вызова бланка**, в котором вы можете изменить любой параметр (рис. 244).

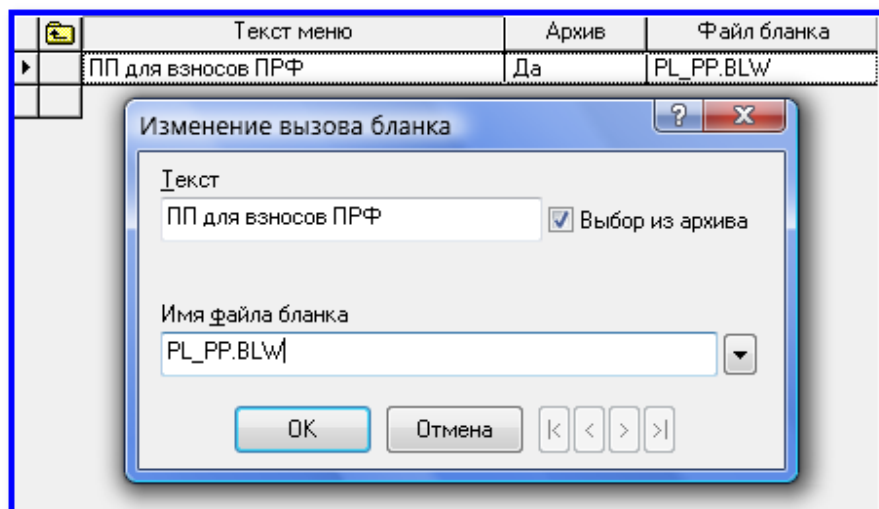
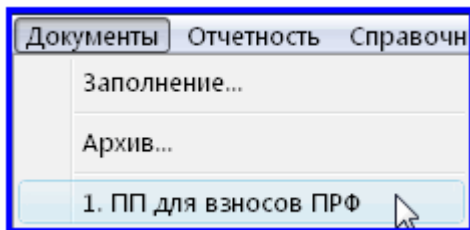


Рис. 244: Редактирование параметров вызова бланка из раздела **Документы**

По завершении редактирования параметров вызова бланка, в пункте **Документы** главного меню программы **Инфо-Бухгалтер** появится новый подпункт: **ПП для взносов ПРФ** введённый пользователем самостоятельно (рис. 245).



*Рис. 245: Новый пункт главного меню **Документы***

Здесь рассмотрены лишь основные настройки меню. На самом деле их значительно больше. Но полученная информация позволит вам легко разобраться со всеми остальными настройками самостоятельно и активно их применять.

### **3.3.9. Закладка «Шрифты»**

В закладке **Шрифты** указаны все шрифты и их атрибуты, которые использует программа **Инфо-Бухгалтер** при отображении информации на экране пользователя, а также при печати документов, списков, таблиц и текстов (рис. 246).

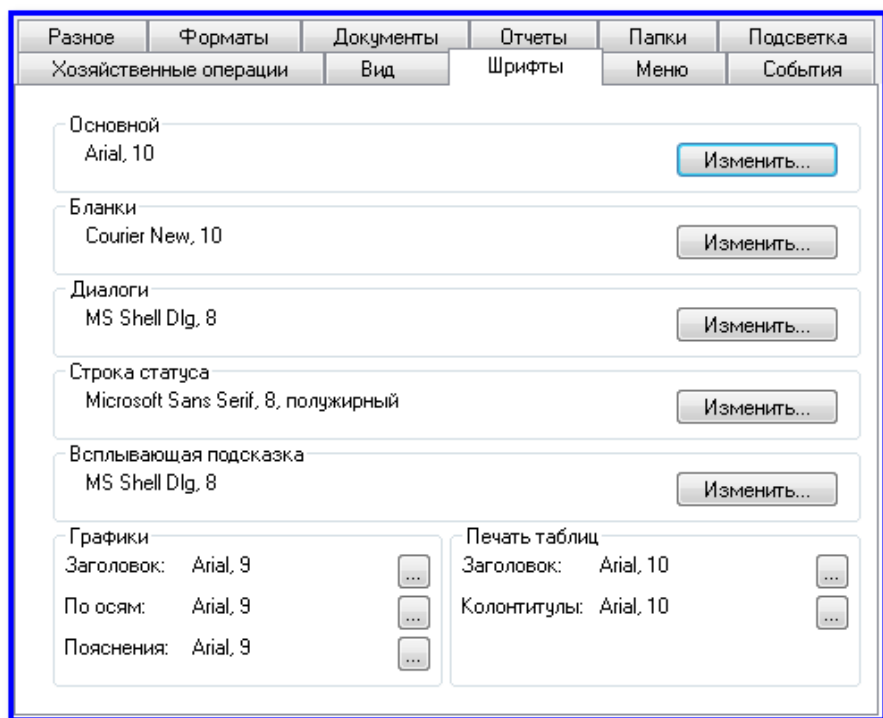


Рис. 246: Закладка **Шрифты**

Информация о шрифтах приведена в удобной для использования группировке, соответствующей режимам:

- Основной;
- Бланки;
- Диалоги;
- Строка статуса;
- Всплывающая подсказка;
- Графики;
- Печать таблиц.

Прежде чем приступить к рассмотрению особенностей каждого из вышеперечисленных режимов, следует разобраться с таким понятием, как **шрифт**. В широком смысле *шрифт* — это графически упорядоченное изображение знаков (символов), которыми могут быть буквы, цифры, кавычки, точки, запятые и т.д. С технической точки зрения *компью-*

*терный шрифт* представляет собой файл, в котором хранится набор описаний всех текстовых символов, используемых программой.

Программа **Инфо-Бухгалтер** поставляется с оптимальными настройками всех используемых компьютерных шрифтов. Поэтому, скорее всего, вам ничего менять не придётся.

Увеличить размер текста и других объектов (значков, кнопок и пр.) на экране можно путём изменения разрешения экрана вашего компьютера.

Для этого различные операционные системы (Windows XP, Windows Vista, Windows 7 или Linux ) предлагают разные инструменты настройки.

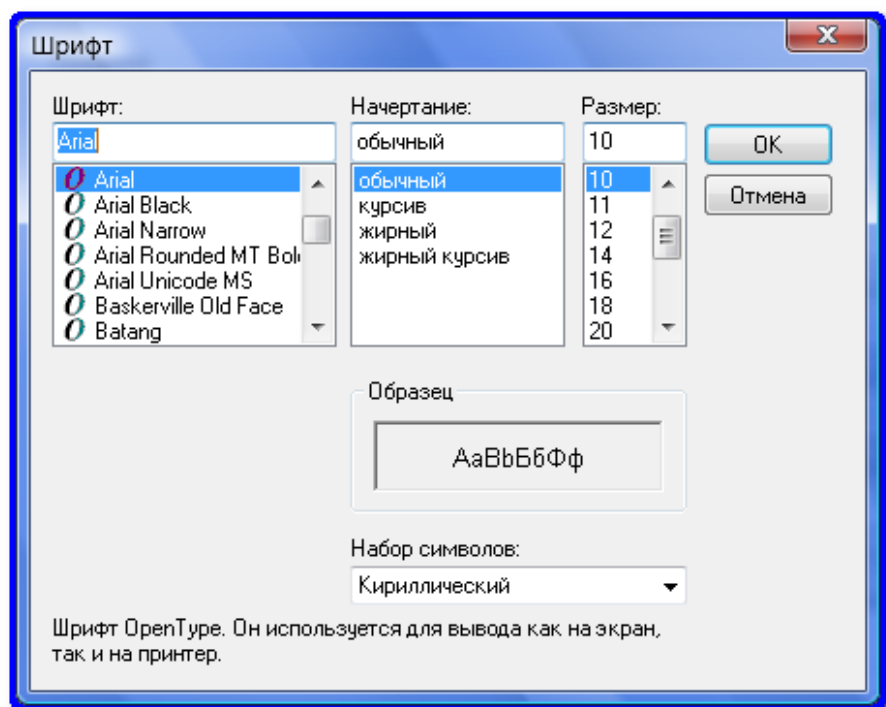
За подсказкой обратитесь к справочной системе вашей ОС. Для этого закройте запущенные приложения и нажмите клавишу **F1**. Затем в поле **Поиск** введите: «**Изменение разрешения экрана**». Далее следуйте рекомендациям справочной системы.

При необходимости вы можете изменить шрифт отображения компонентов соответствующего режима. Для этого нажмите кнопку **Изменить...**, расположенную справа от его наименования (рис. 247).



*Рис. 247: Изменение шрифта режима **Строка статуса***

В результате откроется диалоговое окно **Шрифт** (рис. 248), с полями атрибутов: *Шрифт*, *Размер шрифта*, *Начертание* и *Набор символов*.

