

Инструкция начала работы в Merit Aktiva

Это руководство поможет вам легко начать работу в облачной версии Merit Aktiva.

Вы всегда можете получить помощь в нашей бесплатной службе поддержки клиентов по телефону 776 9333 или по электронной почте klienditugi@merit.ee

В руководстве представлена общая последовательность шагов, выделенная **синим текстом**. Затем действия объясняются более подробно.

Мы рекомендуем использовать браузер Google Chrome для работы с Merit Aktiva.

1. **Зарегистрируйтесь как пользователь на сайте merit.ee**

2. **Войдите в программу.**

Регистрация пользователя

Вы можете зарегистрироваться в качестве пользователя на домашней страничке merit.ee. Кликнув на Кнопку «Создать бесплатный аккаунт в Merit», откроется новое окно, куда вы введёте свой адрес электронной почты и имя.

Merit Tarkvara Merit Aktiva Merit Palk Партнеры Поддержка Новости О нас Войти **Создать бесплатный аккаунт в Merit** Русский

Создать бесплатный аккаунт в Merit

Электронная почта*

Имя* Телефон

Аккаунт создать просто.
Введите свои данные, после чего мы отправим Вам письмо для активации пользователя. В дальнейшем в Merit Palk и Merit Aktiva можно будет входить с этим же адресом электронной почты и активированным паролем.

С возможностями ознакомлен(а) и соглашаюсь с программой [Согласиться с условиями пользования](#) и [с политикой конфиденциальности](#)

Создать аккаунт

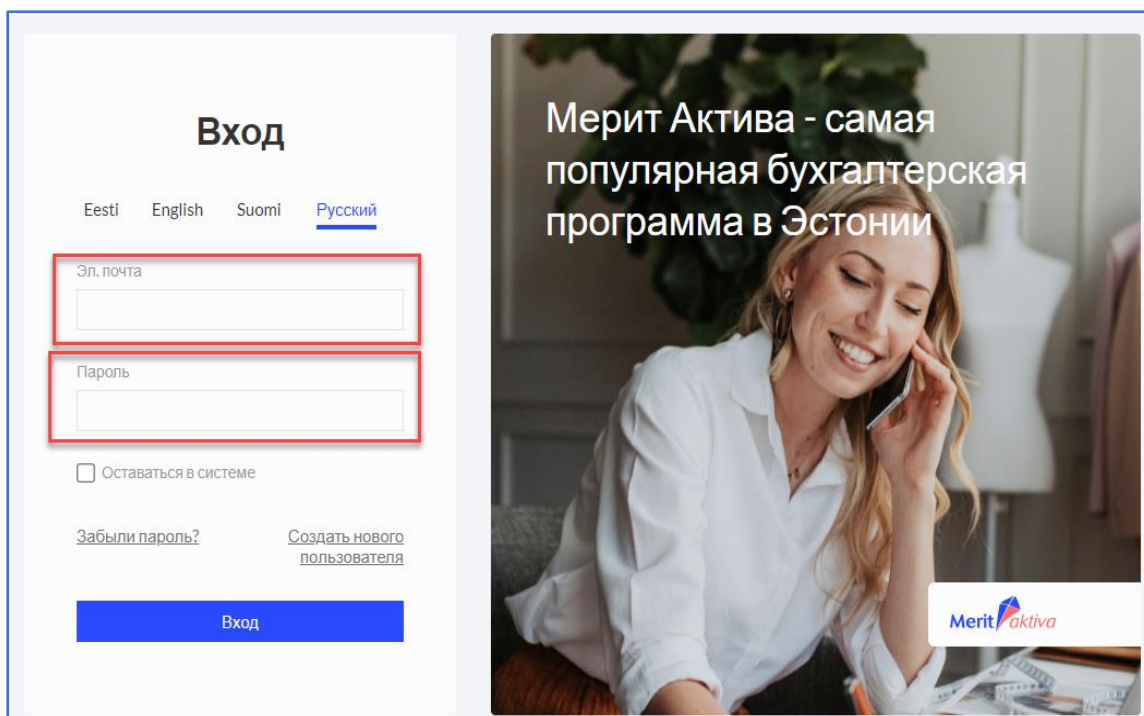
Когда поля будут заполнены, нажмите «Создать аккаунт»

Адрес электронной почты - это ваше имя пользователя при входе в программу.

