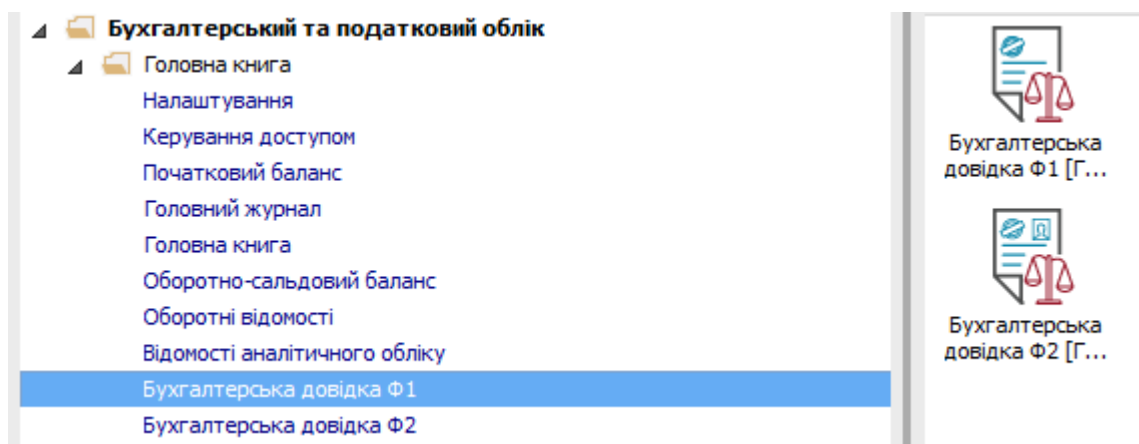


Створення бухгалтерської довідки

Для операцій по яких в системі немає первинного документу та при деяких моментах коригування даних в бухгалтерському обліку використовуються бухгалтерські довідки.

В системі існують два види бухгалтерських довідок **Ф1** та **Ф2**. Відмінність **Бухгалтерської довідки Ф2** від **Ф1** в наявності додаткових полів для зазначення контрагентів. Такі довідки (**Ф2**) відображаються в картотеці взаєморозрахунків контрагентів. Використовуються додаткові поля **Дебітор (платник)** і **Кредитор (одержувач)**, які заповнюються з системних довідників **Співробітник / Контрагент** та параметр **Врахувати в картотеці взаєморозрахунків**.

Створення довідок проводиться в підсистемі **Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга** у модулях **Бухгалтерська довідка Ф1** та **Ф2**.



Створимо бухгалтерську довідку **Ф1**. Зазвичай таку довідку використовують для формування проводок по закриттю періоду (місяця), переоцінці валютних рахунків та інших операцій, в яких немає необхідності вказувати контрагентів.

Для створення документа потрібно відкрити модуль **Бухгалтерська довідка Ф1**.

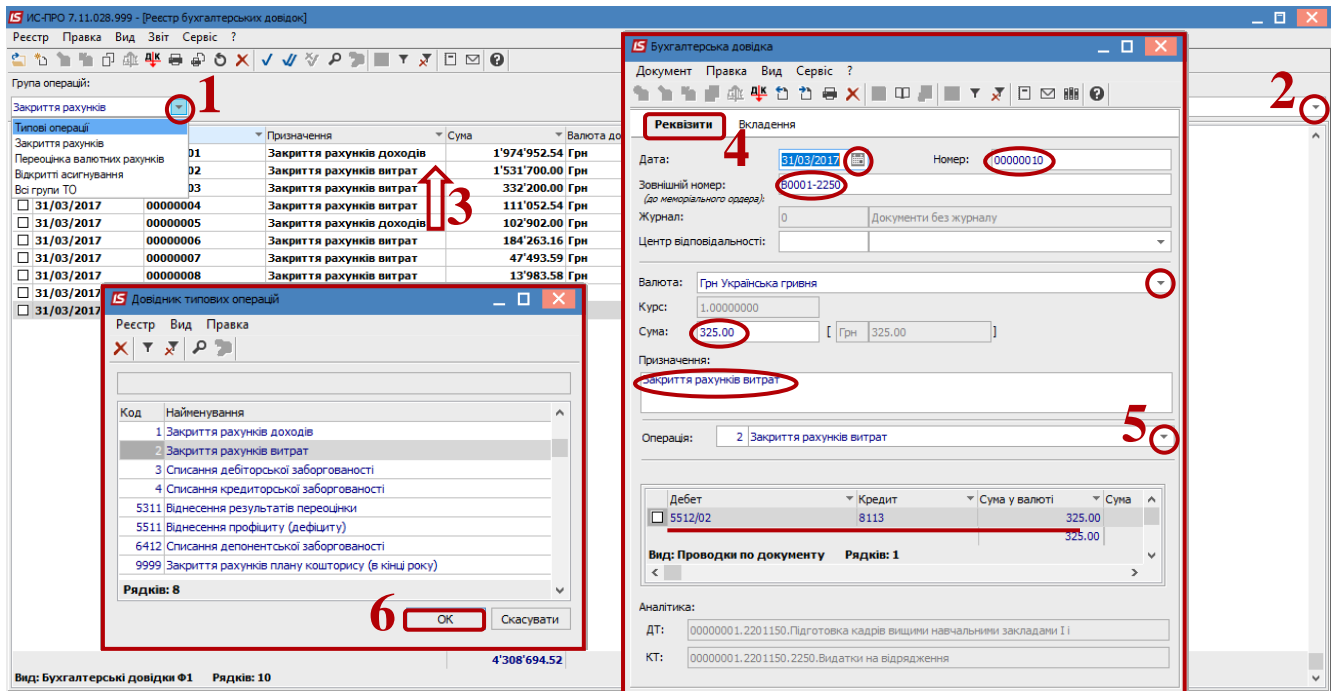
- 1 У полі **Група операцій** обрати операцію (наприклад, **Закриття рахунків**).
- 2 У полі **Журнал** обрати журнал (наприклад, **Документи без журналу**).
- 3 Курсор встановити у табличну частину вікна і по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** створити бухгалтерську довідку.

