

УДК 657.1

Васильков А.В.

студент института инженерных и цифровых технологий

Научный руководитель: Пусная О.П., старший преподаватель

Белгородский государственный университет

Белгород, Россия

СВЕРКА ВЗАИМОРАСЧЁТОВ С КОНТРАГЕНТАМИ

Аннотация: Для учёта торговых операций в бизнесе были созданы такие программы как информационные системы бухгалтерского учёта. Данные программы позволяют создавать акты сверки. В данной статье рассматривается процесс создания этого документа в 1С:Бухгалтерии, Контур.Бухгалтерии, Инфо-Предприятии и MO4x4 «Документы».

Ключевые слова: акт сверки, бухгалтерия, 1С, UX-дизайн

Vasilkov A.V.

student of the Institute of Engineering and Digital Technologies

Research advisor: Pusnaya O.P., Senior Lecturer

Belgorod State University

Belgorod, Russia

RECONCILIATION OF DOCUMENTS WITH COUNTERPARTIES

Anntotaion: To record trade transactions in business, programs such as accounting information systems were created. These programs allow people to create reconciliation acts. This article discusses the process of creating this document in 1С:Accounting, Kontur.Accounting, Info-Predpriyatie. and MO4x4 “Documents”.

Keywords: reconciliation act, accounting, 1С, UX design

Акт сверки – это документ, который составляется для сопоставления данных между двумя сторонами (например, между поставщиком и покупателем) с целью установления согласия по финансовым операциям. Он применяется в случае возникновения разногласий или несоответствий в расчетах между сторонами и для приведения финансовых отношений к согласованному состоянию. Также в акте сверки пишутся долги одной из сторон к другой.

В данной статье будут рассмотрены способы создания акта сверки в следующих программах: Контур.Бухгалтерия, 1С:Бухгалтерия, Инфо-Предприятие, МО4х4 «Документы».

Чтобы сделать акт сверки в Контуре.Бухгалтерии, надо перейти в раздел «Управленческие отчёты», где надо выбрать вкладку «Акт сверки». В открывшемся окне будет предложен поиск контрагента по его названию, ИНН или по номеру договора, заключённого с ним. Также будет предложен выбор периода: можно самостоятельно его поставить, а можно воспользоваться шаблоном (сегодняшний день, нынешний месяц, прошлый квартал и т.д.)

После выбора всех нужных параметров и нажатия кнопки «Применить», будут показаны все документы, проведённые в выбранный период с контрагентом с разбивкой по счетам (есть опция не учитывать определённые счета в акте сверки).

Для того, чтобы распечатать акт сверки, надо нажать на «Печать и отправка» в правом верхнем углу. В открывшемся окне можно предварительно посмотреть, как будет выглядеть акт сверки. В настройках печати можно только поставить подпись главного бухгалтера. Вариантов экспорта тоже не-много: доступны расширения .xlsx, .docx и .pdf, а также отправка по почте [1].

Акт сверки Печать и отправка

За период: 01.01.2015 – 31.12.2015 | Винодельня №7 | Номер или тип договора

Применить | Отменить

Дата проводки	Счет, документ	Дебет, Р	Кредит, Р
Нет долгов:		–	–
60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками			Не учитывать в акте сверки
16.09.2015	Исходящее платежное поручение № 54 16.09.2015	1 000,00	–
18.09.2015	Входящий акт приемки услуг № 6767 18.09.2015	–	472,00
20.09.2015	Входящее платежное поручение № 6676 20.09.2015	–	708,00
62 Расчеты с покупателями и заказчиками			Не учитывать в акте сверки
23.02.2015	Исходящий акт приемки услуг № 4 23.02.2015	188 800,00	–
24.02.2015	Приходный кассовый ордер № 4 24.02.2015	–	188 800,00
01.05.2015	Исходящий акт приемки услуг № 5 01.05.2015	48 380,00	–
Обороты:		240 068,00	388 360,00
Мы должны:		–	148 292,00

Рисунок 1 – Интерфейс создания акта сверки в Контур.Бухгалтерии

В 1С:Бухгалтерии для создания акта сверки надо в левом меню выбрать «Продажи» или «Покупки», потом выбрать в разделе «Расчёты с контрагент-тами» кнопку «Акты сверки расчётов». Далее надо сверху слева выбрать «Со-здать». В открывшемся окне будут представлены настройки для создания акта сверки: номер и дата акта, организация, контрагент, валюта сверки, период расчётов и т.д. Документы для акта не подгружаются автоматически: для это-го надо в нижней таблице нажать на «Заполнить» и выбрать заполнение либо только по данным своей организации, либо дополнительно с данными контр-агента.