Рис. 248: Окно *Шрифт*

### Окно Шрифт: Состав и назначение полей

Наименование	Комментарий
<b>Шрифт</b>	Позволяет выбрать нужный шрифт из списка шрифтов (гарнитур), установленных в операционной системе компьютера пользователя (Windows XP, Windows Vista, Windows 7 или Linux).
<b>Начертание</b>	Позволяет определить начертание шрифта: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>обычный</b> (основной) — для набора и отображения основного текста;</li> <li>- <b>курсив</b> — для смысловых выделений в</li> </ul>

	<p>тексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>полужирный</b> — для выделения заголовков;</li> <li>- <b>полужирный курсив</b> — для выделения заголовков.</li> </ul>
<b>Размер шрифта</b>	<p>Позволяет определить размер шрифта в пунктах.</p> <p><i>Пункт</i> — единица измерения кегля шрифта (1 пункт = 0,3759 мм).</p> <p><i>Кегль</i> — размер высоты знака, включая нижние и верхние засечки.</p> <p>Как правило, он находится в диапазоне 7...72 пунктов.</p>
<b>Набор символов</b>	<p>Позволяет установить (выбором из открывающегося списка) требуемый набор символов шрифта.</p> <p>Набор символов для русского языка — <b>Кириллица</b>.</p>

Как уже отмечалось, закладка **Шрифты** (рис. 248) содержит информацию о шрифтах, которые использует программа **Инфо-Бухгалтер** во всех режимах: *Основной, Бланки, Диалоги, Строка статуса, Всплывающая подсказка, а также Графики и Печать таблицы*.

Рассмотрим каждый режим подробно. Для этого используем самую наглядную и лаконичную форму — таблицу.

Режим	Комментарий
<p><b>Основной</b> По умолчанию: Arial, 10</p>	<p>В программе <b>Инфо-Бухгалтер</b> этим шрифтом отображаются: Журнал хозяйственных операций (ЖХО) (с. 43), План счетов (с. 61), Исходные остатки (с. 86), Обратная ведомость (с. 180), Ведомость остатков (с. 183), Карточка движения средств (Движение средств...) (с. 184), Материальный отчёт (с. 187), Шахматка... (с. 192), Главная книга (с. 195), Журнал-ордер (с. 200) и прочие Отчёты (с. 175), а также Графики и</p>

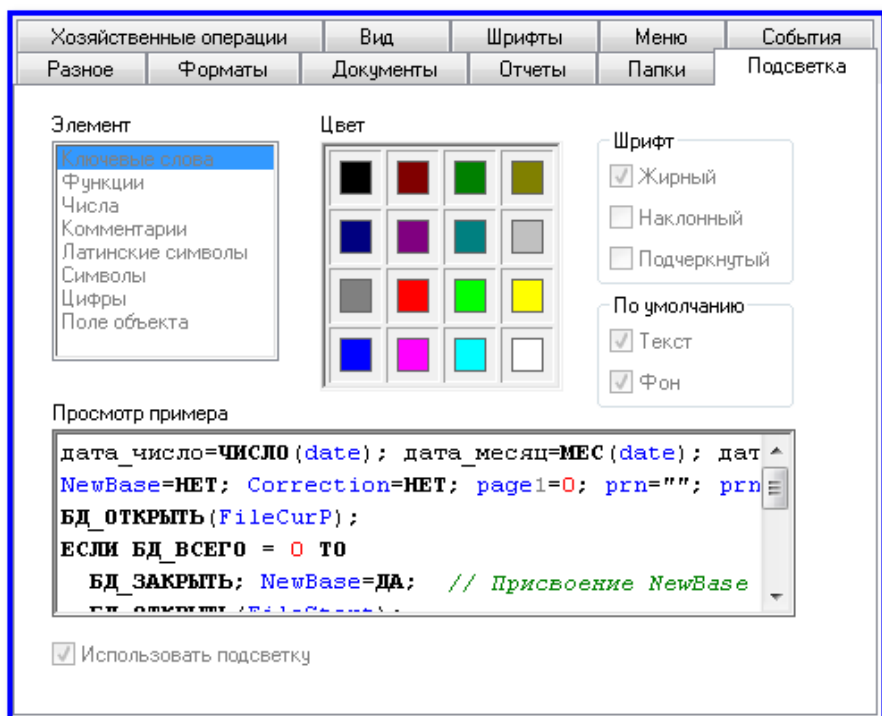
	диаграммы (с. 207). Исключение составляют окна диалогов и строка статуса
<b>Бланки</b> По умолчанию: Courier New, 10	Шрифт документов (бланков) используется при отображении и печати документов (см. разделы 1.3.3. Главное меню: Пункт «Документы», с. 25 и 2.5.1. Общие сведения о возможностях печати, с. 220). Обычно для этого используются только моноширинные шрифты, т.е. шрифты, в которых все символы имеют одинаковую ширину. К таким шрифтам относятся, например, шрифты Courier и Courier New.
<b>Диалоги</b> По умолчанию: MS Shell Dlg, 8	Шрифт диалогов используется для отображения во всех диалоговых окнах программы <b>Инфо-Бухгалтер</b> .
<b>Строка статуса</b> По умолчанию: Microsoft Sans Serif, 8, полужирный	Шрифт строки статуса используется для отображения информации в строке статуса (нижняя строка окна программы <b>Инфо-Бухгалтер</b> ).
<b>Всплывающая подсказка</b> По умолчанию: MS Shell Dlg, 8	Шрифт всплывающих подсказок используется для отображения всплывающих подсказок (tips). Всплывающие подсказки появляются в случае, если вы установите указатель мыши на любую кнопку панели инструментов (не нажимая клавиш мыши).
<b>Графики:</b> - <b>Заголовок</b> По умолчанию: Arial, 9 - <b>По осям</b> По умолчанию: Arial, 9 - <b>Пояснения</b> По умолчанию: Arial, 9	Шрифт используется для отображения заголовков графиков.  Шрифт используется для отображения значений по осям графиков.  Шрифт используется для отображения пояснений к графикам.



<b>Печать таблиц:</b> - <b>Заголовок</b> По умолчанию: Arial, 10 - <b>Колонтитулы</b> По умолчанию: Arial, 10	Шрифт используется для отображения заголовков таблиц.  Шрифт используется для отображения колонтитулов таблиц.
---	--

### 3.3.10. Закладка «Подсветка»

В закладке **Подсветка** вы можете настроить выделение цветом встроенных функций и ключевых слов в формульном разделе бланков и типовых операций (рис. 249). В основном это важно для программистов, но возможно, потребуется и опытным пользователям.

Рис. 249: Закладка *Подсветка*

### Закладка «Подсветка»: Состав и назначение полей

Наименование	Комментарий
<b>Элемент</b>	В этом списке вы можете выбрать элемент, для которого нужно изменить цвет подсветки.
<b>Цвет</b>	Здесь вы можете указать цвет выбранного элемента из палитры.
<b>Шрифт</b>	В этой группе настроек вы можете указать варианты начертания шрифта.
<b>По умолчанию</b>	В этой группе настроек вы можете установить значения цветов фона и текста по умолчанию.

**Просмотр  
примера**

В этом окне вы можете посмотреть, как будет выглядеть формульный раздел бланка, используя выбранные вами цвета элементов.

**3.3.11. Закладка «События»**

В закладке **События** представлены настройки, которые лучше выполнять программистам и пользователям, имеющим большой опыт и хорошие навыки применения программы **Инфо-Бухгалтер** (рис. 250).

Разное	Форматы	Документы	Отчеты	Папки	Подсветка
Хозяйственные операции		Вид	Шрифты	Меню	События
Название		Библиотека	Функция		
▶ Вход/открытие базы данных		app.ibl	Init		
Выход/закрытие базы данных		app.ibl	Done		
Добавление операции		-	-		
Изменение операции		-	-		
Удаление операции		-	-		
Добавление счета		-	-		
Изменение счета		-	-		
Удаление счета		-	-		
Диалог добавления операции		-	-		
Диалог редактирования операции		-	-		
Диалог удаления операции		-	-		
Диалог добавления счета		-	-		
Диалог редактирования счета		-	-		
Диалог удаление счета		-	-		
Диалог редактирования исходного остатка		-	-		
Диалог обнуления исходного остатка		-	-		
1/16					

*Рис. 250: Закладка **События***


Настройки на закладке **События** в настоящем **Руководстве** не рассматриваются.

○ **Приложение**

## Приложение 1. Справочная система (Справка)

Справку можно вызвать из любого режима работы программы **Инфо-Бухгалтер**.

Для этого выполните одно из следующих действий:

- на панели инструментов нажмите кнопку ;
- нажмите клавишу **F1**;
- выберите пункт главного меню **Справка >> Помощь**.


При этом вам будет предоставлена информация по работе именно в том режиме, в котором вы находились в момент вызова справки.

*См. раздел 1.3.8. Главное меню: Пункт «Справка», с. 34.*

Для выхода из справки и возврата в программу **Инфо-Бухгалтер** нажмите клавишу **Esc** на клавиатуре или кнопку **Закрыть** в правом верхнем углу (рис. Ошибка: источник перекрёстной ссылки не найден).



Рис. 251

Кроме того, при помощи кнопки , расположенной на панели инструментов, либо пункта главного меню **Справка >> Указатель** можно получить справку по всем пунктам главного меню и кнопкам панели инструментов.

После выбора этого пункта меню или указанной кнопки курсор мыши на экране меняет свой вид – из обычной стрелки превращается в стрелку со знаком вопроса (рис. 252).

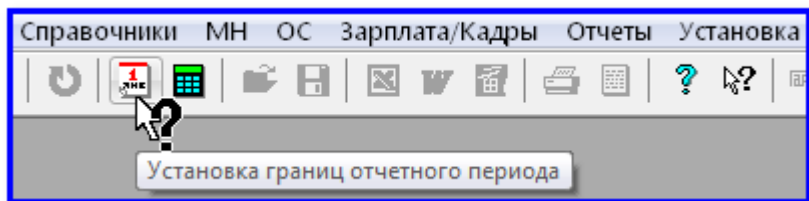


Рис. 252: Вызов справки об отчётном периоде

Указав таким курсором на любой объект (в нашем примере это кнопка *Установка границ отчётного периода*) и щёлкнув по нему мышью, вы получите справку по этому объекту (рис. 253).

