

Регистрация финансовых операций и документов расчетов с контрагентами

Оглавление

Регистрация финансовых операций и документов расчетов с контрагентами	1
Общие требования к ведению бухгалтерских регистров	1
Регистрация финансовых операций	2
Печать регистра финансовых операций	4
Регистрация документов расчетов с контрагентами.....	4
Печать регистра документов расчетов с контрагентами	5
Так же, как любую другую отчетную форму, ее можно распечатать на принтере или сохранить в файле PDF.....	5
Обнуление регистрационных данных	5
Сохранение регистров в формате MS Excel.....	6

Общие требования к ведению бухгалтерских регистров

Регистрация финансовых операций и расчетных документов (полученных или выставленных счетов) является требованием законодательства ЛР. Согласно Правилам КМ Nr.585 от 21.10.2003 („Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju”, ссылка на нормативный документ - <http://likumi.lv/doc.php?id=80418>), каждой записи бухгалтерского регистра, отражающего хозяйственную деятельность предприятия, должен быть присвоен свой **уникальный идентификационный номер (Id.#)**, и должно быть видно, **кто и когда зарегистрировал запись или исправил ее**.

В **accorprofi** автором записи в регистре (а также автором внесения исправления в ранее зарегистрированную запись) является пользователь, который вошел в базу данных под своим паролем и в этот момент работает в ней. При работе с программой информация об имени пользователя отражается в верхней части экрана рядом с названием базы данных.

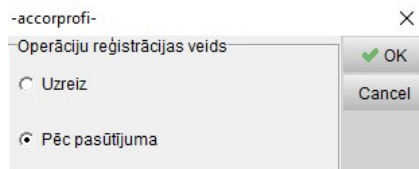
Datu bāze: 2016. SIA OZOLS
Lietotājs: Jānis Ozols

Информация о названии базы данных и имени пользователя

О том, как поменять имя пользователя в программе - см. раздел описания **Администрирование базы данных**.

Регистрация финансовых операций

В **accorprofi** есть два метода регистрации финансовых операций: с присвоением каждой операции идентификационного номера (Id.#) сразу после ее ввода или с присвоением Id.# списку операций по запросу.



Выбор метода регистрации финансовых операций

Первый метод регистрации („uzreiz”) позволяет при вводе новой финансовой операции сразу вписывать Id.# в первичный документ (чек, товарную накладную, полученную от поставщика и т.д.), к которому эта операция относится.

Если Вы выбрали второй метод регистрации („pēc pasūtījuma”), то **не забывайте регулярно регистрировать операции (не реже, чем раз в месяц)**. В начале каждого месяца (не позднее 15 числа), после того, как все операции за предыдущий месяц введены и проверены, установите фильтр (указав в нем период с датой начала и датой конца предыдущего месяца) и нажмите кнопку **R**, расположенную в правой части экрана на функциональной панели.

Также есть возможность зарегистрировать операцию „вручную” – для этого в таблице „Operāciju saraksts” нажмите мышью на пустую клетку „Reģ. Id.#” (в которой пока нет номера), после чего программа предложит присвоить этой операции следующий по порядку Id.#.

Одна из возможных стратегий регистрации операций может быть такой: выбрать метод регистрации „pēc pasūtījuma”, при этом часть операций (например, связанных с кассой, которые должны регистрироваться в тот же день) регистрировать в ручном режиме, а все остальные – позже через функцию **R**. В случае, если в списке, который Вы регистрируете через **R**, каким-то операциям раньше уже были присвоены Id.#, они не поменяются. Зарегистрируются только те операции, у которых Id.# был пустым.

В таблице „Operāciju saraksts” зарегистрированные операции выделены зеленым цветом в столбце „Reģ. Id.#”:

Operāciju saraksta filtrs									
An. kods OA	Periods	Debets	Kredits	Summa	Ap				
				0,00	0,00				
Operāciju saraksts									
✓ Reģ. Id.#	Datums	Numurs	An. kods OA	PVN	Debets	Kredits	Summa		
✓ #1	05.08.16				7120	5310 AAA	80,00		
✓ #2	05.08.16				5721	5310 AAA	16,80		
✓ #3	10.08.16				7120	5310 BBB	150,00		
✓ #4	10.08.16				5721	5310 BBB	31,50		
✓ #5	14.08.16				7120	5310 001	50,00		
✓ #6	15.08.16				7120	5310 BBB	300,00		
✓ #7	15.08.16				5721	5310 BBB	63,00		
✓ #8	26.08.16				7110	5310 AAA	100,00		
✓ #9	26.08.16				5721	5310 AAA	21,00		

