

БИС ИП БУХГАЛТЕРИЯ 1.5 (бизнес информационная система) РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ВВЕДЕНИЕ

Бизнес информационная система, далее БИС ИП БУХГАЛТЕРИЯ представляет собой прикладное программное обеспечение, разработанное компанией **ANYKOM systems** для субъектов малого и среднего бизнеса Республики Казахстан, в том числе индивидуальных предпринимателей и Товариществ с ограниченной ответственностью. Программа предназначена для управления документооборотом и взаимоотношениями с клиентами и партнерами предприятий (CRM-система), а также ведения бухгалтерского учета, составления и сохранения первичной документации и отчетных документов в базе данных, с возможностью сбора, анализа, сортировки и печати.



Функции БИС ИП БУХГАЛТЕРИЯ:

1. CRM-система: Управление взаимоотношениями с клиентами: создание клиентской базы предприятия, списка партнеров и поставщиков, а также просмотр и управление данными по сотрудникам организации.
2. Бухгалтерский учет: составление и учет текущих основных документов предприятия: Счет на оплату товаров и услуг, Счет-фактура, Акт выполненных работ, Накладная на отпуск товаров на сторону, Приходный кассовый ордер, Доверенность, Платежное поручение, Коммерческое предложение, Типовые договоры.
3. Складской учет: формирование списка предоставляемых услуг и товаров, создание карточки складского учета с наглядным отображением движения товарно-материальных запасов.
4. Отчетность: составление баланса предприятия и учета расходов и доходов предприятия за определенный период с возможностью указания отбора по выбранному контрагенту.
5. Гибкое управление наборами данных и таблицами с возможностью сортировки и отбора по критериям: периоду, названию, номерам документов.
6. Разделение базы данных на архивные и текущие записи, с возможностью возврата, использования реквизитов и перемещения.
7. Ведение справочника кодов назначения платежей и справочника текущих соглашений и заключенных договоров
8. Формирование отчетов и печать документов, с возможностью экспорта в графические, текстовые и табличные редакторы.

Основные дополнения в версии 1.5 по сравнению с 1.2: Поддержка казахского языка: Все названия, наименования, все печатные формы поддерживают казахский язык, кроме того в ближайшее время будет производится перевод интерфейса на казахский. Акт сверки: Вы сможете видеть все взаиморасчёты со своими клиентами и сформировать советующий документ. Мини-склад: удобно и легко, для наглядности движения товарно-материальных запасов введена карточка складского учета. Отчетность: формирование баланса, отслеживание финансовых потоков предприятия с возможностью формирования отчета и экспорта в основные форматы файлов, планируется создание отдельного модуля для отправки отчетности в кабинет налогоплательщика. Портативная версия: программное обеспечение запускается практически на любой операционной системе, в том числе с внешних и сетевых дисков, в разработке версия для мобильных платформ. Типовые договоры и предложение (настраиваемые макеты): Гибкая система редактирования существующих макетов документов с возможностью сохранения и экспорта.

Кроме того, сохранены уже зарекомендовавшие себя основные преимущества нашей программы:

- Простота в использовании: Не требуется специальных знаний в области бухгалтерского учета и налогообложения. Вы можете приступить к использованию программы сразу же используя простой и понятный интерфейс
- Автономность и кроссплатформенность: Не требует установки и дополнительных библиотек. Работает в любой операционной системе: Программу можно просто скопировать на usb-флеш-накопитель и запускать из любого места.
- Небольшая стоимость: Привязка активации осуществляется по наименованию и ИИН(БИН) компании.
- Гибкость и индивидуальной доработка: Имеется возможность индивидуальной доработки под конкретные пожелания клиента. Своевременной техподдержка, а также перспектива развития программы.

БУДЕМ РАДЫ СОТРУДНИЧЕСТВУ!

В настоящий момент запланирована разработка версии 2.0. Функциональность в новой версии будет значительно расширена. Новости о выходе новой версии и дополнительная информация будут размещены на нашем сайте.

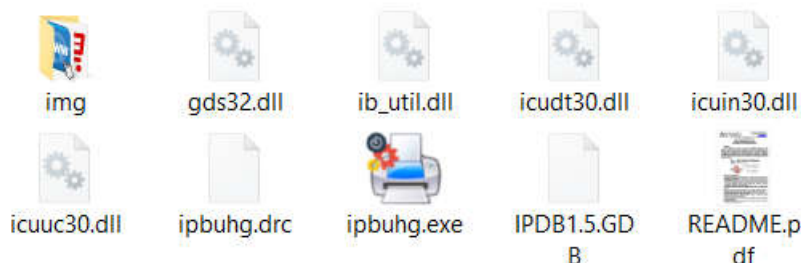
Предложения по индивидуальной доработке, усовершенствованию программного обеспечения, а также внесения новых функций можно отправлять на электронный адрес mail@anykom.kz. При обращении указывайте полное наименование и ИИН(БИН) вашей организации. Кроме того заявку можно оставить также на нашем сайте www.anykom.kz в соответствующем разделе.

Обращаем внимание что серийный номер от версии 1.2 не подходит к версии 1.5.

УСТАНОВКА И ЗАПУСК

Программа имеет тип Portable, работает под управлением СУБД Firebird и не требует установки. Скачайте архив, распакуйте в нужную вам папку, запустите файл приложения и приступайте к работе. Возможна работа с флеш-накопителем.

Основные файлы в папке с программой:

