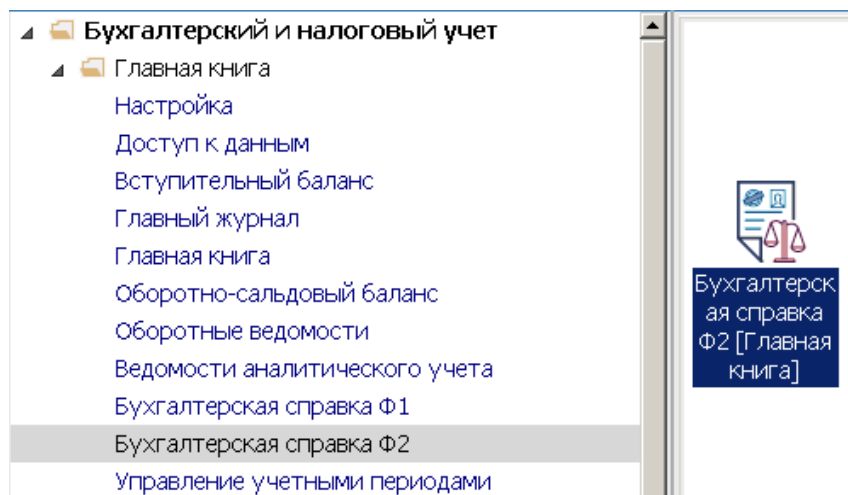


# Операции учета расходов будущих периодов

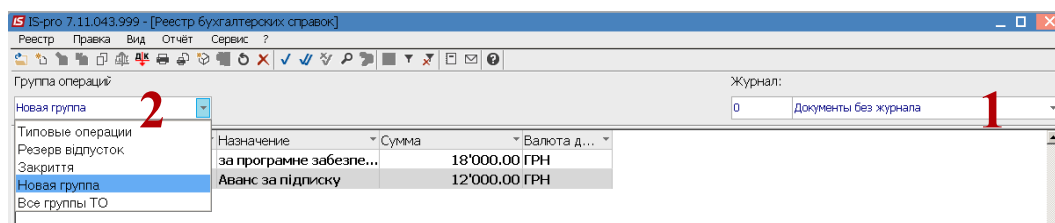
Для отражения проведенных операций, которые относятся к расходам будущих периодов (подписка на периодические издания, предварительная арендная плата, оплата лицензий и т.п.) можно использовать модуль **Бухгалтерская справка Ф2** системы **Бухгалтерский и налоговый учет/Главная книга**.



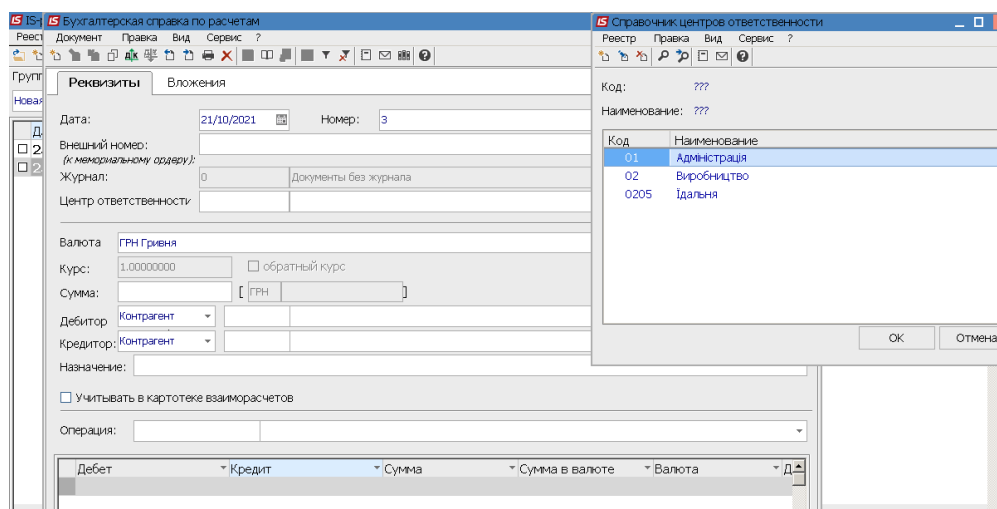
1. В поле **Журнал** необходимо выбрать нужный журнал или **Документы бес журнала**.

**ВНИМАНИЕ!** Вид журнала - **Все журналы** используется только для просмотра. Создавать документы в этом журнале невозможно.