После заполнения будет показан список документов, которые использо-вались для составления акта, а внизу будут представлены расхождения в до-кументах с контрагентом и долг одной из сторон.

Чтобы распечатать, надо нажать на «Печать» и выбрать «Акт сверки». В открывшемся окне можно посмотреть, как будет выглядеть документ. Если не устраивает вид формы, то в кнопке «Ещё» есть опция «Изменить макет». Также можно поставить подпись и печать. Для

экспорта поддерживаются расширения .pdf, .mxl, .xlsx, .ods, .docx, .html и .txt. Также акт сверки можно отправить по почте [2].

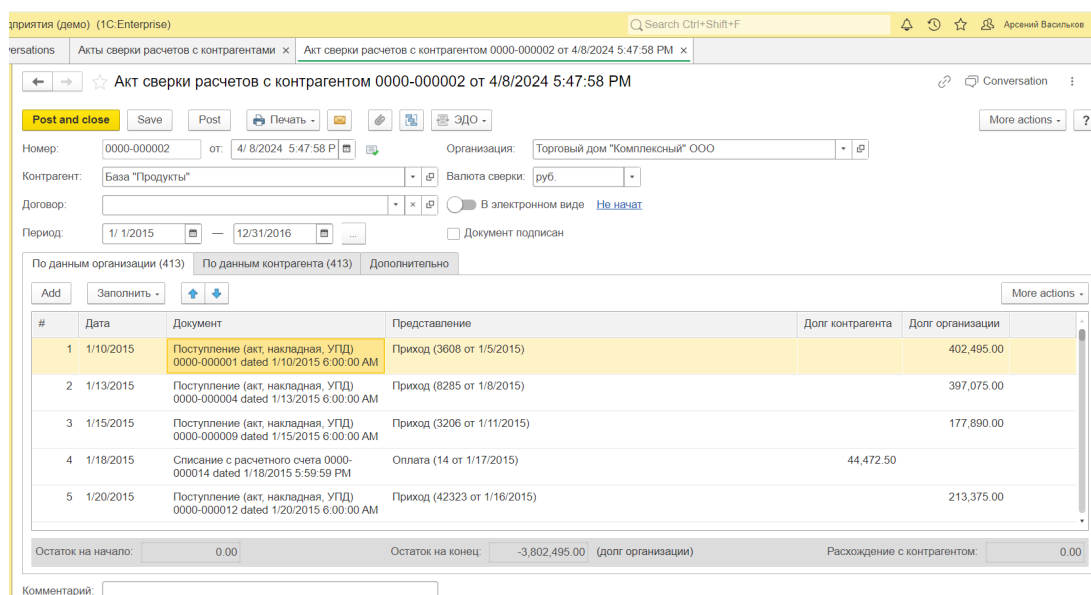


Рисунок 2 – Интерфейс создания акта сверки в 1С:Бухгалтерии

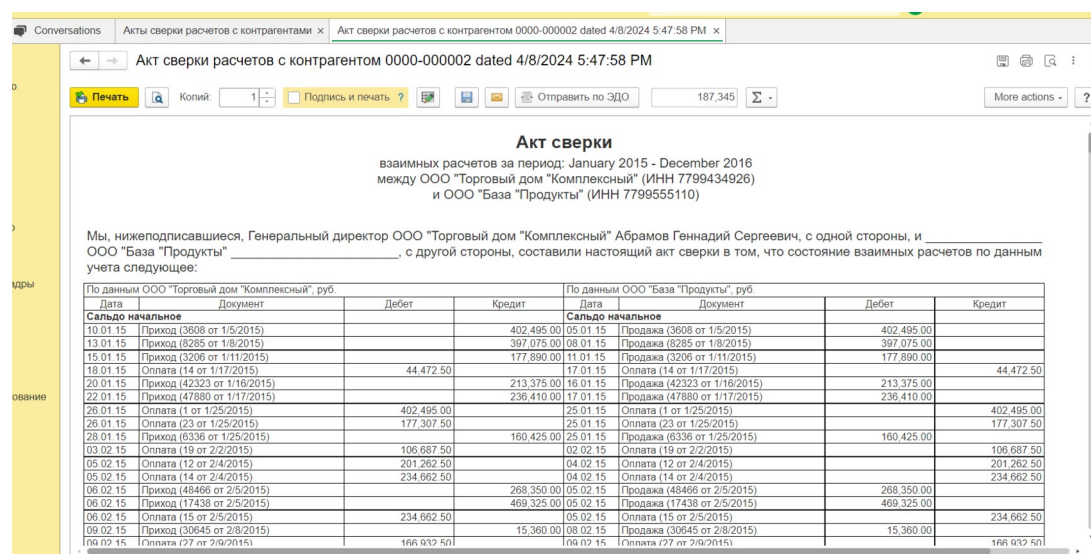


Рисунок 3 – Интерфейс печати акта сверки в 1С:Бухгалтерии

Для создания акта сверки в Инфо-Предприятии используются два спо-соба, далее будет описан один из них: в меню «Справочники» надо выбрать «Контрагенты», потом правой кнопкой мыши выделить нужного контрагента и нажать на «Акт сверки с контрагентом». По сравнению с

