

Кассовая книга

Оглавление

Краткий обзор	2
Менеджер и топ-менеджер	2
Расширенные функции кассовой книги.....	2
Запуск модуля «Кассовая книга».....	3
Работа с записями в кассовой книге	4
Занесение записей в кассовую книгу.....	4
Работа с ранее занесенными записями	6
Работа с банкоматом.....	7
Отображение записей, введенных в других модулях.....	10
Работа с различными дисциплинами планирования	11
Дисциплина планирования– что это?	11
Настройка дисциплины планирования	12
Работа в режиме не мягкого планирования	13
Режим поиска.....	15

Краткий обзор

«Кассовая книга» один из основных модулей в системе управления финансами индивидуального предпринимателя.

Изначально кассовая книга предназначена для того, чтобы занести запись о приходе или расходе денег. Например, предприниматель купил витрину для своего магазина. Если это произошло, то соответствующую запись о расходе необходимо занести в кассовую книгу. Но это далеко не все.

Запись, появившаяся в кассовой книге, является как бы черновиком и для того, чтобы ее легализовать, необходимо провести процедуру приемки.

Менеджер и топ-менеджер

Чтобы это стало понятнее предположим, что у индивидуального предпринимателя работает **менеджер** (или несколько менеджеров), каждый из которых заносит в систему начальные записи по приходу-расходу. Кроме этого, имеется еще **топ-менеджер**, который проверяет документы, соответствующие каждой записи и нажимает кнопку «Принять», доступную только ему (у обычных менеджеров эта кнопка отсутствует). То есть, если запись переходит в состояние «Принята», значит она проверена и на нее имеются подтверждающие документы (если они необходимы).

Конечно, возможна ситуация, когда индивидуальный предприниматель работает один. В этом случае он регистрируется как топ-менеджер и делает все: и заносит первоначальные записи, и принимает их, убедившись в корректности, и выполняет все прочие процедуры. Обратите внимание, программное обеспечение кассовой книги построено так, что лицо, имеющее более высокие полномочия, имеет право делать все операции, лица с меньшими полномочиями. Обратное невозможно.

То есть индивидуальный предприниматель может работать один или нанимать работников. В дальнейшем мы будем исходить из того, что есть работники разного уровня с разными полномочиями, но при этом иметь ввиду, что при необходимости можно обойтись только работниками более высокого уровня.

Расширенные функции кассовой книги

Но понятие кассовой книги в процессе управления финансами существенно более многофункционально, чем это представляется, несмотря на простое название.

Дело в том, что в кассовой книге интегрируются все приходы и расходы магазина (или всех магазинов, принадлежащих индивидуальному предпринимателю), а не только те, что занес менеджер, работающий с кассовой книгой. В частности, при закрытии продавцами смены работы с контрольно-кассовыми машинами (ККМ), фиксируется основной приход индивидуального предпринимателя – выручка. Основной расход – закупка

товара регистрируется менеджером, занимающимся вопросами работы с поставщиками. Он же регистрирует возвраты товара. Обычно топ-менеджер занимается вопросами зарплаты сотрудников. Это отдельный расход.

Все эти операции обрабатываются отдельными функциональными модулями ввиду их сложности, но результаты автоматически попадают в кассовую книгу. То есть в кассовой книге концентрируется все движение финансов. Поэтому тут имеются такие дополнительные инструменты, такие как многокритериальный поиск, обнаружение непринятых операций, работа с кассовыми счетами.

Запуск модуля «Кассовая книга»

В процессе настройки сервис-браузера пользователь определяет информационную систему, с которой он будет работать по умолчанию. В этой информационной системе (как, впрочем, и во всех других, которые могут обслуживаться сервис-браузером) для данного пользователя определены конкретные модули, которые он может запускать для выполнения тех или иных действий.

В данном случае обслуживаемая информационная система называется «Система расходов и доходов». После запуска сервис-браузера оператору выдается список доступных ему модулей. Например, список может выглядеть так (рис.1).

Слева представлен перечень модулей, доступных данному сотруднику, справа – информация о сотруднике и системе, к которой он подключился, а также – краткое название организации, от имени которой производится работа.

Обратите внимание, что за каждым параметром справа указывается его идентификатор в скобках.

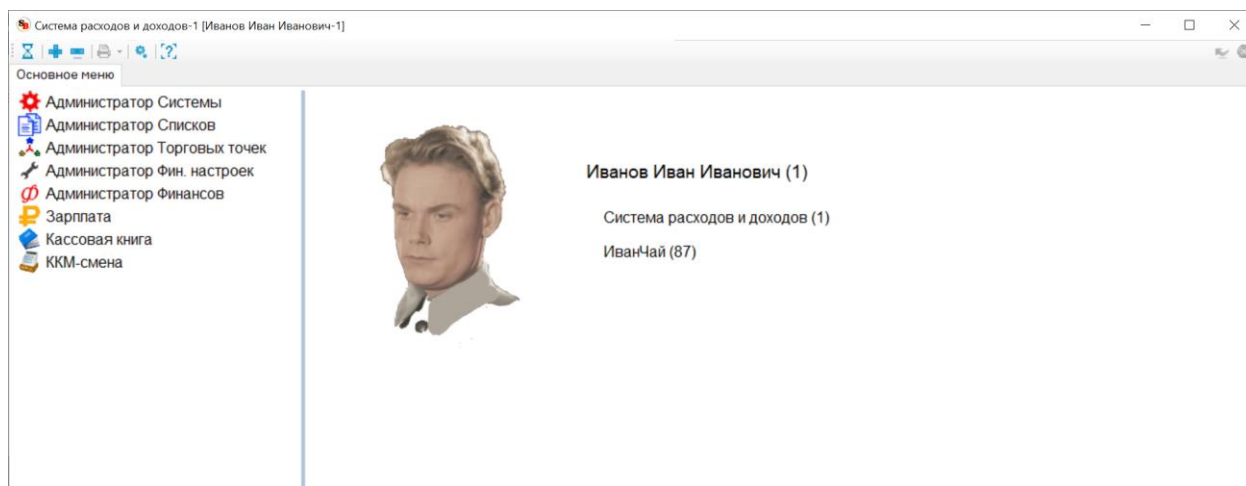


Рис. 1. Список доступных модулей системы Fin-con для оператора, подключившегося к системе

В списке модулей присутствует «Кассовая книга». По этой строке списка нужно сделать двойной щелчок. В результате откроется основное окно модуля (рис.2).

