

«Учет Проще Некуда» , версия 1.03

The screenshot displays the 'Учет Проще Некуда' software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Журнал', 'Прайс-лист', 'Контрагенты', 'Настройки', 'Справка', and 'Категории'. Below this, a secondary bar shows 'Журнал операций', 'Реестр Документов', 'Оборотная ведомость', and 'Таблицы'. A 'Фильтры' button is also present. The main area shows a record for 'Продажа № 113' dated '02.02.2018'. It includes fields for 'ЗН' (with a flag icon), 'Агент' (ООО 'РИКОМ-СЕРВИС'), 'Дата оплаты' (02.02.2018), 'Сумма' (20 000,00), 'Оплата' (20 000,00), 'Контрагент' (ООО 'Лютик' with INN 7805038547 and debt 0,00), and 'Менеджер' (Петров И.А.). To the right of the record are buttons: 'Редактировать', 'Вернуться в таблицу', 'Распечатать', 'Разослать', 'Дополнительно', 'Распространить', and 'Доб. Операцию'. Below the record, there are tabs for 'Товарный состав', 'Документы', and 'Оплата'. The 'Оплата' tab is active, showing a table with columns 'ДАТА', 'ОПЛАТА', and 'НАЛ/БЕЗНАЛ'. The table contains one row for '02.02.2018' with '20 000,00' and 'Нал'. A 'Подтаблицы (вкладки)' label is next to the table. At the bottom right of the table is a 'Добавить запись' button.

Продажа № 113

ЗН: Дата: 02.02.2018

Агент: ООО "РИКОМ-СЕРВИС" Сумма: 20 000,00

Дата оплаты: 02.02.2018 Оплата: 20 000,00

Контрагент: ООО "Лютик" ИНН: 7805038547 Долг: 0,00

Менеджер: Петров И.А.

Редактировать

Вернуться в таблицу

Распечатать

Разослать

Дополнительно

Распространить

Доб. Операцию

Товарный состав Документы Оплата

ДАТА	ОПЛАТА	НАЛ/БЕЗНАЛ
02.02.2018	20 000,00	Нал
	20 000,00	

Подтаблицы (вкладки)

Добавить запись

Для начала определимся с названиями. Все начинается с **Категории** внутри которой может быть несколько **Таблиц**. Каждая таблица может содержать множество записей и **Фильтры** для их отбора по определенным признакам. На рисунке одна из записей (№113) уже выбрана и открыта. Запись содержит «**Шапку**», где обычно указываются заголовочные и основные данные, а также ряд кнопок (справа) для пользовательских действий. Запись также может иметь **Подтаблицы** (вкладки), которые содержат другие записи, связанные с основной.

Внизу таблицы (на рисунке не показано) может быть раскрыта справочная информация по конкретной таблице. Контекстная справка есть у полей, где рядом с названием поля есть знак «?».

Встречающиеся наименования и их расшифровка:

Операция

Любое действие, связанное с движением товаров или денег.

Товарный состав	Список товаров / услуг, который входит в операцию, Товарную Операцию.
Агент	Ваша фирма, компания, ИП... от имени которого будут выписываться Первичные Документы (счета, накладные и т.п)
Контрагент	Покупатель, Поставщик, наш сотрудник, все участники Операций.
Менеджер	Ответственный за Операцию. Может быть пользователем программы или другим Сотрудником, заведенным в программу.
Начало работы	
Работа с браузером	В работе с программой Вам определенно пригодятся кнопки "Назад", "Обновить страницу", а еще "Открыть в новой вкладке". Работать с программой можно сразу в нескольких вкладках (окнах) браузера. Обновлять страницу в ряде случаев необходимо, чтобы сразу увидеть результат произведенных действий. Изначально все данные представлены в виде таблиц. Чтобы войти в конкретную запись, нужно кликнуть строку в любом месте, где курсор отображается в виде "руки" и выбираемый элемент не подсвечивается, как ссылка. Некоторые таблицы доступны только для просмотра.
Демо-данные	В начале работы рекомендуем сразу не удалять демо-данные, а редактировать их. Например, на основе имеющихся в программе двух Агентов, Вы можете завести одного или несколько своих.
Импорт данных	Если у Вас есть свои базы Контрагентов, Номенклатуры, Вы можете импортировать их в таблицы Контрагенты и Прайс-лист. Об этом и многом другом Вы можете узнать из справочной информации платформы «Клиентская база».
Типы операций	В программе есть всего 3 типа операций: "Товарная", "Денежная", "Зарплатная". Первые две отвечают, соответственно, за движение товаров и денег, а зарплатная