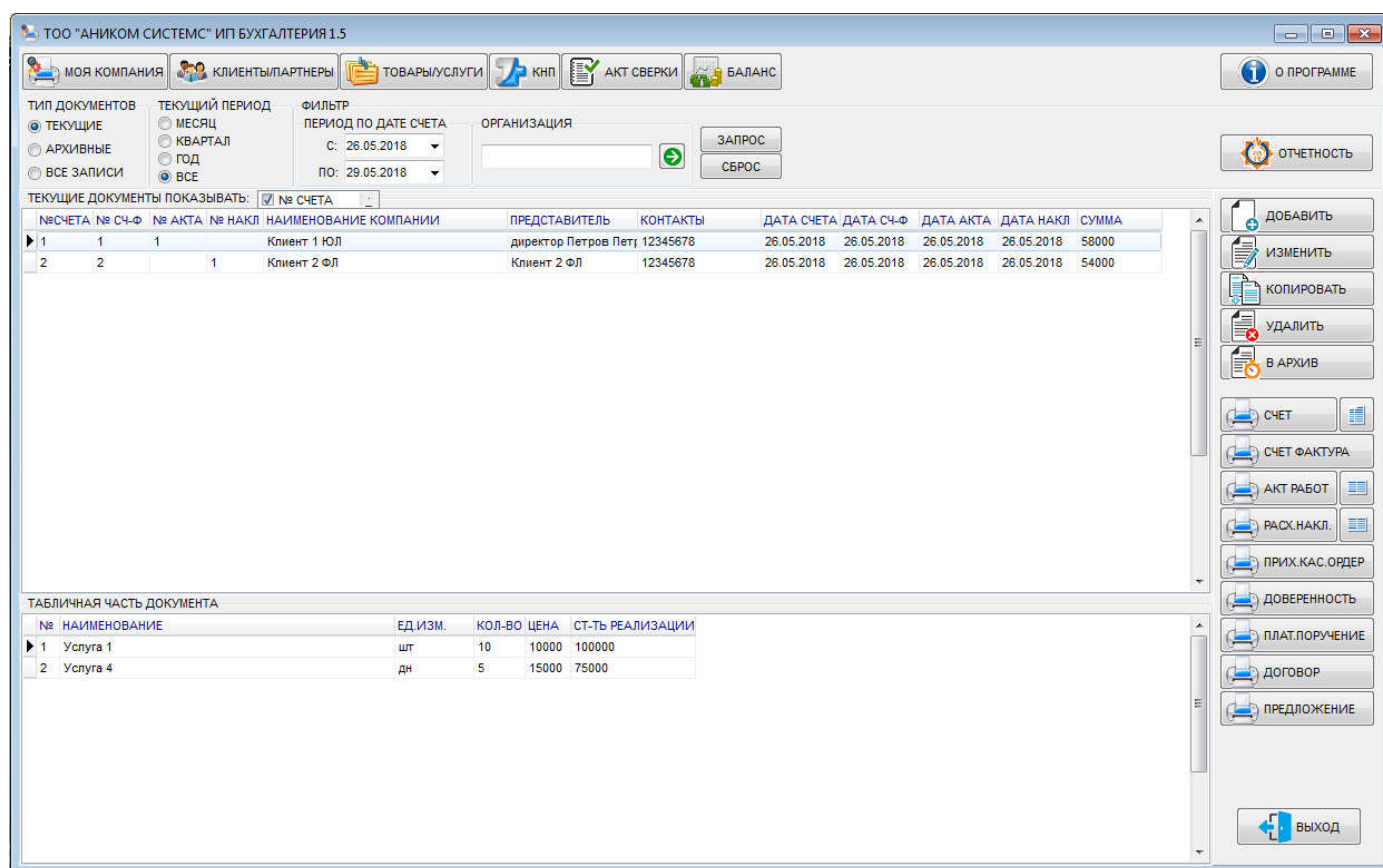


Файл ipbuhg.exe – непосредственно сам файл приложения. IPDB1.5.GDB – файл базы данных в котором хранится вся текстовая и цифровая информация, в папке img хранятся все изображения (фотографии товаров, логотипы компаний и пр.) используемые в программе. Во избежание потери информации в случае непредвиденных сбоев - не забывайте периодически и своевременно делать резервные копии основных файлов.

Программа имеет ознакомительный статус и доступна для бесплатного скачивания с нашего сайта. Для получения доступа ко всем функциям программы требуется серийный номер, для его получения необходимо отправить заявку на mail@anykom.kz с указанием наименования и ИИН(БИН) вашей организации или связаться по телефону с нашим менеджером.

ГЛАВНОЕ ОКНО ПРОГРАММЫ.

После запуска программы появится окно следующего вида:



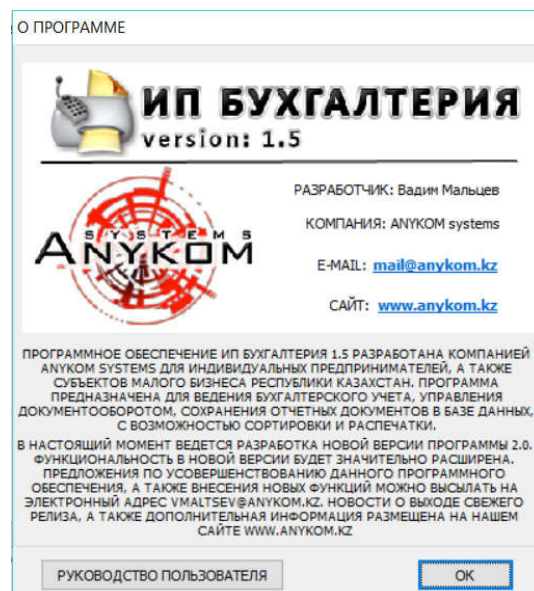
На форме расположены следующие элементы:

- Верхняя часть окна - Кнопки для открытия форм для внесения реквизитов предприятия, изменения списка предоставляемых товаров и услуг, ведения базы клиентов, партнеров, поставщиков и сотрудников, открытия справочника кодов назначения платежей (КНП), формирования акта сверки и баланса предприятия, а также окна вывода информации о программе. Кнопка «ОТЧЕТНОСТЬ» - открывает ссылку на кабинет налогоплательщика.
- Ниже расположены элементы управления отображением главной таблицы: выбор типа отображаемых записей (архивные, текущие, все записи), выбор периода дат отображаемых документов и выбор с участием какой организации показывать записи. Для применения фильтра нажимаем кнопку «ЗАПРОС», сброс критериев отбора производится нажатием кнопки «СБРОС»
- Главная таблица — в ней расположены записи о текущих документах предприятия: счетах, счет-фактурах, накладных, актов выполненных работ, созданных доверенностей и платежных поручений. Сортировка таблицы осуществляется одинарным щелчком по названию столбца, для сортировки в обратном порядке нажимаем на требуемый заголовок столбца два раза. Настройка отображаемых столбцов в таблице производится во всплывающем окне – проставляем соответствующие галочки. Ширина столбцов регулируется стандартным способом. Справа от таблицы расположены кнопки управления записями: «ДОБАВИТЬ» - добавляет запись в таблицу, «ИЗМЕНИТЬ» - открывает окно для изменения данных по записи, «КОПИРОВАТЬ» - копирует выделенную запись, при этом открывается окно для редактирования скопированной записи, «УДАЛИТЬ» - удаляет выделенную запись, «В АРХИВ» - отправляет выделенную запись в архив. Если переключатель типа документов стоит на «АРХИВНЫЕ», то показываются только 3 кнопки: «ВЕРНУТЬ», «КОПИРОВАТЬ» и «УДАЛИТЬ»
- Под главной таблицей расположена детализация по выделенному документу: табличная часть с информацией о наименовании товаров (услуг) и их количестве, стоимости реализации. Доступна только для просмотра. Для изменения табличной части необходимо открыть окно редактирования записи, нажав кнопку «ИЗМЕНИТЬ»
- С правой стороны под кнопками управления главной таблицы, расположены кнопки печати документов и кнопка Выхода из приложения. Для печати определенной записи из главной таблицы ставим курсор на нужную запись и далее соответствующую кнопку печати. При этом откроется окно предварительного просмотра. Кроме того, рядом с некоторыми кнопками печати имеются дополнительные кнопки, управляющие видом печати (печать счета с оттиском печати компании или без, книжная и альбомная ориентации акта выполненных работ и расходной накладной)

