

Быстрый старт.

Быстрый старт означает, что если у Вас нет опыта работы с программами учета, то потратив от 30 до 50 мин Вашего времени на чтение и практическое освоение работы с программой, Вы будете иметь общее представление о назначении программы и работе с ней.

Смысл работы программы заключается в создании и заполнении документов учета. На основе заведенных документов программа печатает бланки документов и генерирует отчеты для анализа работы фирмы.

Запуск программы осуществляется двойным щелчком мышки по значку «ИСН-Учет» на рабочем столе Windows, или выбором из меню записи «Пуск \Программы \ИСН \ИСН-Учет».



На экране появится окно проверки прав доступа, в которое необходимо ввести пароль и нажать кнопку «ОК». Имя пользователя вводить не обязательно. Первоначальный пароль – '000' (три нуля).

После загрузки программы откроется главная форма программы, рис.1.

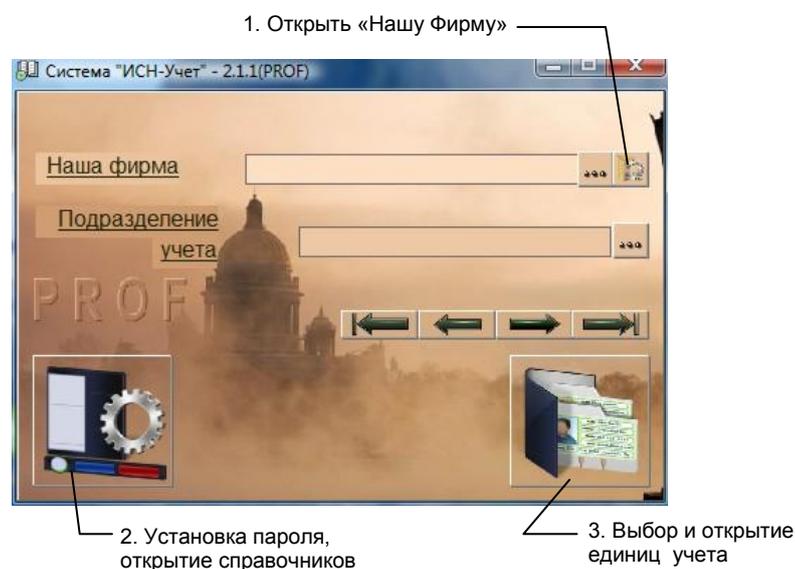


рис.1. Главная форма программы.

Для работы с программой, в справочниках необходимо создать и заполнить: банк вашей фирмы, персоналии (люди) – директор и бухгалтер, фирму, должности (директор и бухгалтер), расчетный счет фирмы. На основании этих данных, система сгенерирует учетное подразделение, которое и будет включать в себя компоненты для ведения учета (документы, товары, контрагенты и т.п.).

Подготовьте эти данные (реквизиты фирмы, банка и т.п.) для ввода в программу, после чего выполните действия указанные ниже.

Заполнение справочников

Формы справочников открываются при нажатии кнопки 2 (рис.1.), щелчке мышкой на папке с названием «Справочники» и выборе соответствующего пункта в открывшемся списке (рис. 2.). Далее нажмите «ОК» для открытия формы.

Как было сказано, нужно ввести данные о банке, персоналиях (директоре и бухгалтере), вашей фирме, расчетном счете. Последовательно выполним эти действия.

Ввод банка

Выберите пункт «Банки» в перечне справочников (рис.2) и нажмите ОК. В открывшейся форме «Банки» нажмите кнопку «Добавить» и заполните характеристики Вашего банка.

После изменения текста, для его сохранения в базе данных,

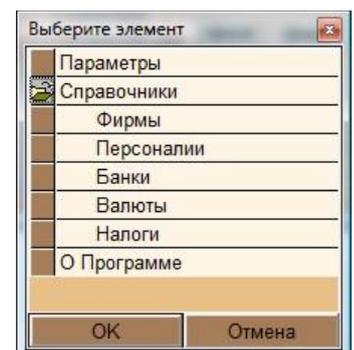


рис.2. Перечень справочников

нажимайте “Tab” или Enter на клавиатуре или щелкните левой кнопкой мышки в любом другом месте формы.

Название и отделение банка необходимо вводить в разные поля, т.к. эти данные отображаются в различных местах платежных поручений, счетов и т.п.

Ввод данных о директоре и бухгалтере

Выберите пункт «Персоналии» в перечне справочников (рис.2) и нажмите ОК. В открывшейся форме «Персоналии» нажмите кнопку «Добавить» и заполните поля Фамилия, Имя, Отчество.

Для оформления документов также потребуются данные о кассире и зав. складом. Если у вас небольшая, фирма обязанности кассира (тот, кто ставит подпись под кассовыми ордерами) обычно выполняет бухгалтер, а зав. складом – директор. В противном случае заведите данные об этих людях в справочник.