	<p>- за начисление, удержание и выдачу зарплаты (премии) сотрудникам. Разумеется, что продажа, закупка, списание или оприходование товаров (в т.ч. ввод начальных остатков) — это все товарные операции. С денежными операциями еще проще — это все расходы и приходы денег. Одна операция и зарплатная, и денежная — это выдача зарплаты.</p>
Продажа	<p>Чтобы создать новую Продажу ("шапку" операции), нажмите кнопку +Продажа. Откроется шапка операции Продажа, где Вы можете выбрать Агента (нашу фирму) и Контрагента (покупателя в данном случае). В поле Контрагент введите первые несколько букв его наименования. Если Контрагент не найден, нажмите рядом кнопку "+" и введите имя / наименование Контрагента. Если это юридическое лицо, то вместо имени можно ввести ИНН и остальные найденные реквизиты будут автоматически подставлены. Дата и номер операции выводятся справочно и не имеют отношения к первичным документам речь о которых пойдет ниже. С помощью расширенного поиска и фильтров, можно быстро получить сведения о доходе от продаж за определенный период по контрагенту (покупателю), по менеджеру, по форме оплаты и т. п.</p> <p><i>В версии 1.03 появилась кнопка быстрого перехода: «Новая операция». Можно использовать из любого места программы.</i></p>
Закупка	<p>Создание Закупки мало чем отличается от продажи. Единственное, что здесь имеет смысл - это внести дату и номер накладной, как указано в документе Контрагента (поставщика). Часто бывает, что Поставщики указывают цену за единицу товара без НДС. Для этого в шапке операции, в поле "НДС в ТС" следует указать, например, 18%, а в подтаблице "Товарный состав" использовать поле "Цена без НДС".</p>
Товарный состав	<p>Операции Продажи, Закупки, Оприходования и Списания товаров имеют вкладку (подтаблицу) Товарный состав. В эту подтаблицу добавляются товары или услуги, которые ранее были занесены в Прайс-лист или новые. В процессе добавления, общая сумма Операции автоматически пересчитывается и отображается в "шапке". Чтобы создать новый товар / услугу прямо в этой подтаблице, следует Добавить запись, нажать кнопку "лупа", затем "Редактировать", затем "+" и ввести наименование товара / услуги, если необходимо - параметры ГТД. Если</p>

	<p>добавляется заведомо новый товар, то проще будет воспользоваться кнопкой "Доб.новый Товар". Особо следует отметить назначение поля "Альтер.Наим". Это альтернативное наименование товара, которое будет фигурировать в первичных печатных документах. Например, нет смысла засорять прайс-лист похожими друг на друга наименованиями: "Сервисное обслуживание по дог.№334", "Сервисное обслуживание по дог.№335" и т.п. Достаточно в прайс-листе завести одно наименование "Сервисное обслуживание", выбрать его как товару / услугу, а в поле "Альтер.Наим" вводить расширенное наименование товара/услуги, которое и будет напечатано.</p>
Документы	<p>Документы создаются в операции «Продажа» во вкладке (подтаблице) "Документы". Могут быть добавлены общепринятые первичные документы (Счет, Накладная и т.п.). Печать документа производится только из этой подтаблицы, кнопкой «Печать», которая находится рядом с наименованием документа. Нумерация документов - автоматическая, с возможностью ручного редактирования. Каждый раз, при добавлении документа, программа ищет самый большой номер и прибавляет к нему единицу. Если Вам, вдруг, понадобилось создать документ с выходящим из ряда вон номером, то, чтобы вернуться к прежней инкрементной нумерации, такой документ следует заблокировать. Это можно сделать, нажав значок "лупа", затем "Редактировать", затем в поле "Блок номер" установить значение "Да" . В таблице "Реестр документов" выведен список всех имеющихся документов и номеров операций к которым они относятся. Кликнув на номер операции, можно перейти в соответствующую операцию чтобы, например, распечатать документ как было указано ранее. Отдельно надо сказать о поле Примечание. Оно может быть использовано для печати сведений «к платежно-расчетному документу», «номер госконтракта, договора» в Накладной ТОРГ 12 и Счете-фактуре соответственно. Общие параметры документов устанавливаются в категории «Настройки» , в таблице «Параметры документов».</p>
Оплата	<p>Для операций «Продажа» и «Закупка» в подтаблице "Оплата" содержатся все факты оплаты этой операции. Допустима оплата частями, удаление оплаты. Однако, при полной единовременной оплате, удобнее это делать в "шапке" Операции кнопками "Оплатить Нал", "Оплатить Безнал". При этом операция оплаты будет создана и проведена автоматически. В подтаблице «Оплата» все оплаты проводятся сразу после ввода суммы и выбора</p>

