# Розділ 6. Документи i розрахунки

## 6.1. Призначення режиму

В "1С:Бухгалтерiї-Проф." iснують два способи вводу даних в журнал операцiй: типовi операцiї i режим "документи i розрахунки". Перший з них розрахований на простi ситуацiї i має деякi обмеження при застосуваннi. А саме:

* проводки типової операцiї iснують як одне цiле тiльки в момент вводу типової операцiї. Пiсля занесення цих проводок в журнал операцiй вони нiчим не вiдрiзняються вiд введених вручну;
* якщо Ви неправильно ввели реквiзити типової операцiї, Вам треба буде вручну коректувати згенерованi проводки, або знищити їх всi i ввести заново типову операцiю, що незручно i може привести до помилок;
* якщо формули пiдрахунку сум проводок типової операцiї залежать вiд залишкiв i оборотiв по рахунках, то при змiнах в журналi операцiй цi проводки можуть потребувати змiн;
* якщо надрукований при вводi типової операцiї документ виявився знищеним, Ви можете надрукувати новий тiльки заново ввiвши типову операцiю.

Тому в програму був введений бiльш потужний режим "документи i розрахунки". Вiн дозволяє вводити i зберiгати в журналi данi про документи, розрахунки, та проводки, зв"язанi з документами. Самi проводки формуються автоматично по заданих формулах.

Ви можете в подальшому змiнити реквiзити документа або вихiднi данi розрахунка i програма перерахує всi зв"язанi з цим документом проводки. Бiльше того, Ви можете встановити режим автоматичного перерахунку проводок, що зручно для таких операцiй, як переоцiнка валюти, розрахунок прибутку i податкiв. В режимi "документи i розрахунки" Ви можете формувати вiдповiднi документи i роздруковувати їх на принтерi. В програму входить набiр документiв, що дозволяють вводити i роздруковувати платiжнi доручення, рахунки, накладнi, робити переоцiнку валюти. Цi форми документiв є зразками - Ви можете змiнювати їх вiдповiдно до Вашого плану рахункiв. Крiм того, Ви можете створювати новi документи i розрахунки. Зауважимо, що при змiнi плану рахункiв, Ви повиннi внести змiни в документи i розрахунки, що поставляються разом з програмою.

## 6.2. Основнi вiдомостi про документи i розрахунки

Ви можете використовувати режим "документи i розрахунки" для виписки рахункiв, накладних, розрахункiв рiзних податкiв, визначення прибутку. Кiлькiсть видiв документiв (розрахункiв) необмежена.

Ввiд документiв i розрахункiв вiдбувається в режимi перегляду журналу операцiй.

При вводi документа програма запитує дату i номер документа, а також його рекiзити.

Реквiзити подiляються на два види: тi, що входять в заголовок документа i тi, що входять в табличну частину.

Всi документи одного виду мають одну структуру, тобто один i той же набiр реквiзитiв. Структура задається при визначеннi виду документа. При коректуваннi структури виконується змiна структури всiх документiв даного виду.

Реквiзити документа можуть бути числами, стрiчками символiв, датами, рахунками, об"єктами аналiтичного облiку, видами валют. При вводi рахункiв, субконто i видiв валют програма пропонує вибiр з вiдповiдного списка.

Всi документи i розрахунки мають обов"язковi реквiзити: дату, номер, вид. Номера документiв одного виду не можуть повторюватися.

При вводi документа Ви можете сформувати його до друку (вiн помiщається в файл OUT.TXT) i надрукувати. Крiм того, при генерацiї проводок може створюватися протокол, який помiщається в файл OUTPROV.TXT.

Пiсля вводу документа в журналi операцiй для нього створюється заголовок, в якому повiдомляється дата документа, його тип, номер, а також сума i короткий опис. Крiм того, в журнал операцiй помiщаються згенерованi для документа проводки.

Структура документа i формули для генерацiї проводок i форма друкованого документа задаються i коректуються користувачем.

Якщо в журналi операцiй видiлити курсором тип i номер в заголовку документа i натиснути **Enter,** Ви зможете внести поправки в реквiзити документа, пiсля чого програма заново згенерує проводки.

Для будь-якого виду документа Ви можете встановити режим автоматичного перерахунку. Якщо цей режим встановлено, то для таких документiв i розрахункiв при пiдрахунку залишкiв можуть автоматично створюватися заново вiдповiднi їм проводки. Це зручно для розрахункiв, якi залежать вiд залишкiв або оборотiв по рахунках - переоцiнка валюти, розрахунок прибутку i податкiв i т.д.

## 6.3. Ввiд документiв i розрахункiв

Для вводу документiв i розрахункiв слiд при переглядi журналу операцiй натиснути **Alt**  **F9**. На екранi з”явиться список видiв документiв i розрахункiв. В цьому списку для кожного виду документа i розрахунка приведенi:

* його назва (графа “Вид документу, розрахунку”);
* скорочена назва, що використовується для документiв цього типу в журналi операцiй;
* iм"я файла, в якому записуються формули для генерацiї проводок i/або форма друкованого документа (графа “Вихідний файл”);
* ознака автоматичного перерахунку (графа “А.П.”). Якщо ця ознака встановлена, то для таких документiв при пiдрахунку залишкiв будуть автоматично створюватися заново вiдповiднi їм проводки.

Видiлiть клавiшами 🡹 і 🡻 потрiбний вид документа або розрахунка i натиснiть **Enter**. На екранi з"явиться запит реквiзитiв документа. В верхнiй частинi цього запиту в лiвiй графi наводяться назви реквiзитiв заголовка, в середнiй - значення цих реквiзитiв, а в правiй табло, в якому може виводитися рiзна iнформацiя про документ (сума рахунка, накладної i т.п.**)**. Формули для показникiв табло задаються при визначеннi структури документа. В нижнiй частинi запиту помiщається таблична частина реквiзитiв документа.

***Ввiд реквiзитiв документа.*** В запитi програма спочатку запропонує Вам заповнити номер i дату документа. В якостi вихiдних даних програма запропонує бiжучу дату i черговий номер для документiв даного типу. Якщо Ви не хочете змiнювати цi значення, то просто натискайте **Enter**. Дата документа повинна знаходитися в iнтервалi операцiй i не вiдноситися до попереднiх перiодiв. Номер документа може бути будь-яким, за виключенням вже використаних для даного виду документiв.

Пiсля цього Ви повиннi будете заповнити iншi реквiзити документа, якщо Вони є. Реквiзити, що є числами, стрiчками символiв або датами, вводяться безпосередньо з клавiатури. При вводi реквiзитiв, що є рахунками, субконто, видами валют програма пропонує вибiр з вiдповiдного списка (для вибору видiлiть клавiшами 🡹 і 🡻 потрiбну стрiчку i натиснiть **Enter**).

