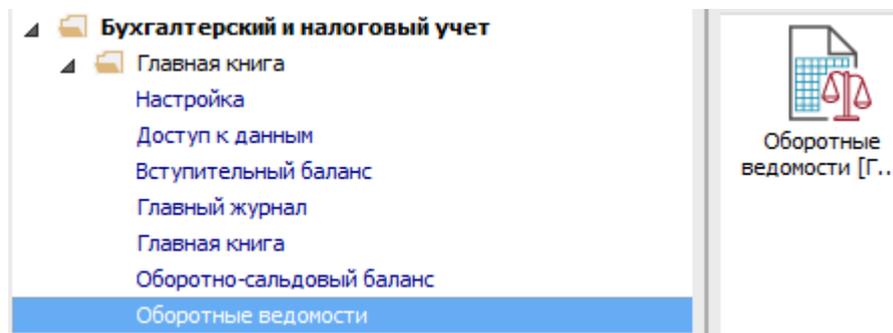


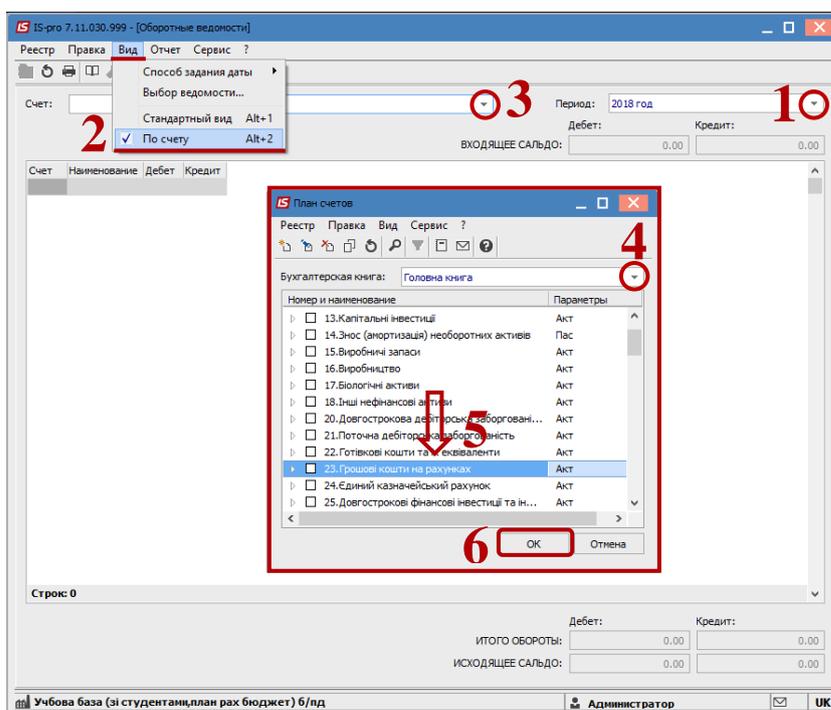
## Работа с Оборотными ведомостями

Создание оборотных ведомостей происходит в подсистеме **Бухгалтерский и налоговый учет** в группе модулей **Главная книга** в модуле **Оборотные ведомости**.