На ваш адрес электронной почты будет отправлено письмо со ссылкой для активации вашей учетной записи. Кликнув на ссылку откроется страница, на которой вы дважды введёте свой созданный пароль, который вы используете в будущем для входа в программу.

Войдите в Мерит Актива

В следующий раз, когда вы войдете в Aktiva, вам будет предложено ввести адрес электронной почты и пароль.

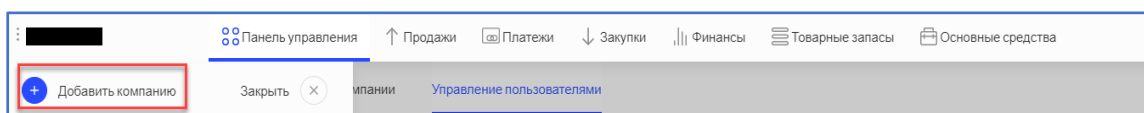


Следующие шаги

3. Добавьте компанию и выберите настройку.
4. Введите данные компании и банковский счет (а).
5. Настройте план счетов.
6. При необходимости импортируйте клиентов, поставщиков, номенклатурные позиции склада, основные средства.
7. Введите начальное сальдо.

Добавьте компанию и выберите начальную настройку (тип компании).

При первом входе в Aktiva необходимо ввести общие данные компании. В Мерит Актива можно вести бухгалтерию неограниченному количеству фирм. Добавить каждую новую компанию можно кликнув на название компании на рабочем столе. Откроется меню со списком находящихся в программе компаний. Чтобы добавить компанию, нажмите «Добавить компанию».



Если в программу включено много компаний, то для облегчения поиска конкретной компании вы можете ввести название или часть названия компании, которую вы ищете, в заголовке окна поиска. В этом случае компании с названием или частью названия, введенного в поиске, отображаются в списке компаний, где вы можете выбрать подходящую компанию.

Добавление новой компании начинается с ввода общей информации.

1 Начальные настройки 2 Данные компании 3 Данные банка

СОЗДАНИЕ НОВОЙ КОМПАНИИ

Введите название компании, тип и дату начала работы в программе.

Название: Ettévöte

Дата начала: 01.01.2024

Тип: Предприятие

Отменить Продолжить

Сначала введите название компании, выберите начальную настройку или тип компании и дату начала расчета.

Когда добавляется новая компания, автоматически делается запрос из реестра компаний Коммерческого регистра. Когда вы начинаете вводить название компании, то программа предлагает похожие названия компаний. Если вы нажмете на соответствующее имя, карта компании заполнится автоматически: регистрационный код, номер плательщика НДС и поля адреса.

Выберите тип компании. Выбранный тип компании определяет начальную настройку добавляемой компании / квартирного товарищества (план счетов, статьи, отчет о прибылях и убытках / отчет о прибылях и убытках).

Тип

Предприятие

Выберите тип компании

- Предприятие
- Физическое лицо - предприниматель
- Недоходное предприятие
- Квартирное товарищество
- Сельское хозяйство
- Компания (отчет о прибыли и убытках схема 2)
- Гос. сектор

- **Предприятие** - используется схема отчета о прибылях и убытках 1, соответствующий ей план счетов, по которому заданы позиции, баланс компании и отчет о движении денежных средств по прямому методу.
- **Физическое лицо - предприниматель** - план счетов с учетом записей декларации о доходах от бизнеса физического лица-резидента, баланс и отчет о прибылях и убытках схема 1.
- **Недоходное предприятие** - план счета, подходящий для некоммерческих ассоциаций, баланс без строки прибыли, отчет о прибылях и убытках и отчет о движении денежных средств.