Ввод данных о фирме

Выберите пункт «Фирмы» в перечне справочников (рис.2) и нажмите ОК. В открывшейся форме «Фирмы», нажмите кнопку «Добавить» и заполните поля наименования, адреса, телефоны, ИНН. Выберите вкладку «Дополнительно» и заполните поля из уставных документов.

Заполнение расчетного счета

На вкладке «Дополнительно» нажмите кнопку «Добавить расчетный счет». Откроется форма «Расчетный счет», рис. 3.

1. Выбрать банк

рис. 3. Форма «Расчетный счет».

Во вновь созданном расчетном счете автоматически устанавливается название счета - «Текущий», валюта расчетов – «Российский рубль» и банк, первый из находящихся в справочнике «Банки».

Введите номер Вашего счета в поле №, затем нажмите кнопку 1 и выберите из списка свой банк, введенный в форме «Банки».

Закройте форму «Расчетный счет» и перейдите на вкладку «Подразделения» формы «Фирмы», рис.4. Нажмите кнопку 1 и затем кнопку 2. Откроется форма «Отделы-Должности», рис.5, в которой нужно завести и заполнить должности «Директор» и «Бухгалтер».

1. Добавить подразделение
2. Открыть форму «Отделы/должности»

Рис.4. Форма «Фирмы, вкладка «Подразделения».

Создание должностей

Для добавления должности, выделите существующий отдел «Управление» в левом окне формы, чтобы над таблицей «Должности» появилось его название (поле 2) и нажмите кнопку 1.

Вновь созданной должности присваивается название «Новая должность»

Для редактирования названия должности, нужно выделить ее щелчком мышки до появления курсора или нажать клавишу «Пробел (BackSpace)».

Введите название должности руководителя вашей фирмы. После завершения редактирования нажмите «Enter» на клавиатуре, а для отмены редактирования «Esc».

Теперь введем сотрудника на должность «Директора». Выделите должность директора, чтобы над таблицей «Сотрудники» появилось его название (поле 4) и нажмите кнопку 3. Откроется список людей из справочника, выберите введенного ранее в форму «Персоналии» человека и нажмите «ОК».

Подобным образом введите должность и сотрудника – бухгалтер. Если обязанности завскладом и кассира выполняют отдельные люди, заведите их должности, а затем введите сотрудника из списка.

Для удаления должности или сотрудника, необходимо выделить строку щелчком мышки по самому левому (серому) столбцу таблицы (строка должна окраситься синим цветом) и нажать кнопку «Удалить».

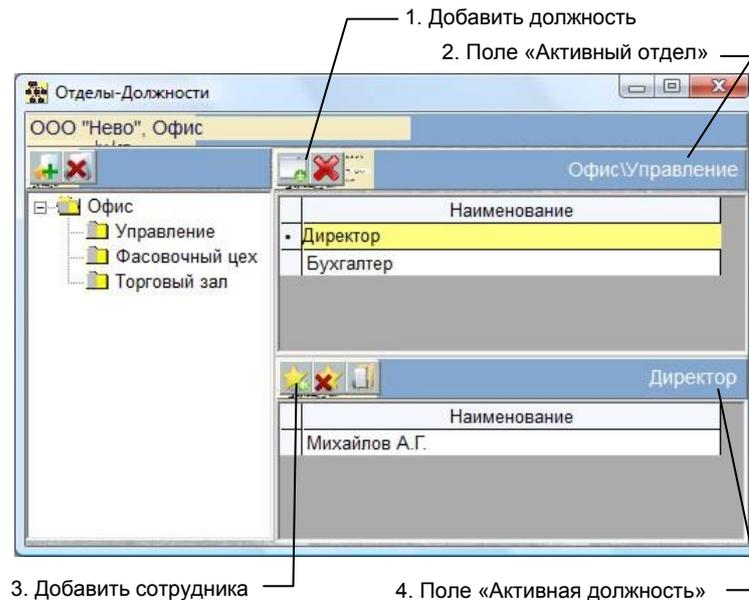


рис.6. Форма «Отделы-Должности».

Создание «Нашей фирмы» и "Подразделения учета"

Под «Нашей фирмой» подразумевается объединение элементов учета, включающее в себя: документы, контрагентов, товары-услуги, кассы, расчетные счета, склады, налоги, и имеющее ссылку на фирму или ЧП, находящееся в «Справочниках».

«Наша фирма» должна иметь хотя бы одно подразделение учета (например, «Офис»).

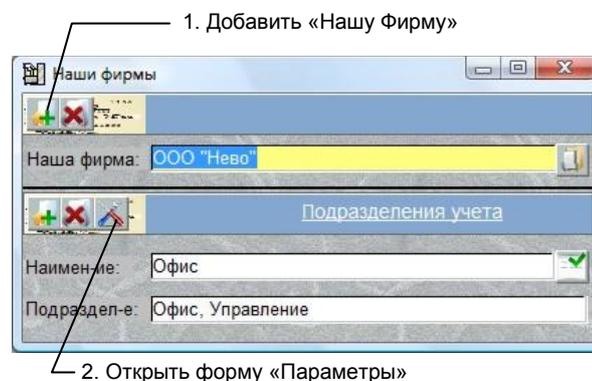


рис.7. Форма «Наши фирмы».