Мы видим, что слева вверху курсор установлен на позицию «Все магазины». Это означает, что мы должны увидеть все записи кассовой книги во всех магазинах за текущее число. Но сейчас таких записей еще нет и таблица в центре – пуста.

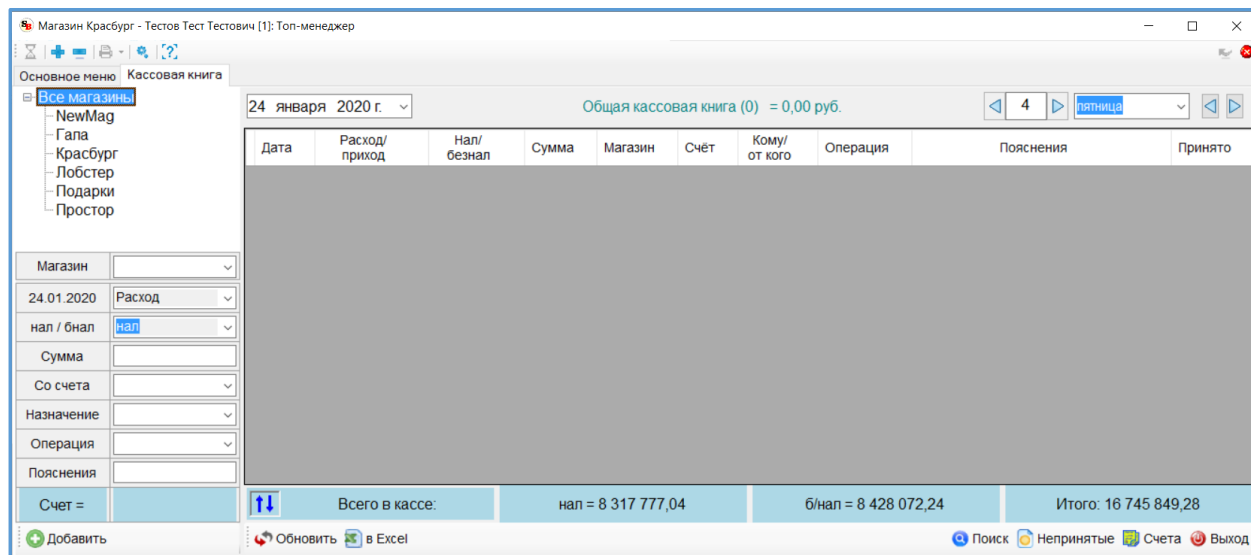


Рис. 2. Основное окно модуля «Кассовая книга»

Работа с записями в кассовой книге

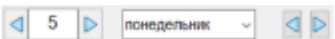
Занесение записей в кассовую книгу

Естественно, что мы можем занести запись в какой-либо конкретный магазин из тех, которые нам доступны. Если вы – менеджер, то вы обычно работаете в одном конкретном магазине и список магазинов в левом верхнем углу у вас будет состоять из одной записи. Вы также можете быть менеджером с расширенными полномочиями, тогда у вас будет доступ к нескольким магазинам, в одном из которых вы работаете, а остальные курируете. И наконец, вы можете быть топ-менеджером. Тогда вам доступны все магазины предпринимателя, у которого вы работаете. Или в этом случае вы и являетесь этим предпринимателем.

В данном случае мы рассматриваем вариант, когда у вас есть доступ к нескольким магазинам. Если вы посмотрите на надпись в самой верхней строчке этого окна, то увидите, что вы – Тестов Тест Тестович являетесь топ-менеджером с основным местом работы – «Магазин Красбург».

Но если вам нужно ввести запись о очередном расходе или приходе, то вы должны выбрать конкретный магазин. Для этого вы должны щелкнуть по названию конкретного магазина в списке. Например, «Гала». Отметим, что как топ-менеджер вы имеете право не только читать данные кассовых книг магазинов, но и заносить новые записи.

Далее в форму ввода (левая, нижняя часть экрана) вводятся необходимые данные и нажимается (рис.3) кнопка «Добавить» (слева, внизу).

При этом следует иметь ввиду, что в кассовой книге данные вводятся тем днем, который установлен вверху над таблицей. Этот день можно изменить, непосредственно меняя дату в компоненте, который ее отображает, а также меняя номер недели в году, день в неделе или передвигаясь по дням с использованием стрелок  .

Отметим, что после заполнения полей «Сумма», «Со счета/На счет» внизу под полями формы ввода высвечивается состояние счета, с которого снимается или на который помещается указанная сумма.