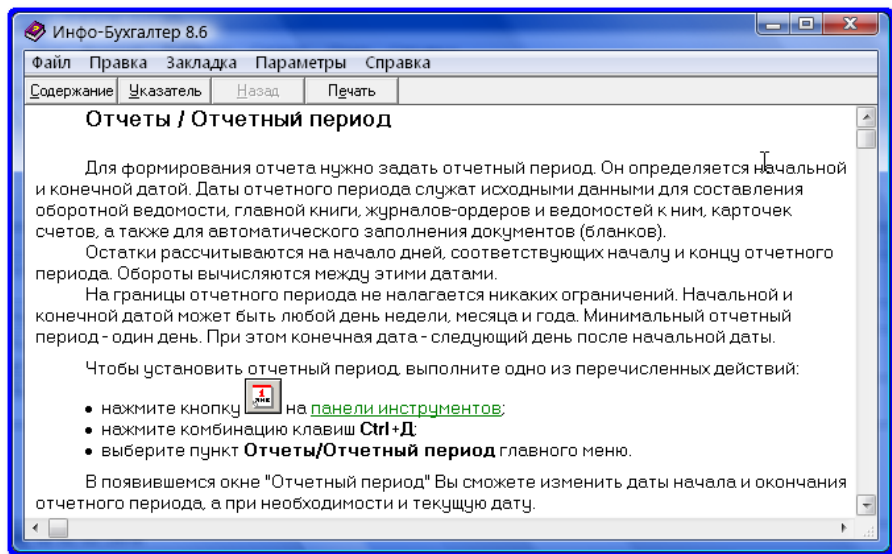


Рис. 253: Справка

### **Содержание справочной системы**

Чтобы увидеть содержание справочной системы, выберите пункт главного меню **Справка >> Содержание**.

Откроется окно, в котором в котором содержание справочной системы программа **Инфо-Бухгалтер** будет представлено в виде иерархического списка (рис. 254).

Щелчком мыши в интересующей вас строке раздела справки вы откроете список статей, входящих в этот раздел. Затем, выбрав статью, вы можете открыть её щелчком мыши в строке с её наименованием.

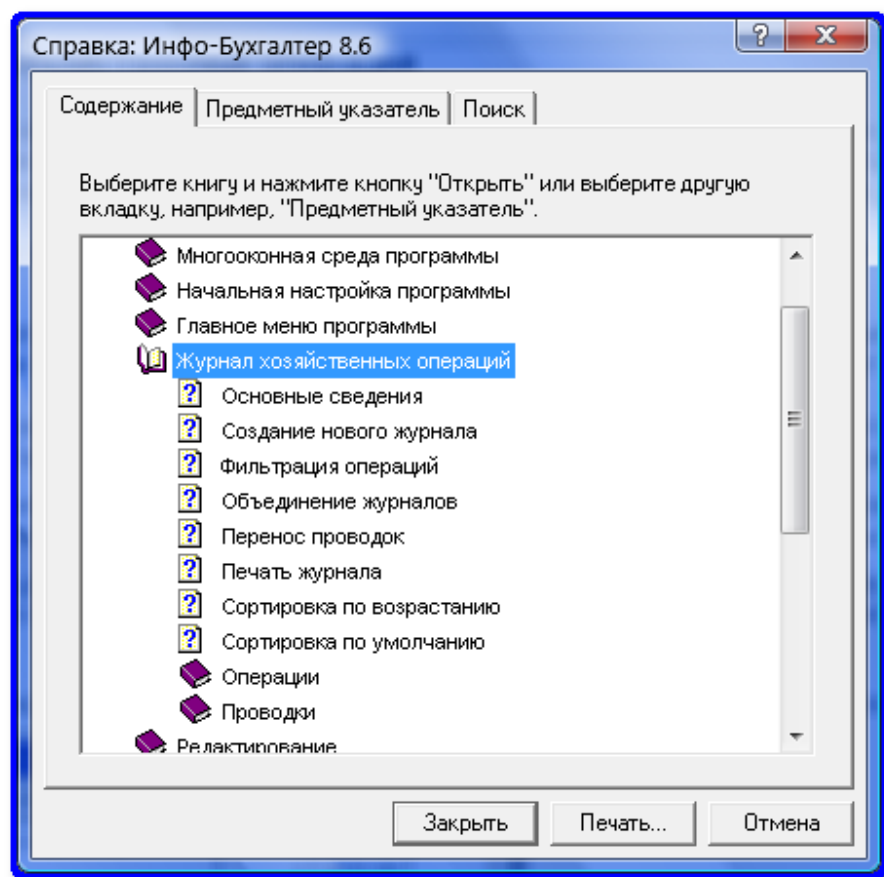


Рис. 254: Содержание справочной системы

### ***Поиск раздела справочной системы***

Чтобы найти раздел справочной системы, выберите вкладку **Содержание**. На экране появится список разделов.

Для поиска нужной строки нажмите кнопку **Поиск** и выберите вкладку **Предметный указатель**. На экране появится список ключевых слов, упорядоченный по алфавиту. Введите искомое ключевое слово.

Для того чтобы перейти к найденному разделу, нажмите кнопку

**Вывести.**

### ***Копирование раздела справочной системы***

Чтобы скопировать раздел справочной системы, откройте нужный раздел, а затем выберите из меню **Правка** пункт **Копировать**.

Кроме того, вы можете нажать правую кнопку мыши и из появившегося всплывающего меню выбрать пункт **Копировать**.

В конечном документе установите курсор в то место, куда следует поместить содержимое раздела справочной системы и выберите пункт меню **Правка >> Вставить**.

Если требуется скопировать часть раздела, выделите нужный фрагмент перед выбором команды **Копировать**.

### ***Печать раздела справочной системы***

Чтобы напечатать раздел справочной системы, выполните одно из указанных действий:

- нажмите кнопку **Печать** справочной системы;
- нажмите правую кнопку и из появившегося всплывающего меню выберите пункт **Печать раздела...**

Чтобы напечатать содержимое группы связанных разделов, выделите заголовок этой группы на вкладке **Содержание**, а затем нажмите кнопку **Печать**.

Чтобы напечатать содержимое всплывающего окна, установите в него указатель и нажмите правую кнопку мыши, а затем выберите пункт **Печать раздела....**

### ***Добавление заметок к разделу справочной системы***

Чтобы добавить заметки к разделу справочной системы:

- Откройте нужный раздел, а затем раскройте меню **Правка**. Кроме того, вы можете указать на раздел и нажать правую кнопку мыши;
- Выберите пункт **Заметки**, а затем введите нужный текст;
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

В справочной системе заметки отображаются в виде значка скрепки. Чтобы просмотреть или изменить заметки, укажите на этот значок и нажмите кнопку мыши.

### ***Вставка закладки в раздел справочной системы***

Чтобы вставить закладку в раздел справочной системы:

- Откройте нужный раздел, а затем выберите в меню **Закладка** пункт **Определить**;
- Введите имя закладки;
- Введите примечание к закладке (по желанию пользователя);
- Нажмите кнопку ОК.

Чтобы впоследствии вернуться к этому разделу, выберите имя соответствующей ему закладки в меню **Закладка**.

### ***Информация...***

В пункте главного меню программы Инфо-Бухгалтер **Справка >> Информация...** вы можете получить справку о журнале хозяйственных операции, плане счетов, файле типовых операций и много других сведений о состоянии важных компонентов программы **Инфо-Бухгалтер** (рис. 255).



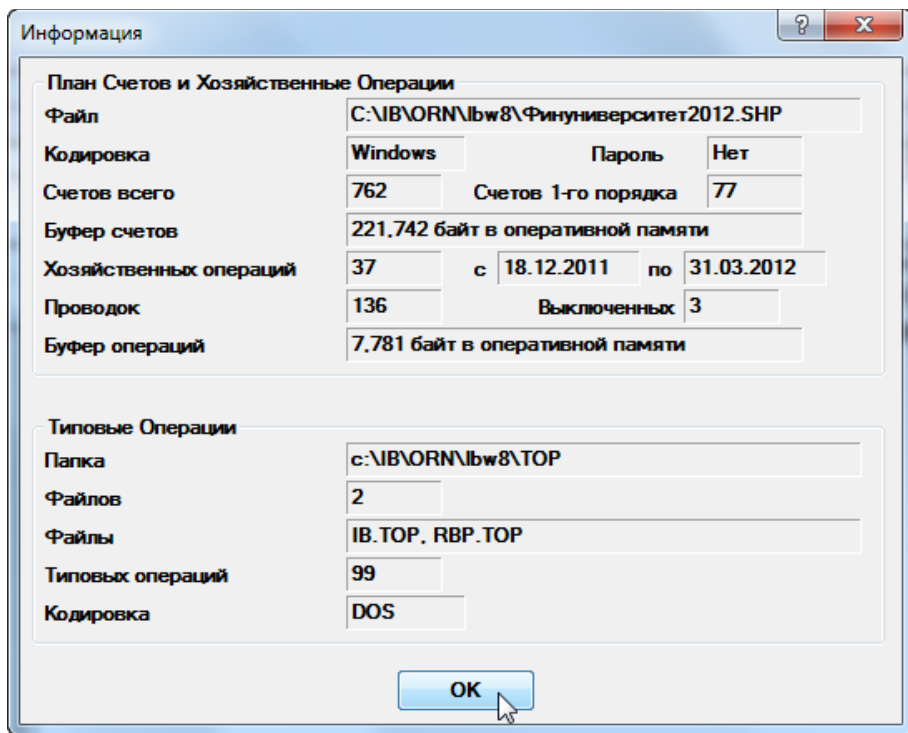


Рис. 255: Окно **Информация**

### **Компьютер...**

В пункте главного меню программы **Инфо-Бухгалтер Справка >> Компьютер...** можно получить справочную информацию о типе компьютера и имеющихся ресурсах (рис. 256).