Все операции с документами ведутся для выбранного «Подразделения учета» «Нашей фирмы».

Чтобы создать «Подразделение учета», откройте форму «Наши фирмы». Для этого нажмите кнопку 1 «Главной формы», рис.1. Вид формы показан на рис.7.

Как было сказано ранее, для создания «Нашей фирмы», необходимо, чтобы в справочнике фирм, присутствовала фирма – источник, а в фирме существовали заполненные штатом должности директора, бухгалтера и кассира.

Для создания «Нашей фирмы» нажмите кнопку 1, рис.7. После заполнения параметров, откроется форма «Руководство», где нужно завести руководителя организации, бухгалтера, кассира и завскладом.

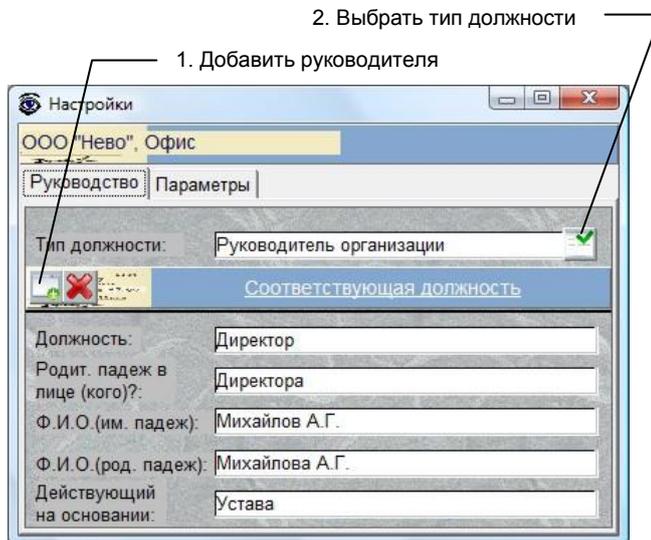


рис.8. Форма «Руководители «Подразделения учета».

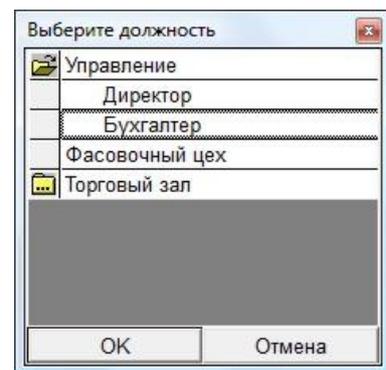


рис.8.1. Окно выбора должности

Тип заполняемой должности показан в поле «Тип должности». При открытии формы, стоит тип – Руководитель организации. Нажмите кнопку 1, в открывшемся списке (рис.8.1), откройте папку «Управление», выберите Директор, нажмите «OK». Название должности и Ф.И.О. подставятся в соответствующие поля. Далее, в соответствующих полях, исправьте название должности и фамилию на родительный падеж.

Название должности и Ф.И.О. в родительном падеже, заполняются только для директора.

Нажмите кнопку 2 и выберите должность Главный бухгалтер. Снова нажмите кнопку 1 и выберите Управление \Бухгалтер из списка.

Те же действия произведите для типов должностей «Кассир» и «Секретарь комиссии». Кассиром может быть и бухгалтер, тоже и с секретарем комиссии.

Фамилия секретаря комиссии будет присутствовать в актах инвентаризации.

В принципе, соответствие реальных должностей типам и их наличие в штате необязательно. Эти данные нужны лишь для заполнения фамилий и должностей в первичных документах.

Заполнение элементов учета «Нашей фирмы»

Далее все операции производятся с созданным подразделением учета «Нашей фирмы».

Для ведения документов нужно завести контрагентов (поставщиков-покупателей), товары, остатки денег в кассу и расчетный счет.

Рассмотрим порядок создания и заполнения документов на примере оформления прихода товара (приходная накладная) и оплаты товара (расходный кассовый ордер).

Для открытия требуемой формы нужно нажать кнопку 3 «Главной формы» (рис.1.), выбрать нужную запись из списка (рис.9.) и нажать кнопку ОК.

Добавление контрагента

Создадим нового контрагента на примере Поставщика \Организации.

Предварительно заведите банк контрагента, нажав кнопку 2

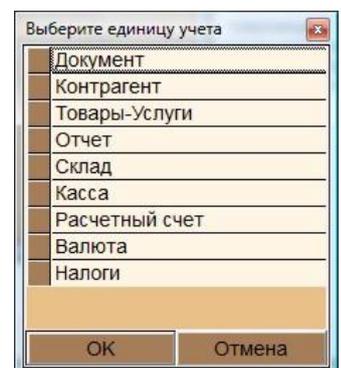


рис.9. Выбрать единицу учета

«Главной формы» (рис.1.) и выбрав в списке Справочники \Банки.