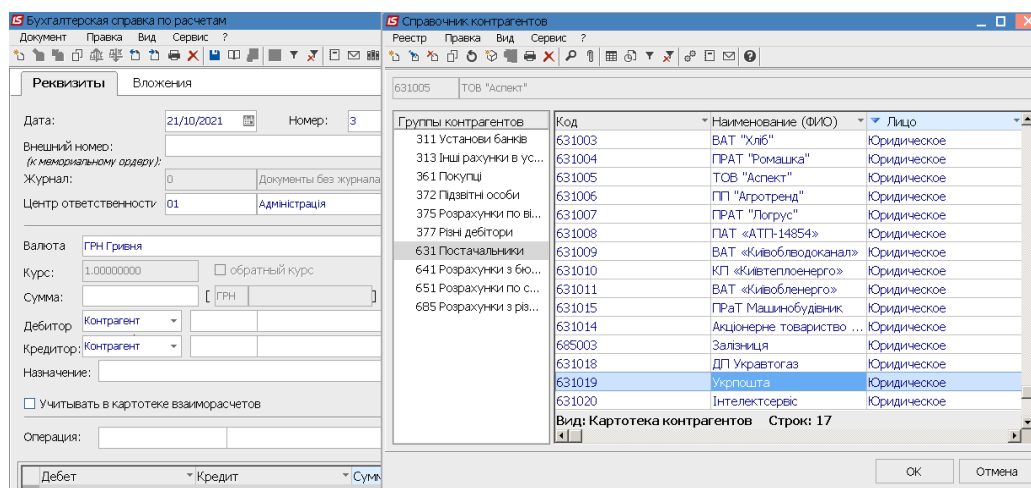
2. Установить курсор в поле **Группа операций**, нажать клавишу **F3**, выбрать **Группу** (название группы может быть другой, задается при настройке системы).



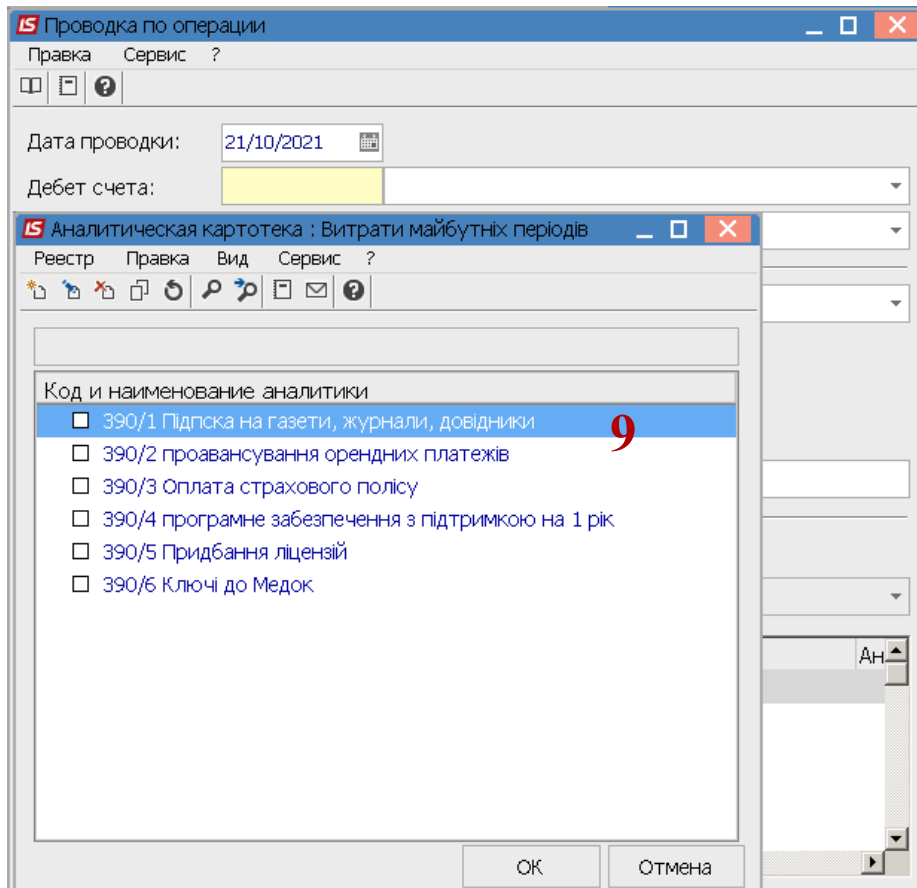
3. По клавиши **Insert** создать новую бухгалтерскую справку.
4. Заполнить поля реквизитов:
  - В поле **Дата...** указать дату (автоматически указывается текущая), при необходимости, ее можно изменить, используя календарь и нажать кнопку **ОК**.
  - В поле **Номер** заполняется вручную или номер проставляется автоматически, если настроена автонумерация.
  - Заполнить поле **Внешний номер** (к мемориальному ордеру).
  - В поле **Центр ответственности** по клавиши **F3** выбрать необходимый из справочника (если используется в учете) и нажать кнопку **ОК**.