- **Квартирное товарищество** - план счетов, подходящий для квартирного товарищества, статьи, изначально установленные согласно плану счетов, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и отчет о движении денежных средств.
- **Сельское хозяйство** - план счетов, позиции в соответствии с планом счетов, отчет о прибылях и убытках, баланс и отчет о движении денежных средств.
- **Компания (отчета о прибыли и убытках схема 2)** - используется схема отчета о прибылях и убытках 2, соответствующий ей план счетов, позиции в соответствии с планом счетов, баланс компании и отчет о движении денежных средств по прямому методу.
- **Гос. сектор** – учреждение государственного сектора

ВАЖНО: Выбранную начальную настройку, то есть тип компании, больше нельзя изменить после создания компании. Чтобы изменить настройку по умолчанию, добавьте новую компанию и выберите соответствующую настройку по умолчанию для вашей компании в меню.

Дата начала расчета является датой начала работы в Aktiva. На основании этой даты программа предлагает дату ввода начальных сальдо за день до. При необходимости, позже вы можете изменить дату начального сальдо. Например, если ввести дату начала расчета 01.01.2024, то датой начального сальдо будет 31.12.2023 (в меню **Настройки** -> **Финансовые настройки** -> **Начальные сальдо**).

Нажми на кнопку «Продолжить».

Введите реквизиты компании и банковские счета

После внесения названия компании, типа начальной настройки и даты начала расчёта заполните поля данных компании.

1 Начальные настройки 2 Данные компании 3 Данные банка

Основные данные компании

Название компании: Физическая единица:

Per. №: Персональный код: № плательщика НДС: Плательщик НДС:

Адрес компании

Адрес: Город: Почтовый индекс: Регион:

Страна:

Контактные данные компании

Тел.: Моб. тел.: Эл. почта: Домашняя страница:

Компания использует процедуру согласования
 Ввод показаний в периодичных счетах

Важно ввести регистрационный код и информацию об обязательствах по НДС. В программе Эстония выбрана страной по умолчанию, эту настройку вы можете изменить при необходимости.

Позже данные компании вы сможете исправить, дополнить и добавить информацию в **Настройки -> Данные компании -> Данные компании**

Нажав на кнопку «Продолжить» откроется окно для ввода банковских реквизитов.

Обязательно введите IBAN, по которому программа определит и заполнит SWIFT.

Последний шаг

Введите банковские реквизиты. При сохранении соответствующий счет будет внесен в План счетов.

Название:

Описание:

Валюта: EUR

Номер счета (IBAN):

SWIFT / BIC:

Отменить Назад Сохранить

Если у компании больше чем один банк, то для добавления нового банка выберите в меню программы **Платежи -> Банки -> Добавить банк** и заполните карту банка. При сохранении карты банка программа автоматически добавляет новый счёт главной книги в план счетов.

Пользователи и лицензия

Пользователи Мерит Актива делятся на три группы:

- 1) главный пользователь,
- 2) дополнительные пользователи (лицензия)
- 3) дополнительные пользователи с ограниченными правами.

Информацию о пользователях можно найти в меню **Настройки -> Данные компании -> Пользователи**. Там вы можете добавлять новых пользователей и редактировать права пользователей.

Добавить новую компанию может главный пользователь, он же добавляет новых пользователей в компанию и редактирует права. Добавленный пользователь увидит только ту компанию, в которую он добавлен как пользователь.

Во все пакеты Актива могут быть бесплатно добавлены дополнительные пользователи с ограниченными правами. У них есть доступ к действиям в меню **Продажи** прежде всего для выставления счетов-фактур. Им открыты действия в меню Продажи за исключением предложений, заказов на продажу и счетов-фактур на предоплату. Бесплатные пользователи

могут делать счета-фактуры, добавлять и редактировать данные о клиентах и товарах, а также создавать отчеты о продажах. Также в меню Настройки им открыты некоторые настройки, связанные с продажами.

Дополнительные полные пользовательские лицензии можно приобрести в пакетах Aktiva Pro и Premium. Дополнительный полноправный пользователь имеет доступ к тем компаниям, куда главный пользователь его добавил. Дополнительный пользователь с полными правами может выполнять все действия в программе. Его права в программе может дополнительно ограничить главный пользователь.

