

# Быстрый старт.

Смысл работы программы заключается в создании и заполнении документов учета: накладных, кассовых ордеров. На основе заведенных документов программа печатает бланки документов и выводит отчеты для анализа работы фирмы.

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



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



рис.1. Главная форма программы.

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

## Редактирование характеристик «Нашей фирмы»

Измените название «Нашей фирмы», нажав кнопку 1. Откроется форма «Наши фирмы», (рис.2), где в поле «Наша фирма» введите название Вашей организации и нажмите Enter. Нажмите кнопку 1 этой формы и в открывшейся форме «Фирмы», введите название, характеристики юридического лица, ИНН/КПП и расчетный счет. Эти данные будут отображаться в расходной накладной.



рис.2. Форма «Наши фирмы».

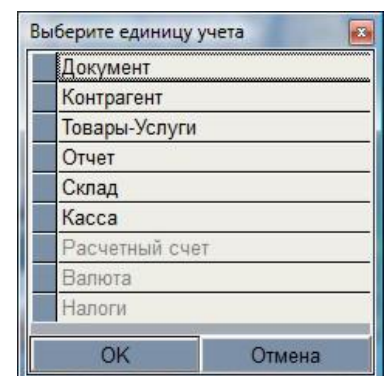


рис.3. Перечень «Элементов учета»

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

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

Для открытия требуемой формы нужно нажать кнопку 3 «Главной формы» (рис.1.), выбрать нужную запись из списка (рис.3.) и нажать кнопку ОК. В данной комплектации пункты, отмеченные серым цветом – недоступны.

## Добавление контрагента

Создадим нового контрагента на примере Поставщика \ Организации.

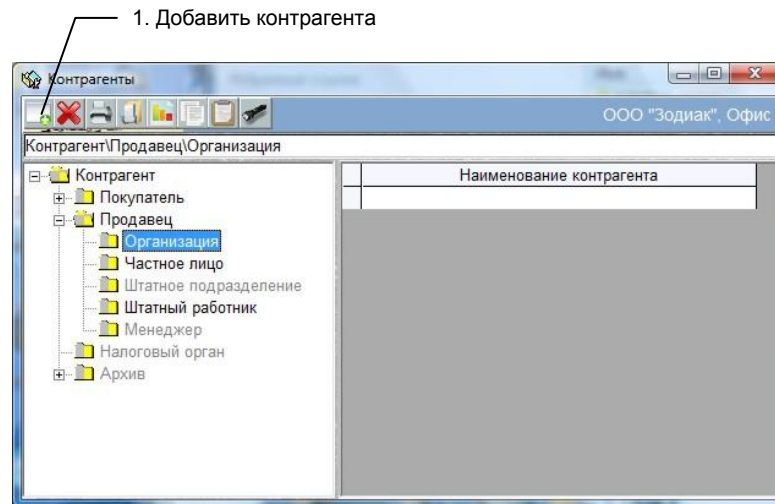


Рис. 4. Форма «Контрагенты»

Выберите пункт «Контрагент» в перечне элементов учета (рис.3) и нажмите «ОК». В открывшейся форме «Контрагенты», раскройте папку продавец (нажмите на крестик) и выберите тип – организация, при этом, в поле над таблицами появляется полная характеристика контрагента, Контрагент\ Продавец\ Организация. Нажмите кнопку «Добавить», кн.1.