О ПРОГРАММЕ

При нажатии кнопки о программе открывается окно следующего вида:

Здесь расположена краткая информация о программном обеспечении, кнопка открытия данного руководства, а также из данного окна можно сразу перейти на сайт компании разработчика и написать письмо нажав соответствующие ссылки, при этом откроется браузер и почтовая программа, установленные по умолчанию в Вашей операционной системе.



ВВОД РЕКВИЗИТОВ КОМПАНИИ

Для начала работы с программой необходимо внести все необходимую информацию о предприятии, использующую программу. Окно для занесения реквизитов открывается при нажатии кнопки «МОЯ КОМПАНИЯ» в главном окне и имеет вид:

РЕКВИЗИТЫ КОМПАНИИ

НАЧАЛЬНЫЙ НОМЕР: 1

НАИМЕНОВАНИЕ: ТОО "АНИКОМ СИСТЕМС"

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: Основное подразделение КБЕ: 17

СКЛАД: Основной склад

БИН (ИИН): 110740001441

СВИД-ВО НДС:

НА ОСНОВАНИИ: устава

РУКОВОДИТЕЛЬ: Мальце Вадим Александрович

ГЛАВ. БУХГАЛТЕР: Не предусмотрен

В ЛИЦЕ: Мальцева Вадима Александровича

ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС: г. Алматы, ул. Сатпаева 90/б, офис 15

ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС: г. Алматы, ул. Сатпаева 90/б, офис 15

КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН: +7 967 652 3777

ПОЧТА E-MAIL: mail@anykom.kz

ВЕБ САЙТ: www.anykom.kz

ПОДПИСЬ И ПЕЧАТЬ (1:1)

СТАВКА НДС:

ВАРИАНТ РАСЧЕТА

☐ НДС В СУММЕ

☐ НДС СВЕРХУ

☒ БЕЗ НДС

БЛАНК ДЛЯ КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ (СООТНОШЕНИЕ СТОРОН 1:5)

ANYKOM

г. Красноярск, ул. Трамвайная 2/5, 2 этаж
Тел.: +7 (8671) 652 3777,
с той: mail@anykom.ru
<http://www.anykom.ru>

БАНК: АО "Банк ЦентрКредит" БИК: КСJBKZKX ИИК (№ Р/С): KZ518560000004634996

СПИСОК РАСЧЕТНЫХ СЧЕТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

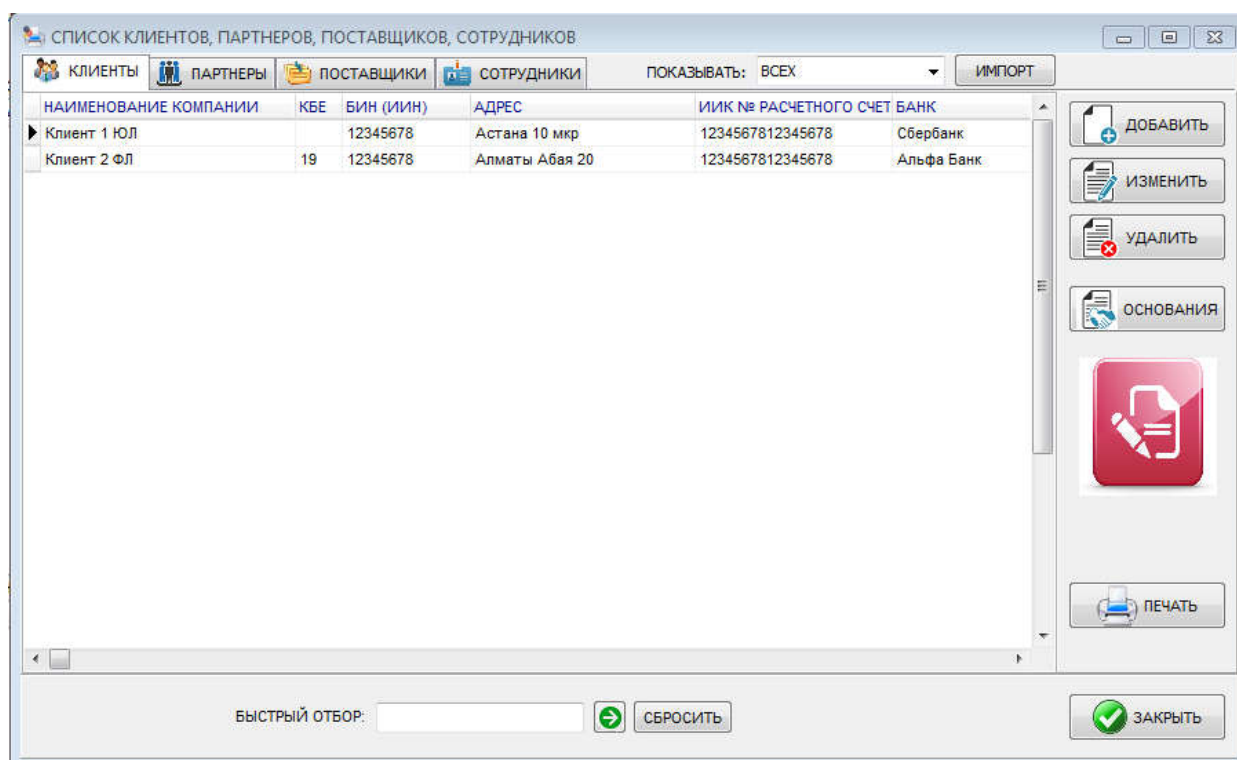
НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА	БИК	ИИК (№ РАСЧЕТНОГО СЧЕТА)
▶ АО "Банк ЦентрКредит"	КСJBKZKX	KZ518560000004634996

На форме расположены:

- Поля для внесения основных данных о компании (Наименование, ИИН(БИН), Адрес, контакты и прочее), используемые при формировании документов. Кнопка «РЕГИСТРАЦИЯ» - открывает окно для ввода серийного номера и активации всех функций программы
- Возможность выбора с какого номера требуется начать нумерацию основных документов, а также кнопка сброса нумерации (например, при необходимости начинать нумерацию документов заново с наступлением нового календарного года) – при этом всем текущим документам присваивается статус архивный и таблица текущих документов начинается заново
- Выбор варианта расчета налога на добавленную стоимость (НДС) и его ставка
- Загрузка оттиска печати для вставки ее при необходимости в макеты документов для последующей электронной отправки документа. Соотношение сторон изображения 1:1, формат файла – любое изображение, кроме специальных форматов растровой и векторной графики
- Выбор изображения для формирования верхней части бланка коммерческого предложения. Соотношение сторон изображения 1:5, формат файла – любое изображение, кроме специальных форматов растровой и векторной графики
- Таблица со списком расчетных счетов организации с возможностью выбора основного, посредством нажатия кнопки «По умолчанию», после ее нажатия данные копируются в реквизиты компании. Если используется единственный счет, таблицу можно оставить пустой.

