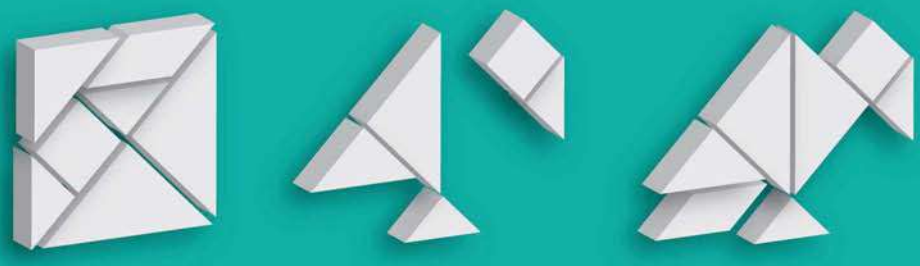
Андрей Гартвич

1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.3 С НУЛЯ

3-е издание

100 уроков для начинающих



bhv®

Андрей Гартвич

1С: БУХГАЛТЕРИЯ 8.3 С НУЛЯ

100 уроков для начинающих

3-е издание

Санкт-Петербург
«БХВ-Петербург»
2022

УДК 004.4+33
ББК 32.973.26-018.2+65
Г21

Гартвич А. В.

Г21 1С:Бухгалтерия 8.3 с нуля. 100 уроков для начинающих. — 3-е изд., перераб. и доп. — СПб.: БХВ-Петербург, 2022. — 432 с.: ил.

ISBN 978-5-9775-6811-1

Книга ориентирована на новичков, желающих с нуля изучить основы бухгалтерского и налогового учета в программе «1С:Бухгалтерия 8.3». Описаны бухгалтерский, налоговый и другие виды учета, страховая и статистическая отчетность, показано, как сдавать отчеты через Интернет. Рассмотрено эффективное решение типичных задач: управление денежными средствами, продажи, производство и услуги, начисление заработной платы и обязательных страховых взносов, квартальная и годовая отчетность, исчисление налогов и многое другое.

В третьем издании учтены все изменения в программе и в действующем налоговом законодательстве на 2021 год, подробно рассмотрены актуальные налоговые режимы.

УДК 004.4+33
ББК 32.973.26-018.2+65

Группа подготовки издания:

Руководитель проекта	*Павел Шалин*
Зав. редакцией	*Людмила Гауль*
Научный редактор	*Ольга Кочкина*
Компьютерная верстка	*Ольги Сергиенко*
Оформление обложки	*Зои Канторович*

"БХВ-Петербург", 191036, Санкт-Петербург, Гончарная ул., 20.

ISBN 978-5-9775-6811-1

© ООО "БХВ", 2022
© Оформление. ООО "БХВ-Петербург", 2022

https://t.me/IT_Portal

Оглавление

Введение **17**

ЧАСТЬ I. ЗНАКОМСТВО С ПРОГРАММОЙ **19**

УРОК 1. Область применения и версии программы **21**
Область применения программы 21
Версии программы 22
Место программы в системе "1С:Предприятие 8" 22
Резюме 23

УРОК 2. Информационная база **23**
Что такое информационная база 23
Как распределить учет между разными информационными базами 24
Резюме 25

УРОК 3. Действия с информационной базой **26**
Как выбрать информационную базу при запуске программы 26
Как создать новую информационную базу 27
Резюме 31

УРОК 4. Главное окно программы **31**
Разные интерфейсы 31
Страницы программы 33
Настройки страниц 34
Резюме 35

УРОК 5. Справочники **36**
Элементы и группы 36
Реквизиты 37
Поиск по справочнику 39
Резюме 41

УРОК 6. Создание и удаление элементов справочника **41**
Создание элемента справочника 41
Создание элемента копированием 41
Удаление элемента справочника 43
Резюме 44

УРОК 7. Регистры сведений 44
Резюме 46

УРОК 8. Сведения об организации 46
Резюме 49

УРОК 9. Описание структуры предприятия 49
Подразделения 50
Склады 51
Резюме 52

УРОК 10. Настройки пользователей программы 52
Персональные настройки пользователей 52
Регистрация пользователей 53
Резюме 57

УРОК 11. Резервирование и перенос данных 57
Резервное копирование информационной базы 57
Перенос информационной базы на другой компьютер 59
Резюме 61

ЧАСТЬ II. БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ 63

УРОК 12. План счетов и разрезы аналитического учета 65
План счетов бухгалтерского учета 65
Разрезы аналитического учета 66
Связь между синтетическим учетом и аналитическим учетом 67
Резюме 68

УРОК 13. Настройки учета 68
Настройки функциональности 68
Настройки учета 69
Резюме 71

УРОК 14. Документы программы 71
Журнал документов 71
Поиск в журнале документов 71
Резюме 73

УРОК 15. Заполнение документов 74
Ввод документа "с нуля" 74
Табличные данные в формах документов 76
Резюме 78

УРОК 16. Дополнительные способы ввода документов 78
Ввод документа копированием 79
Ввод документа на основании другого документа 79
Резюме 79

УРОК 17. Печать документов 80
Техника распечатывания документов 81
Организация документооборота на основе программы 82
Резюме 83

УРОК 18. Проводки и другие учетные записи ... 83
Где хранятся учетные данные ... 83
Запись и проведение документов ... 84
Проводки ... 84
Как подобрать документ для формирования проводок ... 85
Непосредственный ввод проводок ... 85
Резюме ... 87

УРОК 19. Структура проводки ... 87
Классическая структура проводки ... 87
Структура проводки программы ... 87
Журнал проводок ... 88
Резюме ... 89

УРОК 20. Принципы налогового учета по налогу на прибыль организаций ... 89
Настройки налогового учета ... 89
Ведение налогового учета ... 91
Резюме ... 91

УРОК 21. Проверочные отчеты — часть 1 ... 92
Об отчетах ... 92
Оборотно-сальдовая ведомость ... 93
Карточка счета ... 95
Резюме ... 96

УРОК 22. Проверочные отчеты — часть 2 ... 96
Оборотно-сальдовая ведомость по счету ... 96
Анализ счета ... 97
Обороты счета ... 97
Сводные проводки ... 97
Отчет по проводкам ... 99
Главная книга ... 100
Шахматная ведомость ... 100
Анализ субконто ... 100
Карточка субконто ... 101
Обороты между субконто ... 102
Поиск учетных ошибок с помощью отчетов ... 103
Резюме ... 104

УРОК 23. Учет для упрощенной системы налогообложения ... 104
Настройки учета ... 104
Учетные записи ... 105
Непосредственный ввод учетных записей ... 107
Резюме ... 107

УРОК 24. Учет предпринимателя на общем режиме налогообложения ... 108
Настройки учета ... 108
Учетные записи ... 108
Непосредственный ввод учетных записей ... 109
Резюме ... 110

УРОК 25. Учет предпринимателя, применяющего патентную систему налогообложения 110
Настройки учета 110
Учетные записи 111
Учет при нескольких режимах налогообложения 112
Резюме 113

УРОК 26. Ввод начальных остатков 114
Резюме 115

ЧАСТЬ III. ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА 117

УРОК 27. Настройки для регистрации операций с безналичными денежными средствами 119
Счета бухгалтерского учета безналичных денежных средств 119
Настройка функциональности 119
Настройки аналитического учета 119
Настройки для учета иностранной валюты 121
Резюме 124

УРОК 28. Сведения о банковских счетах 125
Наши банковские счета 125
Банки 127
Банковские счета деловых партнеров 129
Резюме 129

УРОК 29. Платежные поручения и платежные требования 130
Платежное поручение 130
Платежное требование 131
Резюме 132

УРОК 30. Платежное поручение на перечисление в бюджет 132
Реквизиты платежного поручения 133
Реквизиты платежа в бюджет 133
Налоги и взносы 134
Код бюджетной классификации 134
Автоматическое заполнение платежных поручений в бюджет 138
Резюме 140

УРОК 31. Регистрация поступлений и списаний безналичных денежных средств 141
Журнал банковских выписок 141
Поступление на расчетный счет 142
Списание с расчетного счета 142
Когда не надо регистрировать поступления и списания 145
Резюме 145

УРОК 32. Электронный обмен с программами типа "клиент — сервер" 146
Типовая последовательность действий 146
Форма обмена с банком 147
Новые контрагенты 149
Резюме 149

УРОК 33. Прямой электронный обмен с банками ... 149
Настройка обмена ... 150
Форма обмена с банком ... 150
Резюме ... 151

УРОК 34. Кассовые операции ... 151
Настройки кассовых операций ... 152
Поступление наличных денег ... 153
Выдача наличных денег ... 154
О распечатывании первичных кассовых документов ... 155
Резюме ... 155

УРОК 35. Кассовая книга и взаимодействие бухгалтерии с кассой ... 155
Кассовая книга ... 156
Ошибка при формировании кассовой книги ... 156
Взаимодействие бухгалтерии с кассой предприятия ... 157
Резюме ... 158

УРОК 36. Операции с денежными документами ... 159
Настройки учета ... 159
Учет операций с денежными документами ... 159
Резюме ... 161

УРОК 37. Расчеты с подотчетными лицами ... 162
Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами ... 162
Типовая последовательность взаимодействия с подотчетным лицом ... 163
Авансовый отчет ... 164
Резюме ... 165

ЧАСТЬ IV. ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ ... 167

УРОК 38. Описание товарно-материальных ценностей ... 169
Номенклатура ... 169
Группы справочника *Номенклатура* ... 170
Склады ... 171
Партии ... 172
Резюме ... 172

УРОК 39. Настройки учета товарно-материальных ценностей ... 173
Используемая функциональность ... 173
Используемые разрезы аналитического учета ... 173
Способ оценки стоимости при выбытии ... 175
Способ оценки товаров в розничной торговле ... 176
Автоматическая подстановка счетов бухгалтерского учета ... 176
Резюме ... 179

УРОК 40. Цены номенклатуры ... 179
Типы цен ... 180
Собственно цены ... 180
Резюме ... 182

УРОК 41. Автоматическая подстановка цен ... 183
Принципы подстановки цен ... 183
Подстановка цен при поступлениях и оптовых продажах ... 183
Цены при поступлении товаров без участия поставщиков ... 185
Использование цен в иностранной валюте ... 186
Подстановка цен при розничных продажах ... 186
Резюме ... 187

УРОК 42. Поступления товарно-материальных ценностей ... 188
Регистрация поступления ... 188
Дополнительные расходы на доставку ... 191
Регистрация импорта ... 192
Предварительное получение счета от поставщика ... 192
Корректировка поставки ... 193
Возврат товаров ... 193
Резюме ... 193

УРОК 43. Перемещения товарно-материальных ценностей ... 194
Перемещение в другое место хранения ... 194
Передача в подразделение ... 195
Номенклатурные группы ... 196
Перемещение из производственного подразделения ... 197
Перемещение между организациями ... 199
Резюме ... 199

УРОК 44. Производство ... 200
Типовой цикл учета производственных операций ... 200
Инвентаризация незавершенного производства ... 201
Бухгалтерский учет производственных операций ... 201
Аналитический учет производственных операций ... 202
Расчет себестоимости ... 202
Резюме ... 204

УРОК 45. Настройки для учета производственных операций ... 204
Используемая функциональность ... 205
Параметры учета ... 205
Учетная политика ... 205
Подробнее о плановой себестоимости ... 209
Резюме ... 210

УРОК 46. Инвентаризация ... 210
Резюме ... 211

УРОК 47. Оптовая торговля ... 212
Условия оптовых продаж ... 212
Реализация ... 212
Счет покупателю ... 215
Корректировка реализации ... 216
Возврат от покупателя ... 216
Резюме ... 216

УРОК 48. Настройки для учета операций розничной торговли 217
Виды торговых точек....217
Собственно настройки учета....219
Резюме 221

УРОК 49. Прием товаров в розничной торговле....221
Регистрация поступления товаров....221
Бухгалтерский учет товаров в розничной продаже....222
Резюме 223

УРОК 50. Розничные продажи 223
Розничные продажи в автоматизированной точке....224
Регистрация розничной выручки в автоматизированной точке....226
Автоматическая подстановка цен....227
Переоценка товаров 227
Резюме 228

УРОК 51. Упрощенная регистрация розничных продаж 229
Учет товаров по стоимости приобретения....229
Учет товаров по продажной стоимости 230
Дополнительные настройки учета....232
Резюме 232

УРОК 52. Торговля комиссионными товарами 233
Резюме 235

УРОК 53. Передача товаров на комиссию....236
Резюме 237

УРОК 54. Учет возвратной тары....238
Возвратная тара нашей организации....238
Возвратная тара деловых партнеров 239
Резюме 240

УРОК 55. Учет малоценного имущества 241
Настройки учета малоценного имущества....241
Учет перемещений малоценного имущества....243
Резюме 243

ЧАСТЬ V. УСЛУГИ....245

УРОК 56. Описание услуг 247
Услуги как вид номенклатуры 247
Настройки бухгалтерского учета услуг....248
Документы для учета операций с услугами....249
Резюме 249

УРОК 57. Услуги деловым партнерам 249
Резюме 252

УРОК 58. Услуги населению 252
Резюме 254

УРОК 59. Услуги, оказываемые нашей организации 254
Услуги деловых партнеров....254
Услуги внутри организации 254
Резюме 256

УРОК 60. Агентские услуги....256
Агентские услуги деловым партнерам 256
Агентские услуги от деловых партнеров 258
Резюме 258

УРОК 61. Переработка давальческого сырья....259
Поступление сырья и выпуск продукции....259
Реализация услуг по переработке 260
Резюме 261

УРОК 62. Переработка сырья на стороне....262
Резюме 263

УРОК 63. Расходы будущих периодов 264
Резюме 265

УРОК 64. Организация документооборота 265
Резюме 268

ЧАСТЬ VI. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ....269

УРОК 65. Бухгалтерский учет основных средств 271
Регистрация объекта основных средств....271
Ускоренная регистрация....272
Объекты недвижимости....273
Транспортные средства 274
Земельные участки....276
Резюме 277

УРОК 66. Поступление основных средств, готовых к эксплуатации 278
Поступление основного средства 278
Отражение оборудования в учете....280
Принятие объекта к учету 280
Резюме 282

УРОК 67. Строительство или монтаж основных средств 282
Учет затрат на строительство или монтаж....283
Учет готового объекта....285
Неотделимые улучшения....285
Резюме 285

УРОК 68. Перемещение, ремонт, модернизация и списание основных средств 286
Перемещение....286
Ремонт....287
Модернизация 287
Списание....288
Резюме 289

УРОК 69. Амортизация основных средств 289
Настройка амортизации в бухгалтерском учете 289
Настройка амортизации в налоговом учете 291
Начисление амортизации 291
Резюме 292

УРОК 70. Оперативный учет и инвентаризация основных средств 293
Оперативный учет основных средств 293
Инвентаризация основных средств 293
Резюме 294

УРОК 71. Нематериальные активы и доходные вложения в материальные ценности 294
Нематериальные активы 295
Доходные вложения в материальные ценности 295
Резюме 296

ЧАСТЬ VII. РАСЧЕТЫ С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ 297

УРОК 72. Бухгалтерский учет расчетов с деловыми партнерами 299
Счета бухгалтерского учета расчетов с деловыми партнерами 299
Автоматическая подстановка счетов бухгалтерского учета 299
Аналитический учет расчетов с деловыми партнерами 301
Аналитический учет по договорам 302
Аналитический учет по документам расчетов 303
Расчеты по банковским кредитам 304
Резюме 304

УРОК 73. Оперативный учет расчетов с деловыми партнерами 305
Настройка автоматического контроля над дебиторской задолженностью 305
Контроль состояния расчетов 306
Инвентаризация и сверка расчетов 307
Резюме 309

ЧАСТЬ VIII. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И СВЯЗАННЫЕ НАЧИСЛЕНИЯ 311

УРОК 74. Настройки расчета заработной платы 313
Общие настройки 313
Настройки отражения в учете 313
Резюме 317

УРОК 75. Кадровый учет 318
Полный кадровый учет 318
Физические лица и сотрудники 320
Адресный классификатор 322
Резюме 322

УРОК 76. Электронная трудовая книжка 322

УРОК 77. Начисление зарплаты 327
Зарплата за месяц 327
Расчетные листки 330

Больничные, отпускные, исполнительные листы 331
Аванс 331
Оформление прямых выплат через ФСС 332
Резюме 333

УРОК 78. Выплата зарплаты через банк 333
Зарплатный проект 334
Лицевые счета сотрудников 335
Подготовка к перечислению зарплаты 336
Перечисление зарплаты на лицевые счета 337
Особые случаи перечисления зарплаты 338
Резюме 338

УРОК 79. Выплата зарплаты через кассу 339
Подготовка к выплате зарплаты 339
Регистрация выплаты зарплаты 340
Депоненты 341
Резюме 342

УРОК 80. Удержание налога на доходы физических лиц 342
Автоматическое исчисление налога 342
Настройки для исчисления налога 343
Договоры гражданско-правового характера 346
Пересчет налога 346
Резюме 347

УРОК 81. Отчетность по налогу на доходы физических лиц 348
Используемые понятия 348
Справка для сотрудника 348
Отчетность для налоговой службы 350
Резюме 351

УРОК 82. Начисление обязательных страховых взносов 351
Автоматическое начисление взносов 351
Настройки для начисления взносов 352
Настройки для дополнительных взносов 353
Индивидуальные настройки 354
Добровольные страховые взносы 355
Резюме 356

УРОК 83. Отчетность в Пенсионный фонд и Фонд социального страхования 356
Отчетность для Пенсионного фонда 357
Отчетность при выходе работника на пенсию 358
Отчетность перед Фондом социального страхования 358
Резюме 359

УРОК 84. Анкеты в Пенсионный фонд 359
Анкета застрахованного лица 359
Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства 360
Заявление об обмене страхового свидетельства 361
Резюме 363

УРОК 85. Расчеты по зарплате при использовании внешней программы 363
Резюме 365

ЧАСТЬ IX. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ 367

УРОК 86. Налог на добавленную стоимость в текущих операциях 369
Настройки учета расчетов по НДС 369
Расчет сумм НДС при регистрации хозяйственных операций 371
Резюме 372

УРОК 87. Счета-фактуры 372
Счета-фактуры при реализации 373
Счета-фактуры при получении предварительной оплаты 373
Счета-фактуры от поставщиков 374
Резюме 376

УРОК 88. Бухгалтерский учет расчетов по налогу на добавленную стоимость 377
Используемые счета бухгалтерского учета 377
Бухгалтерский учет расчетов по НДС в операциях реализации 377
Бухгалтерский учет расчетов по НДС в операциях поступления 378
Ручной учет НДС 379
Резюме 379

УРОК 89. Регламентные операции и отчетность по налогу на добавленную стоимость 379
Регламентные операции по НДС 380
Внутренняя отчетность по НДС 383
Книга покупок и книга продаж 384
Налоговая декларация по НДС 384
Резюме 384

УРОК 90. Особые случаи учета расчетов по налогу на добавленную стоимость 386
Налоговый агент по НДС 386
Продажи по ставке 0% 387
Распределение НДС косвенных расходов 388
НДС при строительстве хозяйственным способом 388
Восстановление НДС 388
Расчеты по суммовым разницам 388
Списание НДС на затраты 389
Резюме 389

ЧАСТЬ X. ЗАКРЫТИЕ МЕСЯЦА, НАЛОГИ И ОТЧЕТНОСТЬ 391

УРОК 91. Регламентные операции закрытия месяца 393
Регламентные операции 393
Помощник закрытия месяца 393
Отчет о закрытии месяца 395
Справки-расчеты 397
Резюме 397

УРОК 92. Проверка бухгалтерского учета 397
Экспресс-проверка ведения учета 397
Регистры бухгалтерского учета малых предприятий 398
Резюме 400

УРОК 93. Регламентные операции учета затрат 400
Перепроведение документов за месяц 401
Амортизация и износ основных средств 401
Расчет торговой наценки по проданным товарам 401
Корректировка стоимости номенклатуры 402
Закрытие счетов 20, 23, 25, 26 402
Закрытие счета 44 "Издержки обращения" 403
Закрытие счетов 90, 91 403
Реформация баланса 403
Резюме 403

УРОК 94. Регламентированные отчеты 404
Что такое регламентированные отчеты 404
Рабочее место *1С-Отчетность* 404
Представление отчетности через Интернет 405
Защита данных от изменения 406
Автоматические напоминания о сроках представления отчетности 407
Резюме 408

УРОК 95. Приемы заполнения регламентированных отчетов 408
Автоматическое заполнение отчета 408
Заполнение вручную 409
Резюме 411

УРОК 96. Подготовка данных для отчетности по налогу на прибыль организаций 411
Настройки для автоматического расчета налога на прибыль 412
Регламентная операция расчета налога на прибыль 413
Резюме 414

УРОК 97. Отчетность по налогу на прибыль организаций 414
Анализ состояния налогового учета 415
Аналитические регистры налогового учета 416
Налоговая декларация по налогу на прибыль 417
Резюме 417

УРОК 98. Учет и отчетность при упрощенной системе налогообложения 418
Настройки учета и начальные данные 418
Учетные записи 420
Анализ состояния налогового учета по УСН 420
Регламентные операции для учета по УСН 421
Книга учета доходов и расходов 421
Налоговая декларация 421
Резюме 422

УРОК 99. Отчетность предпринимателя 422
Предприниматель на общем режиме налогообложения 423
Патентная система налогообложения 423
Резюме 424

УРОК 100. Остальные налоги 425
Настройки порядка уплаты налогов 425
Настройки отражения в учете 425
Данные для налога на имущество организаций 425
Данные для транспортного налога 426
Данные для земельного налога 427
Автоматическое исчисление налогов 427
Прочие налоги 427
Резюме 428

Предметный указатель 429

Введение

Эта книга предназначена для последовательного изучения самого популярного инструмента современного бухгалтера — программы "1С:Бухгалтерия 8.3" (платформа "1С:Предприятие 8.3", редакция 3.0 конфигурации "Бухгалтерия предприятия"). В этой программе реализованы самые современные и удобные способы представления отчетности через Интернет в налоговую службу, внебюджетные фонды и другие контролирующие органы.

С помощью нашей книги вы сможете освоить методику применения программы. Сначала вы узнаете, какое место она занимает в системе программ "1С:Предприятие", как она устроена, каковы общие приемы работы с данными, с чего начать работу с программой. Затем вы изучите отдельные направления учета. В завершение вы разберетесь в том, как формировать и представлять комплект бухгалтерской, налоговой, страховой и статистической отчетности.

В книге рассматриваются задачи, которыми приходится заниматься современному бухгалтеру в рамках выполнения служебных обязанностей. Это управление денежными средствами предприятия, начисление заработной платы, исчисление налогов и обязательных страховых взносов. Программа помогает бухгалтеру в решении этих задач, хотя формально они не относятся к бухгалтерскому учету.

С помощью программы можно вести учет как для организации, так и для индивидуального предпринимателя. Программа рассчитана на самые разные налоговые режимы:

- общий режим налогообложения для организаций;
- общий режим налогообложения для индивидуальных предпринимателей;
- упрощенную систему налогообложения;
- патентную систему налогообложения, которую могут применять только индивидуальные предприниматели.

Все эти налоговые режимы рассматриваются в книге.

Изложение ведется в предположении, что вам знакомы принципы бухгалтерского учета и общие приемы работы с компьютером.

В программе используется типовая модель предприятия, которое занимается торговлей и производством. Предприятие может быть зарегистрировано как несколько организаций.

Правда, используемая модель подойдет не каждому предприятию. Именно поэтому в состав системы "1С:Предприятие" включены бухгалтерские программы отраслевой направленности. Кроме того, задача автоматизации бухгалтерского и налогового учета может решаться в рамках более широкой задачи комплексной автоматизации хозяйственной деятельности с помощью программ "1С:Управление производственным предприятием", "1С:Комплексная автоматизация" и пр. Эти программы также входят в систему "1С:Предприятие" и приобретают все бóльшую популярность.

Но во всех упомянутых программах бухгалтерский и налоговый учет ведется в значительной степени так же, как в "1С:Бухгалтерии 8.3".

Поэтому, если вы хотите освоить учет в "1С:Бухгалтерии 8.3" и других программах системы "1С:Предприятие", читайте эту книгу! Ну а чтобы чтение было совершенно нескучным, по страницам книги вас будет сопровождать неутомимый помощник — Мудрый Ворон.

ЧАСТЬ I

Знакомство с программой

"1С:Бухгалтерия 8.3" является наиболее популярной отечественной компьютерной программой среди программ, предназначенных для ведения бухгалтерского и налогового учета.

Программа обеспечена широкой методической поддержкой и системой подготовки специалистов.

Изменения законодательства оперативно отрабатываются путем выпуска новых версий конфигурации программы. Зарегистрированные пользователи могут обновлять программу, т. е. переходить на новые версии, через Интернет.

https://t.me/IT_Portal

Урок 1

Область применения и версии программы

В этом уроке рассмотрим следующие темы:

- область применения программы;
- версии программы;
- место программы в системе программ "1С:Предприятие".

Область применения программы

С помощью программы можно автоматизировать бухгалтерский и налоговый учет на предприятиях, которые используют план счетов, утвержденный приказом Министерства финансов России от 31 октября 2000 г. № 94н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению". Этот план счетов предназначен для применения на предприятиях всех форм собственности, кроме кредитных, государственных и муниципальных учреждений. Предприятие может применять общий режим налогообложения или упрощенную систему налогообложения (УСН).

Программа не предназначена для автоматизации учета кредитных и бюджетных предприятий, поскольку эти категории предприятий используют другие планы счетов. Также программа не рассчитана на автоматизацию предприятий, которые применяют систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог).

Однако с помощью рассматриваемой программы можно автоматизировать учет индивидуального предпринимателя. Причем предусмотрено, что индивидуальный предприниматель может применять общий режим налогообложения, УСН, а также патентную систему налогообложения.

> ***Примечание***
> Патентную систему налогообложения не могут применять юридические лица.

Программу можно использовать в компьютерной сети, когда с общими данными параллельно работает несколько пользователей, т. е. программа рассчитана на ситуацию, когда бухгалтерский и налоговый учет ведутся коллективно.

Версии программы

Изучаемая программа входит в линейку программ следующего состава:

- "1С:Бухгалтерия 8. Базовая версия";
- "1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ";
- "1С:Бухгалтерия 8 КОРП".

Центральное место в линейке занимает программа "1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ", которая и рассматривается в этой книге. Когда говорят об "1С:Бухгалтерии", то обычно имеют в виду "1С:Бухгалтерию 8 ПРОФ". Для данной программы предусмотрена возможность работать через Интернет, используя обычный веб-браузер.

"1С:Бухгалтерия 8. Базовая версия" отличается от версии ПРОФ отсутствием некоторых возможностей. Главное отличие заключается в том, что с базовой версией не могут параллельно работать несколько пользователей.

"1С:Бухгалтерия 8. Базовая версия" также распространяется под названиями "1С:Упрощенка 8" и "1С:Предприниматель 8". По своему устройству эти продукты ничем не отличаются от базовой версии, но в них установлены другие начальные настройки, которые, впрочем, легко изменить.

"1С:Бухгалтерия 8 КОРП" представляет собой расширенную версию "1С:Бухгалтерии 8 ПРОФ". В версию КОРП добавлена возможность вести бухгалтерский и налоговый учет на предприятиях с обособленными подразделениями.

Место программы в системе "1С:Предприятие 8"

Изучаемая программа представляет собой совокупность платформы "1С:Предприятие" и конфигурации "Бухгалтерия предприятия". На момент подготовки книги к печати последняя версия платформы имела номер 8.3, а последняя редакция конфигурации "Бухгалтерия предприятия" — номер 3.0. Поэтому на практике изучаемую программу часто называют "1С:Бухгалтерией 8.3", хотя официальное название программы — "1С:Бухгалтерия 8".

Платформа "1С:Предприятие" является составной частью множества программ экономического назначения. Перечислим некоторые из них:

- "1С:Зарплата и управление персоналом";
- "1С:Управление торговлей";
- "1С:Управление нашей фирмой";
- "1С:Управление производственным предприятием";
- "1С:Комплексная автоматизация".

Совокупность всех программ, разработанных на платформе "1С:Предприятие", именуется *системой программ "1С:Предприятие"*. Самой известной программой системы является "1С:Бухгалтерия".

Каждая программа системы "1С:Предприятие" представляет собой комбинацию платформы и конфигурации программы, т. е. устроена аналогично "1С:Бухгалтерии 8.3".

Программы системы "1С:Предприятие" могут использоваться совместно с "1С:Бухгалтерией 8.3". При этом за "1С:Бухгалтерией 8.3" сохраняется ведение бухгалтерского и налогового учета, а другая программа системы "1С:Предприятие" применяется для автоматизации оперативной деятельности предприятия, управления кадрами и т. д.

Резюме

Изучаемая программа предназначена для ведения учета предприятий и предпринимателей, применяющих общий режим налогообложения или упрощенную систему налогообложения. Вместо этих систем или параллельно может применяться предпринимателями патентная система налогообложения.

"1С:Бухгалтерия 8.3" входит в систему программ "1С:Предприятие".

Урок 2

Информационная база

В этом уроке рассмотрим следующие темы:

- что такое информационная база;
- как распределить учет между разными информационными базами.

Что такое информационная база

Информационная база — это электронное хранилище учетных данных. Используя программу, можно работать с произвольным количеством информационных баз. Конкретная информационная база выбирается при запуске программы.

> ***Примечание***
>
> Можно провести следующую аналогию между программами "1С:Бухгалтерия 8.3" и Microsoft Office Word: "1С:Бухгалтерия 8.3" работает с информационными базами, а MS Word — с документами (точнее, файлами документов). Информационная база со-

относится с программой "1С:Бухгалтерии 8.3" так же, как документ соотносится с программой MS Word.

С помощью программы можно вести учет для нескольких организаций в общей информационной базе.

Примечание

В программе "1С:Бухгалтерия 8. Базовая версия" отсутствует возможность вести учет для нескольких организаций в общей информационной базе, т. е. в информационной базе можно зарегистрировать только одну организацию. Тем не менее с помощью программы "1С:Бухгалтерия 8. Базовая версия" можно работать с неограниченным количеством информационных баз, в которых может вестись учет разных организаций.

Возможность вести учет нескольких организаций в общей информационной базе отражает следующую реальность отечественного бизнеса. Предприятие, представляющее собой единый хозяйственный комплекс, часто регистрирует себя как несколько организаций — юридических лиц. Это позволяет повысить надежность ведения бизнеса, поскольку возникающие неприятности можно локализовать в одной организации. Зарегистрированные организации могут использовать одних и тех же работников, одни и те же виды товарно-материальных ценностей, работать с одними и теми же деловыми партнерами. Причем в программе предусмотрено, что в состав нашего предприятия как единого хозяйственного комплекса также могут входить индивидуальные предприниматели.

Таким образом, программа рассчитана на ведение учета в холдинге. При этом бухгалтерский и налоговый учет ведется раздельно по организациям и предпринимателям, которые входят в состав холдинга. Раздельно формируется отчетность для налоговой службы и других контролирующих органов.

Как распределить учет между разными информационными базами

До начала практического применения программы нужно принять стратегическое решение по поводу того, сколько информационных баз мы будем использовать и как между ними будут распределены данные наших организаций.

Если наше предприятие зарегистрировано как одна организация, то решение будет самым простым: для ведения учета создаем одну информационную базу. Если же к нашему предприятию относится описанная выше реальность, то придется искать решение между следующими крайними вариантами:

- учет каждой организации ведется в отдельной информационной базе;
- учет всех организаций ведется в общей информационной базе.

Учет в общей информационной базе позволит исключить дублирующие действия, когда разные организации используют общие данные и общие настройки аналитического учета.

При использовании общей информационной базы для учета разных организаций следует иметь в виду небольшую проблему защиты информации от нежелательного доступа, если учетная работа ведется коллективно. Общая информационная база не позволяет стопроцентно ограничить доступ пользователя к данным, которые ему не нужны для работы. Если какой-либо пользователь работает с данными лишь одной организации, то информационную базу можно настроить таким образом, что он сможет видеть сведения о хозяйственных событиях только этой организации. В частности, пользователь сможет видеть сведения о финансовых операциях и расчетах по заработной плате только своей организации. В то же время ему будут доступны списки всех товарно-материальных ценностей и цен, по которым они продаются, списки всех складов, списки всех деловых партнеров, а также списки всех работников, поскольку в программе эти сведения считаются общими для всех организаций.

Решение о выделении той или иной нашей организации или группы организаций в отдельную информационную базу можно принять позднее. Разделить содержимое информационной базы по двум базам можно следующими действиями:

1. Создаем вторую информационную базу с тем же содержимым путем копирования первой информационной базы.
2. В первой и второй базах удаляем сведения, относящиеся к лишним для каждой базы организациям. Программа содержит процедуру групповой обработки данных, которая поможет решить эту задачу.

Для выполнения указанных действий может понадобиться помощь опытного пользователя.

Ну а обратное действие — объединение содержимого двух информационных баз — проделать гораздо сложнее. Без помощи хорошего технического специалиста здесь не обойтись.

Резюме

Информационная база — это хранилище учетных данных.

В одной базе можно вести учет для одиночного предприятия или для холдинга, в состав которого входят нескольких организаций, включая индивидуальных предпринимателей.

Если программа используется для ведения учета в холдинге, то до начала практической работы следует принять решение о том, как распределить учетные данные разных организаций между информационными базами.

Урок 3

Действия с информационной базой

В этом уроке рассмотрим следующие темы:

- как выбрать информационную базу при запуске программы;
- как создать новую информационную базу.

Как выбрать информационную базу при запуске программы

При установке программы автоматически создаются пустая информационная база и демонстрационная информационная база. Демонстрационная информационная база предназначена для изучения программы на примере ведения учета на вымышленном предприятии, а пустая база — для реальной работы по ведению учета или для экспериментирования.

> ***Подсказка***
>
> Экспериментировать можно и в демонстрационной базе, но сначала лучше создать ее копию. О копировании информационных баз *см. в уроке 11*.

Запуск изучаемой программы, как и запуск любой другой программы системы "1С:Предприятие", разделяется на два шага.

На первом шаге нужно запустить платформу "1С:Предприятие 8.3", установленную на компьютере. В результате откроется окно выбора информационной базы (рис. 3.1).

> ***Примечание***
>
> Сразу после установки "1С:Бухгалтерии 8.3" на компьютер для выбора будут доступны только две информационные базы: пустая с названием **Бухгалтерия предприятия** и демонстрационная база с названием **Бухгалтерия предприятия (демо)**.

На втором шаге следует выбрать конкретную информационную базу. Для этого в списке доступных информационных баз щелкаем по названию нужной информационной базы, а затем нажимаем кнопку **1С:Предприятие**. После этого откроется главное окно программы, которое будет рассмотрено в следующем уроке.

> ***Примечание***
>
> Кнопка **Конфигуратор** представленного окна выбора информационной базы (см. рис. 3.1) предназначена для технических специалистов. Щелчком по этой кнопке можно от-

крыть информационную базу в целях просмотра конфигурации или внесения в нее изменений. Однако данной возможностью следует пользоваться осторожно.

Если в окне выбора информационной базы (см. рис. 3.1) доступно несколько информационных баз, их можно открыть параллельно на экране компьютера, запуская платформу "1С:Предприятие 8.3" несколько раз.

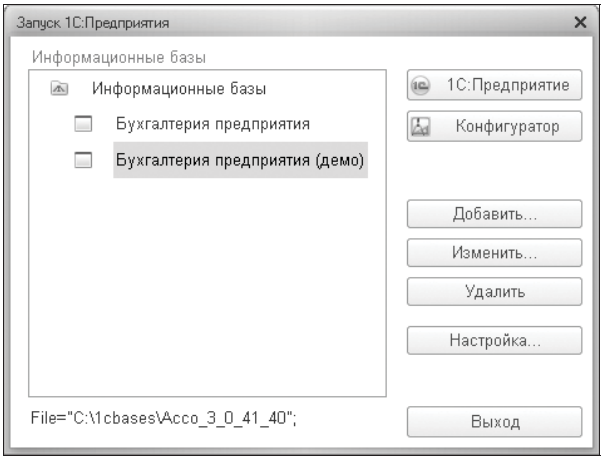


Рис. 3.1. Выбор информационной базы при запуске программы

Как создать новую информационную базу

Создавать информационную базу для работы через компьютерную сеть лучше с помощью технических специалистов. Если же информационная база установлена на собственном компьютере, то создать ее можно самостоятельно.

На одном компьютере можно установить столько информационных баз, сколько позволяет объем памяти компьютера. Если на компьютере уже была установлена программа "1С:Бухгалтерия 8.3", создать новую информационную базу можно путем выполнения следующей пошаговой процедуры.

1. Запускаем платформу "1С:Предприятие 8.3" и в открывшемся окне выбора информационной базы (см. рис. 3.1) нажимаем кнопку **Добавить**. В результате откроется окно выбора варианта добавления информационной базы (рис. 3.2).
2. Щелкаем по переключателю **Создание новой информационной базы** и нажимаем кнопку **Далее**. В окне добавления информационной базы будет предложено выбрать шаблон для нее (рис. 3.3).

   Шаблоны будут представлены в виде дерева, которое будет содержать столько главных веток, сколько было установлено на компьютере программ системы "1С:Предприятие". Если на компьютере была установлена только "1С:Бухгалтерия 8.3", то главная ветка будет только одна: **1С:Бухгалтерия предприятия**, как представлено на рис. 3.3.

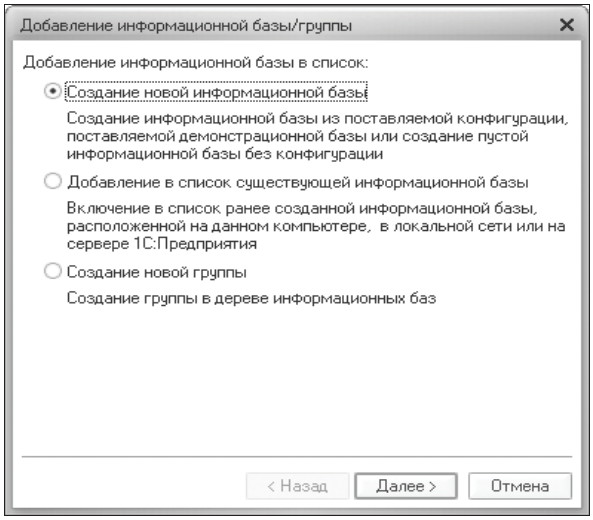


Рис. 3.2. Выбор варианта добавления информационной базы

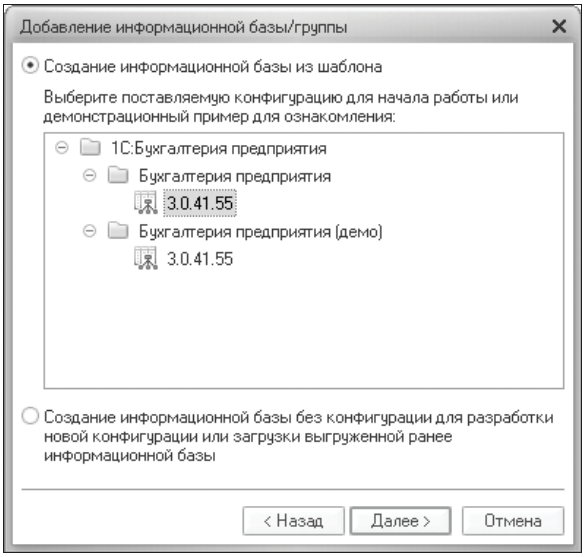


Рис. 3.3. Выбор шаблона для информационной базы

От главной ветки отходят две другие ветки: первая ветка с названием **Бухгалтерия предприятия** соответствует пустой информационной базе, а вторая ветка с названием **Бухгалтерия предприятия (демо)** соответствует демонстрационной информационной базе. От каждой из этих веток отходят подветки с номерами версий. Если программа была установлена на наш компьютер впервые, от каждой ветки будет отходить только одна подветка.

3. Поскольку мы хотим создать пустую информационную базу, в ветке **Бухгалтерия предприятия** щелкаем по номеру версии и нажимаем кнопку **Далее**. В ре-

зультате в окне добавления информационной базы будет предложено выбрать наименование для новой информационной базы (рис. 3.4).

Вводим наименование и нажимаем кнопку **Далее**.

4. На следующем шаге будет предложено указать место расположения информационной базы в файловой системе компьютера (рис. 3.5).

   Здесь можно будет согласиться с автоматически предложенным местом расположения или же выбрать его самостоятельно. Во втором случае потребуется создать пустую папку для будущей информационной базы.

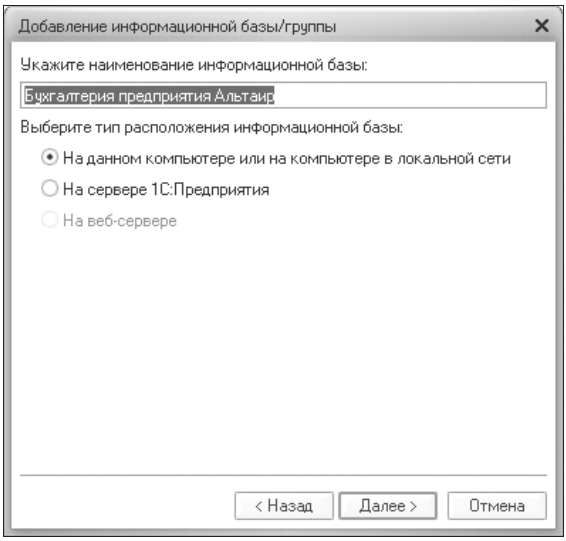


Рис. 3.4. Выбор наименования информационной базы

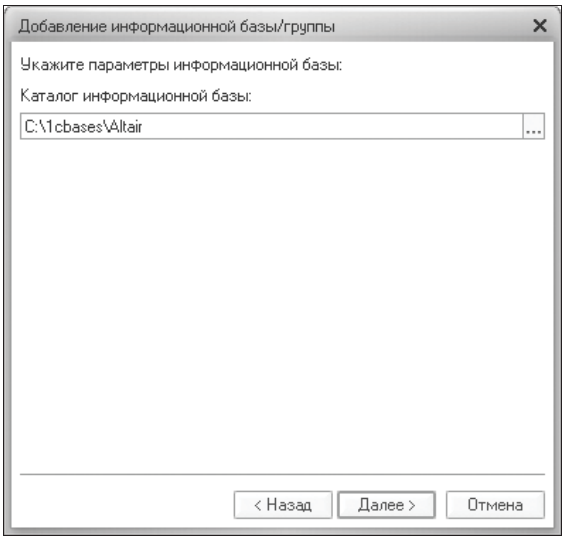


Рис. 3.5. Выбор места расположения информационной базы в файловой системе

5. После щелчка по кнопке **Далее** будет предложено указать параметры запуска информационной базы (рис. 3.6).

   Здесь можно согласиться с автоматически выбранными параметрами и нажать кнопку **Готово**. В течение нескольких минут платформа "1С:Предприятие 8.3" создаст информационную базу на основании выбранной нами версии конфигурации и отобразит ее в окне выбора информационной базы (рис. 3.7).

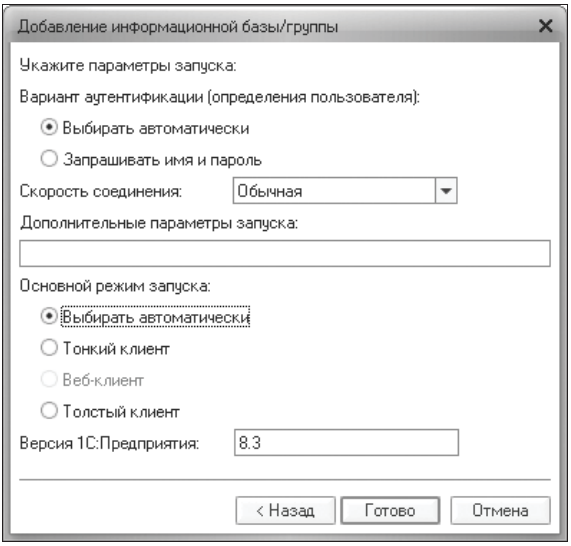


Рис. 3.6. Выбор параметров запуска информационной базы

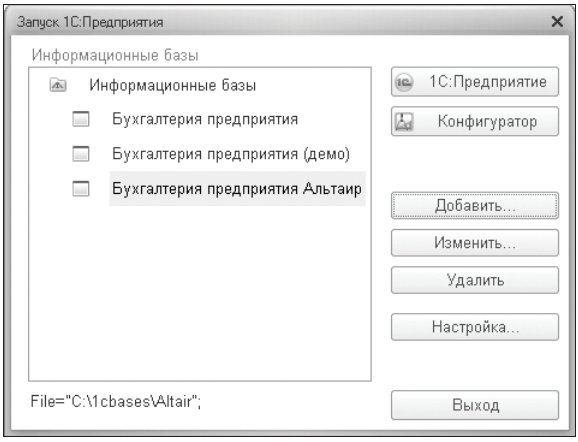


Рис. 3.7. Окно выбора информационной базы с добавленной базой

Подсказка

Место расположения текущей информационной базы отображается в нижней части окна выбора базы (см. рис. 3.7). Если щелкнуть по кнопке **Удалить**, то текущая информационная база будет удалена только из списка, но по-прежнему будет занимать

место на диске компьютера. Для того чтобы окончательно удалить информационную базу, нужно запустить программу для работы с файлами (например, Проводник) и удалить папку с информационной базой.

Резюме

При установке программы на компьютер создаются две информационные базы: демонстрационная база, предназначенная для изучения программы, и пустая информационная база, предназначенная для работы или экспериментирования. В дальнейшем можно будет создать произвольное количество информационных баз.

Конкретная информационная база выбирается при запуске программы.

Урок 4

Главное окно программы

В этом уроке познакомимся с главным окном программы.

После запуска программы на экране компьютера отобразится главное окно программы (рис. 4.1).

Главное окно предоставляет доступ к учетным данным, которые хранятся в информационной базе.

Разные интерфейсы

За последние годы внешний вид главного окна несколько раз менялся. Последнее новшество — интерфейс "Такси", который представлен в нашей книге.

Примечание

Изменения внешнего вида главного окна призваны облегчить новым пользователям освоение программы. Но, как обычно, все хорошее имеет недостатки. В данном случае минус заключается в том, что старым пользователям приходится немного переучиваться.

В программе сохранена возможность переключения на прежний интерфейс. Для этой цели предназначена команда **Администрирование | Настройки программы | Интерфейс** (рис. 4.2).

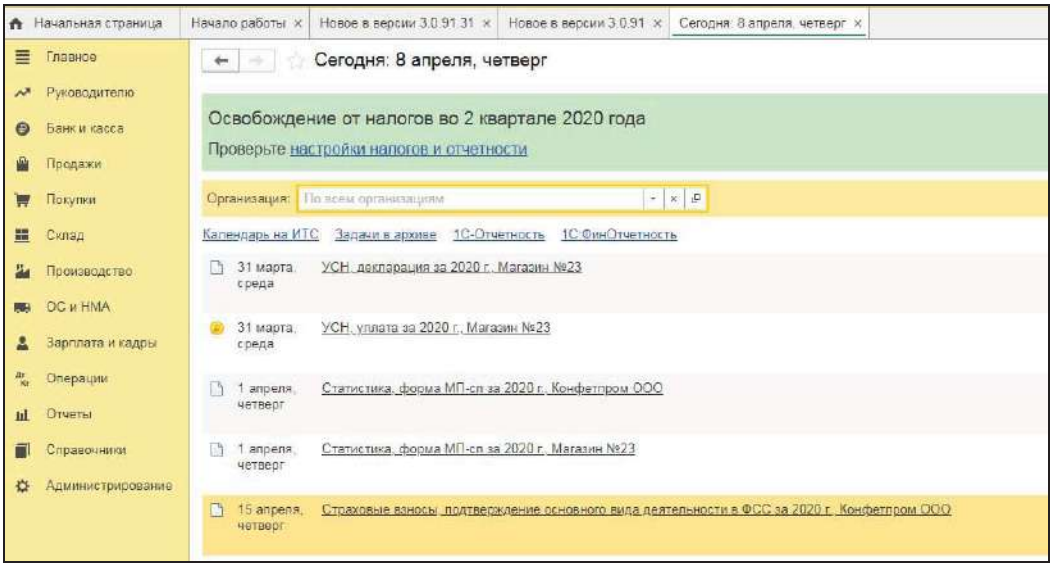


Рис. 4.1. Главное окно после запуска программы

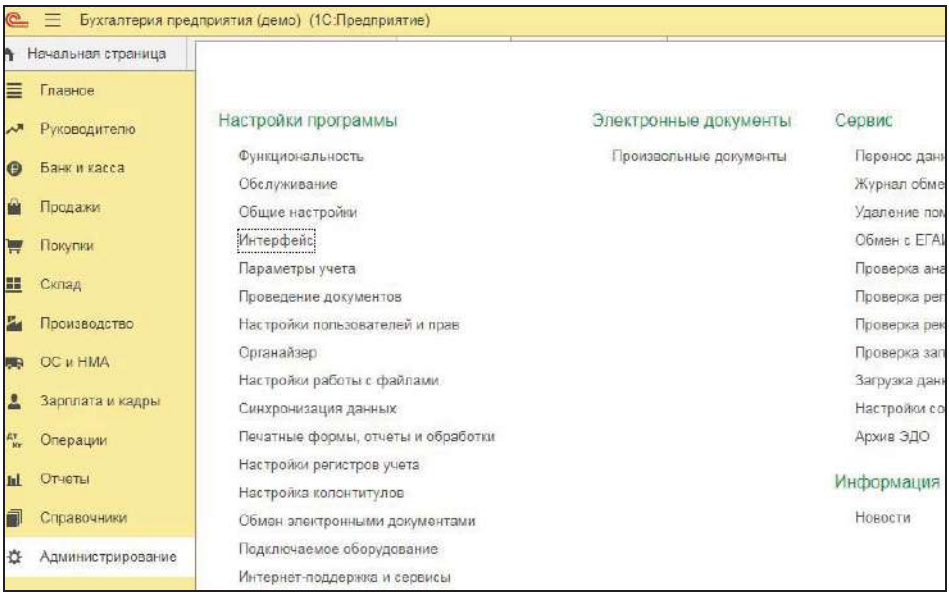


Рис. 4.2. Переключение внешнего вида главного окна в окне **Интерфейс**

Если вы пользуетесь Интернетом, то интерфейс "Такси" покажется знакомым. В отличие от старых интерфейсов программы, где каждый новый вид данных открывался в отдельном окне или новой вкладке, в интерфейсе "Такси" новый вид данных предстает непосредственно в главном окне поверх ранее открытых данных.

Страницы программы

Сразу же после запуска программы главное окно будет показывать начальную страницу. Она отображает список текущих задач бухгалтера по подготовке отчетности.

В главном окне можно переходить от одной страницы к другим страницам с помощью ссылок. Эти ссылки выглядят как гиперссылки в Интернете. Если щелкнуть по ссылке, вместо текущей страницы отобразится новая страница.

Пример

На начальной странице название каждой текущей задачи бухгалтера является ссылкой. Если щелкнуть по такой ссылке, то откроется страница, предназначенная для решения задачи.

В левом верхнем углу любой страницы, открытой в главном окне программы, расположены навигационные кнопки, позволяющие перемещаться между страницами, которые были открыты: **Начальная страница**, **Назад** ← и **Вперед** → (рис. 4.3).

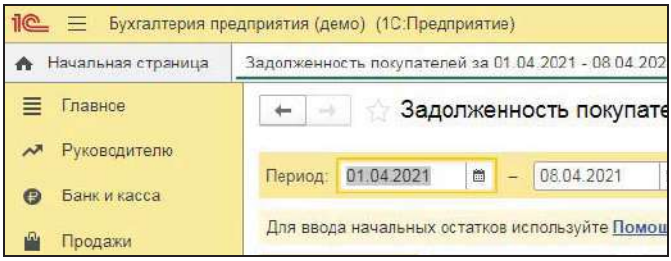


Рис. 4.3. Навигационные кнопки главного окна

Щелчком по кнопке **Назад** (с изображением стрелки налево) можно вернуться к ранее открытой странице. Чтобы затем вернуться к более поздним данным, следует щелкнуть по кнопке **Вперед** (с изображением стрелки направо). А щелчком по кнопке **Начальная страница** (с изображением домика), разумеется, можно перейти к начальной странице главного окна.

Примечание

Иногда в программе открываются дополнительные окна относительно главного окна.

Для быстрого перехода к любой ранее открытой странице можно воспользоваться панелью открытых окон или командой **Сервис и Настройки** (правый верхний угол страницы) | **Окна** (рис. 4.4).

Примечание

Если открытая страница больше не понадобится, ее лучше закрыть. Для этой цели предназначен значок × ("крестик"), расположенный в правом верхнем углу страницы. (Но не окна программы!)

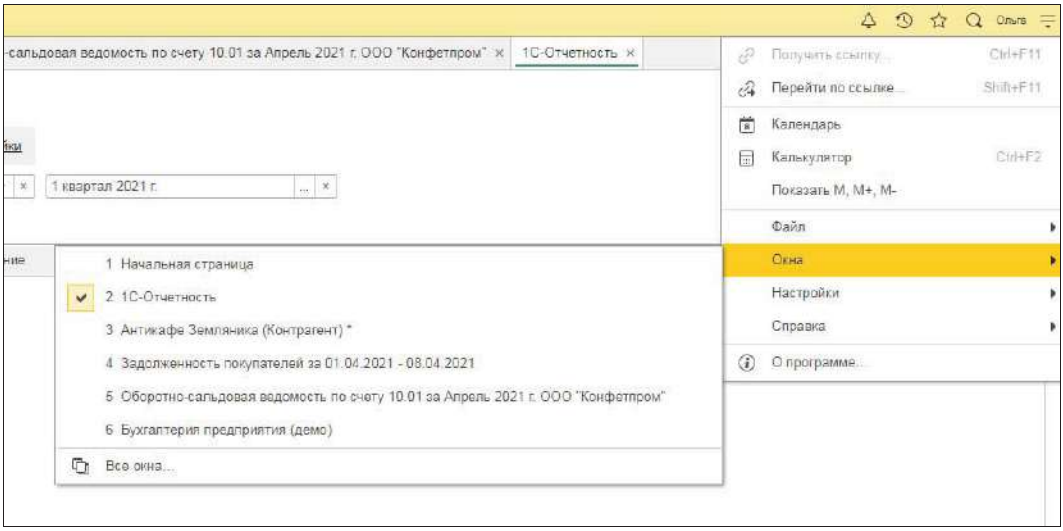


Рис. 4.4. Меню **Окна**

Если какую-либо страницу предполагается использовать часто, ее можно поместить в список избранных страниц. Для доступа к списку избранных страниц предназначен значок **Избранное** в виде желтой звезды ☆ в правом верхнем углу страницы.

Ссылки текущей страницы обычно позволяют перейти к страницам со связанными данными. Для перехода к любым данным предназначены специальные страницы — *разделы*. Названия разделов отображаются в левой части главного окна: **Главное**, **Руководителю**, **Банк и касса** и пр. Большинство разделов служит для регистрации хозяйственных событий по участкам учета.

Настройки страниц

Страница раздела содержит большое количество ссылок, которые обеспечивают доступ к данным информационной базы и средствам программы (рис. 4.5).

В каждом разделе отображаются только наиболее востребованные ссылки. Их состав можно менять щелчком по значку шестеренки ⚙ в правом верхнем углу страницы раздела.

Универсальный способ доступа к данным предоставляется командой **Сервис и настройки | Параметры | Режим технического специалиста**.

В результате выполнения этой команды открывается окно **Режим технического специалиста**, которое предоставляет доступ абсолютно ко всем данным информационной базы и ко всем средствам программы.

С появлением возможности работать в облачной бухгалтерии "1:С Фреш" из соображений безопасности режим технического специалиста был исключен. Однако пользователям доступны функции приложений, которые вызываются через пользо-

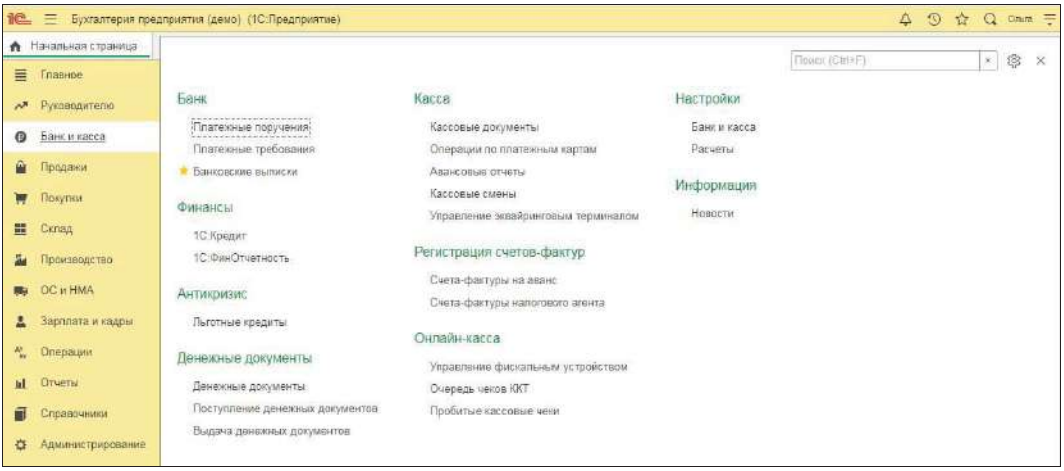


Рис. 4.5. Главное окно с открытым разделом **Банк и касса**

вательский интерфейс, или с помощью команды перехода по ссылке (**Сервис и Настройки | Переход по ссылке**, или нажатием комбинации клавиш <Shift>+<F11>). В появившемся окне вставляем ссылку для перехода.

Где взять ссылку?

- Из локальной версии 1:С — выбираем нужный регистр и на панели инструментов нажимаем кнопку **Получить ссылку** (<Ctrl>+<F11>).
- Собираем ссылку самостоятельно по шаблону: e1cib/list/<...>, где <...> — это полное имя (например, РегистрСведений.АналитикаУчетаНДС).

Примечание

Окно **Режим технического специалиста** хорошо понятно техническим специалистам. Они предпочитают пользоваться этим окном, чтобы не гадать, в каком разделе, в какой части раздела искать ссылку для тех или иных данных.

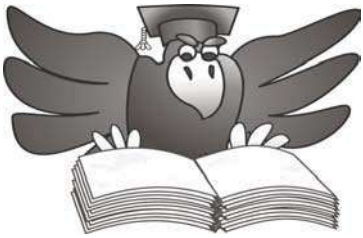
Подсказка

Если у вас нет флажка на режиме **Все функции** в разделе **Параметры**, значит, вероятнее всего, список ваших прав ограничен. В целях безопасности этой функцией наделен администратор, который в режиме "Конфигуратор 1С" в меню **Администрирование | Пользователи** в карточке **Пользователя** на вкладке **Прочие** может добавить права, отметив флажок **Все функции**, и нажать кнопку **OK**. Тогда пользователю станет доступна возможность самостоятельно настраивать видимость данной команды.

Резюме

Когда мы начнем работать или экспериментировать с программой, в ее главном окне будут открываться страницы, отображающие нужные нам данные. Средства программы позволяют легко возвращаться к ранее открытым страницам.

Специальные страницы для доступа к любым данным именуются *разделами*. Список разделов обычно отображается у левого края главного окна программы.



Урок 5

Справочники

https://t.me/IT_Portal

Информационная база содержит разнообразные виды данных, которые можно разделить на следующие категории:

- справочники;
- документы;
- регистры сведений;
- регистр бухгалтерского учета;
- регистры накопления.

Перечисленные категории данных отображаются в окне **Функции технического специалиста**.

В настоящем уроке рассмотрим только справочники.

Справочники предназначены для хранения массивов однотипной информации. В программе предусмотрено несколько десятков справочников. В частности, для хранения персональных данных предназначен справочник **Физические лица**, для хранения сведений о товарно-материальных ценностях и услугах — справочник **Номенклатура**, а для хранения сведений о деловых партнерах — справочник **Контрагенты** (рис. 5.1).

Элементы и группы

Единица хранения данных справочника именуется *элементом*. Элемент справочника идентифицируется кодом, который присваивается автоматически, и наименованием.

Для того чтобы получить доступ к конкретному элементу справочника, сначала нужно открыть список его элементов, например, щелкнув по соответствующей ссылке раздела. В результате откроется страница, отображающая этот список. В изучаемой программе такая страница именуется *формой списка справочника*.

В каждой строчке списка будут отображены коды и наименования элементов справочника, а также некоторые параметры — *реквизиты*.

Справочник может иметь иерархическую структуру, т. е. элементы могут быть разделены по группам.

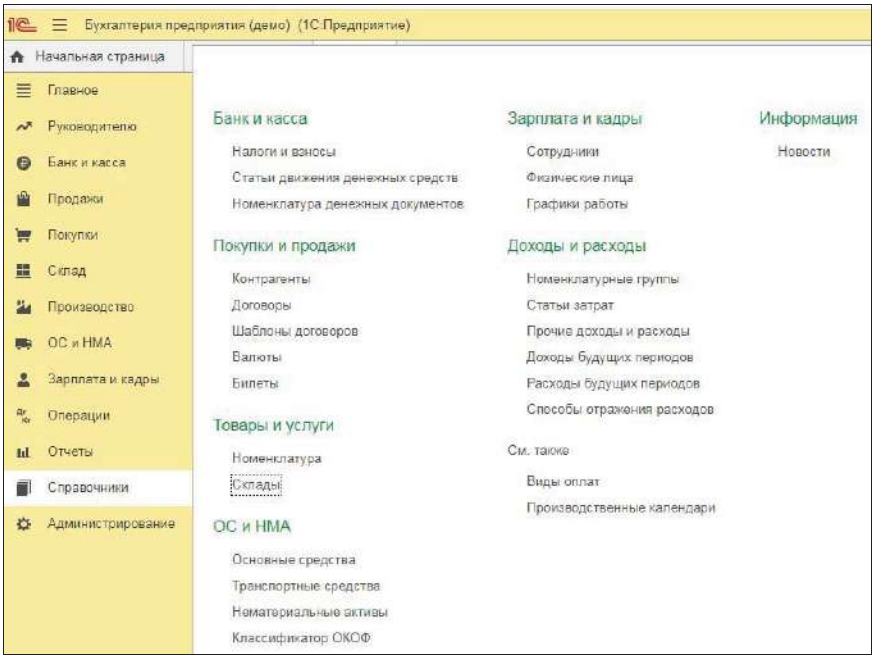


Рис. 5.1. Справочники

Двойным щелчком по строке элемента можно открыть страницу, отображающую полный набор данных (рис. 5.2).

Такая страница именуется *формой элемента справочника*.

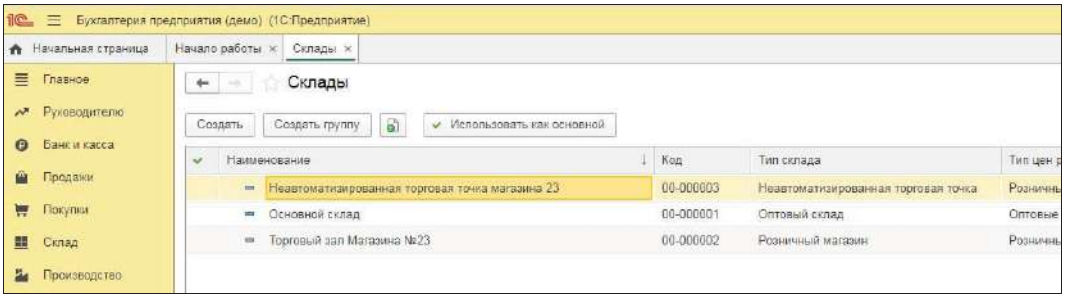


Рис. 5.2. Форма элемента справочника **Склады**

Реквизиты

Белые горизонтальные прямоугольники в форме элемента справочника, предназначенные для ввода наименования и заполнения реквизитов, именуются *полями* (рис. 5.3).

Для заполнения реквизита справочника может использоваться другой справочник или регистр сведений. В этом случае справа от соответствующего поля будет рас-

полагаться квадратная кнопка выбора из списка с маленьким треугольником ▾. Чтобы выбрать элемент для заполнения реквизита, следует нажать эту кнопку. В результате откроется перечень последних использованных элементов соответствующего справочника. Если в этом перечне не окажется нужного элемента, то требуется щелкнуть по ссылке **Показать все** внизу перечня. После этого откроется отдельная форма списка справочника, где будут доступны все элементы (рис. 5.4).

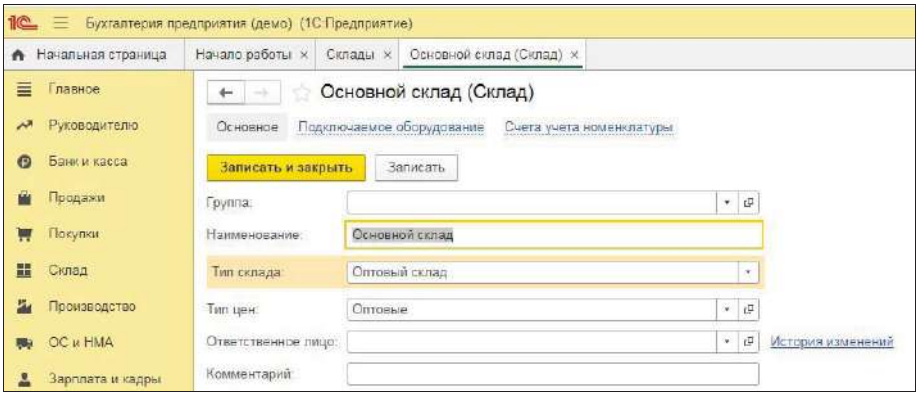


Рис. 5.3. Заполнение реквизита-поля формы элемента справочника

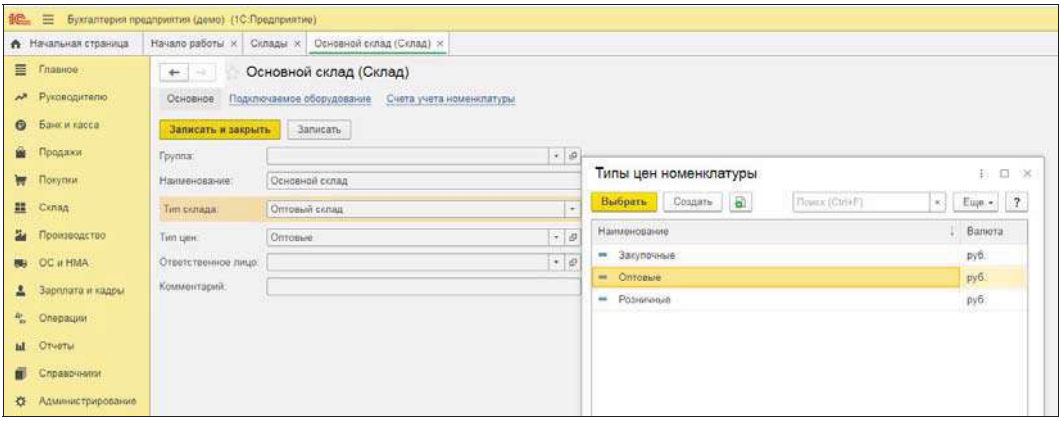


Рис. 5.4. Подбор элемента справочника

В последней открывшейся форме нужно найти строчку нужного элемента и дважды по ней щелкнуть. Форма списка закроется, а в поле реквизита отобразится наименование выбранного элемента.

В программе предусмотрен альтернативный и более простой способ заполнения реквизита. Если мы знаем наименование нужного элемента, то можем просто ввести в поле реквизита несколько первых букв этого наименования. После этого ниже поля отобразится перечень элементов, наименования которых начинаются с этих букв (см. рис. 5.5).

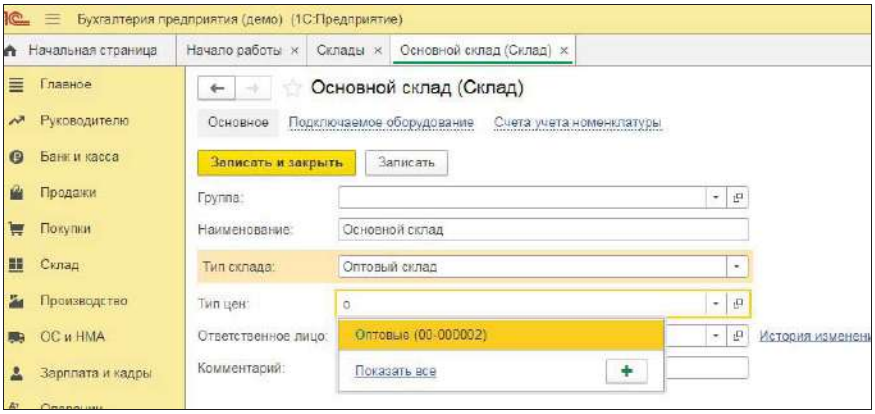


Рис. 5.5. Подбор элемента по первым буквам наименования

Для того чтобы заполнить реквизит, в этом перечне следует дважды щелкнуть по нужной строке.

Подсказка

Помимо кнопки выбора из списка, справа от поля реквизита может располагаться кнопка **Открыть** с изображением двойного квадрата . Если поле реквизита уже заполнено, то откроется форма элемента справочника, использованного для заполнения реквизита.

Поиск по справочнику

На активно работающем предприятии некоторые справочники быстро заполняются большими объемами данных, и поиск нужного элемента справочника может стать проблемой. Поэтому в завершение урока рассмотрим приемы поиска элемента справочника.

Если справочник является иерархическим (рис. 5.6), а мы не помним, в какой группе находится элемент, то для поиска может потребоваться последовательно открыть каждую группу справочника.

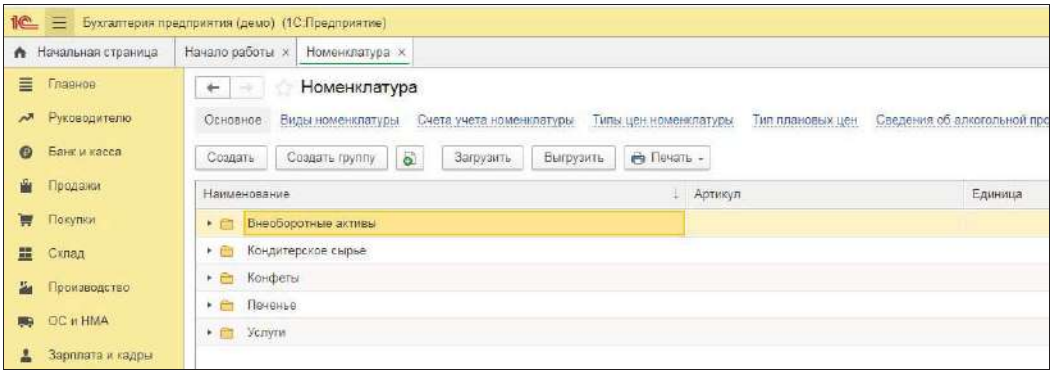


Рис. 5.6. Форма списка иерархического справочника

Чтобы не открывать каждую группу, можно придать форме справочника вид, где все элементы "вынуты" из групп. Для этого следует выбрать команду **Еще | Режим просмотра | Список**.

Щелчками по заголовку колонки наименования можно менять порядок следования элементов: по алфавиту или в обратном алфавитном порядке.

Если мы помним наименование элемента или фрагмент наименования, хотя бы последовательность нескольких букв, то проще воспользоваться следующим способом.

В форме списка справочника нажимаем кнопку **Еще | Расширенный поиск** и в открывшемся вспомогательном окне набираем последовательность букв из наименования (рис. 5.7).

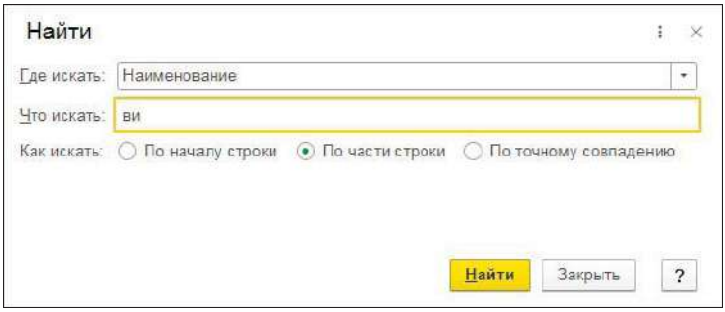


Рис. 5.7. Поиск элемента по наименованию в списке

Затем щелкаем по кнопке **Найти**. В результате вспомогательное окно закроется, а в форме списка справочника отобразятся только те элементы, которые удовлетворяют заданным условиям поиска.

Чтобы вернуть форму списка справочника к прежнему виду, нужно нажать кнопку отмены поиска (рис. 5.8).

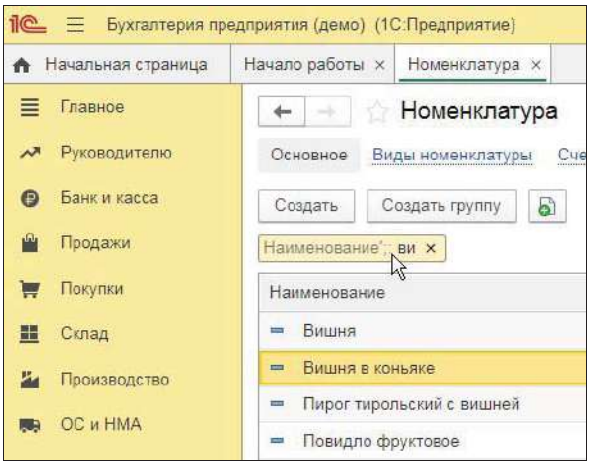


Рис. 5.8. Отмена поиска по списку

Резюме

Справочники предназначены для хранения массивов однотипной информации. Справочник может иметь иерархическую структуру, когда его элементы объединяются в группы.

Предусмотрены удобные механизмы поиска по справочникам.

Урок 6

Создание и удаление элементов справочника

В этом уроке рассмотрим следующие темы:

- ❒ создание элементов справочника;
- ❒ удаление элементов справочника.

Создание элемента справочника

Создание нового элемента можно начать со следующего шага: в форме списка справочника щелкнуть по кнопке **Создать**. В результате откроется форма создания элемента, в которой не будут заполнены наименование и реквизиты (рис. 6.1).

> ***Подсказки***
>
> Альтернативное действие — нажать клавишу <Ins>.
>
> Некоторые реквизиты нового элемента могут заполниться по данным формы **Персональные настройки** (см. рис. 10.1).

Для завершения процесса создания нового элемента нужно ввести наименование, заполнить реквизиты и нажать кнопку **Записать** или **Записать и закрыть**.

Создание элемента копированием

Если справочник содержит много реквизитов, то заполнять их все при создании нового элемента может быть слишком хлопотно. Для экономии времени можно создать новый элемент путем копирования уже имеющегося элемента.

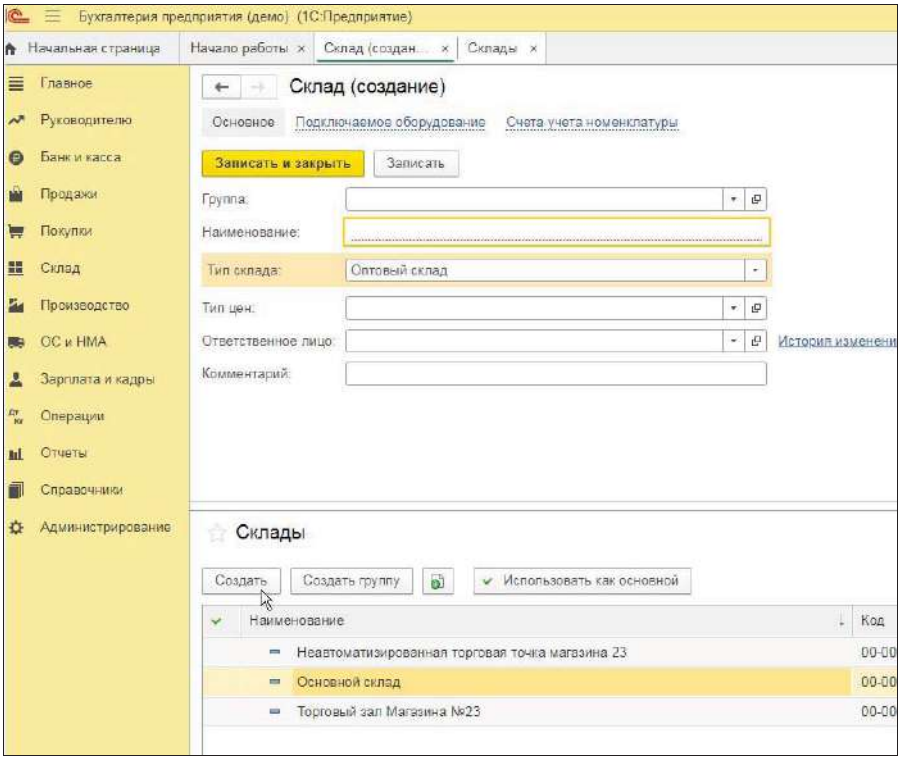


Рис. 6.1. Создание нового элемента справочника **Склады**

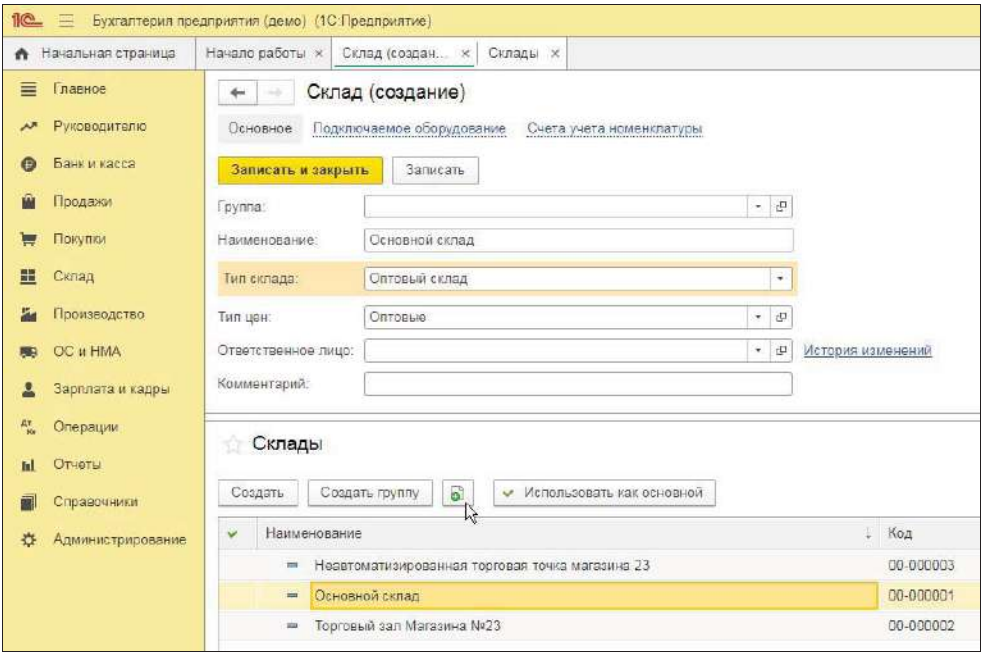


Рис. 6.2. Создание нового элемента копированием

Эта задача решается выполнением следующих шагов:

1. В форме списка справочника находим нужный элемент и выделяем его щелчком.
2. Нажимаем кнопку (она вынесена над таблицей) или выбираем команду **Еще | Скопировать**.

В результате откроется форма нового элемента справочника, реквизиты которого будут заполнены данными элемента, выбранного в качестве образца для копирования (рис. 6.2).

В форме элемента, созданного таким способом, нужно ввести наименование и изменить отличающиеся реквизиты.

Удаление элемента справочника

Если какой-либо элемент справочника был введен по ошибке или оказался не нужен, его можно удалить. Удаление проводится в два шага.

На первом шаге элемент нужно *пометить на удаление*. Для этого предназначена команда **Еще | Пометить на удаление | Снять пометку** как формы элемента, так и формы списка справочника. Либо следует нажать клавишу <Del> .

В форме списка справочника элементы, помеченные на удаление, будут обозначены крестиками (рис. 6.3).

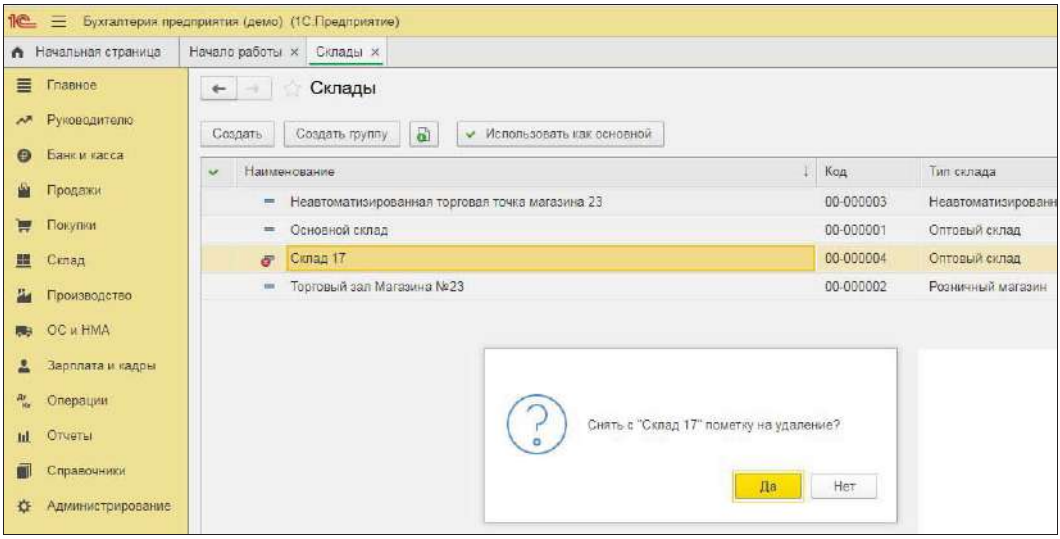


Рис. 6.3. Элемент, помеченный на удаление (подлежащий восстановлению), в форме списка справочника

На втором шаге выполняется собственно удаление. Эта задача решается процедурой **Удаление помеченных объектов** (рис. 6.4), которую можно запустить в разделе **Администрирование | Сервис**.

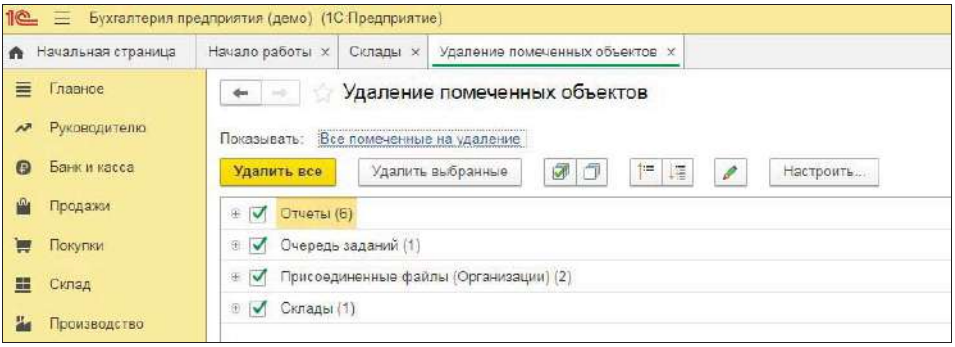


Рис. 6.4. Удаление помеченных объектов

При выполнении процедуры будет автоматически проверено, не был ли использован помеченный элемент для заполнения какого-либо реквизита. Если такая ситуация будет обнаружена, то в удалении будет отказано.

Резюме

Новый элемент справочника можно создавать "с нуля". Если новый элемент похож на ранее записанный элемент, то лучше сначала скопировать тот элемент, а потом добавить отличающиеся данные.

Неиспользуемые элементы справочников можно удалять. Программа предварительно проверит, действительно ли удаляемый элемент нигде не был использован.

Урок 7

Регистры сведений

В этом коротком уроке рассмотрим такую категорию данных программы, как *регистры сведений*.

Регистры сведений имеют вспомогательный характер относительно справочников. Часто в них хранятся данные, меняющиеся со временем. Например, если сведения об используемых в учете валютах хранятся в справочнике **Валюты**, то сведения об официальных курсах валют, которые меняются ежедневно, хранятся в регистре сведений **Курсы валют** (рис. 7.1).

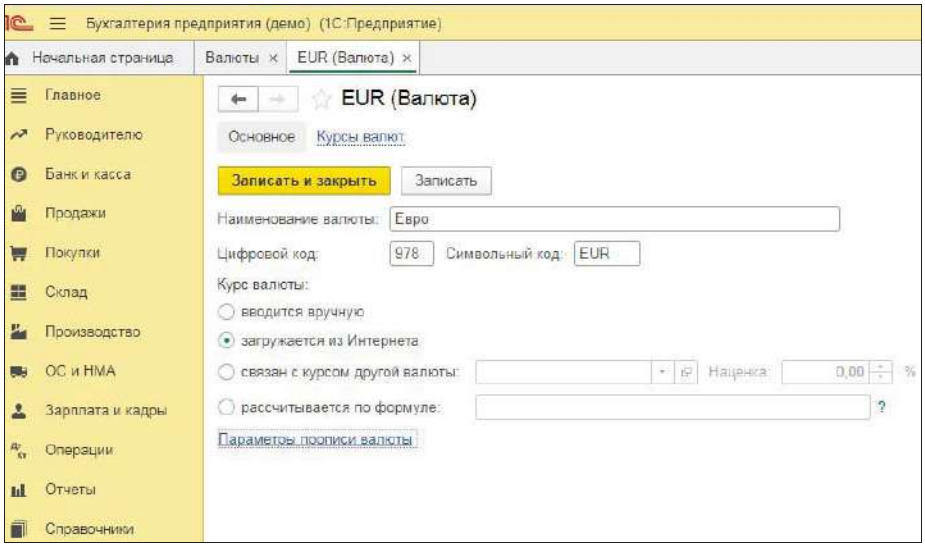


Рис. 7.1. Форма регистра сведений **Курсы валют**

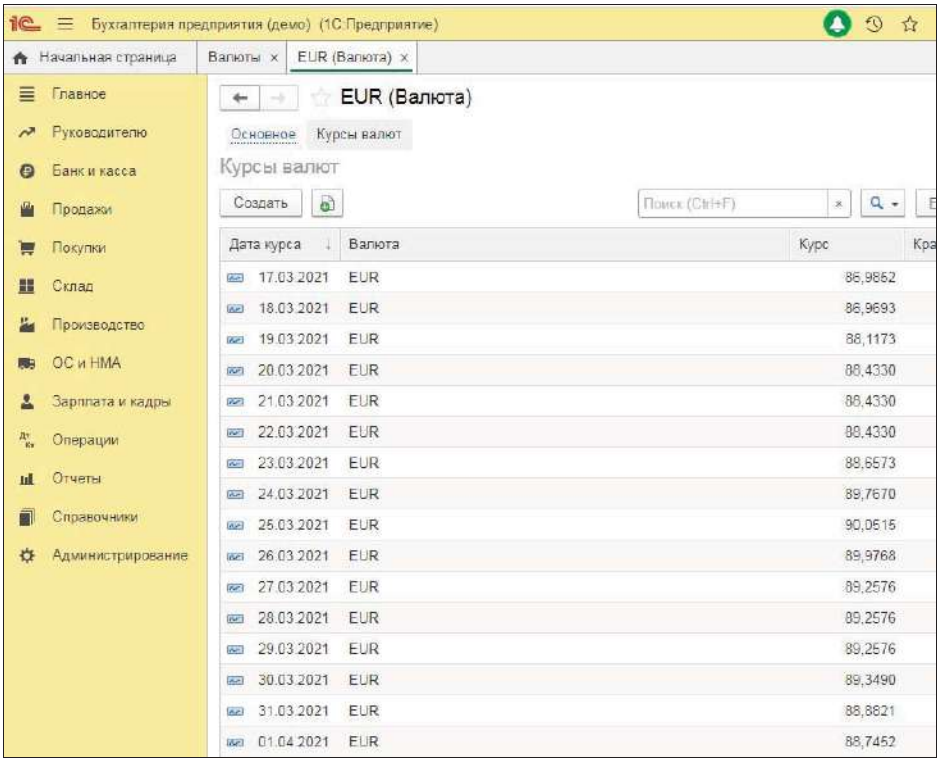


Рис. 7.2. Данные регистра сведений, отображенные в форме элемента справочника

Форма регистра сведений похожа на форму списка справочника. Новые записи регистра можно вводить теми же приемами, которыми вводятся новые элементы справочника. Но обычно в этом нет необходимости, поскольку для заполнения регистров сведений используются специальные механизмы.

Если регистр сведений связан со справочником, то доступ к нему можно получить из формы списка или формы элемента этого справочника. Например, если в форме элемента справочника **Валюты** щелкнуть по ссылке **Курсы валют** (см. рис. 7.1), то курсы валюты данного элемента отобразятся непосредственно в форме элемента справочника (рис. 7.2).

Чтобы вернуть форму элемента справочника к прежнему виду, нужно щелкнуть по ссылке **Основное**.

Резюме

Регистры сведений носят вспомогательный характер относительно справочников. Если регистр сведений связан с каким-либо справочником, то он будет доступен из форм этого справочника.

Урок 8

Сведения об организации

В этом уроке рассмотрим справочник, который в рабочей информационной базе заполняется самым первым: справочник **Организации**.

Перед тем как приступить к реальной работе, необходимо ввести начальные данные нашей организации или данные нескольких организаций, учет которых мы решили вести в общей информационной базе.

При первом запуске программы с пустой информационной базой откроется начальная страница, где будет предложено заполнить реквизиты нашей организации, либо это можно сделать, перейдя в панели инструментов в левой части экрана в раздел **Главное | Настройки | Организации**, нажав кнопку **Создать**.

После щелчка по ссылке **Заполнить реквизиты** отобразится дополнительное окно с вопросом о виде нашей организации: **Индивидуальный предприниматель** или **Юридическое лицо**. Скорее всего, мы собираемся вести бухгалтерский учет для

организации — юридического лица, поэтому следует нажать правую кнопку **Выбрать** (рис. 8.1).

Примечание

В терминологии программы под организацией понимается как юридическое лицо, так и физическое лицо — индивидуальный предприниматель.

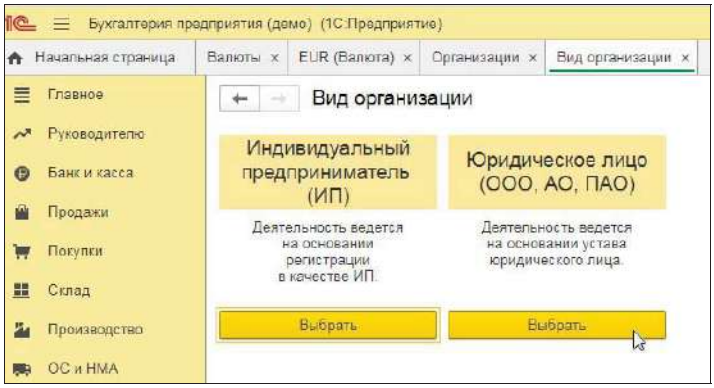


Рис. 8.1. Первый запуск пустой информационной базы

На очередном шаге необходимо выбрать режим налогообложения нашей организации (рис. 8.2) из перечня предложенных режимов:

- упрощенная система налогообложения с объектом налогообложения в виде доходов;
- упрощенная система налогообложения с объектом налогообложения в виде доходов, уменьшенных на величину расходов;
- общая система (т. е. общий режим) налогообложения.

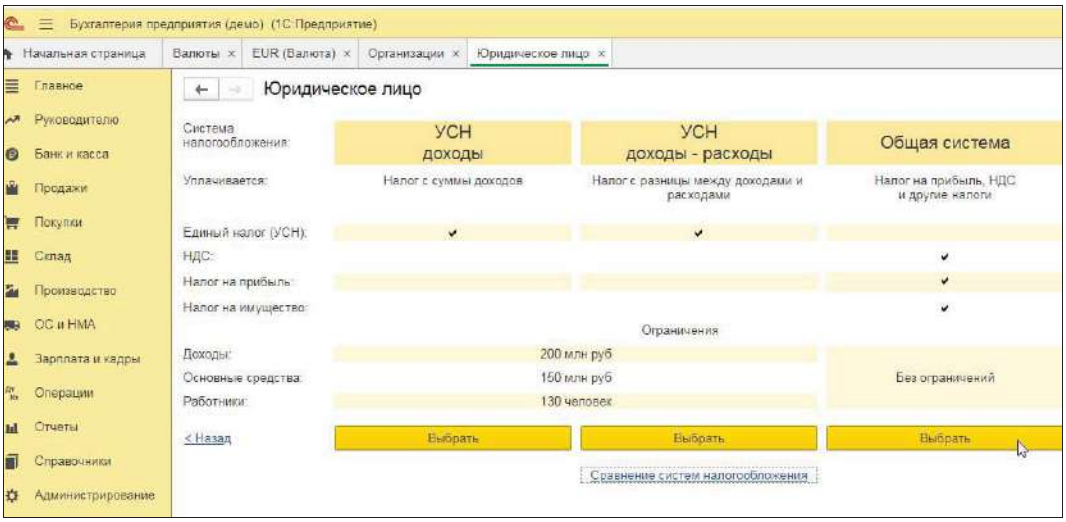


Рис. 8.2. Выбор режима налогообложения

Примечание

Любой ответ оставляет возможность применения системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (ЕНВД) для отдельных видов деятельности. А для индивидуальных предпринимателей, кроме того, остается возможность применения патентной системы налогообложения.

На следующем шаге откроется форма элемента справочника для ввода реквизитов нашей организации (рис. 8.3).

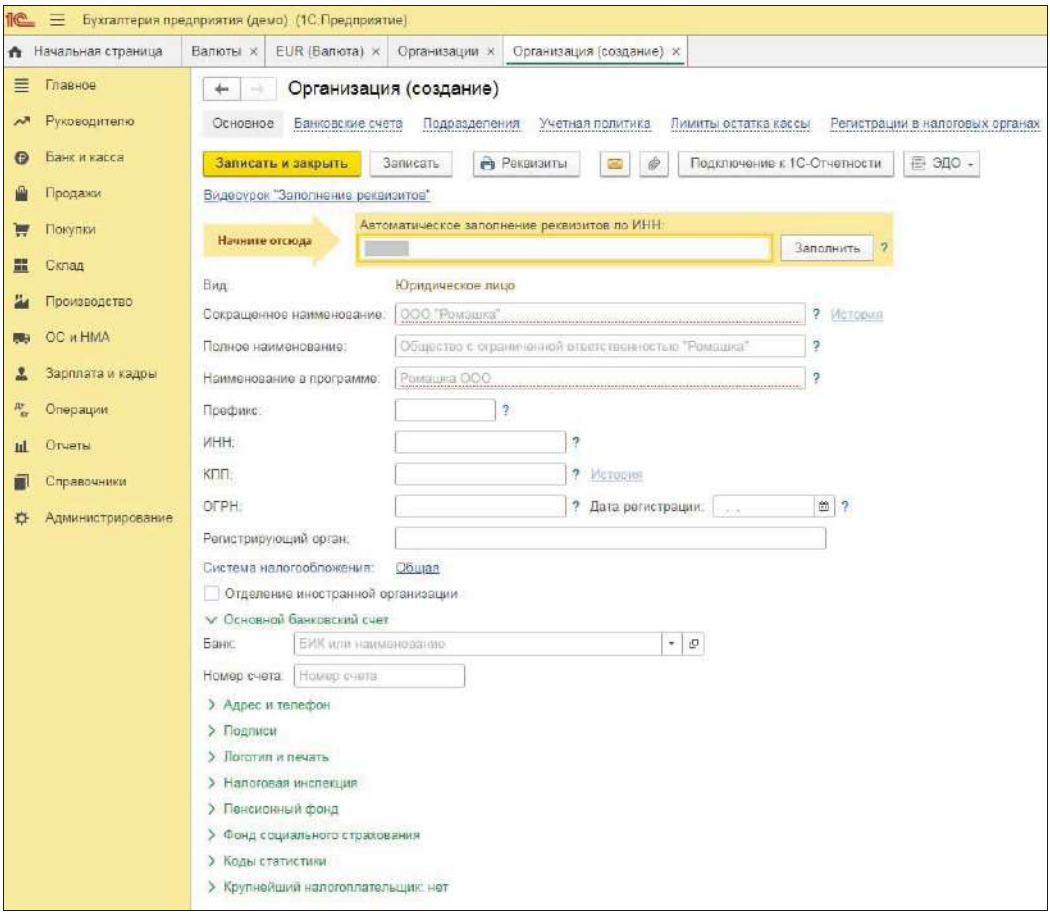


Рис. 8.3. Форма элемента справочника **Организации**

Введенные реквизиты будут использоваться для автоматического заполнения отчетов, предназначенных для налоговой службы и других контролирующих органов. Также введенные реквизиты будут использоваться для автоматического заполнения бумажных первичных документов, если такие документы будут распечатываться из программы.

В разделе **Подписи** следует указать сведения о руководителе, главном бухгалтере и кассире. Эти данные будут автоматически подставляться в отчеты и печатные фор-

мы первичных документов, а сведения о кассире — в печатные формы кассовых документов.

В дальнейшем реквизиты организации можно будет изменять.

Через ссылки, которые отображаются в верхней части формы элемента справочника **Организации**, можно получить доступ к связанным данным: к сведениям о банковских счетах организации, к учетной политике, к списку подразделений, к спискам ответственных и уполномоченных лиц.

Если информационная база будет использоваться для ведения учета нескольких организаций, то для ввода сведений о второй и всех прочих организациях следует сначала открыть форму списка справочника **Организации** (в разделе **Главное**), а затем создать новый элемент этого справочника.

Резюме

Под *организацией* понимается юридическое лицо или предприниматель, в интересах которого ведется учет.

В справочник **Организации** вводятся реквизиты юридических лиц и предпринимателей, которые потом будут многократно использоваться при формировании печатных форм первичных документов и при заполнении отчетности.

Урок 9

Описание структуры предприятия

В этом уроке рассмотрим, как следует описывать структуру нашего предприятия.

В программе наше предприятие можно описать как набор элементов следующих видов:

- ❒ организации (справочник **Организации**);
- ❒ подразделения организаций (справочник **Подразделения**);
- ❒ склады (справочник **Склады**).

Подразделения используются в аналитическом учете как места работы сотрудников, места возникновения расходов и места размещения основных средств. Причем подразделения могут образовывать иерархию: одни подразделения могут входить в состав других подразделений.

А склады используются в аналитическом учете как места хранения товарно-материальных ценностей (ТМЦ). В частности, в качестве складов следует регистрировать торговые точки. Склады не могут входить в состав других складов, но их можно объединять в группы.

Если подразделение является принадлежностью конкретной организации, то склад к конкретной организации не относится. Склад считается общим местом хранения ТМЦ всех организаций, которые зарегистрированы в информационной базе.

Вследствие принятой в программе модели структуры организации некоторые подразделения понадобится регистрировать дважды: как подразделения и как склады.

Подразделения

Рассмотрим справочник **Подразделения**.

Если в форме элемента справочника **Организации** из меню **Главное** щелкнуть по ссылке **Подразделения**, то в форме элемента отобразится список всех подразделений, относящихся к данной организации (рис. 9.1).

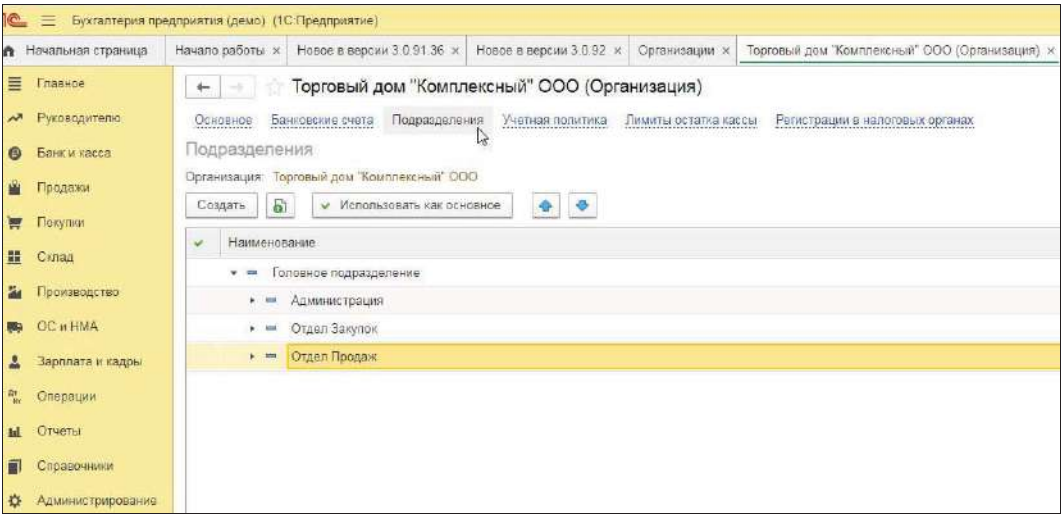


Рис. 9.1. Список подразделений в форме элемента справочника **Организации**

Щелчком по кнопке **Создать** представленного списка можно открыть форму элемента справочника **Подразделения** для ввода сведений о новом подразделении (рис. 9.2).

Чтобы указать, что подразделение входит в состав другого подразделения, вышестоящее подразделение следует указать в поле **Группа**.

Таким образом, элемент справочника **Подразделения** характеризуется кодом, наименованием и организацией, в состав которой он входит, а также вышестоящим подразделением, если таковое имеется.

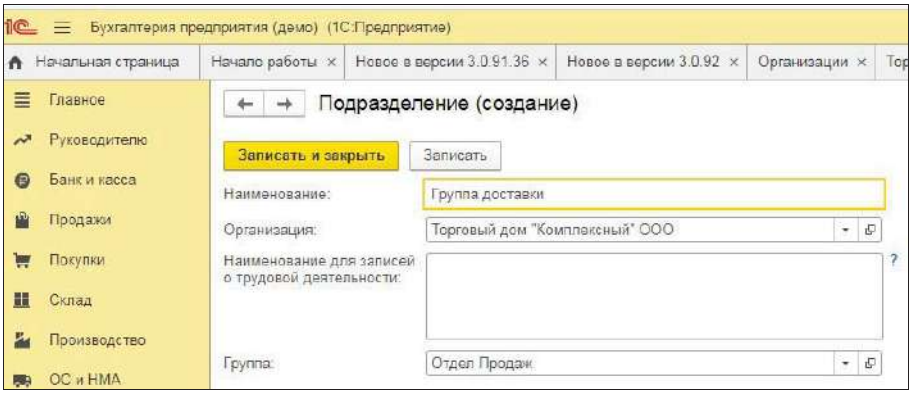


Рис. 9.2. Форма элемента справочника **Подразделения**

Склады

Перейдем к справочнику **Склады** (рис. 9.3).

В реквизите **Ответственное лицо** можно указать материально ответственное лицо — элемент справочника **Физические лица**.

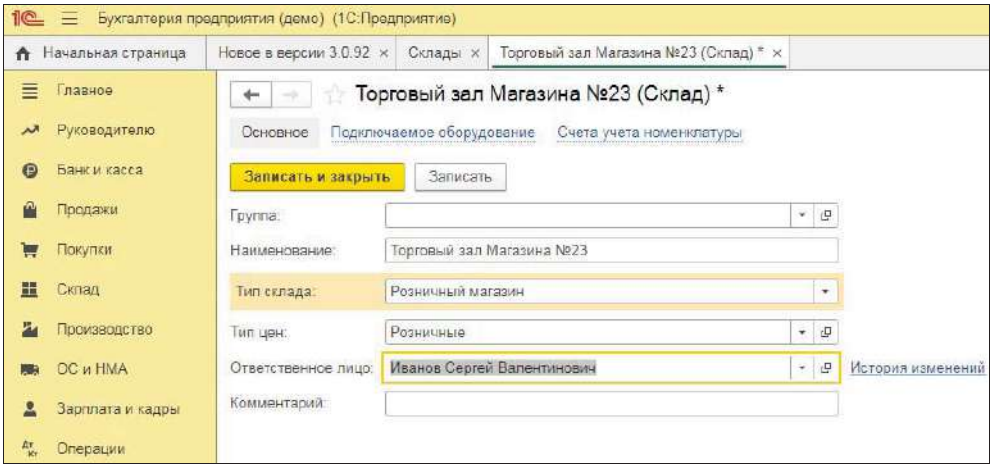


Рис. 9.3. Форма элемента справочника **Склады**

Важным реквизитом справочника является **Тип склада**, который выбирается из следующих вариантов:

- оптовый;
- розничный магазин;
- неавтоматизированная торговая точка.

Последние два варианта предназначены для точек розничной торговли. Реквизит **Тип цен** также используется для точек розничной торговли.

Особенности складов — торговых точек будут рассмотрены в соответствующем уроке.

Резюме

Структуру бизнеса можно описать как совокупность подразделений и совокупность складов. Подразделения — это центры расходов, в том числе расходов на оплату труда, а склады — это места хранения товарно-материальных ценностей. В частности, в качестве складов следует регистрировать точки розничной торговли.

Урок 10

Настройки пользователей программы

В этом уроке рассмотрим следующие темы:

- персональные настройки пользователей программы;
- регистрация пользователей программы.

Персональные настройки пользователей

Для удобства своей работы пользователь может заполнить форму **Персональные настройки** (рис. 10.1). В этой форме можно указать организацию, подразделение и склад, которые будут подставляться автоматически для заполнения соответствующих реквизитов.

> ***Примечание***
>
> Перечисленные настройки можно указывать альтернативными способами в формах списков справочников **Организации**, **Подразделения**, **Склады**. В этих формах предусмотрена команда **Использовать как основную (основное, основной)**.

Также в форме **Персональные настройки** можно указать дату, которая будет подставляться при регистрации новых хозяйственных операций. Последней возможностью целесообразно пользоваться в период подготовки к подведению итогов, когда большие объемы данных требуется регистрировать последней датой отчетного периода.

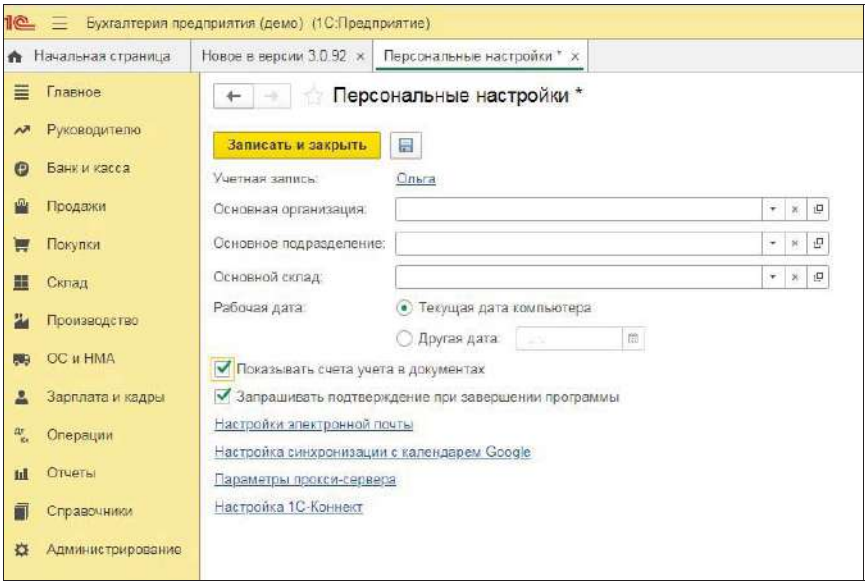


Рис. 10.1. Форма **Персональные настройки**

Регистрация пользователей

Если с программой работает один человек, то данная проблема отсутствует.

Проблема регистрации пользователей возникает тогда, когда с общей информационной базой через компьютерную сеть работают разные сотрудники.

Программа предоставляет возможность зарегистрировать сотрудников в качестве пользователей информационной базы и предоставить каждому из них определенные права на действия с данными. После этого каждый пользователь при открытии информационной базы должен будет указывать свое имя, полученное при регистрации, и пароль (рис. 10.2).

Если в информационной базе не зарегистрировать ни одного пользователя, то с помощью платформы "1С:Предприятие 8.3" ее сможет открыть любой сотрудник без какой-либо регистрации и ему будут доступны любые действия с данными, предусмотренными в программе.

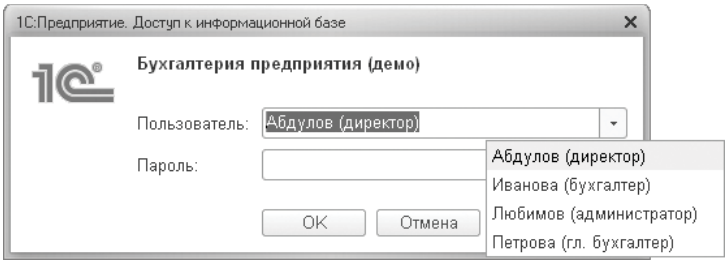


Рис. 10.2. Ввод данных пользователя при запуске информационной базы

Регистрация пользователей дает следующие преимущества:

- действия пользователей протоколируются в **Журнале регистрации**, что можно использовать для разрешения служебных конфликтов, для этого нужно установить флажок **Отображать автора документа** в разделе **Администрирование | Настройки пользователей и прав** (рис. 10.3);
- пользователям можно установить ограничения на доступ к учетным данным и средствам программ.

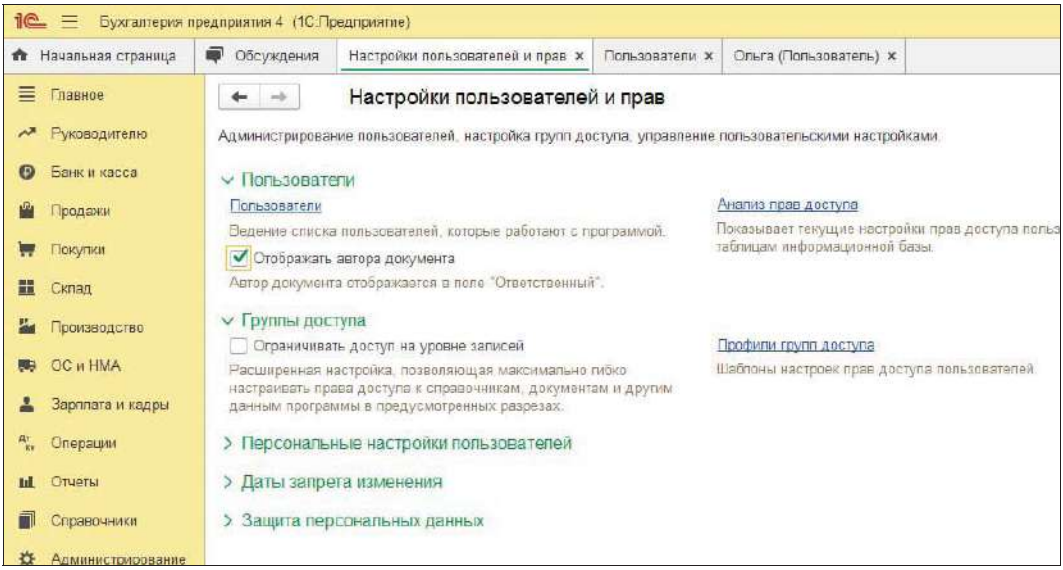


Рис. 10.3. Настройка пользователей и прав

Пользователи регистрируются в справочнике **Настройки пользователей и прав** (в разделе **Администрирование**).

При регистрации нового пользователя следует назначить ему имя и пароль (рис. 10.4).

> ***Примечание***
>
> Пароль для пользователя можно не указывать. Но данной возможностью не следует злоупотреблять.

Если в форме создания нового пользователя снять флажок **Показывать в списке выбора**, то пользователь не будет отображаться в списке пользователей окна доступа к информационной базе (см. рис. 10.2). Такому пользователю каждый раз придется впечатывать свое имя с клавиатуры. Но имя такого пользователя не увидят в данном списке и другие пользователи, т. е. пользователь будет засекречен.

Также при создании нового пользователя ему нужно разрешить вход в программу, установив соответствующий флажок (см. рис. 10.4). Если данный сотрудник в процессе перестает пользоваться программой, уволится или уйдет в декретный отпуск,

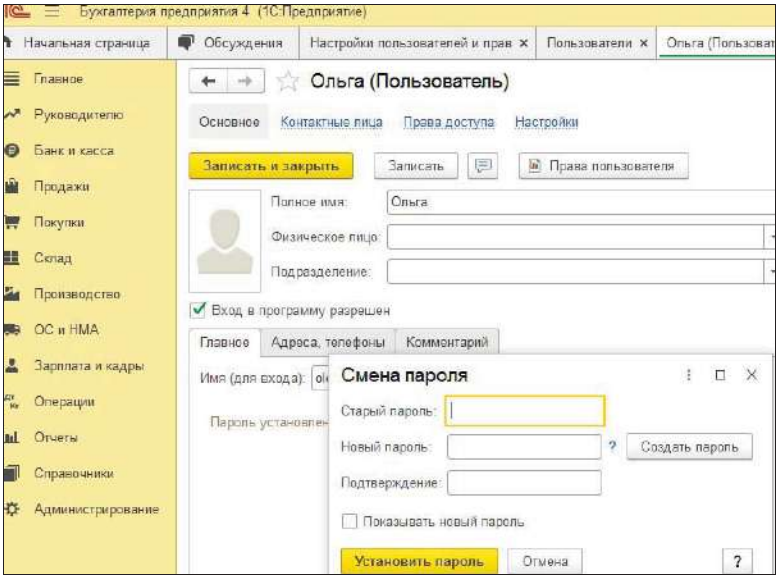


Рис. 10.4. Регистрация нового пользователя

лучше в его карточке пользователя поставить флажок **Недействителен**. Тогда этот пользователь не будет отображаться в списках при подборе.

Если нужно запретить вход в программу определенному пользователю, то необходимо сбросить флажок **Вход в программу разрешен**.

При необходимости можно настроить доступ сотрудника по организациям, установив флажок в разделе **Настройки пользователей и прав | Ограничивать доступ на уровне записей**. Затем следует согласиться с проведением данной операции и в открывшимся окне в левой части представленной формы отметить флажками один или несколько профилей пользователя, а в правой части — задать права доступа по организациям.

> ***Примечание***
>
> Содержимое большинства справочников является общим для всех организаций. В частности, это справочники **Склады**, **Номенклатура**, **Контрагенты**, **Физические лица**. На такие справочники ограничение доступа по организациям не распространяется.

В форме **Права доступа** (рис. 10.5) профили пользователя — это элементы справочника **Профили групп доступа**. Профиль группы доступа определяет доступные действия с учетными данными. В форме элемента справочника **Профили групп доступа** отображается список ролей (т. е. прав на те или иные действия), в котором флажками отмечаются разрешенные действия. Пустая информационная база уже будет содержать минимально необходимый набор элементов этого справочника (рис. 10.6).

При необходимости можно создавать элементы справочника **Профили групп доступа** самостоятельно. Например, можно создать элемент **Бухгалтер без права менять настройки** следующим образом:

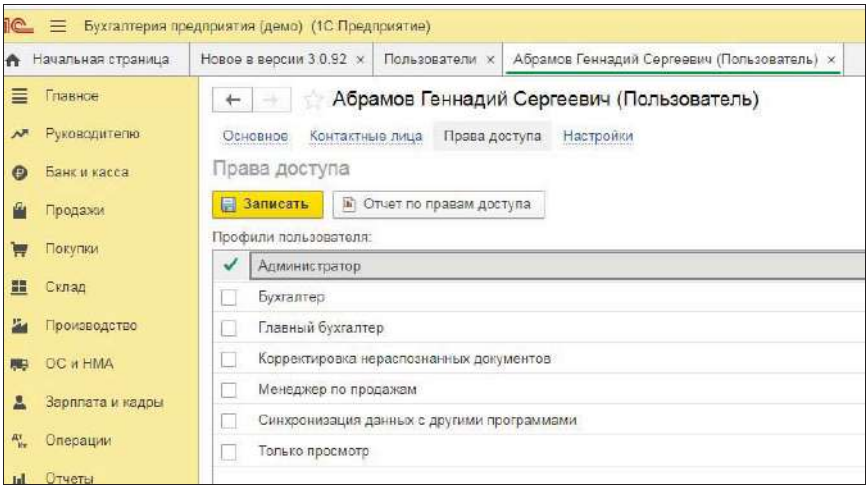


Рис. 10.5. Форма **Права доступа**

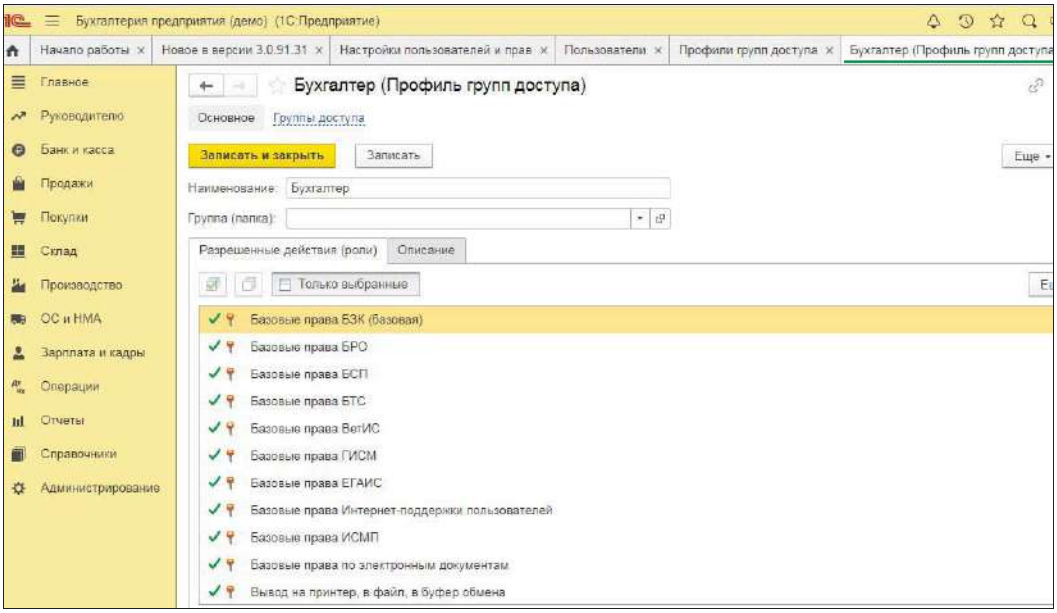


Рис. 10.6. Форма **Профиль группы доступа**

1. Создать новый элемент справочника **Профили групп доступа** копированием элемента **Бухгалтер**.
2. Ввести новое наименование элемента и отключить все права на изменение настроек.

В форме пользователя есть гиперссылка **Настройки**, которая позволяет видеть и корректировать возможности сотрудника с выданными правами.

После заполнения всех необходимых вкладок и полей, а также всех внесенных изменений нажимаем кнопку **Записать** или **Записать и закрыть**.

Резюме

Разных сотрудников, работающих с программой, целесообразно зарегистрировать как ее пользователей, после чего их действия будут автоматически протоколироваться.

Урок 11

Резервирование и перенос данных

В этом уроке рассмотрим следующие темы:

- резервное копирование информационной базы;
- перенос информационной базы на другой компьютер.

Резервное копирование информационной базы

Резервная копия информационной базы необходима для того, чтобы в случае поломки или потери компьютера можно было продолжить работу с той же информационной базой на другом компьютере.

На крупном предприятии задачу резервного копирования информационной базы решают технические специалисты как часть более широкой задачи копирования всей ценной информации предприятия, представленной в электронном виде. В противном случае эту задачу придется решать самостоятельно.

Резервная копия — это копия файлов информационной базы. Для хранения резервных копий можно использовать:

- магнитный носитель (флешку, внешний жесткий диск);
- оптический диск;
- Интернет.

Магнитный носитель и оптический диск следует хранить как можно дальше от компьютера с установленной программой, чтобы резервная копия не могла пострадать вместе с компьютером (например, в случае стихийного бедствия). А в случае хранения резервной копии в облачном сервисе в Интернете следует позаботиться

о ее шифровании, чтобы доступ к учетным данным нашего предприятия не смогли получить злоумышленники.

Резервная копия создается путем копирования папки с файлами информационной базы. Эта папка указывается при создании информационной базы *(см. урок 3)*. Причем достаточно скопировать только главный файл информационной базы с именем 1Cv8.1CD.

Имейте в виду, что при работе в облачной программе данные архивируются автоматически, без участия пользователей.

Кроме того, можно выполнять резервное копирование средствами самой программы (в файловом режиме). Настройку резервного копирования может выполнять пользователь с правами администратора. После создания новой информационной базы следует обратиться в раздел **Администрирование | Обслуживание | Резервное копирование и восстановление** и щелкнуть по ссылке **Настройка резервного копирования** (рис. 11.1).

В появившемся окне можно настроить расписание автоматического копирования и место сохранения резервной копии.

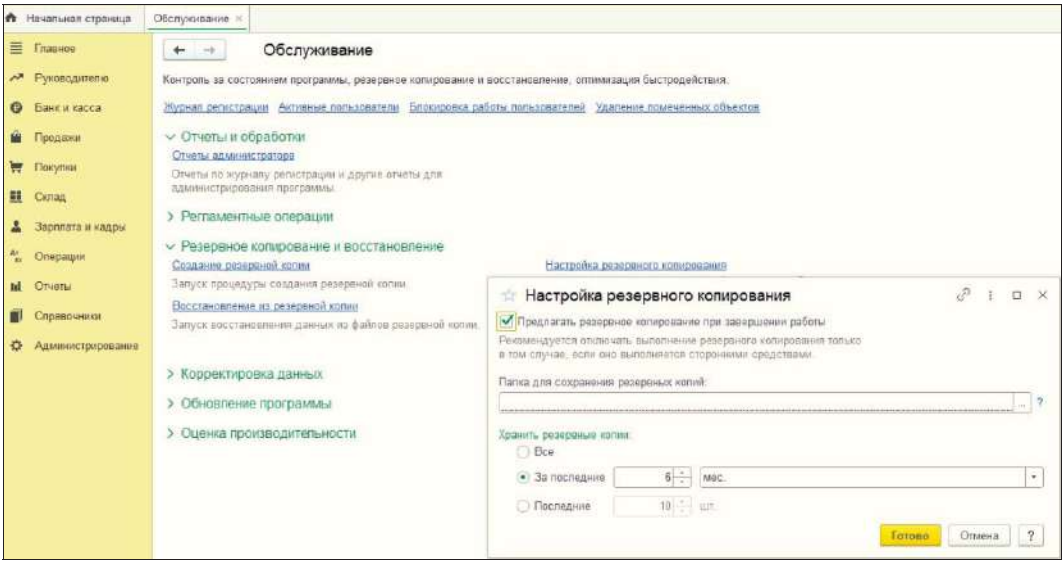


Рис. 11.1. Настройка резервного копирования

Совет

В качестве места сохранения резервной копии не стоит указывать папку диска компьютера.

Вариант сохранения резервной копии в Интернете данной настройкой не предусмотрен. Этот вариант следует реализовать вне изучаемой программы.

Резервную копию следует сохранять как минимум по завершении каждого рабочего дня. На крупном предприятии стоит делать это чаще, поскольку в случае восстановления учетных данных из резервной копии все данные, которые были введены после создания копии, будут окончательно потеряны.

Разумеется, резервную копию можно создавать вне расписания. Для этого в том же блоке **Резервное копирование и восстановление** следует щелкнуть по ссылке **Создание резервной копии**.

Перенос информационной базы на другой компьютер

Переносить информационную базу на другой компьютер понадобится, в частности, в случае порчи компьютера с установленной программой. Предварительно на новый компьютер следует установить данную программу или любую другую программу системы "1С:Предприятие", работающей на платформе версии 8.3.

Если резервная копия создавалась без использования средств программы, то можно поступить следующим образом. Сначала следует скопировать файлы информационной базы на новый компьютер. Затем нужно запустить платформу "1С:Предприятие 8.3" (рис. 11.2).

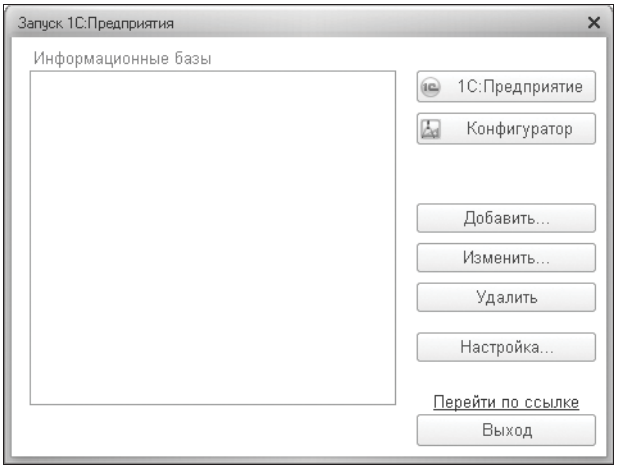


Рис. 11.2. Запуск платформы

В окне запуска платформы нужно щелкнуть по кнопке **Добавить**. В результате откроется окно добавления информационной базы (рис. 11.3).

В новом окне следует выбрать вариант **Добавление в список существующей информационной базы** и нажать кнопку **Далее**.

На очередном шаге (рис. 11.4) следует указать наименование информационной базы и нажать кнопку **Далее**.

Затем следует указать путь к папке с файлами информационной базы.

Если же резервная копия была сохранена средствами программы, то на новом компьютере надо установить платформу "1С:Предприятие 8" и пустую информационную базу. Для восстановления информационной базы нужно открыть пустую

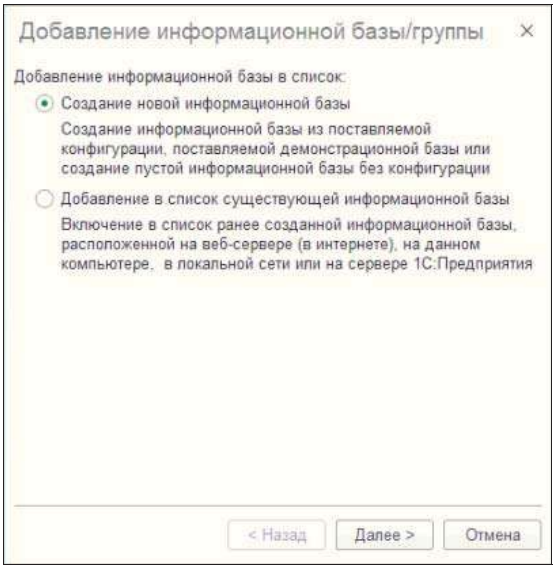


Рис. 11.3. Окно добавления информационной базы

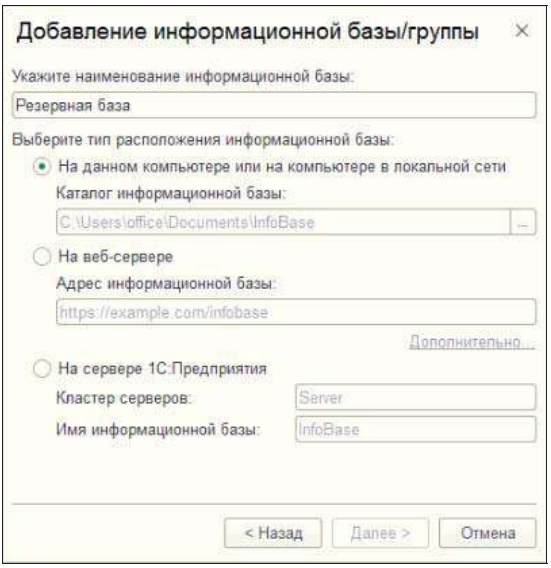


Рис. 11.4. Ввод наименования информационной базы

информационную базу, перейти в раздел **Администрирование**, открыть блок **Резервное копирование и восстановление**, а затем форму **Восстановление данных из резервной копии** (рис. 11.5).

Подсказка

Описанные приемы резервного копирования можно использовать, когда приходится работать с информационной базой на разных компьютерах.

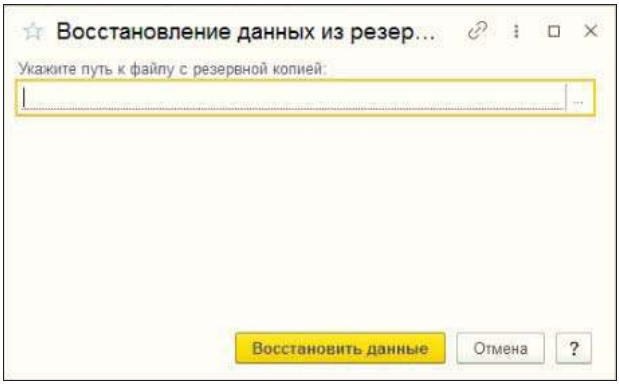


Рис. 11.5. Форма **Восстановление данных из резервной копии**

Резюме

В программе предусмотрены механизмы резервного копирования информационной базы, применение которых позволит продолжить работу на новом компьютере в случае поломки или потери старого компьютера. Используя эти механизмы, можно поочередно работать с информационной базой на разных компьютерах.