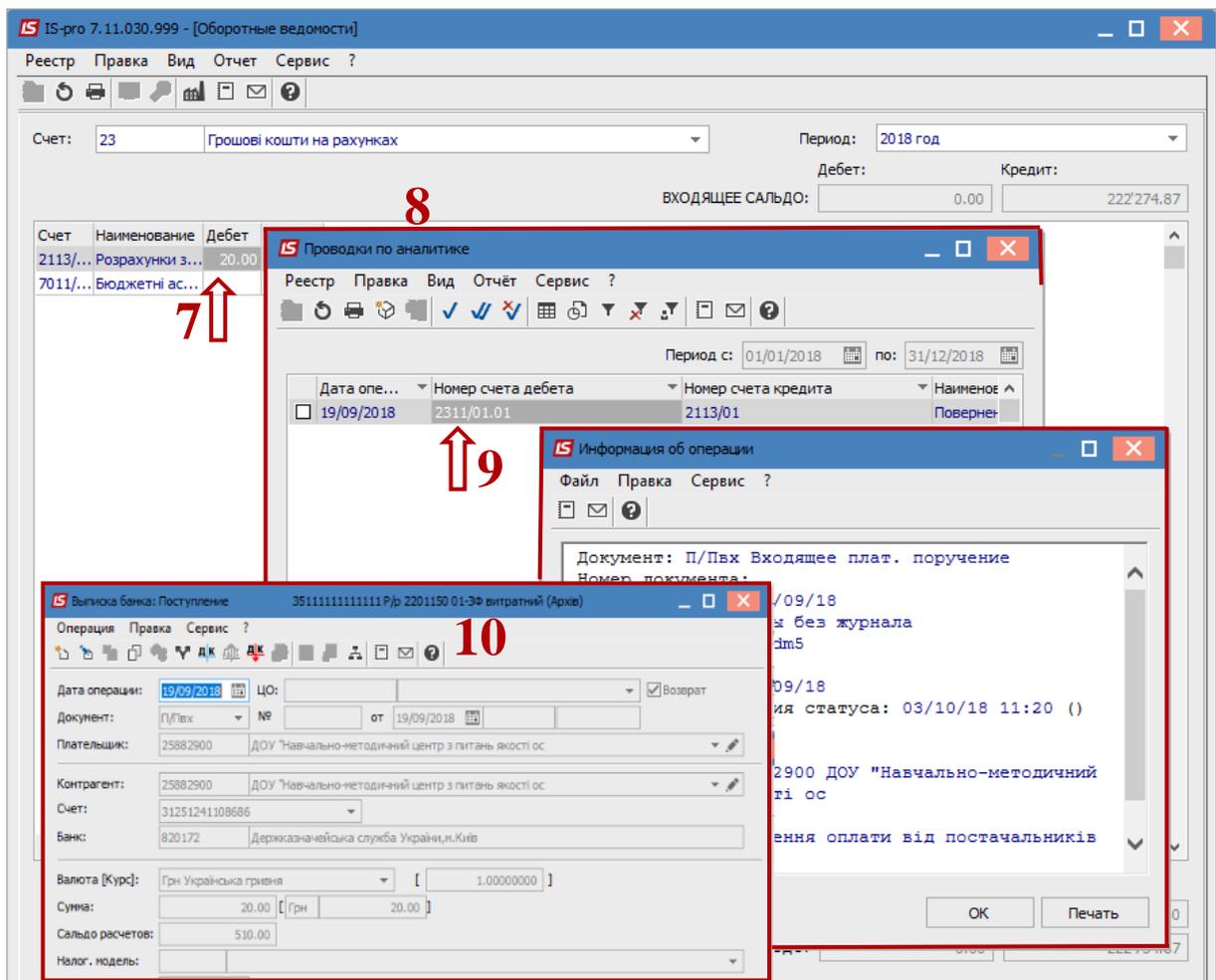


Для формирования ведомости необходимо открыть модуль.

- 1 В поле **Период** выбрать период или дату (в зависимости от настройки по меню **Вид / Способ задания даты**).
- 2 По меню **Вид** выбираем вид для создания ведомости: **Стандартный вид / По счету**. Если выбираем ведомость **Стандартного вида**, то документ сформируется в виде шахматной ведомости (шахматка). Перечень счетов зависит от настройки ведомости.
- 3 Для ведомости **По счету** в поле **Счет** выбрать из необходимого плана счетов счет.
- 4 В поле **Бухгалтерская книга** выбрать нужный план счетов (бухгалтерскую книгу). Обычно это Главная книга.
- 5 Выбрать необходимый счет.
- 6 Нажать кнопку **ОК**.

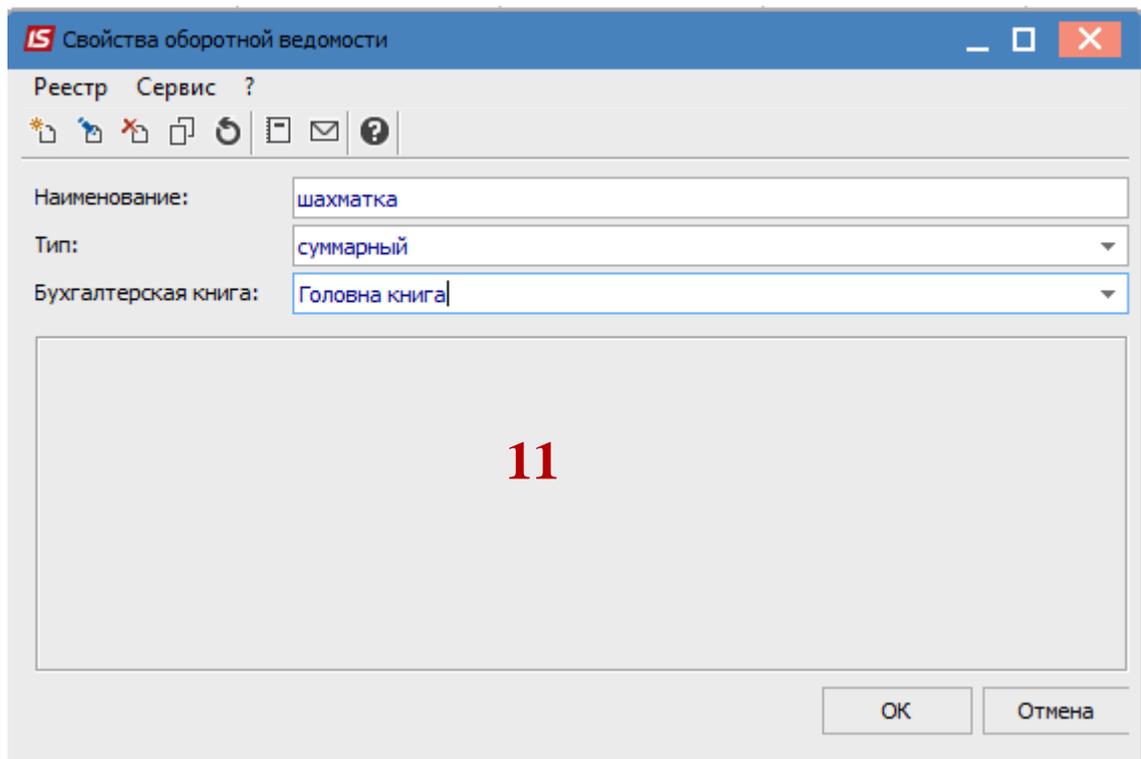


- 7 Для анализа данных в сформированной ведомости установить курсор на любую сумму и по клавише **Enter** открыть окно с данными, которые формируют данную сумму. Так можно проанализировать все суммы ведомости.
- 8 В окне **Проводки по аналитике** отражаются проводки, которые сформировали данную сумму.
- 9 Для дальнейшего анализа установить курсор на проводку. По клавиши **Enter** открывается информация об операции.
- 10 Просмотр первичного документа проводится по пункту меню **Реестр / Открыть документ** или комбинация клавиш **Ctrl + Enter**. Для проводок по заработной плате по данной комбинации открывается информация об операции. Открывается первичный документ.



Для стандартного вида оборотной ведомости просмотр данных аналогичный. Предварительно ведомости необходимо настроить.

- 11 Например, настройка ведомости **Шахматка**.



## 12 Вид ведомости Шахматка.