Таблица „Operāciju saraksts” с зарегистрированными операциями

Если мышью нажать на зеленую клетку с присвоенным операции идентификационным номером (Id.#), то можно увидеть, кто и когда зарегистрировал эту операцию, и также кто и когда внес в нее последнее исправление:



Форма с регистрационными данными финансовой операции

Ниже перечислены программные функции, имеющие отношение к регистрации финансовых операций, доступные при работе с таблицей „Operāciju saraksts”:

Функция	Описание функции
Ctrl+Alt+R	Выбор метода регистрации: „uzreiz” или „pēc pasūtījuma”.
Ctrl+Shift+R (или нажатие мышью в строке с операцией на клетке „Reģ. Id.#”)	В случае, если операция не зарегистрирована, программа предложит ее зарегистрировать (присвоить следующий по порядку Id.#). В случае, если операция уже была зарегистрирована, на экране появится информация о том, кто и когда ее зарегистрировал, и также - кто и когда внес в нее последнее исправление.
Ctrl+R	Данные о регистрации операции и всех ее исправлениях, произведенных после того, как она была зарегистрирована.
R	Регистрация всех операций согласно фильтру, установленному для таблицы „Operāciju saraksts”.
Ctrl+F3	Поиск операции в таблице „Operāciju saraksts” по ее Id.#.

Функции, связанные с регистрацией финансовых операций, доступные при работе с таблицей „Operāciju saraksts”

! Не бойтесь регулярно регистрировать финансовые операции, даже если потом, возможно, придется вносить в них какие-то изменения или, например, возникнет необходимость добавить какие-то операции задним числом. Такое бывает, например, в транспортных компаниях, когда водители сдают свои отчеты о поездках (часто - продолжительных) со всеми документами уже после срока сдачи месячного отчета. Ничего страшного – введите новые операции и зарегистрируйте их. Вы имеете полное право это делать (так же, как и пересдавать отчеты по PVN в случае такой необходимости) до тех пор, пока не сдали Годовой отчет. Главное, на что обращается внимание при налоговых проверках – это чтобы было видно, что операции регистрируются регулярно, а не, допустим, сразу за весь год (что не правильно).

Печать регистра финансовых операций

В таблице „Operāciju saraksts” установите в фильтре период, за который необходимо распечатать регистр, и нажмите **Alt+F5**. Образец отчетной формы „Operāciju reģistrs”, которую можно распечатать на принтере или сохранить в PDF, выглядит так:

Nr. p.k.	Id.#	Reģistrācijas datums un laiks	Num.	Analit. kods	Datums	Debets	Kredits	Summa	Val.	Kurss	Summa, EUR	Operācijas apraksts
1	1	02.09.2016 18:51		-	05.08.2016	7120	5310 AAA	80.00	EUR	1	80.00	SIA "11111111111111111111" LV11111111111111111111 RĒK 001000 no 05.08.16
2	2	02.09.2016 19:21		-	05.08.2016	5721	5310 AAA	16.80	EUR	1	16.80	SIA "11111111111111111111" LV11111111111111111111 RĒK 001000 no 05.08.16
3	3	02.09.2016 19:21		-	10.08.2016	7120	5310 BBB	150.00	EUR	1	150.00	SIA "2222222222" LV12312312312 RĒK 0120101 no 10.08.16
4	4	02.09.2016 19:21		-	10.08.2016	5721	5310 BBB	31.50	EUR	1	31.50	SIA "2222222222" LV12312312312 RĒK 0120101 no 10.08.16
5	5	02.09.2016 19:21		-	14.08.2016	7120	5310 001	50.00	EUR	1	50.00	SIA "0000000000000000" LV01010101010 RĒK AA00001 no 14.08.16
6	6	02.09.2016 19:21		-	15.08.2016	7120	5310 BBB	300.00	EUR	1	300.00	SIA "2222222222" LV12312312312 RĒK 0120102 no 15.08.16