ЧАСТЬ II

Бухгалтерский и налоговый учет

Программа "1С:Бухгалтерия 8.3" позволяет вести бухгалтерский учет в полном соответствии с действующим законодательством. Параллельно бухгалтерскому учету ведется налоговый учет, вид которого зависит от режима налогообложения:

- для организаций, применяющих общий режим налогообложения, ведется налоговый учет по налогу на прибыль организаций;
- для организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения (УСН), ведется налоговый учет по налогу, взимаемому в связи с применением УСН;
- для предпринимателей, применяющих общий режим налогообложения, ведется учет доходов и расходов предпринимателя для исчисления налога на доходы физических лиц.

Также предусмотрена возможность применения патентной системы налогообложения.

В программе используется план счетов бухгалтерского учета, за основу которого взят план счетов, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н (и впоследствии отредактированный). Этот план счетов дополнен субсчетами, которые отражают особенности методики бухгалтерского учета в программе.

Разрезы аналитического учета привязаны к счетам и субсчетам бухгалтерского учета, что позволяет обеспечить соответствие между бухгалтерским синтетическим учетом и аналитическим учетом.

Хозяйственные события регистрируются документами программы. На основании документов формируются проводки и записи налогового учета.

Урок 12

План счетов и разрезы аналитического учета

В этом уроке рассмотрим следующие темы:

- план счетов бухгалтерского учета;
- разрезы аналитического учета;
- связь между бухгалтерским синтетическим учетом и аналитическим учетом.

План счетов бухгалтерского учета

Пустая информационная база уже будет содержать план счетов и необходимые разрезы аналитического учета.

План счетов программы — это список счетов бухгалтерского учета, которые соответствуют действующему законодательству (рис. 12.1, 12.2).

План счетов включает субсчета, которые отражают особенности методики бухгалтерского учета, используемой в программе.

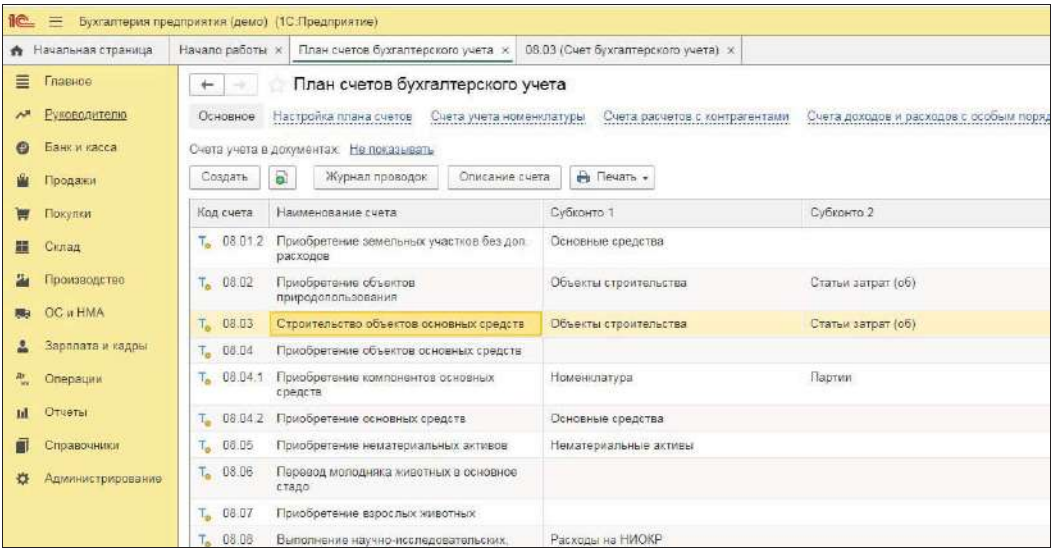


Рис. 12.1. Форма плана счетов

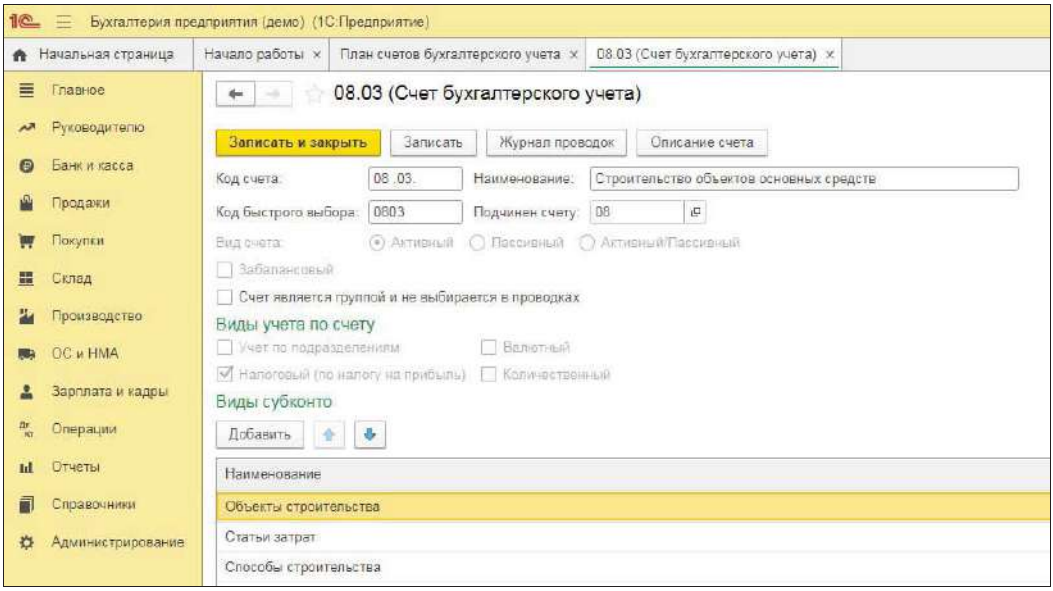


Рис. 12.2. Форма счета бухгалтерского учета

Для каждого счета и субсчета указывается его код, наименование и код вышестоящего счета или субсчета, если таковой имеется. Также выбирается вид счета из следующих вариантов:

- **Активный**;
- **Пассивный**;
- **Активный/Пассивный**.

Можно указать, что счет или субсчет является забалансовым.

И еще можно указать, что операции по счету или субсчету отражаются в налоговом учете по налогу на прибыль организаций.

Для счета или субсчета указывается код быстрого выбора, который представляет собой его код без разделительных точек (хотя это может быть и произвольный набор символов). Этот код предназначен для ускоренного заполнения реквизитов.

Если особенности бухгалтерского учета нашего предприятия этого требуют, в план счетов можно добавить собственные субсчета. Но, как правило, в этом нет необходимости. Также нет необходимости удалять неиспользуемые счета и субсчета; их наличие не будет мешать ведению бухгалтерского учета. То есть для большинства предприятий план счетов изучаемой программы можно считать *рабочим планом счетов* — готовым элементом учетной политики бухгалтерского учета.

Разрезы аналитического учета

В программе разрезы аналитического учета именуются *видами субконто*. В качестве вида субконто может выступать справочник, вид документа программы, несколько справочников или несколько видов документов. В качестве видов субкон-

то, в частности, используются списки товарно-материальных ценностей, основных средств, работников. Если вид субконто соответствует одному справочнику, то чаще всего он именуется так же, как справочник. Например, вид субконто, соответствующий справочнику **Номенклатура**, назван так же — **Номенклатура**.

Настроить субконто можно в разделе **Главное | План счетов**. Для этого выбираем необходимый счет двойным щелчком мыши и в блоке **Виды субконто** удаляем, добавляем или настраиваем субконто.

При добавлении субконто открывается список **Виды субконто хозрасчетные**, непосредственно в котором можно добавить и новый вид субконто (рис. 12.3), но, как правило, в этом нет необходимости.

Также можно произвести настройку плана счетов в разделе **Администрирование | Параметры учета**.

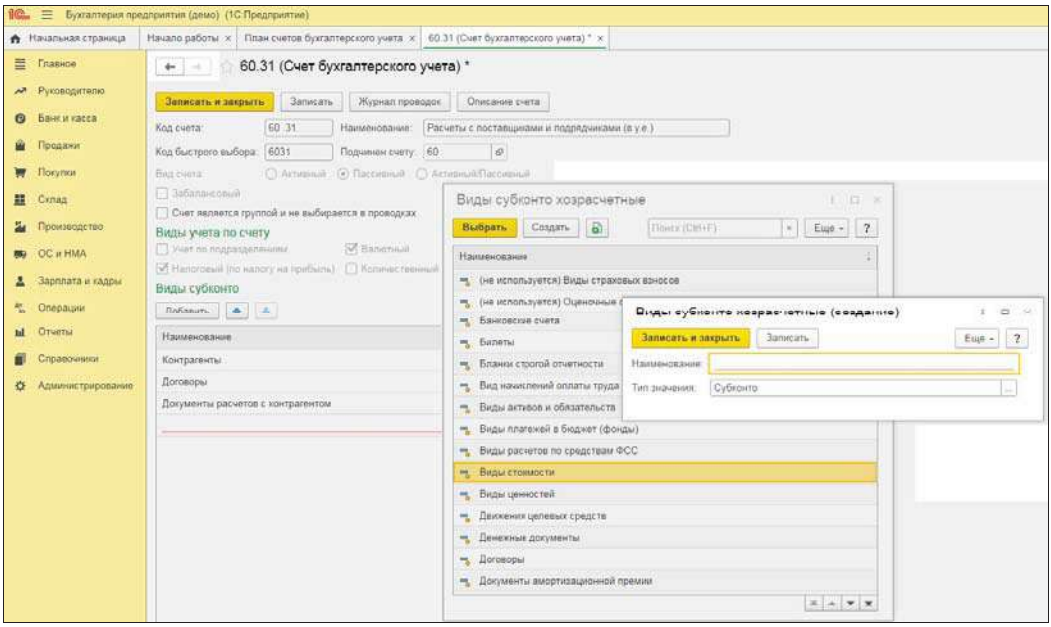


Рис. 12.3. Список видов субконто

Связь между синтетическим учетом и аналитическим учетом

Связь между синтетическим учетом и аналитическим учетом задается непосредственно в плане счетов (см. рис. 12.1). Для каждого счета и субсчета следует отметить, будут ли операции с его участием параллельно отражаться в следующих разрезах аналитического учета:

- учет по подразделениям;
- учет в иностранной валюте;
- количественный учет.

Наличие данных видов учета указывается в форме счета бухгалтерского учета.

Также для счета или субсчета указывается наличие аналитического учета по подразделениям и параллельного валютного и количественного учета.

К счету можно прикрепить до трех разрезов аналитического учета — видов субконто. Данные разрезы перечисляются в нижней части формы счета бухгалтерского учета. Для вида субконто можно указать, что в аналитическом учете будут отражаться обороты, но не будут рассчитываться остатки, поскольку для некоторых видов субконто остатки не имеют смысла, например для вида субконто **Статьи затрат**.

Тесная связь между аналитическим учетом и синтетическим учетом, заданная в плане счетов, обеспечивает соответствие данных аналитического учета данным синтетического учета.

Резюме

В состав программы включен счет бухгалтерского учета, который соответствует действующему законодательству. К счету и субсчету может быть прикреплено до трех разрезов аналитического учета, т. е. план счетов программы используется как для бухгалтерского синтетического учета, так и для аналитического учета. Кроме того, план счетов программы применяется для налогового учета по налогу на прибыль организаций.

Урок 13

Настройки учета

В этом уроке ознакомимся с настройками функциональности и учета.

Настройки функциональности

Обычно организация занимается видами деятельности, для которых не требуются все возможности программы. Чтобы неиспользуемые возможности программы не отвлекали от работы, их целесообразно отключить в форме **Функциональность программы** (рис. 13.1).

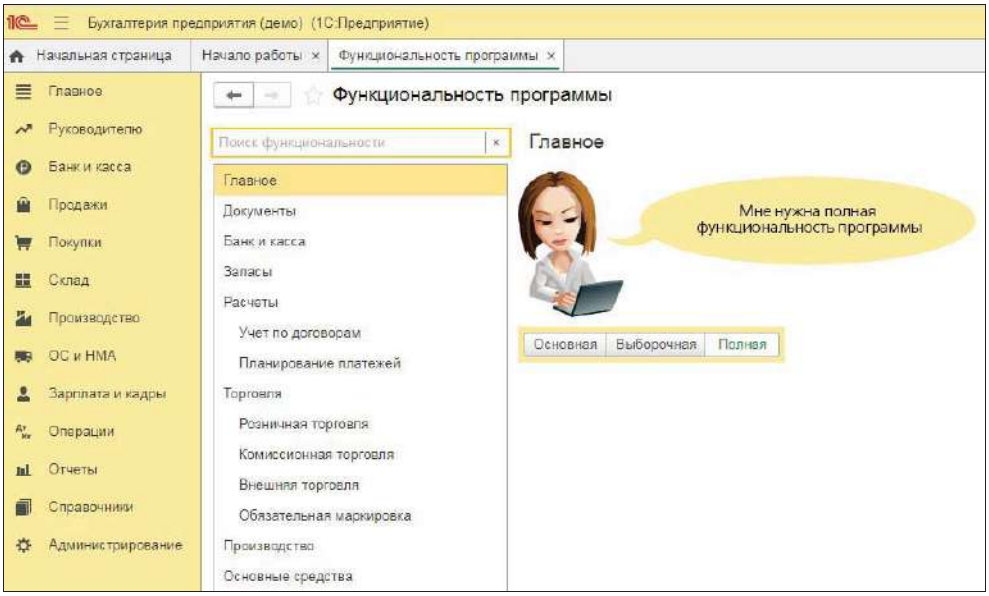


Рис. 13.1. Функциональность программы

Подсказка

Для изучения программы целесообразно включить полную функциональность.

Настройки учета

В программе принята следующая концепция настроек учета:

- ❒ план счетов бухгалтерского учета и настройки аналитического учета являются общими для всех организаций, зарегистрированных в информационной базе;
- ❒ организации могут применять разную учетную политику и разные налоговые режимы.

Настройки аналитического учета, которые считаются общими для всех организаций информационной базы, вводятся в форме **Параметры учета** (рис. 13.2). Если параметры учета какой-либо организации отличаются, то вести учет необходимо в отдельной базе.

А настройки учета, которые являются индивидуальными для организаций, вводятся в форме **Учетная политика** (рис. 13.3). В частности, в этой форме нужно выбрать режим налогообложения организации. Небольшое предприятие, применяющее общий режим налогообложения, здесь может отказаться от автоматического применения ПБУ 18/02 "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций".

Учетная политика устанавливается на один год. Если в следующем году она останется прежней, то ее настройки можно будет просто скопировать.

К представленным здесь формам **Функциональность программы**, **Параметры учета** и **Учетная политика** мы будем неоднократно возвращаться в следующих уроках.

Параметры учета

Настройки параметров ведения учета в программе.

Настройка плана счетов
Настройка состава субконто на счетах бухгалтерского учета.

Сроки оплаты покупателями
Настройка сроков, после которых задолженность покупателей считается просроченной.

Настройки зарплаты
Настройки учета заработной платы, учета НДФЛ и страховых взносов, а также кадрового учета.

Заполнение цен продажи
Настройка заполнения цены продажи в документах (счетах, актах, накладных).

Печать артикулов
Вывод артикулов номенклатуры в печатных формах.

Печать чеков
Настройка печати чеков на онлайн кассе.

Срок оплаты поставщикам
Настройка срока, после которого задолженность поставщикам считается просроченной.

Тип плановых цен
Настройка плановых цен, используемых в производственных документах.

Рис. 13.2. Параметры учета

Бухгалтерия предприятия (демо) (1С:Предприятие)

Начальная страница | Начало работы | Учетная политика

Главное
Руководителю
Банк и касса
Продажи
Покупки
Склад
Производство
ОС и НМА
Зарплата и кадры
Операции
Отчеты
Справочники
Администрирование

Учетная политика

Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО Печать

История изменений

Способ оценки МПЗ:
- По средней
- По ФИФО ?

Способ оценки товаров в рознице:
- По стоимости приобретения
- По продажной стоимости ?

Основной счет учета затрат: 26 Общехозяйственные расходы

Виды деятельности, затраты по которым учитываются на счете 20 "Основное производство":
- [ ] Выпуск продукции
- [ ] Выполнение работ, оказание услуг заказчикам

Затраты списываются: Без учета выручки ?

- [ ] Используется счет 57 "Переводы в пути" при перемещении денежных средств ?
- [x] Формируются резервы по сомнительным долгам ?

Авансы, выданные поставщикам, отражаются в балансе:
- Одной строкой в дебиторской задолженности
- Отдельными строками по видам активов ?

Учет отложенных налоговых активов и обязательств (ПБУ 18 "Учет расчетов по налогу на прибыль организации"):
- Не ведется ?
- Ведется балансовым методом ?
- Ведется балансовым методом с отражением постоянных и временных разниц ?
- Ведется затратным методом (методом отсрочки) ?

В чем разница?

Состав форм бухгалтерской отчетности:
- Полный
- Для малых предприятий
- Для некоммерческих организаций

Рис. 13.3. Учетная политика

Резюме

Предусмотрена возможность отключить неиспользуемую функциональность программы, чтобы она не отвлекала от работы.

Параметры учета и учетную политику можно настраивать в широком диапазоне.

Урок 14

Документы программы

В этом уроке мы познакомимся со средствами регистрации хозяйственных событий — документами программы.

Как уже говорилось, в программе каждое хозяйственное событие отражается в бухгалтерском и налоговом учете и параллельно в аналитическом учете.

Средствами регистрации событий являются документы.

Журнал документов

При вводе нового документа надо указать данные, необходимые для отражения хозяйственного события во всех видах учета. Документ характеризуется датой, номером, организацией и набором реквизитов, которые используются для автоматического формирования учетных записей.

Страница программы, отображающая список документов, может именоваться *формой списка документов* или *журналом документов* (рис. 14.1).

Поиск в журнале документов

На активно работающем предприятии журналы заполняются большим количеством документов, и поиск нужного документа в журнале может превратиться в сложную задачу.

Для решения этой задачи можно сократить количество документов, отображаемых в журнале. Например, можно указать, что в журнале должны отображаться документы только одной нашей организации. Для этого в верхней части формы журнала

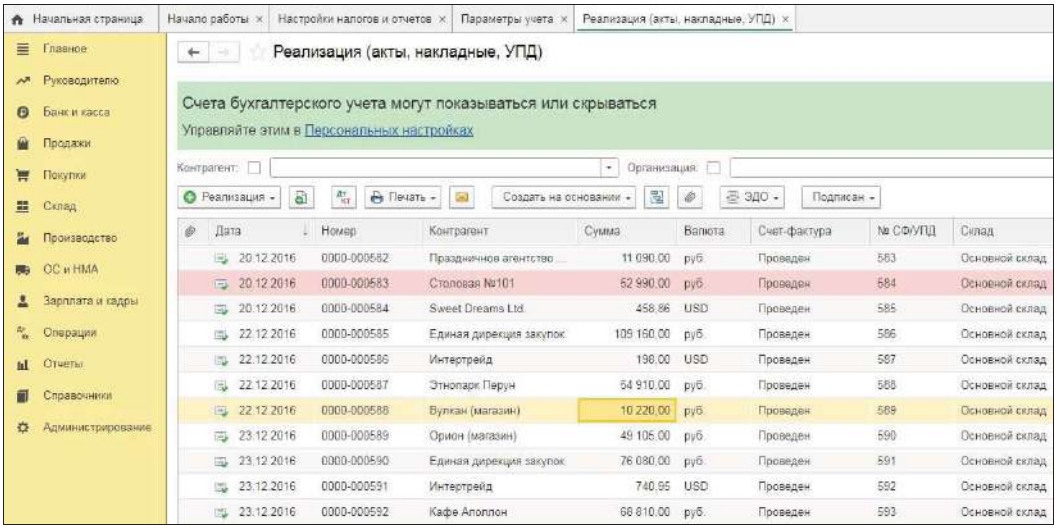


Рис. 14.1. Журнал документов

следует установить флажок **Организация** и в поле справа от этого флажка выбрать нужную организацию.

Кроме того, можно установить интервал дат документов, отображаемых в журнале. Для этого предназначена команда **Еще | Установить интервал дат**.

И наконец, если мы помним какой-нибудь реквизит документа (например, **Сумма**), то можем найти документ по этому реквизиту. Для этого нажимаем кнопку **Еще | Расширенный поиск**. В поле **Найти** указываем сумму или другие условия поиска (рис. 14.2).

Если поиск производится постоянно по одному и тому же параметру, удобно вывести его отдельной строкой над табличной частью справочника (журнала). Для этого в правой верхней части окна выбираем: **Еще | Настроить список |** вкладка **Отбор**, в левой части **Дополнительные поля** ищем **Сумма** и нажимаем кнопку **Выбрать** над этим списком. В результате в правой части появится новый элемент **Сумма** с зеленой галочкой. Завершаем редактирование нажатием соответствующей кнопки.

Над табличной частью появится новая строка для поиска по сумме. После установки в ней флажка и ввода суммы программа найдет нужный документ. Аналогично можно настроить поиск по любому удобному для вас параметру.

В результате поиска в журнале отобразятся только те документы, которые удовлетворяют условиям поиска.

Чтобы вернуть журнал документов к исходному виду, следует снять галочку в строке поиска по сумме над табличной частью, либо в пункте **Еще | Отменить поиск**, либо над табличной частью в желтом прямоугольнике щелкнуть по значку × (рис. 14.3).

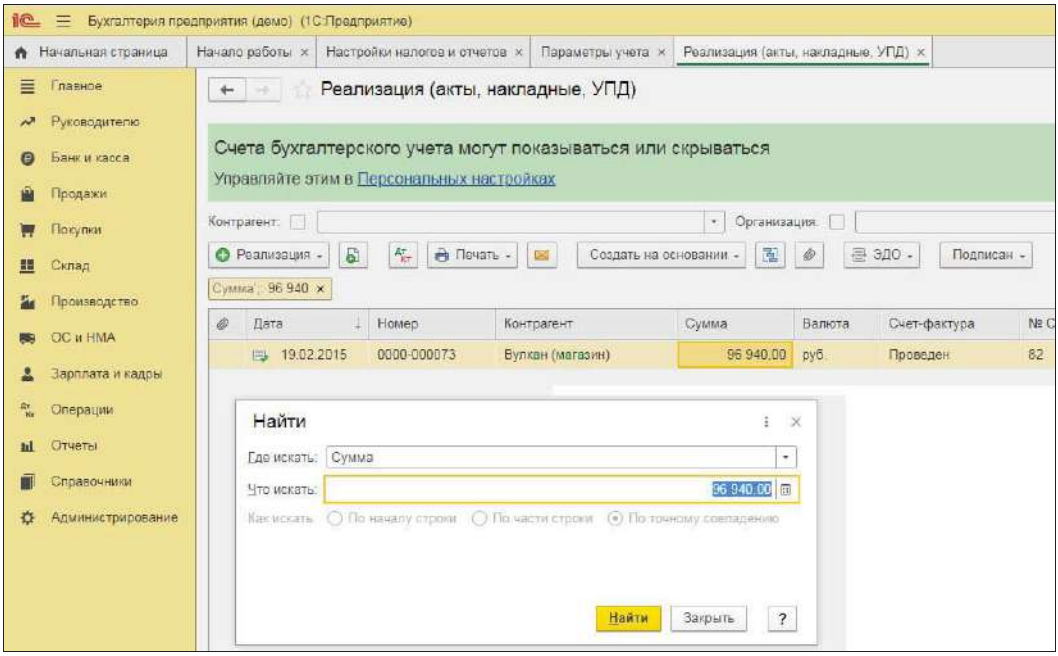


Рис. 14.2. Поиск документа по реквизиту **Сумма**

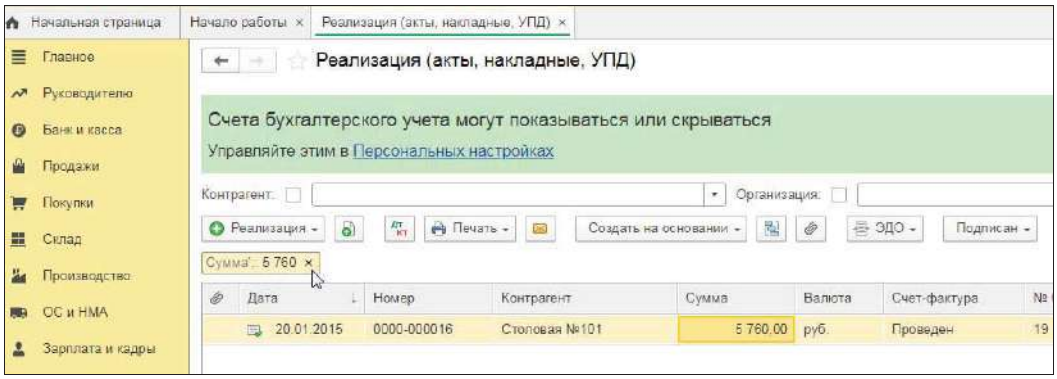


Рис. 14.3. Отмена поиска

Резюме

Документы программы — это средства регистрации хозяйственных событий. Документы отображаются в журналах документов, снабженных удобными средствами поиска.

Урок 15

Заполнение документов

В этом уроке рассмотрим следующие темы:

- ввод документа программы "с нуля";
- таблицы в формах документов.

Ввод документа "с нуля"

Чтобы начать вводить документ "с нуля", нужно открыть журнал документов и нажать левую верхнюю кнопку, которая может называться **Создать** или соответственно наименованию документа.

Важнейшим реквизитом документа является **Вид операции**. От этого реквизита зависит состав других реквизитов, отображаемых в форме документа. При вводе документа "с нуля" этот реквизит указывается в первую очередь (рис. 15.1).

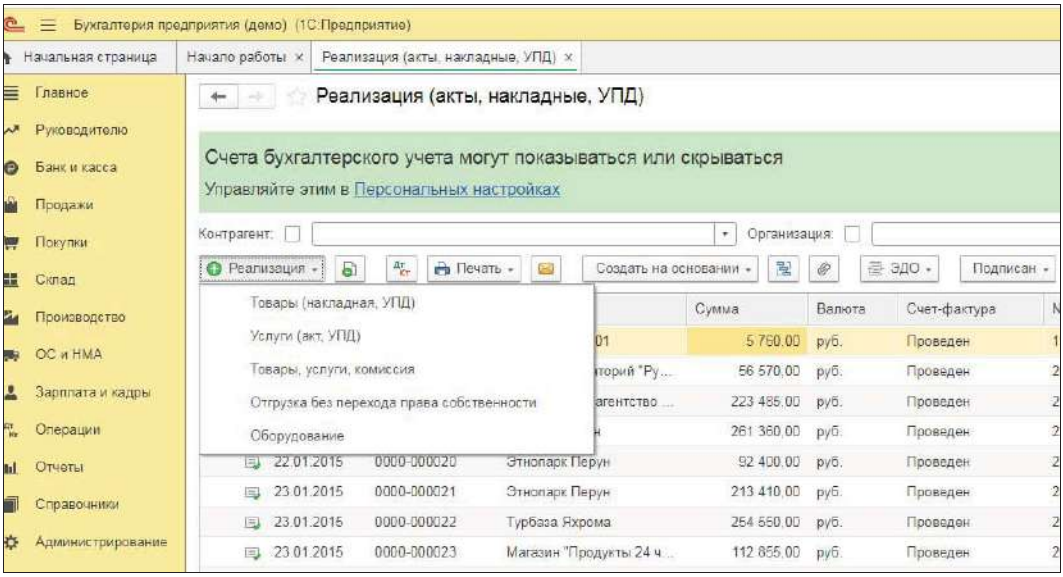


Рис. 15.1. Выбор вида операции при вводе документа "с нуля"

Еще один важный реквизит документа — это его *номер*.

При вводе нового документа его номер заполняется автоматически, хотя при необходимости его можно изменить. Документы каждой нашей организации нумеруются последовательно в пределах календарного года. К началу номера документа автоматически добавляются несколько символов, обычно букв, которые называются *префиксом* организации, от лица которой оформляется документ. Префикс помогает различать документы разных организаций в общем списке.

Префикс задается в разделе **Главное | Настройка | Организации | Префикс** (рис. 15.2).

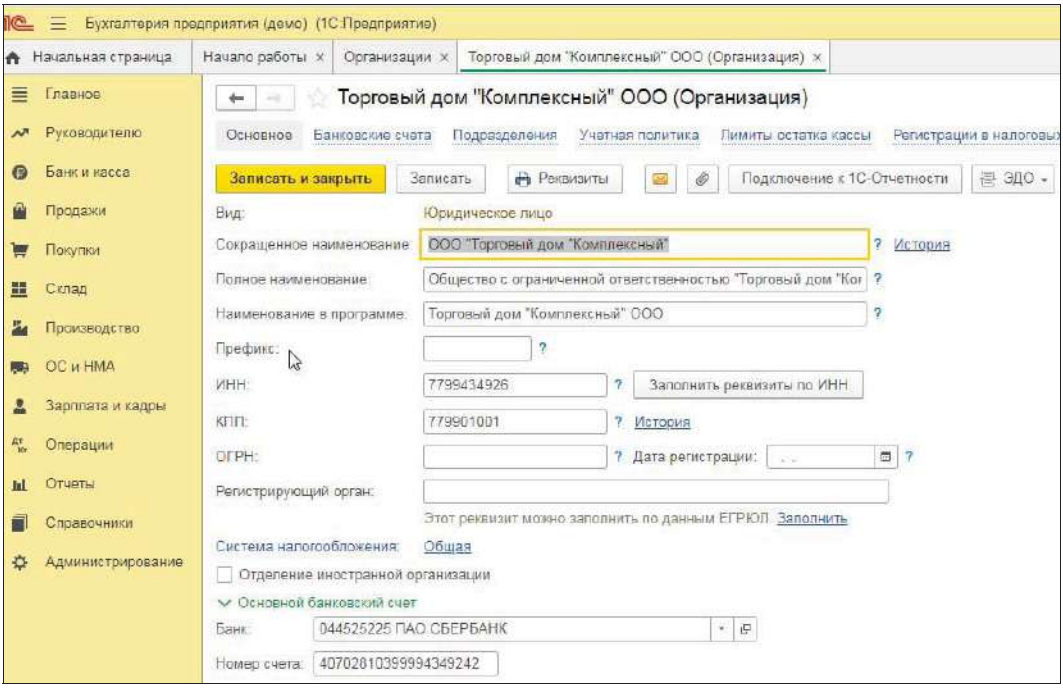


Рис. 15.2. Установка префикса документов организации

Дата документа дополняется временем его ввода с точностью до секунды.

Страница, отображающая данные документы, в программе именуется *формой документа* (рис. 15.3).

Если источник данных для ввода документа программы — бумажный (или электронный) первичный документ, поступивший от делового партнера, например накладная поставщика, то этот документ будет иметь собственный номер. Также в первичном документе будет указана дата. Дата первичного документа может отличаться от даты документа программы, поскольку дата документа программы — это дата регистрации хозяйственного события. И это событие наступает позже, а иногда значительно позже того, как деловой партнер выписывает бумажный документ.

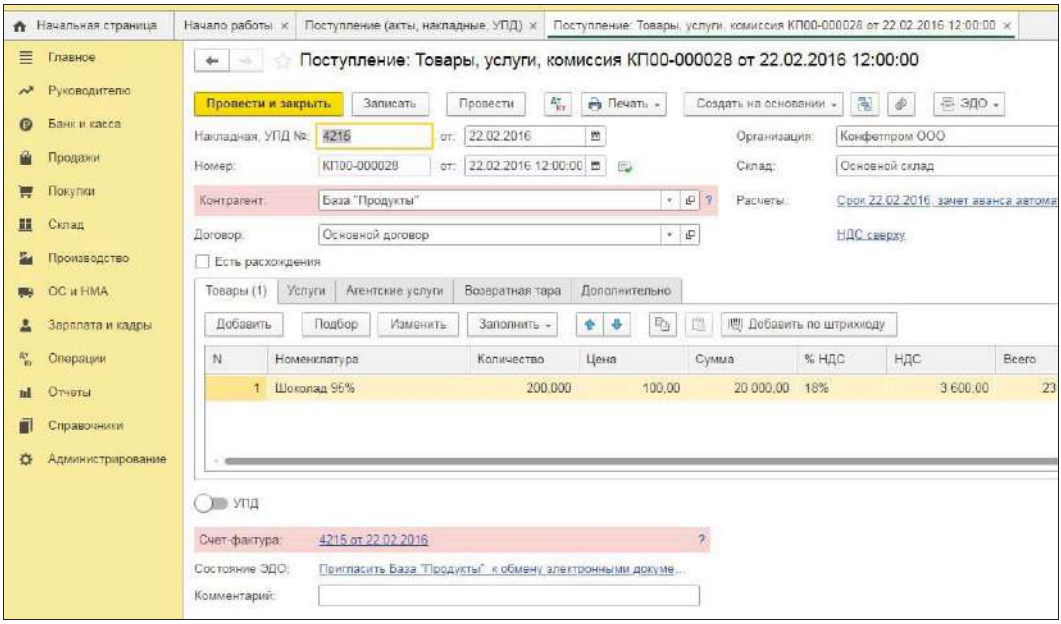


Рис. 15.3. Форма документа

В таких случаях форма документа содержит номер и дату документа делового партнера.

Табличные данные в формах документов

Теперь рассмотрим таблицы, которые могут размещаться в формах документов программы.

Реквизиты документа могут быть множественными, т. е. представлять собой списки однотипных данных. В форме документа для ввода таких реквизитов предназначаются таблицы. Если форма документа содержит несколько таблиц, то каждая таблица будет размещена на собственной вкладке.

> ***Пример***
>
> Форма документа **Поступление** с видом операции **Товары, услуги, комиссия**, представленная на рис. 15.3, содержит следующие вкладки: **Товары (1)**, **Услуги**, **Агентские услуги**, **Возвратная тара** и **Дополнительно**.

Рассмотрим, какими приемами можно заполнить такую таблицу.

Таблица формы документа может быть заполнена практически неограниченным количеством строк. Для добавления пустой строки следует нажать кнопку **Добавить**, расположенную над таблицей, и последовательно заполнить поля строки. Поле **N** (номер) заполнится автоматически. Во второе поле обычно вводится ключевой реквизит строки, который является элементом какого-нибудь справочника. В остальных полях строки можно вводить количественные параметры, денежные суммы, счета бухгалтерского учета, сведения для отражения хозяйственной операции в аналитическом учете.

Изменение поля уже введенной строки можно начать со стандартного приема: двойного щелчка по этому полю.

Кроме того, для ввода новых строк можно использовать команды меню кнопки **Еще**, расположенной над таблицей справа.

Команда **Еще | Добавить** дублирует кнопку **Добавить**, расположенную над таблицей, а команда **Еще | Скопировать** позволяет начать ввод новой строки с копирования уже введенной строки. Команда **Еще | Удалить**, разумеется, позволяет удалить текущую строку. Данная команда дублируется клавишей <Del>. Для изменения порядка расположения строк в таблице предназначены команды **Еще | Переместить вверх** и **Еще | Переместить вниз**.

Для таблицы формы документа могут быть предусмотрены ускоренные способы ввода строк: подбор и автозаполнение.

Если нажать кнопку **Подбор**, на экране откроется дополнительное окно для ввода ключевых строк таблицы из соответствующего справочника (рис. 15.4).

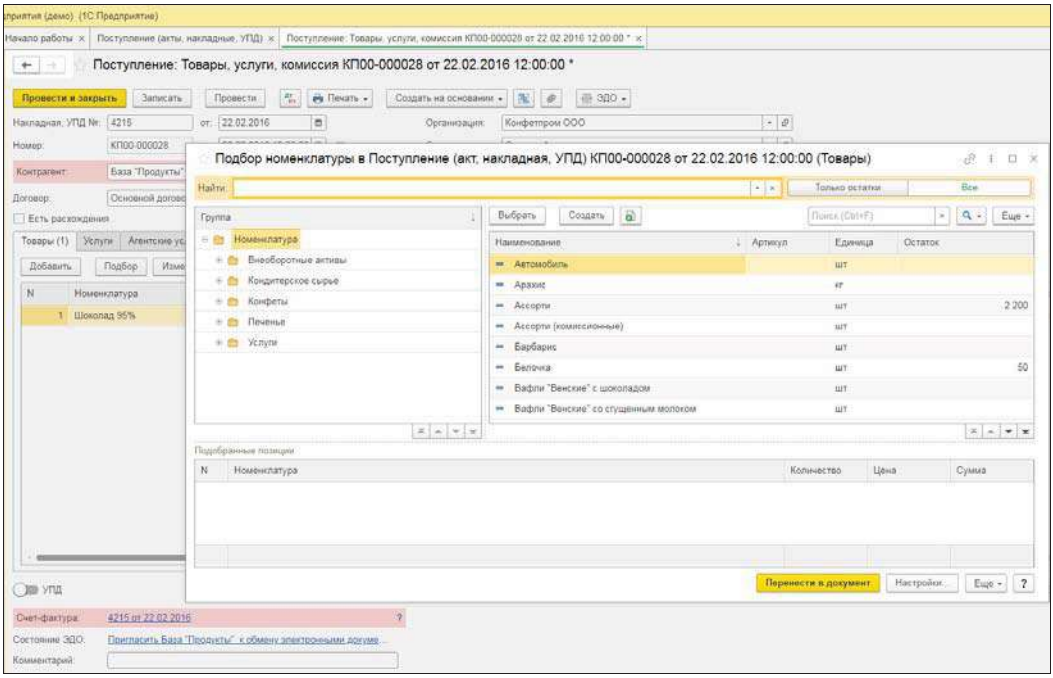


Рис. 15.4. Заполнение таблицы формы документа методом подбора

Если в представленном окне дважды щелкнуть по наименованию элемента справочника, откроется дополнительное окно для ввода других реквизитов строки (в представленном примере — количества и цены (рис. 15.5)). Другие реквизиты можно ввести и позже, в таблице документа. Выбранные элементы справочника отобразятся в списке, расположенном в нижней части формы подбора. После завершения данного процесса следует нажать кнопку **Перенести в документ** в нижней части формы подбора. В итоге форма подбора закроется, а таблица формы документа окажется заполненной результатами подбора.

Еще быстрее можно заполнить таблицу способом автозаполнения. Этот способ реализуется кнопкой **Заполнить**, расположенной над таблицей формы документа (см. рис. 15.3). Меню этой кнопки содержит команды, состав которых зависит от вида документа.

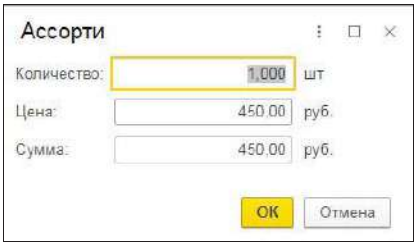


Рис. 15.5. Дополнительное окно подбора

Пример

Для таблицы **Товары** документа **Поступление** (см. рис. 15.3) меню кнопки **Заполнить** содержит только одну команду: **Заполнить по счету**. Эта команда позволяет заполнить таблицу по данным документа **Счет на оплату поставщика**, который содержит аналогичную таблицу.

Резюме

Новый документ можно вводить "с нуля".

Предусмотрены средства для ускоренного заполнения табличных данных в документах.

Урок 16

Дополнительные способы ввода документов

В этом коротком уроке рассмотрим следующие способы ввода документов:

- путем *копирования* ранее записанного документа;
- *на основании* ранее записанного документа другого типа.

Ввод документа копированием

Чтобы ввести документ путем копирования ранее записанного документа, в журнале нужно щелкнуть по записи исходного документа и затем выбрать команду **Еще | Скопировать**. В результате отобразится форма создания документа, которая будет заполнена данными документа-образца за следующими вполне логичными исключениями:

- номер документа заполнится согласно последовательной нумерации документов данного типа;
- в качестве даты документа подставится текущая дата компьютера или дата, указанная в форме раздела **Главное | Настройки | Персональные настройки**.

Ввод документа на основании другого документа

Теперь рассмотрим ввод документа на основании ранее записанного документа другого типа.

При вводе документа таким способом используется логическая связь между документами разных типов. Подобную логическую связь, например, содержит следующая цепочка хозяйственных операций: наша организация выписала счет покупателю — покупатель оплатил счет — наша организация отгрузила товары. Операции этой цепочки регистрируются документами разных типов. Но каждый следующий документ можно ввести на основании документа, которым была зарегистрирована предыдущая операция. При этом в новый документ будет автоматически перенесен максимально возможный объем данных из документа-основания.

Если на основании какого-либо документа можно вводить документы других типов, то форма такого документа будет содержать кнопку **Создать на основании**. Если ее нажать, откроется меню со списком типов документов, которые можно создать на основании данного документа (рис. 16.1).

Чтобы начать вводить новый документ, нужно в представленном меню щелкнуть по названию типа документа.

Подсказки

Кнопка **Создать на основании** дублируется командой **Еще | Создать на основании**.

Команда **Создать на основании** также доступна в журнале документов.

Резюме

Если новый документ похож на ранее введенный документ того же типа, то ввод нового документа можно начать с копирования старого документа. А если новый документ логически связан с ранее введенным документом другого типа (например, когда мы хотим зарегистрировать оплату ранее зарегистрированной поставки), то новый документ можно ввести *на основании* ранее введенного документа.

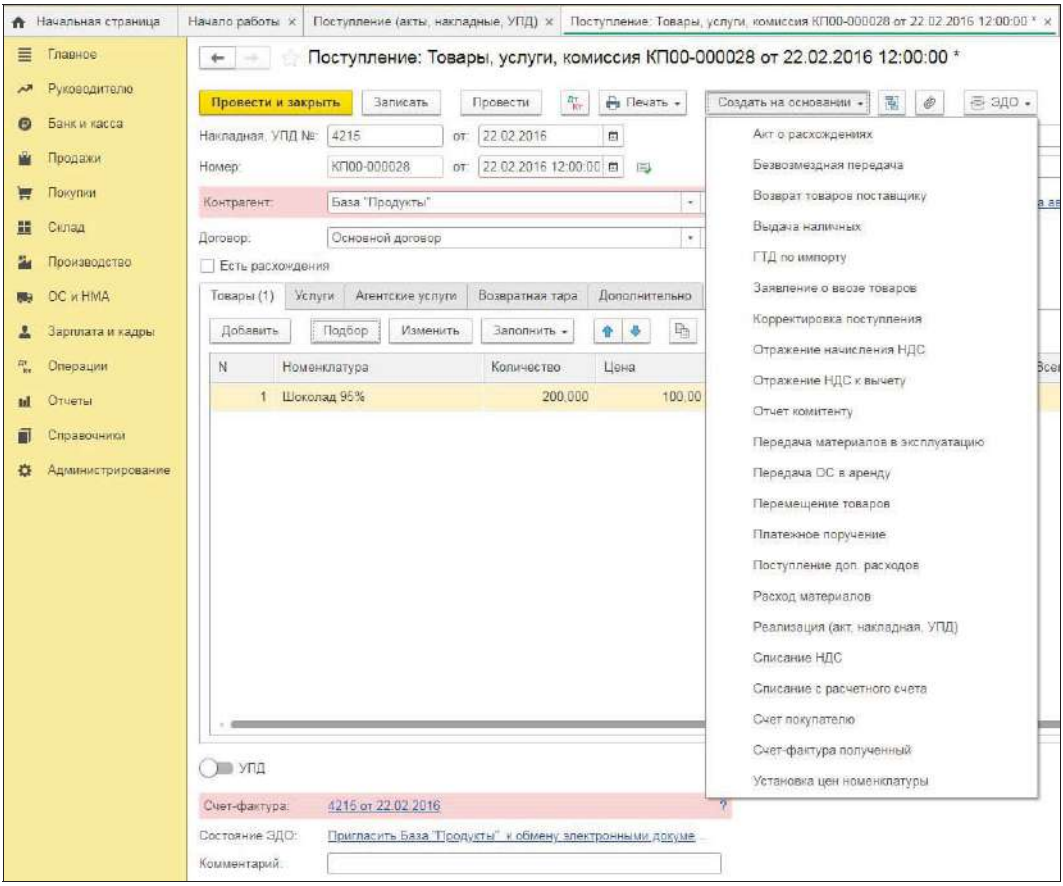


Рис. 16.1. Меню кнопки **Создать на основании** формы документа

Урок 17

Печать документов

В этом уроке рассмотрим печать документов.

Большинство документов программы позволяют распечатывать соответствующие бумажные первичные документы. Причем данная возможность распространяется даже на те документы, которыми регистрируется поступление товаров и других

ресурсов от делового партнера. Из форм таких документов можно распечатать некоторые первичные документы за поставщика.

Также обсудим, можно ли построить документооборот полностью с помощью рассматриваемой программы.

Техника распечатывания документов

Для распечатывания первичного документа из формы документа программы предназначена кнопка **Печать**, которая дублируется командой **Еще | Печать**. Меню кнопки **Печать** содержит перечень всех бумажных первичных документов, которые можно распечатать из формы данного документа (рис. 17.1).

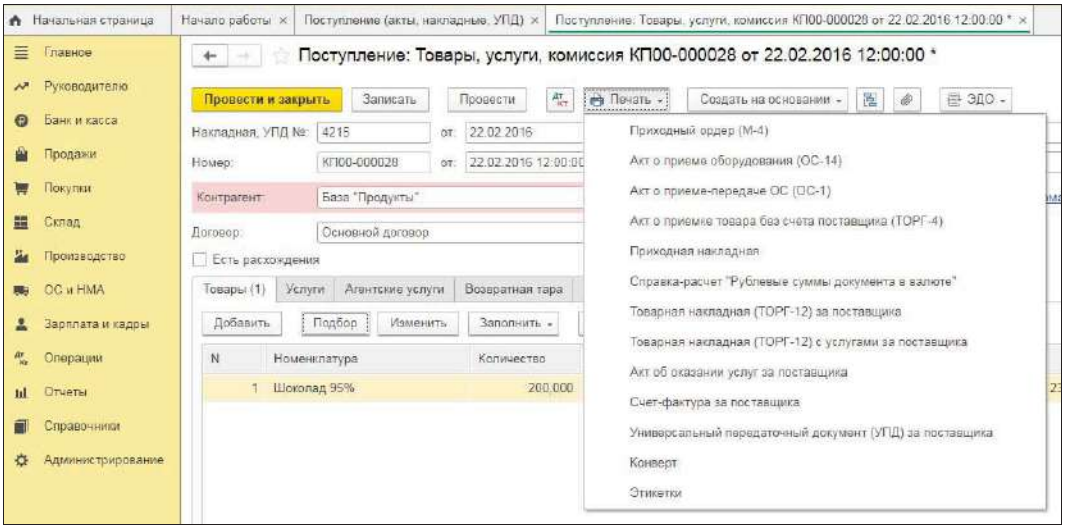


Рис. 17.1. Меню кнопки **Печать** формы документа

Документ распечатывается в два шага.

На первом шаге открываем меню кнопки **Печать** и щелкаем по названию нужного первичного документа. В результате отобразится окно печатной формы, в которой можно посмотреть, как будет выглядеть распечатанный первичный документ (рис. 17.2).

На втором шаге выполняем собственно печать первичного документа. Для этого предназначена кнопка **Печать** представленной печатной формы.

В печатную форму выводится номер документа программы, в котором отбрасываются префикс и все нули до первой ненулевой цифры.

Пример

Номер ТД00-000005 будет выведен на печать как 5.

В печатную форму выводится дата документа, а время документа не выводится, что соответствует правилам оформления документа.

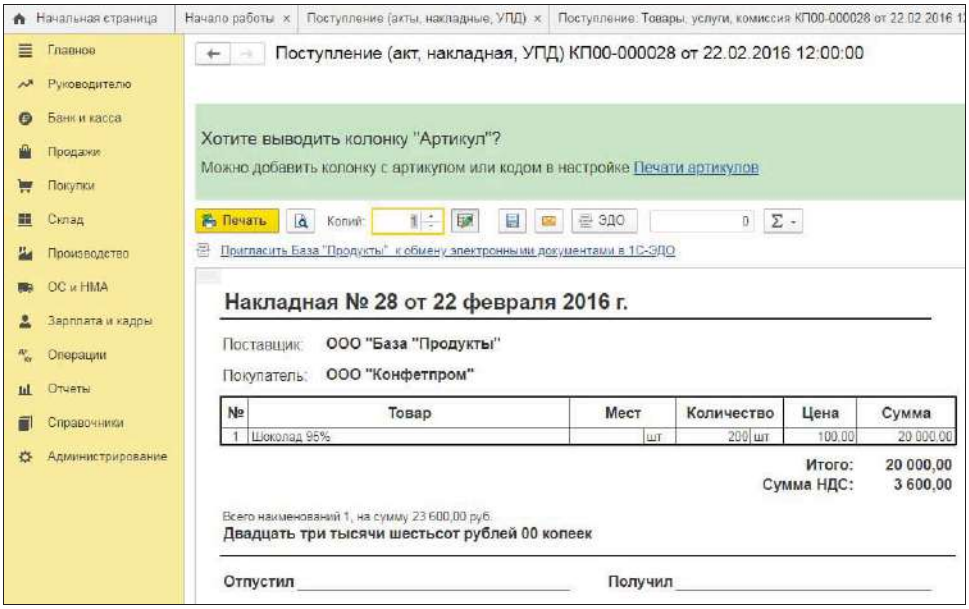


Рис. 17.2. Печатная форма первичного документа

Сформированную печатную форму также можно сохранить в виде файла формата программ MS Word и MS Excel, а также некоторых других форматов. Для этого нужно нажать кнопку **Сохранить** .

Организация документооборота на основе программы

Следует заметить, что возможность распечатывать первичные документы не позволяет построить документооборот предприятия целиком с использованием программы. Причина в том, что главной задачей программы является ведение бухгалтерского и налогового учета. А организация компьютерного документооборота на предприятии — это совсем другая задача, тоже довольно сложная.

Попытка организовать документооборот с использованием программы приведет к ряду проблем. Перечислим некоторые из них.

- В программе не предусмотрен программный контроль распечатывания документов. Поэтому когда программные документы одного вида распечатываются по разным формам, последовательная нумерация каждого вида бумажных документов будет нарушена. Это не является нарушением правил документооборота, но неудобно для контроля.
- В программе реализованы не все возможные печатные формы, только наиболее популярные. Но предусмотрена возможность разрабатывать и подключать дополнительные печатные формы. Для реализации последней возможности следует обратиться к техническим специалистам.

- В программе отсутствует возможность подготавливать документы, которые важны для хозяйственной деятельности организации, но не являются первичными документами бухгалтерского учета: договоры, приказы, заявки, заказы и пр.

Резюме

Из документов программы можно распечатывать бумажные первичные документы, причем многие документы программы могут быть распечатаны в разных вариантах. В том числе можно распечатывать первичные документы за деловых партнеров.

Однако не получится целиком построить документооборот предприятия на возможности программы распечатывать первичные документы.

Урок 18

Проводки и другие учетные записи

В этом уроке рассмотрим следующие темы:

- где в информационной базе хранятся учетные данные;
- как формируются проводки и другие учетные записи;
- как подобрать документ для формирования проводок;
- как сформировать документ для непосредственного ввода проводок.

Где хранятся учетные данные

Итак, выясним, где в информационной базе хранятся учетные данные.

Для хранения данных бухгалтерского учета и налогового учета по налогу на прибыль, а также данных аналитического учета предназначен *регистр бухгалтерского учета*. В информационной базе предусмотрен только один такой регистр.

Для хранения других данных учета предназначены *регистры накопления*. В различных регистрах накопления хранятся данные следующих видов учета:

- налоговый учет по налогу, взимаемому в связи с применением УСН;
- учет доходов и расходов предпринимателя для исчисления налога на доходы физических лиц;
- учет расчетов по налогу на добавленную стоимость;
- учет доходов предпринимателя по патенту;
- учет расчетов по обязательным страховым взносам и пр.

В терминологии программы записи регистра бухгалтерского учета и регистров накопления именуются *движениями*.

Запись и проведение документов

Теперь разберем, каким образом записываются учетные данные в регистр бухгалтерского учета и регистры накопления.

Учетные данные записываются в регистры только при помощи документов программы. Документ программы можно записать в информационную базу — кнопкой **Записать** формы документа, а можно записать и провести — кнопками **Провести** и **Провести и закрыть** формы документа (рис. 18.1).

Пока документ не проведен, он представляет собой черновик хозяйственной операции. А проведение документа означает регистрацию хозяйственной операции во всех видах учета. При проведении документа формируются проводки и другие учетные записи.

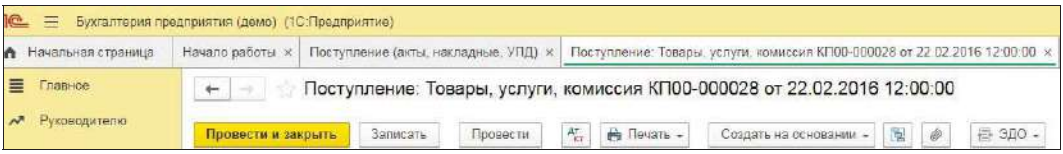


Рис. 18.1. Кнопки **Провести и закрыть**, **Записать** и **Провести** формы документа

Примечание

При проведении некоторых документов формируются записи регистров сведений. А иногда при проведении документов проводки не формируются.

Проводки

Чтобы увидеть проводки, автоматически сформировавшиеся при проведении документа, в форме документа следует щелкнуть по значку **Дт/Кт** (рис. 18.2).

В результате отобразится форма **Движения документа**. Она будет содержать несколько вкладок по количеству регистров, в которых формируются учетные записи. Проводки отобразятся на вкладке **Бухгалтерский и налоговый учет**.

В форме **Движения документа** можно изменять проводки и другие записи. Для включения данной возможности следует установить флажок **Ручная корректи-**

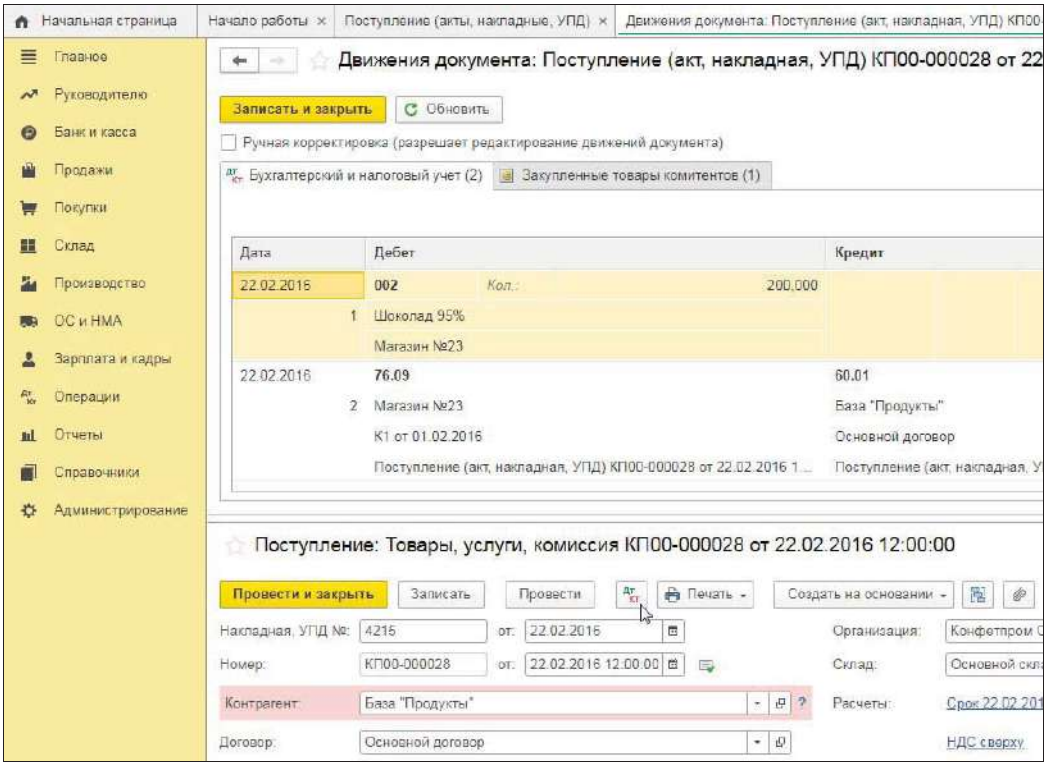


Рис. 18.2. Проводки документа

ровка (разрешает редактирование движений документа). Но обычно в таких корректировках нет необходимости.

Как подобрать документ для формирования проводок

Структура проводки программы довольно сложная, мы будем разбирать ее в следующем уроке. А сейчас выясним, как легче всего подобрать документ для формирования проводки, если мы знаем счета дебета и кредита.

Для решения этой задачи предназначена справочная форма **Корреспонденция счетов** в разделе **Главное | Ввести операцию** (рис. 18.3). Она сопоставляет вид документа счету дебета и счету кредита. Заполнение документа начинается с двойного щелчка по строке с подходящей корреспонденцией.

Непосредственный ввод проводок

Если нужно зарегистрировать хозяйственное событие, не автоматизированное документами программы, следует воспользоваться универсальным документом **Операция** (рис. 18.4).

Начальная страница | Начало работы | Поступление (акты, накладные, УПД) | Поступление: Товары, услуги, комиссия КП00-000028 от 22.02.20

Главное
Руководителю
Банк и касса
Продажи
Покупки
Склад
Производство
ОС и НМА
Зарплата и кадры
Операции
Отчеты
Справочники
Администрирование

Корреспонденции счетов

Ввести операцию | Все операции | Последние введенные

Дт | Кт | Содержание операции | Документ

Дт	Кт	Содержание	Документ
01.01		Ввод начальных остатков: основные средства	Ввод оста
01.01	01.01	Перемещение основных средств	Перемеще
01.01	08.01.1	Принятие к учету земельного участка	Принятие
01.01	08.01.2	Принятие к учету земельного участка	Приобрете
01.01	08.02	Принятие к учету объекта природопользования	Принятие
01.01	08.03	Принятие к учету зданий и сооружений, законченных капитальным строительством, выполненных подрядным или хозяйственным способом	Принятие
01.01	08.03	Модернизация (реконструкция) объекта основных средств	Модерниз
01.01	08.04.1	Принятие к учету оборудования, требующего монтажа (отдельные объекты основных средств)	Принятие
01.01	08.04.2	Принятие к учету оборудования, не требующего монтажа (отдельные объекты основных средств)	Поступлен
01.01	83.01.1	Дооценка ранее уцененного ОС: Изменение первоначальной стоимости	Операция

Рис. 18.3. Форма **Корреспонденция счетов**

Начальная страница | Начало работы | Операции, введенные вручную | Журнал операций | Операция 0000-000001 от 31.12.2015 23:59:59

Главное
Руководителю
Банк и касса
Продажи
Покупки
Склад
Производство
ОС и НМА
Зарплата и кадры
Операции
Отчеты
Справочники
Администрирование

Операция 0000-000001 от 31.12.2015 23:59:59

Записать и закрыть | Записать | Бухгалтерская справка | Еще | ?

Номер: 0000-000001 от: 31.12.2015 23:59:59 Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО

Содержание: Доначислен налог на прибыль по результатам корректировки ра Сумма операции: 20,34

Добавить | Еще

N	Дебет	Кредит	Сумма		Сумма Дт	Сумма Кт
1	68.04.2	68.04.1 Налог (взносы): начислено / уплачено Федеральный бюджет	1,00	НУ: ПР: ВР:		
2	68.04.2	68.04.1 Налог (взносы): начислено / уплачено Федеральный бюджет	9,00	НУ: ПР: ВР:		
3	99.02.1	68.04.2	10,17	НУ: ПР: ВР:		
4	68.04.2	99.09	0,17	НУ: ПР: ВР:		

Рис. 18.4. Универсальный документ **Операция**

Представленный документ предназначен для непосредственного заполнения регистра бухгалтерского учета. Документ позволяет ввести произвольный комплект проводок.

Резюме

Проводки и другие учетные записи формируются автоматически при проведении документов программы. В программе предусмотрен документ для непосредственного ввода проводок.

Урок 19

Структура проводки

В этом уроке рассмотрим структуру проводки программы.

Классическая структура проводки

Классическая проводка бухгалтерского учета содержит следующий набор данных:

- дата;
- счет (субсчет) дебета;
- счет (субсчет) кредита;
- сумма.

Структура проводки программы

Но проводка программы содержит гораздо больше данных, поскольку она рассчитана на отражение не только в бухгалтерском синтетическом учете, но еще и в налоговом учете по налогу на прибыль организаций и в аналитическом учете (рис. 19.1).

Дата проводки устанавливается по дате документа.

Проводка программы содержит следующие дополнительные данные:

- объекты аналитического учета — до трех разрезов по счету дебета и до трех разрезов по счету кредита;

Дата	Дебет			Кредит			Сумма		Сумма Дт	Сумма Кт
26.12.2016	41.01	Кол.:	421,000	60.01			21 406,78	НУ:	21 406,78	21 406,7
1	Вафли "Венские" с шоколадом			Конфетпром ООО			Поступление товаров по вх.д. 43193 от 22.12.2016	ПР:		
	<...>			7788 от 20.12.2014				ВР:		
	Основной склад			Поступление (акт, накладная, УПД) 0000-000244						

Рис. 19.1. Проводка программы

- подразделения — если по счету дебета или кредита предусмотрен аналитический учет по подразделениям;
- количество по счетам дебета и кредита, если по данным счетам ведется количественный учет;
- суммы для отражения в налоговом учете по налогу на прибыль организаций, если организация применяет общий режим налогообложения;
- суммы для отражения в учете постоянных и временных разниц, если организация применяет ПБУ 18/02 "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций";
- сумма в иностранной валюте и название валюты по счетам дебета и кредита, если по указанным счетам ведется параллельный учет в иностранной валюте.

Поскольку изучаемая программа рассчитана на учет нескольких организаций, в проводке указывается организация.

Журнал проводок

Проводки, сформированные всеми документами, отображаются в **Журнале проводок** раздела **Операции | Бухгалтерский учет** (рис. 19.2).

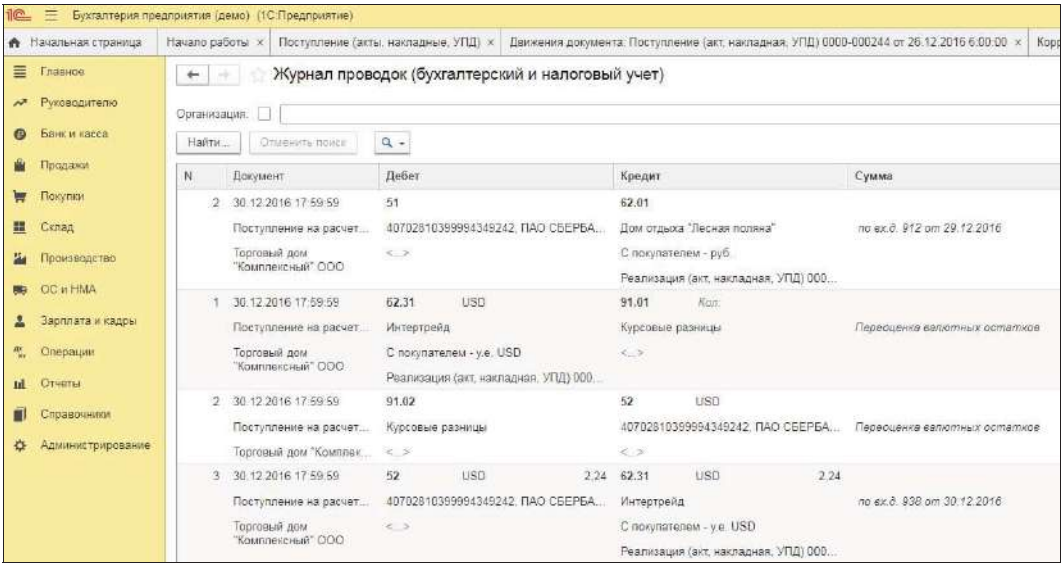


Рис. 19.2. Журнал проводок

Чтобы уменьшить объем отображаемых данных, можно указать организацию и интервал дат, как в журнале документов.

Проводки нельзя править непосредственно в журнале проводок. Но если дважды щелкнуть по какой-либо проводке, откроется форма документа, при проведении которого она сформировалась. В этот документ и следует вносить исправления.

Резюме

Проводка программы содержит сведения для бухгалтерского синтетического учета, для аналитического учета и для налогового учета по налогу на прибыль.

Урок 20

Принципы налогового учета по налогу на прибыль организаций

В этом уроке рассмотрим принципы ведения налогового учета по налогу на прибыль организаций в программе.

Налоговый учет по данному налогу ведется автоматически, если для нашей организации указать, что она является юридическим лицом (в форме элемента справочника **Организации** раздела **Главное | Настройки**) и применяет общий режим налогообложения (в форме **Учетная политика**).

Настройки налогового учета

Налоговый учет по налогу на прибыль ведется с использованием плана счетов бухгалтерского учета. Причем применяются не все счета и субсчета. В частности, в целях налогового учета не используются счета учета расчетов, денежных средств и капитала. В налоговом учете не используются данные о валютных суммах.

Счет или субсчет бухгалтерского учета, используемый в целях налогового учета, отмечается флажком **Налоговый (по налогу на прибыль)** (рис. 20.1).

Данные налогового учета по налогу на прибыль вводятся той же проводкой, что и данные бухгалтерского учета. Суммы для отражения хозяйственного события

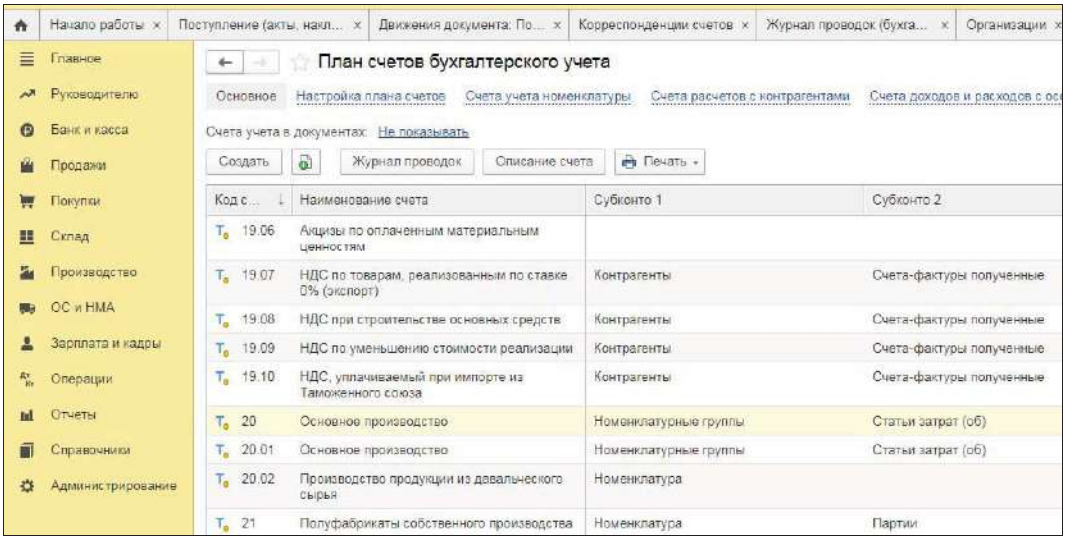


Рис. 20.1. Субсчет бухгалтерского учета, также используемый для налогового учета по налогу на прибыль организаций

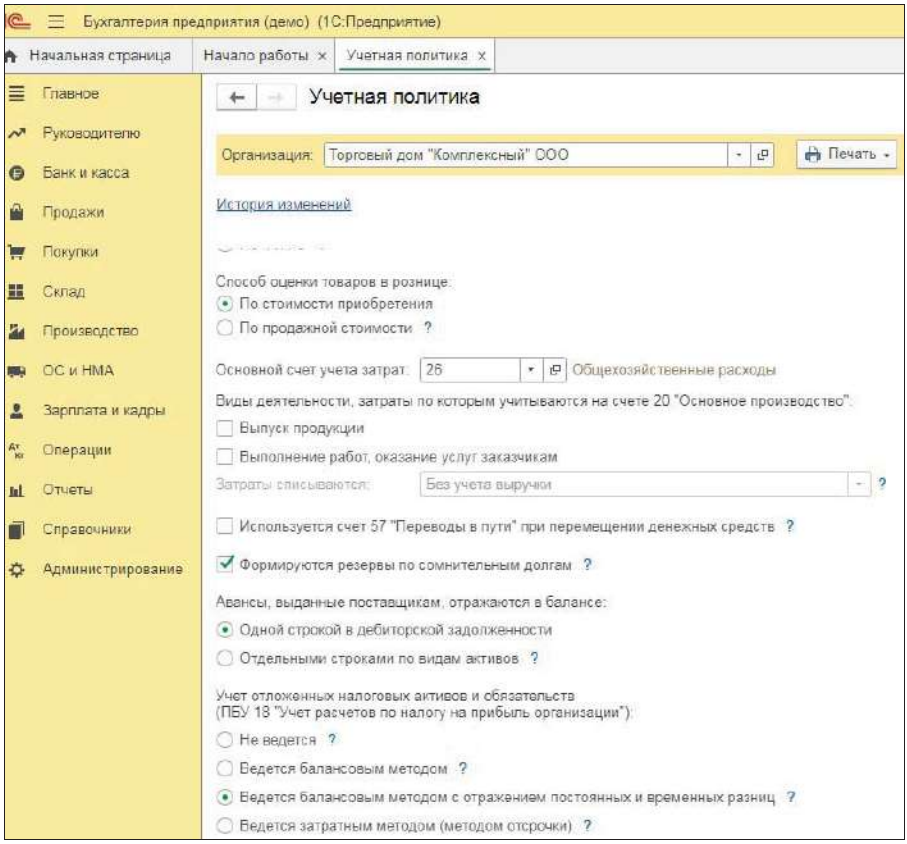


Рис. 20.2. Учетная политика по налогу на прибыль

в налоговом учете указываются раздельно по счету дебета и счету кредита, поскольку в налоговом учете не требуется поддерживать правило двойной бухгалтерии.

Если в форме **Учетная политика** (рис. 20.2) установить переключатель **Учет отложенных налоговых активов и обязательств** в положение **Ведется балансовым методом с отражением постоянных и временных разниц**, то при формировании проводки будут рассчитаны суммы постоянных и временных разниц, раздельно по счету дебета и по счету кредита.

Используя ссылку представленной формы **Учетная политика**, следует уточнить список методов определения прямых расходов производства.

Расходы производства, не соответствующие ни одному из методов данного списка, будут автоматически считаться косвенными расходами.

Примечание

Небольшое предприятие, применяющее общий режим налогообложения, может отказаться от автоматического применения ПБУ 18/02. Но такой отказ не повлияет на хлопоты по ведению учета, поскольку правила ПБУ 18/02 соблюдаются или не соблюдаются автоматически.

Ведение налогового учета

В налоговом учете по налогу на прибыль организаций используются те же разрезы аналитического учета, что и в бухгалтерском учете. То есть данные о субконто дебета и субконто кредита, введенные в проводке, используются в обоих видах учета.

В Налоговом кодексе указано, что налоговый учет по налогу на прибыль должен вестись путем заполнения аналитических регистров. В программе эти регистры реализованы как отчеты, при формировании которых используются данные, введенные проводками.

Строго говоря, налоговый учет по налогу на прибыль, который ведется в программе путем записи проводок, — это не налоговый учет в понимании Налогового кодекса. Это подготовка данных для налогового учета, который должен быть представлен аналитическими регистрами. Но это расхождение не является проблемой, поскольку аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций можно сформировать и распечатать в любой момент.

Отчеты — налоговые регистры — целесообразно формировать и распечатывать на регулярной основе по окончании каждого отчетного периода налога на прибыль.

Резюме

Помимо бухгалтерского учета, проводки программы предназначены для налогового учета на прибыль организаций. Но в проводках регистрируются лишь подготовительные данные налогового учета. Аналитические регистры, в которых должны

быть отражены окончательные данные налогового учета, в программе реализованы как отчеты. Эти отчеты можно получить в любой момент по данным, введенным проводками.

Урок 21

Проверочные отчеты — часть 1

Учетные данные можно просматривать, щелкая по кнопкам **Дт/Кт** форм документов. Но это не всегда удобно. Кроме того, иногда нам нужны сводные данные.

Об отчетах

Программа содержит специальные средства для представления учетных данных — *отчеты*. При формировании отчетов выполняются суммирование, группировка и прочие преобразования данных регистров, чтобы представить их в удобном виде.

Отчеты, формируемые по данным регистра бухгалтерского учета, именуются *стандартными отчетами*. Эти отчеты отображают сводные данные следующих видов учета:

- бухгалтерский синтетический учет;
- налоговый учет по налогу на прибыль организаций;
- учет постоянных и временных разниц;
- аналитический учет.

Для подготовки отчетности в налоговую службу и другие контролирующие органы служат так называемые *регламентированные отчеты*, которые также можно назвать *внешними отчетами*. Для оценки эффективности бизнеса предназначены отчеты, доступные в разделе **Руководителю**.

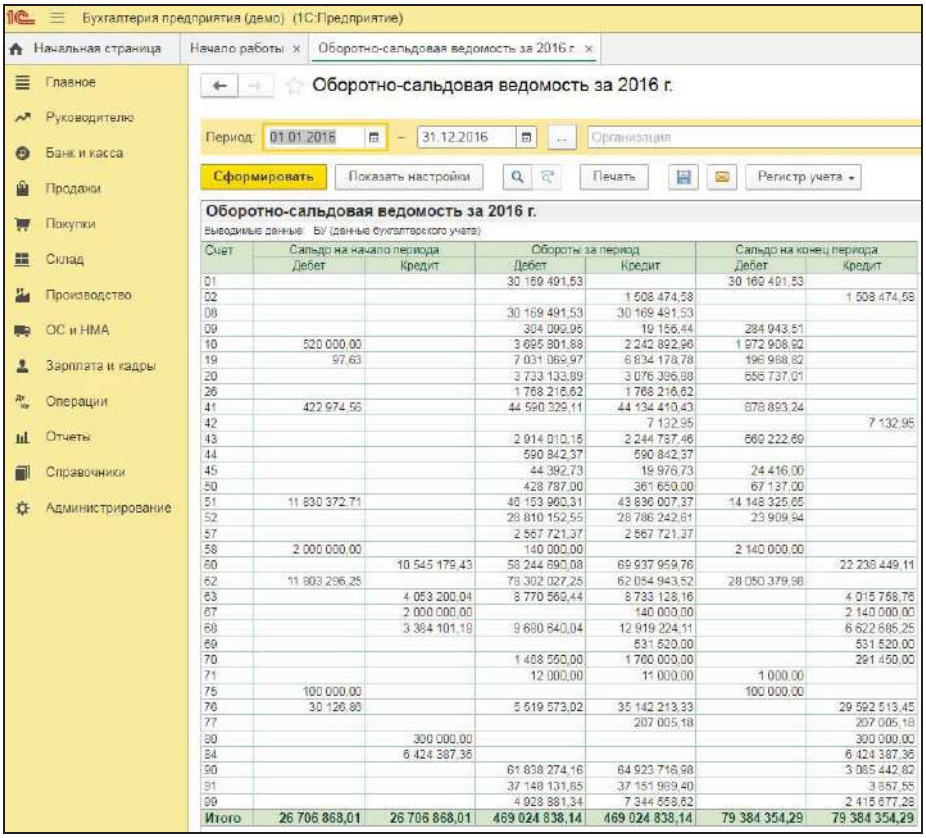
А стандартные отчеты помогают нам заниматься текущей работой и проверять учетные данные. То есть стандартные отчеты можно также назвать *внутренними отчетами* или *проверочными отчетами*.

В этом уроке рассмотрим следующие стандартные отчеты программы:

- **Оборотно-сальдовая ведомость**;
- **Карточка счета**.

Оборотно-сальдовая ведомость

Стандартный отчет **Оборотно-сальдовая ведомость** позволяет представить наиболее широкий охват учетных данных (рис. 21.1).



Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01			30 169 491,53		30 169 491,53	
02				1 508 474,58		1 508 474,58
08			30 169 491,53	30 169 491,53		
09			304 099,95	19 156,44	284 943,51	
10	520 000,00		3 695 801,88	2 242 892,96	1 972 908,92	
19	97,63		7 031 069,97	6 834 178,78	196 988,82	
20			3 733 133,89	3 076 396,88	656 737,01	
26			1 768 216,62	1 768 216,62		
41	422 974,56		44 590 329,11	44 134 410,43	878 893,24	
42				7 132,95		7 132,95
43			2 914 010,16	2 244 787,46	669 222,69	
44			590 842,37	590 842,37		
45			44 392,73	19 976,73	24 416,00	
50			428 787,00	361 650,00	67 137,00	
51	11 830 372,71		46 153 960,31	43 836 007,37	14 148 325,65	
52			28 810 152,55	28 786 242,61	23 909,94	
57			2 567 721,37	2 567 721,37		
58	2 000 000,00		140 000,00		2 140 000,00	
60		10 545 179,43	58 244 890,08	69 937 959,76		22 238 449,11
62	11 803 296,25		78 302 027,25	62 054 943,52	28 050 379,98	
63		4 053 200,04	8 770 569,44	8 733 128,16		4 015 758,76
67		2 000 000,00		140 000,00		2 140 000,00
68		3 384 101,18	9 680 840,04	12 919 224,11		6 622 885,25
69				531 520,00		531 520,00
70			1 468 550,00	1 760 000,00		291 450,00
71			12 000,00	11 000,00	1 000,00	
75	100 000,00				100 000,00	
76	30 126,86		5 519 573,02	35 142 213,33		29 592 513,45
77				207 005,18		207 005,18
80		300 000,00				300 000,00
84		6 424 387,36				6 424 387,36
90			61 838 274,16	64 923 716,98		3 085 442,82
91			37 148 131,85	37 151 989,40		3 857,55
99			4 928 881,34	7 344 558,62		2 415 677,28
Итого	**26 706 868,01**	**26 706 868,01**	**469 024 838,14**	**469 024 838,14**	**79 384 354,29**	**79 384 354,29**

Рис. 21.1. Отчет **Оборотно-сальдовая ведомость**

Прежде чем формировать отчет (кнопкой **Сформировать**), в верхней части представленной формы следует указать период, за который должен формироваться отчет. Также можно указать организацию, если мы хотим, чтобы отчет сформировался по данным только одной нашей организации.

Отчет **Оборотно-сальдовая ведомость** отображает список счетов и соответствующие им сальдо и обороты. В настройках отчета можно задать необходимость вывода *развернутого сальдо* по активно-пассивным счетам.

Развернутое сальдо состоит из двух частей: дебетового сальдо и кредитового сальдо. Дебетовое сальдо определяется как сумма дебетовых сальдо всех нижестоящих субсчетов счета или всех дебетовых значений выбранного вида субконто. Вариант расчета развернутого сальдо — по субсчетам или по субконто — выбирается в настройках отчета **Оборотно-сальдовая ведомость**. Чтобы переключить отчет в режим ввода настроек (рис. 21.2), следует нажать кнопку **Показать настройки**.

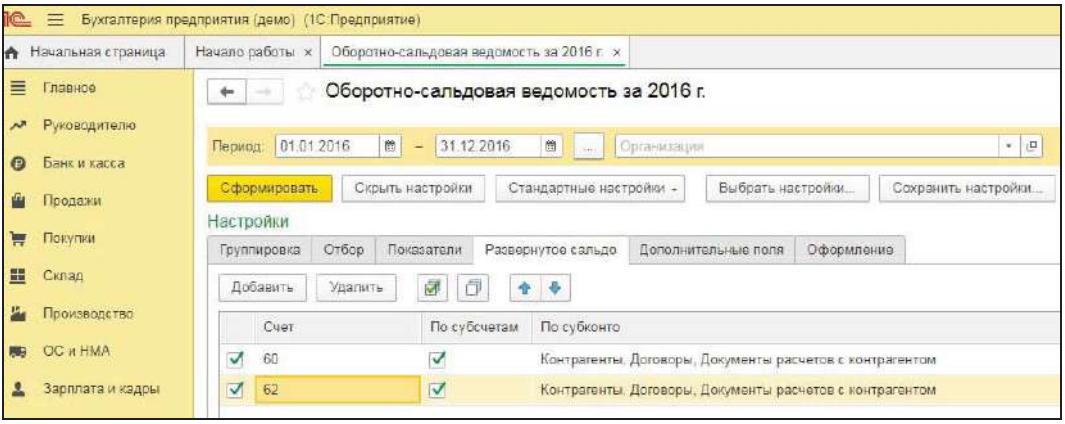


Рис. 21.2. Отчет **Оборотно-сальдовая ведомость** в режиме ввода настроек

На вкладке **Развернутое сальдо** представленной формы отчета в режиме ввода настроек следует выбрать вариант расчета развернутого сальдо для каждого интересующего нас активно-пассивного счета.

> ***Подсказка***
>
> Чтобы при формировании отчета избежать автоматического взаимозачета дебиторских и кредиторских задолженностей, не связанных друг с другом, следует формировать развернутое сальдо по счетам учета расчетов с деловыми партнерами, выбирая способ расчета по субконто **Контрагенты**. По этой же причине следует формировать развернутое сальдо по счету 71 "Расчеты с подотчетными лицами", выбирая способ расчета по субконто **Работники организаций**.

На вкладке **Группировка** можно указать, что мы хотим увидеть в отчете данные не только по счетам, но и по субсчетам.

А на вкладке **Показатели** (рис. 21.3) следует отметить флажками, данные каких видов учета мы хотим увидеть.

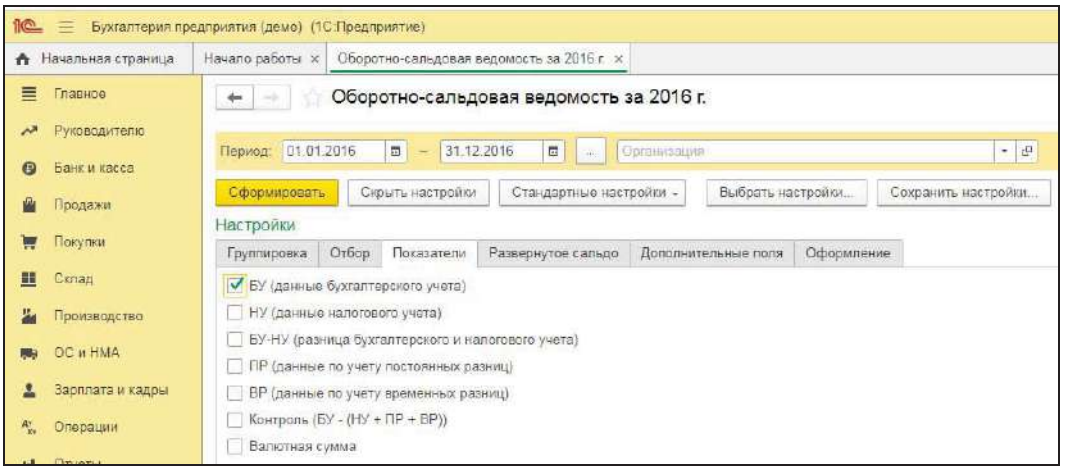


Рис. 21.3. Настройка видов учета для отображения в отчете

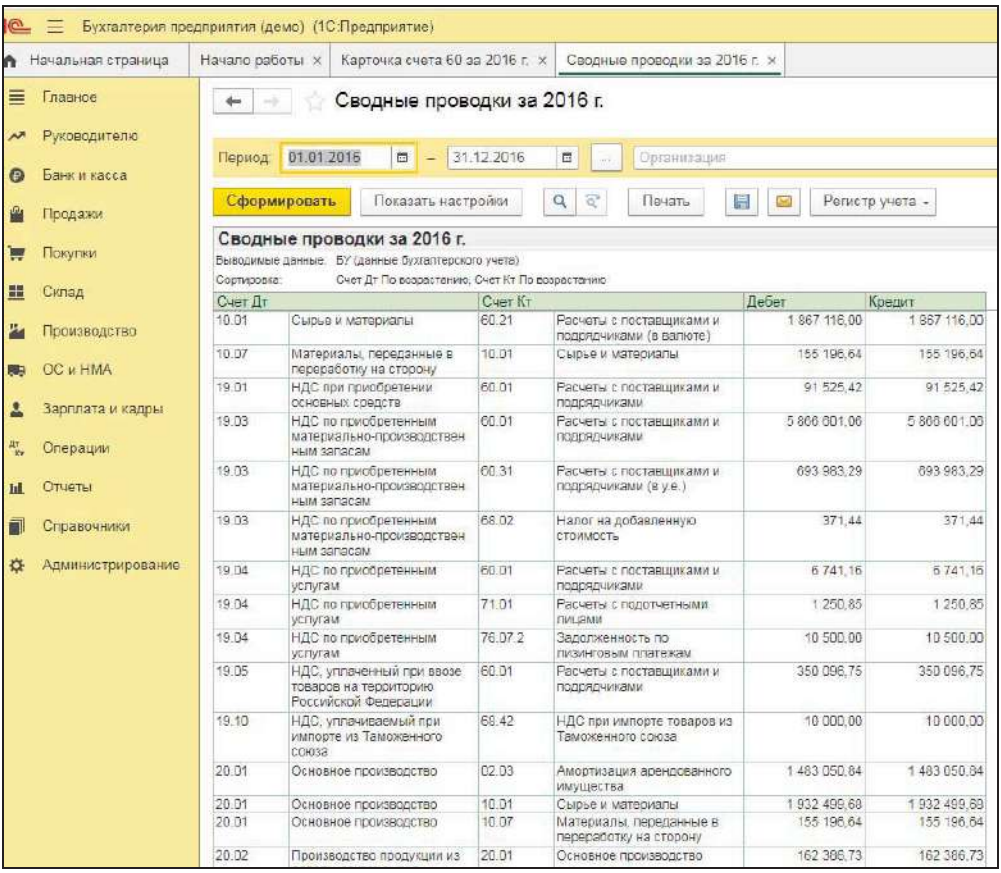
На представленной вкладке можно выбрать показатель **Контроль**, который рассчитывается на основании сумм, отраженных в видах учета, по представленной на рис. 21.3 формуле. Этот показатель проверяет отсутствие расхождений между бухгалтерским учетом, налоговым учетом по налогу на прибыль организаций и учетами постоянных и временных разниц. При отсутствии учетных ошибок формула должна показать нулевой результат.

В остальных стандартных отчетах также предусмотрена настройка видов учета для отображения в отчете.

Карточка счета

Стандартный отчет **Карточка счета** представляет наиболее детальные данные учета (рис. 21.4).

В верхней части представленной формы следует указать период и счет или субсчет, для которого должен формироваться отчет. Также можем указать нашу организацию.



Счет Дт		Счет Кт		Дебет	Кредит
10.01	Сырье и материалы	60.21	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в валюте)	1 867 116,00	1 867 116,00
10.07	Материалы, переданные в переработку на сторону	10.01	Сырье и материалы	155 196,64	155 196,64
19.01	НДС при приобретении основных средств	60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	91 525,42	91 525,42
19.03	НДС по приобретенным материально-производственным запасам	60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	5 866 601,06	5 866 601,06
19.03	НДС по приобретенным материально-производственным запасам	60.31	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в у.е.)	693 983,29	693 983,29
19.03	НДС по приобретенным материально-производственным запасам	68.02	Налог на добавленную стоимость	371,44	371,44
19.04	НДС по приобретенным услугам	60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	6 741,16	6 741,16
19.04	НДС по приобретенным услугам	71.01	Расчеты с подотчетными лицами	1 250,85	1 250,85
19.04	НДС по приобретенным услугам	76.07.2	Задолженность по лизинговым платежам	10 500,00	10 500,00
19.05	НДС, уплаченный при ввозе товаров на территорию Российской Федерации	60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	350 096,75	350 096,75
19.10	НДС, уплачиваемый при импорте из Таможенного союза	68.42	НДС при импорте товаров из Таможенного союза	10 000,00	10 000,00
20.01	Основное производство	02.03	Амортизация арендованного имущества	1 483 050,84	1 483 050,84
20.01	Основное производство	10.01	Сырье и материалы	1 932 499,68	1 932 499,68
20.01	Основное производство	10.07	Материалы, переданные в переработку на сторону	155 196,64	155 196,64
20.02	Производство продукции из	20.01	Основное производство	162 386,73	162 386,73

Рис. 21.4. Отчет **Карточка счета**

Данный отчет отображает сводку проводок с участием выбранного счета или субсчета и показывает текущее сальдо счета после каждой проводки.

Резюме

Отчеты программы позволяют просматривать детальные и сводные данные, облегчают поиск ошибок учета.

Отчет **Оборотно-сальдовая ведомость** наиболее широко охватывает данные бухгалтерского учета, а отчет **Карточка счета** — отображает данные бухгалтерского учета в более детальном виде.

Урок 22

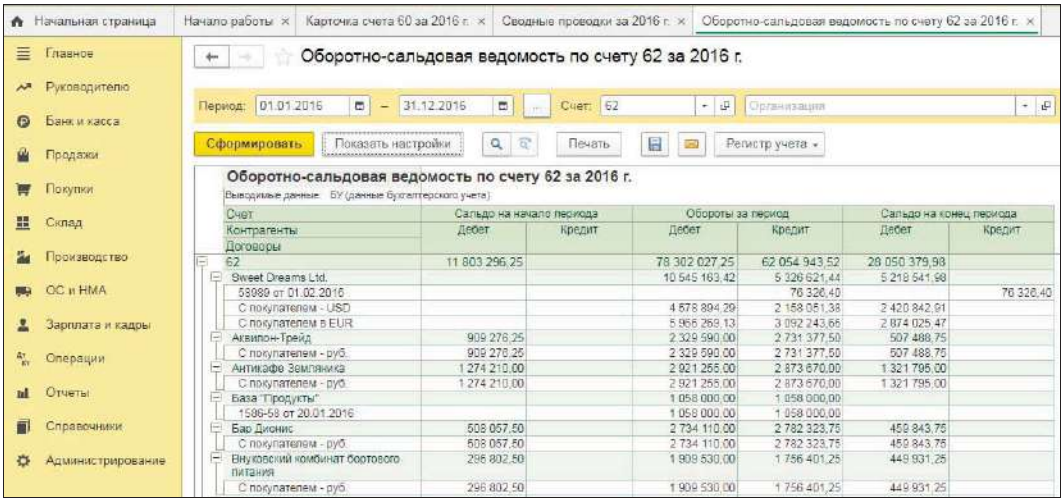
Проверочные отчеты — часть 2

В этом уроке рассмотрим другие стандартные отчеты программы:

- **Оборотно-сальдовая ведомость по счету**;
- **Анализ счета**;
- **Обороты счета**;
- **Сводные проводки**;
- **Отчет по проводкам**;
- **Главная книга**;
- **Шахматная ведомость**;
- **Анализ субконто**;
- **Карточка субконто**;
- **Обороты между субконто**.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Стандартный отчет **Оборотно-сальдовая ведомость по счету** покажет начальные и конечные остатки выбранного счета, а также обороты за выбранный период (рис. 22.1).



Счет / Контрагенты / Договоры	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
62	11 803 296,25		78 302 027,25	62 054 943,52	28 050 379,98	
Sweet Dreams Ltd.			10 545 169,42	5 326 621,44	5 218 541,98	
58989 от 01.02.2016				76 326,40		76 326,40
С покупателем - USD			4 678 894,29	2 158 051,38	2 420 842,91	
С покупателем в EUR			5 866 269,13	3 092 243,66	2 874 025,47	
Аквипон-Трейд	909 278,25		2 329 590,00	2 731 377,50	507 488,75	
С покупателем - руб.	909 278,25		2 329 590,00	2 731 377,50	507 488,75	
Антикафе Земляника	1 274 210,00		2 921 255,00	2 873 670,00	1 321 795,00	
С покупателем - руб.	1 274 210,00		2 921 255,00	2 873 670,00	1 321 795,00	
База "Продукты"			1 058 000,00	1 058 000,00		
1586-58 от 20.01.2016			1 058 000,00	1 058 000,00		
Бар Дионис	508 057,50		2 734 110,00	2 782 323,75	459 843,75	
С покупателем - руб.	508 057,50		2 734 110,00	2 782 323,75	459 843,75	
Внуковский комбинат бортового питания	296 802,50		1 909 530,00	1 756 401,25	449 931,25	
С покупателем - руб.	296 802,50		1 909 530,00	1 756 401,25	449 931,25	

Рис. 22.1. Отчет **Оборотно-сальдовая ведомость по счету**

В дополнение к данным по счету предусмотрена возможность выводить данные по субсчетам и видам субконто, прикрепленным к выбранному счету. Необходимость вывода таких данных указывается в настройках отчета.

Анализ счета

Рассмотрим стандартный отчет **Анализ счета** (рис. 22.2).

Представленный отчет можно считать расширенной версией отчета **Оборотно-сальдовая ведомость по счету** благодаря детализации оборотов по корреспондирующим счетам. Отчет показывает обороты между выбранным счетом и всеми остальными счетами, а также остатки по выбранному счету на начало и конец выбранного периода. В настройках отчета можно указать необходимость вывода детальных данных по субсчетам и видам субконто.

Обороты счета

Перейдем к стандартному отчету **Обороты счета** (рис. 22.3).

Он отображает те же сведения, что и отчет **Анализ счета**. Отличие заключается в том, что сведения об оборотах расположены не по вертикали, а по горизонтали.

Сводные проводки

Теперь рассмотрим стандартный отчет **Сводные проводки** (рис. 22.4).

Представленный отчет отображает список сводных проводок для конечных счетов и субсчетов.

Начальная страница | Начало работы | Анализ счета 62 за 2016 г. ООО "Торговый дом "Комплексный"

Главное
Руководителю
Банк и касса
Продажи
Покупки
Склад
Производство
ОС и НМА
Зарплата и кадры
Операции
Отчеты
Справочники
Администрирование

Анализ счета 62 за 2016 г. ООО "Торговый дом "Комплексный"

Период: 01.01.2016 – 31.12.2016 Счет: 62 Торговый дом

Сформировать | Показать настройки | Печать | Регистр учета

ООО "Торговый дом "Комплексный"
Анализ счета 62 за 2016 г.
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет / Контрагенты	Кор. Счет	Дебет	Кредит
	Конечное сальдо	4 531 731,00	
Кафе Аполлон	Начальное сальдо	1 285 821,25	
	Оборот	1 649 100,00	1 937 520,00
	Конечное сальдо	997 401,25	
Кафе-кондитерская "Зефир"	Начальное сальдо	575 337,50	
	Оборот	895 160,00	787 315,00
	Конечное сальдо	683 182,50	
Магазин "Продукты 24 часа"	Начальное сальдо	1 055 435,00	
	Оборот	1 756 140,00	1 873 105,00
	Конечное сальдо	938 470,00	
Никитаева И.В.	Начальное сальдо	347 405,00	
	Оборот	1 674 395,00	1 634 496,25
	Конечное сальдо	387 303,75	
Орион (магазин)	Начальное сальдо	393 515,00	
	Оборот	3 241 965,00	3 300 113,75
	Конечное сальдо	335 366,25	
Праздничное агентство "Третий Рим"	Начальное сальдо	1 320 567,50	
	Оборот	2 049 355,00	2 643 912,50
	Конечное сальдо	726 010,00	
Столовая №101	Начальное сальдо	698 372,50	
	Оборот	2 924 990,00	2 974 871,25
	Конечное сальдо	648 491,25	
Турбаза Якрома	Начальное сальдо	480 142,50	
	Оборот	2 767 550,00	2 704 270,00
	Конечное сальдо	543 422,50	
Этнопарк Перун	Начальное сальдо	507 440,00	
	Оборот	2 447 475,00	2 808 690,00
	Конечное сальдо	146 225,00	
	Оборот	**71 526 854,25**	**58 446 792,12**
	Конечное сальдо	**24 770 358,38**	

Рис. 22.2. Отчет **Анализ счета**

Начальная страница | Начало работы | Обороты счета 62 за 2016 г. ООО "Торговый дом "Комплексный"

Главное
Руководителю
Банк и касса
Продажи
Покупки
Склад
Производство
ОС и НМА
Зарплата и кадры
Операции
Отчеты
Справочники
Администрирование

Обороты счета 62 за 2016 г. ООО "Торговый дом "Комплексный"

Период: 01.01.2016 – 31.12.2016 Счет: 62 Торговый дом "Комплексный" ООО

Сформировать | Показать настройки | Печать | Регистр учета

ООО "Торговый дом "Комплексный"
Обороты счета 62 за 2016 г.
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет / Контрагенты	Начальное сальдо Дт	Начальное сальдо Кт	Оборот Дт	Оборот Кт	51	52
62	11 690 296,25		71 526 854,25	58 446 792,12	43 309 560,00	14 410 485,57
Sweet Dreams Ltd.			10 545 163,42	5 250 295,04		5 035 422,07
Аквилон-Трейд	909 276,25		2 329 590,00	2 731 377,50	2 731 377,50	
Антикафе Земляника	1 274 210,00		2 921 255,00	2 673 670,00	2 673 670,00	
Бар Дионис	509 057,50		2 734 110,00	2 782 323,75	2 782 323,75	
Внуковский комбинат бортового питания	296 802,50		1 909 530,00	1 756 401,25	1 756 401,25	
Военный санаторий "Рублево-успенское"	277 285,00		2 747 280,00	2 488 847,50	2 488 847,50	
Вулкан (магазин)	354 808,75		3 565 570,00	3 462 042,50	3 462 042,50	
Дом отдыха "Лесная поляна"	496 146,25		3 399 950,00	3 765 516,25	3 765 516,25	
Евротрейд			9 970 470,00	4 977 512,89		4 712 792,96
Единая дирекция закупок	909 673,75		2 558 020,00	2 786 367,50	2 786 367,50	
Интертрейд			9 439 075,23	4 908 144,23		4 670 270,55
Кафе Аполлон	1 285 821,25		1 649 100,00	1 937 520,00	1 937 520,00	
Кафе-кондитерская "Зефир"	575 337,50		895 160,00	787 315,00	787 315,00	
Магазин "Продукты 24 часа"	1 055 435,00		1 756 140,00	1 873 105,00	1 873 105,00	
Никитаева И.В.	347 405,00		1 674 395,00	1 634 496,25	1 634 496,25	
Орион (магазин)	393 515,00		3 241 965,00	3 300 113,75	3 300 113,75	
Праздничное агентство "Третий Рим"	1 320 567,50		2 049 355,00	2 643 912,50	2 643 912,50	
Столовая №101	698 372,50		2 924 990,00	2 974 871,25	2 974 871,25	
Турбаза Якрома	480 142,50		2 767 550,00	2 704 270,00	2 704 270,00	
Этнопарк Перун	507 440,00		2 447 475,00	2 808 690,00	2 808 690,00	
Итого	**11 690 296,25**		**71 526 854,25**	**58 446 792,12**	**43 309 560,00**	**14 410 485,57**

Рис. 22.3. Отчет **Обороты счета**

Бухгалтерия предприятия (демо) (1С:Предприятие)

Начальная страница | Начало работы | Сводные проводки за 2016 г. ООО "Торговый дом "Комплексный"

Главное
Руководителю
Банк и касса
Продажи
Покупки
Склад
Производство
ОС и НМА
Зарплата и кадры
Операции
Отчеты
Справочники
Администрирование

Сводные проводки за 2016 г. ООО "Торговый дом "Комплексный"

Период: 01.01.2016 – 31.12.2016 Торговый дом "Комплексный" ООО

Сформировать | Показать настройки | Печать | Регистр учета

ООО "Торговый дом "Комплексный"
Сводные проводки за 2016 г.
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)
Сортировка: Счет Дт По возрастанию, Счет Кт По возрастанию

Счет Дт		Счет Кт		Дебет	Кредит
19.03	НДС по приобретенным материально-производственным запасам	60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	5 516 376,13	5 516 376,13
19.03	НДС по приобретенным материально-производственным запасам	60.31	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в у.е.)	693 983,29	693 983,29
19.03	НДС по приобретенным материально-производственным запасам	68.02	Налог на добавленную стоимость	371,44	371,44
41.01	Товары на складах	60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	30 646 533,87	30 646 533,87
41.01	Товары на складах	60.21	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в валюте)	4 084 672,08	4 084 672,08
41.01	Товары на складах	60.31	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в у.е.)	8 488 335,54	8 488 335,54

Рис. 22.4. Отчет **Сводные проводки**

Отчет по проводкам

Перейдем к **Отчету по проводкам** (рис. 22.5).

Представленный отчет похож на фрагмент **Журнала проводок** за следующим отличием: в отчете можно выводить данные только одного вида учета (например, бухгалтерского) или выбранных видов учета. В настройках отчета можно устано-

Бухгалтерия предприятия (демо) (1С:Предприятие)

Начальная страница | Начало работы | Отчет по проводкам за 2016 г. ООО "Торговый дом "Комплексный"

Главное
Руководителю
Банк и касса
Продажи
Покупки
Склад
Производство
ОС и НМА
Зарплата и кадры
Операции
Отчеты
Справочники
Администрирование

Отчет по проводкам за 2016 г. ООО "Торговый дом "Комплексный"

Период: 01.01.2016 – 31.12.2016 Торговый дом "Комплексный" ООО

Сформировать | Показать настройки | Печать | Регистр учета

ООО "Торговый дом "Комплексный"
Отчет по проводкам за 2016 г.
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит	
				Счет		Счет	
01.01.2016	Поступление на расчетный счет 0000-000013 от 01.01.2016 17:59:59 по вх.д. 18 от 01.01.2016	40702810399994349242, ПАО СБЕРБАНК <...>	Этнопарк Перун С покупателем - руб. Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000522 от 16.11.2015 12:00:00	51	48 250,00	62.01	48 250,00
01.01.2016	Поступление на расчетный счет 0000-000016 от 01.01.2016 17:59:59 по вх.д. 96 от 01.01.2016	40702810399994349242, ПАО СБЕРБАНК <...>	Этнопарк Перун С покупателем - руб. Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000522 от 16.11.2015 12:00:00	51	47 450,00	62.01	47 450,00
01.01.2016	Поступление на	40702810399994349	Этнопарк Перун	51	1 050,00	62.01	1 050,00

Рис. 22.5. Отчет по проводкам

вить дополнительные условия отбора для вывода данных в отчет. В частности, можно указать, что проводки должны отбираться по дебету или кредиту определенного счета.

Главная книга

Остатки по счетам можно посмотреть с помощью отчета **Главная книга** (рис. 22.6). В нем для каждого счета выводятся начальное и конечное сальдо и обороты с другими счетами. В настройках отчета можно задать детализацию по субсчетам.

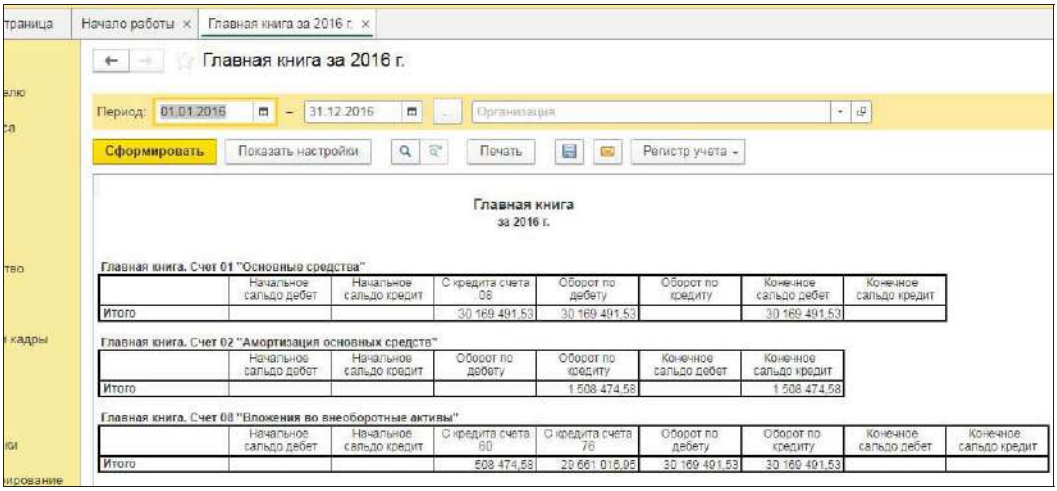


Рис. 22.6. Отчет **Главная книга**

Представленный отчет может формироваться только по данным бухгалтерского учета.

Шахматная ведомость

Рассмотрим отчет **Шахматная ведомость** (рис. 22.7).

Шахматная ведомость покажет обороты между счетами. Строки выводимой таблицы соответствуют дебетуемым счетам, столбцы — кредитуемым счетам. На пересечении строки и столбца отображается оборот с дебета счета строки в кредит счета столбца.

Шахматную ведомость можно сформировать только для бухгалтерского учета.

Анализ субконто

Теперь рассмотрим три стандартных отчета, которые ориентированы на представление данных аналитического учета. Одним из них является отчет **Анализ субконто** (рис. 22.8).

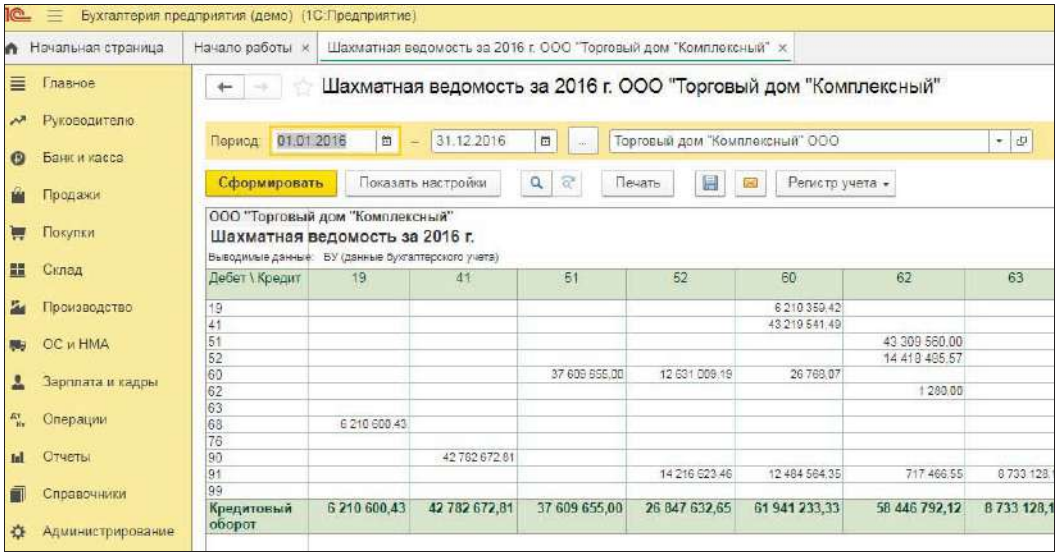


Рис. 22.7. Отчет **Шахматная ведомость**

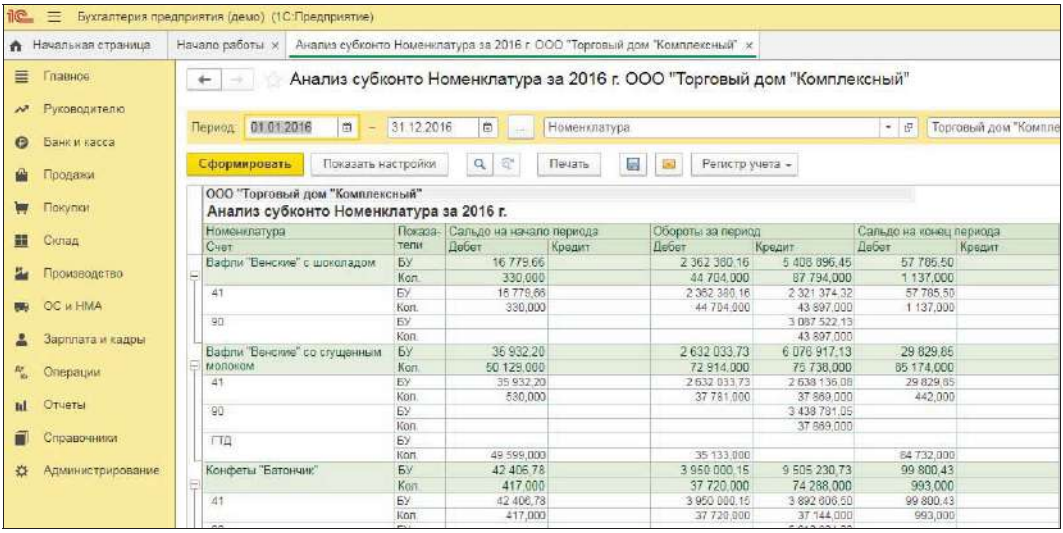


Рис. 22.8. Отчет **Анализ субконто**

Отчет отображает сальдо и обороты выбранного вида субконто — разреза аналитического учета — с детализацией по элементам субконто и счетам бухгалтерского учета.

Карточка субконто

Другой отчет, ориентированный на представление данных аналитического учета, — **Карточка субконто** (рис. 22.9).

Бухгалтерия предприятия (демо) (1С:Предприятие)

Начальная страница | Начало работы | Карточка субконто Номенклатура за 2016 г. ООО "Торговый дом "Комплексный"

Главное
Руководителю
Банк и касса
Продажи
Покупки
Склад
Производство
ОС и НМА
Зарплата и кадры
Операции
Отчеты
Справочники
Администрирование

Карточка субконто Номенклатура за 2016 г. ООО "Торговый дом "Комплексный"

Период: 01.01.2016 – 31.12.2016 | Номенклатура | Торговый дом "Комп

Сформировать | Показать настройки | Печать | Регистр учета

ООО "Торговый дом "Комплексный"
Карточка субконто Номенклатура за 2016 г.

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Показатель	Дебет Счет	Дебет	Кредит Счет	Кредит	Текущее сальдо
Сальдо на начало				БУ Кол.					Д 373 474,56 Д 144 028,000
10.01.2016	Поступление (акт, накладная, УПД) 0000-000009 от 10.01.2016 6:00:00 Поступление товаров по вх.д. 33311 от 05.01.2016	Вафли "Венские" со сгущенным молоком <...>Основной склад	Агроферма "Коровино" 89894 от 24.12.2014 Поступление (акт, накладная, УПД) 0000-000009 от 10.01.2016 6:00:00	БУ Кол.	41.01	12 813,56 180,000	60.01		Д 386 288,12 Д 144 217,000
10.01.2016	Поступление (акт, накладная, УПД) 0000-000009 от 10.01.2016 6:00:00 Поступление товаров по вх.д. 33311 от 05.01.2016	Вафли "Венские" с шоколадом <...>Основной склад	Агроферма "Коровино" 89894 от 24.12.2014 Поступление (акт, накладная, УПД) 0000-000009 от 10.01.2016 6:00:00	БУ Кол.	41.01	6 457,63 127,000	60.01		Д 392 745,75 Д 144 344,000

Рис. 22.9. Отчет **Карточка субконто**

Представленный отчет аналогичен отчету **Карточка счета**. Только он представляет сводку проводок не для выбранного счета, а для выбранного вида субконто.

Обороты между субконто

И наконец, рассмотрим отчет **Обороты между субконто** (рис. 22.10).

Представленный отчет покажет обороты между двумя выбранными видами субконто с детализацией по счетам бухгалтерского учета.

Бухгалтерия предприятия (демо) (1С:Предприятие)

Начальная страница | Начало работы | Обороты между субконто Номенклатура и Контрагенты за 2016 г. ООО "Торговый дом "Ком

Главное
Руководителю
Банк и касса
Продажи
Покупки
Склад
Производство
ОС и НМА
Зарплата и кадры
Операции
Отчеты
Справочники
Администрирование

Обороты между субконто Номенклатура и Контрагенты за 2016 г.

Период: 01.01.2016 – 31.12.2016 | Торговый дом "Комплексный" ООО

Вид субконто: Номенклатура | Вид кор. субконто: Контр

Сформировать | Показать настройки | Печать | Регистр учета

ООО "Торговый дом "Комплексный"
Обороты между субконто Номенклатура и Контрагенты за 2016 г.
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Номенклатура / Кор. Контрагенты	Счет	Кор. счет	Показатели	Дебет	Кредит
Вафли "Венские" с шоколадом			БУ	2 362 360,16	3 087 522,13
Divuar Cacao company			БУ	70 270,25	
	41.01	60.21		70 270,25	
Palm paradise meals Ltd.			БУ	108 134,72	
	41.01	60.21		108 134,72	
Sweet Dreams Ltd.			БУ		345 059,25
	90.01.1	62.21			345 059,25
Агроферма "Коровино"			БУ	620 440,66	
	41.01	60.01		620 440,66	
Аквилон-Трейд			БУ		44 450,00
	90.01.1	62.01			44 450,00

Рис. 22.10. Отчет **Обороты между субконто**

Поиск учетных ошибок с помощью отчетов

В завершение урока рассмотрим, как использовать стандартные отчеты для поиска учетных ошибок.

В комплект стандартных отчетов встроен механизм расшифровки данных. Указанный механизм позволяет узнать, из каких элементов сложилась денежная сумма показателя отчета. Двойным щелчком по значению отчета можно открыть более детальный отчет, содержащий такую расшифровку (рис. 22.11).

Если значение показателя было напрямую задано в каком-либо документе, откроется форма этого документа.

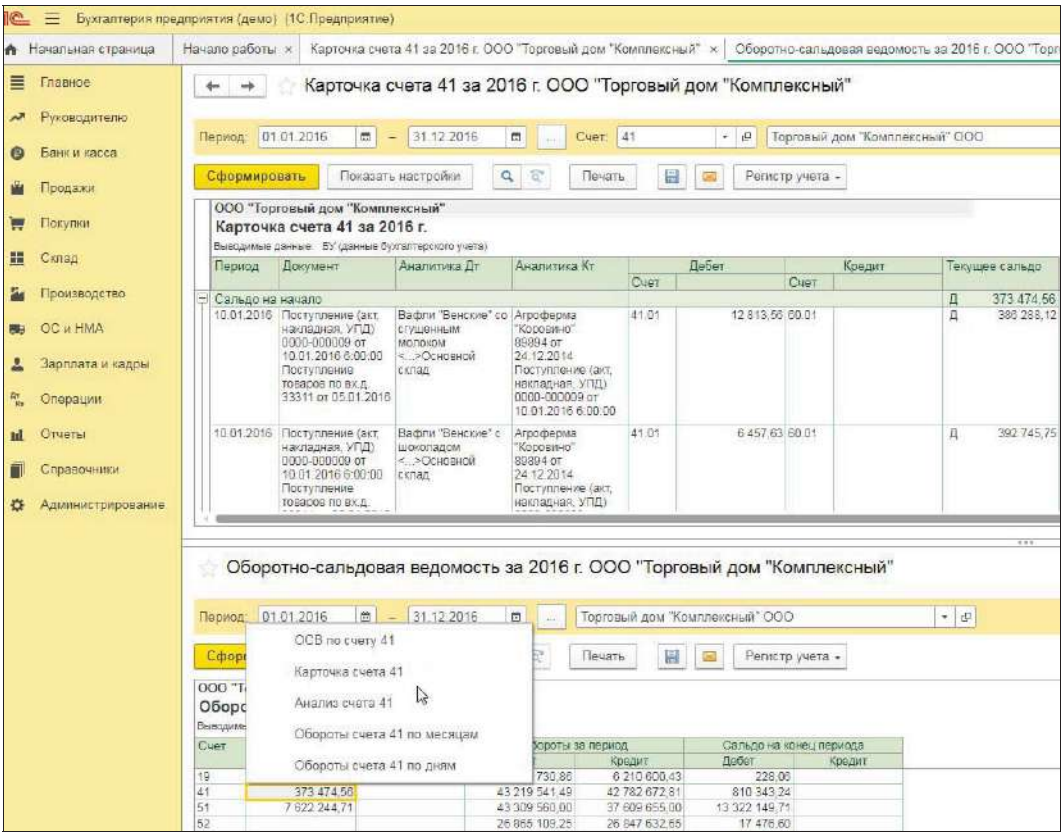


Рис. 22.11. Расшифровка показателя отчета с помощью другого отчета

В открывшейся форме документа можно найти и исправить ошибочно введенное значение. После этого целесообразно повторно сформировать отчеты, чтобы удостовериться, что учетная ошибка исправлена.

Резюме

В программе предусмотрено 9 отчетов, ориентированных на проверку данных бухгалтерского синтетического учета и налогового учета по налогу на прибыль, и 3 отчета, ориентированных на проверку данных аналитического учета.

Урок 23

Учет для упрощенной системы налогообложения

В этом уроке рассмотрим, как в программе ведется налоговый учет по налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (УСН).

Настройки учета

Налоговый учет по данному налогу будет вестись автоматически, если в форме **Налоги и отчеты** из раздела **Главное | Настройки** (рис. 23.1) для нашей организации — юридического лица или индивидуального предпринимателя — установить переключатель **Система налогообложения** в положение **Упрощенная (доходы)** или **Упрощенная (доходы минус расходы)**.

Объем налогового учета зависит от того, какой объект налогообложения был выбран в форме **Учетная политика**. Если в качестве объекта налогообложения указать **Упрощенная (доходы)**, то в налоговом учете будут отражаться только доходы нашей организации, а если в качестве объекта налогообложения указать **Упрощенная (доходы минус расходы)**, будут отражаться еще и расходы.

Подсказка

Для объекта налогообложения **Упрощенная (доходы минус расходы)** подставляется обычная налоговая ставка 15%. Эту ставку следует изменить, если региональные власти воспользовались своим правом уменьшать налоговую ставку для данного объекта налогообложения.

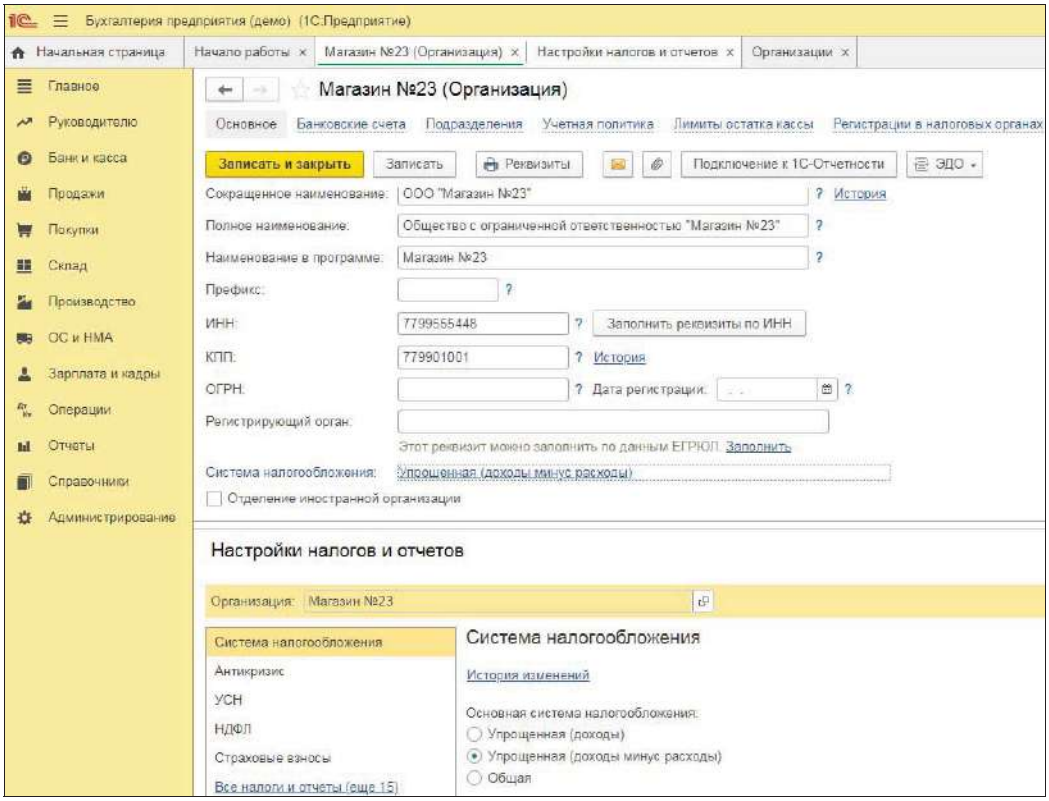


Рис. 23.1. Форма **Учетная политика** для организации, применяющей УСН

Учетные записи

Для ведения налогового учета для УСН регистр бухгалтерского учета не используется. Учетные записи налогового учета вводятся в специальные регистры накопления. Эти регистры накопления предназначены для автоматического заполнения основного отчетного регистра данного налогового учета, который именуется так: **Книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения**.

Указанная книга содержит несколько разделов. Разные регистры накопления собирают информацию для различных разделов этой книги.

Учетные записи формируются автоматически при проведении документов программы. Эти записи доступны к просмотру в форме **Движения документа**, которую можно открыть из формы документа щелчком по кнопке **Дт/Кт** (рис. 23.2).

В форме **Движения документа** учетные записи регистров налогового учета для УСН отображаются на собственных закладках. Эти записи можно корректировать в общем порядке, предварительно установив флажок **Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)**. Например, в форме **Движения документа** можно изменить сумму, принимаемую к налоговому учету.

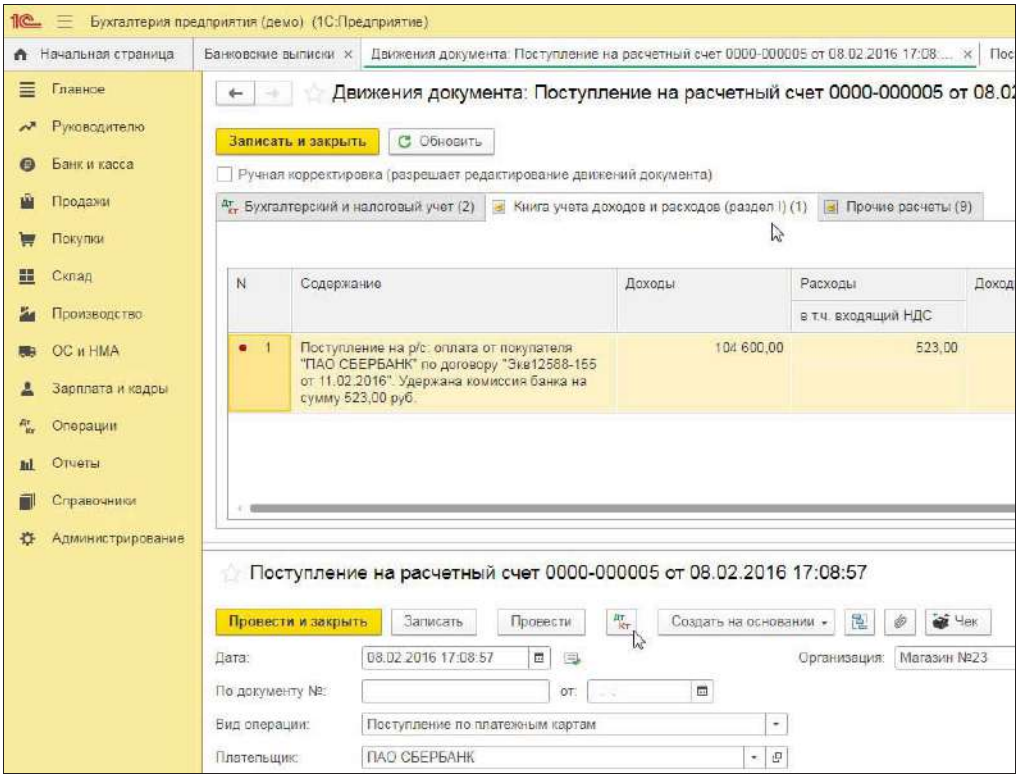


Рис. 23.2. Учетная запись налогового учета для УСН в регистре накопления **Книга учета доходов и расходов (раздел 1)**

Бухгалтерский учет организации, применяющей УСН, ведется в порядке, рассмотренном выше. Данные бухгалтерского учета отображаются на вкладке **Бухгалтерский и налоговый учет** формы **Движения документа** (рис. 23.3).

В данном случае на представленной вкладке **Бухгалтерский и налоговый учет** отображаются данные только для бухгалтерского учета. В названии вкладки под

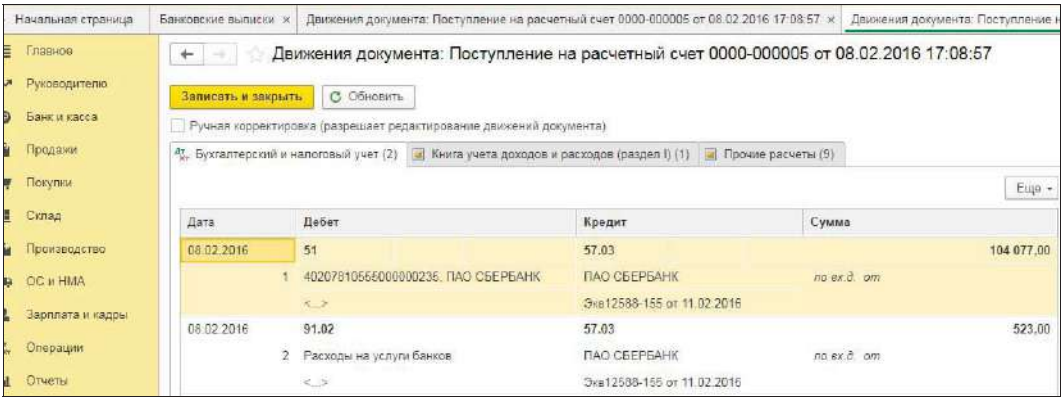


Рис. 23.3. Учетные записи бухгалтерского учета

налоговым учетом понимается налоговый учет по налогу на прибыль организаций. Но данный вид учета не ведется организациями, применяющими УСН.

Примечание

Индивидуальный предприниматель не обязан вести бухгалтерский учет. Но бухгалтерский учет для него ведется программой полностью автоматически, что не создает каких-либо проблем; предприниматель может не обращать на него внимания. Но в любой момент предприниматель может обратить внимание на бухгалтерский учет и воспользоваться стандартными отчетами и другими средствами программы для оценки эффективности своего бизнеса.

Непосредственный ввод учетных записей

Записи налогового учета для УСН можно вводить непосредственно документами **Запись книги доходов и расходов УСН** в разделе **Операции | УСН** (рис. 23.4).

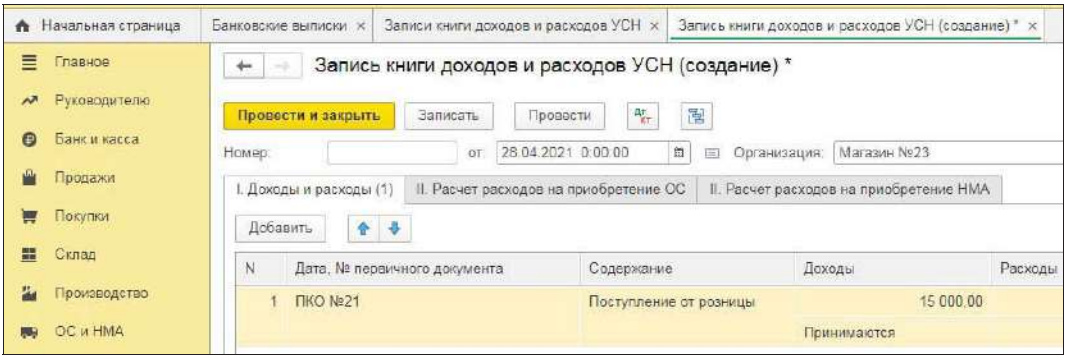


Рис. 23.4. Документ **Запись книги доходов и расходов УСН**

Вкладки документа предназначены для ввода данных в соответствующие разделы **Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения**.

Если организация применяет объект налогообложения **Доходы минус расходы**, то после приобретения основных средств соответствующие сведения потребуется вводить документом **Регистрация оплаты ОС и НМА для УСН и ИП**.

Резюме

Записи учета доходов и расходов упрощенной системы налогообложения формируются автоматически при проведении документов в специальных регистрах накопления.

Предусмотрена возможность непосредственного ввода учетных записей.

Урок 24

Учет предпринимателя на общем режиме налогообложения

В этом уроке рассмотрим учет предпринимателя, применяющего общий режим налогообложения.

Настройки учета

Для предпринимателя, применяющего общий режим налогообложения, в разделе **Главное | Настройки | Налоги и отчеты** следует установить переключатель **Система налогообложения** в положение **Общая** (рис. 24.1, *а*).

Если предприниматель занимается несколькими видами деятельности, то в представленной форме **НДФЛ (ИП)** на закладке следует установить флажок **Книга учета доходов и расходов ведется по нескольким видам деятельности** (см. рис. 24.1, *б*).