другими програм-мами, которые относят расчёты в раздел с операциями или с отчётами, это странное решение. В открывшейся вкладке сверху можно выбрать контрагент-та (он у нас уже выбран) и требуемый период, также можно указать валюту и номер акта. Стоит отметить, что последняя дата периода не будет включена в расчёт, что не очень удобно. После выбора всех требуемых данных надо нажать сверху на кнопку «Старт».

Для печати можно вверху нажать на кнопку с принтером. Для экспорта в файл надо нажать правой кнопкой мыши по окну, перенести курсор на «От-править в» и выбрать требуемый формат файла. Доступные расширения для экспорта: .docx, .xlsx, .pdf, .png, .html. Также доступна отправка по почте. До-полнительно, в ПКМ-меню есть опция «Настроить параметры», где можно поставить другой шрифт для документа, вывести реквизиты, исключить счета и т.д. [3].

С кем проводим сверку? <<<выбран контрагент. Чтобы указать конкретный счет контрагента, воспользуйтесь кнопкой и в окне нажмите "Отмена"

За какой отрезок времени? С до (исключая)

Номер

В валюте

Организация ООО "Магазин пива"

АКТ СВЕРКИ № 1

с 1 января 2018 г. по 30 декабря 2018 г.

Мы, нижеподписавшиеся, представитель предприятия
ООО "Магазин пива"
 в лице гл.бухгалтера Горчакова Евгения Матвеевича с одной стороны
 и представитель предприятия
ООО "Пивные люди"
 в лице гл.бухгалтера с другой стороны, подписали настоящий Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 31 декабря 2018 г. о нижеследующем:

№ пп	Дата, документ	Наименование операции	ООО "Магазин пива"		ООО "Пивные люди"	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
		Сальдо на 1 января 2018 г.	-	18196.93		
1	02.01.2018 пп 1	Оплата ООО "Пивные люди" счет-фактуры № 8919 от 22.12.2017 г. В том числе НДС (18%), 56.44 руб.	370.00	-		
2	04.01.2018 нак 70	Поступление от ООО "Пивные люди"	-	11502.00		
3	04.01.2018 нак 69	Поступление от ООО "Пивные люди"	-	11882.04		

Рисунок 4 – Интерфейс создания акта сверки в Инфо-Предприятии

В МО4х4 «Документы» для создания акта сверки надо в меню «Операции» выбрать «Расчёты с контрагентами». Далее надо указать требуемый период расчётов, после чего надо нажать на «Запрос». После этого будет показан список контрагентов, с которыми проводились операции. Они будут представлены в таблице, где также можно посмотреть приходы и расходы в 4 категориях (банк, касса, склад и долг), однако для этого таблицу надо горизонтально прокручивать.

Для печати надо выбрать контрагента и нажать снизу на «Акт сверки». В окне печати можно выбрать предварительный просмотр документа или экспорт в один из следующих форматов: .docx, .odt, .pdf, xps. Также в этом окне можно поменять шрифт документа (кнопка для этого плохо обозначена) или изменить период. Отправка по почте отсутствует.