Якщо в виведеному списку немає потрiбної стрiчки, Ви можете донабрати її, натиснувши **Ins** (для списка субконто при цьому може бути необхiдним задання параметрiв нового субконто; це можна зробити, встановивши курсор на це субконто i натиснувши **F5**). Якщо в документах передбачена таблична частина, то пiсля вводу всiх реквiзитiв заголовка, програма запропонує Вам заповнити реквiзити першої стрiчки табличної частини документа. Це робиться так само, як для реквiзитiв заголовка документа.

Пiсля вводу першої стрiчки табличної частини документа Ви можете вводити iншi стрiчки, натискаючи клавiшу **Ins**.

***Редагування полiв запиту*.** При необхiдностi Ви можете помiняти будь-який з реквiзитiв документа, видiливши його з допомогою клавiш перемiщення курсора i натиснувши **Enter** (для переходу вiд табличної частини документа до його заголовка i назад використовуйте клавiшу **Tab**).

При переглядi i редагуваннi табличної частини запиту Ви можете використовувати слiдуючi клавiші:

* **Ins** - вставка нової стрiчки в табличну частину запиту (курсор повинен бути в табличнiй частинi запиту, його можна перевести туди з допомогою клавiши **Tab**);
* **Del** - знищення вказаної курсором стрiчки з табличної частини запиту;
* **Ctrl 🡸** - листання табличної частини запиту влiво ;
* **Ctrl 🡺** - листання табличної частини запиту вправо;
* **Ctrl Home** - перехiд до самої лiвої графи табличної частини запиту;
* **Ctrl End** - перехiд до самої правої графи табличної частини запиту.

Крiм того, Ви можете використовувати клавiші:

* **F4** - редагування опису друкованого документа i формул генерацiї проводок;
* **F5** - змiна структури документа (при цьому будуть змiненi всi документи даного типу);
* **F8** - формування вихiдного документа i вивiд його на принтер i/або в файл;
* **Ctrl F8** - повторний друк вихiдного документа.

Зауваження.

1. Змiна структури документа i задання опису друкованого документа i формул генерацiї проводок будуть описанi нижче.

2. Пiсля будь-якого перемiщення курсора або змiни значень реквiзитiв обновляється iнформацiйне табло в правому верхньому кутi екрану.

3. Пiсля вводу реквiзитiв, може вiдбутися автоматична змiна iнших реквiзитiв документа (якщо це вказано в описi структури документа). Наприклад, при змiнi цiни або кiлькостi можна задати автоматичну змiну вiдповiдної суми.

***Друк вихiдного документа.*** Для формування вихiдного документа, зв"язаного з даним документом або розрахунком, натиснiть клавiшу **F8**. Програма сформує вихiдний документ i представить його для коректування. Закiнчивши його перегляд, натиснiть клавiшу **Esc**. На екран буде виведено запит про необхiднiсть друку документа:

Друк одного екземпляра - Enter, Вiдмова - Esc, кiлькiсть екземплярiв -

Щоб роздрукувати документ, приведiть принтер в стан готовностi i натиснiть **Enter**, для вiдмiни друку натиснiть **Esc**. Для друку кiлькох екземплярiв (вiд 2 до 9) натиснiть на цифрову клавiшу, що вiдповiдає кiлькостi екземплярiв. Друк кiлькох екземплярiв може виконуватися i при натисненнi**Ctrl F8** - ця комбiнацiя клавiш виводить останнiй сформований документ.

Зауваження.

1. Якщо для документа не передбачений вихiдний документ (у вiдповiдному файлi опису друкованого документа i формул генерацiї проводок вiдсутня команда !ДОКУМЕНТ), то натиснення клавiши **F8** iгнорується.

2. Якщо при формуваннi вихiдного документа будуть виявленi помилки, то їх список буде виведено на екран з вказанням номерiв стрiчок форми документа. Пiсля перегляду цього списка натиснiть клавiшу **Esc**. Список записується в файл FORMERR.TXT. Щоб ще раз переглянути або надрукувати цей список можна використати режим програми "Архiв документiв".

***Вихiд i генерацiя проводок*.** Для генерацiї проводок i/або виходу в журнал операцiй натиснiть клавiшу **Esc**. Якщо Ви вводили новий документ або розрахунок, програма виведе запит:

Записати документ - Enter! Нi - Esc! Не виходити - пробіл!

При редагуваннi документiв, якi вже iснували в журналi операцiй, даний запит не видається.

Якщо Ви хочете, щоб документ було записано в журнал операцiй, натиснiть **Enter**. Якщо Ви помилково натиснули **Esc**, натиснiть клавiшу **Пробіл**, i Ви повернетеся до редагування реквiзитiв документа. Для виходу без збереження документа натиснiть **Esc.**

Далi програма видасть запит:

Сформувати проводки - Enter! Нi - Esc! Не виходити - пробіл!

Для формування проводок в журнал операцiй натиснiть **Enter**. Якщо це непорiбно, натискайте **Esc**. Ви також можете повернутися до редагування реквiзитiв документа, натиснувши клавiшу **Пробіл.**

Зауваження.

1. Якщо для документа не передбачено формування проводок (у вiдповiдному файлi опису друкованого документа i формул генерацiї проводок вiдсутня команда !ОПЕРАЦИИ), то запит про формування проводок не виводиться.

2. Вихiд без формування проводок може бути зручним при переглядi реквiзитiв документа, що присутнiй в журналi операцiй.

Якщо в файлi опису друкованого документа i формул генерацiї проводок, в роздiлi генерацiї проводок є не тiльки стрiчка !ПРОВОДКА i стрiчка розрахунку, але i стрiчки форми документа, то пiсля генерацiї проводок на екран буде виданий вiдповiдний документ (вiн може мiстити попередження по результатах генерацiї проводок, протокол генерацiї i т.д.). Пiсля перегляду цього документа натиснiть клавiшу **Esc**. Даний документ записується в файл OUTPROV.TXT (а не в файл OUT.TXT, щоб не затирати останню друковану форму документа). Щоб ще раз переглянути або надрукувати цей документ, можна використати режим програми "Архiв документiв".

***Вид документа в журналi операцiй.*** Пiсля виходу в журнал операцiй в журнал заноситься спецiальний заголовочний запис (заголовок), в якому повiдомляється дата документа, його тип, номер, сума i короткий опис (останнi два реквiзити можуть бути незаповненi). Крiм того, в журнал операцiй помiщаються i згенерованi для документа проводки (вони можуть бути вiдсутнi).

