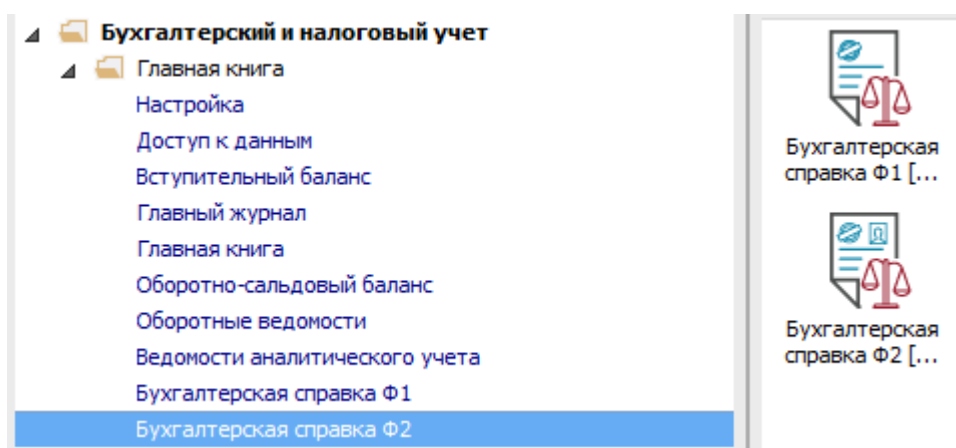


Создание бухгалтерской справки

Для операций, по которым в системе нет первичного документа, и при некоторых моментах корректировки данных в бухгалтерском учете используются бухгалтерские справки.

В системе существуют два вида бухгалтерских справок **Ф1** и **Ф2**. Отличие **бухгалтерской справки Ф2** от **Ф1** в наличии дополнительных полей для указания контрагентов. Такие справки (**Ф2**) отражаются в картотеке взаиморасчетов контрагентов. Используются дополнительные поля **Дебитор** (платательщик) и **Кредитор** (получатель), которые заполняются из системных справочников **Сотрудник / Контрагент**, и параметр **Учитывать в картотеке взаиморасчетов**.