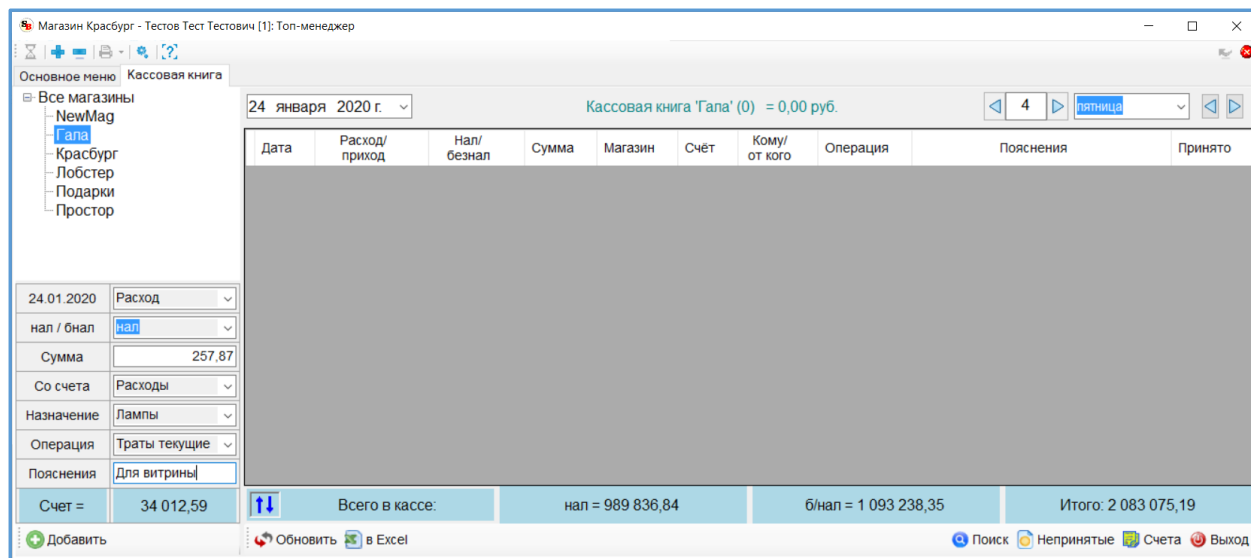


Рис. 3. Вносится строка расхода для магазина «Гала»

Еще один важный момент. Поле «Назначение» по существу представляет собой назначение платежа, которое выбирается из списка. Но в список нужно оперативно добавлять новые значения. Это делается следующим образом. Если курсор у вас установлен в поле ввода «Назначение», то можно нажать на клавишу «Ins» клавиатуры. Тогда появляется дополнительное окно (рис.4), куда можно ввести название нового назначения платежа и сохранить, нажав кнопку «Добавить».

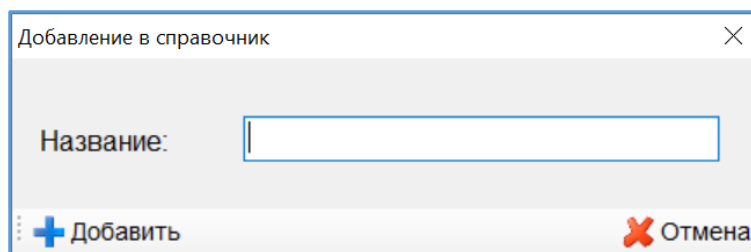


Рис. 4. Добавление нового назначения платежа

Введенные данные переносятся в таблицу, размещенную в центре экрана (рис.5). Отметим, что под таблицей (голубая полоска) указывается, сколько наличных средств должно быть в данном магазине на сегодняшний день, сколько безналичных и сколько всего. Суммы указываются на текущее

число вне зависимости от установленной даты. То есть, если дата, например, установлена слева от заголовка на 24 января, а сегодня 2 февраля, то суммы «всего в кассе» будут показываться на 2 февраля.

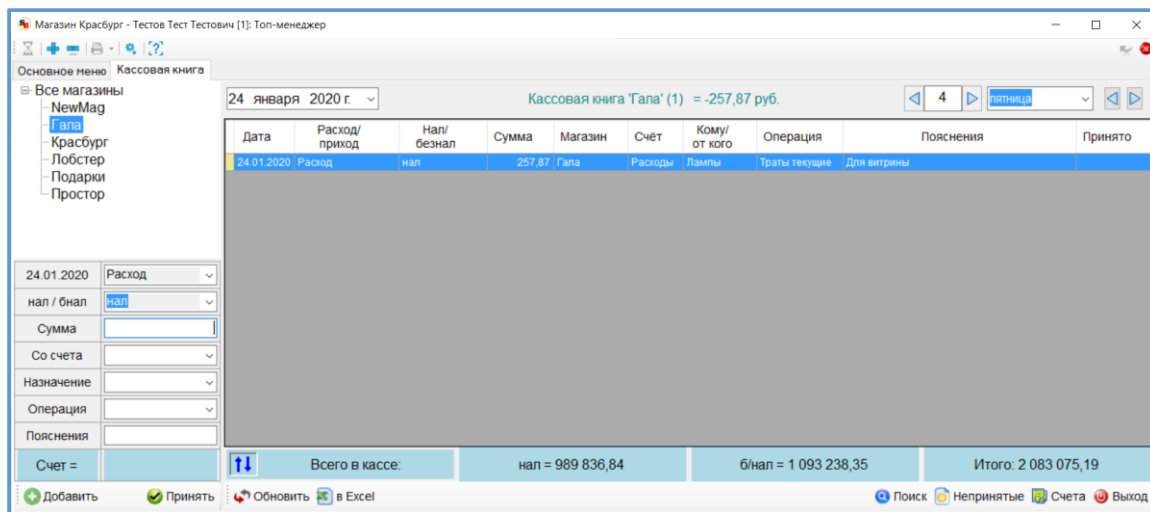


Рис. 5. Ввод завершен

Но заметим, что на рис.5 полоска на первой позиции имеет желтый цвет. Это означает, что данная операция введена в базу данных, но еще не принята. Процедура приема обычно проводится топ-менеджером после проверки. Поэтому у топ-менеджера рядом с кнопкой «Добавить» появляется кнопка «Принять», которую он нажимает сразу после занесения записи или потом, после проверки.

После нажатия кнопки «Принять» запись считается принятой, а маркер в первой колонке становится зеленым (рис.6).