Зауваження.

Заголовки документiв в журналi операцiй фактично є коментарiями - вони служать тiльки для зручностi перегляду i редагування документiв. На бухгалтерськi розрахунки наявнiсть або вiдсутнiсть заголовкiв документiв не впливає.

## 6.4. Приклад використання документiв - друк платiжного доручення

Як приклад використання документiв розглянемо друк платiжного доручення. Його можна виконати слiдуючим чином:

1. Ввiйдiть в журнал операцiй. Якщо вiн не пустий, натиснiть **Alt F9**. Якщо журнал пустий, виберiть клавiшами з виведеного меню вiдповiдь "Документ або розрахунок" i натиснiть **Enter**. На екранi з"явиться список видiв документiв i розрахункiв.
2. В цьому списковi слiд видiлити стрiчку з написом "Платiжне доручення" i натиснути **Enter**.
3. На екранi з"явиться бланк запиту реквiзитiв платiжного доручення.
4. Введiть номер i дату платiжного доручення.
5. Для вводу органiзацiї-отримувача програма виведе на екран список органiзацiй, з якого необхiдно видiлити потрiбну стрiчку i натиснути **Enter**.
6. Якщо в списку немає потрiбної органiзацiї, натиснiть **Ins**, введiть коротку назву i реквiзити органiзацiї (останнi вводяться як параметри субконто, перехiд в режим параметрiв субконто здiйснюється натисненням клавiши **F5**). Введiть потрiбнi реквiзити (назва органiзацiї, назва банку, номер розрахункового рахунка, iдентифiкацiйний код. Потiм натиснiть **Esc** для повернення в список органiзацiй i **Enter** для вибору введеної органiзацiї.

7. Введiть iншi реквiзити платiжного доручення: суму, змiст, проценти ПДВ або спецподатку, якщо такий передбачений.

8. Якщо Ви вводите платiжне доручення перший раз, натиснiть **F4** для редагування форми вихiдного документа i введiть в бланк платiжного доручення реквiзити своєї органiзацiї: назву органiзацiї, назву банку, номер розрахункового рахунка i код банку. Прослiдкуйте, щоб при вводi цих реквiзитiв не зiпсувати бланк платiжного доручення. Пiсля внесення всiх виправлень натиснiть **F10**, щоб зберегти виправлення i повернутися в запит реквiзитiв платiжного доручення.

9. Натиснiть клавiшу **F8**. Програма сформує бланк платiжного доручення i виведе його на екран для перегляду. Закiнчивши перегляд, натиснiть **Esc**. Програма виведе запит:

Друк одного екземпляра Enter, Вiдмова - Esc, кiлькiсть екземплярiв -

Щоб роздрукувати платiжне доручення, приведiть принтер в готовнiсть i натиснiть **Enter**, для вiдмiни друку натиснiть **Esc**. Для друку кiлькох екземплярiв (вiд 2 до 9) натиснiть цифрову клавiшу, яка вiдповiдає кiлькостi екземплярiв. Якщо кiлькостi екземплярiв виявилося недостатньо (наприклад, один з надрукованих екземплярiв виявився зiпсованим), натиснiть **Ctrl F8** для друку додаткових екземплярiв платiжного доручення.

10. Для виходу в журнал операцiй натиснiть **Esc**. Програма виведе запит:

Записати документ - Enter! Нi - Esc! Не виходити - пробіл!

11. Натиснiть **Enter**, i Ви опинитеся в журналi операцiй. Для платiжного доручення в журналi операцiй буде створений вiдповiдний заголовочний напис. Проводки для платiжного доручення не створюються: по правилах бухоблiку вiдповiдна проводка створюється на основi виписки банку.

Зауваження.

Для повторного друку або змiни реквiзитiв платiжного доручення пiдведiть курсор в журналi операцiй до запису, що вiдповiдає платiжному дорученню (до будь-якої графи, крiм "Короткого змiсту"), i натиснiть **Enter.** На екранi з"явиться запит з реквiзитами платiжного доручення. Для коректування реквiзита видiлiть його курсором i натиснiть **Enter**. Для друку платiжного доручення натиснiть **F8.**

## 6.5. Перегляд i пошук документiв в журналi операцiй

Для кожного документа в журнал операцiй заноситься заголовок, в якому повiдомляється дата документа, його тип, номер, сума i короткий опис (оснаннi два реквiзити можуть бути незаповннi). Крiм того, в журнал помiщаються i згенерованi проводки (вони можуть бути вiдсутнi). Заголовки документiв в журналi операцiй служать тiльки для зручностi перегляду i редагування документа. На бухгалтерськi розрахунки вони не впливають. Заголовки документiв легко вiдрiзнити вiд проводок - в них графи, що вiдповiдають дебету i кредиту проводки, об'єднанi, i в них в кутових дужках наведена коротка назва виду документа i його номер. Коли при переглядi журналу операцiй курсор знаходиться на стрiчках з заголовком або проводками документа, в верхнiй частинi екрану виводиться коротка назва виду документа i його номер.

***Порядок виводу документiв.*** При переглядi журналу операцiй в послiдовностi дат **F2** за заголовком документа розмiщаються його проводки. Документи при цьому виводяться в порядку їх дат. В програмi є можливiсть примусово перемiстити документ в "кiнець дати", для цього необхiдно встановити курсор на заголовок документа i натиснути **Ctrl 🡺** . Для вiдмiни переносу "в кiнець дати" встановiть курсор на заголовок документа i натиснiть **Ctrl 🡸** . Зауважимо, що документи можна перенести "в кiнець дати" тiльки повнiстю. Натиснення **Ctrl 🡺** , коли курсор встановлено на окрему проводку, згенеровану для документа, буде проiгноровано.

Для пiдбору всiх документiв певного виду встановiть курсор на один з документiв цього виду i натиснiть **F3.** При цьому всi заголовки документiв будуть розмiщенi на початку журналу операцiй (до всiх проводок), вони будуть впорядкованi по виду документа, а всерединi кожного виду - по номеру документа.

Для пiдбору всiх документiв з даним номером встановiть курсор на один з документiв з даним номером i натиснiть **F4**. Це може бути потрiбним, наприклад, для пошуку накладної з таким же номером, що i номер рахунка.

При натисненнi **F5** записи в журналi операцiй впорядковуються по графi сума, а при натисненнi **F6** *-* по графi "короткий змiст". При цьому заголовки документiв i проводки виводяться "вперемiшку".

