

Глава 4. Подготовка информационной базы

В технологическом процессе ведения бухгалтерского учета с использованием средств вычислительной техники выделяют три этапа: подготовительный, начальный и основной.

На первом этапе производят подготовку информационной базы к эксплуатации: заполнение классификаторов и справочников, ввод сведений о предприятии, настройку отдельных механизмов, заполнение списка пользователей и настройку параметров текущего пользователя, ввод остатков на счетах и операций до текущей даты, если к моменту установки программы предприятие уже вело финансово-хозяйственную деятельность.

§4.1. Начальное заполнение

При первом запуске информационной базы программа предлагает произвести ее первоначальное заполнение (рис. 32), с чем следует согласиться. О выполняемых действиях программа информирует в окне служебных сообщений (рис. 33).

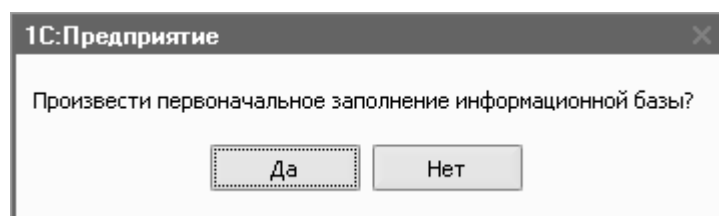


Рис. 32. Запрос на первоначальное заполнение

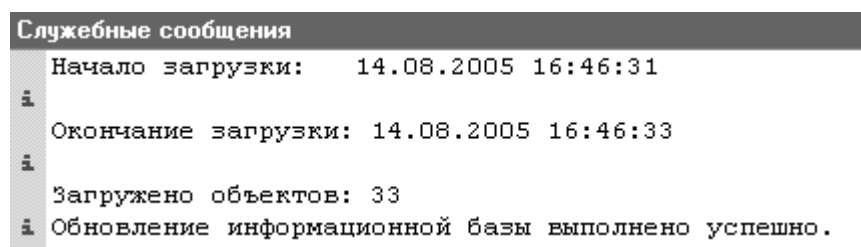


Рис. 33. Сообщение о выполняемых действиях

Для первоначального заполнения информационной базы, а также для последующего ее обновления (по мере выхода новых релизов конфигурации "Бухгалтерия предприятия") предлагается использовать специальную обработку "Обновление информационной базы". При первом запуске ее экранная форма открывается автоматически. Она содержит описание действий, которые рекомендуется выполнить при первом запуске информационной базы (рис. 34).

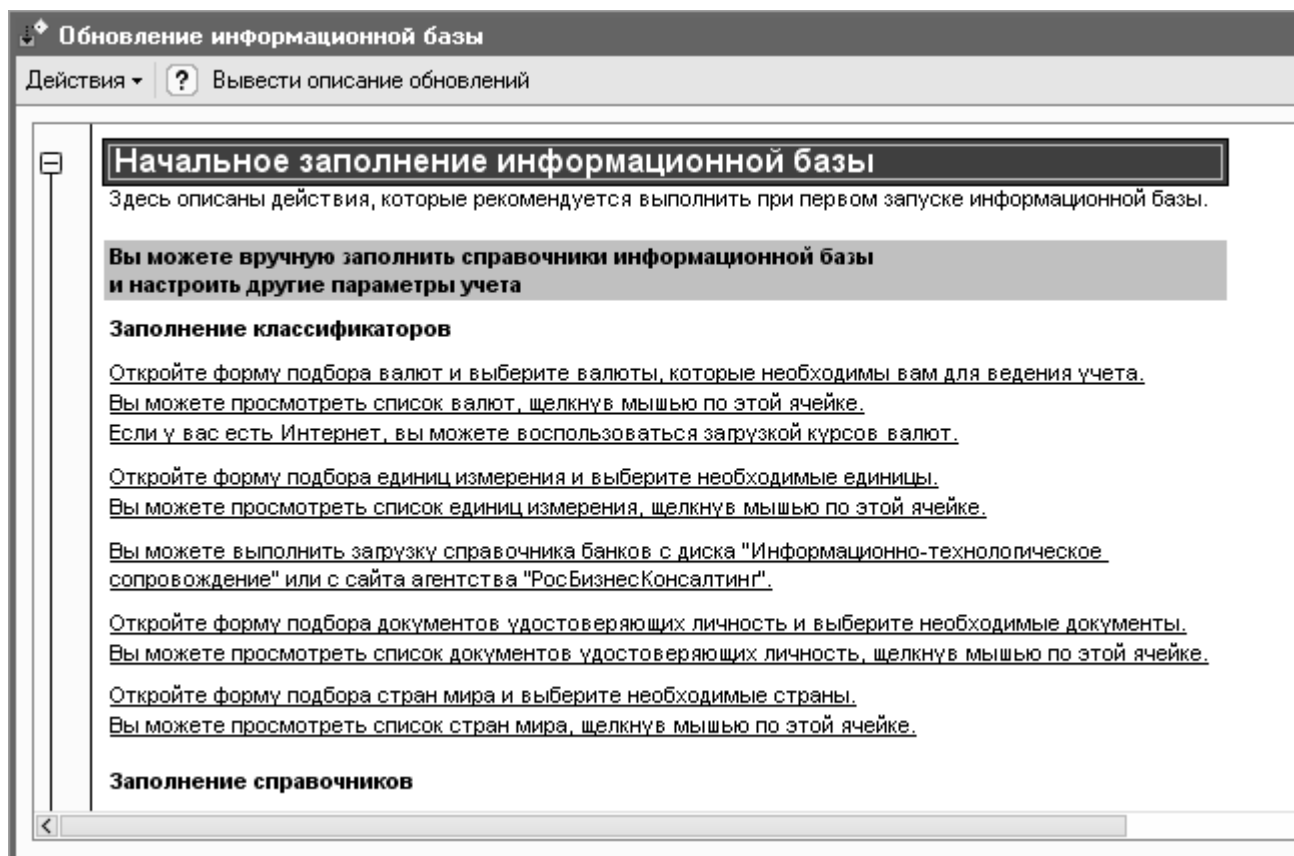


Рис. 34. Форма с рекомендациями по первоначальному заполнению информационной базы

Рекомендации включают следующие разделы:

- Заполнение классификаторов;
- Заполнение справочников;
- Настройка механизма ценообразования;
- Ввод сведений о предприятии;
- Заполнение списка пользователей и настройка параметров текущего пользователя;

Рассмотрим отдельные рекомендации по первоначальному заполнению информационной базы.

Для описания конкретных объектов учета в конфигурации "Бухгалтерия предприятия", из шаблона которой создана наша информационная база, предусмотрено использование информации из различных общероссийских классификаторов (валют, стран мира, банков, единиц измерения, видов документов, удостоверяющих личность, и т.д.) путем заполнения на их основе справочников специального вида - классификаторов. Это обеспечивает хранение в информационной базе лишь той информации из классификаторов, которая необходима конкретному предприятию.

Классификаторы могут быть заполнены в любой момент работы с информационной базой, но некоторые программа рекомендует заполнить уже при первом запуске.

Прежде всего, это касается справочника "Валюты". Выберем в блоке рекомендаций по заполнению этого справочника вторую строку и откроем справочник (рис. 35).

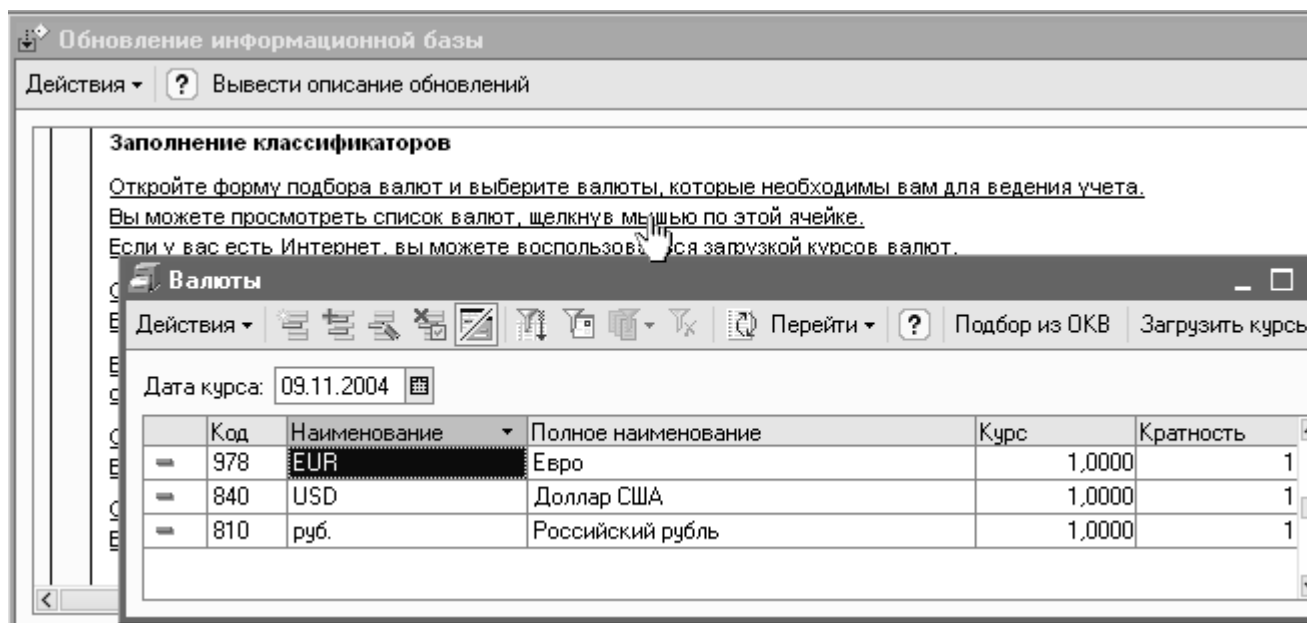


Рис. 35. Список валют

Мы увидим, что при первоначальном заполнении в справочник уже внесены три валюты "Российский рубль" (как валюта регламентированного учета), "Доллар США" и "Евро" с указанием для каждой ее кода и наименования согласно общероссийскому классификатору валют. При этом для каждой валюты программа проставила курс 1,0000 (на 1 января 1980г.) и кратность 1.

Если предприятие ведет или предполагает вести расчеты с контрагентами еще в каких-то иностранных валютах, то каждую из них необходимо добавить в справочник отдельной строкой. Ввести в справочник новую запись можно вручную, однако лучше это сделать через форму подбора валют, которую можно открыть непосредственно из справочника "Валюты" по кнопке "Подбор из ОКВ" командной панели или выбрав первый пункт рекомендаций по заполнению этого справочника.

Выбор валюты производится двойным щелчком на соответствующей строке классификатора *Общероссийский классификатор валют* (рис. 36). При этом открывается форма нового элемента справочника с уже заполненными реквизитами выбранной валюты. Для ввода этого элемента в справочник достаточно нажать на кнопку "ОК" на этой форме.

Общероссийский классификатор валют			
Общероссийский классификатор валют ОК (МК (ИСО 4217) 003-97) 014-2000			
Russian classification of currencies			
Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2000 N 405-ст (редакция от 01.01.2002)			
Дата введения 01 июля 2001 года			
Код числ.	Код симв.	Наименование валюты	Краткое наименование стран и территорий
008	ALL	Лек	Албания
012	DZD	Алжирский динар	Алжир
031	AZM	Азербайджанский манат	Азербайджан
032	ARS	Аргентинское песо	Аргентина
036	AUD	Австралийский доллар	Австралия; Кирибати; Кокосовые (Килинг) острова; Науру; Норфолк остров; Остров Рождества; Тувалу; Херд и Макдональд, острова
044	BSD	Багамский доллар	Багамы
048	BHD	Бахрейнский динар	Бахрейн
050	BDT	Така	Бангладеш
051	AMD	Армянский драм	Армения
052	BBD	Барбадосский доллар	Барбадос
060	BMD	Бермудский доллар	Бермуды
064	BTN	Нгултрум	Бутан
068	BOB	Боливиано	Боливия
072	BWP	Пула	Ботсвана
084	BZD	Белизский доллар	Белиз
090	SBD	Доллар Соломоновых островов	Соломоновы острова
096	BND	Брунейский доллар	Бруней-Даруссалам

Рис. 36. Форма выбора иностранных валют

Как элемент справочника каждая валюта характеризуется ее курсом и кратностью по отношению к валюте регламентированного учета. Кратность, отличающая от 1, устанавливается для валют, курс которых устанавливается не за одну, а за 10, 1000 и т.д. единиц. Курс валюты, как правило, величина непостоянная, он устанавливается на определенную дату. История изменения курса валют в программе хранится в регистре сведений "Курсы валют". Выберем в справочнике "Валюты" первую строку и двойным щелчком откроем форму элемента с наименованием "EUR" (рис. 37).

Кроме общих данных о валюте форма включает три части. В первой и второй частях указываются параметры прописи целой и дробной части суммы, выраженной в этой валюте, в третьей части приводится история курсов этой валюты (содержимое регистра "Курсы валют").

При первоначальном заполнении информационной базы программа для всех валют (EUR, RUR и USD) автоматически вводит запись о том, что на 1 января 1980 г. курс валюты составляет 1,000. Поскольку других записей пока нет, этот курс в форме списка справочника показывается и на ту дату, которой справочник открыт. Таким образом, чтобы иметь возможность автоматически пересчитывать активы и обязательства, стоимость которых выражена в иностранной валюте, курсы валют в информационной базе необходимо поддерживать в актуальном состоянии, т.е. вести их историю. Это можно делать вручную или путем загрузки курсов через Интернет.

Валюта: EUR

Действия ▾ | ← | → | ⇄ | ? | Перейти ▾

Наименование: EUR Код: 978

Полностью: Евро

Параметры прописи целой части для русского языка

Род: Мужской ▾ один: евро два: евро пять: евро

Параметры прописи дробной части для русского языка

Род: Мужской ▾ один: цент два: цента пять: центов

Количество разрядов при выводе дробной части в виде числа: 2 знака ▾

История курсов

Действия ▾ | [Icons] | [↔] | [↕] | [↔] | [↕] | [↔] | [↕] | [↔] | [↕]

Период ▾	Валюта	Курс	Кратность ▾
01.01.1980	EUR	1,0000	1

Рис. 37. Информация о валюте

Для добавления нового курса вручную необходимо в меню "Действия" командной панели раздела "История курсов" выбрать пункт "Добавить". В колонке "Период" указать дату, с которой вводится новый курс, а в колонке "Курс" - значение курса, после чего по кнопке "Записать" сохранить данные в регистре сведений "Курс валют".

Если компьютер подключен к Интернет, то историю курсов можно загрузить с сайта агентства "РосБизнесКонсалтинг". Для этого нужно на командной панели формы списка справочника "Валюты"

(рис. 35) щелкнуть на кнопке "Загрузить курсы". При этом открывается форма, в шапке которой указывается период, за который необходимы данные, а в табличной части – список валют, историю курсов которых нужно получить. Для выполнения загрузки следует на командной панели выбрать "Загрузить".

Загрузка курсов валют с РБК

Период загрузки с 31.12.2003 по 30.10.2004

Валюты

[Icons] | Подбор | Заполнить | Очистить | Загрузить

Валюта	Код валюты	Дата курса	Курс	Кратность
EUR	978	01.01.1980	1	1
USD	840	01.01.1980	1	1

Рис. 38. Настройка параметров загрузки курсов валют

Хотя это не принципиально, при начальном заполнении историю курсов целесообразно ввести лишь за тот период, к которому относятся данные, которые будут вводиться в информационную базу. Например, если в информационной базе предполагается вести учет для действующих организаций, то период может начинаться с даты, на которую вводятся начальные остатки.

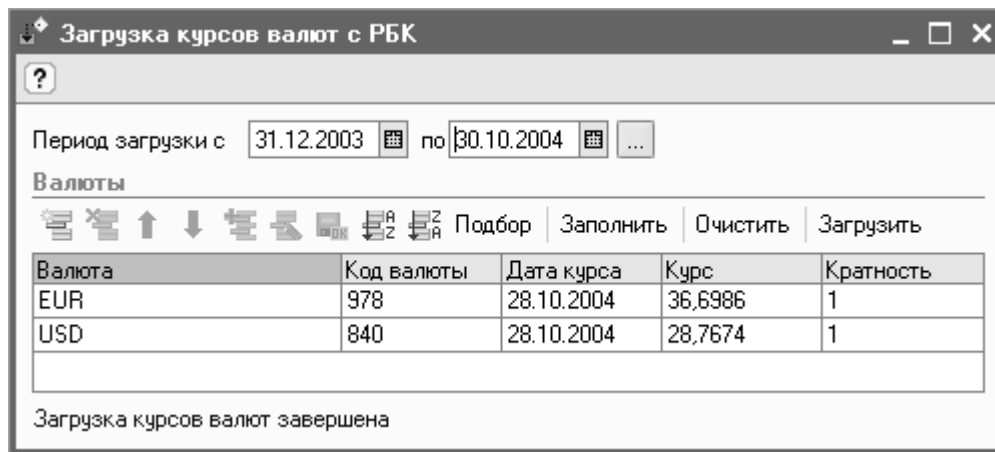


Рис. 39. Результат загрузки курсов валют

На рис. 38 приведен пример заполнения формы для загрузки курсов валют EUR и USD за период с 31 декабря 2003 г. по 30 октября 2004 г., а на рис. 39 – полученный результат.

В процессе текущей работы с информационной базой текущее обновление курсов валют производится аналогично.

Учет товарно-материальных ценностей ведется, как правило, не только в стоимостном, но и натуральном выражении. Для количественной характеристики объекта учета в программе используются единицы измерения, которые хранятся в справочнике "Классификатор единиц измерения". Познакомимся с ним поближе, щелкнув на второй строке рекомендаций по его ведению (рис. 40).