СПИСОК КЛИЕНТОВ, ПАРТНЕРОВ, ПОСТАВЩИКОВ И СОТРУДНИКОВ

Для ведения учета юридических и физических лиц с которыми предприятие имеет взаимоотношения предусмотрено ведение базы данных контрагентов. Она служит также для ускорения ввода данных по каждому документу, а также создания критериев отбора по текущим документам, кроме того в ней хранятся данные по заключенным договорам, проведенным сделкам с возможностью формирования акта сверки. После нажатия кнопки «КЛИЕНТЫ/ПАРТНЕРЫ» открывается окно следующего вида.



На каждой вкладке «КЛИЕНТЫ», «ПАРТНЕРЫ», «ПОСТАВЩИКИ», «СОТРУДНИКИ» хранятся данные о своем типе записи. Таблицу можно сортировать, нажимая на заголовок соответствующего столбца, двойным нажатием таблица сортируется в обратном порядке. Переключатель «ПОКАЗЫВАТЬ» производит выбор какой тип юридические ил физические лица отображать в таблице. Также для ускорения поиска нужной записи снизу от таблицы имеется поле для быстрого отбора записей по наименованию. Меняя значение поля изменяется содержимое таблицы – в ней будут отображаться только те записи, в которых наименование содержит указанный в поле текст. Для отмены фильтра очищаем поле «БЫСТРЫЙ ОТБОР» или нажимаем кнопку «СБРОС». Кнопка «ИМПОРТ» - используется для импорта списка клиентов из предыдущей версии базы данных.

Справа от таблицы расположено изображение, относящееся к данной компании (это может быть логотип, фотография руководителя или сотрудника) и элементы управления записями: «ДОБАВИТЬ» - добавляет запись в таблицу, «ИЗМЕНИТЬ» - открывает окно для редактирования данных, «УДАЛИТЬ» - удаляет запись, «ОСНОВАНИЯ» - открывает окно для редактирования списка документов на основании которых производится работа с клиентом/партнером/поставщиком, кнопка (например, здесь можно указать Договор, его номер и дата заключения, либо указать «Без договора») «ПЕЧАТЬ» - открывает окно предварительного просмотра и последующей печати текущего списка.

«ОСНОВАНИЯ»: Открывается диалоговое окно, в котором содержится таблица со списком документов на основании которых производится работа с юридическим или физическим лицом. Кнопки «ДОБАВИТЬ», «ИЗМЕНИТЬ» открывают окно вида:

Выбираем типа записи Юридическое или Физическое лицо и далее вносим все необходимые данные: Наименование или ФИО, Адреса и контакты, Банковские реквизиты. Ниже в окне располагается таблица со списком используемых банковских расчетных счетов. Если расчетный счет всего один, то данную таблицу заполнять нет необходимости.

Также для предприятия или физического лица можно загрузить логотип или фотографию. Кнопка «ЗАГРУЗИТЬ» - открывает диалоговое окно для выбора файла изображения, «УДАЛИТЬ» - очищает изображение, «ОТКРЫТЬ» - открывает изображение средствами просмотра операционной системы, «ПАПКА» - открывает папку с изображением и выделяет файл.

Вид окна для редактирования списка документов/оснований:

МИНИ СКЛАД

Работа со списком предоставляемых товаров и услуг, а также товарно-материальными запасами предприятия осуществляется после нажатия на кнопку «МИНИ-СКЛАД» из главного окна приложения. База товаров и услуг предусмотрена также для ускорения ввода данных при формировании бухгалтерских документов. Окно редактирования имеет вид:

The screenshot shows the 'МИНИ-СКЛАД' application window. The title bar reads 'МИНИ-СКЛАД'. Below the title bar is a menu bar with 'СПИСОК ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ТОВАРОВ И УСЛУГ'. Below the menu bar are three tabs: 'ТОВАРЫ' (selected), 'УСЛУГИ', and 'ПРОЧЕЕ'. To the right of the tabs is a checkbox 'СКРЫТЬ ЗАПИСИ С НУЛЕВЫМИ ОСТАТКАМИ' and a button 'ИМПОРТ'. The main area contains a table with four columns: 'НАИМЕНОВАНИЕ', 'ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ', 'СТОИМОСТЬ', and 'ОСТАТОК'. The table has four rows: 'Товар 1' (шт, 1000, 986), 'Товар 2' (тн, 1500, 1500), 'Товар 3' (м, 2000, 80), and 'Товар 4' (квм, 750, 230). To the right of the table is a vertical toolbar with buttons: 'ДОБАВИТЬ', 'УДАЛИТЬ', 'КАРТОЧКА', 'ИЗОБРАЖЕНИЕ' (with a shopping cart icon), 'ВЫБРАТЬ', 'ОТКРЫТЬ', 'ОЧИСТИТЬ', 'ОТКРЫТЬ ПАПКУ', and 'ПЕЧАТЬ'. At the bottom of the window is a 'БЫСТРЫЙ ОТБОР:' field with a green arrow button and a 'СБРОСИТЬ' button. On the far right is a green checkmark button labeled 'ЗАКРЫТЬ'.