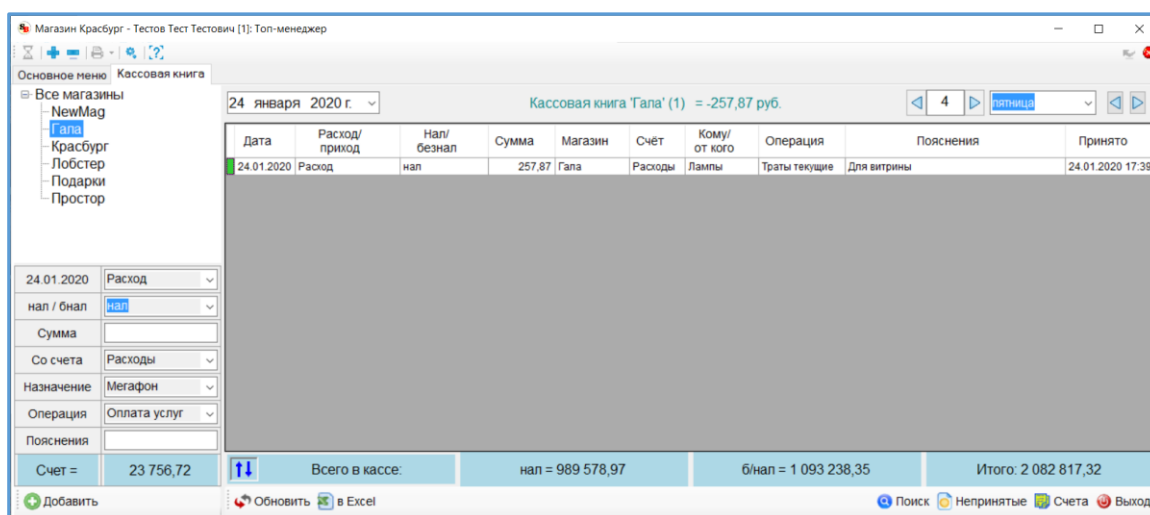


Рис. 6. Запись принята

Отметим, что если вы менеджер, то кнопка «Принять» у вас не появляется. В этом случае вы можете только добавлять, изменять или удалять записи. Но принимать их вы не сможете.

Работа с ранее занесенными записями

Когда запускается кассовая книга и выбирается какой-либо магазин, то в таблице могут присутствовать несколько записей (рис.7).

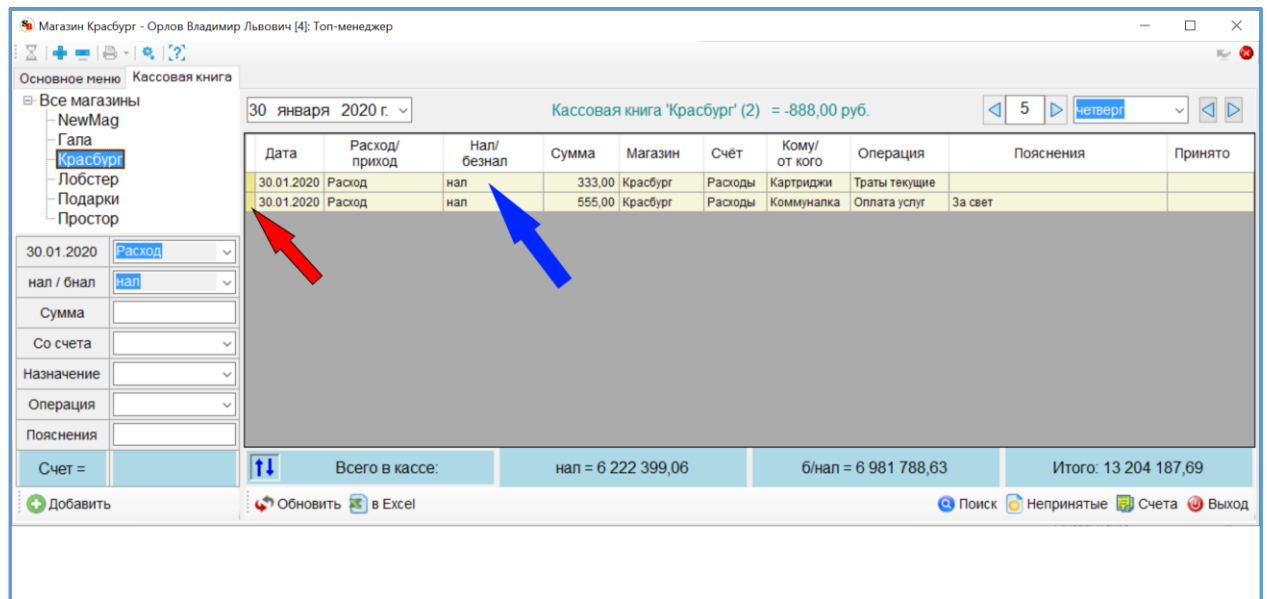


Рис. 7. Работа с существующими записями

Для того, чтобы продолжить работу с какой-либо записью нужно щелкнуть по ней левой кнопкой мыши. Причем, если щелкнуть по первой колонке (красная стрелка, расположена левее), то мы попадаем в режим редактирования: кнопки слева внизу - «Изменить» и «Удалить», если по строке записи в произвольном месте (синяя стрелка, правее), то появляются кнопки «Добавить» и «Принять».

Естественно, при работе в режиме менеджера кнопка «Принять» отсутствует и заменяется кнопкой «Удалить».

Перед тем, как нажать кнопку «Изменить», нужно провести необходимые изменения в форме ввода. А по кнопке эти изменения заносятся в базу данных.

У вас может вызвать недоумение то обстоятельство, что при добавлении записи или ее изменении в строке «Всего в кассе» значения могут остаться неизменными. Но тут нужно помнить о том, что в этой строке отображается только сумма **принятых** записей. И если добавляются, меняются, удаляются записи, которые еще не приняты, то общее состояние кассы при этом останется прежним.