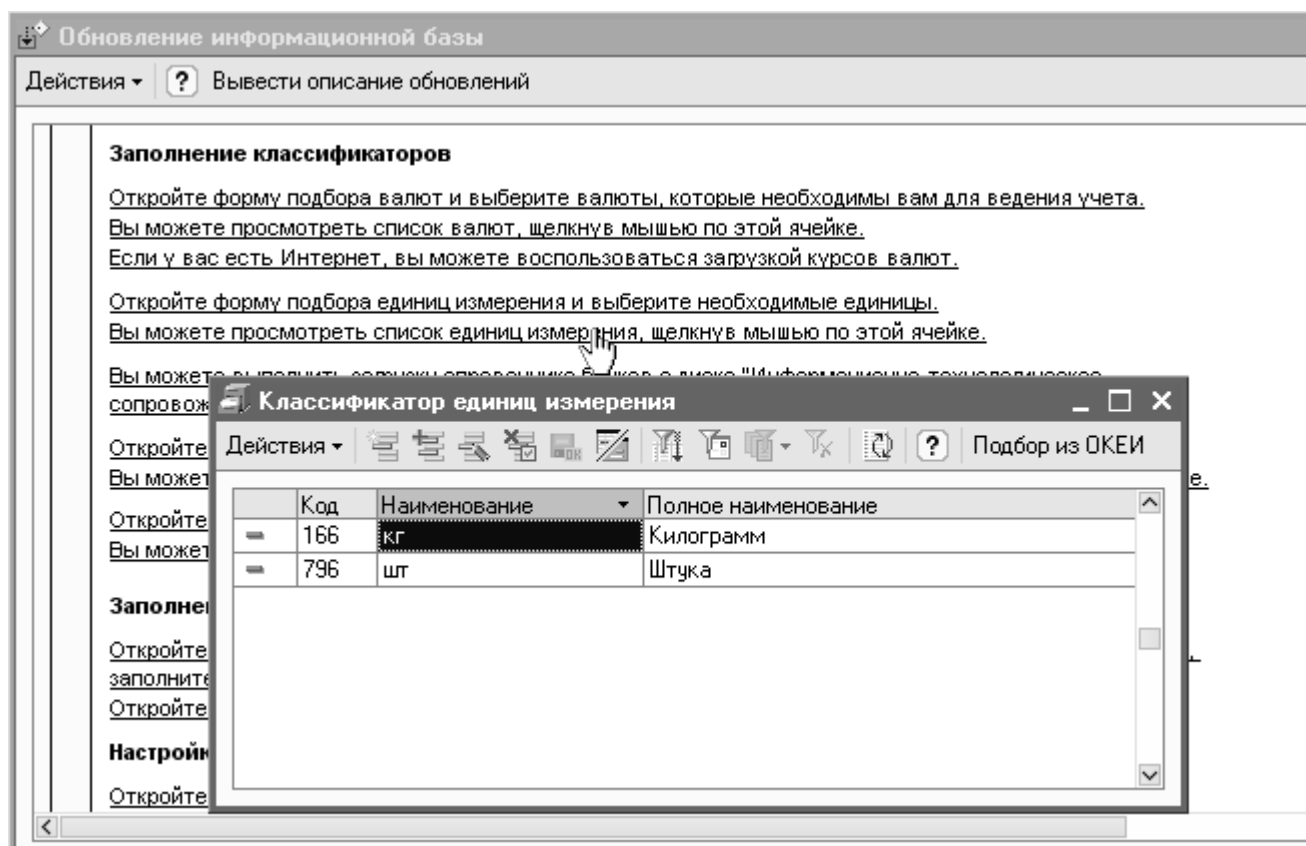


Рис. 40. Классификатор единиц измерения

Как мы видим, при первом запуске информационной базы программа уже включила в этот

справочник единицы измерения “Килограмм” и “Штука”, как наиболее типичные для большинства организаций. Если для учета товарно-материальных ценностей в организации используются и другие единицы измерения, то их нужно предварительно включить в справочник “Классификатор единиц измерения”. Ввести в справочник новую запись можно вручную, однако лучше это сделать через форму подбора единиц измерения, которую можно открыть непосредственно из классификатора по кнопке “Подбор по ОКЕИ” командной панели или выбрав первый пункт рекомендаций по заполнению этого классификатора (см. рис. 40).

Выбор единицы производится двойным щелчком на соответствующей строке классификатора *Общероссийский классификатор единиц измерения* (рис. 41). При этом открывается форма нового элемента справочника с уже заполненными реквизитами выбранной единицы измерения. Для ввода этого элемента в справочник достаточно нажать на кнопку “ОК” на этой форме.

Общероссийский классификатор единиц измерения

Общероссийский классификатор единиц измерения ОК 01
Russian Classification of Units of Measurement
 Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1991 года
 Дата введения 1 января 1996 года

Международные единицы измерения, включенные в ЕСКК

Код	Наименование единицы измерения	Условное обозначение (национальное)	Условное обозначение (международное)
Единицы длины			
003	Миллиметр	мм	mm
004	Сантиметр	см	cm
005	Дециметр	дм	dm
006	Метр	м	m
008	Километр	км	km
	Тысяча метров	1000 м	
009	Мегаметр	Мм	Mm
	Миллион метров	10 ⁶ м	
039	Дюйм (25,4 мм)	дюйм	in
041	Фут (0,3048 м)	фут	ft
043	Ярд (0,9144 м)	ярд	yd
047	Морская миля (1852 м)	миля	n mile
Единицы площади			
050	Квадратный миллиметр	мм ²	mm ²
051	Квадратный сантиметр	см ²	cm ²

">Рис. 41. Форма выбора единиц измерения

Расчеты с контрагентами и бюджетом, как правило, ведутся в безналичной форме. Для подготовки соответствующих расчетных и платежных документов необходима информация о банках, которые их обслуживают. В информационной базе эта информация хранится в справочнике “Банки”. Для заполнения этого справочника рекомендуется пользоваться специальной обработкой “Загрузка классификатора банков РФ” (рис. 42). Это позволяет избежать ошибок в реквизитах банка при подготовке платежных документов.

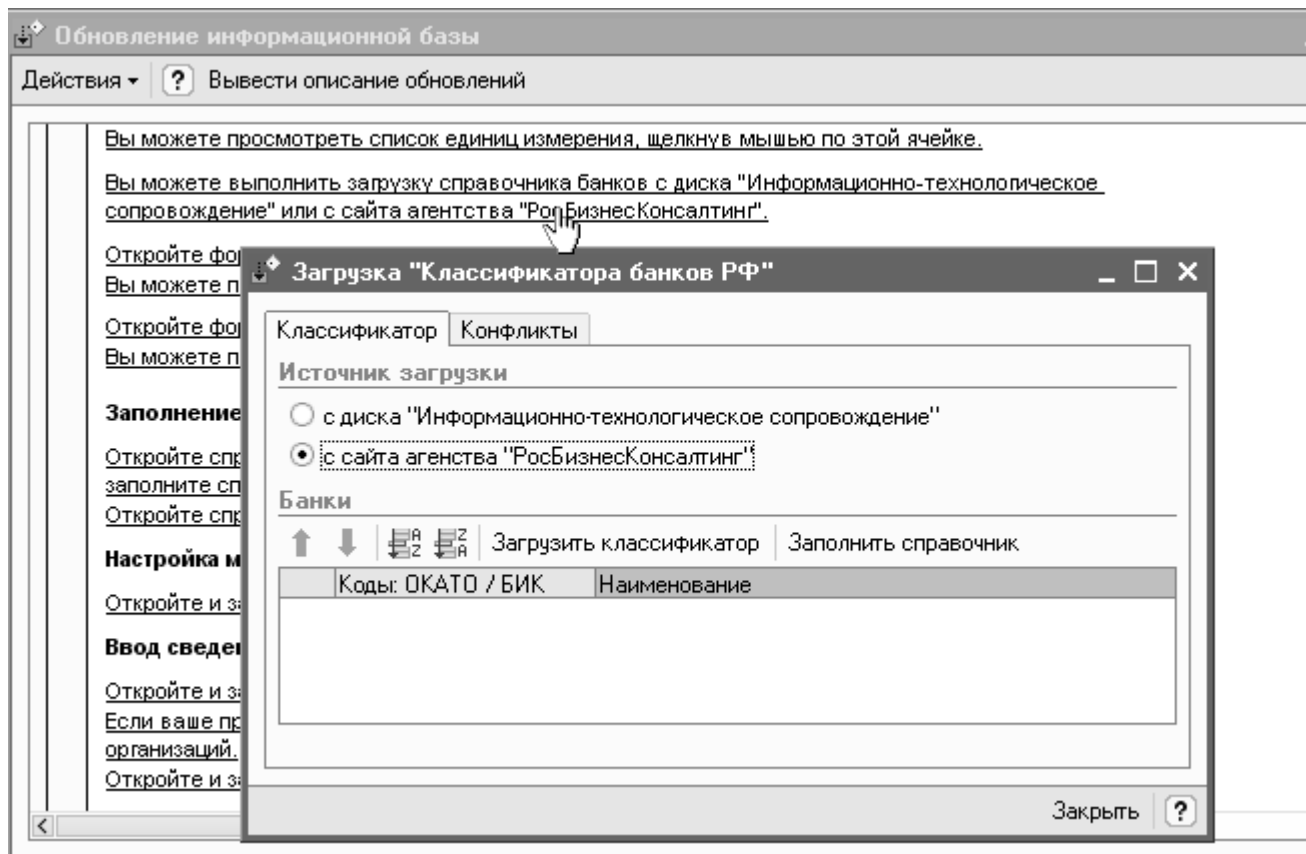


Рис. 42. Форма обработки для заполнения справочника "Банки"

Форма обработки включает две закладки. На закладке "Классификатор" в верхней части предусмотрен переключатель, который определяет источник загружаемых данных: диск "Информационно-технологическое сопровождение" или сайт агентства "РосБизнесКонсалтинг" (через Интернет). Нижняя часть предназначена для выбора банков, информацию о которых необходимо включить в справочник.

Прежде всего, по кнопке "Загрузить классификатор" в эту часть загружается список банков из классификатора. Банки в этом списке сгруппированы по регионам. Для того, чтобы увидеть список банков региона, нужно дважды щелкнуть на его коде.

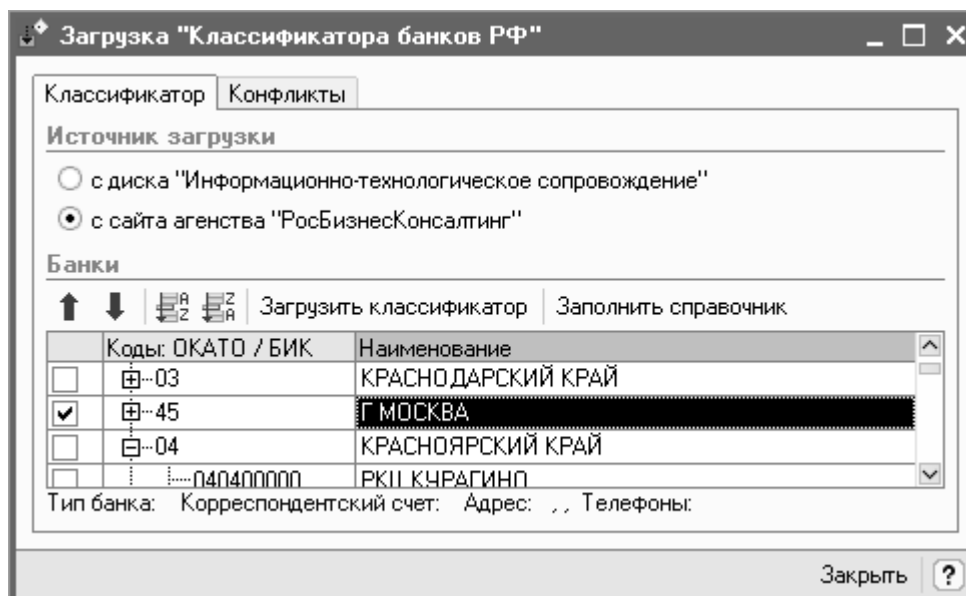


Рис. 43. Выбор банков для заполнения справочника

Выбор банков, включаемых в справочник, производится путем проставления флажка в первом поле соответствующей строки. Для выбора всех банков региона флажком помечается регион в целом (рис. 43).

Включение информации о выбранных банках в справочник "Банки" производится по кнопке "Заполнить справочник" командной панели.

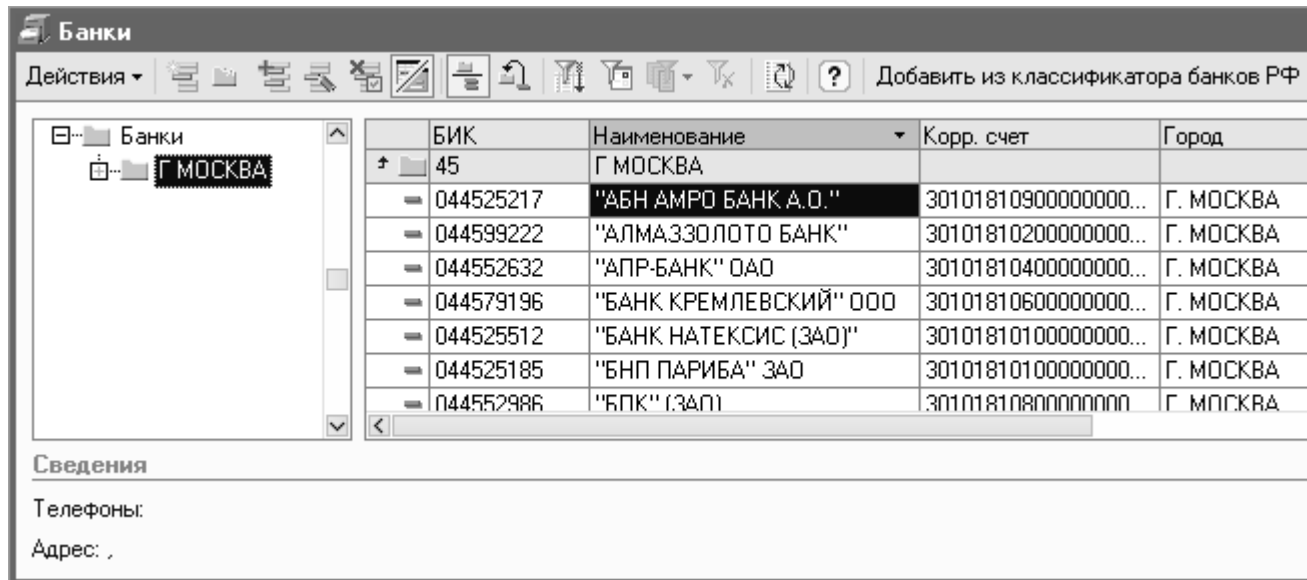


Рис. 44. Справочник "Банки"

Чтобы увидеть результат выполненной процедуры, в меню "Банк и касса" выберем пункт "Банки" и откроем форму списка справочника "Банки" (рис. 44).

Мы увидим, что теперь справочник содержит информацию обо всех банках, относящихся к региону "г. Москва".

При начальном заполнении информационной базы не нужно стремиться занести в справочник все банки из классификатора. Достаточно выбрать те, в которых открыты счета вашей организации, счета казначейства и счета реальных или потенциальных контрагентов. Целесообразнее наполнять его указанным способом в процессе работы по мере возникновения необходимости.

Реквизиты отдельных банков могут меняться. При загрузке банков в справочник программа проверяет ранее введенные данные и на закладке "Конфликты" сообщает об обнаруженных различиях в реквизитах банка в информационной базе и в классификаторе. При возникновении таких ситуаций, необходимо проанализировать различия и принять решение по разрешению конфликта (принять или отклонить изменения).

При выплате работникам заработной платы по расходному кассовому ордеру, оформлении доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, подготовке сведений в налоговые органы и Пенсионный фонд России и т.д. требуется указывать сведения о документе, удостоверяющем личность. Их перечень в информационной базе хранится в справочнике "Документы, удостоверяющие личность".

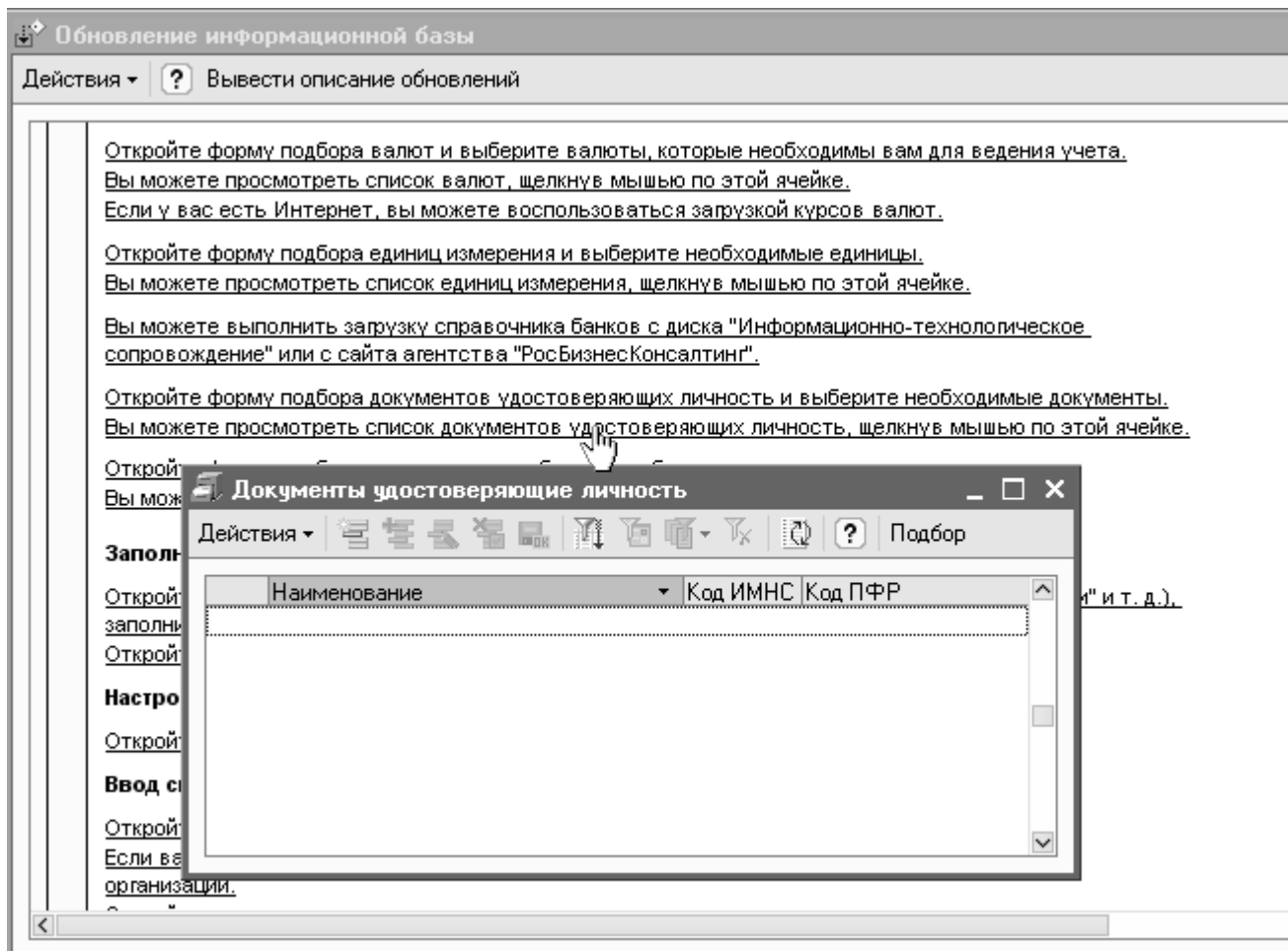


Рис. 45. Переход в справочник документов, удостоверяющих личность

Если мы откроем справочник, выбрав соответствующую строку рекомендаций по начальному заполнению, то не обнаружим в нем ни одной записи (рис. 45).

Заполнение списка рекомендуется производить из справочника "Виды документов, удостоверяющих личность", открываемого по кнопке "Подбор" командной панели. Выбор вида документа производится двойным щелчком на соответствующей строке классификатора. При этом открывается форма нового элемента справочника с уже заполненными реквизитами выбранного вида документа (рис. 46). Для ввода этого элемента в справочник достаточно нажать на кнопку "ОК" на этой форме.