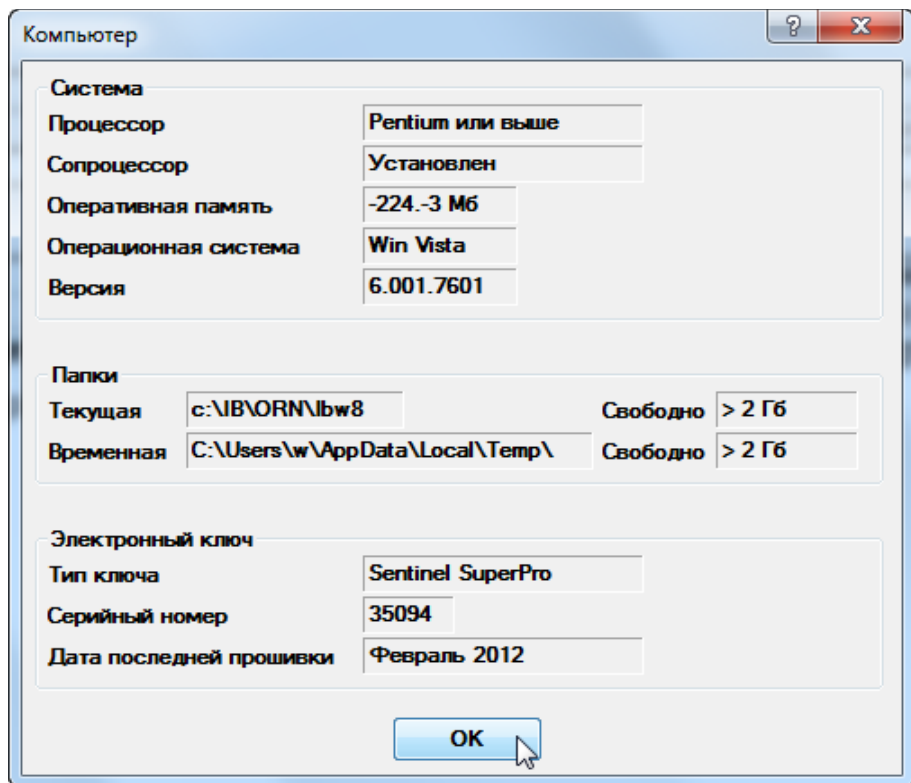
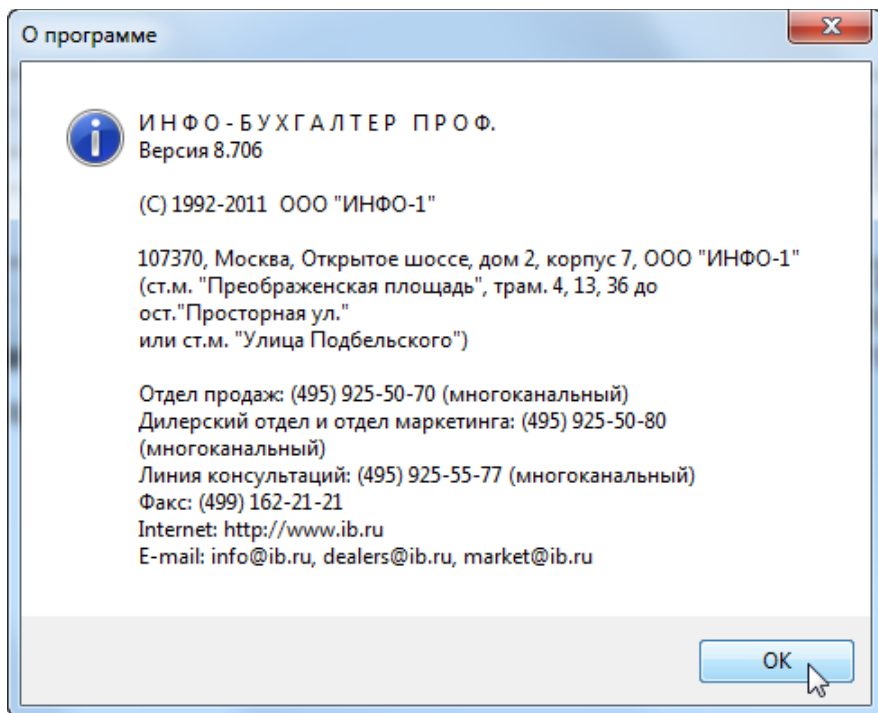


Рис. 256: Окно информации о компьютере

### О программе...

В пункте главного меню программы Инфо-Бухгалтер **Справка >> О программе...** вы можете получить информацию о версии программы **Инфо-Бухгалтер**, установленной на вашем компьютере, а также адрес и телефоны Компании - разработчика (рис. 257).



*Рис. 257: Окно информации о программе*

## **Приложение 2. Горячие клавиши (работа без мыши)**

Пользовательский интерфейс программы **Инфо-Бухгалтер** подразумевает активное использование мыши в сочетании с клавиатурой. Более того, с помощью мыши можно осуществить все формы диалога с программой **Инфо-Бухгалтер**. В этом случае клавиатура используется лишь при необходимости заполнения полей ввода бланков и типовых операций.

Но с программой **Инфо-Бухгалтер** можно работать вообще без мыши. При этом диалог нисколько не затрудняется. От вас потребуется лишь хорошая ориентация на клавиатуре в русском регистре и знание ограниченного набора «горячих» клавиш.

### **Работа с главным меню**

Каждый пункт или подпункт главного меню можно вызвать с помощью клавиатуры. Для этого можно использовать «ключевые» буквы. Например, чтобы открыть меню пункта Файлы, необходимо нажать клавишу **Ctrl** и затем нажать клавишу **Ф**.

Ключевой буквой конкретного пункта главного меню или поля в диалоговых окнах является выделенная буква в наименовании.

### **Работа с диалоговыми окнами**

В диалоговых окнах чаще всего от пользователя требуется отметить флажки или опции нужных пунктов. Для того чтобы отметить определённый пункт, переместите курсор в этот пункт и нажмите клавишу **Пробел**. Чтобы снять установку пункта нажмите клавишу **Пробел** повторно.

Для перемещения между полями пунктов диалоговых окон используйте комбинацию клавиш **Ctrl + Tab**.

### **Быстрый вызов функций**

Часть функций меню можно вызвать с помощью панели **Горячих клавиш**. Применение горячих клавиш значительно ускоряет доступ к этим функциям и делает работу в программе **Инфо-Бухгалтер** ещё более комфортной.

Для наглядности основные функции программы **Инфо-Бухгалтер** и горячие клавиши, которыми они вызываются, а также варианты вызова функций при помощи кнопок панели инструментов и главного меню приведены в таблице:

Функция	Горячие клавиши	Кнопка	Пункт главного меню
Фильтр	Ctrl+Ф		Операции >> Фильтр
Удаление в буфер обмена	Shift+Del		Правка >> Вырезать
Копирование в буфер обмена	Ctrl+Insert		Правка >> Копировать

Вставка из буфера обмена	Shift+Insert		Правка >> Вставить
Редактирование	F4		Правка >> Изменить
Добавить	F7		Правка >> Добавить
Удалить	F8		Правка >> Удалить
Поиск	Ctrl+A		Правка >> Найти
Поиск и замена	Ctrl+P		Правка >> Заменить
Пересчёт документа	F9		Правка >> Пересчитать
Отчётный период	Ctrl+D		Отчёты >> Отчётный период
Калькулятор	Ctrl+K		Отчёты >> Калькулятор
Открыть файл	–		Файлы >> Открыть...
Сохранить файл	Ctrl+C		Файлы >> Сохранить
Печать	F3		Файлы >> Печатать
Предварительный просмотр печати	–		Файлы >> Просмотр
Курсор справки	–		Справка >> Указатель
Справка	F1		Справка >> Помощь
Содержание справки	Shift+F1		Справка >> Содержание

**Горячие клавиши. Группировка по разделам**

Горячие клавиши	Функция
<b><i>Заполнение бланков</i></b>	
F3	Печать бланка
F9 Ctrl+Enter	Расчёт формульного раздела
<b><i>Архив документов</i></b>	
F8 Del	Удаление документа из архива
Enter	Выбор документа из архива
<b><i>Журнал хозяйственных операций</i></b>	
Ctrl+C	Сохранение ЖХО на диске в файле с текущим именем
F3	Печать журнала хозяйственных операций
F4 Enter	Редактирование операции или проводки
F5	Дублирование операции или проводки
F7	Добавление новой операции или проводки
F8	Удаление операции или проводки
Tab	Переключение между окнами операций и проводок
Insert	Вставка новой операции
Ctrl+ → Ctrl+ ←	Перемещение маркера поиска
<b><i>План счетов</i></b>	

<b>F3</b>	Печать плана счетов
<b>F4</b>	Изменение атрибутов счёта
<b>F7</b>	Добавление нового счёта или субсчёта
<b>F8</b>	Удаление счёта или субсчёта
<b>Enter</b>	Редактирование счёта последнего уровня
<b>Ctrl+Enter</b>	Ввести субсчета к счёту
<b>Esc</b>	Возврат на более высокий уровень
<b><i>Редактирование журнально-ордерных форм</i></b>	
<b>F4</b>	Редактирование номеров, детализации или списка счетов
<b>Enter</b>	
<b>F7</b>	Добавление журнала-ордера (ведомости)
<b>F8</b>	Удаление журнала-ордера (ведомости)
<b>Esc</b>	Окончание редактирования
<b><i>Исходные остатки</i></b>	
<b>F3</b>	Печать исходных остатков
<b>F8</b>	Обнуление исходных остатков на счёте
<b>F4</b>	Редактирование остатков на счёте или переход к субсчетам
<b>Enter</b>	
<b>Esc</b>	Возврат на более высокий уровень или прекращение редактирования остатков
<b><i>Редактирование определений и реквизитов</i></b>	
<b>F4</b>	Изменение названия, значения или комментария
<b>F7</b>	Добавление нового определения или реквизита
<b>F8</b>	Удаление определения или реквизита
<b>Enter</b>	Изменение значения определения или реквизита
<b>Esc</b>	Прекратить редактирование без сохранения изменений.

