УДК 004:91
ББК 16.332
Г19

Гантц И.С. Информационные системы управления ресурсами организации. Работа в 1С ERP. Часть 1 [Электронный ресурс]: Практикум / Гантц. И.С. – М.: МИРЭА – Российский технологический университет, 2025. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)

Практикум знакомит студентов с основными инструментами и возможностями информационной системы управления ресурсами 1С ERP Управление предприятием. Использование пособия позволит обучающимся получить опыт выполнения практических работ, а также может применяться для самостоятельной работы.

Предназначен для использования в дисциплине «Информационные системы управления ресурсами организации» направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика». Также может использоваться для реализации практических работ по дисциплине «Основы цифрового управления предприятием на базе технологий 1С» направления подготовки 09.03.04 «Программная инженерия».

Практикум издается в авторской редакции.

Авторский коллектив: Гантц Ирина Сергеевна

Рецензенты:

Ищенко М.М., д.э.н., доцент, начальник управления стоимостных параметров бюджета проекта по сооружению АЭС «Пакш» АО «Атомстройэкспорт»; с.н.с. кафедры управления активами Московского государственного института международных отношений (Университета) Министерства иностранных дел РФ

Холопов В.А., к.т.н., доцент, заведующий кафедрой промышленной информатики Института искусственного интеллекта РТУ МИРЭА

Системные требования:
Наличие операционной системы Windows, поддерживаемой производителем.
Наличие свободного места в оперативной памяти не менее 128 Мб.
Наличие свободного места в памяти постоянного хранения (на жестком диске) не менее 30 Мб.
Наличие интерфейса ввода информации.
Дополнительные программные средства: программа для чтения pdf-файлов (Adobe Reader).
Подписано к использованию по решению Редакционно-издательского совета
МИРЭА — Российский технологический университет.
Обьем: 6.16 мб
Тираж: 10

ISBN 978-5-7339-2438-0

© Гантц И.С., 2025
© МИРЭА – Российский
технологический университет, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Начало работы 4
2. Учет денежных средств организации 7
3. Расчеты с подотчетными лицами 16
4. Расчеты с партнерами и контрагентами 30
5. Расчеты с клиентами организации 45
6. Учет производственных операций 57
Список использованных источников 65

1. НАЧАЛО РАБОТЫ

На примере выполнения практикума объясняются принципы работы в конфигурации 1С ERP Управление предприятием.

Фирма 1С предлагает для студентов учебных заведений бесплатную возможность изучить конфигурацию 1С ERP Управление предприятием на платформе Edu.1CFresh. В учебных пособиях, представленных на сайте подробно описаны функции и возможности подсистем конфигурации. Данный практикум позволит решить текущие вопросы при выполнении заданий по различным этапам управления предприятием в рамках оформления первичных документов, ведения регламентированного учета и формирования отчетов.

Описание работы проводится на примере 1С Управление предприятием 2 (Демо) версия 2.5.8.263 (см. рисунок 1). Интерфейс, также как и предзаполненность данными конфигураций других версий, может отличаться.

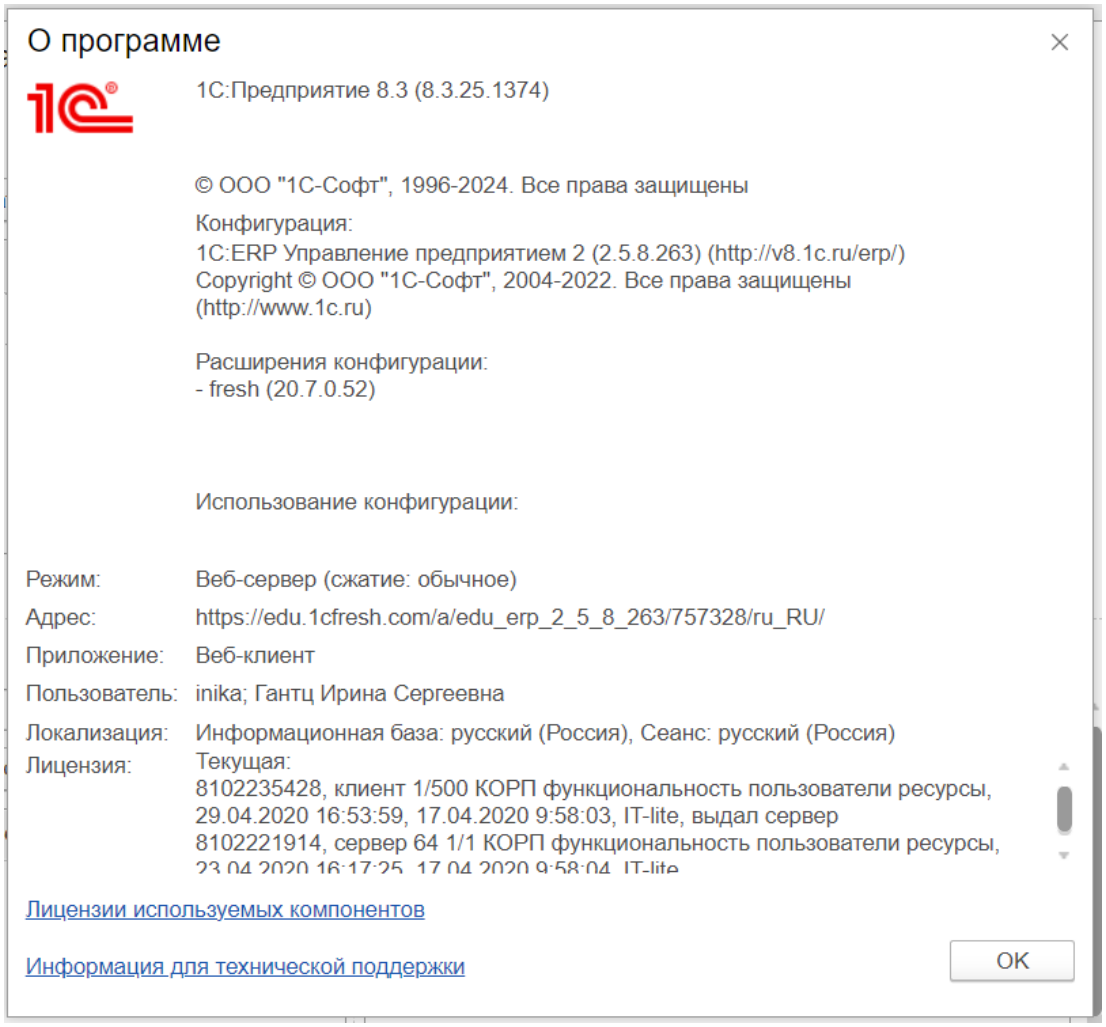

Рисунок 1. О программе

Доступ к информационной базе может быть реализован как в режиме веб-доступа на платформе 1С Фреш, так и через тонкий клиент. Версию клиента можно узнать в меню Сервис О программе, в данном случае это 8.3.25.1374.

После запуска тонкого клиента необходимо указать адрес информационной базы на сервере (см. рисунок 2).

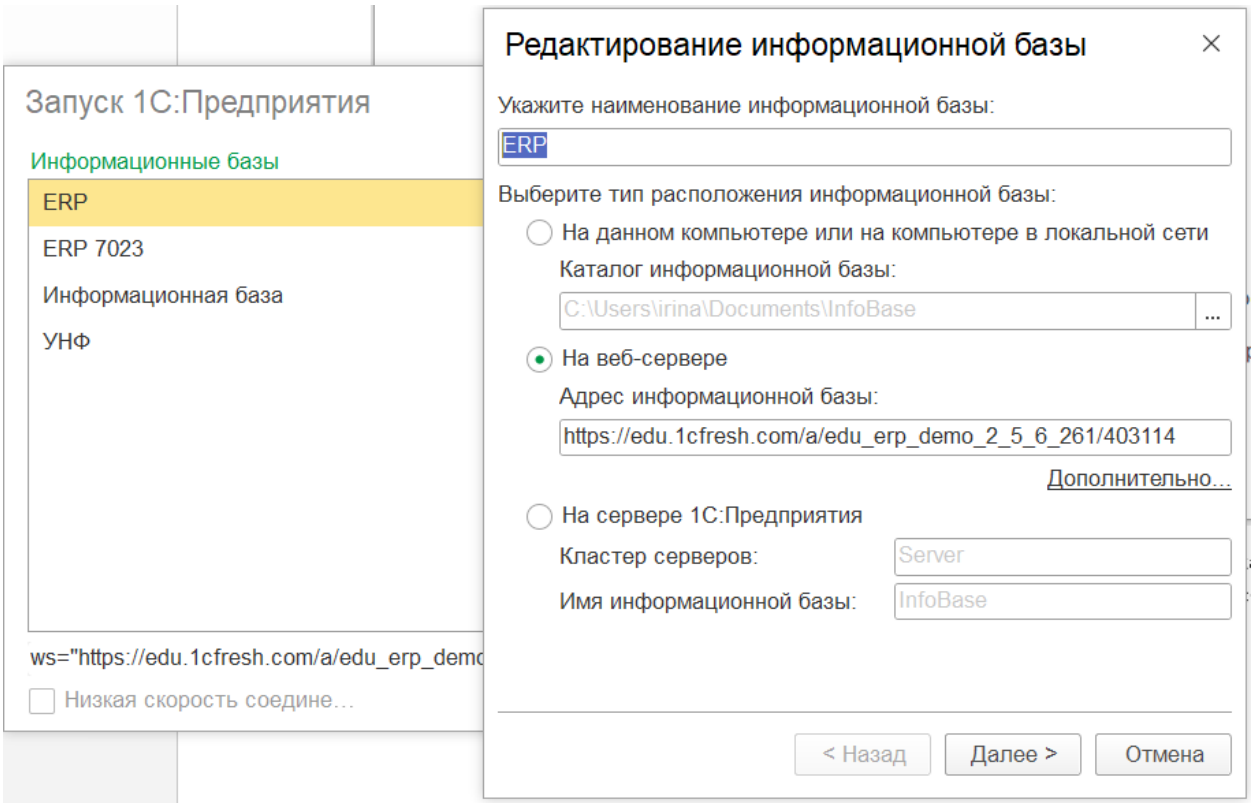

Рисунок 2. Настройки базы в тонком клиенте платформы 1С:Предприятие

В качестве основной организации предлагается использовать ООО «Мебель-Комплект». Если в предзаполненных данных она отсутствует, необходимо в справочнике создать новую организацию.

Список организаций, по которым ведется учет в используемой конфигурации, можно увидеть на вкладке НСИ и администрирование (см. рисунок 3).

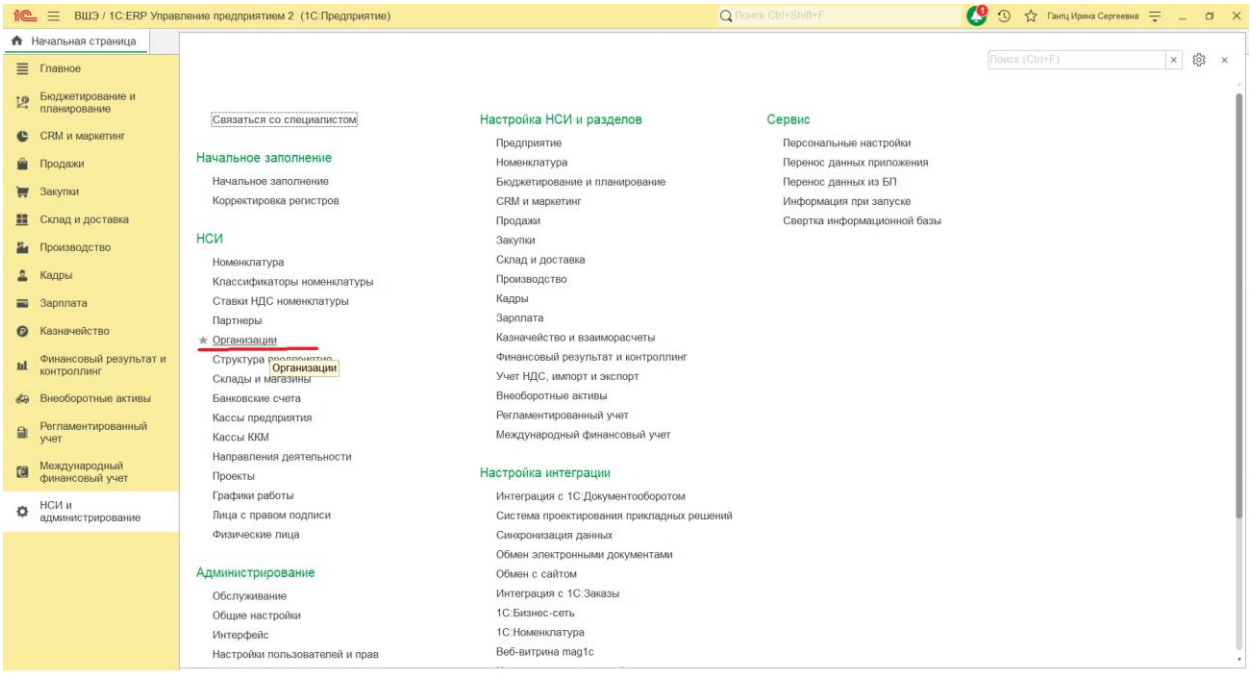

Рисунок 3. Подсистема НСИ и администрирование

В том случае, если в меню НСИ отсутствует пункт Организации, проверьте параметры в подменю Настройка НСИ и разделов Предприятие – Возможность ведения нескольких организаций (см. рисунок 4).

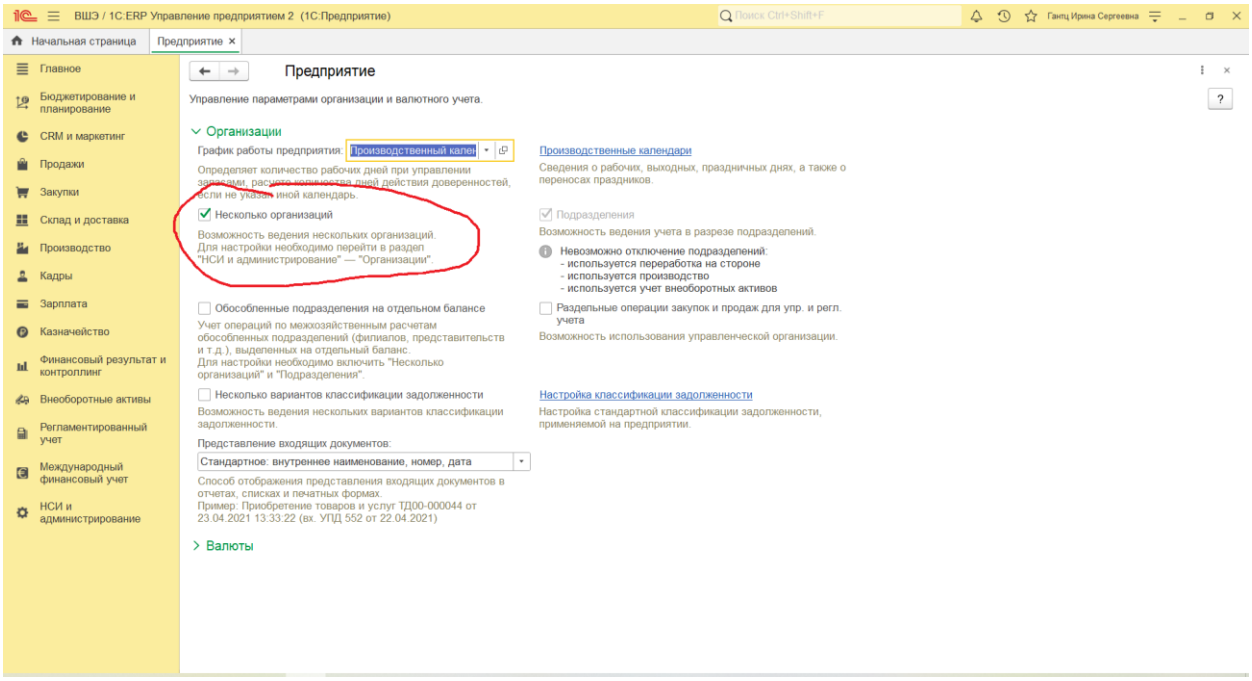

Рисунок 4. Настройка работы конфигурации для учета нескольких организаций

2. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

Целью является изучение работы в конфигурации 1С ERP по учету операций с денежными средствами организации, в том числе поступления наличных, безналичных средств, работы с подотчетными лицами.

1. Отразить в регламентированном учете операции поступления наличных денежных средств по организации «Мебель-Комплект» за январь. Проверить правильность формирования проводок.

Для оформления поступления наличных денежных средств необходимо обратиться к документам по кассе организации. В подсистеме Казначейство в меню Касса выбрать Приходные кассовые ордера.

Для того, чтобы в списке отражались только документы организации «Мебель-Комплект», можно через кнопку Еще выбрать Настроить список. Через Отбор выбрать нужную организацию (см. рисунок 5).

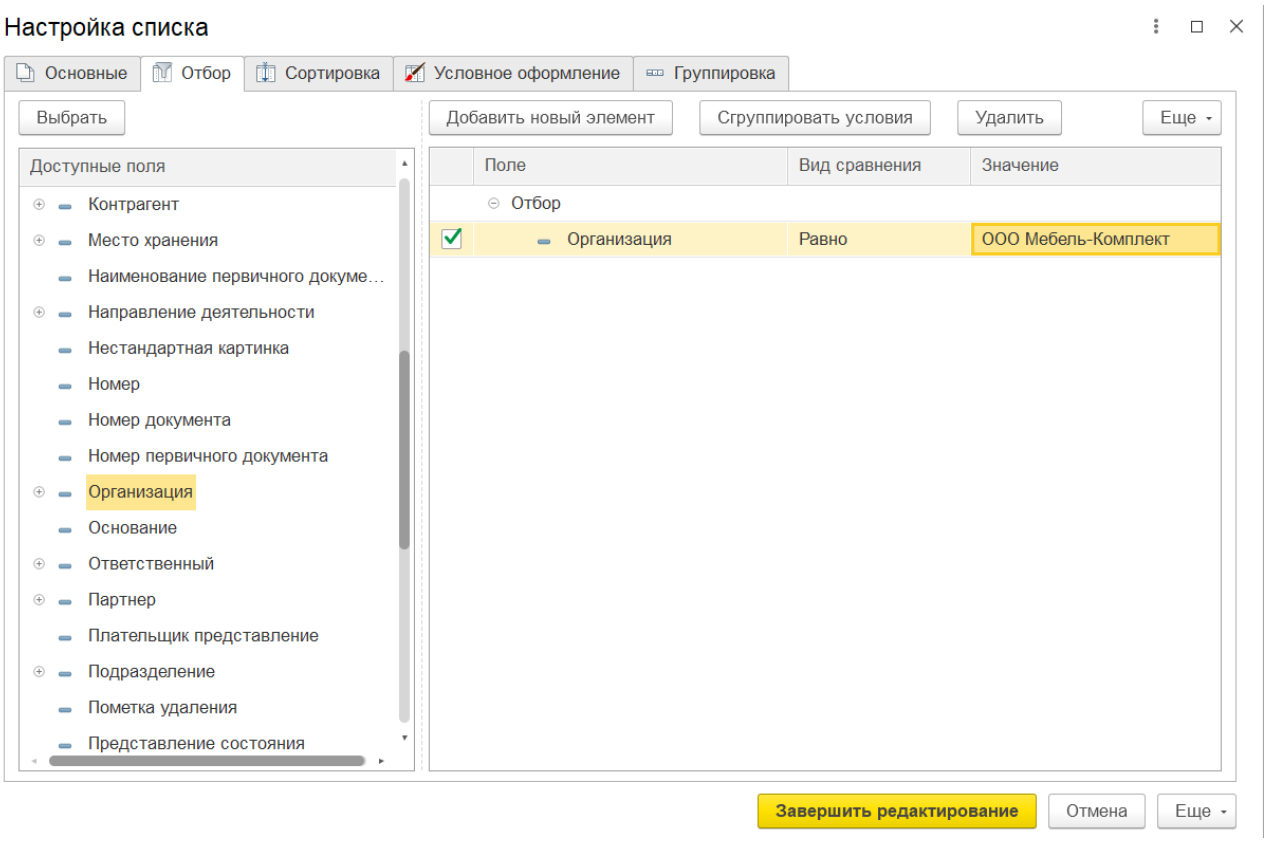

Рисунок 5. Настройка отбора в представлении списка документов

В качестве примера поступления денежных средств можно оформить поступление от клиента. Если поля документа подчёркнуты красным цветом, значит они обязательны для заполнения (см. рисунок 6).

Приходный кассовый ордер (создание)

Основное Задачи Мои заметки

Провести и закрыть | ЭДО | Печать | Отчеты

Основное | Расшифровка платежа (1) | Печать

Номер: от: 22.01.2024 0:00:00 Операция: Поступление оплаты от клиента

Касса: Плательщик:

Подразделение:

Сумма: 0,00

В т.ч. НДС: Вставить

Чек не пробит

Рисунок 6. Приходный кассовый ордер

Для новой организации может потребоваться создание новой кассы организации. Важно указать номер счета для организации регламентированного учета. Для учета расчетов по кассе используется счет 50 плана счетов бухгалтерского учета и его субсчет 50.01 Касса организации (см. рисунок 7).

Касса МК (Касса организации)

Основное Задачи Мои заметки

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании

Наименование: Касса МК

Организация: ООО Мебель-Комплект

Валюта: RUB

Счет учета: 50.01 ?

Учет кассовых ордеров ведется:

В основной кассовой книге организации

В отдельной кассовой книге

Подразделение:

Группа финансового учета:

Направление деятельности:

Срок инкассации: 0

Разрешить выдачу денежных средств без "заявок на оплату"

Загружаемые из других программ документы выдачи денежных средств будут автоматически проводиться только в случае разрешенной выдачи без "заявок на оплату".

Разрешить прием и передачу денежных средств в другие кассы

Список касс отправителей / получателей: <Указать кассы>

Операционная касса

Рисунок 7. Определение счета учета Кассы организации

После проведения документа необходимо отразить движение в регламентированном учете и проверить правильность формирования проводок (см. рисунок 8).

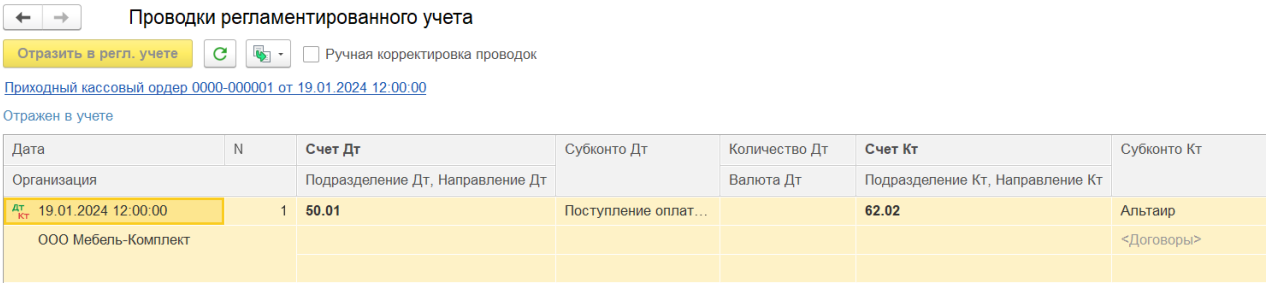

Рисунок 8. Проводки регламентированного учета документа Приходный кассовый ордер

Здесь дебет счета 50 Касса означает поступление денежных средств в кассу организации, а кредит счета 62 Расчеты с покупателями и заказчиками – источник поступления.

2. Отразить в регламентированном учете операции выдачи наличных денежных средств по организации «Мебель-Комплект» за январь. Проверить правильность формирования проводок.

Для оформления выдачи наличных денежных средств требуется заполнить документ Расходный кассовый ордер. В качестве примера оформим выдачу денежных средств под отчет сотруднику предприятия. Для этого нужно создать Расходный кассовый ордер типа Выдача подотчетнику. В документе заполнить все необходимые поля.

При выборе статьи ДДС Выдача ДС подотчетному лицу (прочие цели), появляется необходимость заполнить обязательное поле Заявка на расход ДС (см. рисунок 9).

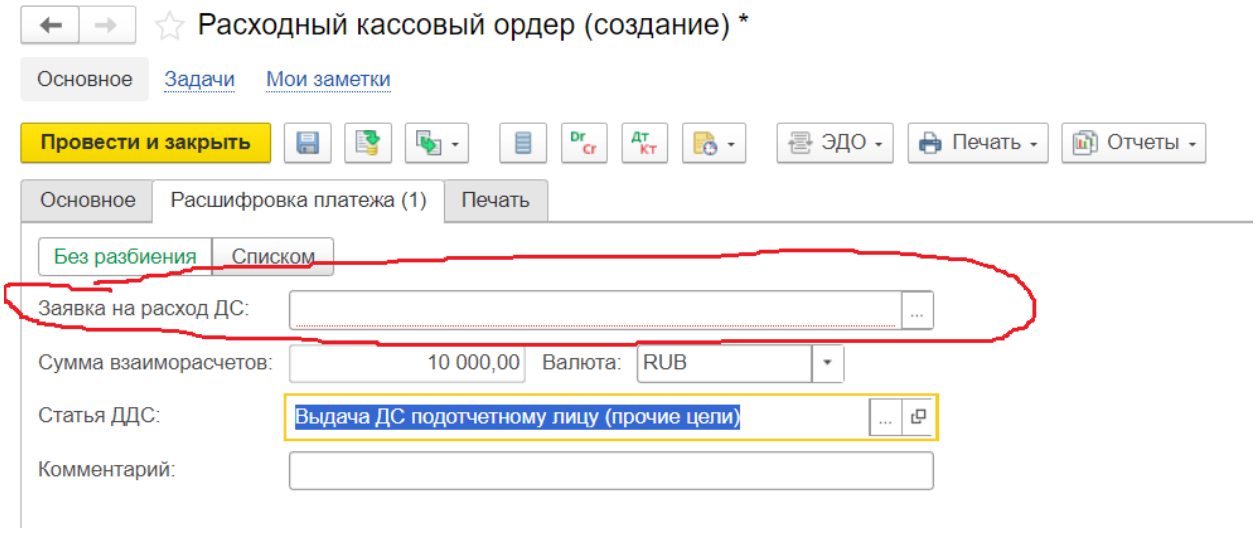

Рисунок 9. Оформление документа Расходный кассовый ордер

Создайте новую заявку на расходование ДС с теми же параметрами, что и Расходный кассовый ордер. Для того, чтобы провести документы, необходимо заявку утвердить к оплате, изменив статус (см. рисунок 10).