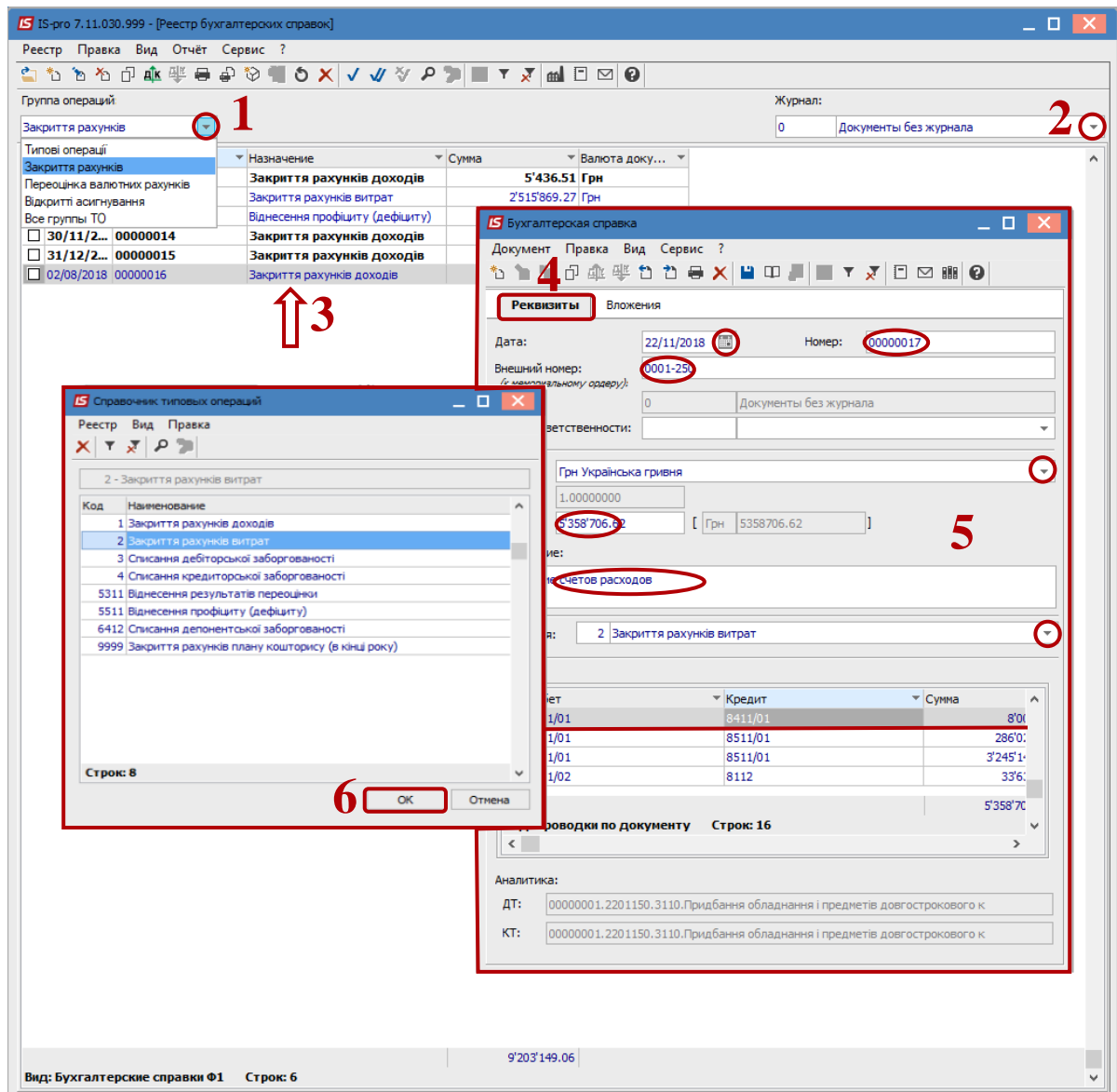
Создание справок проводится в подсистеме **Бухгалтерский и налоговый учет / Главная книга** в модулях **Бухгалтерская справка Ф1** и **Ф2**.



Создадим бухгалтерскую справку **Ф1**. Обычно такую справку используют для формирования проводок по закрытию периода (месяца), переоценке валютных счетов и другим операциям, в которых нет необходимости указывать контрагентов.

Для создания документа нужно открыть модуль **Бухгалтерская справка Ф1**.

- 1 В поле **Группа операций** выбрать операцию (например, **Закрытие счетов**).
- 2 В поле **Журнал** выбрать журнал (например, **Документы без журнала**).
- 3 Курсор установить в табличную часть окна и по пункту меню **Реестр / Создать** или по клавише **Insert** создать бухгалтерскую справку.
- 4 В окне бухгалтерская справка на закладке **Реквизиты** заполнить поля:
 - **Дата** – по умолчанию устанавливается текущая дата;
 - **Номер** – вручную или автоматически, при настроенной автонумерации;
 - **Внешний номер** – вручную для мемориального ордера;
 - **Валюта** – по умолчанию валюта учета;
 - **Сумма** – вручную или автоматически, при настройке по пункту меню **Сервис / Настройка**;
 - **Назначение** – вручную или автоматически, при выборе типовой операции.
- 5 В поле **Операция** выбрать типовую операцию.
- 6 Нажать кнопку **ОК**. Проводки в табличной части появятся автоматически.



7 При отсутствии типовой операции данные вносятся вручную. В табличной части по клавише **Insert** создать проводки вручную.

8 Открывается окно **Проводка по операции**.

9 В полях **Дебет счета** и **Кредит счета** выбрать счета из Плана счетов и нажать кнопку **ОК**.

