
0	ВВЕДЕНИЕ	0-2
0.1	СТРУКТУРА РУКОВОДСТВА	0-2
0.2	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ	0-3
0.3	ЛИЦЕНЗИОННАЯ ЗАЩИТА	0-3
0.4	АВТОРСКИЕ ПРАВА	0-3
1	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	1-4
1.1	ЧТО ТАКОЕ БЭСТ-ОФИС	1-4
1.2	ВИДЫ УЧЕТА В СИСТЕМЕ	1-4
1.3	ПРЕДПРИЯТИЕ И ЕГО РЕСУРСЫ	1-5
1.4	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА	1-6
1.5	ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ	1-7

0 Введение

Компания "Интеллект-Сервис" поздравляет Вас с приобретением системы управления малым предприятием БЭСТ-ОФИС. Мы надеемся, что наш программный продукт будет способствовать успеху и процветанию Вашего бизнеса, а наше сотрудничество будет долговременным и плодотворным.

Система БЭСТ-ОФИС является простым и мощным инструментом учета, планирования и анализа хозяйственной деятельности предприятий малого и среднего бизнеса. Отличительной особенностью системы является нацеленность на управление бизнесом. При всеобщей нехватке оборотных средств единственный путь к стабильному развитию предприятия – переход от интуитивного управления к регулярному менеджменту. Программный комплекс БЭСТ-ОФИС не только оказывает помощь в решении этой задачи, но и является своеобразным учебным пособием по управлению предприятием. Использование встроенного языка программирования позволяет при необходимости адаптировать систему практически к любым потребностям бизнеса.

Настоящее руководство предназначено для бухгалтерского и управленческого персонала предприятий, использующих в своей работе систему БЭСТ-ОФИС. Разделы руководства, содержащие описание информационно-аналитической системы **Директор**, предназначены для руководящего персонала предприятия. В руководстве приведено полное описание возможностей системы. Мы надеемся, что руководство поможет Вам быстро и глубоко изучить систему и начать эффективно применять ее на Вашем предприятии.

Описание последних изменений и дополнений к системе содержится в электронном виде в комплекте поставки (файл *readme.doc* на установочном диске и программные группы **Документация по системе БЭСТ-ОФИС** и **Новости** в установленной системе).

0.1 Структура руководства

Руководство состоит из десяти разделов и приложения.

Первый раздел содержит общие сведения о системе БЭСТ-ОФИС. Приводятся сведения о структуре системы, видах учета, поддерживаемых в системе, ресурсах предприятия и организации документооборота в системе. Рассмотрены основные функциональные возможности БЭСТ-ОФИС.

Во *втором разделе* подробно описан процесс инсталляции и запуска демонстрационной и рабочей версии системы на локальном компьютере и в сети персональных компьютеров, а также процесс обновления и удаления системы. Приведено описание интерфейса системы, состав и назначение управляющих элементов и возможности пользовательской настройки интерфейса. Рассматриваются вопросы создания, редактирования и удаления предприятия, а также основные принципы работы с документами системы. Описываются возможности использования механизма типовых проводок и налоговых моделей, а также возможности системы по обеспечению сохранности пользовательских данных.

В *третьем разделе* описаны возможности настройки основных параметров системы, а также состав, назначение и порядок ведения основных справочников системы.

В *четвертом разделе* рассматриваются возможности системы по организации учета движения ТМЦ на предприятии.

В *пятом разделе* описаны основные принципы реализации в системе бухгалтерского и налогового учета.

В *шестом разделе* описаны средства автоматизации учета труда и заработной платы на предприятии.

В *седьмом разделе* рассмотрены принципы организации финансового учета на предприятии.

В *восьмом разделе* приводится описание организации учета имущества предприятия.

В *девятом разделе* рассмотрены возможности автоматизации процесса бюджетирования на предприятии.

В *десятом разделе* приведено описание функциональных возможностей информационно-аналитической системы **Директор**.

В *Приложении* содержатся примеры некоторых типовых операций, выполняемых пользователем при работе в системе.