НАИМЕНОВАНИЕ	ЕДИНИЦА ИЗМЕРЕНИЯ	СТОИМОСТЬ	ОСТАТОК
Товар 1	шт	1000	986
Товар 2	тн	1500	1500
Товар 3	м	2000	80
Товар 4	квм	750	230

Таблица содержит три вкладки: «ТОВАРЫ», «УСЛУГИ» и «ПРОЧЕЕ». На каждой вкладке хранится свой тип информации, для удобства товарно-материальные запасы, хранящиеся не для продажи на балансе предприятия возможно размещать на вкладке «ПРОЧЕЕ»

Данные можно сортировать, нажимая на заголовок соответствующего столбца, двойным нажатием таблица сортируется в обратном порядке. Переключатель «СКРЫТЬ ЗАПИСИ С НУЛЕВЫМИ ОСТАТКАМИ» скрывает те записи, у которых значение остатка ноль. Также для ускорения поиска нужной записи снизу от таблицы имеется поле для быстрого отбора записей по наименованию. Меняя значение поля изменяется содержимое таблицы – в ней будут отображаться только те записи, в которых наименование содержит указанный в поле текст. Для отмены фильтра очищаем поле «БЫСТРЫЙ ОТБОР» или нажимаем кнопку «СБРОС». Кнопка «ИМПОРТ» - используется для импорта списка товаров/услуг из предыдущей версии базы данных.

Справа от таблицы расположено изображение, относящееся к выделенной строке, управляемое соответствующими кнопками (это может быть логотип, фотография) и элементы управления записями: «ДОБАВИТЬ» - добавляет запись в таблицу, «ИЗМЕНИТЬ» - открывает окно для редактирования данных, «УДАЛИТЬ» - удаляет запись, «КАРТОЧКА» - открывает окно для работы в карточке складского учета. «ПЕЧАТЬ» - открывает окно предварительного просмотра и последующей печати текущего списка.

КАРТОЧКА СКЛАДСКОГО УЧЕТА:

После двойного клика по выбранной записи или нажатия кнопки «КАРТОЧКА»

КАРТОЧКА СКЛАДСКОГО УЧЕТА

ФИЛЬТР

ПЕРИОД

С: 26.05.2018

ПО: 26.05.2018

Организация

НАИМЕНОВАНИЕ: Товар 3

ЕД. ИЗМ.: м

СТОИМОСТЬ: 2000

ОСТАТОК: 80

ЗАПРОС

СБРОС

ВЫБРАТЬ

ОЧИСТИТЬ

ОТКРЫТЬ

ПАПКА

ПРИХОД-РАСХОД ТОВАРУ/УСЛУГИ

ДАТА	ОТ КОГО ПОЛУЧЕНО/КОМУ ПОСТАВЛЕНО	ПРИХОД	РАСХОД	ОСТАТОК	СТОИМОСТЬ
26.05.2018	Клиент 2 ФЛ (СЧ-Ф №2 от 26.05.2018)	20	80	2000	

ПРИХОД

РАСХОД

ИЗМЕНИТЬ

УДАЛИТЬ

ПЕЧАТЬ

ЗАКРЫТЬ

В верхней части окна расположены элементы управления содержимым таблицы, а также общая информация по товару/услуге с изображением и кнопками для его редактирования. К содержанию таблицы можно применять фильтр по дате и наименованию организации, тем самым получать выборку отгруженных товаров по определенному клиенту за определенное время, а также выбрать от кого поставщика за какое время было получено определенное количество товара.

Главная таблица содержит последовательно записи по приходу-расходу выбранного товара. Для редактирования записей справа расположены соответствующие кнопки: «ПРИХОД» и «РАСХОД» - открывают окно для внесения данных о количестве прихода/расхода товара и клиенте/поставщике.

ПРИХОД ТОВАРА

ДАТА: 04.06.2018

КОЛИЧЕСТВО: 100

ПОСТАВЩИК: Поставщик 2 ЮЛ

СТОИМОСТЬ: 1500

ОТМЕНА

ОК

Для ручной правки уже существующих записей используется кнопка «ИЗМЕНИТЬ» - в случае изменения даты или количества указанных в записи – производится перерасчет карточки складского учета.

Кнопка «ПЕЧАТЬ» - открывает окно предварительного просмотра текущего отображения. «ЗАКРЫТЬ» - закрывает текущее окно.

ТАБЛИЦА КОДОВ НАЗНАЧЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ

Для ускорения ввода данных в программе можно составить список часто используемых кодов назначения платежей. Полный перечень КНП, Вы можете найти на сайте государственных услуг www.egov.kz и выбрать именно те которые используются в Вашей организации. Окно для ввода информации, открывается при нажатии кнопки «КНП» из главного окна программы и имеет вид:

СПРАВОЧНИК КНП (КОДОВ НАЗНАЧЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ)

ТАБЛИЦА ИСПОЛЪЗУЕМЫХ КНП

КНП	ОПИСАНИЕ КНП
710	Платежи за товары, за исключением недвижимости и тог
810	Услуги транспорта, складского хозяйства
821	Платежи за строительные услуги
822	Платежи за услуги по ремонту товаров и техническому с
851	Платежи за компьютерные услуги

ДОБАВИТЬ

УДАЛИТЬ

ПЕЧАТЬ

БЫСТРЫЙ ОТБОР:

На форме расположена непосредственно таблица с возможностью сортировки, быстрый отбор по записям и кнопки управления и печати.

АКТ СВЕРКИ

Для проверки состояния взаиморасчетов с клиентами используем инструмент «АКТ СВЕРКИ» для чего нажимаем соответствующую кнопку вверху главного окна. При это открывается окно вида, в котором вносятся все необходимые данные для запроса. Указываем период и клиента и формируем документ. При формировании проверяется факт выставления клиенту счета и оплату от него – формировалась ли счет фактура. Если номер счета не пустое значение то значение стоимости реализации попадает в графу «Дебет» и если значение номера счет-фактуры также не пустое то значение то значение попадает в графу «Кредит» с указанием документов на основании которых они внесены.

Предварительный просмотр

Акт сверки

взаимных расчетов по состоянию на 29.05.2018 между
ТОО "АНИКОМ СИСТЕМС" БИН/ИН: 110740001441 и Клиент 1 ЮЛ БИН/ИН: 12345678
Мы, нижеподписавшиеся, Мальце Вадим Александрович, с одной стороны, и директор Петров Петр Петрович, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета

По данным ТОО "АНИКОМ СИСТЕМС":				По данным Клиент 1 ЮЛ:			
№ п/п	Документ, операция	Дебет	Кредит	№ п/п	Документ, операция	Дебет	Кредит
Сальдо на 29.04.2018: 0							
1	Счет №1 от 26.05.2018	58000					
Итого: 58000							

СФОРМИРОВАТЬ АКТ СВЕРКИ

ВЫБРАТЬ КЛИЕНТА:

ВЫБОР ПЕРИОДА:

С: 29.04.2018 По: 29.05.2018

ОСНОВНАЯ РАБОТА С ЗАПИСЯМИ ГЛАВНОЙ ТАБЛИЦЫ

Основной компонент формы — таблица текущих документов, в ней отображены записи в соответствии с критериями, указанными на панели инструментов. Возможно просматривать только текущие записи или архивные, или все вместе. Присутствует выбор за какой период отображать документы, а также с участием какой организации. Таблица сортируется по одинарному клику на названии соответствующего столбца, при двойном нажатии на заголовке выбранного столбца сортировка производится в обратном порядке.