Работа с банкоматом

В настоящее время банки предоставляют индивидуальным предпринимателям возможность через банкомат получать наличные со счета или заносить на счет безналичные средства, вводя наличные в банкомат с использованием так называемой бизнес-карты. При этом проводится три

операции: снятие денежных средств одного типа, зачисление денежных средств другого типа и отчисление комиссии в банк.

Можно, конечно, с использованием средств кассовой книги занести три записи в базу данных. Но для этих операций (обналичивания и инкассации) кассовая книга предоставляет дополнительные средства, облегчающие работу сотрудника.

Если требуется провести операцию **обналичивания** (то есть снятия наличных со счета), то необходимо заполнить форму ввода кассовой книги так, как это показана на рис. 8.

31.01.2020	Приход
нал / бнал	нал
Сумма	2 000,00
На счет	Товар
Назначение	Банкомат
Операция	Наличные из ба
Пояснения	

Рис. 8. Форма ввода для обналичивания

Здесь важно выбрать «Приход», «нал.». В качестве счета может быть любой, на который вы зачислите полученные наличные. В данном случае выбран счет «Товар». В поле «Назначение» обязательно должен быть указан «Банкомат», поле операция может быть не заполнено, но в данном случае выбрано «Наличные из банка», что является корректным. Поле – пояснения не заполняется или заполняется произвольно.

После нажатия на кнопку «Добавить» появляются три записи (рис.9).

Дата	Расход/приход	Нал/безнал	Сумма	Магазин	Счет	Кому/от кого	Операция	Пояснения	Принято
31.01.2020	Расход	бнал	2 000,00	Красбург	Товар	Банкомат	Из банка	Обналичивание	
31.01.2020	Расход	бнал	20,00	Красбург	Расходы	Банкомат	В банк (%)	За обналичивание	
31.01.2020	Приход	нал	2 000,00	Красбург	Товар	Банкомат	Наличные из банка		

Всего в кассе: нал = 6 222 399,06 бнал = 6 981 788,63 Итого: 13 204 187,69

Рис. 9. Три записи по обналичиванию

Первая запись говорит о том, что безналичные снимаются со счета в банке, вторая, что в банк платятся проценты, и третья – что через банкомат получают наличные.

Нужно иметь ввиду что при щелчке на первой колонки любой из трех записей, курсор устанавливается на последнюю запись из трех, и кроме того удаление и изменение по кнопкам «Удалить» и «Изменить» происходит для трех записей одновременно.

Если требуется провести операцию **инкассации** (то есть конвертации наличных в безналичные в банке), то необходимо заполнить форму ввода кассовой книги так, как это показана на рис. 10.

31.01.2020	Приход
нал / бнал	б/нал
Сумма	3 500,00
На счет	Товар
Назначение	Банкомат
Операция	Прочие
Пояснения	Инкассация

Рис. 10. Форма ввода для инкассации

Здесь нужно выбрать «Приход», «б/нал», указать сумму, выбрать счет (счет товар не является обязательным). Далее обязательно указать назначение «Банкомат». Остальные два поля можно не заполнять либо заполнить произвольным образом.

После нажатия на кнопку «Добавить» появляются три записи (рис.11).

Дата	Расход/приход	Нал/безнал	Сумма	Магазин	Счет	Кому/от кого	Операция	Пояснения	Принято
31.01.2020	Расход	нал	3 500,00	Красбург	Товар	Банкомат	В банк	Инкассация	
31.01.2020	Расход	б/нал	5,25	Красбург	Расходы	Банкомат	В банк (%)	За инкассацию	
31.01.2020	Приход	б/нал	3 500,00	Красбург	Товар	Банкомат	Прочие	Инкассация	

Всего в кассе: нал = 6 222 399,06 б/нал = 6 981 788,63 Итого: 13 204 187,69

Рис. 11. Три записи по инкассации

Первая запись говорит о том, что наличные направляются в банк, вторая, что в банк платятся проценты, и третья – что безналичные зачисляются на счет в банке.

Нужно иметь ввиду, что также при щелчке на первой колонки любой из трех записей, курсор устанавливается на последнюю запись из трех, и кроме того удаление и изменение по кнопкам «Удалить» и «Изменить» происходит для трех записей одновременно.

Отображение записей, введенных в других модулях

В кассовой книге отображаются записи, не только введенные в этом модуле, но и записи сформированные и принятые в других компонентах системы. Но есть некоторые особенности работы с этими записями. Для понимания разделим все записи, отображаемые в кассовой книге на «свои» и «чужие». Свои – это записи которые создаются в кассовой книге, редактируются, принимаются и отображаются. Чужие – это записи, которые создаются вне кассовой книги, также вне кассовой книги редактируются и принимаются. В кассовую книгу чужие записи попадают только тогда, когда они приняты. На рис.12 мы видим в верхней части таблицы принятые записи по закупке товара, а в нижней части – записи прихода, зафиксированные контрольно-кассовыми машинами.

Но вместе с тем наличие всех записей по приходу и расходу в кассовой книге позволяет дать общую картину движения денежных средств как в отдельном магазине, так и во всех магазинах в целом.

В частности, за конкретный день значения прихода и расхода суммируются и в заголовке после знака равенства мы видим общую сумму прихода за вычетом сумм расходов по данному дню. Нужно иметь ввиду, что суммирование происходит по всем записям как принятым, так и непринятым. Если требуется большая дифференциация, то следует использовать режим поиска (см. ниже).