0.2 Технические требования к системе

Для установки системы требуется IBM PC-совместимый компьютер со следующими характеристиками:

- процессор *Pentium-100* или более мощный (рекомендуется *Pentium II-300*);
- устройство для чтения компакт-дисков (для установки системы);
- объем оперативной памяти не менее 64 Мб;
- пространство на жестком диске рабочей станции для установки и последующей работы не менее 140 Мб; если система устанавливается на диск, отличный от *C*, то на диске *C* потребуется дополнительно около 50 Мб свободного места;
- монитор стандарта *SVGA*; рекомендуемые параметры работы монитора: разрешение 800x600, цветовая палитра *High Color 16 bit* (рекомендуется *True Color 24 bit*), мелкий шрифт;
- мышь;
- наличие *Microsoft Internet Explorer 5.0* и *Microsoft Excel 8.0* или выше.

Для работы программы **Директор** (составная часть БЭСТ-ОФИС) рекомендуется *MS Office 2000*.

Система БЭСТ-ОФИС работает в русифицированных версиях операционных систем *Windows'98(SE)/ME/NT4(SP6)/2000(SP2)/XP*. При работе в сети может использоваться *MS Network* на основе перечисленных ОС, а также *Novell Netware 3.12* и выше.

0.3 Лицензионная защита

Программный комплекс БЭСТ-ОФИС защищен от незаконного использования и копирования с помощью электронного ключа, который входит в комплект поставки. Электронный ключ устанавливается в разъем параллельного (принтерного) порта компьютера и не влияет на работу других устройств компьютера. Если к компьютеру необходимо подключить принтер, то разъем принтера вставляется в электронный ключ. При наличии на компьютере нескольких электронных ключей ключ БЭСТ-ОФИС рекомендуется устанавливать первым. Обратите внимание, что все подобные операции рекомендуется проводить только на выключенном компьютере. Если электронный ключ защиты БЭСТ-ОФИС не будет установлен, то можно будет работать только с демонстрационной версией системы. Рабочая версия БЭСТ-ОФИС на таком компьютере работать не будет.

0.4 Авторские права

Система БЭСТ-ОФИС является собственностью ЗАО "Интеллект-Сервис" или его распространителей и защищена Законом РФ "О правовой охране программ для электронно-вычислительных машин и баз данных", положениями международных договоров и другими законодательными актами.

1 Общие сведения

1.1 Что такое БЭСТ-ОФИС

Программный комплекс БЭСТ-ОФИС предназначен для автоматизации ведения управленческого, бухгалтерского и налогового учета на предприятиях малого и среднего бизнеса, специализирующихся в сфере оптовой торговли и оказания услуг.

Концепция построения системы БЭСТ-ОФИС основана на том, чтобы, с одной стороны – максимально облегчить труд работников бухгалтерии, с другой – предоставить руководству и управленческому персоналу возможность оперативного доступа к информации о состоянии дел на предприятии для принятия управленческих решений.

БЭСТ-ОФИС является полнофункциональной системой. После установки и настройки системы не требуется приобретать и устанавливать какие-либо дополнительные компоненты. Используя входящий в поставку встроенный язык программирования *VBA (Visual Basic for Applications)*, пользователь может практически неограниченно наращивать функционал системы собственными силами. При этом можно в полной мере воспользоваться преимуществами интегрированной среды *MS Office*, например, подключить к БЭСТ-ОФИС *MS Word* и создавать любые документы и отчеты, используя все возможности этого текстового процессора.

Продуманная система представления информации с большим количеством настроенных управленческих отчетов делают БЭСТ-ОФИС надежным средством информационной поддержки принятия управленческих решений. Входящие в состав БЭСТ-ОФИС модуль ведения и контроля договорной деятельности, модуль формирования бюджетов предприятия и система учета взаиморасчетов помогут управленческому персоналу проанализировать и оптимальным образом организовать работу предприятия. Аналитическая система **Директор**, предназначенная для руководства, позволяет в режиме реального времени осуществлять контроль материальных и финансовых потоков и анализировать сводные результаты деятельности предприятия.