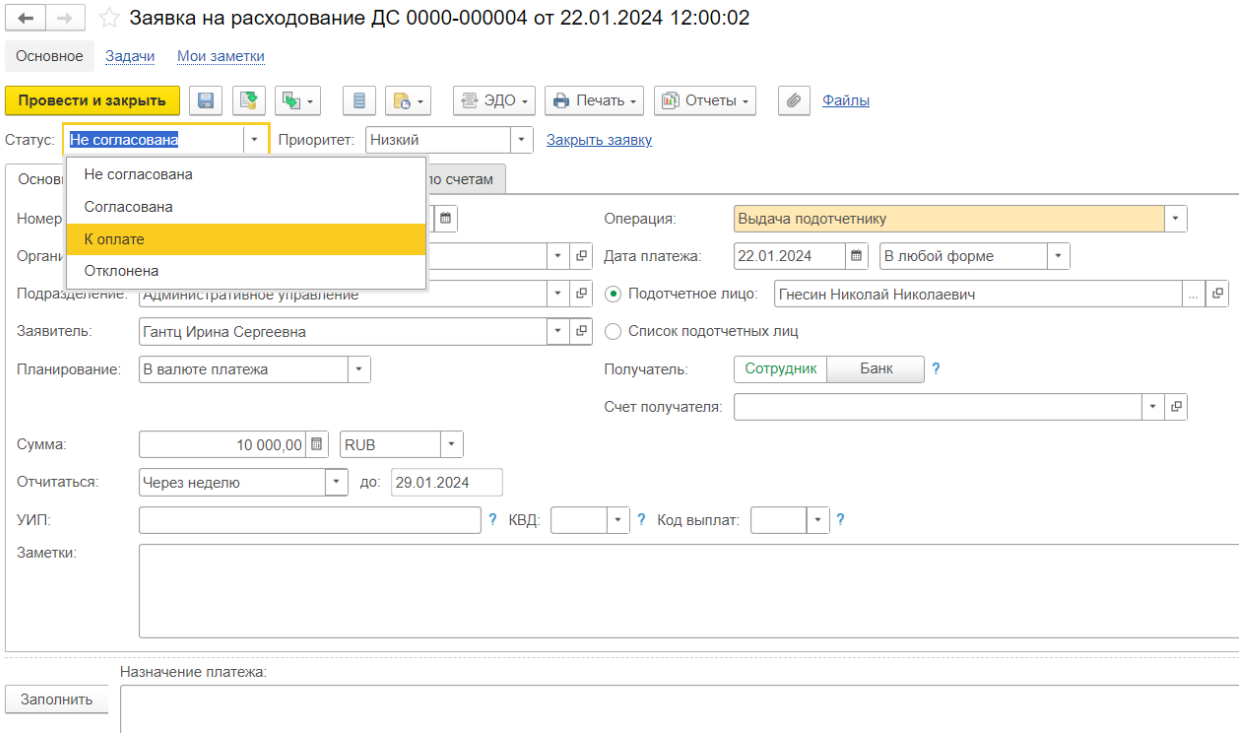

Рисунок 10. Оформление документа Заявка на расходование денежных средств

Провести документ Расходный кассовый ордер, отразить в регламентированном учете. Проверить правильность формирования проводок.. Проводка Дт 71 Кт 50 означает выдачу денежных средств из кассы (счет 50 Касса) подотчетному лицу (счет 71 Расчеты с подотчетными лицами).

3. Сформировать листы основной кассовой книги организации «Мебель-Комплект» за январь. Проверить правильность заполнения.

Основной лист кассовой книги является сводным документом, позволяющим проверить корректность проведенных операций по кассовым документам. В меню подсистемы Казначейство Касса выбрать Кассовые книги. Для удобства представления информации в параметрах списка выбрать нужную организацию (см. рисунок 11).

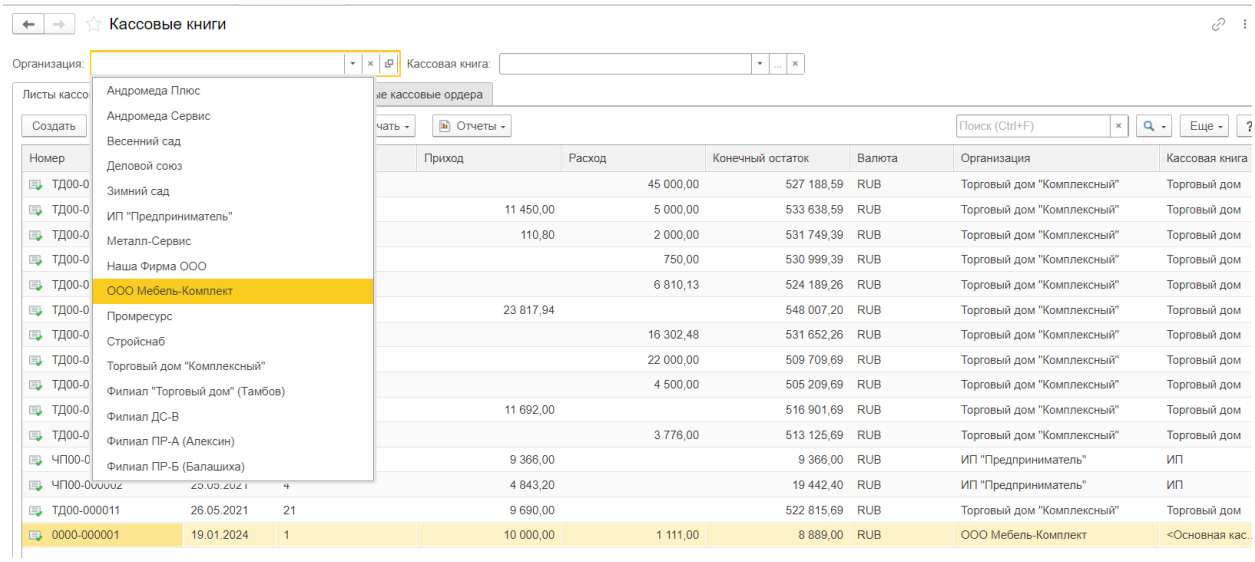

Рисунок 11. Отбор по организации в списке Кассовых книг

Создать лист кассовой книги и заполнить на дату информацией из сформированных документов. При выборе команды Печать можно увидеть печатную форму отчета, отражающую движение денежных средств по кассе за день (см. рисунок 12).

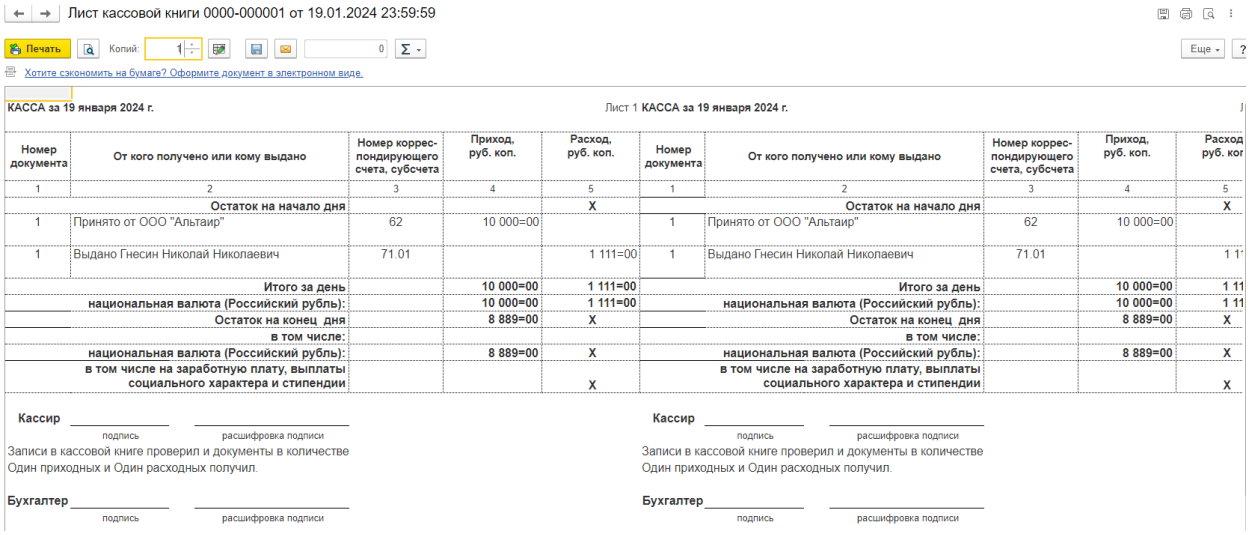

Рисунок 12. Лист кассовой книги

4. Отразить в регламентированном учете операции поступления денежных средств на расчетный счет организации «Мебель-Комплект» за январь. Проверить правильность формирования проводок.

Для учета операции поступления денежных средств на расчетный счет организации необходимо оформить документ Поступление безналичных средств. Для этого в подсистеме Казначейство в меню Банк выбрать Безналичные платежи. В настройках списка указать нужную организацию.

Создать документ Поступление оплаты от клиента. Заполнить все необходимые поля и провести документ.

Обратите внимание, если не указать, что документ проведен банком, в списке он будет выделен красным цветом и проводки регламентированного учета не будут формироваться. Для решения вопроса поставить галочку в поле Проведено банков в форме документа (см. рисунок 13).

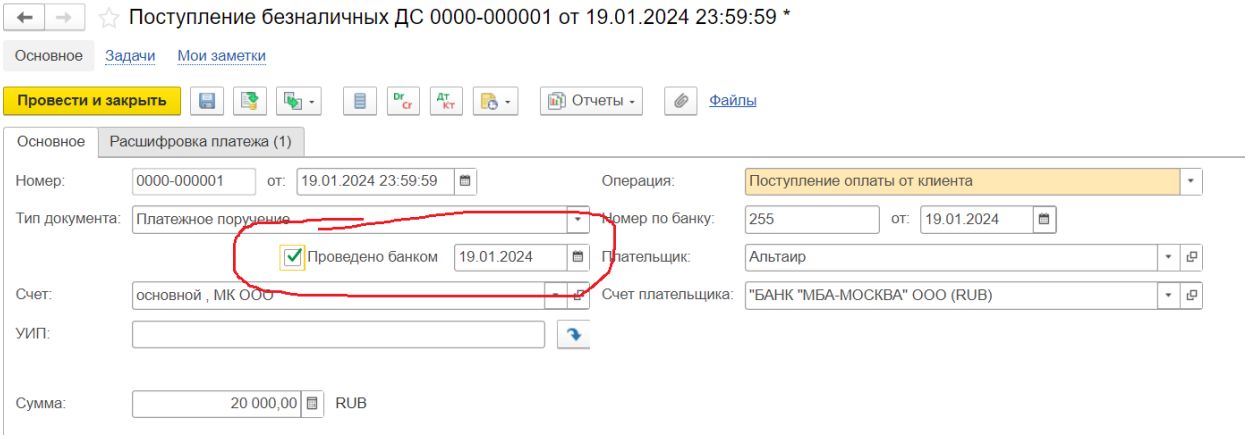

Рисунок 13. Оформление документа Поступление безналичных денежных средств

Далее необходимо проверить формирование проводок для отражения в регламентированном учете Дт 51 Кт 62. Здесь дебет счета 51 Расчетные счета означает поступление денежных средств на расчетный счет организации, а кредит счета 62 Расчеты с покупателями и заказчиками – источник поступления средств.

5. Отразить в регламентированном учете операции списания денежных средств с расчетного счета организации «Мебель-Комплект» за январь. Проверить правильность формирования проводок.

Для оформление списания денежных средств аналогичным образом оформляется документ типа Оплата поставщику. В отличие от поступления здесь потребуется заполнить документ Заявка на расходование ДС и указать ему статус К оплате.

В том случае, если конфигурация не предоставляет возможность ввести данные по Заявке на расходование ДС в документе списания, необходимо изменить порядок заполнения документов. Сначала создается Заявка, затем на основании этого документа уже создается документ Списания денежных средств.

Для этого в подсистеме Казначейство выбрать в меню Планирование и контроль денежных средств Заявки на расходование ДС (см. рисунок 14) и создать новую.

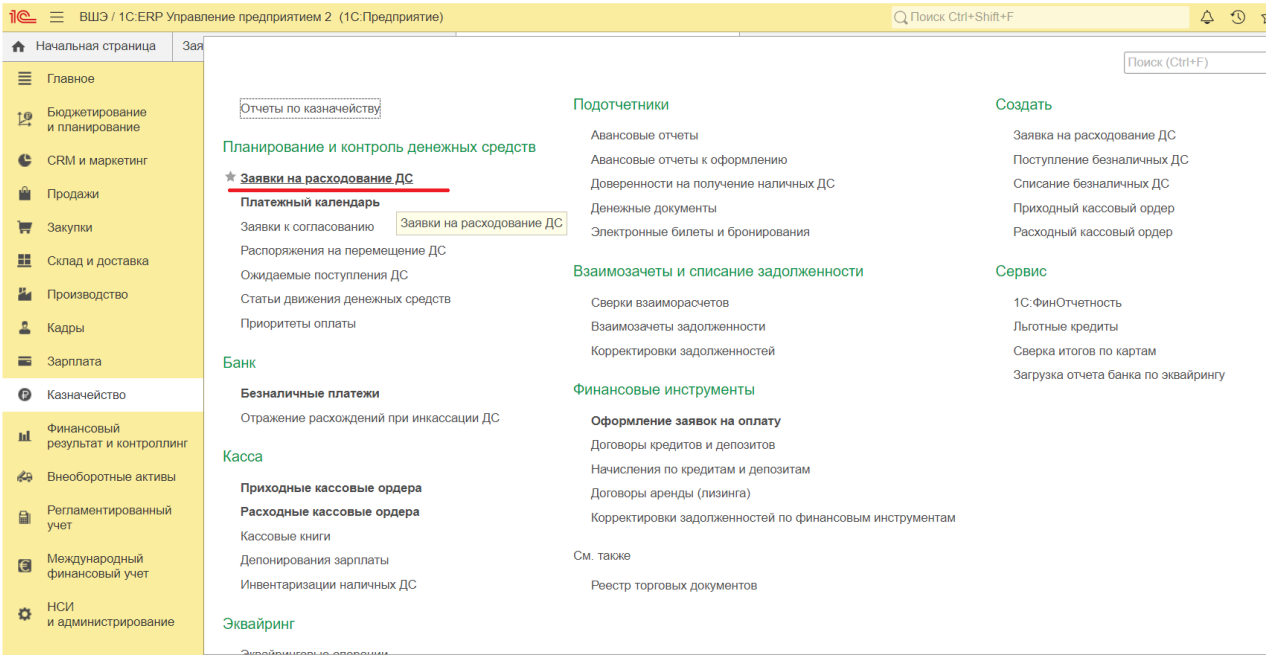

Рисунок 14. Выбор пункта Заявки на расходование ДС

Создать новую заявку также можно через меню Создать Заявка на расходование ДС. После заполнения данных и проведения документа в самой заявке или через список документов нажать на кнопку Создать на основании и выбрать необходимый документ (см. рисунок 15).

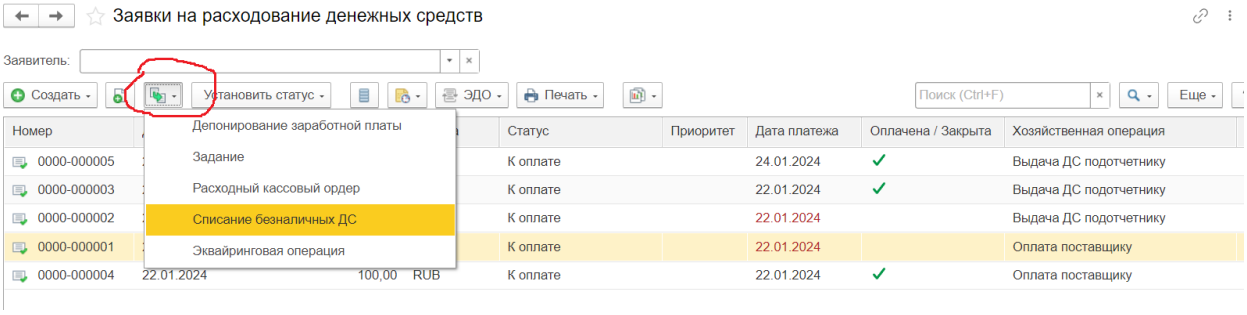

Рисунок 15. Создание документа на основании Заявки на расходование денежных средств

После того, как заявка выполнена, дата платежа в списке документов больше не будет выделена красным и в поле Оплачена/закрыта появится отметка.

В регламентированном учете Списание денежных средств типа Оплата поставщику будет отражаться проводками Дт 60 Кт 51, что означает перевод денег с расчетного счета (счет 51 Расчетные счета) поставщику (счет 60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками).

Для проверки правильности оформления документов необходимо сформировать отчет, показывающий движение денежных средств по счету 51 Расчетные счета. Карточка счета позволяет увидеть все документы за период с аналитикой по дебету и кредиту счета.

Для построения отчета в подсистеме Регламентированный учет в меню Бухгалтерский и налоговый учет выбрать Стандартные бухгалтерские отчеты и далее Карточка счета 51 (см. рисунок 16).

ООО "Мебель-Комплект"

Карточка счета 51 за 01.01.2024 - 19.01.2024

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Параметры: Валюта БУ, НУ: RUB

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо	
				Счет		Счет			
Сальдо на начало									0,00
19.01.2024	Поступление безналичных ДС 0000-000001 от 19.01.2024 23:59:59 Поступление аванса от клиента	<...> <...> основной , МК ООО Поступление оплаты от клиента (продажа товаров, работ, услуг)	<...> <...> Альтаир <...>	51	20 000,00	62.02		Д	20 000,00
19.01.2024	Списание безналичных ДС 0000-П00001 от 19.01.2024 23:59:59 Оплата аванса поставщику	<...> <...> Бакалея <...>	<...> <...> основной , МК ООО Оплата поставщику (товары, работы, услуги)	60.02		51	2 222,00	Д	17 778,00
Обороты за период и сальдо на конец					**20 000,00**		**2 222,00**	**Д**	**17 778,00**

Рисунок 16. Карточка счета 51

Дальнейшая работа в практикуме будет проводиться без оформления Заявок на списание денежных средств.

Для того, чтобы настроить в системе планирование и контроль денежных средств без оформления заявок, необходимо изменить настройки в подсистеме НСИ и администрирование. Выбрать пункт меню Настройка НСИ и разделов Казначейство и взаиморасчеты. Далее в пункте Планирование и контроль денежных средств убрать галочку в настройке Заявки на расходование денежных средств (см. рисунок 17).

Казначейство и взаиморасчеты

Управление параметрами казначейства.

Денежные средства

Планирование и контроль денежных средств

Заявки на расходование денежных средств

Учет заявок на расход, распоряжений на перемещение, ожидаемых поступлений денежных средств. Ведение платежного календаря.

Использование лимитов:

Не используются

Лимиты расхода денежных средств не используются.

Журналы платежных документов:

Отдельные журналы для каждого вида документа

Общий журнал платежей

Выбор варианта работы со списками платежных документов. Платежи будут группироваться в отдельные журналы по видам либо сводиться в один общий журнал. Включение общего журнала доступно при отключенных "Заявках на расходование денежных средств".

Подотчетники

Взаиморасчеты

Переоценка валютных средств

Рисунок 17. Настройки планирования и контроля денежных средств

Здесь также можно определить необходимость оформления заявок на командировки сотрудникам предприятия и прочие параметры операций с денежными средствами (см. рисунок 18).

Казначейство и взаиморасчеты

Управление параметрами казначейства.

Денежные средства

Несколько банковских счетов

Возможность ведения нескольких расчетных счетов на предприятии. Для настройки необходимо перейти в раздел "НСИ и администрирование" — "Банковские счета".

Несколько касс

Возможность ведения нескольких касс на предприятии. Для настройки необходимо перейти в раздел "НСИ и администрирование" — "Кассы предприятия".

Оплаты платежными картами / через интернет-эквайринг

Поддержка эквайринговых операций.

Договоры кредитов и депозитов

Хранение условий договоров (ставка, срок, обеспечение). Ведение графиков поступлений, оплат и начислений. Отслеживание поступлений и оплат по графику в платежном календаре.

Международные реквизиты банковских счетов

Поддержка реквизитов банковских счетов в формате IBAN

Платежи в валюте и валютный контроль

Осуществление валютных платежей и зачисление валюты через сервис 1С:ДиректБанк. Учет документов валютного контроля.

Поддержка платежей в соответствии с 275-ФЗ (используется)

Управление денежными средствами предприятия участника кооперации государственного оборонного заказа в соответствии с требованиями федерального закона №275-ФЗ.

Планирование и контроль денежных средств

Подотчетники

Печать единого авансового отчета, действует с: 22.01.2023

Разрешить включение документов закупки в авансовые отчеты. Печатать форму АО-1 только из авансового отчета.

Статусы авансовых отчетов

Двухэтапный ввод авансовых отчетов: 1) подготовка подотчетным лицом; 2) утверждение с отражением в учете.

Контролировать выдачу под отчет в разрезе целей

Контроль денежных средств у подотчетных лиц в разрезе статей ДДС, указанных при выдаче.

Выданные доверенности на получение товарно-материальных ценностей

Оформление и учет выданных доверенностей на получение товаров, наличных денежных средств и других товарно-материальных ценностей. Доверенности возможно оформить на основании ожидаемых поступлений товаров или наличных денежных средств.

Заявки на командировку

Рисунок 18. Прочие настройки работы с денежными средствами организации

3. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

Целью данной практики является изучение организации расчетов с подоточетным лицом.

1. Отразить выдачу денежных средств подотчетному лицу сотруднику Петрову С. В. из кассы организации в размере 6 000 руб. Подотчетник потратил: 60 руб. – на покупку материалов и 5 000 руб. – на предоплату поставщику «Вега-транс». Оставшуюся сумму денег в размере суммы 940 руб. подотчетник вернул в кассу организации.

а. Создать документ «Расходный кассовый ордер»:

Операция – Выдача подотчетнику.

Дата документа – 22 января.

Касса – Мебель-Комплект (RUB).

Подотчетное лицо – Петров Семен Васильевич.

Сумма – 6 000=

Подразделение – Отдел закупок.

Отчитаться через неделю до – 29 января.

На закладке «Расшифровка платежа»:

Статья ДДС – Выдача ДС подотчетному лицу (прочие цели).

Для оформления документа Расходный кассовый ордер необходимо зайти в подсистему Казначейство и в меню Касса выбрать Расходные кассовые ордера. Создать Расходный кассовый ордер типа Выдача подотчетнику. Далее необходимо заполнить все поля в соответствии с заданием. Поля для заполнения располагаются на вкладке Основное и Расшифровка платежа (см. рисунок 19).

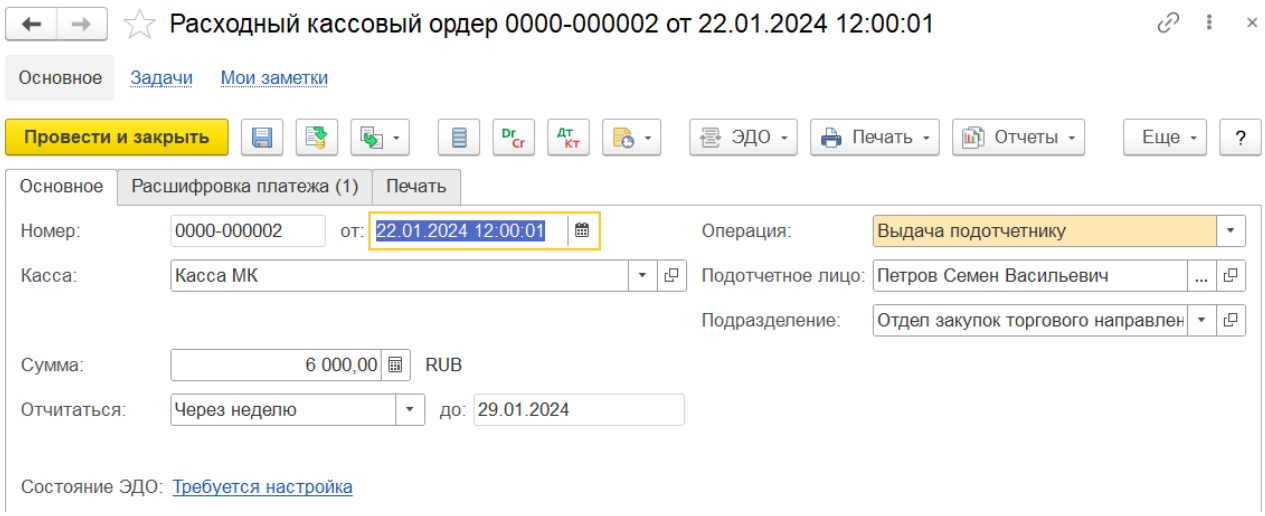

Рисунок 19. Расходный кассовый ордер

После проведения документа необходимо также проверить правильность формирования проводок регламентированного учета (см. рисунок 20).

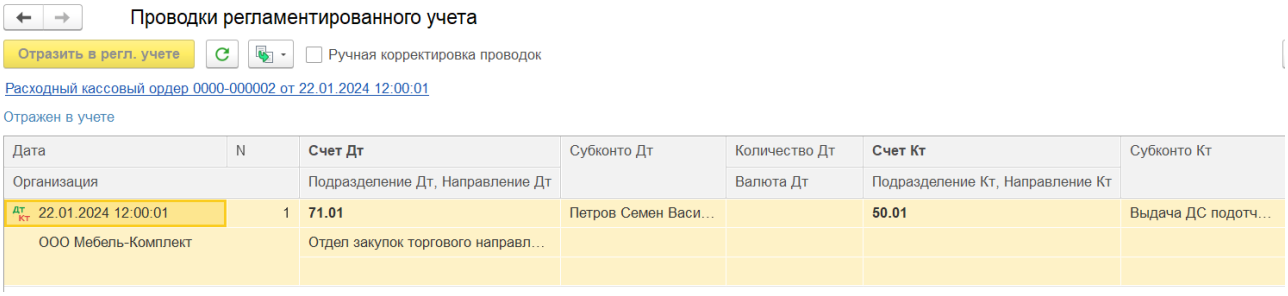

Рисунок 20. Проводки документа Расходный кассовый ордер

Дебет счета 50 означает, что источник денежных средств – касса организации. Из кассы производится выдача денежных средств подотчетному лицу организации (счет 71 Расчеты с подотчетными лицами).

b. Создать документ «Приобретение товаров и услуг» с видом операции «Закупка через подотчетное лицо»:

Дата документа – 25 января.

Организация – Мебель-Комплект.

Склад – Склад материалов.

Валюта – RUB.

На закладке «Товары» заполнить информацию (см. таблицу 1):

Таблица 1. Данные для заполнения вкладки «Товары» документа Приобретение товаров и услуг

Номенклатура	Кол-во	Цена	Сумма
Шуруп 4.5*40.0	100 шт.	0,60	60=

На закладке «Дополнительно»:

Подразделение – Отдел закупок.

Операция – Закупка через подотчетное лицо.

Подотчетное лицо – Петров Семен Васильевич.

В подсистеме Закупки в меню Закупки выбрать пункт Документы закупки (все). Создать новый документ с видом хозяйственной операцией Закупка через подотчетное лицо. Заполнить вкладку Основное (см. рисунок 21).

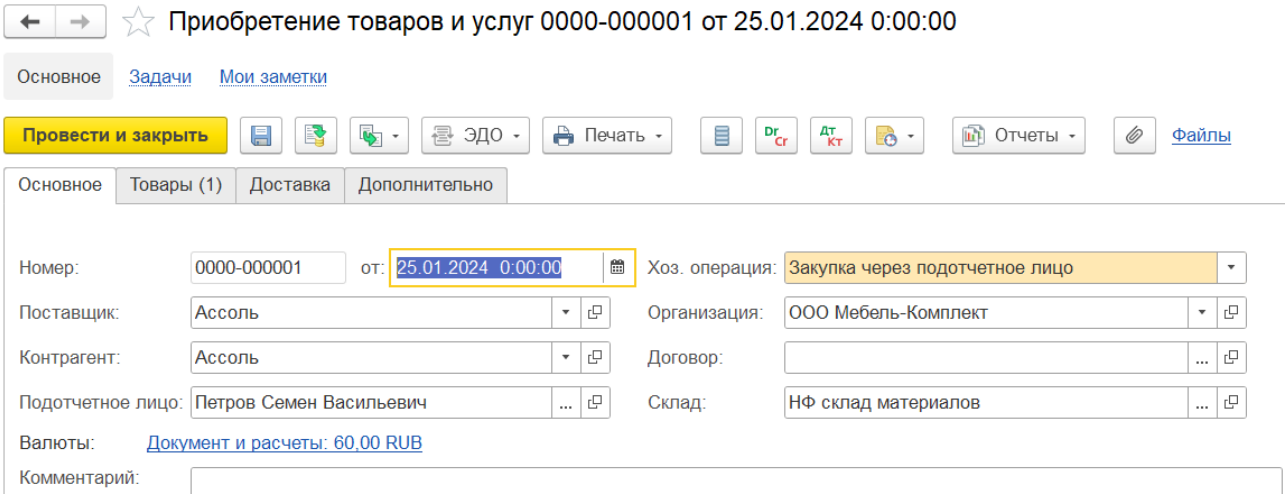

Рисунок 21. Вкладка Основное документа Приобретение товаров и услуг

Для заполнения вкладки Товары необходимо создать новый элемент Шуруп. Для этого при выборе номенклатуры выбрать Показать все. Создать новый элемент номенклатуры типа Материалы основные, без НДС, указать единицы измерения штуки (см. рисунок 22).