Дата	Расход/приход	Нал/безнал	Сумма	Магазин	Счёт	Кому/от кого	Операция	Пояснения	Принято
09.01.2019	Расход	б/нал	12 467,46	Красбург	Товар	Форум-Авто	Закупка товара	-93840	09.01.2019 16:01
09.01.2019	Расход	б/нал	102 288,01	Красбург	Товар	Восход	Закупка товара	-93845	09.01.2019 16:01
09.01.2019	Расход	б/нал	9 192,00	Красбург	Товар	Арттек	Закупка товара	-93850	09.01.2019 16:01
09.01.2019	Расход	нал	43 500,00	Красбург	Товар	Ахх	Закупка товара		09.01.2019 16:01
09.01.2019	Расход	б/нал	25 564,58	Красбург	Товар	Паскер	Закупка товара	-93860	09.01.2019 16:01
09.01.2019	Расход	нал	7 092,00	Красбург	Товар	Иксора	Закупка товара		09.01.2019 16:01
09.01.2019	Приход-расход	б/нал	1 000,00	Красбург	Товар	Красбург	Заем	Расходы б/нал	09.01.2019 17:01
09.01.2019	Приход-расход	нал	1 000,00	Красбург	Расходы	Красбург	Компенсация	Товар нал	09.01.2019 17:01
09.01.2019	Расход	б/нал	1 000,00	Красбург	Расходы	Д.В.	Прочие затраты		09.01.2019 17:01
09.01.2019	Расход	нал	4 500,00	Красбург	Расходы	АВСР	Прочие затраты		09.01.2019 17:02
09.01.2019	Расход	б/нал	21 287,00	Красбург	Товар	АБС-авто Столица	Закупка товара	-93912	09.01.2019 17:07
09.01.2019	Расход	нал	3 500,00	Красбург	Расходы	Мусор	Прочие затраты		09.01.2019 20:15
09.01.2019	Расход	нал	15 000,00	Красбург	Расходы	Электрик	Прочие затраты		14.01.2019 17:23
09.01.2019	Приход	нал	12 346,59	Красбург	Расходы	Красбург	От ККМ	ККМ-Запчасти	09.01.2019 20:15
09.01.2019	Приход	нал	10 894,05	Красбург	Доход	Красбург	От ККМ	ККМ-Запчасти	09.01.2019 20:15
09.01.2019	Приход	б/нал	35 035,00	Красбург	Товар	Красбург	От ККМ	ККМ-Запчасти	09.01.2019 20:15
09.01.2019	Приход	нал	10 720,01	Красбург	Товар	Красбург	От ККМ	ККМ-Запчасти	09.01.2019 20:15
09.01.2019	Приход	нал	3 631,35	Красбург	Сейф-товар	Красбург	От ККМ	ККМ-Запчасти	09.01.2019 20:15
09.01.2019	Расход	б/нал	770,77	Красбург	Товар	Красбург	В банк (%)	% от продаж за б/нал	09.01.2019 20:15
Всего в кассе:			нал = 6 222 399,06	б/нал = 6 981 788,63		Итого: 13 204 187,69			

Рис. 12. «Свои» и «Чужие» записи в кассовой книге

Также следует понимать, что при работе с чужими записями мы можем их только учитывать, но не можем изменять тут же. Это означает, что все щелчки по чужим записям не приведут к переходу в режим редактирования.

Работа с различными дисциплинами планирования

Дисциплина планирования – что это?

В процессе работы с кассовой книгой любой расход идет, с одной стороны, из наличных или безналичных средств данного магазина, с другой стороны, в процессе расхода должен уменьшаться один из плановых счетов.

Минимально таких счетов три:

- Товар;
- Расходы;
- Доход.

Товар- это плановые и реальные расходы на товары, которыми торгует магазин.

Расходы – это плановые и реальные расходы, начиная от налогов и арендной платы, включая коммунальные платежи, зарплату и оплату других услуг и завершая покупкой различных изделий, необходимых для эксплуатации магазина, таких как витрины, инструмент и электрические лампы.

Доход – это плановая и реальная часть всех заработанных денежных средств, предназначенная владельцу предприятия или акционерам. Доход может совпадать с чистой прибылью, но реально из дохода могут производится дополнительные затраты на развитие предприятия. Поэтому будем называть эту часть денежных средств «Доход владельца» или для краткости - просто «Доход».

Отметил, что могут быть по инициативе пользователя добавлены и другие произвольные плановые счета. Например, пользователь может завести счет с именем, например, «Резерв». И откладывать туда часть средств.

Но как же в каждом счете может отражаться одновременно и плановая и реальная часть всех заработанных денежных средств? Это делается так. Когда заработаны первые деньги, то есть получен первый приход, он должен распределяться в соответствии со стратегией планирования. Простейшая стратегия состоит в том, что полученные деньги распределяются по счетам в соответствии с заданными процентами.

Например, проценты могут быть пользователем распределены так:

- Товар – 67%
- Расходы – 18%
- Доход – 15%

Тогда все денежные средства, полученные в результате торговли и зафиксированные как приход, должны быть распределены по счетам в соответствии с принятыми пропорциями. Например, если заработано 1000 рублей, то на счет «Товар» идет 670 рублей, на счет «расходы» - 180 рублей, на счет «Доход» - 150 рублей.

Когда начинается расход денежных средств (на закупку товара, на текущие траты, на изъятие дохода), то при соблюдении жесткой дисциплины планирования можно проводить траты, не превышая сумм на соответствующих счетах.

То есть жесткая дисциплина подразумевает отсутствие переоплат по счетам. Тогда пользователь, фиксирующий затраты, должен получить сообщение о невозможности провести операцию, если образуется переплата.

В этой ситуации топ-менеджер должен сделать перевод денежных средств с того счета, где денег хватает (см. ниже), то есть провести заем. После этого возможен успешный повтор операции.

Но нужно иметь ввиду, что в силу того, что приход денег на счета может проводиться иногда уже после их фактического поступления (например, безналичные деньги поступили в банк в момент оплаты, но на плановый счет поступят в момент приема отчета за сутки) целесообразно иметь возможность некоторого кредита по счетам на момент оплаты. Это избавит от необходимости частого обращения к топ-менеджеру.