ТОО "АНИКОМ СИСТЕМС" ИП БУХГАЛТЕРИЯ 1.5

Моя компания | Клиенты/Партнеры | Товары/Услуги | КНП | Акт сверки | Баланс

Тип документов: ☒ Текущие, ☐ Архивные, ☐ Все записи

Текущий период: Месяц, Квартал, Год, Все

Фильтр: Период по дате счета (С: 26.05.2018, ПО: 29.05.2018), Организация

Организация: [Поиск]

Запрос | Сброс

Отчетность

РАБОТА С ЗАПИСЬЮ

Счет | Счет-фактура | Акт выполн. работ | Расходная накладная | Приходный кассовый ордер | Доверенность | Платежное поручение | Договор | Предложение

№ документа: 1

Дата документа: 26.05.2018

Основание: Договор на сервисное обслуживание компьютеров

Поплатель: Клиент 1 ЮЛ

БИН(ИНН): 12345678

Адрес: Астана 10 мкр

Банк: Сбербанк

ИИК (НПИС): 1234567812345678 | БИК: 12345678

Условия оплаты: безналичным переводом

Пункт назначения:

По доверенности:

Способ отправления:

Накладная:

ТАБЛИЧНАЯ ЧАСТЬ ДОКУМЕНТА

№	НАИМЕНОВАНИЕ	ЕДИЗМ.	КОЛ-ВО	ЦЕНА	СТ-ТЬ БЕЗ НДС	СТ. НДС	СУМ. НДС	СТ-ТЬ РЕАЛИЗАЦИИ	СТ. АКЦИЗ	СУМ
1	Услуга 1	шт	10	10000	100000	0	0	100000		
2	Услуга 4	дн	5	15000	75000	0	0	75000		

ТАБЛИЧНАЯ ЧАСТЬ ДОКУМЕНТА

№ НАИМЕНОВАНИЕ

1 Услуга 1

2 Услуга 4

ДОБАВИТЬ | ИЗМЕНИТЬ | КОПИРОВАТЬ | УДАЛИТЬ | В АРХИВ

СЧЕТ | СЧЕТ-ФАКТУРА | АКТ РАБОТ | РАСХ. НАКЛ. | ПРИХ. КАС. ОРДЕР | ДОВЕРЕННОСТЬ | ПЛАТ. ПОРУЧЕНИЕ | ДОГОВОР | ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ОТМЕНА | OK | Выход

Для управления записями справа от таблицы расположены кнопки управления записями: «ДОБАВИТЬ» - добавляет запись в таблицу, «ИЗМЕНИТЬ» - открывает окно для изменения данных по записи, «КОПИРОВАТЬ» - копирует выделенную запись, при этом открывается окно для редактирования скопированной записи, «УДАЛИТЬ» - удаляет выделенную запись, «В АРХИВ» - отправляет выделенную запись в архив. Если переключатель типа документов стоит на «АРХИВНЫЕ», то показываются только 3 кнопки: «ВЕРНУТЬ», «КОПИРОВАТЬ» и «УДАЛИТЬ»

Ниже кнопок редактирования записей расположены кнопки формирования предварительного просмотра соответствующих документов. Всего таких кнопок печати 9:

- ✓ Счета на оплату
- ✓ Счет-фактура
- ✓ Акт выполненных работ
- ✓ Расходная накладная
- ✓ Приходный кассовый ордер
- ✓ Доверенность
- ✓ Платежное поручение
- ✓ Типовой договор продажи товаров или оказания услуг
- ✓ Типовое коммерческое предложение

Рядом с некоторыми кнопками расположены элементы управления: настройка печати документа с оттиском печати, печать документа в альбомной или книжной ориентации.

Для формирования перечисленных документов нажимаем кнопки управления записями. После нажатия «ДОБАВИТЬ», «ИЗМЕНИТЬ», «КОПИРОВАТЬ» открывается окно следующего вида:

Окно имеет 9 соответствующих названиям документов вкладок с немного отличающимися элементами, данные вносятся одни и те же. То есть если Вы измените название организации на вкладке Акт выполненных работ, оно также изменится на всех остальных, тоже самое касается остальных полей. Выбираем требуемый документ заполняем все необходимые данные. Форма имеет интуитивно понятный интерфейс и не требует отдельного подробного описания.

Элементы выбора даты используются для выбора определенной даты или интервала дат. Кнопки с молнией — используются для генерации номеров документа, методом прибавления единицы к предыдущему подобному документу. Кнопки со стрелочками вправо служат для выбора необходимой информации из ранее внесенных источников: таблицы организаций, кнп, оснований. Кнопки со стрелочкой влево служат для внесения информации в поле автоматически. Элементы управления служат для ускорения и удобства ввода данных, при необходимости все поля можно править вручную.

Нижняя часть окна используется для составления табличной части документа. Порядок столбцов во всех вкладках одинаков, и изменяется только на вкладке счет-фактура, на которой добавляются несколько необходимых полей. Записи можно редактировать вручную, поставив курсор на изменяемую строку, принцип ввода данных остается неизменным. Управление таблицей осуществляется соответствующими кнопками «ДОБАВИТЬ», «ИЗМЕНИТЬ», «УДАЛИТЬ», при редактировании открывается окно выбора «МИНИ-СКЛАД» в котором выбираем необходимую строку, и далее после указания количества отгружаемого товара — имеется возможность сразу списать товар со склада с внесением записи в карточку складского учета, либо просто указать что требуется только печать документов. Автоматически заполнить карточку складского учета возможно в последующем выбрав требуемую запись в табличной части документа и нажав кнопку «РАСХОД». Снизу окна можно разместить комментарий или примечание к записи.

Особенности вкладки «СЧЕТ»: на данной вкладке присутствуют элемент выбора какой документ отправлять на печать и дополнительные вкладки для возможности разделения

основного счета на оплату на предварительный и окончательный, а также возможность отправки на печать счета на оплату составленного на основании коммерческого предложения.