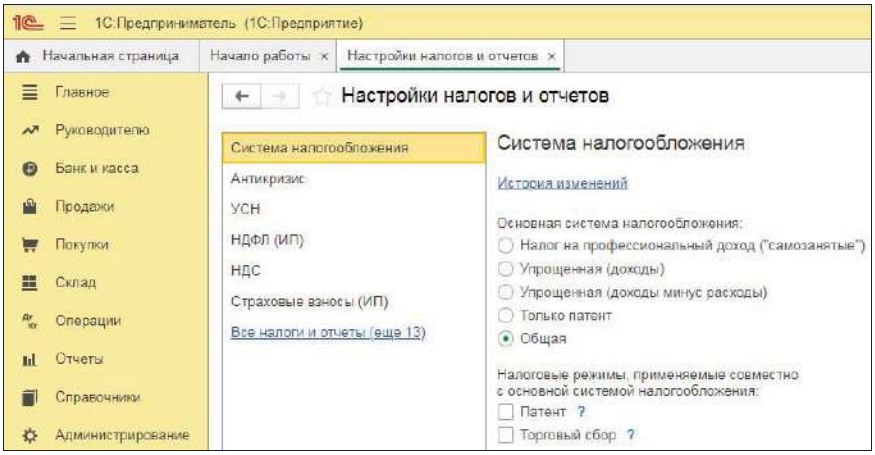
Учетные записи

Налоговый учет предпринимателя, применяющего общую систему налогообложения, ведется автоматически. Для этого используется несколько регистров накопления. Эти регистры накопления ориентированы на автоматическое заполнение основного регистра учета доходов и расходов предпринимателя, применяющего общий режим налогообложения, который именуется: **Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя**.

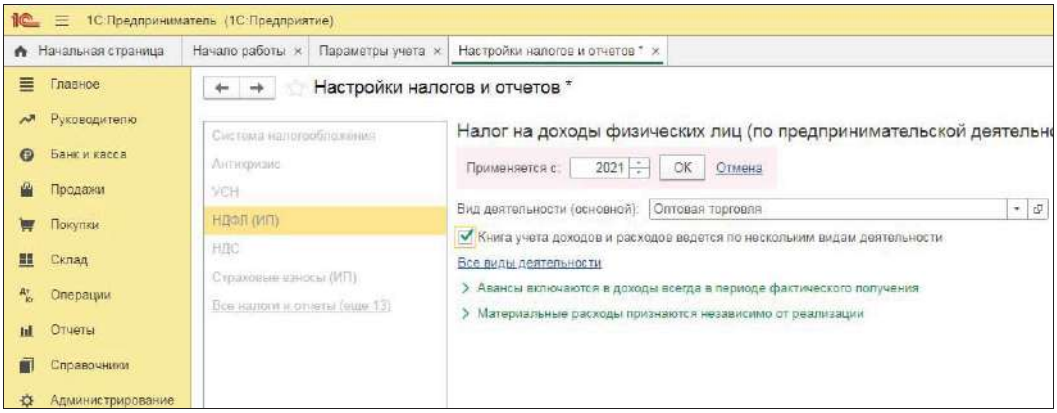
Для общего режима налогообложения предпринимателя в программе предусмотрены следующие виды деятельности:

- **Оптовая торговля**;
- **Розничная торговля, не облагаемая ЕНВД**; **Производство (работы, услуги)**.

Доходы и расходы по указанным видам деятельности будут определяться автоматически при проведении документов программы.



а



б

Рис. 24.1. Форма **Учетная политика** для предпринимателя на общем режиме налогообложения

Будьте внимательны!

Налоговый кодекс допускает, что индивидуальный предприниматель, ведущий учет в общем режиме налогообложения, может применять налоговый вычет в размере 20% от суммы доходов вместо того, чтобы вести учет своих расходов. Однако возможность отключить учет расходов в программе не предусмотрена.

Непосредственный ввод учетных записей

Записи учета налога на доходы физических лиц (НДФЛ) по доходам и расходам предпринимателя можно вводить в информационную базу при помощи специализированных документов **Запись книги доходов и расходов ИП** (рис. 24.2).

Состав вкладок представленного документа соответствует структуре книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя.

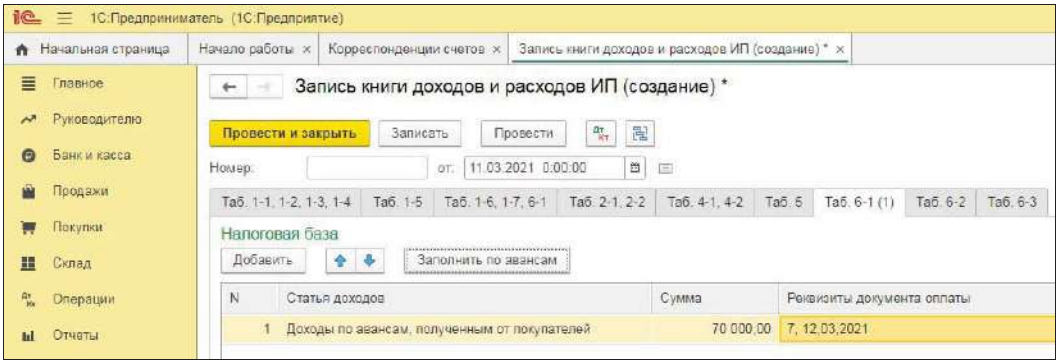


Рис. 24.2. Документ **Запись книги доходов и расходов ИП**

Резюме

Записи учета доходов и расходов предпринимателя, применяющего общий режим налогообложения, формируются автоматически при проведении документов.

Предусмотрена возможность непосредственного ввода учетных записей.

Урок 25

Учет предпринимателя, применяющего патентную систему налогообложения

В этом уроке рассмотрим учет предпринимателя, применяющего патентную систему налогообложения.

Настройки учета

Сведения о применении патентной системы налогообложения следует указать в форме раздела **Главное | Настройки | Налоги и отчеты** (рис. 25.1).

После щелчка по ссылке **Патенты** в левой части представленной формы следует ввести сведения о патентах индивидуального предпринимателя.

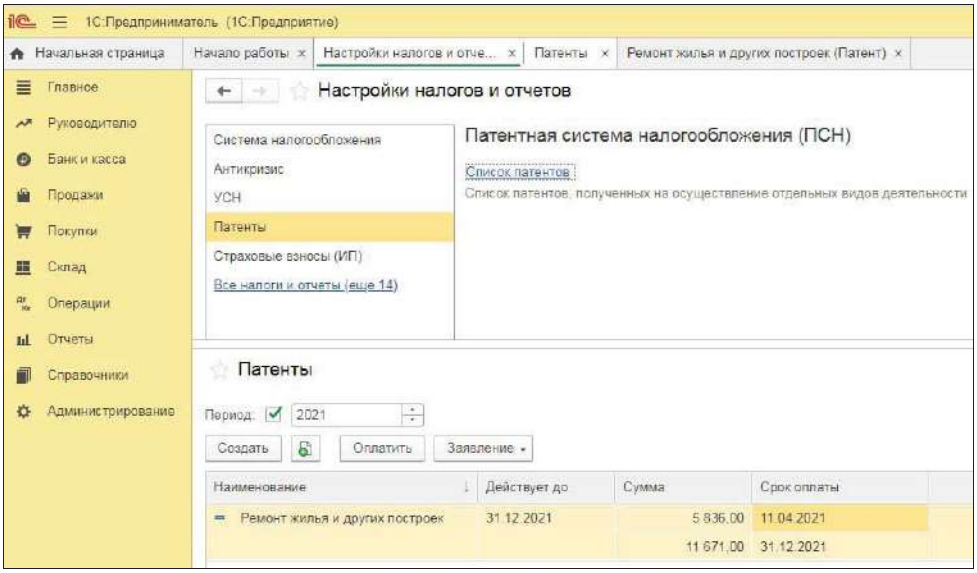


Рис. 25.1. Сведения о применении патентной системы налогообложения в форме **Учетная политика**

Учетные записи

Доходы по патентной системе регистрируются кассовым методом. В программе для этого предназначен регистр накопления **Книга учета доходов (патент)**.

Чтобы книга учета доходов по патенту заполнялась автоматически, в документах **Поступление наличных** и **Поступление на расчетный счет** следует указывать патент, к которому относятся поступления (рис. 25.2).

Кроме того, доходы по патентной системе налогообложения можно регистрировать вручную документами **Запись книги доходов по патенту** (рис. 25.3).

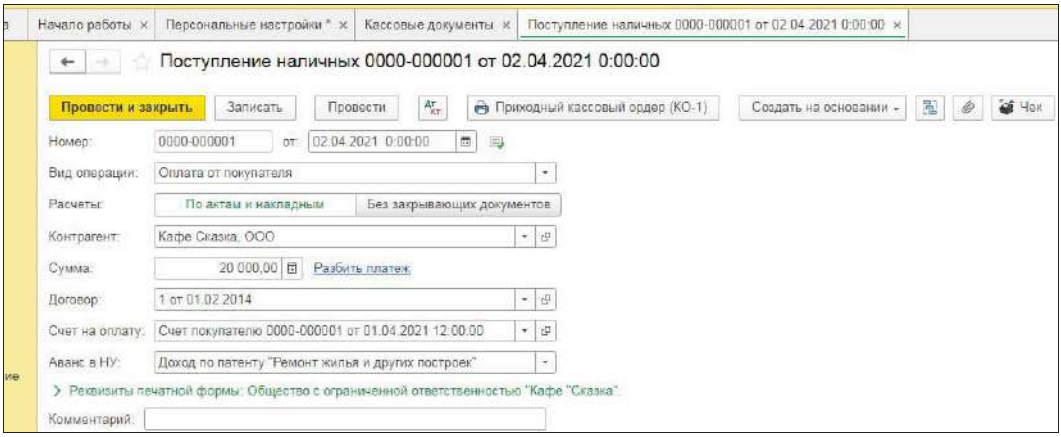


Рис. 25.2. Документ **Поступление наличных** для регистрации поступления по патенту

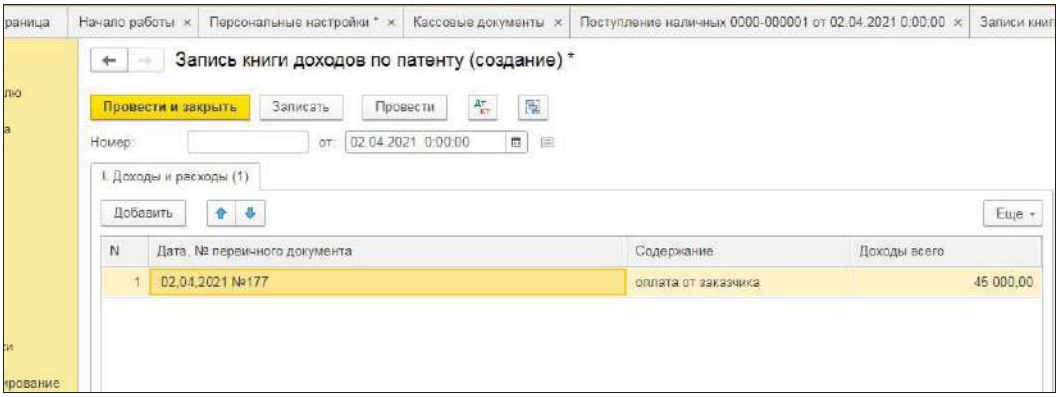


Рис. 25.3. Документ **Запись книги доходов по патенту**

Если в ИП есть сотрудники, нужно установить флажок **Показывать счета учета в документах** в разделе **Главное | Персональные настройки** (рис. 25.4).

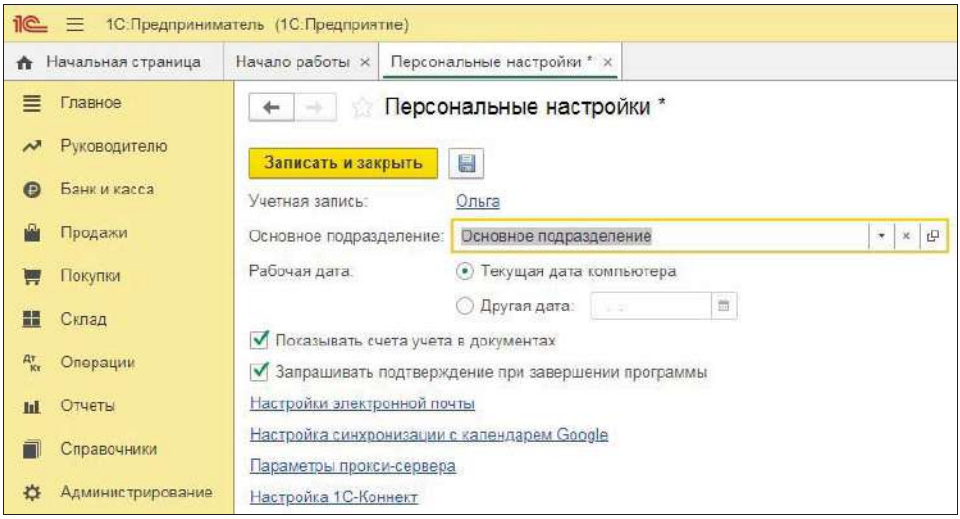


Рис. 25.4. Персональные настройки

Учет при нескольких режимах налогообложения

Предприниматель может применять патентную систему совместно с другими системами — общим режимом налогообложения, упрощенной системой налогообложения. В этом случае нужно обособить учет хозяйственных операций по видам деятельности, к которым применяется патентная система налогообложения.

Для решения этой задачи предусмотрен следующий прием. При регистрации реализации документами **Реализация**, **Оказание услуг**, **Акт об оказании производст-**

венных услуг и **Отчет о розничных продажах** следует указывать (или не указывать) патент, к которому относится регистрируемая операция.

А для обособления расходов по деятельности, к которой применяется патентная система налогообложения, следует вести учет обособленно на субсчетах.

В справочнике **Номенклатура** нужно создать группу, например **Услуги на патенте**, и ввести виды услуг в активной ссылке счета учета номенклатуры, нажав кнопку **Создать**. Затем следует создать счет учета номенклатуры для вида номенклатуры **Патент** (рис.25.5). Это будет счет 90.01.1 для доходов и 90.02.2 для расходов (хотя они ведутся за собственный счет предпринимателя и могут не учитываться).

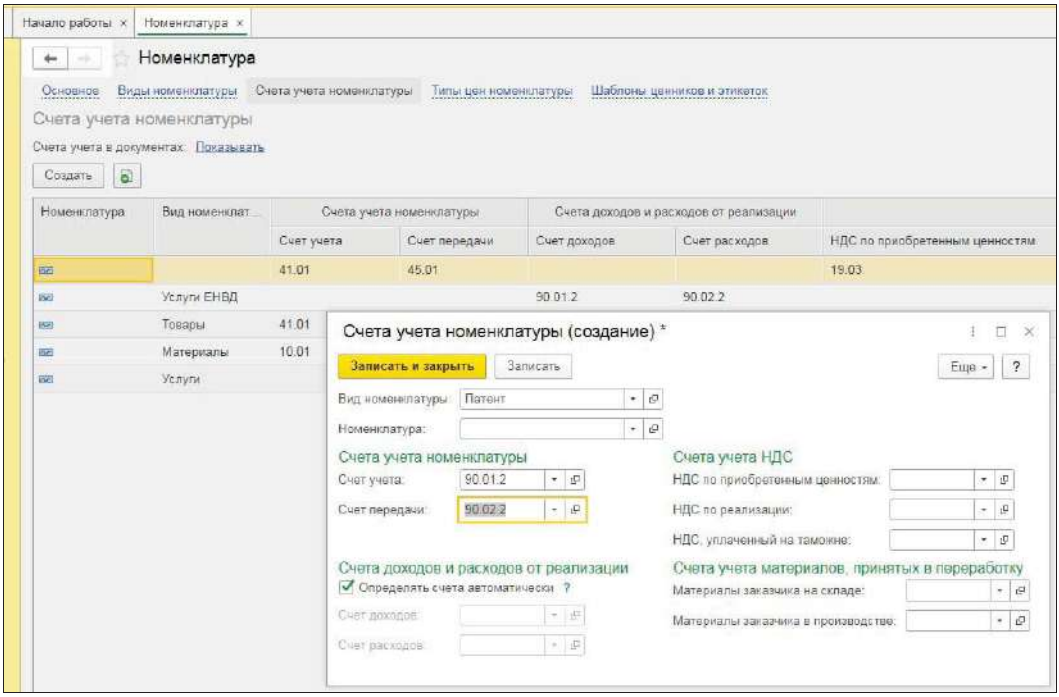


Рис. 25.5. Создание счета учета номенклатуры для вида номенклатуры **Патент**

Резюме

Записи учета доходов предпринимателя, применяющего патентную систему налогообложения, формируются автоматически при проведении документов. Кроме того, учетные записи можно вводить непосредственно.

При одновременном применении нескольких режимов налогообложения доходы по патенту следует учитывать обособленно.

Урок 26

Ввод начальных остатков

В настоящем уроке рассмотрим, как в программе следует вводить начальные остатки.

Если изучаемая программа начинает использоваться на предприятии, где учет уже велся другим способом, то сперва нужно ввести начальные остатки бухгалтерского и налогового учета. Решить эту задачу можно автоматизированными способами переноса данных, а также прибегнуть к помощи формы **Помощник ввода начальных остатков** раздела **Главное | Начало работы** (рис. 26.1).

С помощью представленной формы можно вводить остатки по участкам учета.

Если в форме помощника щелкнуть по какому-либо счету и затем по кнопке **Ввести остатки по счету**, то откроется документ **Ввод остатков** (рис. 26.2).

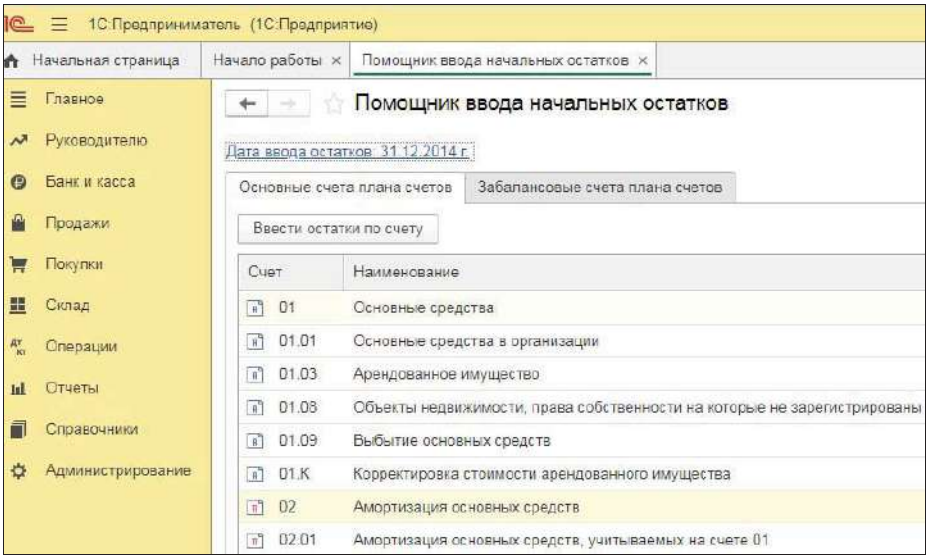


Рис. 26.1. Помощник ввода начальных остатков

Ключевой реквизит данного документа — это участок учета. Данный реквизит выбирается автоматически по выбранному счету. С помощью представленного документа можно ввести остатки по всем счетам, относящимся к участку учета.

Начальные остатки по каждому участку учета можно вводить несколькими документами **Ввод остатков**.

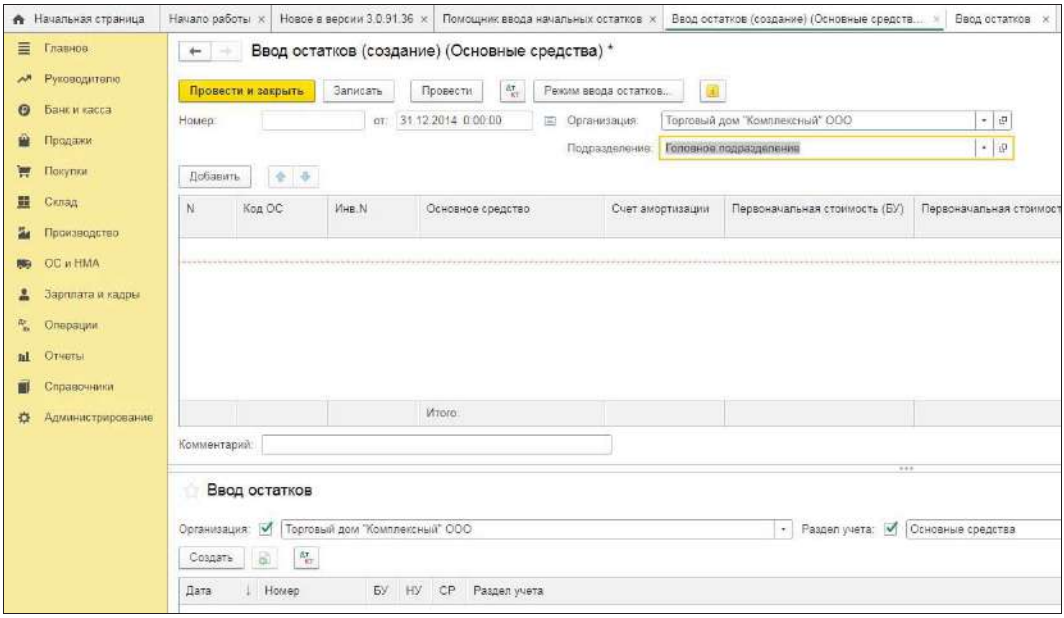


Рис. 26.2. Документ **Ввод остатков**

Резюме

Если мы раньше вели учет другим способом, а теперь начинаем использовать рассматриваемую программу, то целесообразнее воспользоваться специальными механизмами, которые упростят ввод начальных остатков бухгалтерского и налогового учета.

ЧАСТЬ III

Денежные средства

"1С:Бухгалтерия 8.3" помогает:

- формировать платежные поручения и платежные требования;
- проводить электронный обмен с банками;
- формировать приходные и расходные кассовые ордера;
- регистрировать операции с денежными документами;
- заполнять кассовую книгу;
- регистрировать операции с денежными средствами в бухгалтерском, аналитическом и налоговом учете.

К компьютеру с установленной программой можно подключить фискальный регистратор (контрольно-кассовую машину). После этого фискальный регистратор будет пробивать чек по командам с компьютера.

Можно регистрировать операции в иностранной валюте и операции купли-продажи валюты.

Таким образом, "1С:Бухгалтерия 8.3" является не только средством учета операций с денежными средствами, но инструментом для подготовки таких операций. Программа может использоваться в качестве инструмента бухгалтера, кассира и продавца-кассира. Но поскольку программа предназначена в первую очередь для бухгалтеров, в ней отсутствуют средства для оперативного планирования денежных средств и бюджетирования.

Урок 27

Настройки для регистрации операций с безналичными денежными средствами

В этом уроке рассмотрим настройки, которые используются при регистрации операций с безналичными денежными средствами. Также познакомимся с настройками для учета операций в иностранной валюте.

Счета бухгалтерского учета безналичных денежных средств

Для бухгалтерского учета безналичных денежных средств наших организаций программа использует субсчета следующих счетов:

- 51 "Расчетные счета";
- 52 "Валютные счета";
- 55 "Специальные счета в банках";
- 57 "Переводы в пути".

Настройка функциональности

До начала практической работы с безналичными, а также наличными денежными средствами следует уточнить, какая функциональность программы будет использоваться. Для решения этой задачи предназначена вкладка **Банк и касса** формы **Функциональность программы** раздела **Главное | Настройки | Банк и касса** или раздел **Банк и касса | Настройки | Банк и касса**. Нет разницы откуда вы зайдете в функциональность программы (рис. 27.1).

Настройки аналитического учета

Предусмотрен аналитический учет в следующих разрезах:

- расчетные и прочие счета наших организаций в банках;
- статьи движения денежных средств.

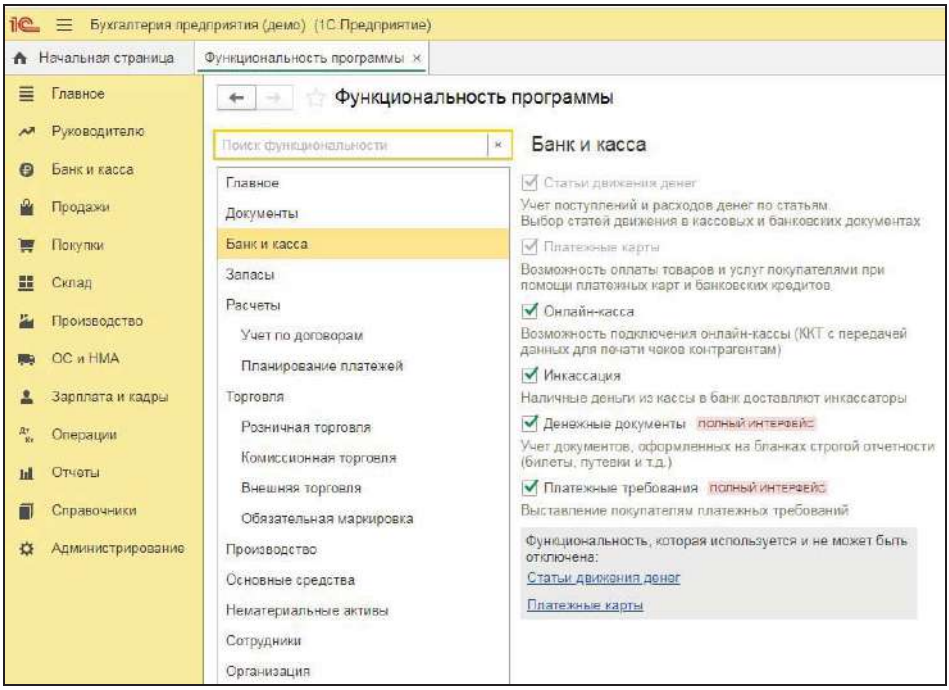


Рис. 27.1. Раздел **Банк и касса** формы **Функциональность программы**

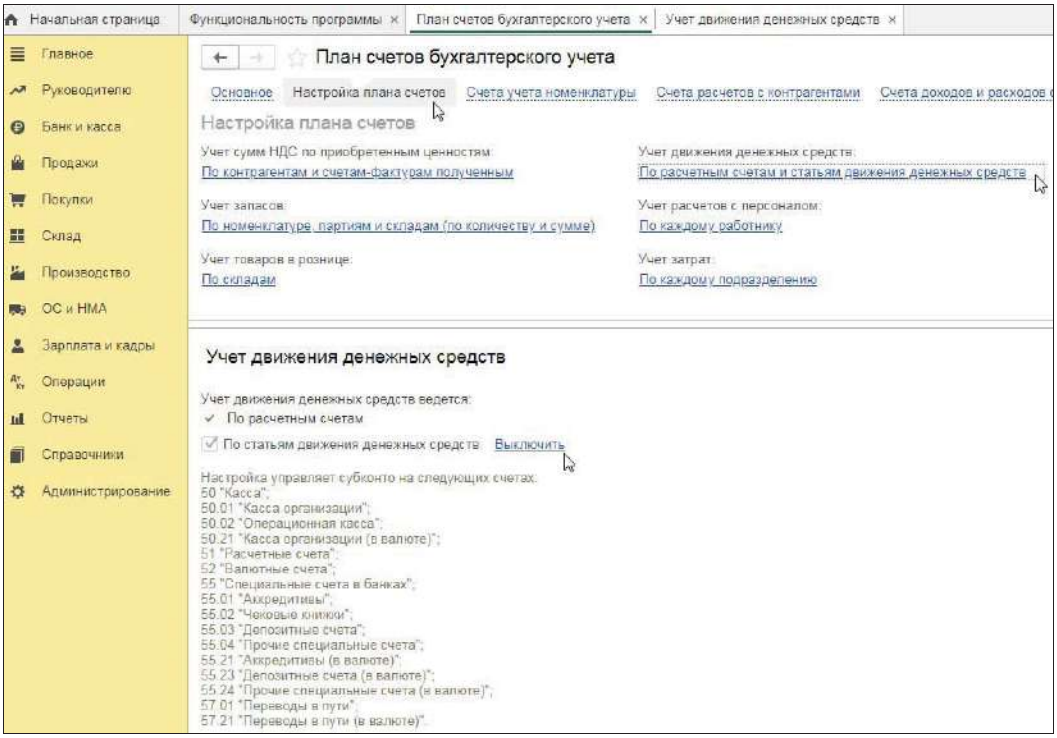


Рис. 27.2. Отключение аналитического учета по статьям движения денежных средств

Причем в форме **Учет движения денежных средств** в разделе **Главное | Настройка | План счетов** при активной ссылке **Настройка плана счетов** (рис. 27.2) предусмотрена возможность отключить аналитический учет по статьям движения денежных средств.

Аналитический учет по статьям движения денежных средств необходим для того, чтобы регламентированная форма № 4 "Отчет о движении денежных средств" заполнялась полностью автоматически. В то же время в программе отсутствуют механизмы автоматической подстановки статей движения в документы, регистрирующие движения денежных средств. Это приводит к тому, что в каждый такой документ статью движения денежных средств можно подставить только вручную. Поэтому, возможно, для снижения трудоемкости ввода данных аналитический учет по статьям движения денежных средств лучше отключить.

Настройки для учета иностранной валюты

Перейдем к настройкам для регистрации операций в иностранной валюте.

Для хранения сведений об используемых валютах предназначен справочник **Валюты** (рис. 27.3).

Примечание

После создания новой базы в справочнике **Валюта** загружена одна валюта — рубль. Это не дает возможности ведения валютного учета. Для включения валютного учета в справочник нужно добавить еще одну любую валюту.

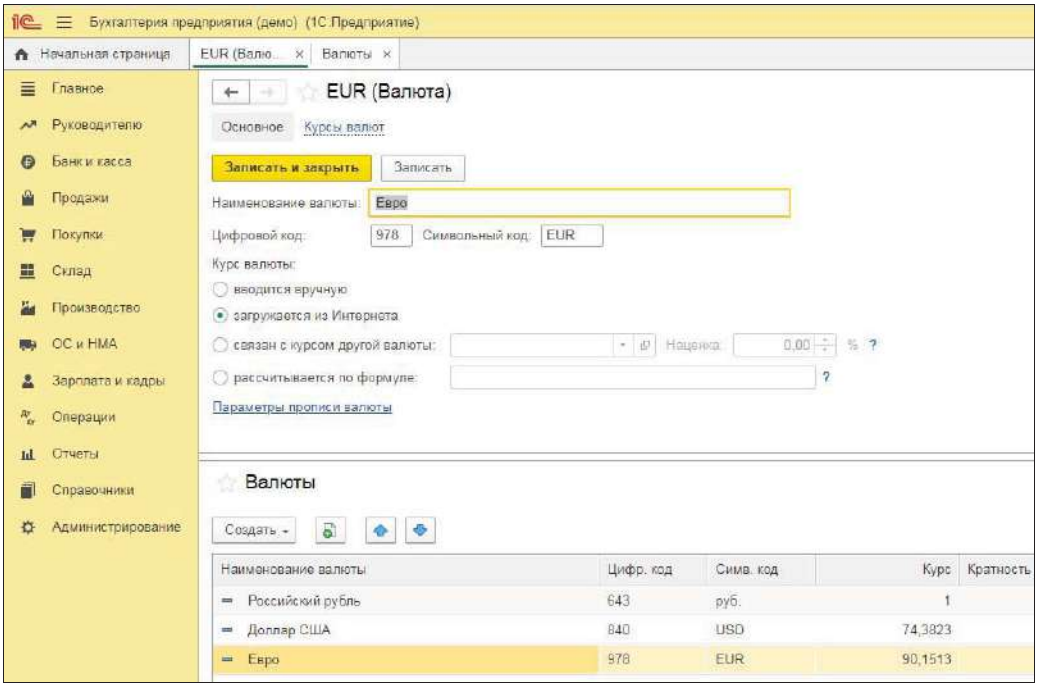
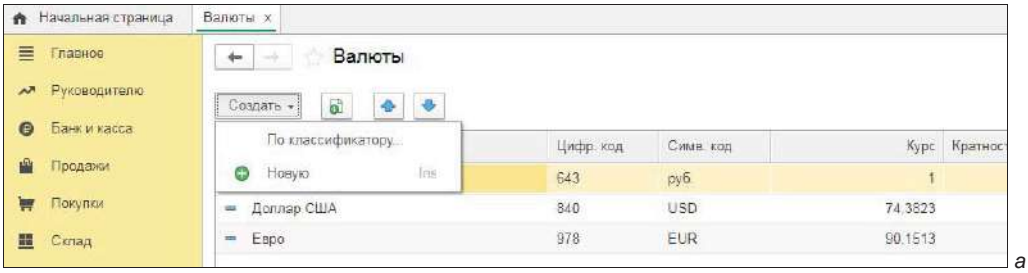


Рис. 27.3. Форма списка и форма элемента справочника **Валюты**

Официальным источником сведений о валютах является Общероссийский классификатор валют, который включен в состав программы. Его можно использовать для ввода основных сведений при регистрации нового элемента справочника **Валюты** (рис. 27.4).



а

б

Рис. 27.4. Подбор элемента в справочник **Валюты** из Общероссийского классификатора валют

Если щелкнуть по строке какой-либо валюты, то запустится процесс регистрации нового элемента справочника **Валюты**, в который будут перенесены сведения из Общероссийского классификатора валют: числовой код, символьный код и полное наименование.

Классификатор не содержит сведений, которые необходимы для автоматического ввода денежных сумм прописью в печатные формы. Поэтому если предполагается с помощью программы формировать печатные формы первичных документов (не только платежных документов, но и материальных, например накладных) на русском языке с денежными суммами, выраженными в иностранной валюте, то такие сведения придется добавить вручную. Данные сведения вводятся в форме элемента **Валюты** с помощью диалогового окна **Параметры прописи валюты** (рис. 27.5).

При регистрации хозяйственных операций суммы, выраженные в иностранной валюте, должны пересчитываться в валюту регламентированного учета — российский рубль — по официальному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату операции. Сведения о курсах нужны для автоматического расчета курсовых разниц по счету 52 "Валютные счета", а также другим счетам и субсчетам с параллельным учетом в иностранной валюте.

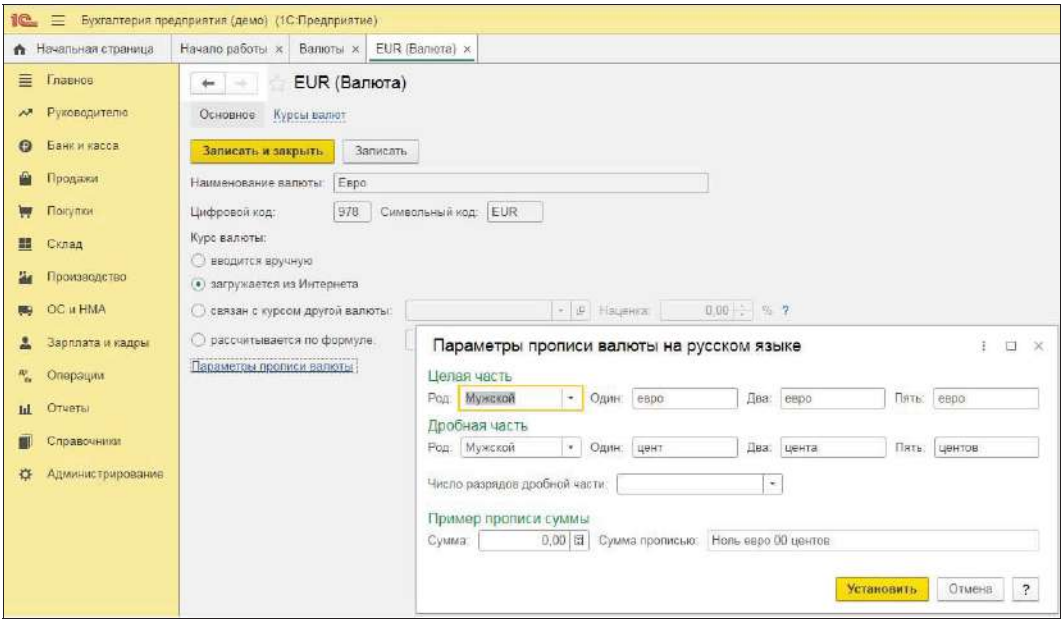


Рис. 27.5. Параметры прописи в форме элемента справочника **Валюты**

В программе эти данные хранятся в регистре сведений **Курсы валют**. Их можно увидеть в форме элемента справочника **Валюты**, если щелкнуть по ссылке **Курсы валют** (рис. 27.6).

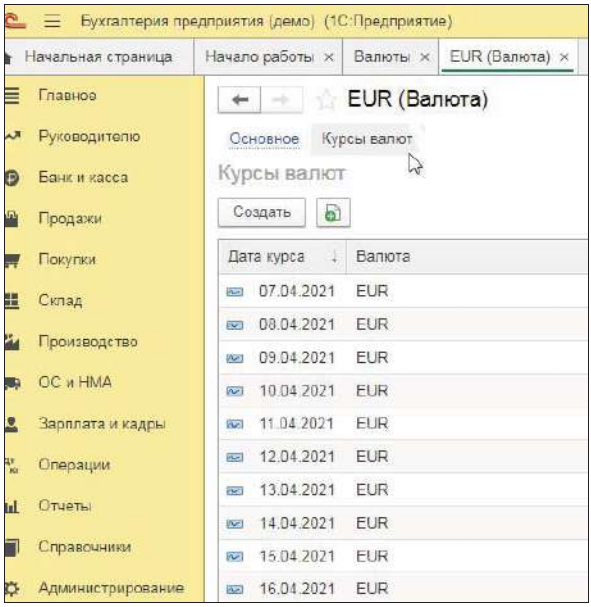


Рис. 27.6. Курсы валют, открытые в форме элемента справочника **Валюты**

Сведения о курсах валют, используемых в учете, необходимо своевременно обновлять:

1. Для автоматического обновления в карточке валюты нужно выбрать **Курс валюты** и установить переключатель в положение **Загружается из Интернета**. Процедура загрузки новых официальных курсов валют будет осуществляться с сайта агентства "РосБизнесКонсалтинг" (**http://cbrates.rbs/ru/**).

   Можно обновить курсы валют на текущий момент. Для этого следует перейти в раздел **Администрирование | Интернет-поддержка и сервисы | Загрузить курсы валют**.

   Там же можно выбрать автоматическую загрузку курсов валют по расписанию, например один раз в день или два раза в неделю.

2. Для обновления курсов валют вручную в карточке валюты нужно выбрать **Курс валюты** и установить переключатель в положение **Водится вручную**. Это удобно для валют, курсы по которым устанавливаются договором с контрагентом и не зависят от курсов официальных валют:

3. Третье возможное положение переключателя:

   - **Связан с курсом другой валюты** — подходит для условных единиц (у. е.), которые имеют процентную наценку к другой официальной валюте;
   - **Рассчитывается по формуле** — удобно применять для тех у. е., которые зависят от курсов нескольких валют.

Резюме

Для бухгалтерского учета операций с денежными средствами предусмотрен аналитический учет по банковским счетам и по статьям движения денежных средств, причем аналитический учет по статьям движения денежных средств можно отключить.

Если операция номинирована в иностранной валюте, то она пересчитывается в рубли по официальному курсу. Программа содержит удобный механизм для оперативного автоматического обновления официальных курсов иностранных валют через Интернет.

Урок 28

Сведения о банковских счетах

В этом уроке рассмотрим, как в программе вводятся сведения о банковских счетах.

В программе предусмотрена регистрация сведений о банковских счетах наших организаций, с одной стороны, и банковских счетах наших деловых партнеров, с другой стороны. Эти сведения используются многократно для автоматического заполнения платежных поручений и платежных требований.

Сведения о расчетных и прочих счетах хранятся в справочнике **Банковские счета**, а сведения о самих банках — в справочнике **Банки**. Такое разделение позволяет не вводить повторно сведения об одном и том же банке в ситуации, когда наши организации и деловые партнеры заводят счета в одном банке.

Наши банковские счета

Сведения о банковских счетах, принадлежащих нашей организации, можно открыть из раздела **Главное | Настройки | Организации**, если в верхней части формы щелкнуть по активной ссылке **Банковские счета** (рис. 28.1).

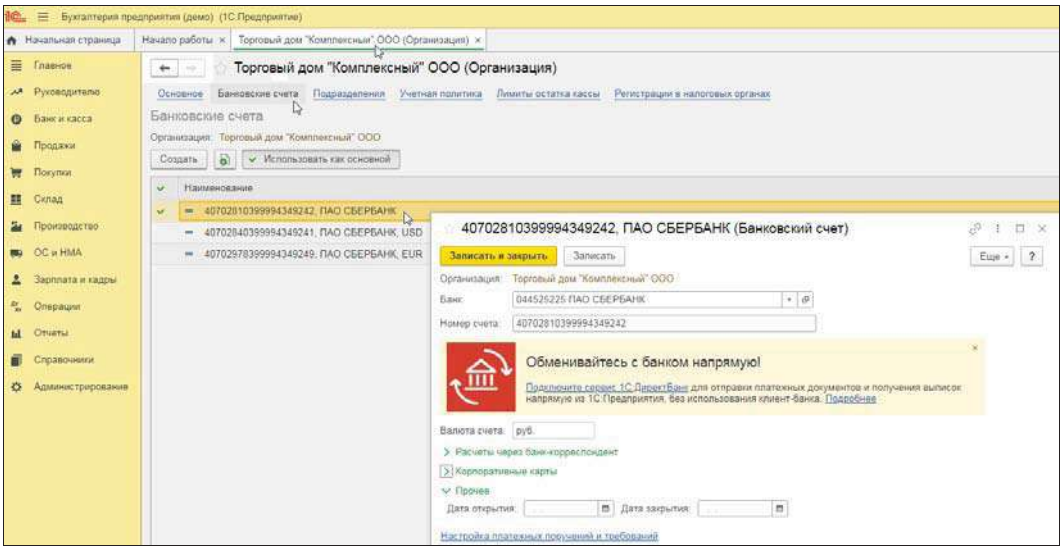


Рис. 28.1. Форма списка справочника **Банковские счета**, открытая в форме элемента справочника **Организации**, и форма элемента справочника **Банковские счета**

При описании банковского счета следует указать его номер, валюту и банк. Эти сведения будут использоваться при автоматическом заполнении платежных документов.

Чтобы для счета указать банк, сначала нужно ввести банковский идентификационный код (БИК) данного банка (рис. 28.2).

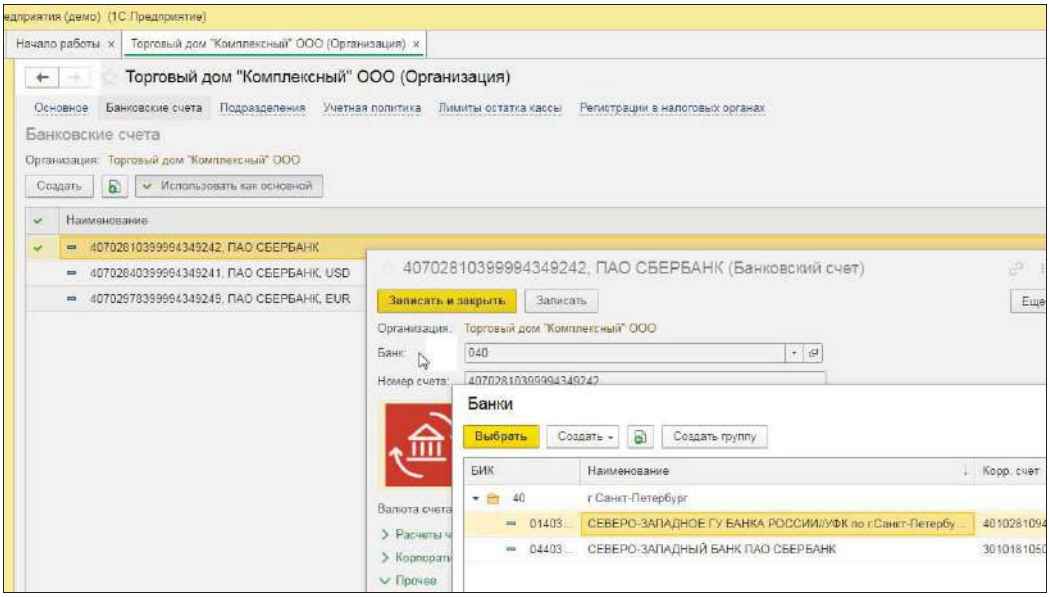


Рис. 28.2. Регистрация нового банковского счета нашей организации

Если в справочнике **Банки** найдется банк с указанным БИК, то остальные данные банка, включая название, отобразятся автоматически. В противном случае программа предложит выбрать банк из списка банков, сгруппированного по регионам России, или зарегистрировать новый банк.

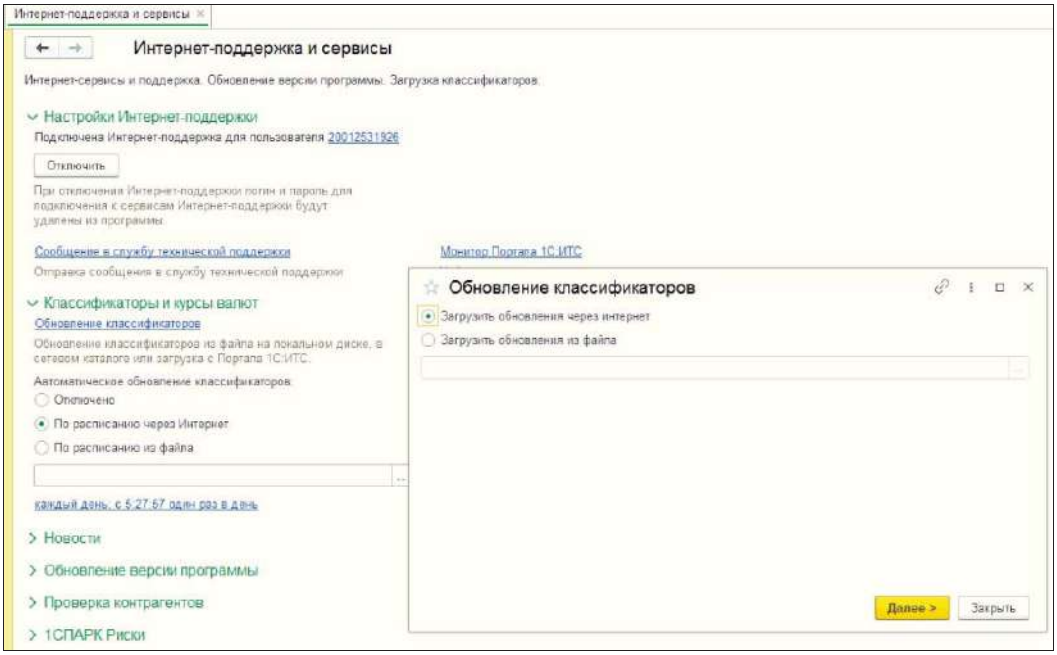
Если у нашей организации несколько банковских счетов, то один из них можно указать как основной. Тогда он будет подставляться автоматически при заполнении новых платежных документов. Основной счет выбирается из списка счетов и отмечается нажатием кнопки **Использовать как основной** на вкладке **Банковские счета** формы элемента справочника **Организации**.

> ***Примечание***
>
> Банковский счет нашей организации, указанный в качестве основного, подставляется только при отсутствии более точных данных. Если мы создаем документ на основании ранее введенного документа, в котором был указан другой банковский счет нашей организации, то, естественно, в новый документ подставится банковский счет из документа-основания.

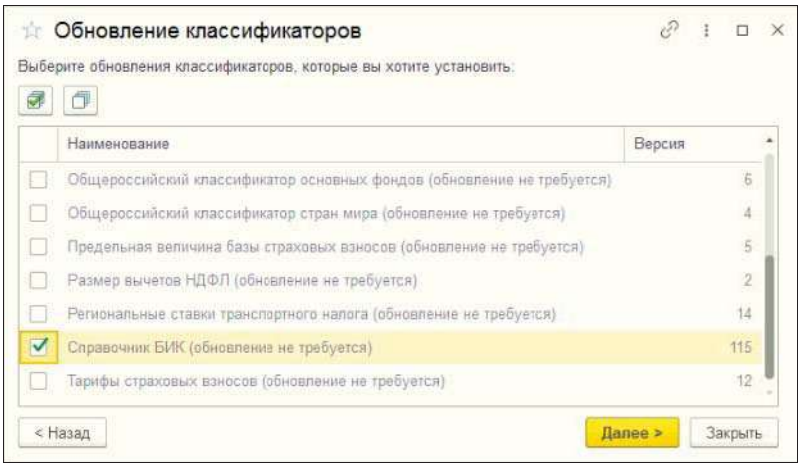
Предусмотрено, что наша организация может открыть банковский счет в любой валюте.

Банки

Сведения о банках можно вводить автоматически из классификатора банков Российской Федерации, загружая обновления через Интернет или из предварительно скачанного файла. И для первого, и для второго варианта нужна действующая подписка ИТС (договор на информационно-техническое сопровождение программного продукта). В качестве промежуточного хранилища этих сведений используется **Справочник БИК** (рис. 28.3).



а

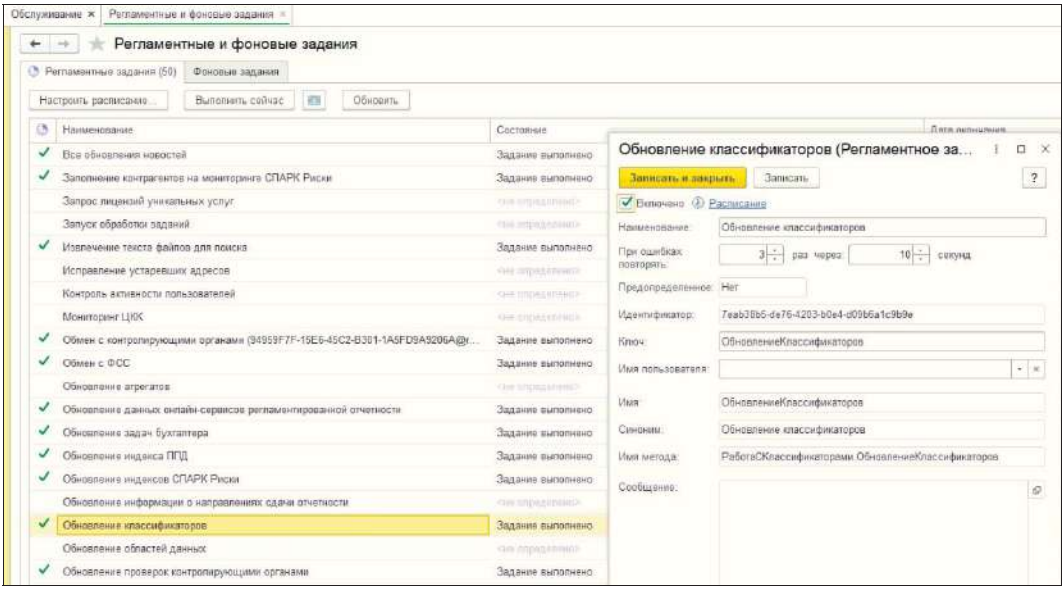


б

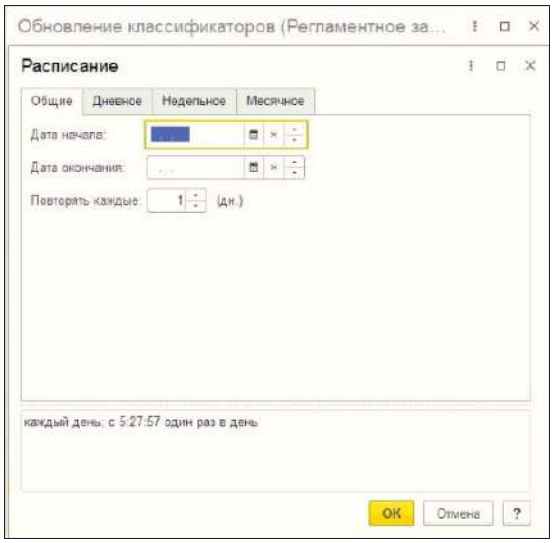
Рис. 28.3. Загрузка классификатора банков

В последних версиях программы предусмотрено регламентированное задание, которое согласно расписанию ежедневно в фоновом режиме обновляет справочник БИК и все остальные классификаторы.

Свое расписание обновления классификаторов можно задать в разделе **Администрирование | Обслуживание | Регламентные операции | Регламентные и фоновые задания**. Щелкнув по ссылке **Обновление классификаторов**, переходим в расписание. Устанавливаем нужное время и сохраняем настройки (рис. 28.4).



а



б

Рис. 28.4. Настройка обновления классификаторов в фоновом режиме по расписанию

Банковские счета деловых партнеров

Справочник **Банковские счета** также используется для хранения сведений о расчетных счетах деловых партнеров наших организаций. Сведения об этих счетах доступны в форме элемента справочника **Контрагенты** (рис. 28.5).

Один из банковских счетов делового партнера можно указать как основной, чтобы он подставлялся автоматически при заполнении платежных документов. Для этой цели в форме элемента справочника **Контрагенты** (см. рис. 28.5) предназначена кнопка **Использовать как основной**.

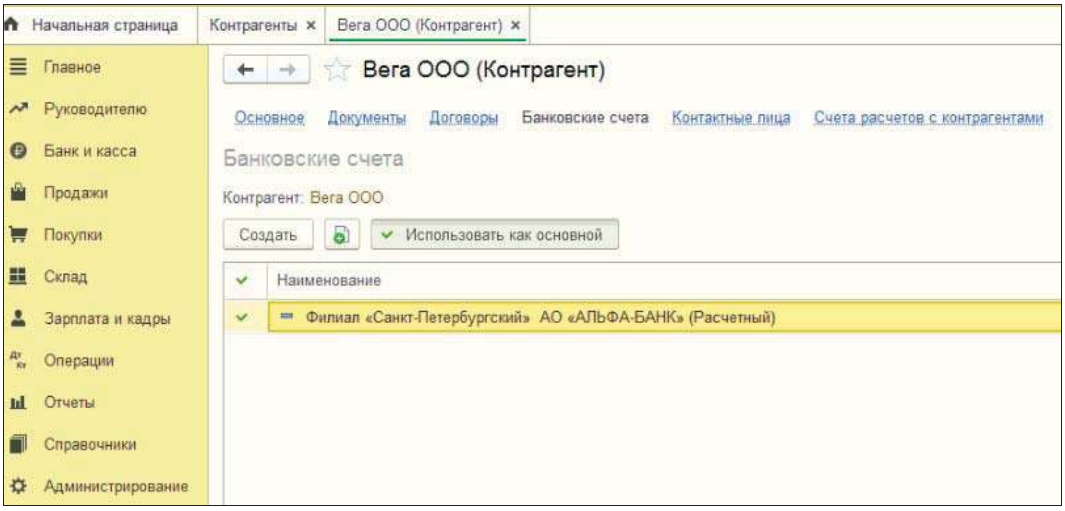


Рис. 28.5. Форма элемента справочника **Контрагенты**

Примечание

При автоматической подстановке банковского счета делового партнера в заполняемые документы используется та же логика, что и при автоматической подстановке банковского счета нашей организации. Банковский счет делового партнера, указанный в качестве основного, подставляется только при отсутствии более точных данных.

Сведения о банковском счете делового партнера содержат тот же набор реквизитов, что и сведения о банковском счете нашей организации.

Резюме

Программа позволяет хранить сведения о банковских счетах, которые нужны для автоматического заполнения платежных документов. Причем сведения о наших банковских счетах и банковских счетах наших партнеров представлены идентично.

Сведения о банках хранятся в отдельном справочнике, который может обновляться через Интернет.

Урок 29

Платежные поручения и платежные требования

Изучаемая программа предоставляет возможность распечатывать от лица нашей организации платежные поручения и платежные требования, а также подготавливать электронные формы указанных документов. Для решения этих задач предназначены документы программы **Платежное поручение** и **Платежное требование**.

Документы программы **Платежное поручение** и **Платежное требование** не формируют проводок, т. е. они предназначены только для организации документооборота. Чтобы зарегистрировать операции с безналичными денежными средствами в бухгалтерском и налоговом учете, следует использовать документы **Поступление на расчетный счет** и **Списание с расчетного счета**. Эти документы доступны в журнале **Банковские выписки** *(см. урок 31)*.

> ***Будьте внимательны!***
>
> Редко используемые документы на перечисление безналичных денежных средств — инкассовые поручения, аккредитивы, международные платежные поручения и др. — в программе не формируются. При необходимости данные документы придется заполнять вне программы, а для регистрации платежей по данным документам следует использовать журнал **Банковские выписки**.

Платежное поручение

Для подготовки печатной или электронной формы платежного поручения от лица нашей организации предназначен одноименный документ программы **Платежное поручение** (рис. 29.1).

При заполнении документа **Платежное поручение** следует указать нашу организацию и счет нашей организации. Причем сразу после ввода организации подставится банковский счет, выбранный в качестве основного. ИНН и КПП нашей организации будут подставляться автоматически по данным справочника **Организации**, но их можно заменить при наличии у организации альтернативных кодов.

Также следует указать получателя платежа — элемент справочника **Контрагенты** — и его расчетный счет — элемент справочника **Банковские счета**. Здесь будет использоваться та же логика автоматической подстановки значений: после выбора контрагента подставится его банковский счет, выбранный в качестве основного.

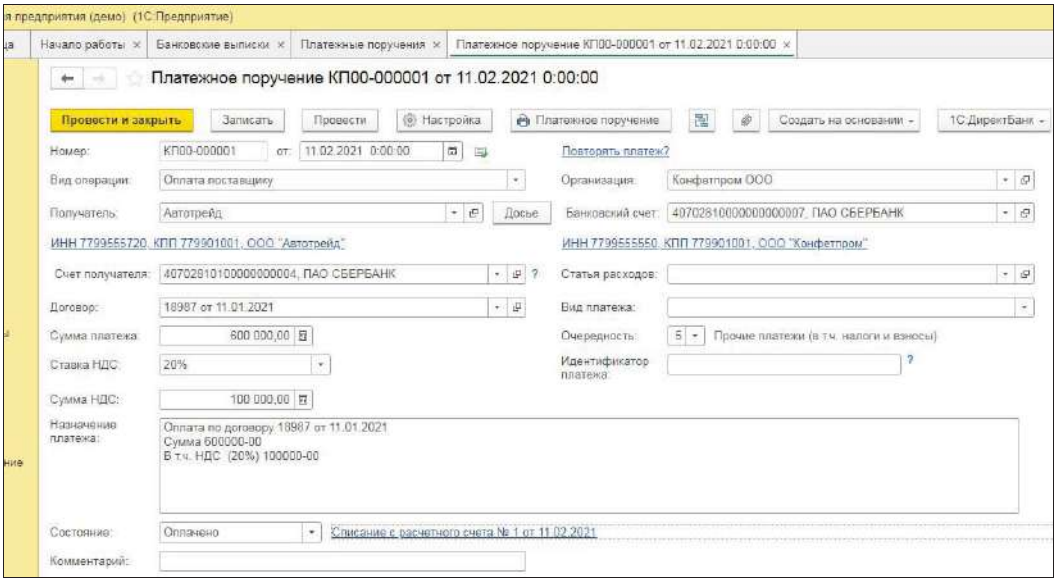


Рис. 29.1. Документ **Платежное поручение**

Кроме того, в реквизите **Договор** нужно указать элемент справочника **Договоры контрагентов**. Данный справочник используется в качестве дополнительного разреза аналитического учета расчетов с деловыми партнерами, дополнительного по отношению к аналитическому учету в разрезе деловых партнеров — элементов справочника **Контрагенты**. По умолчанию также подставится договор, выбранный в качестве основного в справочнике **Контрагенты**.

Затем нужно указать параметры самого платежа: общую сумму, ставку и сумму НДС, вид платежа (по умолчанию подставится **Электронно**) и очередность платежа (по умолчанию подставится **6**). Также нужно впечатать назначение платежа. Валюту платежа указывать не нужно, т. к. она является свойством банковского счета.

Из документа программы можно распечатать бумажное платежное поручение.

Документ **Платежное поручение** можно сформировать на основании документов программы, регистрирующих задолженность нашей организации перед деловым партнером: **Поступление**; **Поступление доп. расходов**, **Отчет комитенту** и пр.

Платежное требование

В завершение данного урока рассмотрим документ программы **Платежное требование**, который предназначен для подготовки печатной или электронной формы платежного требования от лица нашей организации (рис. 29.2).

Документ **Платежное требование** заполняется в основном аналогично документу **Платежное поручение**. В форме документа следует указать наши реквизиты — организацию и банковский счет, реквизиты делового партнера (только теперь он выступает в роли плательщика), сумму и параметры самого платежа.

Начало работы × | Банковские выписки × | Платежные требования × | Платежное требование (создание) * ×

Платежное требование (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Платежное требование | Создать на основании | ? | 1С:ДиректБанк

Номер: от: 01.05.2021

Плательщик: Вулкан (магазин) Организация: Конфетпром ООО

Счет плательщика: Банковский счет: 40702810000000000007, ПАО СБЕРБАНК

ИНН 7799831120, ООО "Вулкан" ИНН 7799555550, ООО "Конфетпром"

Сумма платежа: 3 000,00 Вид платежа: Электронно

Ставка НДС: 20% Очередность: 5 Прочие платежи (в т.ч. налоги и взносы)

Сумма НДС: 500,00

Назначение платежа: Оплата по договору № 18532 от 12.09.2020
В т.ч. НДС (20%) 500-00

Вид акцепта: 1 Заранее данный акцепт плательщика

Срок для акцепта: 0 дней Дата отсылки документов:

Состояние: Подготовлено

Комментарий:

Рис. 29.2. Документ **Платежное требование**

В отличие от документа **Платежное поручение**, в документе **Платежное требование** нужно указать вариант оплаты — с акцептом или без акцепта — и дополнительные сведения для выбранного варианта.

Резюме

Программа поддерживает документооборот с банком. Мы можем формировать и распечатывать самые популярные банковские платежные документы — платежное поручение и платежное требование.

Урок 30

Платежное поручение на перечисление в бюджет

В этом уроке рассмотрим особенности заполнения платежного поручения на перечисление в бюджет, т. е. на перечисление налога, сбора или обязательного страхового взноса, а также на перечисление пени и штрафов.

Внимание!

С 1 мая 2021 года функционируют только новые казначейские счета бюджетной системы Российской Федерации.

Реквизиты платежного поручения

Чтобы начать заполнять платежное поручение на перечисление в бюджет, в форме документа **Платежное поручение** в поле **Вид операции** нужно выбрать вариант **Уплата налога**, ниже следует выбрать вид налога или взноса, а правее — уточнить, что именно уплачивается: текущий налог (взнос), пени, проценты или штраф (рис. 30.1).

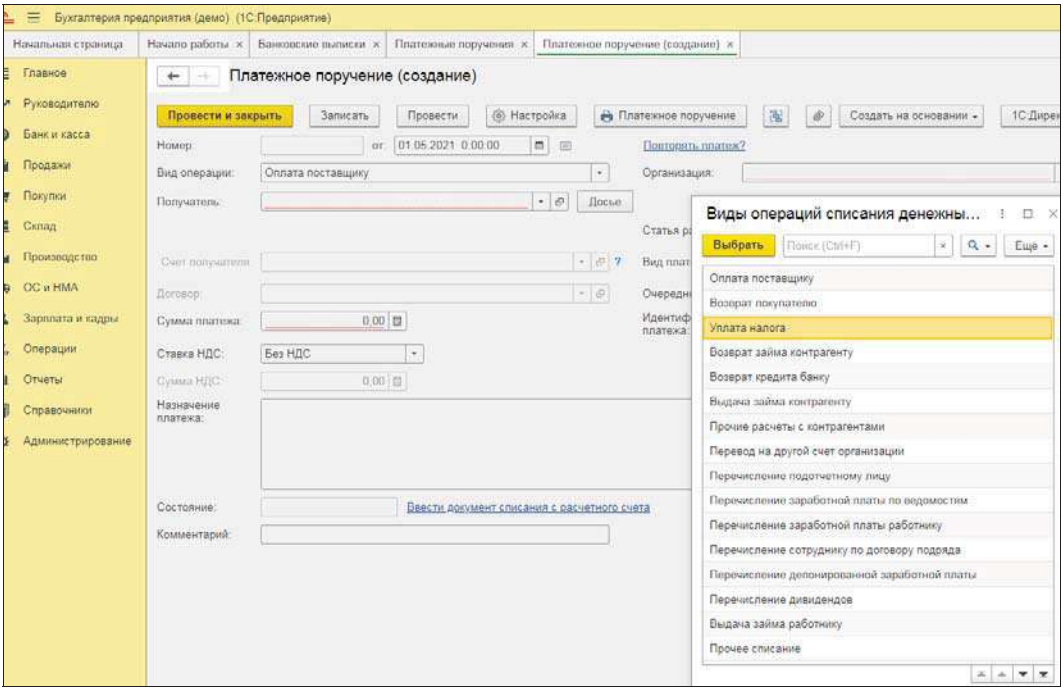


Рис. 30.1. Платежное поручение на перечисление в бюджет

Реквизиты платежа в бюджет

Платежное поручение на перечисление в бюджет оформляется с использованием дополнительных данных. Для их хранения предназначен регистр сведений **Реквизиты платежа** (рис. 30.2).

В этом справочнике хранятся шаблоны заполнения платежных поручений для каждого вида платежа в бюджет каждой нашей организации. Если какой-либо реквизит здесь не указать, то при заполнении платежного поручения его придется вводить вручную.

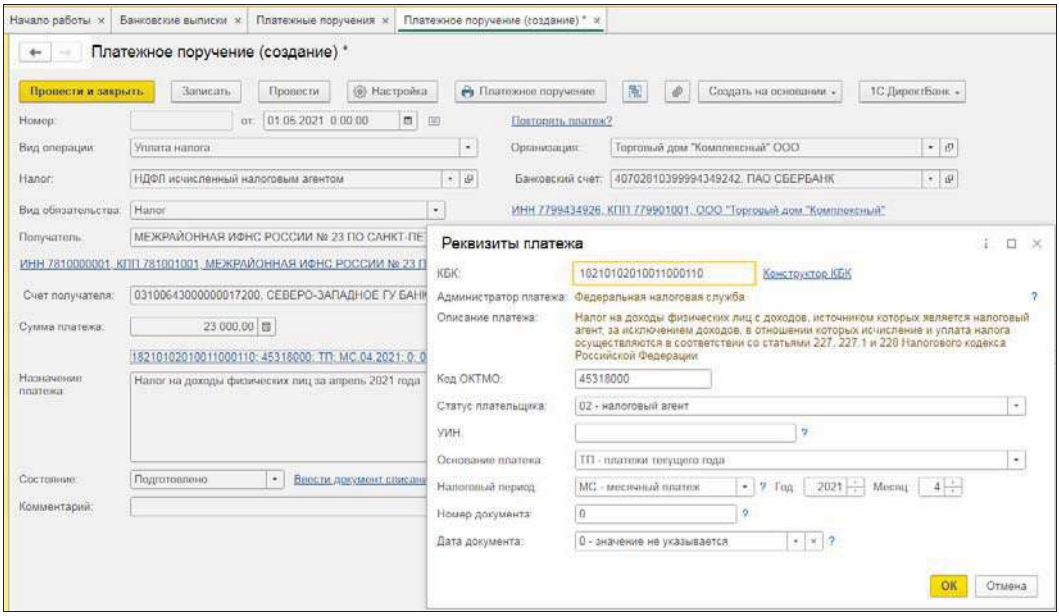


Рис. 30.2. Регистр сведений **Реквизиты платежа**

Элемент представленного справочника привязывается к конкретному налогу или взносу через код бюджетной классификации — **КБК**.

Налоги и взносы

Для заполнения шаблона используется справочник **Налоги и взносы**. При создании новой информационной базы этот справочник будет заполнен списком налогов, сборов и страховых взносов (рис. 30.3).

Кроме того, в представленном справочнике для каждого вида налога или взноса указывается счет бухгалтерского учета, что необходимо для автоматического заполнения платежных поручений на перечисление налогов и взносов.

Если понадобится создать новый элемент предоставленного справочника, то для него нужно будет указать наименование налога или иного платежа в бюджет, бухгалтерский счет учета расчетов по данному налогу или взносу, а также КБК.

Код бюджетной классификации

Новый код бюджетной классификации (КБК) можно ввести непосредственно или с помощью конструктора (рис. 30.4).

Конструктор позволяет ввести КБК последовательно, по группам разрядов. Сначала следует ввести разряды 1–3, которые являются кодом администратора поступлений. Щелчком по кнопке выбора поля **Разряды 1–3** открывается окно со списком всех возможных администраторов поступлений (рис. 30.5).

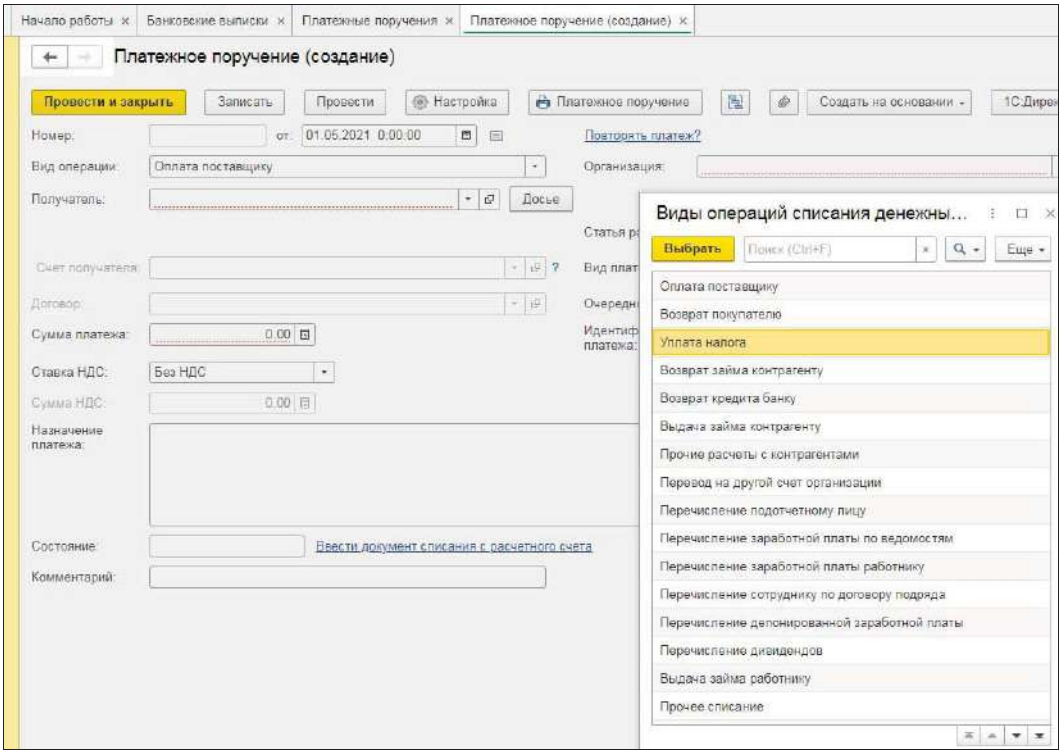


Рис. 30.3. Форма списка справочника **Налоги и взносы**

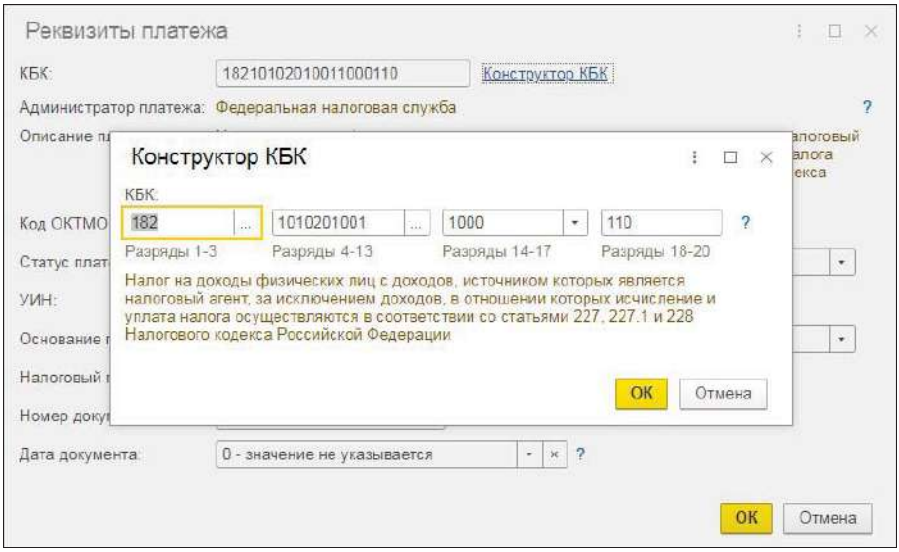
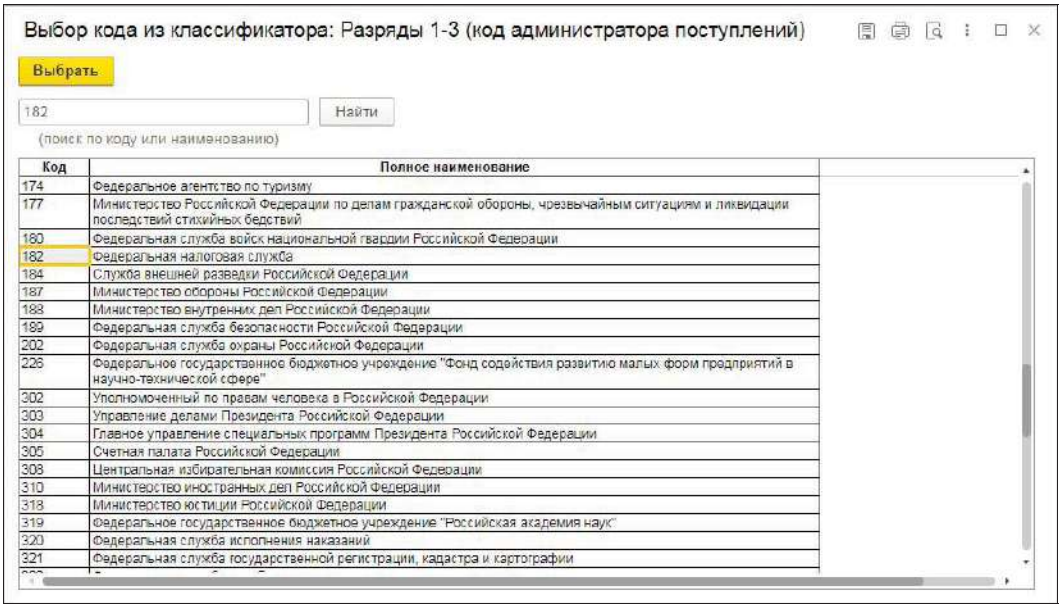


Рис. 30.4. Конструктор КБК



Код	Полное наименование
174	Федеральное агентство по туризму
177	Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
180	Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации
182	Федеральная налоговая служба
184	Служба внешней разведки Российской Федерации
187	Министерство обороны Российской Федерации
188	Министерство внутренних дел Российской Федерации
189	Федеральная служба безопасности Российской Федерации
202	Федеральная служба охраны Российской Федерации
226	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Фонд содействия развитию малых форм предприятий в научно-технической сфере"
302	Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации
303	Управление делами Президента Российской Федерации
304	Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации
305	Счетная палата Российской Федерации
308	Центральная избирательная комиссия Российской Федерации
310	Министерство иностранных дел Российской Федерации
318	Министерство юстиции Российской Федерации
319	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Российская академия наук"
320	Федеральная служба исполнения наказаний
321	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

Рис. 30.5. Выбор администратора поступлений (разряды 1–3 КБК)

В представленном списке следует найти строку нужного администратора, например, воспользовавшись кнопкой **Найти**, и дважды щелкнуть по найденной строке. В результате код администратора перенесется в разряды 1–3 КБК, а окно со списком администраторов закроется.

> ***Подсказка***
>
> Администратором налогов и сборов является Федеральная налоговая служба с кодом 182. Администраторами обязательных страховых взносов являются Пенсионный фонд Российской Федерации с кодом 392, Фонд социального страхования Российской Федерации с кодом 393 и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования с кодом 294.

На следующем шаге следует щелкнуть в форме **Конструктор КБК** (см. рис. 30.4) по кнопке выбора поля **Разряды 4–13**. В результате откроется окно со списком возможных платежей ранее выбранного администратора (рис. 30.6).

В этом списке следует найти нужный вид платежа.

Желательно обратить внимание, что в этом списке налоги и другие платежи детализируются дополнительно по обстоятельствам исчисления. Поэтому в некоторых случаях платеж в бюджет придется разделять на несколько платежей, указывая для каждого платежа свой КБК.

Если дважды щелкнуть по выбранному виду платежа, то представленное окно закроется, а в форме **Конструктор КБК** (см. рис. 30.4) автоматически заполнятся разряды 4–20.

При вводе КБК описанным способом с использованием конструктора в разряды 14–17 подставляется код основного подвида дохода бюджета. Но при уплате штрафов

и пени требуется указывать другой подвид. Поэтому при необходимости для уплаты штрафа или пени придется создавать дополнительный элемент справочника **Налоги и взносы**.

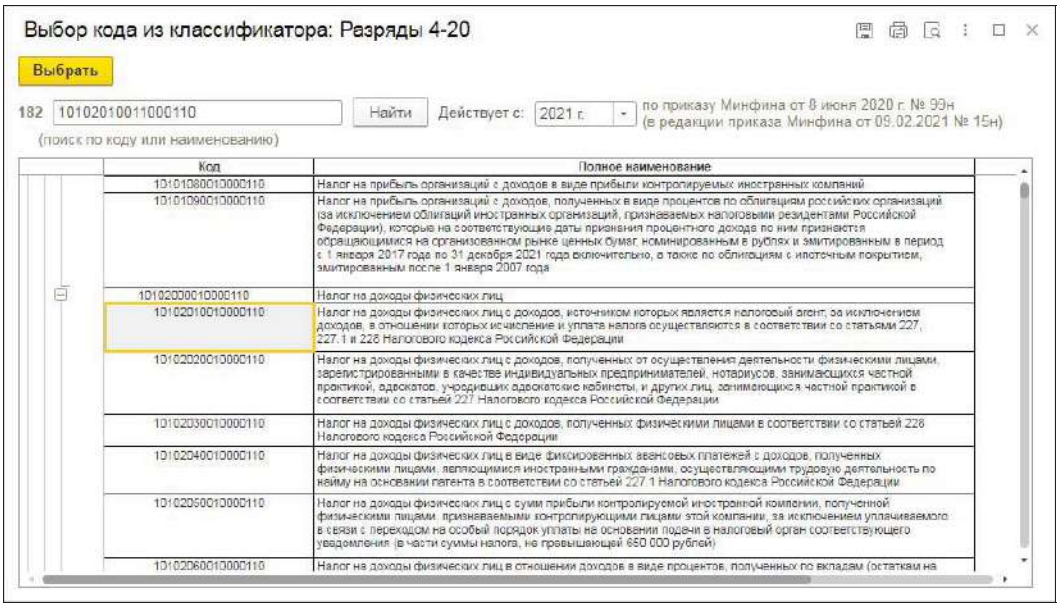


Рис. 30.6. Выбор вида платежа (разряды 4–20 КБК) для администратора "Федеральная налоговая служба"

Эта задача решается следующим образом. Сначала нужно создать элемент справочника **Налоги и взносы** для основного подвида дохода бюджета, если такой элемент еще не был создан. Затем в форме списка указанного справочника следует создать новый элемент путем копирования данного элемента. У нового элемента надо поправить наименование, а также изменить разряды 14–17. Последнее действие можно выполнить с использованием конструктора КБК (рис. 30.7).

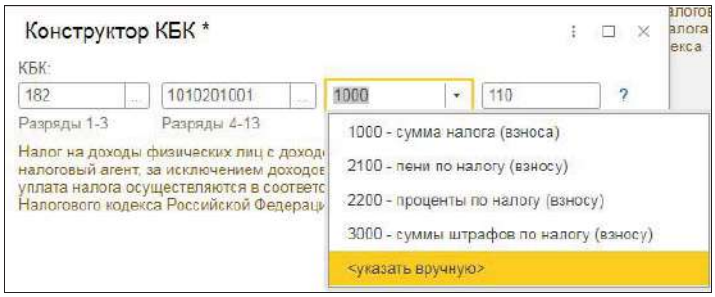


Рис. 30.7. Создание элемента справочника **Налоги и взносы** для пени или штрафа

Автоматическое заполнение платежных поручений в бюджет

Изучаемая программа содержит механизм формирования комплекта платежных поручений на перечисление средств в бюджет, при использовании которого платежные поручения заполняются автоматически, включая суммы платежей. Для использования механизма требуется регулярное обновление программы. Также необходимо, чтобы задолженности по платежам в бюджет были отражены на соответствующих субсчетах.

Автоматическое заполнение возможно осуществить через раздел **Главное | Задачи | Задачи организации**. Здесь программа не только напоминает о сроках уплаты взносов, налогов и подачи регламентированной отчетности, но и позволяет создать соответствующие платежные поручения и отчеты.

Значок в левом столбце уведомляет о возможности создать платежки. Выбираем соответствующий пункт в списке задач (например, зарплата за апрель 2021 года, рис. 30.8), щелкаем на нем и попадаем в форму **Зарплата, НДФЛ, взносы за *период*** (рис. 30.9). Проверяем правильность начислений, здесь же можем добавить сведения о больничном листе или отпуске, сформировать документы. Щелчок по ссылке **Документы** открывает список созданных документов: реестр на перечисление заработной платы через банк, платежные поручения на налоги и взносы с заработной платы с суммами (рис. 30.10).

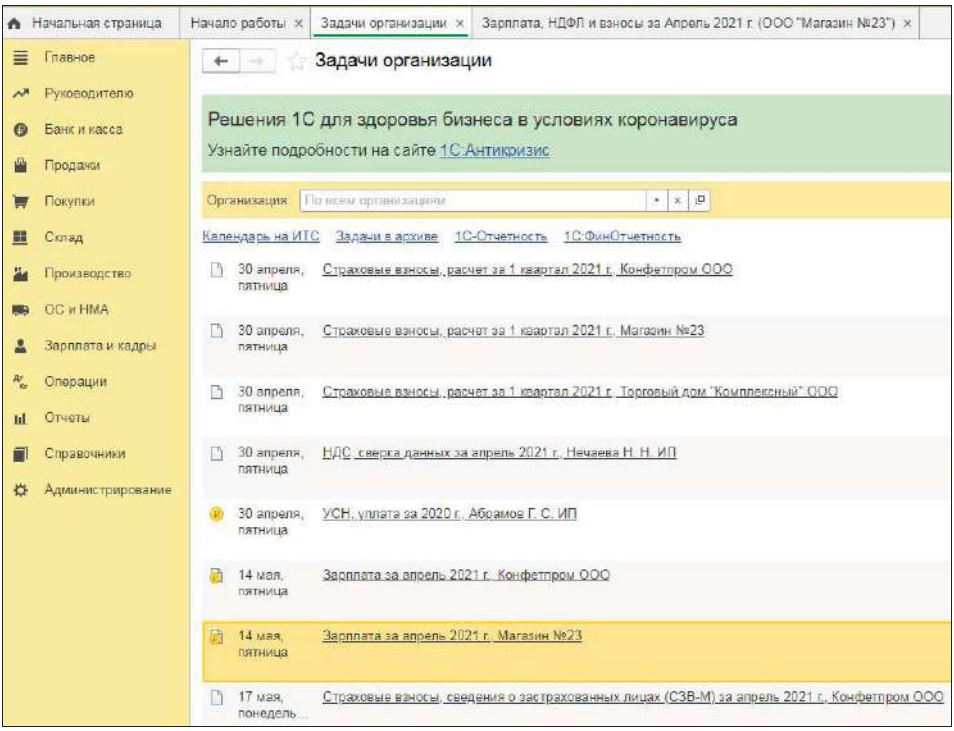


Рис. 30.8. Задачи организации

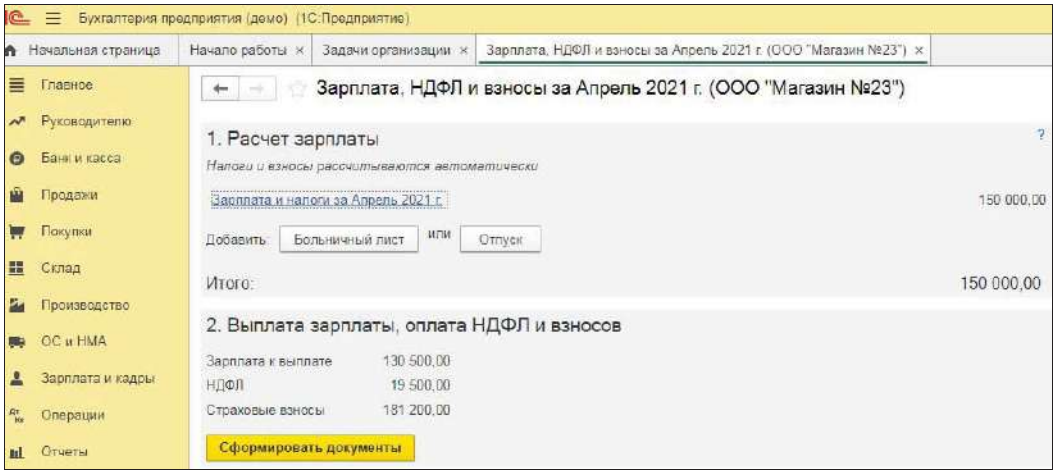


Рис. 30.9. Начисление заработной платы, налогов и взносов из подраздела **Задачи организации**

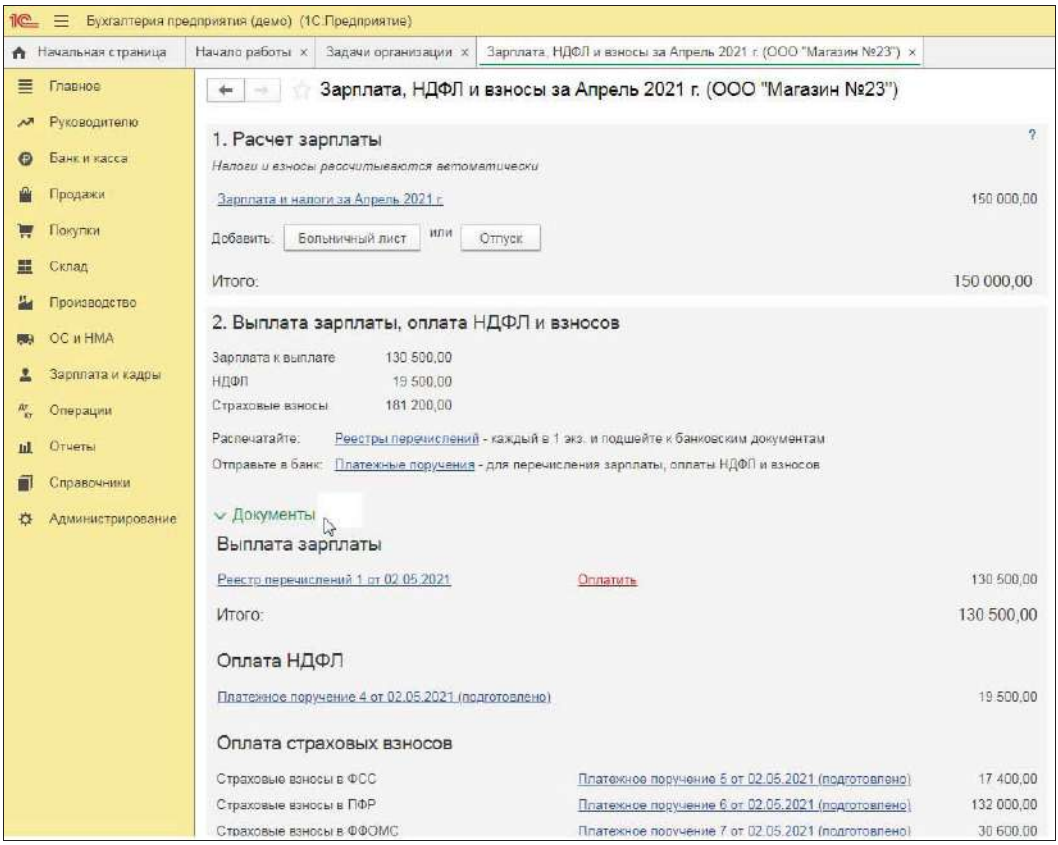


Рис. 30.10. Просмотр автоматически созданных документов

После создания платежных поручений программа возвращает нас в журнал **Платежных поручений** (рис. 30.11), в котором можно убедиться в правильном заполнении реквизитов, и отправить платежки в банк (рис. 30.12).

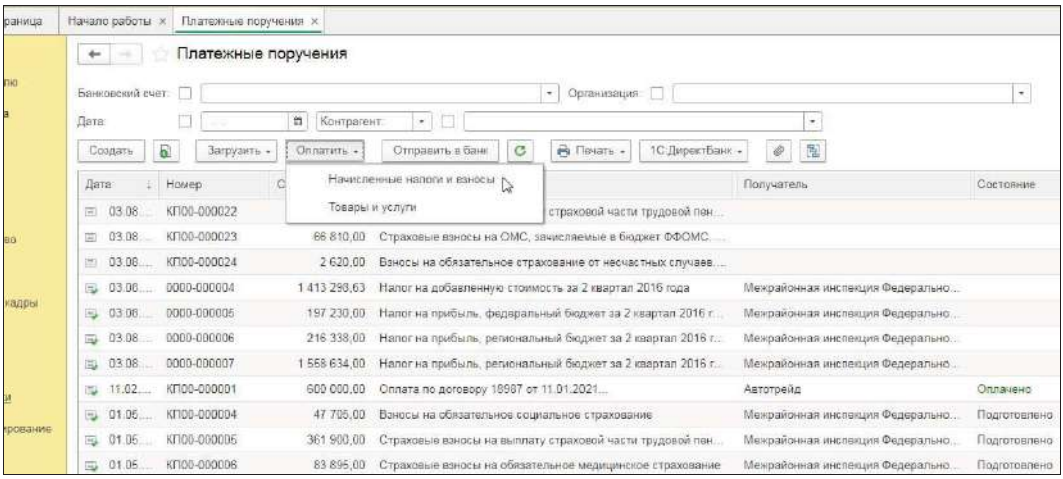


Рис. 30.11. Журнал платежных поручений

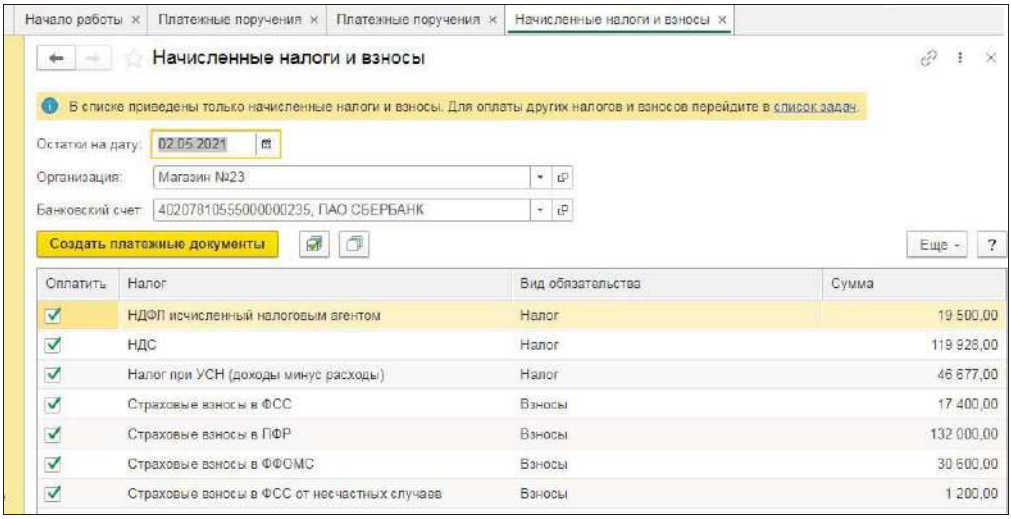


Рис. 30.12. Перечень начисленных налогов и взносов на оплату

Резюме

В программе предусмотрены специальные средства для заполнения платежных поручений на уплату налогов, сборов и обязательных страховых взносов.

Такие платежные поручения можно формировать пачкой по окончании отчетного или налогового периода. Предварительно мы должны рассчитать и отразить в бухгалтерском учете наши задолженности по платежам в бюджет.

Урок 31

Регистрация поступлений и списаний безналичных денежных средств

В этом уроке рассмотрим, как в программе регистрируются поступления и списания безналичных денежных средств.

Наша организация регулярно получает от банка, где открыт счет организации, бумажные или электронные выписки со счета. Эти выписки содержат сведения о поступлениях и списаниях денежных средств.

Банковские выписки, содержащие информацию по всем движениям денежных средств на расчетном счету организации, загружаются из банка, если подключен сервис "1С:ДиректБанк", либо из программы "Клиент-Банк". Правильнее, надежнее и быстрее пользоваться этими сервисами.

В любом случае все, что загружается в программу, нужно проверить и при необходимости уметь внести корректировки.

Журнал банковских выписок

Для регистрации сведений, поступающих из банка, используется журнал **Банковские выписки** (рис. 31.1).

> ***Подсказка***
>
> Наверное, легко догадаться, что для ввода документа **Поступление на расчетный счет** предназначена кнопка **Поступление**, а для ввода документа **Списание с расчетного счета** — кнопка **Списание**.

Поступления и списания регистрируются разными документами. Для регистрации поступления денежных средств в программе используется документ **Поступление на расчетный счет**, а для регистрации списания — документ **Списание с расчетного счета**. Указанные документы предназначены исключительно для отражения хозяйственных событий в учете, включая формирование проводок, поэтому печатные формы по ним не предусмотрены. Документы могут зарегистрировать поступление или списание на основании любого первичного документа. Основанием может быть платежное поручение, которому соответствует документ программы **Платежное поручение**, и платежное требование, которому соответствует документ программы **Платежное требование**. Кроме того, основаниями могут быть первич-

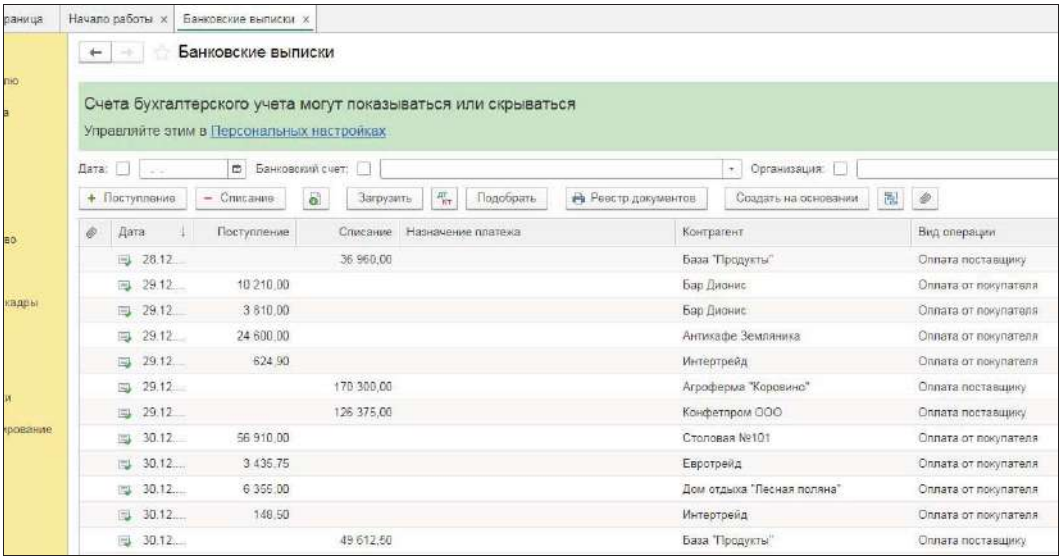


Рис. 31.1. Банковские выписки

ные документы, для которых не предусмотрены документы программы: инкассовое поручение, платежный ордер, аккредитив и др.

Поступление на расчетный счет

В форме документа **Поступление на расчетный счет** предусмотрен ввод данных, которые нужны для отражения регистрируемой операции в расчетах с деловым партнером и в расчетах по НДС (рис. 31.2).

Состав вводимых данных зависит от характера сотрудничества с партнером. Поэтому перед началом заполнения документа необходимо выбрать вид операции из следующих вариантов:

- **Оплата от покупателя**;
- **Возврат от поставщика**;
- **Расчеты по кредитам и займам**;
- **Инкассация**;
- **Приобретение иностранной валюты**

  и пр.

Списание с расчетного счета

1. Документ загружается из Клиен-Банка или "1С:ДиректБанк".
2. Вручную его можно создать на основании документа **Платежное поручение** (рис. 31.3).

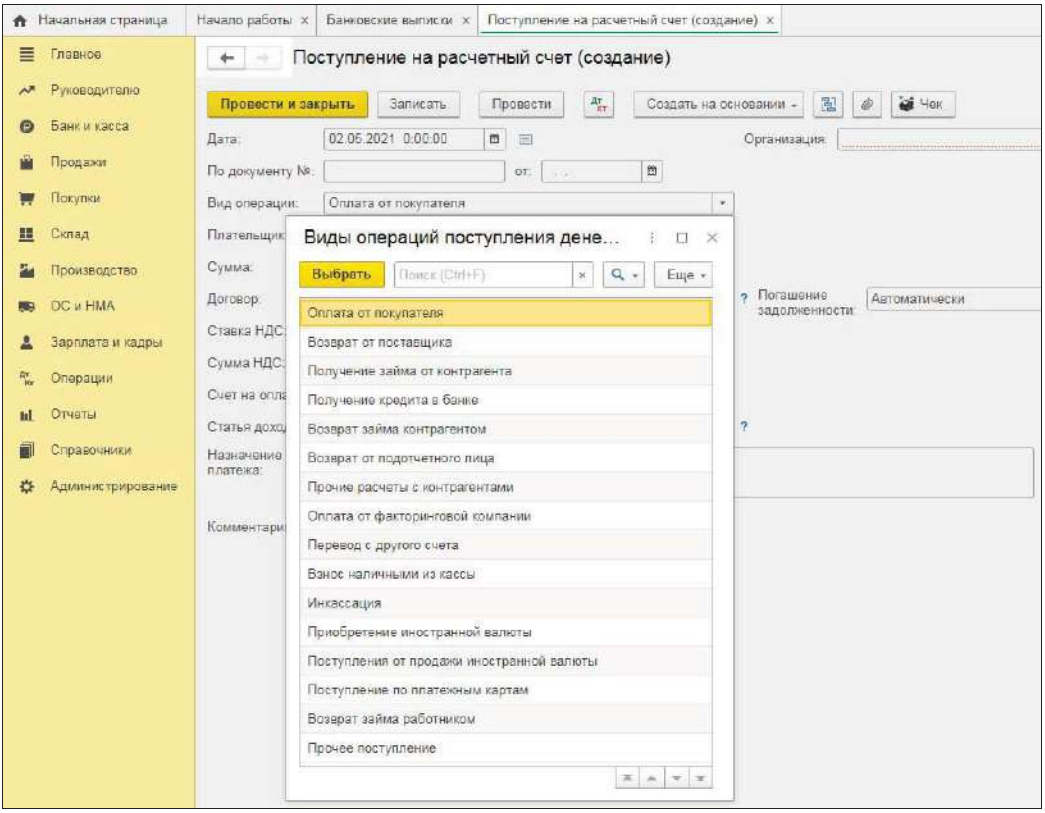


Рис. 31.2. Документ **Поступление на расчетный счет**

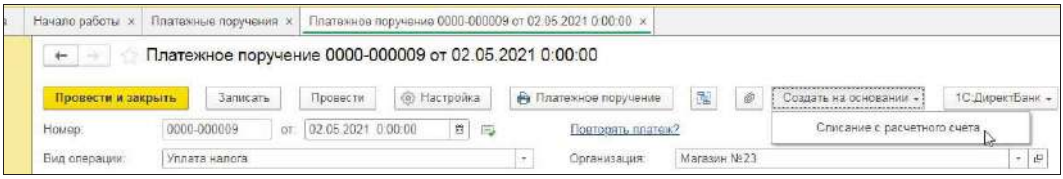


Рис. 31.3. Форма **Списание с расчетного счета**

3. В открывшейся форме **Списание с расчетного счета** (рис. 31.4) ставим флажок **Подтверждено выпиской банка**.
4. Вручную ввести на основании документа **Поступление (акт, накладная)** (рис. 31.5).
5. Программа содержит механизм группового формирования на основании документов **Платежное поручение**. Механизм запускается из журнала **Банковские выписки** кнопкой **Подобрать** (рис. 31.6).

Примечание

Представленный механизм группового формирования не понадобится, если в программе используется электронный обмен данными, который рассматривается в двух следующих уроках.

Начальная страница | Начало работы | Платежные поручения | Платежное поручение 0000-000009 от 02.05.2021 0:00:00 | Списание с расчетного сч

Главное
Руководителю
Банк и касса
Продажи
Покупки
Склад
Производство
ОС и НМА
Зарплата и кадры
Операции
Отчеты
Справочники
Администрирование

Списание с расчетного счета (создание)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Чек

Дата: 02.05.2021 0:00:00 Организация: Магазин №23
По документу №: 9 от: 02.05.2021
Вид операции: Уплата налога
Налог: Страховые взносы в ФФОМС
Вид обязательства: Взносы за: Апрель 2021
Получатель: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы
Сумма: 30 600,00 руб.
Статья расходов:
Назначение платежа: Страховые взносы на обязательное медицинское страхование
Подтверждено выпиской банка: Платежное поручение № 9 от 02.05.2021
Комментарий:

Рис. 31.4. Списание подтвердить выпиской банка

Начальная страница | Начало работы | Платежные поручения | Обмен с банком | Поступление (акты, накладные, УПД)

Главное
Руководителю
Банк и касса
Продажи
Покупки
Склад
Производство
ОС и НМА
Зарплата и кадры
Операции
Отчеты
Справочники
Администрирование

Поступление (акты, накладные, УПД)

Счета бухгалтерского учета могут показываться или скрываться
Управляйте этим в Персональных настройках

Контрагент: База "Инвентарь" Организация: Нечаева Н. Н. ИП

Поступление | Печать | Загрузить | Создать на основании | ЭДО

Дата	Номер	Контрагент
19.02....	ж-023	База "Инвентарь"

Акт о расхождениях
Безвозмездная передача
Возврат товаров поставщику
Выдача наличных
ГТД по импорту
Заявление о ввозе товаров
Корректировка поступления
Отражение начисления НДС
Отражение НДС к вычету
Отчет комитенту
Передача материалов в эксплуатацию
Передача ОС в аренду
Перемещение товаров
Платежное поручение
Поступление доп. расходов
Расход материалов
Реализация (акт, накладная, УПД)
Списание НДС
Списание с расчетного счета
Счет покупателю

Рис. 31.5. Списание с расчетного счета на основании поступления

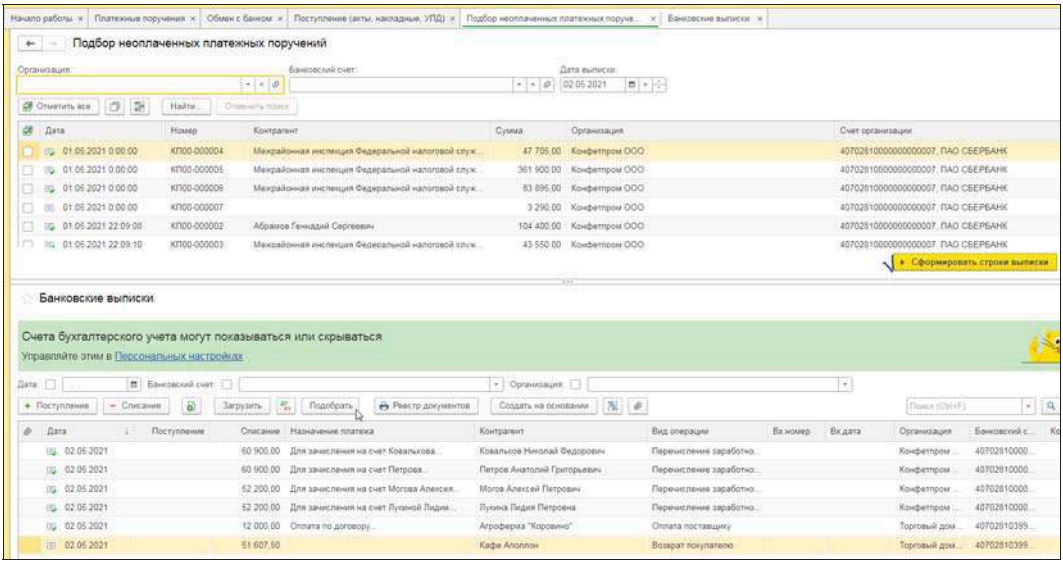


Рис. 31.6. Групповое формирование списания с расчетного счета на основании платежных поручений

Когда не надо регистрировать поступления и списания

Документы **Списание с расчетного счета** и **Поступление на расчетный счет** не следует формировать, когда корреспондирующим счетом является счет 50 "Касса". В этих случаях списание и поступление регистрируются кассовыми документами: списание с расчетного счета регистрируется документом **Поступление наличных**, а зачисление на расчетный счет — документом **Расходный кассовый ордер**. Это следующие хозяйственные события:

- кассир организации получил в банке наличные деньги, что регистрируется в программе документом **Поступление наличных** с видом операции **Получение наличных в банке**;
- кассир организации сдал в банк розничную выручку торговой точки, что регистрируется документом **Выдача наличных** с видом операции **Взнос наличными в банк**.

Данные хозяйственные события не следует регистрировать документами **Списание с расчетного счета** и **Поступление на расчетный счет**, чтобы не получилось дублирования операций.

Резюме

Выписка с нашего счета, поступившая из банка, регистрируется документами программы построчно. Эти документы могут быть сформированы на основании доку-

ментов программы **Платежное поручение** и **Платежное требование**. Причем документы о списании могут быть сформированы пачкой на основании документов **Платежное поручение**.

Урок 32

Электронный обмен с программами типа "клиент — сервер"

В программе реализована возможность электронного обмена с банками следующими способами:

- через программу типа "клиент — банк";
- прямым обменом с банками — "1С:ДиректБанк".

В данном уроке рассмотрим первый способ электронного обмена.

С помощью программы можно обмениваться данными со специализированными программами типа "клиент — банк", которые, в свою очередь, умеют обмениваться данными с банками. В программу этого типа можно передавать из программы сведения о подготовленных платежных поручениях и платежных требованиях, а обратно можно получать сведения о движениях денежных средств на нашем банковском счете. Все сведения передаются в виде файлов.

Типовая последовательность действий

Обмен данными с банком может использовать приведенную далее типовую последовательность действий.

1. В программе "1С:Бухгалтерия 8.3" формируем комплект платежных поручений и платежных требований с единой датой и единым банковским счетом.
2. С помощью специальной процедуры обмена данными с программой типа "клиент — банк", предусмотренной в программе, формируем файл выгрузки, содержащий сведения о подготовленном комплекте документов.
3. Переключаемся на работу с программой типа "клиент — банк".
4. Загружаем в программу типа "клиент — банк" файл, выгруженный из программы.

5. С помощью программы типа "клиент — банк" проводим сеанс связи с банком, в ходе которого передаем в банк сведения о новых платежных поручениях и платежных требованиях и получаем сведения о движениях денежных средств на нашем банковском счете.
6. По-прежнему работая с программой типа "клиент — банк", формируем файл выгрузки со сведениями о движениях денежных средств на нашем счете.
7. Возвращаемся в программу "1С:Бухгалтерия 8.3".
8. В программе опять запускаем процедуру обмена данными с программой типа "клиент — банк" и считываем (загружаем) в информационную базу файл, выгруженный из программы типа "клиент — банк". В результате сформируется комплект документов **Поступление на расчетный счет** и документов **Списание с расчетного счета**. А если поступят сведения о платежах от деловых партнеров, которых нет (или не обнаружено) в справочнике **Контрагенты**, то в указанном справочнике автоматически будут созданы новые элементы.
9. Просматриваем каждый автоматически сформированный документ, вводим в него недостающие данные (поскольку банк не располагает полным набором информации, необходимой программе для отражения операции в учете расчетов с контрагентами и учете расчетов по НДС) и при необходимости исправляем вид операции и другие реквизиты.
10. Просматриваем список автоматически созданных элементов справочника **Контрагенты**, перераспределяем их по папкам справочника и удаляем элементы, которые были ошибочно созданы повторно.

В конкретной ситуации последовательность действий может выглядеть проще. Например, если нам нужно лишь передать в банк сведения о новых платежных поручениях или же надо только получить из банка сведения о состоявшихся движениях денежных средств.

Форма обмена с банком

Для организации обмена данными с программами типа "клиент — банк" предназначена форма **Обмен с банком** (рис. 32.1).

Для выгрузки данных в программу типа "клиент — банк" используется вкладка **Выгрузка в банк**, а для загрузки данных из программы типа "клиент — банк" — вкладка **Загрузка из банка**.

Используя представленную форму, можно организовать обмен данными из программы с несколькими программами типа "клиент — банк". Для каждого банковского счета следует указать свой набор параметров обмена в отдельной форме, которую можно открыть кнопкой **Настройка** (рис. 32.2).

Представленная форма настройки заполняется для каждого банковского счета нашей организации, по которому предусмотрен обмен данными с программой типа "клиент — банк". В этой форме нужно указать наш банковский счет и выбрать название программы типа "клиент — банк", с которой будет взаимодействовать

Рис. 32.1. Обмен с банком

Рис. 32.2. Настройка обмена с клиентом банка

"1С:Бухгалтерия 8.3". Нужно указать имена файлов загрузки и выгрузки данных, а также данные для автоматической подстановки статей движения денежных средств (ДДС) в автоматически формируемых документах **Списание с расчетного счета** и **Поступление на расчетный счет**. Также следует указать, надо ли проводить выбранные документы после их автоматического формирования.

Новые контрагенты

Если при обработке данных, поступивших из банка, в справочнике **Контрагенты** не будет обнаружен подходящий элемент, он будет сформирован и заполнен данными, поступившими из банка. Для такой ситуации нужно указать группу справочника **Контрагенты**, в которую будут записываться автоматически создаваемые контрагенты.

> ***Подсказка***
>
> Данную группу справочника **Контрагенты** надо будет проверять на предмет появления новых элементов. В случае обнаружения нового элемента следует проверить, не был ли он создан повторно и правильно ли заполнились его реквизиты. Затем новый элемент нужно будет перенести в подходящую группу справочника.

Резюме

В программе предусмотрены средства для обмена электронными документами с банками через программу типа "клиент — банк".

Урок 33

Прямой электронный обмен с банками

Рассмотренный в предыдущем уроке электронный обмен с банками требует использовать две программы. В этом уроке рассмотрим более удобный способ электронного обмена с банками, когда используется только одна программа: "1С:Бухгалтерия 8.3".

Стоит отметить, что если банк, в котором открыт счет вашей организации, входит в список банков, уже использующих обмен через "1С:ДиректБанк", то программа сама определит сценарий и запустит его в помощнике.

К таким банкам относятся "Сбербанк", "Газпромбанк", "Россельхозбанк", "Альфа-Банк", "Банк Санкт-Петербург" и др.

Настройка обмена

Возможность прямого обмена с банками должна быть указана в форме **Обмен электронными документами**, которая доступна в разделе **Администрирование**. В этой форме должны быть установлены соответствующие флажки (рис. 33.1).

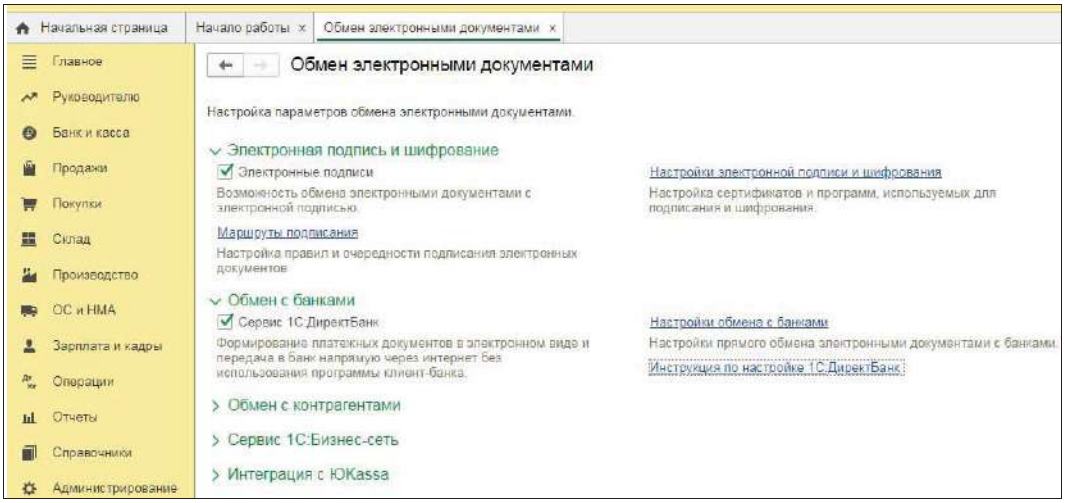


Рис. 33.1. Форма **Обмен электронными документами**

Настройки прямого обмена с конкретным банком указываются в специальной форме (рис. 33.2), которую можно открыть из формы **Обмен электронными документами** через ссылку **Настройки ЭДО**. Нажимаем кнопку **Создать** и, следуя за помощником, подключаем "1С:ДиректБанк".

Подсказка

ЭДО расшифровывается как электронный документооборот.

Обмены с разными банками настраиваются по-разному. Представленную форму следует заполнять в соответствии с инструкцией, полученной из банка.

Форма обмена с банком

После завершения настройки в журнале платежных поручений отобразится кнопка **Выгрузить и ЭДО**, а в журнале банковских выписок — кнопка **Загрузить**. Если нажать любую из этих кнопок, откроется форма **Обмен с банком**.

Примечание

Представленная здесь форма **Обмен с банком** почти совпадает с одноименной формой, которая была рассмотрена в предыдущем уроке применительно к обмену данными через программу типа "клиент — банк".

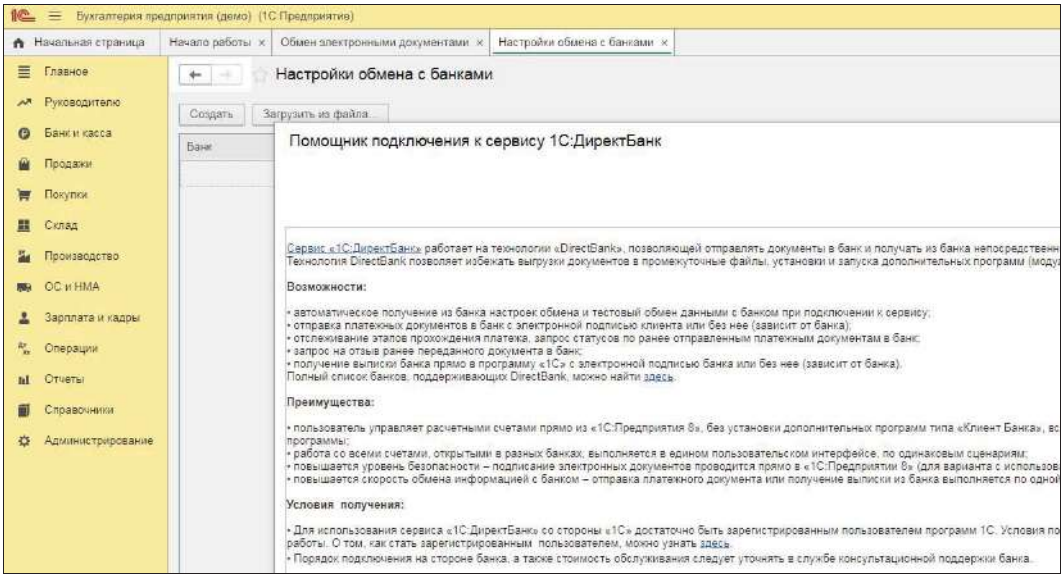


Рис. 33.2. Форма **Помощник подключения к сервису 1С:ДиректБанк**

Как легко догадаться, закладка **Выгрузка в банк** предназначена для передачи в банк подготовленных платежных документов, а закладка **Загрузка из банка** — для регистрации в программе банковских выписок.

Резюме

В программе предусмотрена возможность прямого обмена электронными документами с банками через Интернет. Такой обмен следует настроить согласно инструкции, полученной от банка.

Урок 34

Кассовые операции

В этом уроке рассмотрим регистрацию кассовых операций.

С помощью программы можно оформлять кассовые операции и регистрировать их в бухгалтерском, аналитическом и налоговом учетах.

Настройки кассовых операций

Как уже говорилось в *уроке 27*, в программе предусмотрен аналитический учет по статьям движения денежных средств. Указанный вид аналитического учета можно отключить в форме **План счетов бухгалтерского учета** (см. рис. 27.2).

Аналитический учет по статьям движения денежных средств нужен для того, чтобы регламентированная форма № 4 "Отчет о движении денежных средств" заполнялась полностью автоматически.

Для бухгалтерского учета кассовых операций используются субсчета счета 50 "Касса", чаще всего — субсчет 50.01 "Касса организации", по которому возможен учет только в российских рублях. В программе предусмотрена возможность учета денежных средств в иностранной валюте. Для такого учета предназначен субсчет 50.21 "Касса организации (в валюте)".

В программе предусмотрена возможность указывать утвержденный лимит остатков денежных средств в кассе **Организации** раздела **Главное** (форма **Лимит остатка кассы** — рис. 34.1).

Установленный лимит проверяется только при формировании отчета **Экспресс-проверка ведения учета**.

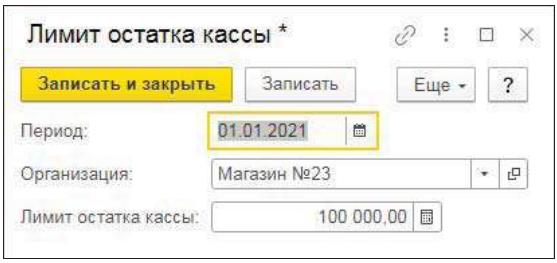


Рис. 34.1. Лимит остатка кассы

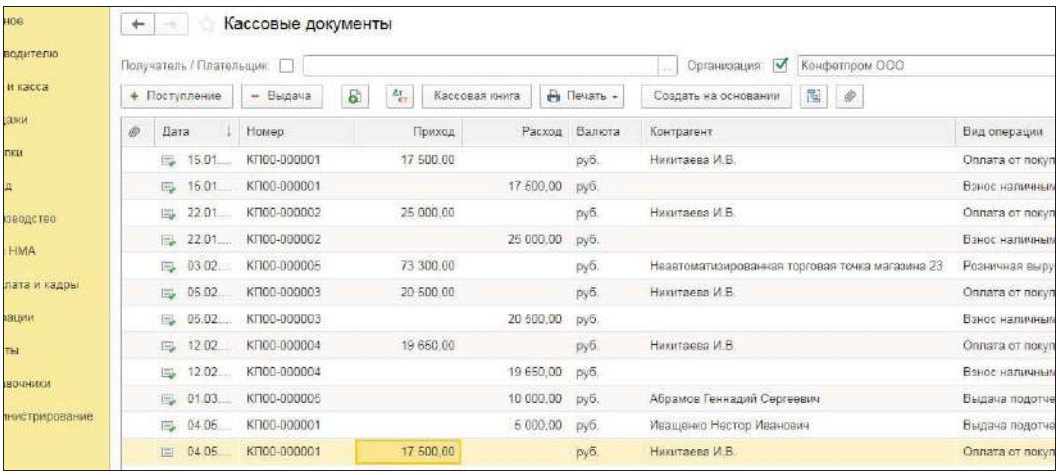


Рис. 34.2. Журнал кассовых документов

Поступления и выдача наличных денег отражаются в журнале кассовых документов (рис. 34.2).

Поступление наличных денег

Поступление наличных денежных средств в кассу регистрируется документом **Поступление наличных** (рис. 34.3).

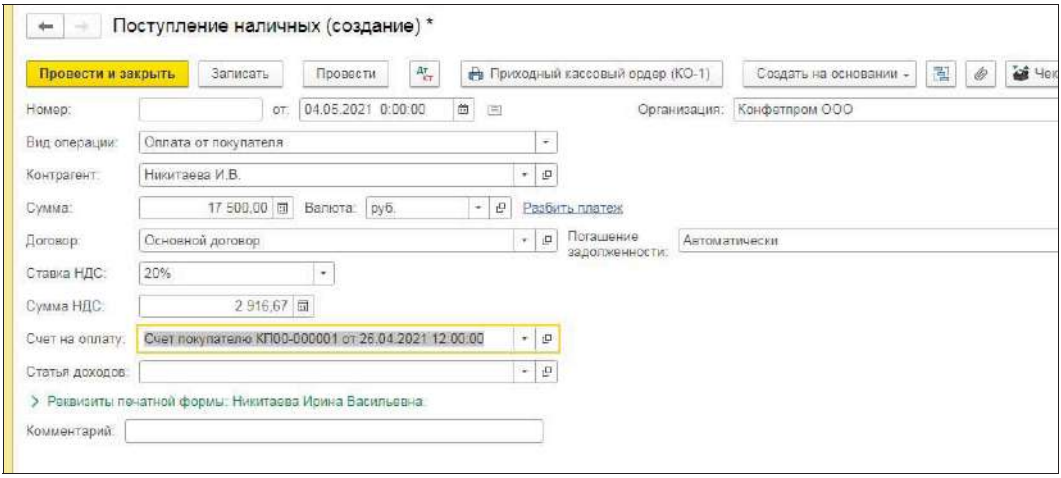


Рис. 34.3. Документ **Поступление наличных**

Документ можно распечатать по унифицированной форме № КО-1 (приходный кассовый ордер).

Документ предусматривает формирование проводок, поэтому форма документа содержит поля, которые предназначены для ввода данных, необходимых для отражения операции на счетах учета расчетов. Конкретный набор данных зависит от вида операции документа. Так, при выборе вида операции **Оплата от покупателя** форма документа будет содержать поля для ввода данных, необходимых для отражения операции в расчетах с деловым партнером и в расчетах по НДС.

Если в форме документа в качестве счета учета выбрать субсчет 50.21 "Касса организации (в валюте)", то в форме документа отобразится поле для выбора элемента справочника **Валюты**. При распечатывании приходного кассового ордера, выраженного в иностранной валюте, будут использованы правила написания названия иностранной валюты и названия ее дробной части, указанные в справочнике **Валюты** (см. рис. 27.5).

Документ **Поступление наличных** можно формировать на основании следующих документов:

- **Реализация**;
- **Оказание производственных услуг**;

- **Отчет о розничных продажах**;
- **Счет покупателю**

  и др.

Если компьютер с установленной программой подключить к фискальному регистратору, то появится возможность автоматически формировать чеки. Для этого в форме документа **Поступление наличных** нужно нажать кнопку **Чек**. В результате фискальный регистратор автоматически распечатает кассовый чек, в котором будет указана сумма поступления.

Выдача наличных денег

Выдача наличных денежных средств из кассы регистрируется документом **Выдача наличных** (рис. 34.4).

Документ можно распечатать по унифицированной форме № КО-2.

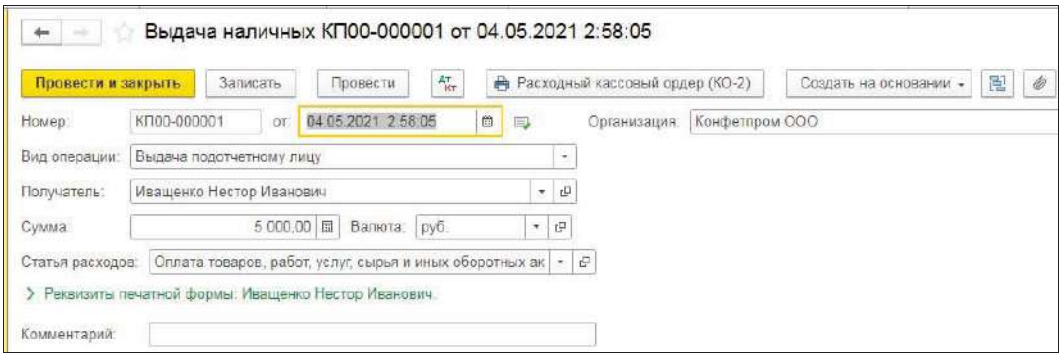


Рис. 34.4. Документ **Выдача наличных**

Форма документа содержит поля, которые предназначены для ввода данных, используемых для отражения хозяйственного события в учете. Набор полей зависит от вида операции документа.

Документ **Выдача наличных** можно сформировать на основании следующих документов:

- **Поступление**;
- **Возврат товаров от покупателя**;
- **Поступление наличных**;
- **Ведомость в кассу**

  и др.

О распечатывании первичных кассовых документов

Из программы можно распечатывать первичные документы — приходные кассовые ордера по форме № КО-1 и расходные кассовые ордера по форме № КО-2. Однако соответствующие документы программы — **Поступление наличных** и **Выдача наличных** — до распечатывания не следует проводить, их можно только записать в информационную базу. Проводить эти документы следует только после того, как произойдет хозяйственное событие, т. е. когда деньги будут фактически получены или фактически выплачены.

Будьте внимательны!

Касса большой организации может состоять из нескольких отделений: центральной кассы и территориальных касс. В программе не предусмотрены учет денежных средств в разрезе отделений кассы и регистрация перемещений денежных средств между отделениями. Чтобы добавить такую возможность, необходимо дорабатывать конфигурацию программы. Альтернатива — перейти на использование программы "1С:Управление производственным предприятием 8" или "1С:Комплексная автоматизация 8". Эти программы содержат функционал бухгалтерского учета, и в них отсутствует данная проблема.

Резюме

Программа содержит средства для организации кассового документооборота и для регистрации кассовых операций в учете.

Урок 35

Кассовая книга и взаимодействие бухгалтерии с кассой

В этом уроке рассмотрим следующие темы:

- формирование кассовой книги;
- организация взаимодействия бухгалтерии с кассой предприятия.

Кассовая книга

Программа позволяет вести кассовую книгу (форма КО-4) электронным способом, который предусматривает ежедневно в конце кассового дня на компьютере распечатывание двух листов: вкладного листа кассовой книги и отчета кассира, которые имеют одинаковое содержание. Для подготовки этих листов предназначен отчет **Кассовая книга** (рис. 35.1).

Кассовая книга за 1 квартал 2016 г.

Период: 01.01.2016 – 31.03.2016 Конфетпром ООО

Сформировать | Показать настройки | Печать

КАССА за 15 января 2016 г. Лист 1 КАССА за 15 января 2016 г.

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета
1	2	3	4	5	1	2	3
	Остаток на начало дня		0-00	X		Остаток на начало дня	
1	Принято от Никитаева Ирина Васильевна	62.01	17 500-00		1	Принято от Никитаева Ирина Васильевна	62.01
1	Выдано	51		17 500-00	1	Выдано	51
	Итого за день		17 500-00	17 500-00		Итого за день	
	Остаток на конец дня		0-00	X		Остаток на конец дня	
	в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			X		в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии	

Кассир _____ Ларионова С. В.
подпись расшифровка подписи
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве
Один приходный и Один расходный получил

Бухгалтер _____ Ларионова С. В.
подпись расшифровка подписи

Кассир _____ Ларионова С. В.
подпись расшифровка подписи
Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве
Один приходный и Один расходный получил

Бухгалтер _____ Ларионова С. В.
подпись расшифровка подписи

Рис. 35.1. Отчет **Кассовая книга**

Отчет **Кассовая книга** формируется по данным документов **Поступление наличных** и **Выдача наличных**. Его можно сформировать за один кассовый день или за произвольное количество дней.

Ошибка при формировании кассовой книги

Рассмотрим небольшую проблему, возникающую при формировании кассовой книги: на экране может появиться сообщение об ошибке учета — "Обороты по документам и проводкам не совпадают!" (рис. 35.2).

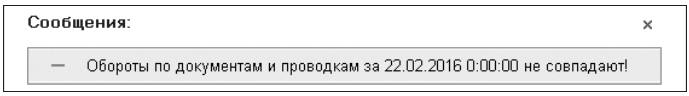


Рис. 35.2. Сообщение об ошибке учета при формировании кассовой книги

В этом сообщении под документами подразумеваются **Поступление наличных** и **Выдача наличных**, а под проводками — все проводки по субсчету 50.01 "Касса организации".

Кассовая книга формируется только на основании проводок, сформированных кассовыми ордерами. Но в программе проводки по субсчету 50.01 можно сформировать другими документами. Поэтому если за период формирования кассовой книги такие документы были введены, может появиться приведенное выше сообщение об ошибке учета.