1.2 Виды учета в системе

В основу построения системы положен принцип раздельного ведения оперативного, бухгалтерского, управленческого и налогового учета. Под оперативным учетом в БЭСТ-ОФИС понимается система регистрации первичных документов для учета хозяйственных операций. Данные оперативного учета образуют информационный фундамент, на котором работают все остальные компоненты системы. Такой подход позволяет, с одной стороны, обеспечить независимое ведение управленческого, бухгалтерского и налогового учета, с другой – исключить дублирование ввода данных.

Оперативный учет	Бухгалтерский учет	Налоговый учет	Управленческий учет
Формирование в системе первичных документов для регистрации хозяйственных операций.	Контроль документов. Синтетический и аналитический учет. Ведение Главного журнала. Подготовка бухгалтерских отчетов, журналов-ордеров и других типовых форм. Формирование внешней отчетности.	Ведение Книги покупок, Книги продаж. Формирование аналитических регистров налогового учета (гл.25 НК РФ). Формирование налоговой отчетности.	Обработка информационно-аналитических данных. Формирование управленческих отчетов: о продажах; о запасах; о закупках; о дебиторской и кредиторской задолженности; о движении денежных средств. Анализ торговой деятельности.

Концепция раздельного ведения оперативного, управленческого, бухгалтерского и налогового учета, реализованная в БЭСТ-ОФИС, позволяет пользователю иметь информацию о состоянии дел на предприятии без ввода проводок. Состав информации, отражаемой в бухгалтерской и налоговой отчетности, определяется самим пользователем.

1.3 Предприятие и его ресурсы

В качестве объекта автоматизации в БЭСТ-ОФИС выступает отдельное юридически самостоятельное предприятие. Количество предприятий в системе не ограничено, однако в каждый момент времени можно работать только с одним предприятием. Для каждого предприятия создается и ведется собственная база данных, которая содержит полную информацию о состоянии **ресурсов предприятия**. В системе рассматриваются следующие виды ресурсов:

- *Денежные средства* (наличные и безналичные денежные средства, которые находятся на счетах предприятия или в его кассах).
- *Обязательства* (переходный ресурс предприятия, который отражает долги предприятия перед другими субъектами или долги этих субъектов перед предприятием).
- *Материальные запасы* (сырье и материалы, товары и готовая продукция, которые могут находиться на складах предприятия).
- *Имущество* (основные средства и нематериальные активы, которые используются в хозяйственной деятельности предприятия).
- *Кадровый состав* (особый вид ресурса, который формально не имеет стоимостного выражения и учитывается специальным образом).

Ресурсы могут иметь стоимостное и/или натуральное выражение. Учет ресурсов в рамках программного комплекса БЭСТ-ОФИС организован в разрезе **центров учета**. В качестве центров учета выступают следующие объекты:

- *Партнеры* (физические или юридические лица, с которыми предприятие вступает или собирается вступать в хозяйственные связи. Иногда может быть использован термин *Контрагенты*).
- *Подразделения* (элементы структурного деления предприятия).
- *Сотрудники* (элементы организационно-кадровой структуры предприятия, характеризующие его кадровый состав).
- *Места хранения (склады)* (элементы организационной структуры предприятия, характеризующие размещение материальных запасов и имущества предприятия).
- *Кассы/Банки* (центры учета денежных средств предприятия).

По ходу деятельности предприятие вступает с партнерами в определенные отношения - сделки. Сделка порождает обязательства предприятия перед партнерами (или наоборот) и служит основанием для проведения хозяйственных операций. **Центрами сделок** в БЭСТ-ОФИС являются *сделки закупки* и *сделки продажи*. БЭСТ-ОФИС ведет учет по каждому из этих центров.

Объектом деятельности предприятия является поставляемая и закупаемая продукция. Классификация продукции предприятия предполагает отнесение продукции к одному из двух **центров продукта**: *материальным запасам* или *работам и услугам*. Соответственно БЭСТ-ОФИС поддерживает учет по каждому из этих двух центров продукта.