Вид окна со вкладкой «СЧЕТ-ФАКТУРА»:

РАБОТА С ЗАПИСЬЮ

СЧЕТ СЧЕТ-ФАКТУРА АКТ ВЫП.РАБОТ РАСХ.НАКЛАДНАЯ ПРИХОДН.КАС.ОРДЕР ДОВЕРЕННОСТЬ ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ДОГОВОР ПРЕДЛОЖЕНИЕ

№ ДОКУМЕНТА: 1

ДАТА ДОКУМЕНТА: 26.05.2018

ОСНОВАНИЕ: Договор на сервисное обслуживание компьютера

ПОКУПАТЕЛЬ: Клиент 1 ЮЛ

БИН(ИИН): 12345678

АДРЕС: Астана 10 мкр

БАНК: Сбербанк

ИИК (№И/С): 1234567812345678 БИК: 12345678

УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ: безналичным переводом

ПУНКТ НАЗНАЧЕНИЯ:

ПО ДОВЕРЕННОСТИ:

СПОСОБ ОТПРАВЛЕНИЯ:

НАКЛАДНАЯ:

ТАБЛИЧНАЯ ЧАСТЬ ДОКУМЕНТА

№	НАИМЕНОВАНИЕ	ЕД.ИЗМ.	КОЛ-ВО	ЦЕНА	СТ-ТЬ БЕЗ НДС	СТ. НДС	СУМ. НДС	СТ-ТЬ РЕАЛИЗАЦИИ	СТ.АКЦИЗ	СУМ
1	Услуга 1	шт	10	10000	100000	0	0	100000		
2	Услуга 4	дн	5	15000	75000	0	0	75000		

ДОБАВИТЬ

ИЗМЕНИТЬ

УДАЛИТЬ

РАСХОД

ОТМЕНА

КОММЕНТАРИЙ ПРИМЕЧАНИЕ: этому клиенту отгрузка только после полной предоплаты

ОК

Особенности вкладки «КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ»: Табличная часть документа отличается от всех остальных вкладок, так как это только предполагаемый набор данных который может быть изменён или отменен. Для наглядности в этой вкладке расположены элементы управления изображением товара/услуги и соответствующие кнопки редактирования. См. окно:

РАБОТА С ЗАПИСЬЮ

СЧЕТ СЧЕТ-ФАКТУРА АКТ ВЫП.РАБОТ РАСХ.НАКЛАДНАЯ ПРИХОДН.КАС.ОРДЕР ДОВЕРЕННОСТЬ ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ ДОГОВОР ПРЕДЛОЖЕНИЕ

№ ДОКУМЕНТА: 1

ДАТА ДОКУМЕНТА: 26.05.2018

КОМУ: Клиент 1 ЮЛ

ЗАГОЛОВОК: КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ИТОГОВАЯ ЧАСТЬ

НАСТОЯЩЕЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО В ТЕЧЕНИЕ 7 ДНЕЙ

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

№	НАИМЕНОВАНИЕ	ЕД.ИЗМ.	КОЛ-ВО	ЦЕНА	СТ-ТЬ РЕАЛИЗАЦИИ
1	Услуга 1	шт	5	10000	50000
2	Товар 3	м	4	2000	8000

ИЗОБРАЖЕНИЕ ТОВАРА/УСЛУГИ

ВЫБРАТЬ

ОЧИСТИТЬ

ОТКРЫТЬ

ОТКРЫТЬ ПАПКУ

ДОБАВИТЬ

ИЗМЕНИТЬ

УДАЛИТЬ

РАСХОД

ОТМЕНА

КОММЕНТАРИЙ ПРИМЕЧАНИЕ: этому клиенту отгрузка только после полной предоплаты

ОК

Кнопка «ВЫБРАТЬ» - открывает диалоговое окно для выбора файла изображения, «ОЧИСТИТЬ» - очищает изображение, «ОТКРЫТЬ» - открывает изображение средствами просмотра операционной системы, «ОТКРЫТЬ ПАПКУ» - открывает папку с изображением и выделяет файл.

БАЛАНС ПРЕДПРИЯТИЯ

Для того чтобы открыть окно анализа доходов и расходов компании, а также формирования соответствующих отчетов предприятия необходимо нажать кнопку «БАЛАНС» в верхней части главного окна. При это откроется окно вида:

Окно разделено на 2 части: Слева расположена выборка записей по доходам за выбранные период - документы только для чтения, у которых значение номеров счет-фактур не пустое значение; Справа таблица расходов предприятия за выбранный период с возможностью формирования и редактирования. Снизу расположена детализация по выбранным записям. Печать отчетов осуществляется советующими кнопками.

При нажатии кнопок редактирования записей выводится окно, в котором указываются все необходимые данные: Дата и номер документа, поставщик, основание, а также список приобретенных товаров. Вид окна:

Список приобретенных товаров формируется, используя форму «МИНИ СКЛАД» при указании количества имеется возможность сразу оприходовать товар на склад. Также сделать это можно позднее используя кнопку «ПРИХОД» после ее нажатия в карточку складского учета добавится соответствующая запись о приходе товара.

ПЕЧАТЬ, РЕДАКТИРОВАНИЕ И ЭКСПОРТ ДОКУМЕНТОВ

Для печати документов, таблиц и списков на формах расположены соответствующие кнопки с характерной эмблемой. После их нажатия открывается окно предварительного просмотра документа, на котором расположены кнопки управления, экспорта, настройки параметров печати. Окно имеет следующий вид:

Предварительный просмотр

Поставщик: **ТОО "АНИКОМ СИСТЕМС"**
Адрес: г. Алматы, ул. Сатпаева 90/б, офис 15

Образец платежного поручения

Бенефициар: ТОО "АНИКОМ СИСТЕМС" БИН(ИИН): 1107 40001441	ИИК KZ518560000004634996	Кбе 17
Банк бенефициара: АО "Банк ЦентрКредит"	БИК KCSJBKZKX	Код назначения платежа 851

ПЛАТЕЛЬЩИК: Клиент 1 ЮЛ

Счет: **1** Номер документа: Дата составления: **26.05.2018**

Основание: Договор на сервисное обслуживание компьютеров №56

№	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Цена	Сумма
1	Услуга 1	10	шт	10000	100000
2	Услуга 4	5	дн	15000	75000
Итого:				175000	Без НДС

Всего наименований 2 на сумму 175000
Сумма прописью: Сто семьдесят пять тысяч тенге 00 тьм.

Руководитель:

Страница 1 из 1

Сверху на панели инструментов расположены кнопки: печати текущего документа, открытия и сохранения, кнопка поиска и настройка вида отчета.