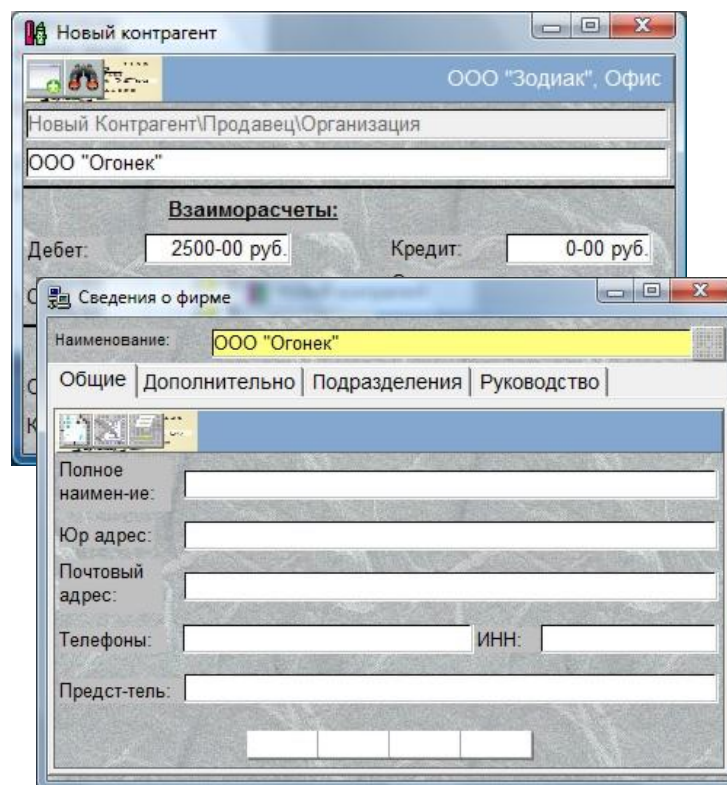


Рис. 5. Форма «Новый контрагент» и «Фирма»

Появится форма «Новый контрагент» и за ней форма «Фирмы» рис.5. В форме фирмы введите название контрагента, нажмите Enter и закройте форму. В форме «Новый контрагент» название обновится автоматически. Если в Ваших товарно-денежных отношениях с контрагентом есть текущие

задолженности, запишите их в поля «Взаиморасчеты». Если Вы должны поставщику, за поставленный товар, поставьте эту сумму в поле «Дебет», если поставщик должен Вам товар (например, предоплата) - в поле «Кредит». Поставщик добавлен, закройте формы «Контрагенты»

Если контрагент является не только поставщиком, но и покупателем, не создавайте его вновь. Выделите существующего контрагента, например «Поставщик \Организация \ООО Огонек», щелкнув мышкой на самом левом столбце таблицы «Контрагенты» (строка должна подсветиться синим цветом) и нажмите кнопку «Копировать в память». Затем выберите другой тип контрагента «Покупатель \Организация и нажать кнопку «Вставить из памяти». Контрагент добавится к данной группе.

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

## Добавление товара

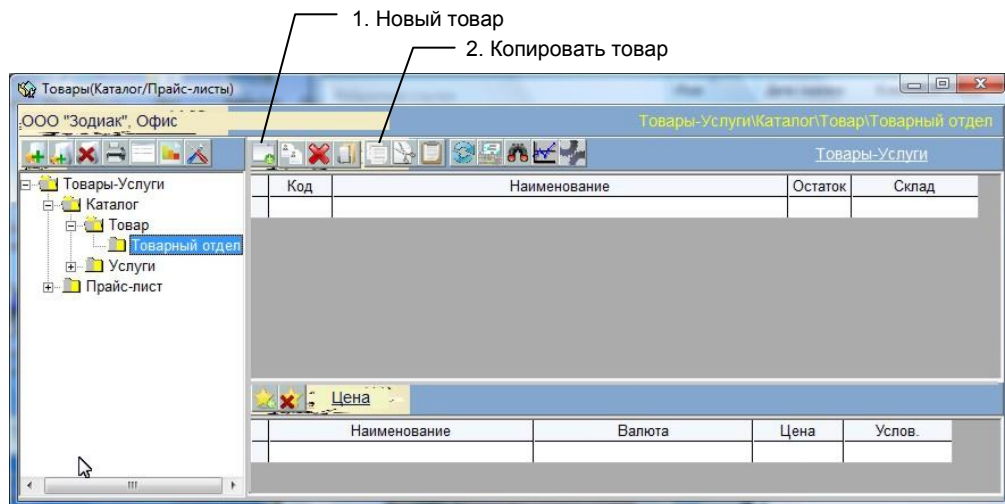


Рис. 6. Форма «Товары»

Выберите пункт «Товары-Услуги» в перечне элементов учета (рис.3) и нажмите ОК.

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

1. Добавить цену

Рис.7. Форма «Описание товара»

В открывшейся форме «Товары», рис. 6., раскройте папки «Каталог \ Товар (нажмите на крестик) и выберите папку Товарный отдел, при этом, в поле над правой таблицей появляется характеристика товарного отдела, Товары-Услуги \Каталог \Товар \Товарный отдел.

Нажмите кнопку 1 и в открывшейся форме заполните поля характеристик товара. В описании товара, обязательно заполните поля «Единица измерения» и «НДС», т.к. они используются в документах и отчетах. В поле «В упаковке», при необходимости, нужно завести количество товара, находящегося в одной упаковке (вес нетто). Эти данные будут использоваться при подборе товаров и распечатке накладных.

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

Начальный остаток заводится один раз и не может быть изменен.

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

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

Чтобы удалить товар, необходимо щелкнуть мышкой на самом левом столбце таблицы «Товары», (строка должна подсветиться синим цветом) и нажать кнопку 10.