***Пошук документiв в журналi операцiй***. Для пошуку потрiбного виду документiв натиснiть **F3***,* потiм **Пробіл**, а потiм кiлька перших букв його скороченої назви ("ПП", "Рахун" i т.д.). Знайшовши документ потрiбного виду, Ви можете натиснути потрiбну кiлькiсть разiв клавiшу **Tab** i, потiм, номер документа - програма видiлить документ з цим номером. Встановивши на заголовок документа курсор, Ви можете вивести на екран його проводки, натиснувши **F2***.*

Ви можете також шукати документи по стрiчцi, що входить в графу "Короткий змiст" в заголовку документа. Пошук здiйснюється з допомогою клавiш **Alt F7, Alt F8, та Alt F6**.

Якщо Ви вказали в структурi документа значення субконто в формулах коментарiв (див. нижче), то заголовок документа буде мати значення субконто, i Ви можете з допомогою клавiш **Ctrl F5, Shift F5, Shift****F4** виконувати пошук документiв по субконто (при пошуку Вам будуть виводитися як заголовки, так i проводки).

## 6.6. Коректування документа

Для змiни вже введеного документа або розрахунку слiд пiдвести в журналi операцiй курсор до запису - заголовок документа (до будь-якої графи, крiм графи "Короткий змiст"), i натиснути **Enter.** На екран буде виведено запит про реквiзити документа. Коректування реквiзитiв виконується так само, як при вводi документа. Якщо при виходi виконується формування проводок, то iснуючi для даного документа проводки знищуються, i потiм в журнал операцiй записуються знову сформованi проводки.

При натисненнi **Enter** в полi змiсту операцiї Ви можете виправити текст змiсту заголовочного запису документа.

Зауваження.

Пiдвiвши курсор до будь-якої проводки, згенерованої по документу, i натиснувши **Enter**, Ви можете виправити реквiзити цiєї проводки. Однак використовувати такий спосiб коректування проводок не рекомендується - при повторному формуваннi проводок по документу всi зробленi виправлення будуть втраченi.

## 6.7. Знищення документа

Для знищення документа слiд пiдвести в журналi операцiй курсор до заголовка документа i натиснути клавiшу **Del.** Програма видасть запит про пiдтвердження знищення:

Пiдтвердити знищення - Enter! Вiдмова - Esc!

Для пiдтвердження натиснiть **Enter**. Якщо для документа згенерованi проводки, програма видасть запит про необхiднiсть знищення цих проводок:

Знищити проводки - Enter! Нi - Esc!

При натисненнi **Enter** всi згенерованi проводки для даного документа знищуються, при натисненнi **Esc** вони залишаються в журналi операцiй в якостi звичайних проводок.

## 6.8. Копiювання документа

Для копiювання документа слiд пiдвести в журналi операцiй курсор до копiйованого документа i натиснути клавiшу **F9.** Якщо документ має табличну частину, видається пропозицiя скопiювати документ разом з табличною частиною:

Копiювати табличну частину - Enter! Нi - Esc!

Пiсля цього створюється документ, у якого всi реквiзити спiвпадають з копiйованим, за виключенням номера i дати, i Ви попадаєте в запит реквiзитiв документа. Подальшi дiї такi ж, що i при введенні нового документа.

## 6.9. Копiювання документiв другого виду

Програма дозволяє також створювати документ одного виду з документiв другого виду (наприклад, накладну з рахунка). Для цього слiд попередньо настроїти структуру створюваного документа, вказавши при визначеннi його структури, якi реквiзити копiйованого документа другого типу повиннi переноситися в даний документ.

Для копiювання документа слiд пiдвести в журналi операцiй курсор до копiйованого документа i натиснути **Ctrl F9**. На екран буде видано список видiв документiв. Виберiть з нього вид створюваного документа i натиснiть **Enter**. Якщо документ має табличну (багатострiчкову) частину, буде виведена пропозицiя скопiювати документ разом з багатострiчковою частиною. Пiсля цього створюється документ, в якого потрiбнi реквiзити перенесенi з копiйованого документа. Номер документа копiюється тiльки в тому випадку, якщо документа вказаного виду з таким номером не iснує. В противному випадку новому документовi присвоюється черговий порядковий номер. Подальшi дiї - такi ж, що i при вводi нового документа.

## 6.10. Визначення нових типiв документiв

Щоб задати новий тип документiв або розрахункiв, слiд ввiйти в режим "Документи i розрахунки" групи "Операцiї" головного меню i натисненням клавiши **Ins** вставити в список документiв i розрахункiв нову стрiчку. В нiй для нового типу документiв слiд задати:

* назву (графа "Вид документа, розрахунка");
* скорочену назву, яка використовується для документiв даного типу в журналi операцiй (графа "Скор.");
* iм'я файла, в якому записуються формули для генерацiї проводок i/або форма друкованого документа (графа "Вих.файл"). Рекомендується для iменi файла використовувати розширення .DKF (можуть бути .866, .txt і т.п.).

Крiм того, в графi "А.П." можна встановити ознаку автоматичного перерахунку. Якщо цю ознаку встановлено (в графi стоїть символ "+"), то для нового виду документiв при пiдрахунку пiдсумкiв можуть автоматично створюватися заново вiдповiднi їм проводки. Ознаку автоматичного перерахунку рекомендується встановлювати для розрахункiв, що залежать вiд результатiв попереднiх проводок. Для задання або вiдмiни цiєї ознаки використовуйте в режимi коректування вiдповiдного поля клавiшу **Пробіл** (або клавiшу **+**).

Зауваження.

В документах, по яких виконується автоматичний перерахунок пiдсумкiв, не слiд задавати формування проводок з датою, вiдмiнною вiд дати документа.

***Копiювання опису документа***. Щоб створити опис документа, подiбного до того, що вже iснує, встановiть курсор на стрiчку з iснуючим описом i натиснiть**F9***.* При заданнi нової стрiчки програма буде пропонувати Вам в якостi значень "по замовчуванню" реквiзити стрiчки-зразка.

***Задання структури i форми документа***. Пiсля задання реквiзитiв документа Ви можете задати структуру документа i редагувати файл, що описує формули генерацiї проводок i форму вихiдного друкованого документа. Для цього встановiть курсор на стрiчку з потрiбним видом документа i натиснiть:

* **F4** - редагування опису друкованого документа i формул генерацiї проводок;
* **F5** - змiна структури документа.

Бiльш детально цi режими описуються далi.

## 6.11. Задання структури документа

Для задання або змiни структури документа слiд видiлити в списку видiв документiв (режим "Документи i розрахунки" групи "Операцiї" головного меню) потрiбний вид документа або розрахунка i натиснути клавiшу **F5.** Крiм того, змiнити структуру документа можна також з допомогою клавiши **F5**при редагуваннi реквiзитiв документа.