В процессе ведения хозяйственной деятельности ресурсы предприятия изменяют свое состояние. Система БЭСТ-ОФИС позволяет учитывать количество ресурсов и отслеживать изменение их состояния, т.е. представляет собой систему управления ресурсами предприятия.




Изменение ресурсов предприятия описывается с помощью хозяйственных операций. Каждая хозяйственная операция должна быть подтверждена первичным документом. Одновременно с регистрацией первичного документа в системе производится запись сведений о хозяйственной операции в сводный журнал учета хозяйственных операций.

1.4 Организация документооборота

Минимальной информационной единицей системы являются документы различного вида. С помощью документов осуществляется ввод первичной информации в систему и сопровождение хозяйственных операций. Одни и те же документы могут быть доступны из различных подсистем.

БЭСТ-ОФИС работает с определенным набором документов. Каждый документ характеризуется *видом документа*. Вид документа определяет внешнюю (печатную) форму документа, набор реквизитов (полей) и способ нумерации документов. В БЭСТ-ОФИС глубоко проработана система взаимосвязи между документами.

Для отражения в системе движения информации по хозяйственным операциям, зарегистрированным на основании первичных документов, введен термин "статус документа". Статус документа отражает стадию выполнения хозяйственной операции. Документ, подтверждающий хозяйственную операцию, в разные моменты времени может иметь статус *Черновик*, *Проведен*, *Контирован*.

- *Черновик*. В системе документы с таким статусом обозначаются пиктограммой  (белая книжечка). Документ зарегистрирован в системе, но ресурсы, соответствующие этому документу, еще не изменили своего состояния. Например, банковский платежный документ подготовлен для отправки в банк. Такой документ уже имеется в системе, но не влияет на состояние денежных ресурсов. Для того чтобы остаток денежных средств на расчетном счете изменился, документ должен быть проведен, т.е. пройти через выписку банка.
- *Проведен*. Этому статусу соответствует пиктограмма  (желтая книжечка). Документ сформирован и по нему зарегистрирована хозяйственная операция. Состояние ресурсов, соответствующих этому документу, изменилось. В журнале документов имеется запись об этом документе, а в книге операций (*Главном журнале*) – запись о соответствующей хозяйственной операции. Документ с этим статусом отражается в оперативном учете и хозяйственных отчетах системы.
- *Контирован*. Этому статусу соответствует пиктограмма  (красная книжечка). По этому документу создана проводка.

Статусы *Проведен* и *Контирован* присущи любому первичному документу, который имеется в системе, за исключением документов сделок. Статус *Черновик* имеют документы подсистемы **Платежи** (кассовые и банковские документы), ведомости.

В системе имеется возможность группового изменения статуса документов. Эта возможность доступна в следующих реестрах:

- Журнал документов Наличный расчет (подсистема **Платежи**)
- Журнал документов Безналичный расчет (подсистема **Платежи**)
- Журнал документов движения запасов (подсистема **Запасы**)
- Журнал актов выполненных работ (подсистема **Закупки**)
- Журнал актов выполненных работ (подсистема **Продажи**)
- Журнал счетов-фактур (подсистема **Налоги — Налоги при покупках**)
- Журнал счетов-фактур (подсистема **Налоги — Налоги при продажах**)

Для выделения нескольких документов в реестре необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку первой выбранной строки, а затем по заголовку последней выбранной строки, держа нажатой на клавиатуре клавишу SHIFT — для выбора нескольких последовательных строк. Для выбора нескольких строк в произвольном порядке следует щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовкам нужных строк, держа нажатой на клавиатуре клавишу CTRL.

Групповое изменение статуса производится только для документов, имеющих одинаковый статус. Если выделенные документы имеют различные статусы, выдается предупреждение с предложением

изменить статус только текущего документа. Для документов реестров учета платежей исходные статусы *Черновик* и *Проведен* считаются одинаковыми.

Если по какой-либо причине (ошибки в проводках, отрицательный остаток по кассе или банку и т.д.) каким-либо документам не удастся изменить статус, то формируется протокол с указанием этих документов и причиной возникновения ошибки.