## Запись остатка в кассе

Выберите пункт «Касса» в перечне элементов учета (рис.3) и нажмите ОК.

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

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

## Работа с документами

Выберите пункт «Документ» в перечне элементов учета (рис.3) и нажмите ОК.

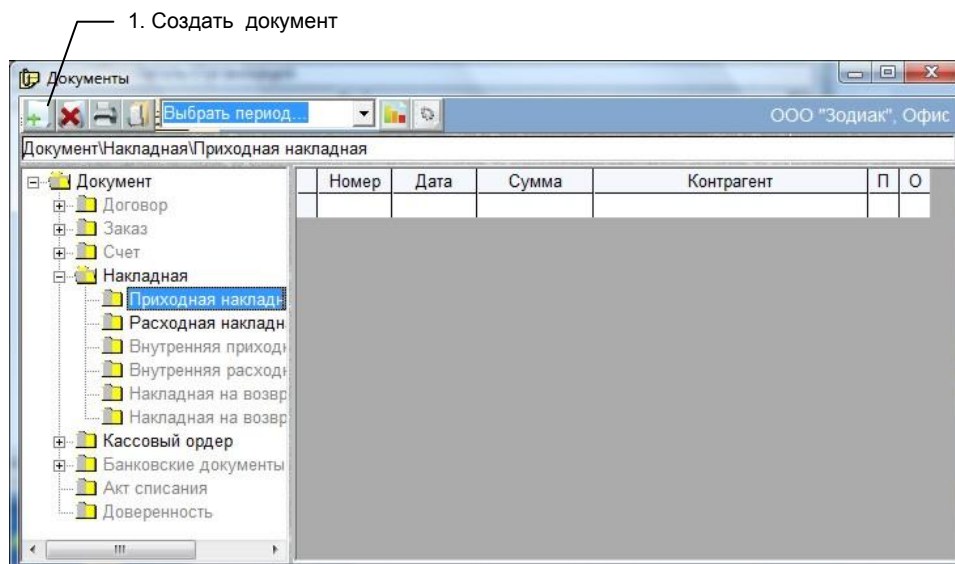


Рис.8. Форма «Документы»

### Создание накладной

В открывшейся форме «Документы», рис. 8., раскройте папку «Накладные» (нажмите на крестик) и выберите папку «Приходная накладная», при этом в поле над деревом типов, появится тип документа, Документ \Накладная \Приходная накладная и нажмите кнопку 1. Откроется форма «Накладная», рис. 9.

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

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

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

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

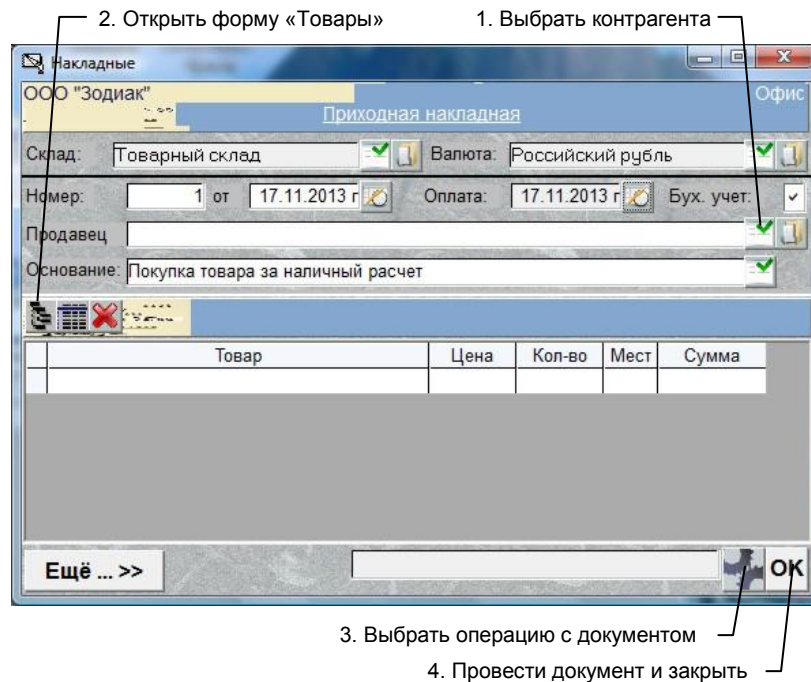


Рис. 9. Форма «Накладная»

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

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

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

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

При проводке документа, изменится остаток товаров накладной, а на нашу фирму запишется кредит (долг) на сумму накладной.

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

Чтобы аннулировать проводку необходимо выбрать пункт «Аннулировать».