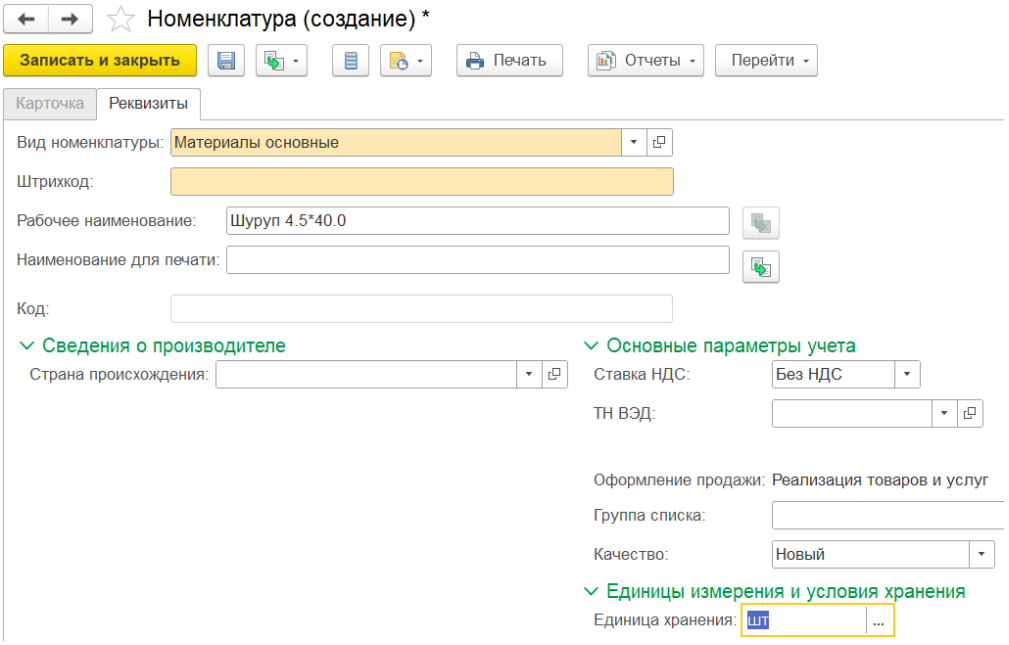

Рисунок 22. Создание элемента номенклатуры

Заполнить вкладку Товары данными новой номенклатуры (см. рисунок 23).

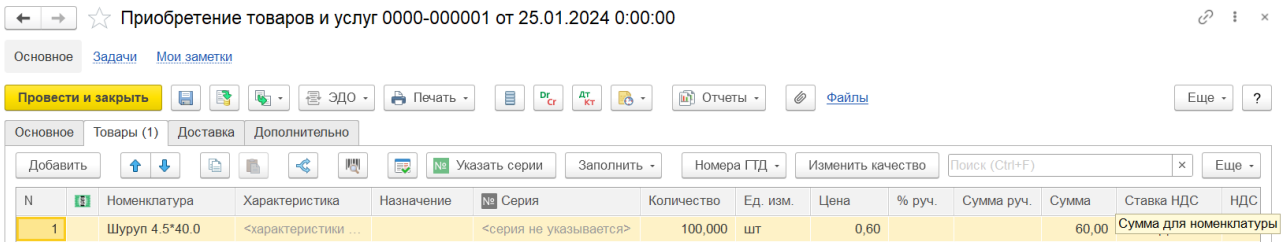

Рисунок 23. Вкладка Товары документа Приобретение товаров и услуг

c. Создать документ «Авансовый отчет»:

Дата документа – 25 января.

Организация – Мебель-Комплект.

Подотчетное лицо – Петров Семен Васильевич.

Подразделение – Отдел закупок.

Валюта – RUB.

На закладке «Оплата поставщикам»:

Поставщик – Вега-транс.

Контрагент – Вега-транс.

Сумма – 5 000=

Объект расчетов – Приобретение услуг и прочих активов МК00-000001 от 31 января 23:59:59.

Авансовый отчет – это финансовый документ. Чтобы создать авансовый отчет, необходимо в подсистеме Казначейство в меню Подотчетники выбрать пункт Авансовые отчеты. Для фильтрации списка выбрать в настройках над ним организацию ООО «Мебель-Комплект».

Создать новый документ, заполнить вкладки Основное и Оплата поставщикам (см. рисунок 24).

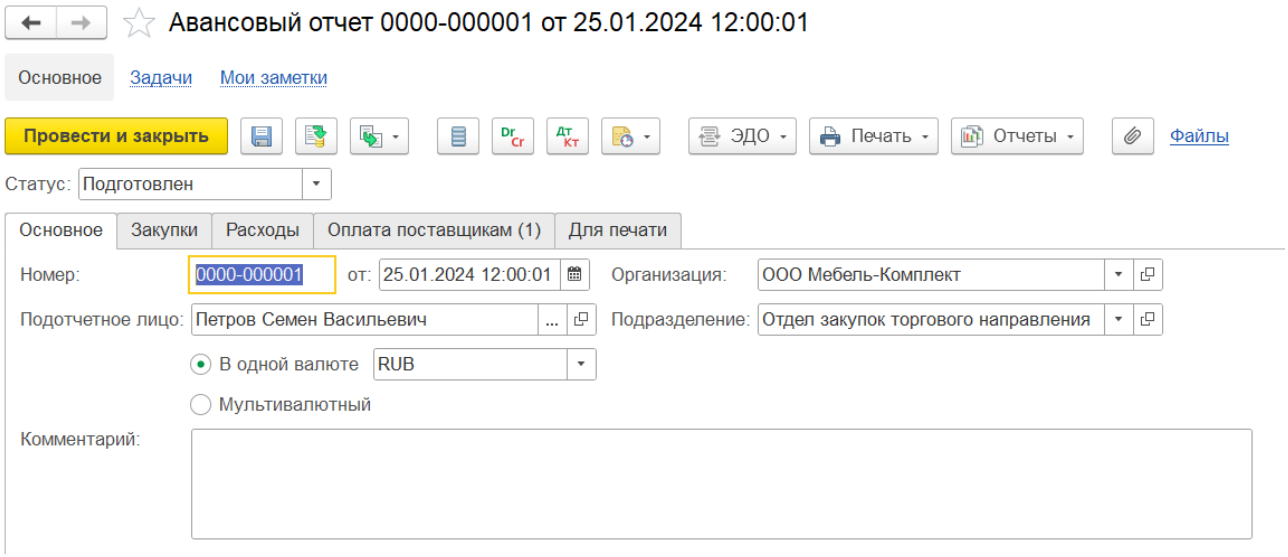

Рисунок 24. Документ Авансовый отчет вкладка Основное

Для заполнения вкладки Оплата поставщикам необходимо создать Объект расчетов – документ Поступление услуг и прочих активов. Для этого в подсистеме Закупки создать новый документ типа Приобретение услуг и активов (см. рисунок 25).

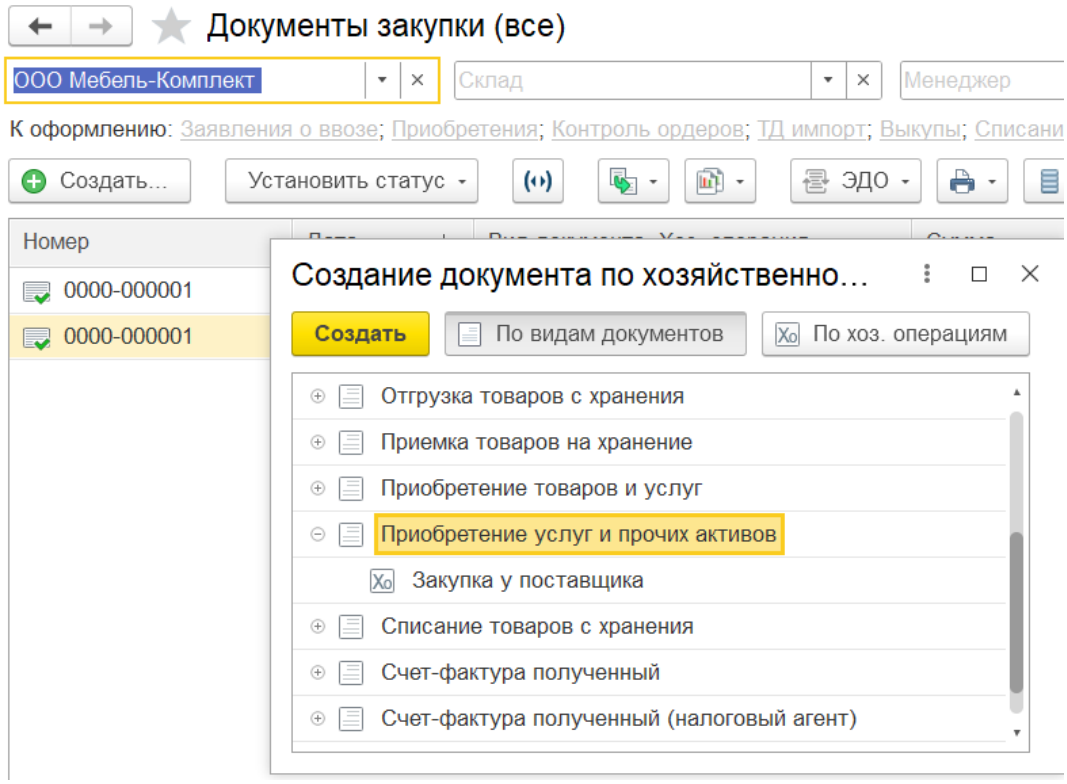

Рисунок 25. Создание документа Приобретение услуг и прочих активов

Заполнить документ исходными данными (см. рисунок 26). На вкладке Расходы и прочие активы можно указать типовую услугу на сумму 5 тысяч рублей без НДС.

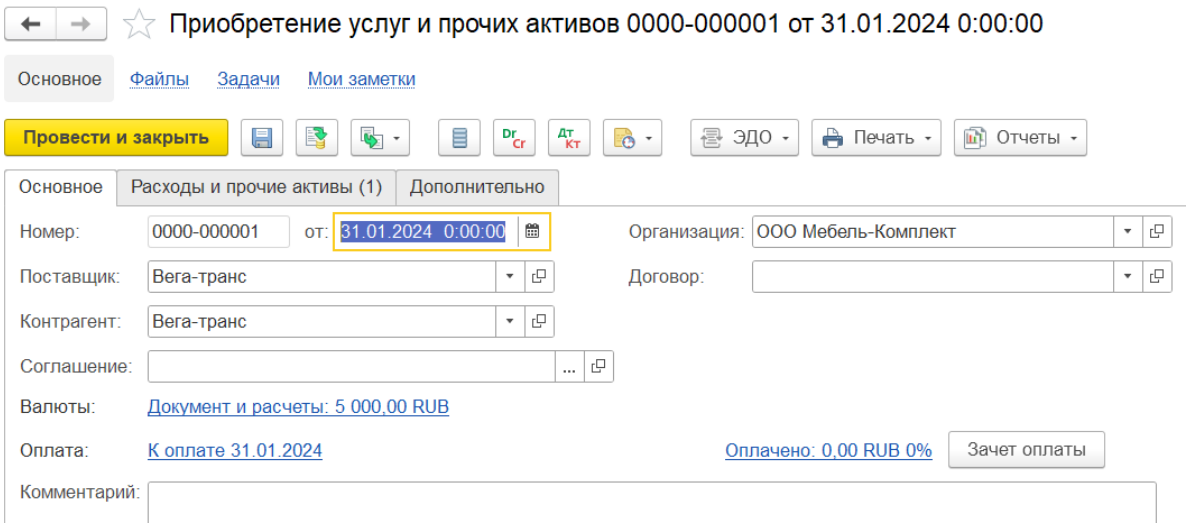

Рисунок 26. Документ Приобретение услуг и прочих активов вкладка Основное

Сформировать проводки регламентированного учета. Здесь счет 26 означает Общехозяйственные расходы, счет 60 – Расчеты с поставщиками и подрядчиками (см. рисунок 27).

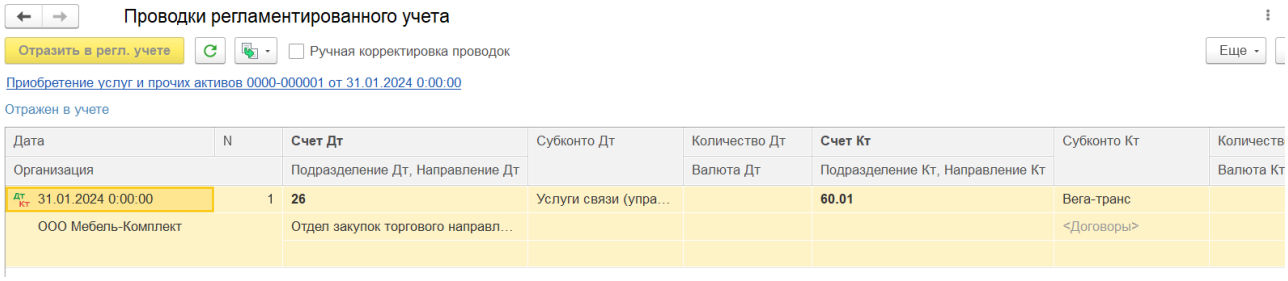

Рисунок 27. Проводки документа Приобретение услуг и прочих активов

Теперь при заполнении полей документа Авансовый отчет вкладки Оплата поставщикам доступен объект расчетов документ Приобретение услуг и прочих активов (см. рисунок 28).

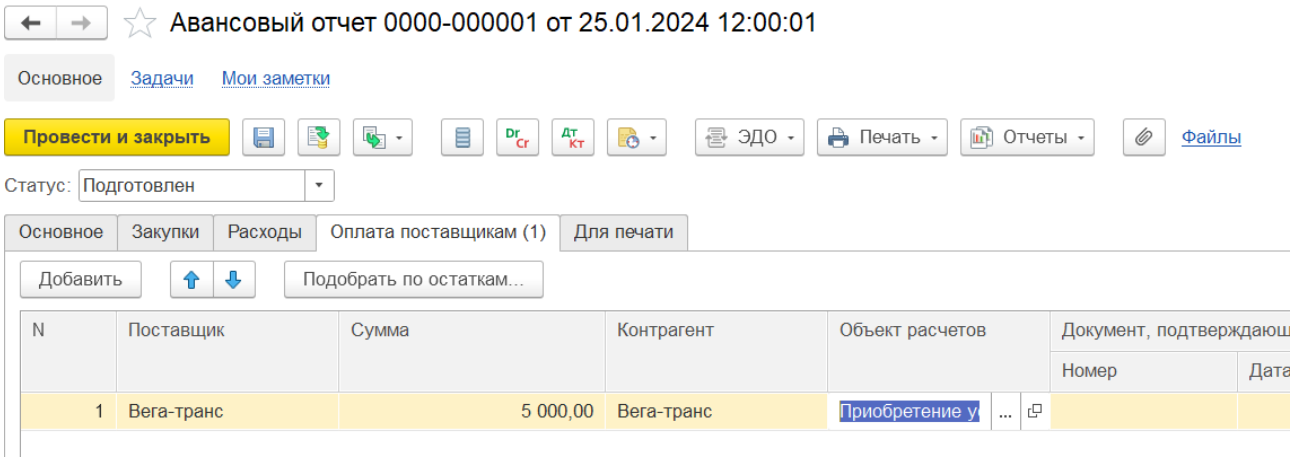

Рисунок 28. Авансовый отчет вкладка Оплата поставщикам

d. Создать документ «Приходный кассовый ордер»:

Операция – Возврат от подотчетника.

Дата документа – 30 января.

Касса – Мебель-Комплект (RUB).

Подотчетное лицо – Петров Семен Васильевич.

Сумма – 940=

Подразделение – Отдел закупок.

Статья ДДС – Возврат денежных средств от подотчетника.

Все вышеперечисленные документы отразить в регламентированном учете и проверить правильность формирования проводок.

В подсистеме Казначейство в меню Касса выбрать Приходные кассовые ордера. Создать новый документ, заполнить исходными данными (см. рисунок 29). На вкладке Расшифровка платежа выбрать в поле Статья ДДС Возврат денежных средств от подотчетника.

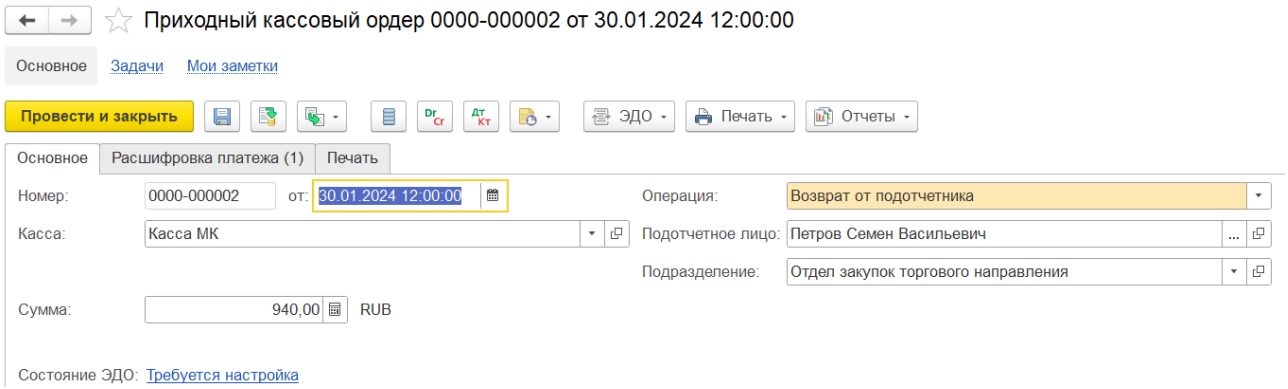

Рисунок 29. Приходный кассовый ордер

Отразить результаты после проведения документа в регламентированном учете. В кассу организации по дебету счета 50 поступает возврат денежных средств от подотчетного лица по кредиту счета 71. Субконто используется для описания характеристик операции (см. рисунок 30).

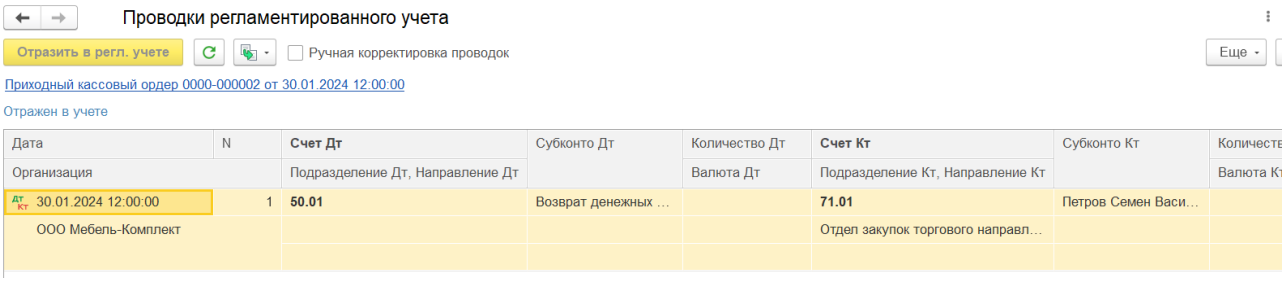

Рисунок 30. Проводки документа Приходный кассовый ордер

Для проверки правильности проведенных операций можно сформировать Карточку счета 71 Расчеты с подотчетными лицами, в отчете должны присутствовать все проводки задания по счету (см. рисунок 31).

ООО "Мебель-Комплект"

Карточка счета 71 за Январь 2024 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Параметры: Валюта БУ, НУ: RUB

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо	
				Счет		Счет			
Сальдо на начало									0,00
19.01.2024	Расходный кассовый ордер 0000-000001 от 19.01.2024 12:00:02 Выдача ДС подотчетнику	<...> Гнесин Николай Николаевич	<...> <...> Выдача ДС подотчетному лицу (прочие цели)	71.01	1 111,00	50.01		Д	1 111,00
22.01.2024	Расходный кассовый ордер 0000-000002 от 22.01.2024 12:00:01 Выдача ДС подотчетнику	Отдел закупок торгового направления Петров Семен Васильевич	<...> <...> Выдача ДС подотчетному лицу (прочие цели)	71.01	6 000,00	50.01		Д	7 444,00
24.01.2024	Расходный кассовый ордер 0000-000004 от 24.01.2024 12:00:02 Выдача ДС подотчетнику	<...> Петров Олег Константинович	<...> <...> Выдача ДС подотчетному лицу (прочие цели)	71.01	3 333,00	50.01		Д	10 444,00
25.01.2024	Приобретение товаров и услуг 0000-000001 от 25.01.2024 0:00:00 Поступление товаров на склад	<...> <...> Шуруп 4.5*40.0 НФ склад материалов	<...> Петров Семен Васильевич	10.01		71.01	60,00	Д	10 384,00
30.01.2024	Приходный кассовый ордер 0000-000002 от 30.01.2024 12:00:00 Возврат от подотчетника	<...> <...> Возврат денежных средств от подотчетника	Отдел закупок торгового направления Петров Семен Васильевич	50.01		71.01	940,00	Д	9 444,00
Обороты за период и сальдо на конец					**10 444,00**		**1 000,00**	**Д**	**9 444,00**

Рисунок 31. Карточка счета 71

2. **Отразить покупку авиабилета** Москва – Санкт-Петербург у поставщика «Вега-транс» стоимостью 3 500 руб. Авиабилет был выдан подотчетному лицу Петрову С.В. и использован им. Стоимость авиабилета списана на расходы организации.

а. Создать документ «Поступление денежных документов» с видом операции «Поступление от поставщика»:

Дата документа – 30 января.

Организация – Мебель-Комплект.

Поставщик – Вега-транс.

Контрагент – Вега-транс.

МОЛ – Кострова Вера Борисовна.

Подразделение – Бухгалтерия.

На закладке «Денежные документы» (см. таблицу 2):

Таблица 2. Данные для заполнения вкладки «Денежные документы»

Денежный документ	Кол-во	Цена	Сумма
Авиабилет Москва – Санкт-Петербург	1 шт.	3 500=	3 500=

На закладке «Дополнительно»:

Валюта – RUB.

Валюта взаиморасчетов – RUB.

Дата платежа – 30 января.

Работа с денежными документами ведется в подсистеме Казначейство в меню Подотчетники (см. рисунок 32).

Для удобства заполнить организацию в фильтре документов. Во вкладке Движение денежных документов создать Поступление поставщика. Заполнить документ исходными данными.

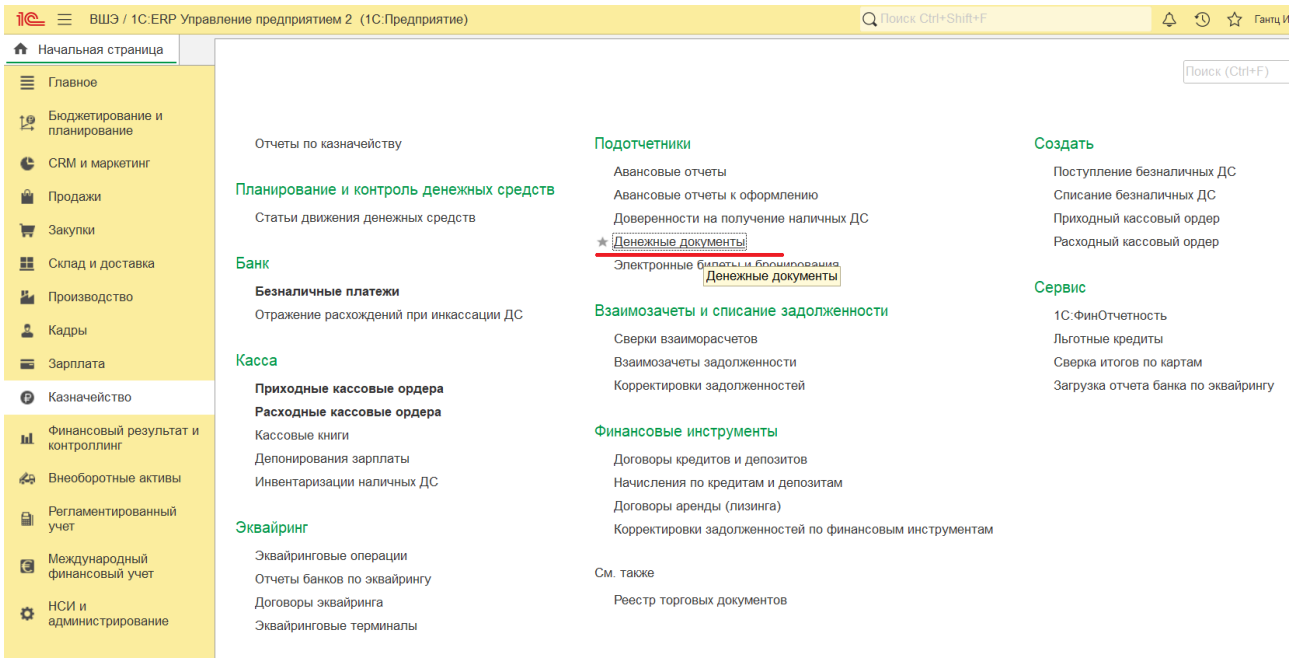

Рисунок 32. Подсистема Казначейство работа с денежными документами

На вкладке Денежные документы внести информацию об авиабилетах (см. рисунок 33). Создать новую строку в списке денежных документов.

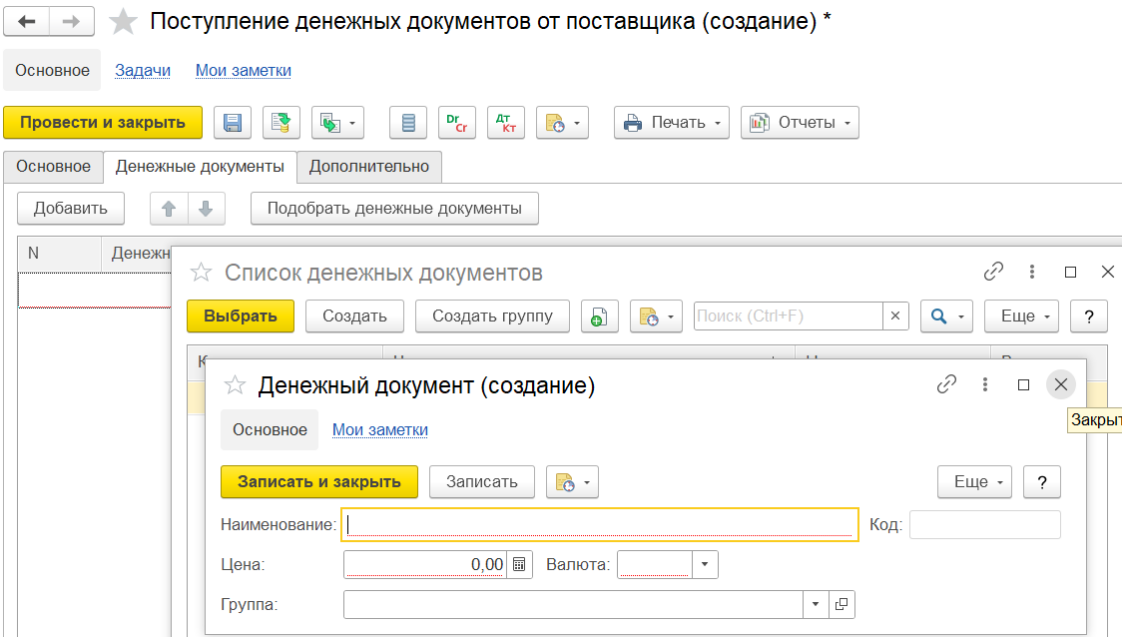

Рисунок 33. Создание Денежного документа

Заполнить исходными данными документ Поступление денежных документов от поставщика (см. рисунок 34).