### **Особенности ведения бухгалтерского учёта для нескольких организаций**

Вы можете на одном компьютере вести учёт для нескольких организаций (это допускается лицензионным договором).

Для того чтобы организовать учёт для нескольких организаций, достаточно сделать несколько копий корневых папок, в которых находятся все рабочие каталоги и файлы программы **Инфо-Бухгалтер**.

Можно также выполнить несколько установок программы в разные папки. По умолчанию программа устанавливается в следующие папки:

<b>Папка (директория)</b>	<b>Комментарий</b>
<b>C:\IB\ORN\Ibw8</b>	- для общего режима налогообложения (ОПН)
<b>C:\IB\USN\Ibw8A</b>	- для упрощённой системы налогообложения (УСН)
<b>C:\IB\BUD\Ibw8Bud</b>	- для бюджетных учреждений (бюджетная версия)
<b>C:\IB\ORN\UIbw8</b>	- для учебных заведений (учебная версия)



### Приложение 3. Работа с окнами

Как и любое многооконное приложение, программа **Инфо-Бухгалтер** дает возможность работы с несколькими окнами одновременно.

Это позволяет:

- организовать доступ к нескольким фрагментам журнала одновременно;
- редактировать содержимое журнала хозяйственных операций с мгновенным обновлением отчётов в открытых окнах;
- копировать или переносить блоки информации из одного текста в другой, используя два или более открытых окон встроенного текстового редактора программы **Инфо-Бухгалтер** (см. раздел 2.6. Встроенный редактор, с. 230).

С помощью пункта главного меню **Окна** можно автоматически организовать расположение нескольких окон в определённом порядке.

#### Пункт главного меню **Окна**. Состав и назначение функций

Наименование	Комментарий
<b>Мозаика</b>	Раскладка окон в виде мозаики по вертикали
<b>Мозаика (гориз.)</b>	Раскладка окон в виде мозаики по горизонтали
<b>Каскад</b>	Раскладка окон каскадом
<b>Закрыть все</b>	Закрытие всех открытых окон
<b>Упорядочить значки</b>	Упорядочение значков минимизированных окон
<b>Новое окно</b>	Открытие копии текущего окна
<b>&lt;список окон&gt;</b>	Список открытых окон

#### **Мозаика**

Раскладка окон в виде мозаики по вертикали осуществляется с помощью пункта главного меню:

## Окна >> Мозаика.

Если вами открыто более двух окон (например, два, три, четыре окна, и так далее), то после выполнения этой функции, расположение окон на экране будет таким, как показано на рисунке 258.

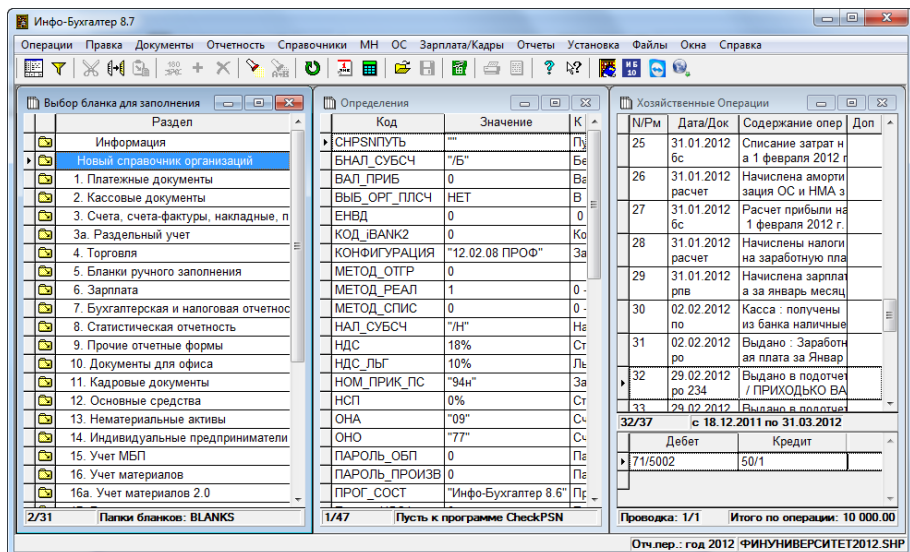
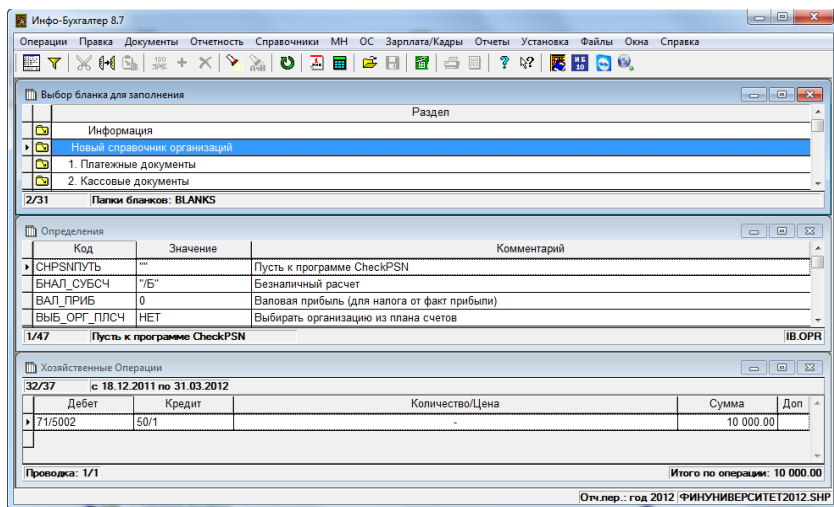


Рис. 258: Размещение окон в виде мозаики

Здесь приведён пример, когда пользователь видит на экране информацию, отображённую сразу в трёх окнах. Причём, каждое последующее окно, находится правее предыдущего.

## Мозаика (горизонтальная)

С помощью пункта главного меню **Окна >> Мозаика (горизонт.)** осуществляется раскладка окон в виде мозаики по горизонтали. Если вы открыли более двух окон (например, три окна), то после выполнения этой функции их расположение на экране будет таким, как показано на рисунке 259.



*Рис. 259: Размещение окон в виде горизонтальной мозаики*

Здесь приведён пример, когда пользователь видит на экране информацию, отображённую сразу в трёх окнах. Причём, каждое последующее окно, находится ниже предыдущего.

### **Каскад**

С помощью пункта главного меню **Окна >> Каскад** осуществляется раскладка окон каскадом. Если вами открыто более двух окон (например, три окна), то после выполнения этой функции расположение открытых окон на экране будет таким, как показано на рисунке 260.

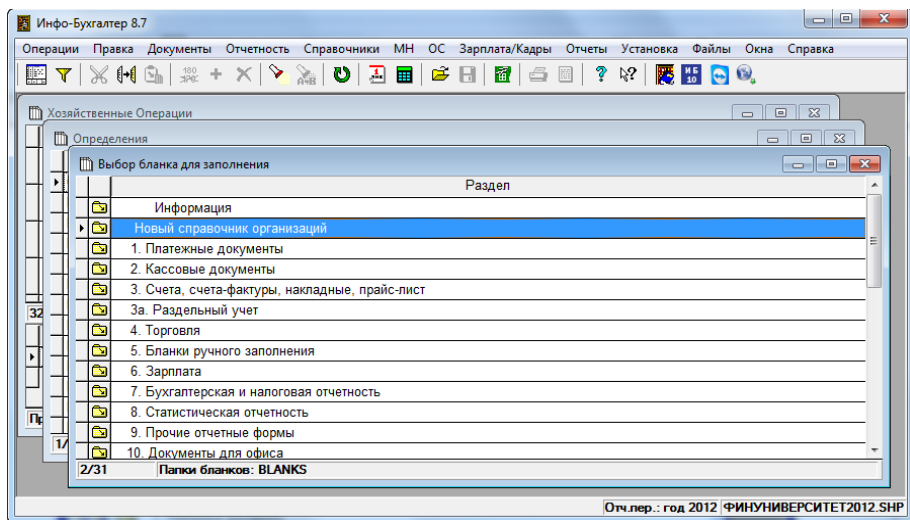


Рис. 260: Размещение окон каскадом

### **Закреть все**

С помощью пункта главного меню **Окна >> Закрывать все** осуществляется закрытие всех окон, открытых пользователем.