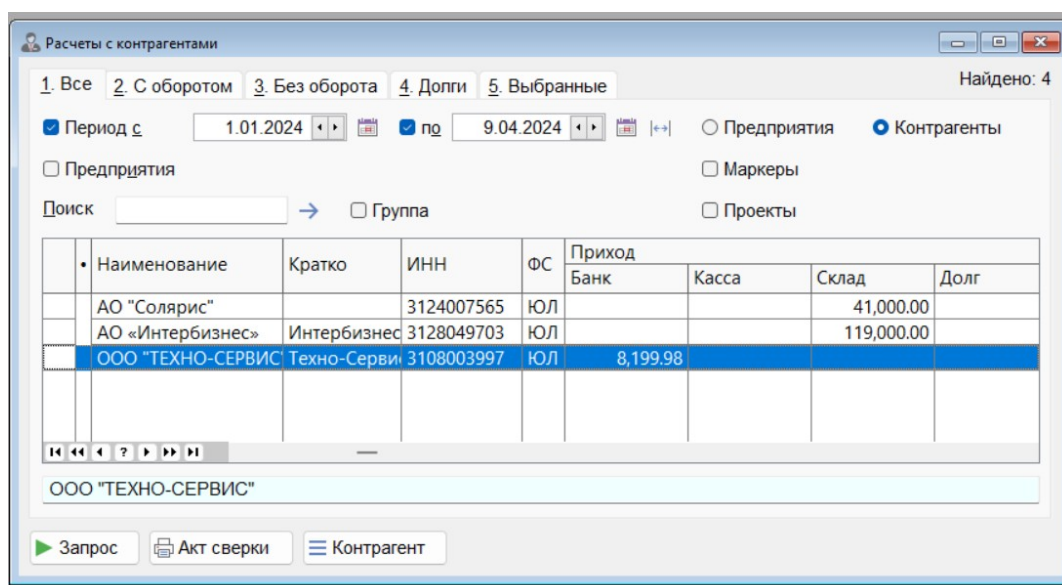


Рисунок 5 – Интерфейс создания акта сверки в МО4х4 «Документы»

Ниже приведена таблица, характеризующая каждый продукт в следующих критериях: переход к созданию акта сверки, дополнительные настройки документа, недочёты UX-дизайна, доступные форматы экспорта, дополнительные настройки экспорта.

Таблица 1 – Характеристика продуктов

	Контур.Бухгалтерия	1С: Бухгалтерия	Инфо-Предприятие	МО4х4 «Документы»
Переход к созданию акта сверки	2 нажатия («Управленческие отчёты» → «Акт сверки»)	3 нажатия («Покупки» → «Акты сверки расчётов» → «Создать»)	4 нажатия («Справочники» → «Контрагенты» → ПКМ → «Акт сверки с контрагентом»)	2 нажатия («Операции» → «Расчёты с контрагентами»)
Дополнительные настройки документа	Исключение счетов	Постановка печати и подписи, изменение макета формы, ввод даты документа и его номера, использование разных валют и т.д.	Исключение счетов, выбор формы акта, вывод реквизитов, изменение шрифта и т.д.	Изменение шрифта, печать времени и даты создания отчёта
Недочёты UX-дизайна	Отсутствуют	Большое количество кнопок при создании	Нестандартный переход к созданию, последняя дата периода не входит в расчёт, отсутствие шаблонных периодов	Горизонтальное прокручивание для просмотра приходов и расходов, кнопки плохо обозначены в окне печати, отсутствие шаблонных периодов, большое количество флажков
Доступные форматы экспорта	.pdf, .docx, .xlsx, почта	.pdf, .mxl, .xlsx, .ods, .docx, .html, почта, .txt	.pdf, .docx, .xlsx, .html, .png, почта	.docx, .odt, .pdf, xps
Дополнительные настройки экспорта	Постановка печати и подписи	Постановка печати и подписи	Настройка почтового клиента, выбор разрешения png-файла	Отсутствуют

Для создания акта сверки наиболее удобным средством является Кон-тур.Бухгалтерия, однако у этого продукта минимальные настройки по оформлению документа. В свою очередь, 1С:Бухгалтерия предлагает самое большое количество настроек по созданию файла и форматов для экспорта, однако это влияет на UX-дизайн из-за большого количества кнопок. Инфо-Предприятие тоже предлагает немалое количество настроек, однако их ошиб-ки UX-дизайна более очевидны. МО4х4 «Документы» предлагает для настройки файла предлагает немного, при этом имеет большое количество флажков, назначение которых непонятно.

Использованные источники

1. Космакова Е. Как сформировать акт сверки в Контур.Бухгалтерии [Электронный ресурс] // Контур.Бухгалтерия. URL: https://www.b-kontur.ru/enquiry/25452-kak_sformirovat_akt_sverki_v_konturbuxgalterii (дата обращения: 08.04.2024)
2. Косьяненко З. Как сделать Акт сверки – пошаговая инструкция в 1С Управление торговлей, редакция 11 [Электронный ресурс] // Koderline. URL: <https://www.koderline.ru/expert/instruktsii/article-kak-sdelat-akt-sverki-poshagovaya-instruktsiya-v-1s-upravlenie-torgovley-redaktsiya-11/> (дата обращения: 08.04.2024)
3. Акт сверки [Электронный ресурс] // Инфо-Предприятие. URL: https://инфо-предприятие.рф/help/buchgalteria/hc_b_akt_svertki.htm (дата обращения: 08.04.2024)