Зауваження.

Для переходу в режим редагування реквiзитiв документа, як це описувалося вище, слiд пiдвести в журналi операцiй курсор до запису - заголовка документа (до будь-якої графи, крiм графи "Короткий змiст") i натиснути **Enter**. На екран буде виведено запит реквiзитiв документа.

При редагуваннi структури документа програма виводить на екран таблицю, показану на мал. 6.12. Кожна стрiчка цiєї таблицi описує один реквiзит документа. В структурi документа може бути задано до 30 реквiзитiв шапки документа, до 30 реквiзитiв табличної частини, 4 елементи iнформацiйного табло. При роботi з документом може бути виведено до 999 стрiчок в багатострiчковiй частинi.

В таблицi є вiсiм граф:

* **Тип** - тип реквiзита документа ("Заг" - заголовок або шапка документа, "Таб" - таблична частина документа, "Iнф" - iнформацiйне табло, яке виводиться при вводi реквiзитiв документа в правiй верхнiй частинi екрану, "Ком" - реквiзити запису - заголовка документа в журналi операцiй);
* **N** - номер реквiзита серед реквiзитiв одного типу. Цi номери не можуть повторюватися серед реквiзитiв одного типу. Номер використовується для посилання на даний елемент при описi друкованої форми документа i виконаннi розрахункiв;
* **Назва** - назва реквiзиту. Назви задаються довiльно i вiдображаються на екранi при вводi документа;
* **Тип значення** - тип даних, що помiщаються в даний реквiзит (число, текст, дата, субконто, рахунок або вид валюти). Дана графа заповнюється тiльки для шапки i табличної частини документа. Значення заповнюється вибором з виведеного на екран меню. При виборi елемента "Субконто" пропонується вибрати також вид субконто зi списка видiв субконто;
* **Довжина** - довжина елемента. Дана графа заповнюється тiльки для шапки i табличної частини i тiльки для числових i текстових елементiв. Для числових елементiв пiсля десяткової крапки вказується кiлькiсть розрядiв десяткової частини числа;
* **Ек** - довжина виводу реквiзиту на екранi, заповнюється тiльки для текстових елементiв табличної частини документа. Значення графи визначає ширину колонки, в якiй буде виводитися елемент на екранi;
* **Формула** - задає один або кiлька виразiв, роздiлених знаком ";". Правила запису формул описуються нижче. Наявнiсть формули необов'язкова.

Пiд таблицею зi структурою документа розмiщенi дві додатковi графи. Значення цих граф вiдносяться до бiжучої стрiчки запиту (а не до структури документа вцiлому). Якщо в графi "Пропускати при вводi" встановлено символ "х", то при вводi документа даний реквiзит буде пропускатися. Початково пропуск реквiзита встановлюється тiльки для номера стрiчки в табличнiй частинi, так як її рiдко треба мiняти при вводi. Графа "Копiювати з реквiзиту N" мiстить номер елемента для копiювання з документу другого типу (див. розд. 6.9).

***Типи реквiзитiв документа***. При вводi документiв Ви бачите три частини документа.

1. Заголовок (шапка) документа. До цiєї частини вiдносяться всi реквiзити, що мають в документi одне значення. Наприклад, для рахунка це буде номер, дата, органiзацiя i т.д.
2. Таблична (багатострiчкова) частина документа. До неї вiдносяться реквiзити, що мають в документi кiлька значень. Наприклад, товар, кiлькiсть. Дана частина документа може бути вiдсутньою.
3. Iнформацiйне табло. Тут вказується iнформацiя, яка не входить в документ, а виводиться на екран в процесi заповнення документа i має довiдковий характер. В неї є змiст включати, наприклад, залишок товару на складi, залишок по рахунках. Дана частина документа може бути вiдсутня.

Реквiзити заголовка документа, табличної частини i iнформацiйного табло вiдмiчаються в графi "Тип" значеннями "Заг", "Таб", "Iнф".

Зауваження.

1. При створеннi нового виду документа в його структуру автоматично заносяться два перших реквiзити шапки - номер документа i дата докумета, а також перший реквiзит табличної частини - номер стрiчки. Данi реквiзити мають обов'язковий характер, вони не можуть бути видалені з структури документа i не можуть змiнювати свiй формат.

2. Для того, щоб документ мав багатострiчкову частину, слiд ввести хоча б один реквiзит багатосрiчкової частини, крiм номера стрiчки.

***Заголовок документа в журналi операцiй***. В запитi є також рядки зi значенням "Ком" в графi "Тип". Цi рядки задають реквiзити запису-заголовка в журналi операцiй. В стрiчцi з назвою "Змiст" задається текстова iнформацiя, що включається в графу "Короткий опис" заголовка документа в журналi операцiй. В стрiчках "Субконто 1" i "Субконто 2" можуть вказуватися субконто, що включаються в журнал операцiй. По цих субконто можна буде надалi виконувати пошук i групування документiв в журналi операцiй. В стрiчцi "Сума" задається сума операцiї, що помiщається в заголовок документа в журналi операцiй.

***Ввiд i коректування реквiзитiв документа***. Для редагування будь-якої графи запиту слiд пiдвести до цiєї графи курсор i натиснути **Enter** (для змiни граф "Пропускати при вводi" i "Копiювати з реквiзиту N" встановiть курсор на стрiчку, до якої вiдносяться цi параметри i видiлiть потрiбний параметр клавішею 🡺). При змiнi графи "Тип значення" Вам буде запропоновано вибрати цей тип з меню клавішами 🡹 , 🡻 і **Enter.** При виборi типу елемента "Субконто" пропонується вибрати також вид субконто зi списка видiв субконто.

Для вводу стрiчки, що визначає новий реквiзит документа, натиснiть клавiшу **Ins** i виберiть з виведеного на екран запиту тип реквiзиту: вiдноситься вiн до шапки, чи до табличної частини, чи до iнформацiйного табло. Потiм послiдовно заповнiть графи нової стрiчки.