Для экспорта в популярные форматы нажимаем кнопку с дискетой «Сохранить» - в появившемся списке выбираем формат. Имеется возможность экспорта в популярные текстовые, графические и табличные редакторы, в том числе Excel, Word, Adobe PDF, JPEG

Предварительный просмотр

Договор на оказание услуг № 1

г. Алматы от 26.05.2018

ТОО "АНИКОМ СИСТЕМС" в лице Мальцева Валентина Александровича, действующей на основании устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и Клиент 1 ЮЛ в лице директора Петрова Петра Петровича, действующего на основании устава, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По договору возмездного оказания услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказывать услуги, указанные в п. 1.2 настоящего договора, а Заказчик обязуется оплатить эти услуги.

1.2. Исполнитель обязуется оказывать следующие услуги, именуемые в дальнейшем «Услуги».

1.3. Срок выполнения работ с 26.05.2018 до 05.06.2018. Исполнитель имеет право выполнять работы досрочно.

1.4. Услуги считаются оказанными после подписания акта приема-сдачи Услуг Заказчиком или его уполномоченным представителем.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Оказывать Услуги с надлежащим качеством.

2.1.2. Оказывать Услуги в полном объеме в срок, указанный в п. 1.3 настоящего договора.

2.1.3. Безвозмездно исправить по требованию Заказчика все выявленные недостатки, если в процессе оказания Услуг Исполнитель допустил отступление от условий договора, ухудшившее качество работы, в течение 10 (десяти) дней.

2.1.4. Исполнитель обязан выполнять работу лично.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Оплатить работу в сроки и на условиях согласно п. 3 настоящего Договора.

2.2.2. Подписать Акт приема-сдачи если у Заказчика нет никаких претензий по качеству к предоставленным Услугам.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Во всякое время проверять ход и качество работы, выполняемой Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

2.3.2. Отказаться от исполнения договора в любое время до подписания акта, уплатив Исполнителю часть установленной цены пропорционально части оказанных Услуг, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения договора.

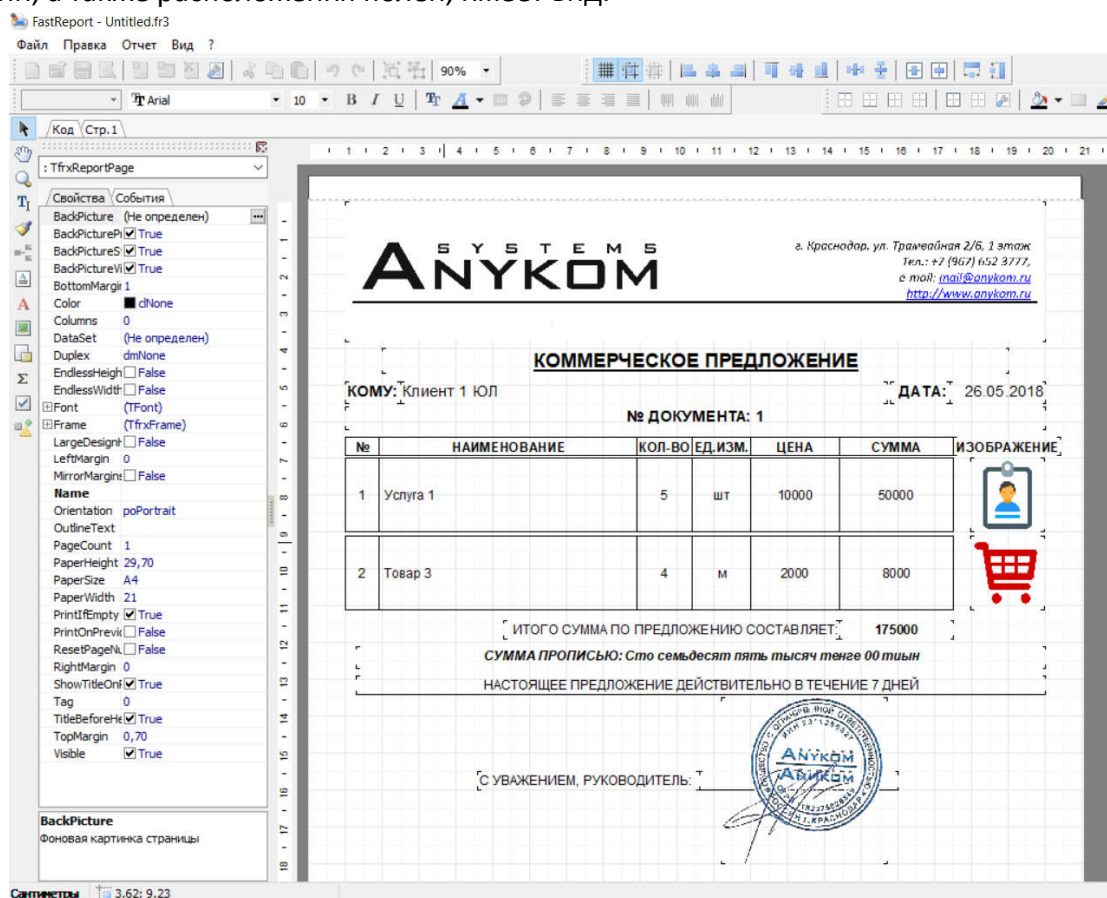
3. ЦЕНЫ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ

3.1. Общая стоимость оказания Услуг составляет 0 тенге.

3.2. Заказчик в течение 5 (пяти) дней после получения счета оплачивает Исполнителю 0 % от стоимости Услуг, что составляет 0 тенге.

Страница 1 из 2

Ручное редактирование отчета возможно открыть, нажав кнопку с изображением листика с карандашом - «Редактировать страницу» открывается редактор отчета для ручной правки текста и изображений, а также расположения полей, имеет вид:



Редактирование текста осуществляется нажатием правой кнопкой мыши по требуемому полю и выбором «Редактировать» либо двойным кликом мыши. После чего открывается окно для редактирования. Чтобы сохранить изменения нажимаем ОК

Для изменения расположения полей, строк, столбцов, рисунков используем выделение и перетаскивание мышью.

Слева и сверху в редакторе расположены инструменты для вставки объектов и детальной настройки отчета.

Изменение отчета используется только для настройки вида печати один раз, изменения не сохраняются в настройках программы. Для формирования постоянных отчетов требуется обращаться к разработчику сформировав предварительный макет пользователя – нажимаем кнопку «Сохранить» из окна редактирования отчета.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В настоящий момент планируем разработку версии 2.0 и хотим значительно расширить функционал программы. Все предложения по индивидуальной доработке или усовершенствованию существующего решения, а также внесения новых функций можно отправлять на электронный адрес mail@anykom.kz. При обращении указывайте полное наименование и ИИН(БИН) вашей организации. Кроме того заявку можно оставить также на нашем сайте www.anykom.kz в соответствующем разделе.

Спасибо за проявленный интерес к нашему проекту. Будем рады получить от Вас отзывы.