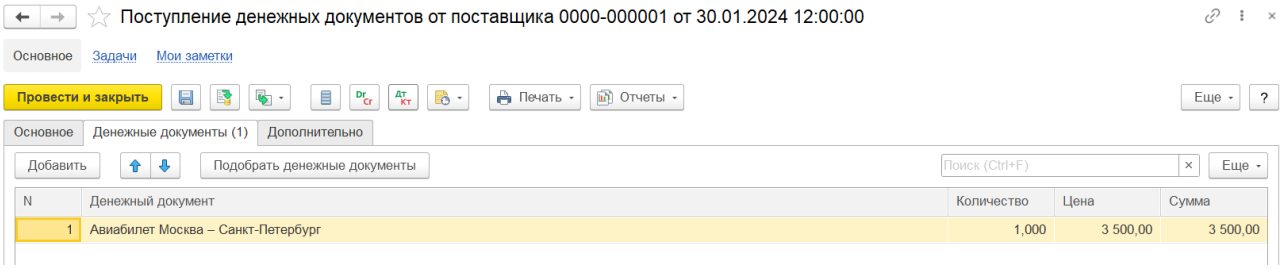

Рисунок 34. Документ Поступление денежных документов от поставщика

Проводки документа (см. рисунок 35) отражают поступление денежного документа Авиабилет в кассу организации счет 50 от поставщика Вега-транс счет 60.

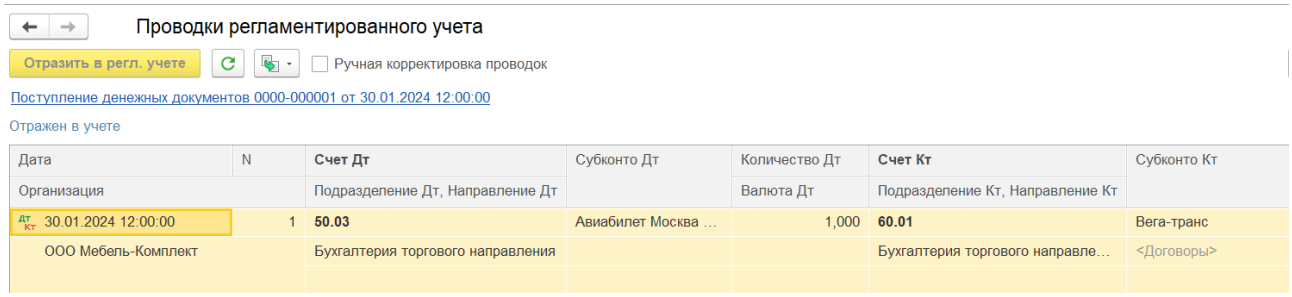

Рисунок 35. Проводки документа Поступление денежных документов

b. Создать документ «Выбытие денежных документов» с видом операции «Выдача подотчетному лицу»:

Дата документа – 30 января.

Организация – Мебель-Комплект.

МОЛ – Кострова Вера Борисовна.

Подразделение – Бухгалтерия.

Подотчетное лицо – Петров Семен Васильевич.

Подразделение (получатель) – Отдел закупок.

Отчитаться через неделю до – 06 февраля.

На закладке «Денежные документы» (см. таблицу 3):

Таблица 3. Данные для заполнения документа Выдача подотчетному лицу

Денежный документ	Кол-во	Цена	Сумма
Авиабилет Москва – Санкт-Петербург	1 шт.	3 500=	3 500=

В меню Денежные документы создать новый Выдачу подотчетному лицу. Заполнить исходными данными (см. рисунок 36).

Выдача денежных документов подотчетному лицу 0000-000002 от 30.01.2024 12:00:00 *

Основное | Задачи | Мои заметки

Провести и закрыть | Расходный ордер | Отчеты

Основное | Денежные документы (1)

Номер: 0000-000002 от: 30.01.2024 12:00:00 | Организация: ООО Мебель-Комплект

Направление деятельности: | МОЛ: Кострова Вера Борисовна

Подотчетное лицо: Петров Семен Васильевич | Подразделение: Бухгалтерия торгового направления

Подразделение (получатель): Отдел закупок торгового направления | Статья ДДС: Билеты

Отчитаться: Через неделю | до: 06.02.2024

Рисунок 36. Документ Выдача денежных документов подотчетному лицу

Для заполнения вкладки Денежные документы воспользоваться автоматическим инструментом Подбор по остаткам (см. рисунок 37).

Выдача денежных документов подотчетному лицу 0000-000002 от 30.01.2024 12:00:00 *

Основное | Задачи | Мои заметки

Провести и закрыть | Расходный ордер | Отчеты | Еще

Основное | Денежные документы

Добавить | Подобрать по остаткам | Поиск (Ctrl+F) | Еще

N	Денежный документ	Валюта	Цена	Количество	Сумма

Подбор денежных документов: Выбытие денежных документов 0000-000002 от 30.01.202...

Перенести в документ | Еще | ?

Код	Денежный документ	Валюта	Цена	Количество	Сумма
00-00000001	Авиабилет Москва – Санкт-Петербург	RUB	3 500,00	1,000	3 500,00

Рисунок 37. Заполнение документа Выдача денежных документов подотчетному лицу

Проводки документа при отражении в регламентированном учете означают следующее: из кассы организации по кредиту счета 50 денежный документ передается подотчетному лицу по дебету счета 71 (см. рисунок 38).

Проводки регламентированного учета

Отразить в регл. учете | Ручная корректировка проводок

Выбытие денежных документов 0000-000002 от 30.01.2024 12:00:00

Отражен в учете

Дата	N	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт
Организация		Подразделение Дт, Направление Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт, Направление Кт	
30.01.2024 12:00:00	1	71.01	Петров Семен Васи...		50.03	Авиабилет Москва ...
ООО Мебель-Комплект		Отдел закупок торгового направл...			Бухгалтерия торгового направле...	

Рисунок 38. Проводки документа Выбытие денежных документов

c. Создать документ «Авансовый отчет»:

Дата документа – 31 января.

Организация – Мебель-Комплект.

Подотчетное лицо – Петров Семен Васильевич.

Подразделение – Отдел закупок.

Валюта – RUB.

На закладке «Расходы»:

Сумма – 3 500=

Статья расходов – Прочие расходы (прочие операц.).

Аналитика – Отдел закупок.

Подразделение – Отдел закупок.

Ставка НДС – 20%.

Сумма НДС – 583,33.

Контрагент – Вега-транс.

Все вышеперечисленные документы отразить в регламентированном учете и проверить правильность формирования проводок.

Создать документ Авансовый отчет и заполнить исходными данными (см. рисунок 39).

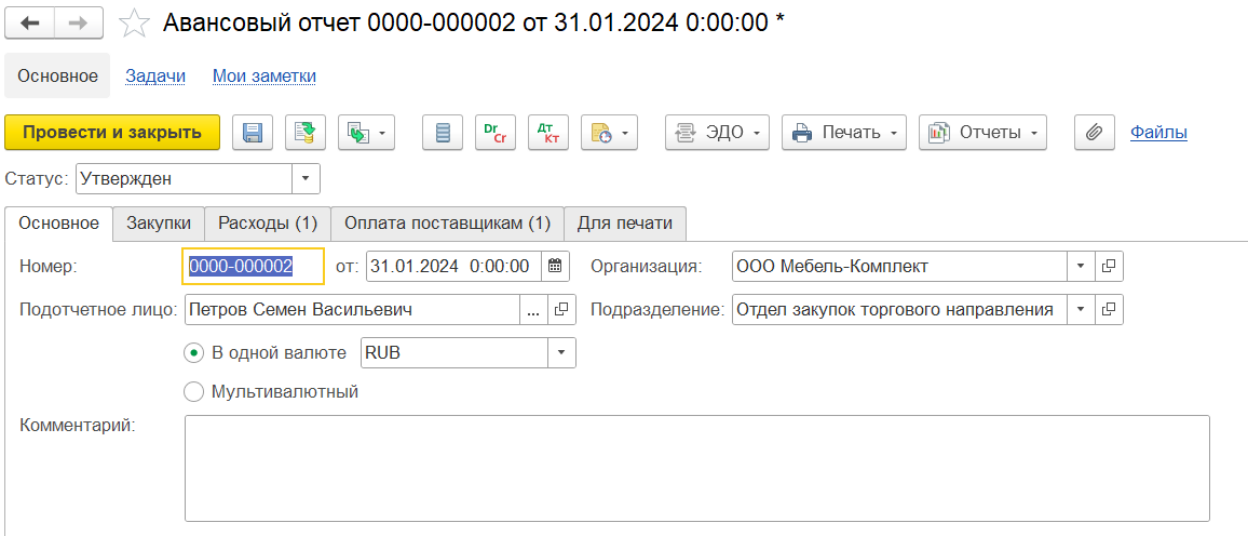

Рисунок 39. Документ Авансовый отчет

Для заполнения вкладки Расходы использовать Заполнить полученными авансами и билетами, необходимо, чтобы данные во вкладке Основное соответствовали информации из документа Выбытие денежных документов. Система автоматом переносит сумму документа. Далее изменить статус документа на Утвержден. Пустые поля заполнить информацией из задания (см. рисунок 40).

Авансовый отчет 0000-000002 от 31.01.2024 0:00:00 *

Основное | Задачи | Мои заметки

Провести и закрыть | ЭДО | Печать | Отчеты | Файлы | Еще | ?

Статус: Утвержден

Основное | Закупки | Расходы (1) | Оплата поставщикам | Для печати

Добавить | Добавить билет | Заполнить полученными авансами и билетами | Заполнить в строках | Поиск (Ctrl+F) | Еще

N	Документ, подтверждающий расходы			Содержание	Сумма	НДС					Отнесение расхода	
	Номер	Дата	Наименова…			Ставка	Сумма	Отражение в учете	Документ …	Контрагент	Подразделение расходов	Направление дея
1		31.01.2024	прочие		3 500,00	20%	583,33	Списать в расходы			Отдел закупок торгового…	

Рисунок 40. Авансовый отчет вкладка Расходы

После проведения документа необходимо отразить операцию в регламентированном учете (см. рисунок 41).

Проводки регламентированного учета

Отразить в регл. учете | Ручная корректировка проводок

Авансовый отчет 0000-000002 от 31.01.2024 0:00:00

Отражен в учете

Дата	N	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт
Организация		Подразделение Дт, Направление Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт, Направление Кт	
31.01.2024 0:00:00	1	19.04	<Контрагенты>		71.01	Петров Семен Васи…
ООО Мебель-Комплект			Авансовый отчет 0…		Отдел закупок торгового направл…	
31.01.2024 0:00:00	2	60.01	Вега-транс		71.01	Петров Семен Васи…
ООО Мебель-Комплект		Бухгалтерия торгового направления	<Договоры>		Отдел закупок торгового направл…	
31.01.2024 0:00:00	3	26	Транспортные услу…		71.01	Петров Семен Васи…
ООО Мебель-Комплект		Отдел закупок торгового направл…			Отдел закупок торгового направл…	
31.01.2024 0:00:00	4	91.02	Списание НДС		19.04	<Контрагенты>
ООО Мебель-Комплект		Отдел закупок торгового направл…	<Реализуемые акти…			Авансовый отчет 0…

Рисунок 41. Проводки документа Авансовый отчет

После проведения документа в бухгалтерском учете регистрируются следующие операции:

Дт 19 Кт 71 - отражены суммы НДС по материальным ценностям, работам и услугам, оплаченным подотчетными лицами;

Дт 60 Кт 71 - поставщик получил оплату через подотчётное лицо;

Дт 26 Кт 71 - отражены общехозяйственные расходы подотчётным лицом;

Дт 91 Кт 19 - списана сумма НДС по работам (услугам).

Для проверки результата можно сформировать карточку счета 71 за период с 30 по 31 января (см. рисунок 42).

ООО "Мебель-Комплект"

Карточка счета 71 за 30.01.2024 - 31.01.2024

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Параметры: Валюта БУ, НУ: RUB

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо	
				Счет		Счет			
Сальдо на начало								Д	10 384,00
30.01.2024	Выбытие денежных документов 0000-000002 от 30.01.2024 12:00:00 Выдача подотчетному лицу	Отдел закупок торгового направления Петров Семен Васильевич	<...> Бухгалтерия торгового направления Авиабилет Москва – Санкт-Петербург	71.01	3 500,00	50.03		Д	13 884,00
30.01.2024	Приходный кассовый ордер 0000-000002 от 30.01.2024 12:00:00 Возврат от подотчетника	<...> <...> Возврат денежных средств от подотчетника	Отдел закупок торгового направления Петров Семен Васильевич	50.01		71.01	940,00	Д	12 944,00
31.01.2024	Авансовый отчет 0000-000002 от 31.01.2024 0:00:00 НДС при поступлении	<...> <...> Авансовый отчет 0000-000002 от 31.01.2024 0:00:00	Отдел закупок торгового направления Петров Семен Васильевич	19.04		71.01	583,33	Д	12 360,67
31.01.2024	Авансовый отчет 0000-000002 от 31.01.2024 0:00:00 Оплата поставщикам через подотчетное лицо	<...> Бухгалтерия торгового направления Вега-транс <...>	Отдел закупок торгового направления Петров Семен Васильевич	60.01		71.01	3 500,00	Д	8 860,67
31.01.2024	Авансовый отчет 0000-000002 от 31.01.2024 0:00:00 Поступление расходов	<...> Отдел закупок торгового направления Транспортные услуги (управленч.)	Отдел закупок торгового направления Петров Семен Васильевич	26		71.01	2 916,67	Д	5 944,00
Обороты за период и сальдо на конец					**3 500,00**		**7 940,00**	**Д**	**5 944,00**

Рисунок 42. Карточка счета 71 за 30-31 января

Операции по дебету счета 71 показывают получение денежных средств подотчетным лицом, операции по кредиту 71 – выплаты средств подотчетным лицом. Так Дт 60 Кт 71 отражает операцию оплаты подотчетным лицом услуг или товаров поставщику от имени организации. Проводка Дт 71 Кт 50 отражает выплату денежных средств подотчетному лицу из кассы организации.

4. РАСЧЕТЫ С ПАРТНЕРАМИ И КОНТРАГЕНТАМИ

Целью практики является изучение организации работы с партнерами и контрагентами на примере взаимодействия с поставщиками.

1. **Отразить в регламентированном учете операции поступления ТМЦ от поставщиков** по организации «Мебель-Комплект» за январь. Проверить правильность формирования проводок.

Для учета операции поступления в подсистеме Закупки выбрать в меню Закупки Документы закупки (все). Далее по кнопке Создать выбрать нужный тип документа – Закупка у поставщика (см. рисунок 43).

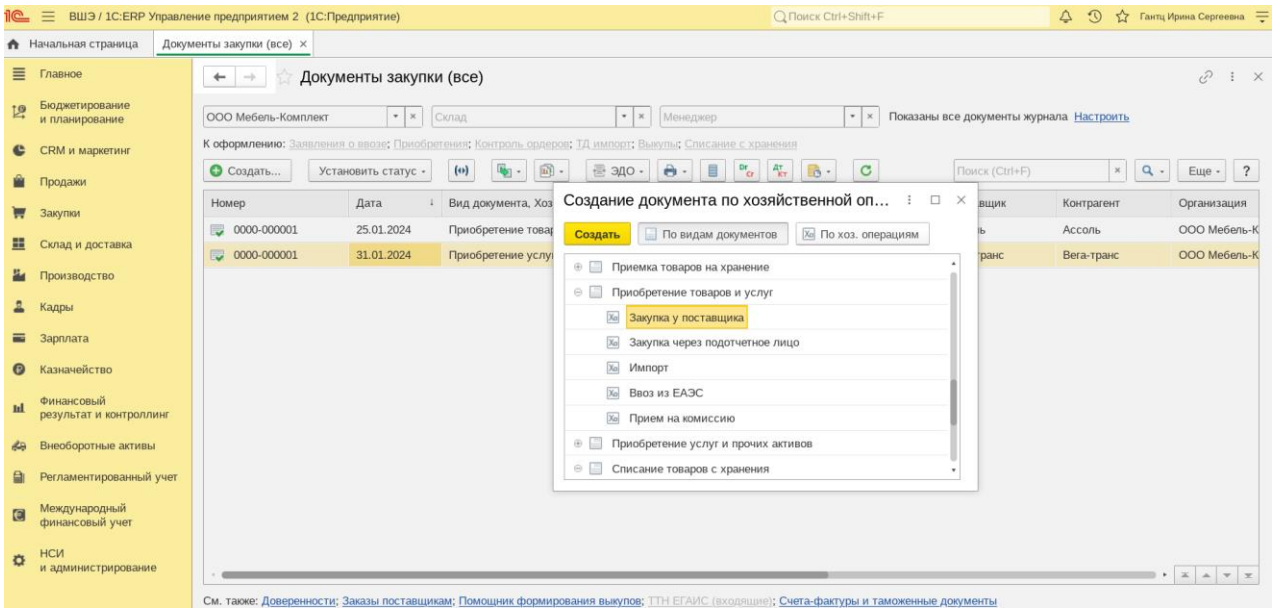

Рисунок 43. Создание документа Приобретение товаров и услуг тип Закупка у поставщика

На вкладке Основное выбрать поставщика, а также необходимо указать Склад организации (см. рисунок 44).

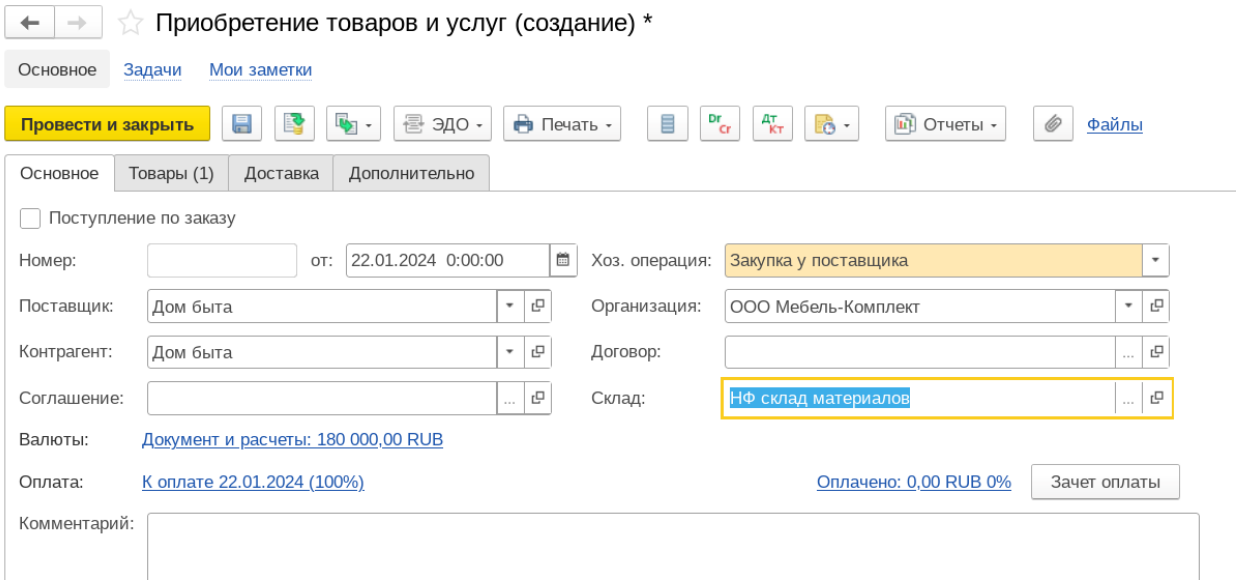

Рисунок 44. Вкладка основное документа Приобретение товаров и услуг

Далее на вкладке Товары заполнить данными информацию о товаре.

В том случае, если регистрируется поступление материала на склад, необходимо выбрать нужный тип номенклатуры.

Для примера выбрана Доска обрезная ГОСТ (сосна) 25х200х6000 мм (см. рисунок 45).

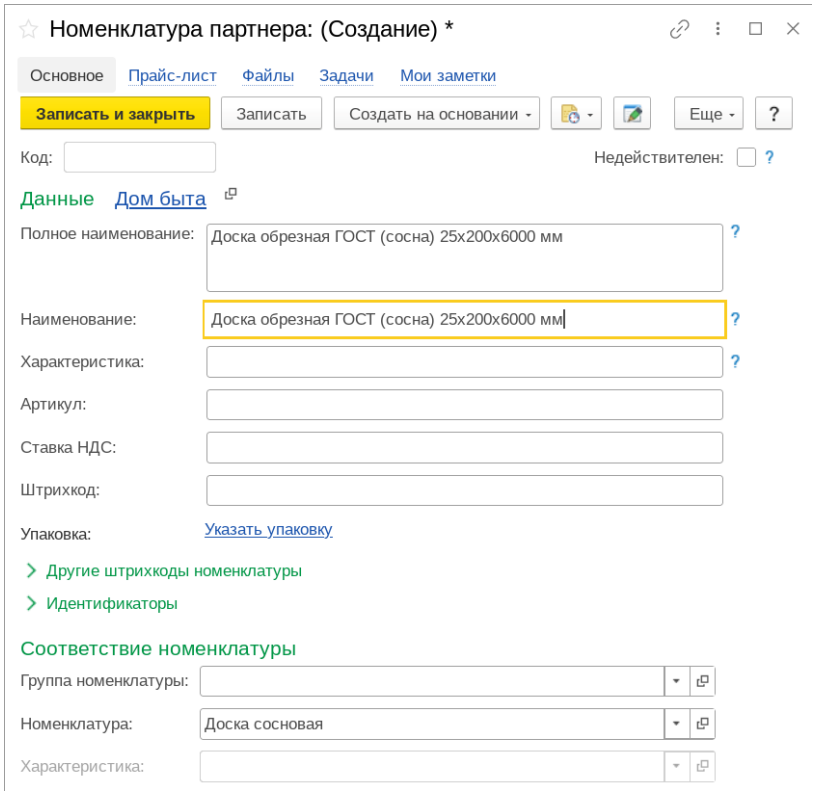

Рисунок 45. Создание элемента номенклатуры партнера

При создании документа Приобретение товаров и услуг необходимо заполнить список товаров на вкладке Товары. Для примера выбрана доска обрезная ценой 15 тыс. рублей за 1 м^3 с НДС 20% (см. рисунок 46).

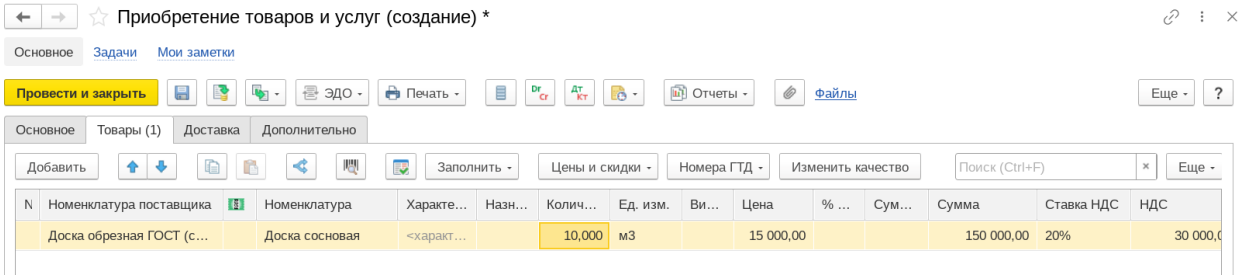

Рисунок 46. Список товаров документа Приобретение товаров и услуг

В этом случае после проведения документа сформируются следующие проводки регламентированного учета: Дт 10 (поступили материалы) Кт 60 (от поставщика), а также Дт 19 Кт 60 для учета суммы НДС (см. рисунок 47).

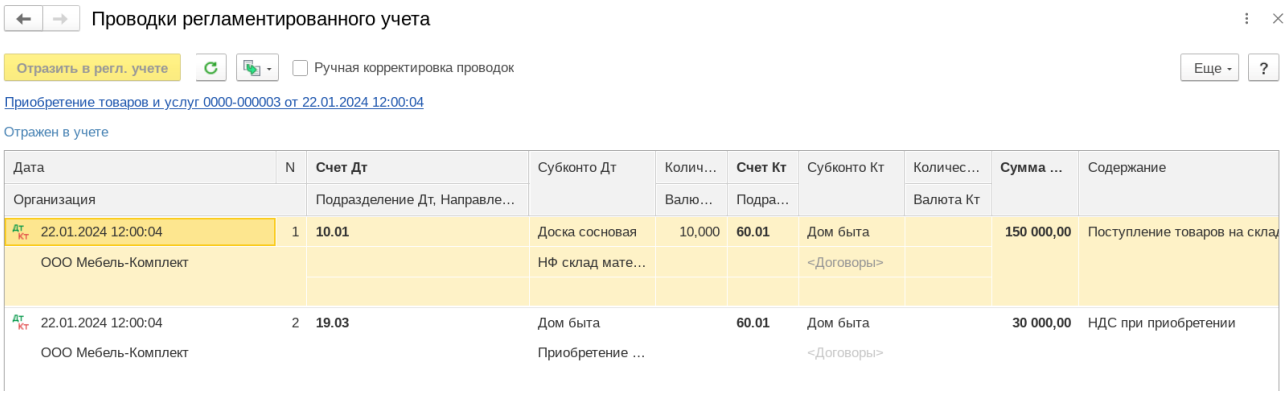

Рисунок 47. Проводки документа Приобретение товаров и услуг при поступлении материала

Если при поступлении материала необходимо зарегистрировать счет-фактуру, ее данные вводятся на вкладке Дополнительно документа Приобретение товаров и услуг.

Также данный документ позволяет регистрировать поступление товаров от поставщика. Зарегистрируем закупку товара у поставщика Все для дома и офиса и укажем поступление товара на склад товаров и готовой продукции (см. рисунок 48).

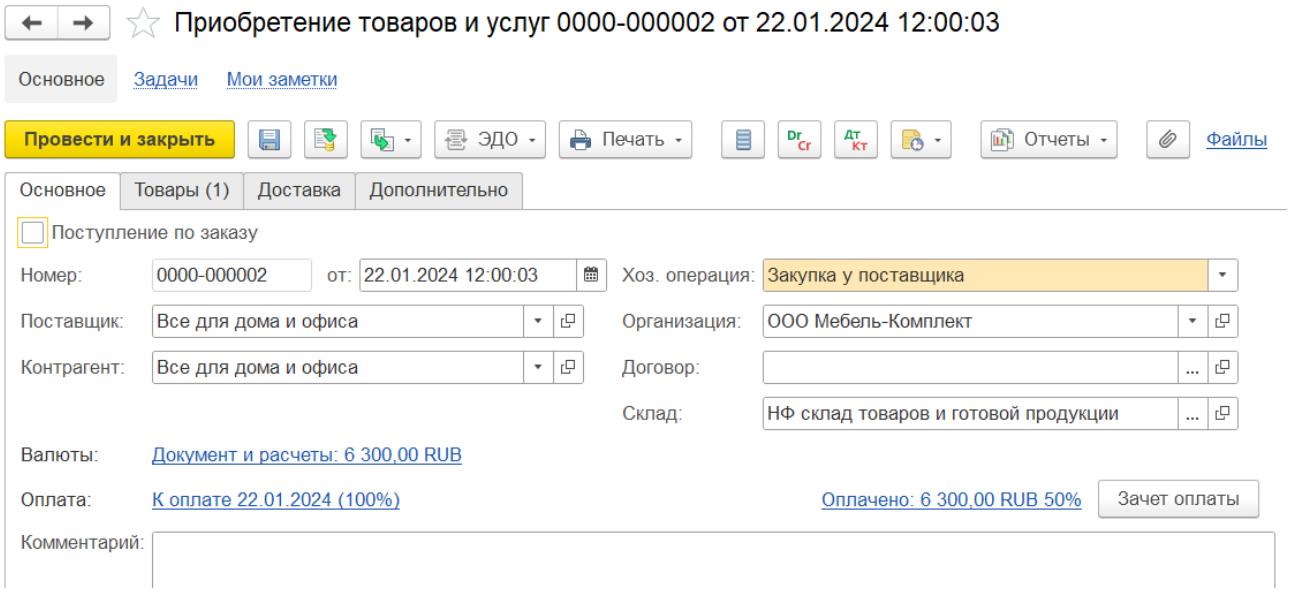

Рисунок 48. Документ Приобретение товаров и услуг вкладка Основное

Для примера заполнения вкладки Товары был выбран товар Стол офисный простой деревянный, цена 6300р. без НДС. Создать номенклатуру поставщика, заполнить необходимые поля данными (см. рисунок 49).