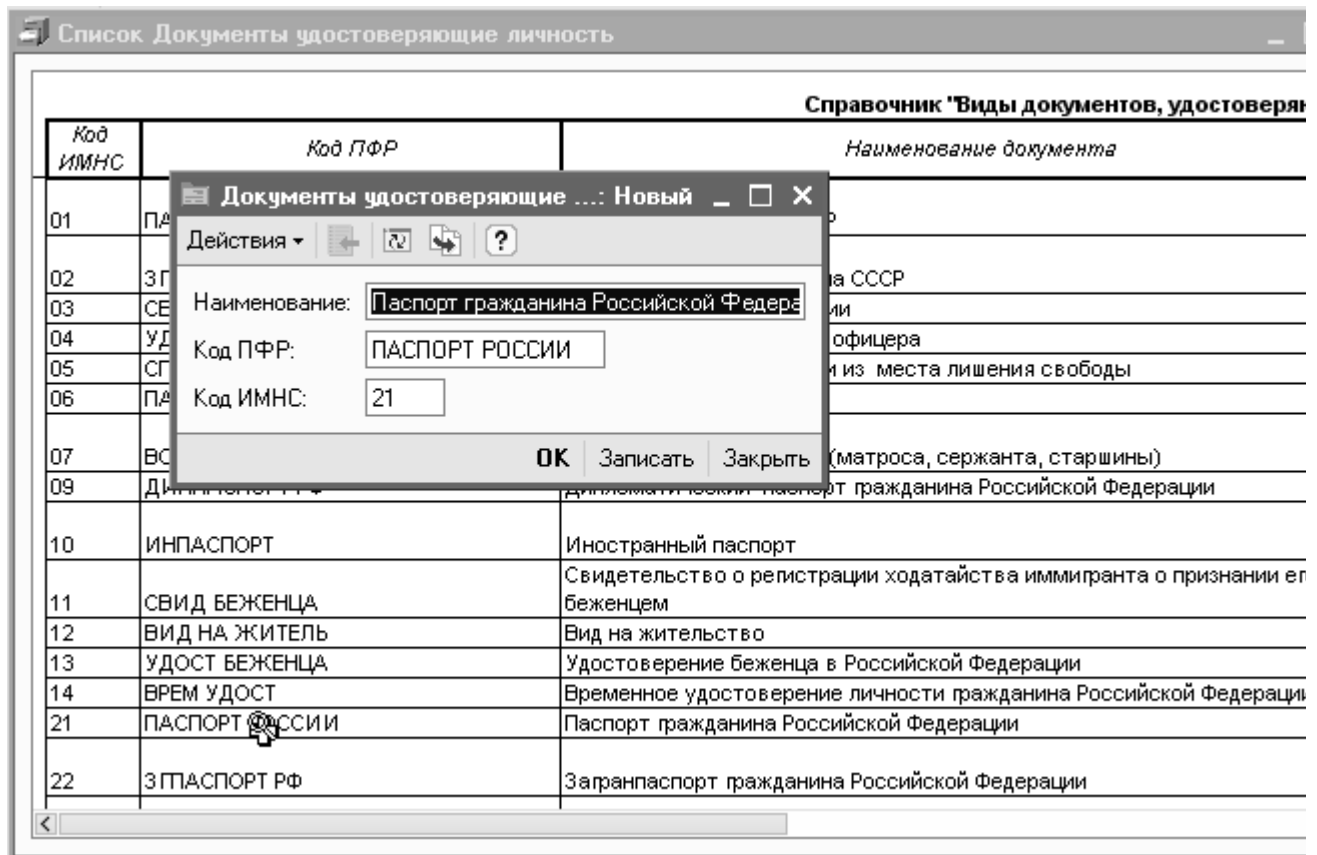


Рис. 46. Заполнение справочника документов, удостоверяющих личность, из классификатора

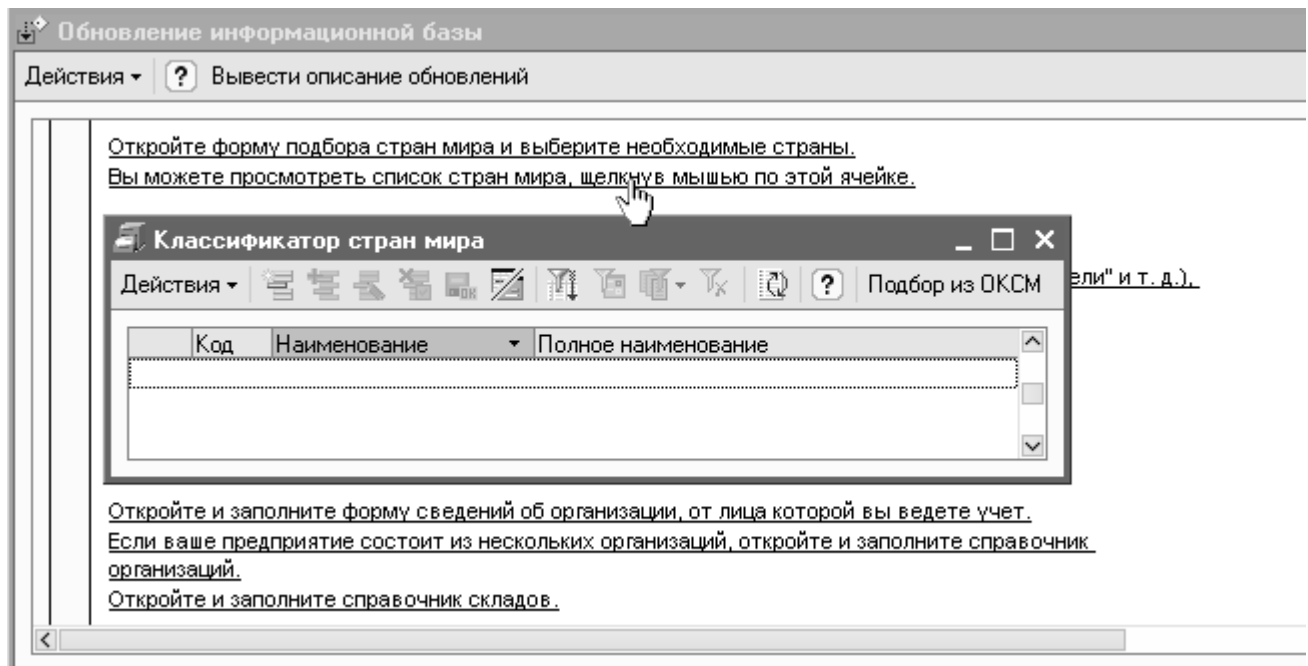


Рис. 47. Переход к классификатору стран мира

Если деятельность предприятия связана с приобретением и перепродажей импортных товаров, то заполняется классификатор стран мира. В новой информационной базе он не содержит записей (рис. 47).

Заполнение списка рекомендуется производить из *Общероссийского классификатора стран*

мира, открываемого по кнопке “Подбор из ОКСМ” командной панели. Выбор страны производится двойным щелчком на соответствующей строке классификатора. При этом открывается форма нового элемента справочника с уже заполненными реквизитами выбранной страны (рис. 48). Для ввода этого элемента в справочник достаточно нажать на кнопку “ОК” на этой форме.

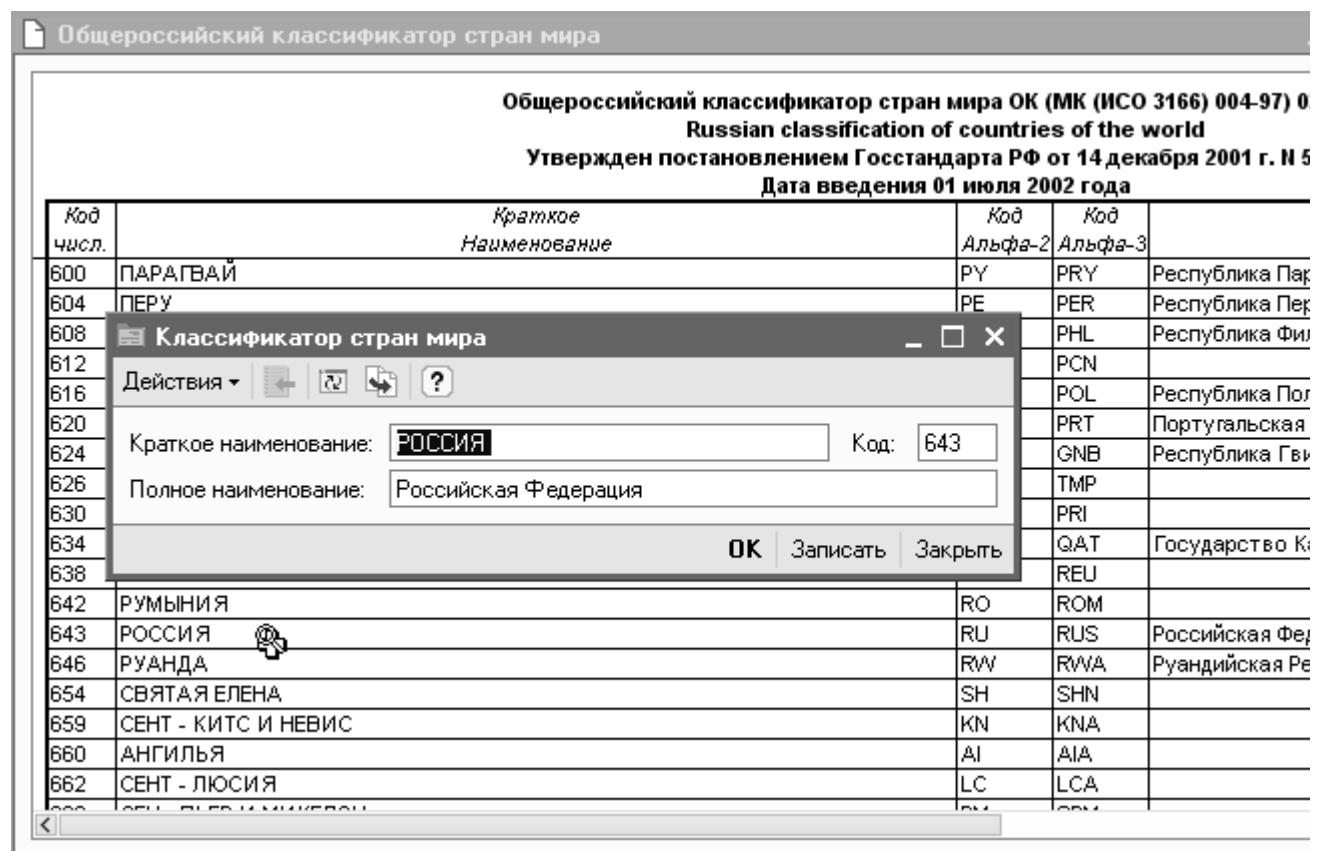


Рис. 48. Выбор страны из классификатора

В процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности организации вступают в гражданско-правовые отношения с другими организациями, физическими лицами, включая индивидуальных предпринимателей. Всех их обобщает термин “контрагенты”. Для хранения информации о контрагентах предназначен справочник “Контрагенты”.

Последуем рекомендациям программы и откроем этот справочник (рис. 49).

В форме списка этого справочника мы видим два окна. Это означает, что справочник на этапе конфигурирования настроен таким образом, чтобы обеспечить поддержку нескольких уровней иерархии, что позволяет группировать контрагентов по определенным критериям и осуществлять их быстрый поиск. В левом окне программа показывает структуру справочника на уровне групп, в правом – список контрагентов определенной группы.

При начальном заполнении информационной базы рекомендуется описать структуру справочника, т.е. ввести группы для каждой категории контрагентов, и заполнить справочник информацией о контрагентах, с которыми предприятие уже ведет расчеты или эти расчеты предстоят в ближайшее время, т.е. ввести конечные элементы. Например, для покупателей и заказчиков можно открыть группу “Покупатели”, для поставщиков и подрядчиков – группу “Поставщики”, прочих дебиторов и кредиторов – группу “Прочие”. Отдельную группу с наименованием “Налоги и сборы” целесообразно открыть для особой категории контрагентов – бюджетов различных уровней по налогам и сборам, государственных внебюджетных фондов.

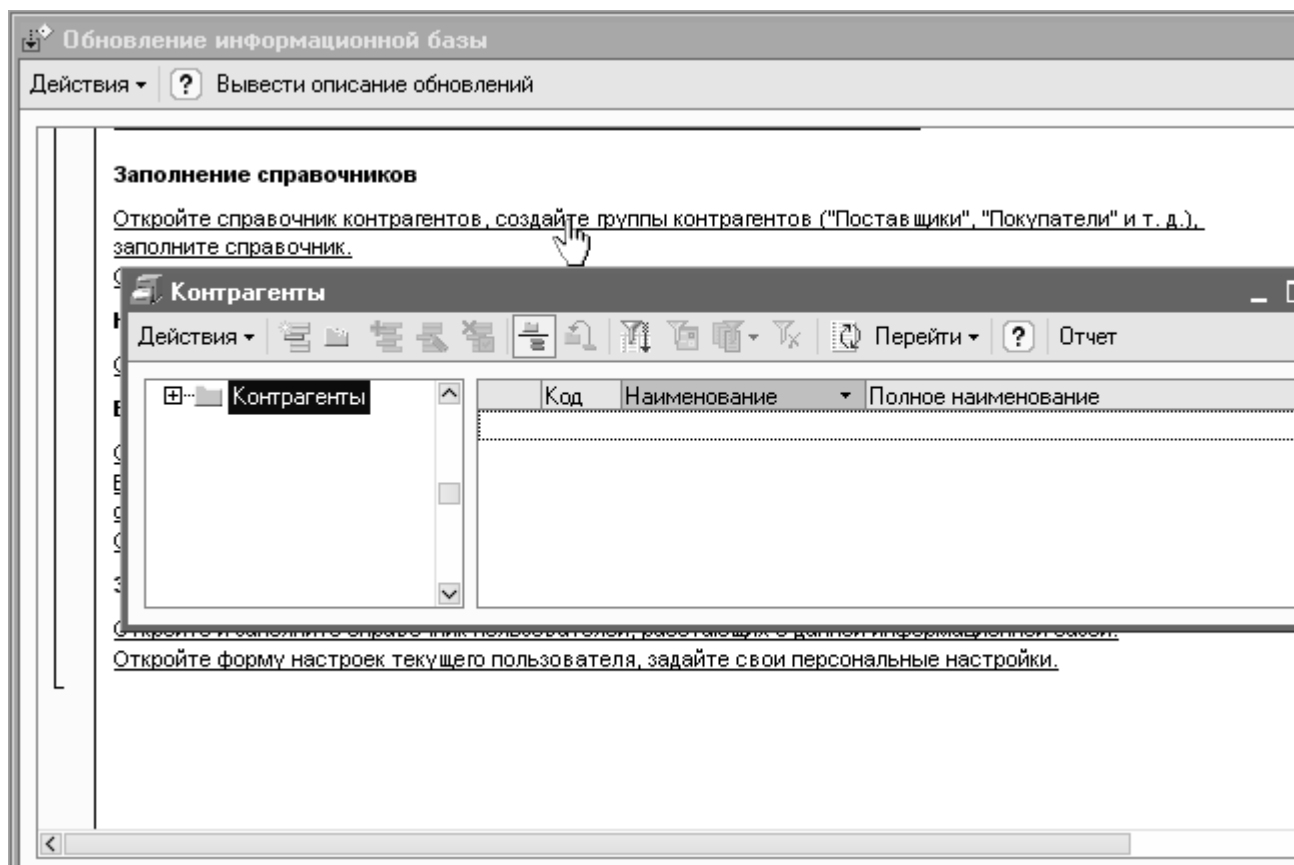



Рис. 49. Переход в справочник "Контрагенты"

Порядок описания структуры справочника рассмотрим на следующем примере.

Пример

В справочнике "Контрагенты" необходимо организовать обособленное хранение информации об учредителях, в том числе являющихся юридическими и физическими лицами.

Для решения этой задачи в справочник нужно ввести группу "Учредители", а в ней дополнительно открыть группы "Юридические лица" и "Физические лица".

Выбираем в меню "Действия" командной панели пункт "Новая группа" или щелкаем на пиктограмме . В форме ввода данных (рис. 50) в поле "Наименование" указываем *Учредители* и по кнопке "ОК" вносим данные в справочник.

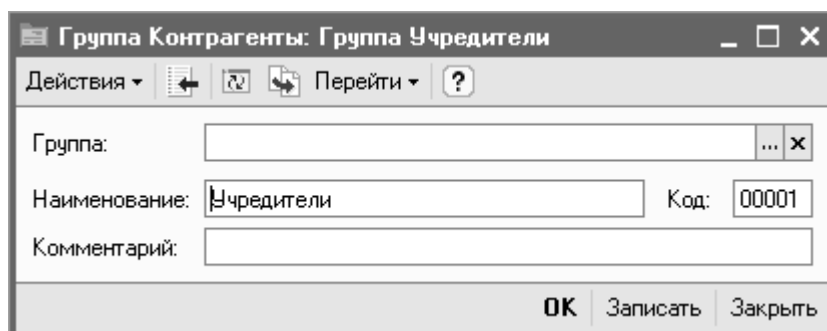


Рис. 50. Ввод группы "Учредители"

После выполнения этой процедуры в правом окне формы справочника появляется запись с наименованием "Учредители" (рис. 51). Пиктограммой специального вида слева от кода она помечена как группа.

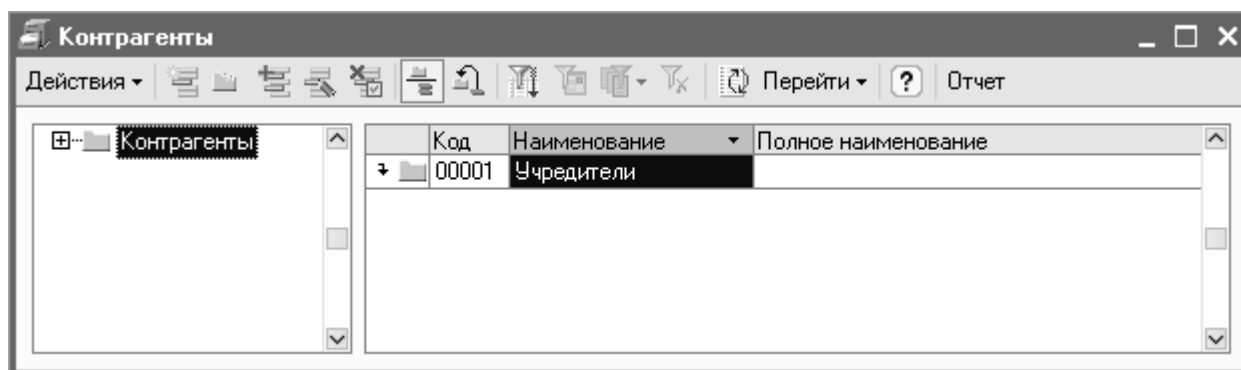



Рис. 51. Справочник Группа "Учредители"

Для добавления группы "Юридические лица" в левом окне щелчком на значке  строки *Контрагенты* открываем структуру и выделяем в ней элемент *Учредители*, т.е. делаем этот элемент текущим (рис. 52).