### **Новое окно**

С помощью пункта главного меню **Окна >> Новое окно** осуществляется открытие нового окна.

Эта функция актуальна при работе с окнами, вызываемыми в следующих пунктах главного меню:

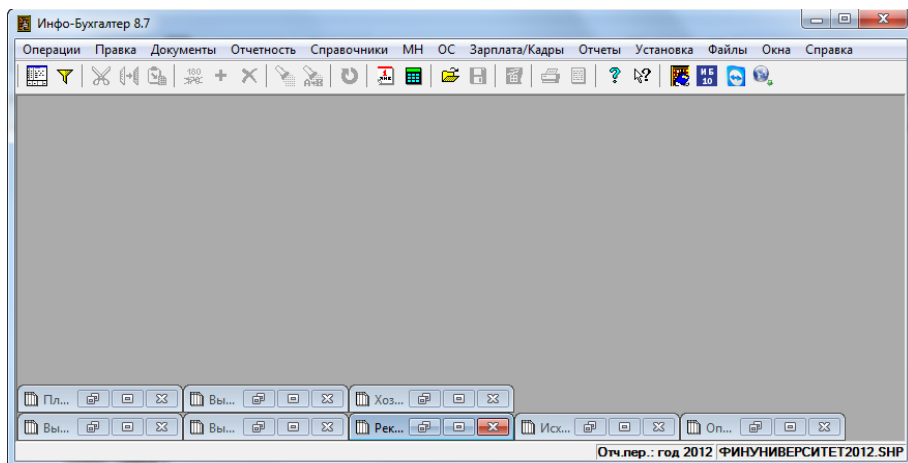
- **Операции >> Журнал;**
- **Установка >> План счетов;**
- **Установка >> Исходные остатки;**
- **Установка >> Типовые операции;**
- **Установка >> Определения;**
- **Установка >> Реквизиты;**
- **Установка >> Журнально-ордерные формы;**
- **Установка >> Графики.**

**Примечание** *Когда происходит повторное обращение к указанным пунктам, активным становится уже открытое окно, а вторая копия не создаётся.*



### **Упорядочение значков**

Если вы свернёте одно окно или несколько окон, то для каждого из них в нижней части экрана будут созданы временные значки (иконки) (рис. 261).



*Рис. 261: Окно со свёрнутыми и упорядоченными значками открытых окон*

Если открывать или закрывать некоторые окна, свёрнутые в значки, то их расположение приобретает хаотический порядок. Кроме того, Вы можете перемещать значки по экрану. Чтобы упорядочить расположение значков, примените пункт меню **Окна >> Упорядочить значки**.

## Приложение 4. Загрузка и сохранение данных в формате DBF

### *План счетов и исходные остатки в формате DBF*

Загрузка и сохранение плана счетов и исходных остатков в формате DBF требуются для обмена данными с другими программами. Используя этот формат, вы имеете возможность обмениваться данными с внешними программами, построенными с использованием баз данных *FoxPro*, *dBase*, *Clipper* и аналогичных.

В **DBF-файлы**, в отличие от файлов с расширением **.SHP**, план счетов и исходные остатки записываются и загружаются отдельно от журнала хозяйственных операций.

Чтобы загрузить план счетов и начальные остатки из файла в формате **DBF** нужно, находясь в окне плана счетов или исходных остатков, выбрать пункт главного меню **Файлы >> Открыть....**

В окне **Считать из файла**, щелчком мыши в поле **Тип файла** (в правом нижнем углу) откройте список доступных типов файлов и выберите значение **Файл в формате DBF** (рис. 262).

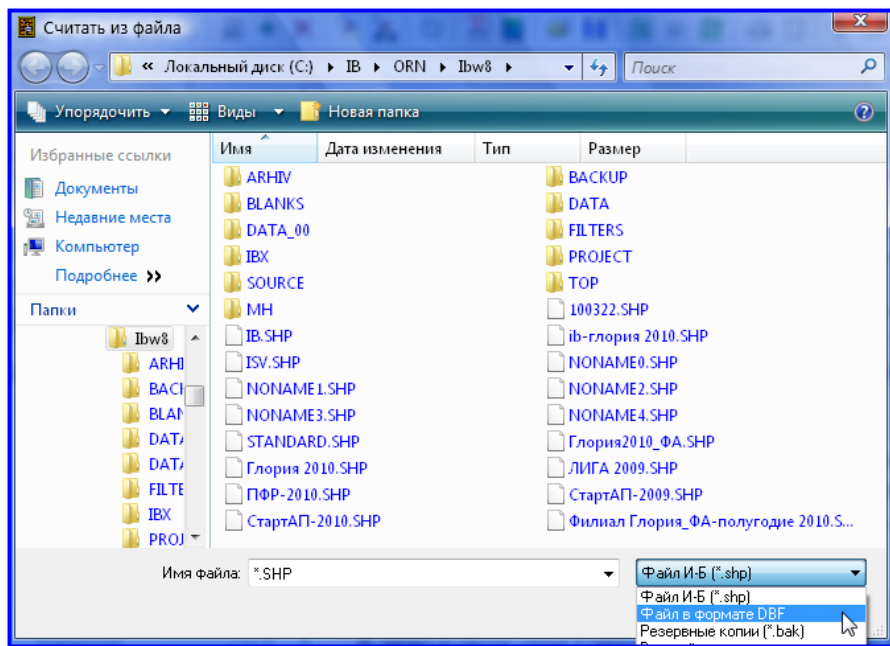
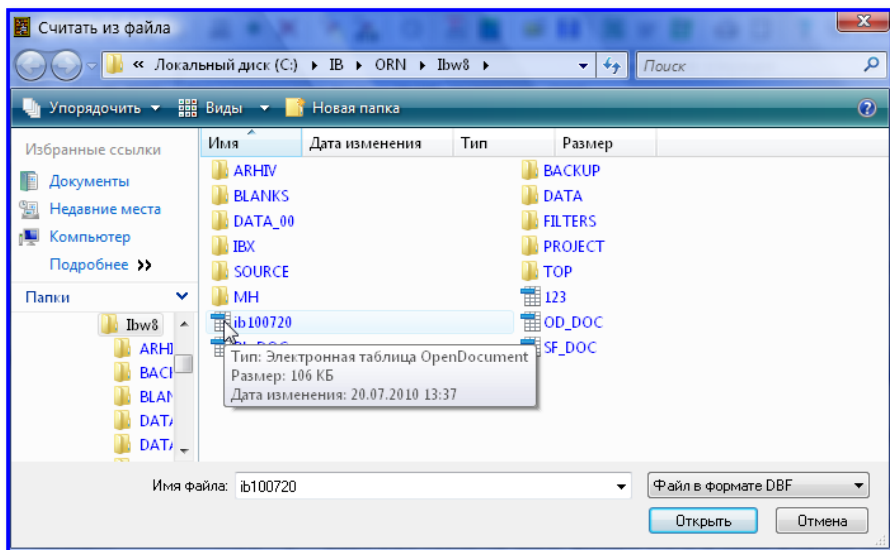


Рис. 262: Выбор значения **Файл в формате DBF** из списка

При этом в списке файлов будут показаны лишь файлы с расширением **.dbf** (если они есть), а также все папки, имеющиеся в корневой папке программы **Инфо-Бухгалтер**. Выберите файл, содержащий ЖХО, план счетов и исходные остатки (в нашем примере **Ib100720.dbf**) и нажмите кнопку **Открыть** (рис. 263).



*Рис. 263: Окно **Считать из файла**. Пользователь выбрал файла **ib100720.dbf***

Следует подчеркнуть, что вы можете открыть требуемый файл не только из корневой папки программы **Инфо-Бухгалтер**, но из любого доступного устройства хранения данных: жёсткий диск, компакт-диск, съёмный диск, USB флеш-накопитель, а также сетевой диск.

Чтобы сохранить хозяйственные операции, план счетов и исходные остатки в **DBF-файле**, необходимо в главном меню программы **Инфо-Бухгалтер** выбрать пункт **Файлы >> Сохранить как...**

В открывшемся окне **Записать в файл** щелчком мыши в любом месте поля **Тип файла** откройте выпадающий список. В этом списке следует выбрать значение **Файл в формате DBF** (рис. 264).



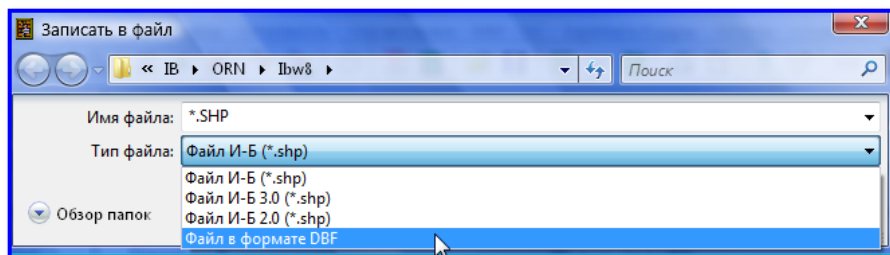


Рис. 264: Выбор значения **Файл в формате DBF** в окне **Записать в файл**

После определения формата, в поле **Имя файла** необходимо ввести имя файла (например: *Глория-100720.DBF*), в котором будут сохранены хозяйственные операции, план счетов и исходные остатки (рис. 265).