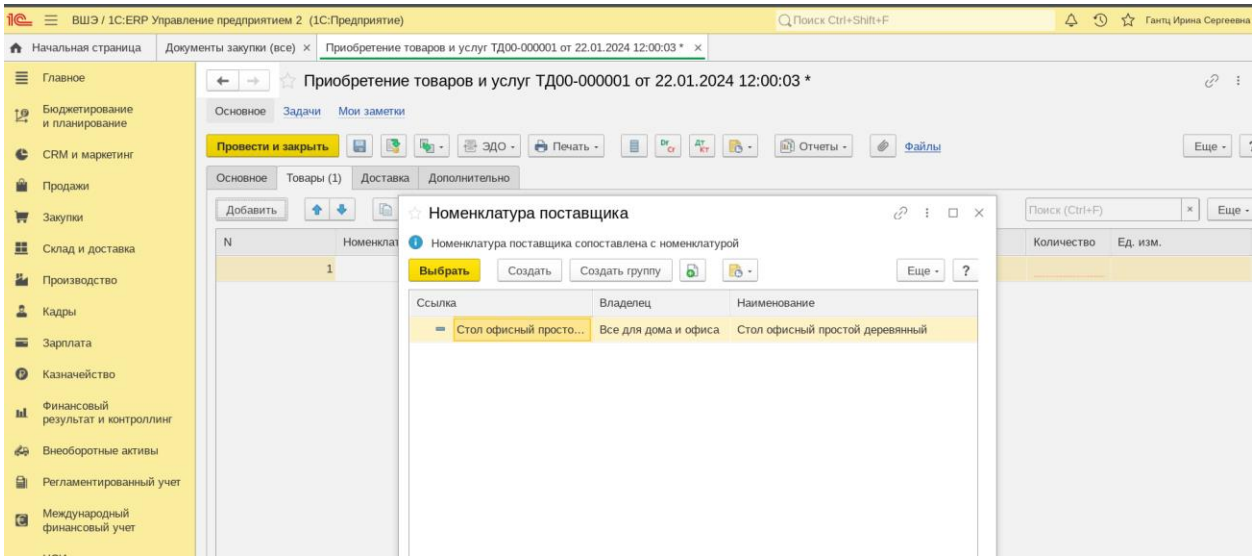

Рисунок 49. Добавление номенклатуры поставщика для заполнения документа Поступление товаров и услуг

После проведения документа необходимо сформировать проводки регламентированного учета. В данном случае кредит счета 60 означает поступление товара от поставщика, субконто кредита показывает контрагента. Дебит счета 43 отражает поступление готовой продукции (см. рисунок 50).

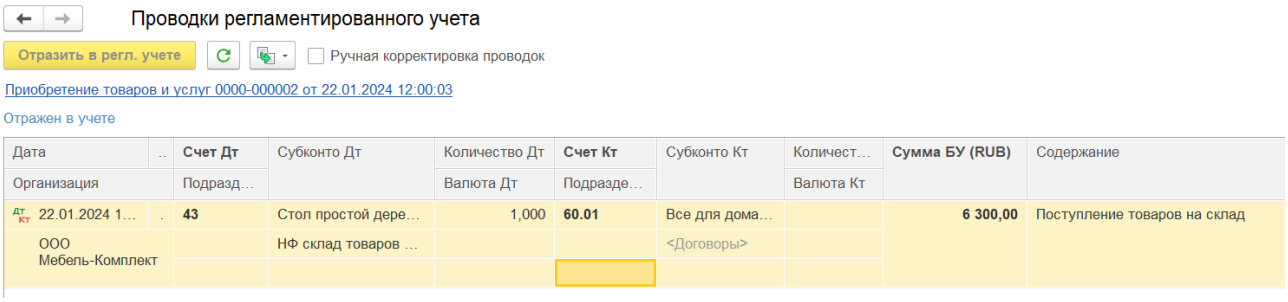

Рисунок 50. Проводки документа Приобретение товаров и услуг при поступлении товаров

2. **Отразить в регламентированном учете поступление от поставщика услуг по доставке товара** (транспортно-заготовительные расходы) и распределение этих расходов на стоимость товаров по организации «Мебель-Комплект» за январь. Проверить правильность формирования проводок.

Для учета поступления от поставщика услуг необходимо в подсистеме Закупки в меню Закупки выбрать Документы закупки (все) и создать новый документ по необходимой хозяйственной операции (см. рисунок 51).

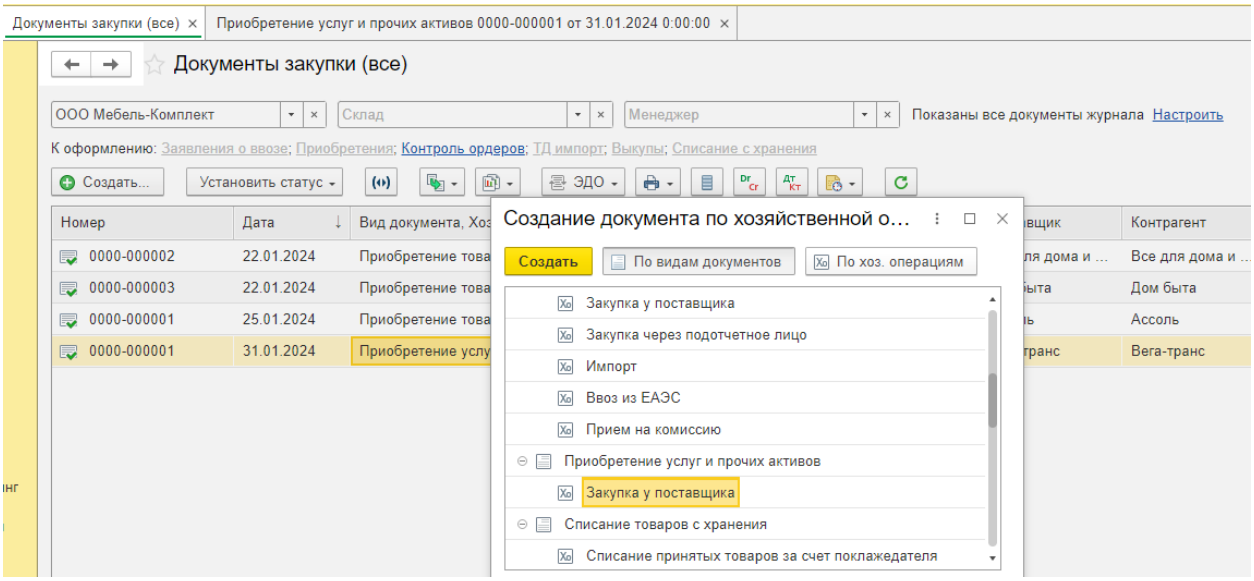

Рисунок 51. Создание документа Приобретение услуг и прочих активов у поставщика

При заполнении вкладки Расходы и прочие активы необходимо вручную ввести данные по типу расходов Доставка материалов. Для примера выбрана стоимость 5600 рублей без НДС.

В задании указан тип затрат Транспортно-заготовительные расходы и необходимость распределить эти расходы на стоимость товаров по организации. Для этого создать новую статью затрат (см. рисунок 52).

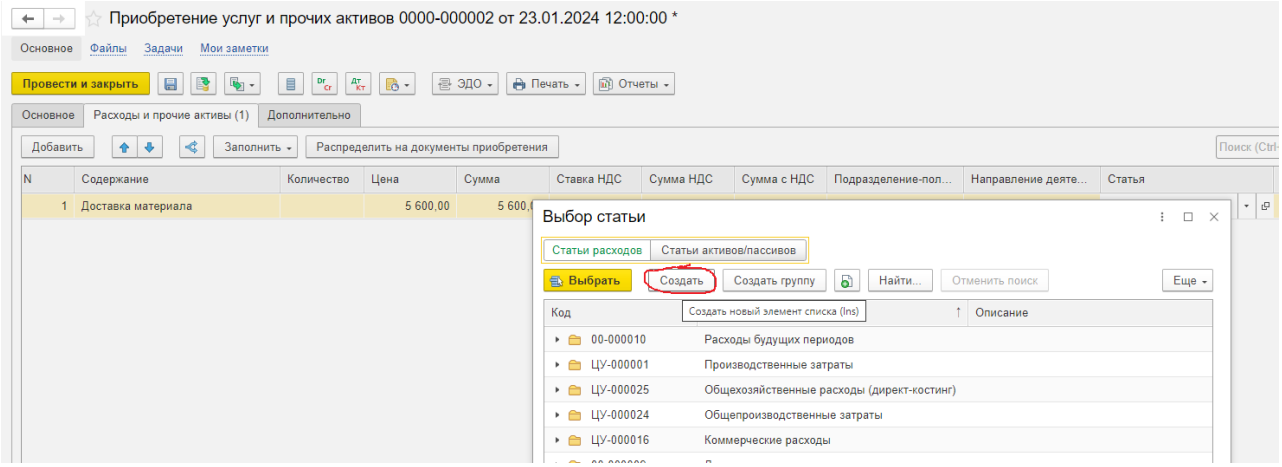

Рисунок 52. Создание новой статьи затрат

Заполнить параметры статьи исходными данными из задания выше (см. рисунок 53).

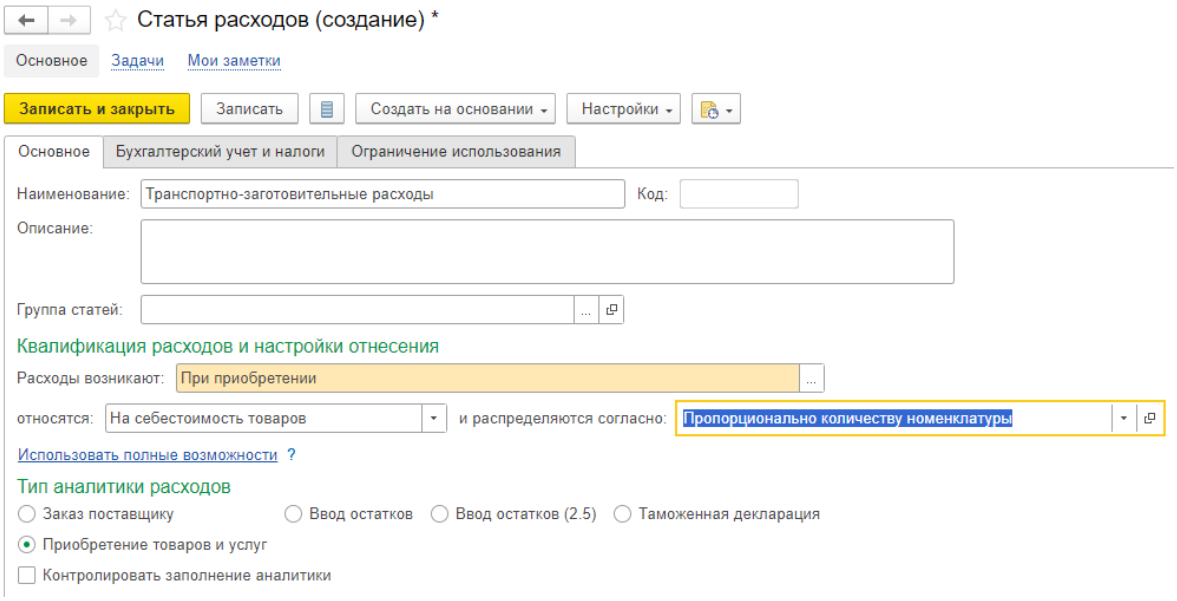

Рисунок 53. Статья расходов Транспортно-заготовительные расходы

На вкладке Бухгалтерский учет и налоги указать группу учета Расходы на производства.

Выбрать новую статью для заполнения документа Приобретение услуг и в качестве данных поля Аналитика указать документ Поступление товаров из пункта 1 задания (см. рисунок 54). Поставщик в этих документах должен соответствовать.

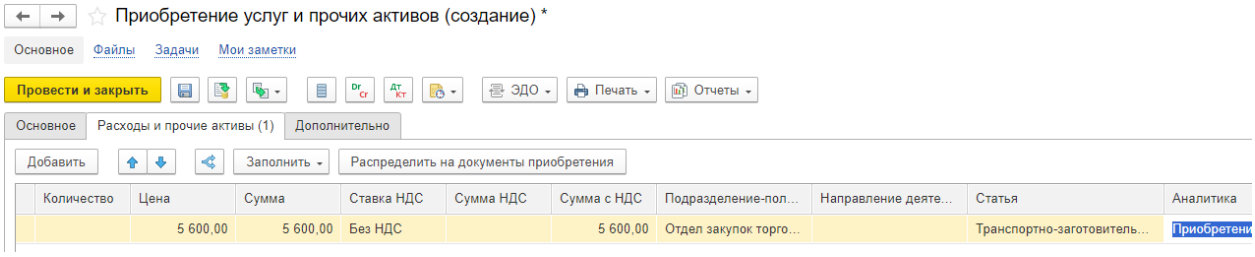

Рисунок 54. Расходы и прочие активы документа Приобретение услуг

После проведения документа отразить проводки в регламентированном учете (см. рисунок 55).

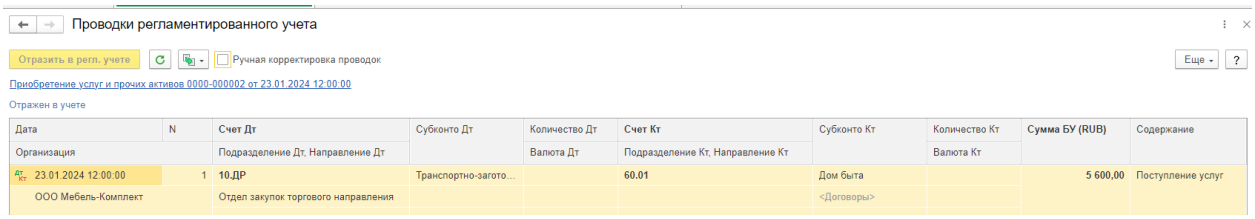

Рисунок 55. Проводки документа Приобретение услуг и прочих активов по доставке материалов

Поскольку в настройках статьи расходов было выбрано, что затраты списываются по статье Сырье и материалы, проводка Дт 10 Кт 60 будет означать, что сумму затрат на доставку предприятие будет учитывать как добавление стоимости материалов, поступивших от поставщика, в данном случае от Дома быта.

3. **Отразить в регламентированном учете возврат материалов поставщику** по организации «Мебель-Комплект» за январь. Проверить правильность формирования проводок.

Для регистрации операции возврата материалов поставщику в подсистеме Закупки выбрать Документы закупки (все) и далее Создать документ Возврат товаров поставщику (см. рисунок 56).

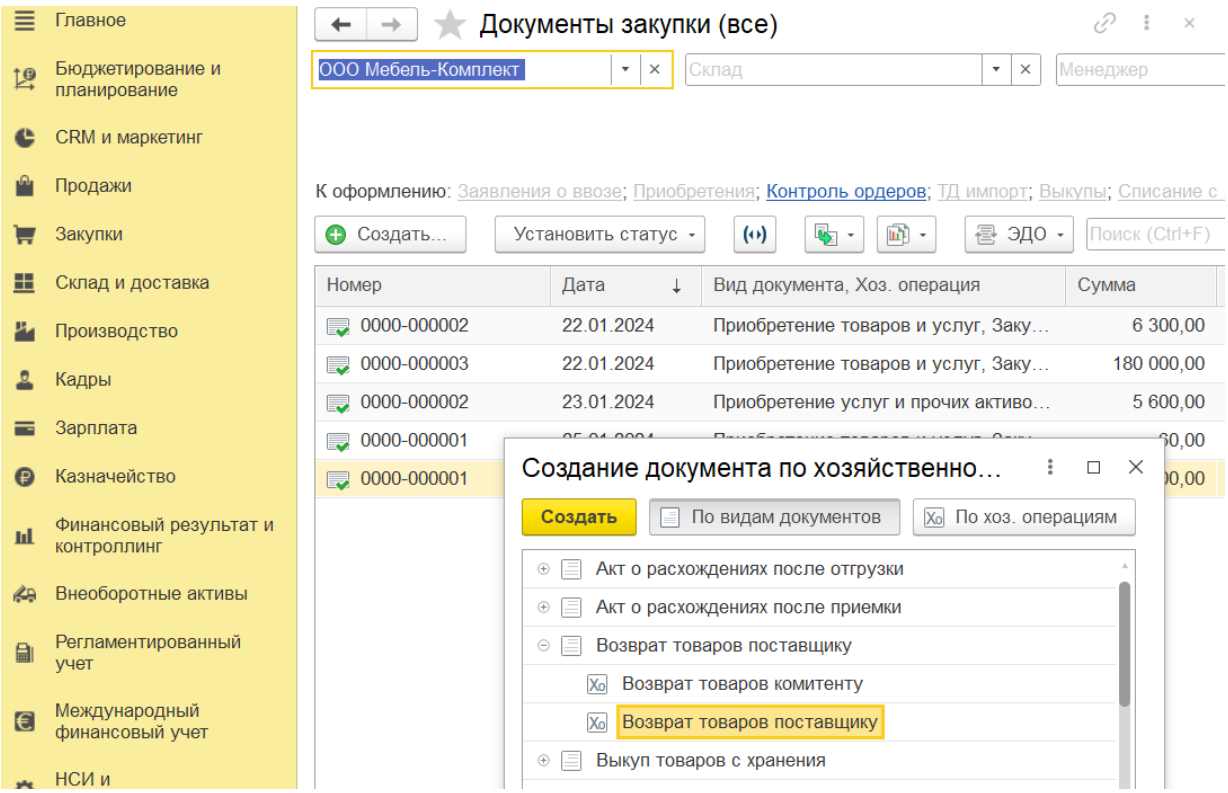

Рисунок 56. Создание документа Возврат товаров поставщику

При заполнении табличной части Товары программа предлагает на выбор номенклатуру поставщика (см. рисунок 57). В качестве примера на вкладке Основное был выбран поставщик Дом быта, у которого ранее была приобретена Доска обрезная. Количество, цена, НДС в данном случае должны быть заполнены вручную.

На Возврат также имеется возможность зарегистрировать счет-фактуру.

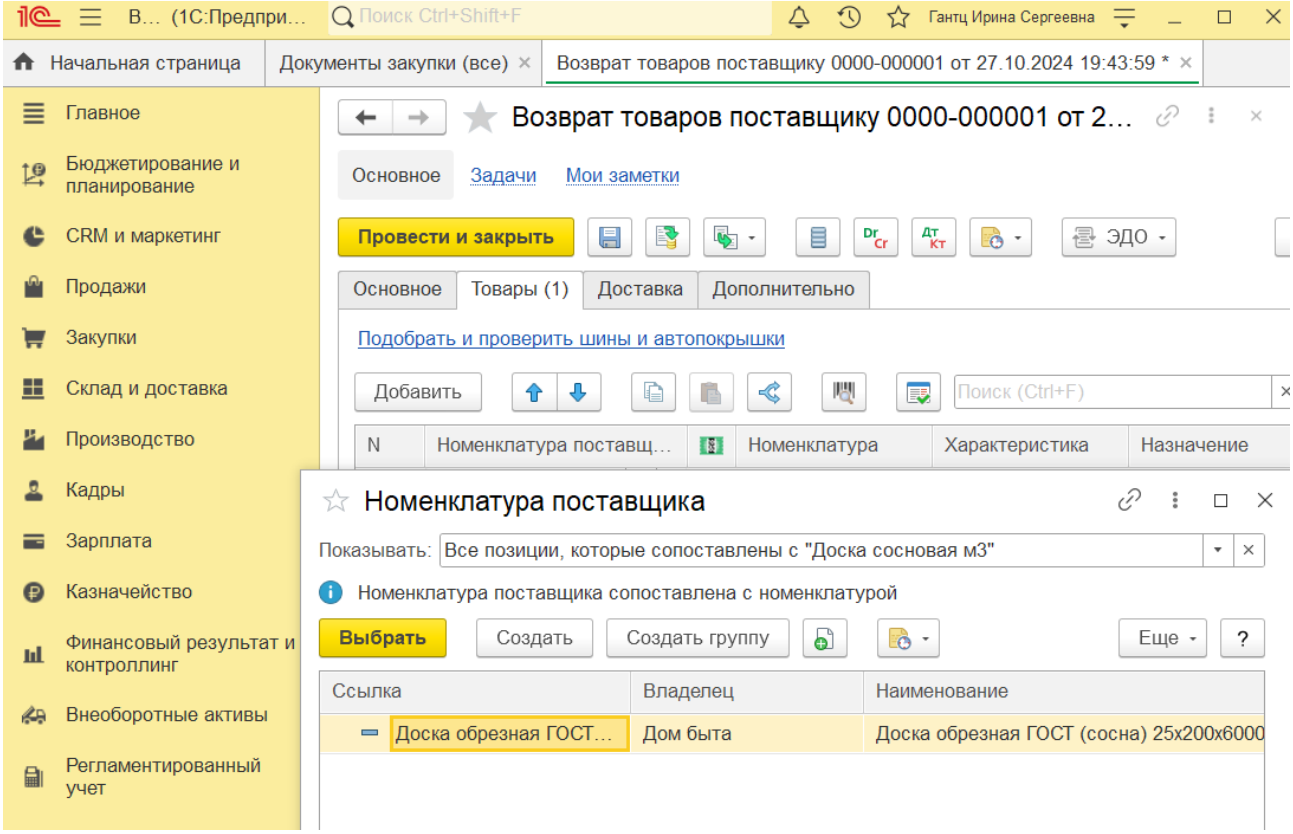

Рисунок 57. Заполнение вкладки Товары документа Возврат товаров поставщику

Проводки регламентированного учета (см. рисунок 58), сформированные после проведения документа, означают следующее. Дт 60 Кт 10 Возврат материала (по счету 10) поставщику (счет 60). Дт 60 Кт 19 Возврат НДС, считается, что теперь организация не имеет право на возврат НДС в конце периода на сумму начисленного налога на ту часть товара, который возвращается поставщику. Дт 19 Кт 68 Восстановлен НДС, ранее принятый к вычету на возвращенный товар.

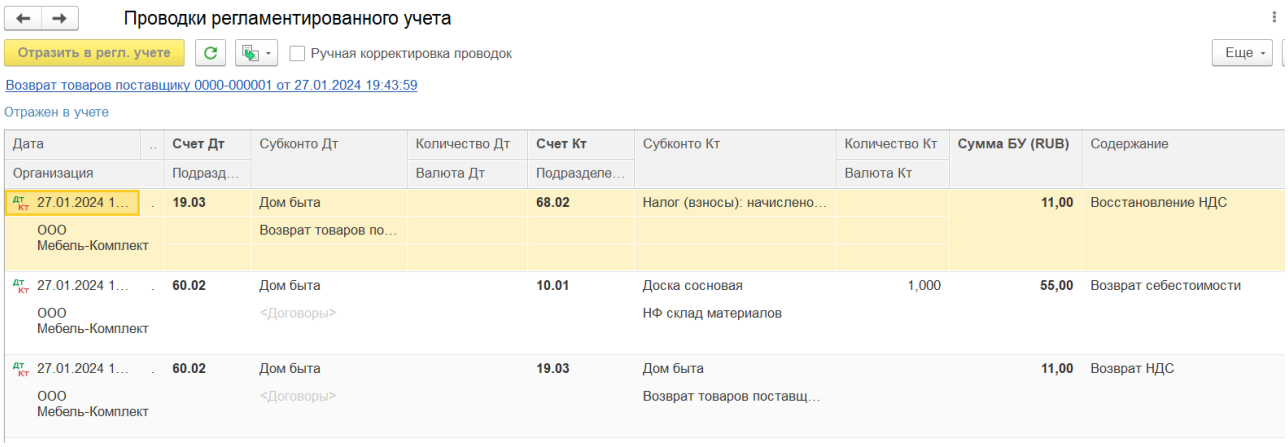

Рисунок 58. Проводки документа Возврат товаров поставщику

Для того, чтобы не сделать ошибки при заполнении документа Возврат товаров поставщику, можно создать его на основании документа закупки. Для этого необходимо открыть все Документы закупки, найти в списке нужный и нажать кнопку Создать на основании (см. рисунок 59).

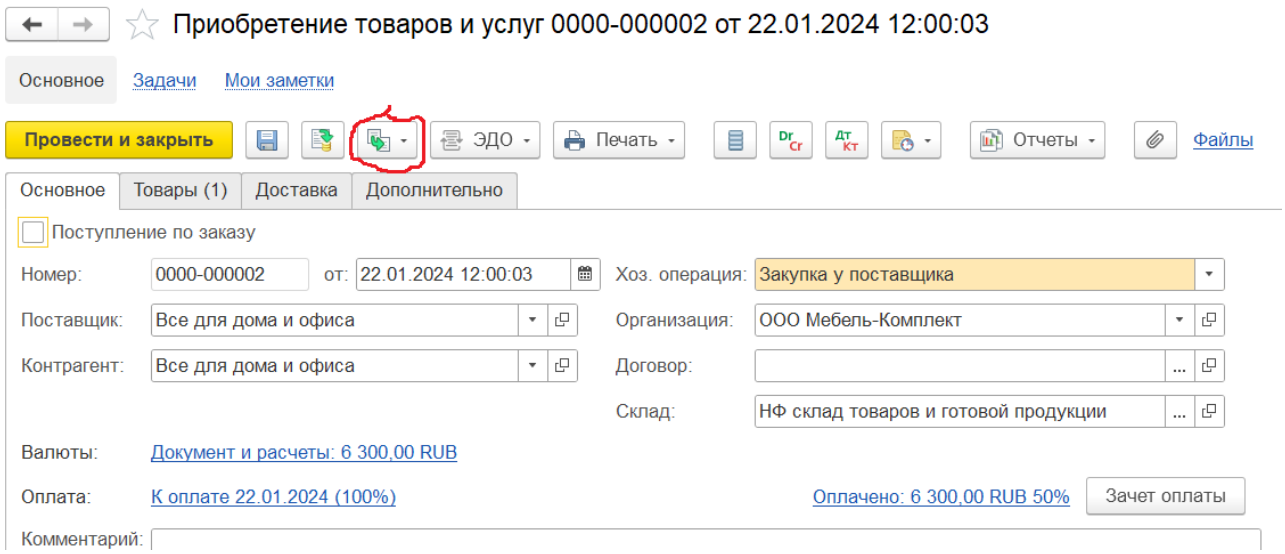

Рисунок 59. Создание документа На основании

Для примера выбран поставщик Все для дома и офиса, у которого ранее был куплен Стол офисный. Выбрать в списке нужный документ для создания, Возврат товаров поставщику (см. рисунок 60).