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

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

В последующем кассовый ордер выписывается следующим образом

### Создание расходного кассового ордера

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

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

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

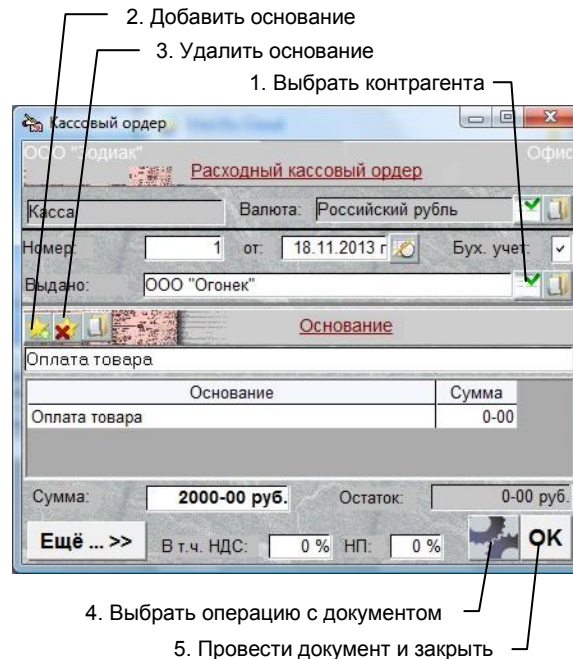


Рис. 10. Форма «Кассовый ордер»

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

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

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

Чтобы аннулировать проводку необходимо выбрать пункт «Аннулировать».

Распечатка документов производится выбором пункта «Печать».

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

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

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

### Анализ работы фирмы

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

Для анализа работы фирмы нужно знать:

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

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

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

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

Чтобы открыть общие отчеты, выберите пункт «Отчет» в перечне элементов учета (рис.3) и нажмите ОК. В открывшейся форме «Отчеты», нажмите кнопку 5, выберите отчет «Остатки денег» и нажмите кнопку 1. Не закрывая данную форму, нажмите ее еще раз из «Главной формы», выберите и запустите отчет «Остатки товаров». Расположите формы рядом и посмотрите какими средствами Вы обладаете. Сколько денег на руках (в кассе), сколько вложено в товар и сколько можно выручить от его продажи (сумма цен продажи).

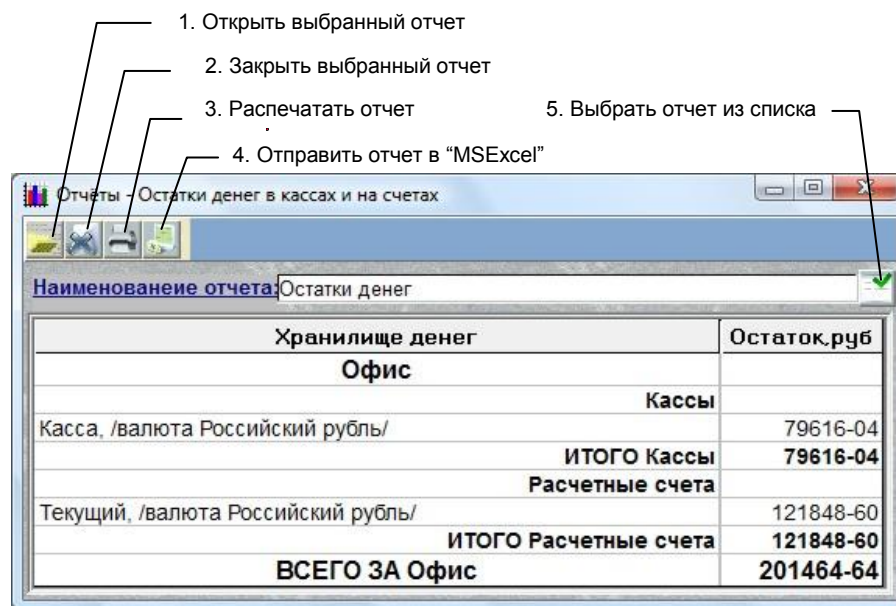


Рис. 11. Форма «Отчеты»

К сожалению в данной комплектации недоступны другие отчеты, характеризующие общее состояние дел – Суммарные долги Ваши и Вам, документы, требующие оплаты и просроченные по оплате, сумма существующих заказов, которые принесут доход по выполнении.

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

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

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

Данная комплектация, хотя и позволяет описать работу фирмы, но дает возможность сделать это в сильно ограниченном виде. Комплектация PROF дает в разы больше возможностей для ведения и распечатки различных документов, а также анализа работы фирмы с помощью более чем 40 общих и частных отчетов.