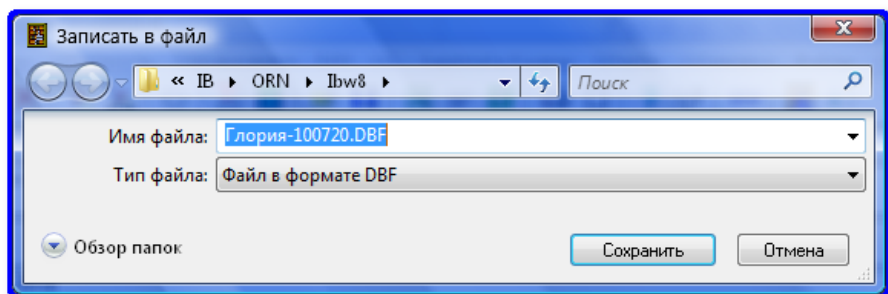


Рис. 265: Окно **Записать в файл**. Сохранение данных в файл **Глория-100720.DBF**

Следует напомнить, что вы можете сохранять файлы не только в корневую папку программы **Инфо-Бухгалтер**, которая предлагается по умолчанию, но в любое доступное устройства хранения данных: жёсткий диск, компакт-дисках, съёмный диск, USB флеш-накопитель или сетевой диск.

См. также раздел 1.5.1. Журнал хозяйственных операций (ЖХО), с. 43.

### **Журнал хозяйственных операций в формате DBF**

Как уже отмечалось, в программе **Инфо-Бухгалтер** возможен экс-

порт и импорт файлов в формате DBF. Благодаря этому вы можете связать данные программы **Инфо-Бухгалтер** с внешними программами, построенными с использованием баз данных *FoxPro*, *dBase*, *Clipper* и других аналогичных систем.

В отличие от SHP-файлов, в файлы DBF план счетов с исходными остатками записывается и загружается отдельно от журнала хозяйственных операций.

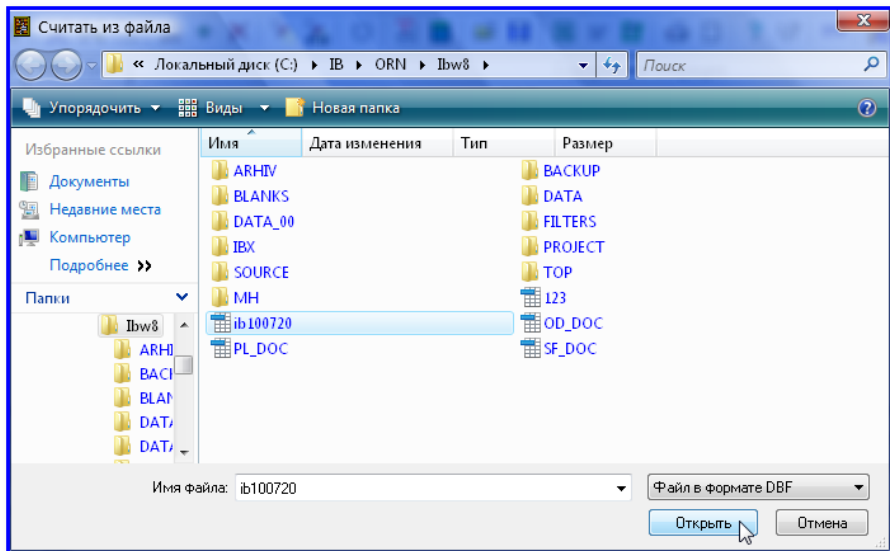
При загрузке журнала хозяйственных операций из файла DBF, план счетов и исходные остатки не изменятся (подразумевается, что план счетов был предварительно загружен из файла **.shp** или **.dbf**).

Если в загружаемом **DBF-файле** (содержащем журнал хозяйственных операций) программа обнаружит проводки со счетами, которых нет в текущем плане счетов, то об этом будет выдано сообщение.

Для того, чтобы загрузить журнал хозяйственных операций из файла в формате DBF, выберите пункт главного меню:

**Файлы >> Открыть.**

На экране появится окно **Считать из файла** (рис. 266).



*Рис. 266: Загрузка журнала операций из DBF-файла*

В этом окне откройте список доступных типов файлов (щелчком

мыши в любом месте поля **Тип файла** (в правом нижнем углу) и выберите значение **Файл в формате DBF**.

Затем в списке файлов **.dbf** выберите необходимый файл и нажмите кнопку **Открыть** (см. рисунок 266).

Как уже отмечалось, журнал хозяйственных операций, план счетов и исходные остатки (в отличие от SHP-файлов) можно записать в отдельных файлах в DBF-формате. Этой возможностью широко пользуются при передаче данных в сетевую версию программы **Инфо-Бухгалтер**, либо для передачи проводок в другие программы, ввиду того, что формат DBF имеет стандартную структуру, поддерживаемую большинством приложений.

Для того чтобы сохранить журнал хозяйственных операций в файл формата DBF, выполните следующие действия:

1. Находясь в окне журнала операций, выберите пункт главного меню **Файлы >> Сохранить как...**

На экране появится окно **Записать в файл** (рис. 267).

2. В поле **Имя файла** укажите имя, под которым будет сохранен журнал хозяйственных операций. В выпадающем списке поля **Тип файлов** выберите значение **Файл в формате DBF**.

3. В выпадающем списке поля **Тип файлов** выберите значение **Файл в формате DBF**.

4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

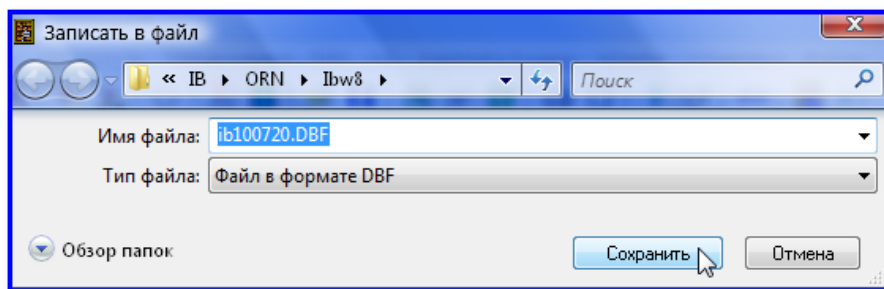


Рис. 267: Запись журнала хозяйственных операций в формате DBF

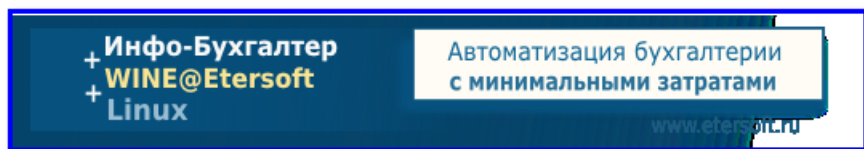
## Приложение 5. Особенности установки и работы программы «Инфо-Бухгалтер» на ОС Linux

### Особенности установки и работы при помощи WINE@Etersoft



Для корректной работы программы Инфо-Бухгалтер в операционной системе Linux нужно установить программный продукт WINE@Etersoft Local и произвести все необходимые настройки. WINE@Etersoft является коммерческим продуктом, заказать его можно на сайте [www.etersoft.ru](http://www.etersoft.ru).

### Установка WINE@Etersoft



### Установка в ALT Linux

#### 1. Удаление стандартного Wine

Перед установкой пакетов необходимо убедиться в отсутствии установленного WINE. Для этого в терминале введите команду:

```
$ rpm -qa | grep wine
```

Если на экране отразилась информация хоть об одном пакете, то пакет необходимо удалить. Для этого введите следующую команду (требуются привилегии root, будьте внимательны при вводе команды!):

```
rpm -e пакеты_wine_установленные_в_системе
```

ПРОВЕРКА: если команда выполнена корректно, то повторный вывод команды:

```
$ rpm -qa | grep wine
```

должен быть пустым.

## 2. Установка пакетов WINE@Etersoft

Для установки пакетов WINE@Etersoft следует (находясь в каталоге с пакетами) ввести команду (требуется привилегии root):

```
test:~ # rpm -Uvh wine-etersoft*.rpm
```

```
Подготовка... #####
[100%]
```

```
1:wine-etersoft #####
[ 33%]
```

```
2:wine-etersoft-local #####
[ 67%]
```

```
WINE: Registering binary handler for Windows program [ DONE ]
```

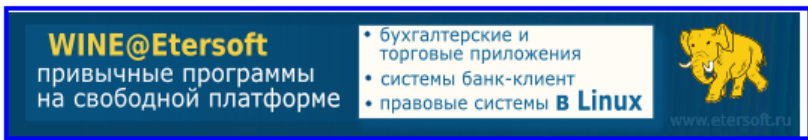
```
Running etersafed... [ DONE ]
```

ПРОВЕРКА:

```
test:~ # rpm -qa | grep wine
```

```
wine-etersoft-1.0.11-alt11
```

```
wine-etersoft-local-1.0.11-alt6
```



## Установка в Ubuntu

### 1. Удаление стандартного Wine

Перед установкой пакетов необходимо убедиться в отсутствии установленного WINE. Для этого в терминале введите команду:

```
$ dpkg -l | grep wine
```

Если на экране отразилась информация хоть об одном пакете, то пакет необходимо удалить. Для этого введите следующую команду (требуется привилегии root, будьте внимательны при вводе команды!).

```
# dpkg -P пакеты_wine_установленные_в_системе
```

ПРОВЕРКА: если команда выполнена корректно, то повторный вывод команды:

```
$ dpkg -l | grep wine
должен быть пустым
```