Если программа используется несколькими пользователями, то можно идентифицировать человека, совершающего транзакцию, по каждой транзакции, так как в списке сохраняется адрес электронной почты пользователя.

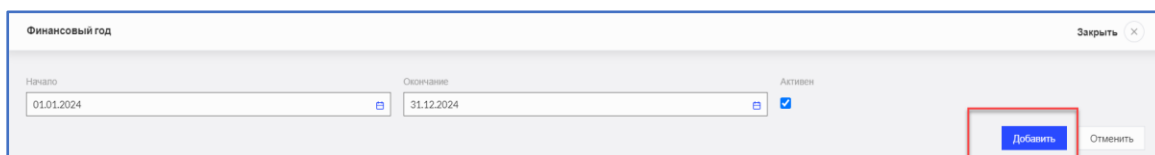
Вы можете просмотреть информацию о лицензии в **Настройки -> Данные компании -> Информация о лицензии**.

Лицензионные права применяются на основного главного пользователя компании. Это означает, что покупатель лицензии должен быть отмеченным как главный пользователь в программе. При необходимости добавьте нового пользователя или измените права пользователя.

Финансовый год

Если финансовый год вашей компании отличается от календарного года, проверьте перед началом работы в программе при добавлении компании даты начала и окончания финансового года. По умолчанию в программе финансовый год совпадает с календарным годом 01.01 - 31.12., но вы можете изменить его в меню **Настройки -> Финансовые настройки -> Финансовый год**.

Кликнув на «Новый финансовый год» редактировать имеющийся откроется новая карта Финансового года, где можете ввести дату начала и окончания финансового года в вашей компании.



The screenshot shows a dialog box titled "Финансовый год" (Financial Year). It has a "Закрыть" (Close) button in the top right corner. Below the title bar, there are three input fields: "Начало" (Start) with the value "01.01.2024", "Окончание" (End) with the value "31.12.2024", and "Активен" (Active) with a checked checkbox. At the bottom right, there are two buttons: "Добавить" (Add) and "Отменить" (Cancel). The "Добавить" button is highlighted with a red rectangle.

Ненужные Финансовые годы можно удалить, кликнув на 

Настройка плана счетов

Перед вводом начальных сальдо просмотрите свой план счетов (**Настройки -> Финансовые настройки -> План счетов**) и убедитесь, что у вас есть все счета, необходимые для ввода начальных сальдо, и они активны. При необходимости добавьте новые счета.

Неактивно	Код	Название	Вид	НДС	Связанный поставщик	Тип сче...	Строка в отчете о...	Необходимо указать...
Денежные средства и эквиваленты								
<input type="checkbox"/>	1000	Денежные средства	Активы	Не учитывается в обороте		Подробности	Raha	Без ограничений
<input type="checkbox"/>	1010	SEB	Активы	Не учитывается в обороте		Подробности	Raha	Без ограничений
Торговая дебиторская задолженность								
<input type="checkbox"/>	1200	Торговая дебиторская задолженность	Активы	Не учитывается в обороте		Подробности	Laekumised kaupade mü...	Без ограничений
<input type="checkbox"/>	1208	За вычетом резерва на сомнительную задолженность	Активы	Не учитывается в обороте		Подробности	Laekumised kaupade mü...	Без ограничений
Дебиторская задолженность связанных лиц								
<input type="checkbox"/>	1280	Права требования к собственникам	Активы	Не учитывается в обороте		Подробности	Tasutud omaaktsiate või ...	Без ограничений
Авансовые платежи и дебиторская задолженность по налогам								

Чтобы добавить новый счёт, кликните на

+ Новый счет

При добавлении счёта введите для него код и название. Выбирая новый код, следуйте логической структуре плана счетов, чтобы остальное не изменилось. Поэтому вы должны знать тип счёта (активы, задолженности, капитал, доходы и расходы) прежде чем создавать счёт.

Если деятельность компании разделена на разные направления, рекомендуется добавить счета выручки от продаж по отраслям или направлениям. Подавая Годовой отчет следует исходить из требований классификации выручки от продаж по коду ЕМТАК.