Выберите пункт «Контрагент» в перечне элементов учета (кн. 2, рис.9.) и нажмите ОК. В открывшейся форме «Контрагенты» (рис.10.), раскройте папку продавец (нажмите на крестик) и выберите тип – организация, при этом, в поле над таблицами появляется полная характеристика контрагента, Контрагент \Продавец \Организация. Нажмите кнопку «Добавить», кн.1.

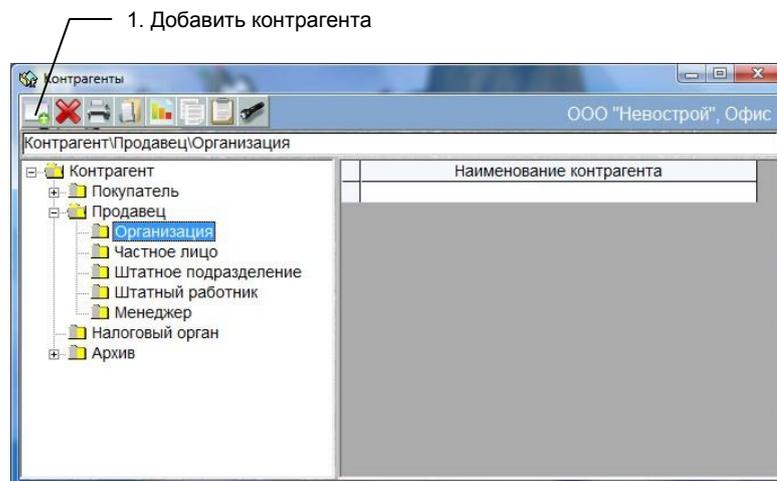


Рис. 10. Форма «Контрагенты»

Появится форма «Новый контрагент» и за ней форма «Фирмы» рис.11. В форме фирмы введите название контрагента, реквизиты фирмы. В форме «Новый контрагент» название обновится автоматически.

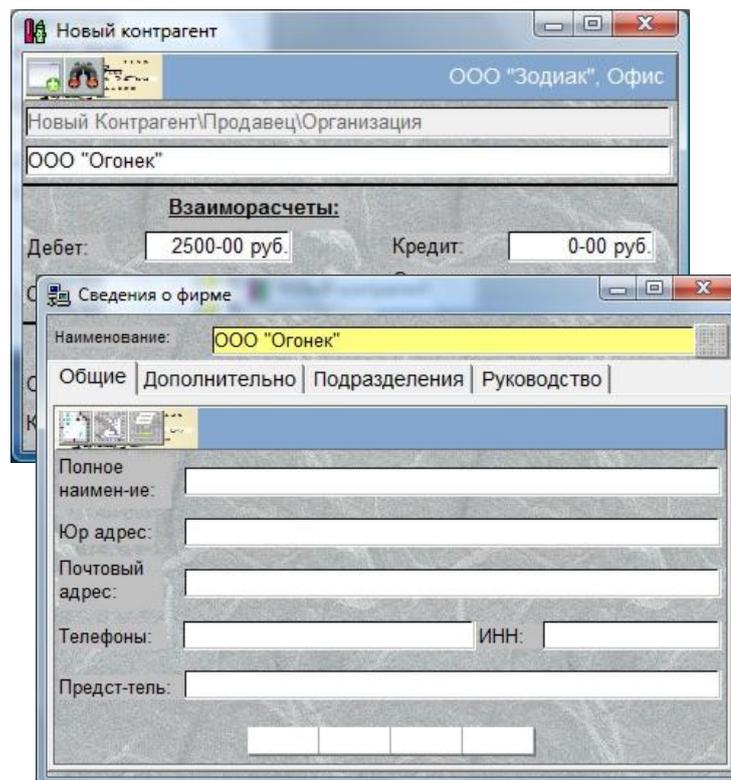


Рис. 11. Форма «Новый контрагент» и «Фирма»

Если в Ваших товарно-денежных отношениях с контрагентом есть текущие задолженности, запишите их в поля «Взаиморасчеты». Если Вы должны поставщику, за поставленный товар, поставьте эту сумму в поле «Дебет», если поставщик должен Вам товар (например, предоплата) - в поле «Кредит». Поставщик добавлен, закройте форму «Новый контрагент»

Если контрагент является не только поставщиком, но и покупателем, не создавайте его вновь. Выделите существующего контрагента, например «Поставщик \Организация \ООО Огонек», щелкнув

мышкой на самом левом столбце таблицы «Контрагенты» (строка должна подсветиться синим цветом) и нажмите кнопку «Копировать в память». Затем выберите другой тип контрагента «Покупатель \ Организация» и нажать кнопку «Вставить из памяти». Контрагент добавится к данной группе.