Для знищення реквiзита документа встановiть курсор на стрiчку запиту, яка описує даний реквiзит i натиснiть клавiшу **Del.**

При коректуваннi структури документа Ви можете перейти до редагування файла з описом друкованих форм i формованих проводок, натиснувши **F4**. Для повернення до коректування структури Вам буде достатньо натиснути клавiшу **F5***.*

## 6.12. Формули для задання реквiзитiв документа

***Формули значень реквiзитiв***. В графi "Формула" запиту структури документа записуються формули для реквiзитiв документа. Призначення формули залежить вiд типу реквiзита:

* для реквiзитiв iнформацiйного табло формула визначає ту iнформацiю, яка буде виводитися на табло. Наприклад: **СКД51** - вiдображення залишка на розрахунковому рахунку;
* для реквiзитiв заголовка документа в журналi операцiй (значення "Ком" графи "Тип") формули можуть вказувати текст для графи змiсту операцiй, два субконто i суму операцiї. Значення по цих формулах будуть пiдраховуватися при записуваннi документа в журнал операцiй. Наприклад, "Пл.Пор" для стрiчки "Змiст" занесе дану стрiчку в графу "Короткий змiст" заголовка документа в журналi операцiй;
* для реквiзитiв шапки i табличної частини документа формула може мiстити вирази, що змiнюють в процесi вводу документа значення iнших реквiзитiв пiсля вводу даного реквiзиту, а також вирази, що дають контрольнi повiдомлення (див. пiдпукт "Формули шапки i табличної частини документа").

Формули записуються по законах макромови (див. Додаток 1). Якщо формула складається з кiлькох виразiв, вони роздiляються символом ";".

***Макроiмена для посилань на реквiзити***. Для посилань на реквiзити документа в формулах використовуються слiдуючi макроiмена:

* **ЗН** - значення бiжучого реквiзита шапки документа (тобто реквiзита, на якому встановлено курсор);
* **ЗНn** - значення реквiзита з номером **n** шапки документа;
* **ЗНn** - значення реквiзита з номером **n** бiжучої стрiчки табличної частини документа;
* **ЗН** - значення бiжучого реквiзита в табличнiй частинi документа (реквiзита, на якому встановлений курсор);
* **ЗНmn** - значення реквiзита з номером **n** стрiчки **m** табличної частини документа;
* **ИТОГn** - сума значень реквiзита з номером n всiх стрiчок табличної частини документа. Використовується тiльки для числових значень реквiзитiв.

Реквiзитам документа можна присвоювати значення командою присвоювання. Наприклад, ЗНЗ=256 - присвоюється третьому реквiзиту шапки документа значення 256.

Для реквiзитiв типу субконто, рахунок, валюта i дата Ви можете використовувати цi реквiзити в стандартних макроiменах з допомогою слiдуючих позначень:

* **{n}** - посилання на реквiзит з номером **n** шапки документа;
* **{}** - посилання на бiжучий реквiзит шапки документа;
* **{mn}** - посилання на реквiзит з номером **n** стрiчки **m** табличної частини документа;
* **{n}** - посилання на реквiзит з номером **n** бiжучої стрiчки табличної частини документа.

Приклад.

Для посилання на дебетовий залишок по рахунку, вказаному в четвертому реквiзитi шапки документа можна використовувати макроiм'я **СКД{4}.**

***Формули реквiзитiв заголовка документа в журналi операцiй***. Вираз, що задає короткий змiст для заголовка документа в журналi операцiй ("Змiст"), може мати тiльки текстове значення, тому його обов'язково починати з рядка символiв в лапках.

Формули для формування першого i другого субконто можуть мiстити тiльки одне посилання на значення реквiзита, що мiстить субконто.

Формула для суми повинна бути числовим виразом. Рекомендується в цю графу помiщати суму документа (якщо вона має змiст). Наприклад, для рахунка в цю графу можна помiщати суму рахунка (З допомогою макроiменi **ИТОГ5**), для платiжного доручення - суму, що перераховується (з допомогою макроiменi **ЗН4**).

Зауваження.

Рекомендується обов'язково вказувати формулу для тексту змiсту операцiї в журналi операцiй, щоб заголовок документа в журналi мiстив iнформацiю про змiст документа.

Формули реквiзитiв шапки i табличної частини документа. В цих формулах описуються дiї, якi виконуються пiсля вводу даного реквiзиту. Цi дiї можуть бути слiдуючi:

1. Команди присвоювання значень iншим реквiзитам. Кожна команда має вигляд:

**ЗНn**=вираз - змiна значення реквiзита з номером **n** шапки документа;

**ЗНmn**=вираз- змiна значення реквiзита з номером **n** рядка **m** табличної частини документа.

Якщо **m i n** не вказуються, то мається на увазi бiжучi рядок i стовбчик запиту.

1. Команди виводу на екран повiдомлень. Цi команди мають вигляд:

**вираз**

Якщо результат виразу - не пуста текстова стрiчка або не рiвне нулю число, то значення виразу виводиться на екран.

1. Команди встановлення робочого перiоду (**!М, !К, !Г** i т.д.).

Вираз, що задає значення реквiзита, який має субконто, рахунок або валюта, повинен бути символьним (наприклад, текстовим рядком в лапках) i мiстити код рахунка або номер валюти, або номер субконто. Для багаторiвневих субконто номер субконто складається з номерiв на кожному рiвнi, роздiлених символом ":".

Зауваження.

Користувачi, знайомi з табличними процесорами можуть бути дезорiєнтованi тим, що формули в клiтинках табличних процесорiв задають вирази для пiдрахунку значень в данiй клiтинцi по значеннях а других клiтинках, а формули для реквiзитiв документа, навпаки, задають правила для змiни значення других реквiзитiв при змiнi даного. Ця вiдмiннiсть викликана тим, що реквiзити документа розглядаються як вихiднi данi, якi можуть змiнюватися користувачем. Призначення формул тут полягає в заданнi початкових, а не кiнцевих значень реквiзитiв. Значення, якi не повиннi мiнятися користувачем взагалi немає змiсту зберiгати в реквiзитах документа.Їх можна вираховувати при генерацiї проводок або формуваннi вихiдного документа.

Приклади:

1. Для реквiзита "кiлькiсть" в рахунку можна вказати вираз, що вираховує суму як кiлькiсть, помножену на цiну i на знижку:

**ЗН4=ЗН3\*СЦ{2}\*ЗН5**

Тут мається на увазi, що сума знаходиться в четвертому реквiзитi багатострiчкової частини, кiлькiсть в третьому реквiзитi, субконто (товар) вдругому реквiзитi багатострiчкової частини, а знижка в п'ятому реквiзитi шапки.

2. Для видачi попередження про перевищення норм вiдпуску товару за готiвку можна використати вираз:

**""+ ?(ИТОГ5>500000\“Більше 500 тис.”\””)**

Тут мається на увазі, що вартість кожної позиції товару, що відпускається, відображається в п”ятій графі табличної частини документа.