В зависимости от потребностей компаний таким образом можно изменить счета в плане счетов на активные и неактивные. То есть, если напротив счёта стоит галочка, этот счёт неактивен, и он не отображается при вводе начальных сальдо. Неактивные счета использовать нельзя. При необходимости использования измените счет на активный.

Обратите внимание на добавление новых банковских счетов и кассы в план счетов. При

необходимости добавьте их кликнув на

Добавить банковский счет

Добавить кассу

. Программа автоматически добавит код новому счёту и обозначит его используемым в качестве оплаты.

Импорт данных

Импорт данных, описанный в следующей главе, необходим только в том случае, если вы хотите переносить данные из предыдущей бухгалтерской программы. В качестве предыдущей программы может быть компьютерная версия Merit Aktiva или любая другая бухгалтерская программа.

Вы можете импортировать списки клиентов, поставщиков, номенклатурных позиций и основных средств, а также клиентскую задолженность по счетам-фактурам. Исходные данные должны иметь определенную структуру и помещены в файлы Excel (**Настройки -> Финансовые настройки -> Импорт данных**).

Далее мы предполагаем, что вы хотите перенести данные из компьютерной версии Merit Aktiva, В случае других бухгалтерских программ данные нужно сохранить в аналогичной структуре таблиц Excel.

Импорт клиентов и поставщиков

Заранее добавьте списки клиентов и поставщиков, чтобы упростить ввод начальных сальдо для них.

Для этого рекомендуем использовать импорт данных (**Настройки -> Финансовые настройки -> Импорт данных -> Импорт клиентов / Импорт поставщиков**).

Чтобы импортировать данные о клиентах и поставщиках из компьютерной версии Merit Aktiva, выполните следующие действия:

1. Создайте список клиентов / поставщиков в Aktiva в виде таблицы Excel. Заголовки столбцов должны быть правильными (**см. Настройки -> Финансовые настройки -> Импорт данных**).
2. Сохраните список клиентов / поставщиков в виде таблицы Excel.
3. Перед импортом файла рекомендуется подкорректировать данные в таблице Excel. Удалите всех ненужных клиентов и поставщиков. Также важно удалить из поставщиков Налогово-таможенный департамент, так как он уже существует в Aktiva.
4. Чтобы импортировать сохраненный файл, выберите в разделе «Импорт данных» «Импорт клиентов» или «Импорт поставщиков».
5. Для импорта выберите файл в формате Excel с данными о клиентах / поставщиках, который сохранён на ваш компьютер.

После импорта данных о клиентах и поставщиках в Aktiva имеются списки клиентов и поставщиков, которые можно использовать в будущих счетах-фактурах и счетах закупки.

Списки клиентов и поставщиков можно импортировать несколько раз. Данные клиентов / поставщиков, чье имя в файле Excel совпадает с уже существующим, просто перезаписываются.

Импорт номенклатурных позиций

Вы можете импортировать в программу номенклатурные позиции (участвующие в учёте склада) в меню (**Настройки -> Финансовые настройки -> Импорт данных -> Импорт позиций**).

Измените счета импортируемой номенклатурных позиций в соответствии с планом счетов в Aktiva и при необходимости добавьте новые.

Подкорректируйте импортируемый файл и удалите номенклатурные позиции, которые больше не используются.

Номенклатурные позиции импортируются в виде файла Excel, в котором заголовки столбцов должны быть правильными (**см. Настройки -> Финансовые настройки -> Импорт данных**).

Kood	EAN kood	Nimetus	Inglisekeeline nimetus	Tüüp	Aktivsus	Ühik	Müüghind	Vilmane ostuhind	Müügikonto	Ostukonto / Laokonto	Kauba kulukonto	Käibemaks	Artikli grupp	Allahindluse määr (%)	Ladu
A	47754805	kaubad	Inglisekeeline nimetus	Kaup	Müügi- ja ostuarvetes	tk	10.00 €	0.00 €	5000		4000	erikord kasum 20%		0.00 €	
B		Laokaup- tooraine, materjal		Laokaup	Müügi- ja ostuarvetes	tk	0.00 €	0.00 €	3000	4310	4002	20%		0.00 €	

Складские товары импортируются без количества.