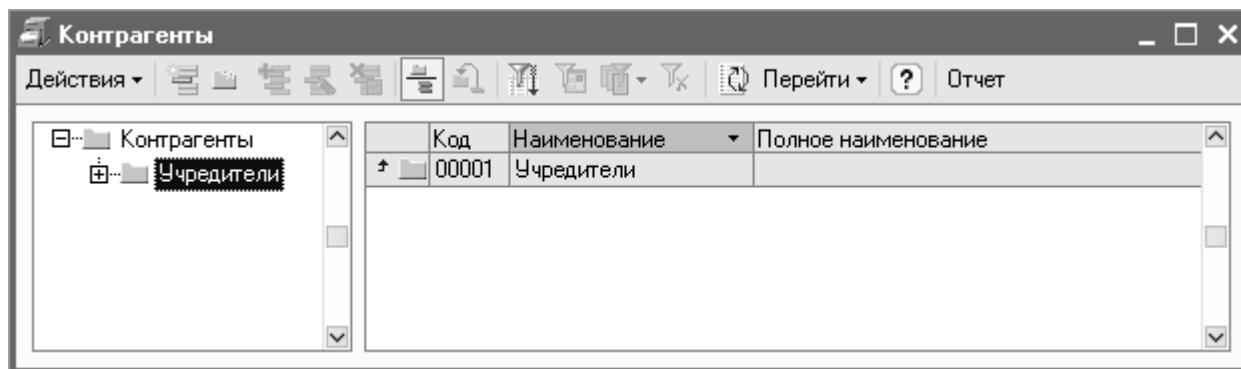


Рис. 52. Выбор текущего элемента в структуре справочника

Таким же образом, как и для первой группы, добавляем в справочник группы "Юридические лица" и "Физические лица". При этом в форме ввода программа показывает, в состав какой группы будет помещен новый элемент (рис. 53). По умолчанию программа в поле "Группа" показывает наименование той группы, которая является текущей в дереве, описывающем структуру справочника. Таким образом, в общем случае для ввода в справочник подчиненных групп необязательно сначала выделять группу-родителя. Это можно сделать, выбрав ее непосредственно в форме ввода данных.

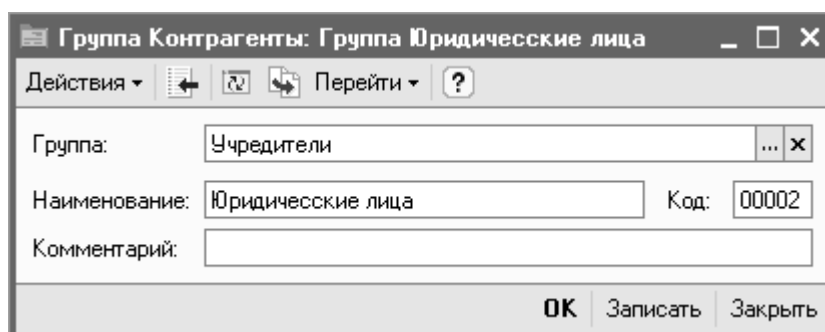


Рис. 53. Ввод группы "Юридические лица"

Если данные о подчиненных группах введены корректно, то после выполнения задания

справочник будет иметь структуру, представленную на рис. 54.

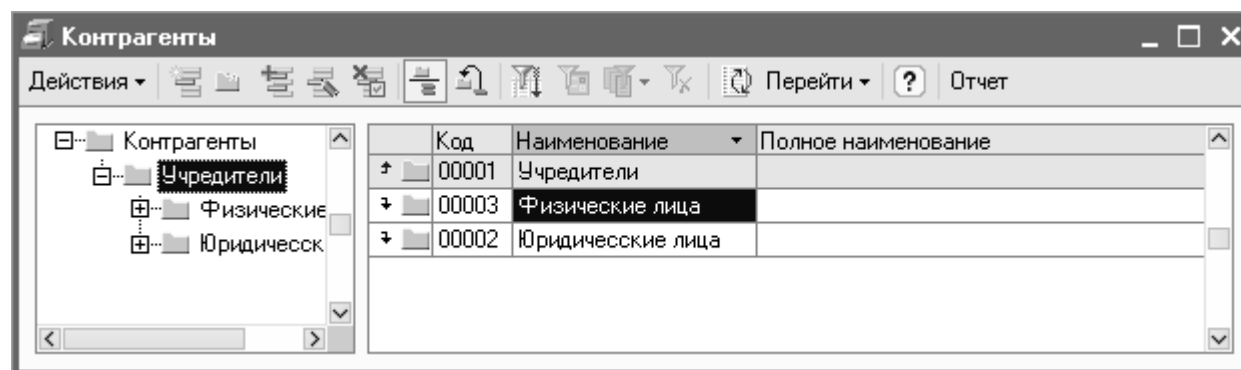



Рис. 54. Структура справочника "Контрагенты"

Возможно, при описании структуры окажется, что отдельные группы должны быть подчиненными, но фактически располагаются в корне дерева, или группа должна быть открыта в корне дерева, а фактически является подчиненной, и т.д. Исправить это достаточно просто. Нужно в левом окне открыть дерево, затем в правом окне сделать текущей ту папку, которую необходимо переместить в другое место, и удерживая левую кнопку мыши переместить ее в ту часть дерева в левом окне, где она должна находиться.

После описания структуры в справочник вводятся данные о контрагентах. Для этого используется специальная форма – форма конечного элемента справочника "Контрагенты".

В заполнении формы для контрагентов – юридических лиц и контрагентов – физических лиц имеются отличия. Рассмотрим их на примере ввода в справочник данных об учредителях, которыми являются ЗАО "Новые технологии" (ИНН 7705235507, КПП 770501001, код по ОКПО 451388300, зарегистрировано и фактически находится по адресу г. Москва, Ленинский проспект, дом 401, телефон 926-9999, генеральный директор Шмаков Иван Иванович, расчетный счет 40702810000000000262 в ЗАО КБ "Рублев", г. Москва) и гражданин Российской Федерации Соколов Виктор Петрович (паспорт гражданина России серия 45 00 №405060, выданный 20.08.2001г. ОВД района "Марьино" г. Москвы, зарегистрирован по адресу г. Москва, ул. Беговая, д. 312, кв. 11, ИНН 771723432201).

Для ввода данных о первом учредителе в структуре дерева делаем текущей группу *Юридические лица* и через пункт "Добавить" в меню "Действия" или щелчком на пиктограмме  командной панели открываем форму элемента справочника (рис. 55).

В поле "Наименование" указываем наименование контрагента как элемента справочника – *Новые технологии*. Код элементу программа присваивает автоматически.

Информация о контрагенте указывается на трех закладках "Общие", "Контакты" и "Счета и договоры". Пока доступны реквизиты лишь первой закладки. При этом здесь уже указан признак контрагента *Юр.лицо* (такой признак проставляется по умолчанию для всех новых контрагентов) и группа, в которую запись о контрагенте будет помещена – *Юридические лица*, поскольку ее мы определили как текущую перед открытием формы.

Контрагенты: Новый *

Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ ? Отчет

Наименование: Код:

Общие | Контакты | Счета и договоры

Юр. / физ. лицо: ...

Группа контрагентов: ... x

Полное наименование: ▾

ИНН: КПП:

Код по ОКПО:

Головной контрагент: ... x

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 55. Форма элемента справочника “Контрагенты”

В поле “Полное наименование” указываем наименование организации в соответствии с ее учредительными документами – *Закрытое акционерное общество “Новые технологии”*.

Проставляем присвоенные контрагенту коды ИНН, КПП и по ОКПО и по кнопке “Записать” заносим данные в справочник.

Теперь в форме становятся доступными остальные закладки (рис. 56)

Перейдем на закладку “Контакты” и заполняем ее имеющимися данными (рис. 57).

The screenshot shows a software window titled "Контрагенты: Новые технологии". At the top, there is a menu bar with "Действия" and "Перейти", and a toolbar with icons for back, forward, and search. Below the menu bar, there are two input fields: "Наименование: Новые технологии" and "Код: 00004". Underneath, there are three tabs: "Общие" (selected), "Контакты", and "Счета и договоры". The "Общие" tab contains several fields: "Юр. / физ. лицо:" with a dropdown menu showing "Юр. лицо"; "Группа контрагентов:" with a dropdown menu showing "Юридические лица"; "Полное наименование:" with a dropdown menu showing "Закрытое акционерное общество 'Новые технологии'"; "ИНН:" with a text box containing "7705235507"; "КПП:" with a text box containing "770501001"; "Код по ОКПО:" with a text box containing "451388300"; and "Главный контрагент:" with an empty text box. At the bottom of the window, there is a "Комментарий:" field and three buttons: "OK", "Записать", and "Закрыть".

Рис. 56. Общие сведения о ЗАО "Новые технологии"

Контактная информация включает два раздела. В разделе "Адреса и телефоны" приводится юридический и фактический адрес, телефон для связи, иные сведения о контрагенте. Для заполнения соответствующего поля нужно щелкнуть на нем дважды мышью. При этом открывается форма для ввода данных. Например, при вводе телефона предлагается заполнить форму, представленную на рис. 58.

Контрагенты: Новые технологии

Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ ? Отчет

Наименование: Новые технологии Код: 00004

Общие | Контакты | Счета и договоры

Адреса и телефоны:

[Иконки] Установить основным

Тип	Вид	Представление
Телефон	Телефон контрагента	926-9999
Адрес	Юридический адрес кон...	Москва г, Ленинский проспект, дом № 401
Адрес	Фактический адрес кон...	Москва г, Ленинский проспект, дом № 401

Контактные лица:

Действия ▾ [Иконки] Установить основным

Наименование	Должность
Шмаков Иван Иванович	директор

Комментарий: [Поле]

OK Записать Закрыть

Рис. 57. Контактная информация ЗАО "Новые технологии"

Нетрудно заметить, что при заполнении соответствующих полей формы можно указать все необходимые данные для связи с контрагентом, который находится в другом городе, в другой стране или не имеет прямого номера.

Телефон: Контактная информация:

Действия ▾ [Иконки] ?

Объект: Новые технологии ... x Q

Вид телефона: Телефон контрагента ... x

Телефон

Номер : 926-9999 Внутренний: [Поле]

Код страны: [Поле]

Код города: [Поле]

Представление: 926-9999

Комментарий: [Поле]

OK Записать Закрыть

Рис. 58. Форма для ввода данных о телефоне контрагента

Ввод юридического и фактического адреса также производится через специальную форму (рис. 59), которую можно заполнить вручную или с использованием классификаторов.

Адрес: Контактная информация:

Действия ▾ Перечитать ? Классификатор

Объект: Новые технологии ... x 🔍

Вид адреса: Юридический адрес контрагента ... x

☒ Российский адрес
☐ Адрес за пределами РФ

Адрес

Регион: Москва г ▾ ...

Район: ▾ ...

Город: ▾ ...

Нас. пункт: ▾ ...

Улица: Ленинский проспект ▾ ...

Дом: 401 Корпус: Квартира:

Индекс:

Представление: Москва г, Ленинский проспект, дом № 401

Комментарий:

OK Записать Заккрыть

Рис. 59. Форма для ввода адреса контрагента

В последнем случае в информационную базу предварительно загружаются адресный классификатор, классификатор улиц и классификатор сокращений. Файлы с адресными классификаторами достаточно объемны, поскольку в них содержатся данные по всем регионам Российской Федерации. Поэтому предполагается, что каждая организация самостоятельно определяет те данные, которые ей необходимы. Это производится с помощью обработки «Загрузка адресного классификатора», форма которой открывается по кнопке «Классификатор» командной панели формы для ввода адреса.

Во втором разделе закладки «Контакты» приводятся данные о контактных лицах контрагента. Для добавления записи следует в меню «Действия» командной панели этого раздела выбрать пункт «Добавить», заполнить форму и записать данные (рис. 60).

Контактные лица: Шмаков Иван Иванович

Действия ▾ [Icons] Перейти ▾ ?

Вид: Контактное лицо контрагента ...

Контрагент: Новые технологии ... x 🔍

ФИО: Шмаков Иван Иванович

Представление: Шмаков Иван Иванович ▾ Код: 00001

Контактная информация | Дополнительная информация

[Icons] Установить основным

№	Объект	Тип	Вид	Представление
1		Телефон	Телефон мо...	
2		Телефон	Телефон кон...	
3		Адрес	Адрес для ин...	

OK Записать Закрыть

Рис. 60. Форма для ввода данных о контактных лицах

Контрагенты: Новые технологии

Действия ▾ [Icons] Перейти ▾ ? Отчет

Наименование: Новые технологии Код: 00004

Общие | Контакты | Счета и договоры

Банковские счета:

Действия ▾ [Icons] Установить основным

Код	Наименование ▾	Банк ▾
00001	Основной	ЗАО КБ "РУБЛЕВ"

Договоры контрагентов:

Действия ▾ [Icons] Установить основным

Код	Наименование ▾	Ведение взаим...	Вид договора	Организация
-----	----------------	------------------	--------------	-------------


Комментарий: [Text Field]

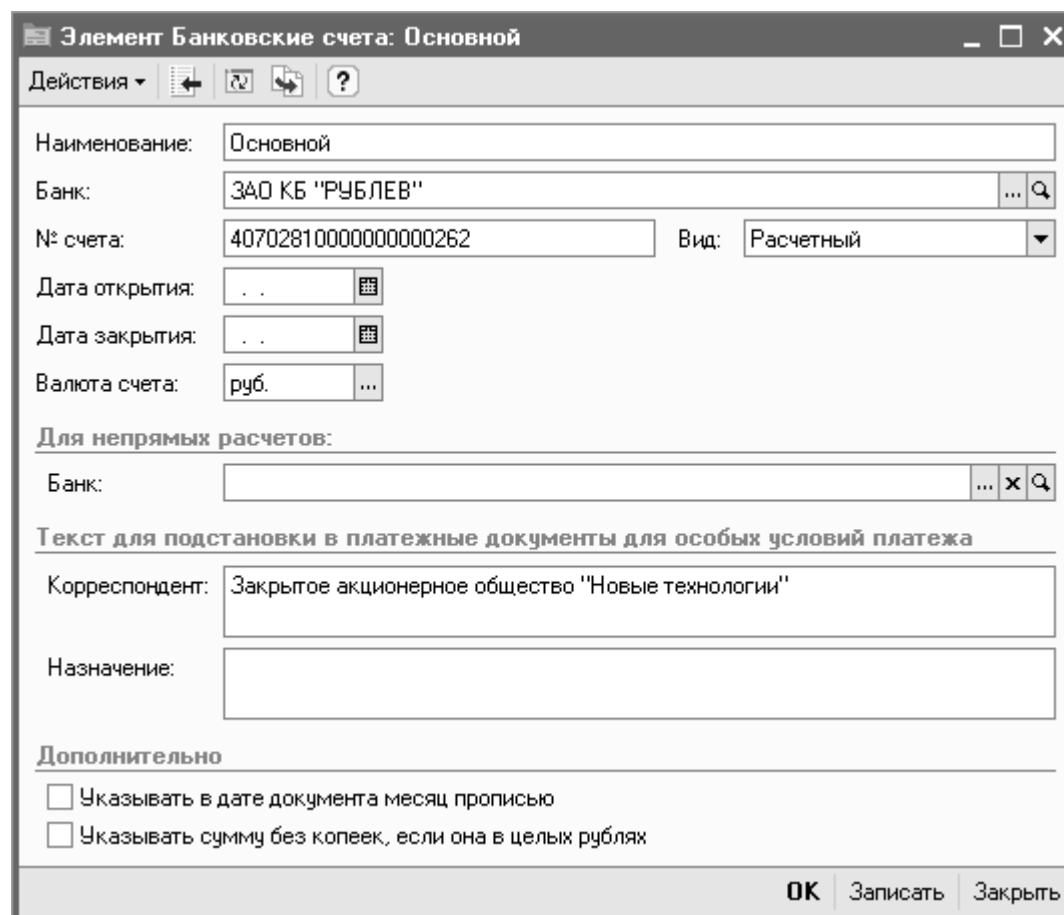
OK Записать Закрыть

Рис. 61. Сведения о счетах и договорах контрагента





На закладке "Счета и договоры" в общем случае приводятся данные о банковских реквизитах контрагента и, если они ведутся, заключенных с ними договорах. Для рассматриваемого примера заполняется только раздел "Банковские счета", где указывается расчетный счет ЗАО "Новые технологии" (рис. 61).

Вы, наверное, успели заметить, что добавление новой записи в табличную часть формы в программе производится одним и тем же способом – через пункт "Добавить" меню



“Действия” командной панели или щелчком на пиктограмме , или с помощью клавиши <Ins>. При этом для ввода данных программа предлагает заполнить соответствующую форму. Для банковского счета она представлена на рис. 62.




Элемент Банковские счета: Основной


Действия ▾    


Наименование:

Банк:  



№ счета: Вид:

Дата открытия: 

Дата закрытия: 

Валюта счета: 

Для не прямых расчетов:

Банк:  

Текст для подстановки в платежные документы для особых условий платежа

Корреспондент:

Назначение:

Дополнительно


☐ Указывать в дате документа месяц прописью

☐ Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях

OK Записать Закрыть

Рис. 62. Сведения о банковском счете контрагента

В форме указываются все необходимые данные для подготовки платежных документов на перечисление денежных средств контрагенту и, если необходимо, уточняется форма представления в них даты платежного документа и сумм без копеек.

Обратите внимание на кнопку  в конце поля “Банк”. Ее присутствие означает, что поле можно заполнить выбором банка из классификатора “Банки”.

Для ввода данных о втором контрагенте, которым является учредитель Соколов Виктор Петрович, нужно внутри папки *Учредители* сделать текущей папку *Физические лица* и открыть форму нового элемента. Ее заполнение несколько отличается. После того, как в соответствующем поле мы указываем, что контрагент является физическим лицом, изменяется состав показателей на закладке “Общие” (рис. 63).

Действия ▾ Перейти ▾ ? Отчет

Наименование: Код:

Общие | Контакты | Счета и договоры

Юр. / физ. лицо: ...

Группа контрагентов: ... x

ФИО:

Документ:

ИНН:

Головной контрагент: ... x

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 63. Общие сведения о контрагенте – физическом лице

Для физического лица указывается фамилия, имя и отчество, данные о документе, удостоверяющем личность и, если он имеется, идентификационный номер налогоплательщика.

Состав информации на закладках “Контакты” (рис. 64) и “Счета и договоры” и порядок ее ввода тот же, что и для юридического лица, но заполняются лишь те поля, которые имеют отношение к данному контрагенту.

Контрагенты: Соколов В.П. *

Действия ▾ Перейти ▾ ? Отчет

Наименование: Код:

Общие | Контакты | Счета и договоры

Адреса и телефоны:

Установить основным

Тип	Вид	Представление
Телефон	Телефон контрагента	121-1510
Адрес	Юридический адрес кон...	
Адрес	Фактический адрес кон...	Москва г, Беговая, дом № 312, кв.11

Контактные лица:

Действия ▾ Установить основным

Наименование	Должность

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 64. Контактная информация о контрагенте – физическом лице

Перед началом работы с информационной базой рекомендуется аналогичным образом структурировать справочник "Номенклатура" (рис. 65).