Образец отчетной формы „Finanšu operāciju reģistrs”

Регистрация документов расчетов с контрагентами

Регистрация документов расчетов с контрагентами (расчетных документов) производится в разделе „Finanses - Norēķini”. Так же, как при регистрации финансовых операций, здесь каждому расчетному документу присваивается уникальный идентификационный номер (Id.#). У пользователя программы есть возможность выбрать один из двух способов нумерации (присвоения идентификационных номеров) документов:

- Сквозная нумерация, то есть каждому документу, независимо от того, к какой группе он принадлежит (2310, 5310 и т.д.), присваивается свой уникальный номер.
- Отдельная нумерация для каждой группы контрагентов (то есть, для группы 2310 будет своя нумерация, для 5310 – своя и т.д.).

Ниже перечислены функции, связанные с регистрацией расчетных документов, доступные из раздела „Finanses - Norēķini” при работе с выбранной группой контрагентов:

Функция	Описание функции
Ctrl+Alt+R	Выбрать один из двух способов нумерации документов: <ul style="list-style-type: none"> • Сквозная нумерация. • Отдельная нумерация для каждой группы контрагентов.
Ctrl+Shift+R (или нажатие мышью в строке с документом на клетке „Reg. Id.#”)	В случае, если документ не зарегистрирован, программа предложит его зарегистрировать (присвоить следующий по порядку Id.#). В случае, если документ уже был зарегистрирован, на экране появится информация о том, кто и когда его зарегистрировал, и также - кто и когда внес в него последнее исправление.
R	Регистрация всех документов согласно фильтру, установленному для таблицы „Dokumentu saraksts”.
Ctrl+F3	Поиск документа в таблице „Dokumentu saraksts” по его Id.#.

Функции, связанные с регистрацией расчетных документов, доступные из раздела „Finanses - Norēķini”

Печать регистра документов расчетов с контрагентами

В разделе „Finanses - Norēķini” отдельно для каждой группы контрагентов (например, 2310, 5310 и т.д.) в таблице „Dokumentu saraksts” установите в фильтре период, за который необходимо распечатать регистр, и нажмите **Alt+F5**. Образец отчетной формы „Preču vai pakalpojumu dokumentu reģistrs”, подготовленной для группы контрагентов 5310, выглядит так:

Uzņēmuma nosaukums
SIA "OZOLS"
reģistrācijas numurs:
LV00000000000
Juridiskā adrese
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Preču vai pakalpojumu dokumentu reģistrs (kontu grupa: 5310)

Periods:
01.08.16 - 31.08.16

03.09.16 09:35

Nr. p.k.	Id.#	Reģistrācijas datums un laiks	Dokumenta			Partneris		Darījuma apraksts	Dokumenta summa	Summa bez PVN, EUR	DRN	Akcīze	Ataide	PVN, EUR	Kopējā summa ar PVN, EUR
			veids	datums	numurs	nosaukums	reģ.nr.								
1	1	02.09.2016 23:24	RĒK	05.08.2016	001000	SIA	LV111111111111	Sanemšana	96.80 EUR	80.00				16.80	96.80
2	2	02.09.2016 23:24	RĒK	10.08.2016	001001	SIA	LV111111111111	Sanemšana	121.00 EUR	100.00				21.00	121.00
3	3	02.09.2016 23:24	RĒK	10.08.2016	0120101	SIA "2222222222"	LV12312312312	Sanemšana	181.50 EUR	150.00				31.50	181.50
4	4	02.09.2016 23:24	RĒK	14.08.2016	AA00001	SIA "XXXXXXXXXXXX"	LV01010101010	Sanemšana	50.00 EUR	50.00					50.00
5	5	02.09.2016 23:24	RĒK	15.08.2016	0120102	SIA "2222222222"	LV12312312312	Sanemšana	363.00 EUR	300.00				63.00	363.00
6	6	02.09.2016 23:24	RĒK	27.08.2016	001002	SIA	LV111111111111	Sanemšana	242.00 EUR	200.00				42.00	242.00
7	7	02.09.2016 23:24	RĒK	28.08.2016	0120103	SIA "2222222222"	LV12312312312	Sanemšana	605.00 EUR	500.00				105.00	605.00
Kopā: 1380.00														279.30	1659.30

Образец отчетной формы „Preču vai pakalpojumu dokumentu reģistrs”

Так же, как любую другую отчетную форму, ее можно распечатать на принтере или сохранить в файле PDF.