Чтобы найти причину ошибки учета, целесообразно сформировать отчет **Карточка счета** для субсчета 50.01 и за тот же период сопоставить записи отчета с записями в кассовой книге и выявить записи, которые есть в отчете, но отсутствуют в кассовой книге. Эти записи будут соответствовать "лишним" документам, которые могли привести к ошибке учета.

Ошибку может вызвать документ **Операция**. Для устранения ошибки такой документ следует заменить документом **Поступление наличных** или **Выдача наличных**.

Другая возможная причина ошибки учета: в периоде формирования кассовой книги было зарегистрировано поступление выручки в торговую точку документом **Отчет о розничных продажах** с видом операции **ККМ**, где в качестве счета кассы был указан субсчет 50.01, но не была зарегистрирована передача всей выручки в кассу организации документом **Поступление наличных** или не была зарегистрирована инкассация документом **Выдача наличных**.

Эту ошибку можно устранить следующими способами.

- Учитывать денежные средства торговых точек на субсчете 50.02 "Операционная касса". Это не соответствует рекомендациям по использованию данного субсчета, но позволяет видеть в учете переходящий остаток наличных денег в точках розничной торговли (хотя и без детализации по точкам).
- На основании документа **Отчет о розничных продажах** регулярно формировать документ **Поступление наличных**. При этом в учете будет имитироваться такая финансовая дисциплина, когда при завершении каждой кассовой смены каждая торговая точка сдает в кассу организации наличные денежные средства до последней копейки.

Кроме того, можно просто не обращать внимания на сообщение об этой ошибке.

Взаимодействие бухгалтерии с кассой предприятия

Теперь рассмотрим, как программа может помочь организовать взаимодействие между бухгалтерией и кассой предприятия.

За формирование печатных форм документов **Поступление наличных** и **Выдача наличных** обычно отвечает бухгалтер. Однако кассиру можно поручить регистрацию самих операций поступления и выдачи денежных средств, а также формирование кассовой книги. Разумеется, для этого рабочее место кассира должно быть оборудовано компьютером, на котором установлена программа.

При разделении ответственности между бухгалтером и кассиром оформлять текущие кассовые операции можно на основе приведенной далее типовой последовательности действий.

1. Бухгалтер записывает без проведения документ **Поступление наличных** или **Выдача наличных**, распечатывает первичные документы — кассовые ордера, подписывает их у главного бухгалтера, а расходный кассовый ордер — еще и у руководителя организации, ставит на ордер печать и передает заинтересованному лицу — плательщику или получателю.
2. Заинтересованное лицо передает кассовый ордер кассиру.
3. Кассир исполняет кассовую операцию, затем на своем компьютере с открытой программой отыскивает соответствующий документ программы и проводит его.

Такой порядок выполнения текущих кассовых операций имеет следующие достоинства:

- кассир с помощью программы может дополнительно проконтролировать подлинность документа;
- кассовые операции регистрируются в режиме реального времени, что позволяет бухгалтеру или руководителю через программу в любой момент узнать, сколько денег находится в кассе организации.

Обязанности по завершающему контролю над кассовыми операциями можно разделить между кассиром и бухгалтером следующим образом.

1. В конце кассового дня кассир распечатывает отчет **Кассовая книга**, подшивает первую часть отчета под названием **Вкладной лист** в бумажную кассовую книгу, хранящуюся в помещении кассы, а вторую часть под названием **Отчет кассира** и первичные кассовые документы передает бухгалтеру, контролирующему кассовые операции.
2. Бухгалтер проверяет полученные первичные кассовые документы на соответствие распечатанному **Отчету кассира**. Затем, используя программу, формирует отчет **Кассовая книга** на экране компьютера и сверяет его с бумажным отчетом.

Резюме

С помощью программы можно вести кассовую книгу. Листы кассовой книги будут заполняться автоматически сведениями о регистрации кассовых операций.

Программа позволяет упростить и улучшить взаимодействие бухгалтерии с кассой. Для этого нужно предоставить кассиру компьютер с установленной программой.

Урок 36

Операции с денежными документами

В этом уроке рассмотрим операции с денежными документами.

В программе предусмотрен учет денежных документов: билетов, путевок, почтовых марок, талонов на горюче-смазочные материалы (ГСМ) и пр. Денежные документы могут оцениваться в российских рублях и иностранной валюте.

Настройки учета

Для бухгалтерского учета денежных документов предназначены субсчета 50.03 "Денежные документы" и 50.23 "Денежные документы (в валюте)".

Для аналитического учета по указанным субсчетам предназначен справочник **Номенклатура денежных документов**.

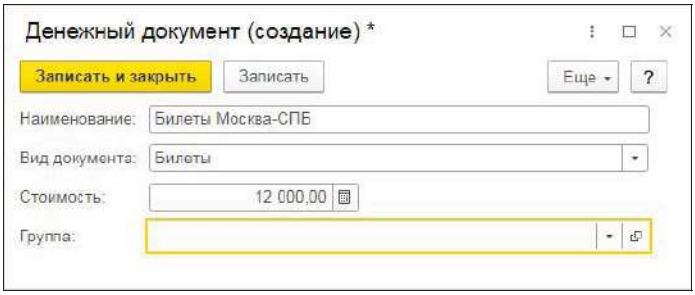


Рис. 36.1. Описание денежного документа

В представленном справочнике необходимо зарегистрировать каждую разновидность денежного документа (рис. 36.1), которая характеризуется сочетанием наименования, вида (билет, путевка и пр.) и стоимости единицы документа для подстановки по умолчанию.

Учет операций с денежными документами

Операции с денежными документами отображаются в журнале **Денежные документы** (рис. 36.2).

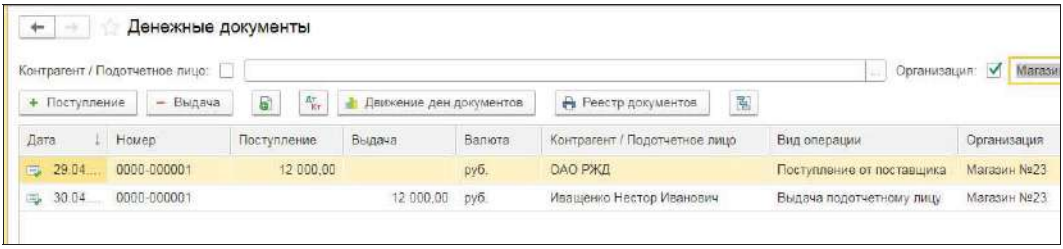


Рис. 36.2. Журнал **Денежные документы**

Для регистрации поступления денежных документов в кассу организации предназначен документ программы **Поступление денежных документов** (рис. 36.3). А для регистрации выдачи из кассы организации используется документ программы **Выдача денежных документов** (рис. 36.4).

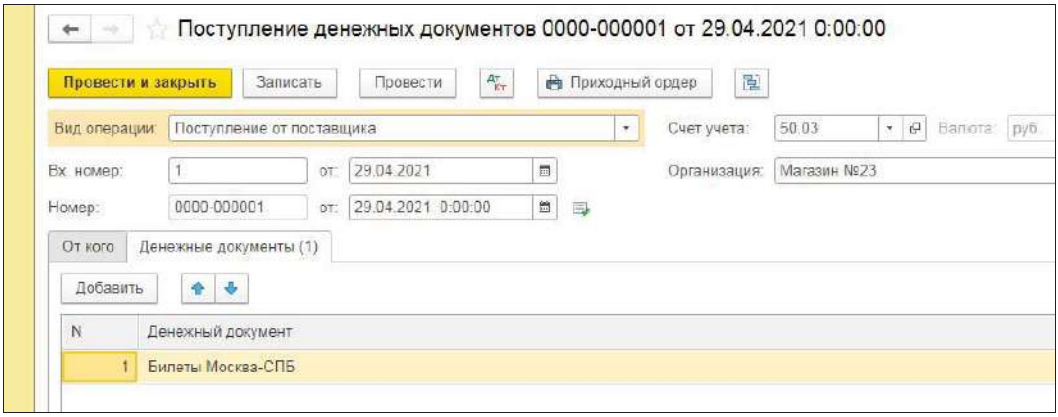


Рис. 36.3. Документ **Поступление денежных документов**

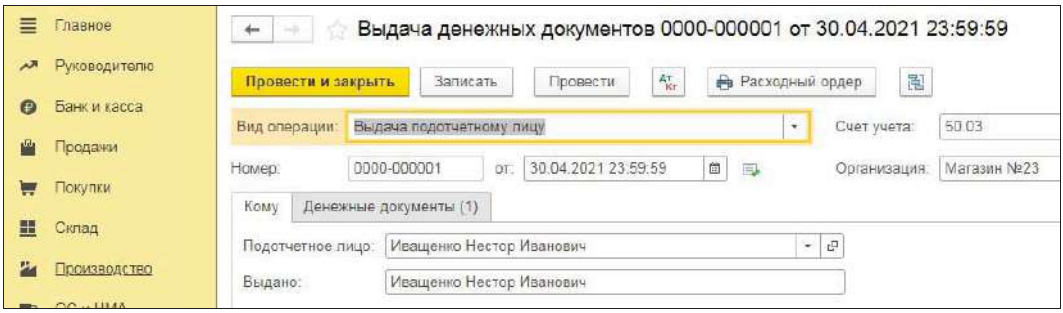


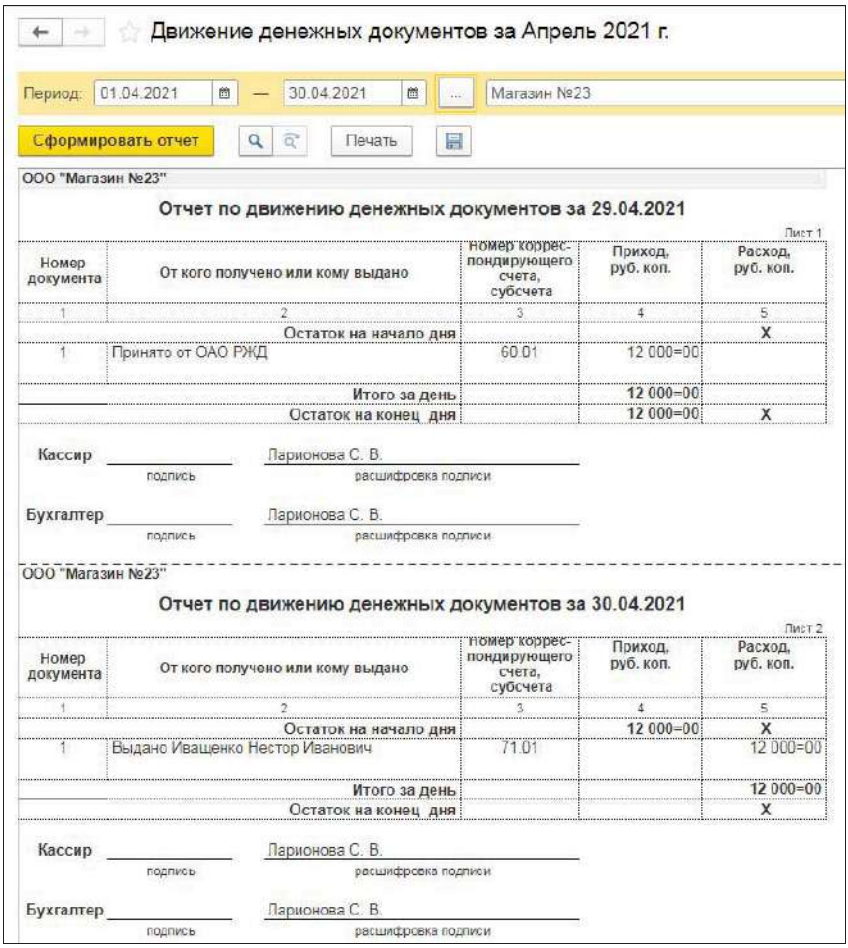
Рис. 36.4. Документ **Выдача денежных документов**

В представленных формах документов программы следует выбрать счет учета денежных документов, причем если выбрать субсчет 50.23 "Денежные документы (в валюте)", то понадобится дополнительно указать валюту. Затем нужно перечислить денежные документы с указанием количества каждого документа и его стоимости.

Упомянутые документы можно распечатать по неунифицированным формам "Приходный ордер" и "Расходный ордер".

Предусмотрено, что денежные документы могут поступать от делового партнера и выдаваться деловому партнеру, зарегистрированному в справочнике **Контрагенты**. Также денежные документы могут поступать от подотчетного лица и выдаваться подотчетному лицу, зарегистрированному в справочнике **Физические лица**.

Сводные сведения об операциях с денежными документами можно увидеть в отчете **Движение денежных документов** (рис. 36.5).



Движение денежных документов за Апрель 2021 г.

Период: 01.04.2021 — 30.04.2021 ... Магазин №23

Сформировать отчет Печать

ООО "Магазин №23"

Отчет по движению денежных документов за 29.04.2021

Лист 1

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня			X
1	Принято от ОАО РЖД	60.01	12 000=00	
	Итого за день		12 000=00	
	Остаток на конец дня		12 000=00	X

Кассир _____ Ларионова С. В.
подпись расшифровка подписи

Бухгалтер _____ Ларионова С. В.
подпись расшифровка подписи

ООО "Магазин №23"

Отчет по движению денежных документов за 30.04.2021

Лист 2

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня		12 000=00	X
1	Выдано Иващенко Нестор Иванович	71.01		12 000=00
	Итого за день			12 000=00
	Остаток на конец дня			X

Кассир _____ Ларионова С. В.
подпись расшифровка подписи

Бухгалтер _____ Ларионова С. В.
подпись расшифровка подписи

Рис. 36.5. Отчет **Движение денежных документов**

Резюме

В программе можно учитывать поступление и выдачу денежных документов: билетов, путевок, почтовых марок, талонов на горюче-смазочные материалы (ГСМ) и т. п.

Урок 37

Расчеты с подотчетными лицами

В этом уроке рассмотрим, как с помощью программы можно организовать учет расчетов с подотчетными лицами.

Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами

Для бухгалтерского учета указанных расчетов предназначены субсчета 71.01 "Расчеты с подотчетными лицами" и 71.21 "Расчеты с подотчетными лицами (в валюте)". В качестве разреза аналитического учета используется справочник **Физические лица** (рис. 37.1).

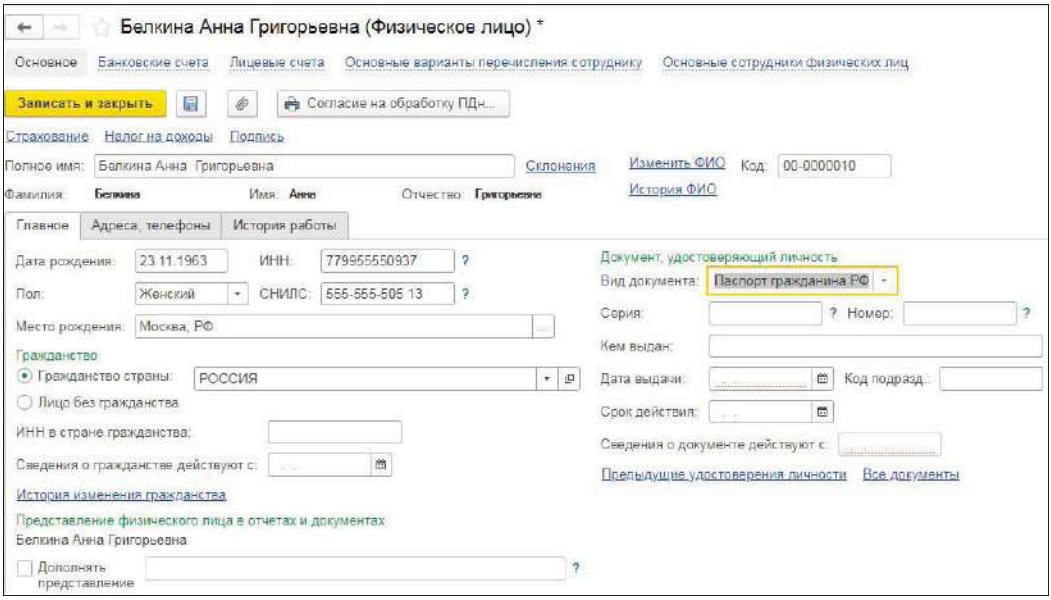


Рис. 37.1. Элемент справочника **Физические лица**

В интересах аналитического учета для каждого подотчетного лица достаточно указать фамилию, имя и отчество. Остальные реквизиты будут нужны, если "1С:Бухгалтерия 8.3" используется для расчета заработной платы, налога на доходы

физических лиц и обязательных страховых взносов. Но если эти расчеты выполняются в другой программе, то в программе лишние реквизиты вводить не нужно.

Состояние расчетов с подотчетными лицами может меняться документами, которые регистрируют операции с денежными средствами, а также денежными документами:

- **Поступление наличных**;
- **Выдача наличных**;
- **Поступление на расчетный счет**;
- **Списание с расчетного счета**;
- **Поступление денежных документов**;
- **Выдача денежных документов**.

Задолженность подотчетного лица перед предприятием может списываться документом **Авансовый отчет**.

Типовая последовательность взаимодействия с подотчетным лицом

Типовая последовательность взаимодействия организации с подотчетным лицом выглядит следующим образом.

1. Организация выдает работнику наличные денежные средства, что регистрируется в программе документом **Выдача наличных** с видом операции **Выдача подотчетному лицу**, или перечисляет на его счет безналичные денежные средства, что регистрируется документом **Списание с расчетного счета** с видом операции **Перечисление подотчетному лицу**. Кроме наличных денежных средств из кассы организации подотчетному лицу могут быть выданы денежные документы.
2. Работник расходует денежные средства или использует денежные документы в интересах организации, после чего предоставляет на предприятие бумажный авансовый отчет и прилагает к нему оправдательные бумажные документы.
3. На основании полученного комплекта бумажных документов бухгалтер организации вводит в программу документ **Авансовый отчет**, при проведении которого задолженность подотчетного лица перед предприятием погашается.
4. Если задолженность была погашена не полностью, то работник должен вернуть остаток аванса, что регистрируется документом программы **Поступление наличных** с видом операции **Возврат от подотчетного лица**. Если же работник перерасходовал денежные средства, то ему выплачивается сумма перерасхода, что регистрируется документом **Выдача наличных** с видом операции **Выдача подотчетному лицу** или документом программы **Списание с расчетного счета** с видом операции **Перечисление подотчетному лицу**.

Будьте внимательны!

В программе не предусмотрен автоматический контроль над расчетами с подотчетными лицами, который мог бы предотвратить выдачу следующего аванса, в то время как подотчетное лицо не погасило задолженность по предыдущему авансу. Поэтому перед принятием решения о выдаче аванса необходимо проверять, не числится ли за подотчетным лицом задолженность. Это можно сделать с помощью отчетов **Карточка счета** или **Карточка субконто**. Кроме того, такая проверка предусмотрена в отчете **Экспресс-проверка ведения учета**.

В программе не предусмотрены специальные документы, которые отражают расчеты с подотчетным лицом в связи с командировкой. В том числе не предусмотрен автоматический расчет суточных. Выдача из кассы организации аванса на командировку может быть зарегистрирована документом **Выдача наличных** с видом операции **Выдача подотчетному лицу**. Для погашения задолженности подотчетного лица по выданному авансу можно использовать документ **Авансовый отчет**.

Авансовый отчет

Теперь рассмотрим, как в программе регистрируются авансовые отчеты.

Оправдательные документы, представленные подотчетным лицом, регистрируются документом программы **Авансовый отчет** (рис. 37.2).

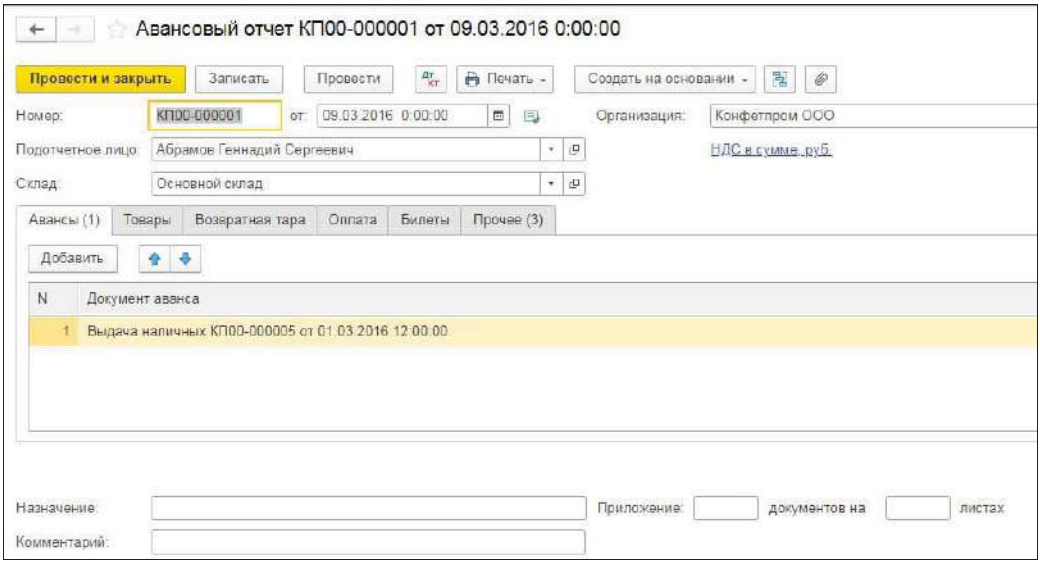


Рис. 37.2. Документ **Авансовый отчет**

Из экранной формы документа программы можно распечатать унифицированную форму авансового отчета № АО-1. Эта возможность позволяет бухгалтеру помочь подотчетному лицу заполнить бумажный авансовый отчет, применив следующий порядок действий.

1. Бухгалтер совместно с подотчетным лицом заполняют документ программы **Авансовый отчет**, который затем записывается без проведения.

2. Из формы документа программы бухгалтер распечатывает бумажный авансовый отчет и вручает его подотчетному лицу.
3. Подотчетное лицо подписывает бумажный авансовый отчет, утверждает его у руководителя и возвращает его бухгалтеру, приложив оправдательные документы.
4. Бухгалтер проверяет полученный комплект бумажных документов и проводит документ программы **Авансовый отчет**.

Если работник приобрел для организации какие-либо ТМЦ, то он должен сдать их на склад и приложить к бумажному авансовому отчету бумажный документ, который подтвердит оприходование этих ценностей. В программе оприходование ТМЦ регистрируется документом **Авансовый отчет**.

Резюме

В программе предусмотрен учет расчетов с подотчетными лицами, в роли которых могут выступать наши работники.

Документ программы **Авансовый отчет** предусмотрен для регистрации бумажного авансового отчета, предоставленного подотчетным лицом. Кроме того, с помощью этого документа программы можно сформировать бумажный авансовый отчет за подотчетное лицо.

ЧАСТЬ IV

ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ

С помощью программы можно учитывать операции с товарно-материальными ценностями (ТМЦ):

- закупка;
- оптовая и розничная торговля;
- производство.

Предусмотрен учет перемещений ТМЦ между подразделениями. По операциям с ТМЦ можно распечатывать первичные документы.

Урок 38

Описание товарно-материальных ценностей

В этом уроке рассмотрим, как в программе описываются товарно-материальные ценности (ТМЦ).

Номенклатура

Виды ТМЦ, участвующих в хозяйственных операциях, должны быть предварительно зарегистрированы в справочнике **Номенклатура** (рис. 38.1).

Каждый элемент справочника имеет два наименования: краткое и полное. Краткое наименование предназначено для отображения на экране компьютера, а полное наименование — для вывода на печать.

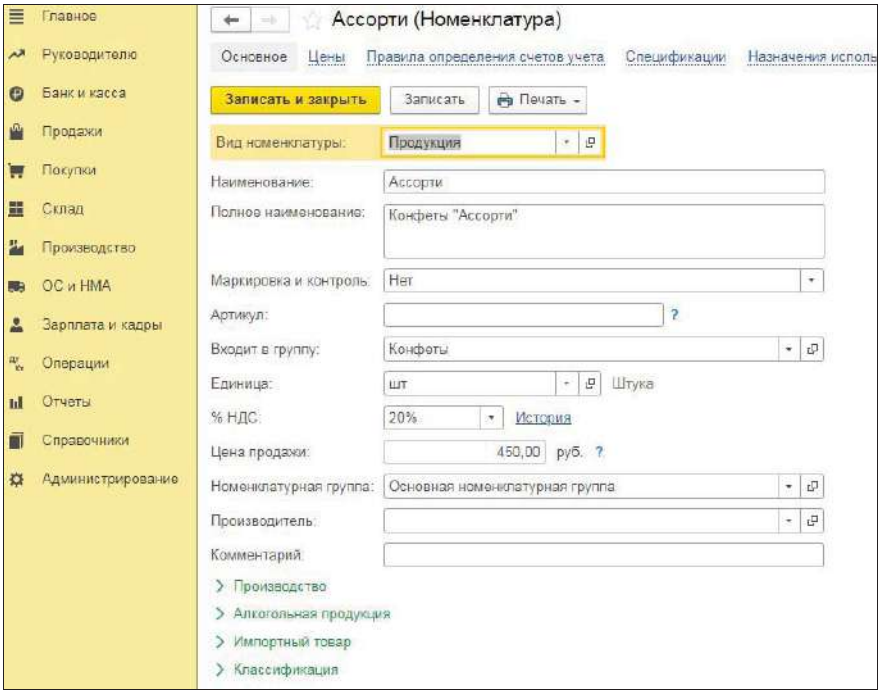


Рис. 38.1. Форма элемента справочника **Номенклатура**

Представленный справочник используется в качестве разреза аналитического учета, а также для автоматического заполнения первичных документов. Для достижения второй цели предназначены такие реквизиты, как **Единица**, **Производитель** и др. Для импортных товаров можно указать страну происхождения и номер грузовой таможенной декларации.

В справочник **Номенклатура** можно записывать сведения о следующих категориях ТМЦ:

- материалы;
- товары;
- возвратная тара;
- готовая продукция;
- продукция из материалов заказчика;
- полуфабрикаты;
- оборудование;
- спецодежда и спецоснастка;
- инвентарь и хозяйственные принадлежности.

Для бухгалтерского учета перечисленных категорий ТМЦ используются следующие счета и субсчета:

- 07 "Оборудование к установке";
- 08.04 "Приобретение объектов основных средств";
- субсчета счета 10 "Материалы";
- 21 "Полуфабрикаты собственного производства";
- субсчета счета 41 "Товары";
- 43 "Готовая продукция".

Для перечисленных счетов и субсчетов в качестве разреза аналитического учета используется справочник **Номенклатура**.

Благодаря хранению сведений о ТМЦ в общем справочнике **Номенклатура** для регистрации хозяйственных операций с разными категориями ТМЦ применяются одинаковые документы программы. Например, документ **Поступление** может использоваться для регистрации поступления как материалов, так и товаров и оборудования, а также факта оказания услуги нашей организации со стороны делового партнера. Благодаря этому учетная работа упрощается.

Группы справочника *Номенклатура*

Описанное удобство таит в себе следующую потенциальную опасность: при регистрации хозяйственной операции категорию ТМЦ можно перепутать. Чтобы исключить данную опасность, разные категории ТМЦ следует регистрировать в раз-

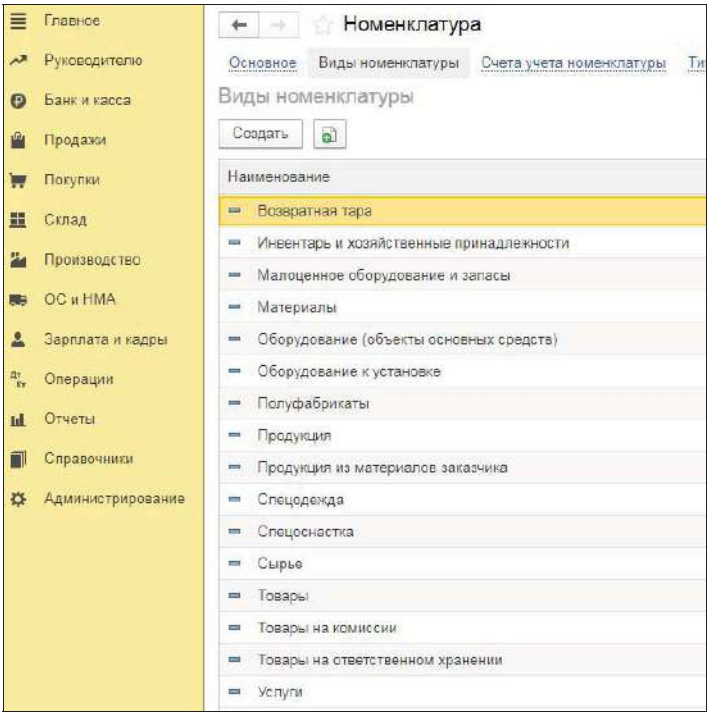


Рис. 38.2. Автоматически созданные группы справочника **Номенклатура**

личных группах справочника **Номенклатура**. Новая информационная база уже содержит необходимый набор групп указанного справочника (рис. 38.2).

Склады

Дополнительно к аналитическому учету по элементам справочника **Номенклатура** возможен аналитический учет ТМЦ в разрезе мест хранения, которые перечисляются в справочнике **Склад** (рис. 38.3).

Рис. 38.3. Форма элемента справочника **Склад**

Для каждого места хранения можно указать материально ответственное лицо — элемент справочника **Физические лица**.

> ***Примечание***
> В справочнике **Склад** также следует регистрировать торговые точки.

Справочник **Склад** предназначен для разделения материальной ответственности за ТМЦ. Для учета затрат по реально существующему складу, включая затраты на заработную плату персонала и связанные с ней налоги и взносы, его необходимо параллельно зарегистрировать в справочнике **Подразделения**.

Партии

Кроме того, возможен аналитический учет ТМЦ в разрезе партий.

В программе под партией подразумеваются однотипные ТМЦ, соответствующие одному элементу справочника **Номенклатура**, которые были приняты к учету на основании одного документа поступления. Например, приведенный на рис. 38.4 документ **Поступление товаров** регистрирует две партии поступивших ТМЦ:

- партия товара **Ассорти** в количестве 100 единиц;
- партия товара **Барбарис** в количестве 50 единиц.

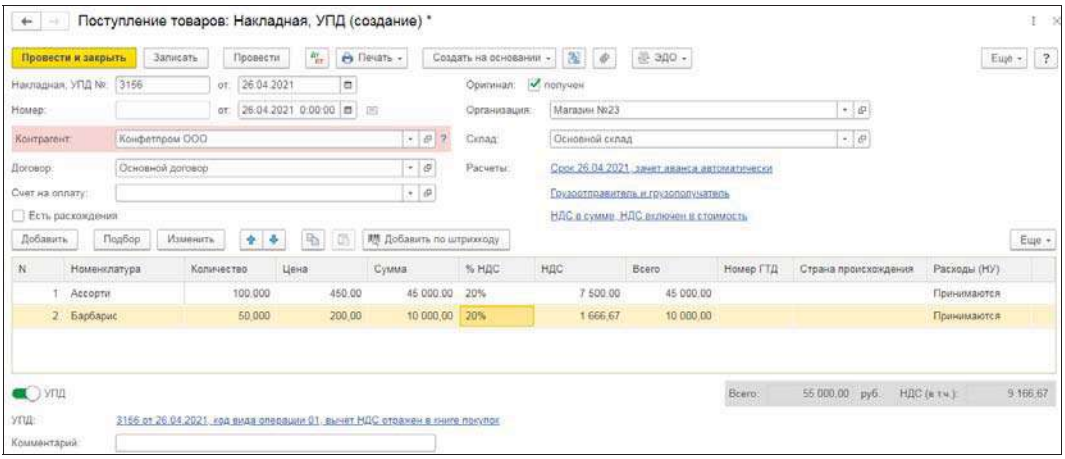


Рис. 38.4. Документ **Поступление товаров**

Единица измерения товара в форме документа не отображается, поскольку она задается в форме элемента справочника **Номенклатура**.

Резюме

При регистрации ТМЦ в справочнике **Номенклатура** вводятся данные, которые будут использоваться в аналитическом и количественном учете, а также для автоматического заполнения печатных форм.

Предусмотрены дополнительные разрезы аналитического учета ТМЦ — склады (т. е. места хранения) и партии (документы поставки).

Урок 39

Настройки учета товарно-материальных ценностей

В этом уроке рассмотрим настройки программы, предназначенные для учета товарно-материальных ценностей (ТМЦ):

- используемую функциональность программы;
- используемые разрезы аналитического учета;
- способ оценки ТМЦ при выбытии;
- настройка автоматической подстановки счетов учета ТМЦ.

Используемая функциональность

Функциональность, используемая в учете операций с ТМЦ и учета ТМЦ, указывается в форме **Функциональность программы** в разделе **Запасы** (рис. 39.1), а также в разделе **Торговля**.

Используемые разрезы аналитического учета

Аналитический учет ТМЦ можно упростить, отказавшись от детализации учета по складам и партиям. Данной возможностью можно воспользоваться только для информационной базы в целом в форме **Параметры учета** по активной ссылке **Настройка плана счетов | Учет запасов** (рис. 39.2).

В разделе **Администрирование | Проведение документов** можно отменить контроль программы над тем, чтобы остатки ТМЦ всегда были неотрицательными (рис. 39.3).

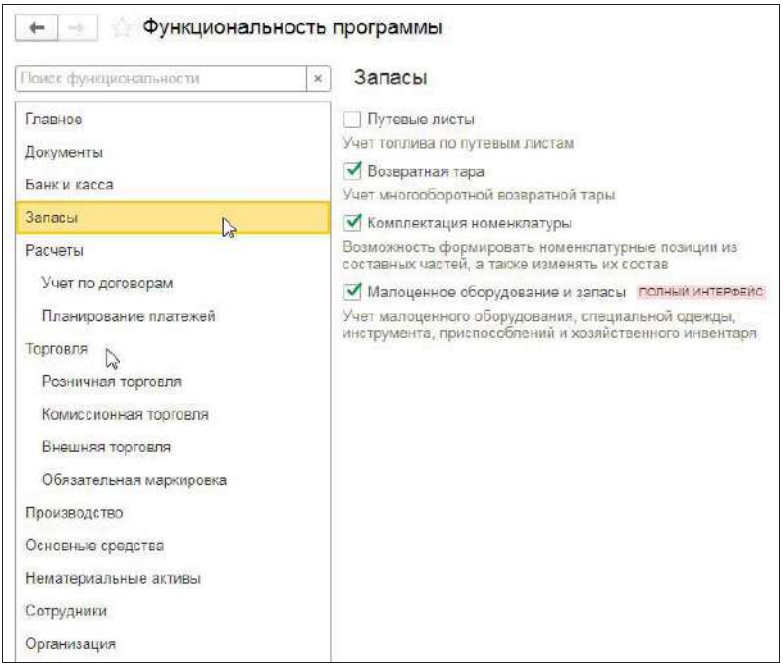


Рис. 39.1. Настройки используемой функциональности

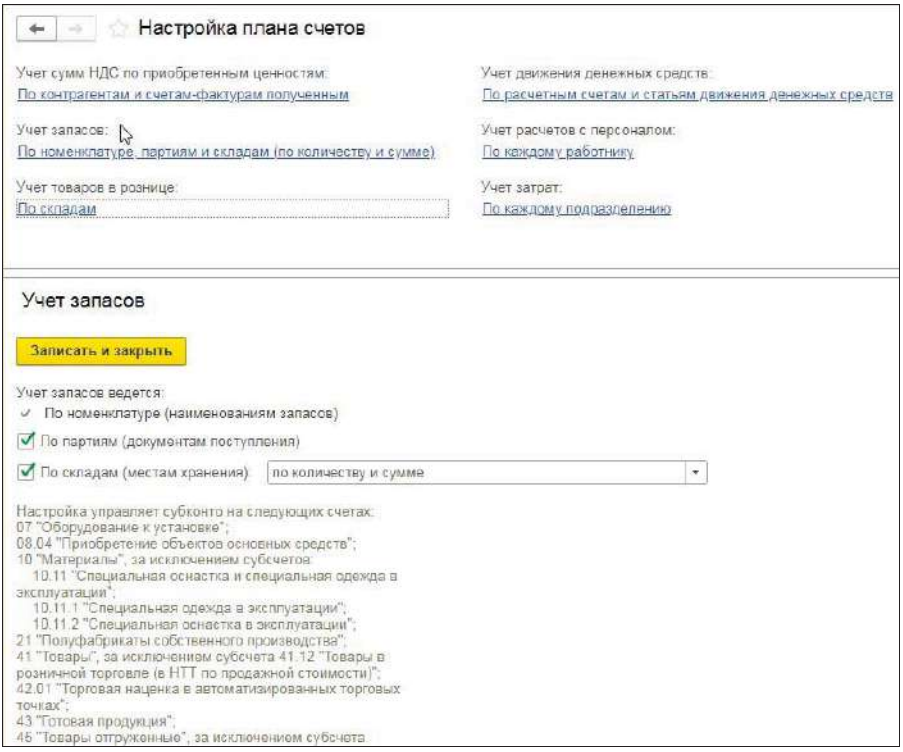


Рис. 39.2. Настройки учета запасов

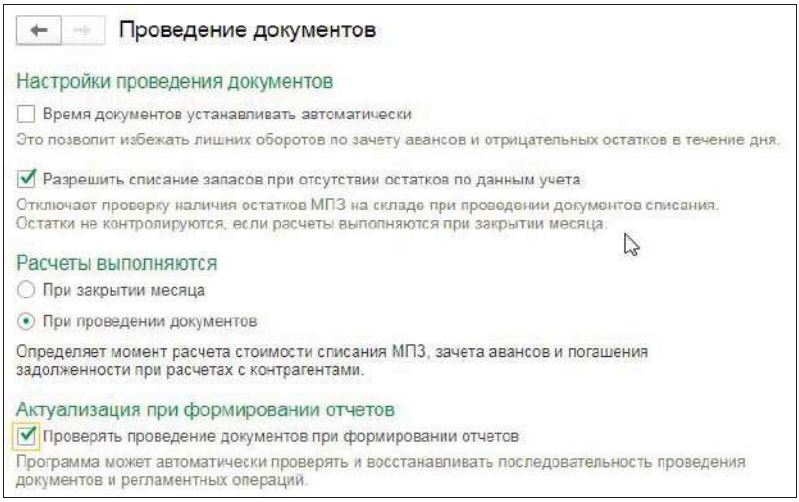


Рис. 39.3. Списание запасов с отрицательными остатками

Подсказка

При включенном контроле программа не позволит зарегистрировать списание какого-либо вида ТМЦ в количестве, которое превышает учетный остаток. Остатки контролируются раздельно по организациям.

Отказаться от такого контроля может быть удобно на период ввода начальных данных или на период проведения массовых коррекций. Но по завершении данной работы контроль следует восстановить.

Способ оценки стоимости при выбытии

Раздельно по нашим организациям следует выбрать способ оценки стоимости ТМЦ при выбытии из следующих вариантов:

- по средней стоимости;
- по стоимости первых по времени приобретений (ФИФО, от *англ.* FIFO — First In First Out, первым пришел, первым вышел).

Выбранный способ распространяется на бухгалтерский учет, налоговый учет по налогу на прибыль и налоговый учет по налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения.

Примечание

Методика ведения бухгалтерского учета, принятая в программе, не позволяет применять разные способы оценки ТМЦ при выбытии для налогового учета по налогу на прибыль организаций и для бухгалтерского учета, а также применять разные способы для разных групп ТМЦ. А если наша организация применяет упрощенную систему с объектом налогообложения **Доходы минус расходы**, то возможность выбора отключается и в качестве способа оценки стоимости ТМЦ при выбытии устанавливается ФИФО.

Данное упрощение настроек исключает возможную путаницу между видами учета и не создает очевидных неудобств.

Способ оценки товаров в розничной торговле

Также раздельно по организациям нужно выбрать способ оценки товаров в розничной торговле для торговых точек:

- по стоимости приобретения;
- по продажной стоимости (т. е. с использованием счета 42 "Торговая наценка").

Эта задача решается в разделе **Главное** формы **Учетная политика** (рис. 39.4).

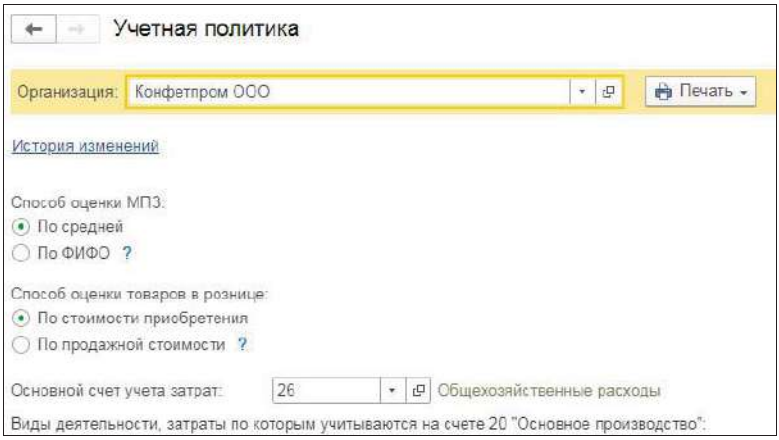


Рис. 39.4. Настройки учета запасов в учетной политике

Автоматическая подстановка счетов бухгалтерского учета

Теперь рассмотрим настройки для автоматической подстановки счетов бухгалтерского учета.

ТМЦ разных категорий — материалы, товары, полуфабрикаты, готовая продукция — отражаются на разных счетах бухгалтерского учета. Счета учета следует указывать в формах документов, регистрирующих хозяйственные события с ТМЦ.

Эта задача автоматизирована. При заполнении документов перечнями ТМЦ счетá учета подставляются автоматически по данным регистра сведений **Счета учета номенклатуры**.

В новой информационной базе для каждой автоматически созданной группы справочника **Номенклатура** (см. рис. 38.2) автоматически создается запись этого регистра (рис. 39.5).

Запись регистра сведений **Счета учета номенклатуры** содержит набор счетов бухгалтерского учета, которые будут автоматически подставляться в документы регистрации хозяйственных операций с ТМЦ в зависимости от того, в какую группу справочника **Номенклатура** они включены. Мы можем забыть включить позицию

номенклатуры в группу справочника **Номенклатура**, для которой предусмотрена запись представленного регистра. Для такой позиции будет действовать самая первая запись регистра (см. рис. 39.5) с незаполненной колонкой **Номенклатура**. Согласно этой записи позиция номенклатуры будет считаться товаром.

Номенклатура

Основное | Виды номенклатуры | Счета учета номенклатуры | Типы цен номенклатуры | Тип плановых цен | Сведения об алкогольной продукции | Шаблоны ценников и этикеток

Счета учета номенклатуры

Счета учета в документах: Показывать

Создать

Организация	Н...	Вид номенклатуры	Склад	Тип скл...	Счета учета номенклатуры		Счета доходов и расходов от реализа	
					Счет учета	Счет передачи	Счет доходов	Счет расходов
					41.01	45.01		
		Оборудование (объекты основных средств)			08.04.1		91.01	91.02
		Оборудование к установке			07		91.01	91.02
		Спецодежда			10.10	10.11.1	91.01	91.02
		Спецоснастка			10.10	10.11.2	91.01	91.02
		Инвентарь и хозяйственные принадлежности			10.09	10.07	91.01	91.02
		Полуфабрикаты			21	45.02	91.01	91.02
		Продукция			41.01	45.02	90.01.1	90.02.1
		Продукция из материалов заказчика			20.02	45.02	90.01.1	90.02.1
		Товары на комиссии			004.01	004.02		
		Товары на ответственном хранении			002			
		Возвратная тара			41.03			
		Товары			41.01	45.01		
		Материалы			10.01	10.07	91.01	91.02
		Услуги					90.01.1	90.02.1
		Малоценное оборудование и запасы			10.21.1		91.01	91.02
Конфетпро...		Продукция			43	45.02	90.01.1	90.02.1

Рис. 39.5. Автоматически созданные записи регистра сведений **Счета учета номенклатуры**

Мы рассмотрели стандартный подход к использованию регистра сведений **Счета учета номенклатуры**, когда счета бухгалтерского учета для подстановки в документы задаются по группам справочника **Номенклатура**. Однако программа позволяет использовать и другие подходы.

Например, счета бухгалтерского учета можно указать не для группы, а для отдельной позиции номенклатуры.

Для одной позиции или группы номенклатуры можно задать различные наборы счетов бухгалтерского учета применительно к нашим разным организациям. Это удобно, когда в учете наших разных организаций одна и та же позиция или группа номенклатуры относится к различным категориям, например в одной нашей организации позиция номенклатуры является готовой продукцией, а в другой нашей организации — товаром.

Счета бухгалтерского учета можно привязать к складу. Такая возможность может быть удобной для производственных предприятий, где материалы и готовая продукция хранятся на разных складах.

Для применения нестандартных подходов необходимо самостоятельно заполнять детальную форму регистра сведений **Счета учета номенклатуры** (рис. 39.6).

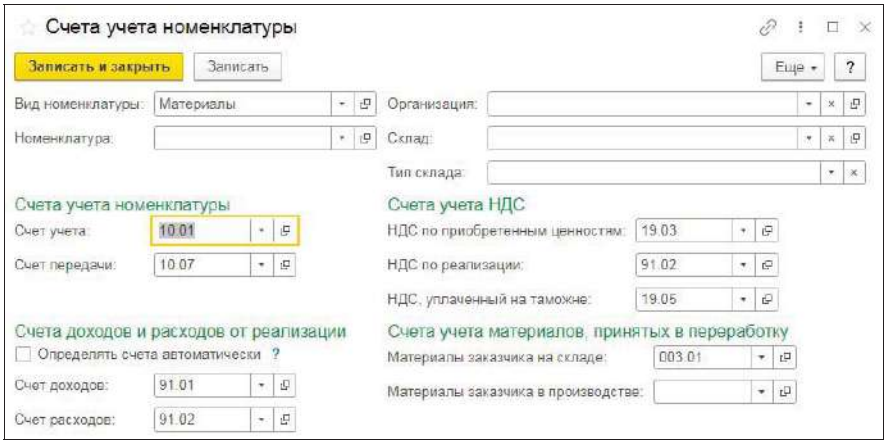


Рис. 39.6. Счета учета номенклатуры

Каждая запись регистра сведений устанавливает набор автоматически подставляемых счетов учета номенклатуры, НДС, доходов и расходов по разным видам операций с ТМЦ. В качестве исходных данных, по которым будут определяться счета для автоматической подстановки, используется следующий набор параметров:

- **Организация**;
- **Номенклатура**;
- **Склад** или **Тип склада**.

В качестве **Номенклатуры** можно указывать как элемент справочника, так и группу справочника **Номенклатура**.

Параметры записи регистра сведений можно указывать не полностью. Если в записи не задан какой-либо параметр, это будет означать, что запись относится к любым значениям данного параметра. Например, если не указать склад, то запись будет относиться ко всем складам.

> ***Примечание***
>
> Рассмотренный выше стандартный подход предполагает, что из перечисленных параметров заполняется только **Номенклатура**.

При вводе в форму документа позиции номенклатуры для нее будет автоматически подобрана подходящая запись регистра сведений **Счета учета номенклатуры**. Если таких записей будет найдено несколько, то приоритетом будет обладать запись, где указано большее количество параметров. Например, запись, где указаны склад и группа справочника **Номенклатура**, будет обладать приоритетом перед записью, где указана только группа справочника **Номенклатура**.

Если заполнить регистр **Счета учета номенклатуры** для всех возможных хозяйственных ситуаций, то в дальнейшем можно будет практически не обращать внимания на счета бухгалтерского учета, автоматически подставляемые в формы документов. Благодаря этой возможности регистрацию операций с ТМЦ можно будет поручить работнику, который не разбирается в бухгалтерском учете. При этом осо-

бого внимания будет требовать регистрация поступления, в которой присутствует новый вид ТМЦ. Новый вид ТМЦ нужно зарегистрировать в справочнике **Номенклатура**. На этот случай работник должен иметь четкую инструкцию о том, в какую группу справочника следует включить новый вид ТМЦ, чтобы к нему применились правильные настройки регистра сведений **Счета учета номенклатуры**.

Резюме

Аналитический учет ТМЦ можно упростить, если в настройках параметров учета отключить учет по партиям (документам поступления) и складам (местам хранения).

Раздельно по организациям можно выбирать способ оценки стоимости выбывающих ТМЦ.

Также в настройках параметров учета можно отключить контроль программы над тем, чтобы остатки ТМЦ всегда были неотрицательными. Данная возможность полезна при вводе начальных данных.

Программа содержит настраиваемый механизм для автоматической подстановки счетов учета ТМЦ при регистрации хозяйственных событий.

Урок 40

Цены номенклатуры

В этом уроке рассмотрим, как в программе при регистрации операций с товарно-материальными ценностями (ТМЦ) организовать автоматическую подстановку цен ТМЦ.

В повторяющихся хозяйственных ситуациях могут использоваться одни и те же цены ТМЦ. Например, мы можем регулярно продавать товар некоторому оптовому покупателю или группе покупателей по одной и той же цене. А при продажах в розничных торговых точках мы обязаны установить единую цену для всех покупателей, зашедших в торговую точку, и указать ее на ценнике товара. Хотя при наличии нескольких торговых точек мы можем устанавливать разные цены в различных точках.

"1С:Бухгалтерия 8.3" содержит механизм автоматической подстановки цен, который упрощает заполнение документов программы. Этот механизм предусматривает

наличие нескольких цен у позиции номенклатуры. Например, у нашей продукции может быть несколько цен продажи, которые ориентированы на разных покупателей и различные условия продажи. Точно так же закупочная цена товаров и материалов может меняться в зависимости от поставщика и условий приобретения.

Типы цен

Для классификации цен ТМЦ предназначен справочник **Типы цен номенклатуры** (рис. 40.1).

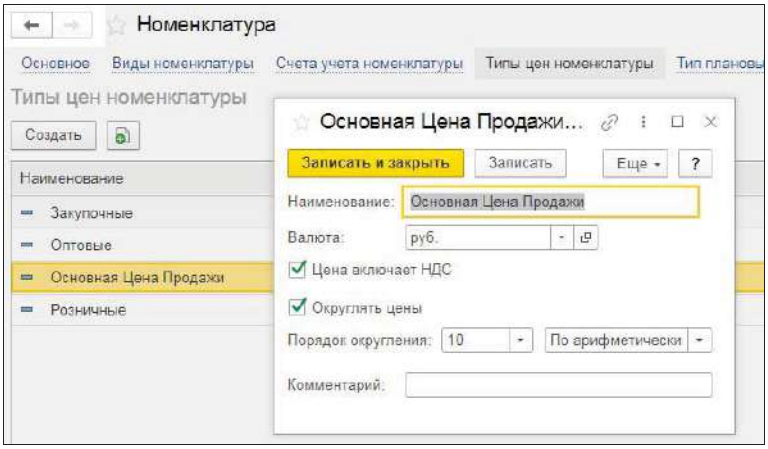


Рис. 40.1. Справочник **Типы цен номенклатуры**

В этом справочнике для каждого типа цен задаются наименование, валюта, в которой указывается цена, и правила округления, которые будут применяться при автоматических расчетах цены.

> ***Подсказка***
> Иностранная валюта может использоваться в расчетах с иностранным деловым партнером и в некоторых особых ситуациях. Также иностранная валюта может выступать в качестве условной единицы в расчетах с отечественным деловым партнером.

Кроме того, определяется, входит ли НДС в состав цены, или цена указывается без учета НДС. При этом сама ставка НДС не задается, поскольку она зависит от позиции номенклатуры.

Можно считать, что различные элементы справочника **Типы цен номенклатуры** определяют разные ценники наших организаций и наших контрагентов.

Собственно цены

Цены позиций номенклатуры для каждого элемента справочника **Тип цен номенклатуры** — ценника — записываются документами **Установка цен номенклатуры** в разделе **Склад | Цены** (рис. 40.2). В документе нужно перечислить позиции номенклатуры вместе с новыми ценами.

Установка цен номенклатуры 00-00000002 от 01.01.2015 12:00:01 *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать

Номер: 00-00000002 от: 01.01.2015 12:00:01

Тип цен: Закупочные | Регистрировать нулевые цены

Добавить | Подбор | Изменить | Заполнить

N	Номенклатура	Цена	Валюта
1	Печенье шоколадное	150,00	руб.
2	Пирог тирольский с черникой	180,00	руб.
3	Миникруассаны классические	316,00	руб.
4	Пирог тирольский с вишней	180,00	руб.
5	Печенье "Юбилейное"	100,00	руб.
6	Конфеты "Батончик"	120,00	руб.
7	Вафли "Венские" с шоколадом	60,00	руб.
8	Вафли "Венские" со сгущенн...	80,00	руб.
9	Миникруассаны с клубничны...	110,00	руб.

Рис. 40.2. Документ **Установка цен номенклатуры**

Установленные цены действуют, начиная от даты документа. Цены могут быть переопределены более поздним документом **Установка цен номенклатуры** — разумеется, только для тех ТМЦ, которые будут перечислены в более позднем документе.

При проведении представленного документа цены записываются в регистр сведений **Цены номенклатуры**. Сведения из этого регистра, действующие для какого-либо вида ТМЦ, можно посмотреть в форме элемента справочника **Номенклатура**, если в верхней части формы элемента щелкнуть по ссылке **Цены** (рис. 40.3).

Печенье шоколадное (Номенклатура)

Основное | Цены | Правила определения счетов учета | Спецификации | Назначения использования | Сведения об алкогольной продукции | Штрихкоды

Цены номенклатуры

Получить/установить цены на дату: 27.04.2021

Записать цены

Тип цен	Валюта	Цена	Документ
Закупочные	руб.	150,00	Установка цен номенклатуры 00-00000002 от 01.01.2015 12:00:01
Оптовые	руб.	180,00	Установка цен номенклатуры 00-00000001 от 01.01.2015 12:00:00
Основная Цена Продажи	руб.		
Розничные	руб.	400,00	Установка цен номенклатуры 00-00000002 от 22.02.2016 12:00:00

Рис. 40.3. Цены в форме элемента справочника **Номенклатура**

Рассмотрим приемы, которыми можно сформировать комплект документов **Установка цен номенклатуры**, содержащих разные цены для одного и того же набора ТМЦ.

Документ **Установка цен номенклатуры** можно сформировать на основании документа **Поступление**.

Комбинируя копирование документа и методы группового изменения значений в документе **Установка цен номенклатуры**, можно для одного и того же набора ТМЦ записать несколько наборов цен, предназначенных для разных хозяйственных ситуаций.

Процесс группового изменения запускается из формы документа кнопкой **Изменить**. В результате откроется специальное окно **Изменение таблицы товаров** (рис. 40.4).

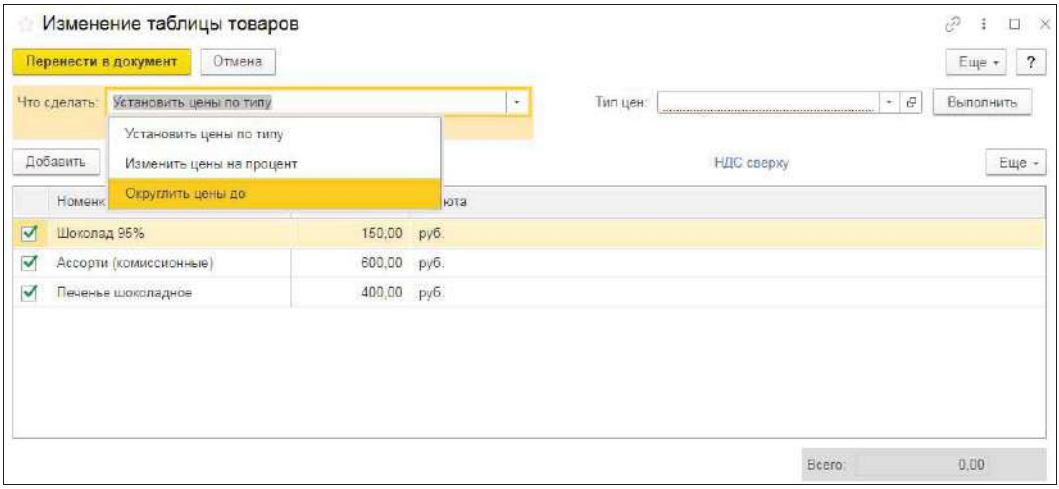


Рис. 40.4. Групповое изменение значений документа **Установка цен номенклатуры**

В этом окне в поле **Что сделать** следует выбрать вариант действия, а в дополнительном окне, название которого зависит от выбранного действия, указать параметр действия. Чтобы произошло действие, нужно нажать кнопку **Выполнить**.

Можно сформировать новый набор цен путем выполнений следующих шагов.

1. Создать новый документ **Установка цен номенклатуры** путем копирования ранее записанного документа.
2. В новом документе изменить значение реквизита **Тип цен**, чтобы устанавливаемые цены распространялись на другие хозяйственные ситуации.
3. Используя групповое изменение, увеличить цены всех перечисленных ТМЦ на заданный процент.
4. Используя групповое изменение, округлить все цены до целого рубля.

Резюме

Цены для автоматического заполнения документов поступления и реализации хранятся в регистре сведений **Цены номенклатуры**.

Для каждого вида ТМЦ можно установить произвольное количество цен. Средством классификации цен служит справочник **Типы цен**. Элементы этого справочни-

ка определяют разные ценники нашей организации. Программа содержит механизмы для регистрации цен ТМЦ и для групповой установки новых цен.

Урок 41

Автоматическая подстановка цен

Теперь ознакомимся с тем, как в программе реализована автоматическая подстановка цен.

Принципы подстановки цен

Разные цены позиций номенклатуры привязаны к различным ценникам — элементам справочника **Типы цен номенклатуры**. Конкретный тип цен можно выбирать при регистрации поступлений и продаж, после чего цены позиций номенклатуры будут устанавливаться автоматически. Затем эти цены можно будет изменять вручную, но при хорошей организации в этом не будет необходимости.

Механизмы автоматической подстановки цен различаются для следующих видов хозяйственных операций:

- поступления и оптовые продажи;
- розничные продажи.

Подстановка цен при поступлениях и оптовых продажах

Рассмотрим механизм автоматической подстановки типа цен при регистрации закупок и оптовых продаж.

Тип цен — это один из реквизитов документов поступления и реализации. Этот реквизит можно изменять в специальном окне **Цена в документе**, которое можно открыть из формы документа щелчком по ссылке с указанным типом цен (рис. 41.1).

Если в окне **Цены в документе** выбрать новую цену, то следующие реквизиты установятся соответственно аналогичным реквизитам элемента справочника **Типы цен номенклатуры**:

- признак включения НДС в цену;
- валюта документа.

Но при хорошей организации учета не потребуется открывать окно **Цены в документе**. Тип цен подставится автоматически после выбора контрагента и договора.

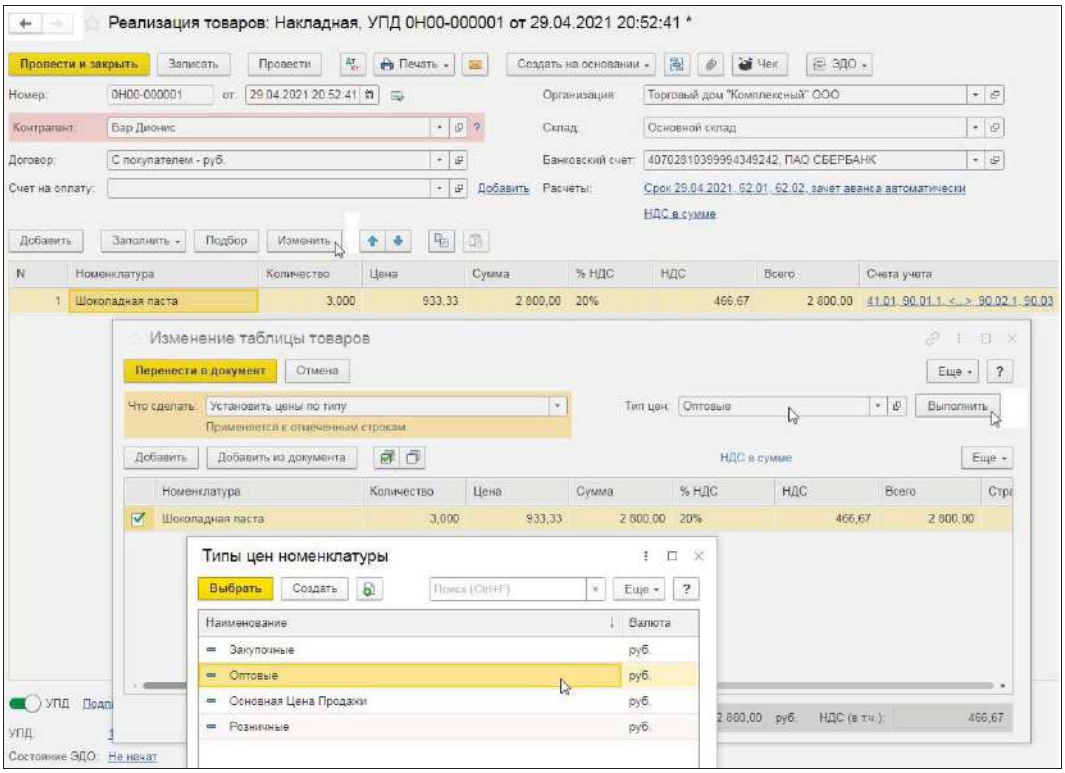


Рис. 41.1. Окно **Цены в документе**, открытое из формы документа **Реализация**

При заполнении документа в реквизите **Контрагент** следует указать элемент справочника **Контрагенты**, в котором описываются наши деловые партнеры. А в реквизите **Договор** следует указать элемент справочника **Договоры**, в котором конкретизируются условия делового сотрудничества с выбранным контрагентом (рис. 41.2).

Одним из реквизитов справочника **Договоры** является тип цен, где указывается элемент справочника **Типы цен номенклатуры**. Тип цен, заданный для договора, будет подставляться в документ сразу же после выбора договора.

Будьте внимательны!

В программе отсутствует возможность автоматического предоставления накопительных скидок и бонусов покупателям (при покупке двух товаров третий предоставляется бесплатно и пр.). Подобные возможности содержат специализированные торговые программы, в частности "1С:Управление торговлей 8".

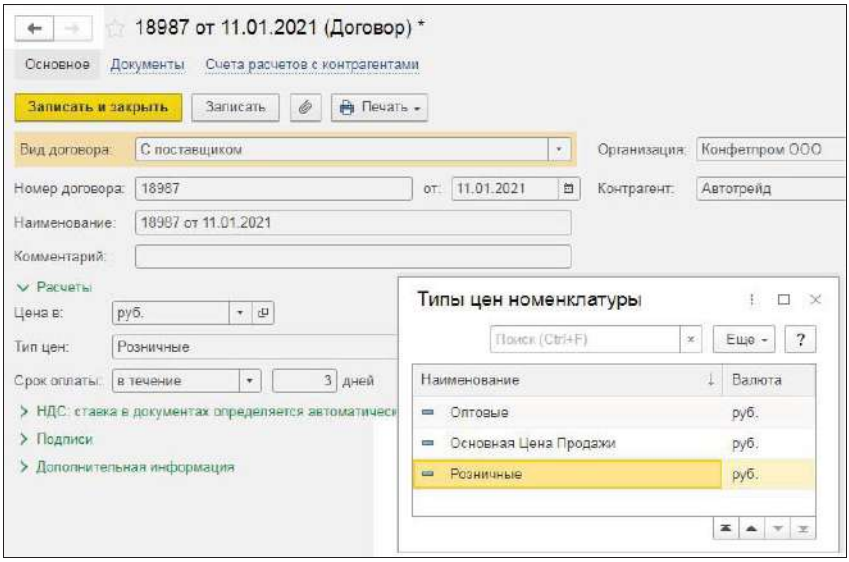


Рис. 41.2. Форма элемента справочника **Договоры**

Цены при поступлении товаров без участия поставщиков

Кратко рассмотрим установку цен номенклатуры при регистрации поступления ТМЦ без участия поставщиков, т. е. когда договорная цена отсутствует.

Если ТМЦ принимаются к учету без участия деловых партнеров, то мы сами устанавливаем учетную цену. Это могут быть следующие ситуации:

- оприходование излишков ТМЦ по результатам инвентаризации, что может быть зарегистрировано документом **Оприходование товаров**;
- неотфактурованная поставка, что также может быть зарегистрировано документом **Оприходование товаров**;
- оприходование полуфабрикатов собственного производства или готовой продукции, что может быть зарегистрировано документом **Отчет производства за смену** или **Акт об оказании производственных услуг**.

При заполнении документов **Оприходование товаров** тип цен следует указывать вручную. Причем, поскольку обычно такие документы заполняются редко, вручную можно указать сами цены позиций номенклатуры, не используя механизм автоматической подстановки цен.

А при заполнении документов **Отчет производства за смену** и **Оказание производственных услуг** подставляется тип цен, указанный в форме **Параметры учета** на вкладке **Производство**.

Использование цен в иностранной валюте

Для расчетов по конкретному договору можно указать валюту, отличающуюся от валюты выбранного типа цен номенклатуры. Тогда документ будет заполняться в валюте договора, в которую будут автоматически пересчитываться по действующему курсу цены, заданные в валюте типа цен номенклатуры.

> ***Примечание***
>
> Из формы документа реализации можно распечатать накладные и другие унифицированные формы. Причем если в качестве валюты документа указать иностранную валюту, то она также будет указана в качестве валюты печатных форм.
>
> Обычно в печатной форме итоговая сумма выводится не только цифрами, но и прописью. Чтобы при этом название иностранной валюты и ее дробной части было заполнено в соответствии с правилами русского языка, нужно предварительно указать параметры прописи иностранной валюты в форме элемента справочника **Валюты**.

Иностранную валюту можно указать в качестве валюты расчетов с отечественным партнером, при этом уточнив, что она используется как условная единица. Для этого в форме элемента справочника **Договоры** следует указать в качестве валюты расчетов элемент справочника **Валюты**, не являющийся российским рублем, и установить переключатель оплаты в положение **Оплата в рублях**. После этого расчеты с партнером будут учитываться в иностранной валюте, документы поступления и реализации будут также оформляться в иностранной валюте, а платежные документы будут оформляться в валюте бухгалтерского учета — российских рублях.

Подстановка цен при розничных продажах

Рассмотрим механизм автоматической подстановки типа цен при регистрации розничных продаж.

Обычно розничные продажи регистрируются документом **Отчет о розничных продажах** (рис. 41.3).

При заполнении данного документа можно указать тип цен, используя окно **Цены в документе**. Но открывать указанную форму не понадобится, если нужный тип цен подставится автоматически.

Важным реквизитом документа является **Склад**, где следует указать элемент справочника **Склады**, который используется для регистрации не только оптовых и производственных складов, но для регистрации розничных торговых точек (рис. 41.3). Причем, чтобы элемент справочника соответствовал розничной торговой точке, в реквизите **Тип склада** следует выбрать вариант **Розничный магазин** или **Неавтоматизированная точка**, а в реквизите **Тип цен** — элемент справочника **Типы цен** (рис. 41.4).

После этого при заполнении документов, регистрирующих розничные продажи, будут использоваться цены позиций номенклатуры, зарегистрированные для типа цен данной торговой точки.

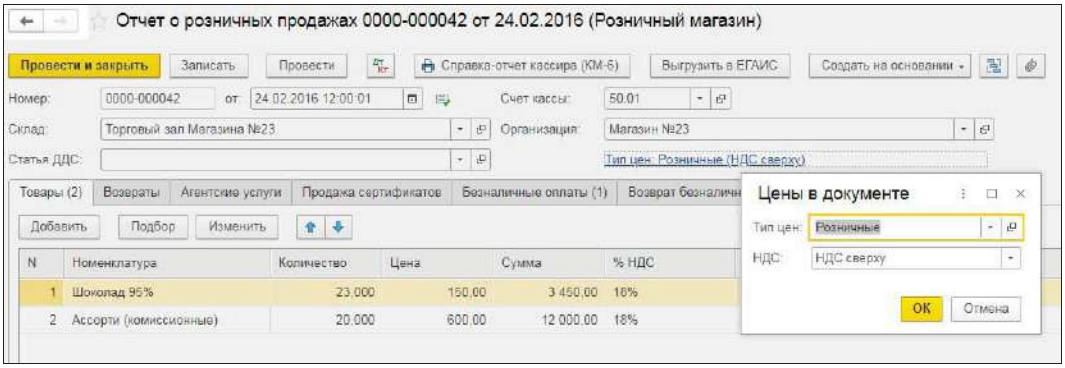


Рис. 41.3. Выбор типа цен для документа **Отчет о розничных продажах**

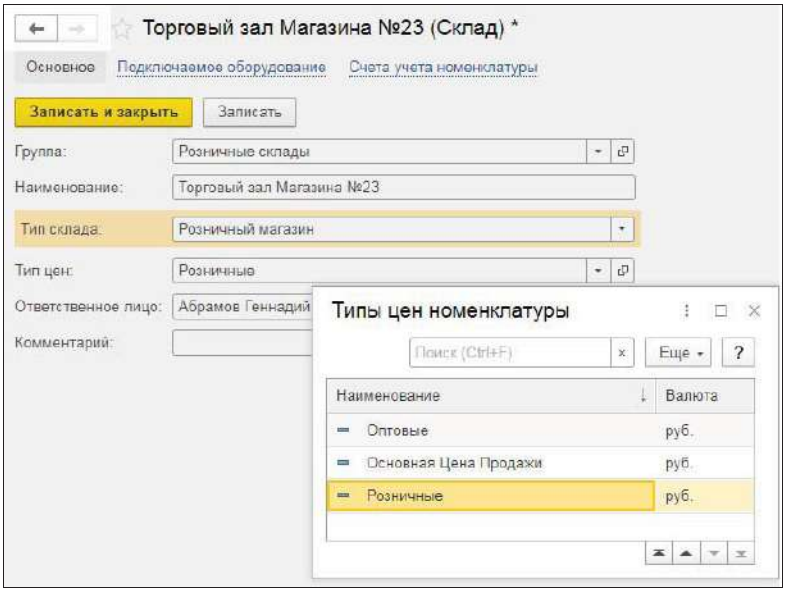


Рис. 41.4. Выбор типа цены для торговой точки в форме элемента справочника **Склады**

Резюме

Автоматическое заполнение документов поступления ТМЦ и документов оптовой реализации ТМЦ работает следующим образом. В начале заполнения документа следует указать делового партнера и договор с этим партнером, причем в договоре должен быть предварительно указан тип цен (элемент справочника **Типы цен**). Далее, при заполнении документа списком ТМЦ, цены будут подставляться автоматически по сведениям, которые хранятся в регистре сведений **Цены номенклатуры**.

При розничных продажах тип цен привязывается к торговой точке — элементу справочника **Склады**.

Цены могут быть установлены в иностранной валюте. Если для документа указана одна валюта, а цены установлены в другой валюте, то при заполнении документа цены будут автоматически пересчитываться в валюту документа через курсы, указанные в регистре сведений **Курсы валют**.

Урок 42

Поступления товарно-материальных ценностей

В этом уроке разберемся, как в программе регистрируются поступления товарно-материальных ценностей (ТМЦ). В том числе рассмотрим импорт ТМЦ.

Регистрация поступления

Поступление ТМЦ от поставщика регистрируется документом **Поступление** (рис. 42.1).

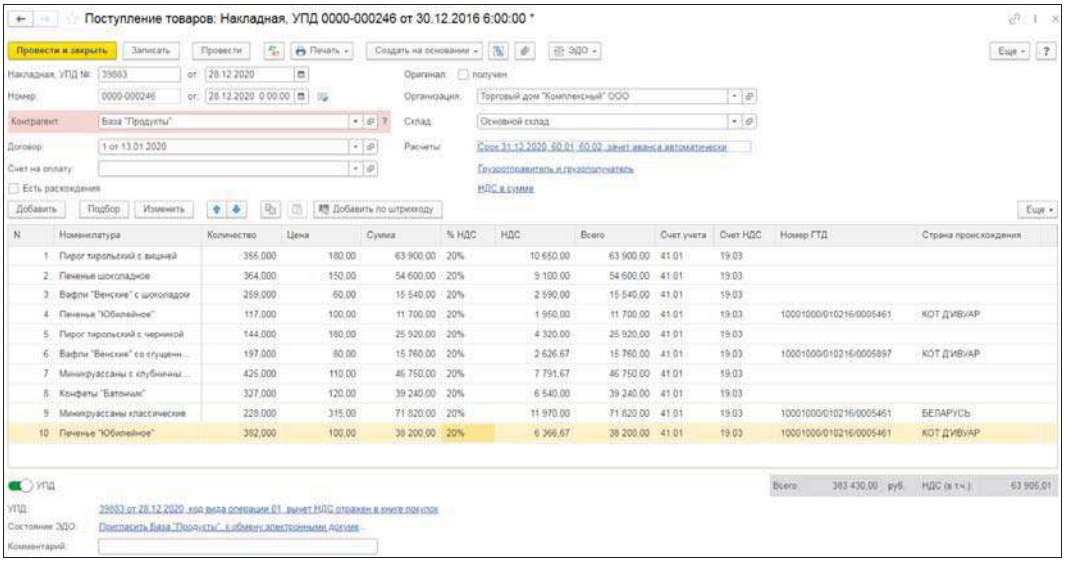


Рис. 42.1. Документ **Поступление**

В начале заполнения формы документа следует выбрать вид хозяйственной операции из следующих вариантов:

- **Товары**;
- **Услуги**;
- **Товары, услуги, комиссия**;
- **Материалы в переработку**;
- **Оборудование**;
- **Объекты строительства**.

В зависимости от выбранной операции в форме документа будут отображаться те или иные закладки. При поступлении товаров или материалов для собственного производства или потребления следует выбирать вид операции **Товары** или **Товары, услуги, комиссия**.

Затем надо указать дату поступления, нашу организацию, склад, куда принимаются ТМЦ, поставщика (контрагента) и договор с контрагентом. После этого нужно указать перечень поступающей номенклатуры и задать для каждой позиции номенклатуры количество и цену.

> ***Примечание***
> Склад и номенклатура — это разрезы аналитического учета ТМЦ.

Если ТМЦ поступают в нашу организацию по предварительной оплате, то документ **Поступление** можно сформировать на основании документа предварительной оплаты. Обычно это документ **Списание с расчетного счета**. В этом случае в форме документа **Поступление** будут автоматически заполнены сведения о поставщике и договоре.

Для облегчения сверок с поставщиком целесообразно указывать регистрационные данные его бумажного документа в полях **Накладная №** и **от**.

При заполнении документа многие данные подставляются автоматически с использованием механизмов, рассмотренных в предыдущих уроках. Так, параметры цены подставятся из элемента справочника **Типы цен номенклатуры**, указанного для выбранного договора контрагента. Эти параметры можно будет изменить в окне **Цены в документе**, которое открывается из формы представленного документа (см. рис. 41.1) щелчком по ссылке описания цен.

В перечне номенклатуры цена каждой позиции может быть заполнена автоматически по данным регистра сведений **Цены номенклатуры**.

Ставка налога на добавленную стоимость (НДС) для каждой позиции номенклатуры подставляется по данным справочника **Номенклатура**.

В колонку **Счет учета** будет автоматически подставлен счет бухгалтерского учета соответственно данным регистра сведений **Счета учета номенклатуры**.

Разумеется, при ручном изменении каких-либо числовых показателей — **Количество**, **Цена**, **Ставка НДС** — зависимые числовые показатели — **Сумма** и **Всего** (т. е. сумма с учетом НДС) — будут пересчитываться автоматически.

Если в нашу организацию поступает товар зарубежного происхождения как от иностранного, так и от отечественного поставщика, то в перечне номенклатуры необходимо заполнить колонки **ГТД** и **Страна происхождения**. Если соответствующие данные уже были указаны в справочнике **Номенклатура**, эти колонки заполнятся автоматически.

Указанные колонки могут первоначально не отображаться в форме документа **Поступление**. Для включения видимости колонок предназначена команда формы документа **Еще | Изменить форму**.

> ***Подсказка***
>
> Если мы не собираемся вести учет товаров зарубежного происхождения, в форме **Функциональность программы** на вкладке **Запасы** можем снять флажок **Импортные товары**.

Если вместе с накладной поставщика поступает счет-фактура, данный факт следует зарегистрировать в информационной базе вводом документа программы **Счет-фактура полученный**. Указанный документ программы можно сформировать на основании документа **Поступление**. Для этого в нижней части формы документа **Поступление** следует указать номер счета-фактуры, дату счета-фактуры и нажать кнопку **Зарегистрировать** (рис. 42.2).

Если вы получаете от поставщиков преимущественно универсальные передаточные документы (УПД), то, зарегистрировав поступление в нижней части формы, нужно установить переключатель УПД, тогда регистрация счета-фактуры произойдет автоматически. О чем сообщается ниже строчкой:

УПД: 39883 от 28.12.2020, код вида операции 01, вычет НДС отражен в книге покупок

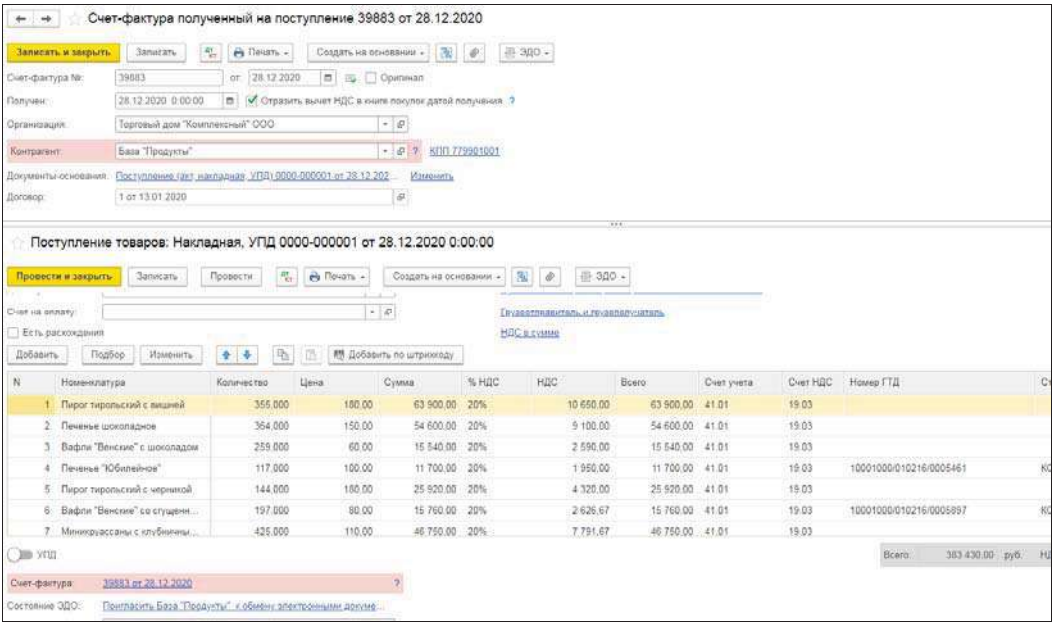


Рис. 42.2. Регистрация счета-фактуры поставщика

При следующем вводе программа по умолчанию предложит вводить поступление УПД.

Такую настройку можно сделать в конкретном договоре с поставщиком по активной ссылке **НДС | Документ поступления**.

УПД может быть двух видов: с кодом –1 заменяет передаточный документ и счет-фактуру, с кодом –2 заменяет только передаточный документ.

Документ **Поступление** можно распечатать в следующих вариантах:

- **Товарная накладная за поставщика** (форма ТОРГ-12);
- **Акт о приемке товаров без счета поставщика** (форма ТОРГ-4);
- **Счет-фактура за поставщика**;
- **Приходный ордер** (форма М-4);
- **Приходная накладная** (по неунифицированной форме);
- **УПД**;
- **Конверт**;
- **Этикетки**.

Первые две печатные формы оформляются от имени поставщика, остальные — от имени нашей организации. Счет-фактуру за поставщика также можно распечатать из формы документа **Счет-фактура полученный**.

Для отдельных видов хозяйственных операций предусмотрены дополнительные печатные формы.

> ***Примечание***
>
> В деловой практике принято, что бумажные документы оформляет поставщик. Поэтому обычно печатать документы за поставщика не требуется. По этой же причине комплект печатных форм за поставщика представлен неполно. В частности, отсутствует товарно-транспортная накладная по унифицированной форме № 1-Т.

В случае отсутствия надлежащих сопровождающих документов поступление ТМЦ можно зарегистрировать документом **Оприходование товаров**.

Дополнительные расходы на доставку

Теперь рассмотрим, как следует регистрировать транспортные и другие дополнительные расходы нашей организации, связанные с доставкой ТМЦ.

Для решения этой задачи предназначен документ **Поступление доп. расходов**. Этот документ целесообразно вводить на основании документа **Поступление**. Кроме того, расходы на доставку можно привязать к нескольким документам **Поступление**.

При проведении документа **Поступление доп. расходов** указанные в нем дополнительные расходы прибавятся к учетной стоимости полученных ТМЦ.

Регистрация импорта

Теперь рассмотрим, как следует регистрировать импорт.

Поступление товаров от иностранного поставщика также регистрируется документом **Поступление**. Для ввода сведений о таможенных сборах и пошлинах, зафиксированных в грузовой таможенной декларации (ГТД), необходимо дополнительно оформить документ **ГТД по импорту**. Его можно сформировать на основании документа **Поступление**.

А если товар ввозится с территории стран Таможенного союза, то вместо **ГТД по импорту** следует оформить следующие документы:

- **Заявление о ввозе товаров**;
- **Подтверждение оплаты НДС в бюджет**.

Предварительное получение счета от поставщика

Рассмотрим следующую тему: регистрация поступления ТМЦ, когда наша организация предварительно получает счет от поставщика.

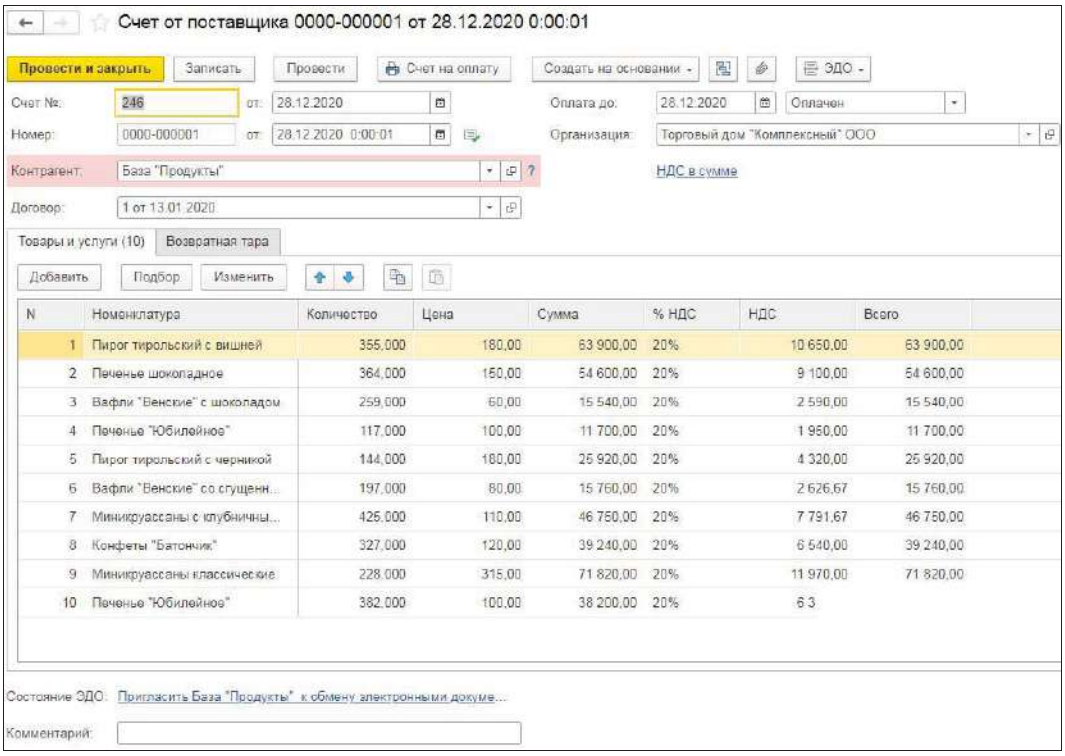


Рис. 42.3. Документ **Счет от поставщика**

Счет поставщика не является первичным документом бухгалтерского учета, поскольку он не свидетельствует о хозяйственном событии. Но регистрация этого документа немного упростит регистрацию последующих хозяйственных событий.

Получение счета можно зарегистрировать документом **Счет от поставщика** (рис. 42.3).

Представленный документ практически повторяет данные документа **Реализация** со следующими важными отличиями:

- не указывается наш склад, куда будет приниматься товар, — имеется в виду, что решение об этом будет принято позже;
- указывается банковский счет, на который надо будет перевести деньги за товар.

Документ **Счет от поставщика** не формирует проводок. Но на его основе можно сформировать документ **Поступление** и документы оплаты по счету — **Платежное поручение**, **Списание с расчетного счета**, **Выдача наличных**. Таким образом, на основании представленного документа **Счет от поставщика** можно построить следующую типовую цепочку операций по закупке товаров: получаем счет — оплачиваем счет — получаем товары.

Корректировка поставки

Теперь рассмотрим тему корректировки стоимости поставки.

В особых случаях по согласованию с поставщиком стоимость поставки может быть откорректирована, обычно в сторону уменьшения. Причиной коррекции может быть обнаружение брака.

Данное событие можно зарегистрировать в программе путем исправления ранее введенного документа **Поступление**. Но для сохранения истории взаимоотношений с поставщиком правильнее использовать документ **Корректировка поступления**, который можно сформировать на основании корректируемого документа **Поступление**.

На основании документа **Корректировка поступления** можно зарегистрировать корректировочный счет-фактуру поставщика.

Возврат товаров

В завершение урока кратко рассмотрим следующую тему: возврат ТМЦ поставщику.

Для регистрации такого события предназначен документ **Возврат товаров поставщику**. Его можно сформировать на основании документа **Поступление**, которым ранее было зарегистрировано поступление ТМЦ.

Резюме

В программе предусмотрены удобные механизмы для регистрации хозяйственных событий поступления ТМЦ, в том числе по импорту, а также для регистрации свя-

занных хозяйственных событий: дополнительные расходы на доставку, корректировка поставки, возврат ТМЦ поставщику.

Программа позволяет зарегистрировать счет от поставщика, благодаря чему упрощается регистрация нашей оплаты и регистрация самой поставки.

Урок 43

Перемещения товарно-материальных ценностей

В этом уроке рассмотрим, как в программе регистрируются перемещения товарно-материальных ценностей (ТМЦ).

При регистрации поступления ТМЦ указывается место хранения — элемент справочника **Склады**. В дальнейшем ТМЦ могут передаваться в другое место хранения или в подразделение.

При передаче ТМЦ в другое место хранения они продолжают учитываться в бухгалтерском и аналитическом учете. А при передаче в подразделение ТМЦ снимаются с учета и списываются на затраты.

Перемещение в другое место хранения

Сначала рассмотрим передачу ТМЦ в другое место хранения, например передачу ТМЦ с оптового склада в розничную торговую точку. Для регистрации такого хозяйственного события используется документ **Перемещение товаров** (рис. 43.1).

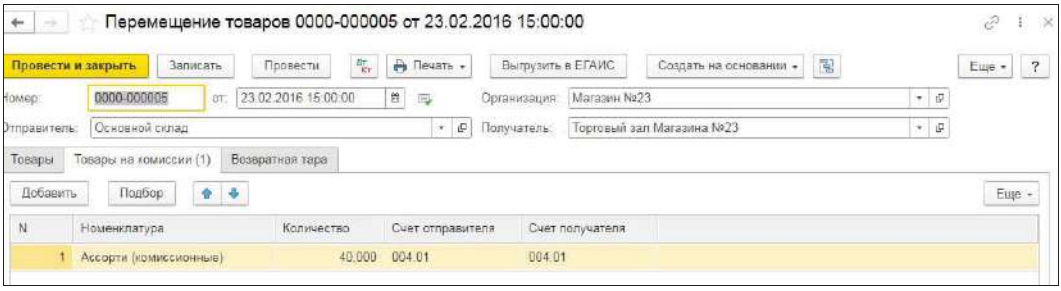


Рис. 43.1. Документ **Перемещение товаров**

В форме документа следует указать два места хранения в полях **Отправитель** и **Получатель**, перечислить позиции номенклатуры и указать количество каждой позиции. Цены и стоимости для позиций указывать не нужно, поскольку они будут определяться автоматически по данным учета.

Передача в подразделение

Теперь рассмотрим передачу ТМЦ (обычно это материалы) в подразделение.

Для регистрации данного хозяйственного события предназначен документ **Расход материалов** (**Требование-накладная)** (рис. 43.2).

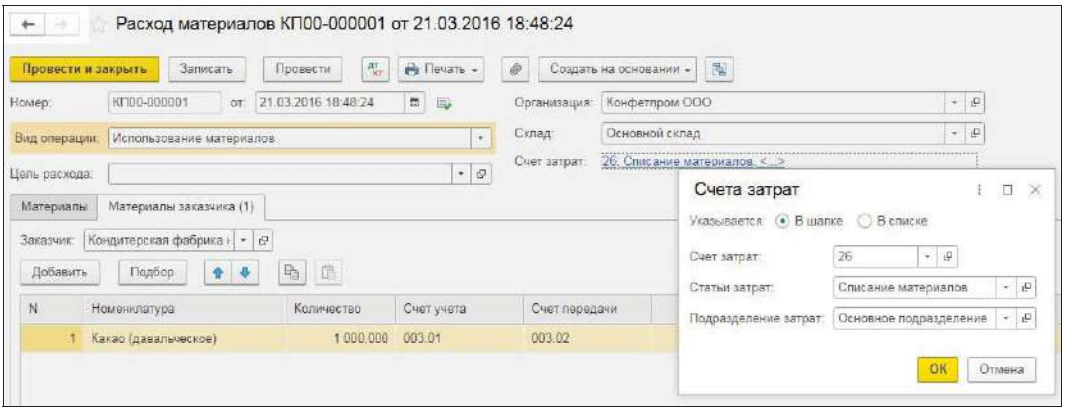


Рис. 43.2. Документ **Расход материалов**

В документе следует указать место хранения, передающее ТМЦ, перечислить позиции номенклатуры и указать количество для каждой позиции. Счет бухгалтерского учета, с которого будет списываться позиция номенклатуры, подставится автоматически.

В поле **Счет затрат** представленного документа следует указать подразделение, принимающее ТМЦ, и счет или субсчет бухгалтерского учета, на который они будут списываться. Для производственных подразделений это могут быть следующие счета и субсчета:

- 20.01 "Основное производство";
- 20.02 "Производство продукции из давальческого сырья";
- 23 "Вспомогательные производства";
- 25 "Общепроизводственные расходы";
- 29 "Обслуживающие производства и хозяйства.

Для непроизводственных подразделений это могут быть следующие счета и субсчета:

- 26 "Общехозяйственные расходы";
- 44.01 "Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность";
- 44.02 "Коммерческие расходы в организациях, осуществляющих промышленную и иную производственную деятельность".

Кроме того, на вкладке **Счет затрат** нужно указать данные для аналитического учета в разрезах, соответствующих выбранному счету. Обычно требуется указать элемент справочника **Статьи затрат**. Для производственного подразделения следует указать элемент справочника **Номенклатурные группы**, соответствующий продукции, для изготовления которой предназначены передаваемые материалы.

Если материалы, перечисленные в требовании-накладной, предназначены для производства одной номенклатурной группы, то подразделение и номенклатурную группу можно указать на вкладке **Счета затрат**. Если же материалы предназначены для производства разных номенклатурных групп, то эти группы следует перечислить на вкладке **Материалы**. Чтобы на указанной вкладке отобразилась необходимая для этого колонка, следует установить флажок **Счета затрат на закладке "Материалы"**.

Номенклатурные группы

Рассмотрим подробнее справочник **Номенклатурные группы** (рис. 43.3).

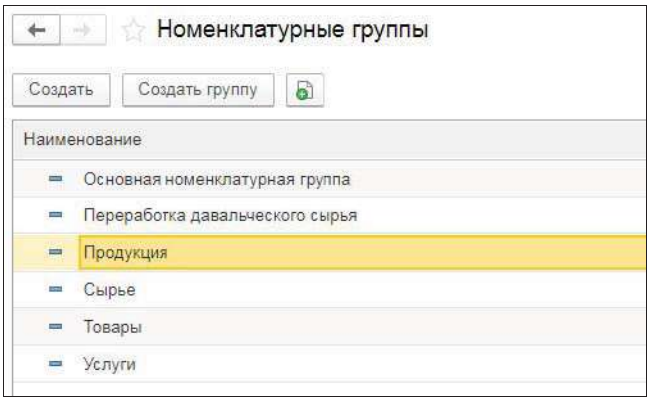


Рис. 43.3. Форма списка и форма элемента справочника **Номенклатурные группы**

Данный справочник не следует путать с группами справочника **Номенклатура**. Справочник **Номенклатурные группы** используется для укрупненного аналитического учета запасов в незавершенном производстве, а также укрупненной классификации реализуемых товаров. Одному элементу указанного справочника можно поставить в соответствие произвольное количество элементов справочника **Номенклатура**. По каждому элементу справочника **Номенклатурные группы** в учете отражается общая сумма материальных ценностей без количественного учета.

Перемещение из производственного подразделения

Теперь рассмотрим перемещение ТМЦ из производственного подразделения на склад.

В производственном подразделении создаются новые ТМЦ: полуфабрикаты, готовая продукция, возвратные отходы. Эти ТМЦ могут передаваться в другое производственное подразделение или на склад.

Для регистрации выпуска полуфабрикатов собственного производства, готовой продукции и возвратных отходов с одновременной передачей их на склад предназначен документ **Отчет производства за смену** (рис. 43.4).

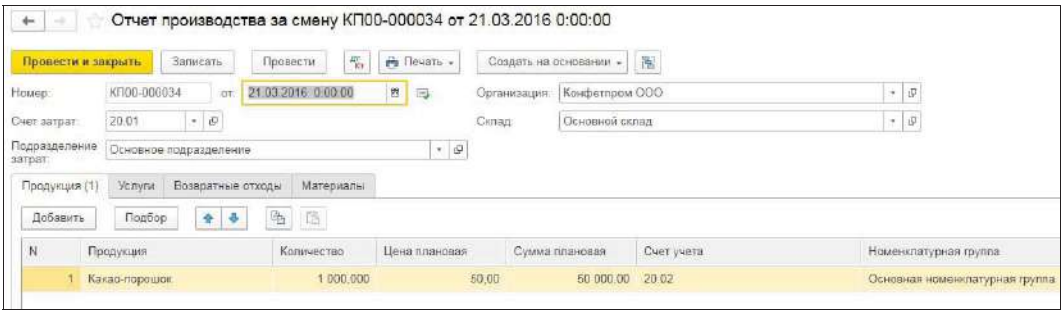


Рис. 43.4. Документ **Отчет производства за смену**

> ***Подсказка***
>
> Несмотря на свое название, документ **Отчет производства за смену** можно использовать для регистрации выпуска продукции за более длительный период времени, в том числе за месяц.

Если в производственном подразделении материалы поступают сразу в работу, то рассмотренный выше документ **Требование-накладная** можно сформировать на основании документа **Отчет производства за смену**. Для этого в форме документа **Отчет производства за смену** нужно заполнить вкладку **Материалы** перечнем использованных материалов, а затем выбрать команду **Создать на основании | Требование-накладная**.

Для упрощения заполнения вкладки **Материалы** документа **Отчет производства за смену** можно использовать справочник **Спецификации номенклатуры** раздела **Справочники | Номенклатура**: следует выбрать нужную единицу номенклатуры и нажать кнопку **Спецификация** (рис. 43.5).

В спецификации перечисляются материалы и полуфабрикаты, которые необходимо переработать для изготовления определенного количества единиц готовой продукции. Если в форме документа **Отчет производства за смену** на вкладке **Продукция** указать соответствующие спецификации, то это позволит автоматически

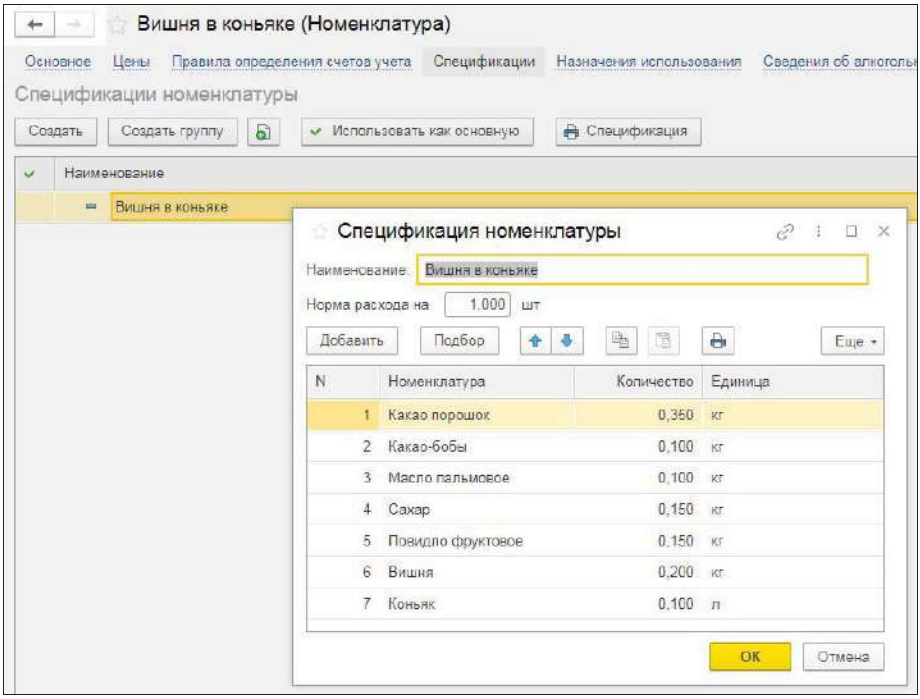


Рис. 43.5. Форма элемента справочника **Спецификации номенклатуры**

заполнить вкладку **Материалы** перечнем списываемых материалов с указанием количества.

> ***Будьте внимательны!***
>
> Справочник **Спецификации номенклатуры** можно использовать только для описания самого простого сборочного производства. Он не предусматривает образования возвратных отходов, выпуск нескольких изделий одновременно, зависимость результата выпуска от параметров материалов, условий работы и пр.

Специального документа для регистрации перемещения ТМЦ из одного подразделения в другое подразделение в программе не предусмотрено. Поэтому если выпущенные ТМЦ фактически передаются в другое подразделение, то для регистрации в программе данное событие можно разделить на два события:

- сначала ТМЦ передаются на виртуальный склад по документу **Отчет производства за смену**;
- затем ТМЦ передаются с этого склада в другое производственное подразделение по документу **Требование-накладная**.

> ***Подсказка***
>
> Для лучшего бухгалтерского контроля за ТМЦ, находящимися в производственном подразделении, целесообразно зарегистрировать в информационной базе виртуальный склад, соответствующий данному подразделению. Например, для подразделения **Сборочный цех** в справочник **Склады** можно ввести элемент **Склад сборочного цеха**.

Подобный виртуальный склад можно использовать для учета материалов, которые еще не переданы непосредственно в работу, а также для учета выпущенных полуфабрикатов, готовой продукции и возвратных отходов, которые еще не покинули пределов производственного подразделения.

Перемещение между организациями

В завершение урока рассмотрим, как зарегистрировать перемещение ТМЦ из одной нашей организации в другую.

ТМЦ могут перемещаться между нашими организациями, зарегистрированными в общей информационной базе. Однако изучаемая программа не содержит специальных средств, упрощающих регистрацию таких перемещений.

Подобное перемещение должно быть зарегистрировано дважды — "симметричными" документами:

- в организации-поставщике — как отгрузка ТМЦ покупателю документом **Реализация**;
- в организации-получателе — как получение ТМЦ от поставщика документом **Поступление**.

При проведении указанных документов в учете двух наших организаций зафиксируется "симметричное" изменение состояния расчетов с контрагентами: в одной нашей организации состояние расчетов изменится по дебету, в другой организации — по кредиту.

К сожалению, при заполнении документов одни и те же данные придется вводить дважды, поскольку программа не предоставляет возможности сформировать один документ на основании другого.

Если наша организация может выступать в роли делового партнера других наших организаций, ее следует зарегистрировать в информационной базе второй раз — в справочнике **Контрагенты**.

Совет

Чтобы в справочнике **Контрагенты** наши организации легко отличались от деловых партнеров, их целесообразно регистрировать в особой группе справочника, которую можно так и назвать — **Собственные организации**.

Резюме

Поступающие ТМЦ регистрируются с привязкой к складу (месту хранения). Документом **Перемещение товаров** можно зарегистрировать перемещение ТМЦ в другое место хранения. Регистрация перемещения ТМЦ в подразделение документом **Требование-накладная** означает, что ТМЦ списываются на затраты подразделения-получателя.

Особый вид ТМЦ — готовая продукция — образуется в производственных подразделениях. При регистрации выпуска продукции можно автоматически рассчитать

количество списываемых материалов по нормативам, зарегистрированным в справочнике **Спецификации номенклатуры**.

Урок 44

Производство

В предыдущем уроке мы уже коснулись учета производственных операций. В данном уроке рассмотрим этот вопрос более подробно.

Типовой цикл учета производственных операций

В программе предполагается, что на предприятии используется следующий типовой цикл учета производственных операций.

1. В течение месяца затраты регистрируются документами программы. Готовая продукция и полуфабрикаты приходуются на склад по плановой себестоимости. Тип цены для плановой себестоимости указывается в форме **Параметры учета** по активной ссылке **Тип плановых цен**.

   Подсказка

   Использование плановых цен позволяет контролировать промежуточные результаты выпуска продукции и полуфабрикатов посредством стандартных отчетов. Если в таком контроле нет необходимости, в течение месяца выпуск можно регистрировать по нулевой цене.

2. В конце месяца в производственных подразделениях регистрируются остатки незавершенного производства (документами **Инвентаризация незавершенного производства**), что позволяет скорректировать фактический расход материалов на выпуск продукции.

3. По завершении месяца выполняются регламентные операции (*см. урок 27*), которые распределяют косвенные расходы на выпущенную продукцию реализованного товара, определяют фактическую себестоимость готовой продукции и полуфабрикатов и рассчитывают себестоимость продаж.

Себестоимость выпуска всей продукции отражается в учете как дебетовый оборот счета 43 "Готовая продукция", а отдельных видов продукции — как дебетовый

оборот по значениям субконто **Номенклатура**. Для получения данных о себестоимости видов продукции можно использовать *стандартные отчеты*, в частности отчет **Анализ субконто**.

Инвентаризация незавершенного производства

Документ **Инвентаризация незавершенного производства** рассмотрим подробнее (рис. 44.1).

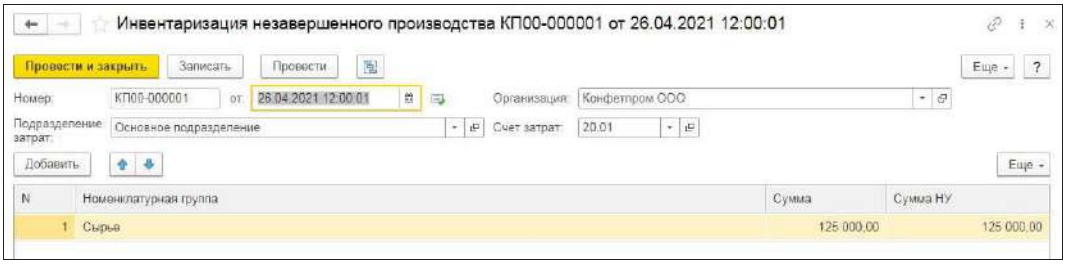


Рис. 44.1. Документ **Инвентаризация незавершенного производства**

Представленный документ лишь фиксирует остатки по номенклатурным группам без формирования проводок. Если в конце месяца для какого-либо подразделения с зарегистрированными выпусками продукции не ввести указанный документ, то тем самым в указанном подразделении будет зарегистрировано отсутствие остатков незавершенного производства, а регламентная операция закрытия месяца спишет на выпущенную продукцию все материалы, которые передавались в подразделение. Причем остатки по каждому элементу справочника **Номенклатурные группы**, перечисленному в документе, будут распределяться между соответствующими ему элементами справочника **Номенклатура** — видами готовой продукции — пропорционально зарегистрированным затратам на эти элементы.

Бухгалтерский учет производственных операций

Теперь рассмотрим бухгалтерский синтетический учет производственных операций и ТМЦ, используемых в производственных операциях.

Материалы, предназначенные для использования в производственной деятельности, отражаются на субсчетах счета 10 "Материалы", а готовая продукция — на счете 43 "Готовая продукция" или 41 "Товары".

Производственная деятельность отражается на следующих счетах:

- 20 "Основное производство";
- 23 "Вспомогательные производства";

- 25 "Общепроизводственные расходы";
- 29 "Обслуживающие производства".

Счет 40 "Выпуск продукции (работ, услуг)" может использоваться или не использоваться в зависимости от настройки учетной политики организации.

Для учета непроизводственных затрат служат следующие счета:

- 26 "Общехозяйственные расходы";
- 44 "Расходы на продажу".

Аналитический учет производственных операций

Теперь рассмотрим аналитический учет производственных операций и ТМЦ, используемых в этих операциях.

В плане счетов программы предусмотрен аналитический учет материалов (счет 10) и готовой продукции (счет 41) с использованием справочника **Номенклатура**.

Кроме того, для аналитического учета производственной деятельности и выпуска готовой продукции (счета 20–29 и 40) применяется справочник **Номенклатурные группы**, который используется для укрупненной классификации выпускаемой продукции (см. рис. 43.3).

> ***Подсказка***
>
> В новой информационной базе в справочнике **Номенклатурные группы** автоматически создается элемент с наименованием **Основная номенклатурная группа**. Для использования типового цикла учета производственных операций одного элемента достаточно, но ему нужно сопоставить все элементы справочника **Номенклатура**, которые соответствуют выпускаемой продукции.

Еще предусмотрен аналитический учет по счетам учета производственной деятельности (20–29) в разрезе подразделений организаций и статей затрат.

Для последнего упомянутого разреза аналитического учета используется справочник **Статьи затрат** (рис. 44.2).

Представленный справочник обеспечивает детальную классификацию затрат. При подготовке регламентированной бухгалтерской и налоговой отчетности указанная классификация укрупняется по значениям реквизитов справочника.

В новой информационной базе справочник **Статьи затрат** будет предварительно заполнен.

Расчет себестоимости

В завершение урока рассмотрим, каким образом можно узнать себестоимость готовой продукции и оказанных услуг.

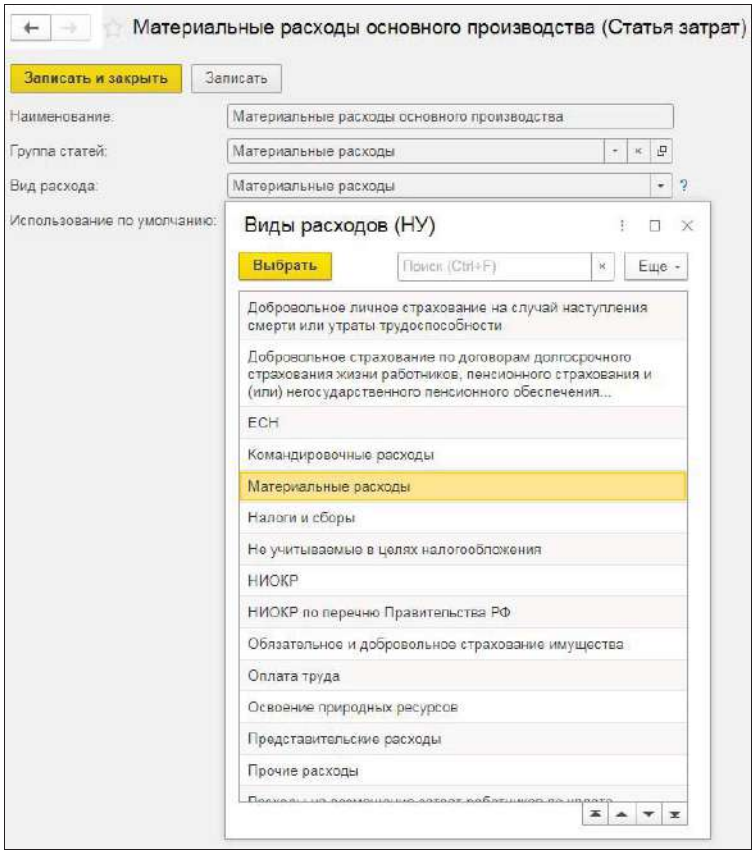


Рис. 44.2. Форма элемента справочника **Статьи затрат**

Для оценки рентабельности производства и принятия управленческих решений руководству предприятия необходимо регулярно получать данные о прибыльности и себестоимости выпуска по отдельным видам продукции и по группам видов продукции. Суммарную себестоимость и прибыль можно увидеть в регламентированном отчете **Отчет о финансовых результатах (форма № 2)**.

Но руководителям предприятия нужна детализация, которой в этом отчете нет.

Себестоимость выпуска всей продукции отражается в учете как дебетовый оборот счета 43, а отдельных видов продукции — как дебетовый оборот по значениям субконто **Номенклатура**. Для получения сведений о себестоимости видов продукции можно использовать стандартные отчеты, позволяющие узнавать обороты по значениям субконто, в частности отчет **Анализ субконто** (рис. 44.3).

Будьте внимательны!

Изучаемая программа ориентирована на простой или попередельный учет сборочного производства с коротким производственным циклом. Причем подразделения нужно зарегистрировать в программе так, чтобы они однозначно соответствовали переделам, поскольку программа не различает переделы внутри подразделения.

В программе не предусмотрены специальные документы, которые могли бы отразить специфику, в частности, следующих видов производства:

- добывающее;
- непрерывное;
- позаказное;
- производство с длительным циклом, в том числе предусматривающее поэтапную сдачу изделия.

Анализ субконто Номенклатура за 1 квартал 2016 г. ООО "Конфетпром"

Период: 01.01.2016 – 31.03.2016 Номенклатура Конфетпром ООО

Сформировать Показать настройки Печать Регистр учета

ООО "Конфетпром"

Анализ субконто Номенклатура за 1 квартал 2016 г.

Отбор: Счет.Код счета Содержит "43"

Номенклатура	Показатели	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
Счет		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
	Кол.			390,000	390,000		
Шоколадная паста	БУ			487 160,19		487 160,19	
	Кол.			1 000,000		1 000,000	
43	БУ			487 160,19		487 160,19	
	Кол.			1 000,000		1 000,000	
Итого	**БУ**			**2 914 010,15**	**2 244 787,46**	**669 222,69**	
	Кол.			**13 807,000**	**12 987,000**	**820,000**	

Рис. 44.3. Отчет **Анализ субконто**

Резюме

Программа содержит механизмы, облегчающие регистрацию выпуска готовой продукции. Эти механизмы ориентированы на простое и попередельное производство с коротким производственным циклом.

Урок 45

Настройки для учета производственных операций

В этом уроке рассмотрим настройки функциональности, а также бухгалтерского и налогового учета, которые следует указать до начала регистрации производственных операций.

Используемая функциональность

Прежде всего в форме **Функциональность программы** в разделе **Производство** следует отметить наличие такого вида деятельности, как **Производство** (рис. 45.1).

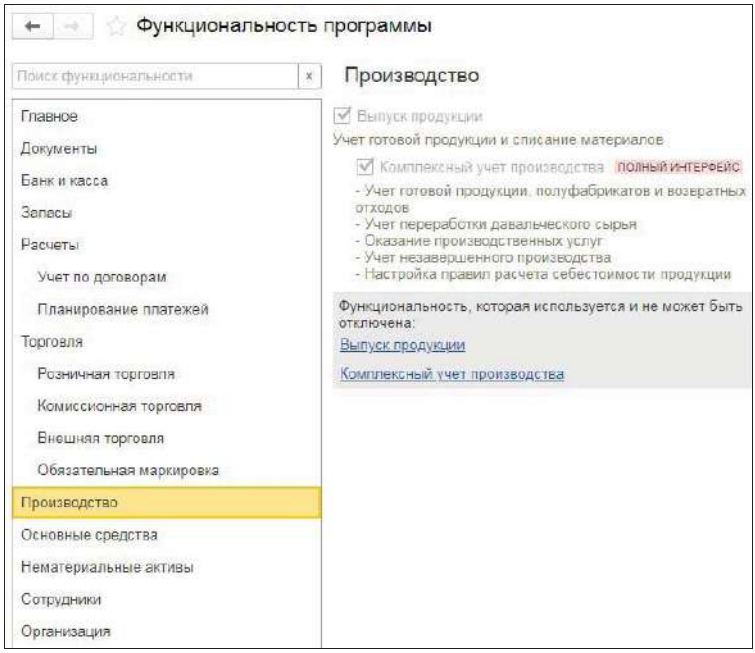


Рис. 45.1. Раздел **Производство** формы **Функциональность программы**

Параметры учета

В форме **Параметры учета** по активной ссылке **Тип плановых цен** (рис. 45.2) следует выбрать тип цен, который будет использоваться в цикле хозяйственных операций для оценки плановой себестоимости продукции, — плановую цену.

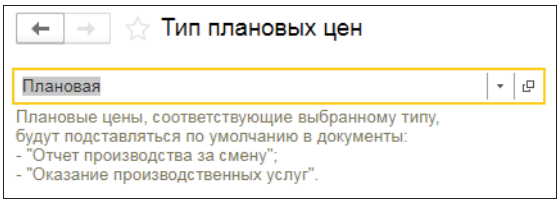


Рис. 45.2. Тип плановых цен

Учетная политика

Затем следует отметить наличие или отсутствие производственных операций двух видов — **Выпуск продукции** и **Выполнение работ, оказание услуг заказчикам**

применительно к нашей организации на вкладке **Затраты** формы **Учетная политика** (рис. 45.3).

С 2021 года при закрытии месяца затраты, учтенные на счете 26 "Общехозяйственные расходы", списываются полностью на счет 90.08 "Управленческие расходы". Поэтому если вы раньше учитывали на счете 26 затраты, связанные с производством, то рекомендуется перенести их на счет 25 "Общепроизводственные расходы" с указанием подразделения для последующего их распределения на выпуск конкретного цеха. Если подразделение не указывать, то затраты распределяться по всему производству.

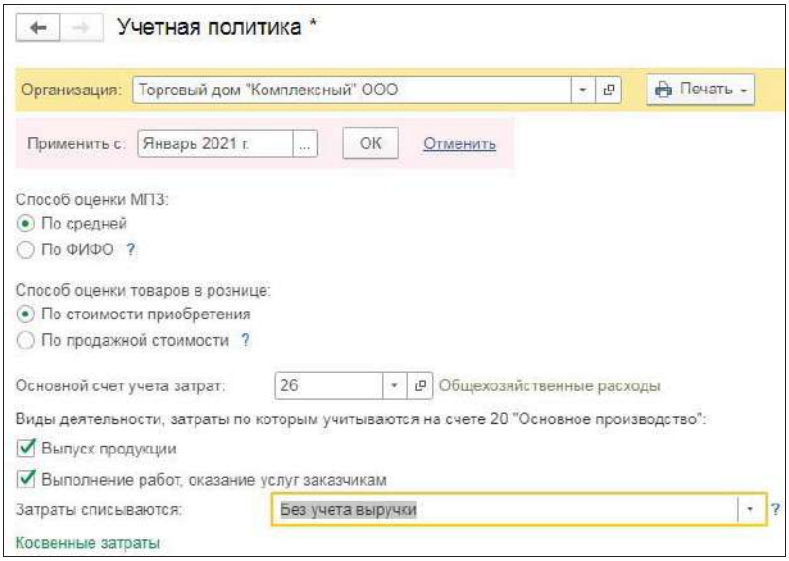


Рис. 45.3. Форма **Учетная политика**

Ссылка **Методы распределения косвенных расходов** предназначена для доступа к одноименному регистру сведений, в котором следует уточнить базу распределения косвенных расходов в бухгалтерском учете.

Базу распределения можно выбирать из следующих вариантов (рис. 45.4):

- **Объем выпуска**;
- **Плановая себестоимость выпуска**;
- **Оплата труда**;
- **Материальные затраты**;
- **Выручка**;
- **Прямые затраты**.

Для указания особых правил распределения косвенных затрат (отличных от общей настройки базы) можно создать новые правила, нажав кнопки **Добавить** и **OK**. Но это целесообразно делать, только для счета 25, поскольку метод полной себестои-

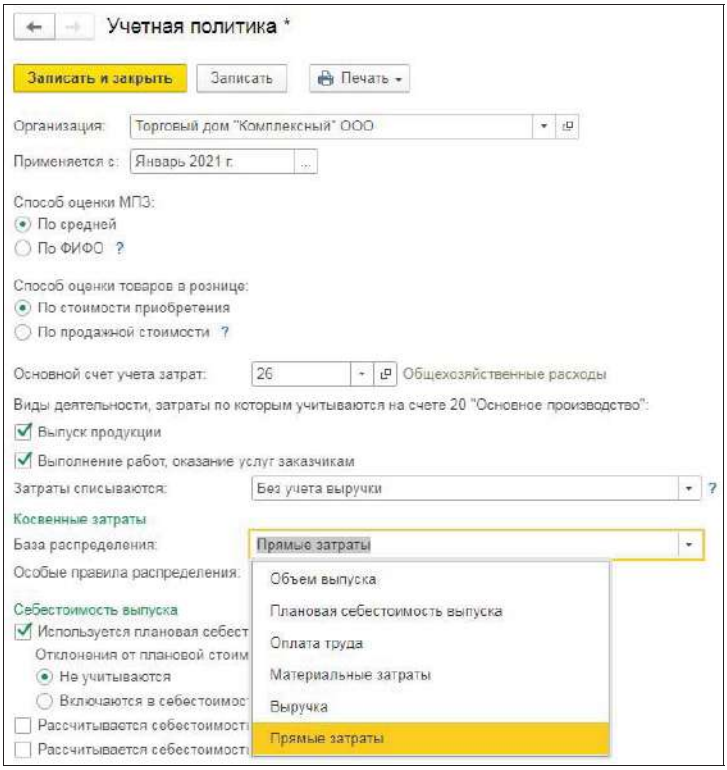


Рис. 45.4. Регистр сведений **Правила распределения косвенных затрат**

мости согласно подпункту "к" пункта 26 ФСБУ 5/2019 с 2021 года не применяется (рис. 45.5).

Если в записи регистра указать только нашу организацию и базу распределения, а остальные реквизиты не заполнять, то выбранная база будет использоваться для распределения всех общехозяйственных и общепроизводственных расходов организации. Для ситуаций, когда подразделения организации оказывают услуги сторонним заказчикам или другим подразделениям организации, мы можем выбрать иную базу распределения. Для этого в регистр нужно ввести запись с указанным подразделением. Естественно, запись с указанным подразделением и любым другим реквизитом будет обладать приоритетом перед записью с незаполненным реквизитом.

Подсказка

В начале ведения учета производственных операций необходимо задать базу распределения косвенных расходов по умолчанию, т. е. такую базу, которая будет действовать для любых сочетаний ключевых параметров при отсутствии более точных указаний. Чтобы так сделать, необходимо ввести по одной записи для каждой нашей организации, указав в ней только дату начала действия и базу распределения.

Следующие необходимые настройки учета производственных операций указываются в группе **Себестоимость выпуска** (рис. 45.6).

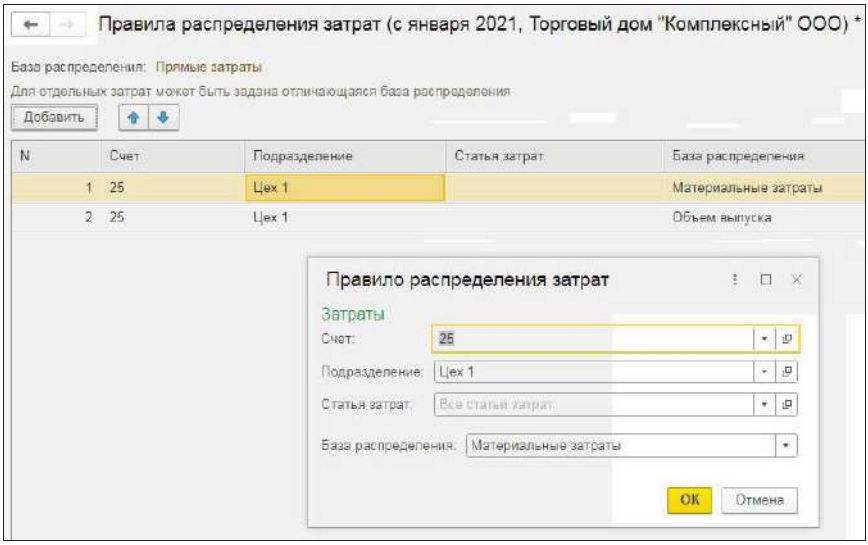


Рис. 45.5. Добавление правил распределения затрат

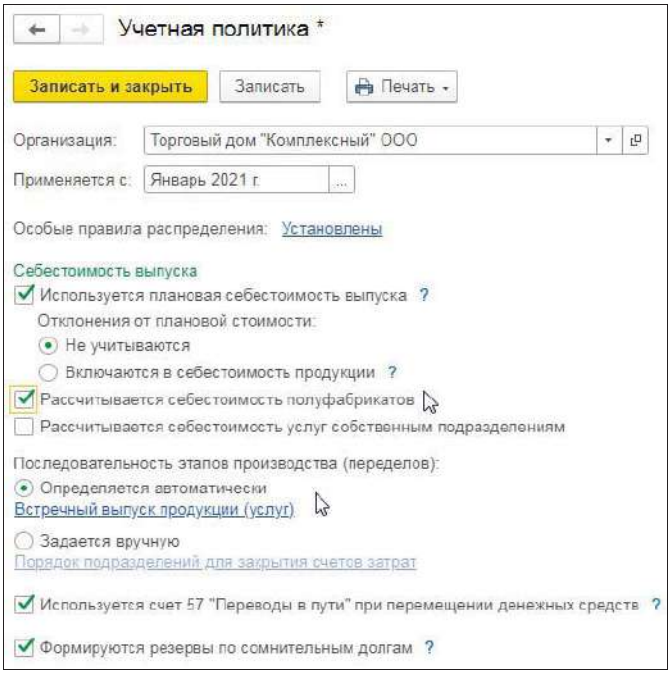


Рис. 45.6. Настройки учета производственных операций

Здесь нужно отметить, будет ли использоваться счет бухгалтерского учета 40 "Выпуск продукции (работ, услуг)" для учета отклонений фактической себестоимости от плановой себестоимости. Для этого устанавливаем переключатель в положение **отклонения от плановой себестоимости включаются в себестоимость продукции**.

Также нужно указать, требуется ли автоматически рассчитывать себестоимость полуфабрикатов и себестоимость услуг собственным подразделениям или же мы ограничимся расчетом себестоимости готовой продукции и услуг сторонним контрагентам.

Еще здесь нужно выбрать способ определения переделов из следующих вариантов:

- **Определяется автоматически**;
- **Задается вручную**.

Вариант **Определяется автоматически** требует от программы отслеживать все цепочки изготовления продукции от исходных материалов до полуфабрикатов и готовых изделий. А вариант **Задается вручную** предполагает, что в организации соблюдается единая последовательность прохождения материальных ценностей через производственные подразделения без каких-либо отклонений. Эту последовательность необходимо указать документом **Установка порядка подразделений для закрытия счетов**.

Многопередельное производство часто сопровождается встречным выпуском. При автоматическом расчете себестоимости многопередельного подразделения могут возникнуть ситуации "закольцованности". Для разрешения таких ситуаций мы можем повлиять на порядок переделов, заполнив регистр сведений **Встречный выпуск продукции (услуг)**. Этот регистр доступен из представленной формы через соответствующую ссылку.

Подробнее о плановой себестоимости

В завершение урока вернемся к вопросу плановой себестоимости.

Как уже было сказано, тип цен для автоматического расчета плановой себестоимости указывается в форме **Параметры учета** по активной ссылке **Тип плановых цен** (см. рис. 45.2). После этого нужно указать плановую цену для каждого вида выпускаемой продукции, полуфабрикатов собственного производства и оказываемых услуг.

Последняя задача решается вводом документа **Установка цен номенклатуры** (рис. 45.7), в котором следует указать тот же тип цен, что был указан в форме **Параметры учета** по активной ссылке **Тип плановых цен**.

Благодаря учету выпуска продукции по плановым ценам появляется возможность с помощью стандартных отчетов узнавать предварительную оценку себестоимости, пока еще не была рассчитана фактическая себестоимость выпуска продукции в рамках процедуры закрытия месяца. Кроме того, плановые цены используются одним из способов распределения косвенных расходов для расчета базы распределения.

Если перечисленные задачи для нашей организации неактуальны, то плановые цены номенклатуры можно не указывать. Тогда в течение месяца выпуск продукции будет регистрироваться по нулевой себестоимости, а по завершении месяца будет рассчитываться фактическая себестоимость.

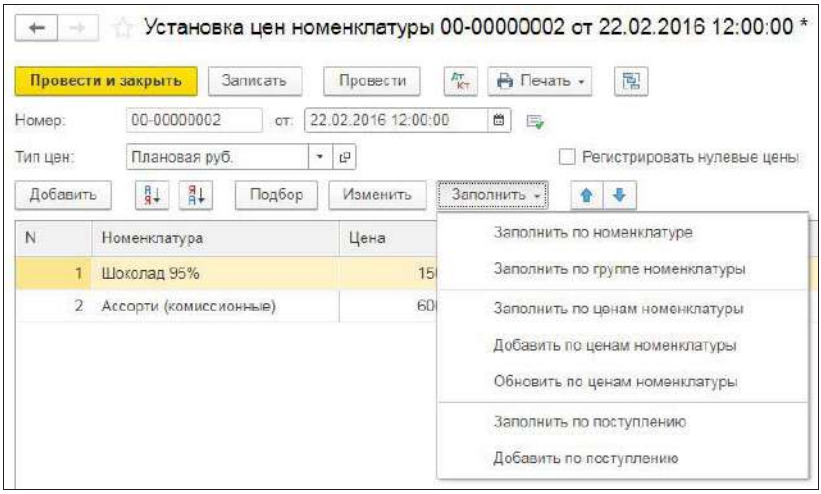


Рис. 45.7. Документ **Установка цен номенклатуры**

Резюме

В программе можно выбрать функциональность, нужную для регистрации производственных операций. Выбранные метод и база распределения будут использоваться при автоматическом расчете себестоимости выпущенной продукции, который выполняется по завершении месяца.

Если в течение месяца мы хотим видеть денежную оценку выпуска продукции, то для продукции нужно задать плановые цены.

Урок 46

Инвентаризация

В этом коротком уроке рассмотрим, как изучаемая программа помогает проводить инвентаризацию ТМЦ и регистрировать ее результаты.

Для подготовки инвентаризации ТМЦ и регистрации ее результатов предназначен документ **Инвентаризация товаров** (рис. 46.1).

Данный документ позволяет распечатать комплект документов, связанных с проведением инвентаризации:

- **Приказ о проведении инвентаризации** (форма ИНВ-22);
- **Инвентаризационная опись товаров** (форма ИНВ-3);
- **Сличительная ведомость** (форма ИНВ-19).

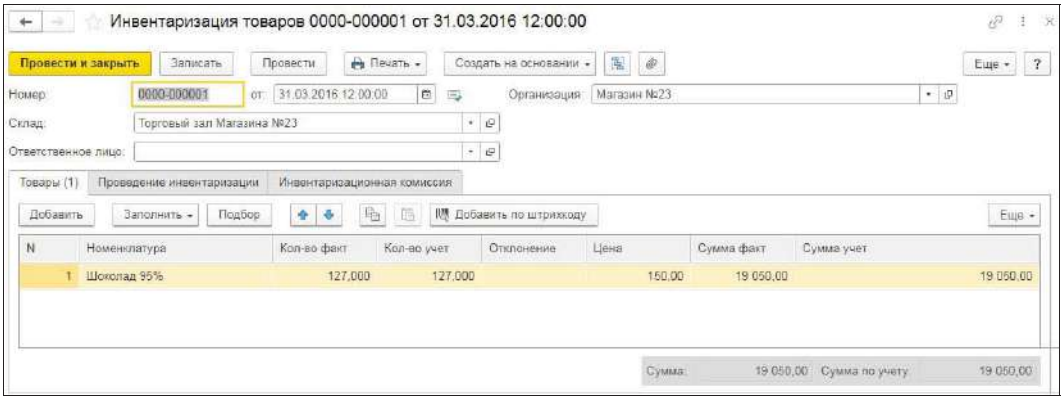


Рис. 46.1. Документ **Инвентаризация товаров**

Документ не формирует проводок, но на его основании можно сформировать документы **Списание товаров** и **Оприходование товаров**, которые предназначены соответственно для регистрации недостач и для регистрации излишков.