1.5 Функциональные возможности системы

Система БЭСТ-ОФИС состоит из логически обособленных и в то же время взаимосвязанных между собой подсистем. Каждая подсистема соответствует отдельному участку учета.

Подсистема Платежи

ведение оперативного и бухгалтерского учета наличных и безналичных денежных средств предприятия

- Создание и настройка произвольного количества центров учета денежных средств (касс и счетов в банках).
- Проведение банковских и кассовых операций с формированием необходимых документов.
- Ведение кассовой книги.
- Работа с платежными ведомостями, сформированными в подсистеме **Зарплата**.
- Регистрация выписок банка.
- Ведение журнала листов кассовой книги.
- Проведение валютных операций.
- Ведение справочника шифров платежей.
- Контировка первичных документов.
- Подготовка отчетов по кассовым и банковским операциям.
- Экспорт данных в программу Клиент-Банк.

Подсистема Расчеты

оперативный учет расчетов по обязательствам, возникающим в результате совершения различных сделок

- Ведение картотеки расчетов с партнерами.
- Контроль дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе сделок и по партнеру в целом.
- Начисление и списание задолженности.
- Проведение взаимозачетов.
- Расчеты с подотчетными лицами.
- Подготовка отчетов.

Подсистема Закупки

учет закупок материальных запасов; ведение сделок по закупкам с контролем исполнения по срокам, спецификациям и суммам; учет товаров, принятых на консигнацию

- Оформление (регистрация) договоров и счетов на закупку товарно-материальных ценностей в любой валюте.
- Контроль исполнения договорных обязательств по этапам договоров.
- Оформление актов выполненных сторонними организациями работ или оказанных услуг.
- Оформление товарных и платежных документов в любой валюте на основании договоров и счетов.
- Оформление договоров консигнации.
- Отчеты по сделкам закупки.

Подсистема Запасы

ведение картотеки товаров предприятия, учет движения и остатков материальных запасов на складах предприятия

- Поддержка произвольного количества мест хранения материальных запасов с использованием различных схем хранения.
- Оперативный и бухгалтерский учет товарных запасов в стоимостном и натуральном выражении.
- Оформление документов товародвижения в любой валюте.
- Ведение партионного и сортового учета запасов на складах.
- Контроль сроков годности для партионных товаров.
- Поддержка различных учетных политик и способов списания материальных запасов.
- Возможность калькуляции фактической себестоимости поступивших ТМЦ с учетом сопутствующих затрат (услуг).
- Расчет себестоимости запасов.
- Картотека складского учета и партий запасов.
- Учет товаров на складе в разрезе собственников.
- Отчеты по движению товаров.

Подсистема Продажи

учет продаж материальных запасов, работ и услуг; ведение сделок по продажам с их полным контролем; формирование прейскуранта; учет товаров, переданных на консигнацию

- Оформление договоров и счетов на продажу в любых валютах.
- Контроль исполнения многоэтапных договоров.
- Оформление актов выполненных работ.
- Ведение произвольного количества прейскурантов.
- Гибкая настройка правил расчета отпускных цен.
- Возможность учета ожидаемого поступления товаров и резервирования заказанных товаров.
- Ведение договоров о передаче товаров на консигнацию.
- Учет движения консигнационных товаров.
- Контроль взаиморасчетов с консигнантами.
- Формирование отчетов по продажам.
- Формирование необходимых печатных форм счетов и договоров.

Подсистема Налоги

ведение классификатора налогов, учет налогов, контроль взаиморасчетов с бюджетом и формирование налоговой отчетности

- Оформление счетов-фактур на отгрузку, оприходование товаров (работ, услуг) и поступление авансов в счет предстоящей отгрузки товаров (работ, услуг).
- Ведение книги покупок и книги продаж.
- Ведение справочника налогов.
- Ведение налогового плана счетов.
- Ведение реестра справок начисления налогов.
- Контроль расчетов с бюджетом по каждому налогу.
- Ведение справочника налоговых моделей.
- Формирование аналитических регистров налогового учета.
- Сбор данных для расчета налоговой базы по налогу на прибыль
- Формирование налоговой отчетности.
- Возможность ведения налогового учета по упрощенной системе налогообложения.
- Расчет единого налога на вмененный доход.
- Формирование книги учета доходов и расходов при использовании упрощенной системы налогообложения.
- Возможность расчета налогооблагаемой базы и сумм налога для каждого налога.