И наконец, возможна мягкая дисциплина планирования. При этом разрешается по каждому из счетов уходить в минус при сохранении положительной суммы всех счетов, но периодически проводить анализ распределения средств по счетам и делать необходимые коррекции по соотношению счетов, после которых можно ужесточать дисциплину планирования.

Настройка дисциплины планирования

Жесткость дисциплины планирования устанавливается с использованием параметра настройки LIMIT_OUT (Предельное кредитование по счету). Этот параметр может принимать значение «п», или «0», или какое-либо целое число, например, «10000». Если установлено «п», то это значит, что применяется мягкая дисциплина планирования и возможны отрицательные значения счетов без ограничения. Если установлен «0» (ноль), то это соответствует жесткой дисциплине, в соответствии с которой значения счетов должны быть только положительными или равными нулю. Если установлено целое число, то это значит, что возможно установления отрицательного значения счета на величину, не превышающую параметра настройки LIMIT_OUT, например, 10000.

Работа в режиме не мягкого планирования

Фактически работа в режиме мягкого планирования описана выше. Рассмотрим работу с предельным кредитованием равным 10000. Нужно помнить, что установка предельного кредитования по счету равным нулю является лишь частным случаем установки произвольного числа.

Предположим, что нам нужно заплатить арендную плату за магазин Гала в сумме 50000 руб. Заполняем форму ввода и нажимает кнопку «Добавить». В результате получаем сообщение (рис.13).

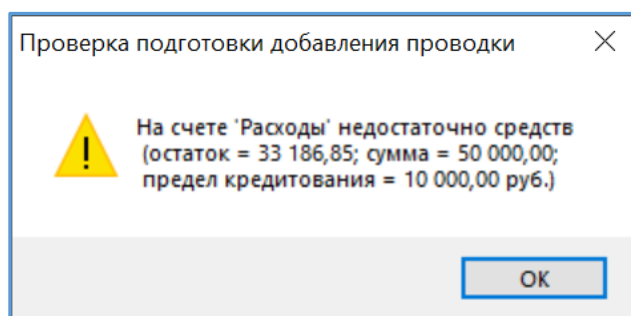


Рис. 13. Сообщение о недостаточности средств

Из текста сообщения видно, что остаток на счету расходы 33 186, 85 руб. Этого недостаточно для оплаты. Предел кредитования 10000 руб., согласно настройке. Суммарно это получается 43186,85 руб. Этого тоже недостаточно.

Если пользователь имеет права топ-менеджера, то он может нажать кнопку «Счета». Если таких прав нет, то необходимо связаться с топ-менеджером, чтобы он увеличил значение счета «Расходы» за счет другого счета. После нажатия на кнопку «Счета» появляется следующая форма (рис.14).

Просмотр счетов и перевод между счетами

Магазин: Гала

Просмотр счетов	
Счёт	Сумма
Расходы	33 186,85
Товар	1 693 452,64
Доход	189 939,78
Сейф-товар	164 883,18
Сервис-товар	0,00
Сервис-доход	0,00

Перевод между счетами	
Дата:	☒ 4 февраля 2020 г.
Со счета	
Сумма	
На счет	

Обновить Перевод Назад

Рис. 14. Форма счетов

Здесь мы видим, что для данного предприятия установлено больше трех плановых счетов. Но нас остальные счета не интересуют, попробуем работать с первыми тремя. Счет «Товар» лучше не трогать, так как через него идет закупка товаров магазина. А со счета «Доходы» можно сделать заем. Для этого делаем двойной щелчок по названию «Доходы», после чего это название копируется в раздел «Перевод между счетами». Заполняем значение суммы перевода, например, 60000 и имя счета-получателя «Расходы» (рис.15).

Просмотр счетов и перевод между счетами

Магазин: Гала

Просмотр счетов	
Счёт	Сумма
Расходы	33 186,85
Товар	1 693 452,64
Доход	189 939,78
Сейф-товар	164 883,18
Сервис-товар	0,00
Сервис-доход	0,00

Перевод между счетами	
Дата:	☒ 4 февраля 2020 г.
Со счета	Доход
Сумма	60 000,00
На счет	Расходы

Обновить Перевод Назад

Рис. 15. Заполнен форма перевода между счетами

Осталось нажать кнопку «Перевод» и денежные средства будут переведены с одного счета на другой (рис.16).

Просмотр счетов и перевод между счетами

Магазин: Гала

Просмотр счетов	
Счёт	Сумма
Расходы	93 186,85 ↑
Товар	1 693 452,64
Доход	129 939,78 ↓
Сейф-товар	164 883,18
Сервис-товар	0,00
Сервис-доход	0,00

Перевод между счетами	
Дата:	☒ 4 февраля 2020 г.
Со счета	
Сумма	0,00
На счет	

Сумма перевода: 60 000,00

Обновить Перевод Назад

Рис. 16. Средства переведены

Теперь на счете «Расходы» достаточно средств. Для закрытия формы достаточно нажать кнопку «Назад».

После перевода можно повторить операцию оплаты аренды. Теперь сообщение не появляется, и мы видим в таблице две проводки: перевод денег со счета на счет и оплата аренды (рис.17).

Магазин Красбург - Орлов Владимир Львович [4]: Топ-менеджер

Основное меню Кассовая книга Отчеты

Все магазины NewMag Гала Красбург Лобстер Подарки Простор

4 февраля 2020 г. Кассовая книга 'Гала' (2) = -50 000,00 руб.