3. Для переоцiнки валюти в журналi операцiй в рядку "Змiст" запиту структури документа використовується формула:

**"Переоцiнка валюти"+ВЫД(ЗН1\4\3)+" за "+ЗН3**

Тут ЗН1 - номер документа, а ЗН3 - реквiзит-коментар в шапцi документа, що вираховується пiсля вводу дати документа. Формула для його пiдрахунку мiститься в рядку "Дата"i має вигляд:

**!М""+ЗН2; ЗН3=""+РПЕР**

4. В iнформацiйному табло зручно задавати вивiд рiзної довiдкової iнформацiї. Наприклад, формула **СКД41:{4}Н** виведе на табло залишок в натуральному виразi на 41 рахунку по товару, вибраному в третiй графi бiжучої стрiчки табличної частини документа. Така формула табло може служити для контролю залишкiв по товарах, якi включаються в накладнi.

5.Для платiжного доручення можна включити слiдуючу формулу для задання тексту заголовка документа в журналi операцiй,яка мiстить коротку назву документа (ПП), номер i суму документа:

**"ПП "+ЗН1+" вiд "+ЗН4**

## 6.13. Редагування форми вихiдного документа i опису проводок

Опис форми вихiдного документа i формул генерацiї проводок задається в текстовому файлi. Iм'я файла вказується в списку видiв документiв (рекомендується використовувати для цього iменi розширення DKF, але можуть бути будь-які).

Для редагування цього файла слiд видiлити в списку видiв документiв (режим "Документи i розрахунки" групи "Операцiї" головного меню) потрiбний вид документа або розрахунка i натиснути клавiшу **F4***.* Крiм того, перейти до редагування цього файла можна з запиту реквiзитiв документа або при змiнi структури документа. В обох випадках для цього слiд натиснути клавiшу **F4**. Порядок редагування з допомогою вбудованого редактора описано у вiдповiднiй главi.

***Структура файла****.* Файл опису форми вихiдного документа i генерацiї проводок створюється за принципами макромови (див. Додаток 1). Вiн може включати команди, рядки розрахунку проводок i рядки форми.

Файл може мiстити двi частини (в будь-якiй послiдовностi):

* опис форми вихiдного документа;
* опис формованих проводок.

Кожна з цих частин може бути вiдсутня.

***Опис форми вихiдного документа*** повинен починатися в файлi з рядка (символ "!" - в першiй колонцi рядка):

**!ДОКУМЕНТ**

Друкована форма може мiстити рядки розрахунку i рядки форми. При цьому використовуються будь-якi команди макромови, а також спецiальнi макроiмена для посилань на реквiзити документа, описанi нижче. Сформованi рядки вихiдного документа записуються програмою в файл OUT.TXT, а по закiнченнi формування вихiдного документа змiст файла OUT.TXT виводиться на екран, i Ви можете його переглядати i друкувати.

***Опис формування проводок*** повинен починатися з рядка (символ "!" - в першiй колонцi рядка):

**!ОПЕРАЦИИ**

Далi в описi проводок можуть використовуватися будь-якi команди макромови i стандартнi макроiмена для посилань на реквiзити документiв, описанi нижче. Для запису проводок в журнал операцiй використовується команда

**!ПРОВОДКА**.

Крiм того, опис може мiстити рядки форми, якi будуть видаватися на екран як довiдкова iнформацiя при формуваннi проводок (наприклад, для видачi повiдомлення про помилки при описi бiльшої кiлькостi товарiв, нiж є на складi). При генерацiї проводок цi рядки (з пiдставленими мiж квадратними дужками значеннями макроiмен) записуються програмою в файл OUTPROV.TXT. По закiнченнi генерацiї проводок програма перевiряє, чи виводились данi в файл OUTPROV.TXT, i, якщо вiн не пустий, програма виводить його на екран для перегялду. При бажаннi Ви можете надрукувати цей файл з допомогою режиму "Архiв документiв" програми.

## 6.14. Формат команди !ПРОВОДКА

Команда **!ПРОВОДКА** служить для запису проводки в журнал операцiй. Вона повинна записуватися в окремому рядку.

Пiсля символiв **!ПРОВОДКА** в рядку записується послiдовнiсть виразiв, роздiлених символом ";". Вирази повиннi стояти тiльки в певнiй послiдовностi:

1. Дата проводки
2. Рахунок, субрахунок дебета
3. Рахунок, субрахунок кредита
4. Сума
5. Текст змiсту проводки
6. Субконто дебета
7. Субконто кредита
8. Кiлькiсть
9. Валюта
10. Сума в валютi
11. Номер робочого мiсця

Бiльшiсть цих реквiзитiв можуть не вказуватися (обов'язковими є тiльки рахунки дебета i кредита проводки i сума проводки). При пропусковi реквiзиту вираз для нього можна не вказувати, проставляючи тiльки ";" (кiлькiсть символiв ";" перед кожним реквiзитом повинно бути рiвним приведеному вище номеру цього реквiзита мiнус одиниця). Якщо всi подальшi реквiзити не вказуються, символи ";" в кiнцi команди **!ПРОВОДКА** можна не ставити.

Опишемо бiльш детально команди **!ПРОВОДКА**.

1. ***Дата проводки***. Може бути вказана як:

* значення реквiзиту, що має тип дати. Рекомендується вказувати значення другого реквiзита шапки: **ЗН2**;
* як дата безпосередньо, наприклад: **21.02.95**.

Якщо дата не вказана, мається на увазi дата документа.

2. ***Рахунок i субрахунок дебета проводки****.* Можуть вказуватися як:

* значення реквiзита, що має тип "Рахунок", наприклад: **ЗН6**;
* код рахунка або субрахунка, наприклад: **68.1**;
* iм'я показника, що мiстить код рахунка у виглядi стрiчки символiв, наприклад: **П01**;
* символьний вираз, що починається зi стрiчки в лапках, наприклад: **""+ЗН7+".22"**. Тут номер рахунка береться з значення 7 реквiзита (реквiзит має текстовий вигляд), а номер субрахунка вказується явно - 22;
* посилання на бiжучий рахунок (символ "&"), якщо використовувалася команда **!ВЫБРАТЬ** **СЧЕТ**.

3. ***Рахунок i субрахунок кредита проводки***. Форми задання - такi ж, як для дебета проводки.

4. ***Сума проводки***. Вказується у виглядi числового виразу. Наприклад: **ЗН3\*0.2.**

5. ***Текст змiсту проводки***. Вказується як текстовий вираз. Текст в лапках на початку ставити не обов'язково. Наприклад:

**"РАХУНОК.ПР."+СН(:2)**

6. ***Субконто дебета проводки***. Може бути вказане як:

* значення реквiзита, який має тип "Субконто", наприклад: **ЗН2**;
* посилання на бiжуче субконто (символ "**&**"), якщо використовувалася команда **!ВИБРАТЬ СУБКОНТО**;
* номер виду субконто i номер субконто. Для розподiлу номерiв видiв субконто i субконто рiзних рiвнiв використовується символ ":". Наприклад: **4:3:34**.