Импорт основных средств

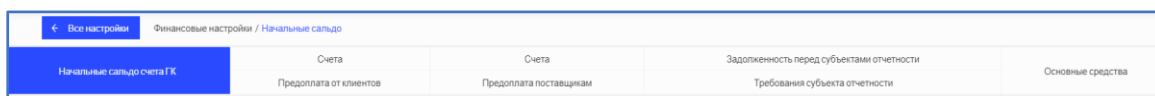
Основные средства импортируются также из файла Excel, в котором заголовки столбцов должны быть правильными (**см. Настройки -> Финансовые настройки -> Импорт данных**).

Number	Nimetus	Soetusmaksumus:	Jääkm. lõpus	% määr	Soetatud	Arvestuse algus	Põhivara konto	Osakond	Kulukoht	Projekt	Asukoht	Vastutaja
1	Auto	7 000.00 €	3 391.67 €	10	01.02.2019	01.01.2021	1830					

Чтобы импортировать основные средства из компьютерной версии Aktiva, создайте таблицу в виде файла Excel со списком основных средств на момент самого последнего учёта амортизации. Номер счета основного средств выберите согласно плану счетов в облачной версии Aktiva. Перед выбором счета для основного средства проверьте группы основных средств (**Настройки -> Единицы измерения -> Группа основных средств**) и классифицируйте основные средства соответственно им. При этом убедитесь, что счета основных средств главной книги и группы основных средств совпадают. При необходимости вы можете изменять и добавлять группы основных средств.

Внесение начальных сальдо

Начальные сальдо внесите в меню **Настройки -> Финансовые настройки -> Начальные сальдо**.




The screenshot shows the software's navigation menu. At the top, there is a breadcrumb trail: "€ Все настройки" > "Финансовые настройки / Начальные сальдо". Below this, a blue button labeled "Начальные сальдо счета ГК" is visible. To its right, there are several menu items: "Счета" (with a sub-item "Предоплата от клиентов"), another "Счета" (with a sub-item "Предоплата поставщикам"), "Задолженность перед субъектами отчетности" (with a sub-item "Требования субъекта отчетности"), and "Основные средства".

К начальному сальдо можно добавить файлы и/или документы, на основании которых были введены данные.

Например, начальное сальдо счетов главной книги может сопровождаться балансом и отчетом о прибылях и убытках, на основании которых введена запись начального сальдо.

Вы можете добавлять файлы к начальному сальдо счетов главной книги, счетам-фактурам продаж, счетам-фактурам покупки, задолженностям отчётных лиц и основным средствам.

Кликните на  чтобы добавить файл к начальному сальдо. Подходят все форматы файлов (PDF, JPG, PNG, DOC, XLS и др.). Вы можете прикрепить исходные документы одним файлом. Если нужно приложить несколько документов, откройте папку с документами, хранящимися на вашем компьютере, и для выбора диапазона документов из списка держите нажатой клавишу Shift, перемещая курсор мыши, или Ctrl (для выбора отдельных документов).

Прикрепленные к файлу документы сохраняются в базе данных программы. Для просмотра документов они предварительно загружаются в компьютер.

Начальное сальдо счетов главной книги должно быть введены за день до даты начала работы в программе.

Например, если вы начнете использовать Aktiva 01.01.2024, введите начальный баланс на момент 31.12.2023.

Начальное сальдо не может быть введено на счет «Прибыль за финансовый год», поскольку программа делает эту проводку автоматически в конце года вводит и переставляет сумму «Прибыль за год» на счёт «Нераспределенная прибыль предыдущих периодов». Программа высчитывает прибыль за финансовый год как разницу между доходами и расходами. Поэтому необходимо также ввести все сальдо счетов доходов и расходов в начальное сальдо.

В программе есть функция контроля при вводе начальных сальдо на счета главной книги. При вводе начальных сальдо на счета суммируются дебетовые и кредитовые суммы.