Подсистема Главная книга

Бухгалтерский учет: ведение книги учета хозяйственных операций, ведение реестра проводок, формирование внешней и внутренней бухгалтерской отчетности

- Ведение плана счетов с поддержкой 4 уровней аналитического учета.
- Возможность реорганизации плана счетов.
- Контировка первичных документов.
- Ведение главного журнала и журнала проводок.
- Учет валютных операций.
- Использование механизма типовых проводок при контировке документов.
- Создание новых типовых проводок.
- Ведение справочника статей затрат.
- Формирование оборотно-сальдовой ведомости за любой период.
- Формирование аналитических ведомостей за любой период.
- Оформление документов специального вида – бухгалтерских справок – в любой валюте.
- Учет командировочных удостоверений и доверенностей.
- Формирование внутренней и внешней бухгалтерской отчетности.
- Настройка шаблонов для формирования внешней отчетности.
- Управление бухгалтерскими периодами.

Подсистема Имущество

ведение картотеки учета имущества, учет движения имущества предприятия

- Учет наличия основных средств и нематериальных активов предприятия.
- Учет движения имущества предприятия (поступление основных средств, их списание и внутреннее перемещение между подразделениями предприятия и материально-ответственными лицами).
- Ежемесячный, ежеквартальный или ежегодный расчет суммы амортизации основных средств и нематериальных активов.
- Расчет амортизации ОС для целей налогообложения прибыли в соответствии с предусмотренными Налоговым кодексом методами (линейный, нелинейный).
- Учет имущества предприятия, ведущего налоговый учет по упрощенной системе налогообложения.
- Формирование документов по изменению стоимости ОС.
- Оформление операций по переводу ТМЦ со склада в состав ОС.
- Ведение картотеки основных средств предприятия.

Подсистема Кадры

формирование организационной структуры предприятия и ведение кадрового учета

- Учет организационной структуры предприятия.
- Регистрация приемов (увольнений) и перемещений сотрудников в форме приказов.
- Фотоархив работников.
- Печать индивидуальных карточек по форме Т-2, приказов: о приеме на работу, на отпуск и т.п.

Подсистема Зарплата

ведение лицевых счетов сотрудников, расчет зарплаты и начислений в бюджет и внебюджетные фонды, формирование проводок по зарплате

- Ведение лицевых счетов сотрудников.
- Расчет сумм начислений и удержаний в расчетных листках каждого сотрудника.
- Расчет сумм начислений и удержаний, размер которых устанавливается в условных единицах.
- Расчет сумм подоходного, единого социального налога и взносов во внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством.
- Расчет налогов и взносов при использовании упрощенной системы налогообложения и системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход.
- Формирование платежных ведомостей на выплату заработной платы.
- Формирование расчетных ведомостей.
- Учет льгот инвалидов при расчете единого социального налога.
- Учет доходов с предыдущего места работы.
- Экспорт данных в программы пенсионного фонда (*INPUTPSN* и *OASIS*) и в программу *Налогоплательщик*.
- Формирование Справок о доходах физических лиц и Индивидуальных карточек для учета сумм единого социального налога.
- Автоматическое формирование проводок.

Подсистема Бюджеты

Назначение этой подсистемы – формирование бюджетов компании и контроль соответствия плановых и фактических показателей.

Подсистема Справочники

ведение общесистемных классификаторов, используемых различными разделами программы

- Справочник валют.
- Справочник партнеров.
- Номенклатурный справочник.
- Справочник единиц измерения.
- Справочник регионов.
- Справочник банков.
- Справочник типовых содержаний для формирования документов.
- Справочник статей затрат.

Подсистема Настройка

Средствами данной подсистемы производится настройка основных параметров работы БЭСТ-ОФИС и администрирование системы.