7. ***Субконто кредита проводки***. Форми задання - такi ж, як для дебета проводки.

8. ***Кiлькiсть проводки***. Вказується у виглядi числового виразу.

9. ***Валюта***. Може бути вказана як:

* значення реквiзита, що має тип "Валюта", наприклад: **ЗН7**;
* посилання на бiжучу валюту (символ "**&**"), якщо використовуваласи команда  **!ВЫБРАТЬ ВАЛЮТУ**;
* число, що є кодом валюти, наприклад: 1.

10. ***Сума в валютi***. Вказується у виглядi числового виразу. Наприклад: **ЗН3**.

11. ***Номер робочого мiсця***. Вказується як символ. Якщо номер робочого мiсця не вказаний, мається на увазi номер робочого мiсця, встановлений в режимi "Параметри".

## 6.15. Макроiмена для реквiзитiв документа

Для посилання на реквiзити документа в файлi опису форми вихiдного документа i формул генерацiї проводок використовуються слiдуючi макроiмена:

* **ЗНn** - значення реквiзита з номером **n** шапки документа;
* **ЗНmn**- значення реквiзита з номером **n** стрiчки **m** табличної частини документа;
* **ЗНn** - значення реквiзита з номером **n** оброблюваної в даний момент стрiчки табличної частини документа;
* **ИТОГn** - сума значень реквiзита з номером **n** для всiх стрiчок табличної частини документа. Використовується тiльки для числових реквiзитiв.

## 6.16. Використання реквiзитiв типа субконто, рахунок, валюта i дата

Для реквiзитiв типа субконто, рахунок, валюта i дата Ви можете використовувати з допомогою слiдуючих позначень:

* **{n}** - посилання на реквiзит з номером **n** шапки документа;
* **{mn}** - посилання на реквiзит з номером **n** стрiчки **m** табличної частини документа;
* **{n}** - посилання на реквiзит з номером **n** оброблюваної в даний момент стрiчки табличної частини документа.

При використаннi посилань тип реквiзиту повинен вiдповiдати типу посилання.

Приклади:

1. Для посилань на дебетовий залишок по рахунку, вказаному в четвертому реквiзитi шапки документа, можна використовувати макроiм'я **СКД{4}**. Даний реквiзит повинен мати тип "Рахунок".

2. Для отримання дебетового залишку по рахунку 10 по субконто, вибраному в четвертому реквiзитi бiжучої стрiчки табличної частини документа, можна використовувати макроiм'я **СКД10:{4}**. Даний реквiзит повинен мати тип "Субконто".

3. Для отримання валютного курсу по валютi, вибранiй в сьомому реквiзитi шапки документа, на дату документа, вказану в другому реквiзитi шапки, слiд використовувати макроiм'я **ВКУРС{7}{2}**.

## 6.17. Обробка багаторядковоої частини документа

Для послiдовної обробки стрiчок табличної частини документа в файлi визначення вихiдного документаi генерацiї проводок використовуються команди:

**!ВЫБРАТЬ СТРОКИ**

**!СЛЕДУЮЩАЯ СТРОКА**

Мiж цими командами помiщаються стрiчки, якi мiстять форму або розрахунок по однiй стрiчцi табличної частини документа. В цих стрiчках в макроiменах i посиланнях на реквiзити табличної частини документа номер стрiчки не вказується. Наприклад:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Назва товару*** | ***Цiна*** | ***Кiлькiсть*** | ***Сума*** |
| **!ВЫБРАТЬ СТРОКИ** |  |  |  |
| **[СН{2} ]** | **[СЦ{2} ]** | **[ЗН3 ]** | **[ЗН4 ]** |
| **!СЛЕДУЮЩАЯ СТРОКА** |  |  |  |

В даному прикладi по кожнiй стрiчцi табличної частини документа видається назва товару (субконто, вибране в графi 2), цiна товару, кiлькiсть i сума (значення реквiзитiв 3 i 4).

## 6.18. Автоматичний перерахунок документiв

Для деяких видiв документiв може виникнути ситуацiя, при якiй через знищення або коректування попереднiх проводок цi документи стають не актуальними. Для бiльшої зручностi роботи з такими документами i передбачений режим автоматичного перерахунку документiв. Цей режим може бути потрiбний i при змiнi алгоритму розрахунку проводок в документах.

***Включення режиму***. Для включення режиму автоматичного перерахунку документiв слiд в списковi видiв документiв вказати для потрiбних видiв документiв в графi "А.П." ознаку автоматичного перерахунку - символ "+".

***Виконання автоматичного перерахунку***. Автоматичний перерахунок документiв виконується в процесi розрахунку пiдсумкiв. Для виконання його слiд вказати в запитi розрахунку пiдсумкiв ознаку автоматичного перерахунку i виконати розрахунок.

Перед розрахунком видається два попередження. Перше:

Перерахунок коментарiв документiв в журналi операцiй - Enter! Нi - Esc!

пропонує виконати перерахунок заголовкiв документiв в журналi операцiй, друге:

Перерахунок проводок документiв в журналi операцiй - Enter! Нi - Esc!

пропонує виконати перерахунок проводок народжених документами. На обидва цi запити можна вiдповiсти **Enter.**

В процесi перерахунку виконується послiдовна обробка всiх проводок розраховуваного перiоду i перерахунок документiв тих видiв, для яких вказана ознака автоматичного перерахунку.

Зауваження.

1. При виконаннi автоматичного перерахунку залишки на кiнець перiоду - це залишки на момент формування даної проводки. Iнакше кажучи, цi залишки вiдображають проводки, що знаходяться в журналi операцiй до перераховуваного документа, а також проводки згенерованi для даного документа до даної проводки. Це дуже важлива вiдмiннiсть автоматичного перерахунку вiд звичайного: при звичайному розрахунку проводок залишки на кiнець перiоду враховують i всi проводки, розмiщенi в журналi операцiй пiсля даного документа до кiнця перiоду.

2. В документах, по яких виконується автоматичний перерахунок залишкiв, не слiд задавати формування проводок з датою, вiдмiнною вiд дати документа.

## 6.19. Приклади документiв i розрахункiв

Зайдiть в режим "Документи i розрахунки" групи "Операцiї" головного меню,i ,переглядаючи описи структури документiв (**F5**) i файли форми вихiдного документа i формул генерацiї проводок (**F4**), розберiться з цiєю документацiєю, як працюють цi документи i розрахунки. Дуже корисно спробувати створити два-три документи для потреб свого пiдприємства.