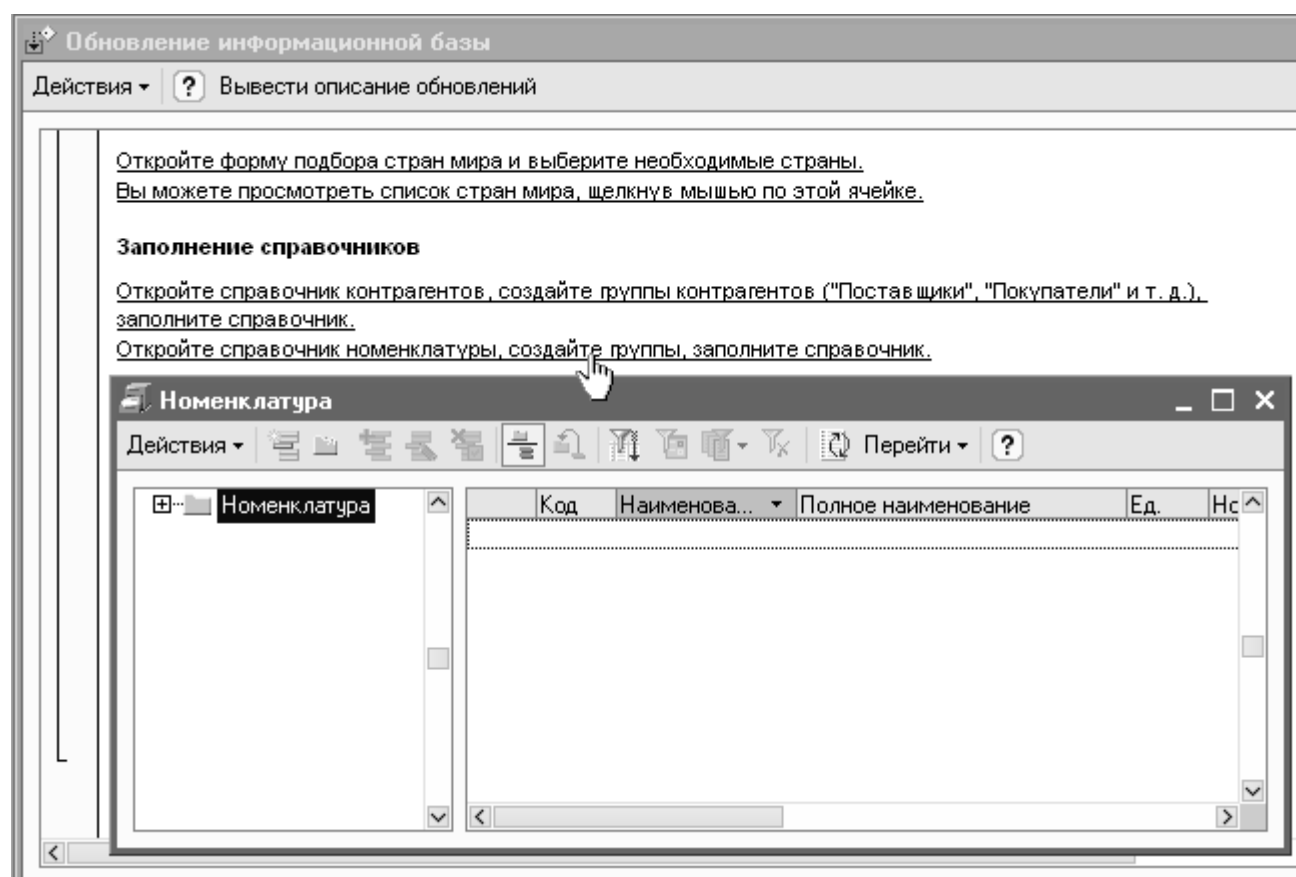


Рис. 65. Переход в справочник "Контрагенты"

Этот справочник используется для аналитического учета материалов, полуфабрикатов собственного производства, готовой продукции, товаров для перепродажи, оборудования и т.д.

Для быстрого поиска данных в нем целесообразно, как минимум, открыть отдельные группы для каждого вида номенклатуры. При значительной номенклатуре определенного вида для нее могут быть открыты подчиненные группы. На рис. 66 приведен пример структурирования справочника "Номенклатура".

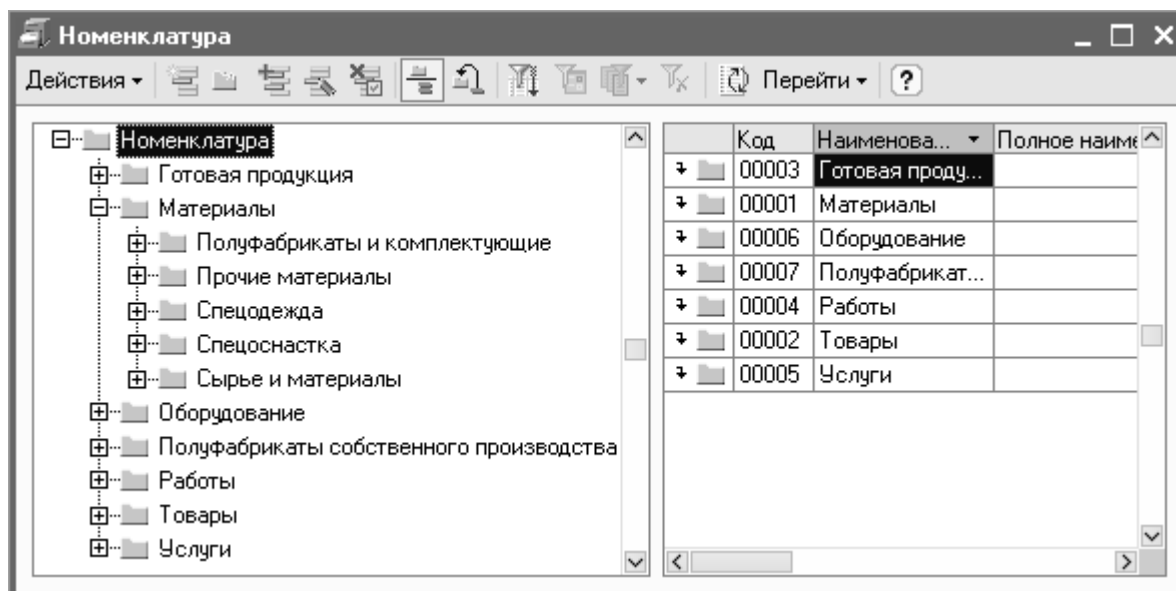


Рис. 66. Структурированный справочник "Номенклатура"

Воспользуемся следующей рекомендацией и откроем справочник "Типы цен номенклатуры" (рис. 67).

Справочник предназначен для хранения типов отпускных цен продаваемых товаров, работ, услуг. Отпускные цены, в свою очередь, используются для автоматического заполнения отдельных показателей табличных частей в документах отгрузки.

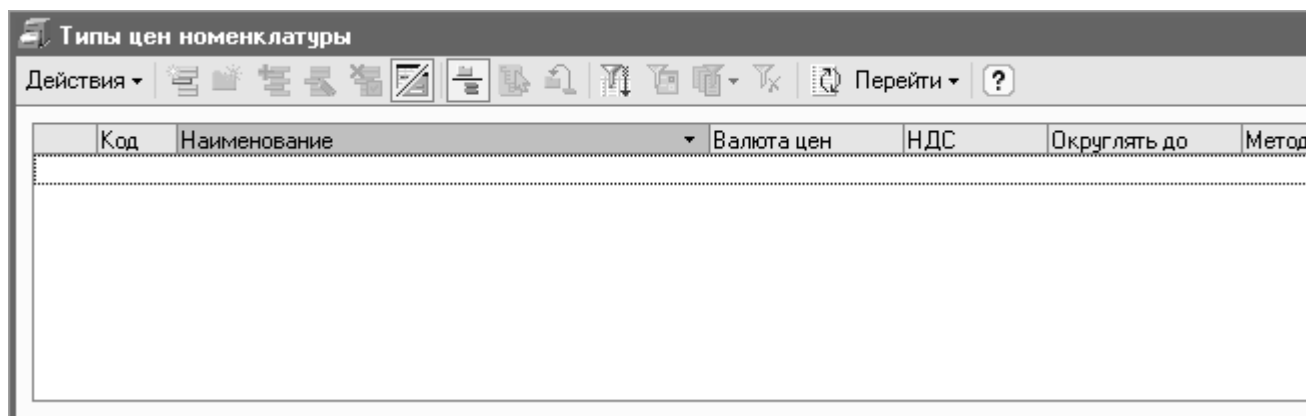


Рис. 67. Переход в справочник "Типы цен номенклатуры"

Для каждого типа указывается его условное наименование (как элемента справочника), код (присваивается автоматически), валюта цены данного типа, признак учета НДС и метод округления цены.

На рис. 68 приведен пример описания типа цены номенклатуры с наименованием *Договорная (НДС сверху)*.

Рис. 68. Описание типа цен номенклатуры

§4.2. Ввод сведений о предприятии и пользователях базы

Сведения об организации относятся к категории постоянной или условно-постоянной информации. Обычно подобная информация хранится в константах. Но поскольку в конфигурации "Бухгалтерия предприятия" в одной информационной базе можно вести учет для нескольких юридических лиц, основные сведения о каждом из них указываются в линейном справочнике "Организации". Форма списка этого справочника открывается через пункт "Организации" меню "Предприятие".

Сведения о новой организации вводятся в справочник через соответствующую форму (рис. 69).

Все поля формы сведений об организации можно условно разделить на обязательные и не обязательные для заполнения.

В обязательном порядке заполняются поля "Наименование" и "Код". В первом указывается наименование, во втором – код. Эти данные характеризуют организацию как элемент справочника "Организации".

Рис. 69. Форма ввода основных сведений об организации

Для правильного оформления документов и формирования стандартных и регламентированных отчетов в форме обязательно указывается:

- полное наименование организации согласно учредительным документам;
- наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление налогов;
- сведения об организации как налогоплательщике: идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на налоговый учет (КПП), дата регистрации, номер в ОГРН;
- сведения о налоговом органе по месту постановки организации на налоговый учет (код и наименование ИФНС);
- информация о том, когда и кем выдано свидетельство о постановке на налоговый учет, серия и номер этого документа.

На закладке "Коды" приводится информация следующего характера:

- код организации в реестре предприятий и организаций, зарегистрированных на территории Российской Федерации (код ОКПО);
- код территории, на которой зарегистрирована организация, в соответствии с Общероссийским классификатором административно-территориальных образований (код [ОКАТО](#));

- код и наименование организационно-правовой формы и формы собственности;
- код и наименование основного вида деятельности по ОКВЭД.

Для составления регламентированной отчетности в Пенсионный фонд России и Фонд социального страхования Российской Федерации на закладке “Фонды” заполняются поля “Регистрационный номер в ПФР” и “Регистрационный номер в ФСС”. Поле “Территориальные условия” на этой закладке заполняется в том случае, если организация расположена на территории, при выполнении работ на которых трудовой стаж для назначения пенсии определяется в особом порядке. Значением поля является ссылка на соответствующий элемент справочника “Территориальные условия” (рис. 70).

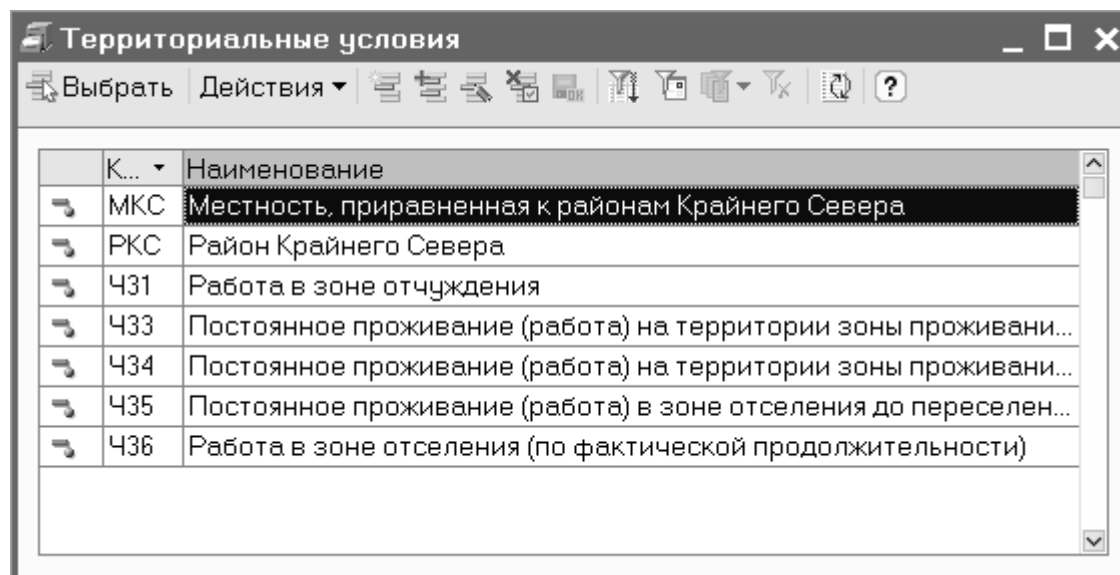



Рис. 70. Справочник “Территориальные условия”

В комплекте поставки справочник заполнен перечнем наиболее типичных видов территориальных условий (предопределенные элементы справочника). Если необходимого вида территориальных условий в справочнике нет, его следует добавить стандартными средствами работы со справочниками, например, по команде “Добавить” меню “Действия” либо щелчком на пиктограмме  командной панели инструментов.

Если в информационной базе планируется вести учет для нескольких организаций, то обязательно заполняется поле “Префикс”. Это необходимо, чтобы обеспечить сквозную нумерацию документов каждой организации. Префикс представляет собой набор символов (не более трех), с которых будет начинаться номер документа, например, ТДН, МФК.

Поле “Головная организация” заполняется по мере необходимости, в частности, если “организация” является обособленным подразделением. В этом случае в поле указывается наименование головной организации (выбором из списка организаций, для которых ведется учет в данной информационной базе).

Поле “Основной банковский счет” заполняется для автоматизации заполнения форм документов, в которых указываются реквизиты расчетного счета организации (“Платежное поручение исходящее”, “Счет на оплату покупателю” и т.д.). В поле указывается соответствующий элемент из справочника “Банковские счета”.

На закладке “Контактная информация” указывается юридический и фактический адрес организации, телефоны и прочая контактная информация.

Пример

В одной информационной базе предполагается вести учет для нескольких организаций. О первой известно следующее:

Закрытое акционерное общество "Торгово-производственная компания "Мираж", форма собственности смешанная, зарегистрировано 10.01.2002 (ОГРН 1023142218) ИМНС № 66 по г. Москве, свидетельство о постановке на налоговый учет серии 77 №1012341234 выдано ИМНС №7766 10.01.2002, код по ОКПО 52707832, юридический адрес г. Москва, ул. Липовая, дом 12, фактически расположено по адресу г. Москва, ул. Народная, дом 226, телефон организации 666-2222, телефон бухгалтерии 666-2200, адрес электронной почты mirag@mail.ru; ИНН 7766200102, КПП 776601001, код налогового органа 7766, код по ОКATO 452865600, регистрационный номер в Пенсионном фонде России 087-105-071284, в Фонде социального страхования Российской Федерации 770810116. Организации открыт расчетный счет 40702810600006132001 в ЗАО "Нефтепромбанк".

Организации: Торгово-производственная компания

Действия ▾

Наименование: Торгово-производственная компания Код: 00001

Префикс: ТПК

Полное наименование: Закрытое акционерное общество Торгово-производственная компания "Мираж"

☐ отделение иностранной организации (зависимый агент)

Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление налогов: ЗАО Торгово-производственная компания "Мираж"

Головная организация: ▾ x

Осн. банковский счет: р/с в Нефтепромбанке ... x

Основные | Контактная информация | Коды | Фонды | Доступ к объектам

Реквизиты

ИНН: 7766200102 Дата регистрации: 10.01.2002

КПП: 776601001 ОГРН: 1023142218

ИФНС

Код ИФНС: 7766 Наим. ИФНС: Инспекция №66 по г.Москве

Свидетельство о постановке на учет

Дата выдачи: 10.01.2002 Серия и №: 77 №1012341234

Налоговый орган, выдавший свидетельство

Код: 7766 Наименование: Инспекция №66 по г.Москве

OK Записать Закрыть

Рис. 71. Основные сведения о торгово-производственной компании

Присвоим этой организации наименование *Торгово-производственная компания* и установим префикс *ТПК* для нумерации ее документов в информационной базе.

Тогда сведения об организации следует указать, как это показано на рис. 71-74.

The screenshot shows a software window with a tabbed interface. The 'Коды' (Codes) tab is selected. It contains several input fields for various codes and forms. The fields are organized into sections: 'Коды' (Codes), 'Организационно-правовая форма по ОКОПФ' (Organizational and legal form by OIOPF), 'Форма собственности по ОКФС' (Ownership form by OKFS), and 'Вид деятельности по ОКВЭД' (Activity type by OKVED). Each section has a 'Код' (Code) field and a 'Наименование' (Name) field. The 'Код' fields contain numerical values, and the 'Наименование' fields contain text descriptions. At the bottom of the window, there are three buttons: 'OK', 'Записать' (Save), and 'Закрыть' (Close).

Коды
ОКПО: 52707832
ОКАТО: 452865600
ОКОНХ:

Организационно-правовая форма по ОКОПФ
Код: 67
Наименование: закрытое акционерное общество

Форма собственности по ОКФС
Код: 17
Наименование: смешанная

Вид деятельности по ОКВЭД
Код: 51
Наим.: Оптовая торговля

OK Записать Закрыть

Рис. 72. Сведения о присвоенных кодах

This screenshot is identical to the one in Figure 72, showing the 'Коды' (Codes) tab with the same input fields and values. It displays the organizational and legal form as 'закрытое акционерное общество' (closed joint-stock company) and the ownership form as 'смешанная' (mixed). The activity type is 'Оптовая торговля' (Wholesale trade).

Коды
ОКПО: 52707832
ОКАТО: 452865600
ОКОНХ:

Организационно-правовая форма по ОКОПФ
Код: 67
Наименование: закрытое акционерное общество

Форма собственности по ОКФС
Код: 17
Наименование: смешанная

Вид деятельности по ОКВЭД
Код: 51
Наим.: Оптовая торговля

OK Записать Закрыть

Рис. 73. Сведения о регистрации в фондах

Если в перечне контактной информации имеется несколько строк с информацией одного типа, то одну из них можно выделить с помощью кнопки "Основная" командной панели закладки "Контактная информация".

При необходимости на закладке "Доступ к объектам" можно установить режимы работы отдельных пользователей или групп пользователей с объектами информационной базы (рис. 75).

Тип	Вид	Представление
фнс Адрес	Фактический адрес ор...	Москва г, Народная, дом № 226
фнс Адрес	Юридический адрес ор...	Москва г, Липовая, дом № 12
@ Адрес электрон...	Адрес электронной по...	mirag@mail.ru
☎ Телефон	Телефон бухгалтерии	(095) 666-2200
☎ Телефон	Телефон организа...	(095) 666-2222
фнс Адрес	Почтовый адрес орган...	
фнс Адрес	Учредительный адрес ...	
☎ Телефон	Телефон по юридичес...	
☎ Телефон	Факс организации	

Buttons: OK, Записать, Закреть

Рис. 74. Контактная информация

Пользователь	Чтение	Запись
Иванов Иван Иванович	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons: OK, Записать, Закреть

Рис. 75. Настройка доступа к объектам

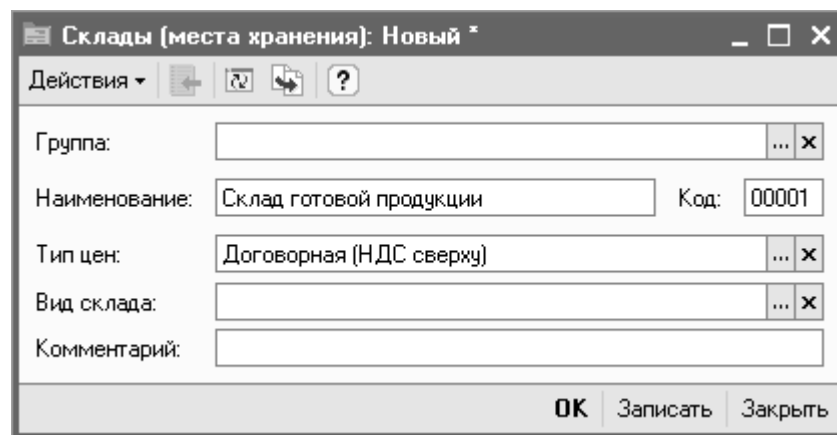
Код	Наименование	Вид склада	Тип цен рознич...	Комментарий

Рис. 76. Справочник "Склады (места хранения)"

Материально-производственные запасы организации могут храниться на различных складах, специально оборудованных площадках, в кладовых и т.д. Полный перечень используемых мест хранения приводится в справочнике "Склады (места хранения)" (рис. 76). Для каждого места хранения указывается, как минимум, его условное наименование и

код (присваивается автоматически).