При проведении инвентаризации иногда возникает необходимость осуществить переоценку ТМЦ.

Но специальных документов для регистрации переоценки ТМЦ в программе не предусмотрено. Переоценку ТМЦ можно зарегистрировать универсальным документом **Операция (бухгалтерский и налоговый учет)** или комбинацией документов **Списание товаров** и **Оприходование товаров**.

Резюме

Программа поможет заполнить и распечатать документы, необходимые для оформления инвентаризации ТМЦ.

Урок 47

Оптовая торговля

В программе предусмотрена регистрация операций оптовой торговли с возможностью распечатывать накладные и другие бумажные первичные документы. Кроме того, программа позволяет предварительно выписать счет на оплату, который не регистрируется в бухгалтерском учете.

Условия оптовых продаж

Рассмотрим, как следует регистрировать условия оптовых продаж.

Оптовая торговля отличается от розничной торговли тем, что здесь для разных покупателей можно задавать различные условия продаж. В частности, одни и те же товары можно продавать по разным ценам. Цены и другие условия продажи регистрируются в справочнике **Договоры**, который доступен из справочника **Контрагенты** (рис. 47.1).

С одним покупателем может быть заключено несколько договоров, определяющих разные условия продаж.

Операции оптовой торговли регистрируются таким образом, чтобы в учете отражались расчеты с детализацией по контрагентам — покупателям и заказчикам, а также с детализацией по договорам.

> ***Примечание***
> Аналогичным образом задаются условия для операций закупок у контрагентов — поставщиков товаров.

Реализация

Рассмотрим, как регистрируется реализация.

Для регистрации отгрузки ТМЦ оптовому покупателю используется документ **Реализация товаров** (рис. 47.2), который заполняется аналогично рассмотренному ранее документу **Поступление** *(см. урок 42)*.

Перед началом заполнения документа надо выбрать вид хозяйственной операции из следующих вариантов:

- **Товары (накладная, УПД)**;
- **Услуги (акт, УПД)**;

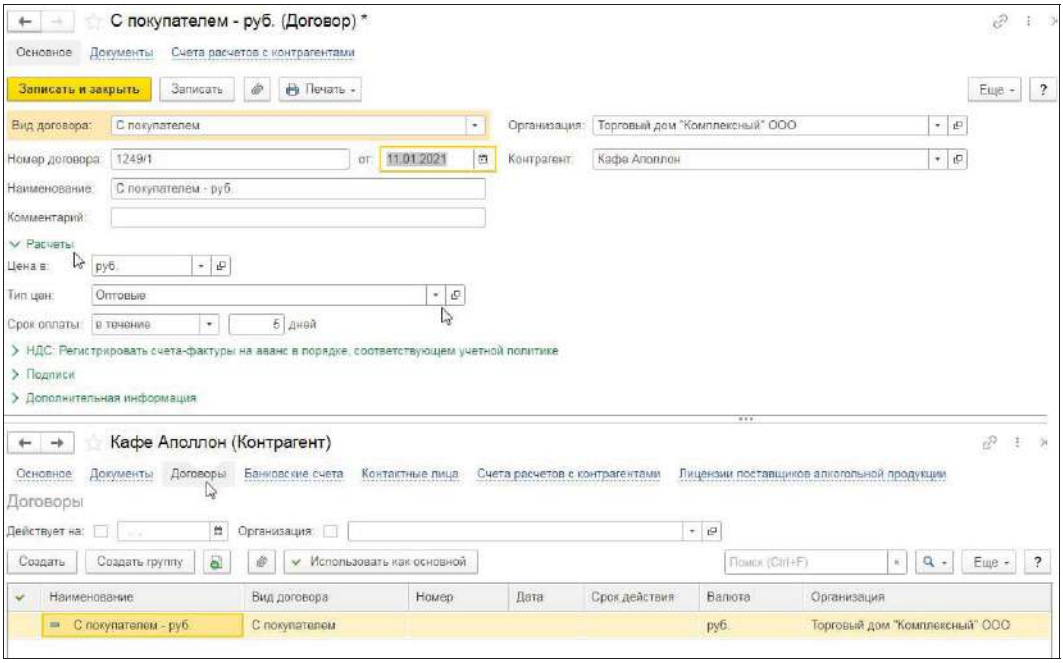


Рис. 47.1. Форма элемента справочника **Договоры**, открытая из формы элемента справочника **Контрагенты**

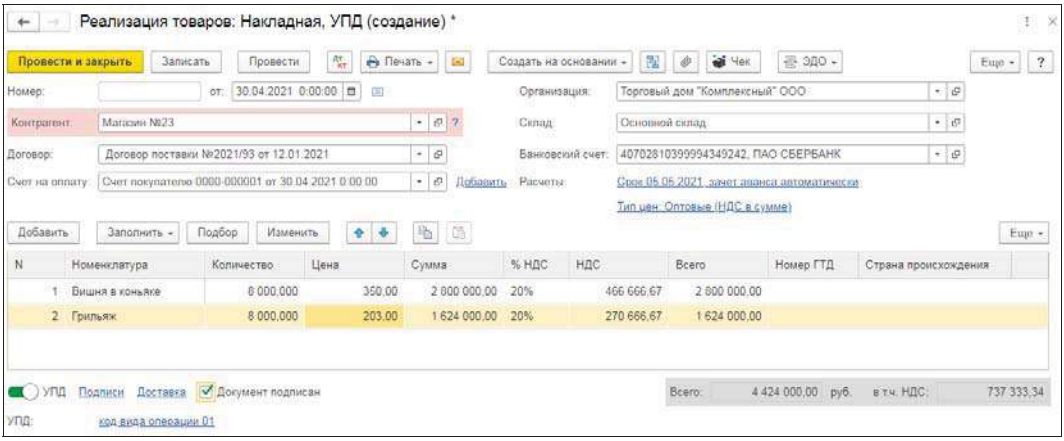


Рис. 47.2. Документ **Реализация товаров**

- **Товары, услуги, комиссия**;
- **Отгрузка без перехода права собственности**;
- **Оборудование**.

Если наша организация реализует товары или готовую продукцию, следует выбрать вид операции **Товары** или **Товары, услуги, комиссия**.

Примечание

Кроме того, документом **Реализация товаров** с указанными видами операции можно регистрировать реализацию ТМЦ, учтенных как материалы.

Если по условиям договора с деловым партнером право собственности на товары переходит к нему позже, следует выбрать вид операции **Отгрузка без перехода права собственности**. При проведении такого документа товары будут списаны в дебет счета 43 "Товары отгруженные", а факт передачи права собственности нужно будет регистрировать документом **Реализация отгруженных товаров**, который можно сформировать на основе документа **Реализация товаров**.

После выбора вида хозяйственной операции следует указать нашу организацию, контрагента и договор с контрагентом.

Если наша организация реализует товары зарубежного происхождения, то в списке товаров необходимо заполнить колонки **Номер ГТД** и **Страна происхождения**. Если эти данные были внесены в справочник **Номенклатура**, то колонки заполнятся автоматически.

В форме документа **Реализация товаров** можно зарегистрировать документ **Счет-фактура выданный**, который нужно формировать для автоматической регистрации счетов-фактур нашей организации в журнале регистрации счетов-фактур. Кроме того, из формы документа **Счет-фактура выданный** можно распечатать бумажный счет-фактуру нашей организации.

Из формы документа **Реализация товаров** можно распечатать следующие бумажные документы:

- **Накладная на отпуск материалов на сторону** (форма М-5);
- **Расходная накладная**;
- **Счет-фактура** (который также распечатывается из формы документа **Счет-фактура выданный**);
- **Товарная накладная** (форма ТОРГ-12);
- **Товарно-транспортная накладная** (форма 1-Т);
- **Транспортная накладная**;
- **Универсальный передаточный документ** (УПД), который объединяет накладную и счет-фактуру:
- **Счет на оплату**;
- **Конверт**;
- **Комплект документов** (программа предлагает из вышеперечисленных печатные формы, которые будут входить в комплект, и при установке флажка **Сразу на принтер** отправит их на печать; если данный флажок не отметить, будет возможность предварительно просмотреть комплект документов для печати).

Если в документе **Реализация товаров** (и во всех остальных) важно видеть счета учета, то в разделе **Главное | Персональные настройки** или **Главное | План счетов | Основное** в строке счета учета в документах ставим флажок **Показывать**.

Счет покупателю

До отгрузки товара и готовой продукции наша организация может выписать покупателю счет. Выписанный счет не требуется отражать в бухгалтерском учете, хотя его регистрация в программе немного упрощает регистрацию последующих хозяйственных событий.

Выписывание счета регистрируется документом программы **Счет покупателю** в разделе **Продажи** (рис. 47.3).

Разумеется, документ программы **Счет покупателю** можно распечатать (по неунифицированной форме), чтобы отправить счет оптовому покупателю.

Представленный документ не формирует проводок и других учетных записей.

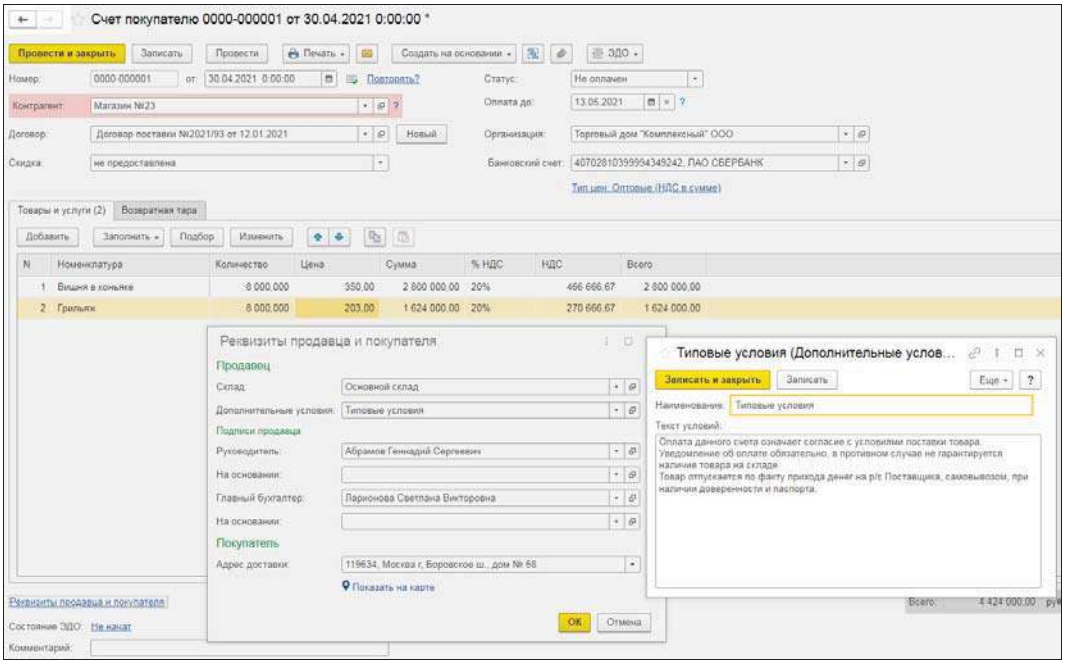


Рис. 47.3. Документ **Счет покупателю**

Документ **Счет покупателю** практически повторяет данные документа **Реализация товаров** со следующими заметными отличиями:

- не указывается наш склад, откуда будут отгружаться товары и продукция (решение об этом будет принято позже);
- указывается банковский счет нашей организации, куда покупателю следует переводить оплату за товар.

Программа позволяет сформировать документ **Реализация товаров** на основании документа **Счет покупателю**. Кроме того, на основании документа **Счет покупателю** можно сформировать документ оплаты по счету — **Поступление на расчетный счет** или **Поступление наличных**.

Таким образом, на основании документа **Счет покупателю** легко строится типовая цепочка операций по продаже на условиях предварительной оплаты: выписываем счет — получаем оплату — отгружаем товары.

Предусмотрен обратный порядок формирования документов: документ **Счет покупателю** формируется на основании документа **Реализация товаров**. Это позволяет добавить печатную форму счета в комплект бумажных документов (накладная, счет-фактура, счет на оплату), когда мы продаем товары на условиях последующей оплаты.

Будьте внимательны!

В программе отсутствует возможность зарезервировать на складе товары под счета, выписанные покупателям на условиях предварительной оплаты, или получить сводку обязательств организации перед покупателями по выписанным счетам, чтобы мы могли своевременно отреагировать на нехватку какого-либо товара. Указанные возможности содержатся в специализированных программах управления торговой деятельностью, в частности в программе "1С:Управление торговлей 8".

Корректировка реализации

В особых случаях по согласованию с покупателем стоимость нашей поставки может быть откорректирована, обычно в сторону уменьшения.

Данное событие может быть зарегистрировано в программе путем исправления ранее введенного документа **Реализация товаров** или путем ввода документа **Корректировка реализации**. Последний документ удобно формировать на основании корректируемого документа **Реализация товаров**. А на основании документа **Корректировка реализации** можно сформировать корректировочный счет-фактуру.

Возврат от покупателя

В завершение урока рассмотрим, как следует регистрировать случаи возврата товаров от покупателя.

Для регистрации возвратов проданных товарно-материальных ценностей предназначен документ **Возврат товаров от покупателя**. Данный документ можно сформировать на основании документа **Реализация товаров**, которым ранее была зарегистрирована продажа этих ценностей.

Резюме

Программа содержит механизмы для регистрации хозяйственных событий реализации ТМЦ и связанных хозяйственных событий: корректировка реализации, возврат ТМЦ покупателем.

Можно предварительно зарегистрировать счет покупателю, после чего упростится регистрация оплаты от покупателя и регистрация самой реализации.

Урок 48

Настройки для учета операций розничной торговли

В этом уроке рассмотрим настройки для учета операций розничной торговли.

Виды торговых точек

В терминологии программы точки розничной торговли подразделяются на *автоматизированные* и *неавтоматизированные*. В автоматизированных торговых точках возможен обмен данными с простейшим торговым оборудованием.

Точки розничной торговли должны быть зарегистрированы в справочнике **Склады**, причем в реквизите **Тип склада** должен быть указан вариант **Розничный магазин** или **Неавтоматизированная торговая точка** (рис. 48.1).

Рис. 48.1. Регистрация розничной торговой точки как элемента справочника **Склад**

Подсказка

При определении состава торговых точек следует руководствоваться принципом разделения материальной ответственности. Например, магазин, состоящий из трех самостоятельных отделов, можно зарегистрировать как три торговые точки.

Для учета затрат по торговой точке, включая затраты на заработную плату персонала и связанные с ней налоги и взносы, ее необходимо параллельно зарегистрировать в справочнике **Подразделения**.

Торговую точку следует зарегистрировать как автоматизированную торговую точку (АТТ), если ее средства технического обеспечения или специфика торговой деятельности позволяют ежедневно вводить в программу сведения о проданных товарах. При небольших количествах продаж все сведения о продажах можно вводить вручную в конце кассовой смены. А при больших количествах продаж рабочие места продавцов можно оборудовать персональными компьютерами с установленной программой, чтобы у них была возможность регистрировать в программе каждую продажу.

Торговую точку следует зарегистрировать как неавтоматизированную торговую точку (НТТ), если детальные сведения о продаваемых товарах ежедневно вводиться не будут. Имеет смысл регистрировать в качестве НТТ автономные торговые точки с большим ассортиментом.

Для АТТ предусмотрена возможность подключения простейшего торгового оборудования (рис. 48.2) — фискальных регистраторов — к компьютерам с установленной программой. При этом продавец будет оформлять розничную продажу на компьютере. Чек будет распечатываться фискальным регистратором автоматически в конце процесса оформления розничной продажи по команде с компьютера.

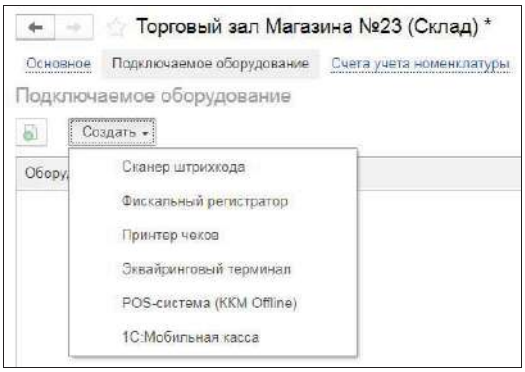


Рис. 48.2. Подключение оборудования

Если не использовать такое подключение, то розничную продажу придется регистрировать параллельно на торговом оборудовании и на компьютере с установленной программой.

> ***Будьте внимательны!***
>
> Фискальный регистратор — это простейшее торговое оборудование. Для автоматического учета торговых операций с использованием более сложного торгового оборудования, в том числе POS-терминалов, необходимо использовать специализированные торговые программы.

Если в нашей торговой точке практикуются продажи с оплатой платежными картами или с использованием банковского кредита, то такую торговую точку следует регистрировать как АТТ.

Собственно настройки учета

Рассмотрим настройки для учета в торговых точках.

Способ оценки товаров при их выбытии — **По средней стоимости** или **ФИФО** — устанавливается раздельно по нашим организациям в форме **Учетная политика** (рис. 48.3). Если организация применяет УСН, то выбор способа оценки МПЗ не предоставляется. Он по умолчанию "ФИФО"

Выбранный способ будет общим для всех видов ТМЦ нашей организации.

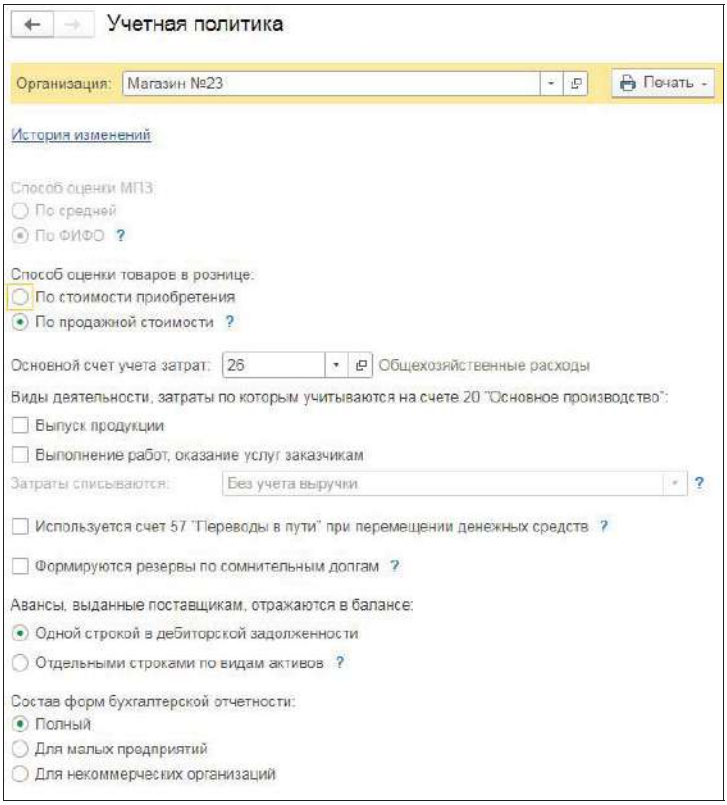


Рис. 48.3. Настройка способа учета товаров

Товары в торговой точке могут учитываться **По стоимости приобретения** (т. е. без использования счета 42 "Торговая наценка") или **По продажной стоимости** (т. е. с использованием счета 42 "Торговая наценка"), что устанавливается на той же вкладке указанной формы.

Примечания

Во втором случае товары в НТТ учитываются обособленно на субсчете 41.12 "Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости)".

Для розничной торговли более удобен способ учета **По продажной стоимости**. При таком способе бухгалтерии становится проще собирать сведения у продавцов об остатках товаров. Дело в том, что продавцы, как правило, не знают закупочную стои-

мость товаров, которыми они торгуют; да и незачем им ее знать. А продажная стоимость товаров указывается на ценниках.

Для учета товаров в НТТ по продажной стоимости предусмотрены дополнительные настройки, которые доступны в разделе **Главное | План счетов** по активной ссылке **Учет товаров в рознице** (рис. 48.4).

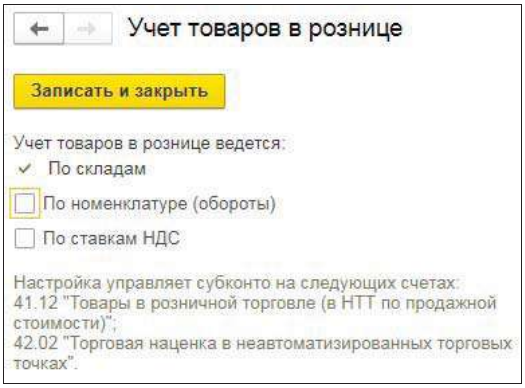


Рис. 48.4. Настройки торговли

Здесь следует задать или отключить аналитический учет по оборотам номенклатуры, а также раздельный учет по ставкам НДС для товаров, которые находятся в НТТ и учитываются по продажной стоимости.

Примечание

При установке в представленной форме в группе **Учет товаров в рознице ведется** флажка **По номенклатуре (обороты)** в учете не будут отражаться остатки товаров с детализацией по позициям номенклатуры, но будут отражаться обороты, что в данном случае относится к поступлениям товаров. Такой учет позволит анализировать сведения о поступлениях товаров с помощью стандартных отчетов.

Подсказки

Раздельный учет по ставкам НДС нужен для розничной торговли продовольственными товарами, когда для разных видов товаров могут использоваться разные ставки НДС.

Аналитический учет по номенклатуре может существенно затруднить регистрацию товаров в неавтоматизированных торговых точках при большом ассортименте.

Для бухгалтерского учета товаров в розничной торговле используются следующие субсчета:

- 41.02 "Товары в розничной торговле (по покупной стоимости)";
- 41.11 "Товары в розничной торговле (в АТТ по продажной стоимости)";
- 41.12 "Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости)".

Если товары в розничной торговле оцениваются по продажной стоимости, то дополнительно используются следующие субсчета:

- 42.01 "Торговая наценка в автоматизированных торговых точках";
- 42.02 "Торговая наценка в неавтоматизированных торговых точках".

Резюме

Торговую точку можно зарегистрировать в программе как автоматизированную или неавтоматизированную.

Торговую точку следует регистрировать как автоматизированную, если мы сможем ежедневно вводить в программу сведения о проданных товарах. В противном случае точку следует регистрировать как неавтоматизированную.

Товары в розничной торговле можно оценивать по продажной стоимости или по стоимости приобретения.

Урок 49

Прием товаров в розничной торговле

В этом уроке рассмотрим, как следует регистрировать прием товаров в розничную торговую точку.

Регистрация поступления товаров

В программе предусмотрено, что товары могут поступать в торговую точку из следующих источников:

- оптовые склады нашей организации;
- другие торговые точки нашей организации;
- внешний поставщик товаров.

Оптовые склады и торговые точки должны быть зарегистрированы в справочнике **Склады**, а внешний поставщик товаров — в справочнике **Контрагенты**.

Поступление товаров с оптового склада или из другой торговой точки регистрируется как перемещение ТМЦ внутри организации документом **Перемещение товаров**. А прием товаров от внешнего поставщика регистрируется общим для всех складов документом **Поступление товаров**.

В отдельных случаях программа позволяет регистрировать прием товаров от внешнего поставщика упрощенно — "котловым" методом. Эта возможность доступна при следующих условиях:

- товары в розничной торговле учитываются по продажной стоимости;
- торговая точка зарегистрирована как НТТ.

Если для нашей торговой точки перечисленные условия соблюдаются, то в начале процесса заполнения документа **Поступление товаров** программа задаст вопрос о необходимости свернуть табличную часть по номенклатуре (рис. 49.1).

Тем самым программа предложит преобразовать список товаров к упрощенному виду, который не требует перечислять товары и указывать их количество.

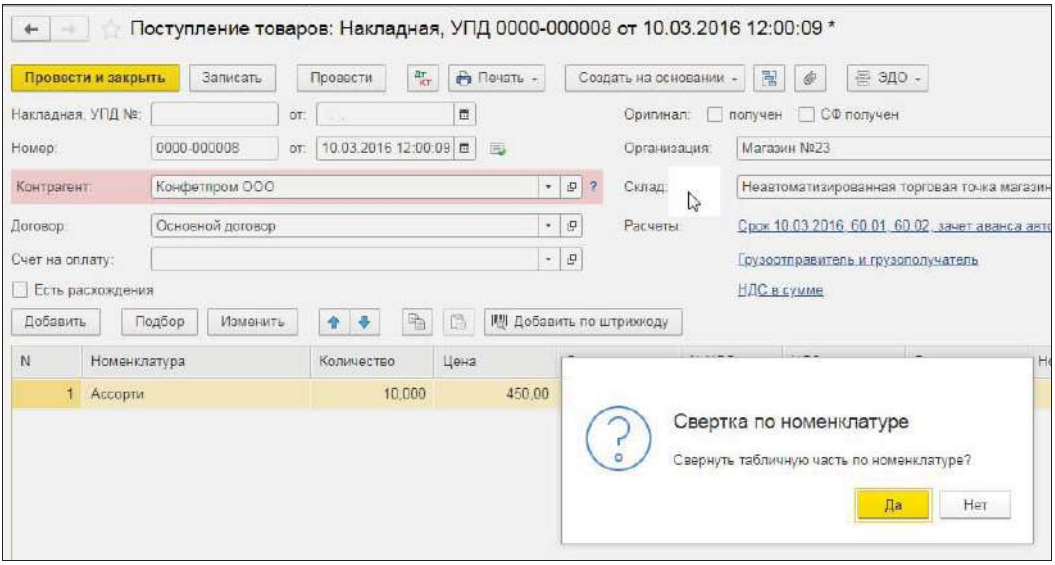


Рис. 49.1. Начало заполнения документа **Поступление товаров**

Подсказки

Таким образом, при упрощенной регистрации приема товаров требуется ввести одну или несколько строк, которые отражают закупочную стоимость товаров, НДС с закупки и продажную стоимость. Если в форме **Учет товаров в рознице** (см. рис. 48.3) в группе **Учет товаров в рознице ведется** снят флажок **По номенклатуре (обороты)**, то отказываться от предложения свернуть табличную часть по номенклатуре бессмысленно, поскольку при отключенном аналитическом учете по номенклатуре детальные данные в учете зарегистрированы не будут.

Чтобы упростить учет товаров в НТТ и расчет продажных цен по ценам поступления, целесообразно использовать одинаковые торговые наценки для всех товаров или для групп товаров.

Бухгалтерский учет товаров в розничной продаже

Если товары, находящиеся в розничной торговой точке, учитываются по цене приобретения, то учетная цена товаров, которые предназначены для продажи и находятся в торговой точке, рассчитывается автоматически на основании ранее введен-

ных сведений о затратах. Учетная цена товаров отражается на субсчете 41.02 "Товары в розничной торговле (по покупной стоимости)". А тип цен, привязанный к торговой точке, используется только для автоматического ввода цен продажи в документы реализации.

Если же товары, находящиеся в розничной торговле, учитываются по продажной стоимости, то эта стоимость отражается в учете в соответствии с типом цен, указанным для данной торговой точки, на субсчете 41.11 "Товары в розничной торговле (в АТТ по продажной стоимости)" или 41.12 "Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости)". Торговая наценка рассчитывается автоматически и отражается на субсчете 42.01 "Торговая наценка в автоматизированных торговых точках" или 42.02 "Торговая наценка в неавтоматизированных торговых точках".

Резюме

Поступление товаров в торговую точку регистрируется как перемещение между складами, если товар передается с нашего оптового склада или из другой торговой точки.

Прием товаров от внешнего поставщика — делового партнера — регистрируется так же, как прием товаров на оптовый склад. Если торговая точка зарегистрирована как неавтоматизированная и в розничной торговле мы учитываем товары по продажной стоимости, то прием товаров можно зарегистрировать упрощенно, без детализации по позициям номенклатуры.

Урок 50

Розничные продажи

В этом уроке начнем знакомиться с тем, как в программе регистрируются розничные продажи.

Порядок регистрации розничных продаж зависит от того, предусмотрен ли аналитический учет по номенклатуре для нашей торговой точки или нет.

Аналитический учет по номенклатуре предусмотрен для автоматизированных торговых точек (АТТ). Кроме того, аналитический учет по номенклатуре будет преду-

смотрен для неавтоматизированных торговых точек (НТТ), если форме **Учетная политика** выбрать способ оценки товаров в розничной торговле **По стоимости приобретения**.

> ***Подсказка***
>
> Как уже говорилось, оценивать товары в розничной торговле по стоимости приобретения не слишком удобно.

Розничные продажи в автоматизированной точке

В АТТ розничные продажи регистрируются документом **Отчет о розничных продажах** с видом операции **ККМ** (рис. 50.1).

Порядок заполнения представленного документа аналогичен порядку заполнения документа **Реализация товаров** за следующим исключением: не требуется заполнять сведения о контрагенте, поскольку, в отличие от оптовой торговли, в розничной торговле различать покупателей не требуется.

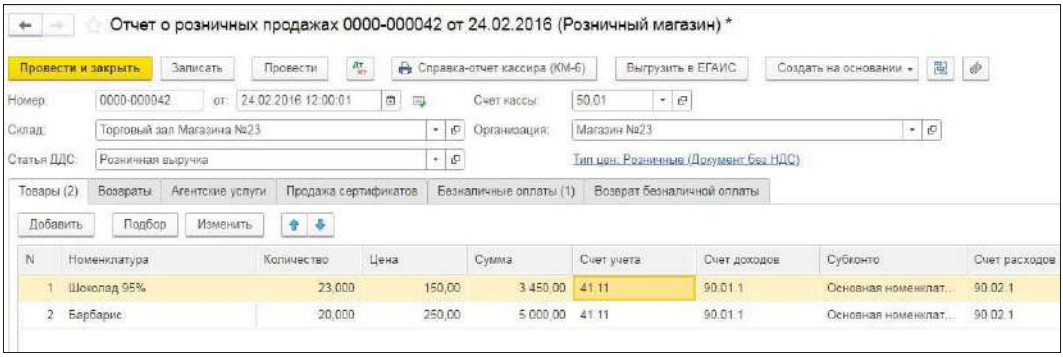


Рис. 50.1. Документ **Отчет о розничных продажах**

При проведении документа **Отчет о розничных продажах** в бухгалтерском учете регистрируется списание реализованных товаров и поступление денежных средств на указанный счет кассы.

Для АТТ предусмотрена ситуация, когда некоторые покупатели оплачивают товар платежными картами или банковскими кредитами. Причем покупатель может оплачивать свою покупку данными способами частично, а также комбинировать разные способы оплаты.

Сведения о таких оплатах следует указать в документе **Отчет о розничных продажах** на вкладке **Безналичные оплаты** (рис. 50.2).

На представленной вкладке надо указать сведения обо всех оплатах, полученных от розничных покупателей в течение смены, за которую составляется документ **Отчет о розничных продажах**.

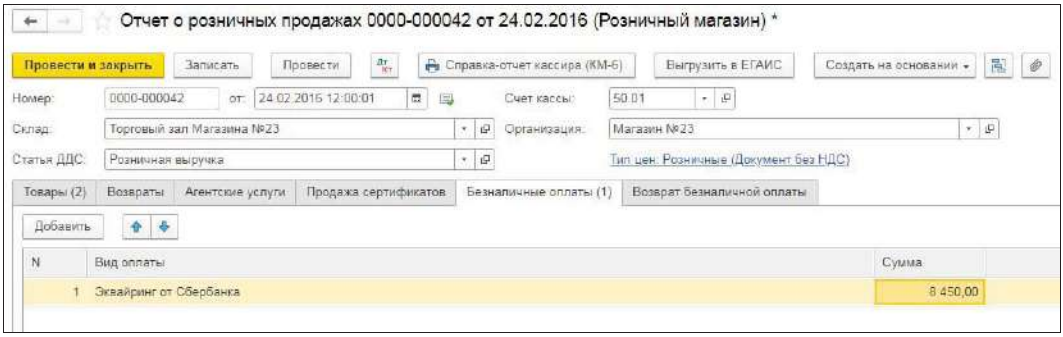


Рис. 50.2. Вкладка **Безналичные оплаты** документа **Отчет о розничных продажах**

Наша организация должна предварительно заключить договоры с банками на обслуживание указанных способов оплаты. Сведения об этих договорах нужно указать в справочнике **Виды оплат организации** (рис. 50.3).

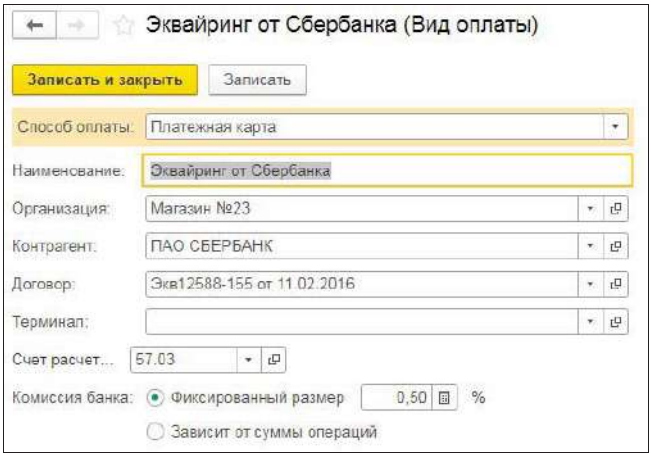


Рис. 50.3. Форма элемента справочника **Виды оплат организации**

При проведении документа **Отчет о розничных продажах** с заполненной вкладкой **Безналичные оплаты** на указанном счете расчетов будет зафиксировано увеличение задолженности банка перед нашей организацией. Когда банк перечислит средства на расчетный счет нашей организации, данное событие нужно будет зарегистрировать документом **Поступление на расчетный счет** с видом операции **Поступления от продаж по платежным картам и банковским кредитам**.

Из формы документа **Отчет о розничных продажах** можно распечатать **Справку-отчет кассира** (форма КМ-6).

Для регистрации возвратов товаров в АТТ можно использовать документ **Возврат товаров от покупателя**, который также используется для регистрации возвратов товаров от оптового покупателя. Этот документ можно сформировать на основании документа **Отчет о розничных продажах**, которым ранее была зарегистрирована продажа возвращаемого товара.

Подсказка

При заполнении документа **Возврат товаров от покупателя** требуется указать оптового покупателя — контрагента, а также договор с контрагентом. Чтобы обойти эту проблему, в справочнике **Контрагенты** можно создать виртуального контрагента **Розничный покупатель** с виртуальным договором.

Регистрация розничной выручки в автоматизированной точке

Если розничная выручка сдается в кассу организации, данное событие регистрируется документом **Поступление наличных** с видом операции **Розничная выручка** (рис. 50.4).

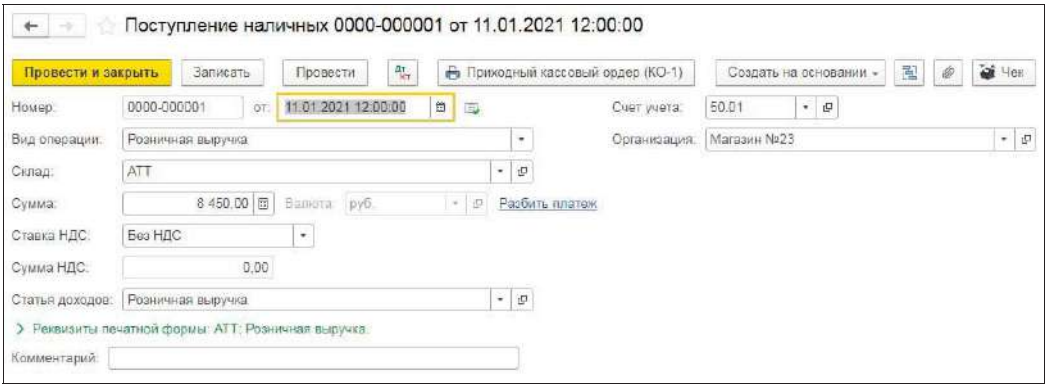


Рис. 50.4. Оприходование розничной выручки в кассу организации

Этот документ можно сформировать на основании документа **Отчет о розничных продажах**.

Документ программы **Поступление наличных** нужен для того, чтобы распечатать бумажный документ **Поступление наличных**. Кроме того, документ **Поступление наличных** нужен для автоматического заполнения отчетной формы **Кассовая книга**.

Примечание

Документ программы **Поступление наличных**, созданный на основании представленного выше документа **Отчет о розничных продажах**, не формирует проводок, поскольку поступление денег в кассу регистрируется документом **Отчет о розничных продажах**. Если сформировать документ **Отчет о розничных продажах**, но не сформировать **Поступление наличных**, то при заполнении отчета **Кассовая книга** может быть выдано сообщение об ошибке "Обороты по документам и проводкам не совпадают!". Такое же сообщение будет выдано, если документом **Поступление наличных** будет зарегистрировано поступление не всей выручки, когда торговая точка оставляет мелкие деньги, чтобы выдавать сдачу покупателям.

Но, как уже говорилось в *уроке 35*, на представленное сообщение об ошибке можно не обращать внимания.

Инкассация розничной выручки из торговой точки регистрируется документом **Выдача наличных** с видом операции **Инкассация** (рис. 50.5). Этот документ можно сформировать на основании документа **Поступления наличных**.

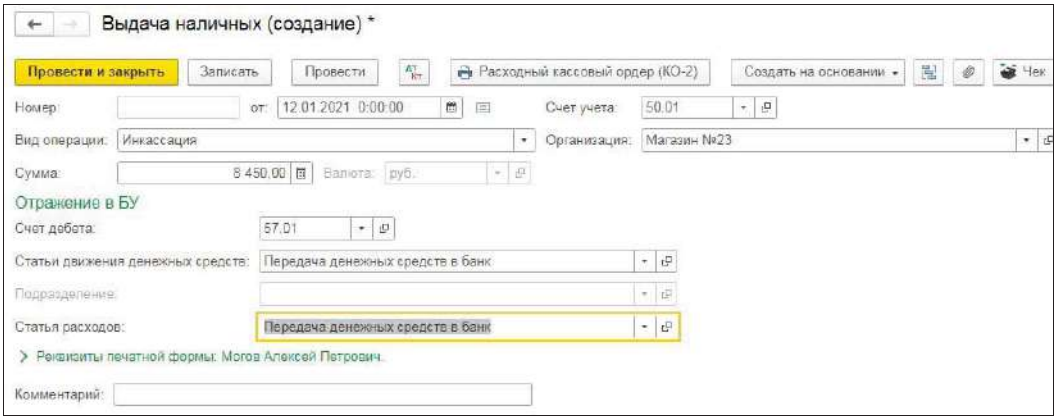


Рис. 50.5. Документ **Выдача наличных** с видом операции **Инкассация**

Подсказка

Таким образом, инкассация регистрируется комбинацией двух документов: **Поступление наличных** и **Выдача наличных**.

Автоматическая подстановка цен

Кратко рассмотрим автоматическую подстановку цен при регистрации розничных продаж, поскольку подробно этот вопрос уже был рассмотрен в *уроке 41*.

В отличие от оптовой торговли, где товары можно продавать различным покупателям по разным ценам, в розничной торговле для всех покупателей, пришедших в нашу торговую точку, цена должна быть единой. Поэтому цены розничной продажи привязываются к торговой точке — элементу справочника **Склады** через выбор элемента справочника **Типы цен**. Конкретные цены товаров регистрируются документами **Установка цен номенклатуры**.

Переоценка товаров

Если товары в торговой точке учитываются по продажной стоимости, то при изменении розничных цен необходимо проводить переоценку товаров специальным документом **Переоценка товаров в рознице** (рис. 50.6).

Представленным документом вводятся сведения об остатках товаров, поскольку в аналитическом учете этих данных нет. Чтобы при заполнении документа колонка **Новая цена** заполнялась автоматически, следует предварительно ввести сведения о новых ценах документом **Установка цен номенклатуры**. Кроме того, появится

возможность заполнить форму документа автоматически списком товаров только с изменившимися ценами (команда **Заполнить | Заполнить по измененным ценам**).

При переоценке товаров в НТТ предоставляется возможность заполнить представленный документ упрощенно. В начале заполнения документа отобразится вопрос: "Свернуть табличную часть по номенклатуре?" То есть программа предложит преобразовать список товаров к упрощенному виду, который не требует перечислять товары и указывать количество каждого товара.

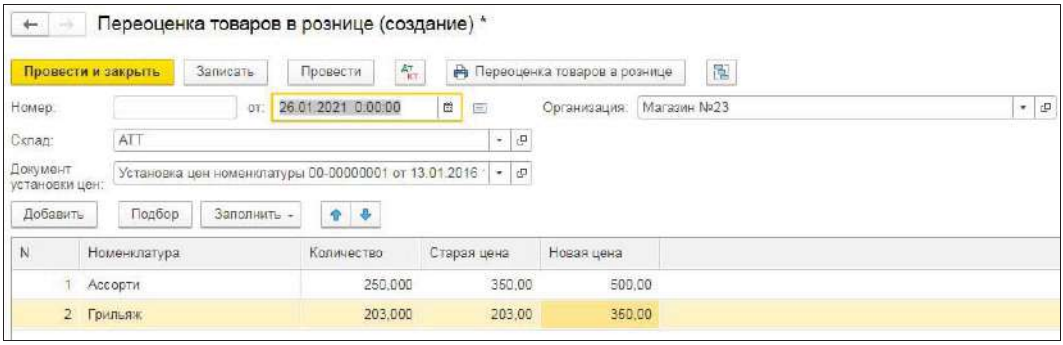


Рис. 50.6. Документ **Переоценка товаров в рознице**

Будьте внимательны!

В торговой политике нашей организации могут быть предусмотрены скидки постоянным клиентам (по картам клиентов), скидки и бонусы (подарки) за большой объем покупки, скидки в зависимости от дня продажи или сезона (распродажи) и пр.

Но "1С:Бухгалтерия 8.3" не является торговой программой, поэтому специальные средства для автоматической регистрации скидок и бонусов в ней не предусмотрены. Скидку можно отразить вручную путем исправления документа **Отчет о розничных продажах**.

Резюме

Розничные продажи в автоматизированной торговой точке регистрируются с детализацией по позициям номенклатуры документом **Отчет о розничных продажах**. Заполнять документ помогает механизм автоматической подстановки цен.

Если розничная выручка сдается в кассу, то данное событие регистрируется документом **Поступление наличных**. Инкассация выручки регистрируется комбинацией двух документов: **Поступление наличных** и **Выдача наличных**.

Урок 51

Упрощенная регистрация розничных продаж

В этом уроке рассмотрим упрощенную регистрацию розничных продаж.

В неавтоматизированной торговой точке (НТТ) регистрировать каждую продажу не требуется.

Техника регистрации розничных продаж различается в зависимости от того, как учитываются товары в розничных точках: по стоимости приобретения или по продажной стоимости. Во втором случае розничные продажи регистрируются совсем просто, поскольку не требуется детализировать продажи до позиций номенклатуры.

Учет товаров по стоимости приобретения

Если товары в НТТ учитываются по стоимости приобретения, необходимо периодически проводить инвентаризацию остатков товаров, чтобы выяснить, на какую сумму были проданы товары после предыдущей инвентаризации. Результаты инвентаризации регистрируются документом **Инвентаризация товаров** (рис. 51.1).

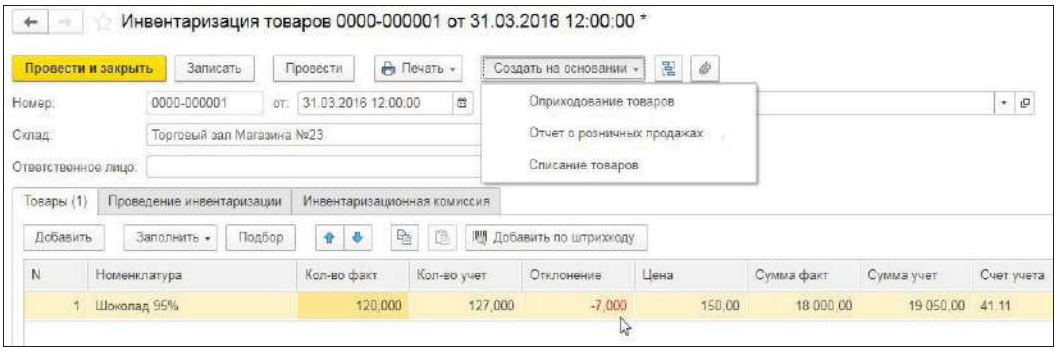


Рис. 51.1. Документ **Инвентаризация товаров** с детализацией по позициям номенклатуры

В начале заполнения представленного документа следует указать нашу организацию и склад — торговую точку. Список товаров можно заполнить автоматически командой **Заполнить | Заполнить по остаткам на складе**. При этом для каждой товарной позиции будут автоматически указаны цена и учетное количество.

Фактическое количество каждой товарной позиции необходимо вводить вручную. После ввода каждого фактического количества автоматически рассчитываются отклонения количества и сумма отклонения.

На основании документа **Инвентаризация товаров** можно сформировать документ **Отчет о розничных продажах** с видом **Неавтоматизированная торговая точка**. Новый документ автоматически заполнится сведениями о зафиксированных отклонениях. При проведении документа **Отчет о розничных продажах** в бухгалтерском учете зарегистрируется списание реализованных товаров.

> ***Подсказка***
>
> Учет товаров по продажной стоимости в НТТ не позволяет абсолютно точно зафиксировать недостачи вследствие хищения товаров. Однако это можно сделать приблизительно, используя следующий простой прием. Примерно оцениваем, какая розничная выручка должна соответствовать документу **Отчет о розничных продажах**. Для этого увеличиваем итоговую стоимость проданных товаров по документу (которая будет рассчитана в документе по стоимости приобретения) на нашу среднюю торговую наценку. Полученный результат должен примерно совпасть с зафиксированной в программе розничной выручкой, соответствующей периоду документа. Заметное превышение результата расчета над зафиксированной выручкой придется объяснить хищением товаров. Или же расхождение можно будет объяснить хищением розничной выручки, если торговля ведется без применения кассового аппарата.

Розничная выручка в НТТ с учетом товаров по стоимости приобретения может быть зарегистрирована документом **Поступление наличных** с видом операции **Розничная выручка**. Этот документ можно сформировать на основании документа **Отчет о розничных продажах** с видом операции **Неавтоматизированная торговая точка**.

В отличие от регистрации выручки в АТТ, рассмотренной в предыдущем уроке, теперь документ **Поступление наличных** сформирует проводку поступления денежных средств в кассу предприятия.

Инкассация розничной выручки регистрируется документом **Выдача наличных** с видом операции **Инкассация**.

Учет товаров по продажной стоимости

Если товары в НТТ учитываются по продажной стоимости, то продажи регистрируются еще проще. Вводить документ **Отчет о розничных продажах** не требуется. Списание товаров и розничная выручка регистрируются одновременно документом **Поступление наличных** с видом операции **Розничная выручка** (рис. 51.2).

Товары, продаваемые в НТТ, могут облагаться НДС по разным ставкам. При этом выручка по группам товаров, к которым применяются разные ставки, должна вводиться в представленный документ **Поступление наличных** разными строками.

При проведении документа **Поступление наличных** сформируются проводки, которые зарегистрируют поступление розничной выручки в кассу организации и спишут товары на сумму выручку без детализации по товарным позициям (рис. 51.3).

Поступление наличных (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Приходный кассовый ордер (КО-1) | Создать на основании | Чек

Номер: от: 26.01.2021 18:01:00 Счет учета: 50.01

Вид операции: Розничная выручка Организация: Магазин №23

Склад: Неавтоматизированная торговая точка магазина 23

Сумма: 10 350,00 (2 стоки) Валюта: руб.

Реквизиты печатной формы: Неавтоматизированная торговая точка магазина 23; Розничная выручка.

Комментарий:

Разбивка платежа

Добавить

N	Статья доходов	Сумма	% НДС
1	Розничная выручка	350,00	Без НДС
2	Розничная выручка	10 000,00	Без НДС
		10 350,00	

Рис. 51.2. Документ **Поступление наличных** при регистрации выручки из НТТ

Движения документа: Поступление наличных 0000-000002 от 26.01.2021 18:01:00

Записать и закрыть | Обновить | Еще

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский и налоговый учет (4) | Книга учета доходов и расходов (раздел I) (1)

Еще

Дата		Дебет	Кредит		Сумма
26.01.2021		50.01	90.01.1	Кол.:	350,0
	1	Розничная выручка	Основная номенклатурная группа Без НДС <...>		Розничная выручка
26.01.2021		90.02.1	41.12		350,0
	2	Основная номенклатурная группа	Неавтоматизированная торговая точка магазина 23		Реализация товаров в розницу
26.01.2021		50.01	90.01.1	Кол.:	10 000,0
	3	Розничная выручка	Основная номенклатурная группа Без НДС <...>		Розничная выручка
26.01.2021		90.02.1	41.12		10 000,0
	4	Основная номенклатурная группа	Неавтоматизированная торговая точка магазина 23		Реализация товаров в розницу

Рис. 51.3. Проводки документа **Поступление наличных**

Торговая наценка по реализованным товарам при проведении документа **Поступление наличных** не определяется. Она определяется в рамках процедуры закрытия месяца регламентной операцией **Расчет торговой наценки по проданным товарам** по средней торговой наценке товаров, переданных в торговую точку.

Подсказка

Выявлять хищения в НТТ, где товары учитываются по продажной стоимости, существенно проще, чем в НТТ с учетом товаров по стоимости приобретения. Если провести инвентаризацию товаров в такой точке, то общая стоимость остатков товаров должна будет совпасть с остатком по счету 41.12 "Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости)" для соответствующего значения субконто **Склады**. Если общая стоимость остатков товаров по результатам инвентаризации окажется меньше общей учетной стоимости, то это можно будет объяснить хищением товаров или хищением розничной выручки, если в торговой точке не используется кассовый аппарат.

Будьте внимательны!

Комиссионные товары в розничной торговле всегда учитываются с детализацией по товарным позициям. При регистрации поступления таких товаров в НТТ табличная часть документа не может быть свернута. А реализацию таких товаров надо будет регистрировать документом **Отчет о розничных продажах**.

То есть в части учета комиссионных товаров НТТ превращается в АТТ.

Дополнительные настройки учета

При учете товаров по продажной стоимости для учета операций каждой НТТ в форме соответствующего элемента справочника **Склады** можно указать дополнительные настройки: собственные счета для учета доходов и расходов от реализации в данной торговой точке (рис. 51.4).

Рис. 51.4. Дополнительные настройки для учета операций НТТ

Эти настройки будут полезны, если учет продаж в точках нужно вести раздельно в связи с применением разных систем налогообложения.

Кроме того, в форме элемента справочника **Склады** можно задать номенклатурную группу, которая будет автоматически заполняться при регистрации выручки торговой точки.

Резюме

Если товары в неавтоматизированной торговой точке учитываются по стоимости приобретения, то для автоматического заполнения документа **Отчет о розничных продажах** необходимо периодически проводить инвентаризацию. Выявленные недостачи будут интерпретироваться как продажи.

Проще всего регистрировать продажи, когда мы зарегистрировали нашу торговую точку как неавтоматизированную и учитываем товары по продажной стоимости. Продажи регистрируются вместе с регистрацией поступления розничной выручки документом **Поступление наличных**.

Урок 52

Торговля комиссионными товарами

В программе "1С:Бухгалтерия 8.3" предусмотрена возможность учитывать продажи товаров, принятых нашей организацией на комиссию, а также передачу наших товаров на комиссию деловому партнеру.

В данном уроке рассмотрим торговлю товарами, принятыми на комиссию. Такие товары могут продаваться оптом или в розницу.

Для регистрации продаж комиссионных товаров используются документы, обычные для таких операций: **Реализация** и **Отчет о розничных продажах**.

При торговле комиссионными товарами можно использовать приведенную далее типовую последовательность операций.

1. Регистрируем условия комиссионной торговли (в справочнике **Договоры**).
2. Получаем товары на комиссию (регистрируем документом **Поступление**).
3. Продаем комиссионные товары оптовым или розничным покупателям (регистрируем документами **Реализация** или **Отчет о розничных продажах**).
4. После каждой продажи или периодически начисляем себе задолженность перед партнером за проданные товары (документом **Отчет комитенту (принципалу) о продажах**).

Рассмотрим представленную последовательность детально.

Поставщик комиссионных товаров именуется *комитентом*. Комитент должен быть зарегистрирован в справочнике **Контрагенты**. Деловые отношения с ним по поводу поставок комиссионных товаров должны быть зарегистрированы в справочнике **Договоры**, где в реквизите **Вид договора** должен быть выбран вариант **С комитентом (принципалом) на продажу** (рис. 52.1).

В форме договора можно указать способ автоматического расчета комиссионного вознаграждения. Доступны следующие варианты:

- **Не рассчитывается**;
- **Процент от суммы продажи**;
- **Процент от разности сумм продажи и поступления**.

К2 от 15.02.2016 (Договор) *

Основное | Документы | Счета расчетов с контрагентами

Записать и закрыть | Записать | Печать

Вид договора: С комитентом (принципалом) на продажу
Организация: Магазин №23
Номер договора: К2 от: 15.02.2016
Контрагент: Конфетпром ООО
Наименование: К2 от 15.02.2016
Комментарий:

> Расчеты
> НДС: ставка в документах определяется автоматически
> Комиссионное вознаграждение
Способ расчета: Процент от разности сумм продажи и поступления
Размер: 50,00 %
> Платежный агент
> Подписи
> Обеспечения обязательств
> Дополнительная информация

Рис. 52.1. Договор с комитентом

Прием товаров на комиссию регистрируется тем же документом, что и поступление приобретаемых товаров, — **Поступление** с видом операции **Товары** или **Товары, услуги, комиссия**, где должен быть указан соответствующий договор.

В бухгалтерском учете товары, принятые на комиссию, учитываются обособленно от собственных товаров нашей организации. В бухгалтерском учете товары, принятые на комиссию, будут учтены на субсчете 004.01 "Товары на складе" забалансового счета 004 "Товары, принятые на комиссию". Для аналитического учета таких товаров целесообразно использовать отдельную группу справочника **Номенклатура**. В новой информационной базе такая группа с наименованием **Товары на комиссии** создается автоматически.

После продаж комиссионных товаров, которые регистрируются документами **Реализация** и **Отчет о розничных продажах**, у нашей организации возникает задолженность перед комитентом. Эта задолженность признается документом **Отчет комитенту** с видом операции **Отчет о продажах** (рис. 52.2).

На вкладке **Главное** следует указать комитента и договор с комитентом. После этого заполнятся условия расчета комиссионного вознаграждения, указанные в договоре.

На вкладке **Товары и услуги** следует перечислить товары комитента, которые нашей организации удалось реализовать. Вкладка будет заполнена автоматически, если выбрать команду **Заполнить | Заполнить по договору**.

Отчет комитенту 0000-000001 от 24.02.2016 (Отчет о продажах) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | ЭДО

Главное | Товары и услуги (3) | Денежные средства | Расчеты

Номер: 0000-000001 от: 24.02.2016 12:00:03 Организация: Магазин №23

Контрагент: Конфетпром ООО НДС в сумме

Договор: К2 от 15.02.2016

Товары и услуги

Всего: 58 320,00 руб.

Комиссионное вознаграждение

Способ расчета: Процент от суммы продажи Услуга по вознаграждению: Комиссионное вознаграждение

% вознаграждения: 50,00 Счет учета доходов: 90.01.1

Счет учета НДС: 90.03 Номенклатурные группы: Товары

% НДС: Без НДС

Счет-фактура: 2 от 24.02.2016

Всего: 29 160,00 руб. НДС (в т.ч.): 0,00

Рис. 52.2. Документ **Отчет комитенту**

На вкладке **Расчеты** следует установить флажок **Удержать комиссионное вознаграждение из выручки комитента** и указать счета расчетов. Тогда после записи и проведения документа **Отчет комитенту** вознаграждение рассчитается автоматически.

Представленный документ **Отчет комитенту** также можно сформировать на основании соответствующего документа **Поступление товаров**.

Если товары не были проданы в течение оговоренного срока, их необходимо вернуть комитенту. Данное событие регистрируется обычным для такой ситуации документом **Возврат товаров поставщику**. Этот документ удобно формировать на основании соответствующего документа **Поступление товаров**.

Примечание

Как уже говорилось в предыдущем уроке, розничные продажи товаров, принятых на комиссию, необходимо регистрировать документом **Отчет о розничных продажах** с детализацией до товарных позиций. Данное требование усложняет учет продаж в неавтоматизированных торговых точках (НТТ).

Резюме

Мы можем торговать товарами, принятыми на комиссию. Прием товаров на комиссию и их продажи регистрируются в общем порядке. Наша задолженность перед поставщиком комиссионных товаров — комитентом — регистрируется специальным документом **Отчет комитенту о продажах**.

Урок 53

Передача товаров на комиссию

В этом уроке обсудим, как можно использовать программу в ситуации, когда наша организация поставляет товары на комиссию.

Деловой партнер, принимающий товары на комиссию, именуется *комиссионером*. Комиссионер должен быть предварительно зарегистрирован в справочнике **Контрагенты**, а деловые отношения с комиссионером — в справочнике **Договоры**. В реквизите **Вид договора** следует выбрать вариант **С комиссионером (агентом)**. В форме договора можно выбрать способ автоматического расчета комиссионного вознаграждения из тех же вариантов, что и при приеме товаров на комиссию:

- **Не рассчитывается**;
- **Процент от суммы продажи**;
- **Процент от разности сумм продажи и поступления**.

Взаимодействие с комиссионером может быть описано приведенной далее типовой последовательностью действий.

1. Передаем товары на комиссию. Данное событие регистрируем документом **Реализация товаров**, в котором указываем соответствующий договор.
2. После того как комиссионер передаст в нашу организацию сведения о продажах наших товаров, начисляем за них задолженность. Данное событие регистрируем документом **Отчет комиссионера (агента) о продажах** (рис. 53.1).

На вкладке **Главное** следует указать комиссионера и договор с ним. После этого автоматически заполнятся условия расчета комиссионного вознаграждения, указанные в договоре.

На вкладке **Реализация** перечисляются товары, реализованные комиссионером. Реализация может быть отражена отдельно по каждому покупателю на каждую дату. Чтобы не детализировать продажи по покупателям, в качестве покупателя следует указать самого комиссионера.

В нижней части вкладки **Реализация** следует перечислить товары, которые были реализованы текущему покупателю, выделенному в верхней части вкладки.

Вкладка **Возвраты** предназначена для ввода сведений о возвратах товаров комиссионеру, которые раньше были зарегистрированы как реализованные другими документами **Отчет комиссионера (агента) о продажах**.

Отчет комиссионера (агента) о продажах КП00-000001 от 15.02.2021 0:00:00

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | ЭДО

Главное | Реализация (3) | Возвраты | Денежные средства | Дополнительно

Документ №: 1 от: 15.02.2021 Организация: Конфетпром ООО

Номер: КП00-000001 от: 15.02.2021 0:00:00 Расчеты: за товары 62.01, 62.02, по вознаграждению 60.01, 60.02

Контрагент: Магазин №23 НДС в сумме

Договор: К2 от 15.02.2021

Товары и услуги

Выписывать счета-фактуры сводно (не поддерживается ЭДО) ?

Счет-фактура реализация: Выписано счетов-фактур - 1, на сумму 30 000,00 руб., в том числе НДС 4 576,27 руб.

Всего реализация: 58 320,00 руб. НДС (в т.ч.): 9 296,27

Счет-фактура возвраты: Зарегистрировано счетов-фактур - 0, на сумму 0 руб., в том числе НДС 0 руб.

Всего возвраты: 0,00 руб. НДС (в т.ч.): 0,00

Комиссионное вознаграждение

Способ расчета: Процент от суммы продажи Комиссионное вознаграждение удержано из выручки

% вознаграждения: 5,00 Счет затрат по вознаграждению: 44.01

Счет учета НДС: 19.04 Подразделение затрат:

% НДС: 20% Статьи затрат: Услуги комиссионеров

Счет-фактура на вознаграждение: 2 от 24.02.2016 ?

Всего: 2 916,00 руб. НДС (в т.ч.): 486,00

Рис. 53.1. Документ **Отчет комиссионера (агента) о продажах**

После проведения документа сумма вознаграждения будет отражена в бухгалтерском учете на счете расчетов, указанном на вкладке **Расчеты**, как задолженность комиссионера перед нашей организацией.

Представленный документ можно сформировать на основании документа **Реализация товаров**, которым товары были ранее переданы на комиссию.

Возврат от комиссионера товаров, не реализованных в течение оговоренного срока, регистрируется обычным для регистрации такого события документом **Возврат товаров от покупателя**. Этот документ также можно сформировать на основании соответствующего документа **Реализация товаров**.

Для бухгалтерского учета товаров, переданных на комиссию, используются субсчета счета 45 "Товары отгруженные".

В программе предусмотрена субкомиссия, т. е. такая ситуация, когда наша организация принимает товары на комиссию у одного делового партнера и передает их на комиссию другому деловому партнеру. Товары, переданные на субкомиссию, учитываются на субсчете 004.02 "Товары, переданные на комиссию".

Резюме

В программе предусмотрено, что мы можем передавать товары на комиссию. Передача товаров деловому партнеру — комиссионеру — регистрируется в общем порядке. Его задолженность перед нами по результатам продаж регистрируется специальным документом **Отчет комиссионера (агента) о продажах**.

Урок 54

Учет возвратной тары

В этом уроке рассмотрим учет возвратной тары нашей организации, а также учет возвратной тары деловых партнеров нашей организации.

Возвратная тара должна быть предварительно описана в справочнике **Номенклатура**. Элементы справочника целесообразно включать в группу **Возвратная тара**, которая в пустой информационной базе создается автоматически. Для автоматической подстановки счетов учета возвратной тары используется соответствующая запись регистра сведений **Счета учета номенклатуры**. Чтобы залоговая цена тары подставлялась автоматически при заполнении документов, ее следует предварительно указать документом **Установка цен номенклатуры**.

> ***Подсказка***
> Тару, которую не требуется возвращать, специально учитывать не нужно. Стоимость такой тары включается в стоимость поставляемых товаров.

Возвратная тара нашей организации

Рассмотрим учет возвратной тары нашей организации. Для учета такой тары используется субсчет 41.03 "Тара под товаром и порожняя", а для учета расчетов по такой таре, переданной покупателю, — субсчет 76.06 "Расчеты с прочими покупателями и заказчиками".

Передача возвратной тары покупателю регистрируется документом **Реализация**, где для этой цели предусмотрена специальная вкладка (рис. 54.1).

Возврат тары от покупателя регистрируется документом **Возврат товаров от покупателя**, в котором для этой цели также предусмотрена вкладка (рис. 54.2).

> ***Подсказка***
> Документ **Возврат товаров от покупателя** можно создать на основании документа **Реализация**. При этом вкладка **Товары** созданного документа заполнится перечнем всех товаров из документа-основания. Эту вкладку придется очистить.

Вместо возврата тары покупатель может погасить задолженность, отраженную на субсчете 76.06. Данное событие регистрируется документом **Поступление на расчетный счет** или **Поступление наличных**.

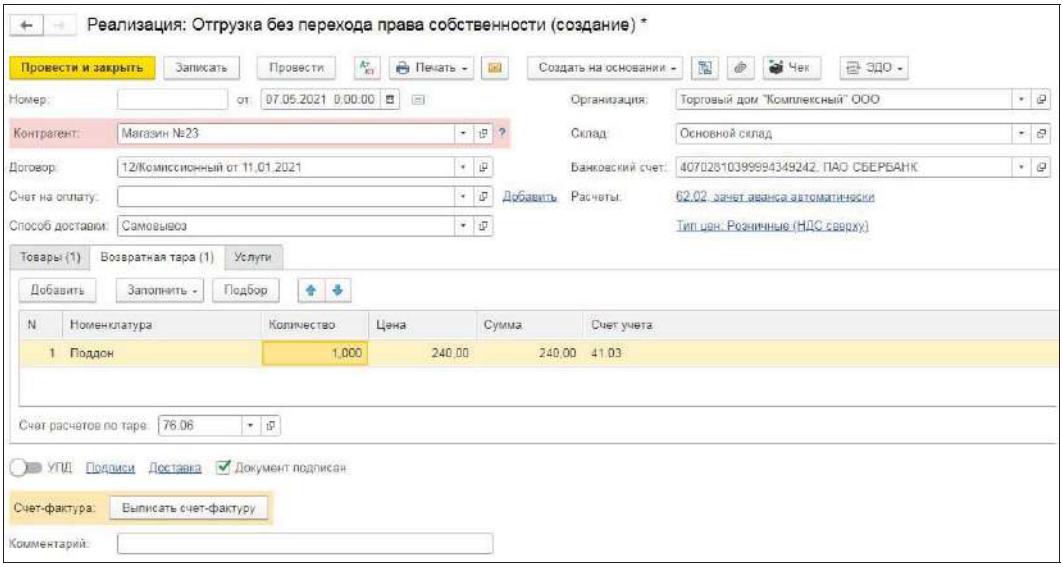


Рис. 54.1. Вкладка **Возвратная тара** документа **Реализация**

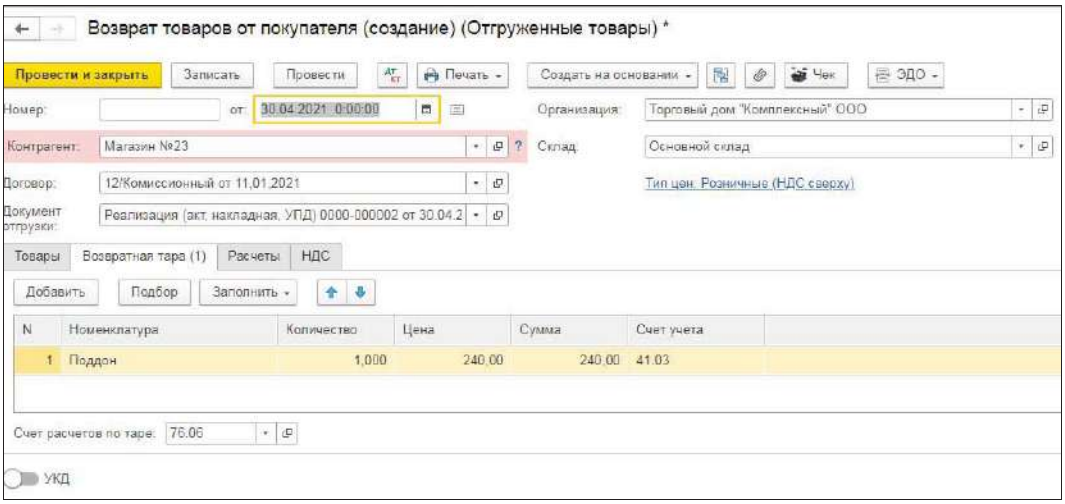


Рис. 54.2. Вкладка **Возвратная тара** документа **Возврат товаров от покупателя**

Возвратная тара деловых партнеров

Теперь рассмотрим учет возвратной тары деловых партнеров нашей организации. Для учета расчетов по такой таре используется субсчет 76.05 "Расчеты с прочими поставщиками и подрядчиками".

Поступление возвратной тары регистрируется документом **Поступление** (рис. 54.3).

Возврат тары регистрируется документом **Возврат товаров поставщику** (рис. 54.4).

Поступление: Товары, услуги, комиссия (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | ЭДО

Накладная, УПД №: 951 от: 22.03.2021 Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО

Номер: от: 22.03.2021 0:00:00 Склад: Основной склад

Контрагент: Военный санаторий "Рублево-успенское" Расчеты: Срок 22.03.2021, 60.01, 60.02, зачет аванса автоматически

Договор: 953 от 28.12.2020 НДС сверху

Есть расхождения

Товары (1) | Услуги | Агентские услуги | Возвратная тара (1) | Дополнительно

Добавить | Подбор | Заполнить

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Счет учета
1	Поддон	1,000	240,00	240,00	41.03

Счет расчетов по таре: 76.05

Рис. 54.3. Вкладка **Возвратная тара** документа **Поступление**

Возврат товаров поставщику (создание) (Покупка, комиссия) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Выгрузить в ЕГАИС | Создать на основании | ЭДО

Номер: от: 07.05.2021 0:00:00 Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО

Контрагент: Военный санаторий "Рублево-успенское" Склад: Основной склад

Договор: 953 от 28.12.2020 НДС сверху

Возврат по: одному поступлению Поступление (акт, накладная, УПД) 0000-000001 от 22

Товары | Возвратная тара (1) | Расчеты | Дополнительно | НДС

Добавить | Заполнить | Подбор

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Счет учета
1	Поддон	1,000	240,00	240,00	41.03

Счет расчетов по таре: 76.05

Рис. 54.4. Вкладка **Возвратная тара** документа **Возврат товаров поставщику**

Резюме

Операции с нашей возвратной тарой и возвратной тарой наших деловых партнеров регистрируются теми же документами, которые используются для регистрации операций с товарами.

Урок 55

Учет малоценного имущества

В этом уроке рассмотрим средства программы, которые предназначены для организации бухгалтерского контроля над сохранностью инвентаря и другого малоценного имущества.

Если в таком бухгалтерском контроле нет необходимости, то малоценное имущество можно списывать на затраты при передаче в эксплуатацию проще, а именно рассмотренным выше документом **Требование-накладная**. При этом малоценное имущество будет списываться на затраты так же, как и материалы.

Настройки учета малоценного имущества

Итак, в программе предусмотрен бухгалтерский учет сохранности и использования малоценного имущества. Это имущество отражается на следующих субсчетах:

- 10.09 "Инвентарь и хозяйственные принадлежности";
- 10.10 "Специальная оснастка и специальная одежда на складе";
- 10.21 "Малоценное оборудование и запасы".

Обратите внимание, что теперь в бухгалтерском учете для спецодежды и спецоснастки отсутствует проводка по передаче имущества с кредита субсчета 10.10 "Специальная оснастка и специальная одежда на складе" в дебет субсчета 10.11 "Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации". Имущество списывается в расходы непосредственно с кредита счета учета. Чтобы малоценное имущество отражалось на перечисленных выше субсчетах, элементы справочника **Номенклатура** (рис. 55.1) следует вносить в группы справочника, связанные с соответствующими записями регистра сведений **Счета учета номенклатуры**. Для решения этой задачи в новой информационной базе автоматически создаются следующие группы справочника **Номенклатура**:

- **Спецодежда**;
- **Спецоснастка**;
- **Малоценное оборудование и запасы**.

В регистре сведений **Счета учета номенклатуры** автоматически создаются записи, соответствующие указанным группам.

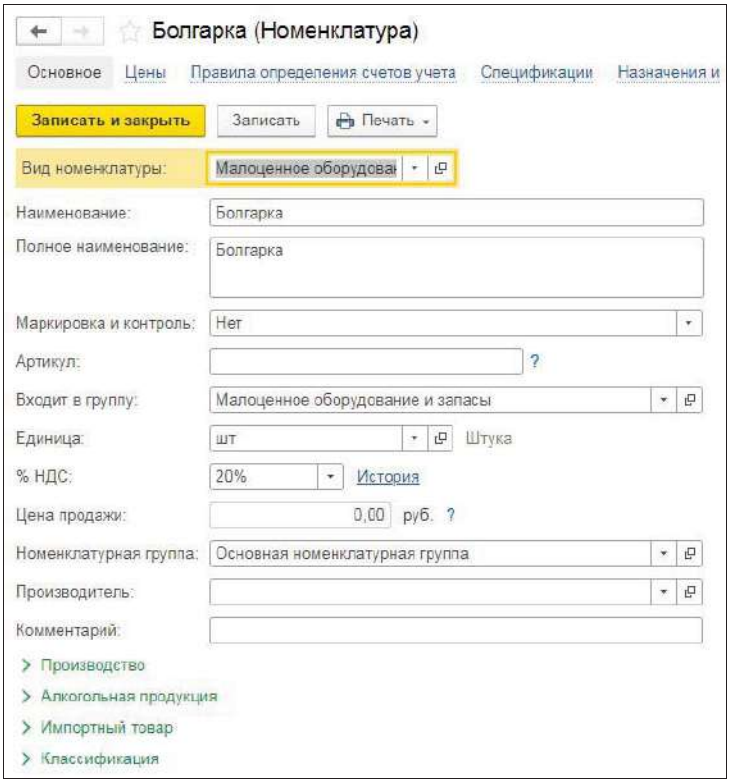


Рис. 55.1. Элемент справочника **Номенклатура**

С 2021 года спецодежда, спецоснастка в бухгалтерском учете могут списываться только единовременно (как и инвентарь) при передаче в эксплуатацию; в табличной части отсутствует реквизит **Назначение использования**, но появился реквизит **Способ отражения расходов**. Также в табличной части отсутствует реквизит **Счет передачи**.

Добавлена возможность инвентаризации спецодежды и инвентаря, переданных в эксплуатацию. Описи заполняются по остаткам на забалансовых счетах МЦ.02 "Спецодежда в эксплуатации" и МЦ.04 "Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации" для указанного материально ответственного лица документом **Инвентаризация товаров**.

Согласно п. 5 ФСБУ 6/2020, организация может признать затраты на приобретение основных средств стоимостью до 100 тыс. руб. включительно несущественными для бухгалтерского учета. Тогда эти основные средства будут отнесены к малоценному оборудованию и запасам и будут признаны расходами в том периоде, в котором они понесены.

На субсчете 10.21.1 отражается приобретение малоценного оборудования и запасов, а на субсчете 10.21.2 его выбытие.

Учет перемещений малоценного имущества

Поступление спецодежды, спецоснастки, инвентаря и малоценного оборудования на предприятие регистрируется общим для всех видов ТМЦ способом — документом **Поступление**.

Передача малоценного имущества со склада в подразделение регистрируется документом **Передача материалов в эксплуатацию** (рис. 55.2).

Для ввода сведений о различных видах малоценного имущества предназначены разные вкладки представленного документа. Случаи возвратов имущества из подразделений на склад регистрируются документом **Возврат материалов из эксплуатации**.

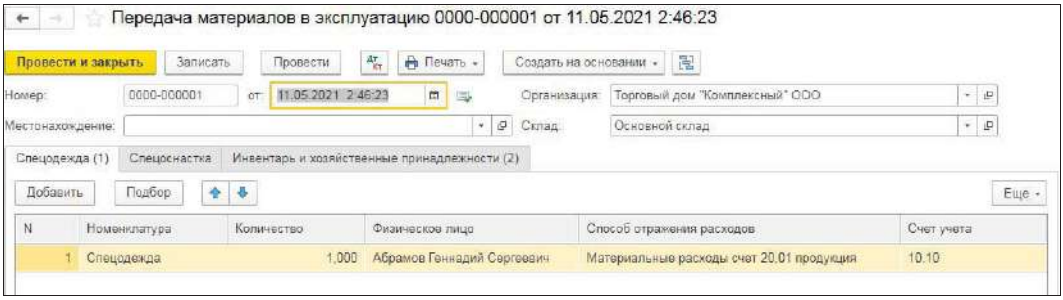


Рис. 55.2. Документ **Передача материалов в эксплуатацию**

Фактическое выбытие спецодежды, спецоснастки и инвентаря регистрируется документом **Списание материалов из эксплуатации**.

Резюме

Предусмотрен учет малоценного имущества как особого вида ТМЦ. Перемещения ТМЦ внутри предприятия регистрируются специализированными документами.

ЧАСТЬ V

Услуги

В программе предусмотрен учет следующих видов услуг:

- ❒ услуги деловым партнерам;
- ❒ услуги со стороны деловых партнеров;
- ❒ агентские услуги, которые наша организация оказывает партнерам, а также партнеры оказывают нашей организации;
- ❒ услуги по переработке материалов, оказываемые нашей организацией деловым партнерам;
- ❒ услуги по переработке материалов, оказываемые нашей организации деловыми партнерами;
- ❒ услуги внутри нашей организации.

Урок 56

Описание услуг

Прежде чем регистрировать операции с услугами, услуги нужно описать. В этом уроке рассмотрим, как это следует делать.

> ***Примечание***
> В программе в понятие "услуги" также включаются *работы*.

Услуги как вид номенклатуры

Услуги описываются в справочнике **Номенклатура** (рис. 56.1).

Помимо услуг, справочник **Номенклатура** используется для хранения сведений о ТМЦ. Чтобы отличить услугу от ТМЦ, нужно для элемента справочника указать вид номенклатуры с установленным флажком **Услуга**.

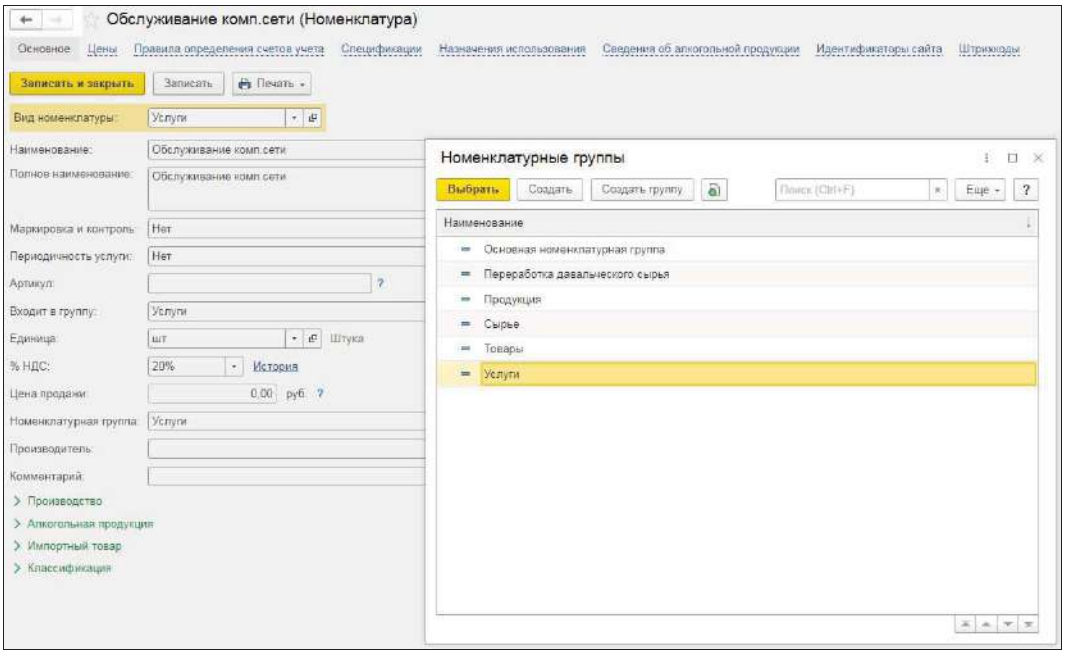


Рис. 56.1. Описание услуги в справочнике **Номенклатура**

Примечание

Услуги отличаются от ТМЦ тем, что они не имеют материальной формы. Соответственно услуги нельзя принять к учету и хранить на складе; полученную услугу необходимо сразу списать на затраты, а оказанную — на доходы.

Некоторые реквизиты справочника **Номенклатура** к услугам неприменимы, например **Производитель** и **ГТД** (государственная таможенная декларация).

Настройки бухгалтерского учета услуг

Благодаря тому, что услуги учитываются вместе с ТМЦ в общем справочнике **Номенклатура**, при регистрации хозяйственных событий к услугам применимы те же механизмы автоматической подстановки данных, что и к ТМЦ:

- подстановка счетов учета по данным регистра сведений **Счета учета номенклатуры**;
- подстановка цен по данным регистра сведений **Цены номенклатуры**.

В справочнике **Номенклатура** услуги целесообразно регистрировать в специальной группе, которой следует сопоставить запись регистра сведений **Счета учета номенклатуры**. В новой информационной базе такая группа справочника с наименованием **Услуги** создается автоматически. А в регистре сведений **Счета учета номенклатуры** новой информационной базы автоматически создается запись, которая сопоставляется группе **Услуги** справочника **Номенклатура** (рис. 56.2).

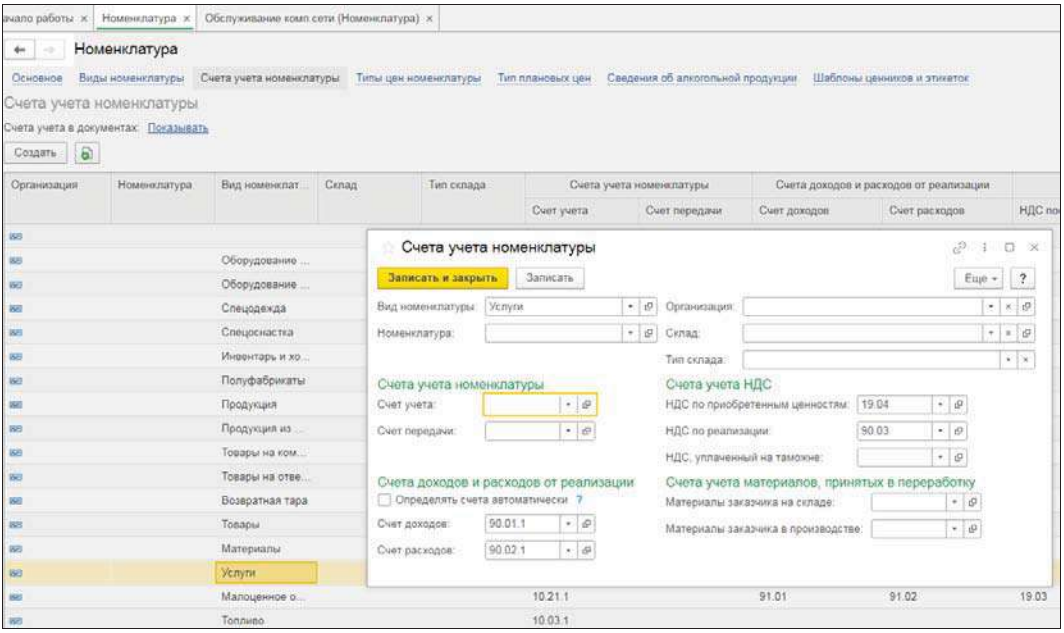


Рис. 56.2. Детальная форма записи регистра сведений **Счета учета номенклатуры**, которая сопоставлена группе **Услуги** справочника **Номенклатура**

В записи регистра не требуется заполнять реквизиты **Счет учета** и **Счет передачи**, поскольку услуги не хранятся.

Документы для учета операций с услугами

Для регистрации хозяйственных событий с услугами могут применяться те же документы, что и для регистрации событий с ТМЦ:

- **Поступление**;
- **Реализация**;
- **Отчет о розничных продажах**;
- **Отчет производства за смену**.

Кроме того, для регистрации хозяйственных событий с услугами применяются специализированные документы, которые будут рассмотрены далее.

Резюме

Виды услуг, которые мы можем оказывать или которые могут оказываться нам, следует зарегистрировать в справочнике **Номенклатура** (вместе с ТМЦ). Благодаря этому при регистрации хозяйственных операций с услугами работают те же механизмы ускоренного заполнения: автоматическая подстановка цен и счетов учета.

Урок 57

Услуги деловым партнерам

В этом уроке рассмотрим, как с помощью программы можно регистрировать услуги, которые наша организация оказывает деловым партнерам.

Взаимодействие с деловым партнером, которому наша организация оказывает услуги, организуется так же, как при оптовой торговле товарно-материальными ценностями. Деловой партнер должен быть зарегистрирован в справочнике **Контрагенты**, а условия предоставления услуг — в справочнике **Договоры**. В договоре можно указать тип цен для оказываемых услуг, а сами цены задать документом **Установка цен номенклатуры**.

Для регистрации фактов оказания услуг деловому партнеру можно использовать документ **Реализация** с видом операции **Услуги** (рис. 57.1). Проводки представленного документа отражают начисление выручки и изменяют состояние расчетов с получателем услуг. Из формы документа можно сформировать документ **Счет-фактура выданный**.

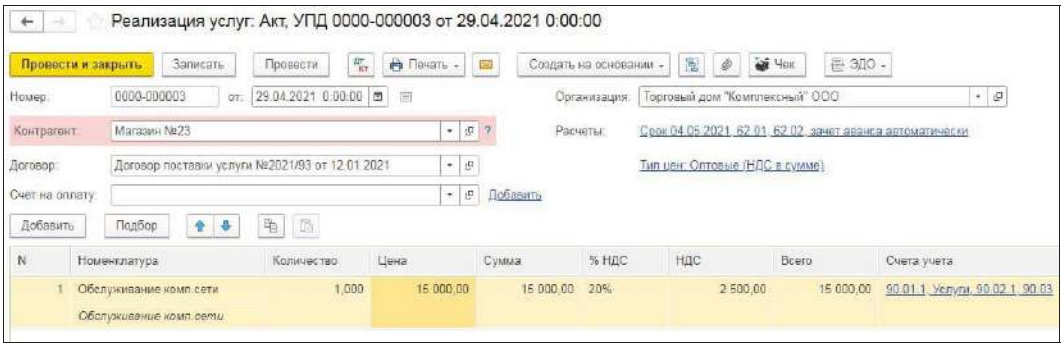


Рис. 57.1. Документ **Реализация** с видом операции **Услуги**

Из формы документа **Реализация** можно распечатать такие бумажные документы:

- **Акт об оказании услуг** (неунифицированная форма);
- **Акт на передачу прав**;
- **Счет-фактура**;
- **УПД**;
- **Счет на оплату**;
- **Конверт**;
- **Пакет документов**.

Для регистрации фактов оказания одинаковых услуг нескольким деловым партнерам удобно использовать документ **Оказание услуг** (рис. 57.2).

Из формы представленного документа можно сформировать комплект следующих документов:

- **Акт об оказании услуг** (неунифицированная форма);
- **Счет-фактура**.

Рассмотренные документы **Реализация** и **Оказание услуг** не позволяют определить себестоимость оказанных услуг и отнести ее на конкретное подразделение. Данного недостатка лишен документ **Оказание производственных услуг** (рис. 57.3).

В этом документе предусмотрен учет себестоимости, как в документе **Отчет производства за смену**. Для услуги следует указать плановую стоимость. Затраты на оказание услуг будут отнесены на конкретное подразделение и номенклатурную группу, которые указываются на закладке **Счет затрат**.

Из формы представленного документа можно распечатать акт об оказании услуг и счет-фактуру.

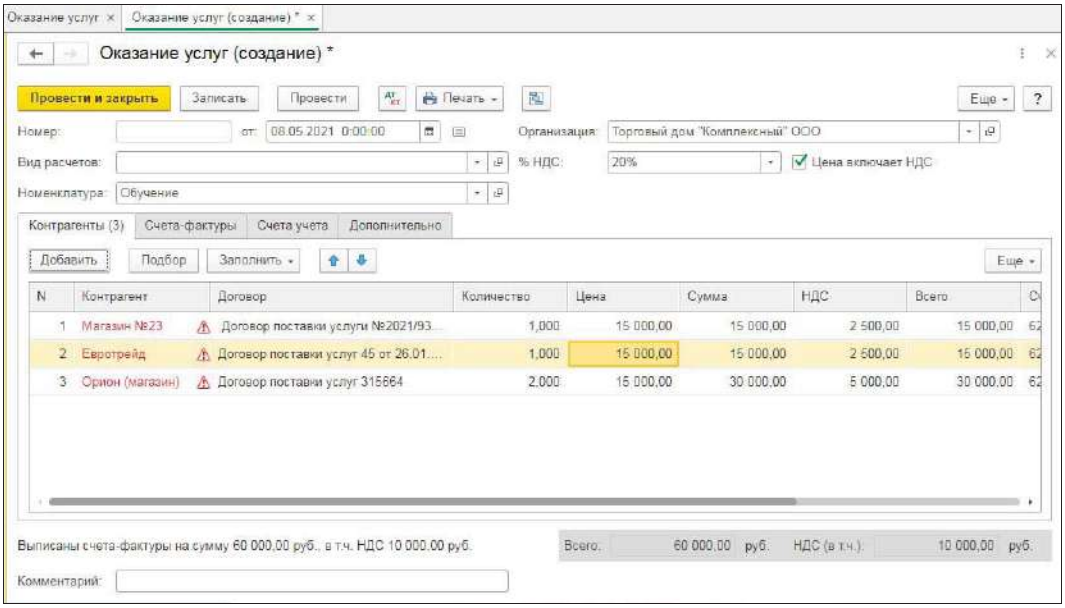


Рис. 57.2. Документ **Оказание услуг**

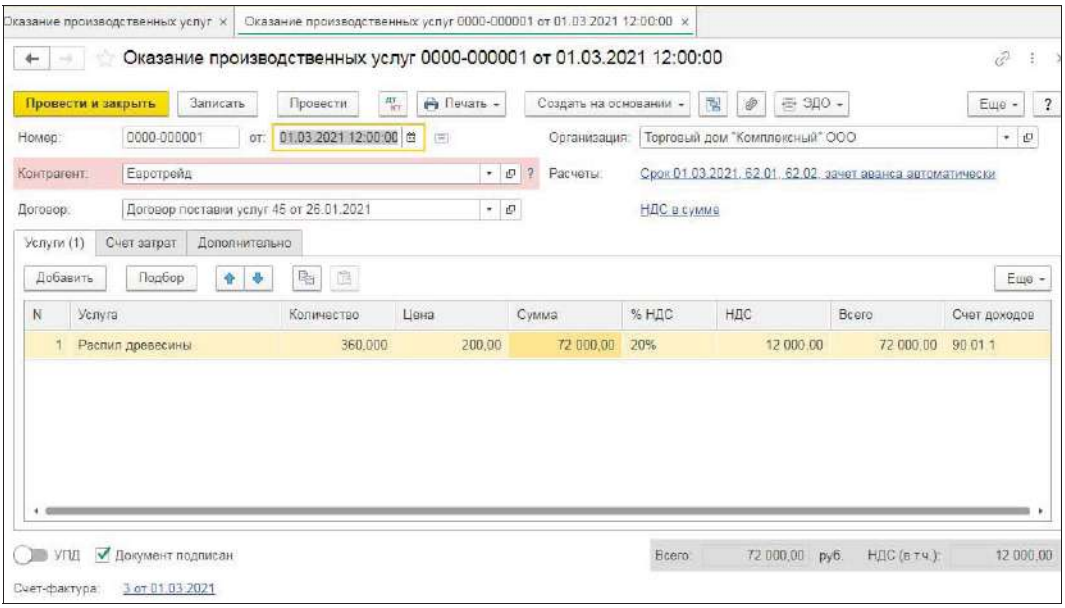


Рис. 57.3. Документ **Оказание производственных услуг**

В программе предусмотрена ситуация, когда до оказания услуги мы выписываем счет получателю услуг. Для этой цели можно использовать документ программы **Счет покупателю**. Это тот же документ, который используется для выписывания счета при оптовой продаже.

Документ программы **Счет покупателю** позволяет распечатать счет по неунифицированной форме, не формирует проводок и других учетных записей.

На основании документа **Счет покупателю** можно сформировать документы **Реализация** и **Оказание производственных услуг**, а также документы, регистрирующие получение оплаты от получателя услуг: **Поступление на расчетный счет** и **Приходный кассовый ордер**.

Таким образом, на основании документа **Счет покупателю** можно зарегистрировать типовую цепочку действий при оказании услуг на условиях предварительной оплаты: выписываем счет — получаем оплату — оказываем услугу.

Предусмотрен также обратный порядок формирования документов: документ **Счет покупателю** можно сформировать на основании документов **Реализация** и **Оказание производственных услуг**. Это позволяет добавить печатную форму счета в комплект бумажных документов, когда мы оказываем услуги на условиях последующей оплаты. В результате можно распечатать следующий комплект бумажных документов: акт, счет-фактура, счет на оплату.

Резюме

Наши услуги деловым партнерам можно регистрировать почти так же, как реализацию товаров. Факты оказания одинаковых услуг нескольким деловым партнерам можно регистрировать специальным документом **Оказание услуг**.

Урок 58

Услуги населению

В этом уроке рассмотрим, как с помощью программы можно регистрировать услуги, которые наша организация оказывает населению.

Специальных документов для регистрации услуг населению в программе не предусмотрено. Но для решения этой задачи можно использовать документ **Отчет о розничных продажах** с видом операции **Розничный магазин** (автоматизированная торговая точка, которая в течение дня оформляет чеки **ККМ**) (рис. 58.1).

Услуги, оказанные населению, следует перечислить на вкладке **Товары** представленного документа.

Отчет о розничных продажах (создание) (Розничный магазин) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Справка-отчет кассира (КМ-6) | Выгрузить в ЕГАИС | Создать на основании | Еще | ?

Номер: от: 08.05.2021 0:00:00 Счет кассы: 50.01

Склад: Торговый зал Магазина №23 Организация: Магазин №23

Статья ДДС: Розничная выручка Тип цен: Розничные (НДС сверху)

Товары (2) | Возвраты | Агентские услуги | Продажа сертификатов | Безналичные оплаты | Возврат безналичной оплаты

Добавить | Подбор | Изменить | Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС	Всего	Счет учета	Счет учета НДС	Счет доходов
1	Консультационные услуги	1,000	120,00	120,00	Без НДС		120,00		<не требуется>	90.01.1
2	Обучение	1,000	3 000,00	3 000,00	Без НДС		3 000,00		<не требуется>	90.01.1

Всего: 3 120,00 руб. НДС (в т.ч.): 0,00 Итого оплаты: 0,00 руб.

Рис. 58.1. Документ **Отчет о розничных продажах**

Предварительно нужно зарегистрировать точку оказания услуг как элемент справочника **Склады**, указав тип склада **Розничный магазин**, который соответствует автоматизированной торговой точке (рис. 58.2).

Торговый зал Магазина №23 (Склад)

Основное | Подключаемое оборудование | Счета учета номенклатуры

Записать и закрыть | Записать

Группа: Розницные склады

Наименование: Торговый зал Магазина №23

Тип склада: Розничный магазин

Тип цен: Розничные

Ответственное лицо: История изменени

Комментарий:

Рис. 58.2. Регистрация точки оказания услуг в справочнике **Склады**

Чтобы при заполнении документа **Отчет о розничных продажах** цены услуг подставлялись автоматически, эти цены должны быть зарегистрированы документом **Установка цен номенклатуры**.

Документ **Отчет о розничных продажах** регистрирует розничную выручку от предоставленных услуг. Но он не позволяет увязать расход материалов и других ресурсов с оказанными услугами и определить себестоимость услуг.

Следует признать, что использовать программу для учета услуг, оказываемых населению, неудобно. Поэтому если наша организация оказывает бытовые, образовательные, медицинские услуги или услуги общественного питания, то для ведения учета целесообразно использовать специализированную программу.

Резюме

Услуги населению можно регистрировать аналогично розничным продажам. Хотя следует признать, что использовать изучаемую программу для учета услуг населению неудобно.

Урок 59

Услуги, оказываемые нашей организации

В этом уроке рассмотрим следующие темы:

- учет услуг, оказанных нашей организации деловыми партнерами;
- учет услуг, которые оказываются внутри организации.

Услуги деловых партнеров

Итак, начнем с услуг, которые оказываются нашей организации деловыми партнерами.

Взаимодействие с такими деловыми партнерами организуется так же, как при закупках товарно-материальных ценностей. Факт оказания услуг регистрируется документом **Поступление** (акты, накладные, УПД) с видом операции **Услуги** (рис. 59.1).

В отличие от ТМЦ, которые принимаются на склад, услуги, оказанные нашей организации, должны быть сразу же списаны на затраты. Для этой цели в представленном документе следует указать счет затрат, подразделение, на которое будут отнесены затраты, и статью затрат. Если услуга имеет производственный характер, ее можно списать на выпуск конкретной номенклатурной группы в производственном подразделении.

Услуги внутри организации

В программе предусмотрен учет услуг, оказываемых внутри нашей организации производственными подразделениями. Обычно это услуги вспомогательных производств.

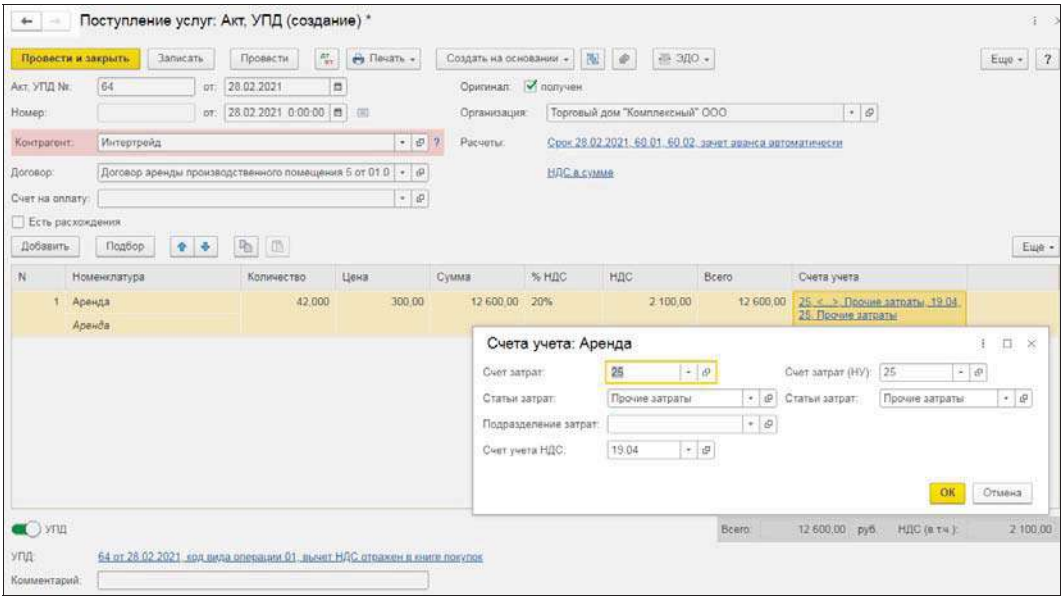


Рис. 59.1. Документ **Поступление** с видом операции **Услуги**

Для регистрации факта оказания таких услуг предназначен документ **Отчет производства за смену**, где следует заполнять вкладку **Услуги** (рис. 59.2).

Этим документом можно отразить услуги, оказанные одним подразделением в затратах другого подразделения. Последнее подразделение следует указать на вкладке **Услуги**. Также нужно задать статью затрат и номенклатурную группу, на которую списываются оказанные услуги.

Для оказанной услуги можно задать ее плановую себестоимость. Фактическая себестоимость услуг подразделений будет рассчитана позже в рамках процедуры закрытия месяца регламентной операцией **Закрытие счетов 20, 23, 25, 26**. Поэтому для правильного закрытия месяца есть одно условие — документ **Отчет производства за смену** должен быть введен по дате и времени раньше, чем документ **Закрытие месяца**.

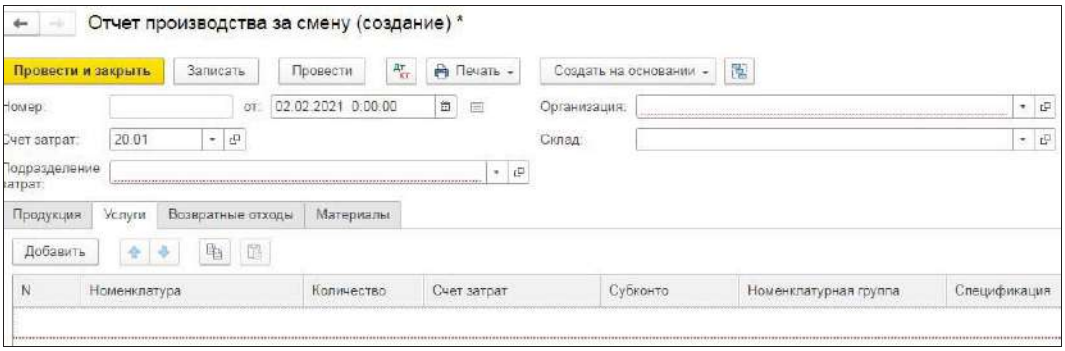


Рис. 59.2. Документ **Отчет производства за смену**, регистрирующий услуги подразделения

Резюме

Услуги нам со стороны деловых партнеров регистрируются аналогично поступлению товаров. А услуги, которые подразделения оказывают друг другу, регистрируются аналогично выпуску продукции и являются готовым инструментом для ввода в программу информации о доли внутренних услуг одних подразделений в затратах другого подразделения.

Урок 60

Агентские услуги

В этом уроке рассмотрим следующие темы:

- учет агентских услуг, которые оказывает наша организация деловым партнерам;
- учет агентских услуг, оказываемых нашей организации деловыми партнерами.

Агентские услуги деловым партнерам

В программе предусмотрен учет агентских услуг, которые наша организация оказывает от своего имени, но за счет делового партнера — *принципала*.

> ***Будьте внимательны!***
>
> Для ситуации, когда наша организация оказывает услуги от имени принципала, специальные документы в программе не предусмотрены.

Взаимодействие с принципалом организовано во многом аналогично взаимодействию с комитентом — поставщиком товаров для комиссионной торговли. Ключевое отличие заключается в том, что при комиссионной торговле товары должны быть предварительно переданы от комитента на склад нашей организации, а при оказании агентских услуг принципал нам ничего предварительно не передает, поскольку услуги не имеют материальной формы и не могут храниться на складе.

Принципал должен быть зарегистрирован в справочнике **Контрагенты**. Агентский договор должен быть зарегистрирован в справочнике **Договоры**, где в реквизите **Вид договора** должен быть выбран вариант **С комитентом (принципалом) на продажу** (рис. 60.1).

В договоре можно выбрать способ автоматического расчета суммы вознаграждения из тех же вариантов, которые предусмотрены для комиссионной торговли:

- **Не рассчитывается**;
- **Процент от разности сумм продаж и поступления**;
- **Процент от суммы продаж**.

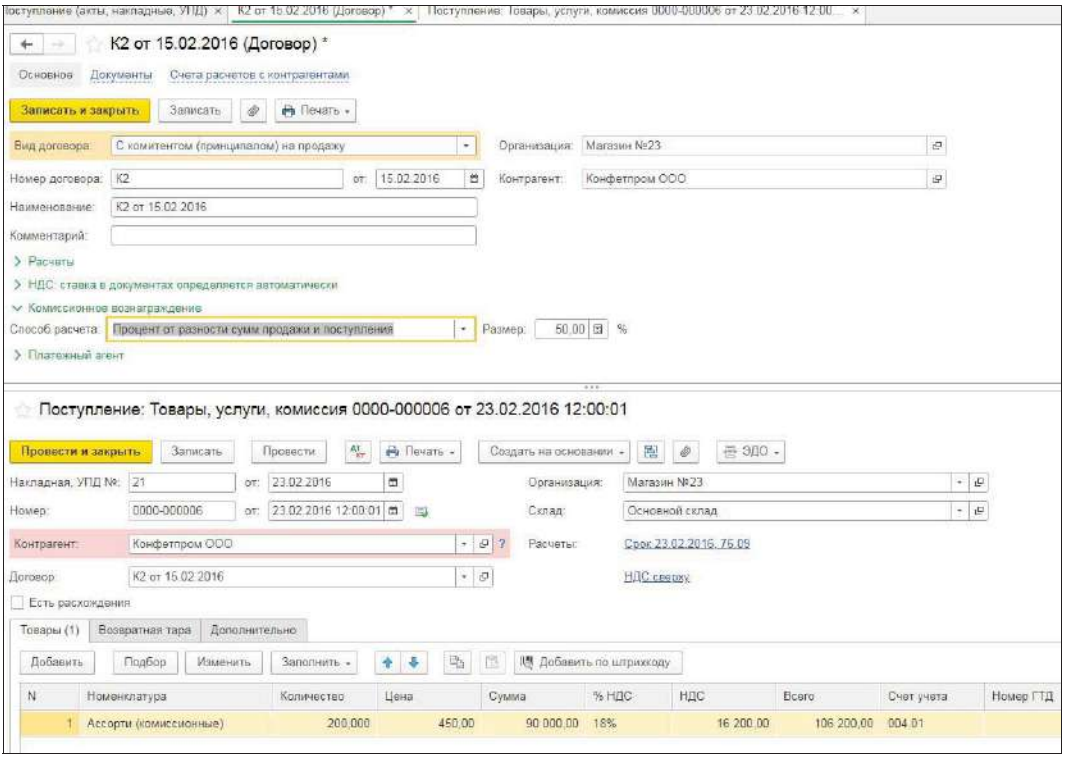


Рис. 60.1. Форма элемента справочника **Договоры**

Виды агентских услуг должны быть зарегистрированы в справочнике **Номенклатура**.

Факт оказания агентских услуг регистрируется документом **Реализация**. В начале заполнения документа следует указать контрагента и договор вида **С комитентом (принципалом) на продажу**. Сведения об оказанных услугах и начисленном вознаграждении перечисляются на вкладке **Агентские услуги**.

Задолженность перед принципалом начисляется документом **Отчет комитенту** с видом **На продажу**. Способ расчета вознаграждения устанавливается автоматически в соответствии с условиями, указанными в договоре. Этот способ может быть изменен непосредственно в документе.

Агентские услуги от деловых партнеров

Теперь рассмотрим учет агентских услуг, оказываемых нашей организации деловыми партнерами.

Взаимодействие с деловым партнером — агентом, оказывающим услуги от своего имени, но за счет нашей организации, организовано в основном аналогично взаимодействию с комиссионером, продающим товары нашей организации. Ключевое отличие от комиссионной торговли состоит в том, что услуги не требуется предварительно передавать агенту.

> ***Будьте внимательны!***
>
> Для ситуации, когда агент оказывает услуги от имени нашей организации, специальные документы в программе не предусмотрены.

Агент должен быть предварительно зарегистрирован в справочнике **Контрагенты**, договор с агентом должен иметь вид **С комиссионером (агентом)**. В договоре может быть указан способ автоматического расчета вознаграждения агента.

Задолженность нашей организации перед агентом за услуги, которые он оказал от нашего имени, регистрируется документом **Отчет комиссионера (агента) о продажах**. Сведения об услугах, оказанных агентом от имени нашей организации, перечисляются на закладке **Реализация | Услуги** (рис. 60.2).

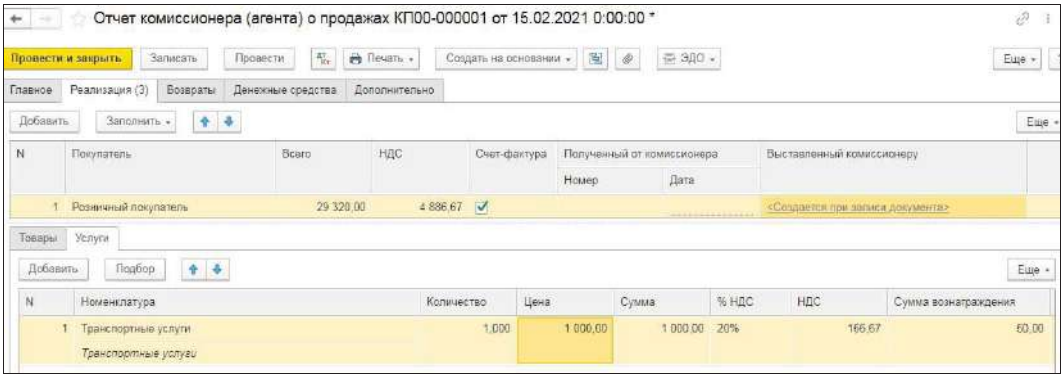


Рис. 60.2. Документ **Отчет комиссионера (агента) о продажах**

В соответствии с условиями договора автоматически подставляется способ вознаграждения агенту и рассчитывается сумма вознаграждения. Разумеется, данные автоматического расчета можно изменить вручную.

Резюме

В программе предусмотрена возможность регистрировать хозяйственные события, когда мы оказываем агентские услуги деловым партнерам или когда нам оказывают агентские услуги. В обоих случаях агент оказывает услуги от своего имени.

Взаимодействие с деловыми партнерами по поводу агентских услуг регистрируется в основном так же, как при комиссионной торговле.

Урок 61

Переработка давальческого сырья

В этом уроке рассмотрим учет услуг по переработке сырья, которые наша организация оказывает деловым партнерам. При этом наша организация выступает в роли переработчика, а деловой партнер — в роли давальца.

Наша организация принимает у давальца сырье, выпускает из него продукцию и отдает ее давальцу. Услуги по переработке давальческого сырья не требуется регистрировать в справочнике **Номенклатура**.

Договор с контрагентом — давальцем — должен иметь вид **С покупателем**. Имеется в виду, что давалец покупает услуги нашей организации.

Поступление сырья и выпуск продукции

Для отражения услуг по переработке давальческого сырья, которые оказываются нашей организацией, используются документы, предназначенные для регистрации приобретения материалов и выпуска продукции из собственного сырья.

Поступление давальческого сырья регистрируется документом **Поступление** с видом операции **Материалы в переработку**. В документе перечисляются поступающие материалы и указываются залоговые цены. При проведении документа поступившее давальческое сырье отражается на субсчете 003.01 "Материалы на складе" забалансового счета 003 "Материалы, принятые в переработку".

Передача давальческого сырья заказчика в производство регистрируется документом **Требование-накладная**. Передаваемое давальческое сырье перечисляется на вкладке **Материалы заказчика**. Переданное сырье отражается на субсчете 003.02 "Материалы, переданные в переработку" по залоговым ценам.

Выпуск готовой продукции из давальческого сырья регистрируется документом **Отчет производства за смену** и отражается на субсчете 20.02 "Производство продукции из давальческого сырья". Так же как и при производстве продукции из собственного сырья, для заполнения документа **Отчет производства за смену** можно использовать справочник **Спецификации номенклатуры**.

Реализация услуг по переработке

Реализация услуг по переработке сырья заказчика регистрируется специализированным документом **Реализация услуг по переработке** (рис. 61.1).

На вкладке **Продукция (услуги по переработке)** представленного документа перечисляется продукция, выпущенная из давальческого сырья. Эта вкладка может быть заполнена автоматически с помощью следующих команд:

- **Заполнить | Добавить из отчета производства за смену**;
- **Заполнить | Заполнить по остаткам счета 20.02**.

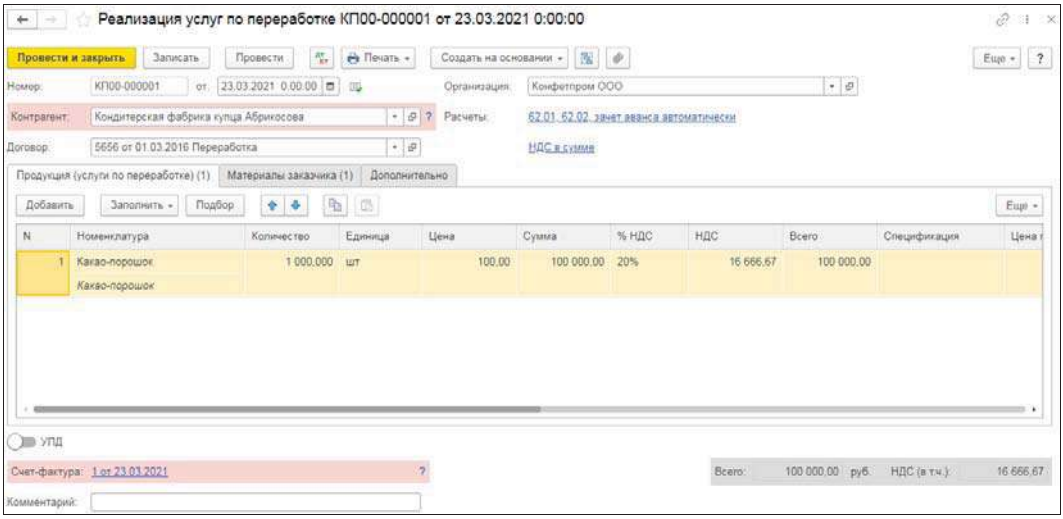


Рис. 61.1. Документ **Реализация услуг по переработке**

На вкладке **Материалы заказчика** перечисляются материалы, списываемые со счета 003.02. Эти сведения будут использованы при автоматическом заполнении отчета перед заказчиком об использованном давальческом сырье.

Вкладка может быть заполнена автоматически следующими командами:

- **Заполнить | Заполнить по остаткам счета 003.02**;
- **Заполнить | Заполнить по спецификации**.

Для использования последнего способа на вкладке **Продукция (услуги по переработке)** нужно указать спецификации выпущенной продукции.

Из формы документа **Реализация услуг по переработке** можно распечатать следующие бумажные документы:

- **Акт об оказании услуг**;
- **Отчет о материалах**;
- **Отчет о продукции**;

- **УПД**;
- **Счет-фактура**.

При проведении документа в бухгалтерском учете списываются давальческое сырье с счета 003.02 и остатки незавершенного производства с счета 20.02. Также отражается задолженность давальца перед нашей организацией за оказанную услугу.

Для оформления передачи готовой продукции давальцу можно использовать документ **Передача товаров** с видом операции **Передача продукции заказчику** (рис. 61.2).

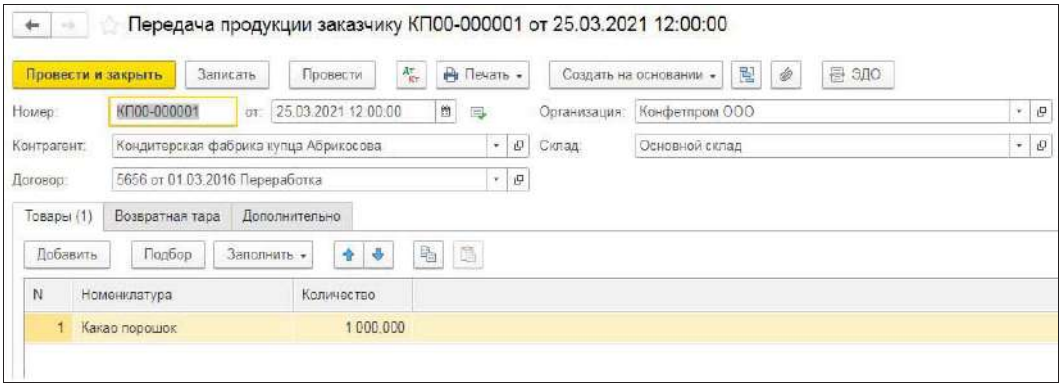


Рис. 61.2. Документ **Передача товаров** с видом операции **Передача продукции заказчику**

Представленный документ не формирует проводок. Он нужен только для распечатывания бумажных документов:

- **Товарная накладная** (форма ТОРГ-12);
- **Товарно-транспортная накладная** (форма 1-Т);
- **Транспортная накладная**;
- **Накладная на отпуск материалов на сторону**;
- **УПД**.

Резюме

В программе предусмотрена возможность учитывать услуги деловым партнерам по переработке давальческого сырья. Поступление сырья и выпуск продукции регистрируются в общем порядке, а реализация продукции из давальческого сырья — специализированными документами.

Урок 62

Переработка сырья на стороне

В этом уроке рассмотрим услуги по переработке сырья, которые оказывают деловые партнеры нашей организации. При этом наша организация выступает в роли давальца, а деловой партнер — в роли переработчика.

Договор с контрагентом — переработчиком — должен иметь вид **С продавцом**.

Для регистрации переработки сырья, принадлежащего нашей организации, на стороне используются специализированные документы.

Передача сырья в переработку регистрируется документом **Передача товаров** с видом операции **Передача сырья в переработку** (рис. 62.1). Переданное сырье будет отражено на субсчете 10.07 "Материалы, переданные в переработку на сторону".

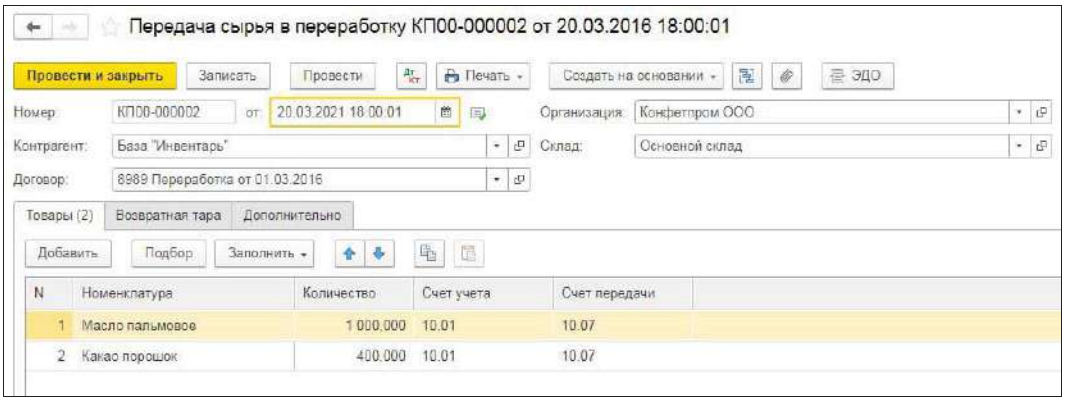


Рис. 62.1. Документ **Передача товаров** с видом операции **Передача сырья в переработку**

Поступление готовой продукции из переработки регистрируется документом **Поступление из переработки** (рис. 62.2). С помощью этого документа в бухгалтерском учете отражаются следующие события:

- ❒ готовая продукция оприходована по плановой себестоимости на склад нашей организации, указанный в форме документа;
- ❒ признана задолженность перед переработчиком за оказанные услуги;
- ❒ сырье, ранее переданное в переработку, списано на затраты.

Сведения о готовой продукции, полученной от переработчика, указываются на вкладке **Продукция**, сведения об услугах по переработке — на вкладке **Услуги**, а сведения о списываемом сырье — на вкладке **Использованные материалы**.

Если на вкладке **Продукция** указать спецификации, то вкладку **Использованные материалы** можно будет заполнить автоматически по данным спецификаций.

Часть сырья может быть не переработана и возвращена нашей организации. Сведения об этом сырье следует указать на вкладке **Возвращенные материалы**.

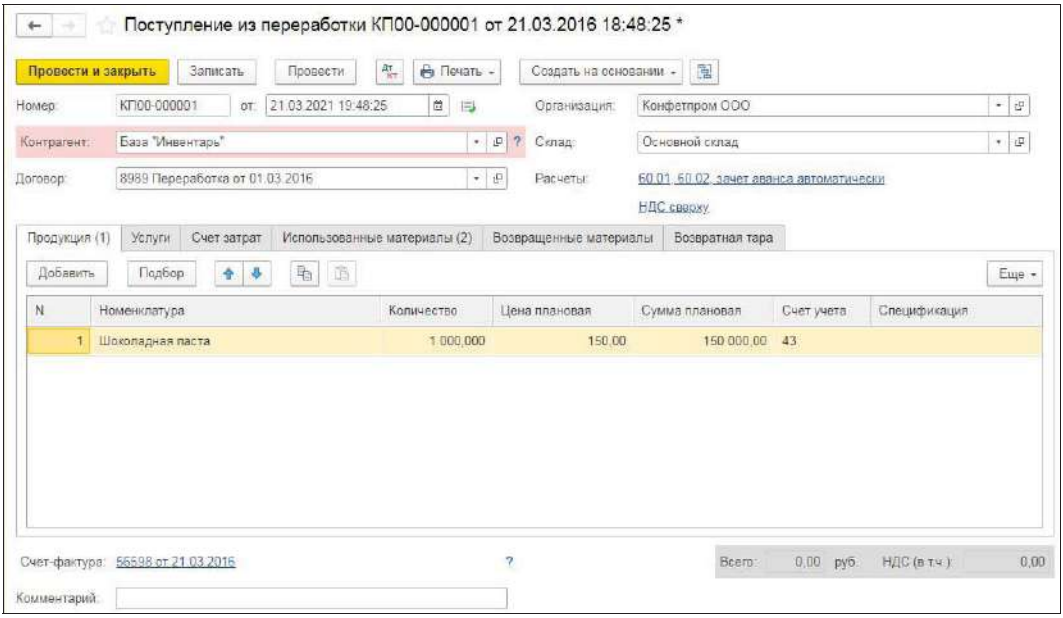


Рис. 62.2. Документ **Поступление из переработки**

Резюме

Предусмотрена возможность учитывать услуги по переработке на стороне нашего сырья. Соответствующие хозяйственные операции учитываются специализированными документами.

Урок 63

Расходы будущих периодов

В этом коротком уроке рассмотрим учет расходов будущих периодов.

Если наша организация предварительно оплачивает услуги, которые будут оказываться ей на протяжении нескольких месяцев, то сумму предоплаты следует отразить на подходящем субсчете счета 97 "Расходы будущих периодов". Когда услуги будут оказываться фактически, соответствующие суммы должны будут списываться с выбранного субсчета на затраты.

Для аналитического учета указанных расходов предназначен справочник **Расходы будущих периодов** (рис. 63.1).

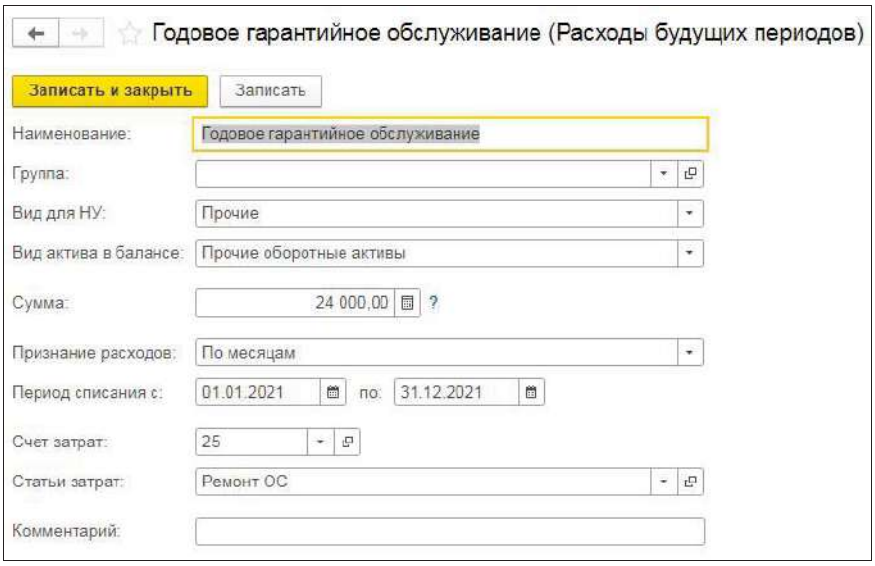


Рис. 63.1. Форма элемента справочника **Расходы будущих периодов**

В форме элемента справочника **Расходы будущих периодов** следует указать период, в течение которого понесенные расходы должны быть списаны, и периодичность списания. Также нужно задать счет затрат и статью затрат, на которые будут списываться расходы. Сумма расходов здесь указывается только для справки.

Для зачисления суммы расходов будущих периодов на счет 97 можно использовать универсальный документ **Операция** (рис. 63.2).

Операция 0000-000001 от 31.12.2021 12:00:00

Записать и закрыть | Записать | Бухгалтерская справка

Номер: 0000-000001 от: 31.12.2021 12:00:00 Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО

Содержание: Сумма операции: 24 000,00

Добавить Еще

N	Дебет	Кредит	Сумма		Сумма Дт	Сумма Кт
1	97.21	60.01	24 000,00	НУ:	24 000,00	24 000,00
	Цех 1	Сервислог	Предоплата за годовое гарантийное обслуживание на 2021 год	ПР:		
	Годовое гарантийное обслуживание	Об оказании услуг		ВР:		
		<...>				

Рис. 63.2. Документ **Операция**

Само списание на затраты будет проводиться долями в течение периода времени, указанного в справочнике **Расходы будущих периодов**, регламентной операцией **Списание расходов будущих периодов**. Эта операция выполняется в рамках процедуры закрытия месяца.

> ***Примечание***
>
> Справочник **Расходы будущих периодов** также может применяться для регистрации факта приобретения прав, в частности прав на использование копии компьютерной программы. Для регистрации факта приобретения прав можно использовать документ **Поступление**.

Резюме

В программе предусмотрена возможность учитывать расходы будущих периодов.

Расходы будущих периодов могут ежемесячно списываться специальной регламентной операцией.

Урок 64

Организация документооборота

Данный урок завершает темы, рассмотренные в текущей и предыдущей частях книги. Здесь обсудим, можно ли и в какой степени использовать программу для организации документооборота и для поддержки оперативной деятельности.

С помощью документов программы, предназначенных для регистрации операций с товарно-материальными ценностями и услугами, можно распечатывать первичные документы. Так, из документа программы **Реализация** можно распечатать несколько вариантов накладной, счет-фактуру и акт об оказании услуг.

Если имеющихся печатных форм недостаточно, можно поручить техническим специалистам разработать дополнительные печатные формы для документов программы.

Благодаря этим возможностям программу можно использовать в оперативной деятельности работников, не являющихся бухгалтерами. Например, менеджер по оптовым продажам может с помощью программы выполнять следующие действия:

- поддерживать в актуальном состоянии списки товаров (в справочнике **Номенклатура**) и их продажные цены (документами **Установка цен номенклатуры**);
- распечатывать счета оптовым покупателям (формируя для этого документы программы **Счет покупателю**);
- при отгрузке товаров покупателям распечатывать накладные и счета-фактуры (из документа программы **Реализация**);
- контролировать дебиторскую задолженность покупателей (с помощью стандартных отчетов программы).

Также из программы можно распечатывать ценники из справочника **Номенклатура**, в котором следует выбирать тип цен для печати, а также печатать этикетки из карточки **Номенклатура** одноименного справочника.

При этом менеджер по оптовым продажам не должен регистрировать хозяйственные события путем проведения документов программы. Это прерогатива бухгалтера.

> ***Подсказка***
>
> То есть для регистрации документов в информационной базе менеджер должен пользоваться кнопкой **Записать** формы документа программы, но не пользоваться кнопками **Провести** и **Провести и закрыть**.

Возможность распечатывать первичные бумажные документы из документов программы была полезна, когда документооборот на предприятиях не был организован должным образом и бухгалтеру было проще изготовить первичные документы самостоятельно, чем дожидаться, когда их сделают работники, занятые оперативной деятельностью. К счастью, такой стиль работы отечественных предприятий почти ушел в прошлое.

Изучаемая программа в первую очередь предназначена для бухгалтеров. Поэтому в ней нет многих возможностей, необходимых для поддержки оперативной деятельности. В частности:

- отсутствует возможность автоматически предоставлять накопительные ссылки и бонусы покупателям;
- нет возможности зарезервировать товары по счету, выписанному покупателю;

- нет многих других возможностей, которые имеются в специализированных программах.

Поэтому на крупных предприятиях "1С:Бухгалтерия 8.3" обычно применяется совместно со специализированной программой, предназначенной для поддержки оперативной деятельности.

> ***Пример***
> В торговой организации "1С:Бухгалтерия 8.3" может использоваться совместно с программой "1С:Управление торговлей 8".

В этом случае операционная деятельность и соответствующий документооборот ведутся в специализированной программе. А в "1С:Бухгалтерию 8.3" периодически загружаются сведения о хозяйственных операциях, зарегистрированных в специализированной программе. В программе эти данные могут быть представлены подходящими документами программы или универсальными документами **Операция**, **Запись книги доходов и расходов УСН**, **Запись книги доходов и расходов ИП**.

> ***Подсказка***
> Чтобы организовать обмен данными между специализированной программой и "1С:Бухгалтерией 8.3", следует обратиться к техническим специалистам.

Документы изучаемой программы не отражают специфику многих видов деятельности.

Документы программы ориентированы на следующие виды деятельности:

- оптовая торговля;
- розничная торговля;
- несложное производство с коротким циклом.

Поэтому для автоматизации учета конкретного предприятия может лучше подойти программа для ведения бухгалтерского и налогового учета, учитывающая отраслевую специфику. В частности, это предприятия следующих отраслей экономики:

- сельское и лесное хозяйство;
- строительство;
- транспорт и связь;
- общественное питание;
- отдельные виды промышленного производства: добывающее, непрерывное, позаказное, производство с длительным циклом;
- общественное питание;
- бытовые, образовательные, медицинские, развлекательные и прочие услуги.

Программы, учитывающие отраслевую специфику, разрабатываются на основании программы фирмами — партнерами корпорации "1С".

Тем не менее с помощью программы можно вести учет практически любого вида деятельности, используя универсальные документы. Однако это не слишком эффективно.

Описанная проблема отраслевой специфики в значительной степени снимается, если на предприятии для поддержки оперативной деятельности используется специализированная программа. Совместно с такой программой можно использовать "1С:Бухгалтерию 8.3", куда из специализированной программы будут передаваться сведения о зарегистрированных хозяйственных событиях. При этом "1С:Бухгалтерия 8.3" может применяться для учета операций с денежными средствами, а также для учета операций с основными средствами и нематериальными активами, поскольку эти операции мало подвержены отраслевой специфике.

И, безусловно, программу следует использовать для подготовки регламентированной отчетности в налоговую службу, внебюджетные фонды и другие контролирующие органы. С этой задачей "1С:Бухгалтерия 8.3" справляется превосходно.

Резюме

Программу "1С:Бухгалтерия 8.3" можно использовать для поддержки документооборота предприятия или предпринимателя, особенно в части операций с денежными средствами и основными средствами. Но организовать полноценный документооборот только средствами программы вряд ли получится.