На момент внесения сальдо видны суммы дебетовых и кредитных сторон и разница между ними.

Дебет, всего	Кредит, всего
1 539,00	3 876,00
-2 337,00	
Сохранить	

Программа позволяет сохранять начальные сальдо, введенные на счета главной книги, когда дебет и кредит проводки равнозначны.

Поскольку начальные сальдо главной книги для клиентов, поставщиков и отчетных лиц отображены одной сводной суммой, то в дополнение к этому можно ещё внести сальдо по счетам конкретных клиентов, поставщиков и отчетных лиц.

- Счета-фактуры - внесите неоплаченные счета-фактуры покупателей или импортируйте неоплаченные счета из файла.
- Предоплаты клиентов
- Счета-фактуры закупок - введите неоплаченные счета-фактуры поставщиков или импортируйте неоплаченные счета-фактуры поставщиков из файла.
- Предоплаты поставщиков
- Задолженности отчетным лицам
- Дебиторская задолженность отчетных лиц

← Все настройки					Финансовые настройки / Начальные сальдо				
Начальное сальдо счета ГК		Счета Предоплата от клиентов		Счета Предоплата поставщикам		Задолженность перед субъектами отчетности Требования субъекта отчетности		Основные средства	

Каждая карта связана с определенным счётом главной книги. Программа проверяет точность вводимых данных, показывая сумму, указанную в главной книге, и их разницу.

Внося начальные данные по клиентами, поставщиками и отчетным лицам, используйте их списки, которые ранее импортировали в программу. Недостающих клиентов, поставщиков и отчетных лиц можно добавить прямо в документе.

При импорте неоплаченных счетов клиентов в начальные сальдо в программу должны быть заранее внесены или импортированы данные клиентов.

Вы можете импортировать данные на основе отчёта дебиторской задолженности, взятого из компьютерной версии Merit Aktiva и сохранённого в формате таблицы Excel. В отчете дебиторской задолженности, сохраненный в Excel, удалите итоговую строку, и тогда вы сможете импортировать неоплаченные счета от клиентов в начальные сальдо.

Klient	Dokument	Kuupäev	Maksetähtaeg	Tasumata	Valuuta
OÜ Sinine	1002	25.12.2020	05.01.2021	40.32	EUR

Для импорта счетов-фактур на начальные сальдо перейдите в меню **Настройки** ->

Финансовые настройки -> **Счета клиентам**. Кликните на

[Импорт начальных сальдо по счетам](#)

и выберите файл, сохранённый на вашем компьютере, который желаете импортировать.

После этого нажмите 

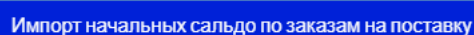
Импорт неоплаченных счетов клиентам не перезаписывает существующие строки, но всегда добавляет данные в новые строки. Итак, если вы хотите импортировать дополнительные строки к уже существующему списку, импортированный файл должен содержать только эти строки, которые пока не были внесены в начальные сальдо.

При импорте неоплаченных счетов поставщиков в начальные сальдо в программу должны быть заранее внесены или импортированы данные поставщиков.

Если составляете файл задолженности поставщикам в компьютерной версии Merit Aktiva, удалите из таблицы Excel задолженности Налогово – Таможенному Департаменту, поскольку задолженности по налогам создаются исходя из начальных сальдо проводки главной книги. В отчете задолженности поставщикам таблицы Excel, удалите итоговую строку, и тогда вы сможете импортировать неоплаченные счета поставщикам в начальные сальдо.

Hankija	Dokument	Viitenumber	Kuupäev	Tähtaeg	Tasumata	Valuuta	Kurss	Osakond
Tarnija 2	123456	1232	11.11.2020	28.12.2020	800	EUR		os1
Tarnija 1	78910	4569	15.12.2020	10.01.2021	150	USD	1.1	os2

Для импорта счетов поставщикам на начальные сальдо перейдите в меню **Настройки -> Финансовые настройки -> Счета поставщикам**. Кликните на



и выберите файл, сохранённый на вашем

компьютере, который желаете импортировать. После этого нажмите 

Импорт неоплаченных счетов поставщикам не перезаписывает существующие строки, но всегда добавляет данные в новые строки. Итак, если вы хотите импортировать дополнительные строки к уже существующему списку, импортированный файл должен содержать только эти строки, которые пока не были внесены в начальные сальдо.