Если речь идет о месте хранения ценностей для продажи (товаров, готовой продукции), то дополнительно указывается тип цен и вид склада. При этом в первом реквизите указывается тип цены для хранимой на данном складе номенклатуры (из справочника "Типы цен номенклатуры"), во втором – вид склада *Оптовый*, *Розничный* или *Неавтоматизированная торговая точка*. На рис. 77 представлен пример описания места хранения *Склад готовой продукции*.



Склады (места хранения): Новый *

Действия ▾

Группа: ... x

Наименование: Код:

Тип цен: ... x

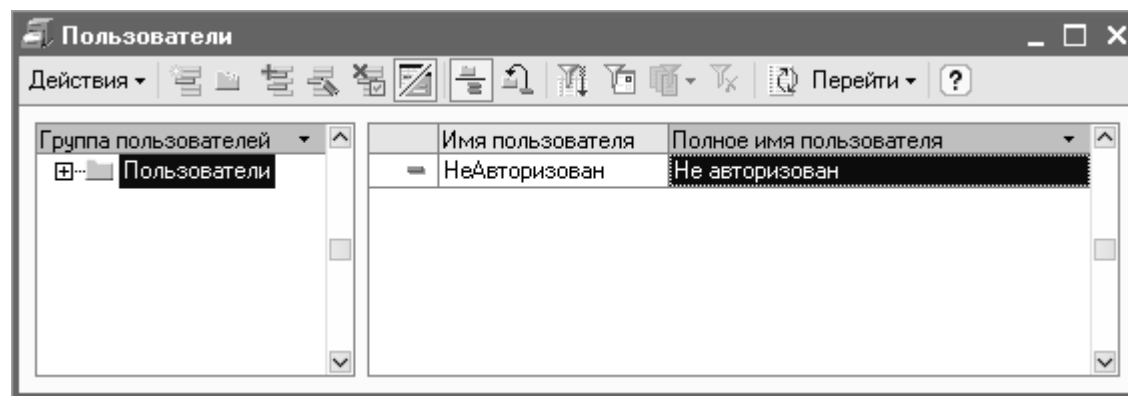
Вид склада: ... x

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 77. Описание места хранения "Склад готовой продукции"

В первом пункте раздела "Заполнение списка пользователей и настройка параметров текущего пользователя" программа рекомендует открыть справочник пользователей, и внести в него лиц, работающих с данной информационной базой. Последуем совету, для чего откроем форму справочника (рис. 78).



Пользователи

Действия ▾

Группа пользователей ▾

Пользователи

Имя пользователя	Полное имя пользователя
НеАвторизован	Не авторизован

Рис. 78. Справочник "Пользователи"

Основное назначение справочника – идентифицировать пользователя при начале текущего сеанса работы с информационной базой. Как правило, содержимое этого справочника повторяет список пользователей, создаваемый в режиме запуска "Конфигуратор".

Предположим, что с информационной базой будет работать несколько работников организации, в том числе главный бухгалтер *Иванов Иван Иванович* и системный администратор *Петров Петр Петрович*.

Выбираем для работы с информационной базой режим "Конфигуратор". В меню "Администрирование" окна конфигулятора выбираем пункт "Пользователи" и добавляем в список указанных работников (рис. 79).

При создании списка для каждого пользователя можно указать пароль для входа в

информационную базу, определить права при работе с данными, назначить пользовательский интерфейс и выбрать его язык, установить ряд дополнительных параметров.

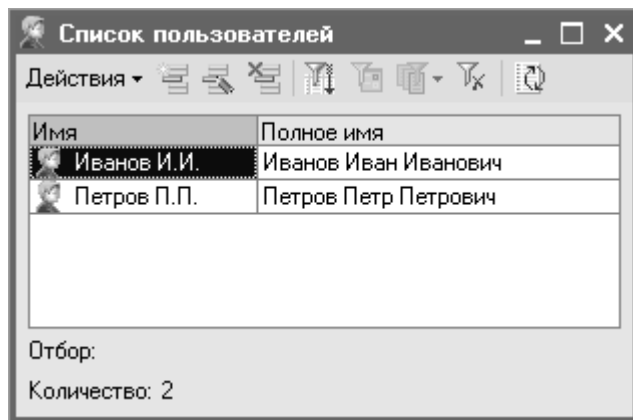


Рис. 79. Список пользователей информационной базы

Если теперь мы выберем работу с информационной базой в режиме "1С:Предприятие", то программа попросит указать имя пользователя (рис. 80). Пусть это будет *Иванов И.И.*

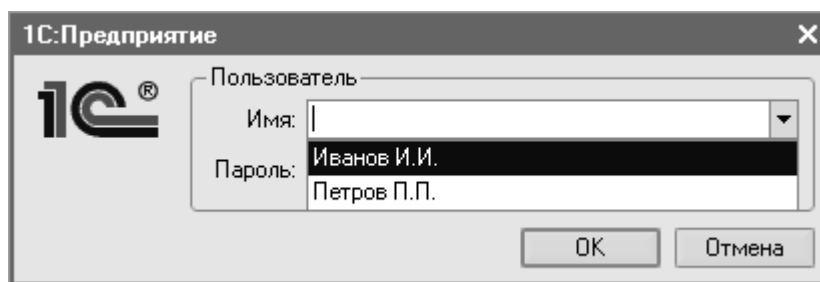


Рис. 80. Идентификация пользователя

При загрузке информационной базы программа обнаружит, что такого пользователя еще нет в справочнике "Пользователи" и автоматически его там зарегистрирует (рис. 81).

При первом сеансе работы с базой системного администратора *Петрова П.П.*, он также будет автоматически добавлен в список пользователей.

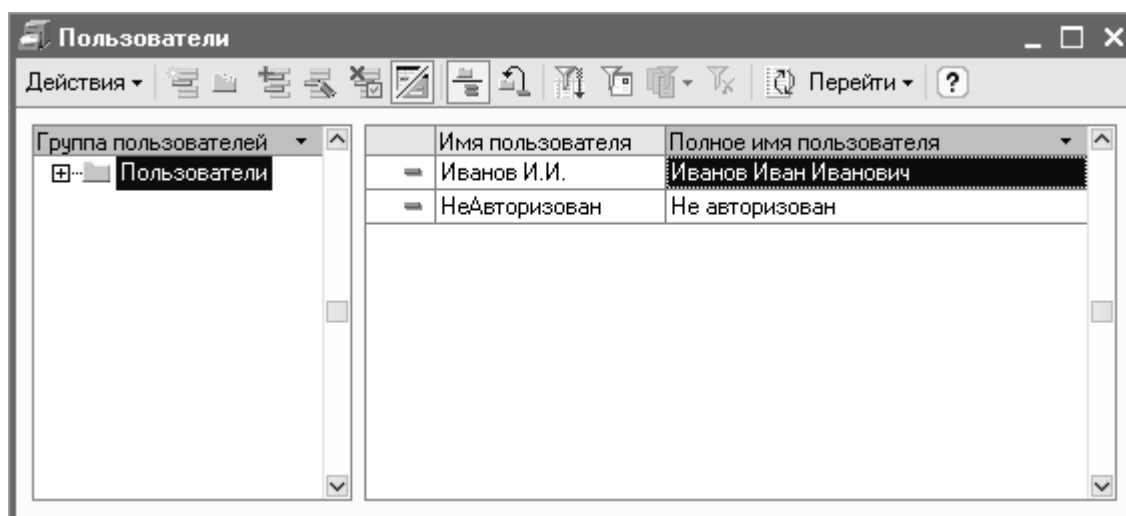


Рис. 81. Зарегистрированные пользователи

Для каждого пользователя на закладке "Настройки" формы сведений о нем (рис. 82) можно указать отдельные настройки и значения по умолчанию, в частности:

- валюту по умолчанию по тем договорам с контрагентами (элемент справочника "Договоры"), которые вводятся данным пользователем;
- единицу измерения (элемент справочника "Единицы измерения"), которая будет проставляться по умолчанию при вводе в справочник "Номенклатура" новых записей;
- организацию (элемент справочника "Организации"), от имени которой по умолчанию оформляются новые документы;
- ставку налога на добавленную стоимость, которая будет проставляться по умолчанию при вводе в справочник "Номенклатура" новых записей;
- работника организации, который по умолчанию будет указываться в документах как ответственный за совершение хозяйственных операций, регистрируемых данным пользователем;
- место хранения (элемент справочника "Склады (места хранения)"), которое будет указываться по умолчанию в новых документах по отражению операций поступления и движения запасов;
- тип цен (элемент справочника "Типы цен номенклатуры"), который будет использоваться по умолчанию при оформлении данным пользователем новых документов на продажу;
- признак контроля корреспонденции счетов;
- дату, которая по умолчанию будет указываться как дата начала интервала, за который необходимо составить отчет;
- имя каталога, в котором будут храниться внешние файлы и др.

Элемент Пользователи: Иванов Иван Иванович *

Действия ▾ Перейти ▾ ?

Группа: ... x

Краткое имя:

Полное имя:

Физическое лицо: ... x 🔍

Настройки | Контактная информация | Доступ к объектам

Настройка	Значение
[-] Основные значения для подстановки в документы и сп...	
[-] Не отражать документы в налоговом учете	<input type="checkbox"/>
[-] Основная валюта взаиморасчетов	руб.
[-] Основная единица по классификатору	изд
[-] Основная организация	Торгово-производстве...
[-] Основная ставка НДС	18%
[-] Основное подразделение	Администрация
[-] Основной ответственный	Иванов Иван Иванович
[-] Основной склад	Склад готовой продук...
[-] Основной тип цен продажи	Договорная (НДС све...
[+] Панель функций	
[-] Запрашивать подтверждение при закрытии программы	<input checked="" type="checkbox"/>
[-] Контроль корреспонденции счетов	<input checked="" type="checkbox"/>
[-] Основная дата начала отчетов	01.01.2005 0:00:00
[-] Основной каталог файлов пользователя	C:\Documents and Setti...
[-] Печать документов без предварительного просмотра	<input type="checkbox"/>
[-] Показывать в документах счета учета	<input type="checkbox"/>
[-] Учет по всем организациям	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Записать Закрыть

Рис. 82. Настройки пользователя

Бухгалтерский и налоговый учет организации ведут в соответствии с учетной политикой, формируемой главным бухгалтером и утверждаемой руководителем организации. Учетная политика описывает применяемую организацией совокупность способов ведения учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Отдельные элементы учетной политики организации в конфигурации “Бухгалтерия предприятия” могут поддерживаться в автоматизированном режиме. Например, для целей бухгалтерского учета можно указать способ оценки запасов при их выбытии (списании), порядок признания общехозяйственных расходов, способ погашения стоимости конкретного актива и т.д. В свою очередь, для целей налогообложения можно установить метод определения налоговой базы по НДС, оценки материально-производственных запасов, погашения стоимости амортизируемого имущества, признаки применения специальных налоговых режимов и т.д. Конкретный выбор фактически предопределил поведение системы, включая набор объектов и алгоритмов, необходимых для ведения учета в автоматизированном режиме.

Среди элементов учетной политики можно выделить такие, которые определяют поведение системы автоматизации в целом.

Для целей бухгалтерского учета к ним относятся:

- способ оценки запасов;
- порядок признания общехозяйственных расходов;
- применение [ПБУ 18/02](#);
- способ оценки товаров в розничной торговле;
- способ расчета себестоимости производства;
- вариант учета выпуска готовой продукции.

Эта информация в программе хранится в регистре сведений "Учетная политика (бухгалтерский учет)". Заполнение регистра рассмотрим на следующем примере.

Пример

В одной информационной базе ведется учет для торгово-производственной компании "Мираж" и для торгового дома "Гурьевский".

В соответствии с учетной политикой ТПК "Мираж на 2005г. оценка запасов при их отпуске со склада производится по средней себестоимости, а общехозяйственные расходы признаются полностью расходами по обычным видам деятельности, товары в розничной торговле учитываются по ценам приобретения, выпуск готовой продукции отражается с использованием счета 40. Организация применяет [ПБУ 18/02](#).

Учетной политикой ТД "Гурьевский" предусмотрено, что оценка запасов производится способом ФИФО, общехозяйственные расходы, в случае их возникновения, учитываются в составе себестоимости, товары, предназначенные для продажи в розницу, учитываются по продажным ценам. Организация не применяет [ПБУ 18/02](#) (находится на упрощенной системе налогообложения).

В меню "Предприятие" выбираем пункт "Учетная политика", а в нем подпункт "Учетная политика (бухгалтерский учет)". В форме списка *Учетная политика (бухгалтерский учет)* (рис. 83) нажимаем клавишу <Ins> и заполняем форму согласно образцу, приведенному на рис. 84.

Период	Организация	Способ оценки...	Способ оценки то...	Директ - ко...	ПБУ 18...	Способ расчета себес.

Рис. 83. Окно списка записей об учетной политике бухгалтерского учета

The screenshot shows a software window titled "Учетная политика (бухгалтерский учет): Учетная политика (бу...". It contains the following fields and options:

- Период:** 01.01.2005
- Организация:** Торгово-производственная компания
- Параметры учетной политики:**
 - Способ оценки МПЗ: По средней
 - Способ оценки товаров в рознице: По стоимости приобретения
 - Способ расчета себестоимости производства: По подразделениям
 - Вариант учета выпуска готовой продукции: С использованием счета 40
 - ☒ Используется метод «директ-костинг»
 - ☒ Применяется ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»

Buttons at the bottom: ОК, Записать, Закрыть.

Рис. 84. Сведения об учетной политике торгово-производственной компании

The screenshot shows a software window titled "Учетная политика (бухгалтерский учет): Учетная политика (бу...". It contains the following fields and options:

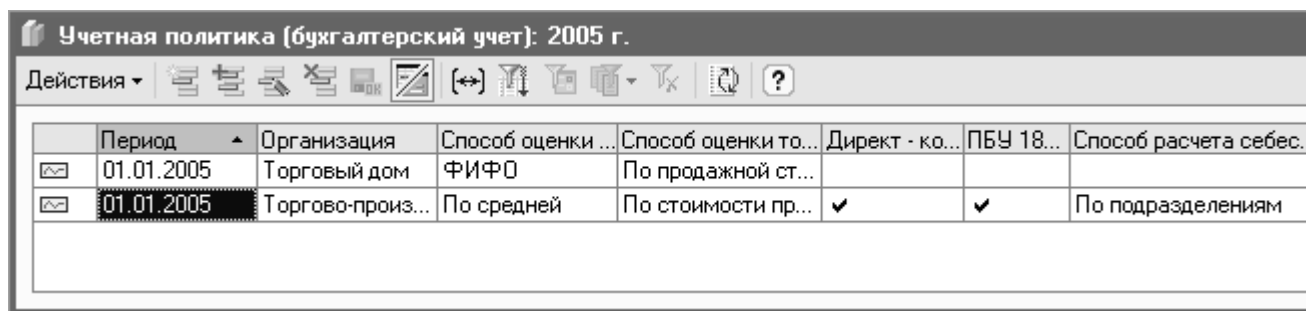
- Период:** 01.01.2005
- Организация:** Торговый дом
- Параметры учетной политики:**
 - Способ оценки МПЗ: ФИФО
 - Способ оценки товаров в рознице: По продажной стоимости
 - Способ расчета себестоимости производства: (empty)
 - Вариант учета выпуска готовой продукции: (empty)
 - ☐ Используется метод «директ-костинг»
 - ☐ Применяется ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»

Buttons at the bottom: ОК, Записать, Закрыть.

Рис. 85. Сведения об учетной политике торгового дома

Аналогичным образом вводим запись с данными об учетной политике торгового дома (рис. 85).

В результате регистр будет содержать две записи (рис. 86).



	Период	Организация	Способ оценки ...	Способ оценки то...	Директ - ко...	ПБУ 18...	Способ расчета себес.
	01.01.2005	Торговый дом	ФИФО	По продажной ст...			
	01.01.2005	Торгово-произ...	По средней	По стоимости пр...	✓	✓	По подразделениям

Рис. 86. Учетная политика организаций для целей бухгалтерского учета

Введенными параметрами учетной политики программа руководствуется начиная с даты, указанной в реквизите "Период". Если в следующем году организация утвердит новую учетную политику в отношении способа оценки МПЗ и/или порядка признания общехозяйственных расходов или иных параметров учета, то в регистр необходимо ввести новую запись, указав дату, с которой она применяется. Если в следующем году учетная политика организации не изменяется, новых записей в регистр не нужно. По умолчанию программа будет использовать те параметры, которые введены ранее.

Заметим, что при выборе для торгового дома способа оценки МПЗ программа выдает сообщение о необходимости дополнительной настройки конфигурации (рис. 87).

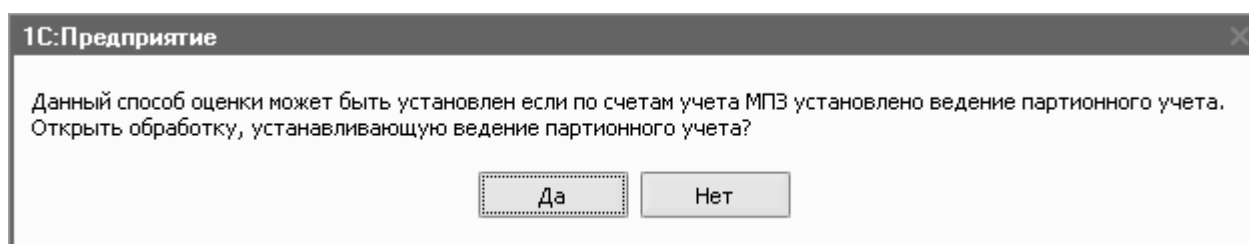


Рис. 87. Запрос на дополнительную настройку конфигурации

Дело в том, что оценка материально-производственных запасов способом ФИФО и ЛИФО в конфигурации базируется на их дополнительном аналитическом учете в разрезе партий. Чтобы внести соответствующие изменения в план счетов бухгалтерского учета, необходимо положительно ответить на запрос программы и в форме обработки "Настройка аналитического учета" установить флажок "Вести партионный учет" в разделе "Бухгалтерский учет" (рис. 88).