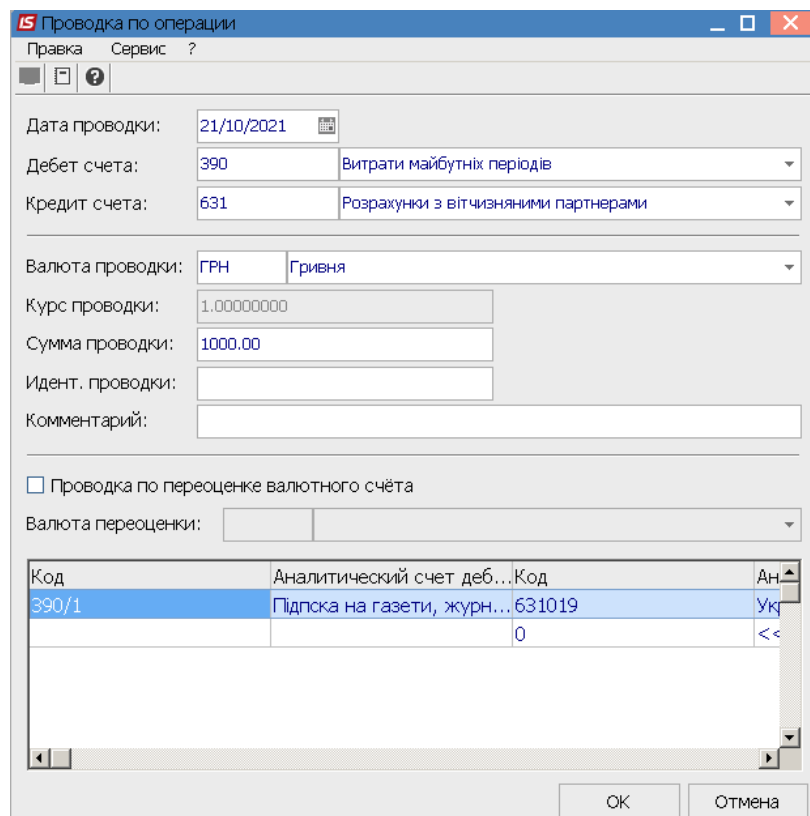
5. В поле **Сумма** указать сумму вручную (Внимание - общая сумма по документу).
6. В поле **Кредитор / Контрагент** нажать клавишу **F3**, выбрать контрагента из **Справочника контрагентов** и нажать кнопку **ОК**.



7. Установить курсор в поле **Назначение** и вручную написать назначение операции
8. Установить курсор в поле **Операция** и выбрать типовую операцию (если настроена) или в ручном режиме задать счета операции.
9. При наличии аналитики на счете в окне **Аналитическая картотека Расходы будущих периодов** выбрать необходимую аналитику (отдельный вид расходов будущих периодов) и нажать кнопку **ОК**.



10. В поле **Комментарий** указать необходимый комментарий.



11. Бухгалтерская справка сформирована (внимание в бухгалтерской справке указать все операции, а не только расходы будущих периодов, а и текущие расходы и НДС).

Бухгалтерская справка по расчетам

Реквизиты Вложения

Дата: 21/10/2021 Номер: 3

Внешний номер:  
(к мемориальному ордеру):

Журнал: 0 Документы без журнала

Центр ответственности: 01 Адміністрація

Валюта: ГРН Гривня

Курс: 1.00000000  обратный курс

Сумма: [ ГРН ]

Дебитор: Контрагент

Кредитор: Контрагент 631019 Укрпошта

Назначение:

Учитывать в картотеке взаиморасчетов

Операция:

Дебет	Кредит	Сумма	Сумма в валюте	Валюта	Д
390	631	1'000.00	1'000.00	ГРН	2
		1'000.00	1'000.00		

Вид: Проводки по документу Строк: 1

12. Для проведения документа в главную книгу выбрать пиктограмму Дт/Кт (зеленого цвета). На подтверждение действия нажать кнопку ОК.