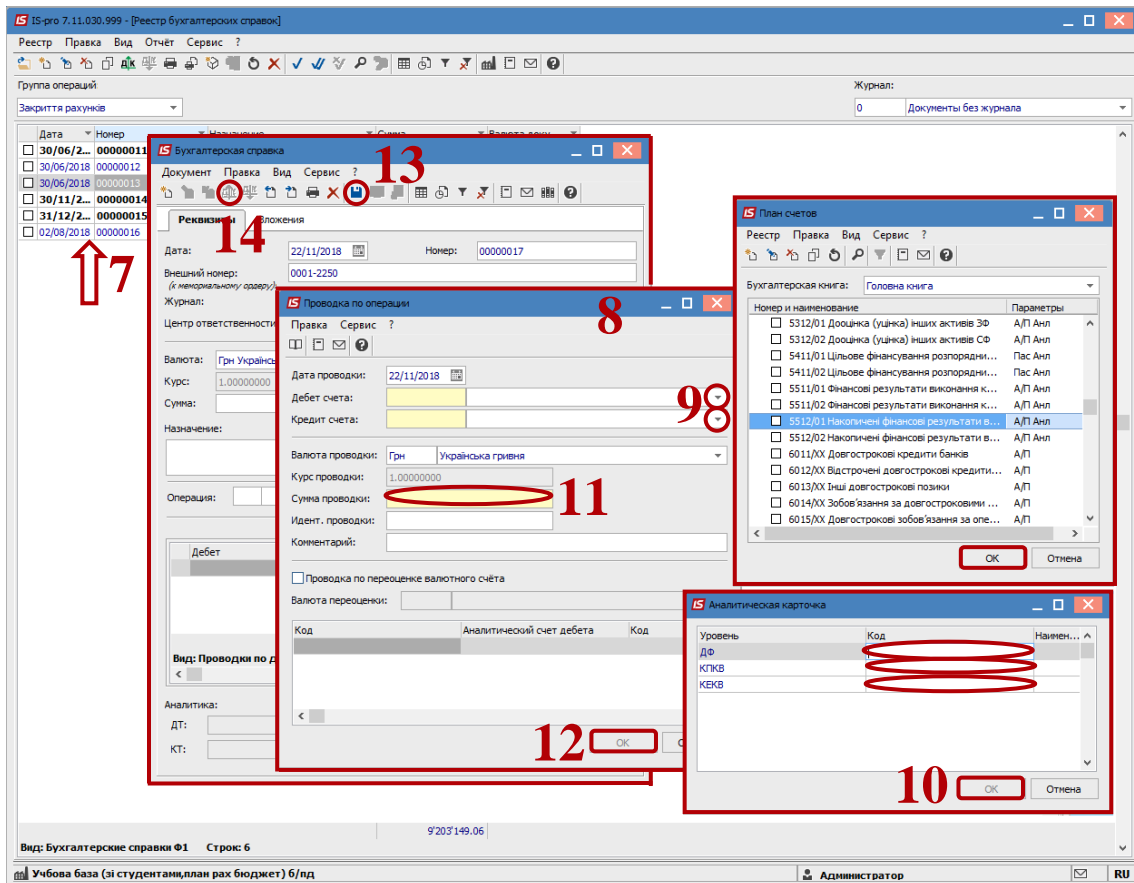
10 В окне **Аналитическая карточка** после выбора счета, выбрать аналитику и нажать кнопку **ОК**.

11 Заполнить поле **Сумма проводки**.

12 Нажать кнопку **ОК**

13 Сохранить по иконке **Дискета**.

14 Передать проводки в Главную книгу по меню **Документ / Провести документ**.



Форма для печати выводится по клавише **F9** – **131 Бухгалтерская справка**.
На закладке **Вложения** прикрепляются файлы к текущей бухгалтерской справке.