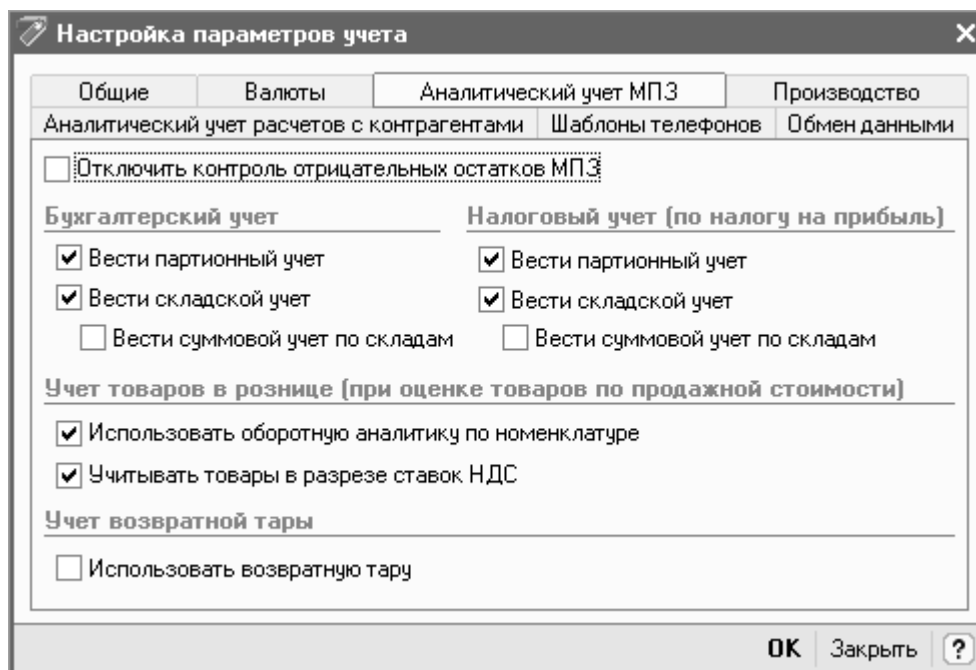


Рис. 88. Настройка аналитического учета

Применение настройки приведет к тому, что на всех счетах, на которых ведется аналитический учет по субконто “Номенклатура” (10 Материалы”, 43 “Готовая продукция” и д.), будет добавлен еще один аналитический разрез – субконто “Партии”.

Сведения об учетной политике, определяющие поведение системы для целей налогового учета, хранятся в другом регистре сведений – “Учетная политика (налоговый учет)”. К таким сведениям относятся:

- налоговый период и момент определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;
- способ оценки материально-производственных запасов при их отпуске в производство (списании) для целей налогового учета по налогу на прибыль;
- порядок учета расходов по налогам с ФОТ;
- признаки применения специальных налоговых режимов.

Особенности заполнения регистра рассмотрим на следующем примере.

Пример

Торгово-производственная компания “Мираж” находится на общем режиме налогообложения, т.е. признается плательщиком налога на добавленную стоимость. В соответствии с учетной политикой организации для целей налогообложения в 2005 г. налоговая база по НДС определяется по мере отгрузки товаров, работ, услуг, материально-производственные запасы при их отпуске в производство оцениваются, как и в бухгалтерском учете, по средней стоимости.

Торговый дом “Гурьевский” с 1 января 2005 г. применяет упрощенную систему налогообложения с объектом налогообложения “доходы, уменьшенные на величину расходов”.

Для ввода информации об учетной политике торгово-производственной компании выбираем в меню “Предприятие” пункт “Учетная политика”, а в нем подпункт “Учетная политика (налоговый учет)”. В форме списка *Учетная политика (налоговый учет)* (рис. 89)

нажимаем клавишу <Ins> и заполняем форму согласно образцу, приведенному на рис. 90-92.

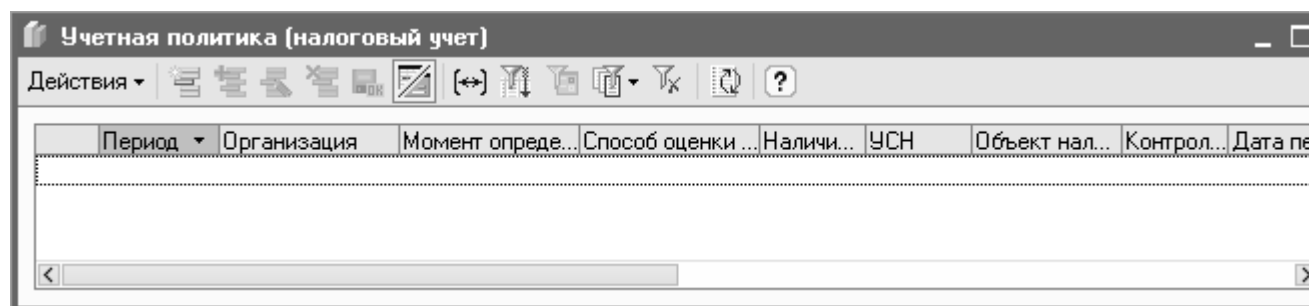


Рис. 89. Окно списка записей об учетной политике налогового учета

Рис. 90. Основные сведения об учетной политике
торгово-производственной компании для целей налогообложения

Аналогичным образом вводим запись для торгового дома (рис. 93 – а, б, в, г).

Учетная политика (налоговый учет): Учетная политика (нало...

Действия ▾

Основная НДС Налог на прибыль

Параметры учетной политики

Налоговый период: Месяц ▾

Момент определения налоговой базы: По отгрузке ...

☐ Наличие операций без НДС или с НДС 0%

Режим учета распределенных оплат

По операциям приобретения в первую очередь считаются оплаченными ценности, по которым: НДС может быть принят к вычету ...

☐ По операциям реализации в первую очередь считаются оплаченными ценности, реализованные по ставке НДС 0%

OK Записать Закрыть

Рис. 91. Сведения об учетной политике торгово-производственной компании для целей налогообложения НДС

Учетная политика (налоговый учет): Учетная политика (нало...

Действия ▾

Основная НДС Налог на прибыль

Параметры учетной политики

Порядок учета расходов по налогам с ФОТ: На счетах расходов на оплату труда ...

Способ расчета себестоимости производства: **По подразделениям**
устанавливается в учетной политике бухгалтерского учета

Вариант учета выпуска готовой продукции: **С использованием счета 40**
устанавливается в учетной политике бухгалтерского учета

OK Записать Закрыть

Рис. 92. Сведения об учетной политике торгово-производственной компании для целей налогообложения налогом на прибыль

Учетная политика (налоговый учет): Учетная политика (налог...: _ □ X

Действия ▾ [Назад] [Назад] [Назад] [Вопрос]

Основная НДС УСН

Период: 01.01.2005 [Календарь]

Организация: Торговый дом ... X

Специальные налоговые режимы

☒ Применяется упрощенная система налогообложения (УСН)

☐ Организация является плательщиком единого налога на вмененный доход (ЕНВД)

☐ Уплачиваются добровольные взносы в ФСС

Параметры учетной политики

Способ оценки МПЗ: ФИФО ... X

OK Записать Закрыть

а)

Учетная политика (налоговый учет): Учетная политика (налог...: _ □ X

Действия ▾ [Назад] [Назад] [Назад] [Вопрос]

Основная НДС УСН

Объект налогообложения: Доходы, уменьшенные на величину расходов ... X

☐ Контроль положений переходного периода

Дата перехода на УСН: 01.01.2005 [Календарь]

Расходы принимаются при условии наступления следующих событий:

Материальные расходы Расходы на приобретение товаров Входящий НДС

☒ Поступление материалов

☒ Оплата материалов поставщику

☒ Передача материалов в производство

☐ Уменьшение расходов на остаток незавершенного производства

OK Записать Закрыть

б)

в)

г)

Рис. 93. Сведения о налоговом режиме для торгового дома

Торгово-производственная компания находится на общем режиме налогообложения, поэтому для нее не заполняется раздел "Специальные налоговые режимы". В свою очередь, торговый дом не признается налогоплательщиком по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций. Поэтому для него не предлагается к заполнению закладка "Налог на прибыль". Вместо нее программа предлагает заполнить закладку "УСН". Здесь указывается объект налогообложения – "Доходы, уменьшенные на величину расходов", дата перехода на специальный налоговый режим – 01.01.2005 г., а также на закладках "Материальные расходы", "Расходы на приобретение товаров" и "Входящий НДС" флажками отмечаются условия для признания соответствующих расходов для целей определения налоговой базы по единому налогу. Часть условий недоступны для редактирования – это условия, которые являются обязательными. К таким условиям относятся, например, поступление материалов и оплата материалов поставщику. Доступными для изменений являются те условия, по которым в 2005 году у налоговых органов нет однозначной позиции или эта позиция подвержена изменению. В частности, помимо прочих условий налоговые органы считают обязательным: для признания расходов по приобретению материалов отпуск материалов в производство, а в случае наличия незавершенного производства – уменьшение материальных расходов на их остаток в незавершенном производстве; для признания расходов по приобретению товаров – реализацию товаров и получение за них оплаты с покупателей; для признания расходов в виде сумм налога на добавленную стоимость, уплаченных поставщикам – принятие для целей налогообложения расходов на приобретение товаров (работ, услуг), по которым этот налог предъявлен к оплате. Таким образом, каждая организация самостоятельно принимает решение о том, какие дополнительные условия должна учитывать программа для признания отдельных видов расходов для целей налогообложения в 2005 году. Начиная с 1 января 2006 г. для заполнения сведений об учетной политике для целей налогообложения следует руководствоваться изменениями, внесенными в [главу 26.2](#) Федеральным законом [от 21 июля 2005 г. №101-ФЗ](#).

В результате регистр будет содержать следующие записи (рис. 94).

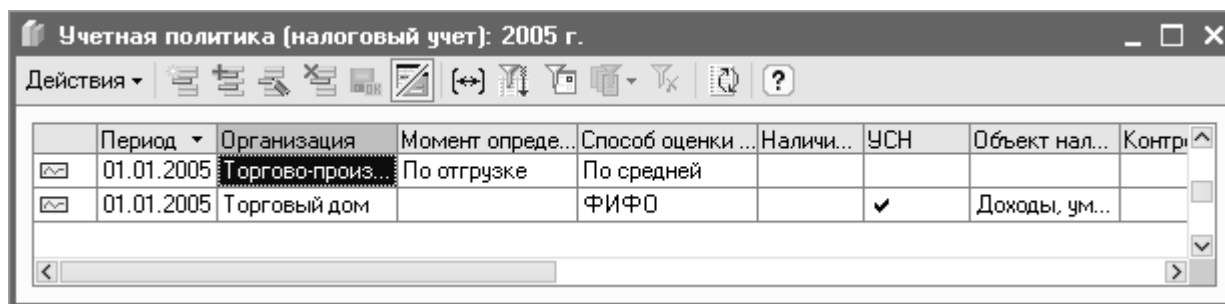


Рис. 94. Настройки налогового учета

Для корректного поведения программы важно правильно указать период, к которому относятся соответствующие параметры налогового учета. Это, в первую очередь, касается ситуаций, когда действующая организация переводится на уплату единого налога на вмененный доход по отдельным видам деятельности не с начала года, или организация в середине года теряет право применять упрощенную систему налогообложения. В этом случае в регистр необходимо ввести новую запись, указав дату, с которой изменяется применявшийся ранее порядок налогового учета.

Что касается налогового учета в целом, то для торгово-производственной компании и торгового дома он будет осуществляться по различным правилам. В частности, для первой организации будет использоваться *План счетов налогового учета (по налогу на прибыль)*, для второй – регистры накопления.

Важным этапом подготовки информационной базы является настройка аналитического учета материально-производственных запасов по местам хранения и расчетов с контрагентами в разрезе расчетных документов.

Настройка подразумевает добавление на отдельных счетах соответствующих аналитических разрезов, поэтому к ней следует подходить ответственно.

Аналитический учет МПЗ по местам их хранения устанавливается отдельно для плана счетов бухгалтерского учета и плана счетов налогового учета (по налогу на прибыль) с помощью настройки параметров учета (меню "Предприятие" → пункт "Настройка параметров учета"). При установленном флажке "Вести складской учет" на счетах, по которым открыт аналитический учет по субконто "Номенклатура" (10 "Материалы", 41 "Товары", 43 "Готовая продукция" и т.д.), добавляется еще один разрез – субконто "Склады" (рис. 95).

План счетов бухгалтерского учета								
Действия								
	Код	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2
T.	29	Обслуживающие производства и хо...		A			Подразделения	Номенклатурные г... (с
T.	40	Выпуск продукции (работ, услуг)		АП				
T.	41	Товары		A		✓	Номенклатура	Партии
T.	41.01	Товары на складах		A		✓	Номенклатура	Партии
T.	41.02	Товары в розничной торговле		A		✓	Номенклатура	Партии
T.	41.03	Тара под товаром и порожня		A		✓	Номенклатура	Партии
T.	41.04	Покупные изделия		A		✓	Номенклатура	Партии
T.	42	Торговая наценка		П				
T.	43	Готовая продукция		A		✓	Номенклатура	Партии
T.	44	Расходы на продажу		A			Статьи затрат	
T.	44.01	Издержки обращения в организаци...		A			Статьи затрат	

Рис. 95. Дополнительный аналитический разрез “Склады”

По умолчанию система поддерживает аналитический учет запасов по местам хранения только в натуральном выражении. С помощью соответствующих флажков на закладке “Аналитический учет МПЗ” организация может включить дополнительно режим учета запасов на каждом складе в денежном выражении. При этом следует учитывать, что способы оценки ФИФО и ЛИФО в этом случае будут применяться не по организации в целом, а по каждому складу в отдельности. То есть, если запасы одной и той же номенклатуры хранятся на разных складах, то при их отпуске в определении оценки будут учитываться лишь те партии, которые были приняты к учету на данный склад. Такой порядок оценки запасов должен быть закреплён в учетной политике организации.

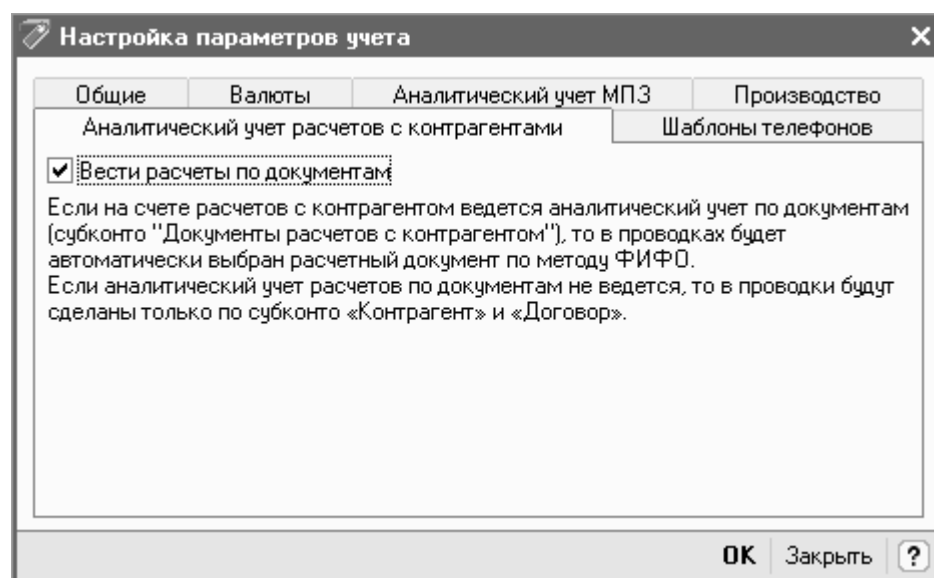


Рис. 96. Настройка учета расчетов с контрагентами

Аналитический учет с контрагентами в разрезе расчетных документов устанавливается с помощью флажка “Вести расчеты по документам” на закладке “Аналитический учет расчетов с контрагентами” (рис. 96). При этом на счетах учета расчетов 60 “Поставщики и подрядчики”, 62 “Покупатели и заказчики” и 76 “Расчеты с разными дебиторами и кредиторами” добавляется еще один аналитический разрез – субконто “Документы расчетов с контрагентами”.

§4.3. Ввод начальных остатков по счетам

Если на учет в программе “1С:Бухгалтерия 8.0” переходит действующая организация, то подготовку информационной системы к эксплуатации завершает ввод входящих остатков на счетах.

Рассмотрим последовательность действий по вводу входящих остатков.

Прежде всего, организации следует определить дату, начиная с которой учет предполагается вести в компьютерной бухгалтерии. На автоматизированный учет можно перейти с начала отчетного года, начала квартала, начала месяца и даже с произвольной даты. Решение обычно принимается как компромисс между необходимостью ввода большого количества проводок (за период с начала года до текущего квартала или месяца) и пользой от возможности анализа данных бухгалтерского и налогового учета за весь отчетный период, а также автоматического составления отчетности. Тем не менее, в качестве отправной точки рекомендуется выбрать начало календарного года, поскольку это позволяет: во-первых, освоить основные приемы работы с программой; во-вторых, проверить, в какой степени документы типовой конфигурации учитывают специфику

деятельности организации; в-третьих, при составлении квартальной и годовой отчетности использовать регламентированные отчеты.

Выбор некоторой даты начала учета предполагает, что по состоянию на эту дату вводятся входящие остатки, далее учет ведется средствами компьютерной бухгалтерии. Например, при начале учета с начала года (1 января), начала квартала (например, 1 апреля), начала месяца (например, 1 мая) операции по входящим остаткам вводятся с последней датой соответственно предыдущего года, квартала, месяца (например, 31.12.2004, 31.03.2005, 30.04.2005). Перед вводом остатков эту дату целесообразно указать в качестве рабочей в форме настройки параметров работы (меню "Сервис" → пункт "Параметры").

Для ввода входящих остатков следует через пункт "Операции (ведение учета вручную)" меню "Проводки" открыть журнал "Операции (бухгалтерский и налоговый учет)". Добавление новой операции производится по клавише <Ins>. При этом открывается форма, которую необходимо заполнить.

При вводе остатков по балансовым счетам в качестве корреспондирующего счета используется вспомогательный счет "000", который не имеет субсчетов.

Например, по состоянию на 01.01.2005 г. имеются остатки: по счету 57 "Переводы в пути" – 60780 руб., по счету 84, субсчет "Прибыль, подлежащая распределению" – 23400 руб. Для ввода этих остатков необходимо ввести операцию, представленную на рис. 97.

Операция: Операция (бухгалтерский и налоговый учет) ТПК00000001 от 31.12.2004 0:00:00

Действия: [Иконки] Перейти: [?]

Номер: ТПК00000001 от: 31.12.2004 0:00:00

Организация: Торгово-производственная компани... Ответственный: Иванов Иван Иванович

Сумма операции: 84 180,00

Содержание: Ввод входящих остатков

Типовая операция: [Поиск] Сформировать проводки

Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Действия: [Иконки] Заполнить

	Счет Дт	Субконто Дт	Количеств...	Счет Кт	Субконто Кт	Количеств...	Сумма
			Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
			Вал. сумма...			Вал. сумма...	№ журнала
Дт Кт	57.01			000			60 780,00
Дт Кт	000			84.01			23 400,00

Комментарий:

Бух. справка Печать OK Записать Закрыть

Рис. 97. Пример ввода входящих остатков по субсчетам

Если в плане счетов компьютерной бухгалтерии учет по счету ведется с использованием субсчетов, то в проводках система предлагает выбрать один из субсчетов счета. Поэтому остаток переводов в пути, номинированных в рублях, заносится на субсчет 57.01 "Переводы в пути", а прибыль, подлежащая распределению – на счет 84.01 "Прибыль, подлежащая распределению".