ЧАСТЬ VI

Учет основных средств и нематериальных активов

"1С:Бухгалтерия 8.3" предоставляет возможность организовать учет амортизируемого имущества, к которому относятся:

- основные средства;
- доходные вложения в материальные ценности;
- нематериальные активы.

Для регистрации типовых операций с амортизируемым имуществом — принятие к учету, перемещение, модернизация, продажа, списание — используются документы программы.

Амортизация начисляется автоматически. Сведения, необходимые для начисления амортизации, указываются при принятии объекта к учету.

Урок 65

Бухгалтерский учет основных средств

В этом уроке рассмотрим бухгалтерский учет основных средств.

Изучаемая программа предоставляет возможность организовать учет объектов основных средств согласно соответствующему положению по бухгалтерскому учету.

Предполагается, что основное средство может появиться в собственности у организации следующими способами:

- приобретение основного средства в виде, готовом к эксплуатации;
- приобретение оборудования и его последующий монтаж силами нашего предприятия или с привлечением монтажной организации;
- строительство, т. е. создание основного средства путем преобразования различных товарно-материальных ценностей силами нашего предприятия или с привлечением подрядчиков.

Регистрация объекта основных средств

Объекты основных средств регистрируются в справочнике **Основные средства** (рис. 65.1).

Этот справочник используется в качестве разреза аналитического учета по счетам 01 "Основные средства", 02 "Амортизация основных средств", а также 03 "Доходные вложения в материальные ценности".

Данные справочника можно использовать не только для аналитического, но и для оперативного учета основных средств. Для этого в форме элемента справочника следует указать инвентарный номер и прочие сведения, которые будут использоваться для автоматического заполнения бумажной инвентарной карточки учета объекта основных средств — формы ОС-6. Указанную карточку можно распечатать непосредственно из формы элемента справочника.

Кроме того, в форме элемента справочника указываются сведения, необходимые для автоматического формирования регламентированных отчетов для органа статистики. В частности, в этих целях необходимо указать:

- группу учета основных средств;
- код объекта по Общероссийскому классификатору основных фондов (ОКОФ).

Начало работы × | Основные средства × | Линия производственная кондитерская автоматизированная (Основное средство) ×

Линия производственная кондитерская автоматизированная (Основное средство)

Основное | Документы

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании | Инвентарная карточка ОС (ОС-6)

Группа учета ОС: Машины и оборудование (кроме офисного)

☐ Недвижимое имущество

Наименование: Линия производственная кондитерская автоматизированная

Полное наименование:

Входит в группу:

Принято к учету: 11.01.2016 Принятие к учету ОС КП00-000002 от 11.01.2016 20:00:04

Снято с учета: . . Ввести документ списания

Организация: Конфетпром ООО

Местонахождение: Изменить

МОЛ: Абрамов Геннадий Сергеевич Изменить

Способ отражения расходов по амортизации: Амортизация (счет 20.01) Изменить

Адрес: Заполнить

Налог на имущество: Не признается объектом налогообложения

Комментарий:

> Классификация

> Сведения для инвентарной карточки

> Бухгалтерский учет: счет учета 01.03, счет амортизации 02.03, начисление амортизации, линейный способ, СПИ 5 лет

> Налоговый учет: начисление амортизации, СПИ 5 лет

Рис. 65.1. Форма элемента справочника **Основные средства**

По активным ссылкам **Бухгалтерский учет**, **Налоговый учет** отображаются данные для бухгалтерского и налогового учета объекта соответственно. Эти сведения вводятся документами программы; непосредственно в форме элемента справочника их изменить нельзя.

Ускоренная регистрация

Крупное предприятие может приобретать объекты основных средств партиями. Ускоренную регистрацию партии объектов основных средств можно выполнить следующим образом.

1. В форме списка справочника **Основные средства** выбираем команду **Еще | Групповое создание ОС** или нажимаем кнопку **Групповое создание ОС**.
2. В открывшейся форме группового добавления (рис. 65.2) указываем общие данные объектов учета, количество элементов и диапазон кодов, которые следует присвоить объектам.
3. Нажимаем кнопку **Создать**.

Групповое создание ОС

Создать | Закрыть

Группа учета ОС: Машины и оборудование (кроме офисного)

Недвижимое имущество

Наименование: Минипекарня

Полное наименование: Минипекарня

Добавлять в группу:

Присваивать коды с: 00-000003 по: 00-000012

Количество элементов: 10

Классификация

Код по ОКОФ: ОК 013-2014 Принят и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологи

Амортизационная группа: Третья группа (свыше 3 лет до 5 лет включительно)

Шифр по ЕНАОФ:

Сведения для инвентарной карточки

Изготовитель:

Заводской номер:

Номер паспорта (регистрационный):

Дата выпуска (постройки): 29.01.2021

Рис. 65.2. Групповое создание основных средств

В результате в справочнике основных средств появятся новые элементы, которые автоматически заполнятся указанными данными. После этого следует открыть форму каждого элемента и ввести различающиеся данные: заводской номер и пр.

Если на предприятие поступает объект основных средств, аналогичный уже имеющемуся, то его можно зарегистрировать ускоренно методом копирования.

1. В форме списка справочника **Основные средства** копируем имеющийся аналогичный элемент (командой **Еще | Скопировать**).
2. Открываем форму нового объекта и корректируем отличающиеся данные.

Объекты недвижимости

В регионе может быть принято, что организации, применяющие УСН, уплачивают *налог на имущество организаций* по объектам недвижимости, причем сумма налога исчисляется на основании кадастровой стоимости. В этом случае при постановке на учет объектов недвижимости целесообразно ввести сведения для автоматического исчисления налога. Для этого предназначена форма **Налог на имущество: объект с особым порядком налогообложения** (рис. 65.3), которую можно открыть из раздела **Главное | Налоги и отчеты**.

Если участок зарегистрирован на территории "чужой" инспекции ФНС, то сведения об этом следует указать в раскрывающемся списке **Постановка на учет**, выбрав вариант **В другом налоговом органе**.

Налог на имущество: объект с особым порядком налогообложения *

Записать и закрыть | Записать

Основное средство: Здание торгового центра

Применяется с: 01.01.2021

Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО

☐ Не является объектом налогообложения

Постановка на учет: По месту нахождения организации

Налоговая база: ○ Среднегодовая стоимость (по данным бухгалтерского учета)

◉ Кадастровая стоимость

Код вида имущества: 11 ...

Объекты недвижимого имущества, включенные уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в перечень объектов недвижимого имущества, налоговая база в отношении которых определяется как кадастровая стоимость

Кадастровый номер здания (строения, сооружения): 77 14 1203001 814 001

Кадастровый номер помещения, гаража, машиноместа:

Дата регистрации права собственности: 01.01.2020

Дата прекращения права собственности: . .

Кадастровая стоимость: 25 000 000,00 необлагаемая: 0,00

☐ Кадастровая стоимость помещения определена исходя из доли площади помещения в общей площади здания

☐ Имущество находится в общей (долевой или совместной) собственности

☐ Имущество расположено в разных субъектах Российской Федерации

Налоговая ставка: 2,20%

Налоговая льгота: Не применяется

Комментарий:

Рис. 65.3. Форма **Налог на имущество: объект с особым порядком налогообложения**

Транспортные средства

При постановке на учет объектов основных средств, являющихся транспортными средствами, целесообразно ввести дополнительные сведения в форме **Регистрация транспортного средства** (рис. 65.4).

Представленную форму можно открыть из раздела **Главное | Налоги и отчеты**, в котором следует указать нашу организацию, а затем выбрать пункт **Транспортный налог** и перейти по активной ссылке **Регистрация транспортных средств**. Форма позволяет ввести сведения для автоматического расчета *транспортного налога*.

Транспортные средства, принятые к учету в качестве объектов основных средств, начиная с 1 января 2013 года автоматически исключаются из налоговой базы *налога на имущество организаций*.

С 1 января 2021 года отменена обязанность налогоплательщиков подавать декларацию по транспортному и земельному налогам. Теперь до 1 марта текущего года налогоплательщик должен самостоятельно рассчитать и оплатить налог за предшест-

вующий год. ФНС по ТКС в личном кабинете налогоплательщика, заказным письмом или лично под роспись передает руководителю рассчитанную ею сумму платежа в бюджет. Налогоплательщику дается 10 календарных дней для предоставления пояснений.

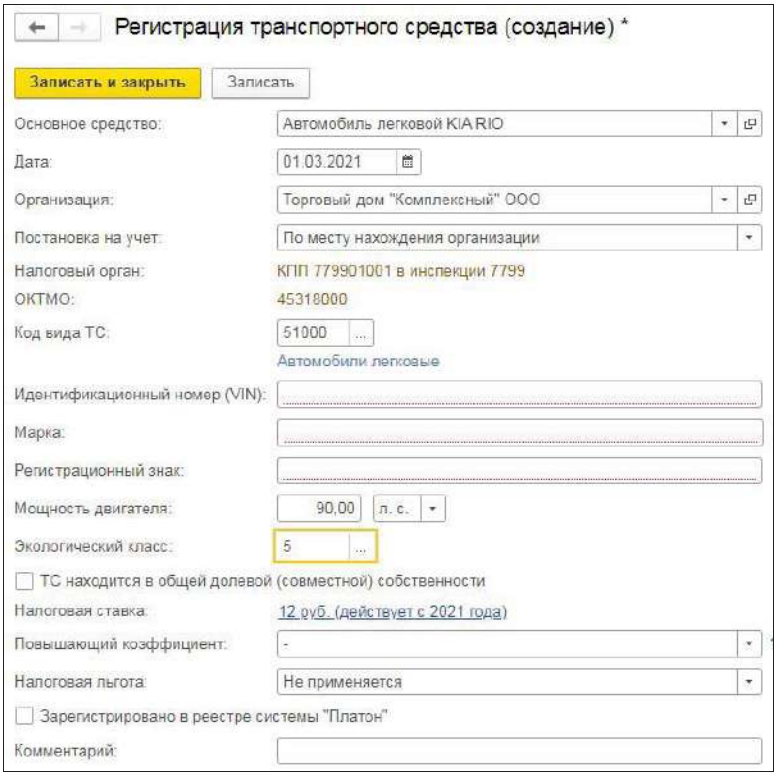


Рис. 65.4. Форма **Регистрация транспортного средства**

Совет

Чтобы не было расхождений с данными налоговой инспекции в сумме начисленного налога, необходимо сверяться с ФНС. Также в обязательном порядке следует уведомлять ее о приобретении транспортных средств. Это можно сделать в разделе **Отчеты | Регламентированные**, щелкнув по ссылке **Уведомления** и затем нажав кнопку **Создать** (рис. 65.5).

При наличии льгот по транспортному или земельному налогу нужно подать уведомление в ФНС.

Провести анализ расчета налога можно в разделе **Операции | Закрытие месяца**, в котором следует показать проводки **Расчет транспортного налога**, или в разделе **Операции | Справки-расчеты | Расчет транспортного налога (Земельного налога)**.

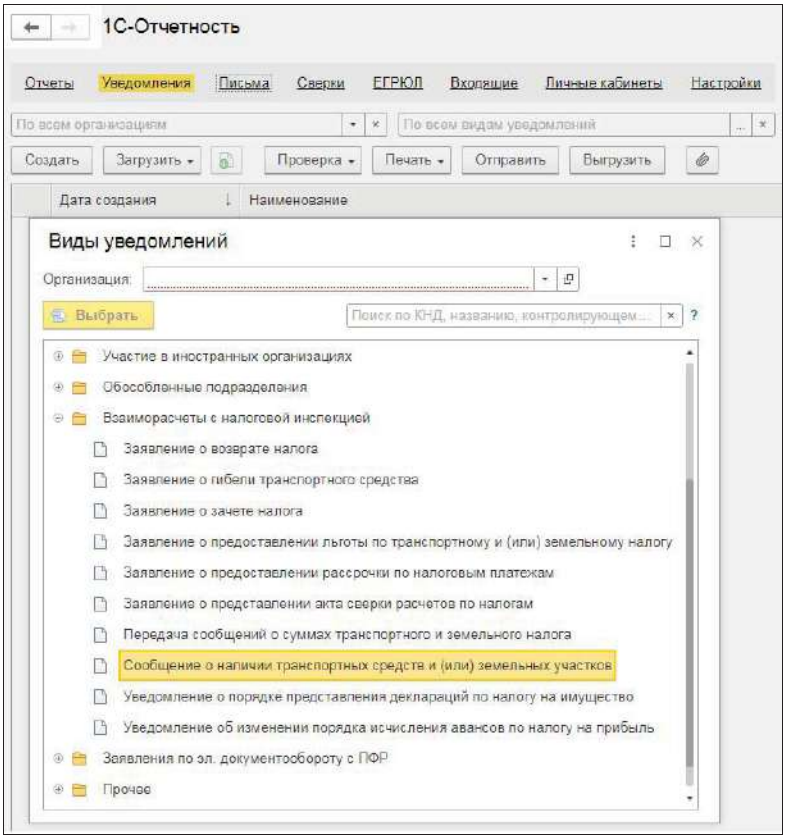


Рис. 65.5. Уведомление о приобретении ТС или земельного участка

Земельные участки

При постановке на учет объектов основных средств, являющихся земельными участками, дополнительные сведения можно ввести в форме **Регистрация земельного участка** (рис. 65.6).

Представленную форму можно открыть из раздела **Главное** щелчком по активной ссылке **Налоги и отчеты**, затем в левой части окна следует выбрать раздел **Земельный налог**, а в правой части щелкнуть по ссылке **Регистрация земельных участков**.

Форма позволяет ввести сведения для автоматического расчета *земельного налога*. Земельные участки будут автоматически исключаться из налоговой базы налога на имущество организаций.

Подсказка

Сведения для автоматического исчисления налога на имущество организаций, транспортного налога и земельного налога можно не вводить. Однако тогда придется каждый раз рассчитывать эти налоги "с нуля".

Регистрация земельного участка (создание) *

Записать и закрыть | Записать

Основное средство: Земельный участок
Дата: 30.11.2020
Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО
Постановка на учет: По месту нахождения организации
Код категории земель: 003003000010
КБК: 18210606032111000110
Кадастровый номер: 77
Кадастровая стоимость: 5 000 000,00
☐ Земельный участок находится в общей (долевой или совместной) собственности
☐ Земельный участок приобретен на условиях осуществления жилищного строительства

Настройки налогов и отчетов

Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО

Система налогообложения
Антикризис
Налог на прибыль
НДС
Налог на имущество
НДФЛ
Страховые взносы
Транспортный налог
Земельный налог
Косвенные налоги (импорт)
Декларирование алкоголя
Акцизы
Водный налог
Налог на игорный бизнес

Земельный налог

С 1 января 2021 года отменяется декларация по земельному налогу (см. Приказ ФНС России от 04.09.2019 № ММВ-7-21/440@). Таким образом, начиная с отчетности за 2020 год декларация не подается.
Подробнее на ИТС

С 2021 года налог уплачивается в срок не позднее **1 марта** года, следующего за истекшим налоговым периодом. Это положение действует начиная с уплаты налога за 2020 год. Авансовые платежи уплачиваются не позднее **30 апреля**, **31 июля** и **31 октября**. См. 325-ФЗ от 29.09.2019.
Подробнее на ИТС

Регистрация земельных участков
Отражение сведений о государственной регистрации земельных участков и снятии их с регистрационного учета, кадастровом учете, ставках налога и льготах.
Уплата авансовых платежей
Настройка уплаты авансовых платежей по месту нахождения земельных участков организации
Способы отражения расходов
Отражение в учете расходов по налогу.

Рис. 65.6. Форма **Регистрация земельного участка**

Резюме

В справочнике **Основные средства** регистрируются сведения об объектах основных средств в объеме, необходимом для формирования первичных документов и статистической отчетности, а также для автоматического начисления амортизации и признания расходов УСН. Если объект основных средств является объектом недвижимости, транспортным средством или земельным участком, то при регистрации объекта имеет смысл ввести сведения для автоматического исчисления соответствующего налога.

Урок 66

Поступление основных средств, готовых к эксплуатации

В этом уроке рассмотрим, как следует регистрировать поступление объектов основных средств в виде, готовом к использованию.

Для принятия таких основных средств к учету необходимо выполнить следующие действия:

- зарегистрировать поступление будущего объекта основных средств как оборудования — особого вида товарно-материальных ценностей (ТМЦ);
- зарегистрировать принятие объекта к учету и к эксплуатации.

Поступление основного средства

Если организация приобретает простое основное средство, не требующее дополнительных расходов и монтажа, его следует приходовать документом **Поступление основных средств** раздела **ОС и НМА**. Этот документ одновременно отражает и поступление основного средства, и принятие его к учету (рис. 66.1).

Из движения документа видно, что оборудование оприходовано и принято к учету (рис. 66.2).

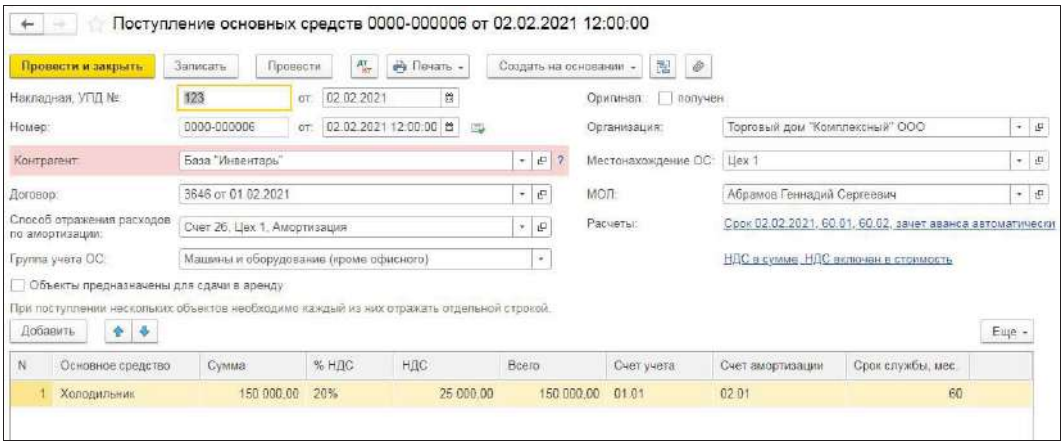


Рис. 66.1. Документ **Поступление основных средств**

Движения документа: Поступление (акт, накладная, УПД) 0000-000006 от 02.02.2021 12:00:00

Записать и закрыть | Обновить

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгал... | НД... | Местонахо... | Начисление а... | Начисление ... | Параметры а... | Параметры ... | Первоначальн... | Первоначаль... | С... | Сост...

Дата		Дебет	Кредит	Сумма	
02.02.2021		08.04.2	60.01	125 000,00	НУ:
	1	Холодильник	База "Инвентарь"	Поступление основных средств по вх.д. 123 от 02.02.2021	ПР:
			3646 от 01.02.2021		ВР:
			Поступление (акт, накладная, УПД) 0000-000006 от 02.02.2021 1...		
02.02.2021		01.01	08.04.2	125 000,00	НУ:
	2	Холодильник	Холодильник	Принят к учету объект ОС	ПР:
					ВР:
02.02.2021		19.01	60.01	25 000,00	НУ:
	3	База "Инвентарь"	База "Инвентарь"	Поступление основных средств по вх.д. 123 от 02.02.2021	ПР:
		Поступление (акт, накладная, УПД) 0000-000006 от 02.02.2021 12:00:00	3646 от 01.02.2021		ВР:
			Поступление (акт, накладная, УПД) 0000-000006 от 02.02.2021 1...		

Рис. 66.2. Форма, отражающая движения документа

Дополнительные расходы, связанные с приобретением оборудования, могут быть зарегистрированы документами:

- **Поступление доп. расходов** — по этому документу происходит увеличение себестоимости поступившего основного средства на сумму понесенных расходов; вводим документ поступления доп. расходов на основании документа **Поступление ОС** (рис. 66.3);

Поступление доп. расходов 0000-000001 от 03.02.2021 12:00:00

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | ЭДО

Документ №: 135 от: 03.02.2021 Оригинал: получен

Номер: 0000-000001 от: 03.02.2021 12:00:00 Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО

Контрагент: База "Инвентарь" ? Расчеты: Срок 03.02.2021 60.01, 60.02, зачет аванса автоматически

Договор: 3646 от 01.02.2021 НДС в сумме

Главное | Товары (1)

Содержание: Доп. расходы

Сумма: 3 000,00 % НДС: 20% НДС: 600,00

Способ распределения: По сумме

Движения документа: Поступление доп. расходов 0000-000001 от 03.02.2021 12:00:00

Записать и закрыть | Обновить

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский и налоговый учет (2) | НДС предъявленный (1)

Дата		Дебет	Кредит	Сумма	
03.02.2021		08.04.1 Кол.	60.01	2 500,00	НУ:
	1	Холодильник	База "Инвентарь"	Доп. расходы	ПР:
		< >	3646 от 01.02.2021		ВР:
		< >	Поступление доп. расходов 0000-000001 от 03.02.2021 12:00:00		
03.02.2021		19.04	60.01	500,00	НУ:
	2	База "Инвентарь"	База "Инвентарь"	Доп. расходы	ПР:
		Поступление доп. расходов 0000-000001 от 03.02.2021 12:00:00	3646 от 01.02.2021		ВР:
			Поступление доп. расходов 0000-000001 от 03.02.2021 12:00:00		

Рис. 66.3. Поступление доп. расходов

- **Поступление** (вкладка **Услуги**) — здесь распределение происходит в момент закрытия месяца.

Для регистрации поступления объекта, который в дальнейшем предполагается принять к учету как основное средство, используется обычный для ТМЦ документ **Поступление** с видом операции **Оборудование** из раздела **Покупки** или из раздела **ОС и НМА** (рис. 66.4).

Документ **Поступление** можно распечатать в виде **Акта о приеме оборудования** по форме № ОС-14. Такая печатная форма заполнится общими сведениями документа и сведениями, введенными на вкладке **Оборудование**.

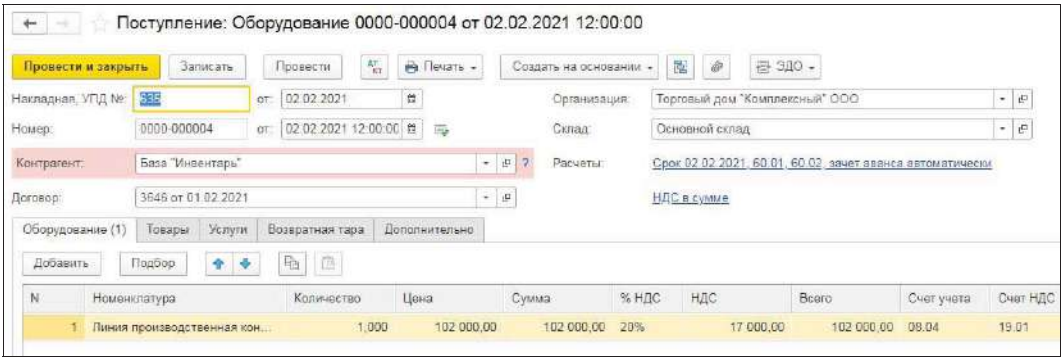


Рис. 66.4. Документ **Поступление** с видом операции **Оборудование**

Отражение оборудования в учете

Пока оборудование не принято к учету в качестве объектов основных средств, оно учитывается на субсчете 08.04 "Приобретение объектов основных средств". Для аналитического учета оборудования используется справочник **Номенклатура**.

Оборудование целесообразно регистрировать в группе **Оборудование (объекты основных средств)** справочника **Номенклатура**. Эта группа создается автоматически в новой информационной базе специально для регистрации объектов основных средств, которые поступают в виде, готовом к эксплуатации. Также в новой информационной базе автоматически создается запись регистра сведений **Счета учета номенклатуры**, предназначенная для автоматической подстановки счетов учета в операциях с объектами группы **Оборудование (объекты основных средств)** (рис. 66.5).

Принятие объекта к учету

Чтобы зарегистрировать принятие оборудования к учету в качестве объекта основных средств, необходимо ввести документ **Принятие к учету ОС** с видом операции **Оборудование**. На вкладке **Внеоборотный актив** документа указываются сведения о соответствующем элементе справочника **Номенклатура**, а на вкладке **Основные средства** — об элементе справочника (рис. 66.6).

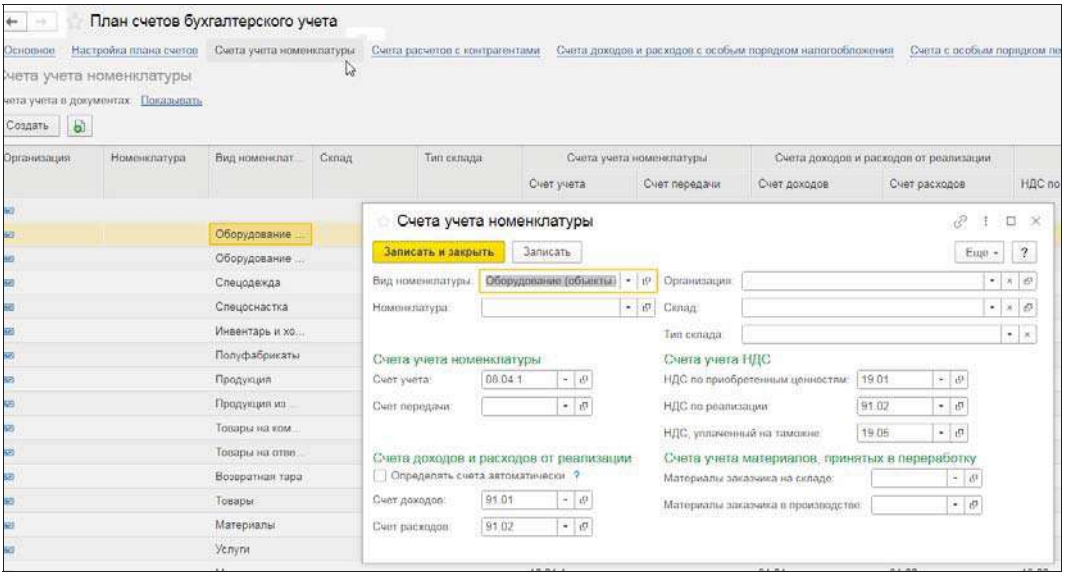


Рис. 66.5. Детальная форма записи регистра сведений **Счета учета номенклатуры**, предназначенной для автоматической подстановки счетов в операциях с оборудованием

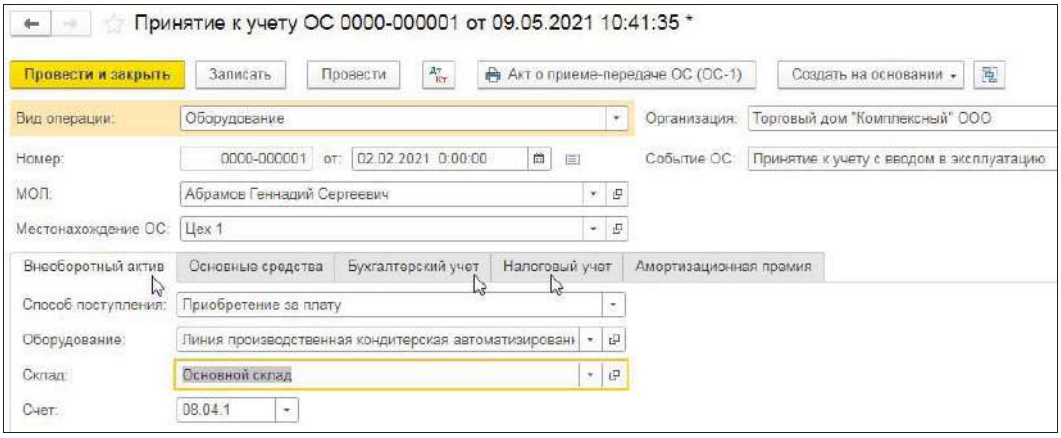


Рис. 66.6. Сведения об оборудовании и объекте основных средств в форме документа **Принятие к учету ОС**

На вкладке **Бухгалтерский учет** следует указать субсчет бухгалтерского учета (скорее всего, это будет субсчет 01.01 "Основные средства в организации") и параметры начисления амортизации в бухгалтерском учете. На вкладке **Налоговый учет** нужно указать параметры начисления амортизации в налоговом учете.

Из представленного документа можно распечатать **Акт о приеме-передаче объекта основных средств** (форма ОС-1).

Чтобы использовать возможность автоматического начисления амортизации, нужно, помимо принятия основного средства к учету, зарегистрировать его ввод в экс-

плуатацию. Это событие можно регистрировать одновременно с принятием к учету, используя документ **Принятие к учету ОС**, где в поле **Событие ОС** нужно выбрать соответствующее событие — **Принятие к учету с вводом в эксплуатацию**. В противном случае ввод в эксплуатацию потребуется регистрировать отдельно документом **Изменение состояния ОС** — в разделе **ОС и НМА** по активной ссылке **Параметры амортизации ОС** нужно создать документ (для приостановки или возобновления начисления амортизации).

Примечание

Амортизация основных средств рассматривается в *уроке 69.*

Стоимость объекта основных средств, принимаемого к учету, в рассмотренном документе **Принятие к учету ОС** не указывается. Она рассчитывается автоматически на основании цены оборудования и зарегистрированных дополнительных расходов, отнесенных на оборудование. Эту стоимость можно посмотреть в форме **Движения документа**

Будьте внимательны!

Минимальная стоимость объекта основных средств в бухгалтерском учете составляет 40 тыс. руб., а в налоговом учете — 100 тыс. руб. В бухгалтерском учете указанная стоимость может быть уменьшена, что должно быть прописано в учетной политике. Но в документе **Принятие к учету ОС** не предусмотрен автоматический контроль за соблюдением данного ограничения.

Резюме

Предусмотрена возможность регистрировать поступление объектов основных средств в виде, готовом к эксплуатации, и распечатывать соответствующие первичные документы.

Урок 67

Строительство или монтаж основных средств

В этом уроке рассмотрим, как следует регистрировать основные средства, создаваемые путем строительства или монтажа.

Учет затрат на строительство или монтаж

Для бухгалтерского учета затрат на строительство или монтаж используется субсчет 08.03 "Строительство объектов основных средств", а для аналитического учета — справочник **Объекты строительства** (рис. 67.1).

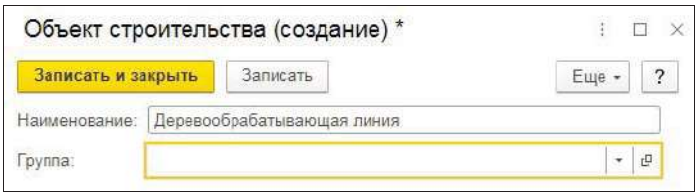


Рис. 67.1. Форма элемента справочника **Объекты строительства**

Для регистрации нового объекта строительства или монтажа в программе предназначен документ **Поступление** с видом операции **Объекты строительства** (рис. 67.2).

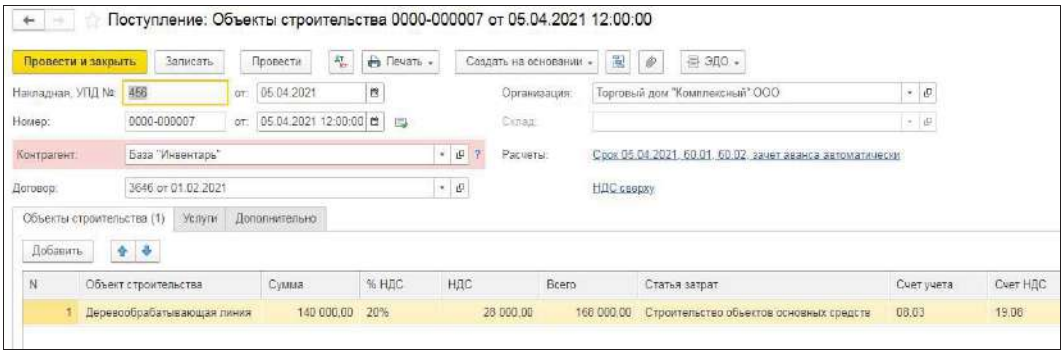


Рис. 67.2. Документ **Поступление** с видом операции **Объекты строительства**

Однако регистрировать постановку на учет объекта строительства, используя документ **Поступление**, не всегда удобно. В частности, это неудобно при строительстве хозяйственным способом, т. е. силами нашей организации. В этом случае поставить на учет объект строительства или монтажа можно документом **Операция**, указав нулевую начальную стоимость (рис. 67.3).

Принятый к учету объект — элемент справочника **Объекты строительства** — в дальнейшем будет использоваться как аккумулятор затрат на создание основного средства для аналитического учета по субсчету 08.03.

Дальнейшие приобретения оборудования для строительства или монтажа целесообразно регистрировать документами **Поступление** с видом операции **Оборудование**. Само оборудование, приобретаемое для строительства или монтажа, целесообразно регистрировать в группе **Оборудование к установке** справочника **Номенклатура**. Эта группа создается автоматически в новой информационной базе специально для регистрации оборудования, предназначенного для строительства и

монтажа. Также в новой информационной базе автоматически создается запись регистра сведений **Счета учета номенклатуры**, предназначенная для автоматической подстановки счетов учета в операциях с объектами группы **Оборудование к установке**. Согласно этой записи, приобретаемое оборудование отражается на счете 07 "Оборудование к установке".

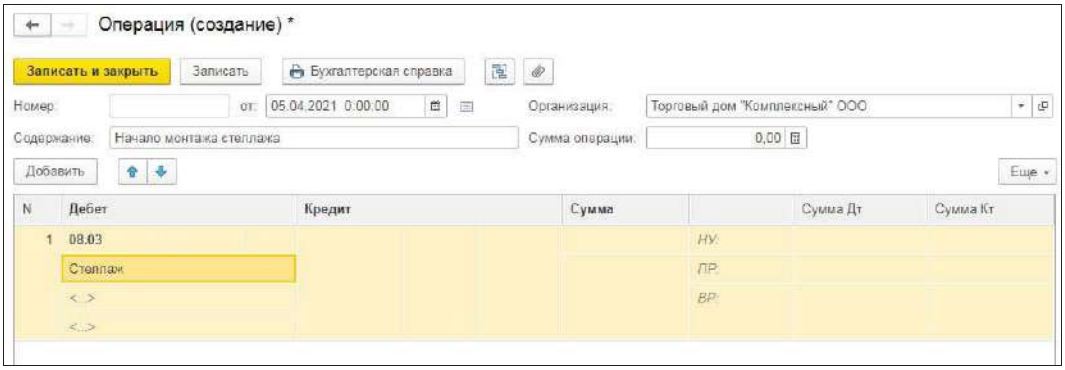


Рис. 67.3. Постановка на учет объекта строительства документом **Операция**

Для списания приобретенного оборудования на объект строительства предназначен документ **Передача оборудования в монтаж** (рис. 67.4).

Приобретение материалов для строительства и монтажа можно регистрировать документами **Поступление** и списывать на объект строительства документами **Требование-накладная**.

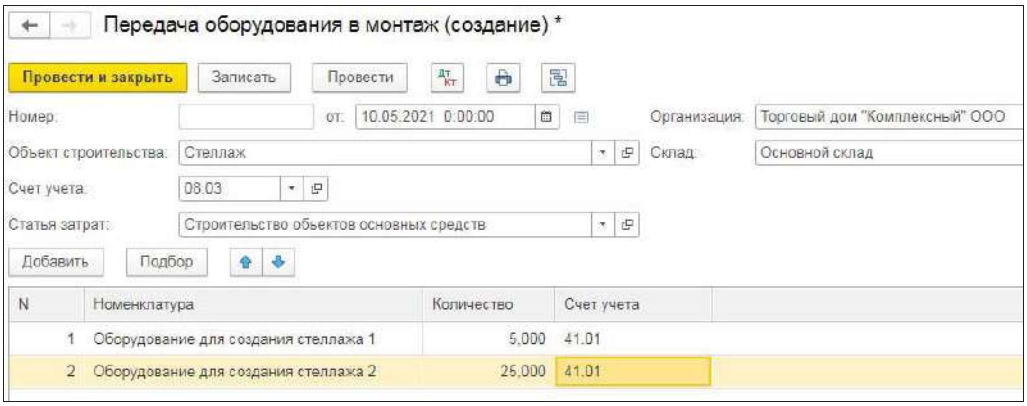


Рис. 67.4. Документ **Передача оборудования в монтаж**

Услуги сторонних организаций можно отнести на объект строительства или монтажа документом **Поступление**. Оплата труда собственных работников предприятия, занятых в строительстве или монтаже, может быть отнесена на объект документом **Начисление зарплаты**.

Учет готового объекта

После завершения строительства или монтажа созданный объект следует принять к учету в качестве объекта основных средств. Для этой цели предназначен документ **Принятие к учету ОС** с видом операции **Объекты строительства** в разделе ОС Ии НМА (рис. 67.5).

На вкладке **Объект строительства** документа указываются сведения об элементе справочника **Объекты строительства** и полных аккумулированных затратах, а на вкладке **Основные средства** — сведения об элементе справочника **Основные средства**. Причем в представленном документе предусмотрена возможность зарегистрировать результат строительства нескольких объектов основных средств.

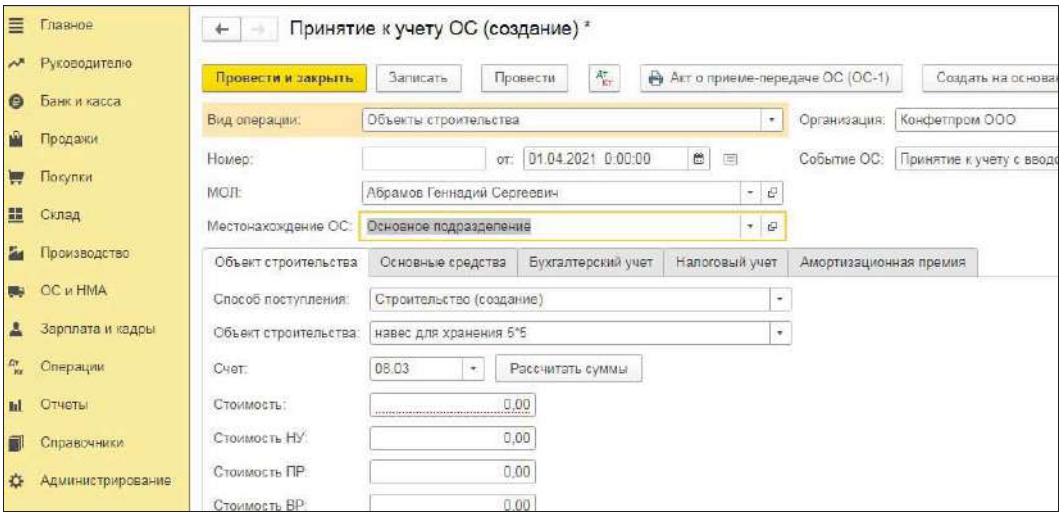


Рис. 67.5. Документ **Принятие к учету ОС** с видом операции **Объекты строительства**

Неотделимые улучшения

Особым результатом строительства или монтажа являются *капитальные вложения в арендованное имущество*, которые в налоговом учете по налогу на прибыль организаций именуются *неотделимыми улучшениями имущества.* При регистрации соответствующего объекта в справочнике **Основные средства** (см. рис. 65.1) после завершения строительства или монтажа переключатель **Тип ОС** следует установить в положение **Капитальное вложение в арендованное имущество**.

Резюме

При строительстве или монтаже объекта основных средств производимые затраты следует накапливать на субсчете 08.03 "Строительство объектов основных средств", используя для аналитического учета справочник **Объекты строительст-**

ва. По завершении строительства или монтажа прием объекта к учету регистрируется так же, как в случае поступления объекта основных средств в виде, готовом к эксплуатации.

Урок 68

Перемещение, ремонт, модернизация и списание основных средств

В этом уроке рассмотрим, как зарегистрировать перемещение, ремонт, модернизацию и списание основных средств.

Перемещение

При принятии объекта основных средств к учету необходимо указать подразделение нашей организации и материально ответственное лицо. Если в дальнейшем один из этих параметров изменится, то такое событие следует зарегистрировать документом **Перемещение ОС** (рис. 68.1).

Кроме того, представленным документом можно изменить способ отражения расходов по амортизации.

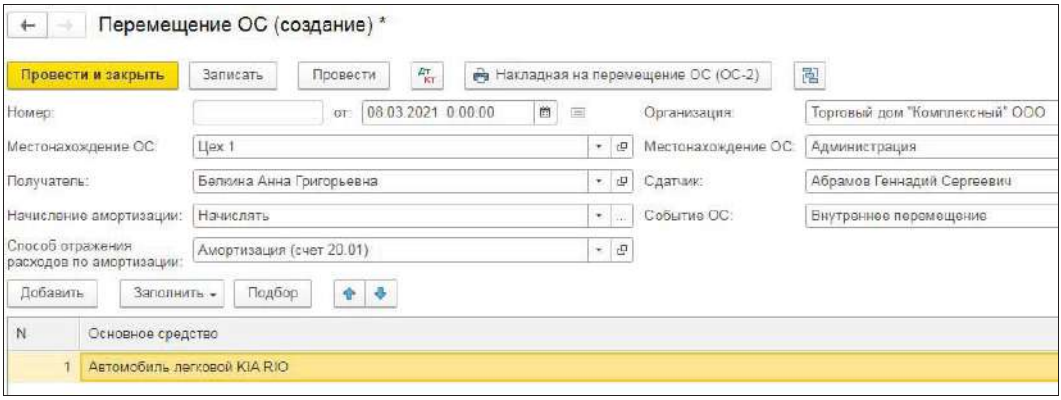


Рис. 68.1. Документ **Перемещение ОС**

Ремонт

С основными средствами могут происходить такие события, как *ремонт*. Ремонт не приводит к изменению учетной стоимости основного средства. Затраты на ремонт основных средств относятся на общепроизводственные или общехозяйственные расходы. Для списания затрат на ремонт можно использовать рассмотренные ранее документы **Требование-накладная** и **Оказание производственных услуг**. Если ремонт основного средства производит сторонняя организация, то для списания затрат на ремонт можно использовать документ **Поступление** с видом операции **Услуги**.

Организация вправе создавать резервы расходов на ремонт основных средств, а также на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание основных средств. Для бухгалтерского учета таких резервов в программе предназначен счет 96 "Резервы предстоящих расходов", а для аналитического учета — справочник **Оценочные обязательства и резервы**.

Однако специальные документы для начисления и списания резервов в программе не предусмотрены. Поэтому для регистрации указанных событий необходимо использовать универсальный документ **Операция**.

Модернизация

Перейдем к следующей теме урока — модернизации основных средств. В отличие от ремонта, *модернизация* или *доработка* основного средства приводит к увеличению учетной стоимости объекта. Для отражения в бухгалтерском и налоговом учете указанных событий предназначен документ **Модернизация ОС** (рис. 68.2).

Затраты на модернизацию следует предварительно накопить с использованием справочника **Объекты строительства** в порядке, рассмотренном в предыдущем уроке.

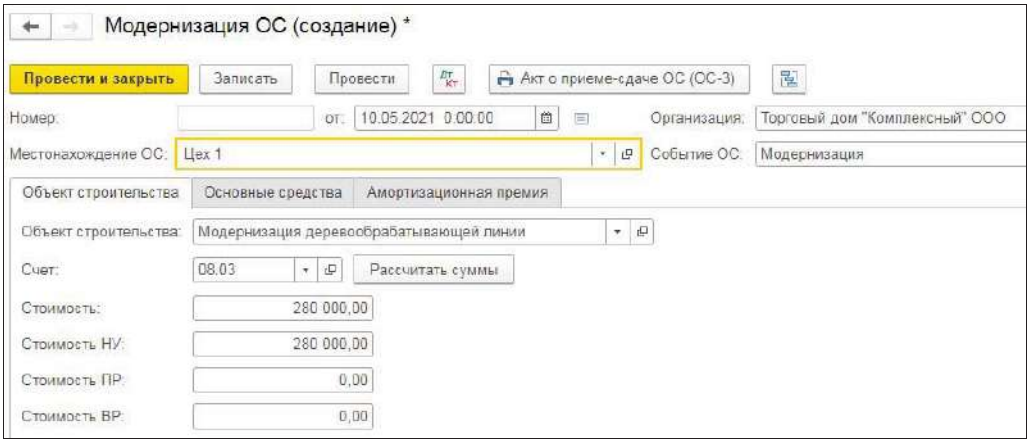


Рис. 68.2. Документ **Модернизация ОС**

Сведения об объекте строительства надо указать на вкладке **Объект строительства** документа **Модернизация ОС**. При проведении документа эти затраты будут добавлены к учетной стоимости объекта основных средств, указанных на вкладке **Основные средства** представленного документа.

В документе **Модернизация ОС** можно указать новые параметры начисления амортизации.

Списание

Для снятия с учета объекта основных средств в связи с моральным или физическим износом, а также в связи с его ликвидацией предназначен документ **Списание ОС** (рис. 68.3).

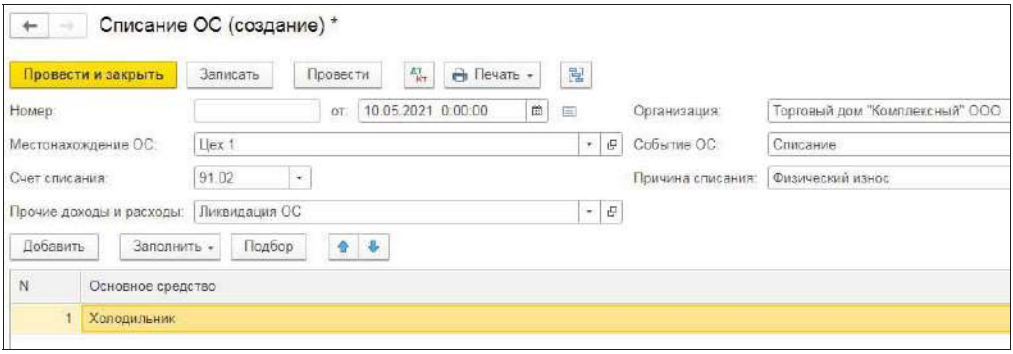


Рис. 68.3. Документ **Списание ОС**

Материальные ценности, образовавшиеся в результате ликвидации основного средства, можно зарегистрировать документом **Оприходование товаров**, а затраты на ликвидацию основного средства — документом **Оказание производственных услуг**.

Если основное средство продается или передается деловому партнеру, то такое событие регистрируется документом **Передача ОС** (рис. 68.4).

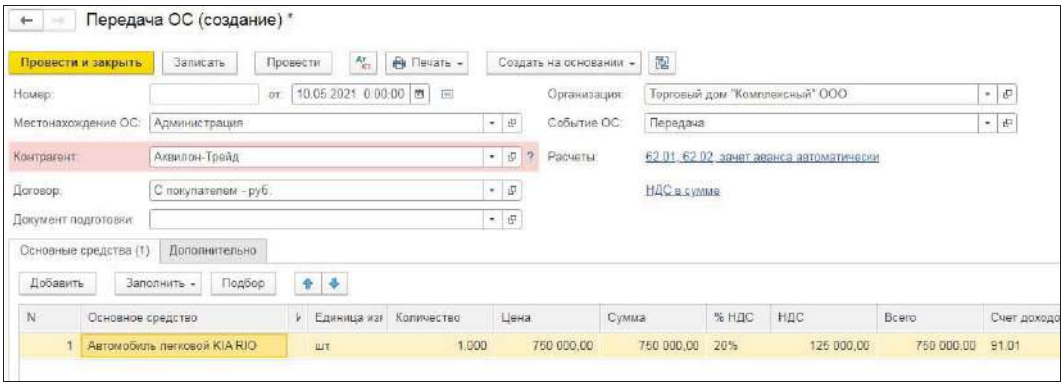


Рис. 68.4. Документ **Передача ОС**

Если же основное средство передается деловому партнеру с предшествующей подготовкой (например, если требуется государственная регистрация), такая подготовка регистрируется документом **Подготовка к передаче ОС**.

Резюме

В программе предусмотрены документы для регистрации событий жизненного цикла объектов основных средств: перемещение в другое подразделение, модернизация или доработка, списание.

Урок 69

Амортизация основных средств

В этом уроке рассмотрим, как начисляется амортизация основных средств в бухгалтерском и налоговом учете по налогу на прибыль организаций.

Настройка амортизации в бухгалтерском учете

Начальные параметры амортизации основного средства в бухгалтерском и налоговом учете по налогу на прибыль организаций указываются в документе **Принятие к учету ОС** на вкладках **Бухгалтерский учет** и **Налоговый учет** (рис. 69.1, 69.2).

Для бухгалтерского учета можно выбрать один из следующих способов начисления амортизации:

- **Линейный способ**;
- **Способ уменьшаемого остатка**;
- **По сумме чисел лет срока полезного использования**;
- **Пропорционально объему продукции (работ)**;
- **По единым нормам амортизационных отчислений**;
- **По единым нормам амортизационных отчислений (на 1000 км пробега)**.

Если амортизация начисляется пропорционально объему продукции (работ, услуг), то перед каждым начислением амортизации потребуется указывать этот объем документом **Выработка ОС**.

Принятие к учету ОС КП00-000001 от 11.01.2016 20:00:02 *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Акт о приеме-передаче ОС (ОС-1) | Создать на основании

Вид операции: Оборудование
Организация: Конфетпром ООО
Номер: КП00-000001 от: 11.01.2016 20:00:02
Событие ОС: Принятие к учету с вводом в эксплуатацию
МОЛ: Абрамов Геннадий Сергеевич
Местонахождение ОС:

Внеоборотный актив | Основные средства | Бухгалтерский учет | Налоговый учет | Амортизационная премия

Счет учета: 01.01
Порядок учета: Начисление амортизации

Параметры начисления амортизации

Способ начисления амортизации: Линейный способ
Счет начисления амортизации (износа): 02.01 ☑ Начислять амортизацию
Способ отражения расходов по амортизации: Амортизация (счет 26)
Срок полезного использования (в месяцах): 60 (5 лет)
График амортизации по году:

Рис. 69.1. Параметры начисления амортизации в документе **Принятие к учету ОС** на вкладке **Бухгалтерский учет**

Принятие к учету ОС КП00-000001 от 11.01.2016 20:00:02 *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Акт о приеме-передаче ОС (ОС-1) | Создать на основании

Вид операции: Оборудование
Организация: Конфетпром ООО
Номер: КП00-000001 от: 11.01.2016 20:00:02
Событие ОС: Принятие к учету с вводом в эксплуатацию
МОЛ: Абрамов Геннадий Сергеевич
Местонахождение ОС:

Внеоборотный актив | Основные средства | Бухгалтерский учет | Налоговый учет | Амортизационная премия

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей, в противном случае имущество не является амортизируемым, и его стоимость включается в состав материальных расходов в полной сумме при вводе в эксплуатацию.

Порядок включения стоимости в состав расходов: Начисление амортизации

Параметры начисления амортизации

☑ Начислять амортизацию
Срок полезного использования (в месяцах): 60 (5 лет)
Специальный коэффициент: 1,00

Рис. 69.2. Параметры начисления амортизации в документе **Принятие к учету ОС** на вкладке **Налоговый учет**

Будьте внимательны!

По правилам бухгалтерского учета способ начисления амортизации определяется не для каждого объекта основных средств, а для группы однородных объектов. За соблюдением этого положения вам придется следить самостоятельно.

Кроме того, следует выбрать способ отражения расходов по амортизации: счет учета затрат, подразделение и другие объекты аналитического учета, которые будут автоматически подставляться в дебет проводки начисления амортизации. Используемые способы описываются в справочнике **Способы отражения расходов** (рис. 69.3).

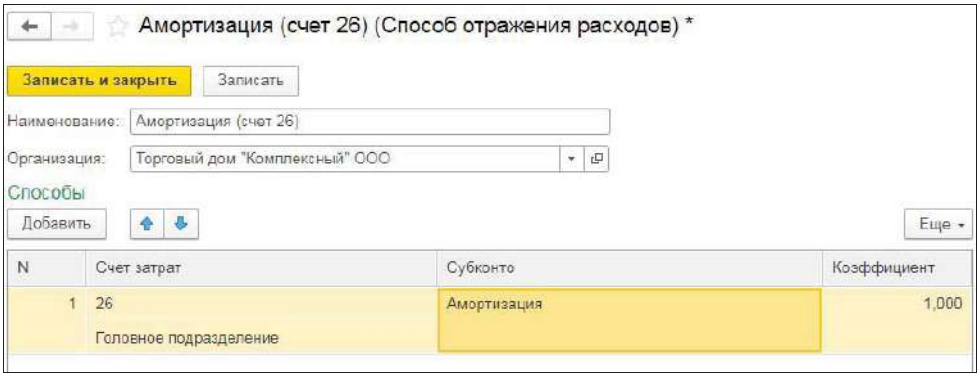


Рис. 69.3. Форма элемента справочника **Способы отражения расходов**

Причем в представленном справочнике предусмотрена ситуация, когда начисленная амортизация распределяется на несколько счетов учета затрат или объектов аналитического учета пропорционально указанным коэффициентам.

Если объект используется сезонно, то в форме документа **Принятие к учету ОС** можно указать график амортизации.

Настройка амортизации в налоговом учете

Метод начисления амортизации в налоговом учете по налогу на прибыль — линейный или нелинейный — выбирается для всех основных средств (а также прочего амортизируемого имущества — доходных вложений в материальные ценности и нематериальных активов). В разделе **Главное** следует выбрать пункт **Настройки** и щелкнуть по ссылке **Налоги и отчеты**. Откроется форма **Настройки налогов и отчетов**. В левой части формы нужно выбрать **Налог на прибыль**, что соответствует правилам налогового учета, а в правой — метод начисления амортизации (рис. 69.4).

Начисление амортизации

Амортизация основных средств начисляется автоматически регламентной операцией **Амортизация и износ основных средств**. Эта операция вводится в рамках процедуры закрытия месяца (*см. урок 90*).

Параметры начисления амортизации можно изменять в процессе эксплуатации основного средства документами **Изменение параметров амортизации ОС** и неко-

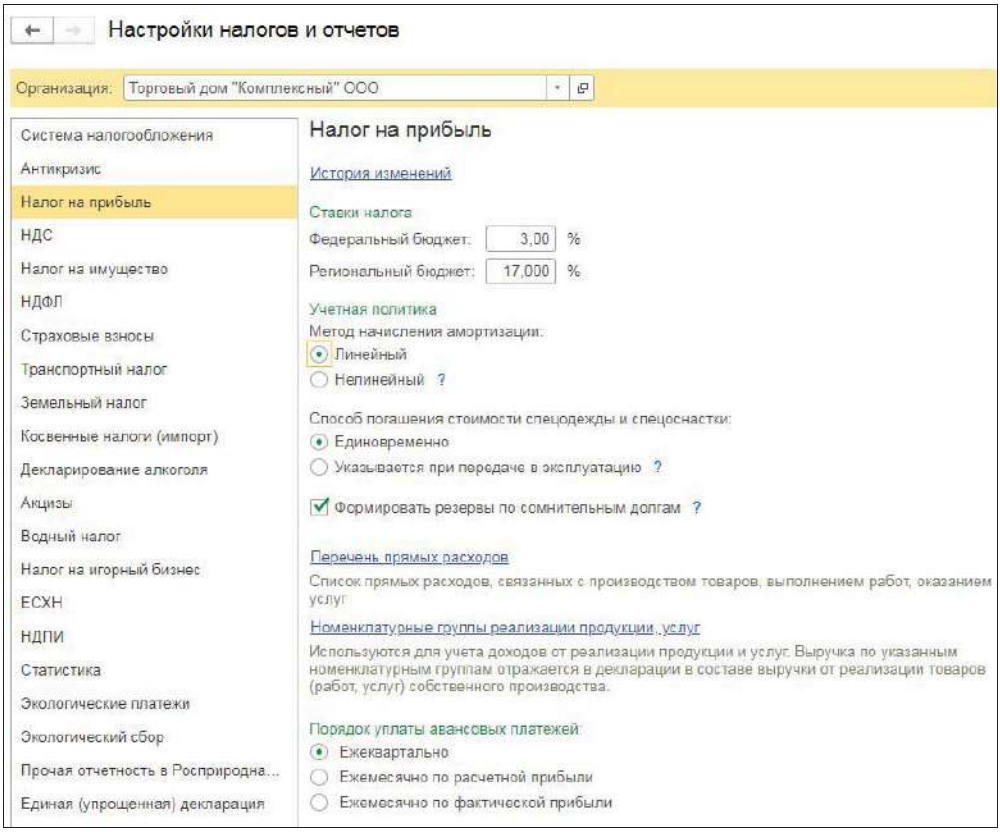


Рис. 69.4. Выбор метода начисления амортизации в налоговом учете в форме **Учетная политика**

торыми другими. Начисление амортизации по тем или иным объектам основных средств можно приостанавливать как в бухгалтерском, так и в налоговом учете документом **Изменение состояния ОС**.

Резюме

При принятии объекта основных средств к учету задаются параметры для автоматического начисления амортизации в бухгалтерском учете и налоговом учете по налогу на прибыль организаций. Амортизация начисляется ежемесячно специальной регламентной операцией.

Параметры амортизации можно менять в процессе эксплуатации.

Урок 70

Оперативный учет и инвентаризация основных средств

В этом уроке рассмотрим две темы:

- оперативный учет;
- инвентаризация основных средств.

Оперативный учет основных средств

Оперативным учетом основных средств занимаются не бухгалтеры, а материально ответственные лица. Тем не менее программу можно использовать для распечатывания документов оперативного учета. С точки зрения бухгалтерского учета эти документы являются первичными документами, которые служат основаниями для регистрации хозяйственных событий.

Так, из формы документа **Принятие к учету ОС** можно распечатать **Акт о приеме-передаче ОС** (форма ОС-1). Из формы документа **Модернизация ОС** можно распечатать **Акт о приеме-сдаче ОС** (форма ОС-3). Из формы документа **Списание ОС** можно распечатать **Акт о списании ОС** (форма ОС-4). Из формы документа **Передача ОС** можно распечатать **Акт о приеме-передаче ОС** (форма ОС-1).

Также в программе предусмотрен отчет **Инвентарная книга**, с помощью которого можно распечатывать листы инвентарной книги основных средств (форма ОС-6б).

Инвентаризация основных средств

Программу можно использовать для подготовки и проведения инвентаризации основных средств. Для этой цели предназначен документ **Инвентаризация ОС** (рис. 70.1).

Из формы представленного документа можно распечатать:

- **Инвентарную опись ОС** (форма ИНВ-1);
- **Приказ о проведении инвентаризации** (форма ИНВ-22);
- **Сличительную ведомость** (форма ИНВ-18).

Документ **Инвентаризация ОС** следует сформировать для каждого материально ответственного лица, по объектам которого проводится инвентаризация.

Инвентаризация ОС (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании

Номер: от: 31.03.2021 0:00:00 Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО

Местонахождение ОС: Цех 1

МОЛ: Белкина Анна Григорьевна

Основные средства (1) | Проведение инвентаризации | Инвентаризационная комиссия

Добавить | Заполнить | Подбор | Еще

N	Основное средство	И	Стоимость	Наличие по данным учета	Фактическое наличие
1	Автомобиль легковой KIA RIO		600 000,00	✓	✓

Сумма по учету: 600 000,00 Сумма по факту: 600 000,00

Рис. 70.1. Документ **Инвентаризация ОС**

Представленный документ не формирует проводок. Но в случае выявления расхождений на основании документа можно зарегистрировать поступление или списание объектов учета — документами **Принятие к учету ОС** и **Списание ОС**, изменение местонахождения объекта — документом **Перемещение ОС**.

Резюме

Программа может помочь материально ответственным лицам формировать документы оперативного учета основных средств. Кроме того, программу можно использовать для заполнения и распечатывания документов инвентаризации основных средств.

Урок 71

Нематериальные активы и доходные вложения в материальные ценности

В этом уроке кратко рассмотрим следующие темы:

- ❒ учет нематериальных активов;
- ❒ учет доходных вложений в материальные ценности.

Нематериальные активы

Учет нематериальных активов реализован во многом аналогично учету основных средств, что соответствует отечественным правилам бухгалтерского учета. Также это соответствует Налоговому кодексу, в котором основные средства, доходные вложения в материальные ценности и нематериальные активы объединены понятием *амортизируемое имущество*.

Для бухгалтерского учета объектов нематериальных активов используется субсчет 04.01 "Нематериальные активы организации", для аналитического учета — справочник **Нематериальные активы**. Поступающие нематериальные активы отражаются на счете 08.05 "Приобретение нематериальных активов".

Поступление нематериального актива регистрируется документом **Поступление НМА**, а постановка его на учет — документом **Принятие к учету НМА**. При постановке на учет указываются параметры амортизации, которые будут использоваться при автоматическом выполнении регламентной операции **Амортизация НМА и списание расходов по НИОКР**. Указанная операция входит в состав процедуры закрытия месяца (*см. урок 90*). Амортизация накапливается на счете 05 "Амортизация нематериальных активов".

Предусмотрена ситуация, когда нематериальный актив создается в организации в результате научной, конструкторской и технологической деятельности. Для накопления затрат на создание такого актива используется субсчет 08.08 "Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ", а в качестве разреза аналитического учета применяется справочник **Нематериальные активы**.

Для регистрации выбытия объекта в связи с прекращением его использования предназначен документ **Списание НМА**, а для регистрации выбытия объекта в связи с его продажей или передачей в другую организацию — документ **Передача НМА**.

Доходные вложения в материальные ценности

Для регистрации типовых событий с объектами доходных вложений в материальные ценности — принятие к учету, перемещение внутри нашей организации, модернизация, амортизация, списание — предназначены те же документы, которые используются для регистрации таких событий с основными средствами. При этом в формах документов вместо субсчета 01.01 "Основные средства в организации" следует указывать субсчета счета 03 "Доходные вложения в материальные ценности", а вместо субсчета 02.01 "Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01" следует указывать субсчет 02.02 "Амортизация основных средств, учитываемых на счете 03".

В программе отсутствуют документы, которые могли бы отразить взаимодействие с деловыми партнерами по поводу использования доходных вложений: передача

объектов доходных вложений в пользование, расчеты с деловыми партнерами. Такие события следует регистрировать универсальным документом **Операция**.

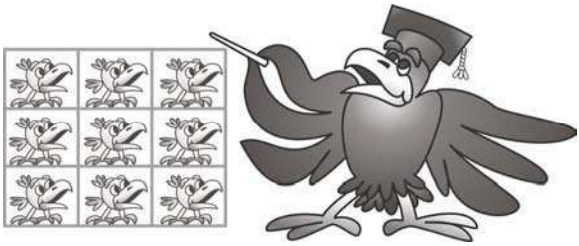
Резюме

Для учета операций с доходными вложениями в материальные ценности используются те же механизмы, что и для операций с основными средствами, а для учета операций с нематериальными активами — похожие механизмы.

ЧАСТЬ VII

РАСЧЕТЫ С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ

В программе предусмотрен бухгалтерский и аналитический учет расчетов с деловыми партнерами предприятия — покупателями, заказчиками, поставщиками и подрядчиками. Состояние расчетов с деловыми партнерами меняется автоматически при регистрации хозяйственных событий документами программы.



Урок 72

Бухгалтерский учет расчетов с деловыми партнерами

В этом уроке рассмотрим, как ведется бухгалтерский и аналитический учет расчетов с деловыми партнерами.

> ***Примечание***
> Расчеты с деловыми партнерами не отражаются в налоговом учете по налогу на прибыль организаций.

Счета бухгалтерского учета расчетов с деловыми партнерами

Для бухгалтерского учета расчетов с деловыми партнерами используются следующие счета бухгалтерского учета:

- 58 "Финансовые вложения";
- 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками";
- 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками";
- 66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам";
- 67 "Расчеты по долгосрочным кредитам и займам";
- 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами"

  и др.

Для расчетов с иностранными деловыми партнерами предусмотрены субсчета с параллельным учетом в иностранной валюте. Кроме того, субсчета с параллельным учетом в иностранной валюте используются для расчетов в условных единицах с отечественными деловыми партнерами.

Автоматическая подстановка счетов бухгалтерского учета

Соответствующий счет или субсчет указывается в форме документа, изменяющего состояние расчетов с деловым партнером. Однако делать это вручную не требуется,

поскольку счет или субсчет подставляется автоматически на основании данных регистра сведений **Счета учета расчетов с контрагентами** (рис. 72.1).

Каждая запись регистра сведений устанавливает набор автоматически подставляемых счетов для учета расчетов с деловыми партнерами по всем видам хозяйственных событий, предусмотренным в программе. Пустая информационная база уже будет содержать минимально необходимый набор записей представленного регистра.

Орг...	Кон...	Дог...	Вид расчетов	Счет расчетов с поставщиком	Счет авансов выданных	Счет расчетов с покупателем	Счет авансов полученных	Счет расчетов с комитентом	Счет расчетов по таре с поставщиком	Счет расчетов по таре с покупателем	Счет расчетов по претензиям
				60.01	60.02	62.01	62.02	76.09	76.05	76.06	76.02
			Расчеты в иностранной валюте	60.21	60.22	62.21	62.22	76.28	76.25	76.26	76.22
			Расчеты в валюте регламентированного учета	60.01	60.02	62.01	62.02	76.09	76.05	76.06	76.02
			Расчеты в условных единицах	60.31	60.32	62.31	62.32	76.39	76.35	76.36	76.32

Рис. 72.1. Детальная форма записи регистра сведений **Счета учета расчетов с контрагентами**

Подставляемые счета задаются для следующего набора реквизитов:

- **Вид расчетов**;
- **Организация**;
- **Контрагент**;
- **Договор**.

Для реквизита **Вид расчетов** предусмотрены следующие варианты:

- **Расчеты в валюте регламентированного учета**;
- **Расчеты в условных единицах**;
- **Расчеты в иностранной валюте**.

Параметры записи регистра сведений можно указывать не полностью. Если для записи не задать какой-либо реквизит, то она будет относиться к любым значениям данного реквизита. Например, если в какой-либо записи не указать организацию, то такая запись будет относиться ко всем нашим организациям.

При заполнении документа запись, где указано наибольшее количество параметров, обладает приоритетом. Например, запись с указанной организацией будет обладать приоритетом перед записью с неуказанной организацией.

В программе предусмотрена возможность расчетов в условных единицах, когда задолженности фиксируются в иностранной валюте, а денежные расчеты осуществляются в рублях по курсу данной валюты.

Валюты, используемые в хозяйственных операциях, должны быть предварительно зарегистрированы в справочнике **Валюты**, а их курсы — в регистре сведений **Курсы валют**.

Аналитический учет расчетов с деловыми партнерами

Перейдем к аналитическому учету расчетов с деловыми партнерами. Этот учет ведется в следующих разрезах:

- деловые партнеры;
- договоры с деловыми партнерами;
- документы расчетов.

В представленном списке каждый следующий разрез аналитического учета обеспечивает более высокую степень детализации учета расчетов относительно предыдущего уровня.

Разрезы аналитического учета прикреплены к перечисленным выше счетам бухгалтерского учета.

Итак, первый уровень аналитического учета — это деловые партнеры. Деловые партнеры организации, по которым необходимо вести учет расчетов, — поставщики подрядчики, покупатели и заказчики — регистрируются в справочнике **Контрагенты** (рис. 72.2).

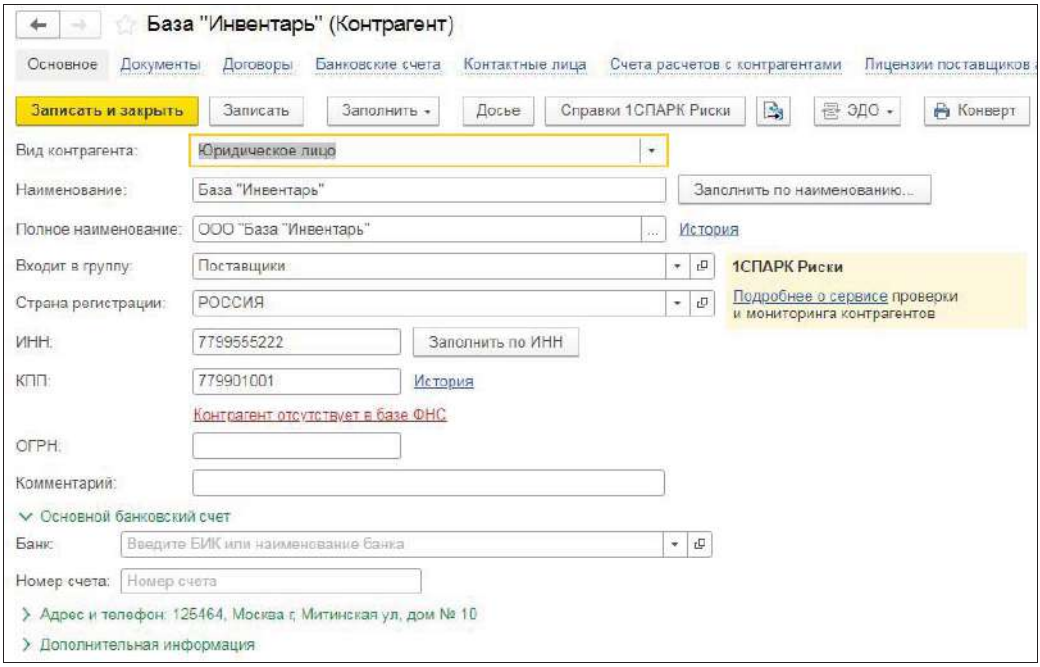


Рис. 72.2. Форма элемента справочника **Контрагенты**

В представленном справочнике, помимо наименований деловых партнеров, хранятся реквизиты, предназначенные для автоматического заполнения документов программы и печатных форм.

Предусмотрено, что деловой партнер может быть индивидуальным предпринимателем.

Аналитический учет по договорам

Следующий уровень аналитического учета расчетов с деловыми партнерами — это договоры.

Предусмотрено, что с одним деловым партнером наша организация может иметь несколько вариантов делового сотрудничества. Для описания этих вариантов предназначен справочник **Договоры**. Список договоров, относящихся к одному контрагенту (рис. 72.3), можно открыть из формы элемента справочника **Контрагенты**.

Рис. 72.3. Форма списка справочника **Контрагенты**

> ***Подсказка***
> В одном бумажном договоре с деловым партнером может быть описано несколько вариантов делового сотрудничества. Такой договор следует зарегистрировать в программе как несколько элементов справочника **Договоры**.

Форма договора контрагента открывается из формы списка договоров (рис. 72.4).

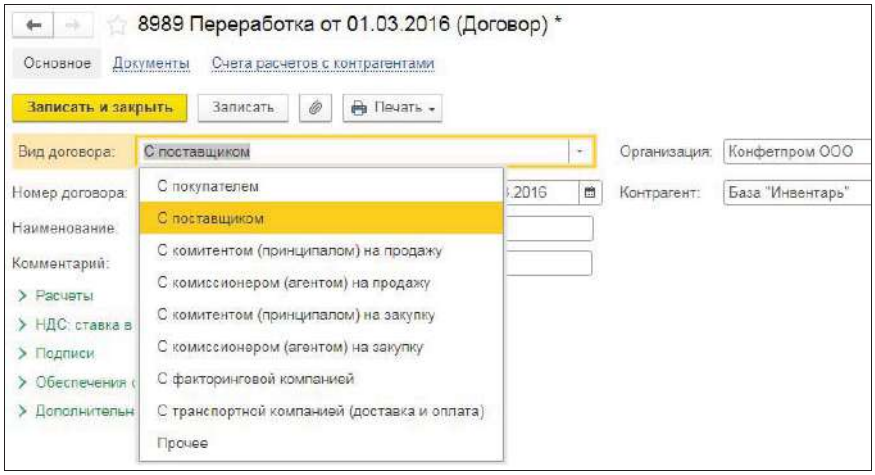


Рис. 72.4. Форма элемента справочника **Договоры**

В форме договора контрагента следует указать значения реквизитов, существенных для ведения расчетов: валюту расчетов и признак ведения расчетов в условных единицах. Другой важный реквизит — это **Вид договора**: **С поставщиком**, **С покупателем** и пр. Выбранный вид договора ограничивает круг хозяйственных операций, к которым применим договор.

Еще один важный реквизит — **Валюта расчетов**. Если валюта какой-либо хозяйственной операции будет отличаться от валюты расчетов по договору, то для учета взаиморасчетов с деловым партнером валюта операции будет автоматически пересчитываться в валюту расчетов по данным регистра сведений **Курсы валют**.

Аналитический учет по документам расчетов

Самый детальный уровень аналитического учета с деловыми партнерами — это **Документы расчетов**. В качестве документа расчета может использоваться любой документ, образовавший новую задолженность в расчетах с контрагентом. Это могут быть документы, которые регистрируют платежи: **Списание с расчетного счета**, **Поступление на расчетный счет**, **Поступление наличных** и **Выдача наличных**, а также документы, которые регистрируют поступление и отгрузку товарно-материальных ценностей и оказание услуг: **Поступление**, **Реализация** и пр.

Расчеты в разрезе документов расчета могут вестись автоматически, без нашего участия. Это выглядит следующим образом. Когда мы вводим новый документ, который может погасить нашу задолженность по договору с контрагентом, программа

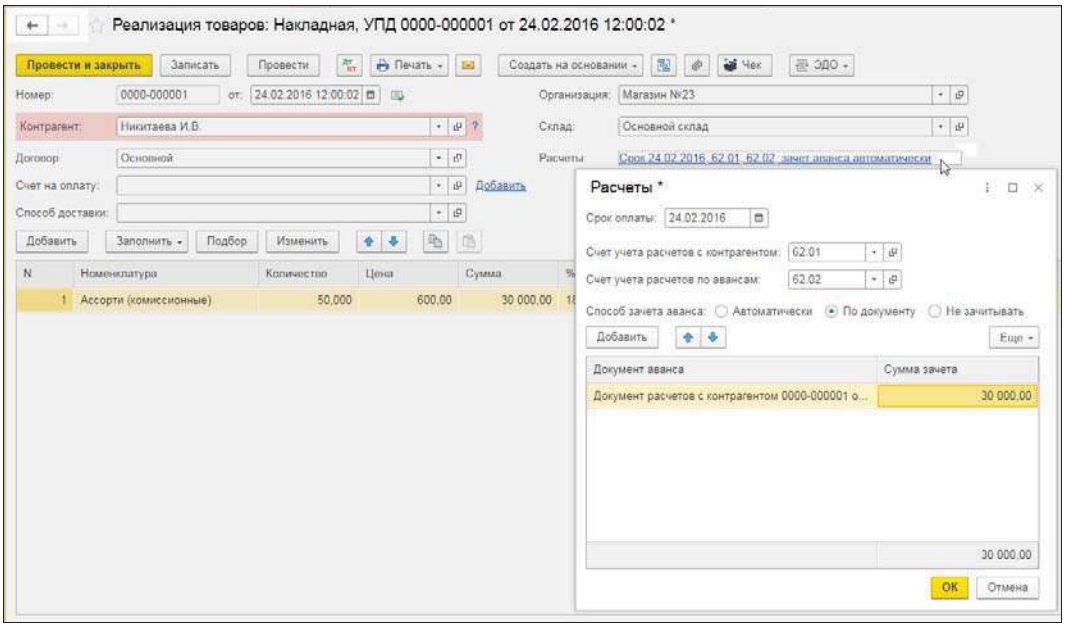


Рис. 72.5. Выбор документа для погашения задолженности в документе **Реализация**

выбирает ранее введенные документы, по которым за нами числится задолженность и которые соответствуют выбранному договору. Найденные документы выстраиваются в очередь на погашение задолженности по дате регистрации. Задолженность по этим документам гасится в порядке очереди и в пределах общей суммы нового документа. Ну а если не будет найден ни один документ, то программа зафиксирует задолженность нашей организации перед деловым партнером.

Мы можем вмешаться в автоматическое ведение расчетов, если требуется погасить задолженность по конкретному ранее введенному документу. Для этого в форме документа для реквизита **Зачет авансов** следует выбрать вариант **По документу** вместо подставившегося варианта **Автоматически**. После этого в форме документа отобразятся поля, где можно будет указать один из документов расчетов, по которому за нами числится задолженность в рамках выбранного договора, или же несколько таких документов (рис. 72.5).

Расчеты по банковским кредитам

В завершение урока рассмотрим особый вид расчетов с деловыми партнерами — расчеты по банковским кредитам.

Если наша организация оформляет получение кредита в коммерческом банке, этот банк следует зарегистрировать в справочнике **Контрагенты** (в дополнение к тому, что он должен быть зарегистрирован в справочнике **Банк**). Для договора с банком следует указать вид **Прочее**.

Денежные расчеты по кредиту — зачисление суммы кредита на банковский счет нашей организации, возвраты частей кредита и уплата процентов по кредиту — регистрируются документами **Списание с расчетного счета** и **Выдача наличных** с видом операции **Расчеты по кредитам и займам**.

Специальные документы для начисления процентов по кредиту в программе не предусмотрены. Поэтому для данной цели следует использовать универсальный документ **Операция**.

Резюме

При регистрации хозяйственных операций документами программы счета бухгалтерского учета расчетов с деловыми партнерами подставляются автоматически.

Предусмотрены следующие разрезы аналитического учета: контрагенты (т. е. деловые партнеры), договоры с контрагентами и документы расчетов.

Урок 73

Оперативный учет расчетов с деловыми партнерами

В этом уроке обсудим, можно ли с помощью изучаемой программы вести оперативный учет расчетов с деловыми партнерами.

За оперативное взаимодействие и оперативный учет расчетов с деловыми партнерами отвечают не бухгалтеры, а сотрудники соответствующих подразделений предприятия — отдел продаж (реализации), отдел закупок (снабжения) и пр. Тем не менее программу можно использовать для решения некоторых задач оперативного учета.

С помощью программы можно распечатывать накладные, акты и другие документы, меняющие состояние расчетов с деловыми партнерами. В программе предусмотрено хранение данных, которые могут использоваться многократно при автоматическом заполнении печатных форм документов. Полное наименование делового партнера, его адреса и прочие контактные данные указываются непосредственно в форме элемента справочника **Контрагенты**.

Также предусмотрено хранение сведений о банковских счетах контрагента, которые используются для заполнения платежных документов.

Настройка автоматического контроля над дебиторской задолженностью

В программе предусмотрен автоматический контроль над дебиторской задолженностью со стороны деловых партнеров по сроку возникновения. Предельный срок дебиторской задолженности можно установить раздельно по договорам в справочнике (см. рис. 72.4). Единые для всех контрагентов (и всех наших организаций) сроки оплаты можно указать в форме **Параметры учета** в разделе **Администрирование** по одноименным активным ссылкам (рис. 73.1).

Эти сроки действуют в ситуациях, когда в договоре с контрагентом не указан конкретный срок.

В программе предусмотрен автоматический контроль над тем, чтобы при регистрации хозяйственных событий заданные условия делового сотрудничества не нарушались. Если при вводе нового документа возникнет опасность такого нарушения, на экране отобразится соответствующее сообщение.

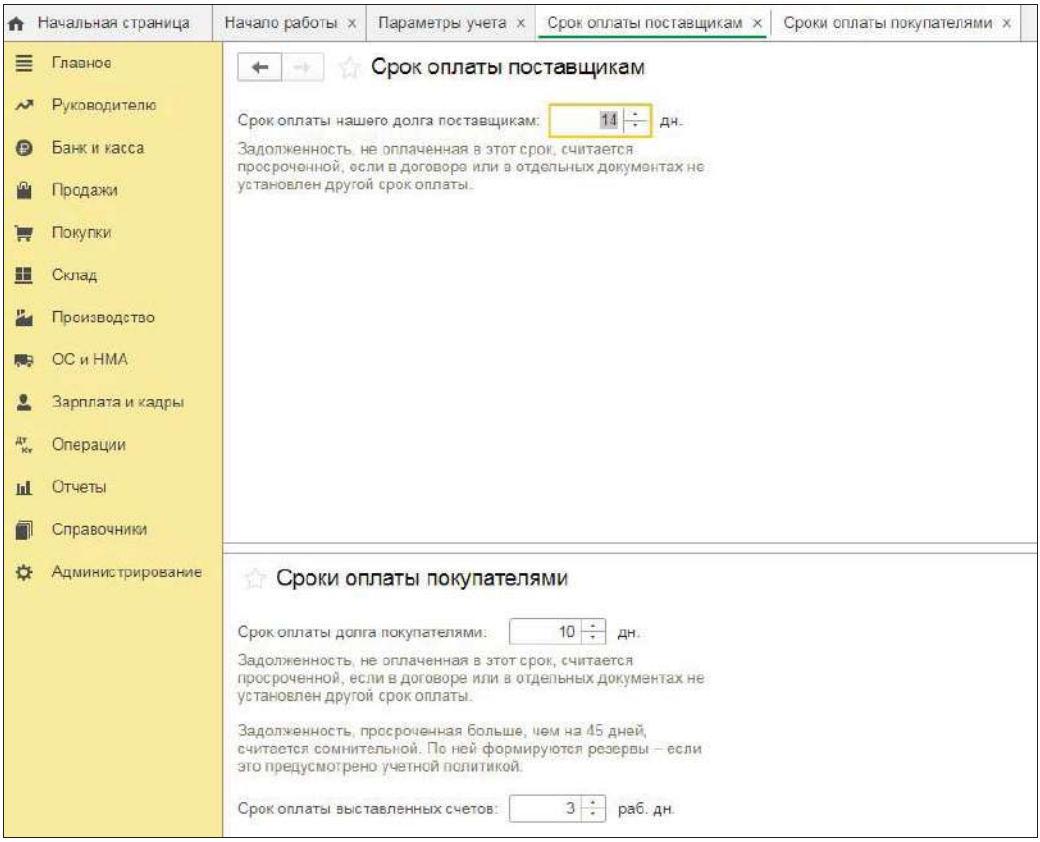


Рис. 73.1. Активные ссылки **Срок оплаты поставщикам** и **Сроки оплаты покупателям** формы **Параметры учета**

Однако в изучаемой программе не предусмотрен автоматический контроль над общей суммой задолженности со стороны делового партнера или перед партнером. Также отсутствует учет товарных кредитов, нет возможности использовать другие сложные механизмы управления расчетами с деловыми партнерами. Подобные механизмы доступны в специализированных программах управления торговой деятельностью, например в программе "1С:Управление торговлей 8".

Контроль состояния расчетов

"1С:Бухгалтерия 8.3" помогает контролировать состояние расчетов с контрагентами с помощью стандартных отчетов. Лучше всего для этой цели подходит отчет **Анализ субконто** (рис. 73.2), поскольку он позволяет проверить состояние расчетов по контрагенту и договору независимо от используемых счетов бухгалтерского учета.

Анализ субконто Контрагенты, Договоры за 2016 г. ООО "Торговый дом "Комплексный"

Период: 01.01.2016 – 31.12.2016 Контрагенты Торговый дом "К

Сформировать | Показать настройки | Печать | Регистр учета

ООО "Торговый дом "Комплексный"

Анализ субконто Контрагенты, Договоры за 2016 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Контрагенты / Договоры / Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Divuar Cacao company			1 074 456,51	2 084 784,79		1 010 328,28
569656 от 24.12.2014			1 074 456,51	2 084 784,79		1 010 328,28
60			1 074 456,51	2 084 784,79		1 010 328,28
Palm paradise meals Ltd.			2 924 680,93	5 817 076,80		2 892 395,87
78739 от 24.12.2014			2 924 680,93	5 817 076,80		2 892 395,87
60			2 924 680,93	5 817 076,80		2 892 395,87
Sweet Dreams Ltd			10 545 163,42	5 250 295,04	5 294 868,38	
С покупателем - USD			4 578 894,29	2 158 051,38	2 420 842,91	
62			4 578 894,29	2 158 051,38	2 420 842,91	
С покупателем в EUR			5 966 269,13	3 092 243,66	2 874 025,47	
62			5 966 269,13	3 092 243,66	2 874 025,47	
Агроферма "Коровино"		3 871 447,50	13 357 915,00	12 659 000,00		3 172 532,50
89894 от 24.12.2014		3 871 447,50	13 357 915,00	12 659 000,00		3 172 532,50
60		3 871 447,50	13 357 915,00	12 659 000,00		3 172 532,50
Аквилон-Трейд	573 813,75		3 064 768,76	3 220 687,51	417 895,00	
С покупателем - руб.	573 813,75		3 064 768,76	3 220 687,51	417 895,00	
62	909 276,25		2 329 590,00	2 731 377,50	507 488,75	
63		335 462,50	735 178,76	489 310,01		89 593,75
Антикафе Земляника	301 700,00		4 383 777,50	4 045 875,00	639 602,50	
С покупателем - руб.	301 700,00		4 383 777,50	4 045 875,00	639 602,50	
62	1 274 210,00		2 921 255,00	2 873 670,00	1 321 795,00	
63		971 870,00	1 462 522,50	1 172 845,00		682 192,50

Рис. 73.2. Отчет **Анализ субконто** для видов субконто **Контрагенты** и **Договоры**

Инвентаризация и сверка расчетов

Программа помогает проводить инвентаризацию расчетов с деловыми партнерами. Для решения этой задачи предназначен документ **Акт инвентаризации расчетов** (рис. 73.3).

Акт инвентаризации расчетов 0000-000001 от 31.12.2016 0:00:00

Провести и закрыть | Записать | Провести | Заполнить | Печать

Номер: 0000-000001 от: 31.12.2016 0:00:00 Детализировать по срокам

Приказ о проведении инвентаризации (ИНВ-22)
Акт инвентаризации расчетов (ИНВ-17)
Справка к акту ИНВ-17

Дебиторская задолженность (23) | Кредиторская задолженность | Счета | ...нная комиссия

Добавить | Заполнить | Подбор

N	Счет расчетов	Дебитор	Всего	Подтверждено
2	62.01	Аквилон-Трейд	507 488,75	507 488,75
3	62.01	Антикафе Земляника	1 321 795,00	1 321 795,00
4	62.01	Бар Дионис	459 843,75	459 843,75
5	62.01	Внуковский комбинат бортового питания	449 931,25	449 931,25
6	62.01	Военный санаторий "Рублево-успенское"	535 717,50	535 717,50
7	62.01	Вулкан (магазин)	458 336,25	458 336,25
8	62.01	Дом отдыха "Лесная поляна"	130 490,00	130 490,00
9	62.01	Единая дирекция закупок	681 326,25	681 326,25
10	62.01	Кафе Аполлон	997 401,25	997 401,25

Рис. 73.3. Документ **Акт инвентаризации расчетов**

Из формы представленного документа можно распечатать:

- **Приказ о проведении инвентаризации** (форма ИНВ-22);
- **Акт инвентаризации расчетов** (форма ИНВ-17).
- **Справка к акту ИНВ-17**.

Программа также помогает проводить сверку расчетов с деловым партнером, используя комбинацию двух документов программы:

- **Акт сверки расчетов**;
- **Корректировка долга**.

Первый документ — **Акт сверки расчетов** (рис. 73.4) — позволяет оформить результаты сверки и распечатать бумажный акт.

Акт сверки расчетов с контрагентом (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | ЭДО

Номер: от: 11.05.2021 0:00:00 Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО

Контрагент: Антикафе Земляника Валюта сверки: руб.

Договор: С покупателем - руб. Сверка согласована

Период: 01.01.2016 — 31.12.2016

По данным организации (73) | По данным контрагента | Счета учета расчетов (9) | Дополнительно

Добавить | Заполнить | Еще

N	Дата	Документ	Представление	Дебет	Кредит
1	22.01.2016	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000025 от 22.01.2016 12:00:00	Продажа (25 от 22.01.2016)	189 905,00	
2	23.01.2016	Поступление на расчетный счет 0000-000086 от 23.01.2016 17:59:59	Оплата (821 от 22.01.2016)		19 468,75
3	15.02.2016	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000053 от 15.02.2016 12:00:00	Продажа (53 от 15.02.2016)	276 800,00	
4	24.02.2016	Поступление на расчетный счет 0000-000085 от 24.02.2016 17:59:59	Оплата (312 от 23.02.2016)		58 406,25
5	26.02.2016	Поступление на расчетный счет 0000-000188 от 26.02.2016 17:59:59	Оплата (991 от 25.02.2016)		69 200,00
6	26.02.2016	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000083 от 26.02.2016 12:00:00	Продажа (83 от 26.02.2016)	31 670,00	
7	29.02.2016	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000088 от 29.02.2016 12:00:00	Продажа (88 от 29.02.2016)	37 980,00	
8	09.03.2016	Поступление на расчетный счет 0000-000137 от 09.03.2016 17:59:59	Оплата (841 от 09.03.2016)		47 476,25
9	11.03.2016	Поступление на расчетный счет 0000-000136 от 11.03.2016 17:59:59	Оплата (421 от 11.03.2016)		142 428,75
10	11.03.2016	Поступление на расчетный счет 0000-	Оплата (387 от 11.03.2016)		37 980,00

Остаток на начало: 1 274 210,00 Остаток на конец: 1 321 795,00 Расхождение с контрагентом: 47 585,00

Рис. 73.4. Документ **Акт сверки расчетов**

Сверку взаиморасчетов можно оформить как по всем договорам с выбранным деловым партнером, так и по одному договору.

Документ **Акт сверки расчетов** не формирует проводок и других учетных записей.

Второй документ — **Корректировка долга** (рис. 73.5) — позволяет изменить в учете состояние расчетов с деловым партнером.

Корректировка долга (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Заполнить | Акт взаимозачета | Создать на основании | ЭДО | Еще | ?

Вид операции: Прочие корректировки
Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО
Номер: от 31.05.2016 0:00:00
Валюта: руб.
Дебитор: Антикафе Земляника
Кредитор: Антикафе Земляника

Дебиторская задолженность | Кредиторская задолженность | Счета учета

Добавить | Заполнить | Еще

N	Договор	Валюта	Курс	Документ расчетов	Сумма	Сумма НУ	Сумма расчетов	Счет учета
1	С покупателем - руб.	руб.	1,0000	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000466 от 14.10.2015 ...	106 020,00	106 020,00	106 020,00	62.01
2	С покупателем - руб.	руб.	1,0000	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000457 от 14.10.2015 ...	25 900,00	25 900,00	25 900,00	62.01
3	С покупателем - руб.	руб.	1,0000	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000509 от 31.12.2015 ...	77 875,00	77 875,00	77 875,00	62.01
4	С покупателем - руб.	руб.	1,0000	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000025 от 22.01.2016 ...	189 905,00	189 905,00	189 905,00	62.01
5	С покупателем - руб.	руб.	1,0000	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000053 от 15.02.2016 ...	276 800,00	276 800,00	276 800,00	62.01
6	С покупателем - руб.	руб.	1,0000	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000083 от 26.02.2016 ...	31 670,00	31 670,00	31 670,00	62.01
7	С покупателем - руб.	руб.	1,0000	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000088 от 29.02.2016 ...	37 980,00	37 980,00	37 980,00	62.01
8	С покупателем - руб.	руб.	1,0000	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000139 от 29.03.2016 ...	81 765,00	81 765,00	81 765,00	62.01
9	С покупателем - руб.	руб.	1,0000	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000142 от 31.03.2016 ...	136 350,00	136 350,00	136 350,00	62.01
10	С покупателем - руб.	руб.	1,0000	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000160 от 12.04.2016 ...	113 620,00	113 620,00	113 620,00	62.01
11	С покупателем - руб.	руб.	1,0000	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000178 от 03.05.2016 ...	118 450,00	118 450,00	118 450,00	62.01
12	С покупателем - руб.	руб.	1,0000	Реализация (акт, накладная, УПД) 0000-000214 от 19.05.2016 ...	194 285,00	194 285,00	194 285,00	62.01

Дебиторская задолженность: 1 390 620,00 Кредиторская задолженность: 0,00 Разница: 1 390 620,00

Рис. 73.5. Документ **Корректировка долга**

С помощью документа **Корректировка долга** можно:

- зарегистрировать взаимозачет кредиторской и дебиторской задолженности;
- перенести задолженность с одного договора на другой договор с тем же контрагентом или на другого контрагента;
- зарегистрировать списание задолженности.

Резюме

Программа помогает следить за тем, чтобы деловые партнеры соблюдали сроки погашения своей задолженности перед нами, проводить инвентаризацию и сверку расчетов с партнерами.

ЧАСТЬ VIII

Заработная плата и связанные начисления

"1С:Бухгалтерия 8.3" содержит простейший набор средств для расчета заработной платы, налога на доходы физических лиц (НДФЛ) и обязательных страховых взносов, в том числе дополнительных страховых взносов для определенных профессий. С помощью программы можно подготавливать отчетность по НДФЛ и взносам и сдавать эту отчетность.

Предусмотрен вариант, когда указанные операции полностью или частично выполняются в специализированной внешней программе (в частности, в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8"), а в программу "1С:Бухгалтерия 8.3" передаются сводные или детальные сведения для отражения операций в бухгалтерском и налоговом учете.

Урок 74

Настройки расчета заработной платы

В этом уроке рассмотрим настройки расчета заработной платы.

Общие настройки

Вариант расчета зарплаты — в программе "1С:Бухгалтерия 8.3" или во внешней программе — следует указать в форме **Параметры учета** по ссылке **Настройка зарплаты** или выбором раздела **Зарплата и кадры | Справочники и настройки | Настройки зарплаты** (рис. 74.1).

Для небольших организаций можно предусмотреть расчет отпускных и больничных.

Ряд настроек следует указать применительно к нашей организации в форме **Настройки учета зарплаты** (см. рис. 74.1). Здесь нужно задать способ отражения в бухгалтерском учете, который будет использоваться при формировании проводок начисления зарплаты, если отсутствуют более точные данные.

Если наша организация находится в особых территориальных условиях, то сведения об этом следует указать на закладке **Территориальные условия** формы **Настройки учета зарплаты**.

А плановые размеры северных надбавок указываются персонально по сотрудникам.

Настройки отражения в учете

В бухгалтерском учете расчеты по зарплате отражаются на счете 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда".

При любых выбранных настройках в программе ведется аналитический учет по видам начислений оплаты труда в соответствии с классификацией статьи 255 Налогового кодекса, предназначенной для отражения оплаты труда в налоговом учете по налогу на прибыль организаций.

Оплата труда разных работников, а также разные компоненты оплаты труда одного работника могут по-разному отражаться в аналитическом учете. Кроме того, предусмотрена возможность классификации оплаты труда в интересах исчисления НДФЛ и страховых взносов. Возможные виды оплаты труда регистрируются как **Начисления** (рис. 74.2).

Начало работы × | Настройки зарплаты × | Настройки учета зарплаты * × | Настройки учета зарплаты ×

Настройки зарплаты

Настройки учета заработной платы и кадрового учета.

Общие настройки

Учет расчетов по заработной плате и кадровый учет ведутся:

- В этой программе
- Во внешней программе

Настройки документов и печатных форм

Правила вывода списка сотрудников и подразделений в печатных формах.

Порядок учета зарплаты

Параметры начисления и выплаты зарплаты, формирования

Настройки учета зарплаты *

Записать и закрыть | Записать

Антикризисные меры по коронавирусу

Проверьте настройки налогов и отчетности

Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО

Зарплата | Резервы отпусков | Территориальные условия

График работы

Пятидневная рабочая неделя (производственный календарь: Российская Федерация)

Плановый режим рабочего времени с учетом региональных особенностей для расчета отработанного времени и формирования табеля.

Отражение в учете зарплаты

Способ отражения в бух.учете: Отражение начислений

Действует с: Декабрь 1899 | История

Выплата зарплаты и аванса

Зарплата выплачивается 15 числа месяца, следующего за расчетным

Аванс выплачивается 25 числа расчетного месяца

Размер аванса: Общий для всех сотрудников | Процентом от оклада | 40,00 %

Устанавливается индивидуально каждому сотруднику

Отражение в учете депонентов

Рис. 74.1. Настройки расчетов по заработной плате

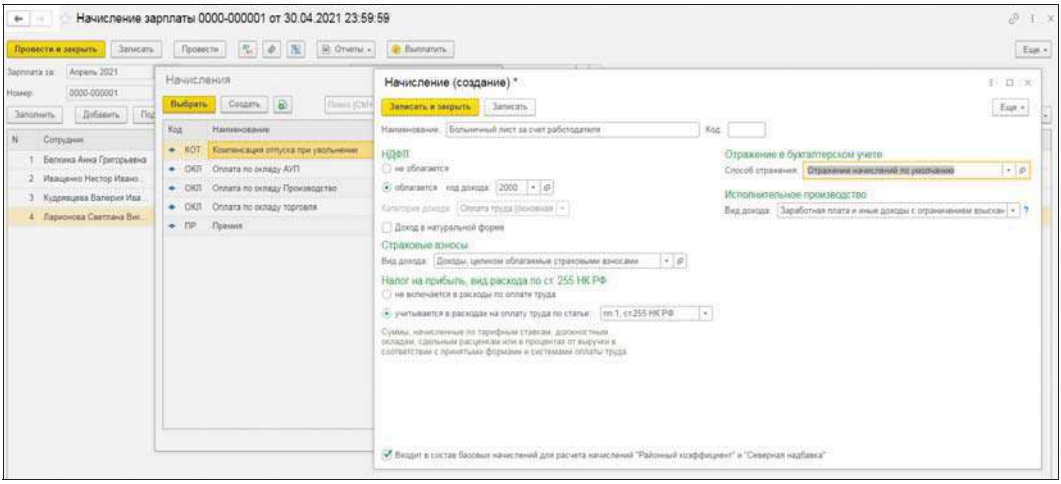


Рис. 74.2. Форма начисления

Начисления представляют собой объединенный классификатор видов оплаты труда, предназначенный сразу для нескольких целей:

- отражение зарплаты в бухгалтерском учете затрат;
- отражение зарплаты в налоговом учете по налогу на прибыль организаций (согласно статье 255 Налогового кодекса);
- исчисление налога на доходы физических лиц (НДФЛ);
- начисление обязательных страховых взносов.

Способ отражения в бухгалтерском учете затрат и способы учета зарплаты устанавливаются по активным ссылкам пункта **Отражение в учете** формы **Настройка зарплаты** из меню **Справочники и настройки | Зарплата и кадры** (рис. 74.3).

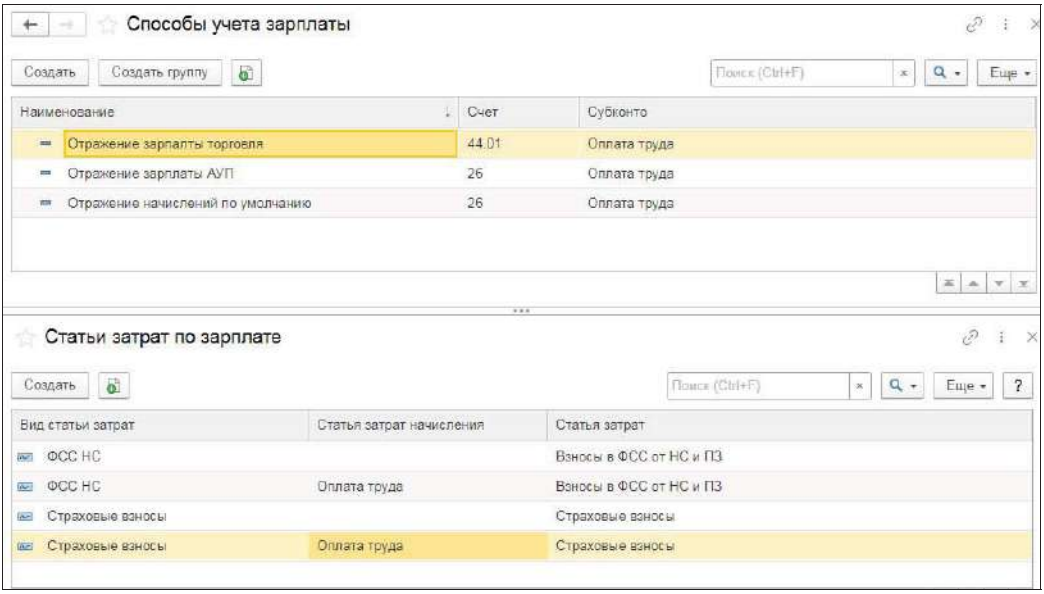


Рис. 74.3. Способ отражения зарплаты в бухгалтерском учете

Запись представленного регистра содержит данные, которые будут использоваться для заполнения параметров дебета при автоматическом формировании проводок начисления заработной платы. Кроме того, в регистр можно ввести сведения, которые будут использоваться при формировании учетных записей, регистрирующих начисление заработной платы в налоговом учете при применении упрощенной системы налогообложения, если наша организация использует данную систему.

> ***Примечание***
>
> Параметры для заполнения кредита проводки выбирать не нужно, поскольку по кредиту всегда используется счет 70 с возможным аналитическим разрезом по физическим лицам.

Для вида начисления можно не указывать способ отражения в бухгалтерском учете. Тогда для такого вида начисления будет действовать способ, принятый для органи-

зации, который указывается в форме **Настройки учета зарплаты** (см. рис. 74.3), или способ, указанный индивидуально в форме справочника **Сотрудники** (см. рис. 75.5) по ссылке **Учет расходов**.

Способ отражения зарплаты в налоговом учете по налогу на прибыль организаций выбирается из предопределенного перечня подпунктов статьи 255 Налогового кодекса (рис. 74.4).

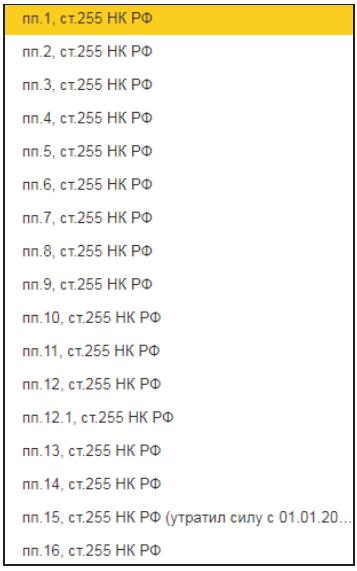
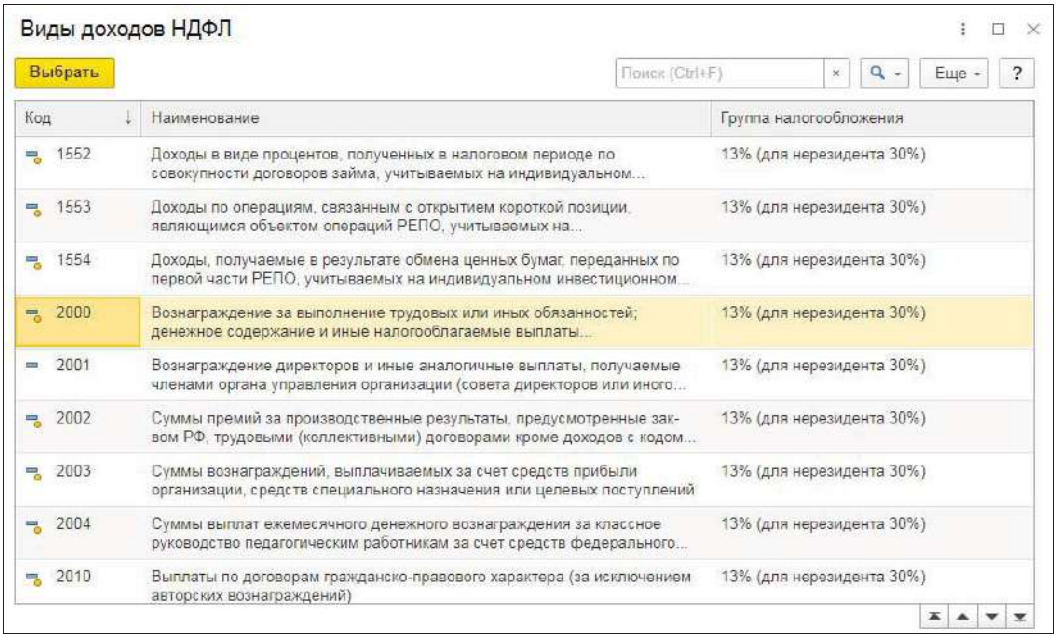


Рис. 74.4. Способы отражения зарплаты в налоговом учете по налогу на прибыль организаций

Вид дохода в целях исчисления НДФЛ выбирается из предопределенного классификатора (рис. 74.5).



Код	Наименование	Группа налогообложения
1552	Доходы в виде процентов, полученных в налоговом периоде по совокупности договоров займа, учитываемых на индивидуальном...	13% (для нерезидента 30%)
1553	Доходы по операциям, связанным с открытием короткой позиции, являющимся объектом операций РЕПО, учитываемых на...	13% (для нерезидента 30%)
1554	Доходы, получаемые в результате обмена ценных бумаг, переданных по первой части РЕПО, учитываемых на индивидуальном инвестиционном...	13% (для нерезидента 30%)
2000	Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей; денежное содержание и иные налогооблагаемые выплаты...	13% (для нерезидента 30%)
2001	Вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного...	13% (для нерезидента 30%)
2002	Суммы премий за производственные результаты, предусмотренные зак- вом РФ, трудовыми (коллективными) договорами кроме доходов с кодом...	13% (для нерезидента 30%)
2003	Суммы вознаграждений, выплачиваемых за счет средств прибыли организации, средств специального назначения или целевых поступлений	13% (для нерезидента 30%)
2004	Суммы выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам за счет средств федерального...	13% (для нерезидента 30%)
2010	Выплаты по договорам гражданско-правового характера (за исключением авторских вознаграждений)	13% (для нерезидента 30%)

Рис. 74.5. Виды доходов для исчисления НДФЛ

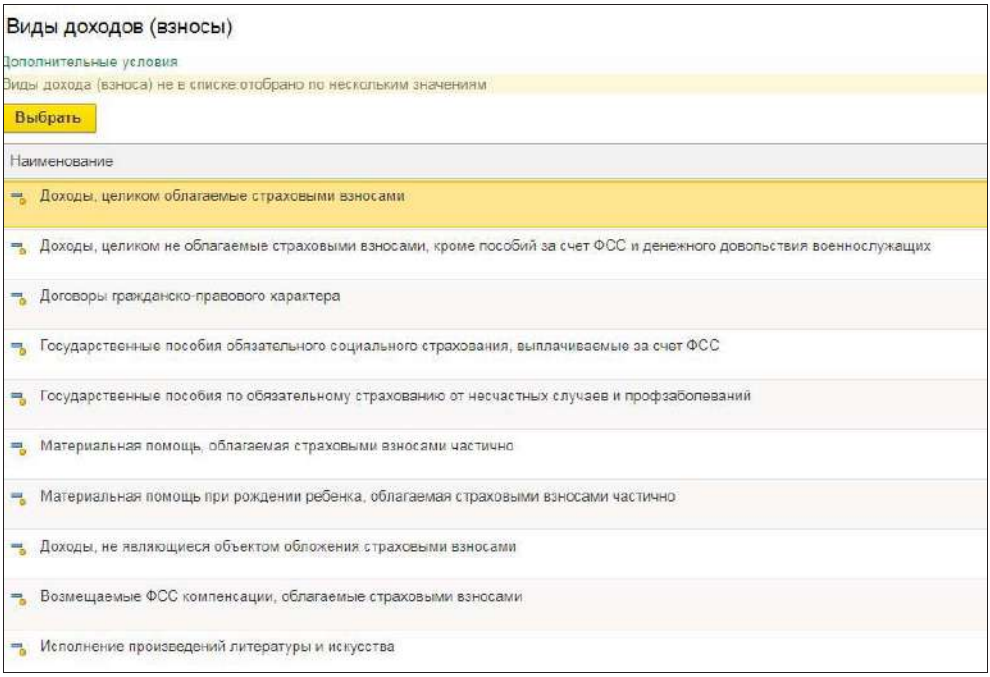


Рис. 74.6. Виды доходов для исчисления страховых взносов

Вид дохода в целях исчисления обязательных страховых взносов выбирается из другого предопределенного классификатора (рис. 74.6).

Резюме

В программе можно настраивать степень детализации бухгалтерского учета заработной платы. Отражение зарплаты в бухгалтерском учете можно настраивать раздельно по работникам и по видам оплаты труда.

События доступа к персональным данным работников регистрируются, причем мы можем настроить, насколько детальной должна быть такая регистрация.

Урок 75

Кадровый учет

В этом уроке обсудим, в каком объеме можно вести кадровый учет с помощью программы.

Если в разделе **Сотрудники** формы **Функциональность программы** (рис. 75.1) поставить флажок **Кадровые документы**, то в программе можно будет регистрировать прием на работу, перемещение и увольнение по каждому сотруднику.

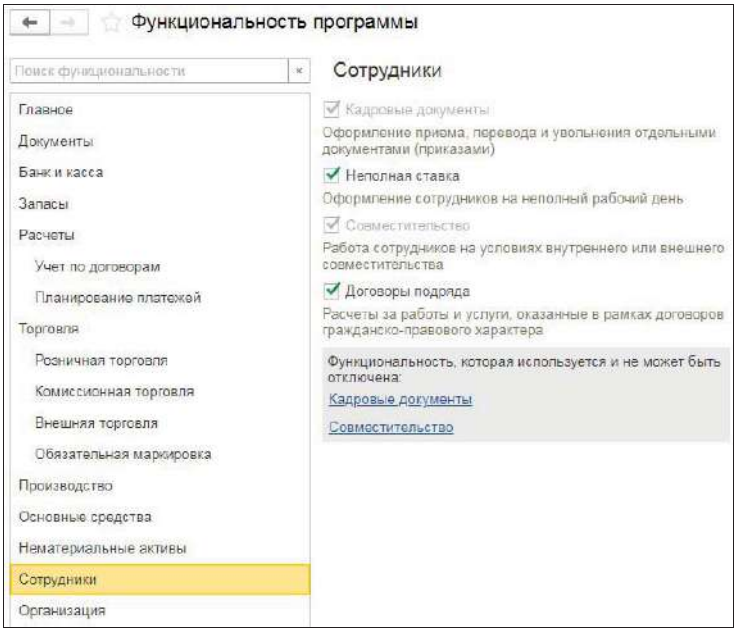


Рис. 75.1. Форма **Функциональность**

Полный кадровый учет

Начнем с документа **Прием на работу** (рис. 75.2).

Кроме приема на работу можно будет регистрировать следующие события:

- изменение кадровой информации работника — документом **Кадровое перемещение**;
- исключение работника из штата организации — документом **Увольнение**.

Прием на работу 0000-000003 от 11.01.2016 *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать

Наименование документа: Приказ | Организация: Магазин №23

Номер: 3 от: 11.01.2016

Есть второй документ-основание

Сотрудник: Белкина Анна Григорьевна

Принять на работу: 11.01.2016 с испытательным сроком: 0,0 мес.

Подразделение: Основное подразделение

Должность: Продавец

Трудовая функция: Продавец магазина

Вид занятости: Основное место работы

Ставка: 1

Оклад: 30 000,00 Доплаты: 30 000,00

Условия приема: Основное место работы, полная занятость

Подписи

Запись электронной трудовой книжки | Зарегистрировать

Способ ведения трудовой книжки на прежнем месте работы: В бумажном виде | Дата заявления: 24.02.2020

Комментарий:

Рис. 75.2. Документ **Прием на работу**

Таким образом, полный кадровый учет позволяет сохранять в информационной базе профессиональную историю каждого сотрудника. Каждый упомянутый документ программы можно распечатывать по унифицированной форме.

Должности

Выбрать | Создать | Поиск (Ctrl+F) | Еще

Наименование
Генеральный директор
Главный бухгалтер
Кассир
Начальник производства
Технолог
Оператор производственной линии
Кладовщик
Оператор погрузчика
Продавец

Рис. 75.3. Форма списка справочника **Должности**

Должности, используемые в кадровом учете программы, перечисляются в справочнике **Должности** (рис. 75.3).

Физические лица и сотрудники

Для учета сведений о работниках используются два справочника: **Физические лица** и **Сотрудники**.

Справочник **Физические лица** (рис. 75.4) предназначен для хранения сведений личного характера, которые необходимы для заполнения форм регламентированной отчетности и исчисления НДФЛ и страховых взносов.

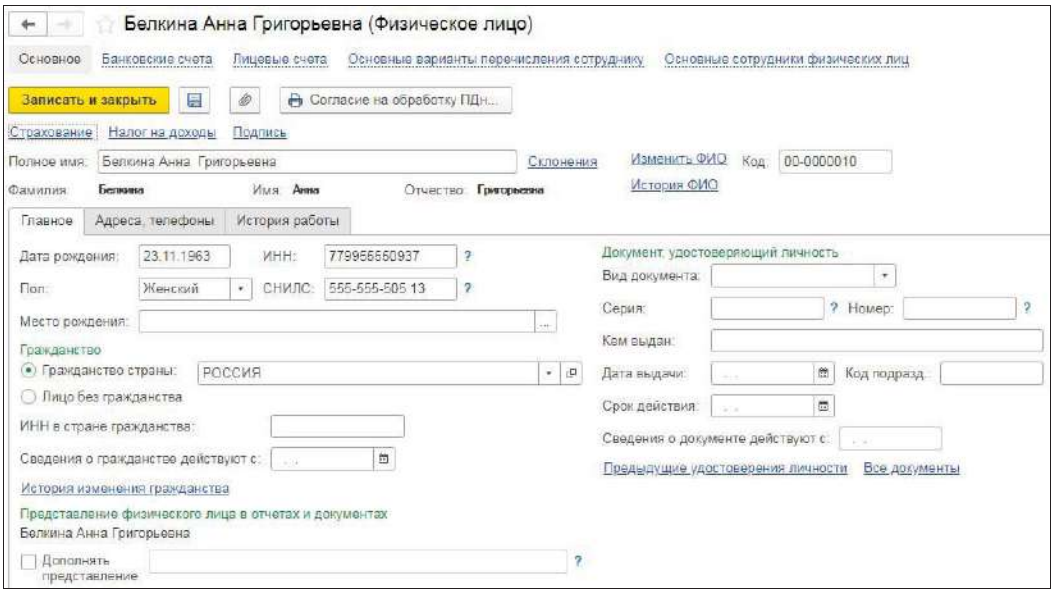


Рис. 75.4. Форма элемента справочника **Физические лица**

А для хранения служебных сведений предназначен справочник **Сотрудники** (рис. 75.5).

Элементу справочника **Физические лица** могут соответствовать несколько элементов справочника **Сотрудники** по следующим причинам:

- одно и то же физическое лицо может быть принято на работу в несколько наших организаций, учет которых ведется в общей информационной базе;
- физическое лицо может быть принято на работу повторно как совместитель или после увольнения.

Из формы элемента справочника **Сотрудники** доступны основные данные физического лица.

При заполнении справочника **Сотрудники** справочник **Физические лица** заполняется автоматически. Причем в начале заполнения справочника **Сотрудники** можно проверить, не вводились ли ранее данные соответствующего физического лица.

Белкина Анна Григорьевна (Сотрудник)

Основное | Кадровые документы

Записать и закрыть | Записать | Оформить документ | Печать

Дата рождения: 23.11.1963

ИНН: 779955550937

СНИЛС: 555-555-505 13

Гражданство: РОССИЯ

Подпись

Паспортные данные

Серия и номер: История

Кем выдан:

Дата выдачи: Код подразделения:

Адрес по прописке: Заполнить

Вся контактная информация

Договор

Организация: Магазин №23

Трудовой договор

Дата приема: 11.01.2016

Подразделение: Основное подразделение

Должность: Продавец

Вид занятости: Основное место работы

Оклад: 30 000,00 Изменить

Выплата: На счет в банке Заполнить банковский счет

Налог на доходы: Вычеты не предоставляются, ставка 13% (резидент)

Условия страхования: Граждане РФ, инвалидность не установлена

Прямые выплаты ФСС: <Авто>

Учет расходов: <Авто>

Рис. 75.5. Форма элемента справочника **Сотрудники**

Найдены люди с похожими именами

Имя, телефон, СНИЛС или др.

Поиск (Ctrl+F)

Белкина Анна Григорьевна
Женщина

Белкина Анна Григорьевна
Женщина, 23.11.1963, 57 лет

Белкина Анна Григорьевна

Дата рождения:

Телефон: E-mail:

СНИЛС: ИНН:

Документ, удостоверяющий личность:

История

Да, это тот, кто мне нужен | Нет, это - другой человек | Отмена

Рис. 75.6. Проверка физического лица

Для этого после ввода фамилии и имени нового сотрудника в поле **ФИО** следует нажать клавишу <Enter>. Если программа найдет похожего человека, то отобразится соответствующее сообщение (рис. 75.6).

Для каждого физического лица необходимо указать сведения, которые будут использоваться при автоматическом расчете сумм НДФЛ и страховых взносов, а также при подготовке отчетности в налоговую службу и внебюджетные фонды. В частности, нужно указать три вида адреса физического лица, которые, впрочем, чаще всего совпадают.

Адресный классификатор

Адреса физических лиц (как и адреса организаций) вводятся с использованием *федеральной информационной адресной системы* (ФИАС). Сведения ФИАС обновляются по настройке обновлений классификаторов.

Файлы ФИАС можно скачать с сайта Федеральной налоговой службы.

Не перестарайтесь!

Чтобы не засорять информационную базу избыточными данными, целесообразно загружать в нее адреса только тех регионов, которые будут использоваться на предприятии. Это регионы, где проживают сотрудники предприятия, а также регионы, где зарегистрированы контрагенты — деловые партнеры предприятия. Адреса регионов можно загружать по частям по мере необходимости.

Резюме

Можно вести полный кадровый учет, когда кадровые события регистрируются документами и в информационной базе сохраняется служебная история каждого работника, или вести упрощенный кадровый учет, когда в информационной базе фиксируются только текущие данные каждого работника.

Урок 76

Электронная трудовая книжка

До 2020 года сведения о трудовой деятельности фиксировались в бумажной трудовой книжке, например, образца 1973 (зеленые) или 2003 года (серые "итальянки"). Их подлинность нужно проверять на просвет. Отсутствие водяных знаков

в зеленой трудовой книжке (это волнистые линии) или в серой трудовой книжке (это сочетание разбросанных по странице букв "ТК") свидетельствует о том, что в руках у вас подделка, которая не является документом.

С 1 января 2020 года все работодатели обязаны формировать сведения о трудовой деятельности в электронном виде и передавать их в Пенсионный фонд (ПРФ), который отвечает за их хранение. Передача данных осуществляется по форме СЗВ-ТД.

С 1 января 2023 года будут действительны новые бланки трудовых книжек. Они потребуются для оформления дубликатов трудовых книжек и для продолжения ведения бумажных трудовых книжек в случае, если старый бланк закончится.

В форме о приеме на работу нужно сделать отметку о регистрации записи в электронной трудовой книжке. Для этого следует нажать кнопку **Зарегистрировать** (рис. 76.1), в результате будет создана форма **СЗВ-ТД** для передачи данных о трудовой деятельности (рис. 76.2).

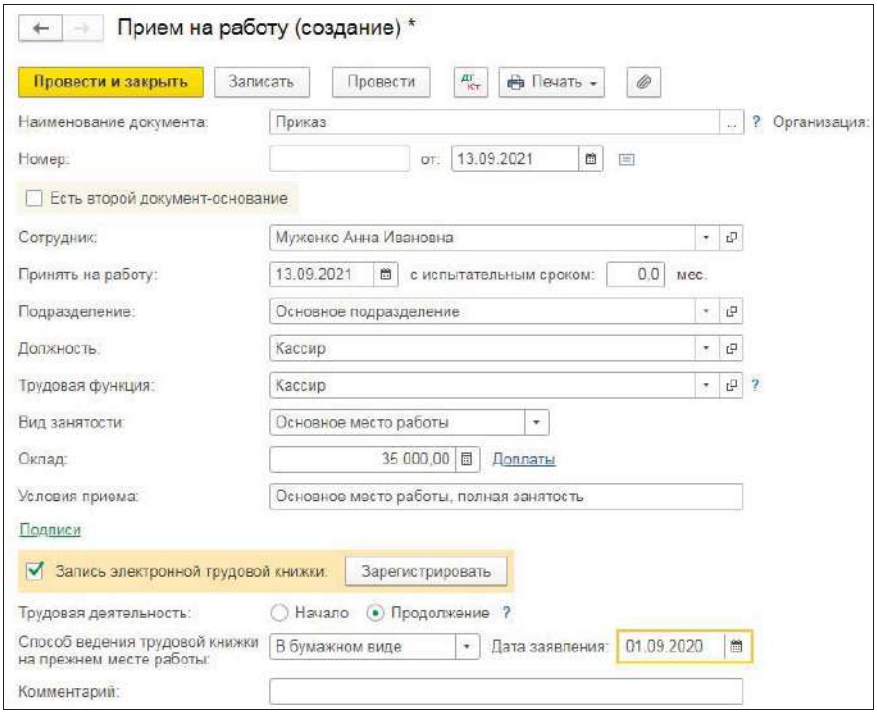


Рис. 76.1. Форма **Прием на работу**

Эта форма подается в день (или на следующий день) оформления приказа или распоряжения об оформлении либо прекращении трудовых отношений. Сведения о переводе на другую работу или написании заявления о выборе ведения трудовой книжки подаются не позднее 15-го числа следующего месяца.

В форме **СЗВ-ТД** нужно указать, в какой форме будет вестись трудовая книжка. Эту информацию берут из выданной на предыдущем месте работы формы **СТД-Р**

(ее обязан выдать работодатель при увольнении или запросу сотрудника) или заказанной в ПФР формы СТД-ПФР. Там будет указано, какое ведение трудовой книжки выбрал сотрудник и какого числа написал заявление об этом.

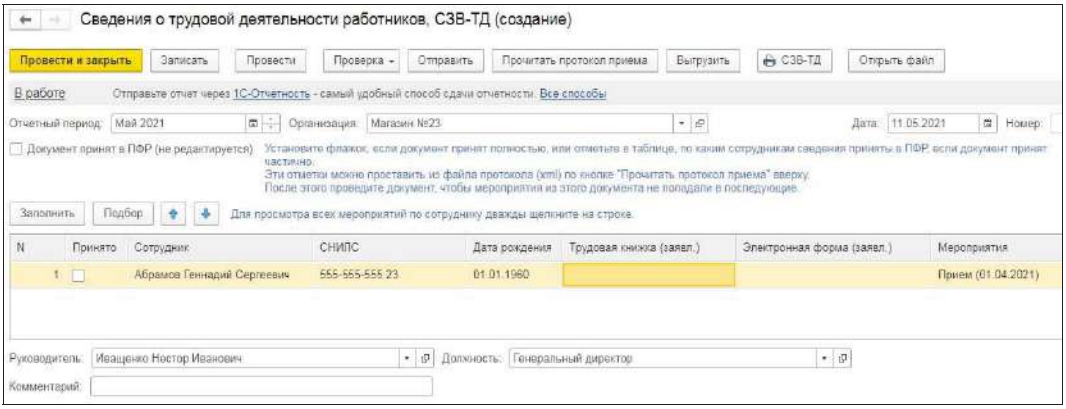


Рис. 76.2. Форма Сведения о трудовой деятельности **СЗВ-ТД**

Если сотрудник не писал заявление на предыдущем месте работы по каким-то причинам, должностное лицо принимает и регистрирует его заявление с последующей передачей его в ПФР. Для этого двойным щелчком на реквизите **ФИО** в столбце сотрудник формы **СЗВ-ТД** следует открыть форму **Мероприятия** по сотруднику (рис. 76.3), а затем создать заявление о выборе ведения трудовой книжки (рис. 76.4).

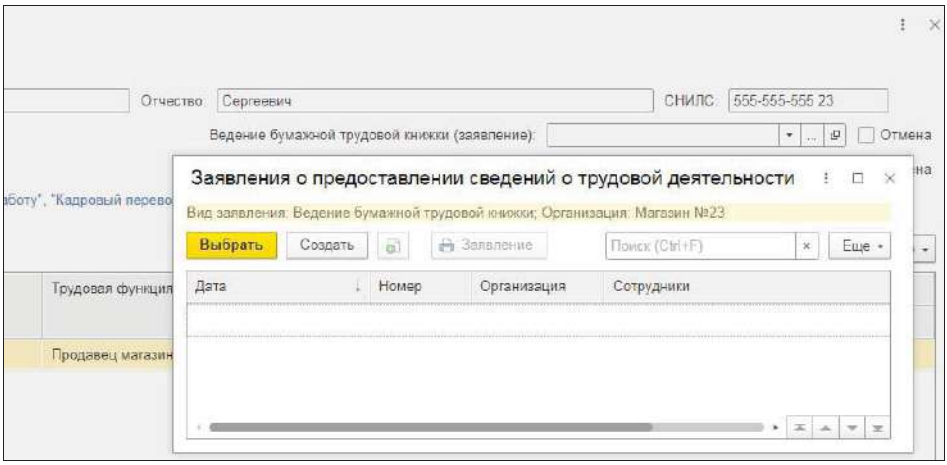


Рис. 76.3. Мероприятия.

Если на работу принимается молодой сотрудник, не имеющий стажа работы, ему по умолчанию оформляется только электронная трудовая книжка. Выбора молодым сотрудникам законодательство не предоставляет.

Данные о переданных отчетах в ПФР находятся в разделе **Зарплата и кадры | Кадры | Электронные трудовые книжки** (рис. 76.5).

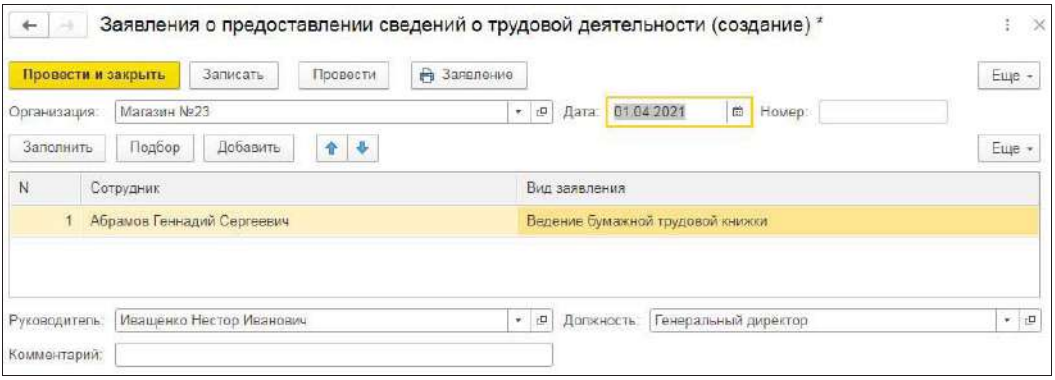


Рис. 76.4. Выбор ведения бумажной трудовой книжки параллельно с электронной

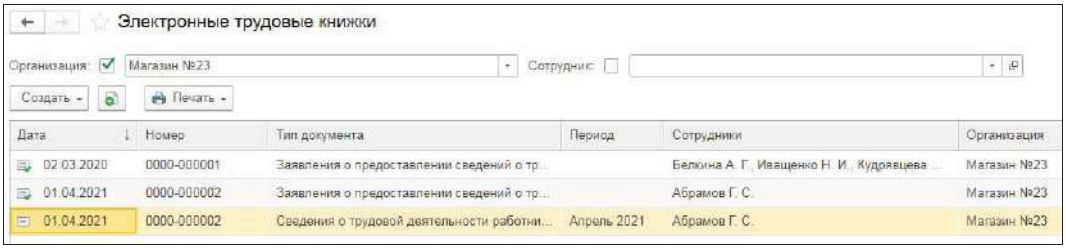


Рис. 76.5. Форма **Электронные трудовые книжки**

Вернемся к заполнению формы **Прием на работу** (см. рис. 76.1). Нас интересуют поля **Должность** и **Трудовая функция**. В нашем примере сотрудник принят на должность кассира. Его трудовая функция описана в Общероссийском классификаторе занятий (ОКЗ).

Обязанность заполнения поля **Трудовая функция** возложена на всех работодателей с 1 августа 2021 года.

Обратите внимание, что объектом классификации в ОКЗ являются непосредственно трудовые функции (занятия, обязанности), которые выполняет сотрудник, а *не название его должности*. Если сотрудник выполняет очень широкий спектр трудовых функций, то код ОКЗ выбирают по *принципу приоритетности*.

Общая схема кодирования в ОКЗ имеет вид XXXX.X (рис. 76.6), где:

- X — основная группа;
- XX — подгруппа;
- XXX — малая группа;
- XXXX — начальная группа;
- .X — контрольное число (не отображается в поле **Трудовая функция**, но оно есть).

Из формы приема на работу код ОКЗ (код выполняемой функции) попадает в форму **СЗВ-ТД** для передачи в Пенсионный фонд.