Чтобы удалить контрагента, выделите его, щелкнув мышкой на самом левом столбце таблицы «Контрагенты» и нажмите кнопку «Удалить».

Добавление товара

Выберите пункт «Товары-Услуги» в перечне элементов учета (рис.9) и нажмите ОК.

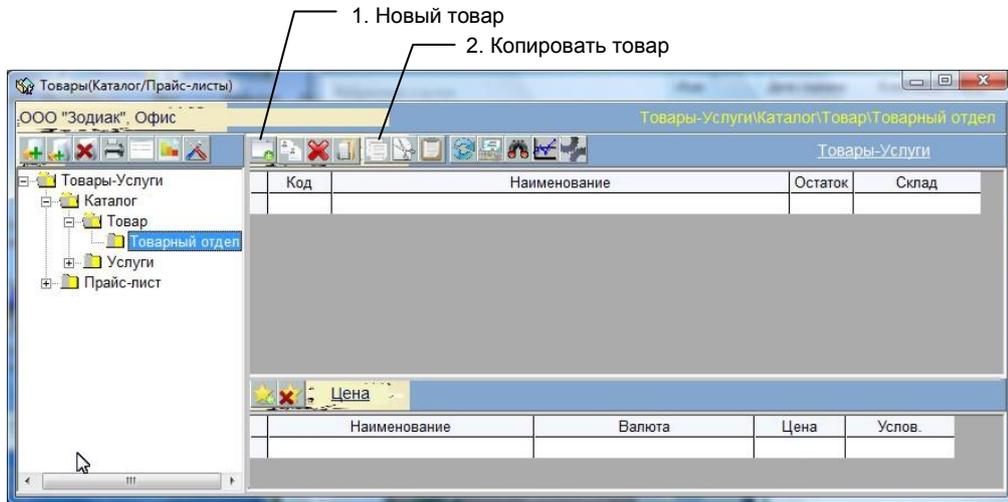


Рис. 12. Форма «Товары»

В открывшейся форме «Товары», рис. 12., раскройте папки «Каталог \ Товар (нажмите на крестик) и выберите папку Товарный отдел, при этом, в поле над правой таблицей появляется характеристика товарного отдела, Товары-Услуги \ Каталог \ Товар \ Товарный отдел.

Наименование	Валюта	Цена
Цена\Покупки\Оптовая	Российский рубль	79,38
Цена\Продажи\Розничная	Российский рубль	103

1. Добавить цену

Рис.13. Форма «Описание товара»

Нажмите кнопку 1 и в открывшейся форме (рис.13.), заполните поля характеристик товара.

В описании товара, обязательно заполните поля «Единица измерения» и «НДС», т.к. они используются в документах и отчетах. В поле «В упаковке», при необходимости, нужно завести количество товара, находящегося в одной упаковке (вес нетто). Для заполнения ТОРГ12, заполните поля вес брутто (нетто), код единицы измерения и код страны. Эти данные будут использоваться при подборе товаров и распечатке накладных.

В поле «Начальный остаток» заводится начальное значение количества товара на складе. В поле «Текущий остаток» - текущий. При заполнении начального остатка, текущий остаток обновляется автоматически.

Начальный остаток заводится один раз и не может быть изменен.

Заведите цены покупки и продажи, нажимая кнопку 1. Новая цена будет по умолчанию иметь тип «Цена \ Покупки \ Оптовая». Тип цены можно изменить, нажав на кнопку «Выбрать», которая появится при щелчке мышкой по полю «Наименование».

Форму «Описание товара» можно также открыть, выделив требуемый товар и нажав кнопку «Просмотреть описание товара» в форме «Каталог...».

Чтобы удалить товар, необходимо щелкнуть мышкой на самом левом столбце таблицы «Товары», (строка должна подсветиться синим цветом) и нажать кнопку «Удалить».

Запись остатков в кассе и на расчетном счете

Выберите пункт «Касса» в перечне элементов учета (рис.9) и нажмите ОК.

В соответствующее поле введите текущий остаток денег в кассе. Остаток будет изменяться при проводке кассовых ордеров. После ввода остатка, это поле становится недоступным для изменений.

Выберите пункт «Расчетный счет» в перечне элементов учета. В открывшейся форме проверьте наличие расчетного счета и введите текущий остаток.

После того, как Вы завели контрагента, товар и остаток денег в кассе, можно создавать документы, распечатывать их и анализировать работу фирмы.

Работа с документами

Выберите пункт «Документ» в перечне элементов учета (рис.2) и нажмите ОК.