Дата	Расход/приход	Нал/безнал	Сумма	Магазин	Счёт	Кому/от кого	Операция	Пояснения	Принято
04.02.2020	Приход-расход		60 000,00	Гала	Доход	Гала	Заем-возврат	Перевод со счёта на счёт	04.02.2020 16:57
04.02.2020	Расход	нал	50 000,00	Гала	Расходы	Аренда	Аренда		

04.02.2020 Расход

нал / бнал нал

Сумма

Со счета

Назначение

Операция

Пояснения

Счет =

Всего в кассе: нал = 988 234,10 б/нал = 1 093 238,35 Итого: 2 081 472,45

Добавить Принять Обновить в Excel Поиск Непринятые Счета Выход

Рис. 17. Завершение операции оплаты

Режим поиска

Для перехода в режим поиска нужно нажать на кнопку «Поиск». В этом случае поднимается форма, на которой можно задать параметры поиска (рис.18). Здесь на рис.18 уже показаны некоторые данные.

Поиск проводок

Поисковые параметры

Дата создания с ☒ 1 января 2019 г. по ☒ 31 декабря 2019 г.

Принято с ☐ 30 января 2020 г. по ☐ 30 января 2020 г.

Магазин: Красбург

Нап / Безнал:

Приход / Расход:

Счет:

Назначение: Охрана

Операция:

Принятые / Непринятые: Принятые

Пояснение:

Тип проводки:

Рис. 18. Параметры поиска

После задания параметров следует нажать на кнопку «Найти». Результат поиска представлен на рис. 19. В нашем примере видно, что на охрану в 2019 году магазина Красбург было потрачено 77 413 руб 76 коп. Всего было 12 платежей с различными суммами.

Магазин Красбург - Орлов Владимир Львович [4]: Топ-менеджер

Основное меню Кассовая книга

Все магазины: NewMag, Гала, **Красбург**, Лобстер, Подарки, Простор

30.01.2020 Расход

нап / бнал: нап

Сумма:

Со счета: Расходы

Назначение: Комус

Операция: Прочие затраты

Пояснения:

Счет = 458 254,05

Результаты поиска (12) = -77 413,76 руб.

Дата	Расход/приход	Нап/безнал	Сумма	Магазин	Счет	Кому/от кого	Операция	Пояснения	Принято
18.01.2019	Расход	бнал	3 967,55	Красбург	Расходы	Охрана	Прочие затраты		18.01.2019 17:00
25.03.2019	Расход	бнал	7 935,10	Красбург	Расходы	Охрана	Прочие затраты		25.03.2019 17:16
15.05.2019	Расход	бнал	3 967,55	Красбург	Расходы	Охрана	Прочие затраты		15.05.2019 21:09
24.06.2019	Расход	нал	3 967,55	Красбург	Расходы	Охрана	Прочие затраты		24.06.2019 15:44
01.07.2019	Расход	бнал	20 965,70	Красбург	Расходы	Охрана	Прочие затраты		01.07.2019 17:25
24.07.2019	Расход	бнал	7 935,10	Красбург	Расходы	Охрана	Прочие затраты		24.07.2019 17:24
02.08.2019	Расход	бнал	3 967,55	Красбург	Расходы	Охрана	Прочие затраты		02.08.2019 16:54
02.08.2019	Расход	бнал	8 386,28	Красбург	Расходы	Охрана	Прочие затраты	кнопка	02.08.2019 16:55
02.09.2019	Расход	бнал	3 967,55	Красбург	Расходы	Охрана	Прочие затраты	кнопка	02.09.2019 18:10
02.09.2019	Расход	бнал	4 193,14	Красбург	Расходы	Охрана	Прочие затраты	кнопка	02.09.2019 18:12
01.10.2019	Расход	бнал	3 967,55	Красбург	Расходы	Охрана	Прочие затраты		07.10.2019 18:19
01.10.2019	Расход	бнал	4 193,14	Красбург	Расходы	Охрана	Прочие затраты	кнопка	07.10.2019 18:20

Всего в кассе: нап = 6 222 399,06 бнал = 6 981 788,63 Итого: 13 204 187,69

Рис. 19. Результаты поиска

Выход из режима поиска осуществляется нажатием на кнопку «Возврат». Нужно отметить, что, не выходя из режима поиска, то есть, не нажимая на кнопку «Возврат», мы можем повторно нажать «Поиск» и изменить ранее заданные параметры.

Кроме того, для поиска имеется еще один дополнительный режим: режим поиска непринятых операций (проводок). Так как непринятых проводок в итоге не должно быть, то есть все проводки должны быть либо приняты, либо признаны некорректными и удалены, необходимо быстро отыскивать те проводки, которые по той или иной причине не прошли операцию принятия.

Чтобы отыскать все непринятые проводки нужно нажать кнопку «Непринятые» в правом нижнем углу экрана. Возможный результат представлен на рис. 20.

Магазин Красбург - Орлов Владимир Львович [4]: Топ-менеджер

Основное меню Кассовая книга

Все магазины

- NewMag
- Гапа
- Красбург**
- Лобстер
- Подарки
- Простор

30.01.2020 Расход

нал / бнал нал

Сумма

Со счета

Назначение

Операция

Пояснения

Счет =

Измeнить Удалить Обновить в Excel

Непринятые проводки 'Красбург' (4) = -1 277,00 руб.

Дата	Расход/приход	Нал/бнал	Сумма	Магазин	Счет	Кому/от кого	Операция	Пояснения	Принято
19.11.2019	Расход	нал	889,00	Красбург	Расходы	Лопата	Прочие затраты		
19.11.2019	Расход	нал	22,00	Красбург	Расходы	Мегафон	Прочие затраты		
19.11.2019	Расход	бнал	33,00	Красбург	Расходы	Лопата	Прочие затраты		
30.01.2020	Расход	нал	333,00	Красбург	Расходы	Картриджи	Траты текущие		

Всего в кассе: нал = 6 222 399,06 бнал = 6 981 788,63 Итого: 13 204 187,69

Возврат Выход

Рис. 20. Режим поиска «Непринятые»

Здесь показано, что за все время работы найдено четыре непринятые проводки. При необходимости их можно принять или удалить.

Выход из режима осуществляется также по кнопке «Возврат».