	<p>формы оплаты «Нал/Безнал». Редактировать проведенную оплату можно в подтаблице «Оплата» методом удаления и создания новой.</p>
<p>Провести. Распровести.</p>	<p>Пока товарная операция не проведена - нет и фактического движения товаров на складе. Проводить операции стоит только после полной уверенности в корректности введенных данных, так как проведенная операция блокируется от дальнейших изменений. Действие "Распровести" - крайне нежелательное, может исказить сведения о себестоимости товаров и доходе от продаж при распроводке неновых, считай, задним числом, операций. Распроводка новых, только что созданных операций, в этом смысле безопасна. Программа контролирует и не допускает отрицательных остатков на складе, однако, это никак не мешает создать и распечатать отгрузочные документы, когда это необходимо.</p>
<p>Начальные остатки.</p>	<p>Что касается товаров, то для ввода начальных остатков используйте операцию "Оприходование", а денежных - "Деньги - прочий приход". Эти и другие операции находятся в разделе "Прочее". Их также можно использовать для корректировок и поправок, например, списание товаров по убыли, порче. Остаток денег в Кассе и на Расчетном Счете также можно корректировать.</p>
<p>Расходы по статьям</p>	<p>Также в разделе "Прочее" можно просматривать и добавлять расходы по Статьям.. Возможно редактировать имеющиеся статьи затрат (Аренда офиса, Реклама и т.п.), а также добавлять новые. Делается это в категории "Настройка", в таблице "Статьи".</p>
<p>Журнал операций. Всё.</p>	<p>Будут показаны все операции, которые есть в программе. Используя комбинацию фильтров и расширенный поиск (в правом верхнем углу таблицы), можно получить множество полезной информации. Например, если выбрать операции по определенному Контрагенту, то сразу будут видны его отгрузки и оплаты, есть или нет задолженности. Мнемонические круглые значки помогают наглядно определить тип и статус каждой операции. Перейти из раздела "Всё" на конкретную операцию можно кликнув по ее номеру.</p>
<p>Зарплата</p>	<p>В разделе "Зарплата" можно начислять, удерживать и выдавать деньги сотрудникам. В расширенном поиске можно установить определенный период, и тогда будет</p>

	<p>видны зарплатные операции с каждым сотрудником, например, за прошлый месяц. В итогах видны суммы по двум столбцам. В идеале они должны быть равны. Другим путем можно уточнить денежные отношения с сотрудником (кстати, также и с любым контрагентом), нажав рядом с его именем значок ">>".</p>
Оборотная ведомость	<p>Показывает движение товаров, сгруппированных по наименованию. С помощью фильтров и расширенного поиска можно получить исчерпывающую информацию, которая необходима в данный момент.</p> <p><i>В версии 1.03 в строке наименования товара теперь есть сведения об остатке товара и себестоимости за единицу.</i></p>
Прайс-лист	<p>Это по сути справочник номенклатуры, где можно посмотреть остаток товара, его себестоимость, назначить цену продажи по умолчанию. Кроме того, там же редактируются параметры ГТД, если это необходимо. Кстати, все это или почти все, можно сделать и в момент создания операции и выписки счета покупателю, что дает представление о возможной отгрузке товара и ожидаемого дохода от продажи.</p>
Контрагенты	<p>Здесь собраны все, кто участвует в товарно-денежном обороте. Агенты - это наши фирмы от имени которых ведется деятельность. Сотрудники - это наши сотрудники (менеджеры). Контрагенты - все остальные покупатели и поставщики. Однако, в программе есть два особых контрагента, помеченных знаком "*". Это "Корректировка" - предназначен для обезличенного списания / оприходования товаров / денег, ввода начальных остатков и поправок. Это обезличенное "Частное лицо", используется для "случайных" быстрых продаж / закупок, когда история взаимоотношений с контрагентом не нужна.</p> <p><i>В версии 1.03 , в карточке Контрагента появились кнопки быстрого перехода на создание Продажи или Закупки с этим контрагентом.</i></p>
Параметры документов	<p>Таблица параметров документов для печати. Для каждого Агента можно установить свои документы и параметры, такие как НДС, постфикс номера. Последний нужен, чтобы быстро, по номеру, определять принадлежность</p>

	документа тому или иному Агенту.
Параметры версии 1.03	
Контрагенты	Нет статусов и группировок по актуальности, назначению скидок и т.п.
Касса, банк	Одна касса, один банк. В том смысле, что учет наличных и безналичных денег сквозной, общий для всех Агентов. Несколько Агентов используются лишь для создания первичных документов с разными реквизитами. Однако, с помощью фильтров можно выделить операции / итоги по конкретному Агенту.
Реквизиты и расчетные счета	По одному для для каждого Агента / Контрагента. Есть поиск и подстановка реквизитов юр. лица по ИНН.
Склад	Один для всех. Сквозной учет остатка и себестоимости для каждого товарного наименования.
Связи отгрузок и оплат	«Одна отгрузка / Одна оплата» - да, «Одна отгрузка / Несколько оплат» - да, «Несколько отгрузок / Одна оплата» - нет.
Прайс-лист	Одна ценовая колонка. Нет категорий / групп товаров.
Номер ГТД	Сквозной для каждого товарного наименования. Учет в разрезе ГТД не ведется. Используется при печати Счетов-фактур.
Бланки	Первичные документы: Счет на оплату (логотип, факсимиле), Накладная простая, Накладная ТОРГ 12, Акт выполненных работ, Счет-фактура.
<i>Примечание: Некоторые параметры могут быть изменены по мере выхода новых версий программы или в процессе отдельных заказных доработок.</i>	