4 У вікні бухгалтерська довідка на закладці **Реквізити** заповнити поля:

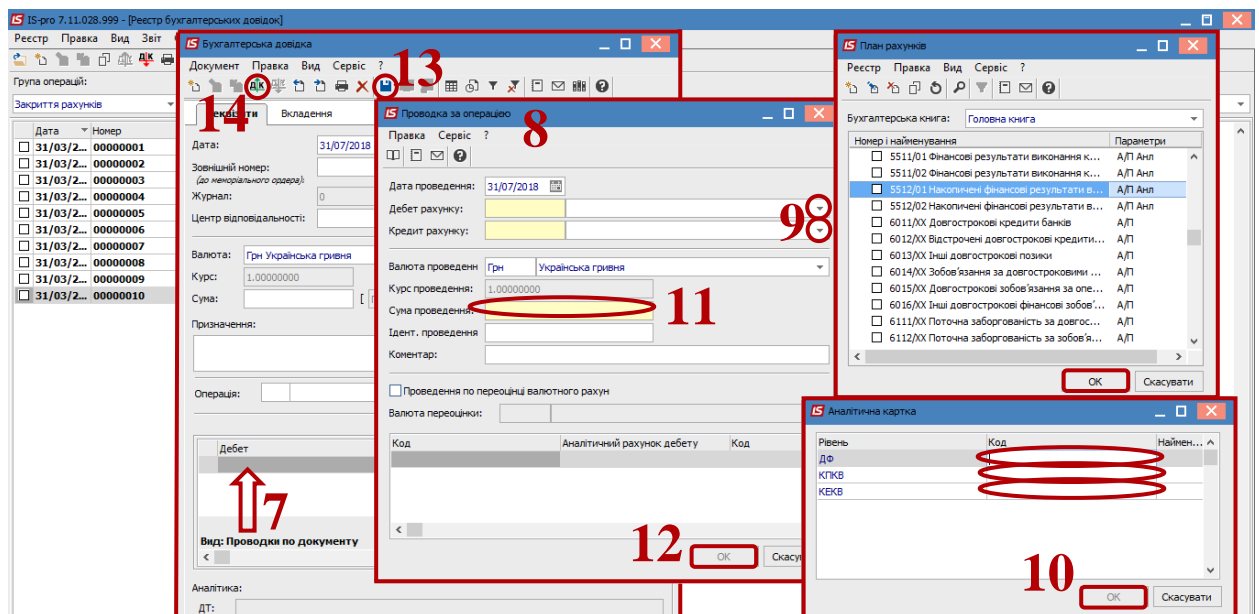
- **Дата** – по замовчанню встановлюється поточна дата;
- **Номер** – вручну або автоматично, при налаштованій автонумерації;
- **Зовнішній номер** – вручну для меморіального ордеру;
- **Валюта** – по замовчанню валюта обліку;
- **Сума** – вручну або автоматично, при налаштуванні по пункту меню **Сервіс / Налаштування**;
- **Призначення** – вручну або автоматично, при виборі типової операції.

5 У полі **Операція** обрати типову операцію.

6 Натиснути кнопку **ОК**. Проводки у табличній частині з'являться автоматично.



- 7 При відсутності типової операції дані вносяться вручну. В табличній частині по клавіші **Insert** створити проводки вручну.
- 8 Відкривається вікно **Проводка за операцією**.
- 9 У полях **Дебет рахунку** та **Кредит рахунку** обрати рахунки з Плану рахунків натиснути кнопку **ОК**.
- 10 У вікні **Аналітична картка** після вибору рахунку, обрати аналітику та натиснути кнопку **ОК**.
- 11 Заповнити поле **Сума проведення**.
- 12 Натиснути кнопку **ОК**
- 13 Зберегти по іконці **Дискета**.
- 14 Передати проводки у Головну книгу по меню **Документ / Провести документ**.



Форма для друку виводиться по клавіші **F9** – 131 Бухгалтерська довідка.

На закладці **Вкладення** прикріплюються файли до поточної бухгалтерської довідки.