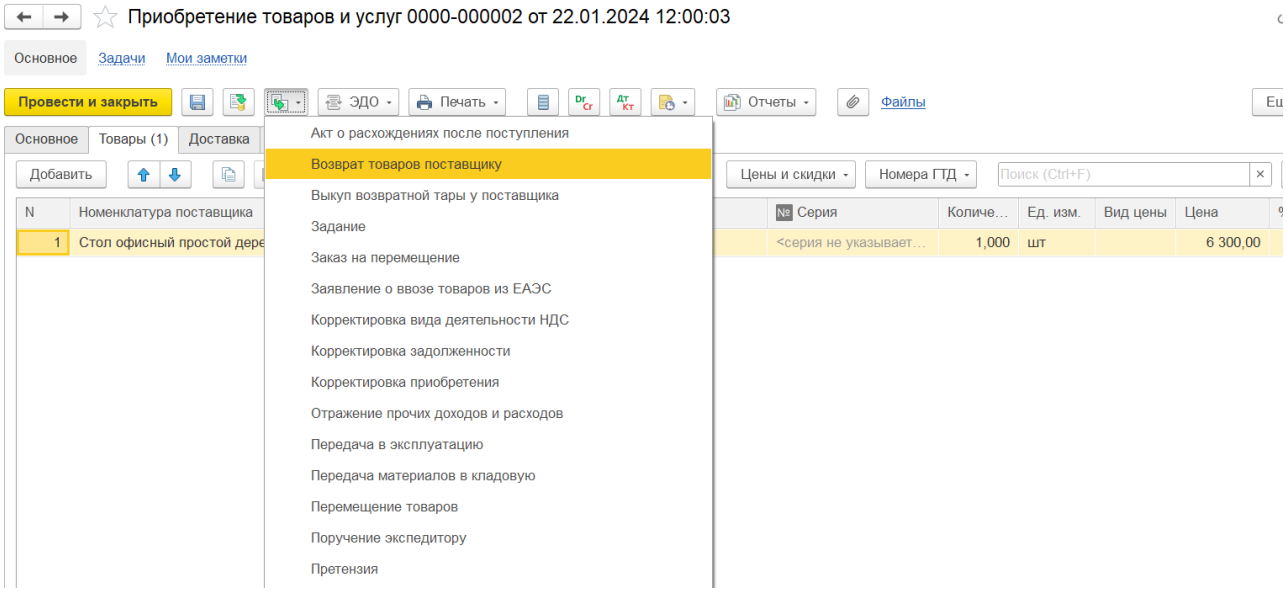

Рисунок 60. Создание документа Возврат товаров поставщику на основании документа Приобретение товаров и услуг

При использовании данного метода система автоматически перенесет все необходимые данные из основного документа. Дата документа будет текущей. Табличная часть Товары будет заполнена по данным документа Приобретение товаров и услуг (см. рисунок 61).

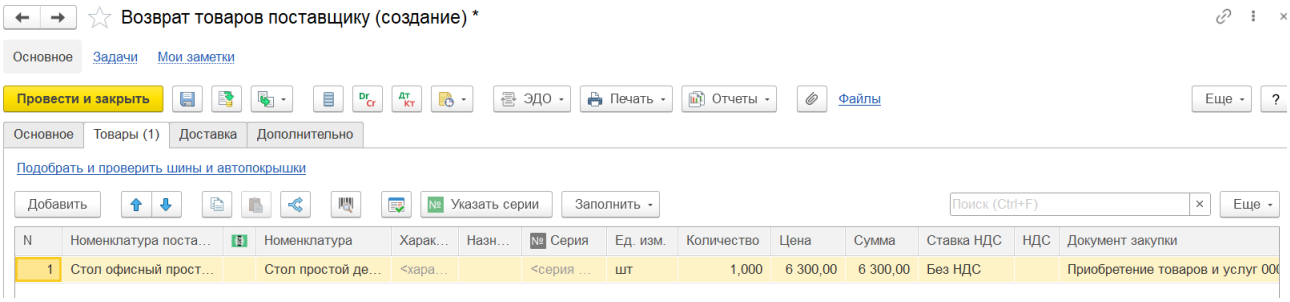

Рисунок 61. Табличная часть документа Возврат товаров поставщику, созданного на основании

Перед проведением документа важно убедиться, что на складе действительно находится нужный товар для возврата. Для этого в подсистеме Склад и доставка выбрать Отчеты по складу (см. рисунок 62).

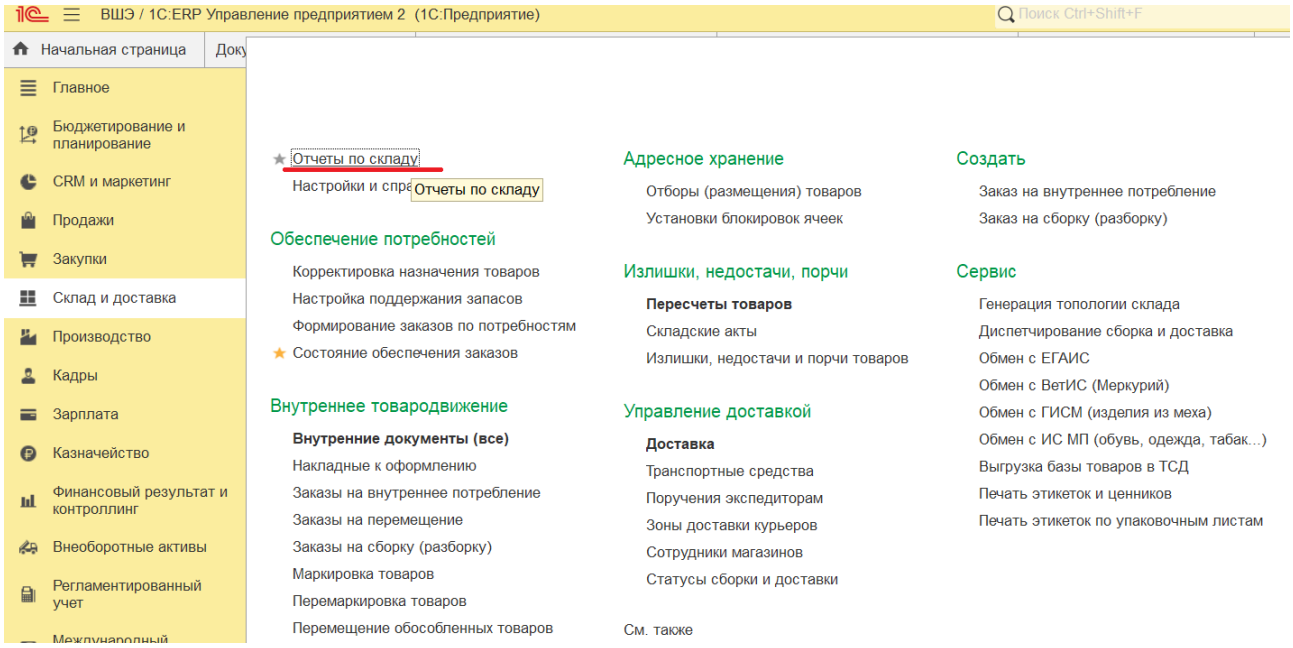

Рисунок 62. Подсистема Склад и доставка

Далее в меню Анализ запасов выбрать пункт Остатки и доступность товаров (см. рисунок 63).

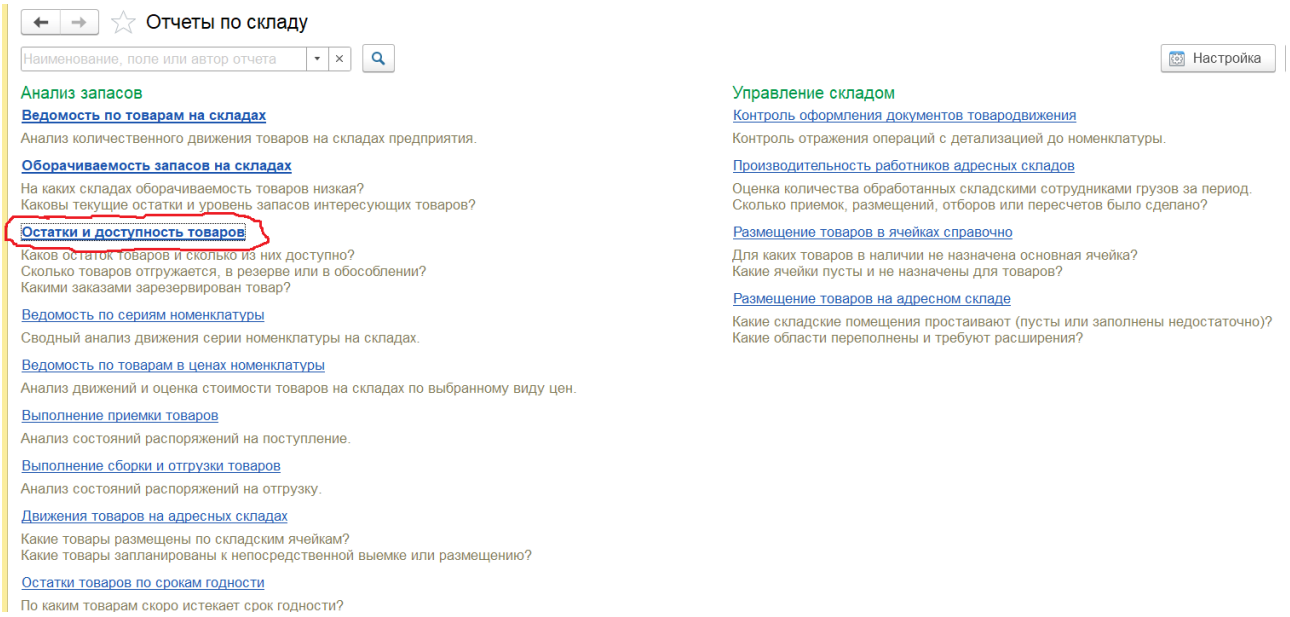

Рисунок 63. Меню Отчеты по складу

При формировании отчета Остатки и доступность товаров необходимо заполнить поле Склад, в данном случае нам нужен Склад товаров и готовой продукции, который использовался для принятия товара при поступлении от поставщика (см. рисунок 64).

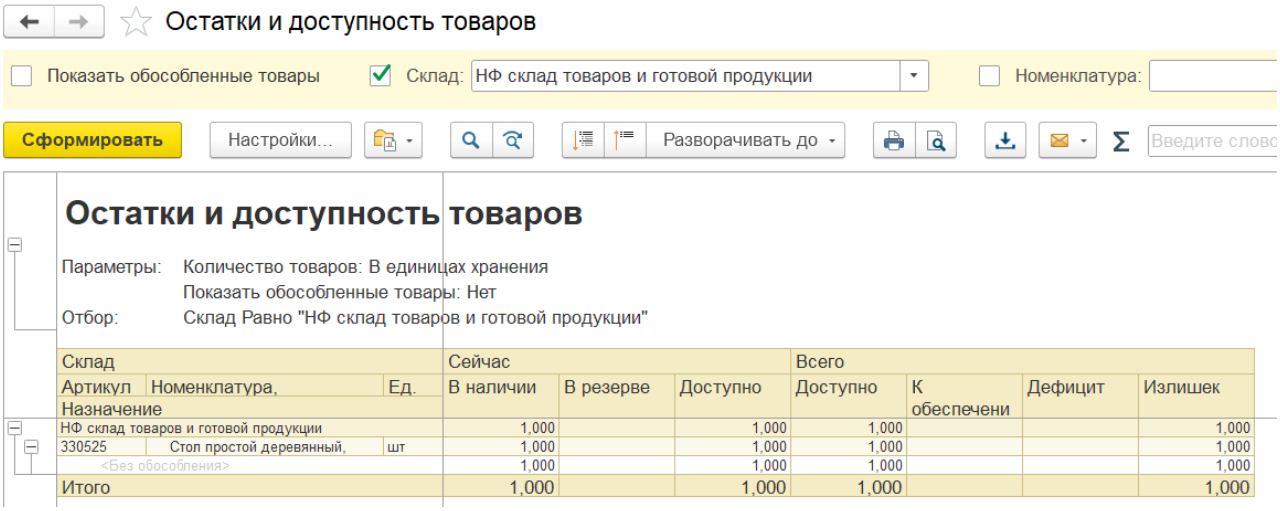

Рисунок 64. Отчет Остатки и доступность товаров

Данный отчет позволяет убедиться в доступности товара для возврата. Если товара для данной операции недостаточно, система не даст провести документ Возврат товаров поставщику и выдаст ошибку. Например, если попробовать оформить возврат двух столов поставщику при наличии одного на складе, система выдаст сообщение о нехватке товара (см. рисунок 65).

Возврат товаров поставщику 0000-000002 от 27.01.2024 19:44:00 *

Основное | Задачи | Мои заметки

Провести и закрыть | ЭДО | Печать | Отчеты | Файлы | Еще | ?

Основное | Товары (1) | Доставка | Дополнительно

Подобрать и проверить шины и автопокрышки

Добавить | Указать серии | Заполнить | Поиск (Ctrl+F) | Еще

N	Номенклатура поста…		Номенклатура	Харак…	Назн…	Серия	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма	Ставка НДС	НДС	Документ закупки
1	Стол офисный прост…		Стол простой де…	<хара…		<серия …	шт	2,000	6 300,00	12 600…	Без НДС		Приобретение товаров и услуг 00

Уменьшен долг перед поставщиком: 6 300,00 RUB | Не начат | Остаток: 6 300,00 НДС: 0,00 Всего с НДС: 12 600,00 RUB

Зарегистрировать счет-фактуру | Оформить ТТН

Сообщения:

— Возврат по номенклатуре Стол простой деревянный превышает количество закупленных товаров по документу поступления 0000-000002 на 1 шт

Рисунок 65. Ошибка списания товара при нехватке

Если же товара достаточно, то документ Возврат товаров поставщику можно провести и сформировать проводки регламентированного учета (см. рисунок 66).

Проводки регламентированного учета

Отразить в регл. учете | Ручная корректировка проводок

Возврат товаров поставщику 0000-000002 от 27.01.2024 19:44:00

Отражен в учете

Дата / Организация	Счет Дт / Подразд…	Субконто Дт	Количество Дт / Валюта Дт	Счет Кт / Подразде…	Субконто Кт	Количест… / Валюта Кт	Сумма БУ (RUB)	Содержание
27.01.2024 1… / ООО Мебель-Комплект	60.01	Все для дома и оф… <Договоры>		60.02	Все для дома… <Договоры>		6 300,00	Перенос претензии на расчеты
27.01.2024 1… / ООО Мебель-Комплект	60.02	Все для дома и оф… <Договоры>		43	Стол простой… НФ склад тов…	1,000	6 300,00	Возврат себестоимости

Рисунок 66. Проводки документа Возврат товаров поставщику

Здесь Дт 60 Кт 43 описывает возврат товара (счет 43) поставщику (счет 60).

Для учета взаимоотношений с поставщиками используются субсчета счета 60 (Расчеты с поставщиками и подрядчиками).

Для того, чтобы разобраться в регламентированном учете, важно изучить План счетов бухгалтерского учета, используемый в организации. Для этого в подсистеме Регламентированный учет выбрать пункт меню Настройки и справочники (см. рисунок 67).

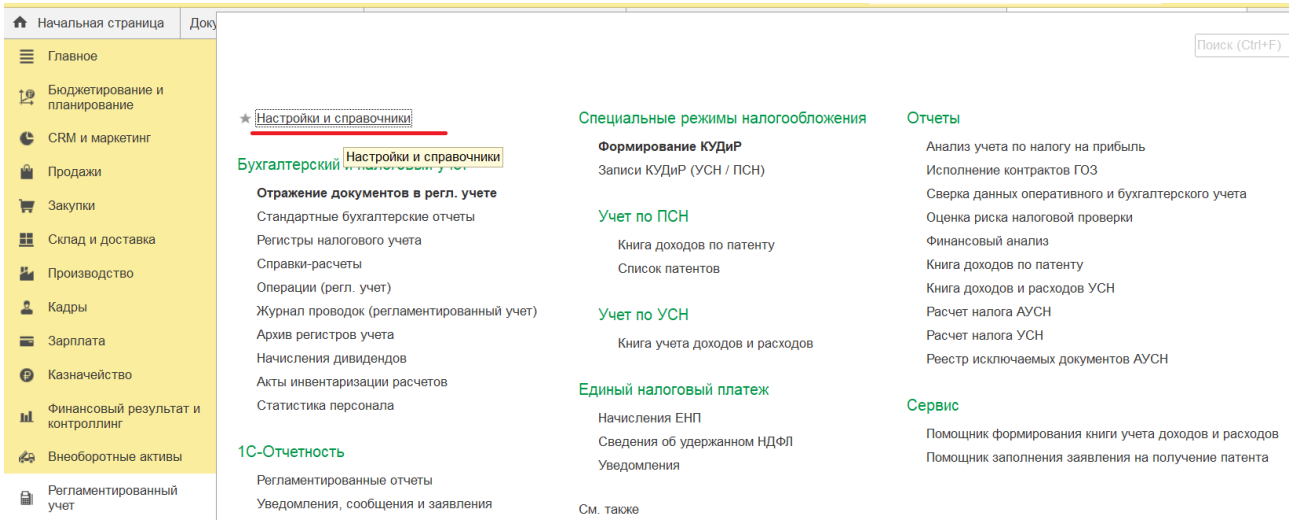

Рисунок 67. Подсистема Регламентированный учет

Далее открыть Настройку плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной организации через пункт меню План счетов бухгалтерского учета (см. рисунок 68).

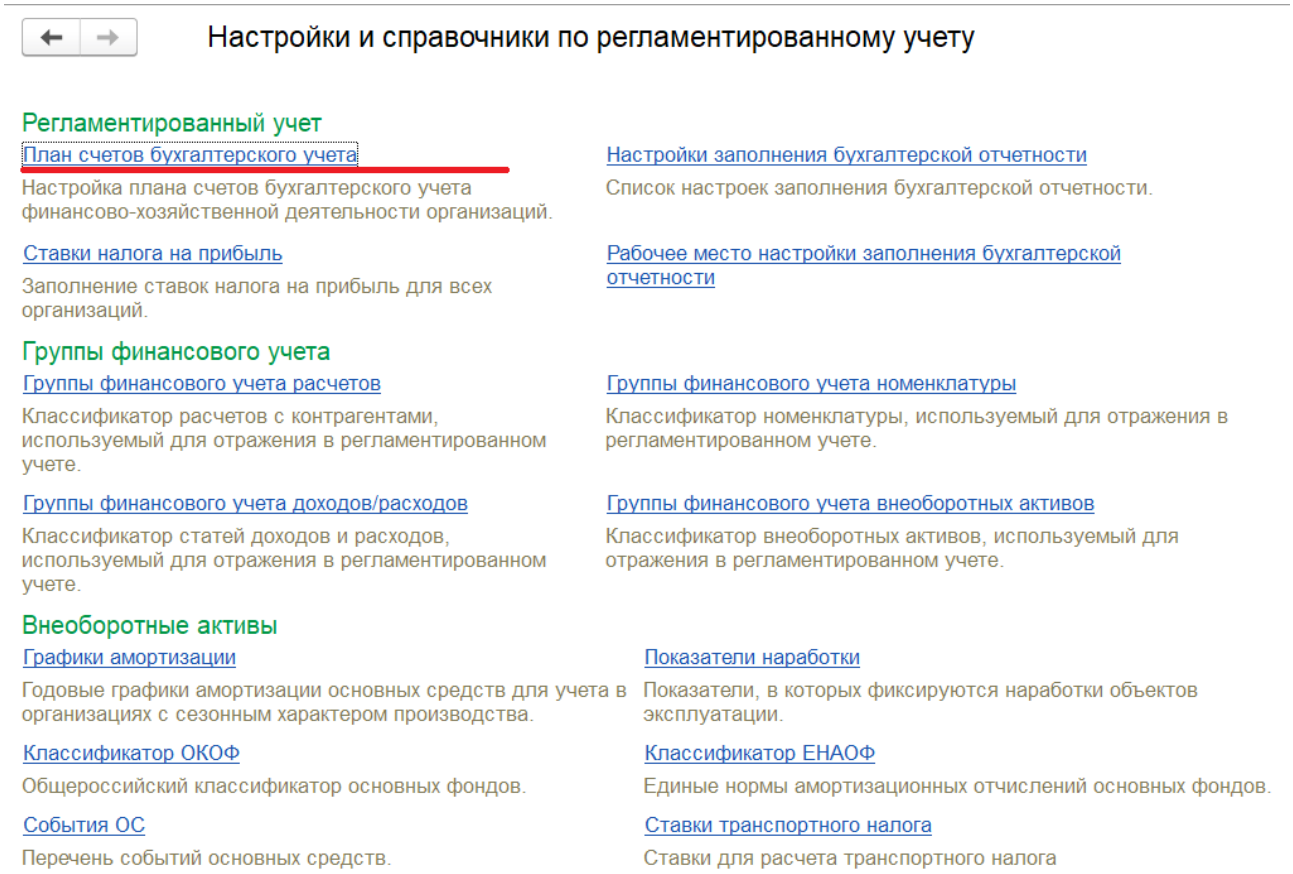

Рисунок 68. Меню Настройки и справочники по регламентированному учету

В Плане счетов отражаются все счета, субсчета, а также дополнительная информация по каждому счету, например, Расчеты с поставщиками и подрядчиками учитываются по двум разрезам, субконто Контрагенты и Договоры (см. рисунок 69).

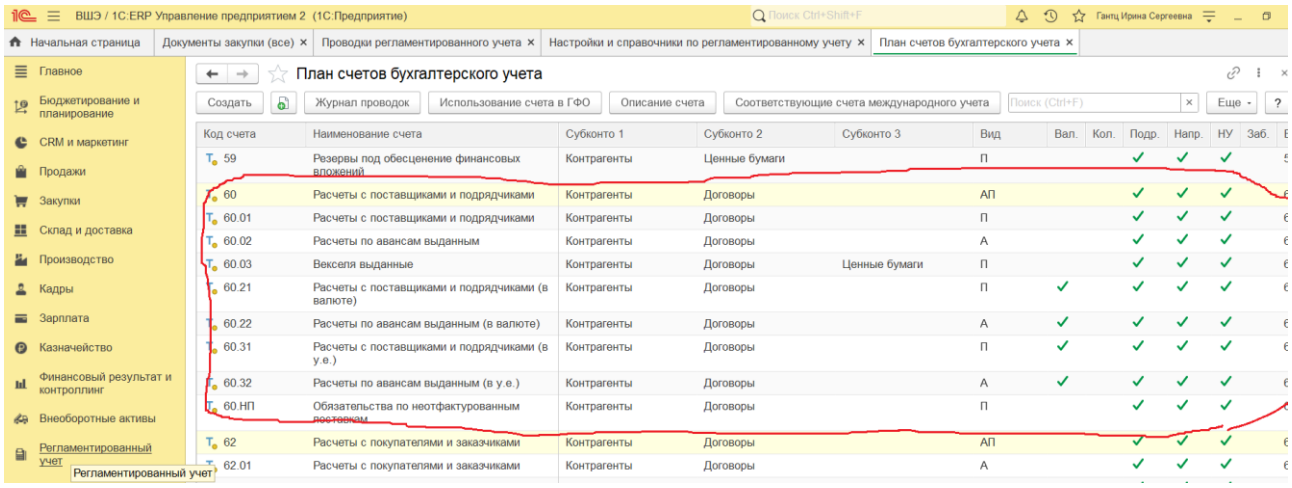

Рисунок 69. План счетов бухгалтерского учета Субсчета счета 60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками

5. РАСЧЕТЫ С КЛИЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

Целью является изучение организации работы с клиентами организации.

1. **Отразить в регламентированном учете операции реализации ТМЦ клиентам** по организации «Мебель-Комплект» за январь. Проверить правильность формирования проводок.

Для того, чтобы продать клиенту товар, проверим у нашей организации остатки на складе. Для этого сформируем отчеты Остатки и доступность товаров по используемым в оформлении документов ранее складам Склад материалов (см. рисунок 70) и Склад товаров (см. рисунок 71).

Остатки и доступность товаров

Показать обособленные товары | Склад: НФ склад материалов | Номе

Сформировать | Настройки... | Разворачивать до

Остатки и доступность товаров

Параметры: Количество товаров: В единицах хранения
Показать обособленные товары: Нет
Отбор: Склад Равно "НФ склад материалов"

Склад / Артикул / Назначение	Номенклатура,	Ед.	Сейчас: В наличии	В резерве	Доступно	Всего: Доступно	К обеспечени	Дефицит	Излишек
НФ склад материалов									
	Доска сосновая,	м3	9,000		9,000	9,000			9,000
<Без обособления>			9,000		9,000	9,000			9,000
	Шуруп 4.5*40.0,	шт	100,000		100,000	100,000			100,000
<Без обособления>			100,000		100,000	100,000			100,000
Итого									

Рисунок 70. Остатки по складу Склад материалов

Остатки и доступность товаров

Показать обособленные товары | Склад: НФ склад товаров и готовой продукции

Сформировать | Настройки... | Разворачивать до

Остатки и доступность товаров

Параметры: Количество товаров: В единицах хранения
Показать обособленные товары: Нет
Отбор: Склад Равно "НФ склад товаров и готовой продукции"

Склад / Артикул / Назначение	Номенклатура, Характеристика	Ед. изм.
Итого		

Рисунок 71. Остатки по складу Склад товаров и готовой продукции

На складе товаров и готовой продукции у нашей организации пусто, следовательно, принимаем решение продать клиенту материал Шурупы в размере 50 штук.

Для оформления реализации необходимо в подсистеме Продажи выбрать Документы продажи (все). Для отражения в списке документов только документов по организации ООО «Мебель-комплект» в настройке списка указать наименование организации.

Создать документ типа Реализация товаров и услуг – Реализация (см. рисунок 72).

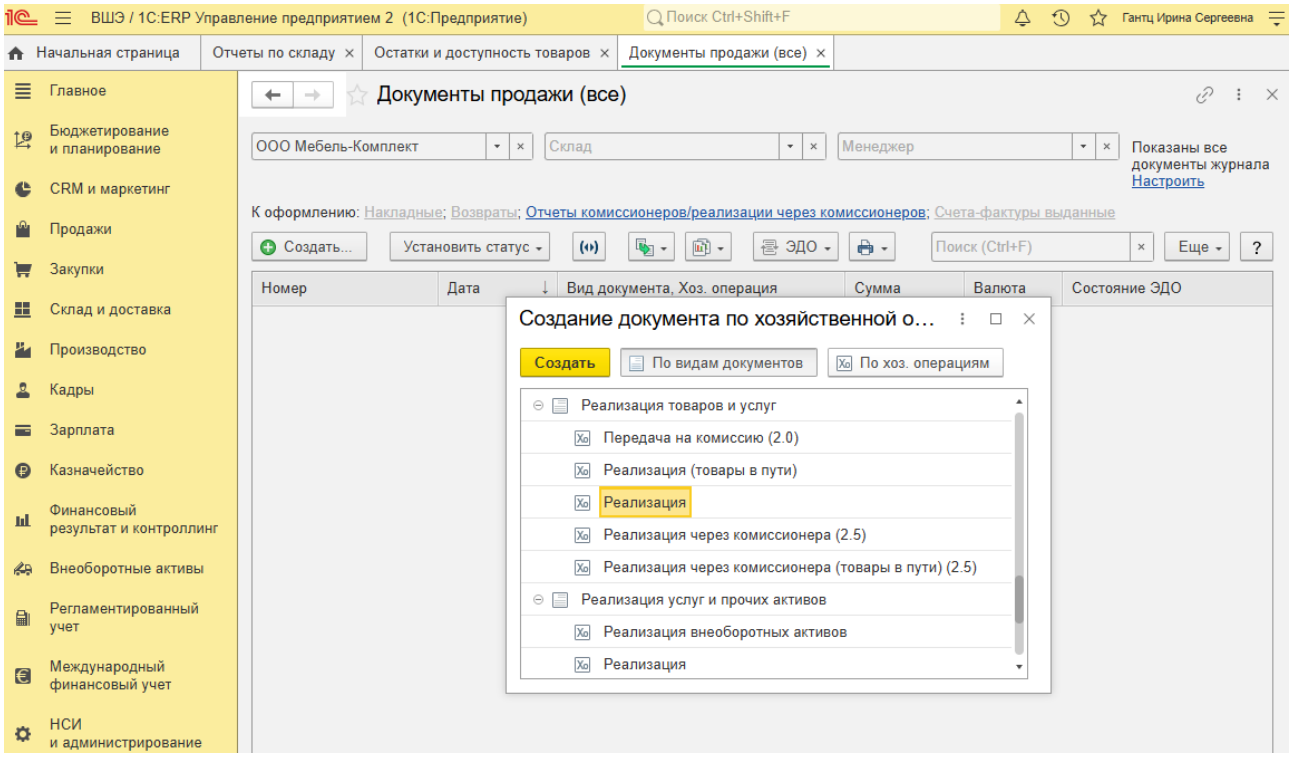

Рисунок 72. Создание документа Реализация товаров и услуг

Для реализации продажи в качестве примера выбрал клиент компания «Альтаир». Действующих соглашений с организацией ООО «Мебель-Комплект» у данного клиента нет, следовательно, нужно создать новое. Специальные условия продаж при необходимости можно указать на вкладках Условия продаж, Прочие условия, Скидки (см. рисунок 73).