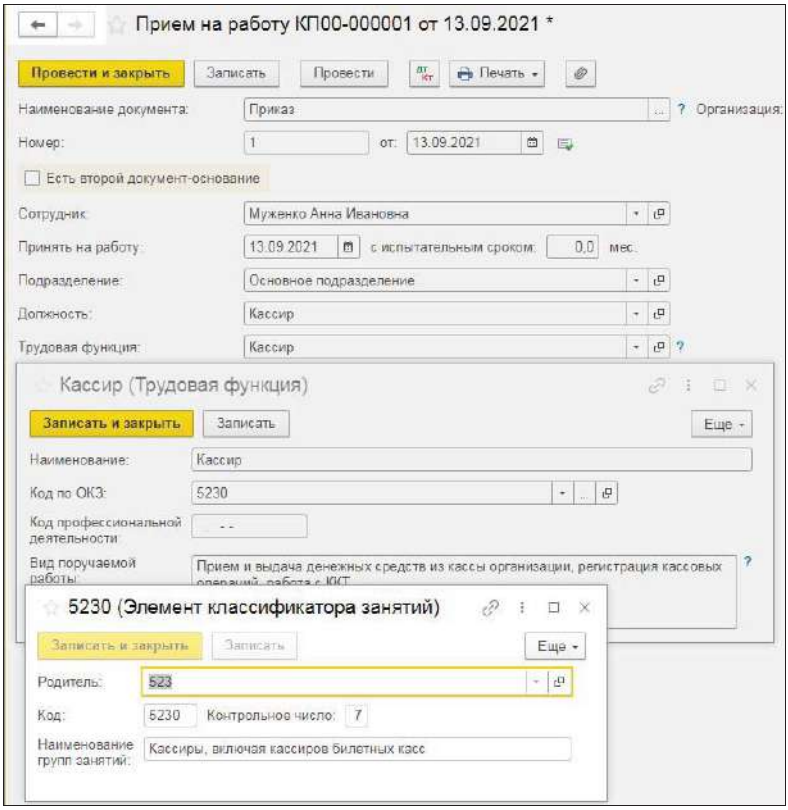
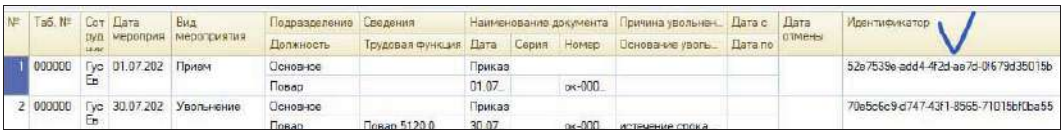


Рис. 76.6. Выбор элемента классификатора занятий

Нужно указать трудовую функцию в справочнике **Должности**, тогда она будет автоматически заполняться во всех кадровых документах, например кадровых переводах и приемах.

После получения протокола от ПФР о приеме формы **СЗВ-ТД** рекомендуется проставить флажок **Документ принят в ПФР**. Это послужит напоминанием о запрете его редактирования и защитит от повторного попадания уже сданной информации в новый отчет.

Исправление в форму **СЗВ-ТД** вносить можно, но при этом нужно учитывать следующее: каждому кадровому мероприятию (прием, перевод и т. д.) присваивается уникальный код (UUID), который состоит из набора букв, цифр, символов и гарантирует уникальность сделанной записи в передаваемой форме. Этот код можно увидеть в колонке **Идентификатор** табличной части формы **СЗВ-ТД** или в XML-файле с переданной в ПФР формой **СЗВ-ТД** (рис. 76.7, 76.8).



№	Таб. №	Сот руд ник	Дата мероприя	Вид мероприятия	Подразделение / Должность	Сведения / Трудовая функция	Наименование документа / Дата	Серия	Номер	Причина увольнен... / Основание увольн...	Дата с / Дата по	Дата отмены	Идентификатор
1	000000	Гус Ев	01.07.202	Прием	Основное		Приказ						52e7539e-add4-4f2d-ae7d-0f679d35015b
					Повар		01.07.		ок-000...				
2	000000	Гус Ев	30.07.202	Увольнение	Основное		Приказ						70e5c6c9-d747-43f1-8565-71015bf0ba55
					Повар	Повар 5120.0	30.07.		ок-000...	истечение срока			

Рис. 76.7. Левая часть таблицы СЗВ-ТД с колонкой **Идентификатор**

Рис. 76.8. Фрагмент XML-файла с СЗВ-ТД

Для исправлении (корректировки) создается новый документ **Регистрация трудовой деятельности** из раздела **Зарплата и кадры | Кадры** по активной ссылке **Электронные трудовые книжки**. Нажав кнопку **Изменить**, в списке проведенных мероприятий выбираем ошибочное значение. Его редактировать нельзя, и у него должен стоять символ × в графе **Признак отмены** табличной части. Во второй строке следует ввести новое мероприятие, коды UUID этих мероприятий должны быть *обязательно* одинаковыми! После отмены ошибочного мероприятия нужно ввести строку с правильными данными.

Кадровое мероприятие можно отменить. Для этого следует создать документ **Регистрация трудовой деятельности** и, нажав кнопку **Отменить**, выбрать кадровое мероприятие из открывающегося списка. Оно попадает в документ с указанием даты отмены.

Если бухгалтер сам нашел ошибку в сданной форме **СЗВ-ТД**, то исправить он ее может в любой момент. Если же ПФР уведомил об ошибке, то в распоряжении организации есть 5 дней для ее исправления.

Урок 77

Начисление зарплаты

В этом уроке рассмотрим, как с помощью программы можно начислять заработную плату.

Зарплата за месяц

Для начисления зарплаты, а также налога на доходы физических лиц (НДФЛ) и обязательных страховых взносов используется документ программы **Начисление зарплаты** (рис. 77.1).

Начисление зарплаты 0000-000001 от 30.04.2021 23:59:59 *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Отчеты | Выплатить

Зарплата за: Апрель 2021 Организация: Магазин №23

Номер: 0000-000001 от: 30.04.2021 Подразделение:

Заполнить | Добавить | Подбор | Начислить | Удержать

N	Сотрудник	Дни	Часы	Начислено	НДФЛ	Взносы
1	Абрамов Геннадий Серге...	22,00	175,00	30 000,00	3 900,00	9 060,00
2	Белкина Анна Григорьевна	22,00	175,00	60 000,00	7 800,00	18 120,00
3	Иващенко Нестор Ивано...	22,00	175,00	60 000,00	7 800,00	18 120,00
4	Кудрявцева Валерия Ива...	22,00	175,00	30 000,00	3 900,00	9 060,00
5	Ларионова Светлана Вик...	22,00	175,00	30 000,00	3 900,00	9 060,00

Рис. 77.1. Документ **Начисление зарплаты**

Представленный документ может быть заполнен автоматически по данным о планируемых начислениях работников. Для автоматического заполнения нужно в форме документа указать нашу организацию, месяц начисления и нажать кнопку **Заполнить**. После автоматического заполнения суммы можно изменить вручную.

Размеры планируемых начислений указываются непосредственно в форме элемента справочника **Сотрудники** при упрощенном кадровом учете или в документах **Прием на работу** и **Кадровое перемещение** при полном кадровом учете.

Предусмотрена возможность заполнять комплект документов с разделением работников по подразделениям организации. Для этого перед автоматическим заполнением в форме документа **Начисление зарплаты** нужно указать подразделение.

При проведении представленного документа формируется большое количество проводок. Эти проводки, в частности, фиксируют задолженность нашей организации по заработной плате перед работниками и относят заработную плату на счета затрат и объекты аналитического учета в соответствии с выбранными способами отражения зарплаты в бухгалтерском учете затрат.

Примечание

Этим же документом рассчитываются суммы НДФЛ, подлежащие удержанию из заработной платы работников, а также суммы обязательных страховых взносов. Эти вопросы рассматриваются в следующих уроках.

На вкладке **Удержания** можно указать суммы удержаний по исполнительным листам.

Будьте внимательны!

Документ **Начисление зарплаты** ориентирован на оплату труда по итогам месяца. Но с его помощью можно начислять зарплату, как положено по закону, — дважды в месяц, вводя два документа разными датами. Хотя это не слишком удобно.

В программе не предусмотрены любые виды оплаты по среднему заработку за периоды отсутствия на работе. В программе не предусмотрен учет отработанного рабочего времени, т. е. табельный учет. Поэтому нет возможности автоматического пересчета начислений в ситуации, когда оплачиваемый период был отработан не полностью. Но

после автоматического заполнения документа **Начисление зарплаты** размер начислений можно уменьшить вручную.

В программе не предусмотрены механизмы для автоматического расчета сумм вознаграждений по сдельным формам оплаты труда. Подобные расчеты необходимо проводить вне программы, а их результаты вводить вручную в документы **Начисление зарплаты**.

В программе также отсутствует возможность рассчитать размер одного вида начисления в процентах от другого вида начисления. Поэтому не получится автоматически рассчитать доплату за работу в вечерние и ночные часы, премию в процентах от оклада и т. д.

Поэтому если подобные расчеты необходимо выполнять часто, то лучше перейти на использование специализированной программы, например программы "1С:Зарплата и управление персоналом 8".

В документе **Начисление зарплаты**:

- предусмотрена возможность начисления районного коэффициента и северной надбавки;
- установлен автоматический расчет больничных листов и отпускных, но его использование ограничено численностью 60 человек. Если сотрудников больше, придется считать вручную или устанавливать программу "1С:Зарплата и кадры";
- из программы можно отправлять реестры больничных листов в ФСС для прямых выплат сотрудникам по заявлению. В течение 5 календарных дней после подписания сотрудником заявления реестр должен быть направлен в ФСС.

Если в форме **Настройки учета зарплаты** указать размер районного коэффициента, то начисление вида **Районный коэффициент** будет автоматически добавляться к основным видам начисления при заполнении документа (рис. 77.2).

Плановые размеры северных надбавок сотрудников следует указывать в кадровых документах **Доплаты** (рис. 77.3, 77.4) или справочнике **Сотрудники**.

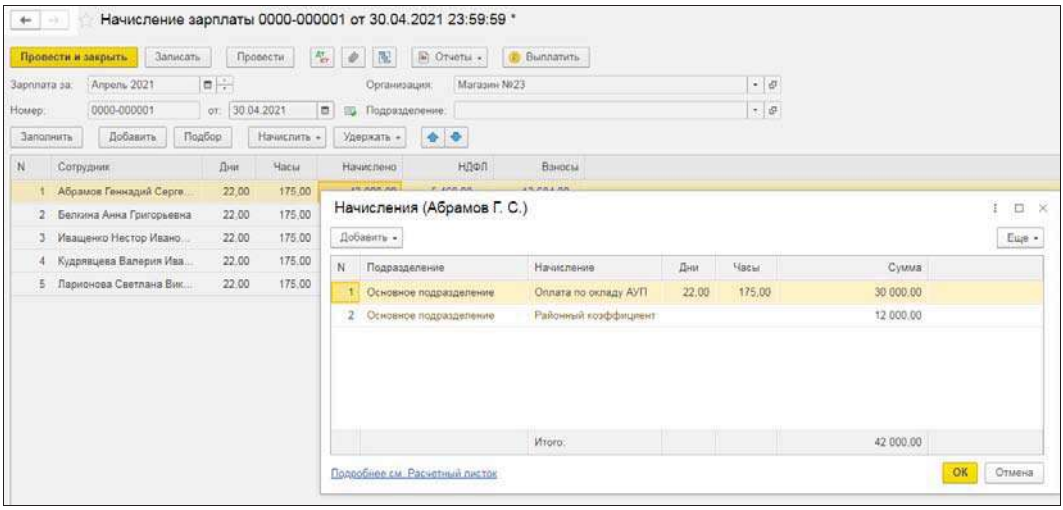


Рис. 77.2. Начисление районного коэффициента

Прием на работу 0000-000001 от 01.04.2021

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать

Наименование документа: Приказ | Организация: Магазин №23

Номер: 1 от: 01.04.2021

Есть второй документ-основание

Сотрудник: Абрамов Геннадий Сергеевич

Принять на работу: 01.04.2021 с испытательным сроком: 3,0 мес.

Подразделение: Основное подразделение

Должность: Продавец

Трудовая функция: Продавец магазина

Вид занятости: Внешнее совместительство

Ставка: 1

Оклад: 30 000,00 Доплаты 3 000,00

Условия приема: Работа по совместительству, сокращенная рабочая неделя

Подписи

Запись электронной трудовой книжки: Зарегистрировать

Комментарий:

Рис. 77.3. Форма **Прием на работу**

Начисления (Абрамов Г. С.)

Добавить | Еще

N	Подразделение	Начисление	Дни	Часы	Сумма
1	Основное подразделение	Оплата по окладу АУП	22,00	175,00	30 000,00
2	Основное подразделение	Северная надбавка			3 000,00
3	Основное подразделение	Районный коэффициент			13 200,00
		Итого:			46 200,00

Подробнее см. Расчетный листок | ОК | Отмена

Рис. 77.4. Плановый размер северной надбавки в кадровом документе

Документ **Начисление зарплаты** может оформляться в рамках процедуры закрытия месяца *(см. урок 91)*.

Расчетные листки

Из формы документа **Начисление зарплаты** можно распечатать расчетные листки персонально по работникам, щелкая по ссылке **Расчетный листок**. Для распечатывания комплекта расчетных листков по всем работникам следует использовать отчет **Расчетный листок** (рис. 77.5).

Печать документа

Печать Копий: 1 0

Предварительный просмотр.
Окончательный вид расчетного листка можно получить после проведения документа.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА АПРЕЛЬ 2021
Абрамов Геннадий Сергеевич (00005)
Организация: Магазин №23
Подразделение: Основное подразделение

К выплате:
Должность: Продавец
Оклад (тариф): 33 000

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					**46 200,00**	**Удержано:**		**6 006,00**
Оплата по окладу АУП	апр. 2021	22	175	22,00 дн.	30 000,00	НДФЛ	апр. 2021	6 006,00
Районный коэффициент	апр. 2021				13 200,00	**Выплачено:**		
Северная надбавка	апр. 2021				3 000,00			

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 40 194,00

Рис. 77.5. Отчет **Расчетный листок**

Больничные, отпускные, исполнительные листы

Для небольших организаций в программе доступны следующие возможности:

- начисление больничных;
- начисление отпускных;
- удержания по исполнительным листам.

Использование указанных возможностей должно быть отмечено в форме **Параметры учета**.

> ***Будьте внимательны!***
> Перечисленные возможности становятся доступными только при небольшом количестве работников: не более 60 человек.

Упомянутые возможности используются следующим образом. Суммы начислений рассчитываются документами **Больничный лист** или **Отпуск**, а исходные сведения об удержаниях вводятся документами **Исполнительный лист**. После этого начисления учитываются в документе **Начисление зарплаты**, а удержания рассчитываются в этом документе.

Средний заработок, на основании которого определяется размер пособия по нетрудоспособности и размер отпускных, определяется автоматически на основании данных об оплате труда работника, хранящихся в информационной базе. Причем при оформлении документов **Больничный лист** и **Отпуск** можно вводить дополнительные данные о заработке, например данные за прошлые годы.

Аванс

В программе не предусмотрен полноценный расчет заработной платы за первую половину месяца с удержанием НДФЛ (что строго соответствовало бы Налоговому кодексу). Вместо этого мы можем выплачивать аванс.

Сведения о размере выплачиваемого аванса (в процентах от зарплаты или фиксированной суммой) указываются при регистрации приема на работу и при регистрации дальнейших кадровых изменений. В отличие от выплаты зарплаты за месяц, при выплате аванса отсутствуют следующие возможности:

- автоматическое уменьшение аванса, когда рабочее время отработано не полностью;
- удержание НДФЛ;
- удержания по исполнительным листам;
- начисление обязательных страховых взносов.

Поэтому вводить специальный документ для начисления аванса не требуется. Выплата аванса подготавливается теми же документами, которыми подготавливается выплата зарплаты за месяц: **Выплата через банк** и **Выплата через кассу**. Эти документы будут рассмотрены далее.

Оформление прямых выплат через ФСС

С 1 января 2021 года все регионы перешли на прямые выплаты пособий. Для настройки программы нужно перейти в раздел **Зарплата и кадры | Справочники и Настройки | Настройки зарплаты | Прямые выплаты ФСС** и указать дату перехода на прямые выплаты.

Сотрудник предоставляет в бухгалтерию организации:

- электронный или бумажный больничный;
- заявление о выплате пособия;
- справку о сумме заработка, полученного у других работодателей в расчетном периоде;
- заявление о замене лет в расчетном периоде, если нужно.

Работодатель рассчитывает пособие по временной нетрудоспособности за первые 3 дня документом **Больничный лист** из раздела **Зарплата и кадры | Зарплата** по активной ссылке **Все начисления**, нажав кнопку **Создать**, и выплачивает пособие в ближайший день выплаты заработной платы (рис. 77.6).

Предположим, что у нашей организации подключен документооборот с ФСС, и мы сдаем отчетность в ФСС через программу "1С:Отчетность". Тогда после заполнения шапки больничного листа и указания номера бланка следует нажать кнопку **Получить из ФСС**, и автоматически все данные будут внесены в форму **Больничный лист №**.

Как раз на основании этой формы будут заполняться реестры на прямую выплату.

Далее следует перейти по активной ссылке — **Ввести сведения для реестра прямых выплат ФСС**. Он также уже будет заполнен. Затем формируем заявление от работника на получение прямой выплаты.

В разделе **Отчеты | Регламентированные** по кнопке **Создать** открывается форма **Виды отчетов**, в которой в папке **Пилотный проект Фсс / Реестр прямых выплат**

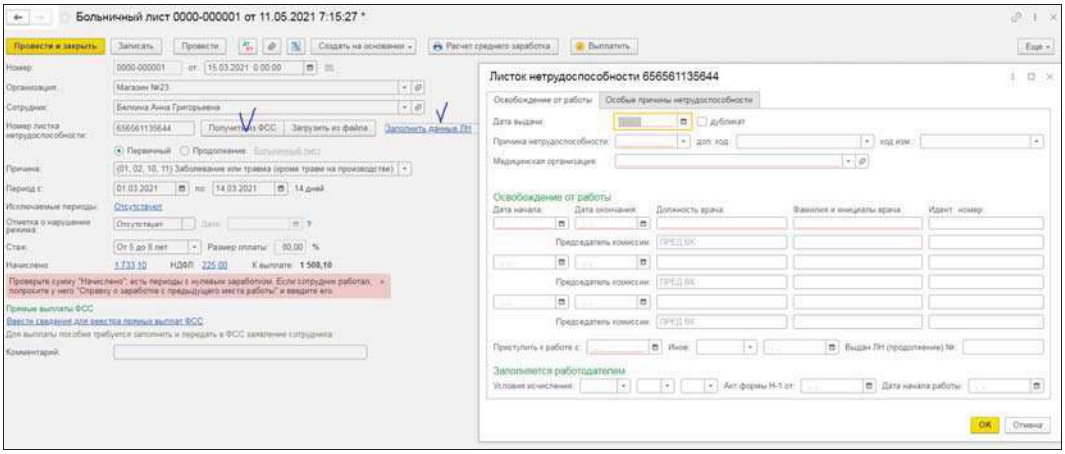


Рис. 77.6. Больничный лист

ФСС следует нажать кнопку **Заполнить**. Заполнение реестра происходит автоматически по всем больничным листам. Реестр следует отправить в ФСС в течение 5 календарных дней с момента подписания работником заявления.

Резюме

Предусмотрено, что зарплата начисляется ежемесячно документом **Начисление зарплаты**. Из формы документа можно распечатать расчетные листки.

Полноценный расчет заработной платы за первую половину месяца в программе не предусмотрен, но вместо этого можно выплачивать аванс.

Небольшим организациям доступны простейшие механизмы для начисления по листкам нетрудоспособности и по исполнительным листам, а также для начисления отпускных.

Урок 78

Выплата зарплаты через банк

В этом уроке рассмотрим, как оформить выплату заработной платы через банк.

В программе предусмотрена возможность перечислять зарплату в безналичной форме на лицевые счета работников в банке или выплачивать зарплату в наличной

форме через кассу организации. Если в организации используются оба способа выплаты зарплаты, то целесообразно сначала подготовить выплату через банк, а затем через кассу.

Зарплатный проект

Чтобы выплачивать зарплату через банк, необходимо предварительно ввести общие сведения о зарплатном проекте и сведения о лицевых счетах работников — участников проекта.

Зарплатный проект — это договор с банком на предоставление услуг по зачислению зарплаты на лицевые счета сотрудников предприятия. Сведения о зарплатном проекте вводятся в соответствующем справочнике (рис. 78.1).

В форме элемента справочника **Зарплатные проекты** следует указать сведения о банке и о расчетном счете нашей организации в этом банке, с которого будут распределяться деньги на лицевые счета сотрудников. Также нужно установить признак использования обмена электронными документами и выбрать формат файла для такого обмена.

Электронные документы — это файлы специального формата, которыми будет обмениваться наша организация с банком через Интернет с использованием защищенного способа передачи данных. Файлы для передачи в банк могут формироваться с помощью программы. Файлы, поступающие из банка, можно загружать в информационную базу, после чего поступившие сведения можно будет просматривать на экране компьютера.

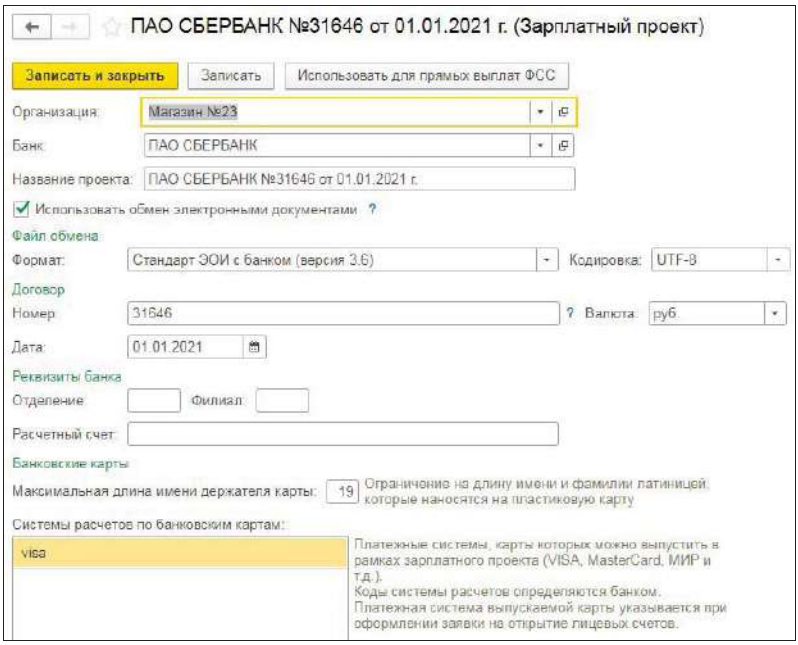


Рис. 78.1. Форма элемента справочника **Зарплатные проекты**

Можно обойтись без обмена электронными документами, но тогда придется обмениваться с банком бумажными документами и вручную вбивать в программу сведения, поступающие из банка.

Лицевые счета сотрудников

Для реализации зарплатного проекта банк должен будет открыть сотрудникам лицевые счета и выдать должностному лицу организации пластиковые карты для последующей раздачи сотрудникам.

Сведения о лицевых счетах сотрудников можно ввести вручную в форме **Ввод лицевых счетов** (рис. 78.2).

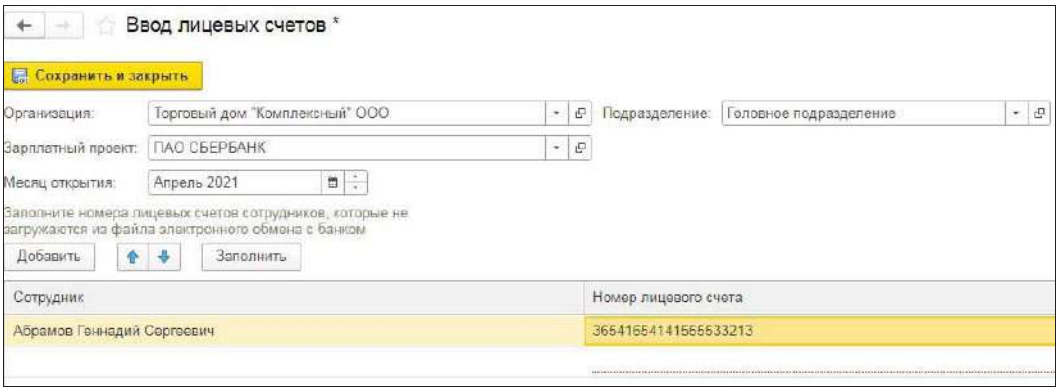


Рис. 78.2. Форма **Ввод лицевых счетов**

При использовании обмена электронными документами порядок оформления лицевых счетов сотрудникам может быть следующим.

1. Сначала оформляется заявка на открытие лицевых счетов сотрудникам (рис. 78.3).

   В левой части формы документа должны быть перечислены сотрудники, которые выразили желание участвовать в зарплатном проекте. Персональные и служебные сведения сотрудников заполнятся автоматически по данным справочников **Физические лица** и **Сотрудники**. Подготовленную заявку следует выгрузить в виде электронного документа и отослать в банк.

2. После поступления из банка ответного электронного документа сведения данного документа загружаются в информационную базу по ссылке **Загрузить подтверждение из банка** без использования промежуточных файлов, если подключен "1С:Директ Банк".

   Соответствующие данные отображаются в регистре сведений **Лицевые счета сотрудников по зарплатным проектам** (рис. 78.4).

   Примечание

   После открытия лицевых счетов банк должен передать в организацию пластиковые карты для раздачи сотрудникам.

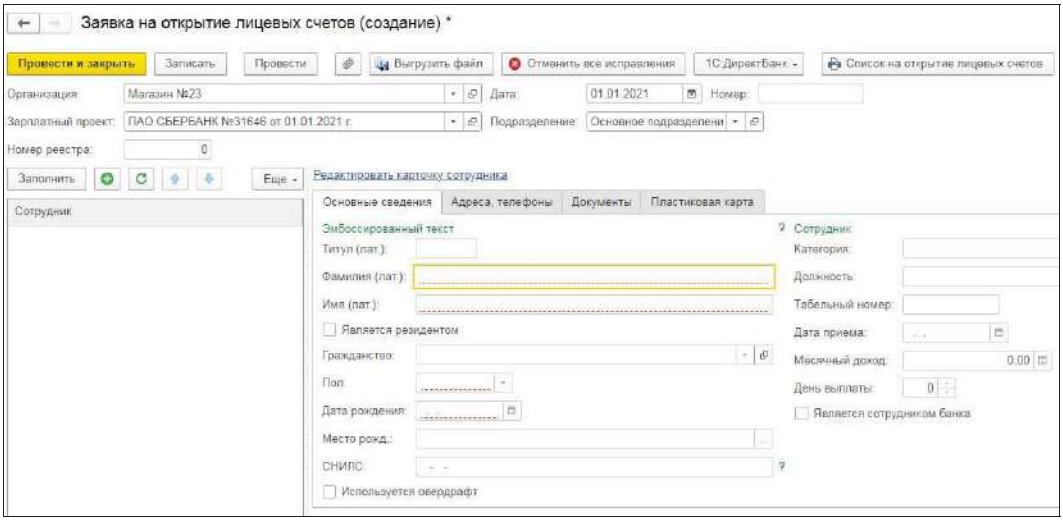


Рис. 78.3. Документ **Заявка на открытие лицевых счетов**

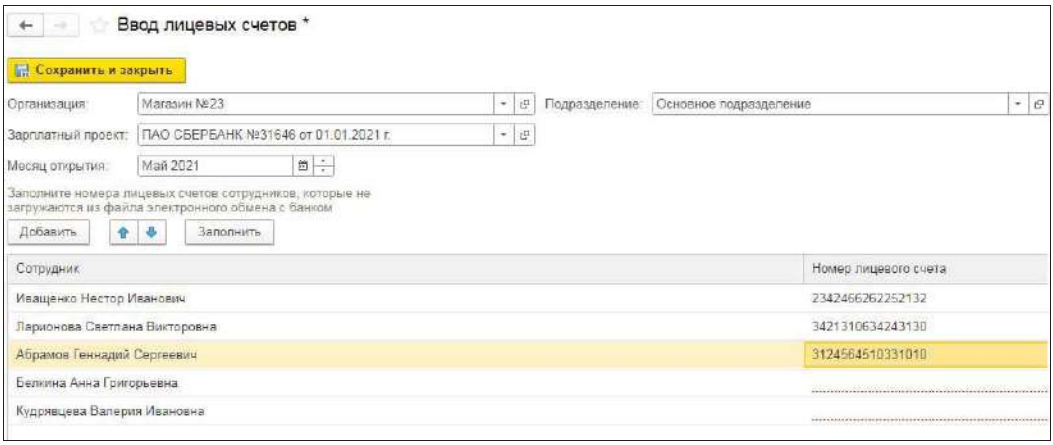


Рис. 78.4. Лицевые счета сотрудников по зарплатным проектам

Подготовка к перечислению зарплаты

Выплата зарплаты подготавливается документом **Ведомость в банк** (рис. 78.5).

В форме представленного документа следует указать месяц, за который выплачивается зарплата, и зарплатный проект. Кроме того, нужно указать, что именно выплачивается: **Зарплата за месяц** или **Аванс**.

Если готовится выплата зарплаты за месяц, то после нажатия кнопки **Заполнить** форма документа заполнится списком сотрудников, которым была начислена зарплата за указанный месяц документом **Начисление зарплаты** и для которых были введены сведения о лицевых счетах в соответствии с указанным зарплатным проек-

том. Для подготовки выплаты аванса такой документ не нужен; используются сведения о размерах выплачиваемого аванса, указанные при регистрации приема на работу и регистрации дальнейших кадровых документов.

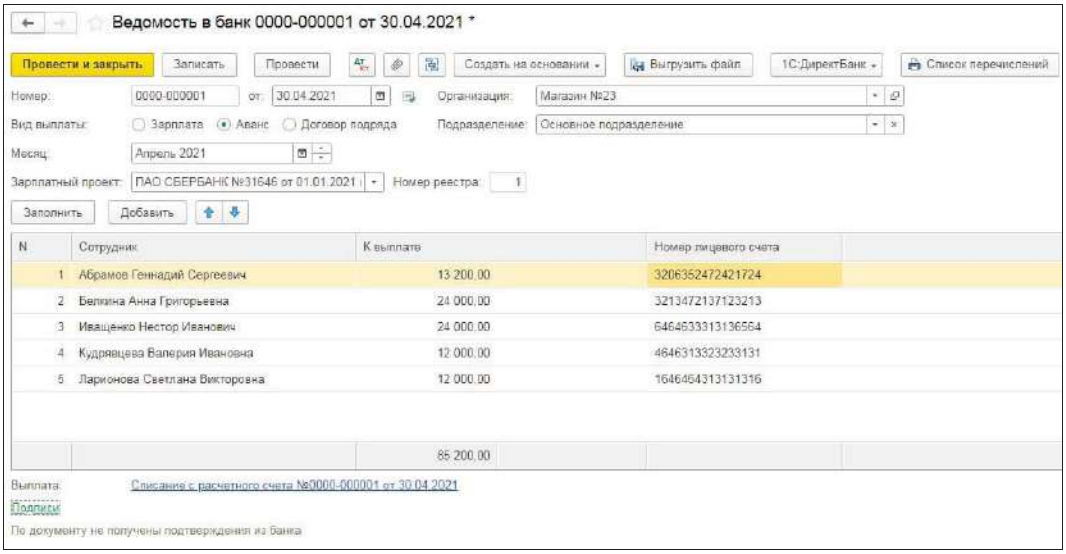


Рис. 78.5. Документ **Ведомость в банк**

Можно заполнить комплект документов отдельно по подразделениям. Если какому-либо сотруднику предполагается выплатить зарплату через кассу, такого сотрудника нужно просто удалить из этого списка.

Заполненный документ можно выгрузить в виде файла (нажав кнопку **Выгрузить файл**) и отправить в банк через Интернет (защищенным способом) либо нажать кнопку **1С:ДиректБанк | Отправить электронный документ**.

Перечисление зарплаты на лицевые счета

После того как документ **Ведомость в банк** будет заполнен, из формы документа кнопкой **Выгрузить в файл** следует сформировать файл — электронный документ, предназначенный для передачи в банк.

> ***Будьте внимательны!***
>
> Перед перечислением зарплаты сотрудникам нужно убедиться, что на банковском счете организации, указанном в зарплатном проекте (см. рис. 78.1), хватает денежных средств на зарплату всем сотрудникам. При нехватке средств их необходимо срочно пополнить путем перечисления с другого банковского счета организации.

Для загрузки в информационную базу и выгрузки электронных документов по поводу лицевых счетов и зачисления зарплаты можно использовать форму **Обмен с банками по зарплатным проектам** (рис. 78.6).

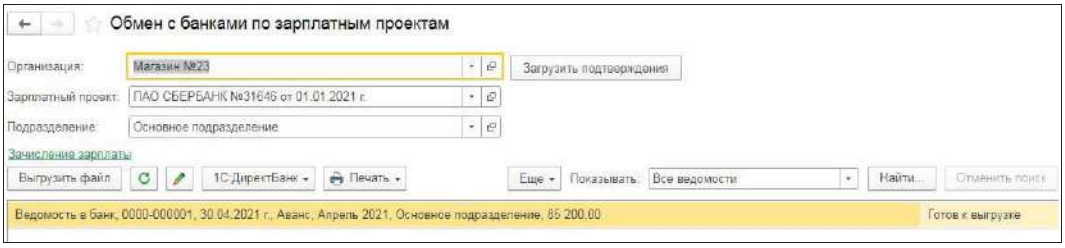


Рис. 78.6. Форма **Обмен с банками по зарплатным проектам**

Подсказка

Собственно обмен электронными документами с банком выполняется защищенным способом (без использования программы) согласно инструкции, полученной из банка.

Особые случаи перечисления зарплаты

Рассмотренные выше механизмы зачисления зарплаты сотрудникам в рамках зарплатных проектов не охватывают ситуацию, когда какому-либо сотруднику необходимо перечислить зарплату на счет в банке, который он открыл самостоятельно. В этом случае перечисление зарплаты подготавливается документами **Ведомость в банк** и **Платежное поручение**, а регистрируется документом **Списание с расчетного счета** с видом операции **Перечисление заработной платы работнику**.

До оформления такого перечисления сотрудника следует зарегистрировать в справочнике **Контрагенты**.

Резюме

Мы можем выплачивать зарплату через банк с зачислением зарплаты на лицевые счета работников.

Программа облегчает взаимодействие с банком по поводу открытия лицевых счетов и перечисления зарплаты на лицевые счета. Обмен необходимыми данными можно проводить в электронном виде.

Урок 79

Выплата зарплаты через кассу

В этом уроке рассмотрим, как следует оформлять выплату заработной платы через кассу предприятия.

Как было сказано в предыдущем уроке, если в нашей организации практикуется выплата зарплаты через банк и через кассу, то целесообразно сначала подготовить выплату зарплаты через банк.

Подготовка к выплате зарплаты

Для подготовки выплаты зарплаты через кассу предназначен документ программы **Ведомость в кассу** (рис. 79.1).

Документом подготавливается погашение задолженности перед работниками, которым была начислена зарплата документом **Начисление зарплаты**, но которые не были перечислены в документе **Ведомость в банк**, если таковой документ оформлялся.

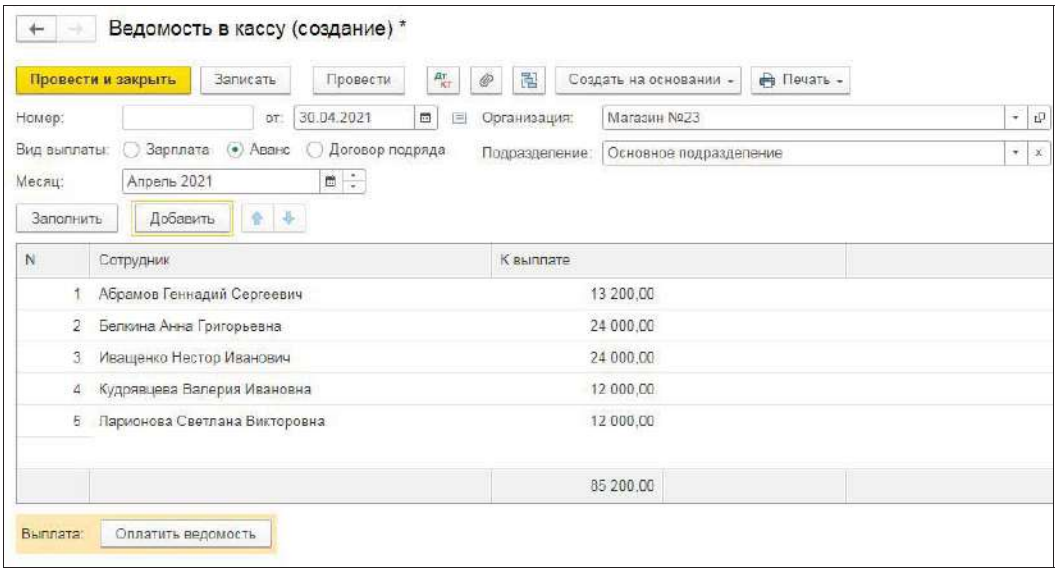


Рис. 79.1. Документ **Ведомость в кассу**

До автоматического заполнения документа следует указать месяц, за который будет выплачиваться зарплата, и что именно будет выплачиваться: **Зарплата за месяц** или **Аванс**.

Если готовится выплата за месяц, то документом будет подготовлено погашение задолженности перед работниками, которым была начислена зарплата документом **Начисление зарплаты**, но которые не были перечислены в документе **Ведомость в банк**, если таковой документ оформлялся. Для подготовки выплаты аванса документ **Начисление зарплаты** не используется.

Можно заполнить комплект документов **Ведомость в кассу** раздельно по подразделениям.

Из формы документа можно распечатать следующие первичные документы:

- **Платежная ведомость** (форма Т-53);
- **Расчетно-платежная ведомость** (форма Т-49).

Регистрация выплаты зарплаты

После фактической выплаты зарплаты данное событие следует зарегистрировать документом **Выдача наличных** (рис. 79.2), который можно сформировать на основании документа **Ведомость в кассу**.

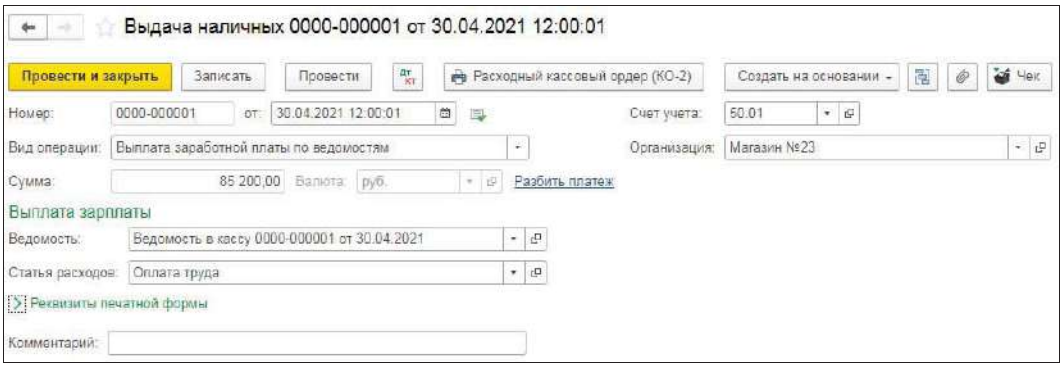


Рис. 79.2. Документ **Выдача наличных** с видом операции **Выплата заработной платы по ведомостям**

> ***Будьте внимательны!***
> В программе не предусмотрена возможность выплачивать зарплату в течение трех дней, что разрешено законодательством.

В некоторых организациях не принято, чтобы работники при получении зарплаты расписывались в общей ведомости. В этом случае выплата зарплаты каждому работнику регистрируется индивидуально документом **Выдача наличных**. Для массового формирования расходных ордеров предназначена форма **Выдача наличных на каждого сотрудника** (рис. 79.3).

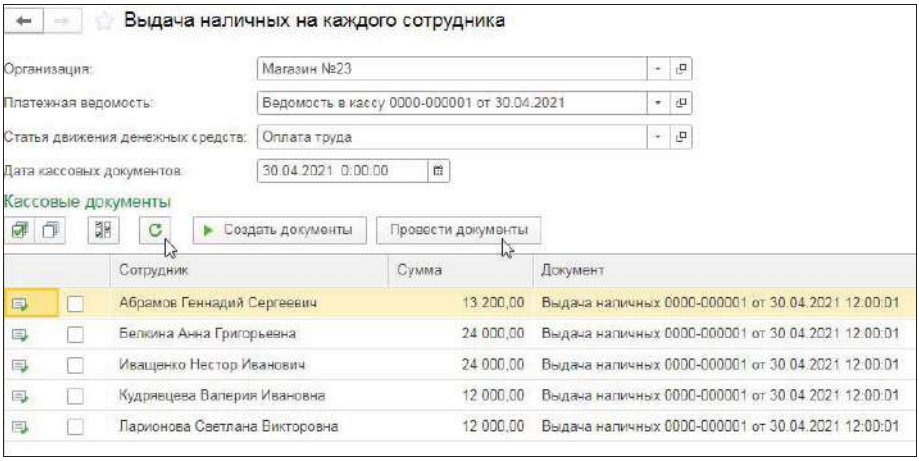


Рис. 79.3. Форма **Выдача наличных на каждого сотрудника** расходными ордерами

Депоненты

В завершение урока кратко рассмотрим учет депонентов.

При выплате зарплаты через кассу некоторые работники могут не успеть получить заработную плату вовремя. Для регистрации такого события предназначен документ **Депонирование невыплаченной заработной платы** (рис. 79.4), который можно сформировать на основании документа **Ведомость в кассу**.

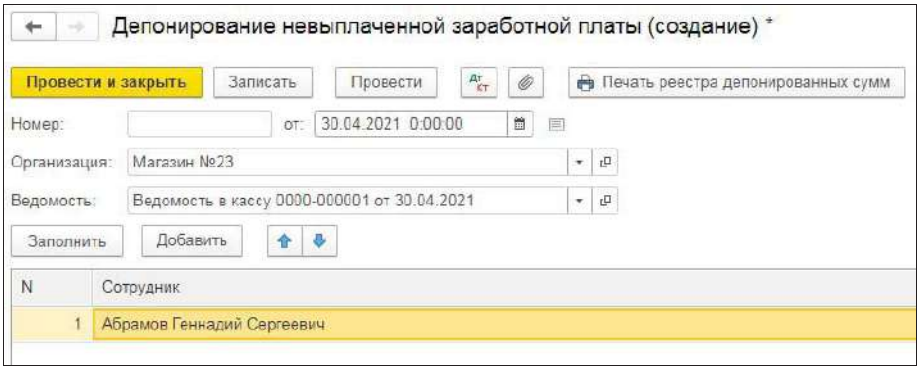


Рис. 79.4. Документ **Депонирование невыплаченной заработной платы**

Задепонированную зарплату сотрудник сможет получить позже по документу **Выдача наличных**.

По данным учета депонентов можно сформировать отчетную форму — **Книгу учета депонентов**.

Резюме

Программой предусмотрено, что зарплата может выплачиваться наличными деньгами.

С помощью программы можно распечатать платежную ведомость или расчетно-платежную ведомость. Кроме того, можно распечатать комплект расходных кассовых ордеров на выплату зарплаты.

Урок 80

Удержание налога на доходы физических лиц

В этом уроке рассмотрим расчеты по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ), который удерживается из заработной платы сотрудников предприятия.

Автоматическое исчисление налога

НДФЛ исчисляется автоматически одновременно с зарплатой. Для этой цели предназначена вкладка **НДФЛ** документа **Начисление зарплаты** (рис. 80.1).

Результаты автоматического исчисления можно исправить вручную, для чего необходимо установить флажок **Корректировать расчет** в форме **НДФЛ**.

Проводки, сформированные документом **Начисление зарплаты** касательно исчисления НДФЛ, фиксируют удержание налога со счета 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" и признание задолженности перед бюджетом по субсчету 68.01 "Налог на доходы физических лиц" (рис. 80.2).

Примечание

НДФЛ, исчисленный в документе **Начисление зарплаты**, должен быть перечислен в бюджет. Данное перечисление подготавливается документом **Платежное поручение** с видом операции **Платеж в бюджет**, а подтверждается документом **Списание с расчетного счета**.

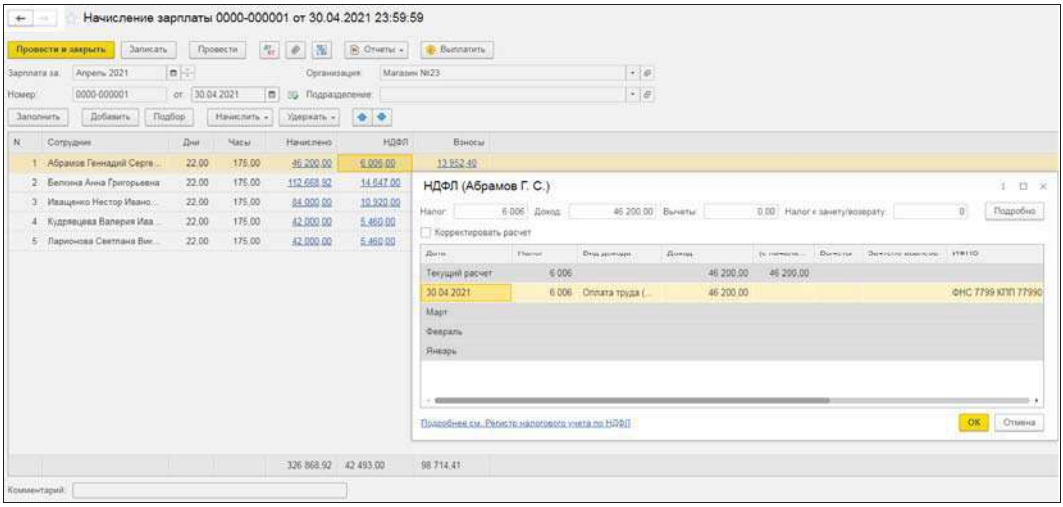


Рис. 80.1. Исчисление НДФЛ в документе **Начисление зарплаты**

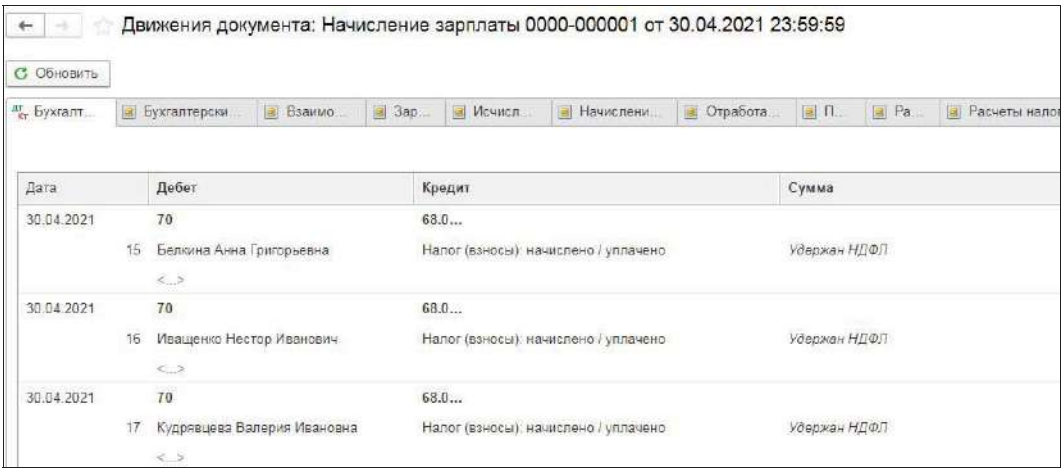


Рис. 80.2. Проводки удержания НДФЛ

Настройки для исчисления налога

Для бухгалтерского учета расчетов по НДФЛ используется субсчет 68.01 "Налог на доходы физических лиц".

При автоматическом расчете сумм НДФЛ учитываются сведения о *стандартных* и *имущественных* вычетах работников и *налоговый статус* работника.

Налоговый статус работника указывается в форме **Налог на доходы** (рис. 80.3), которую можно открыть из формы элемента справочника **Сотрудники** (см. рис. 75.4) щелчком по ссылке **Налог на доходы**.

От налогового статуса зависит используемая налоговая ставка. При регистрации нового сотрудника подставляется статус **Резидент**.

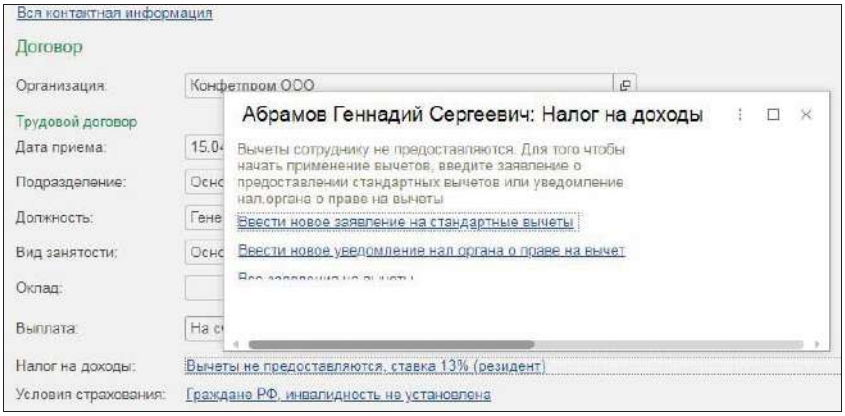


Рис. 80.3. Форма **Налог на доходы**

Сведения о стандартных вычетах должны быть предварительно введены документами **Заявление на вычеты** (рис. 80.4).

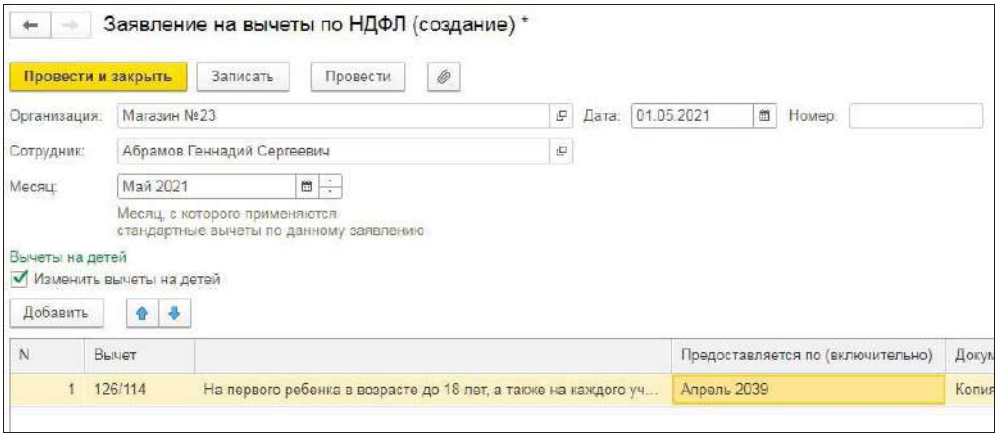


Рис. 80.4. Документ **Заявление на вычеты по НДФЛ**

Для личного стандартного вычета указывается дата начала действия, а для вычетов на детей — дата начала и дата окончания действия. Также для стандартного вычета нужно указать нашу организацию — место применения вычета.

А сведения об имущественных вычетах должны быть предварительно введены документами **Уведомление НО о праве на имущественный вычет** (рис. 80.5).

Представленные документы **Заявление на вычеты** и **Уведомление о праве на имущественный вычет** можно создать из формы **Налог на доходы** (см. рис. 80.3).

При определении права физического лица на вычеты доход определяется нарастающим итогом с начала года. Поэтому если физическое лицо работает в нашей организации не с начала года, то сведения о ранее полученных доходах следует указать в специальной форме (рис. 80.6), которую можно открыть из формы **Налог на доходы**.

Уведомление НО о праве на вычеты 0000-000001 от 05.05.2021

Провести и закрыть | Записать | Провести

Организация: Магазин №23 Дата: 05.05.2021 Номер: 0000-000001

Сотрудник: Абрамов Геннадий Сергеевич

Налоговый период: 2021 Применять вычеты с: Май 2021

Уведомление о праве на вычет

Номер: Дата: . . ИФНС:

Имущественные вычеты | Социальные вычеты

Расходы на строит./приобретение: 2 500 000,00

Проценты по кредитам: 0,00

Проценты при перекредитовании: 0,00

Комментарий:

Рис. 80.5. Документ **Уведомление НО о праве на вычеты**

Доходы с предыдущего места рабо...

Записать и закрыть | Еще | ?

Год: 2021

Необходимо ввести (помесячно) только совокупный доход, указанный в справке с предыдущего места работы налогоплательщика.
Этот доход будет учитываться только при определении размера предоставляемых вычетов.

Еще

Месяц	Доход
Январь	
Февраль	
Март	
Апрель	
Май	
Июнь	
Июль	
Август	
Сентябрь	
Октябрь	
Ноябрь	
Декабрь	

Рис. 80.6. Форма **Доходы с предыдущего места работы**

Договоры гражданско-правового характера

Первое, что нужно для учета работы с сотрудниками по договорам гражданско-правового характера (ГПХ), — это поставить флажок **Договора подряда** в правой части формы, открываемой выбором раздела **Администрирование | Функциональность | Сотрудники**. Только после этого можем выполнять расчеты в рамках договоров ГПХ.

Для некоторых видов начислений — авторских вознаграждений, платежам по договорам гражданско-правового характера — предусмотрены профессиональные налоговые вычеты. Чтобы учесть профессиональный вычет при исчислении НДФЛ, необходимо, во-первых, зарегистрировать соответствующее начисление (рис. 80.7).

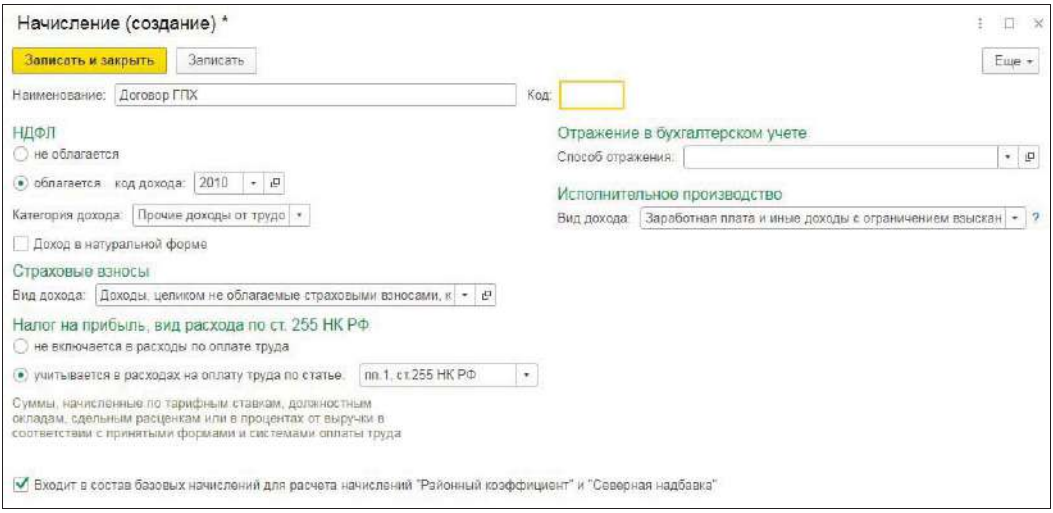


Рис. 80.7. Начисление, предполагающее профессиональный налоговый вычет

Во-вторых, при заполнении документа **Начисление зарплаты** следует указать это начисление (рис. 80.8).

Размеры вычетов и другие параметры отображаются в форме **Параметры расчета НДФЛ** (рис. 80.9).

Со временем данные параметры меняются. Но при современном обновлении конфигурации об этом можно не беспокоиться: сведения будут обновляться автоматически.

Пересчет налога

Иногда на предприятии возникает необходимость пересчитать НДФЛ. Это может быть связано с обнаружением ошибочно введенных данных о стандартных вычетах работника или, например, с выявлением новых сведений, относящихся к прошлым периодам исчисления НДФЛ. Для коррекции расчета НДФЛ прошлых периодов

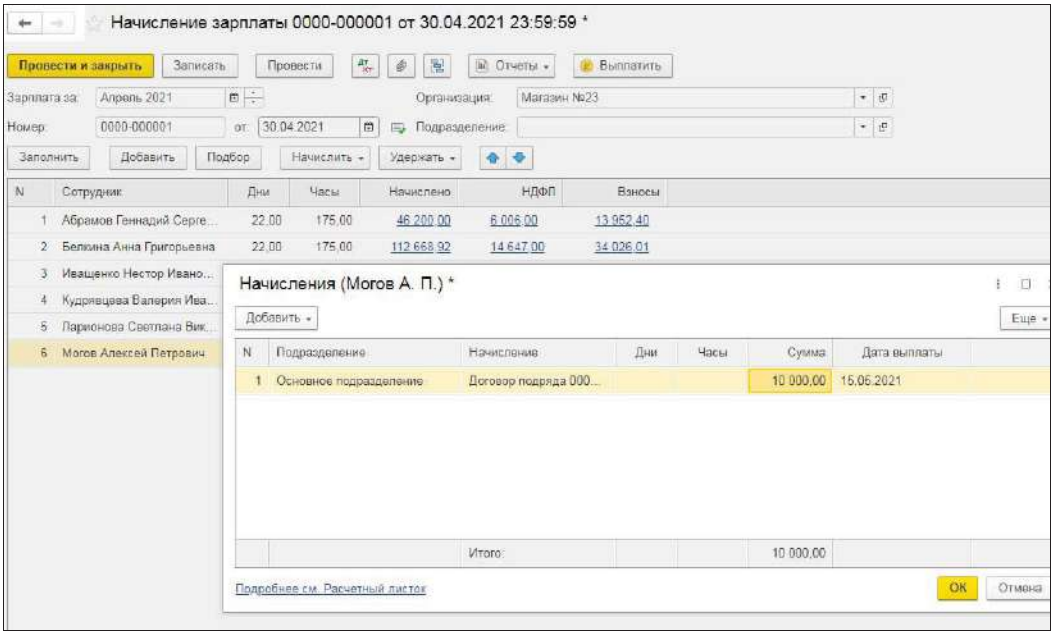


Рис. 80.8. Ввод профессионального налогового вычета вручную в документе **Начисление зарплаты**

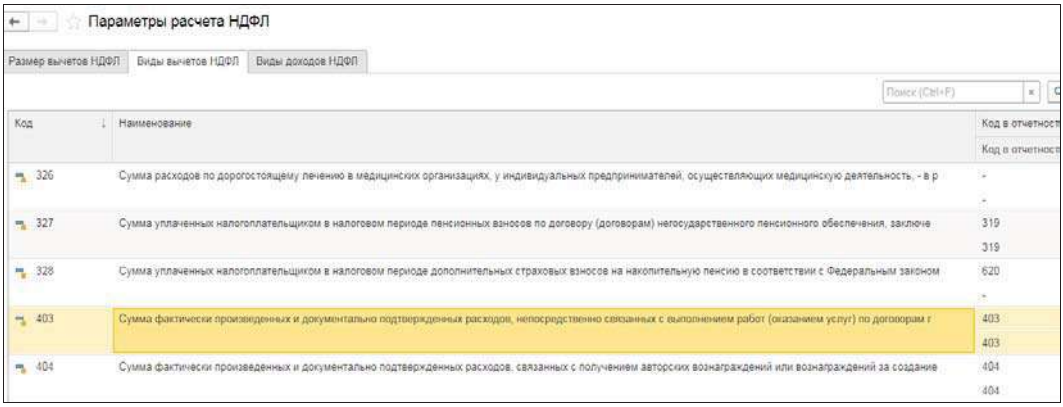


Рис. 80.9. Форма **Параметры расчета НДФЛ**

предназначен документ программы **Перерасчет НДФЛ**, а для регистрации возврата излишне удержанного НДФЛ — документ **Возврат НДФЛ**.

Резюме

НДФЛ исчисляется автоматически вместе с начислением зарплаты в документе **Начисление зарплаты**. Для каждого работника предварительно следует ввести сведения, которые влияют на размер исчисляемого налога.

Урок 81

Отчетность по налогу на доходы физических лиц

В этом уроке рассмотрим отчетность по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ), который удерживается с заработной платы сотрудников предприятия.

Используемые понятия

В отчетности по НДФЛ, которая рассматривается в этом уроке, используются следующие понятия:

- исчисленный налог;
- удержанный налог;
- налог, перечисленный в бюджет.

В программе суммы НДФЛ регистрируются как исчисленные при проведении документа **Начисление зарплаты**. При подтверждении выплаты зарплаты суммы НДФЛ документами **Выдача наличных** или **Подтверждение зачисления зарплаты сотрудников** регистрируются как удержанные. И при проведении документа **Списание с расчетного счета**, подтверждающего уплату налога в бюджет, суммы НДФЛ регистрируются как перечисленные.

Справка для сотрудника

Сотрудник может обратиться в бухгалтерию организации с просьбой выдать ему справку о доходах. Такую просьбу можно удовлетворить с использованием программы.

Сначала нужно сформировать документ **Справка о доходах (2-НДФЛ) для сотрудников** (рис. 81.1).

Документ можно сформировать в следующих вариантах:

- **В разрезе кодов ОКАТО/КПП и ставок налога**;
- **Сводно**.

Перед началом заполнения документа следует указать год, нашу организацию и сотрудника, а затем нажать кнопку **Заполнить**. В результате документ автомати-

Справка о доходах (2-НДФЛ) для сотрудника (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Проверить | Справка о доходах (2-НДФЛ)

Год: 2021 Организация: Магазин №23 Формировать: Сводно

Сотрудник: Абрамов Геннадий Сергеевич ОКТМО/КПП: 45318000 /779901001

Заполнить ИФНС: 7799

13% 30% 35% 15% 9% 10% 5% Личные данные

Месяц	Доход		Вычет		Код
Апрель	2000	46 200,00			

Уведомлен

Суммы дохода

Общая: 46 200,00

Облагаемая: 46 200,00

Суммы налога

Исчислено: 6 006 Удержано: 6 006

Зачтено ав. платежей: 0 Перечислено: 6 006

Не удержано: 0 Излишне удержано: 0

Подписи

Комментарий:

Рис. 81.1. Документ **Справка о доходах (2-НДФЛ) для сотрудников**

Справка о доходах (2-НДФЛ) для сотрудника 0000-000001 от 04.05.2021

Печать Копий: 1 0 Σ

Форма по КНД 1175018

Приложение N 4
к приказу ФНС России
от 15.10.2020 N ЕД-7-11/753@

СПРАВКА О ДОХОДАХ И СУММАХ НАЛОГА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

за 2021 год от 04.05.2021

1. Данные о налоговом агенте

Код по ОКТМО 45318000 Телефон ИНН 7799555448 КПП 779901001

Налоговый агент ООО "Магазин №23"

Форма реорганизации (ликвидации) (код)

ИНН/КПП реорганизованной организации /

2. Данные о физическом лице - получателе дохода

ИНН в Российской Федерации 779955555519

Фамилия Абрамов Имя Геннадий Отчество* Сергеевич

Статус налогоплательщика 1 Дата рождения 01.01.1960 Гражданство (код страны) 643

Код документа, удостоверяющего личность: 21 Серия и номер документа 45 00 000000

3. Доходы, облагаемые по ставке 13%

Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Месяц	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета
4	2000	46 200.00							

4. Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты

Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета	Код вычета	Сумма вычета

5. Общие суммы дохода и налога

Общая сумма дохода	46 200.00	Сумма налога удержанная	6 006
Налоговая база	46 200.00	Сумма налога перечисленная	6 006
Сумма налога исчисленная	6 006	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	0
Сумма фиксированных авансовых платежей	0	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом	0

Иващенко Нестор Иванович

налоговый агент(Ф.И.О.) (подпись)

* Отчество указывается при наличии

Рис. 81.2. Печатная форма справки о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ

чески заполнится сведениями из справочников **Физические лица** и **Сотрудники** и из документов **Начисление зарплаты**.

Бумажную справку о доходах по форме 2-НДФЛ можно распечатать из формы представленного выше документа (рис. 81.2).

Отчетность для налоговой службы

Отчетность по НДФЛ для налоговой службы может быть подготовлена в бумажном или электронном виде. Для этой цели предназначен документ **2-НДФЛ для ИФНС**, но с отчетности за 2021 год он будет отменен. ФНС введут новую форму, которая объединяет два отчета — **2-НДФЛ** и **6-НДФЛ**. При этом ежеквартальная форма 6-НДФЛ сохраняется почти в прежнем виде.

По завершении налогового периода — года — целесообразно сформировать и распечатать отчетную форму — **Регистр налогового учета по НДФЛ** (рис. 81.3) — по всем сотрудникам нашей организации.

Перед распечатыванием регистра налогового учета следует убедиться, что в информационную базу были введены все сведения о начислении, удержании и перечислении НДФЛ за отчетный год.

Регистр налогового учета по НДФЛ

Период: 01.01.2021 – 31.12.2021 ... Организация:

Сотрудники: Абрамов Геннадий Сергеевич

Сформировать | Настройки... | Найти... | 0

№ уведомления, подтверждающего право на имущественный налоговый вычет

Дата выдачи уведомления

Код органа, выдавшего уведомление

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 45318000 /779901001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода: Апрель										
30.04.2021	Апрель		30.04.2021	2000	46 200,00			46 200,00		
Итого за месяц:					46 200,00			46 200,00		
Итого с начала налогового периода:					46 200,00			46 200,00	46 200,00	6 006

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма
30.04.2021	30.04.2021	13%	6 006

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачтенная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
45318000 /779901001	13%	46 200,00	46 200,00	6 006					6 006

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах	0000-000001	04.05.2021
Налоговому органу о сумме задолженности, полученной из взыскания		

Рис. 81.3. Отчетная форма **Регистр налогового учета по НДФЛ**

Резюме

По просьбе работника можно распечатать справку о его доходах по форме 2-НДФЛ. Для налоговой службы можно сформировать комплект таких справок в электронном или бумажном виде.

Урок 82

Начисление обязательных страховых взносов

В этом уроке рассмотрим, как при помощи программы можно начислять обязательные страховые взносы.

Автоматическое начисление взносов

Обязательные страховые взносы начисляются документом **Начисление зарплаты** на колонке **Взносы** (рис. 82.1).

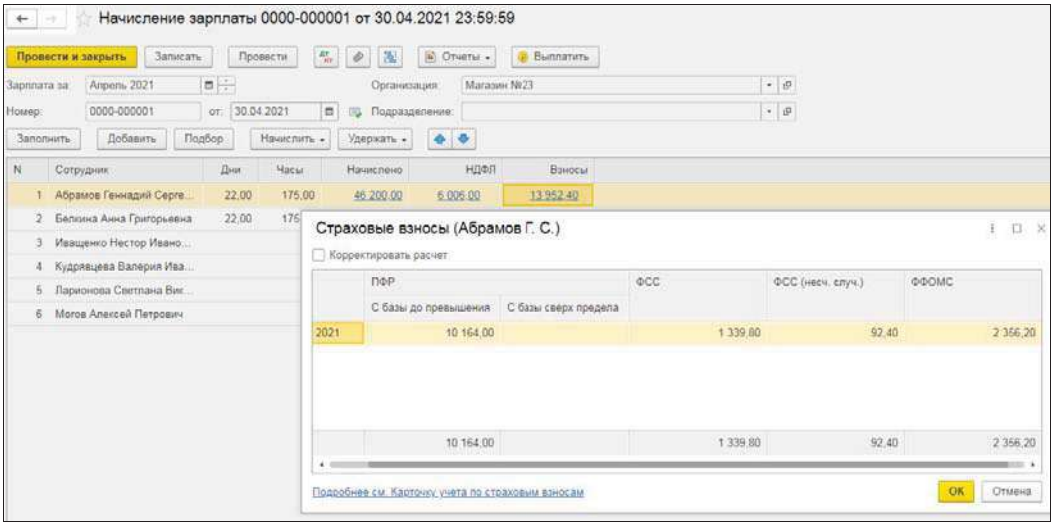


Рис. 82.1. Активная ссылка **Взносы** документа **Начисление зарплаты**

Суммы страховых взносов рассчитываются автоматически по каждому работнику в зависимости от размера его зарплаты и настроек начисления страховых взносов. Для работников некоторых профессий этим документом могут быть начислены дополнительные страховые взносы.

Проводки начисления обязательных страховых взносов списывают на тот же счет бухгалтерского учета затрат, куда списываются затраты на заработную плату, а также признают задолженность перед бюджетом по нескольким субсчетам счета 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению".

Примечание

Страховые взносы, начисленные в документе **Начисление зарплаты**, затем должны быть перечислены в бюджеты соответствующих фондов. Данные перечисления подготавливаются документами **Платежное поручение** с видом операции **Платеж в бюджет** и подтверждаются документами **Списание с расчетного счета**.

Настройки для начисления взносов

Тариф страховых взносов, используемый нашей организацией, следует указать в форме **Настройки налогов и отчетов** в области слева **Страховые взносы** (рис. 82.2).

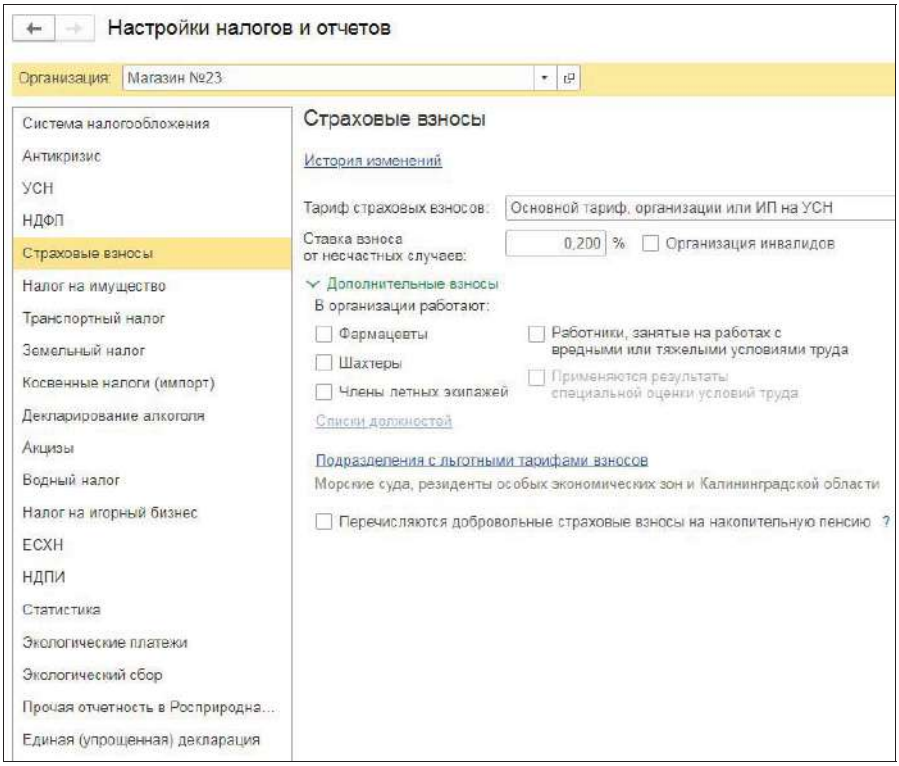


Рис. 82.2. Форма **Настройки налогов и отчетов**

В этой же форме следует указать ставку взноса на страхование от несчастных случаев, установленную для нашей организации Фондом социального страхования.

Сами тарифы и другие параметры начисления страховых взносов отображаются в форме **Параметры расчета взносов** на вкладке **Тарифы страховых взносов** в разделе **Зарплата и кадры | Настойка зарплаты | Классификаторы** (рис. 82.3).

Эти параметры периодически меняются. Но при своевременном обновлении конфигурации они будут корректироваться автоматически.

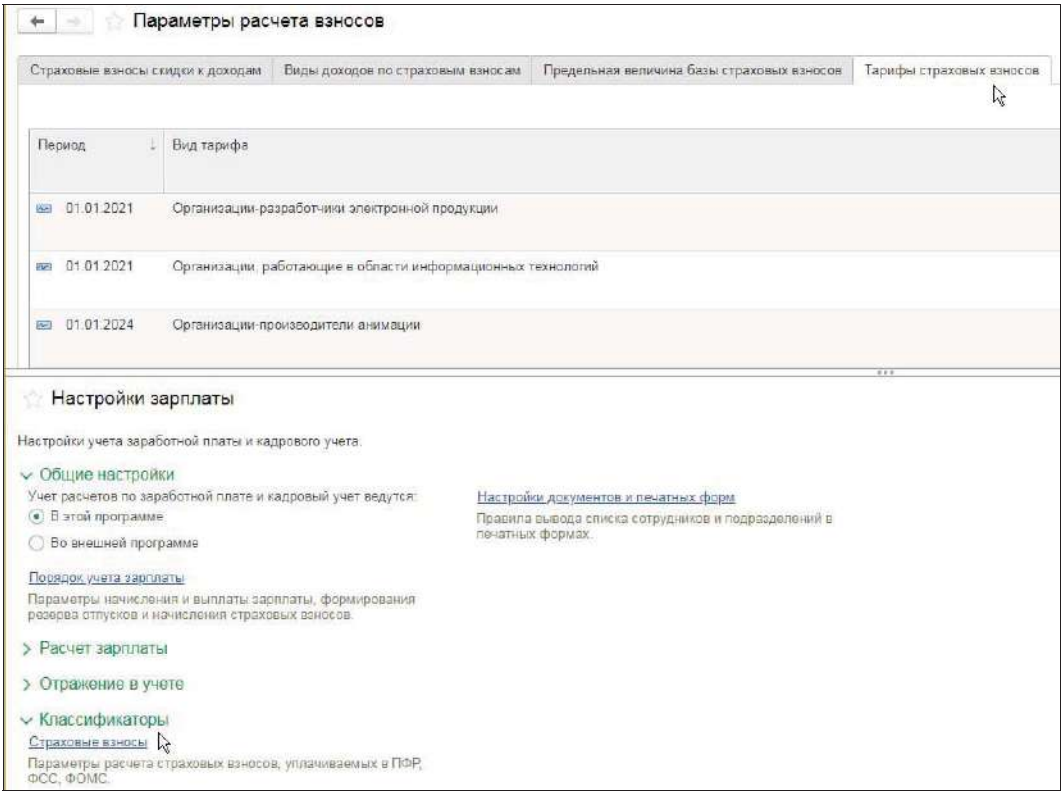


Рис. 82.3. Тарифы страховых взносов в форме **Параметры расчета взносов**

Настройки для дополнительных взносов

Если в нашей организации начисляются дополнительные страховые взносы для работников определенных профессий, то сведения об этом также надо указать в форме **Настройки налогов и отчетов** (см. рис. 82.2). Кроме того, сведения о дополнительных взносах применительно к профессиям нужно указать в справочнике **Должности** (рис. 82.4).

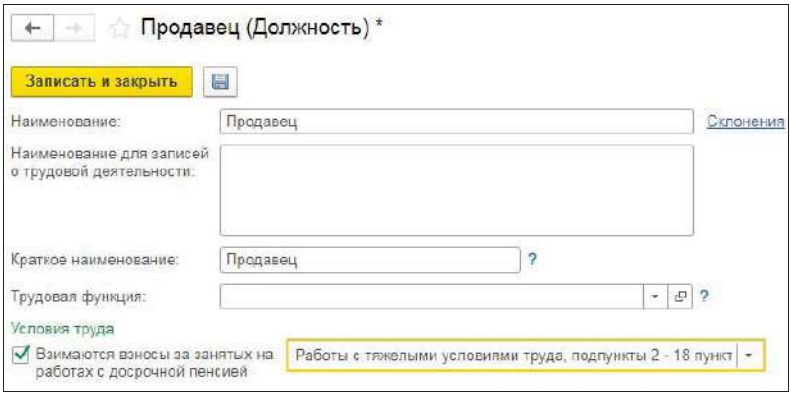


Рис. 82.4. Форма элемента справочника **Должности**

Индивидуальные настройки

При регистрации нового работника ему автоматически устанавливается статус застрахованного лица **Гражданин РФ** (рис. 82.5).

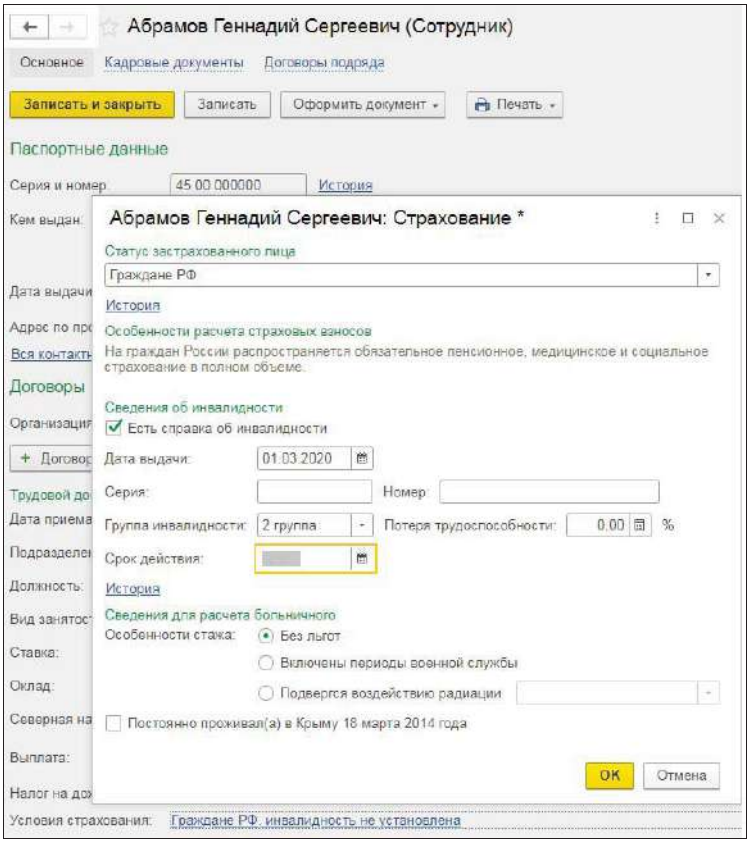


Рис. 82.5. Форма **Страхование**

Примечание

Статус застрахованного лица указывается независимо от налогового статуса работника, указываемого в форме **Налог на доходы** (см. рис. 80.3).

Сведения об инвалидности работника не влияют на начисление налогов с заработной платы.

Добровольные страховые взносы

Работник может обратиться в организацию с просьбой начислять ему добровольные взносы на дополнительную пенсию за счет части своей заработной платы.

В программе не предусмотрена полная автоматизация операций, связанных с начислением и уплатой добровольных пенсионных взносов. Тем не менее с помощью программы можно заполнять документы по форме ДСВ-1 со сведениями о лицах, выразивших согласие уплачивать добровольные взносы, и передавать их в Пенсионный фонд в распечатанном и электронном виде. По окончании отчетного периода — квартала — с помощью программы можно формировать реестр по форме ДСВ-3 со сведениями об уплате добровольных пенсионных взносов и также передавать его в Пенсионный фонд.

Для того чтобы удерживать добровольные пенсионные взносы из зарплаты, необходимо создать специальный вид удержания, указав для него категорию удержания **Добровольные взносы в НПФ**. Для этого в разделе **Зарплата и кадры** следует выбрать блок **Справочники и настройки**, а затем в разделе **Настройка зарплаты** в группе **Расчет зарплаты** щелкнуть по активной ссылке **Удержания** (рис. 82.6).

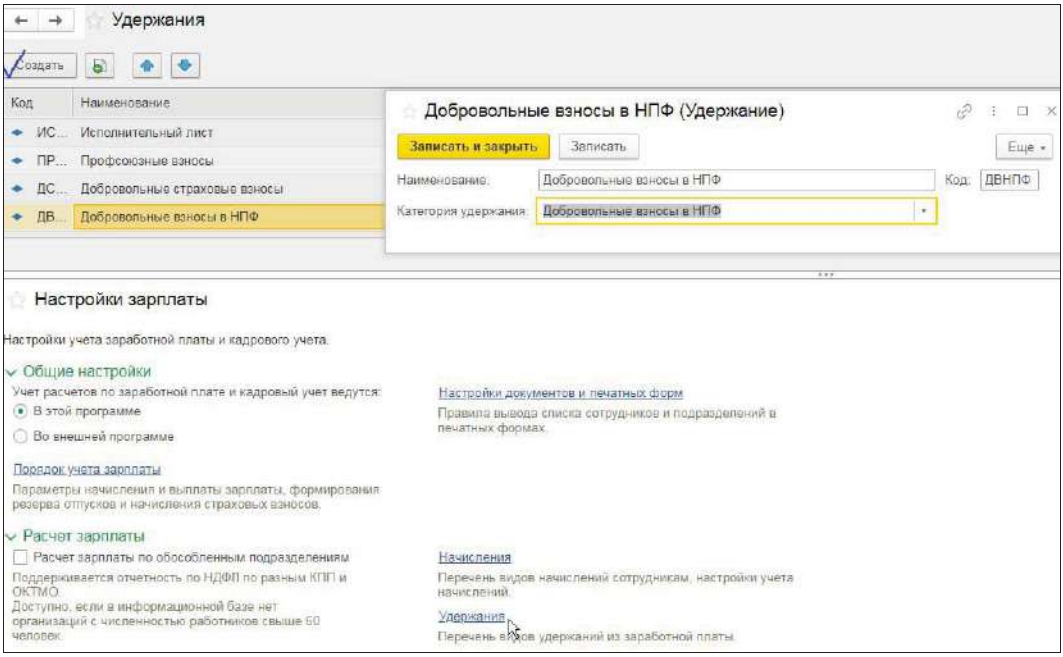


Рис. 82.6. Вид удержания для добровольных взносов

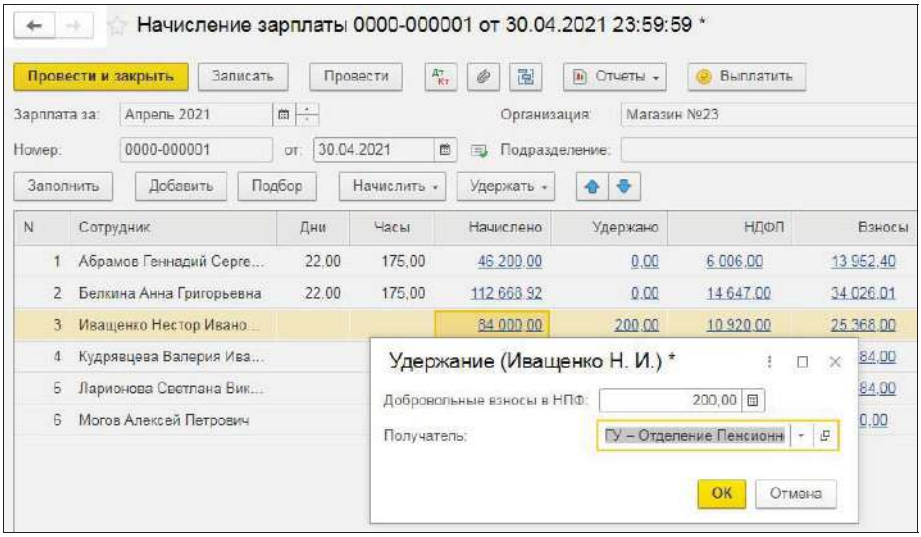


Рис. 82.7. Удержание добровольных взносов в документе **Начисление зарплаты**

Сумму удержания придется рассчитывать вручную и указывать ее в документе **Начисление зарплаты** по нажатии кнопки **Удержать** (рис. 82.7).

Резюме

Обязательные страховые взносы начисляются автоматически вместе с зарплатой в документе **Начисление зарплаты**. Предусмотрена возможность автоматически начислять дополнительные страховые взносы для определенных профессий и видов деятельности.

Урок 83

Отчетность в Пенсионный фонд и Фонд социального страхования

В этом уроке рассмотрим подготовку отчетности в Пенсионный фонд и Фонд социального страхования.

Отчетность для Пенсионного фонда

В Пенсионный фонд сдаются следующие отчеты:

- СЗВ-М — ежемесячно;
- РСВ — ежеквартально;
- СЗВ-СТАЖ с описью ОДВ-1 — ежегодно;
- СЗВ-КОРР — сведения корректировки
- СЗВ-ТД, если сотрудник был уволен, принят на работу, переведен на другую должность или возникла ошибка.

С помощью программы можно автоматически сформировать перечисленные отчеты, открыв их из раздела **Отчеты | Регламентированные** нажатием кнопки **Создать**.

Расчет страховых взносов (рис. 83.1).

Комплект заполняется автоматически по данным о начислении и уплате обязательных страховых взносов в Пенсионный фонд. Сведения об уплате страховых взносов следует уточнить, нажав кнопку **Уплата**.

Если для какого-либо работника в отчетном периоде требуется зафиксировать стаж, служащий основанием для досрочного начисления пенсии, сведения об этом следует ввести в формах (рис. 83.2), которые можно открыть из представленной выше формы щелчком по ссылке **Редактировать стаж**.

Сформированный комплект квартальной отчетности может быть распечатан или передан в фонд в электронном виде.

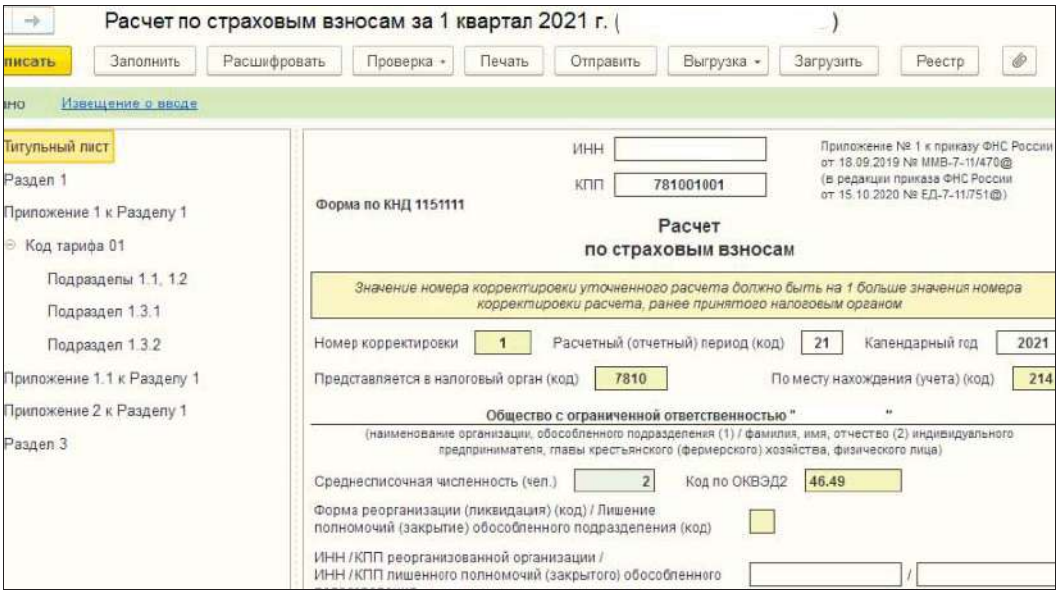


Рис. 83.1. Расчет страховых взносов

Рис. 83.2. Ввод данных о стаже

Отчетность при выходе работника на пенсию

Когда какой-либо работник предприятия достигает пенсионного возраста, то, не дожидаясь окончания квартала, следует заполнить форму СПВ-2 (рис. 83.3) со сведениями о его страховом стаже с начала квартала до момента достижения пенсионного возраста. Для решения этой задачи в программе предназначен документ **Пачка документов СПВ-2** из раздела **Отчеты | Регламентированные**.

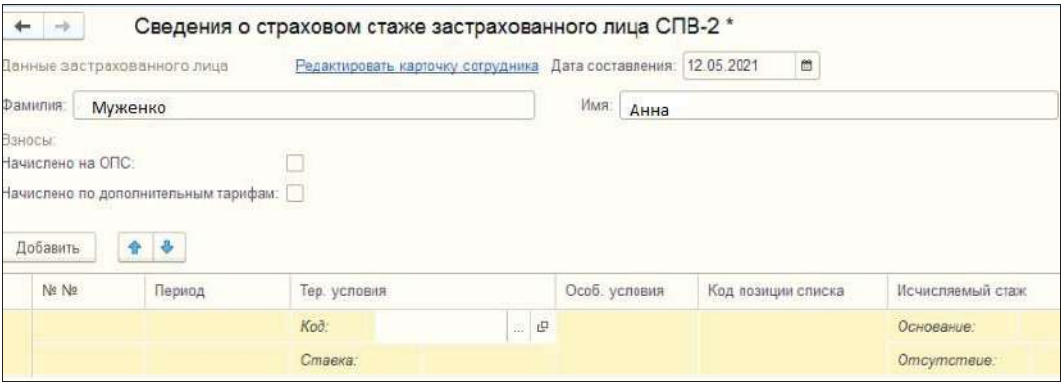


Рис. 83.3. Документ **Сведения о страховом стаже застрахованного лица СПВ-2**

Отчетность перед Фондом социального страхования

Теперь несколько слов об отчетности перед Фондом социального страхования.

Расчет для Фонда социального страхования по форме 4-ФСС формируется в рамках регламентированной отчетности *(см. урок 94)*. После автоматического заполнения формы целесообразно проверить, правильно ли в ней отразились государственные пособия обязательного страхования, выплаченные за счет Фонда социального стра-

хования документами **Начисление зарплаты**. При обнаружении расхождений коррективы придется вводить вручную.

Резюме

Отчетность перед Пенсионным фондом и Фондом социального страхования может быть заполнена автоматически по данным о начислении и уплате обязательных страховых взносов.

Урок 84

Анкеты в Пенсионный фонд

В этом уроке рассмотрим, как с помощью программы можно готовить анкеты сотрудников для Пенсионного фонда.

Помимо рассмотренной в предыдущем уроке отчетности в Пенсионный фонд по доходам и страховым взносам с помощью программы можно автоматически сформировать анкеты персонифицированного учета за сотрудников:

- анкета застрахованного лица по форме АДВ-1, которую надо заполнять на новых работников, не имеющих страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- заявление об обмене страхового свидетельства по форме АДВ-2, которое надо заполнять при изменении фамилии, имени, отчества, пола, даты и места рождения застрахованного лица;
- заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства по форме АДВ-3, которое надо заполнять в случае утери застрахованным лицом своего свидетельства.

Перечисленные анкеты могут быть распечатаны или представлены в электронном виде.

Анкета застрахованного лица

Для подготовки анкетных данных по форме АДВ-1 используется документ программы **Анкета застрахованного лица (АДВ-1)** (рис. 84.1).

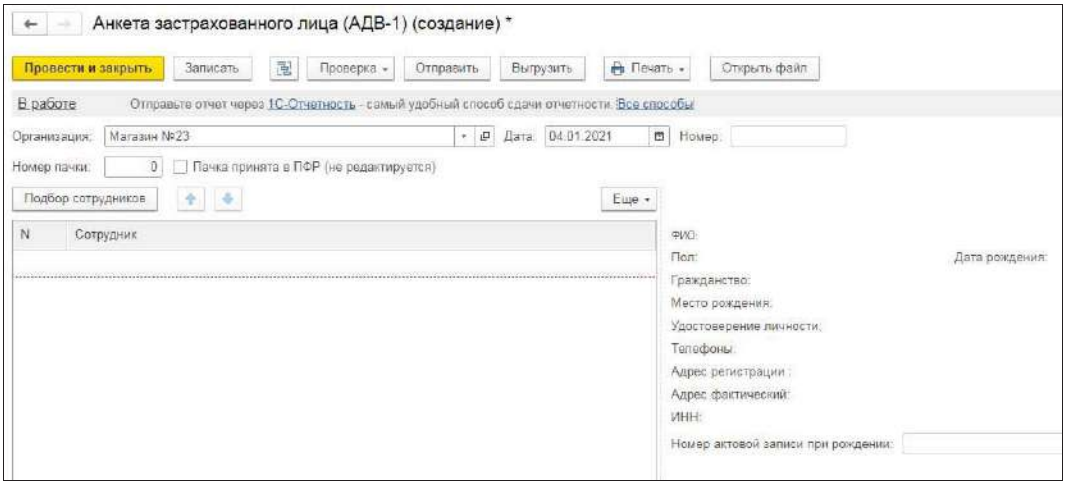


Рис. 84.1. Документ **Анкета застрахованного лица (АДВ-1)**

Документ может быть заполнен для нескольких сотрудников. При этом его можно будет распечатать как пачку анкет.

В процессе заполнения представленного документа в списке подбора сотрудников отображаются только те сотрудники, для которых не был указан страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

После выбора сотрудника в документ будут перенесены его персональные данные из справочника **Физические лица**. При недостатке каких-либо данных можно перейти в форму элемента справочника **Физические лица** щелчком по ссылке **Редактировать карточку сотрудника**.

После того как из Пенсионного фонда будет получено подтверждение, что пачка анкет принята фондом, нужно будет заново открыть форму документа, установить флажок **Пачка принята в ПФР** и провести документ.

Если мы заполняем анкету на иностранного гражданина, то в строке **Адрес регистрации** вводится адрес, который был указан в миграционной службе при регистрации въезда.

Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства

Для подготовки анкетных данных по форме АДВ-3 используется документ **Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3)** (рис. 84.2).

Документ оформляется аналогично рассмотренному выше документу **Анкета застрахованного лица (АДВ-1)** за следующим исключением: в списке подбора сотрудников будут доступны все сотрудники выбранного предприятия. Это логично, поскольку страховое свидетельство может потерять любой сотрудник.

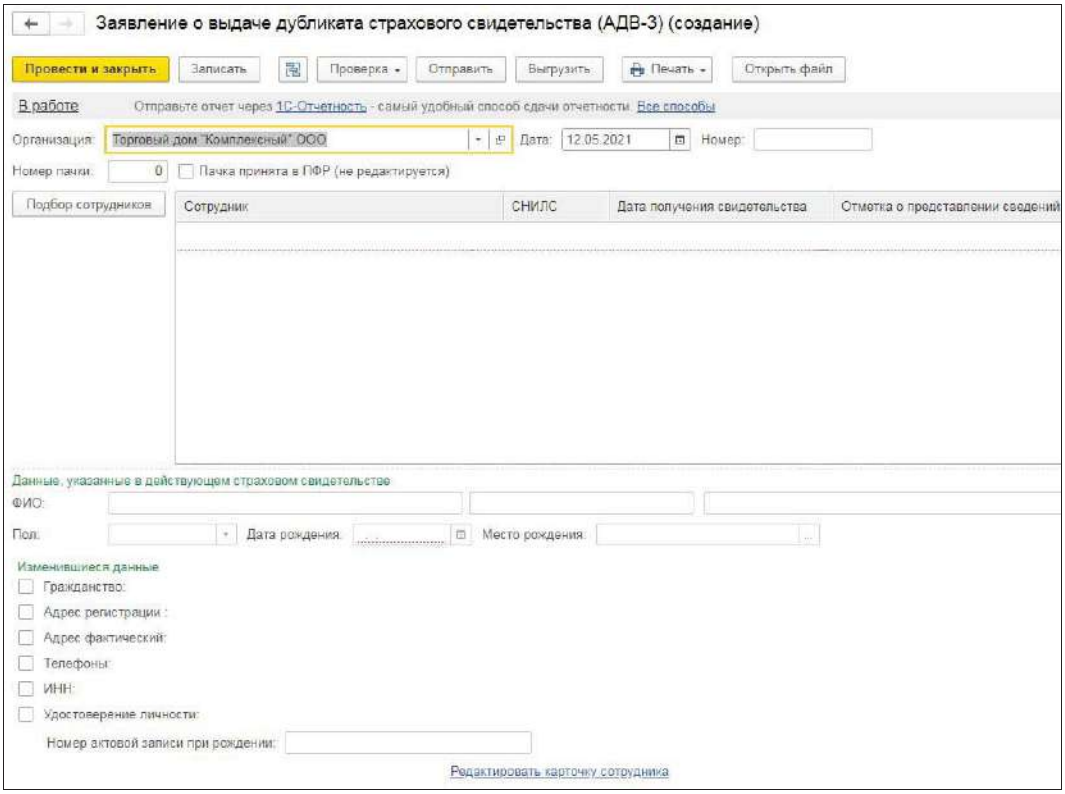


Рис. 84.2. Документ **Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3)**

Заявление об обмене страхового свидетельства

Для подготовки анкетных данных по форме АДВ-2 используется документ программы **Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2)**. Данный документ следует передавать в Пенсионный фонд, когда у сотрудника изменились персональные данные, ранее указанные при получении страхового свидетельства.

Если у сотрудника обнаружили различные данные в паспорте и СНИЛС, нужно подать АДВ-2. Тогда СНИЛС переделают и выдадут новый с данными, соответствующими паспорту

Прежде чем заполнять документ, необходимо ввести новые персональные данные сотрудника, что можно сделать в форме элемента справочника **Сотрудники** или **Физические лица**. Например, если сотрудница вышла замуж и изменила фамилию, новую фамилию можно ввести следующим образом: открыть форму элемента справочника **Сотрудники**, щелкнуть по ссылке **Изменить** и в открывшейся вспомогательной форме указать новую фамилию сотрудницы и дату изменения фамилии (рис. 84.3).

Белкина Анна Григорьевна (Физическое лицо)

Основное | Банковские счета | Лицевые счета | Основные варианты перечисления сотруднику | Основные сотрудники физических лиц

Записать и закрыть | Согласие на обработку ПДн...

Страхование | Налог на доходы | Подпись

Полное имя: Белкина Анна Григорьевна | Склонения | Изменить ФИО | Код: 00-0000010

Фамилия: Белкина | Имя: Анна | Отчество: Григорьевна | История ФИО

Главное | Адреса, телефоны | История работы

Дата рождения: 23.11.1963 | ИНН: 779955550937 | Пол: Женский | СНИЛС: 555-555-505 13

Место рождения:

Гражданство

Гражданство страны: РОССИЯ

Лицо без гражданства

ИНН в стране гражданства:

Сведения о гражданстве действуют с:

История изменения гражданства

Представление физического лица в отчетах и документах

Белкина Анна Григорьевна

Дополнять представление

Документ, удостоверяющ...

Вид документа:

Серия:

Кем выдан:

Дата выдачи:

Срок действия:

Сведения о документе д...

Предыдущие удостовер...

Смена ФИО *

Новые данные

Фамилия: Сойкина

Имя: Анна

Отчество: Григорьевна

Инициалы имени, отчества: А. Г.

Введите дату с которой вступило в силу изменение имени

Дата: 03.05.2021

ОК | Отмена

Рис. 84.3. Изменение фамилии в форме элемента справочника **Сотрудники**

Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2) (создание)

Провести и закрыть | Записать | Проверка | Отправить | Выгрузить | Печать | Открыть файл

В работе | Отправьте отчет через 1С-Отчетность - самый удобный способ сдачи отчетности. Все способы

Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО | Дата: 12.05.2021 | Номер:

Номер пачки: 0 | Пачка принята в ПФР (не редактируется)

Подбор сотрудников | Сотрудник

СНИЛС, Ф.И.О., указанные в действующем страховом свидетельстве

СНИЛС: | Фамилия: | Имя: | Отчество:

Включить в изменившиеся данные

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Отменить отчество

Пол:

Дата рождения:

Гражданство:

ИНН:

Место рождения:

Отменить место рождения

Адрес регистрации:

Адрес фактический:

Телефоны:

Удостоверение личности:

Номер актовой записи при рождении:

Редактировать карточку сотрудника

Подписи: Г. С. Абрамов

Комментарий:

Рис. 84.4. Документ **Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2)**

Примечание

После записи элемента справочника сотрудник будет отображаться в списках с новой фамилией.

Затем следует открыть форму для заполнения нового документа **Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2)** и указать в списке сотрудников сотрудницу с измененной фамилией. Ниже, под заголовком **Включить в изменившиеся данные**, отобразятся ее анкетные данные, использованные при получении предыдущего свидетельства. Для того чтобы подчеркнуть, что заявление подается в связи с изменением фамилии, слева от фамилии следует установить флажок (рис. 84.4).

Представленный документ можно распечатать или выгрузить в виде файла, как другие документы персонифицированного учета, рассмотренные в этом уроке.

Резюме

Программа помогает заполнять анкетные формы на сотрудников АДВ-1, АДВ-2 и АДВ-3 для представления в Пенсионный фонд.

Урок 85

Расчеты по зарплате при использовании внешней программы

В этом уроке рассмотрим учет расчетов по заработной плате, налогу на доходы физических лиц и страховым взносам при использовании внешней программы.

Для учета расчетов по заработной плате, налога на доходы физических лиц (НДФЛ) и страховых взносов может использоваться специализированная программа, обладающая расширенным набором возможностей по решению данных учетных задач относительно программы. При этом в "1С:Бухгалтерию 8.3" необходимо вводить сведения для отражения указанных расчетов в бухгалтерском и налоговом учете с детализацией, заданной в настройках параметров учета.

В программе в форме **Настройки зарплаты** (см. рис. 74.1) нужно установить переключатель **Учет расчетов по заработной плате и кадровый учет ведутся** в положение **Во внешней программе**. После этого в соответствующем разделе главного

окна будут доступны только те документы, которые необходимы для учета расчетов при использовании внешней программы.

Если заработная плата, НДФЛ и страховые взносы рассчитываются в специализированной программе корпорации "1С" или фирмы — партнера корпорации "1С", то для передачи сведений можно использовать процедуры, предусмотренные в программе "1С:Бухгалтерия 8.3" и специализированной программе. Кроме того, сведения об указанных расчетах можно вводить вручную в документ **Отражение зарплаты в бухучете** (рис. 85.1).

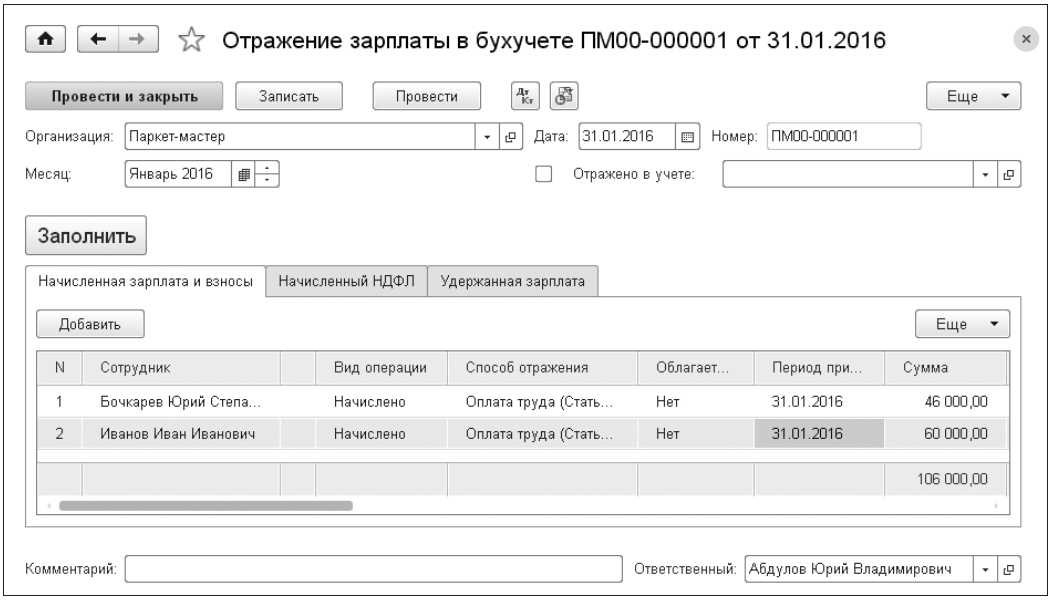


Рис. 85.1. Документ **Отражение зарплаты в бухучете**

> ***Подсказка***
>
> Для уменьшения объема передаваемых сведений целесообразно в разделе **Администрирование** по активной ссылке **Параметры учета** выбрать **Настройка плана счетов** и затем **Учет расчетов с персоналом**, поставить точку **Сводно по всем работникам** и, таким образом, отказаться от аналитического учета по работникам.

Если в качестве внешней программы применяется редакция 3.0 программы "1С:Зарплата и управление персоналом 8", то использовать специальные процедуры для передачи сведений не потребуется. Данные, введенные в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8", автоматически отразятся в "1С:Бухгалтерии 8.3".

Следует заметить, что из внешней программы передаются сведения только о начислении заработной платы, НДФЛ и страховых взносов, но не о денежных выплатах и перечислениях работникам и бюджету. Денежные выплаты и перечисления в любом случае должны регистрироваться в программе "1С:Бухгалтерия 8.3".

Возможности по формированию отчетности, связанной с заработной платой, НДФЛ и взносами, в программах "1С:Зарплата и управление персоналом 8" и

"1С:Бухгалтерия 8.3" аналогичны. Но отчетность удобнее формировать там, где для нее вводятся исходные данные, т. е. в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8". Это связано с тем, что в процессе формирования отчетности могут появляться сообщения о том, что те или иные данные были введены неправильно. Если мы работаем в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8", то можем оперативно исправить исходные данные и перезапустить процесс формирования отчетности. В "1С:Бухгалтерию 8.3" эти данные лучше загружать позже — после того, как в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8" мы сформировали полный комплект отчетности по взносам, полный комплект персонифицированной отчетности, исправив все ошибки.

Резюме

Заработную плату, НДФЛ и взносы можно рассчитывать во внешней программе. В "1С:Бухгалтерию 8.3" данные расчета можно вводить с помощью автоматизированных процедур обмена или вручную.

ЧАСТЬ IX

НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

Для организаций — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяющих общий режим налогообложения, в программе предусмотрена возможность вести учет расчетов по налогу на добавленную стоимость (НДС), заполнять налоговые регистры — книгу покупок и книгу продаж — и формировать соответствующую налоговую декларацию. Предусмотрена возможность распечатать журнал учета выданных счетов-фактур и журнал учета полученных счетов-фактур.

Мы уже касались учета НДС при рассмотрении поступления и реализации товарно-материальных ценностей и услуг. В данной части книги рассмотрим эти вопросы подробнее. Также рассмотрим регламентные операции, выполняемые по завершении налогового периода, и отчетность по НДС.

Типовая последовательность действий по учету расчетов по НДС заключается в следующем.

1. В течение налогового периода — квартала — в программе регистрируются хозяйственные события с отражением сумм НДС на соответствующих счетах бухгалтерского учета.
2. По завершении каждого месяца выполняются регламентные операции учета НДС.
3. По завершении квартала формируются книга покупок, книга продаж и налоговая декларация по НДС.

Урок 86

Налог на добавленную стоимость в текущих операциях

В этом уроке рассмотрим две темы:

- настройки учета расчетов по НДС;
- автоматический расчет сумм НДС при регистрации хозяйственных операций.

Настройки учета расчетов по НДС

Для нашей организации будут доступны настройки учета расчетов по НДС, если организация применяет общий режим налогообложения. Настройки учета расчетов по НДС указываются в форме **Учетная политика** на закладке **НДС** (рис. 86.1).

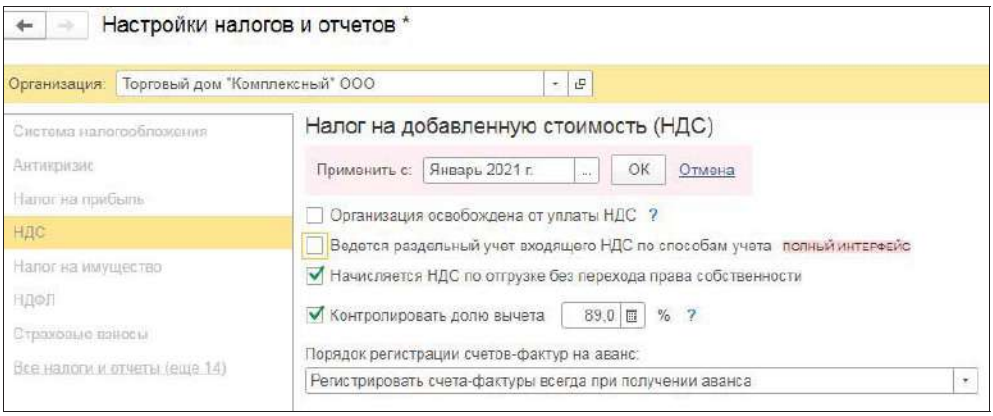


Рис. 86.1. Учетная политика по НДС

В форме **Учетная политика** следует указать, возможны ли в нашей организации операции реализации без НДС или с НДС по ставке 0%, установив флажок **Ведется раздельный учет входящего НДС по способам учета**.

Чтобы при заполнении документов поступления и реализации ставка НДС подставлялась автоматически, ее следует предварительно указать для каждого используемого объекта в справочнике **Номенклатура** (рис. 86.2).

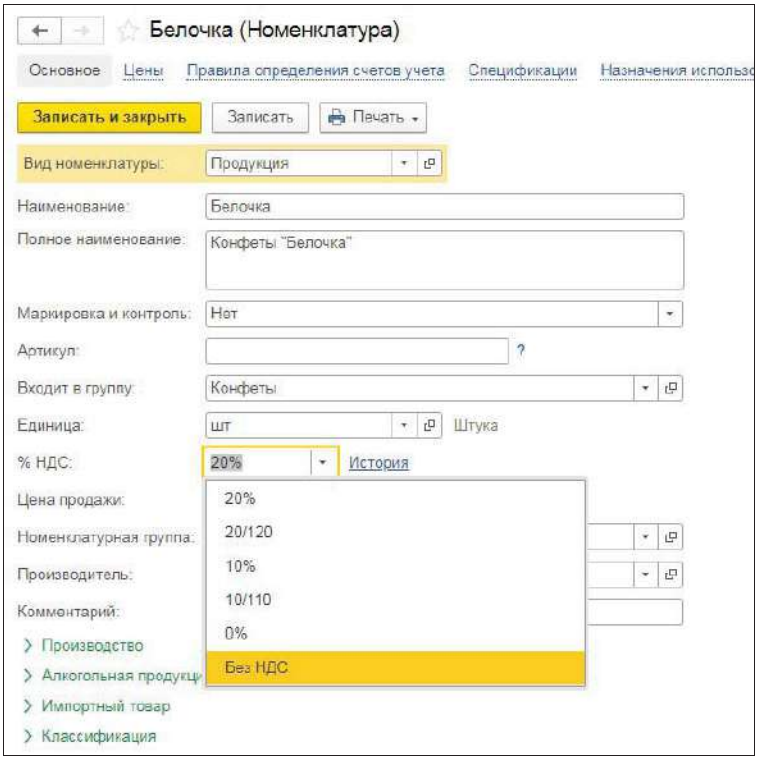


Рис. 86.2. Указание ставки НДС по умолчанию в справочнике **Номенклатура**

При заполнении справочника **Номенклатура** к выбору доступны все предусмотренные законодательством варианты ставок НДС, в том числе так называемые *расчетные ставки*, которые определяются по формуле

[Основная ставка] / (100% + [Основная ставка]).

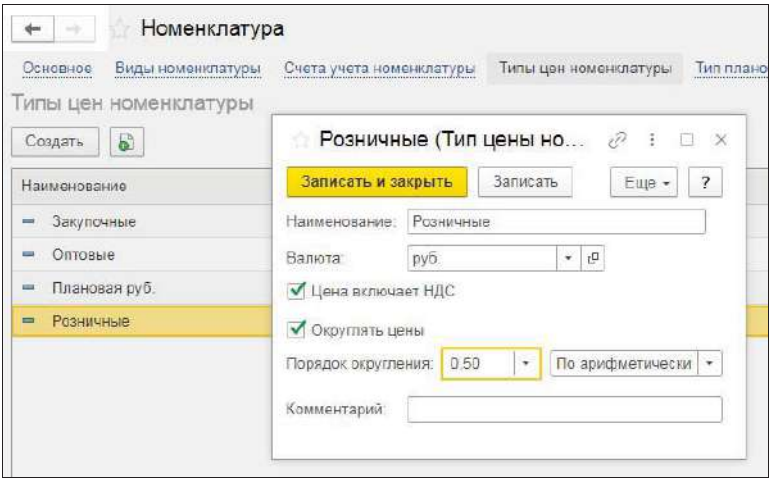


Рис. 86.3. Форма элемента справочника **Тип цены номенклатуры**

Расчет суммы НДС по расчетной ставке 20/120% будет давать тот же результат, что и расчет по основной ставке 20%. Разница между этими ставками заключается только в их представлении в печатных формах, которое должно быть выбрано соответственно требованиям нормативных документов. То же самое можно сказать о паре ставок 10% и 10/110%.

Вариант ввода цен — с включением НДС или без НДС — может быть предварительно задан в справочнике **Тип цены номенклатуры** (рис. 86.3).

Подсказка

Может быть удобно придерживаться следующего правила: для оптовой торговли цены указываются без включения НДС, а для розничной торговли — с включением НДС.

Расчет сумм НДС при регистрации хозяйственных операций

При регистрации поступления и реализации товарно-материальных ценностей и услуг суммы НДС рассчитываются автоматически по стоимости объекта учета и указанной ставке НДС. Ставки для автоматического расчета сумм НДС подставляются отдельно для каждого вида объектов учета (рис. 86.4).

Результат автоматического расчета можно откорректировать вручную.

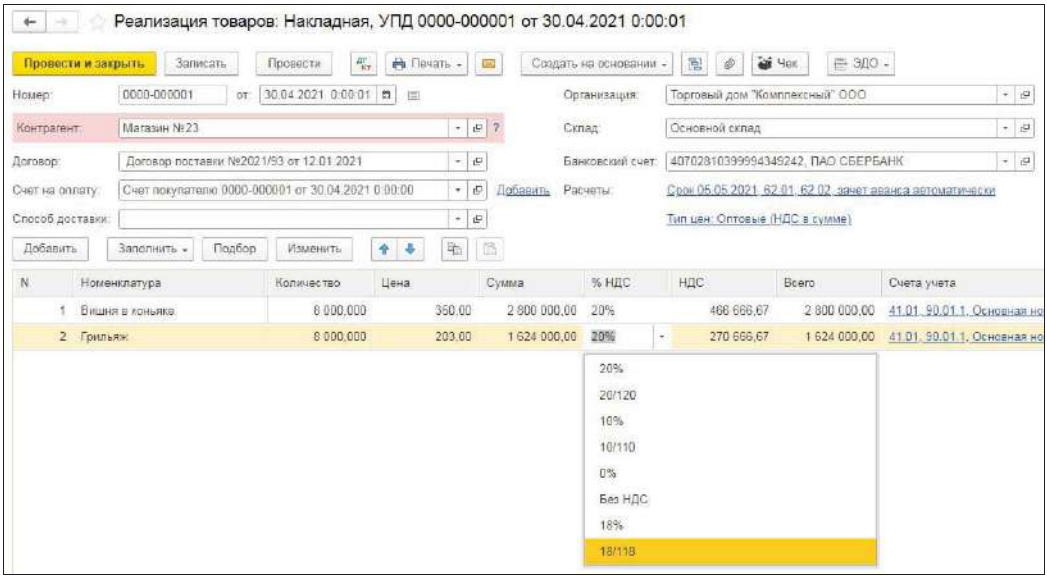


Рис. 86.4. Выбор ставки НДС при заполнении документа реализации

Вариант ввода цен выбирается перед началом заполнения в специальной форме **Цены в документе**, которую можно открыть из формы документа (рис. 86.5).

При заполнении документов поступления и реализации цены могут указываться с учетом НДС или без учета НДС. Причем программа корректно рассчитает сумму

НДС в обоих вариантах. Например, если при ставке 20% или 20/120% цена объекта учета указана без включения НДС, то для определения суммы НДС цена объекта будет умножена на 0,2. Если при тех же ставках цена объекта учета указана с включением НДС, то для определения суммы НДС цена объекта сначала будет разделена на 1,2, а затем результат деления будет умножен на 0,2.

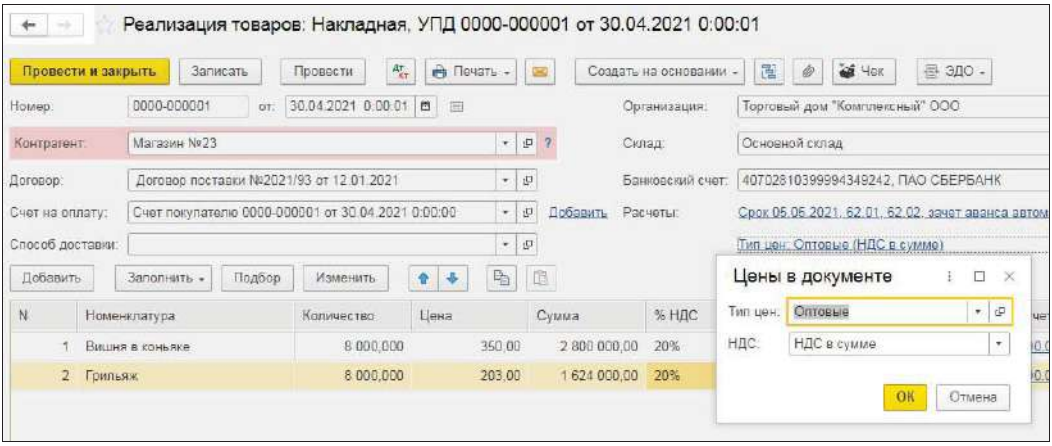


Рис. 86.5. Форма **Цены в документе**

Резюме

При заполнении документов поступления и реализации суммы НДС рассчитываются автоматически в соответствии с указанными ставками. Ставки НДС также подставляются автоматически по данным справочника **Номенклатура**. Вариант выбора цены — с включением НДС или без НДС — также подставится автоматически по данным справочника **Типы цен номенклатуры**.

Урок 87

Счета-фактуры

В этом уроке рассмотрим следующие темы:

- оформление счетов-фактур при реализации;
- особенности оформления счетов-фактур при получении предварительной оплаты;
- регистрация счетов-фактур от поставщиков.

Для регистрации предъявленных поставщикам и предъявленных нашей организации счетов-фактур предназначены документы программы **Счет-фактура выданный** и **Счет-фактура полученный**.

Счета-фактуры при реализации

Документ **Счет-фактура выданный** можно сформировать из документов программы, предназначенных для регистрации фактов реализации.

Бумажный счет-фактуру можно распечатать как из формы документа реализации, так и из формы документа **Счет-фактура выданный**. Кроме того, из обеих форм можно распечатать новую форму — **Универсальный передаточный документ**, который обладает свойствами накладной и счета-фактуры.

Документ **Счет-фактура выданный** можно формировать сразу для списка документов реализации. Для этого сначала нужно оформить документы реализации, затем открыть форму нового документа **Счет-фактура выданный**, в которой в качестве документов-оснований указать список документов реализации.

Счета-фактуры при получении предварительной оплаты

При поступлении предварительной оплаты наша организация должна сформировать документ **Счет-фактура выданный** с видом **На аванс** (рис. 87.1).

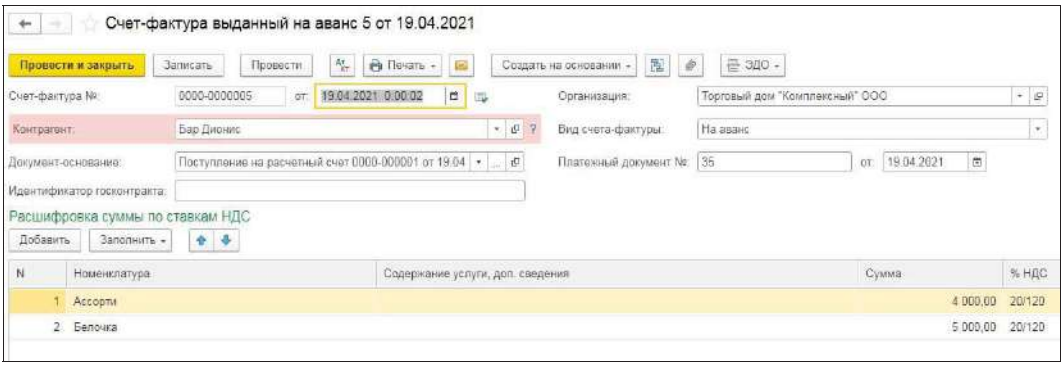


Рис. 87.1. Документ **Счет-фактура выданный** с видом **На аванс**

Этот документ можно сформировать на основании документа регистрации предварительной оплаты — документа **Поступление на расчетный счет** или документа **Поступление наличных**. Кроме того, счета-фактуры на аванс можно формировать пачками с помощью регламентной операции **Регистрация счетов-фактур на аванс**. Для данной регламентной операции в форме **Учетная политика** (см. рис. 86.1) следует выбрать порядок автоматической регистрации счетов-фактур на аванс из следующих вариантов:

- **Регистрировать счета-фактуры всегда при получении аванса**;
- **Не регистрировать счета-фактуры на авансы, зачтенные в течение 5-ти календарных дней**;
- **Не регистрировать счета-фактуры на авансы, зачтенные до конца месяца**;
- **Не регистрировать счета-фактуры на авансы, зачтенные до конца налогового периода**;
- **Не регистрировать счета-фактуры на авансы (п. 13 ст. 167 НК РФ)**.

Порядок регистрации счетов-фактур на аванс, заданный в форме **Учетная политика**, можно изменить для отдельных покупателей и заказчиков. Это делается в справочнике **Договоры** (рис. 87.2).

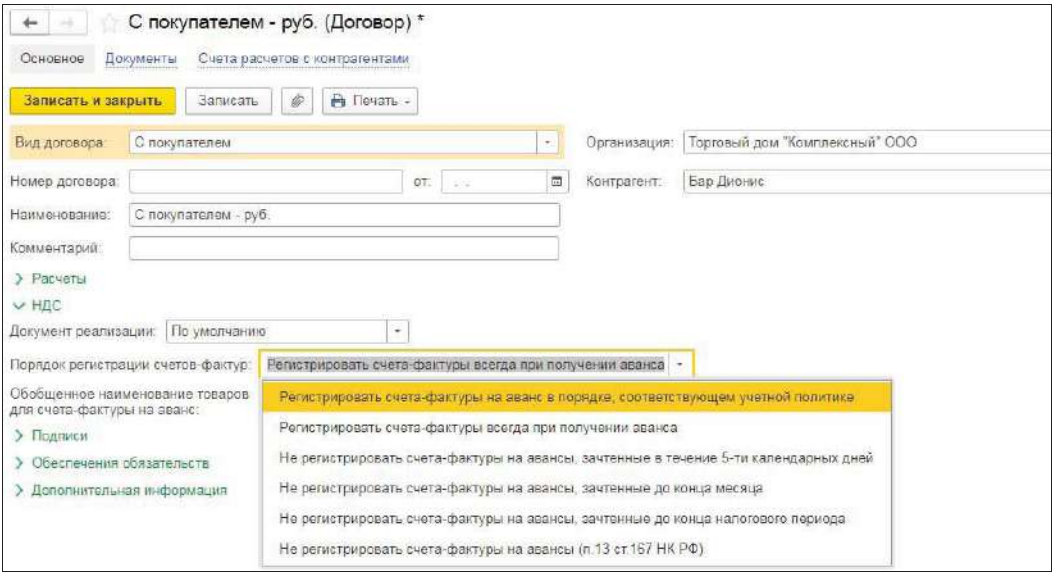


Рис. 87.2. Изменение порядка регистрации счетов-фактур на аванс в форме элемента справочника **Договоры**

В справочнике **Договоры** предусмотрена еще одна настройка: заполнять счета-фактуры на аванс упрощенно, применяя обобщенное наименование товара.

Изменение порядка регистрации счетов-фактур на аванс в справочнике **Договоры** может понадобиться, когда по условиям договора наша организация обязуется передавать контрагенту счета-фактуры на аванс (что в общем случае необязательно), чтобы тот мог принимать к вычету НДС раньше.

Счета-фактуры от поставщиков

В завершение урока рассмотрим регистрацию счетов-фактур, полученных от поставщиков.

Как уже было сказано, для решения этой задачи предназначен документ программы **Счет-фактура полученный**, который можно сформировать из документа поступления. Кроме того, этот документ можно формировать "с нуля". Последний способ можно использовать, когда поставщик оформил бумажный счет-фактуру на несколько документов отгрузки. Документ **Счет-фактура полученный** позволяет в качестве основания указать список документов поступления (рис. 87.3).

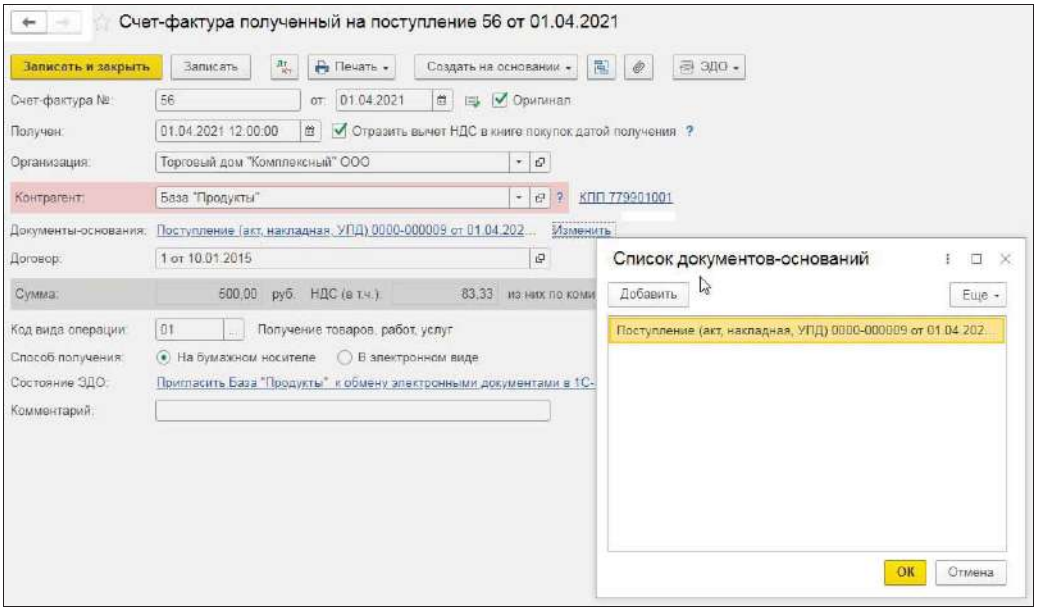


Рис. 87.3. Документ **Счет-фактура полученный** с видом **На поступление**, сформированный для двух документов-оснований

По условиям договора наша организация может получать счета-фактуры от поставщика в случае предварительной оплаты до получения товаров или оказания услуг, чтобы иметь возможность принимать НДС к вычету раньше. Такие события следует регистрировать документами **Счет-фактура полученный** с видом **На аванс** (рис. 87.4).

Этот документ можно сформировать на основании документа оплаты — **Списание с расчетного счета** или **Выдача наличных**.

> ***Подсказка***
>
> Если наша организация применяет упрощенную систему налогообложения, то указывать сумму НДС и регистрировать счета-фактуры поставщиков не обязательно. Но если наша организация применяет объект налогообложения **Доходы минус расходы**, то регистрировать суммы НДС при поступлении товаров будет полезно, поскольку данные суммы можно будет сразу же списать на расходы. Основную часть стоимости товаров можно будет списать на расходы только после реализации.

Универсальный передаточный документ (УДП) может иметь два статуса.

- Статус –1 означает, что перед нами одновременно акт (накладная) и счет-фактура. Этот статус служит покупателю основанием для изменения налоговой

базы по НДС. От поставщика покупатель получает либо единый УПД со статусом –1, либо комплект из акта (накладной) и счета-фактуры.

- Статус –2 показывает, что перед нами акт или накладная. Поставщик отражает в документе операции, не облагаемые НДС. Если операции облагаются НДС, то в УПД со статусом –2 выписывается счет-фактура.

Правильно заполненный УПД, содержащий НДС, можно принимать к вычету, несмотря на то, в каком виде он был получен: в бумажном или электронном.

С 1 июля 2021 года для некоторых поставщиков применение электронного счета-фактуры станет обязательным. Это касается реализации прослеживаемого товара, а покупатель будет обязан своевременно и правильно обеспечить прием таких счетов-фактур.

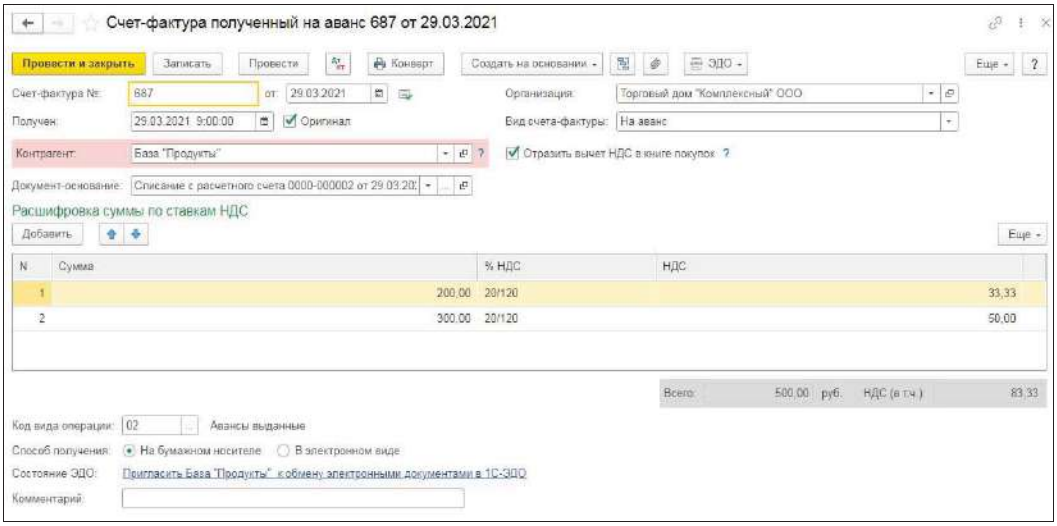


Рис. 87.4. Документ **Счет-фактура**, полученный из вида **На аванс**

Резюме

Счета-фактуры нашей организации и наших поставщиков можно формировать и распечатывать из форм документов поступления и реализации.