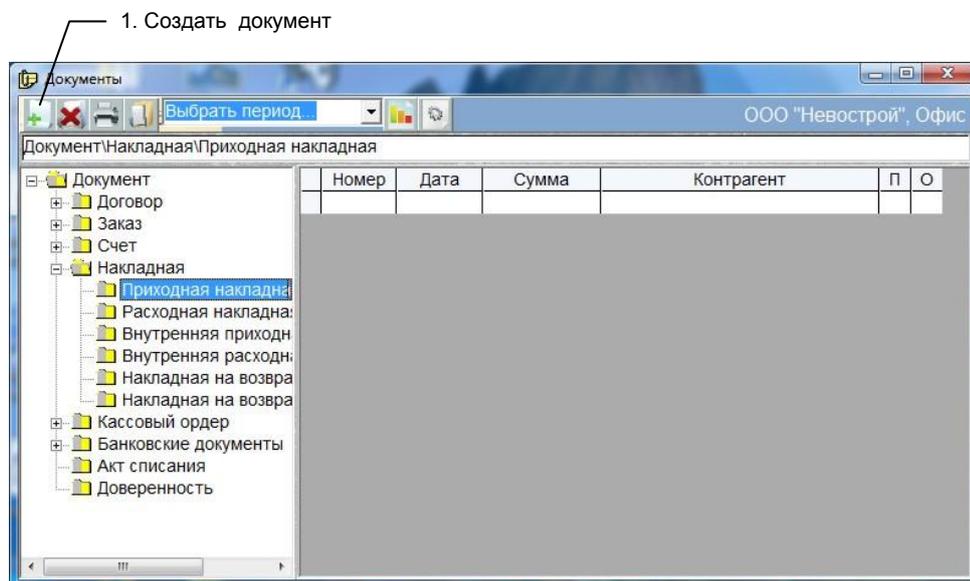


Рис.14. Форма «Документы»

Создание накладной

В открывшейся форме «Документы», рис. 14., раскройте папку «Накладные» (нажмите на крестик) и выберите папку «Приходная накладная», при этом в поле над деревом типов, появится тип документа, Документ \ Накладная \ Приходная накладная и нажмите кнопку 1. Откроется форма «Накладная», рис.15.

Чтобы заполнить накладную, нужно выбрать контрагента и товары, после этого провести документ.

Для выбора контрагента, нажмите кнопку 1, выберите тип контрагента, нажав на значок папки (Организация), в открывшейся папке выберите наименование контрагента и нажмите кнопку «ОК».

Для подбора товара, нажмите кнопку 2. В открывшейся форме «Товары», выберите нужный отдел каталога Каталог \Товар \Товарный отдел, установите фокус на введенный товар и нажмите кнопку «Копировать» (кн. 2). В появившемся окне введите количество выбранного товара или количество мест (упаковок) и нажмите кнопку «ОК». Товар скопируется в накладную.

Цену и количество товара можно изменить в накладной. Для этого нужно выделить соответствующую ячейку таблицы щелчком кнопки мышки или клавишей «Пробел». Выделенное поле окрасится желтым цветом, а внутри ячейки появится указатель курсора. По окончании редактирования нужно нажать на клавиатуре клавишу «Enter» для сохранения или «Esc» для отмены результатов редактирования.

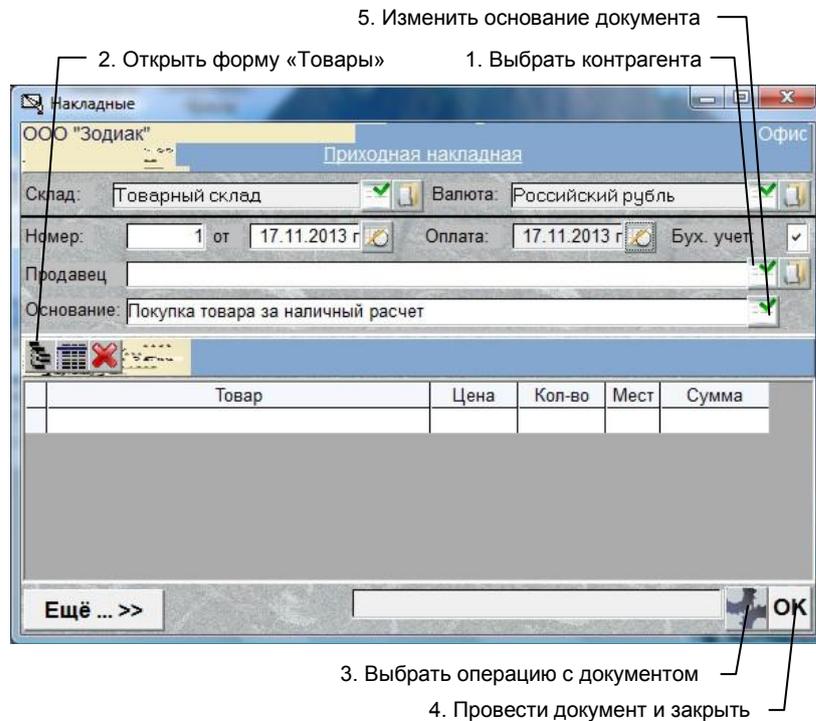


Рис. 15. Форма «Накладная»

При вводе цены и количества необходимо заводить только цифры, отделяя дробную часть запятой.