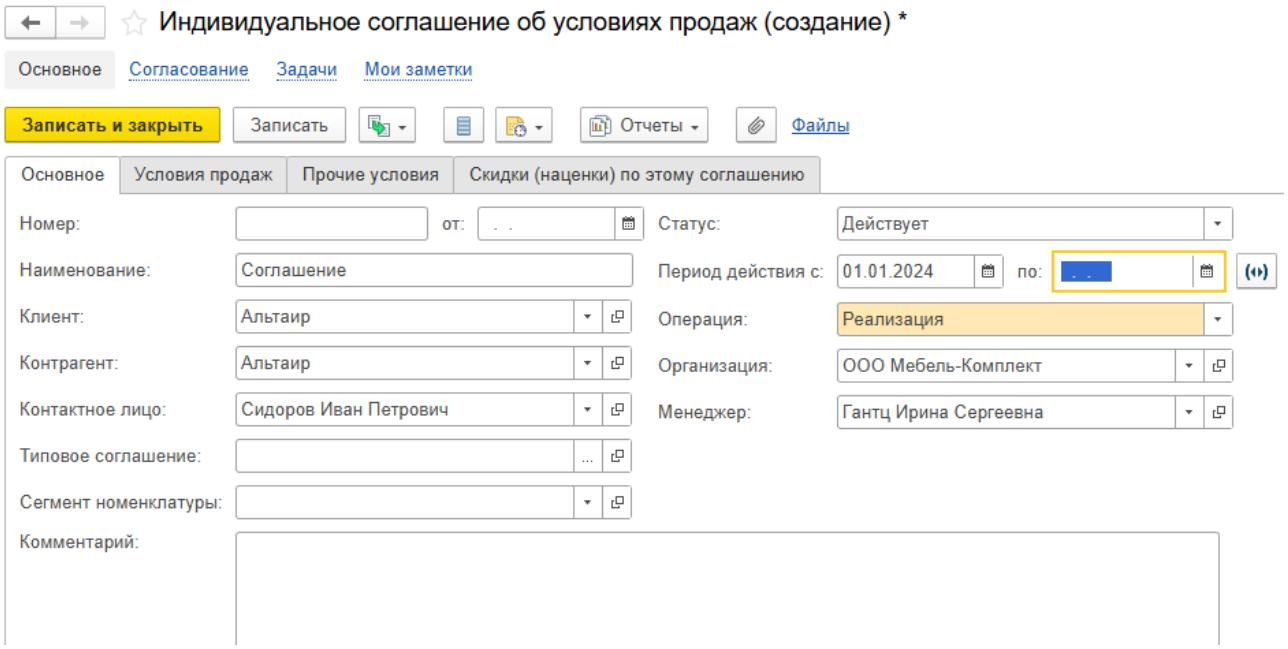

Рисунок 73. Создание Соглашения об условиях продаж клиенту

При заполнении документа необходимо выбрать тот склад организации, на котором находится необходимый для продажи товар/материал. Статус документа можно сразу изменить на Реализовано (см. рисунок 74).

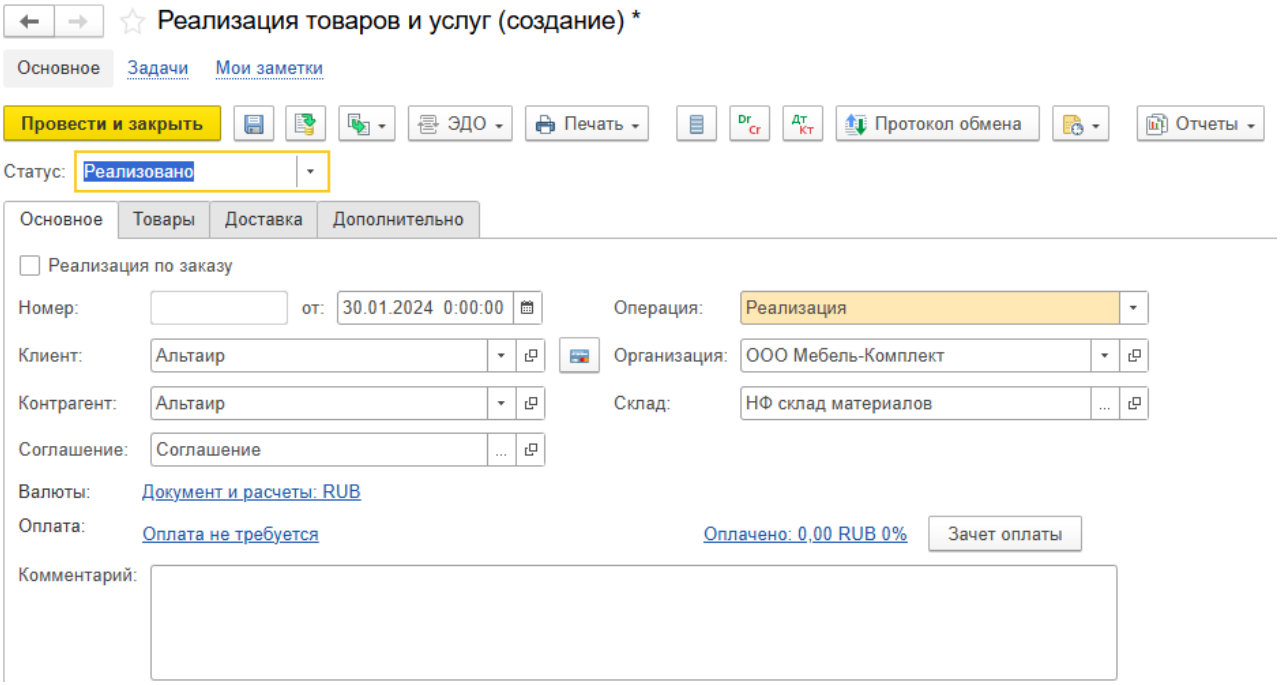

Рисунок 74. Вкладка Основное документа Реализация товаров и услуг

На вкладке Товары необходимо заполнить нужную информацию о продаже. Заполнить также все поля, обязательные к заполнению на вкладке Дополнительно (см. рисунок 75).

Реализация товаров и услуг (создание) *

Основное | Задачи | Мои заметки

Провести и закрыть | ЭДО | Печать | Протокол обмена | Отчеты | Файлы

Статус: Реализовано

Основное | Товары (1) | Доставка | Дополнительно

Менеджер: Гантц Ирина Сергеевна
Цена включает НДС
Сделка:
Налогообложение: Продажа облагается НДС
Отпустил:
Вернуть многооборотную тару: 30.10.2024
Подразделение: Торговое направление
Требуется залог за тару
Контактное лицо: Сидоров Иван Петрович
Карта лояльности:
Группа фин. учета расчетов:
Направление деятельности:
Вариант оформления продажи: Реализация товаров и услуг
Реквизиты печати / Акта на передачу прав
Маркируемая продукция: Не выбывает из оборота
Автор: Гантц Ирина Сергеевна
Экспедитор:

Рисунок 75. Вкладка Дополнительно документа Реализация товаров и услуг

После проведения документа необходимо отразить операцию в регламентированном учете, сформировав проводки (см. рисунок 76).

Проводки регламентированного учета

Отразить в регл. учете | Ручная корректировка проводок

Реализация товаров и услуг 0000-000001 от 30.01.2024 12:00:01

Отражен в учете

Дата / Организация	N	Счет Дт / Подразделение Дт...	Субконто Дт	Кол... / Вал...	Счет Кт / Подразделение Кт...	Субконто Кт	Количес... / Валюта Кт	Сумма БУ (RUB)	Содержание
30.01.2024 12:00:01	1	62.01	Альтаир		91.01	Излишки товарно-материаль...	50,000	6 000,00	Выручка от реализации собственного товара
ООО Мебель-Комплект		Торговое направл...	<Договоры>		Торговое направл...	Шуруп 4.5*40.0			
30.01.2024 12:00:01	2	91.02	Излишки товарно-мате...		68.02	Налог (взносы): начислено / ...		1 000,00	НДС с реализации
ООО Мебель-Комплект		Торговое направл...	<Реализуемые активы>						
30.01.2024 12:00:01	3	91.02	Излишки товарно-мате...		10.01	Шуруп 4.5*40.0	50,000		Себестоимость реализованного товара
ООО Мебель-Комплект		Торговое направл...	Шуруп 4.5*40.0			НФ склад материалов			

Рисунок 76. Проводки документа Реализация товаров и услуг

Здесь Дт 91 Кт 10 отражает реализацию материалов на сторону, Дт 62 Кт 91 фиксирует продажу клиенту, в субконто указан клиент «Альтаир» и проводка Дт 91 Кт 68 учитывает начисление НДС с реализации.

2. **Отразить в регламентированном учете возврат товаров от клиента** по организации «Мебель-Комплект» за январь. Проверить правильность формирования проводок.

Для того, чтобы создать документ учета возврата товаров от клиента без ошибок, нужно воспользоваться механизмом создания документа на основании (см. рисунок 77).

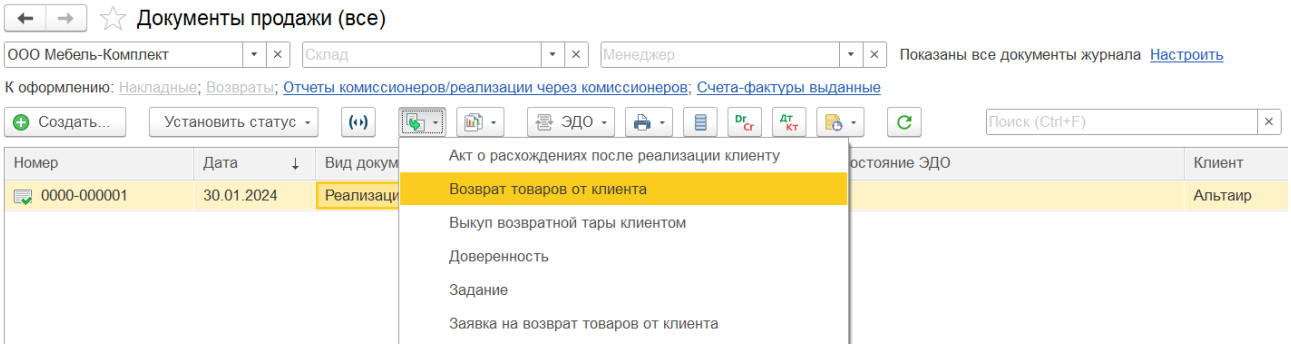

Рисунок 77. Создание документа Возврат товаров от клиента на основании документа Реализация товаров и услуг

При этом система заполнит поля данными из основного документа. При необходимости их можно скорректировать, например, изменить количество товара для возврата, изменить склад для поступления возврата.

После проведения документа отразить результат в регламентированном учете. Система формирует в данном случае проводки с отрицательным количеством и стоимостью (см. рисунок 78). Здесь используется понятие Сторно, что означает возврат к исходному значению при аннулировании операции.

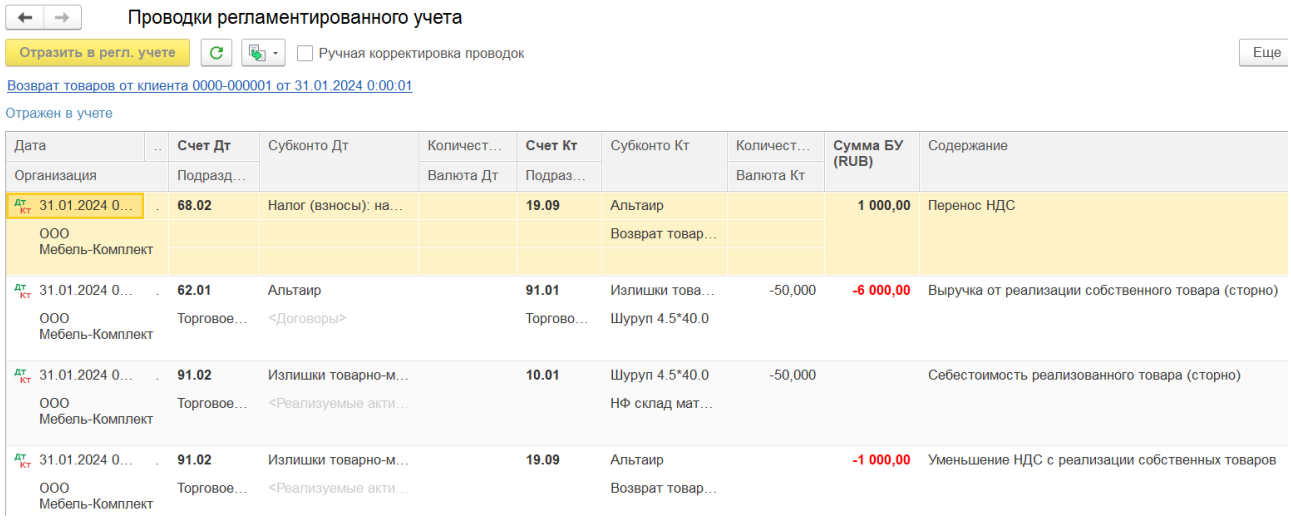

Рисунок 78. Проводки документа Возврат товаров от клиента

3. **Отразить в регламентированном учете операции перемещения товаров и реализации ТМЦ клиентам в розницу** по организации «Мебель-Комплект» за январь. Проверить правильность формирования проводок

Товар для продажи можно приобрести у поставщика или произвести на собственном производстве.

Оформим для примера закупку товаров у поставщика для того, чтобы затем продать товар клиенту. Для этого в подсистеме Закупки в Документы закупки (все) создадим документ Приобретение товаров и услуг и зарегистрируем поступление 10 офисных столов от поставщика Все для дома и офиса. Отразим в регламентированном учете их поступление на склад готовой продукции и товаров.

На основании документа Приобретение товаров и услуг сразу же определим розничную цену товара, для этого на основании создать документ Установка цен номенклатуры (см. рисунок 79). Цены система рассчитывает самостоятельно по установленным правилам.

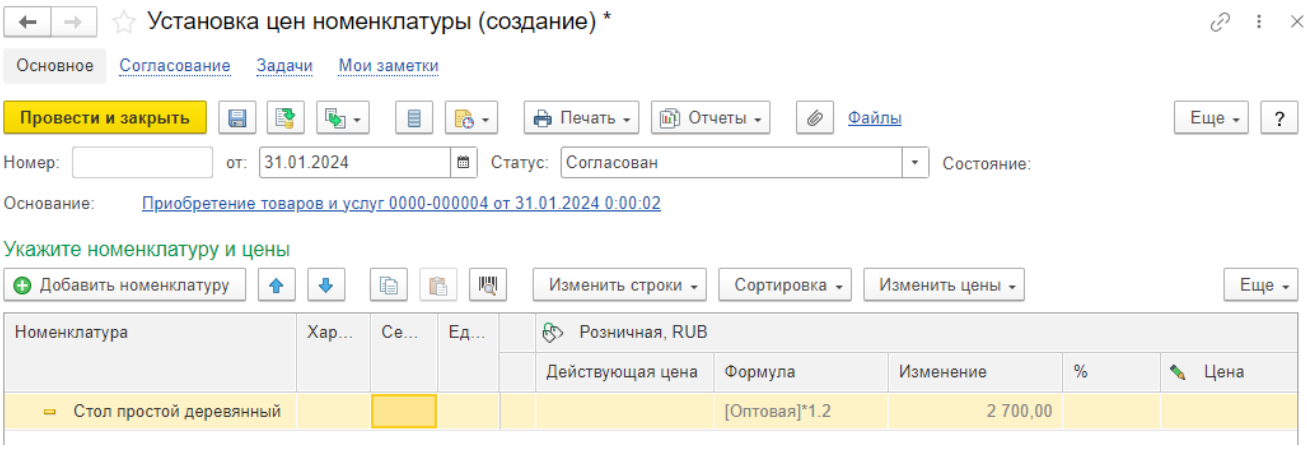

Рисунок 79. Создание документа Установка цен номенклатуры на основании Приобретения товаров и услуг

Далее проверим, что на складе товаров появились 10 приобретенных офисных столов. Для этого в подсистеме Склад и доставка сформируем отчет по складу Остатки и доступность товаров (см. рисунок 80).

Остатки и доступность товаров

Показать обособленные товары | Склад: НФ склад товаров и готовой продукции | Номенклатура:

Сформировать | Настройки... | Разворачивать до

Остатки и доступность товаров

Параметры: Количество товаров: В единицах хранения
Показать обособленные товары: Нет
Отбор: Склад Равно "НФ склад товаров и готовой продукции"

Склад			Сейчас			Всего			
Артикул	Номенклатура, Назначение	Ед.	В наличии	В резерве	Доступно	Доступно	К обеспечени	Дефицит	Излишек
НФ склад товаров и готовой продукции			10,000		10,000	10,000			10,000
330525	Стол простой деревянный,	шт	10,000		10,000	10,000			10,000
	<Без обособления>		10,000		10,000	10,000			10,000
Итого			10,000		10,000	10,000			10,000

Рисунок 80. Остатки по складу товаров и готовой продукции

Оформим для примера продажу одного офисного стола клиенту. Для того, чтобы клиент смог купить товар, необходимо переместить столы в Торговый зал (или другую точку продаж). Для этого оформить документ Перемещение товара в Подсистеме Склад и доставка меню Внутреннее перемещение Внутренние документы (все) (см. рисунок 81).

Внутренние документы (все)

ООО Мебель-Комплект | Склад | Менеджер | Показаны

К оформлению: Накладные; Акты, оформить

Создать... | Установить статус

Номер	Дата	Вид документа, Хоз. операция	Организация	Скл

Создание документа по хозяйственной о...

Создать | По видам документов | По хоз. операциям

- Движение продукции и материалов
- Оприходование излишков товаров
- Перемещение товаров
  - Перемещение товаров
- Пересортица товаров
- Порча товаров
- Прочее оприходование товаров
- Сборка (разборка) товаров
- Списание недостач товаров

Рисунок 81. Создание документа Перемещение товара

С помощью документа Перемещение товаров оформим передачу 5 столов в торговый зал на продажу, во вкладке Дополнительно указать подразделение Торговое направление (см. рисунок 82). Проводка операции в регламентированном учете будет Дт 43 Кт 43, изменится лишь информация о Субконтро Склад.

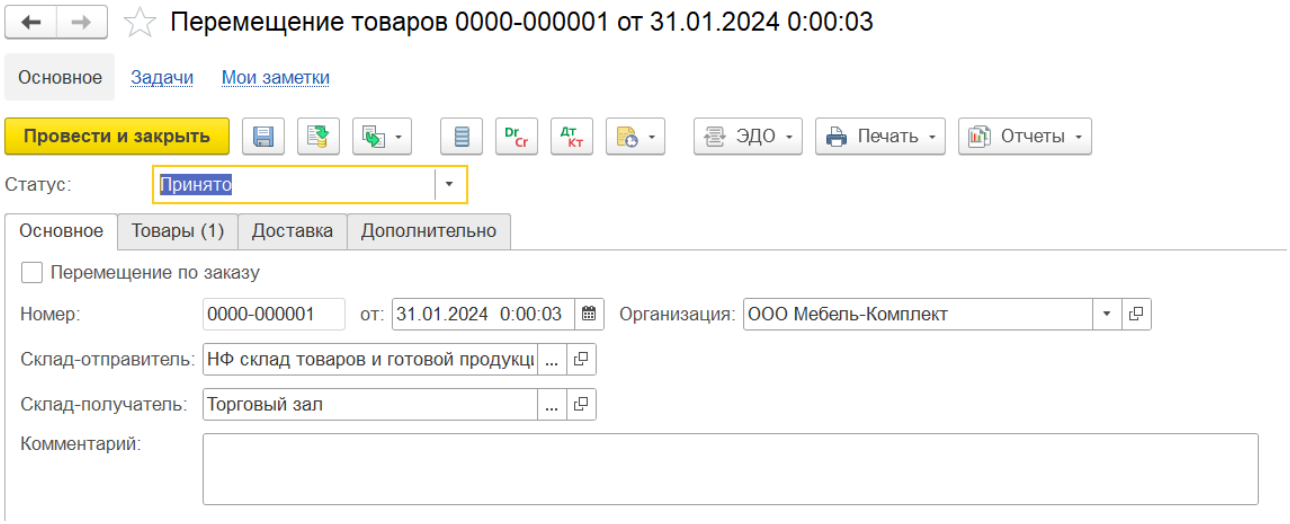

Рисунок 82. Вкладка Основное документа Перемещение товара

Документ Перемещение товаров может быть также создан на основании документа Поступление товаров и услуг. В этом случае данные в документе будут заполнены автоматически, необходимо только лишь скорректировать количество товара для перемещения.

Создать документ можно из подсистемы Продажи меню Розничные продажи (см. рисунок 83).

Реализация товаров клиентам в розницу регистрируется документом Отчеты по розничным продажам.

Отчет о розничной продаже может быть создан автоматически при закрытии кассовой смены в автоматизированной торговой точке или создан вручную, если продажа осуществляется в неавтоматизированной точке.

Выберем для примера второй вариант закрытия кассовой смены вручную.

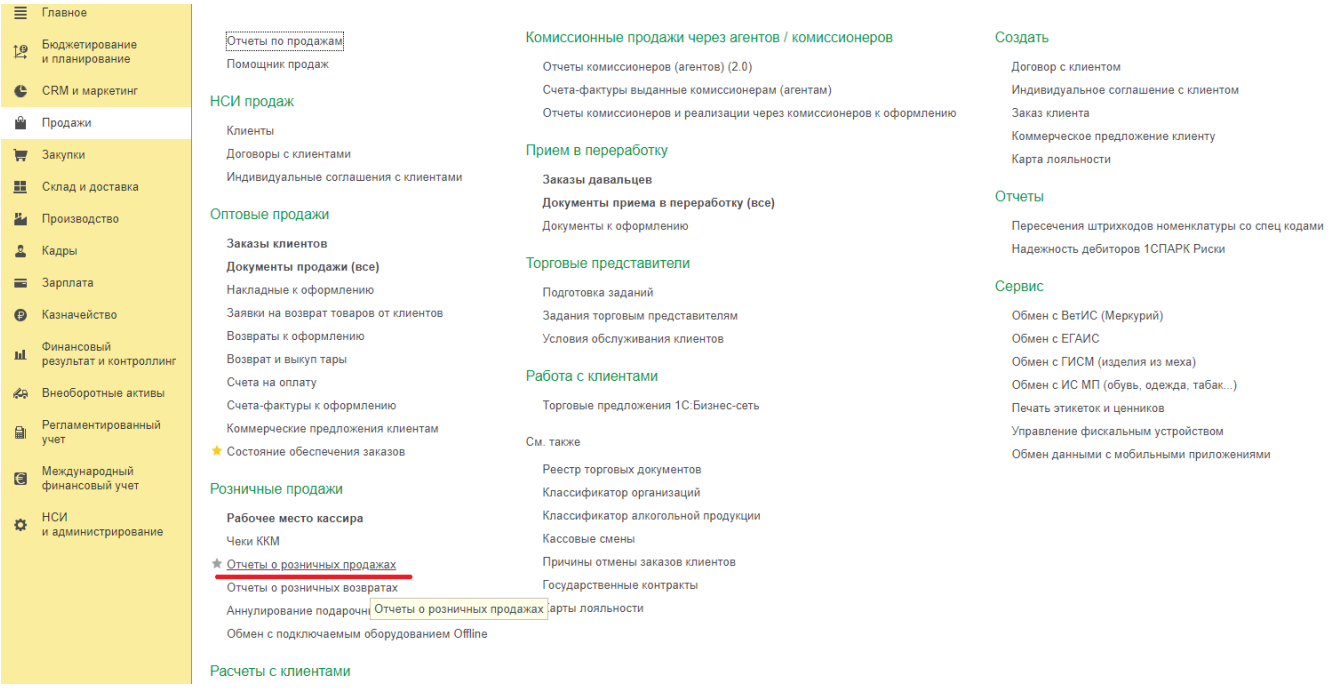

Рисунок 83. Создание документа Отчеты о розничных продажах

Для регистрации продажи необходимо добавить Автономную контрольно-кассовую машину (ККМ). Для этого в подсистеме НСИ и администрирование в меню НСИ выбрать Кассы ККМ (см. рисунок 84).

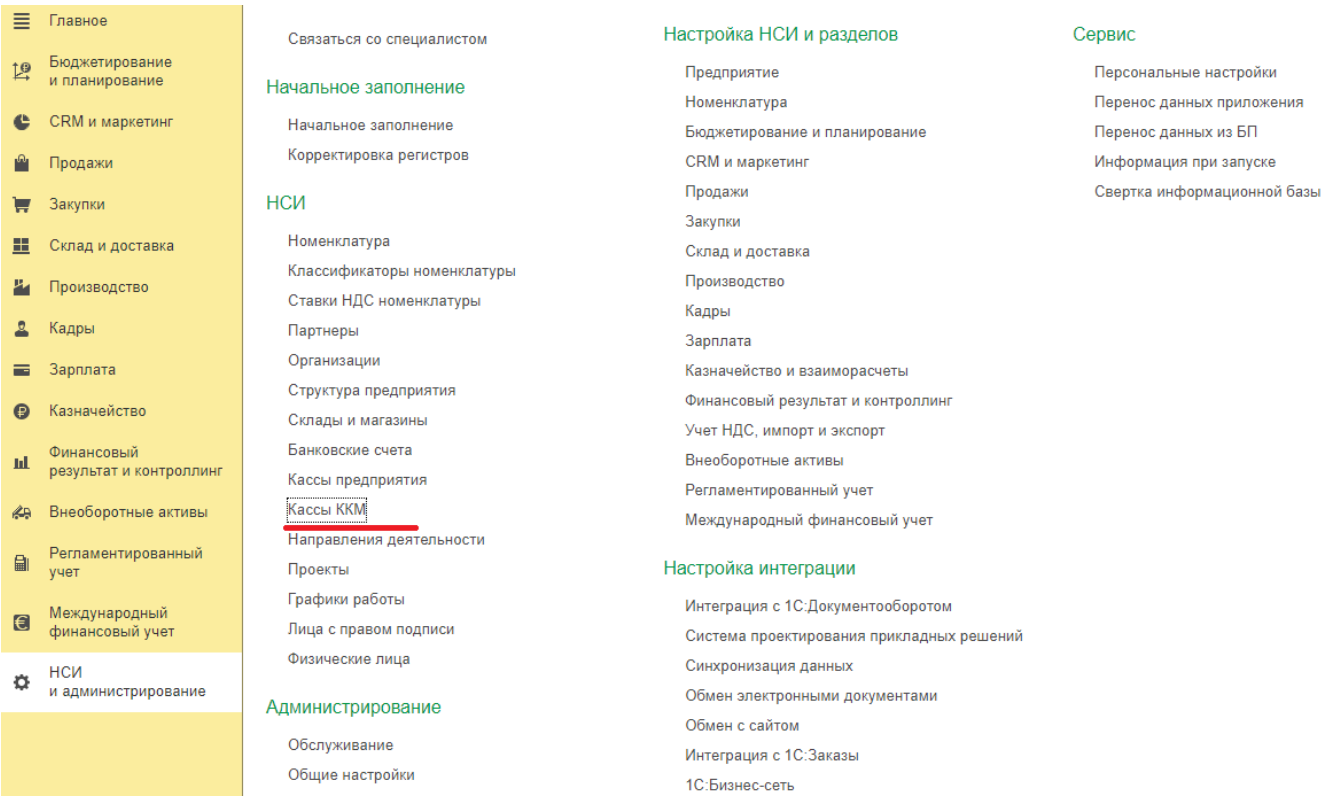

Рисунок 84. Настройка списка касс ККМ

Создать для организации ООО «Мебель-Комплект» автономную ККМ в Торговом зале (см. рисунок 85).

Кассы ККМ (создание) *

Основное | Задачи | Мои заметки

Записать и закрыть | Записать | Создать на основании

Организация: ООО Мебель-Комплект Валюта: RUB

Тип кассы: Автономная ККМ

Склад: Торговый зал

Регистрационный номер:

Серийный номер:

Подразделение:

Наименование: Автономная ККМ (Торговый зал)

Рисунок 85. Создание автономной ККМ в торговом зале

Для того, чтобы убедиться, что в торговом зале достаточно товара для продажи клиенту, необходимо сформировать отчет Остатки и доступность товаров с фильтром по номенклатуре и складу (см. рисунок 86).