Для ввода начальных сальдо основных средств можно

1. импортировать данные (**Настройки -> Финансовые настройки -> Импорт данных -> Импорт основных средств**) путем составления подробного сводного отчета об основных средствах в компьютерной версии Merit Aktiva, перемещении этих данных в таблицу Excel и импорта файла в облачную версию Aktiva.
2. ввести данные начальных сальдов листе основных средств (**Настройки -> Финансовые настройки -> Начальные сальдо -> Основные средства**).

Перед вводом начальных сальдо основных средств просмотрите группы основных средств (**Настройки -> Единицы измерения -> Группа основных средств**) и соответствующим образом классифицируйте свои основные средства. Счета основных средств должны быть в главной книге и в списке основных средств одинаковыми. При необходимости вы можете изменять и добавлять группы основных средств.

Для ввода начальных сальдо номенклатурных позиций

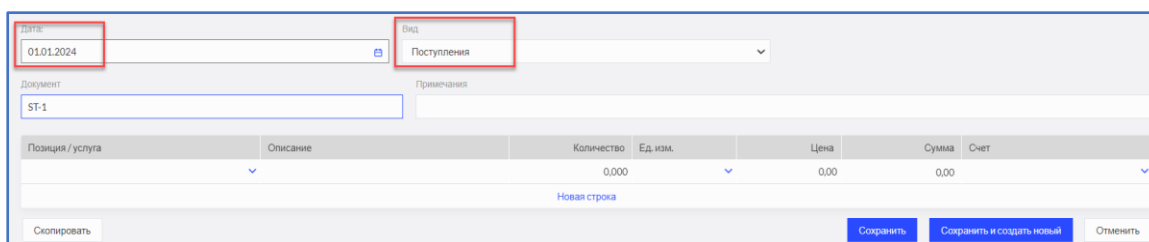
Поскольку при импорте номенклатурных позиций в программе сохраняются только названия (без количества), то количества номенклатурных позиций необходимо ввести

дополнительно как поступления на склад (**Товарные запасы -> Транзакции с товарными запасами -> Новая транзакция с товарными запасами -> вид Поступления**). Дата поступления – следующий день после внесения начальных сальдо. Например, если вы ввели начальное сальдо 31 декабря 2023 г, то дата поступления будет 01.01.2024.г.

В документ Поступления включите все номенклатурные позиции и их количество. В графе счёт используйте именно тот, на котором идёт учёт номенклатурных позиций. Например, если счёт товарных запасов на карте номенклатурных позиций 1340 Товары, то при внесении начальных сальдо используйте тот же счёт 1340 Товары.

складской счет (позиция на карте) 1340 - товары куплены для продажи, затем начальные остатки

ведя, в строке выберите также строку 1340 - товары, приобретенные для продажи.



Позиция / услуга	Описание	Количество	Ед. изм.	Цена	Сумма	Счет
		0,000		0,00	0,00	

При внесении начального сальдо поступления на склад должна появиться проводка внутри одного счёта :

Д 1340 - Товары

К 1340 – Товары

потому что денежная стоимость вводится проводкой в главной книге на счете 1340.

В пакете Aktiva Standard можно использовать один склад, несколько складов - в пакетах Pro и Premium. Новый склад можете добавить в меню **Настройки -> Размерности -> Склады -> Новый запас**. Если в зависимости от деятельности компании номенклатурные позиции находятся на нескольких разных складах, тогда начальные сальдо вносятся также в разные склады.

Хорошего использования программы Merit Aktiva!

В случае вопросов свяжитесь с отделом поддержки клиентов

В рабочие дни с 9:00 – 16:30 тел: 776 9333 klienditugi@merit.ee

merit.ee

Декабрь 2023.г.