Для удаления строк товаров в накладной, нужно щелкнуть мышкой на самом левом столбце таблицы «Товары» (строка должна подсветиться синим цветом). После этого нажать кнопку «Удалить».

Основанием заполненной накладной является «Покупка товара за наличный расчет». При проводке документа с этим типом основания, не создается долг на оплату документа, что не позволяет отслеживать оплату именно этой накладной. Если Вы хотите, чтобы система отслеживала долги по оплате документов, неоплаченные и просроченные к оплате документы, измените основание документа на «Покупка товара с отсрочкой платежа», кн.5.

При нажатии кнопки 3 открывается перечень операций, который можно выполнить с данным документом.

Если Вы уже оплатили поставленный товар, сразу же и оформите оплату накладной. Предварительно проведите документ, выбрав пункт «Провести». После, выберите пункт «Оплатить», щелкните мышкой по самому левому полю списка со значком папки, в открывшемся списке выберите «Кассовым ордером», нажмите «ОК». Автоматически сформируется и откроется кассовый ордер, в котором нажмите кнопку «ОК».

При проводке документа, изменится остаток товаров накладной, а на нашу фирму запишется кредит (долг) на сумму накладной. Если основанием накладной вы выбрали «Покупка товара с отсрочкой платежа», после проводки документ будет отображаться как неоплаченный.

Проведенный документ нельзя отредактировать и удалить. Кроме этого, документы, которые не проведены, нельзя увидеть в отчетах.

Чтобы аннулировать проводку необходимо выбрать пункт «Аннулировать».

Распечатка документа производится выбором пункта «Печать». Если этот пункт отмечен значком папки с многоточием значит, он содержит внутри себя другие пункты.

Если операции с документом не требуются, нажмите кнопку 4 («ОК»), оформится проводка документа и он закроется.

Теперь создадим кассовый ордер для оплаты накладной.

Создание расходного кассового ордера

В форме «Документы», рис. 8., раскройте папку «Кассовые ордера» (нажмите на крестик) и выберите папку «Расходный кассовый ордер», при этом в поле над деревом типов, появится тип документа, Документ \Кассовые ордера \Расходный кассовый ордер и нажмите кнопку 1. Откроется форма «Кассовый ордер», рис. 10.

Для установки контрагента нужно нажмите кнопку 1, выберите последовательно тип контрагента, его наименование, и нажмите кнопку «ОК».

При необходимости, можно выбрать другое основание документа. При нажатии кнопки 2 откроется перечень оснований. Выберите в нем требуемое и нажмите «ОК». Старое основание нужно удалить, выделив его и нажав кнопку 3.

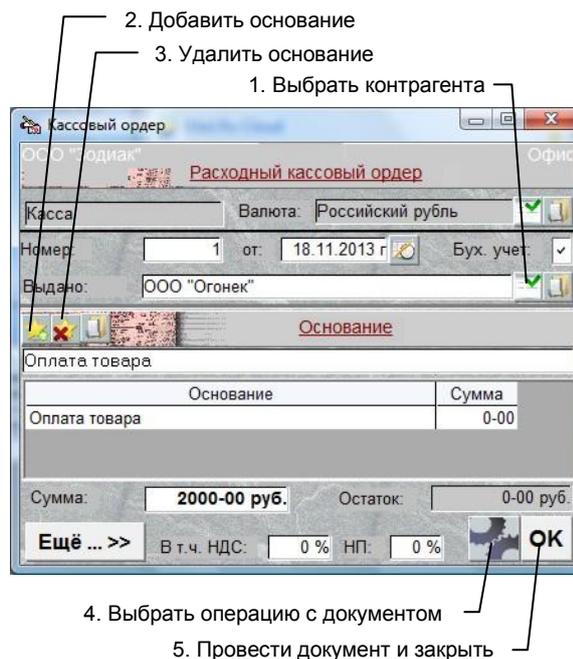


Рис. 10. Форма «Кассовый ордер»

Если основанием накладной вы сделали «Покупка товара с отсрочкой платежа», то основание кассового ордера нужно изменить обязательно. Для этого, нажмите кнопку 1, в перечне оснований выберите «Приходная накладная», нажмите «ОК». Откроется новый список, в нем выберите только что введенную накладную и нажмите «ОК». В перечень оснований добавится «Оплата товара по накладной ...», а в столбец «Сумма» - сумма, требующая оплаты. Основание «Оплата товара» удалите, выделив его и нажав кнопку 3.

При нажатии кнопки 4 открывается перечень операций, которые можно выполнить с данным документом.

При проводке документа (пункт «Провести») происходит изменение остатков в кассе, а сумма документа добавляется в поле «Дебет» или «Кредит» контрагента.

Проведенный документ нельзя отредактировать и удалить. Кроме этого, документы, которые не проведены, не подлежат анализу в отчетах.