Если для счета установлен признак ведения валютного учета, то при вводе остатков необходимо выбрать валюту и указать остаток в этой валюте. Рублевое покрытие валюты рассчитывается в проводке как произведение валютного остатка на курс валюты (из справочника "Валюты") на дату операции. Например, по состоянию на 01.01.2005 г. в кассе организации имеется 200 долл. США. Остаток вводится операцией, приведенной на рис. 98.

Операция: Операция (бухгалтерский и налоговый учет) ТПК00000002 от 31.12.2004 0:00:00

Действия ▾

Номер: ТПК00000002 от: 31.12.2004 0:00:00

Организация: Торгово-производственная компани... Ответственный: Иванов Иван Иванович

Сумма операции: 5 549,74

Содержание: Входящие остатки

Типовая операция: Сформировать проводки

Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Действия ▾

	Счет Дт	Субконто Дт	Количество...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество...	Сумма
			Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
			Вал. сумма...			Вал. сумма...	№ журнала
Дт	50.21			000			5 549,74
Кт			USD				
			200,00				

Комментарий:

Бух. справка Печать ▾ OK Записать Закрыть

Рис. 98. Пример ввода валютных входящих остатков

Если по счету ведется аналитический учет, то при вводе остатков указываются конкретные значения объектов аналитического учета. Например, по состоянию на 01.01.2005 г. имеется задолженность по налогу на добавленную стоимость в сумме 30000 руб. Она отражается операцией с проводкой, представленной на рис. 99.

Операция: Операция (бухгалтерский и налоговый учет) ТПК00000003 от 31.12.2004 0:00:00 *

Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ ?

Номер: ТПК00000003 от: 31.12.2004 0:00:00 [Иконка]

Организация: Торгово-производственная компани... [Иконка] Ответственный: Иванов Иван Иванович... [Иконка]

Сумма операции: 30 000,00 [Иконка]

Содержание: Входящие остатки

Типовая операция: [Иконка] [Иконка] [Иконка] Сформировать проводки

Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Действия ▾ [Иконки] Заполнить

	Счет Дт	Субконто Дт	Количество...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество...	Сумма		
							Валюта Дт	Валюта Кт	Содержание
Дт Кт	000			68.02	Налог (взносы): н...		30 000,00		

Комментарий: [Поле]

Бух. справка Печать ▾ OK Записать Закрыть

Рис. 99. Пример ввода остатка по объекту аналитики

Если аналитический учет на счете или субсчете ведется в нескольких разрезах (по нескольким видам субконто одновременно), то в проводках указываются все значения субконто. Например, по состоянию на 01.01.2005 г. на счете 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" имелась кредиторская задолженность перед ООО "Технофон" по договору № 133 на сумму 24000 руб. Входящий остаток вводится проводкой, представленной на рис. 100.

Если информация об объекте аналитического учета учитывается не только в стоимостном, но и в натуральном выражении, в проводках указывается еще и количество. Например, по состоянию на 01.01.2005 г. на складе 1 организации имелись следующие остатки материалов: ДВП 120x150x5 в количестве 30 листов фактической себестоимостью 9 000 руб., ДСП 150x100x15 в количестве 40 листов фактической себестоимостью 6 000 руб.

Операция: Операция (бухгалтерский и налоговый учет) ТПК00000004 от 31.12.2004 0:00:00

Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ ?

Номер: ТПК00000004 от: 31.12.2004 0:00:00

Организация: Торгово-производственная компания ... Ответственный: Иванов Иван Иванович ...

Сумма операции: 24 000,00

Содержание: Входящие остатки

Типовая операция: ... Сформировать проводки

Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Действия ▾ [Иконки] Заполнить

	Счет Дт	Субконто Дт	Количество...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество...	Сумма
			Вал. сумма...			Вал. сумма...	№ журнала
Дт Кт	000			76.09			24 000,00
					Технофон		
					Договор №133		

Комментарий:

Бух. справка Печать ▾ OK Записать Закрыть

Рис. 100. Пример ввода остатка по нескольким объектам аналитики

Входящие остатки по материалам вводятся проводками, представленными на рис. 101.

При вводе остатков на забалансовых счетах вспомогательный счет "000" не используется. Например, по состоянию на 01.01.2005г. в организации имелось арендованное имущество стоимостью 43 700 руб. – компрессор АК-57, полученный от ЗАО "Строй-Сервис". Имущество, находящееся на балансе арендодателя, арендатор учитывает на забалансовом счете 001 "Арендованное имущество". Сначала в справочник "Основные средства" вносятся сведения об арендованном основном средстве, а в справочник "Контрагенты" – сведения об арендодателе. Затем вводится проводка, представленная на рис. 102.

Операция: Операция (бухгалтерский и налоговый учет) ТПК00000005 от 31.12.2004 0:00:00 *

Действия ▾ ⏮ ⏪ ⏩ ⏭ ? Перейти ▾ ?

Номер: ТПК00000005 от: 31.12.2004 0:00:00

Организация: Торгово-производственная компани... Ответственный: Иванов Иван Иванович

Сумма операции: 15 000,00

Содержание: Входящие остатки

Типовая операция: ... Сформировать проводки

Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Действия ▾ ⏮ ⏪ ⏩ ⏭ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸ ⏹ ⏺ ⏻ ⏼ ⏽ ⏾ ⏿ Заполнить

	Счет Дт	Субконто Дт	Количество...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество...	Сумма
			Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
			Вал. сумма...			Вал. сумма...	№ журнала
Дт Кт	10.01	ДВП 120x150x5	30,000	000			9 000,00
		Склад 1					
Дт Кт	10.01	ДСП 150x100x15	40,000	000			6 000,00
		Склад 1					

Комментарий:

Бух. справка Печать ▾ OK Записать Закрыть

Рис. 101. Пример ввода количественных остатков

Операция: Операция (бухгалтерский и налоговый учет) (Новый) *

Действия ▾ ⏮ ⏪ ⏩ ⏭ ? Перейти ▾ ?

Номер: ТПК00000006 от: 31.12.2004 0:00:01

Организация: Торгово-производственная компани... Ответственный: Иванов Иван Иванович

Сумма операции: 43 700,00

Содержание: Входящие остатки

Типовая операция: ... Сформировать проводки

Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Действия ▾ ⏮ ⏪ ⏩ ⏭ ⏴ ⏵ ⏶ ⏷ ⏸ ⏹ ⏺ ⏻ ⏼ ⏽ ⏾ ⏿ Заполнить

	Счет Дт	Субконто Дт	Количество...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество...	Сумма
			Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
			Вал. сумма...			Вал. сумма...	№ журнала
Дт Кт	001	Строй-Сервис					43 700,00
		Компрессор АК-57					

Комментарий:


Бух. справка Печать ▾ OK Записать Закрыть

Рис. 102. Пример ввода остатка по забалансовому счету

После того, как будут введены все входящие остатки, следует убедиться в правильности их

ввода. Для этого можно воспользоваться стандартным отчетом "Оборотно-сальдовая ведомость" (меню "Отчеты" → пункт "Оборотно-сальдовая ведомость"). Перед формированием отчета целесообразно установить период бухгалтерских итогов таким образом, чтобы дата ввода остатков находилась либо внутри периода итогов, либо в предыдущем относительно установленного периода. Например, при вводе остатков операциями за 31.12.2004 г. нужно установить либо 4 квартал 2004 г., либо 1 квартал 2005 г. В первом случае анализируются остатки на конец периода, во втором — на начало выбранного периода. В оборотно-сальдовой ведомости следует обратить внимание на сальдо по счету "00)". После ввода всех входящих остатков сальдо на данном счете должно отсутствовать. Отсутствие сальдо означает, что сумма дебетовых остатков совпадает с суммой кредитовых остатков. Кроме того, следует проверить остатки по субсчетам, валютным суммам и количеству, если они должны иметь место.

Особое внимание следует обратить на проверку остатков по объектам аналитического учета. Такую проверку удобно проводить с помощью отчета "Оборотно-сальдовая ведомость по счету" (меню "Отчеты" → пункт "Оборотно-сальдовая ведомость по счету"). Если обнаружено, что объект аналитики не связан со счетом, нужно найти соответствующую проводку в журнале проводок и внести исправления. Исключение составляют остатки по видам субконто с признаком "Только обороты". По ним значением объекта аналитики является "пустое" субконто. Такой признак, в частности, установлен для субконто вида "Движения денежных средств" на счетах 50 "Касса", 51 "Расчетные счета", 52 "Валютные счета" и 55 "Специальные счета в банках".

Если организация находится на общем режиме налогообложения, то помимо остатков на счетах бухгалтерского учета необходимо ввести остатки на счетах налогового учета. Они вводятся в форме операции на закладке "Налоговый учет". При этом ввод остатков на счетах налогового учета рекомендуется производить с помощью кнопки  Заполнить на панели инструментов. В этом случае программа обращается к регистру соответствия счетов бухгалтерского и налогового учета и автоматически подбирает соответствующий счет и проставляет аналитические признаки, если объект бухгалтерского учета подлежит особому учету для целей налогообложения. Из приведенных выше примеров в налоговом учете будут введены остатки только по счету 10.01 "Материалы".

В организациях, применяющих общую систему налогообложения, остатки на счетах налогового учета по налогу на прибыль по умолчанию вводятся по виду учета "НУ" (для некоторых правил соответствия по виду учета "ПР"). Вместе с тем, если оценки входящих остатков для целей бухгалтерского и налогового учета по налогу на прибыль различаются, бухгалтерскую оценку входящего остатка в налоговом плане счетов необходимо представить отдельными записями по видам учета: "НУ" (оценка в соответствии с главой 25 НК РФ), "ВР" (вычитаемая или налогооблагаемая временная разница с учетом знака) и "ПР" (положительная или отрицательная постоянная разница с учетом знака).

Если в налоговом учете необходимо отразить стоимость объектов, которые отсутствуют в бухгалтерском учете (например, отрицательный результат от реализации амортизируемого имущества), то на закладке "Бухгалтерский учет" остатки не показываются, а на закладке "Налоговый учет" вручную вводятся две записи: одна по виду учета "НУ", вторая – на ту же сумму с минусом по виду учета "ВР" или "ПР" в зависимости от того, будет ли указанная сумма остатка учтена для целей налогообложения.

В отличие от ввода остатков на бухгалтерские счета, полноту и правильность ввода остатков на счета налогового учета можно проконтролировать лишь вручную. В этой связи процедуре ввода остатков налогового учета и контролю результатов ее выполнения следует уделить самое пристальное внимание.

Корректный ввод начальных остатков по определенным счетам можно осуществить только при помощи специализированных средств, входящих в состав конфигурации.

Ввод начальных остатков по ОС: Новый *

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконки] | Дт Кт | ДтН КтН

Номер: ТПК00000001 | от: 31.12.2004 0:00:00 | Отражать: ☒ налог. учете

Организация: Торгово-производственная компани... | Подразделение организации: Цех №1

Основные средства | Итоги

[Иконки] | Заполнить | Подбор | Видимость колонок

N	Код ОС	Основное средство Инв. №	Ввод в эксплуат... одновре... с принятием к учету	Дата принятия к учету		Способ поступления	Дата ввода в эксплуатацию		Первоначальная стоимость
				Событие принятия к учету			Событие ввода в эксплуатацию		
				Название документа	Номер документа		Название документа	Номер документа	

Ответственный: Иванов Иван Иванович

Комментарий:

Описать ОС при вводе остатков | Печать | **OK** | Записать | Закрыть

Рис. 103. Экранная форма документа "Ввод начальных остатков по ОС"

В частности, ввод сведений об основных средствах, которые числятся на учете на момент ввода остатков, производится с помощью документа "Ввод начальных остатков по ОС" (меню "Предприятие" → меню "Ввод начальных остатков" → пункт "Ввод начальных остатков по ОС"). Основное назначение документа – это заполнение различных регистров сведений об объектах основных средств.

Документ вводится отдельно по каждому подразделению организации, за которым по учету числятся объекты основных средств.

В шапке формы документа (рис. 103) указывается:


- организация, на балансе которой числятся основные средства;
- подразделение организации, за которым числятся основные средства;
- лицо, ответственное за ввод информации в документ.

Сведения об основных средствах приводятся на закладке "Основные средства". Табличная часть может быть заполнена ручным вводом строки, с помощью механизма подбора или с помощью автозаполнения.

При первом способе информация об объекте основных средств заносится в справочник "Основные средства" непосредственно при вводе строки. Для использования механизма подбора или автозаполнения необходимо сначала заполнить справочник "Основные средства".

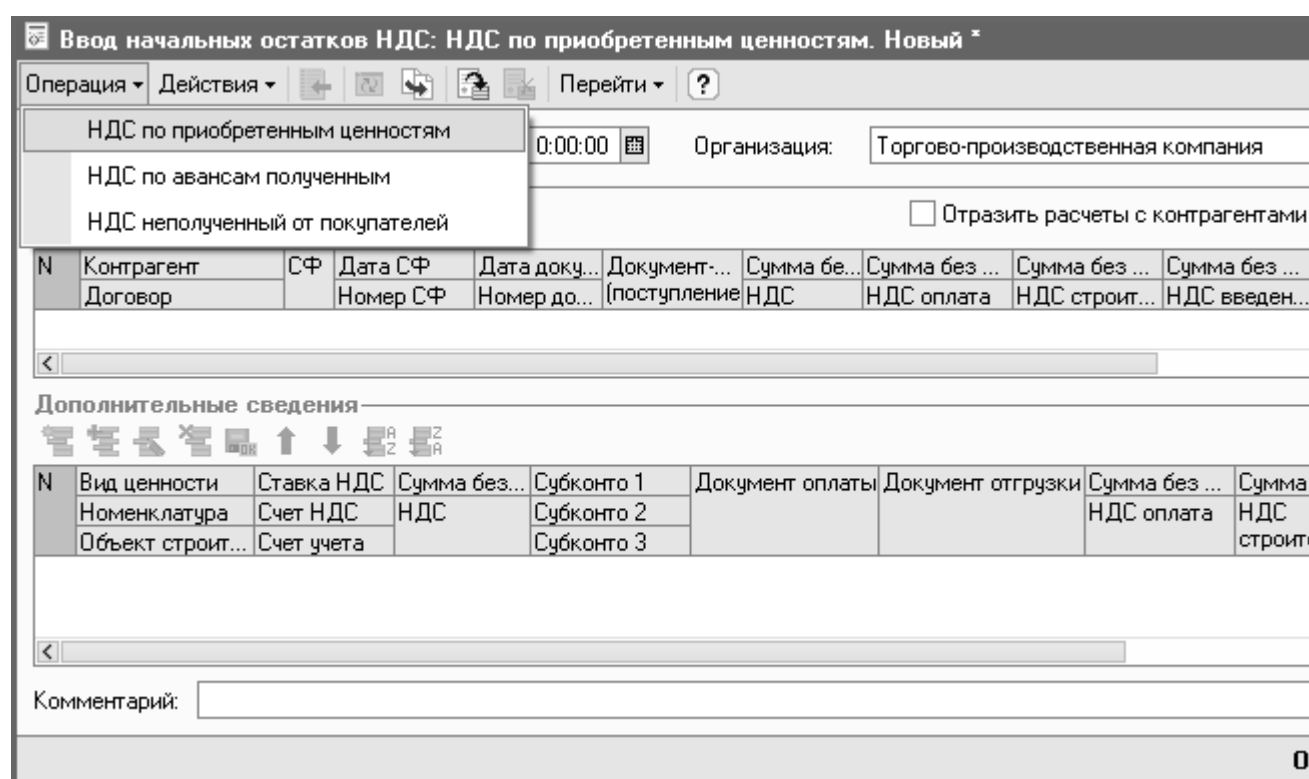
Для подбора данных в табличную часть используется кнопка "Подбор" командной панели закладки "Основные средства". При ее нажатии открывается диалоговое окно со списком основных средств, имеющихся в справочнике.

При нажатии кнопки "Заполнить" программа предлагает выбрать одну из групп учета основных средств (здания, сооружения ...). В этом случае в табличную часть документа будут добавлены все основные средства, у которых в справочнике "Основные средства" в реквизите "Группа учета ОС" указано выбранное значение группы.

Для каждого объекта основных средств заполнению подлежат лишь те реквизиты (колонки), которые имеют к нему отношение. Порядок заполнения отдельных реквизитов разъяснен в справке к документу, которую можно получить по кнопке  на командной панели формы документа.

Кроме записей в различных регистрах сведений при проведении документа формируются проводки:

- Дт "Счет учета (БУ)" Кт 000 "Вспомогательный счет" – на сумму, равную значению реквизита "Текущая стоимость (БУ)";
- Дт 000 "Вспомогательный счет" Кт "Счет амортизации (БУ)" – на сумму, равную значению реквизита "Накопленная амортизация (БУ)";
- Дт "Счет учета (НУ)" (без указания корр. счета) – на сумму, равную значению реквизита "Текущая стоимость (НУ)";
- Кт "Счет амортизации (БУ)" (без указания корр. счета) – на сумму, равную значению реквизита "Накопленная амортизация (НУ)".



Ввод начальных остатков НДС: НДС по приобретенным ценностям. Новый *

Операция ▼ Действия ▼ 0:00:00 Организация: Торгово-производственная компания

НДС по приобретенным ценностям
НДС по авансам полученным
НДС неполученный от покупателей ☐ Отобразить расчеты с контрагентами

N	Контрагент	СФ	Дата СФ	Дата доку...	Документ...	Сумма бе...	Сумма без ...	Сумма без ...	Сумма без ...
	Договор		Номер СФ	Номер до...	(поступление	НДС	НДС оплата	НДС строит...	НДС введен...
[Empty row]									

Дополнительные сведения

N	Вид ценности	Ставка НДС	Сумма без...	Субконто 1	Документ оплаты	Документ отгрузки	Сумма без ...	Сумма
	Номенклатура	Счет НДС	НДС	Субконто 2			НДС оплата	НДС
	Объект строит...	Счет учета		Субконто 3			НДС строит	
[Empty row]								

Комментарий: [Empty field]

0

Рис. 104. Выбор операции

Первоначальные данные о суммах НДС, подлежащих в дальнейшем вычету и уплате в бюджет, вводятся с помощью документа "Ввод начальных остатков по НДС" или "Ввод начальных остатков НДС по партиям" (меню "Предприятие" → пункт "Ввод начальных остатков" → пункт "Ввод начальных остатков по НДС" или "Ввод начальных остатков НДС по партиям"). При проведении документ формирует проводки по входящим остаткам на счетах 19 "НДС по приобретенным ценностям" (по соответствующим субсчетам), 76.Н "Расчеты по НДС, отложенному для уплаты в бюджет" и 76.АВ "НДС по авансам и предоплатам", а также производит необходимые движения в регистрах, предназначенных для учета НДС.

Документ вводится отдельно для каждого бухгалтерского счета (участка учета НДС). Выбор участка, по которому вводятся остатки, производится через меню "Операции" командной панели (рис. 104).

В зависимости от выбранной операции, программа предлагает в таблицах "Данные по

остаткам” и “Дополнительные сведения” ввести тот или иной объем информации.

Например, для ввода остатков по счету 19 необходимо выбрать пункт “НДС по приобретенным ценностям”, в первой таблице указать общие данные об остатках НДС в разрезе аналитики, а во второй – данные о суммах по отдельным событиям, счета учета НДС и иную необходимую информацию.