Бухгалтерская справка по расчетам

Реквизиты Вложения

Дата: 21/10/2021 Номер: 3

Внешний номер:  
(к мемориальному ордеру):

Журнал: 0 Документы без журнала

Центр ответственности: 01 Адміністрація

Валюта: ГРН Гривня

Курс: 1.00000000  обратный курс

Сумма: [ ГРН ]

Дебитор: Контрагент

Кредитор: Контрагент 631019 Укрпошта

Назначение:

Учитывать в картотеке взаиморасчетов

Операция:

Дебет	Кредит	Сумма	Сумма в валюте	Валюта	Д
390	631	1'000.00	1'000.00	ГРН	2
		1'000.00	1'000.00		

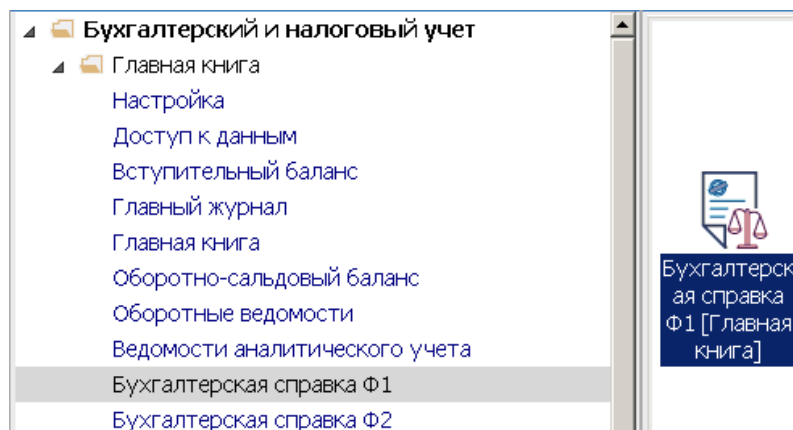
Вид: Проводки по документу Строк: 1

Внимание! Провести документ?  
ОК Отмена

13. Документ проведен (черного цвета) в Реестре бухгалтерских справок.

Дата	Номер	Назначение	Сумма	Валюта д...
25/06/...	1	за програмне забезпе...	18'000.00	ГРН
25/06/2021	2	Аванс за підписку	12'000.00	ГРН

Для отображения закрытия расходов или ежемесячного или ежеквартального списания расходов будущих периодов (подписка на периодические издания, предварительная арендная плата, оплата лицензий, использование ключей до Медок и т.п) необходимо использовать модуль **Бухгалтерская справка ф1** подсистемы **Бухгалтерский и налоговый учет/Главная книга**.

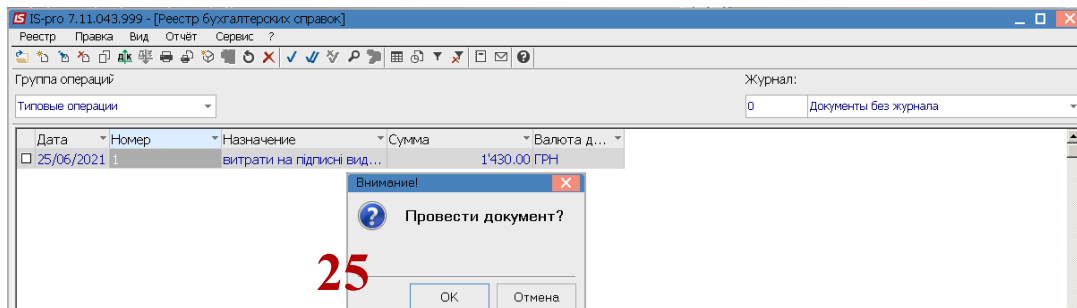


Заполнить закладку **Реквизиты** в окне **Бухгалтерская справка**:

14. В поле **Дата...** указать дату (автоматически указывается текущая), при необходимости, можно ее изменить, используя календарь и нажать кнопку **ОК**.
15. В поле **Номер** заполнить вручную или номер проставляется автоматически, если настроена автонумерация.
16. Заполнить поле **Внешний номер (к мемориальному ордер)**.

17. Если учет настроен в разрезе центров ответственности, установить курсор в поле **Центр ответственности** и по клавиши **F3**, выбрать центр ответственности из **Справочника центров ответственности**. Нажать кнопку **ОК**.
18. В поле **Сумма** указать сумму по документу.

19. В поле **Назначение** указать назначение операции.
20. В поле **Операция** выбрать типовую операцию.
21. Выбрать статью расходов, если предусмотрена аналитика по счету.
22. В поле **Комментарий** указать необходимый комментарий.
23. Бухгалтерская справка сформирована.
24. Для проведения операций нажать пиктограмму **Дт/Кт** (зеленого цвета).
25. Подтвердить указанную операцию кнопкой **ОК**.



26. Бухгалтерская справка внесена в реестр бухгалтерских справок и проведена в главную книгу.