Чтобы аннулировать проводку необходимо выбрать пункт «Аннулировать».

Распечатка документов производится выбором пункта «Печать».

При нажатии кнопки 5 («ОК») производится проводка документа, после чего он закрывается.

В форме «Документы» в столбце «Сумма» у проведенного документа высвечивается общая сумма документа. Если документ не проведен, сумма равна нулю.

Чтобы удалить проведенный документ, вначале откройте документ и аннулируйте проводку. Затем, щелкните мышкой на самом левом столбце таблицы «Документы» (строка должна подсветиться синим цветом) и нажмите кнопку «Удалить».

Анализ работы фирмы

Анализ состояния фирмы проводится с помощью отчетов. Отчеты делятся на общие и частные. Общие отчеты отражают данные для всей фирмы, а частные для конкретного элемента учета: склад, касса, товар, контрагент и т.п.

Для анализа работы фирмы нужно знать:

А. Текущее состояние дел – остатки денег, товаров, долгов, а также документы, требующие оплаты.

Б. Обороты элементов учета – денег, товаров и т.п.

В. Аналитику – сравнение суммарных оборотов за периоды времени (по дням, месяцам и т.п.), а также сравнение остатков на даты в прошлом.

Даже проведя два документа (накладная и кассовый ордер), можно сделать оценочный анализ текущего состояния дел и оборотов за день.

Чтобы открыть общие отчеты, выберите пункт «Отчет» в перечне элементов учета (рис.3) и нажмите ОК. В открывшейся форме «Отчеты», нажмите кнопку 5, выберите отчет «Остатки денег» и нажмите кнопку 1.

Не закрывая данную форму, откройте ее еще раз из «Главной формы», выберите и запустите отчет «Остатки товаров». Расположите формы рядом и посмотрите какими средствами Вы обладаете. Сколько денег на руках (в кассе), сколько вложено в товар и сколько можно выручить от его продажи (сумма цен продажи).

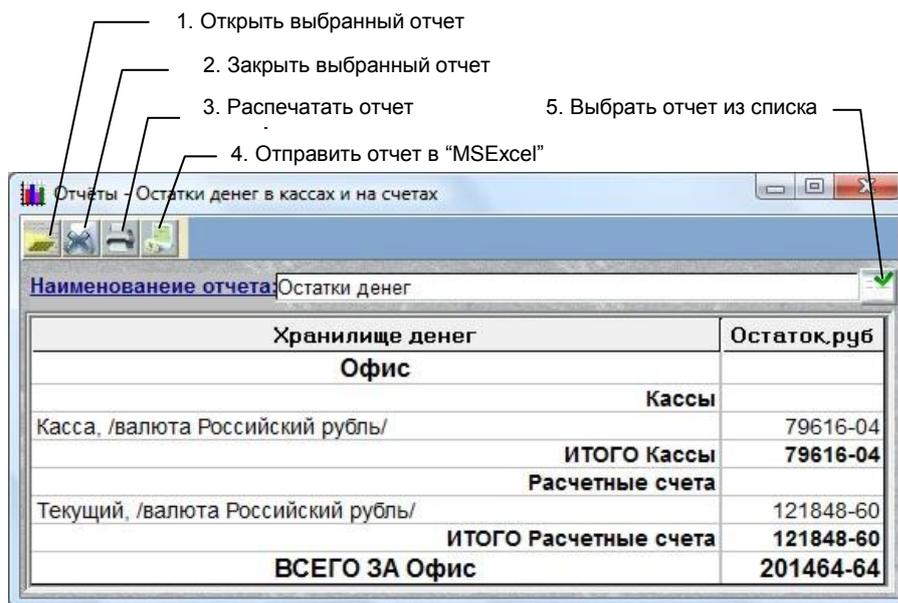


Рис. 11. Форма «Отчеты»

Второй этап анализа работы фирмы - обороты. С помощью общих отчетов можно посмотреть «Документооборот», «Оборот денег – прибыль», обороты товаров - «Товарный отчет» за период времени.

Полезно оценить оборот товаров через склад в денежном выражении. Для этого выберите пункт «Склад» в перечне элементов учета (рис.3) и нажмите ОК. В открывшейся форме склады, нажмите кнопку «Выбор отчета» и выберите «Оборот через склад».

С помощью частных отчетов можно оценить и проанализировать текущее состояние и обороты для выбранных контрагентов (взаиморасчеты), товаров, кассы, расчетного счета, что тоже поможет при анализе дел в Вашей фирме.

Если Вы получили представление о работе программы, пользуясь справкой в разделе «Технические вопросы», заведите штатных работников, которым будете выдавать зарплату, добавьте товары и контрагентов, с которыми работаете и аккуратно заводите документы (приход товара \оказание

услуг – оплата, выплата зарплаты, хозяйственные расходы и т.п.). Набрав базу из документов и проводя анализ с помощью отчетов, Вы будете иметь четкое представление о положении дел в Вашей фирме.