## **2. Установка пакетов WINE@Etersoft**

Устанавливаем пакеты WINE@Etersoft. Для этого, находясь в каталоге с пакетами, вводим команду (требуется привилегия root):

```
test:~ # ls -l | grep wine
wine-etersoft_1.0.11-eter11ubuntu_i386.deb
wine-etersoft-local_1.0.11-eter6ubuntu_i386.deb
test:~ # dpkg -i wine-etersoft*.deb
Подготовка... #####
[100%]
1:wine-etersoft ##### [
33%]
2:wine-etersoft-local #####
[67%]
WINE: Registering binary handler for Windows program [ DONE ]
Running etersafed... [ DONE ]
ПРОВЕРКА:
test:~ # dpkg -l | grep wine
ii wine-etersoft      1.0.11-eter8ubuntu
ii wine-etersoft-local 1.0.11-eter3ubuntu
```

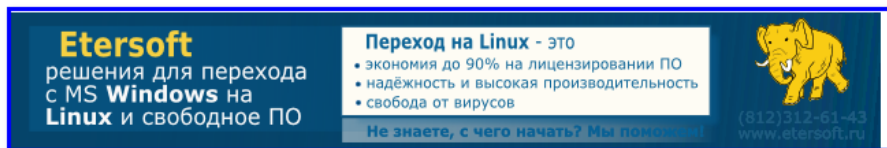
### **Создание win-окружения**

**В первую очередь нужно удалить каталог .wine из домашних каталогов всех пользователей, которые будут запускать WINE:**

```
$ rm -rf ~/.wine
```

ПРОВЕРКА: если каталог удалён, вывод команды `ls ~/.wine` должен быть примерно таким:

ls: .wine: No such file or directory

A blue banner for Etersoft. On the left, the text reads: "Etersoft решения для перехода с MS Windows на Linux и свободное ПО". In the center, a white box contains the text "Переход на Linux - это" followed by a bulleted list: "• экономия до 90% на лицензировании ПО", "• надёжность и высокая производительность", and "• свобода от вирусов". Below the list is the text "Не знаете, с чего начать? Мы поможем!". On the right, there is a yellow elephant logo and the text "(812) 512-61-43 www.etersoft.ru".

**Etersoft**  
решения для перехода  
с MS **Windows** на  
**Linux** и свободное ПО

**Переход на Linux - это**

- экономия до 90% на лицензировании ПО
- надёжность и высокая производительность
- свобода от вирусов

Не знаете, с чего начать? Мы поможем!

(812) 512-61-43  
www.etersoft.ru

Затем нужно проинициализировать win-окружение для каждого пользователя, который будет использовать Wine. Для этого нужно выполнить команду wine и дождаться её завершения. Процесс создания окружения отображается на графической заставке.

Использование аппаратных ключей защиты

Для локальной работы программы **Инфо-Бухгалтер** используется ключ защиты Sentinel, для загрузки его драйверов в WINE нужно запустить утилиту "Настройка WINE" командой:

```
$ winecfg
```

Затем перейти на вкладку "Ключи защиты", выбрать "Sentinel", нажать кнопку "Загружать", статус с "Не загружать" должен измениться на "Загружать". Для применения изменений нажать кнопку "Применить" (рис. 268).

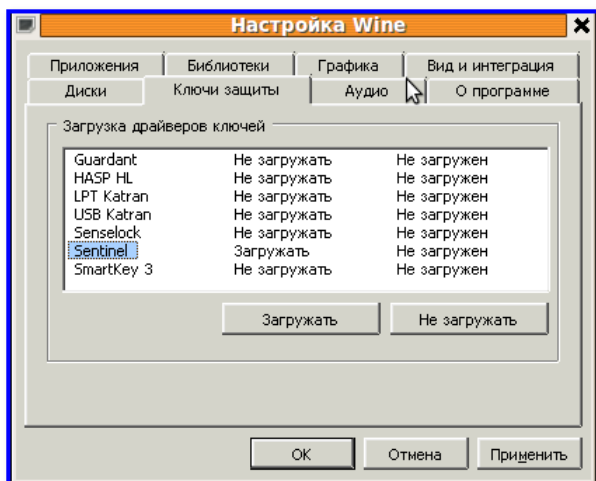


Рис. 268: Настройка Wine

### Установка программы

Вам нужно скопировать установочные файлы программы в директорию `~/wine_c` — на «диск с:», предоставляемый win-окружением. После этого для установки достаточно запустить установочный файл `upgrade.exe` любым доступным способом — двойным щелчком мыши или командой «`wine upgrade.exe`» в терминале. Дальнейшая установка полностью соответствует обычной установке в MS Windows.



## Алфавитный указатель

### А

Активно-пассивные счета.....	74
Активные счета.....	74
Аналитика.....	78
Атрибуты счета.....	72

### В

Ввод исходных остатков.....	88
Ввод новой хозяйственной операции путём копирования.....	106
Ввод хозяйственной операции вручную.....	103
Ведомость к журналу-ордеру.....	209
Ведомость остатков.....	187
Вид учёта.....	75
Встроенный калькулятор.....	150
Встроенный редактор.....	241
Выбор документа.....	156
Вывод названий счетов и операций.....	293
Вызов документа из архива.....	169

### Г

Главная книга.....	201
Главное меню программы «Инфо-Бухгалтер».....	16
Главное меню: Пункт «Документы».....	27
Главное меню: Пункт «Окна».....	36
Главное меню: Пункт «Операции».....	17
Главное меню: Пункт «Отчёты».....	28
Главное меню: Пункт «Правка».....	24
Главное меню: Пункт «Справка».....	37
Главное меню: Пункт «Установка».....	31
Главное меню: Пункт «Файлы».....	32
Главное окно программы.....	13
Графики и диаграммы.....	215

### Д

Движение средств.....	189
Дебетовый оборот.....	182
Добавление нового счета.....	71
Добавление проводки.....	115
Добавление реквизита.....	273
Добавление элемента к списку.....	259

### Ж

Журнал хозяйственных операций (ЖХО).....	45
Журнал-ордер.....	207
Журнально-ордерные формы.....	211

**З**

Забалансовые счета .....	74
Заполнение документа.....	158

**И**

Изменение атрибутов счета.....	82
Инфо-Калькулятор.....	153
История документов в меню.....	310
Исходные остатки.....	88

**К**

Кнопки управления окном.....	14
Код счета.....	73
Количественно-суммовой учёт.....	76
Количество строк в окне проводок.....	288
Колонка «Доп».....	288
Кредитовый оборот.....	182

**М**

Максимальное количество десятичных знаков в цене.....	297
Максимальный порядок корреспондирующих счетов.....	294
Материальный отчёт.....	193
Многооконный интерфейс.....	16

**Н**

Наименование счета.....	73
Налоговый учёт.....	95

**О**

Оборот за период .....	182
Оборотная ведомость.....	183
Общие настройки программы.....	280
Объединение архивов.....	173
Объединение журналов хозяйственных операций.....	138
Окно операций ЖХО.....	51
Окно проводок.....	53
Окончание работы и выход из программы.....	267
Отражение хозяйственных операций в ЖХО.....	98
Отчётный период.....	179

**П**

Панель инструментов программы «Инфо-Бухгалтер».....	39
Папки.....	318
Пароль.....	300
Пассивные счета.....	74
Переименование журнала хозяйственных операций.....	60
Пересчёт документа.....	215
Печать документа.....	162
Печать документов.....	231

Печать журнала хозяйственных операций.....	142
Печать плана счетов и исходных остатков.....	94
Печать справочника реквизитов.....	277
План счетов.....	64
Подсказки в таблицах.....	309
Поиск документа.....	165
Поиск и замена элемента списка.....	265
Поиск хозяйственной операции в журнале.....	123
Поиск элемента списка.....	261
Поле ввода кода счета.....	148
Поле ввода строки.....	147
Поле ввода числового значения.....	150
Полосы (линейки) прокрутки.....	14
Поля ввода.....	147
Предварительный просмотр документа.....	233
<b>Р</b>	
Рабочий план счетов.....	71
Раздел баланса.....	73
Разрядность количества.....	297
Разрядность суммы.....	297
Редактирование всех полей реквизита.....	274
Редактирование исходных остатков.....	90
Редактирование пункта меню.....	327
Редактирование реквизита.....	273
Редактирование хозяйственных операций.....	111
Редактирование элемента списка.....	258
<b>С</b>	
Сальдо.....	182
Свёрнутое сальдо субсчетов.....	77
Создание нового ЖХО.....	55, 135
Создание нового ЖХО на основе «Стандартного».....	56
Создание резервной копии архива документов.....	176
Создание субсчетов.....	78
Сохранение документа в архиве.....	172
Справочник определений.....	278
Средняя цена.....	76
Суммовой учёт.....	76
<b>Т</b>	
Тип цены.....	76
Типовые операции.....	98
<b>У</b>	
Удаление реквизита.....	275
Удаление счета.....	85
Установка определений.....	278

---

Установка реквизитов.....	270
Установки и настройки программы.....	270
<b>Ф</b>	
Фиксированная цена.....	76
Фильтрация операций.....	125
<b>Ш</b>	
Шахматка.....	198
Шрифты.....	333
<b>Э</b>	
Экспорт документа в Word, Excel, OpenOffice, LibreOffice.....	167
<b>Я</b>	
Ярлык.....	12
.....	51, 327
<b>О</b>	
Office.....	167