Предусмотрена возможность группового формирования счетов-фактур на полученные предварительные оплаты.

Урок 88

Бухгалтерский учет расчетов по налогу на добавленную стоимость

В этом уроке рассмотрим бухгалтерский учет расчетов по НДС.

Используемые счета бухгалтерского учета

Для бухгалтерского учета расчетов по НДС используются следующие субсчета:

- субсчета счета 19 "НДС по приобретенным ценностям";
- 68.02 "Налог на добавленную стоимость";
- 68.22 "НДС по экспорту к возмещению";
- 68.32 "НДС при исполнении обязанностей налогового агента";
- 76.АВ "НДС по авансам и предоплатам";
- 76.НА "Расчеты по НДС при исполнении обязанностей налогового агента";
- 76.ОТ "НДС, начисленный по отгрузке";
- 90.03 "Налог на добавленную стоимость".

Бухгалтерский учет расчетов по НДС в операциях реализации

Рассмотрим бухгалтерский учет расчетов по НДС в операциях реализации.

Помимо документа **Реализация** операции реализации могут регистрироваться следующими документами программы:

- **Акт об оказании производственных услуг**;
- **Реализация услуг по переработке**;
- **Отчет комиссионера (агента) о продажах**;
- **Отчет комитенту**;
- **Отчет о розничных продажах**;
- **Передача ОС**;
- **Передача НМА**.

При проведении этих документов формируются бухгалтерские проводки по кредиту субсчета 68.02 "Налог на добавленную стоимость", а также учетные записи для автоматического заполнения книги продаж.

Документ **Счет-фактура выданный**, который может быть сформирован на основании перечисленных документов, проводок не формирует. То есть запись книги продаж будет сформирована независимо от наличия документа **Счет-фактура выданный**, что соответствует правилам учета расчетов по НДС.

Получение предварительной оплаты также является основанием для начисления НДС. Данное событие регистрируется документом **Счет-фактура выданный** с видом **На аванс**. Этот документ формирует проводку по кредиту субсчета 68.02 "Налог на добавленную стоимость" и учетные записи для книги продаж.

Бухгалтерский учет расчетов по НДС в операциях поступления

Теперь рассмотрим бухгалтерский учет расчетов по НДС в операциях поступления ТМЦ и услуг. Такие операции могут быть зарегистрированы документом **Поступление**, а также следующими документами программы:

- **Поступление из переработки**;
- **Поступление дополнительных расходов**;
- **Поступление НМА**;
- **Отчет комиссионера (агента) о продажах**;
- **ГТД по импорту**;
- **Авансовый отчет**.

Перечисленные документы формируют бухгалтерские проводки в дебет счета 19 "НДС по приобретенным ценностям".

Для принятия НДС к вычету необходимо получить счет-фактуру от поставщика. Данное событие регистрируется документом **Счет-фактура полученный**. Если в форме указанного документа (см. рис. 86.4) оставить установленным флажок **Отразить вычет НДС в книге покупок датой получения**, то при проведении документа сформируется проводка с кредита счета 19 "НДС по приобретенным ценностям" в дебет субсчета 68.02 "Налог на добавленную стоимость", а также учетные записи для автоматического заполнения книги покупок. В противном случае проводка и учетные записи будут сформированы позже регламентной операцией **Формирование записей книги покупок** *(см. следующий урок)*.

Кроме того, НДС можно принять к вычету в случае нашей предоплаты и получения счета-фактуры от поставщика на эту предоплату. Данное событие регистрируется документом **Счет-фактура полученный** с видом **На аванс**.

Ручной учет НДС

В программе предусмотрена возможность вести учет расчетов по НДС неавтоматизированным способом, т. е. вручную. Для ручного учета расчетов по НДС используются специализированные документы **Отражение начисления НДС** и **Отражение НДС к вычету**. Указанные документы позволяют регистрировать счета-фактуры.

При ручном учете НДС придется внимательно следить, чтобы при регистрации какого-либо хозяйственного события не был начислен НДС. Чтобы облегчить эту задачу, для всех элементов справочника **Номенклатура** в качестве ставки НДС следует указать **Без НДС**.

При автоматизированном учете расчетов по НДС документы **Отражение начисления НДС** и **Отражение НДС к вычету** можно использовать для ввода корректировок.

Резюме

Проводки для бухгалтерского учета расчетов по НДС формируются автоматически документами поступления и реализации, а также счетами-фактурами. Предусмотрена возможность ручного учета расчетов по НДС.

Урок 89

Регламентные операции и отчетность по налогу на добавленную стоимость

В этом уроке рассмотрим следующие темы:

- регламентные операции по НДС;
- внутренняя отчетность по НДС;
- книга покупок и книга продаж;
- налоговая декларация по НДС.

Регламентные операции по НДС

После завершения налогового периода — квартала — необходимо выполнить ряд регламентных операций по учету НДС. Нужно сформировать счета-фактуры на полученные предоплаты (авансы), распечатать журнал выданных и полученных счетов-фактур, книгу покупок и книгу продаж, сформировать и представить в налоговую службу налоговую декларацию по НДС. В некоторых случаях выполняются дополнительные регламентные операции, которые будут рассмотрены в следующем уроке.

Выполнять регламентные процедуры учета расчетов по НДС будет легче, если использовать форму **Помощник по учету НДС**, которую можно открыть из раздела **Отчеты | НДС | Отчетность по НДС** (рис. 89.1).

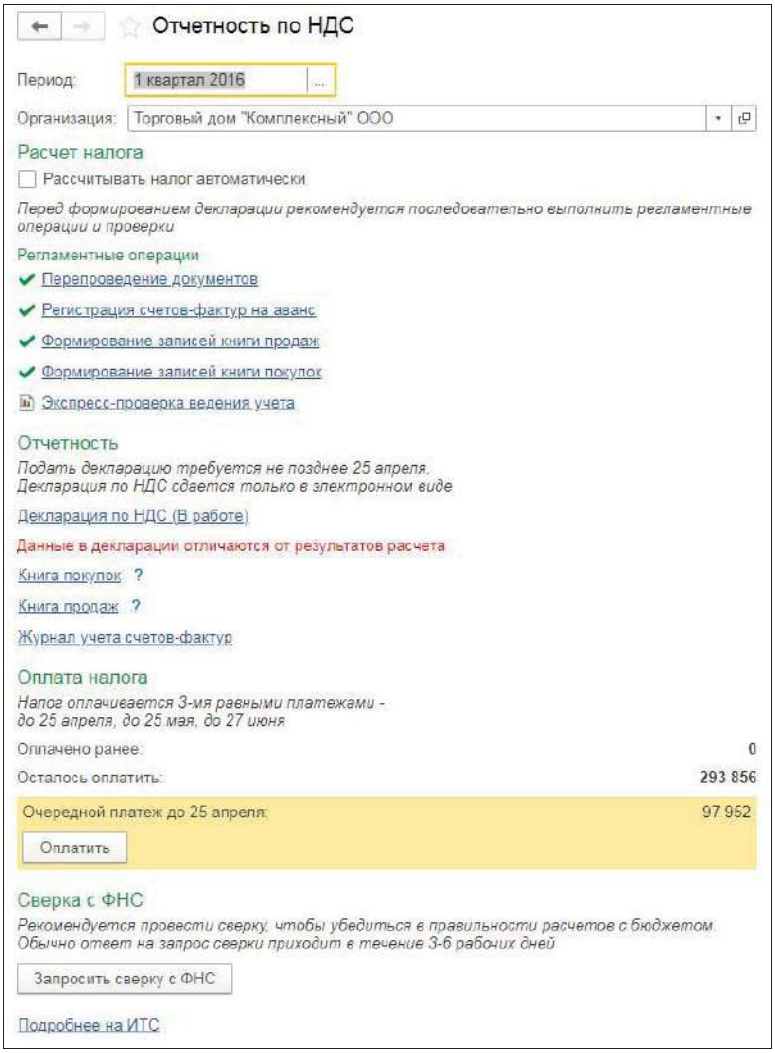


Рис. 89.1. Помощник по учету НДС

Помощник контролирует последовательность ввода регламентных операций. Стрелка в форме помощника указывает на очередную регламентную операцию выбранного налогового периода, которую следует выполнить.

Помощник подсказывает, что до выполнения самих регламентных операций необходимо перепровести документы налогового периода, чтобы установить правильную взаимосвязь между платежами и отгрузками в случае, когда документы были введены без соблюдения хронологического порядка.

Регламентная операция по учету НДС — это документ программы. Чтобы запустить процесс выполнения регламентной операции, нужно в форме помощника щелкнуть по ее названию. В результате откроется форма регламентной операции (рис. 89.2).

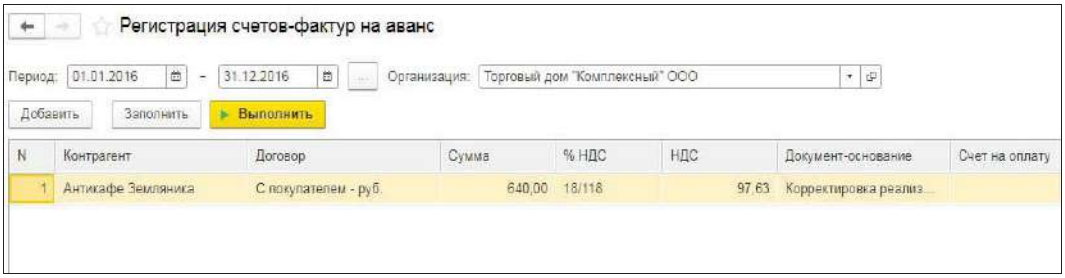


Рис. 89.2. Регламентная операция **Регистрация счетов-фактур на аванс**

Для заполнения формы регламентной операции следует нажать кнопку **Заполнить**, а для ее выполнения — кнопку **Выполнить** или кнопку **Провести**.

Регламентная операция **Регистрация счетов-фактур на аванс** обеспечивает формирование комплекта счетов-фактур с соблюдением сроков, указанных в форме **Учетная политика**. Результат операции можно увидеть, щелкнув по ссылке **Открыть список счетов-фактур на аванс**.

Если в выбранном налоговом периоде на некоторые авансы уже были сформированы счета-фактуры, повторно они сформированы не будут, т. е. можно не бояться запускать процедуру **Регистрация счетов-фактур на аванс** повторно.

Надобность в регламентной операции **Формирование записей книги продаж** не возникает, если необходимые записи для заполнения книги продаж формируются при проведении документов (*см. предыдущий урок*). Но эта операция понадобится в особых случаях, в частности когда НДС был принят к вычету по документу **Счет-фактура полученный** с видом **На аванс**, а потом при регистрации поступления товаров или услуг НДС был принят к вычету еще раз на основании документа **Счет-фактура полученный** с видом **На поступление**. В этом случае первый вычет необходимо восстановить (т. е. аннулировать) записью книги покупок.

Для решения подобных задач предназначена вкладка **Восстановление по авансам** регламентной операции **Формирование записей книги продаж** (рис. 89.3).

Формирование записей книги продаж 0000-000001 от 31.12.2016 0:00:00 *

Провести и закрыть | Записать | Провести

Номер: 0000-000001 от: 18.06.2016 0:00:00 Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО

Восстановление по авансам (1)

Добавить | Заполнить

N	Поставщик	Документ аванса	Сумма	% НДС	НДС	За
1	База "Инвентарь"	Счет-фактура полученный 0000-0...	38 000,00	20%	7 600,00	

Рис. 89.3. Регламентная операция **Формирование записей книги продаж**

Указанную вкладку можно заполнить автоматически списком полученных счетов-фактур на аванс, подлежащих восстановлению.

Регламентная операция **Формирование записей книги покупок** (рис. 89.4) необходима, поскольку, во-первых, при проведении документов такие записи формируются не всегда, и, во-вторых, для формирования некоторых записей нужно сопоставить разные документы.

Формирование записей книги покупок 0000-000001 от 31.03.2015 23:59:59

Провести и закрыть | Записать | Провести | Заполнить документ

Номер: 0000-000001 от: 31.03.2015 23:59:59 Организация: Торговый дом "Комплексный" ООО

Вычеты НДС

Приобретенные ценности | Полученные авансы (6) | Налоговый агент | Уменьшение стоимости реализации

Добавить | Заполнить

N	Покупатель	Документ аванса	Событие	Дата события	Сумма	% НДС	НДС	Запись доп. п
1	Антикафе Земляника	Поступление на р...	Зачет аванса	10.01.2015	14 385,59	18/118	2 589,41	
2	Военный санаторий ...	Поступление на р...	Зачет аванса	12.01.2015	52 847,46	18/118	9 512,54	
3	Кафе-кондитерская ...	Поступление на р...	Зачет аванса	29.01.2015	5 882,42	18/118	1 058,83	
4	Кафе-кондитерская ...	Поступление на р...	Зачет аванса	02.02.2015	9 159,96	18/118	1 648,79	
5	Столовая №101	Поступление на р...	Зачет аванса	11.02.2015	10 760,59	18/118	1 936,91	
6	Никитаева И.В.	Поступление на р...	Зачет аванса	30.03.2015	37 046,61	18/118	6 668,39	

Рис. 89.4. Регламентная операция **Формирование записей книги покупок**

Представленная регламентная операция формирует записи книги покупок в случаях, когда в форме документа **Счет-фактура полученный** не был установлен флажок **Отразить НДС к вычету в книге покупок**. Список таких документов можно заполнить автоматически на вкладке **Приобретенные ценности**.

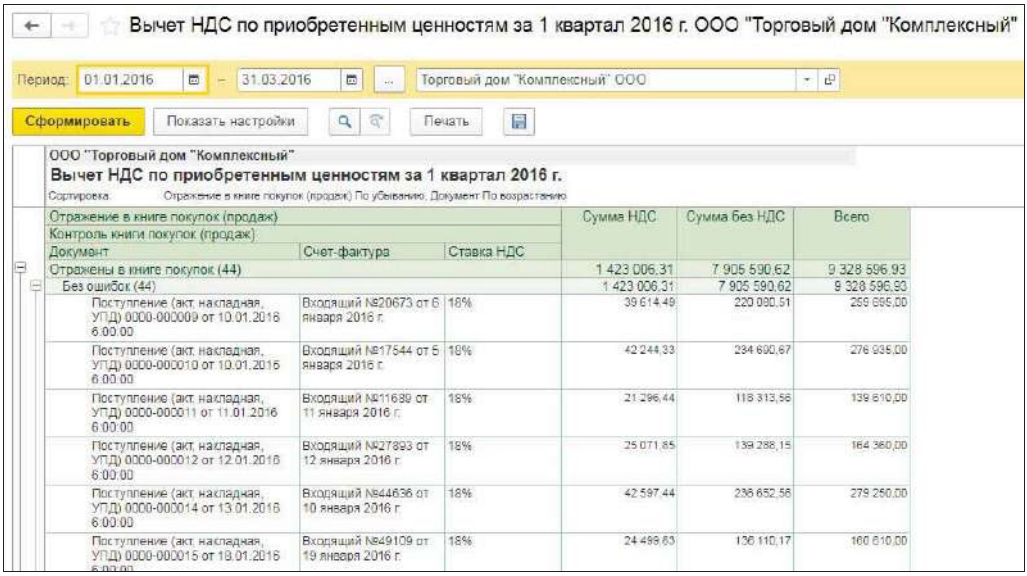
Регламентная операция формирует записи для книги покупок, когда в книге продаж был начислен НДС на основании счета-фактуры на аванс, полученного от покупателя, а затем покупателю был отгружен товар или оказана услуга и НДС был начислен повторно. В этом случае НДС, начисленный на аванс, следует принять к вычету в книге покупок. Список соответствующих счетов-фактур можно заполнить автоматически на вкладке **Полученные авансы**.

Внутренняя отчетность по НДС

Теперь рассмотрим внутреннюю отчетность по НДС.

Для проверки правильности ведения расчетов по НДС предназначен отчет **Анализ состояния налогового учета по НДС** (рис. 89.5).

Рис. 89.5. Отчет **Анализ состояния налогового учета по НДС**



Отражение в книге покупок (продаж) / Контроль книги покупок (продаж) / Документ	Счет-фактура	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма без НДС	Всего
Отражены в книге покупок (44)			1 423 006,31	7 905 590,62	9 328 596,93
Без ошибок (44)			1 423 006,31	7 905 590,62	9 328 596,93
Поступление (акт, накладная, УПД) 0000-000009 от 10.01.2016 6:00:00	Входящий №20673 от 6 января 2016 г.	18%	39 614,49	220 080,51	259 695,00
Поступление (акт, накладная, УПД) 0000-000010 от 10.01.2016 6:00:00	Входящий №17544 от 5 января 2016 г.	18%	42 244,33	234 690,67	276 935,00
Поступление (акт, накладная, УПД) 0000-000011 от 11.01.2016 6:00:00	Входящий №11689 от 11 января 2016 г.	18%	21 296,44	118 313,56	139 610,00
Поступление (акт, накладная, УПД) 0000-000012 от 12.01.2016 6:00:00	Входящий №27893 от 12 января 2016 г.	18%	25 071,85	139 288,15	164 360,00
Поступление (акт, накладная, УПД) 0000-000014 от 13.01.2016 6:00:00	Входящий №44636 от 10 января 2016 г.	18%	42 597,44	236 652,56	279 250,00
Поступление (акт, накладная, УПД) 0000-000015 от 18.01.2016 6:00:00	Входящий №49109 от 19 января 2016 г.	18%	24 499,83	136 110,17	160 610,00

Рис. 89.6. Детализация отчета **Анализ состояния налогового учета по НДС**

Отчет отображает налоговую базу в виде блоков. Левая сторона отчета показывает начисления, а правая сторона — вычеты НДС. Двойным щелчком по блоку можно получить его расшифровку, т. е. детализацию, в виде отчета табличной формы (рис. 89.6).

Книга покупок и книга продаж

После завершения квартала и выполнения регламентных операций можно сформировать главные регистры учета НДС: книгу покупок (рис. 89.7) и книгу продаж.

Книга покупок и книга продаж формируются как отчетные формы.

При заполнении книг покупок и продаж программа проверяет наших контрагентов на корректность заполнения ИНН и КПП и соответствие этих данных имеющимся в ЕГРН через специализированный сервис ФНС в онлайн-режиме. Режим проверки можно поменять в разделе **Администрирование**, выбрав **Интернет-поддержка и сервисы**.

Дополнительно к имеющемуся можно подключить сервис "1С:Контрагент", который позволяет точно и быстро заполнить все реквизиты организации по ИНН, а также получить информацию о благонадежности контрагента.

Налоговая декларация по НДС

Налоговую декларацию по НДС можно заполнить автоматически по данным бухгалтерского учета расчетов по НДС. При заполнении декларации используются приемы, которые являются общими для регламентированной отчетности программы *(см. урок 95)*.

Сумма задолженности перед бюджетом согласно декларации совпадет с суммой задолженности по субсчету 68.02 "Налог на добавленную стоимость".

Резюме

По завершении налогового периода — квартала — нужно выполнить ряд регламентных операций. Для облегчения этой задачи предназначен **Помощник по учету НДС**.

Для проверки правильности ведения учета можно использовать отчет **Анализ состояния налогового учета по НДС**.

Программа позволяет сформировать книгу покупок, книгу продаж, налоговую декларацию по НДС.

Книга покупок за 1 квартал 2016 г.

Период: 01.01.2016 – 31.03.2016 Торговый дом "Комплексный" ООО

Сформировать | Показать настройки | Печать | Выгрузить | Σ 0.00 | Еще

Обнаружены недействующие контрагенты по данным ФНС Подробнее о проверке Показать: Все Недействующие

Приложение № 4 к постановлению Правительства Российской
(в редакции постановления Правительства Российс

Книга покупок

Покупатель: ООО "Торговый дом "Комплексный"
Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-покупателя: 7799434926/779901001
Покупка за период с 01.01.2016 по 31.03.2016

№ п/п	Код вида операции	Номер и дата счета-фактуры продавца	Номер и дата исправления счета-фактуры продавца	Номер и дата корректировочного счета-фактуры продавца	Номер и дата исправления корректировочного счета-фактуры продавца	Номер и дата документа, подтверждающего уплату налога	Дата принятия на учет товаров (работ, услуг), имущественных прав	Наименование продавца	ИНН/КПП продавца	Сведения о посреднике (комиссионере, агенте)		Номер таможенной декларации	Наименование и код валюты	Стои покупк счету-разни мости ктиро счету- (вклю в в счета-
										наименование посредника	ИНН/КПП посредника			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	01	20673;06.01.2016					10.01.2016	Агроферма "Коровино"	5099555128/509901001			10001000/010216/0005461;10001000/010216/0005897		
2	01	17544;05.01.2016					10.01.2016	Агроферма "Коровино"	5099555128/509901001			10001000/010216/0005461;10001000/010216/0005897		
3	01	11689;11.01.2016					11.01.2016	Агроферма "Коровино"	5099555128/509901001			10001000/010216/0005897		
4	01	27893;12.01.2016					12.01.2016	Агроферма "Коровино"	5099555128/509901001			10001000/010216/0005461;10001000/010216/0005897		
5	01	44638;10.01.2016					13.01.2016	Агроферма "Коровино"	5099555128/509901001			10001000/010216/0005461;10001000/010216/0005897		
6	01	47913;18.01.2016					18.01.2016	Агроферма "Коровино"	5099555128/509901001			10001000/010216/0005461		
7	01	49109;19.01.2016					18.01.2016	ООО "Конфетпром"	7799555550/779901001			10001000/010216/0005897;10001000/010216/0005461		

Рис. 89.7. Отчет **Книга покупок**

Урок 90

Особые случаи учета расчетов по налогу на добавленную стоимость

В этом уроке рассмотрим следующие случаи учета расчетов по НДС:

- расчеты при исполнении обязанностей налогового агента по НДС;
- расчеты при продажах по ставке 0%;
- распределение НДС косвенных расходов;
- расчеты НДС при строительстве хозяйственным способом;
- восстановление НДС по объектам недвижимости;
- расчеты по суммовым разницам;
- списание НДС на затраты.

Налоговый агент по НДС

Начнем с расчетов по НДС при исполнении обязанностей налогового агента.

В программе предусмотрена ситуация, когда наша организация исполняет обязанности налогового агента по НДС в расчетах с деловым партнером. Факт исполнения обязанностей налогового агента следует отразить в договоре с таким партнером. Там же следует указать вид агентского договора согласно классификации Налогового кодекса и обобщенное наименование товаров (услуг) для счетов-фактур налогового агента (рис. 90.1).

Счета-фактуры можно формировать автоматически, используя регламентную операцию **Регистрация счетов-фактур налогового агента**.

Начисленный НДС подлежит вычету при условии его перечисления в бюджет. Факт перечисления регистрируется документом **Списание с расчетного счета**. Записи книги покупок по суммам НДС к вычету сформируются автоматически регламентной операцией **Формирование записей книги покупок**.

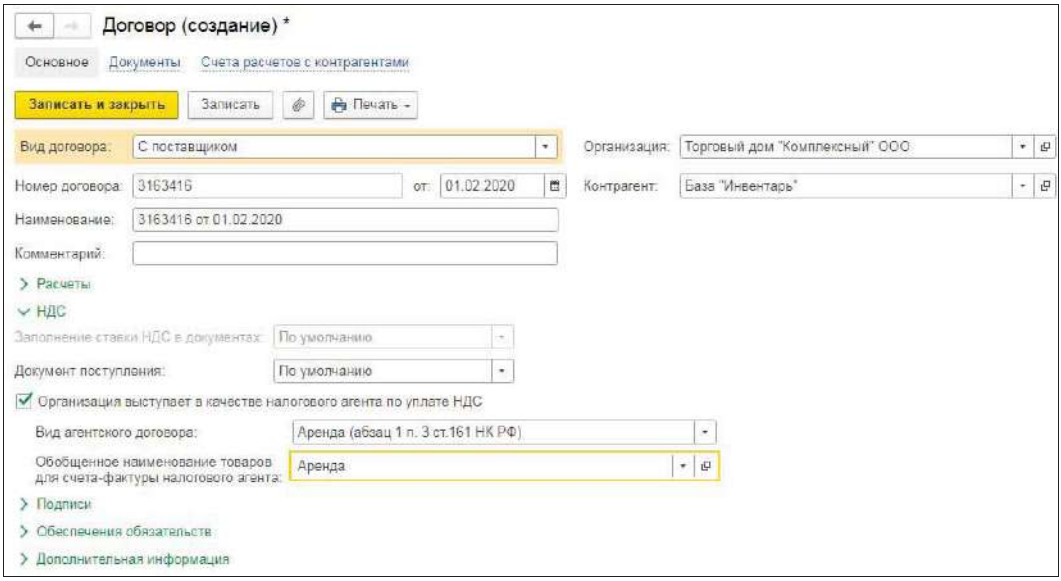


Рис. 90.1. Обязанности налогового агента по НДС, указанные в форме элемента справочника **Договоры**

Продажи по ставке 0%

Рассмотрим вторую тему урока: расчеты по НДС при продажах по ставке 0%.

Возможность реализации по ставке НДС 0% (обычно это экспорт) должна быть указана в форме **Учетная политика** на закладке **НДС**.

Реализация по ставке НДС 0% регистрируется теми же документами, что и реализация по ставке 18%.

Использованное право на применение ставки 0% должно быть затем подтверждено комплектом документов (при экспорте — свидетельствующих о том, что экспорт завершен успешно, оплата получена). Факт подтверждения должен быть зарегистрирован документом программы **Подтверждение нулевой ставки НДС**.

Если по какой-либо операции реализации ставка НДС не была своевременно подтверждена, то факт неподтверждения также должен быть зарегистрирован документом **Подтверждение нулевой ставки НДС**. Этим документом нужно будет начислить НДС по ранее зарегистрированной операции реализации с указанной ставкой 0%, которая оказалась неподтвержденной.

Если для осуществления операций, по которым применяется ставка НДС 0%, были использованы ценности, приобретенные с применением вычета НДС (по ставке 18 или 10%), то теперь этот вычет следует восстановить. Для восстановления сумм НДС, ранее принятых к вычету, предназначен документ программы **Восстановление НДС**.

Распределение НДС косвенных расходов

Если организация осуществляет реализацию, облагаемую НДС, а также не облагаемую НДС (или облагаемую НДС по ставке 0%), то необходимо вести раздельный учет по видам деятельности, облагаемым и не облагаемым НДС. Но если какие-либо суммы НДС, предъявленные поставщиками, невозможно отнести к определенному виду деятельности, то их необходимо разделить на две части. Первая часть будет определена пропорционально сумме операций, облагаемых НДС, а вторая часть — пропорционально сумме операций, освобожденных от НДС или облагаемых по ставке 0%. Первая часть может быть принята к вычету в расчетах по НДС, а вторая часть списана на затраты.

Для решения данной задачи предназначена регламентная операция **Распределение НДС косвенных расходов**.

НДС при строительстве хозяйственным способом

Рассмотрим расчеты по НДС при строительстве хозяйственным способом.

В программе предусмотрена возможность регистрировать расчеты по НДС при выполнении строительно-монтажных работ (СМР) хозяйственным способом, т. е. выполняемых для нашей организации и силами нашей же организации, когда в одном налоговом периоде по указанным работам начисляется НДС, а в другом налоговом периоде этот НДС принимается к вычету.

НДС по работам начисляется документом **Начисление НДС по СМР хозспособом**. На основании этого документа можно сформировать документ **Счет-фактура выданный**.

Восстановление НДС

Теперь рассмотрим случаи восстановления НДС по объектам недвижимости.

Наша организация может восстановить НДС по введенным в эксплуатацию объектам недвижимости, которые первоначально предназначались для операций, облагаемых НДС, но затем стали использоваться для операций, не облагаемых НДС. Причем НДС восстанавливается по частям в течение длительного срока.

Для автоматизации указанной операции предназначен документ программы **Восстановление НДС по недвижимости**. Восстановленный НДС может быть отражен в книге продаж и декларации по НДС или же только в декларации.

Расчеты по суммовым разницам

Рассмотрим особенности расчетов по суммовым разницам.

Наша организация может отражать в учете расчетов по НДС положительные суммовые разницы, связанные с оплатой активов и обязательств, стоимость которых

выражена в иностранной валюте. Счета-фактуры на положительные разницы целесообразно формировать с использованием формы **Регистрация счетов-фактур на суммовые разницы** сразу за весь налоговый период. По результату работы процедуры будет сформирован комплект документов **Счет-фактура выданный** с видом **На суммовую разницу**.

Списание НДС на затраты

В завершение урока рассмотрим, как списать НДС на затраты.

Если приобретенные ценности используются для совершения операций, не облагаемых НДС, то НДС, предъявленный поставщиками, следует включить в стоимость этих ценностей. Для этого в форме настройки **Цены в документе** документа **Поступление** и других документов поступления следует установить флажок **НДС включать в стоимость**.

НДС по приобретенным ценностям может быть включен в стоимость этих ценностей позже документом **Списание НДС**. Этот документ может понадобиться, например, когда не удалось получить от поставщика счет-фактуру.

Резюме

В программе предусмотрен учет расчетов по НДС в следующих ситуациях: исполнение обязанностей налогового агента по НДС, продажи по ставке 0% НДС, распределение НДС косвенных расходов по разным ставкам НДС, строительство хозяйственным способом, восстановление НДС по объектам недвижимости, расчеты по суммовым разницам, списание НДС на затраты.

ЧАСТЬ X

ЗАКРЫТИЕ МЕСЯЦА, НАЛОГИ И ОТЧЕТНОСТЬ

По завершении каждого месяца бухгалтеру необходимо ввести большой объем данных для закрытия временных счетов бухгалтерского учета. Если конец месяца совпадает с концом квартала, то у бухгалтера добавляется работа по формированию налоговых деклараций и квартальной отчетности. По завершении года добавляется годовая отчетность.

Чтобы не запутаться, следует действовать по системе. После завершения каждого месяца целесообразно сделать следующее.

1. Убедиться в том, что все хозяйственные события зарегистрированы в программе.
2. Если организация является плательщиком НДС, то выполнить регламентные операции по учету НДС *(см. часть IX книги)*.
3. Ввести комплект регламентных операций бухгалтерского и налогового учета.
4. Проверить правильность учета и правильность закрытия месяца с помощью отчетов **Экспресс-проверка ведения учета**, **Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль**, **Анализ состояния налогового учета по УСН**.
5. Сформировать налоговые декларации и прочие регламентированные отчеты.

Урок 91

Регламентные операции закрытия месяца

В этом уроке познакомимся с регламентными операциями закрытия месяца.

Регламентные операции

Регламентная операция — это документ программы, обеспечивающий ввод проводок закрытия месяца. Предусмотрено около тридцати видов этого документа. Некоторые регламентные операции вводятся каждый месяц независимо от того, является ли наша организация юридическим лицом или представлена индивидуальным предпринимателем, и независимо от используемой системы налогообложения. Другие регламентные операции являются специализированными.

Документ **Регламентная операция** (рис. 91.1) вводится последней датой месяца. Открыть этот документ можно из раздела **Операции | Закрытие периода | Регламентированные операции**.

Введенные документы отображаются в журнале регламентных операций (рис. 91.2).

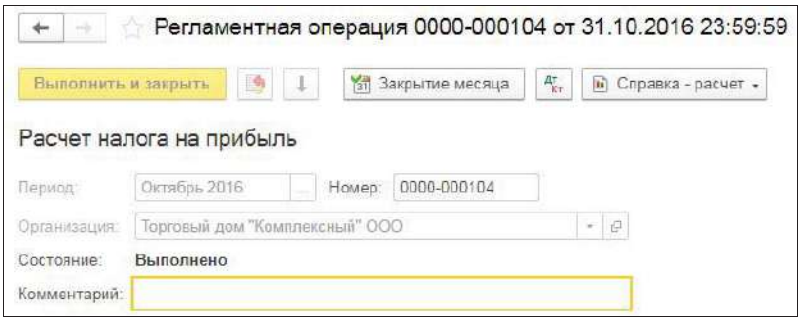


Рис. 91.1. Документ **Регламентная операция**

Помощник закрытия месяца

Комплект регламентных операций нужно выбрать правильно применительно к нашей организации и закрываемому месяцу. Кроме того, регламентные операции

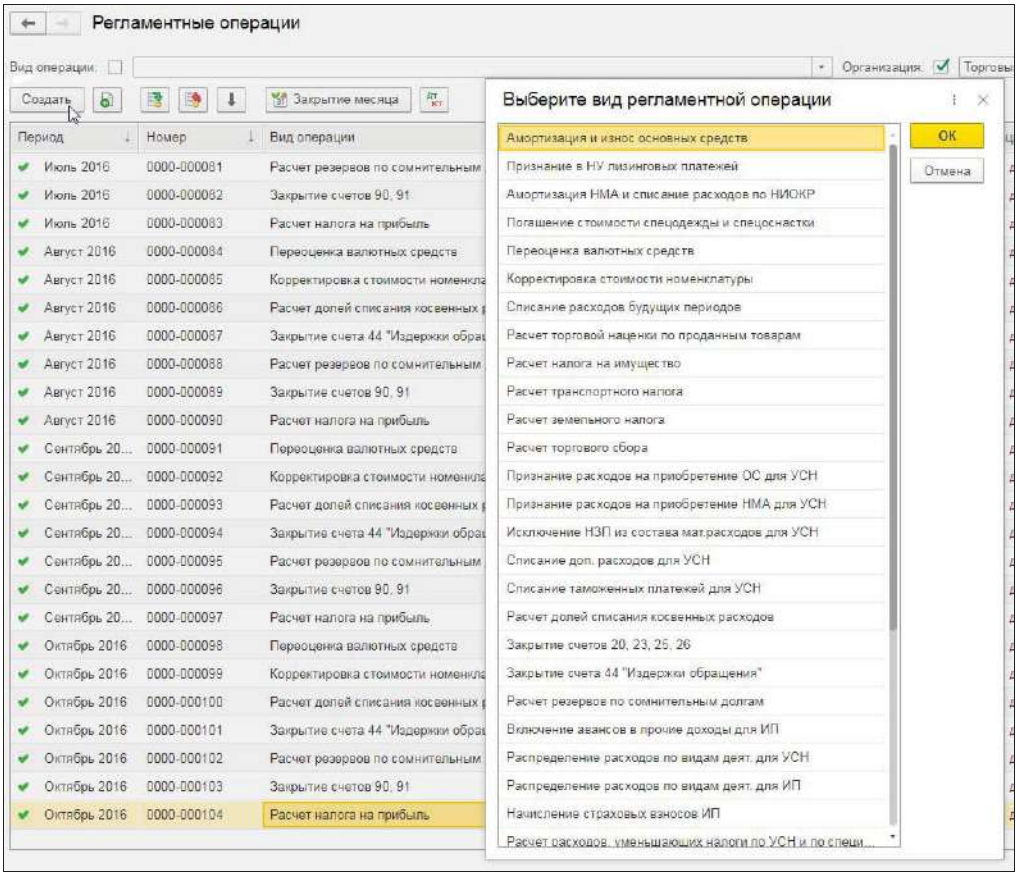


Рис. 91.2. Журнал регламентных операций

нужно вводить в определенной последовательности. Для решения этой задачи предназначена форма **Закрытие месяца** (рис. 91.3).

Сразу после открытия формы следует указать закрываемый месяц и нашу организацию. Вслед за этим в форме помощника отобразится список регламентных операций, которые необходимо выполнить.

Помощник закрытия месяца позволяет:

- выполнить все необходимые регламентные операции закрытия месяца в правильной последовательности;
- закрыть месяц частично;
- отменить закрытие месяца;
- частично отменить выполнение закрытия месяца;
- отказаться от выполнения операции в текущем месяце (пропустить);
- сформировать отчеты, которые объясняют расчеты и отражают результаты операций — справки-расчеты;
- посмотреть проводки, сформированные каждой регламентной операцией.

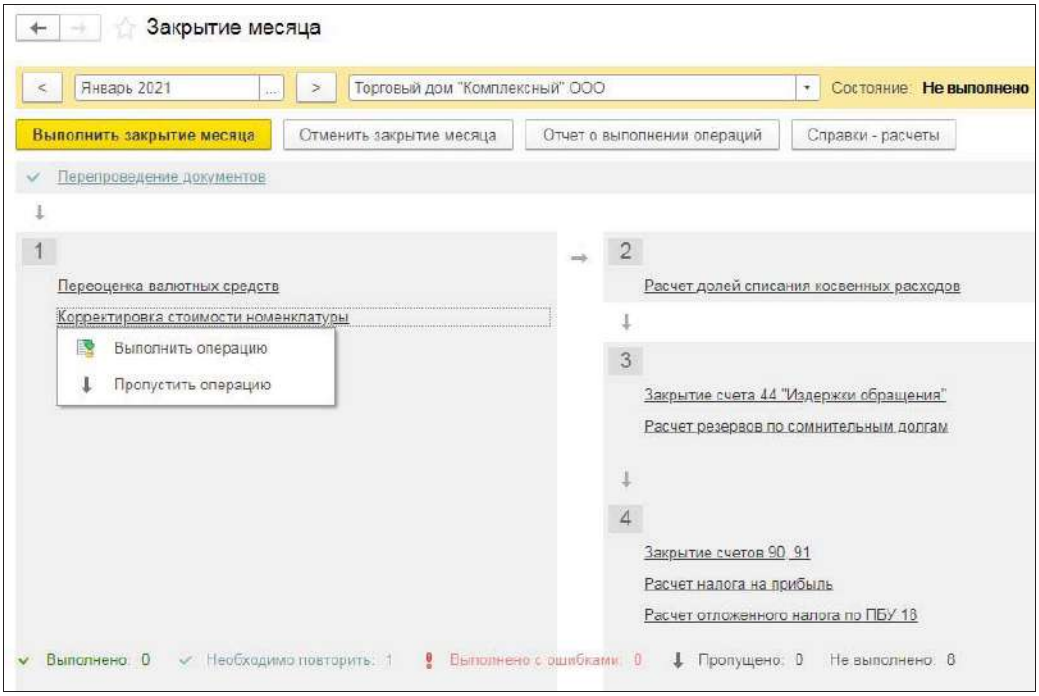


Рис. 91.3. Форма **Закрытие месяца**

Список необходимых операций определяется автоматически в соответствии с отчетным и налоговым периодом, учетной политикой нашей организации и состоянием учетных данных. Например, регламентная операция **Переоценка валютных средств** будет предложена к выполнению при условии, что на соответствующих счетах бухгалтерского учета числятся остатки, выраженные в иностранной валюте. А если закрывается последний месяц года — декабрь, то будет добавлена регламентная операция **Реформация баланса**.

Операции распределяются по порядку выполнения на группы. Сначала должны быть выполнены все операции первой группы, потом второй, затем третьей группы и только после этого четвертой. Внутри группы операции могут быть выполнены в любом порядке.

До выполнения операций текущего месяца должны быть выполнены соответствующие операции предшествующих месяцев.

Если попытаться выполнить регламентную операцию в нарушение порядка, то на экран будет выдано соответствующее сообщение, а сама операция не будет выполнена.

Отчет о закрытии месяца

Если после завершения процедуры закрытия месяца нажать кнопку **Отчет о выполнении операций**, то на экране отобразится краткий отчет о выполнении регламентных операций (рис. 91.4).

Отчет о выполнении операций

Печать | Копий: 1 | 0

ООО "Торговый дом "Комплексный"

Закрытие месяца за Октябрь 2016 г.
на 12.05.2021

Список выполненных операций

1. Перепроведение документов
2. Переоценка валютных средств
3. Корректировка стоимости номенклатуры
4. Расчет долей списания косвенных расходов
5. Закрытие счета 44 "Издержки обращения"
6. Расчет резервов по сомнительным долгам
7. Закрытие счетов 90, 91
8. Расчет налога на прибыль

Список операций, выполненных с ошибками

Операций нет

Список невыполненных операций

Операций нет

Список операций, рекомендуемых выполнить повторно

Операций нет

Рис. 91.4. Отчет о выполнении регламентных операций

Расчет налога на прибыль за Январь 2016 г. ООО "Торговый дом "Комплексный"

Период: Январь 2016 | Торговый дом "Комплексный" ООО

Сформировать | Показать настройки | Печать | Регистр учета

ООО "Торговый дом "Комплексный"
Справка-расчет налога на прибыль за Январь 2016 г. (бухгалтерский учет)

Финансовые результаты по видам деятельности, связанным с производством и реализацией

Показатель	За текущий месяц			За прошлые месяцы текущего года			За текущий год		
	Доходы без НДС, акцизов и пошлин	Расходы без НДС, акцизов и пошлин	Прибыль (+) убыток (-) гр.2 - гр.3	Доходы без НДС, акцизов и пошлин	Расходы без НДС, акцизов и пошлин	Прибыль (+) убыток (-) гр.5 - гр.6	Доходы без НДС, акцизов и пошлин гр.2 + гр.5	Расходы без НДС, акцизов и пошлин гр.3 + гр.6	Прибыль (+) убыток (-) гр.4 + гр.7
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Товары	2 470 016,47	2 070 491,82	399 524,65				2 470 016,47	2 070 491,82	399 524,65
Итого	**2 470 016,47**	**2 070 491,82**	**399 524,65**				**2 470 016,47**	**2 070 491,82**	**399 524,65**

Финансовые результаты по видам деятельности, не связанным с производством и реализацией

Показатель	За текущий месяц			За прошлые месяцы текущего года			За текущий год		
	Доходы без НДС, акцизов и пошлин	Расходы без НДС, акцизов и пошлин	Прибыль (+) убыток (-) гр.2 - гр.3	Доходы без НДС, акцизов и пошлин	Расходы без НДС, акцизов и пошлин	Прибыль (+) убыток (-) гр.5 - гр.6	Доходы без НДС, акцизов и пошлин гр.2 + гр.5	Расходы без НДС, акцизов и пошлин гр.3 + гр.6	Прибыль (+) убыток (-) гр.4 + гр.7
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Курсовые разницы	325 548,53	335 570,05	-10 021,52				325 548,53	335 570,05	-10 021,52
Резервы по сомнительным долгам	1 447 171,89	1 335 946,88	111 225,01				1 447 171,89	1 335 946,88	111 225,01
Итого	**1 772 720,42**	**1 671 516,93**	**101 203,49**				**1 772 720,42**	**1 671 516,93**	**101 203,49**

Всего по видам деятельности с основной системой налогообложения

	За текущий месяц			За прошлые месяцы текущего года			За текущий год		
	Доходы без НДС, акцизов и пошлин	Расходы без НДС, акцизов и пошлин	Прибыль (+) убыток (-) гр.2 - гр.3	Доходы без НДС, акцизов и пошлин	Расходы без НДС, акцизов и пошлин	Прибыль (+) убыток (-) гр.5 - гр.6	Доходы без НДС, акцизов и пошлин гр.2 + гр.5	Расходы без НДС, акцизов и пошлин гр.3 + гр.6	Прибыль (+) убыток (-) гр.4 + гр.7
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	4 242 736,89	**3 742 008,75**	**500 728,14**				**4 242 736,89**	**3 742 008,75**	**500 728,14**

Налог на прибыль

	Кор. счет	За текущий месяц	За прошлые месяцы текущего года	За текущий год
		Итог гр.4 (Всего по видам деятельности с основной системой налогообложения) за вычетом убытков предыдущих месяцев гр. 7 * 20%	Итог гр.7 (Всего по видам деятельности с основной системой налогообложения) * 20%	Итог гр.10 (Всего по видам деятельности с основной системой налогообложения) * 20%
1	2	3	4	5
Условный расход по налогу на прибыль	99.02.1	100 145,63		100 145,63

Рис. 91.5. Справка-расчет по регламентной операции **Расчет налога на прибыль**

Справки-расчеты

По некоторым регламентным операциям можно распечатать справки-расчеты (рис. 91.5). Вид справки выбирается в меню кнопки **Справки-расчеты** формы **Закрытие месяца**.

Справки-расчеты можно использовать как учетные документы для утверждения результатов расчетов.

Резюме

По завершении месяца следует выполнить комплект регламентных операций, которые автоматически сформируют проводки и учетные записи. Решение этой задачи облегчает специальный помощник — форма **Закрытие месяца**.

Урок 92

Проверка бухгалтерского учета

В этом уроке кратко рассмотрим средства программы, которые позволяют проверить правильность ведения бухгалтерского учета. Также рассмотрим регистры учета субъектов малого предпринимательства.

Для проверки состояния учета можно использовать отчет **Оборотно-сальдовая ведомость** и другие стандартные отчеты. Можно использовать справки-расчеты *(см. предыдущий урок)*.

Экспресс-проверка ведения учета

Для проверки правильности ведения учета в целом предназначен отчет **Экспресс-проверка ведения учета** (рис. 92.1).

Отчет позволяет проверить, были ли соблюдены в выбранном периоде:

- учетная политика;
- правила бухгалтерского учета;
- кассовая дисциплина;
- правила ведения книги продаж и книги покупок (по НДС).

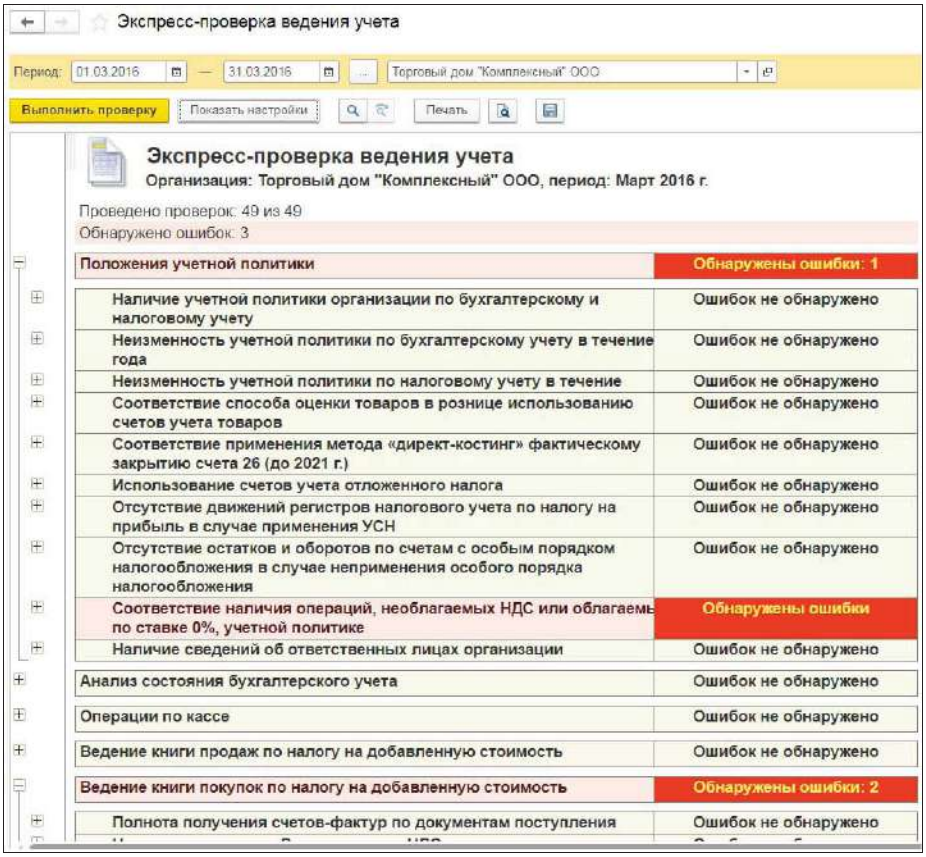


Рис. 92.1. Отчет **Экспресс-проверка ведения учета**

Причем последний пункт следует проверять после выполнения регламентных операций по учету НДС.

Отчет **Экспресс-проверка ведения учета** целесообразно формировать после выполнения регламентных операций закрытия месяца. Кроме того, указанный отчет можно формировать регулярно без связи с завершением месяца, что поможет своевременно выявлять нарушения учета.

Вдобавок после выполнения регламентных операций целесообразно сформировать отчет **Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль** *(см. урок 97)* или **Анализ состояния налогового учета по УСН** *(см. урок 98)* в зависимости от применяемой системы налогообложения.

Регистры бухгалтерского учета малых предприятий

В соответствии с приказом Минфина РФ от 21.12.1998 № 64н субъекты малого предпринимательства могут применять полную или сокращенную форму бухгалтерского учета.

Книга учета фактов хозяйственной деятельности (К-1) за Февраль 2016 г. ООО "Конфетпром"

Период: Февраль 2016 г. | С начала года | Конфетпром ООО

Сформировать | Показать настройки | Печать | Регистр учета | Σ 0,00

ООО "Конфетпром"

Книга учета фактов хозяйственной деятельности (К-1) за Февраль 2016 г.

Единица измерения: рубль (код по ОКЕИ 383)

Регистрация операций				затраты на производство		касса		расчетный счет		реализация		расчеты по оплате труда		расчеты с прочими дебиторами и кредиторами		расчеты с
№ п/п	дата и № документа	содержание операции	сумма	дебет (приход)	кредит (расход)	дебет (приход)	кредит (расход)	дебет (приход)	кредит (расход)	дебет (задолженность)	кредит (оплачено)	дебет (выдано)	кредит (начислено)	дебет	кредит	дебет (перечислено)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Начальное сальдо (1 февраля 2016 г.)								1 493 319,59					266 350,00		29 628 220,34	
1	01.02.2016 № 89	Поступление материалов по вх.д. 89 от 01.02.2016	423,75													
2	01.02.2016 № 89	Поступление материалов по вх.д. 89 от 01.02.2016	42,38													
3	01.02.2016 № 89	НДС	42,38													42,38
4	01.02.2016 № 2	Таможенная пошлина	47 208,30													
5	01.02.2016 № 2	Таможенный сбор	100,00													
6	01.02.2016 № 2	НДС, уплаченный таможенным органам	291 747,29													
7	01.02.2016 № 2	НДС, уплаченный таможенным органам	291 747,29													291 747,29
8	01.02.2016 № 17	Выпуск продукции	23 650,00		23 650,00											
9	01.02.2016 № 17	Выпуск продукции	850,00		850,00											
10	01.02.2016 № 17	Выпуск продукции	6 450,00		6 450,00											

Рис. 92.2. Отчет **Книга учета фактов хозяйственной деятельности (К-1)**

При сокращенной форме хозяйственная деятельность предприятия отражается в книге учета фактов хозяйственной деятельности, открываемой из раздела **Отчеты | Отчеты малых предприятий | Регистры учета малых предприятий** (форма № К-1). При полной форме для этой цели используются несколько ведомостей учета и одна сводная ведомость.

Однако в рассматриваемой программе бухгалтерский учет ведется по правилам, которые являются общими для российских предприятий любого масштаба. Если же по какой-либо причине (например, по указанию руководителя предприятия) понадобится представить бухгалтерские данные в полной или сокращенной форме, можно сформировать специальные отчеты. Названия этих отчетов соответствуют названиям регистров учета субъектов малого предпринимательства (рис. 92.2).

Примечание

Следует заметить, что когда бухгалтерский учет компьютеризирован, нет большого смысла использовать какие-либо особые формы бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства.

Резюме

Для проверки ведения бухгалтерского учета можно использовать отчет **Оборотно-сальдовая ведомость** и другие стандартные отчеты. Для проверки правильности ведения бухгалтерского учета в целом предназначен отчет **Экспресс-проверка ведения учета**.

В программе бухгалтерский учет ведется по общим правилам, но мы можем заполнять и распечатывать регистры бухгалтерского учета субъектов малого предпринимательства, которые реализованы как отчеты.

Урок 93

Регламентные операции учета затрат

В этом уроке рассмотрим некоторые регламентные операции, необходимые для учета затрат в организации, применяющей общий режим налогообложения:

- Перепроведение документов за месяц;
- Амортизация и износ основных средств;

- Расчет торговой наценки по проданным товарам;
- Корректировка стоимости номенклатуры;
- Закрытие счетов 20, 23, 25, 26;
- Закрытие счета 44 "Издержки обращения";
- Закрытие счетов 90, 91;
- Реформация баланса.

Перепроведение документов за месяц

Начнем с регламентной операции **Перепроведение документов за месяц**.

Хозяйственные события могут регистрироваться документами с нарушением хронологического порядка, что может приводить к ошибкам учета, например к ошибкам в определении стоимости списываемых товарно-материальных ценностей (ТМЦ). Регламентная операция **Перепроведение документов за месяц** заново проводит все документы месяца, соблюдая хронологический порядок, в результате чего исправляются возможные ошибки учета.

Амортизация и износ основных средств

При выполнении регламентной операции **Амортизация и износ основных средств** рассчитывается амортизация тех объектов основных средств, для которых стоимость погашается посредством начисления амортизации. Исключение составят объекты основных средств, по которым амортизация уже была начислена в течение месяца, например документами **Передача ОС**, **Списание ОС** и др. До выполнения регламентной операции требуется ввести документ **Выработка ОС** для объектов основных средств с выбранным способом начисления амортизации **Пропорционально объему продукции (работ, услуг)**.

Если в форме **Учетная политика** указан признак поддержки ПБУ 18/02, то при выполнении регламентных операций закрытия месяца будут рассчитываться разницы в оценке амортизации основных средств по бухгалтерскому и налоговому учету. Причиной их возникновения являются различные параметры амортизации в бухгалтерском и налоговом учете.

Расчет торговой наценки по проданным товарам

При выполнении операции **Расчет торговой наценки по проданным товарам** производится расчет и списание торговой наценки, приходящейся на реализованные товары, учитываемые в продажных ценах.

Корректировка стоимости номенклатуры

Рассмотрим регламентную операцию **Корректировка стоимости номенклатуры**.

Если наша организация выбрала метод списания ТМЦ **По средней**, то в течение месяца ТМЦ списываются методом *по средней скользящей*, который также именуется *оперативным методом средних цен*. При этом расчет новых средних цен производится сразу же после поступления новой партии ТМЦ. Списание ТМЦ, которое последует после очередного их поступления, будет производиться уже по новой учетной цене. А регламентная операция **Корректировка стоимости номенклатуры** пересчитывает стоимость списания по методу *средней взвешенной стоимости*, который также именуется *итоговым методом средних цен*. Указанный метод предполагает, что все поступления ТМЦ произошли в начале месяца, а все расходы ТМЦ — в конце месяца. Соответственно для всех списаний, произошедших в течение месяца, устанавливается единая себестоимость единицы объекта.

Закрытие счетов 20, 23, 25, 26

Регламентной операцией **Закрытие счетов 20, 23, 25, 26** производится расчет себестоимости с учетом начальных остатков незавершенного производства и фактических затрат производства. Данная регламентная операция является самой сложной.

Расчет производится в несколько этапов.

Первый этап расчета выполняется для нужд налогового учета по налогу на прибыль организаций. На этом этапе косвенные расходы на реализацию — расходы, которые не отнесены к прямым расходам в соответствии с настройками в форме **Учетная политика** на вкладке **Налог на прибыль**, — списываются на субсчет 90.08 "Управленческие расходы".

На втором этапе расчета признаются временные разницы в оценке производственных затрат в результате списания косвенных расходов на реализацию в налоговом учете. Если в бухгалтерском учете организация использует метод директ-костинга, то временные разницы на счете 26 не образуются.

На третьем этапе расчета для данных бухгалтерского и налогового учета, а также учета постоянных разниц и временных разниц производится:

- расчет прямых затрат по каждому виду продукции и по каждому подразделению согласно порядку подразделений или согласно порядку переделов, определенному автоматически;
- распределение косвенных расходов согласно правилам, установленным в регистре сведений **Методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов**, и списание этих расходов на счета учета прямых затрат основного и вспомогательного производств;
- расчет прямых затрат с учетом распределения косвенных расходов;
- корректировка стоимости списания продукции и полуфабрикатов с плановой стоимости до фактической стоимости.

Закрытие счета 44 "Издержки обращения"

При выполнении регламентной операции **Закрытие счета 44 "Издержки обращения"** в состав расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль организаций, включаются транспортные расходы согласно требованиям Налогового кодекса. Сумма списания транспортных расходов, относящаяся к остаткам товаров на складе, определяется по среднему проценту за текущий месяц с учетом переходящего остатка на начало месяца. Этот процент в бухгалтерском и налоговом учете рассчитывается одинаково.

Расходы, не относящиеся к транспортным, при списании распределяются по номенклатурным группам пропорционально выручке.

Закрытие счетов 90, 91

Рассмотрим регламентную операцию **Закрытие счетов 90, 91**.

При закрытии любого месяца года, кроме декабря, закрываются счета 90 "Продажи" и 91 "Прочие доходы и расходы". Сальдо по указанным счетам переносятся на счет 99 "Прибыли и убытки" через субсчета 90.09 "Прибыль/убыток от продаж" и 91.09 "Сальдо прочих доходов и расходов". В результате закрытия счет 90 "Продажи" и счет 91 "Прочие доходы и расходы" имеют нулевые сальдо, однако каждый субсчет этих счетов может иметь дебетовое или кредитовое сальдо в зависимости от назначения субсчета.

Реформация баланса

Регламентная операция **Реформация баланса** выполняется, если закрываемым месяцем является декабрь. При выполнении данной операции сальдо субсчетов счетов 90 "Продажи" и 91 "Прочие доходы и расходы" списываются соответственно на субсчета 90.09 и 91.09. Все сальдо субсчетов счета 99 "Прибыли и убытки" списываются на субсчет 99.01.1 (99.01.2), а сальдо этого субсчета списывается на счет 84 "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)".

Резюме

По завершении месяца выполняется ряд регламентных операций, состав которых зависит от наличия тех или иных объектов учета.

Урок 94

Регламентированные отчеты

В этом уроке познакомимся с регламентированной отчетностью программы. Также рассмотрим возможность предоставления отчетности через Интернет и ознакомимся с настройками списка представляемой отчетности.

Что такое регламентированные отчеты

По завершении квартала организация формирует комплект отчетов для предоставления в налоговую службу и другие контролирующие органы, а по завершении года — еще больший комплект. Некоторые отчеты могут формироваться по завершении каждого месяца.

Поскольку эти отчеты регламентированы нормативными документами, в программе они называются *регламентированными отчетами*.

В состав регламентированных отчетов входит бухгалтерская отчетность, налоговые декларации и налоговые расчеты, отчетность во внебюджетные фонды и Росстат. Для организаций, занимающихся выпуском алкогольной продукции, предусмотрены отчеты в Росалкогольрегулирование.

Приемы заполнения являются общими для всех регламентированных отчетов. Для автоматического заполнения отчетов максимально используются данные, содержащиеся в информационной базе. Недостающие данные можно вводить вручную.

До начала формирования регламентированных отчетов необходимо убедиться в том, что в справочнике **Организации** заполнены необходимые реквизиты нашей организации, а хозяйственные операции соответствующего периода полностью зарегистрированы в информационной базе. До формирования некоторых регламентированных отчетов необходимо выполнить регламентные операции.

Рабочее место *1С-Отчетность*

Для доступа к регламентированным отчетам предназначена специальная форма — рабочее место **1С-Отчетность** (рис. 94.1).

В форме отображается список уже сформированных отчетов.

Сформированный регламентированный отчет сохраняется в информационной базе как документ **Регламентированный отчет**. Благодаря этому сформированный рег-

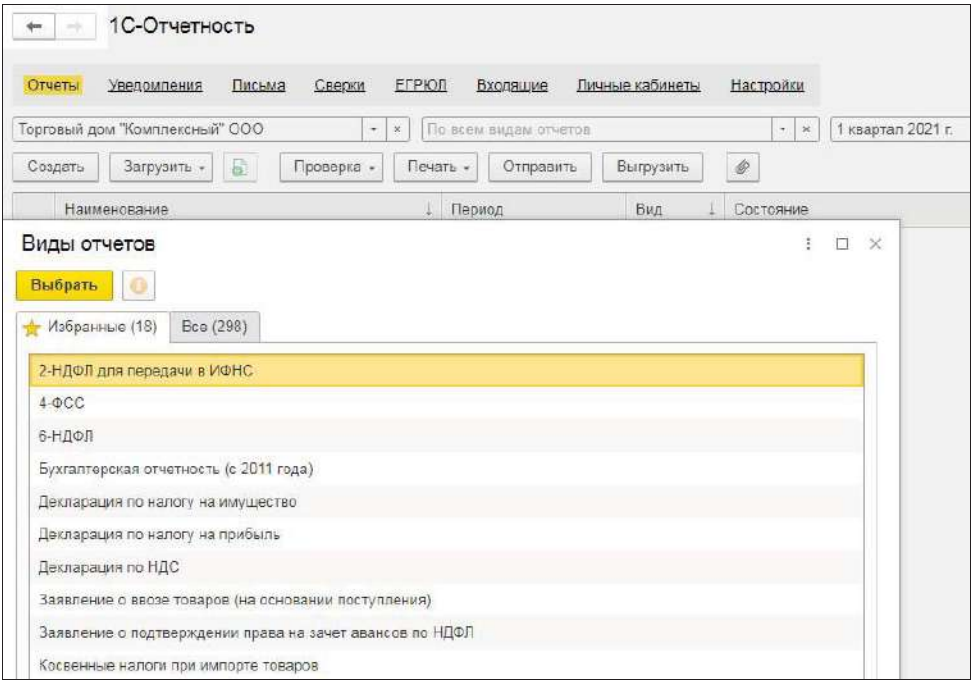


Рис. 94.1. Рабочее место **1С-Отчетность**

ламентированный отчет можно использовать для повторного распечатывания или выгрузки в электронном виде. А если при представлении регламентированного отчета будет обнаружена ошибка, то в программе можно будет открыть сохраненный документ **Регламентированный отчет**, исправить в нем ошибку и повторно распечатать его или выгрузить в электронном виде.

Благодаря тому, что сформированный отчет сохраняется как документ, новый регламентированный отчет можно сформировать путем копирования отчета предыдущего отчетного периода. Данный прием целесообразно использовать для формирования отчетов, при заполнении которых не используются учетные данные.

Для каждого вида регламентированного отчета предусмотрена подробная инструкция по его заполнению, которая включена в состав справочной системы программы.

Представление отчетности через Интернет

Регламентированную отчетность, подготовленную в виде файла, т. е. в электронном виде, можно передать контролирующему органу на магнитном или оптическом носителе (флешке, диске). Но удобнее представлять ее через Интернет. Для этого предприятию целесообразно подключиться к сервису **1С-Отчетность**.

Примечание

Приглашение подключиться к сервису **1С-Отчетность** будет регулярно появляться на экране компьютера.

Защита данных от изменения

После того как вся регламентированная отчетность организации будет принята контролирующими органами, следует защитить данные организации, относящиеся к завершенному периоду, от случайного изменения. Для этого в форме **Даты запрета изменения данных** (открываемой из раздела **Администрирование | Настройки пользователей и прав**, флажок **Даты запрета изменения**, ссылка **Настроить**) надо указать последнюю дату завершенного периода (рис. 94.2).

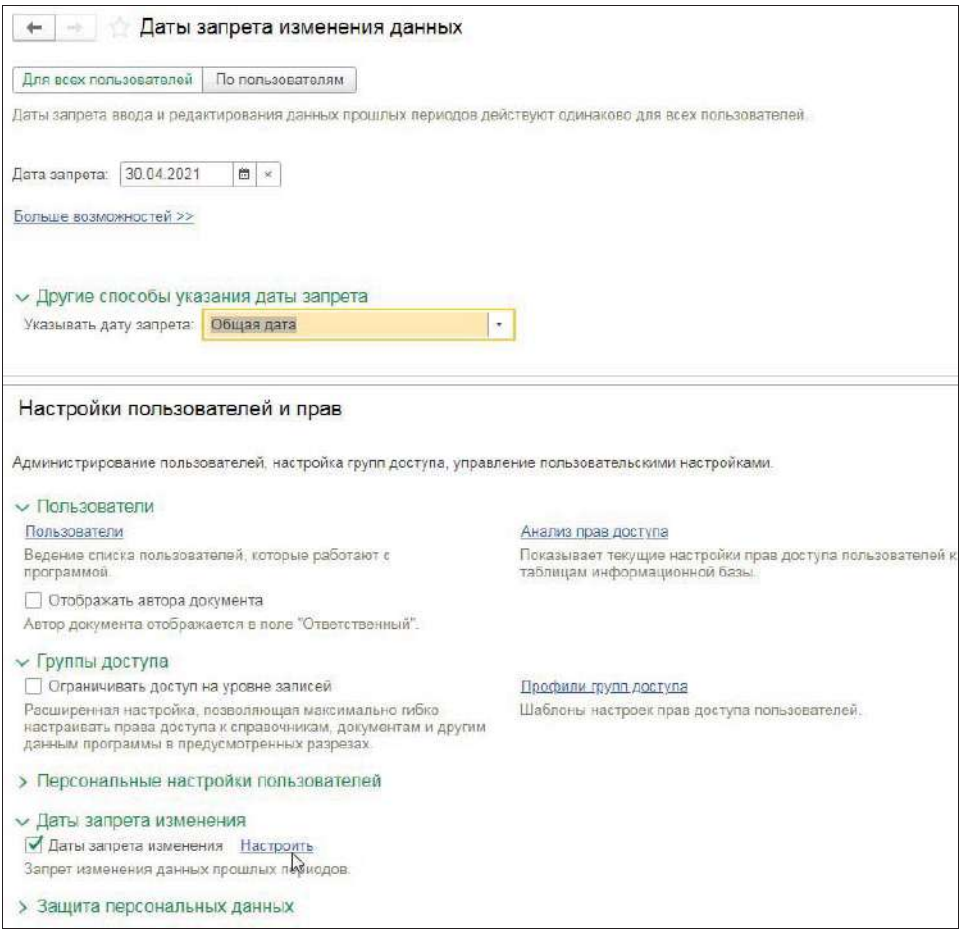


Рис. 94.2. Установка даты запрета изменения данных

Причем дату запрета изменения данных можно устанавливать выборочно по пользователям, например, оставив главному бухгалтеру право исправлять данные любых завершенных периодов.

После того как все отчеты будут приняты контролирующими органами, крайне желательно сделать резервную копию информационной базы на случай потери доступа к данным, что может произойти в результате технического сбоя, кражи компью-

терной техники и других неприятных событий, и отправить ее на хранение в надежное удаленное место.

Автоматические напоминания о сроках представления отчетности

В завершение урока рассмотрим, как программа напоминает о сроках представления регламентированных отчетов.

Список регламентированных отчетов, которые требуется заполнить в ближайшее время, отображается на начальной странице в списке задач бухгалтера. Эту страницу мы видим сразу же после запуска программы. Чтобы перейти к заполнению отчета, следует щелкнуть по соответствующей ссылке в списке задач.

Конкретная организация заполняет далеко не все регламентированные отчеты, которые предусмотрены в программе. Чтобы в списке задач бухгалтера отображались нужные регламентированные отчеты, а лишние не отображались, нужно настроить список отчетов, которые представляет наша организация. Перейти к настройке (рис. 94.3) можно с начальной страницы щелчком по ссылке **Настройка налогов и отчетов**.

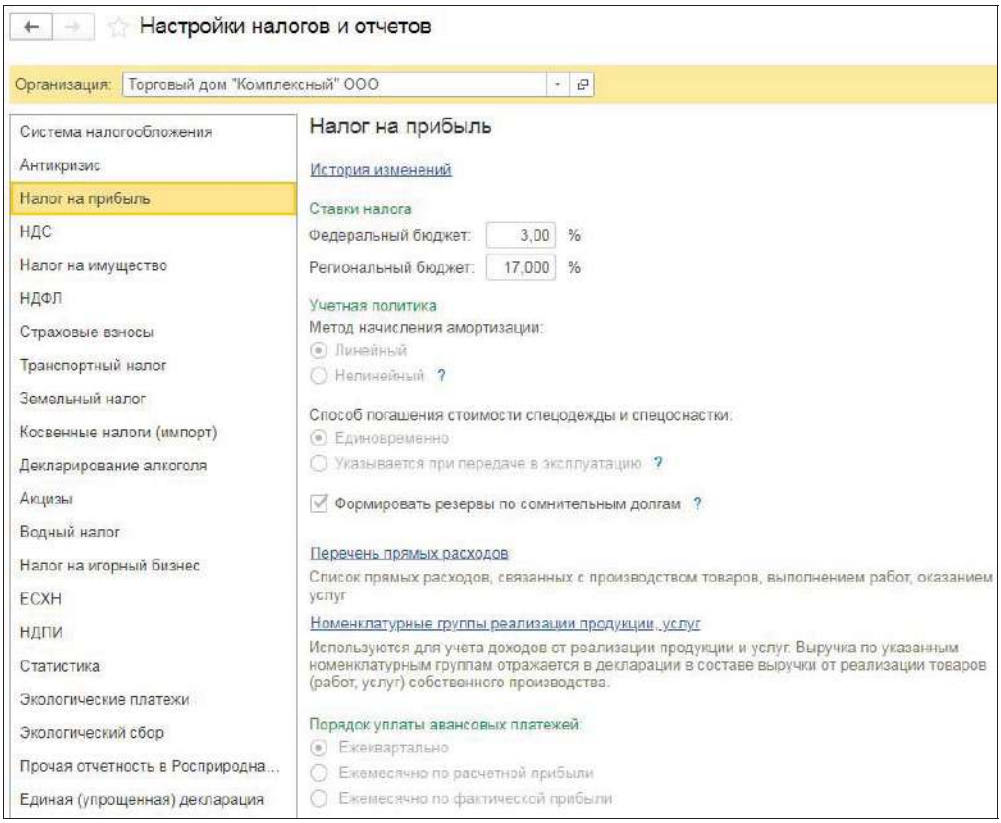


Рис. 94.3. Настройка списка налогов и отчетов

Резюме

Для заполнения налоговых деклараций и других отчетных форм предназначены *регламентированные отчеты*. Программа может автоматически напомнить о наступлении срока заполнения того или иного регламентированного отчета. Отчетность можно сдавать через Интернет при помощи сервиса **1С-Отчетность**.

Урок 95

Приемы заполнения регламентированных отчетов

В этом уроке рассмотрим приемы заполнения регламентированных отчетов.

Автоматическое заполнение отчета

Как было сказано в предыдущем уроке, заполнять регламентированный отчет можно с начальной страницы щелчком по соответствующей ссылке в списке задач бухгалтера. Кроме того, новый регламентированный отчет можно сформировать путем выполнения представленной далее последовательности действий.

1. В верхней части формы **1С-Отчетность** щелкаем по кнопке **Создать**. В результате откроется список видов отчетов, которые можно сформировать (рис. 95.1).
2. После выбора нужного вида отчета может открыться вспомогательная форма для уточнения периода и других параметров отчета (рис. 95.2).
3. На следующем шаге откроется форма заполнения нового регламентированного отчета (рис. 95.3).
4. Для автоматического заполнения представленной формы данными информационной базы нажимаем кнопку **Заполнить**. Недостающие данные нужно ввести вручную.
5. Заполненный отчет сохраняем для последующего использования как документ программы.
6. При необходимости распечатываем отчет или выгружаем его в электронном виде (т. е. в виде файла).

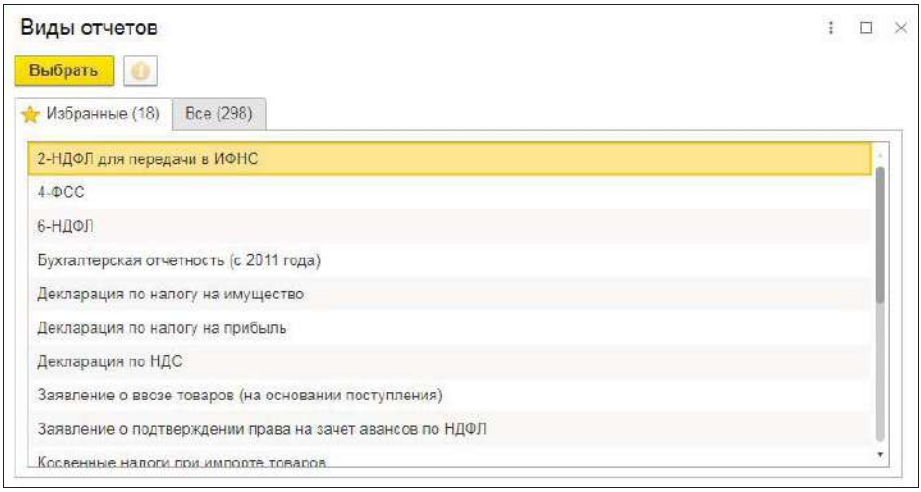


Рис. 95.1. Список видов отчетов

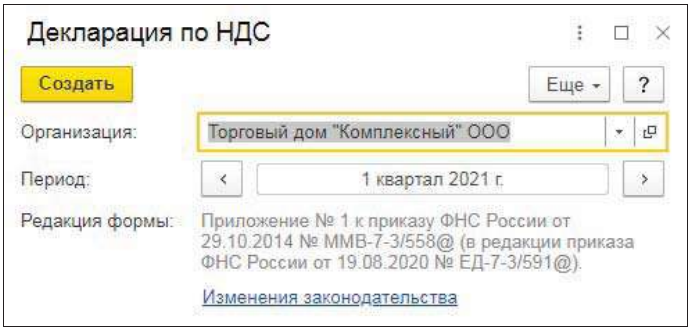


Рис. 95.2. Уточнение параметров отчета

7. Если программа подключена к сервису **1С-Отчетность**, можно сразу из формы отчета отправить его в контролирующий орган. Однако лучше это делать после готовности всего комплекта отчетов завершенного периода. Комплект отчетов удобнее отправлять из формы **1С-Отчетность**.

Заполнение вручную

Содержимое отчета частично доступно для изменений вручную. Степень доступности обозначается фоновым цветом ячеек. Ячейки белого цвета недоступны для правки. Ячейки темно-зеленого цвета также недоступны для правки, поскольку они представляют собой итоговые значения, которые вычисляются автоматически на основе данных других ячеек. Ячейки желтого цвета специально предназначены для заполнения вручную. А ячейки светло-зеленого цвета автоматически заполняются по данным информационной базы (кнопкой **Заполнить**), но их можно править вручную. Кроме того, в такую ячейку можно ввести постоянную поправку, которая будет сохраняться при повторных автоматических заполнениях регламентированного отчета.

Декларация по НДС за 1 квартал 2021 г. (Торговый дом "Комплексный" ООО) *

Записать | Заполнить | Расшифровать | Проверка | Печать | Отправить | Выгрузить | Загрузить | Сравнить

В работе — Отправьте отчет через 1С-Отчетность - самый удобный способ сдачи отчетности. Все способы

Нет ошибок, препятствующих отправке декларации. Обнаружено 3 ошибки проверки контрагентов сервисом ФНС.

Титульный лист
Раздел 1
Раздел 2
Раздел 3
Раздел 3. Прил. 1
Раздел 3. Прил. 2
Раздел 4
Раздел 5
Раздел 6
Раздел 7
Раздел 8
Раздел 8. Прил. 1
Раздел 9
Раздел 9. Прил. 1
Раздел 10
Раздел 11
Раздел 12

ИНН 7799434926
КПП 779901001

Приложение № 1 к приказу ФНС России от 29.10.2014 № ММВ-7-3/558@ (в редакции приказа ФНС России от 19.06.2020 № ЕД-7-3/591@)

Форма по КНД 1151001

Налоговая декларация
по налогу на добавленную стоимость

Номер корректировки 0 | Налоговый период (код) 21 | Отчетный год 2021

Представляется в налоговый орган (код) 7799 | по месту нахождения (учета) (код) 214

Общество с ограниченной ответственностью "Торговый дом "Комплексный""
Организации для заполнения отчета (налогоплательщик)

Форма реорганизации (ликвидация) (код) | ИНН / КПП реорганизованной организации

Номер контактного телефона

Данная декларация составлена с приложением подтверждающих документов или их копий на ____ листах

Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящей декларации, подтверждаю:

1 — 1 - налогоплательщик, налоговый агент; 2 - представитель налогоплательщика, налогового агента

Абрамов Геннадий Сергеевич
(фамилия, имя, отчество полностью)

(наименование организации - представителя налогоплательщика, налогового агента)

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя

Дата подписи 05.04.2021

Рис. 95.3. Форма отчета

Некоторые показатели форм отчетности, заполняемые вручную, следует выбирать из ограниченного набора допустимых значений. Для такой ситуации программа предоставляет ускоренный механизм заполнения ячейки (или группы ячеек, если один показатель распределяется по нескольким ячейкам) путем выбора из списка предопределенных значений.

В результате двойного щелчка по ячейке с возможностью выбора откроется список предопределенных значений показателя (рис. 95.4).

В списке нужно найти подходящее значение и щелкнуть по нему.

Некоторые разделы отчетов можно расширить путем добавления произвольного количества однотипных строк или однотипных страниц. Такая возможность реализуется с помощью кнопок **Добавить строку** и **Удалить строку**, **Добавить страницу** и **Удалить страницу**, которые отображаются внизу формы отчета.

В конкретной организации некоторые разделы отчета могут не заполняться. Можно отключить отображение на экране компьютера заведомо пустых разделов с помощью команды **Еще | Настройка**.

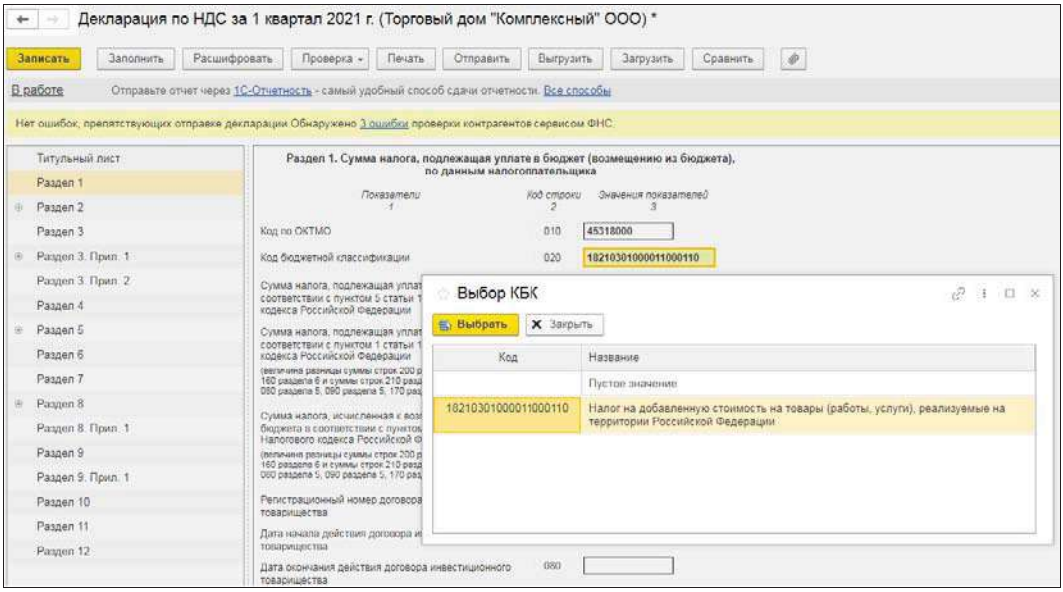


Рис. 95.4. Выбор варианта из списка предопределенных значений

Резюме

Регламентированные отчеты заполняются в основном автоматически по данным, которые мы ввели в информационную базу. Мы можем вводить данные вручную, причем программа облегчает такой ввод данных.

Урок 96

Подготовка данных для отчетности по налогу на прибыль организаций

В этом уроке рассмотрим, как в программе готовятся данные для отчетности по налогу на прибыль организаций.

Предприятия, применяющие общий режим налогообложения, уплачивают *налог на прибыль организаций*.

Настройки для автоматического расчета налога на прибыль

Налоговый учет по налогу на прибыль организаций ведется автоматически при регистрации хозяйственных событий документами программы. Для подготовки данных налогового учета по налогу на прибыль используется план счетов бухгалтерского учета. Данные налогового учета по налогу на прибыль вводятся теми же проводками, что и данные бухгалтерского учета.

Используя ссылку на вкладке **Налог на прибыль** формы **Учетная политика**, следует задать список номенклатурных групп реализации продукции и услуг (рис. 96.1).

Этот список нужен для автоматического заполнения строки налоговой декларации по налогу на прибыль организаций.

Примечание

В Налоговом кодексе указано, что организации с небольшим объемом выручки могут использовать в налоговом учете по налогу на прибыль кассовый метод (вместо метода начислений). Однако в программе не предусмотрена возможность выбрать кассовый метод. Это связано с тем, что на практике кассовый метод не используется ввиду того, что при небольшой выручке организации применяют упрощенную систему налогообложения.

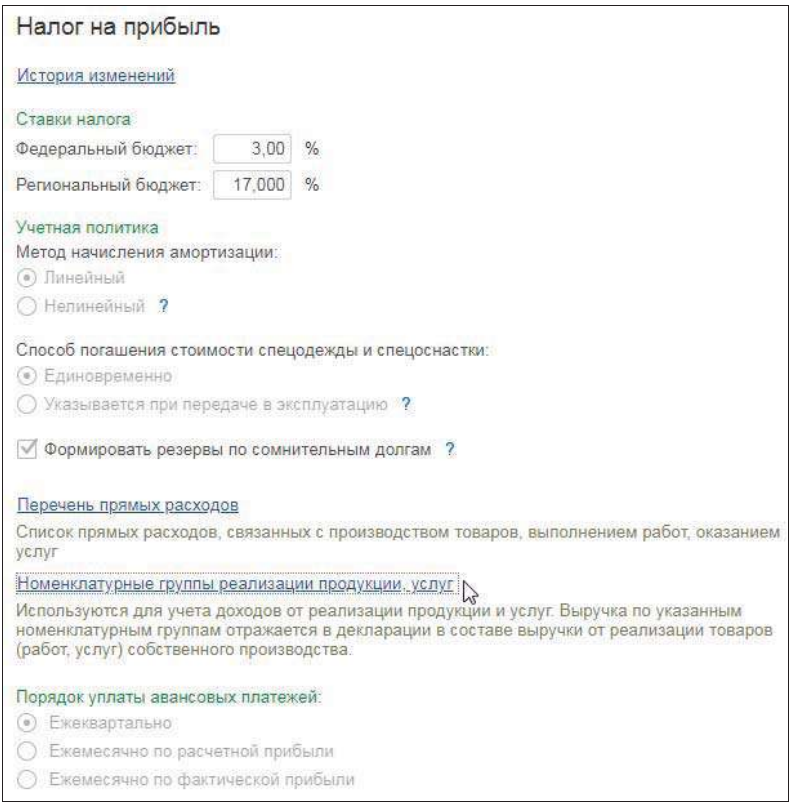


Рис. 96.1. Номенклатурные группы реализации продукции, услуг

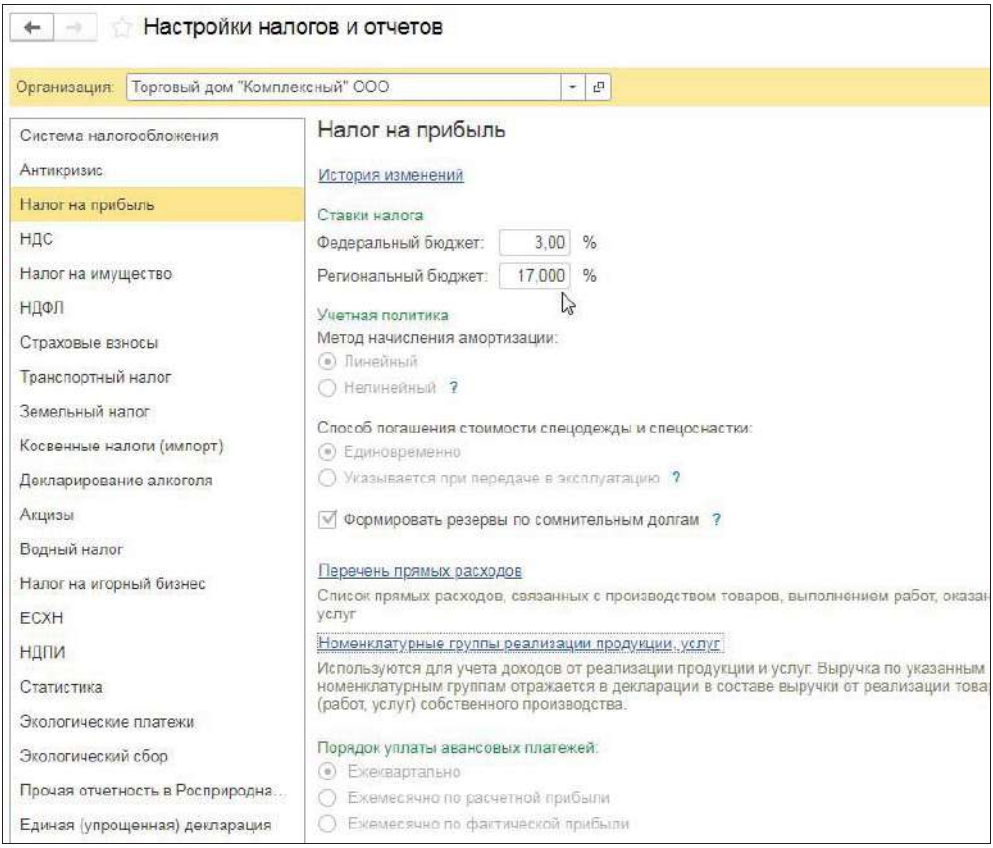


Рис. 96.2. Уточнение ставок налога на прибыль организаций

Ставки налога на прибыль организаций следует уточнять в форме **Налог на прибыль** (рис. 96.2), открываемой из раздела **Настройка | Налоги и отчеты**.

Регламентная операция расчета налога на прибыль

В рамках процедуры закрытия месяца выполняется ряд регламентных операций учета затрат *(см. урок 93)*, проводки которых отражаются в налоговом учете по налогу на прибыль организаций. После этих операций выполняется регламентная операция **Расчет налога на прибыль**.

При выполнении регламентной операции **Расчет налога на прибыль** на основании анализа оборотов счета 99 "Прибыли и убытки" рассчитываются постоянные налоговые активы и обязательства. На сумму постоянных налоговых активов формируется проводка в дебет субсчета 68.04 "Налог на прибыль" с кредита субсчета 99.02.3 "Постоянное налоговое обязательство". На сумму постоянных налоговых обязательств формируется проводка с кредита субсчета 68.04 "Налог на прибыль" в дебет субсчета 99.02.3 "Постоянное налоговое обязательство".

Также при выполнении регламентной операции **Расчет налога на прибыль** рассчитываются отложенные налоговые активы и обязательства. На сумму признанных отложенных налоговых активов формируется проводка с кредита субсчета 68.04 "Налог на прибыль" в дебет счета 09 "Отложенные налоговые активы". На сумму погашенных отложенных налоговых активов формируется проводка в дебет субсчета 68.04 "Налог на прибыль" с кредита счета 09 "Отложенные налоговые активы". На сумму признанных отложенных налоговых обязательств формируется проводка в дебет субсчета 68.04 "Налог на прибыль" с кредита счета 77 "Отложенные налоговые обязательства". На сумму погашенных отложенных налоговых обязательств формируется проводка с кредита субсчета 68.04 "Налог на прибыль" в дебет счета 77 "Отложенные налоговые обязательства".

Кроме того, при выполнении регламентной операции **Расчет налога на прибыль** определяется сумма условного расхода (условного дохода) по налогу на прибыль на основании оборотов по субсчету 99.01 "Прибыли и убытки (за исключением налога на прибыль)" и ставки налога на прибыль для нашей организации. Условный расход по налогу на прибыль отражается проводкой с кредита субсчета 68.04.2 "Расчет налога на прибыль" в дебет субсчета 99.02.1 "Условный расход по налогу на прибыль". Условный доход по налогу на прибыль отражается проводкой с кредита субсчета 99.02.2 "Условный доход по налогу на прибыль" в дебет субсчета 68.04.2 "Расчет налога на прибыль".

Резюме

Налоговый учет по налогу на прибыль организаций ведется автоматически в соответствии с предварительно установленными настройками. Для определения окончательной суммы налога к уплате используется регламентная операция **Расчет налога на прибыль**.

Урок 97

Отчетность по налогу на прибыль организаций

В этом уроке рассмотрим, как в программе формируется отчетность по налогу на прибыль организаций.

Для анализа данных налогового учета по налогу на прибыль применимы те же стандартные отчеты, которые используются для анализа данных бухгалтерского учета.

Анализ состояния налогового учета

После выполнения регламентных операций целесообразно сформировать отчет **Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль** (рис. 97.1), который предназначен для выявления возможных ошибок в данных налогового учета и учета постоянных и временных разниц в оценке активов и обязательств.

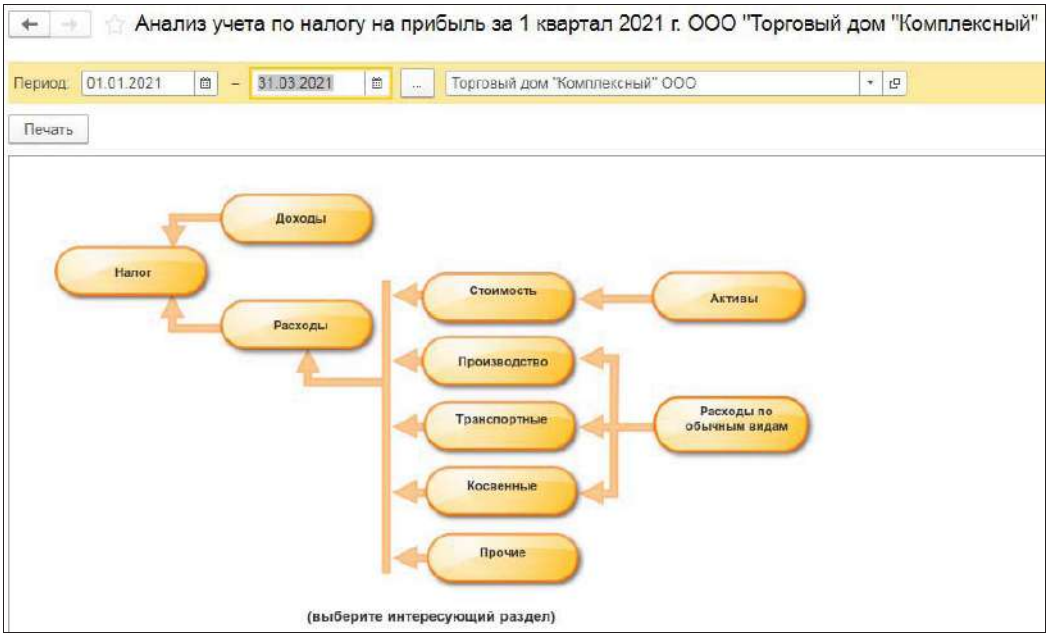


Рис. 97.1. Первоначальный вид отчета
Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль

Показатели отчета группируются по экономическому содержанию и представляются в виде блоков. Стрелки между блоками показывают переход стоимости от одного объекта учета к другому.

В отчете первоначального вида каждый блок соответствует разделу налоговой базы. Если дважды щелкнуть по блоку, то отчет преобразуется к виду, который покажет структуру этого раздела и суммы элементов раздела в налоговом учете, а также бухгалтерском учете и учете постоянных и временных разниц (рис. 97.2).

Если нажать кнопку **Назад**, то отчет вернется к первоначальному виду. А двойной щелчок по сумме элемента преобразует отчет к табличному виду, детализирующему эту сумму (рис. 97.3).

Двойной щелчок по строке представленного табличного отчета позволяет отобразить документ, который сформировал сумму строки детализации.

Рис. 97.2. Отчет **Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль** для выбранного раздела налоговой базы

Разрез учета	БУ	ВР	НУ	ПР	Контроль
Курсовые разницы	3 526 579,77		3 526 579,77		
Резервы по сомнительным долгам	4 389 971,92		4 171 518,29	218 453,63	
Итого	**7 916 551,69**		**7 698 098,06**	**218 453,63**	

Рис. 97.3. Детализация суммы элемента отчета **Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль**

Аналитические регистры налогового учета

Налоговый кодекс требует заполнять аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций.

В программе эти регистры реализованы как отчеты (рис. 97.4), при формировании которых используются данные, введенные проводками. То есть в программе регистры налогового учета не заполняются оперативно при регистрации хозяйственных событий, но могут быть сформированы в любой момент по вашему желанию. Отчеты — налоговые регистры — целесообразно формировать и распечатывать по окончании каждого отчетного периода налога на прибыль, после того как будут проверены данные учета и введены все регламентные операции.

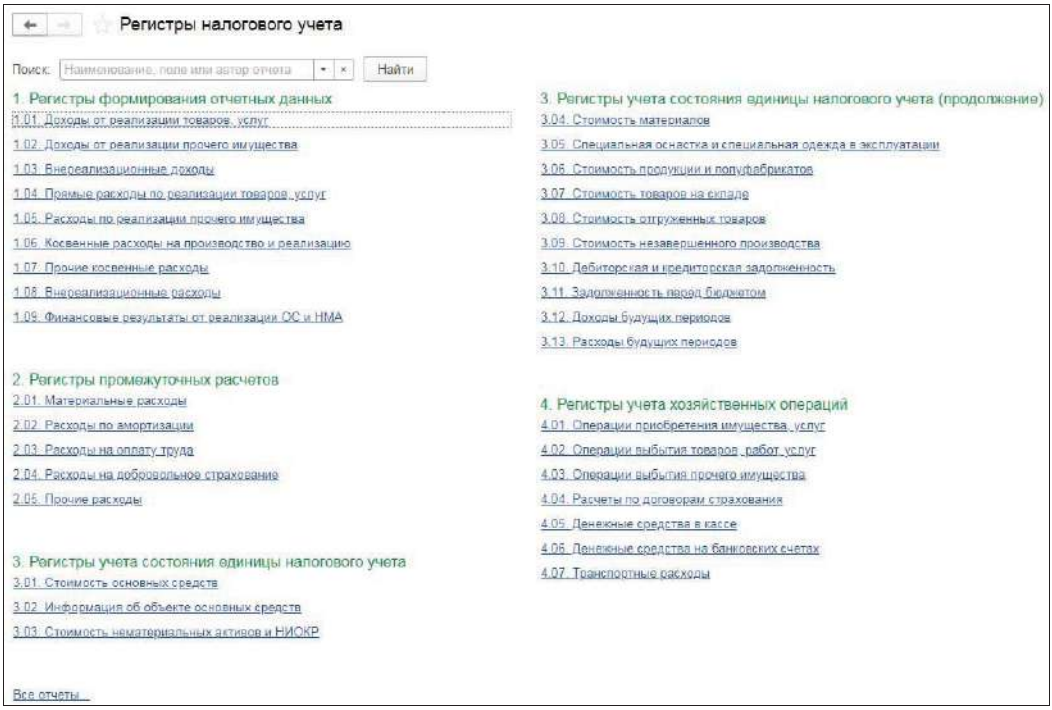


Рис. 97.4. Налоговые регистры, реализованные как отчеты

Налоговая декларация по налогу на прибыль

Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций может быть заполнена практически полностью автоматически по данным налогового учета. Это делается в рамках регламентированной отчетности программы. Налоговую декларацию следует заполнять после выполнения процедуры закрытия месяца. Задолженность перед бюджетом по налоговой декларации совпадет с задолженностью по субсчету 68.04 "Налог на прибыль".

Резюме

После выполнения регламентной операции расчета налога на прибыль целесообразно проверить правильность ведения налогового учета. Для решения этой задачи предназначен отчет **Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль**.

После этого можно сформировать аналитические регистры налогового учета и налоговую декларацию.

Урок 98

Учет и отчетность при упрощенной системе налогообложения

В этом уроке рассмотрим подготовку отчетности по упрощенной системе налогообложения (УСН).

Настройки учета и начальные данные

Если наша организация — юридическое лицо или индивидуальный предприниматель — применяет УСН, то в форме **Настройка Налогов и отчетов** переключатель **Система налогообложения** следует установить в положение **Упрощенная (доходы) или Упрощенная (доходы минус расходы)** (рис. 98.1).

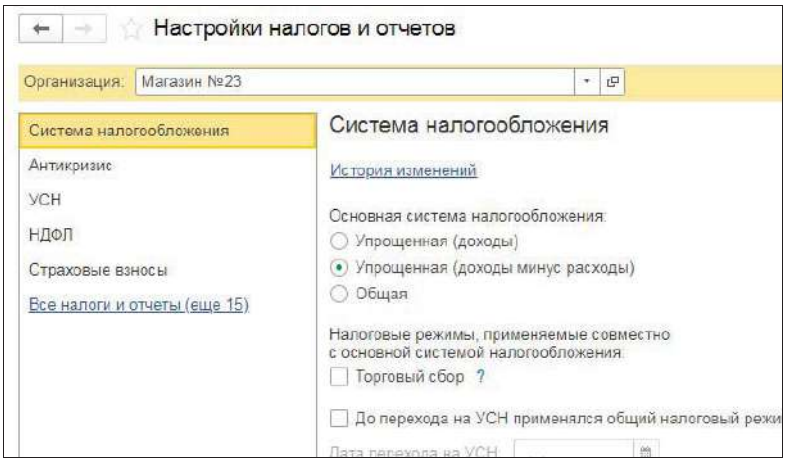


Рис. 98.1. Учетная политика по УСН

В разделе **УСН** этой формы следует указать настройки исчисления налога, взимаемого в связи с применением УСН. В первую очередь следует указать, какой выбран объект налогообложения: **Доходы** или **Доходы минус расходы**. Для второго объекта налогообложения надо уточнить налоговую ставку, поскольку региональные власти могут ее снижать. Также для второго объекта налогообложения нужно

Настройки налогов и отчетов

Организация: Магазин №23

Система налогообложения
Антикризис
УСН
НДФЛ
Страховые взносы
Все налоги и отчеты (еще 15)

Упрощенная система налогообложения (УСН)

История изменений

Ставка налога
Основная ставка: 15,00 %
Действует до достижения суммы доходов 150 млн. руб. при средней численности наемных работников не более 100 человек
Повышенная ставка: 20,00 %
Действует с начала квартала, в котором доходы превысили 150 млн. руб. либо средняя численность наемных работников превысила 100 человек

Учет по видам деятельности
Порядок отражения авансов от покупателя:
Доход УСН

Порядок признания расходов
События (хозяйственные операции), выполнение которых необходимо для признания расходов уменьшающими налоговую базу по единому налогу:

Материальные расходы:
- Поступление материалов
- Оплата материалов поставщику
- Передача материалов в производство

Дополнительные расходы, включаемые в себестоимость:
- Поступление дополнительных расходов
- Оплата поставщику
- Списание запасов

Расходы на приобретение товаров:
- Поступление товаров
- Оплата товаров поставщику
- Реализация товаров
- Получение дохода (оплаты от покупателя)

Таможенные платежи:
- Ввоз товаров оформлен
- Таможенные платежи уплачены
- Товары списаны

Входящий НДС:
- НДС предъявлен поставщиком
- НДС уплачен поставщику
- Приняты расходы по приобретенным товарам (работам, услугам)

Рис. 98.2. Порядок признания расходов

Помощник по переходу на УСН

Торговый дом "Комплексный" ООО

Система налогообложения

Для начала перехода требуется установить применение УСН и указать дату перехода на УСН в настройках системы налогообложения

1. Перед переходом

Остатки НДС по авансам покупателей (отчет)
Анализ данных по остаткам авансов покупателей и НДС с авансов

Возврат НДС покупателям (ввод документов)
Отражение возврата НДС с аванса, или аванса полностью

Отражение вычета НДС с аванса (ввод документов)
Отражение вычета НДС, возвращенного покупателям

Закрытие месяца (подготовка к восстановлению НДС)
Перед восстановлением НДС требуется выполнить 1-ю группу регламентных операций закрытия месяца

Восстановление НДС
Расчет и отражение в учете восстановленного НДС

2. В момент перехода

Включение авансов покупателей в состав доходов
Ввод документа "Запись КУДиР (УСН)" на сумму авансов покупателей, подлежащих включению в доходы

Ввод начальных остатков для УСН
Создание документов "Ввод начальных остатков" по налоговому учету УСН

Списание остатков НУ и неиспользуемых регистров
Закрытие остатков по регистрам, не использующимся при УСН (служебная операция)

Рис. 98.3. Помощник по переходу на УСН

уточнить порядок признания расходов (по кнопке **Порядок признания расходов**, рис. 98.2).

Если наша организация ранее применяла общий режим налогообложения, а теперь переходит на УСН, то для формирования завершающих учетных записей общего режима налогообложения и начальных учетных записей УСН целесообразно воспользоваться **Помощником по переходу на УСН** (рис. 98.3) из раздела **Операции | Изменение режима налогообложения**.

Учетные записи

При использовании УСН записи налогового учета формируются автоматически в результате проведения документов программы.

Записи налогового учета по УСН можно вводить вручную документами **Запись книги учета доходов и расходов УСН**.

Анализ состояния налогового учета по УСН

Для выявления возможных ошибок в данных налогового учета следует использовать отчет **Анализ состояния налогового учета по УСН** (рис. 98.4).

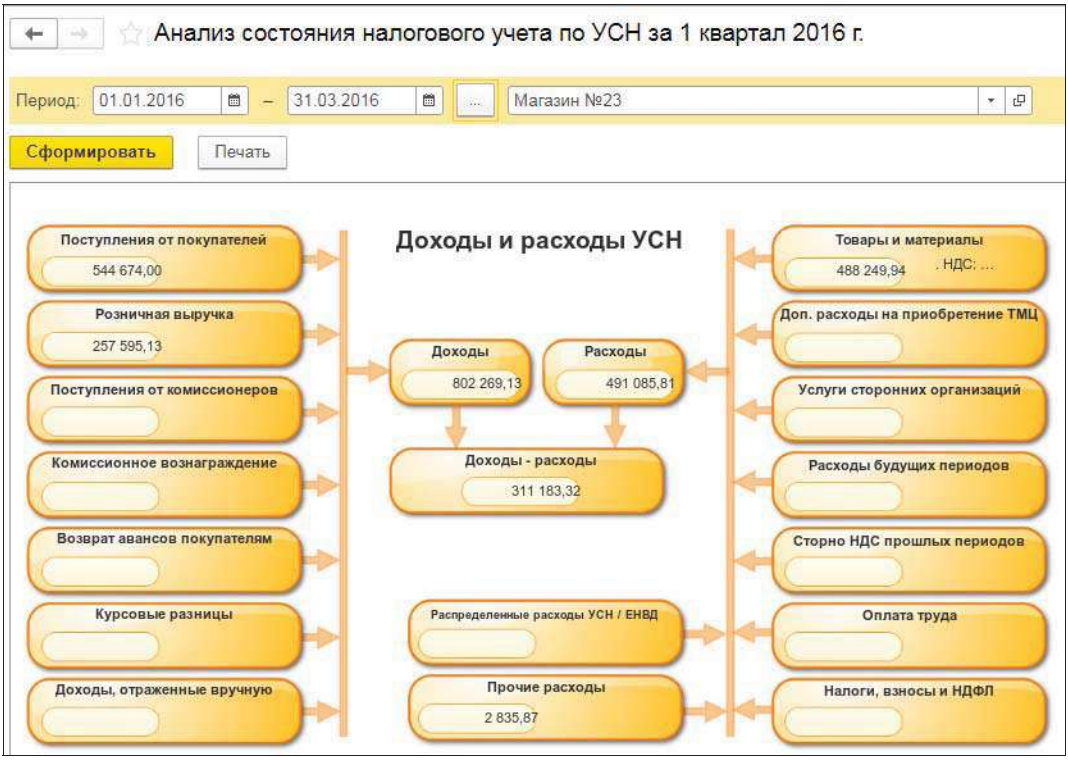


Рис. 98.4. Отчет **Анализ состояния налогового учета по УСН**

Если щелкнуть по любой сумме представленного отчета, то отчет преобразуется к табличному виду, детализирующему выбранную сумму. Двойной щелчок по строке отчета табличного вида позволяет отобразить документ, сформировавший сумму строки.

Регламентные операции для учета по УСН

В конце каждого месяца следует выполнять комплект регламентных операций с помощью формы **Закрытие месяца** *(см. урок 91)*. Если наша организация применяет объект налогообложения **Доходы**, то регламентные операции будут относиться только к бухгалтерскому учету. Если же наша организация применяет объект налогообложения **Доходы минус расходы**, то для правильного отражения расходов в налоговом учете по УСН по завершении отчетного и налогового периода (т. е. по завершении каждого квартала) может понадобиться выполнить следующие регламентные операции:

- **Признание расходов на приобретение ОС для УСН**;
- **Признание расходов на приобретение НМА для УСН**;
- **Исключение НЗП из состава материальных расходов для УСН**;
- **Списание дополнительных расходов для УСН**.

Если наша организация совмещает разные режимы налогообложения, то может понадобиться выполнить регламентную операцию **Распределение расходов по видам деятельности для УСН**.

Состав регламентных операций определится помощником закрытия месяца автоматически.

Книга учета доходов и расходов

По завершении отчетного периода следует распечатать книгу учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, которая в программе реализована как отчет (рис. 98.5).

Налоговая декларация

По завершении налогового периода — года — в рамках регламентированной отчетности можно сформировать и распечатать налоговую декларацию по УСН.

Сумму налога, исчисленную согласно декларации, следует отразить в бухгалтерском учете документом **Операция**.

Книга доходов и расходов за 1 квартал 2016 г.

1 квартал 2016 г. | Магазин №23

Сформировать | Показать настройки | Печать | Сохранить...

Титульный лист
Раздел I. Доходы и расходы за 1 кв.
Раздел II. Расходы на ОС и НМА
Раздел III. Расчет убытка
Раздел IV. Уменьшение налога

I. Доходы и расходы

Регистрация			Сумма	
№ п/п	Дата и номер первичного документа	Содержание операции	Доходы, учитываемые при исчислении налоговой базы	Расходы, учитываемые при исчислении налоговой базы
1	2	3	4	5
1	№ 1 от 13.01.2016	Продажа в розницу в торговой точке Торговый зал Магазина №23. Признаны расходы на приобретение ТМЦ	3 662,00	8 049,99
2	№ 1 от 13.01.2016	Продажа в розницу в торговой точке Торговый зал Магазина №23. Признаны расходы на приобретение ТМЦ (НДС)		1 449,00
3	№ 2 от 14.01.2016	Продажа в розницу в торговой точке Торговый зал Магазина №23. Признаны расходы на приобретение ТМЦ	6 082,00	7 749,99
4	№ 2 от 14.01.2016	Продажа в розницу в торговой точке Торговый зал Магазина №23. Признаны расходы на приобретение ТМЦ (НДС)		1 395,00
5	№ 3 от 15.01.2016	Продажа в розницу в торговой точке Торговый зал Магазина №23. Признаны расходы на приобретение ТМЦ	3 845,00	10 249,99
6	№ 3 от 15.01.2016	Продажа в розницу в торговой точке Торговый зал Магазина №23. Признаны расходы на приобретение ТМЦ (НДС)		1 845,00
7	№ 4 от 16.01.2016	Продажа в розницу в торговой точке Торговый зал Магазина №23. Признаны расходы на приобретение ТМЦ	5 320,00	11 549,99
8	№ 4 от 16.01.2016	Продажа в розницу в торговой точке Торговый зал Магазина №23. Признаны расходы на приобретение ТМЦ (НДС)		2 079,00
9	№ 5 от 17.01.2016	Продажа в розницу в торговой точке Торговый зал Магазина №23. Признаны расходы на приобретение ТМЦ	7 536,00	8 249,99

Рис. 98.5. Отчет **Книга учета доходов и расходов УСН**

Резюме

Учетные записи УСН формируются автоматически при регистрации хозяйственных операций в соответствии с установленными настройками. По завершении месяца следует выполнить ряд регламентных операций, состав которых определится автоматически.

По данным учета можно автоматически заполнить книгу учета доходов и расходов и налоговую декларацию по УСН. Перед этим целесообразно выполнить проверку отчетом **Анализ состояния налогового учета по УСН**.

Урок 99

Отчетность предпринимателя

В этом уроке рассмотрим отчетность предпринимателя, применяющего общий режим налогообложения. Коснемся также аналогичного вопроса применительно к предпринимателю, применяющему патентную систему налогообложения.

Предприниматель на общем режиме налогообложения

В программе предусмотрена ситуация, когда в качестве нашей организации регистрируется предприниматель, применяющий общий режим налогообложения. При этом он уплачивает налог на добавленную стоимость в том же порядке, что и организация, а также уплачивает налог на доходы физических лиц (НДФЛ) со своих доходов как предпринимателя.

> ***Примечание***
> НДФЛ предпринимателя является аналогом налога на прибыль организаций.

Доходы и расходы по видам деятельности предпринимателя определяются автоматически при проведении документов программы. Косвенные расходы будут распределяться между видами деятельности в конце месяца регламентной операцией **Распределение расходов по видам деятельности для ИП**.

По завершении налогового периода после выполнения регламентных операций следует распечатать главный регистр налогового учета — книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, которая реализована в программе как отчет (рис. 99.1).

В рамках регламентированной отчетности можно сформировать и распечатать налоговые декларации по формам 3-НДФЛ и 4-НДФЛ.

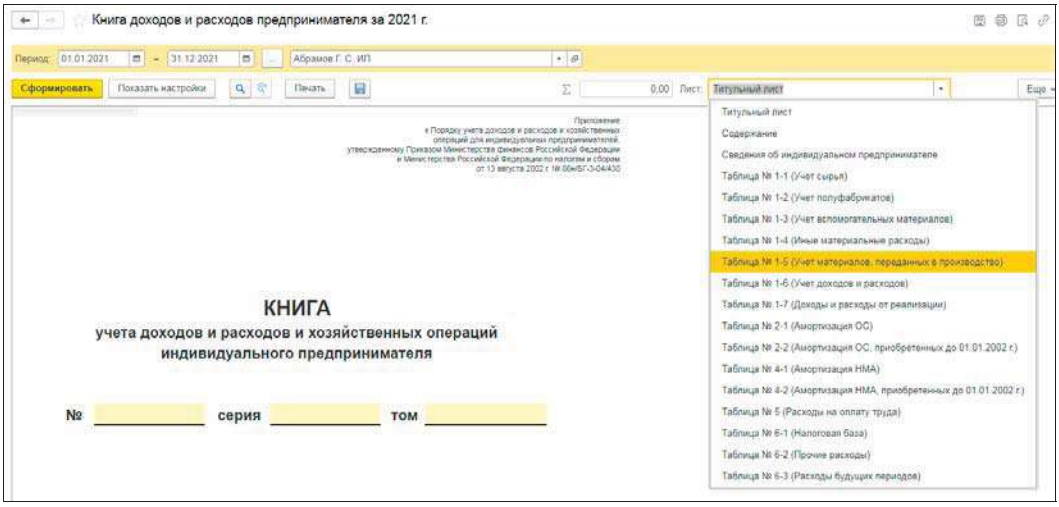


Рис. 99.1. Отчет **Книга доходов и расходов предпринимателя**

Патентная система налогообложения

Рассмотрим отчетность предпринимателя, применяющего патентную систему налогообложения.

Формировать какую-либо налоговую декларацию в связи с применением патентной системы налогообложения не требуется. Однако требуется заполнять книгу учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения. Эта книга реализована в программе как отчет (рис. 99.2).

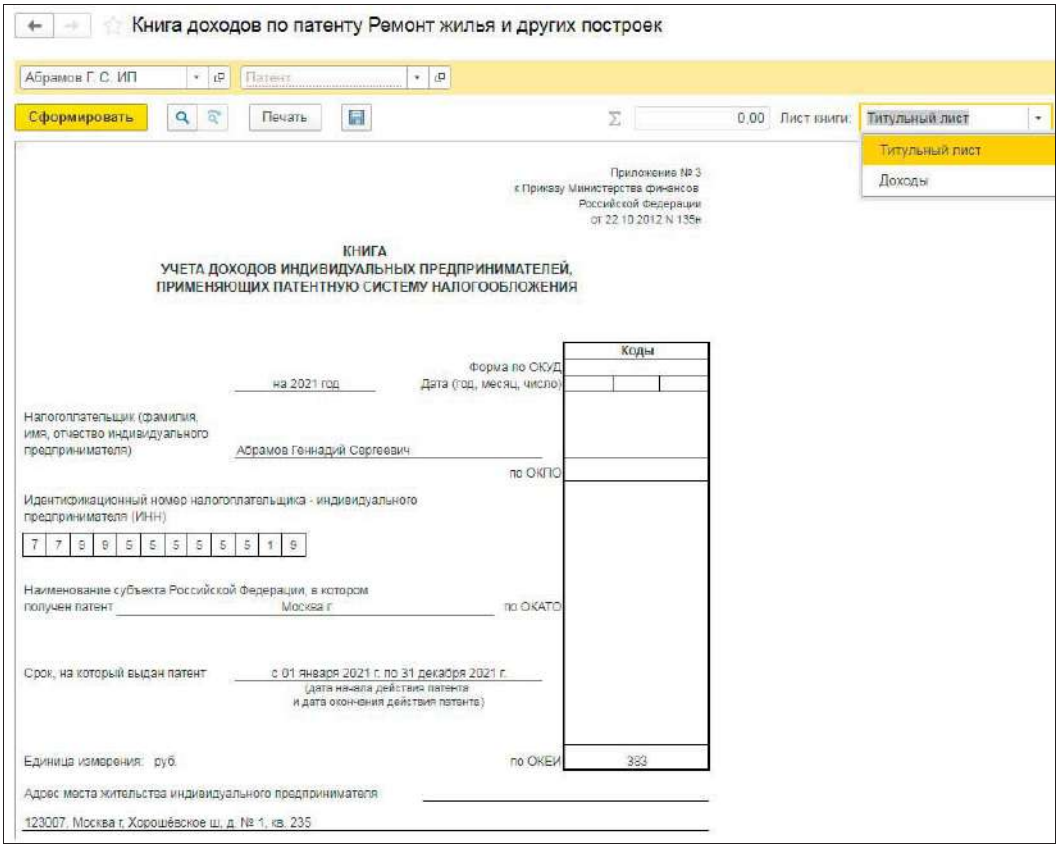


Рис. 99.2. Отчет **Книга доходов по патенту**

Резюме

Доходы и расходы предпринимателя, применяющего общий режим налогообложения, регистрируются автоматически при проведении документов программы. По завершении налогового периода из программы можно распечатать книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, а также налоговую декларацию.

Можно распечатывать также книгу учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения.

Урок 100

Остальные налоги

В данном уроке рассмотрим, как изучаемая программа помогает исчислять следующие налоги:

- ❒ налог на имущество организаций;
- ❒ транспортный налог;
- ❒ земельный налог.

Также будут рассмотрены налоги и сборы, исчисляемые в особых случаях.

Настройки порядка уплаты налогов

Сроки уплаты налога на имущество организаций, транспортного и земельного налогов прописаны в НК РФ. При этом авансовые платежи уплачиваются, если они не отменены региональным законом или муниципальными законодательными актами городов федерального значения. Сведения об уплате авансов следует указать в разделе **Главное | Настройка | Налоги и ответы**.

Настройки отражения в учете

Для каждого из трех налогов следует предварительно указать счет бухгалтерского учета и элементы аналитического учета, которые будут использоваться для автоматического учета расходов на уплату налога. Для решения этой задачи предназначен регистр сведений **Способы отражения расходов по налогам**.

Можно указать, что выбранные счет и элемент аналитического учета являются общими всех организаций. Кроме того, для отдельных организаций и отдельных объектов учета можно указать собственные счета и собственные элементы аналитического учета.

Данные для налога на имущество организаций

Организации — юридические лица — уплачивают *налог на имущество организаций*.

Если организация применяет общий режим налогообложения, то налоговой базой налога на имущество организаций является кадастровая стоимость объектов не-

движимости или среднегодовая стоимость недвижимости, По кадастровой стоимости оценивается недвижимость, перечисленная в статье 378.2 НК РФ. Недвижимость, по которой рассчитывают налог, исходя из среднегодовой стоимости, перечислена в подпункте 1 пункта 1 статьи 374 НК РФ.

Если организация применяет упрощенную систему налогообложения (УСН), то налоговой базой указанного налога является кадастровая стоимость отдельных объектов недвижимости.

Примечание

Налог на имущество применительно к организациям, применяющим УСН, вводят региональные власти.

Налоговую ставку, установленную в нашем регионе, следует уточнить в списке **Ставки налога на имущество** (рис. 100.1).

Примечание

Отдельные категории организаций освобождены от уплаты указанного налога.

Рис. 100.1. Ставки налога на имущество

В собственности нашей организации могут находиться объекты основных средств, к которым применяется особая налоговая ставка. Могут иметься объекты, зарегистрированные на территории "чужой" инспекции ФНС, а также объекты, относящиеся к Единой системе газоснабжения. Также могут иметься отдельные объекты недвижимости, налоговая база в отношении которых определяется как кадастровая стоимость. Сведения о таких объектах вводятся при заполнении справочника **Основные средства** *(см. урок 65)*.

Данные для транспортного налога

Организации — юридические лица и индивидуальные предприниматели — независимо от применяемого режима налогообложения уплачивают транспортный налог, если у них есть соответствующие объекты налогообложения.

Для автоматического расчета транспортного налога следует ввести соответствующие сведения в форме **Регистрация транспортного средства**. Эта форма заполняется при вводе данных объекта основных средств, являющегося транспортным средством *(см. урок 65)*. В форме для каждого транспортного средства следует ука-

зать налоговую ставку и другие параметры налогообложения. Если транспортное средство зарегистрировано на территории "чужой" инспекции ФНС, это также нужно указать.

Данные для земельного налога

Земельный налог уплачивают организации — юридические лица и индивидуальные предприниматели — независимо от применяемого режима налогообложения при наличии соответствующих объектов налогообложения.

Для автоматического расчета налога следует ввести соответствующие данные в форму **Регистрация земельного участка**. Эта форма заполняется при вводе данных объекта основных средств, являющегося земельным участком *(см. урок 65)*. В форме надо указать налоговую ставку. Если участок зарегистрирован на территории "чужой" инспекции ФНС, то это также следует указать.

Автоматическое исчисление налогов

Если в информационную базу ввести сведения, о которых сказано ранее в этом уроке, то налог на имущество организаций, транспортный налог и земельный налог будут рассчитываться полностью автоматически соответствующими регламентными операциями, которые будут формироваться при закрытии последнего месяца квартала или года. При этом будут заполняться необходимые отчетные формы и декларации. Задолженность по налогам перед бюджетом будет регистрироваться документам **Операция**, который также сформируется автоматически.

Прочие налоги

Помимо налогов, рассмотренных нами в этой главе, в программе предусмотрены налоговые декларации и прочие отчетные формы для всех налогов, которые могут уплачивать юридические лица и индивидуальные предприниматели согласно Налоговому кодексу (рис. 100.2). Также программа содержит отчетные формы по некоторым платежам в бюджет, предусмотренным другими нормативными актами.

Однако налоговые декларации и отчетные формы по этим налогам и платежам будут заполняться автоматически только в части данных организации и налоговой службы. Сведения для расчета налогов и платежей необходимо будет вводить вручную, поскольку в информационной базе нет данных, необходимых для расчета таких налогов.

Чтобы облегчить решение этой задачи, заполнение каждой новой декларации или отчетные формы можно начинать с копирования предыдущей такой же заполненной формы. При этом в новую форму скопируются данные предыдущего расчета. После этого потребуется поправить расчет вручную с учетом данных нового периода.

Акцизы на ГСМ, природный газ, автомобили и мотоциклы за Март 2021 г. (Торговый дом "Комплексный" ООО) *

Записать | Проверка | Печать | Отправить | Выгрузить

В работе — Отправьте отчет через 1С-Отчетность - самый удобный способ сдачи отчетности. Все способы

- Титульный лист
- Раздел 1
- Раздел 2
- Раздел 3
- Приложение 1
- Приложение 2
- Приложение 3
- Приложение 4
- Приложение 5

ИНН 7799434926
КПП 779901001

Приложение № 1
к приказу ФНС России
от 13.10.2020 № ЕД-7-3/747@

Форма по КНД 1151089

Налоговая декларация
по акцизам на автомобильный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, прямогонный бензин, средние дистилляты, бензол, параксилол, ортоксилол, авиационный керосин, природный газ, автомобили легковые и мотоциклы

Значение кода налогового периода 03 установлено в соответствии с п.3 ст.204 НК РФ. Срок представления декларации - не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом

Номер корректировки 0 | Налоговый период (код) 03 | Отчетный год 2021

Представляется в налоговый орган (код) 7799 | по месту нахождения (учета) (код) 214

Общество с ограниченной ответственностью "Торговый дом "Комплексный""
(налогоплательщик)

Форма реорганизации (ликвидация) (код) / Закрытие обособленного подразделения (код)

ИНН / КПП реорганизованной организации
ИНН / КПП закрытого обособленного подразделения

Рис. 100.2. Декларация по акцизу

Резюме

Налоговые декларации по налогу на имущество организаций, транспортному налогу и земельному налогу можно заполнять автоматически, если мы зарегистрируем объекты налогообложения как основные средства и при этом внесем сведения, необходимые для автоматического исчисления этих налогов.

Программа содержит отчетные формы для налогов, сборов и прочих платежей в бюджет, которые требуется заполнять в особых случаях. Такие формы будут заполняться автоматически только в части данных, введенных при регистрации нашей организации.

Предметный указатель

1

1С:Предприятие 8 (платформа) 26

А

Активы нематериальные 295

Б

База информационная 23, 26
◊ демонстрационная 26

В

Взносы обязательные страховые 351
◊ анкеты 359
◊ отчетность 356
Вложение доходное 295

Д

Данные 36
◊ документ 71, 74, 78
◊ регистр сведений *См.* Регистр сведений
◊ справочник 41, *См.* Справочник
Движения 84
Документ 84
◊ 2-НДФЛ:
  ▫ для ИФНС 350
  ▫ для сотрудников 348
◊ Авансовый отчет 164
◊ Ввод остатков 114
◊ Ведомость в банк 336
◊ Ведомость в кассу 339
◊ Возврат НДФЛ 347
◊ Выдача денежных документов 160
◊ денежный 159
◊ Депонирование невыплаченной зарплаты 341
◊ Запись книги доходов по патенту 111
◊ Инвентаризация ОС 293
◊ Модернизация ОС 287
◊ Начисление зарплаты 327, 351
◊ Оказание производственных услуг 250
◊ Оказание услуг 250
◊ Операция 85, 264
◊ Отчет о розничных продажах 252, 253
◊ Отчет производства за смену 255
◊ первичный 80
◊ Передача НМА 295
◊ Передача ОС 288
◊ Передача товаров 262
◊ Перемещение ОС 286
◊ перерасчет НДФЛ 347
◊ Платежное поручение 130
◊ Платежное требование 131
◊ Поступление денежных документов 160
◊ Поступление из переработки 262
◊ Поступление на расчетный счет 111, 142
◊ Поступление НМА 295
◊ Прием на работу 318
◊ Приходный кассовый ордер 111, 153
◊ Расходный кассовый ордер 154
◊ Реализация товаров и услуг 250
◊ Регламентная операция 393
◊ Списание НМА 295
◊ Списание ОС 288
◊ Счет на оплату покупателю 251
◊ Счет-фактура выданный 373
◊ Счет-фактура полученный 375
Документооборот 265

Е

Единый налог на вмененный доход (ЕНВД) 48

Ж

Журнал документов 71

З

Закрытие месяца 391
Заработная плата 313
◊ выплата:
▫ через банк 333
▫ через кассу 339
◊ депонирование 341
◊ начисление 327
Зарплатный проект 334

И

Интерфейс 31
◊ "Такси" 31

К

Классификатора адресов России (КЛАДР) 322
Комиссионер 236
Комитент 233
Кредит (банковский) 304

Л

Лицо:
◊ материально ответственное 172
◊ подотчетное 162
▫ авансовый отчет 164
◊ физическое 320
◊ юридическое 46

Н

Налог:
◊ земельный 276
◊ на добавленную стоимость 367, 386, 389
▫ книга покупок 384
▫ книга продаж 384
▫ налоговый агент 386
▫ счет-фактура 373
▫ экспорт 387
◊ на доходы физических лиц 342
▫ отчетность предпринимателя 422
▫ с доходов предпринимателя 108
▫ с заработной платы 342
◊ на имущество организаций 273, 274, 425
◊ на прибыль организаций 411
▫ налоговый учет 89
▫ отчетность 414
◊ транспортный 274, 426
Начисления 313

О

Общероссийский классификатор валют 122
Операция:
◊ банковская 117
▫ клиент-сервер 146
▫ платежное поручение 130
▫ платежное поручение на перечисление в бюджет 132
▫ платежное требование 131
▫ прямой электронный обмен с банком 149
▫ расчетный счет 125
◊ кассовая 151
▫ Кассовая книга 156
▫ приходный кассовый ордер 153, 226
▫ расходный кассовый ордер 154, 227
◊ регламентная 393
◊ хозяйственная 85
Организация 46
Основные средства 269
◊ амортизация 289
◊ инвентаризация 293
◊ модернизация 287
◊ поступление 278
◊ ремонт 287
◊ строительство и монтаж 282
Остатки начальные 114
Отчет:
◊ Анализ субконто 100
◊ Анализ счета 97
◊ внешний 92
◊ внутренний 92
◊ Главная книга 100
◊ Карточка субконто 101
◊ Карточка счета 95
◊ Кассовая книга 156
◊ Оборотно-сальдовая ведомость 93
◊ Оборотно-сальдовая ведомость по счету 96

◊ Обороты между субконто 102
◊ Обороты счета 97
◊ Отчет по проводкам 99
◊ Расчетный листок 330
◊ регламентированный 92, 404
◊ Сводные проводки 97
◊ стандартный 92
◊ Шахматная ведомость 100
Отчетность регламентированная 404
◊ приемы заполнения 408

П

План счетов бухгалтерского учета 65
Подразделение 49
Поле 37
Принципал 256
Проводка 84
Производство 200, 204
◊ переработка давальческого сырья 259

Р

Расходы будущих периодов 264
Расчеты 299
Регистр:
◊ бухгалтерского учета 83
◊ накопления 83
▫ Книга учета доходов (патент) 111
◊ сведений 44
▫ Курсы валют 123
▫ Лицевые счета сотрудников по зарплатным проектам 335
Режим налогообложения 47
Реквизит 36

С

Сальдо:
◊ дебетовое 93
◊ развернутое 94
Система налогообложения:
◊ патентная 110
▫ отчетность 423
◊ упрощенная 104
▫ налоговый учет 420
▫ объект налогообложения 418
▫ отчетность 418
Склад 50
Справочник 36, 41
◊ Банки 125
◊ Банковские счета 125, 129
◊ Валюты 121
◊ Виды налогов и иных платежей в бюджет 134
◊ Договоры контрагента 212
◊ Договоры контрагентов 302
◊ Контрагенты 129, 212, 301
◊ Нематериальные активы 295
◊ Номенклатура 169, 247
◊ Номенклатура денежных документов 159
◊ Организации 46, 125
◊ Основные средства 271
◊ Подразделения 50
◊ Расходы будущих периодов 264
◊ Реквизиты платежа в бюджет 133
◊ Склад 171
◊ Склады 51
◊ Сотрудники 320
◊ Статьи затрат 202
◊ Типы цен номенклатуры 180
◊ Физические лица 162, 320
◊ элемент 36
Субконто, вид 66
Счет бухгалтерского учета 66
◊ активно-пассивный 93

Т

Товарно-материальные ценности (ТМЦ) 50, 169
◊ малоценное имущество 241
◊ перемещение 194
◊ поступление 188
◊ ФИФО 175
Торговля:
◊ возврат 225
▫ товаров 216
◊ закупки 188
◊ оптовая 212
◊ регистрация розничных продаж упрощенная 229
◊ розничная 217, 223
◊ тара возвратная 238
◊ торговля комиссионная 233
◊ цены 179, 227
Точка торговая:
◊ автоматизированная 217
◊ неавтоматизированная 217, 229

У

Упрощенная система налогообложения (УСН) *См.* Система налогообложения упрощенная
Услуги 245, 247
◊ агентские 256, 258
◊ переработка сырья на стороне 262
Учет:
◊ аналитический 66
◊ оперативный 266

Ф

Форма:
◊ Движения документа 84
◊ документа 75
◊ Закрытие месяца 394
◊ Корреспонденция счетов 85
◊ Настройка параметров учета 69
◊ Настройка программы 150
◊ Настройка функциональности 68
◊ Обмен с банком 147, 150
◊ Персональные настройки 52
◊ Помощник ввода начальных остатков 114
◊ списка:
  ▫ документов 71
  ▫ справочника 36
◊ Учетная политика 69, 91, 369
◊ элемента справочника 37