Обнуление регистрационных данных

В программе нет возможности в „ручном режиме” удалить или исправить регистрационные данные отдельной финансовой операции или расчетного документа. То есть, например, если финансовая операция уже была зарегистрирована и ей присвоен идентификационный номер (Id.#), то его невозможно поменять на какой-то другой номер, сохранив при этом регистрационные данные других операций.

В то же время программа дает возможность полностью обнулить (очистить) все регистрационные данные в базе данных. Это может быть необходимо, например, при разделении базы данных предприятия по годам, когда новая база данных создается на основе уже существующей. Для того, чтобы обнулить регистрационные данные, зайдите в раздел „Serviss – Datu bāzu saraksts”, установите курсор на строке с базой данных, регистрационные данные которой Вы собираетесь обнулить, и нажмите **F10**. Вам будет предложено ввести пароль администратора. После этого Вы попадете в форму для администрирования базы данных (со списком пользователей, имеющих доступ к базе данных). Там же, в самом низу, находится кнопка „R- Finanšu uzskaites ierakstu reģistrācijas iznīcināšana”. Нажав ее, Вы обнулите все регистрационные данные в этой базе данных.


После обнуления регистрационных данных присвоение идентификационных номеров (Id.#) записям в регистрах операций и расчетных документов снова начнется с единицы.


Сохранение регистров в формате MS Excel


Правила КМ Nr.585 от 21.10.2003 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju” требуют, чтобы используемая предприятием бухгалтерская программа давала возможность сохранять регистры, отражающие хозяйственные сделки, в электронном виде в одном из общедоступных форматов данных:

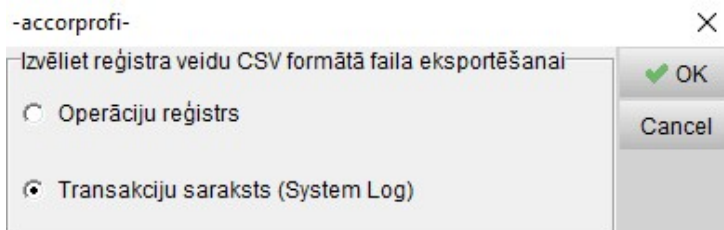
36.2. grāmatvedības (grāmatvedības informācijas datorsistēmu) datu ierakstīšanu formātos *MS Excel, dBase/FoxPro, Text Report files, Flat files* vai *ODBC data sources* normatīvajos aktos paredzētās revīzijas (audita) vai pārbaudes veikšanai — lai būtu iespējams pēc dažādiem kritērijiem atlasīt ierakstus un iegrāmātojumus, izsekot saimnieciskajiem darījumiem un pārliecināties par grāmatvedības sniegtās informācijas patiesumu.

Программа **accorprofi** позволяет сохранять регистр финансовых операций и регистр расчетных документов (отдельно для каждой группы контрагентов) в файлах формата CSV, которые можно открыть в MS Excel. Делается это следующим образом:

Для **регистра финансовых операций**: в таблице „Operāciju saraksts” раздела „Finanses - Operācijas” установите в фильтре период, за который необходимо загрузить данные в файл CSV, и нажмите кнопку  (CSV), расположенную на функциональной панели справа.

Для **регистра расчетных документов** – все то же самое, что для регистра финансовых операций: в таблице „Dokumentu saraksts” раздела „Finanses - Norēķini” для выбранной группы контрагентов установите в фильтре период, за который необходимо загрузить данные в файл CSV, и нажмите кнопку , расположенную на функциональной панели справа.

Кроме этого, из раздела „Finanses - Operācijas” можно сохранить в файле CSV данные обо **всех транзакциях**, произведенных с финансовыми операциями **после их регистрации**. Для того, чтобы это сделать, надо нажать ту же кнопку , что для сохранения в файле CSV регистра операций, и в форме выбора вида регистра поменять „Operāciju reģistrs” на „Transakciju saraksts (System Log)”:



Форма выбора вида регистра для сохранения в файл CSV