Остатки и доступность товаров

Показать обособленные товары | Склад: Торговый зал | Номенклатура: Стол простой деревянный

Сформировать | Настройки... | Разворачивать до | Введите слово для фильтр

Остатки и доступность товаров

Параметры: Количество товаров: В единицах хранения
Показать обособленные товары: Нет
Отбор: Склад Равно "Торговый зал" И
Номенклатура Равно "Стол простой деревянный"

Склад			Сейчас			Всего			
Артикул	Номенклатура, Назначение	Ед.	В наличии	В резерве	Доступно	Доступно	К обеспечени	Дефицит	Излишек
Торговый зал			4,000		4,000	4,000			4,000
330525	Стол простой деревянный,	шт	4,000		4,000	4,000			4,000
	<Без обособления>		4,000		4,000	4,000			4,000
Итого			4,000		4,000	4,000			4,000

Рисунок 86. Проверка наличия товара в торговом зале

За корректную реализацию товара также отвечает проверка контроля остатков по дополнительным параметрам. Для этого в Подсистеме НСИ и администрирование используется отметка параметра Контролировать остатки

товаров организации в Учете товаров Финансового результата и контроллинга (меню Настройка НСИ и разделов) (см. рисунок 87).

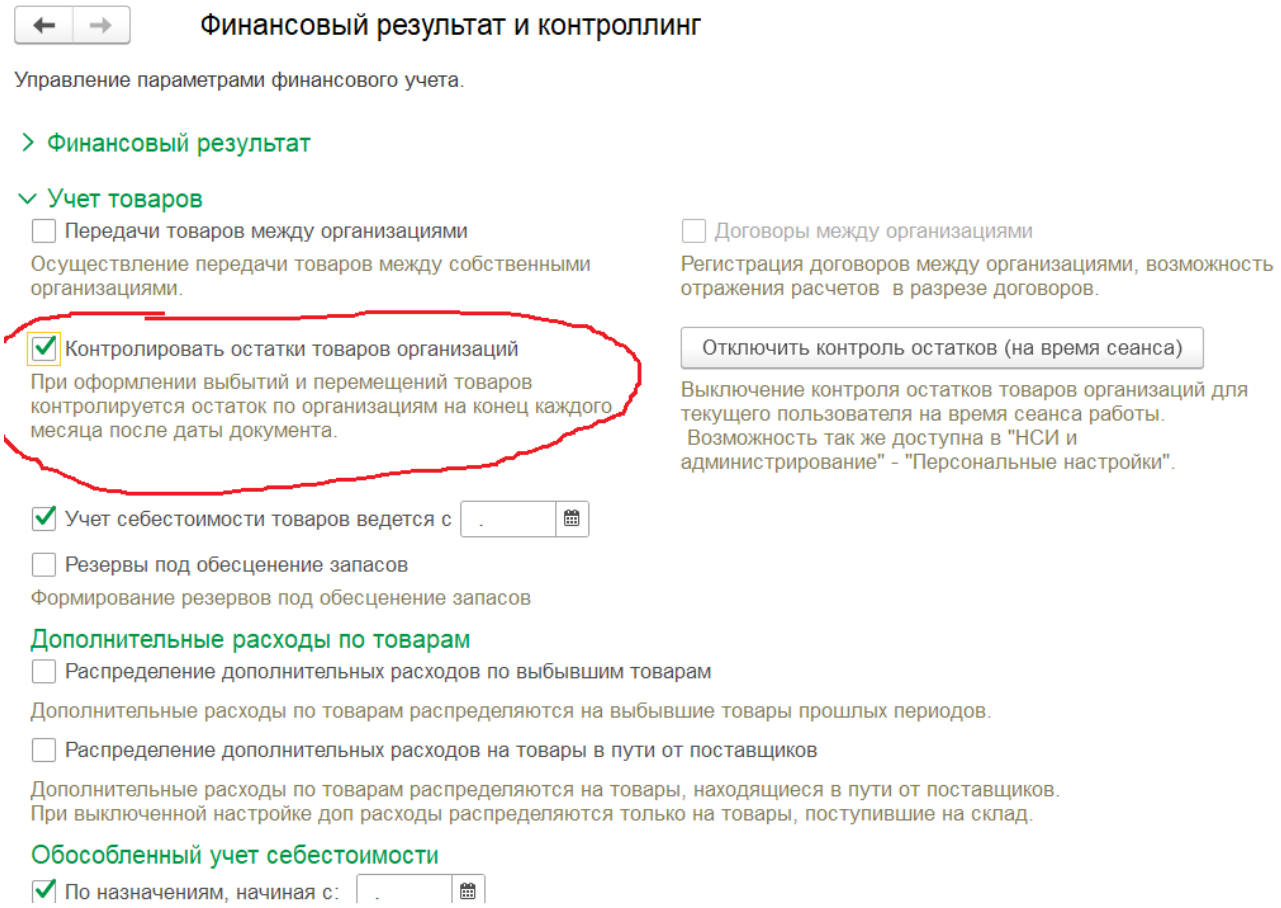

Рисунок 87. Настройка контроля остатков товаров организации

Также в системе для проверки используется отметка на параметре Контролировать свободные остатки в характеристиках склада Торговый зал пункт меню НСИ Склады и магазины в подсистеме НСИ и администрирование (см. рисунок 88).

Торговый зал (Магазин) *

Основное | Складские ячейки | Задачи | Мои заметки | Роли и исполнители задач | Действие скидок (наценок) | Настройки учета серий

Записать и закрыть | Записать

Наименование: Торговый зал | Группа складов: Торговые залы

Основное | Ордерная схема и структура | Адреса, телефоны

Оптовый склад
Возможно оформление операций оптовой продажи.

Розничный магазин
Возможно оформление розничных продаж в автоматизированных и неавтоматизированных торговых точках (чеки ККМ, отчеты о розничных продажах), а также операций оптовой продажи.

Кладовая цеха:
Для оформления движения ТМЦ с производственными подразделениями в цеховой кладовой не нужно оформлять отдельные документы, будут использоваться производственные документы.

Настроить сборку заказов и доставку своими курьерами
Сборка заказов и доставка своими курьерами не доступны для складов с ордерной схемой документооборота при отгрузке.

Настроить ответственное хранение
Возможно оформление операций по приему и передаче на ответственное хранение.

Виды цен
Источник информации
Печатать цены: По виду цен
Источник информации о ценах по умолчанию в регламентированных печатных формах (ИНВ-3, ИНВ-19, ТОРГ-15, ТОРГ-16).

Вид цены
Учетный вид цены: Розничная
Этот вид цен будет использоваться при выводе в регламентированных печатных формах документов, в которых цены пользователем не указываются. Например, при печати формы М-11 из документа "Внутреннее потребление".

Розничный вид цены: Розничная

Подразделение: Отдел розничных продаж
Используется в бухгалтерских проводках по номенклатуре и при синхронизации с Бухга КОРП данных о товародвижении.

Бизнес-регион:

Материально ответственное лицо
Ответственный: Якимова Наталья Ивановна
Должность: Кладовщик

Контроль остатков и управление запасами
Контролировать свободные остатки | Исключения (0)
График работы: Рабочий календарь - пятидневка

Настройка способов обеспечения потребностей

Настройка поддержания запасов

Настройки ассортимента
Формат магазина: <не установлен>
Ассортимент: не контролируется

Установить новые настройки формата магазина | История изменения

Рисунок 88. Настройка параметров склада Торговый зал

Провести документ Отчет о розничных продажах. Оформим продажу одного стола клиенту (см. рисунок 89). Во вкладке Дополнительно укажем Подразделение Торговое направление.

Отчет о розничных продажах 0000-000001 от 31.01.2024 12:00:00

Основное | Задачи | Мои заметки

Провести и закрыть | Отчеты | Печать | Еще | ?

Номер: 0000-000001 | Дата: 31.01.2024 12:00:00

Касса ККМ: Автономная ККМ (Торговый зал) | Магазин: Торговый зал

По результатам инвентаризации

Товары (1) | Оплата платежными картами | Оплата подарочными сертификатами | Начисленные бонусные баллы | Оплата бонусными баллами | Дополнительно | Комментарий

Добавить | Указать серии | Заполнить | Поиск (Ctrl+F) | Еще

N			Номенклатура	Характе…	Серия	Ед. изм.	Продано	Цена	% руч.	Сум…	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС	Доку…	Клиент
1	✓		Стол простой де…	<характе…	<серия …	шт	1,000	2 700,00			2 700,00	20%	450,00		Розничный покупатель

Рисунок 89. Документ Отчет о розничных продажах

После проведения документа сформировать проводки регламентированного учета. Здесь Дт 50 Кт 90 отражает получение выручки через кассу, факт продажи товара регистрируется проводкой Дт 90 Кт 43, начисление НДС проводкой Дт 90 Кт 68.

6. УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

Целью практики является изучение учета производственных операций организации.

1. **Отразить в регламентированном учете передачи материалов в подразделения** по организации «Мебель-Комплект» за январь. Проверить правильность формирования проводок.

Для того, чтобы передать материалы в производство, необходимо проверить наличие материала на складе. Для этого сформировать отчет Остатки и доступность товаров по складу материалов в подсистеме Склад и доставка (см. рисунок 90). Данный отчет показывает остатки по складу на текущий момент.

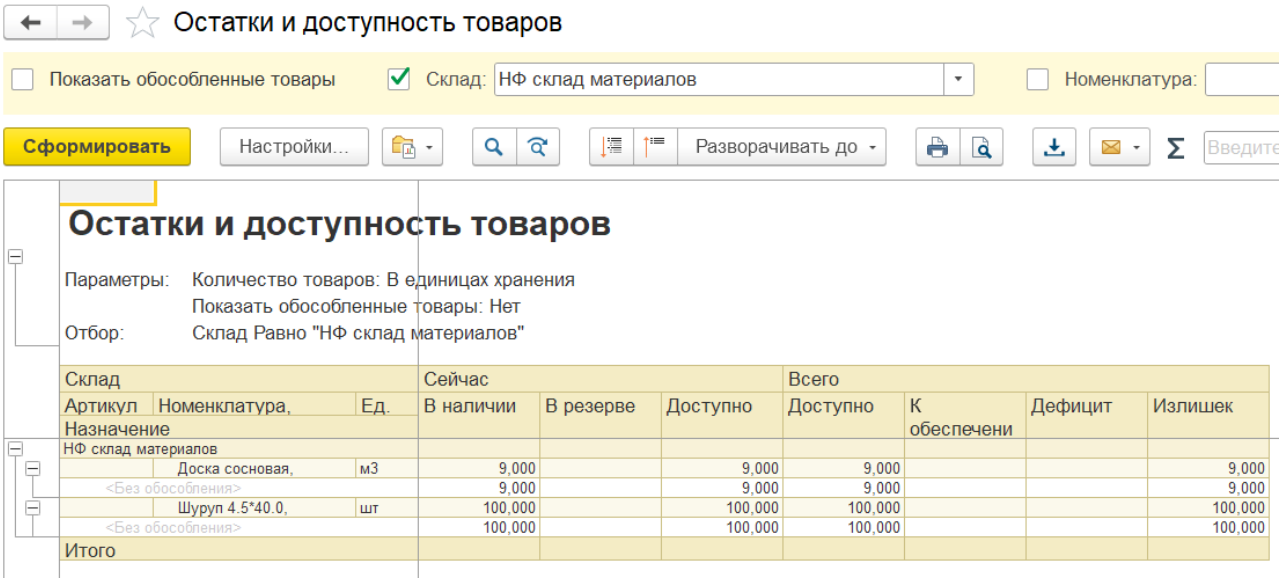

Рисунок 90. Отчет Остатки и доступность по складу материалов с использование фильтра по складу

Если же перед нами стоит задача списать материалы на другую дату, как, например, в задании, за январь, удобнее использовать отчет Карточка счета за период (см. рисунок 91).

ООО "Мебель-Комплект"

Карточка счета 10 за Январь 2024 г.

Параметры: Валюта БУ, НУ: RUB

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Показатель	Дебет		Кредит		Текущее сальдо	
					Счет		Счет			
Сальдо на начало				БУ Кол.						0,00 0,000
22.01.2024	Приобретение товаров и услуг 0000-000003 от 22.01.2024 12:00:04 Поступление товаров на склад	<...> <...> Доска сосновая НФ склад материалов	<...> <...> Дом быта <...>	БУ Кол.	10.01	150 000,00 10,000	60.01		Д Д	150 000,00 10,000
25.01.2024	Приобретение товаров и услуг 0000-000001 от 25.01.2024 0:00:00 Поступление товаров на склад	<...> <...> Шуруп 4.5*40.0 НФ склад материалов	<...> Петров Семен Васильевич	БУ Кол.	10.01	60,00 100,000	71.01		Д Д	150 060,00 110,000
27.01.2024	Возврат товаров поставщику 0000-000001 от 27.01.2024 19:43:59 Возврат себестоимости	<...> <...> Дом быта <...>	<...> <...> Доска сосновая НФ склад материалов	БУ Кол.	60.02		10.01	55,00 1,000	Д Д	150 005,00 109,000
30.01.2024	Реализация товаров и услуг 0000-000001 от 30.01.2024 12:00:01 Себестоимость реализованного товара	<...> Торговое направление Излишки товарно-материальных ценностей Шуруп 4.5*40.0	<...> <...> Шуруп 4.5*40.0 НФ склад материалов	БУ Кол.	91.02		10.01	50,000	Д Д	150 005,00 59,000
31.01.2024	Возврат товаров от клиента 0000-000001 от 31.01.2024 0:00:01 Себестоимость реализованного товара (сторно)	<...> Торговое направление Излишки товарно-материальных ценностей <...>	<...> <...> Шуруп 4.5*40.0 НФ склад материалов	БУ Кол.	91.02		10.01	-50,000	Д Д	150 005,00 109,000
Обороты за период и сальдо на конец				**БУ** **Кол.**		**150 060,00** **110,000**		**55,00** **1,000**	**Д** **Д**	**150 005,00** **109,000**

Рисунок 91. Карточка счета за период

В отчете можно увидеть, что на склад материалов 22 января поступило 10 досок, одна была возвращена 27 января поставщику. Также 25 января поступило 100 шурупов, 50 из которых были реализованы 30 января и вернулись на склад 31 января.

Для создания документа передачи материалов в кладовую производства необходимо сначала заполнить Заказ материалов в производство (см. рисунок 92).

Заказ материалов в производство (создание) *

Основное | Задачи | Мои заметки

Провести и закрыть | Отчеты | Файлы

Статус: К обеспечению | Приоритет: Средний | Закрыть заказ

Основное | Материалы

Номер: | от: 25.01.2024 0:00:00 | Организация: ООО Мебель-Комплект

Склад: НФ склад материалов | Направление деятельности:

Цеховая кладовая: Цеховая кладовая 1: Участок столярнь | Потребление для деятельности: Без изменений

Комментарий:

Рисунок 92. Документ Заказ материалов в производство вкладка Основное

Изменить статус на Закрыть и заполнить вкладку материалы. Необходимо установить к Отгрузке, для этого выбрать по кнопке Обеспечение команду Отгрузить (см. рисунок 93).

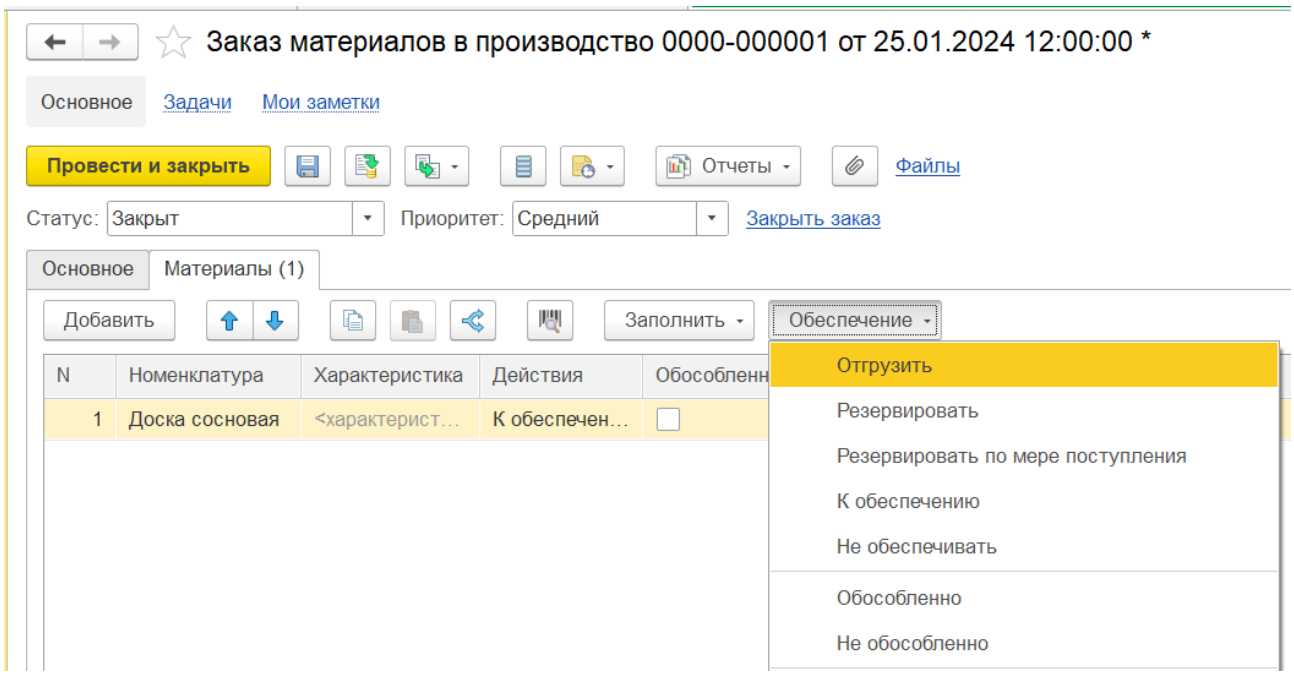

Рисунок 93. Документ Заказ материалов в производство вкладка Материалы

После проведения документа на основании создать документ Передача материалов в кладовую (см. рисунок 94). Вкладка Материалы заполняется автоматически при создании документа.

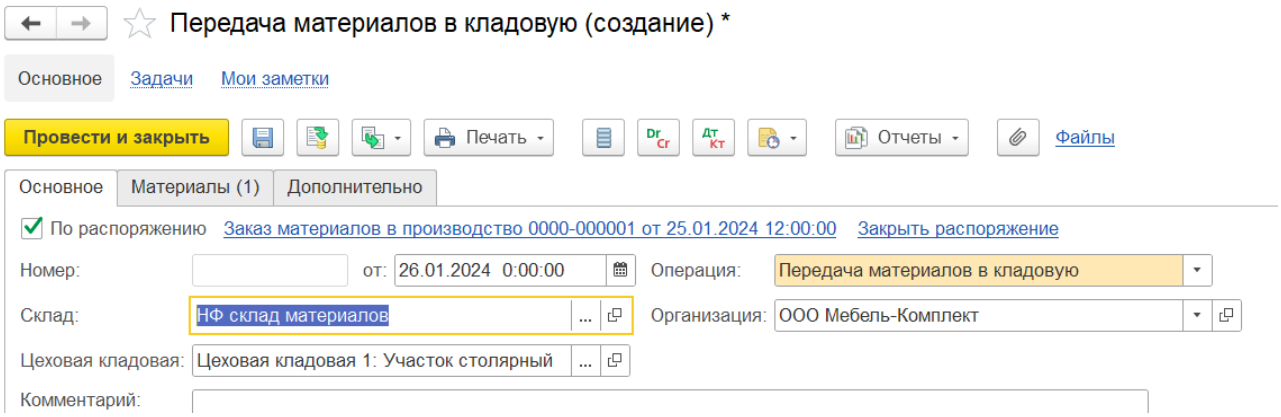

Рисунок 94. Документ Передача материалов в кладовую

После проведения документа сформировать проводки регламентированного учета, проверить правильность. Проводка Дт 20 Кт 10 регистрирует операцию передачи материалов в производство.

2. **Отразить в регламентированном учете выпуск продукции на склад** по организации «Мебель-Комплект» за январь. Проверить правильность формирования проводок.

Рассмотрим выпуск продукции через производство без заказа. Для оформления необходимо в подсистеме Производство выбрать в меню Внутрицеховой учет Документы производства (все). Далее создать необходимый документ Производство без заказа. Для примера оформим производство Полки для прихожей из доски сосновой (см. рисунок 95).

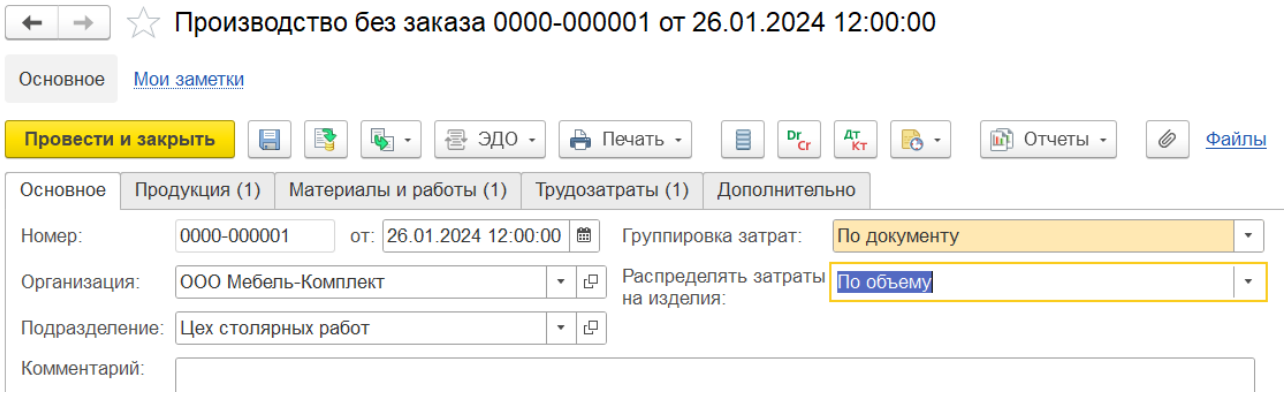

Рисунок 95. Документ Производство без заказа вкладка Основное

Спецификация на вкладке Продукция позволяет определить структуру продукции, показывает, сколько материала необходимо потратить на производство, трудоемкость операции, этап производства. Для производства полки для прихожей требуется материал доска сосновая (см. рисунок 96).

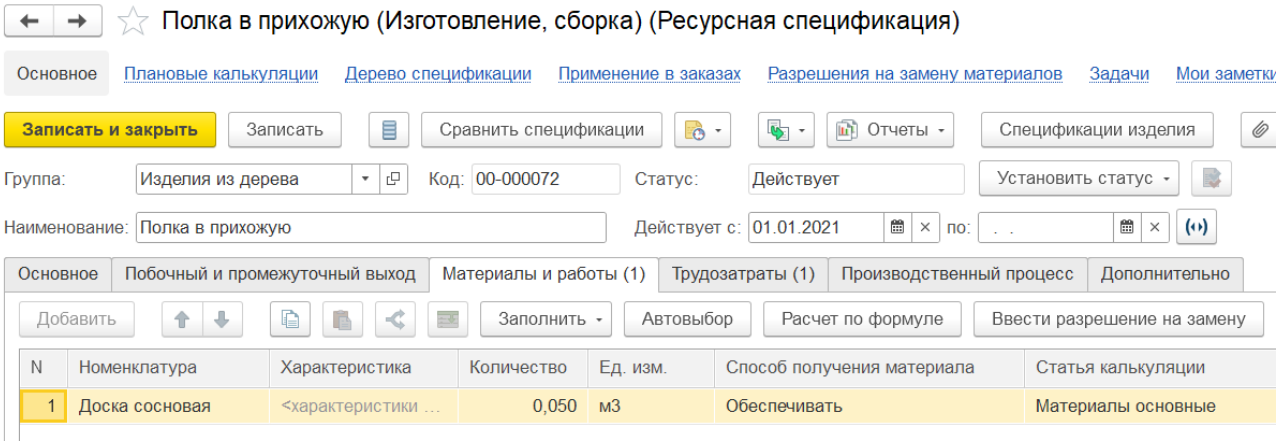

Рисунок 96. Спецификация на продукцию Полка в прихожую

Необходимо заполнить соответствующие поля в документе Производство на вкладке Продукция и провести документ (см. рисунок 97).

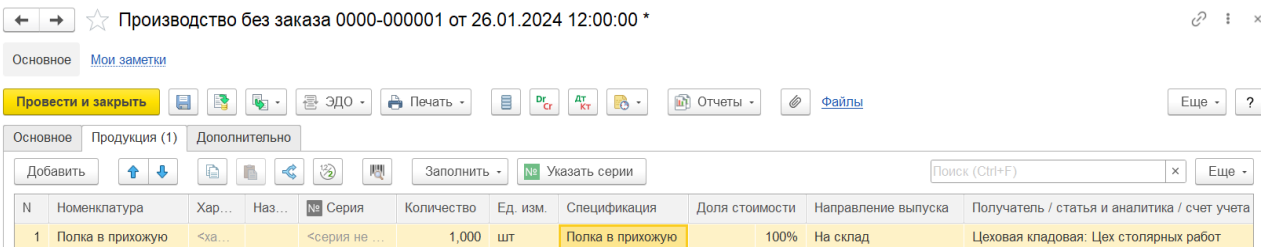

Рисунок 97. Документ Производство без заказа вкладка Продукция

После проведения документа сформировать проводки регламентированного учета. Дт 43 Кт 20 фиксирует Выпуск готовой продукции, Дт 20 Кт 10 – Передачу материалов в производство.

Для проверки корректности проведения операции сформировать также отчет по складу товаров и готовой продукции и убедиться, что Полка в прихожую в размере 1 штуки теперь лежит на складе (см. рисунок 98).

Остатки и доступность товаров

Параметры: Количество товаров: В единицах хранения
Показать обособленные товары: Нет
Отбор: Склад Равно "НФ склад товаров и готовой продукции"

Склад			Сейчас			Всего			
Артикул Назначение	Номенклатура, Характеристика	Ед.	В наличии	В резерве	Доступно	Доступно	К обеспечени	Дефицит	Излишек
НФ склад товаров и готовой продукции			6,000		6,000	6,000			6,000
130139	Полка в прихожую,	шт	1,000		1,000	1,000			1,000
<Без обособления>			1,000		1,000	1,000			1,000
330525	Стол простой деревянный,	шт	5,000		5,000	5,000			5,000
<Без обособления>			5,000		5,000	5,000			5,000
Итого			6,000		6,000	6,000			6,000

Рисунок 98. Отчет Остатки и доступность товаров на складе товаров и готовой продукции

3. **Отразить в регламентированном учете начисление заработной платы (отражение в финансовом учете)** по организации «Мебель-Комплект» за январь. Проверить правильность формирования проводок.

Оформление взаимодействия с сотрудниками, а также работа с начислениями и выплатами заработной платы сотрудникам осуществляется в подсистемах Зарплата и Кадры. Начисление заработной платы оформляется документом Начисление зарплаты и взносов.

Для того, чтобы провести начисление заработной платы в организации необходимо для начала оформить сотрудников на работу в организации. Для этого нужно заполнить элемент справочника Сотрудники, укажем для примера дату приема 31 декабря прошлого года (см. рисунок 99). При заполнении справочника все подчеркнутые красным поля обязательны.

Сотрудник (создание) *

Записать и закрыть | Оформить документ | Печать

Личные данные | Образование, квалификация | Справки | Семья | Трудовая деятельность | Страхование

Прямые выплаты ФСС

Организация: ООО Мебель-Комплект | Таб. номер:

Полное имя: Котов Михаил Евгеньевич | Склонения | Изменить ФИО

Фамилия: Котов | Имя: Михаил | Отчество: Евгеньевич | История ФИО

Не входит в составы групп сотрудников. Изменить...

Дата рождения: 20.01.1981 | ИНН: | Группа доступа: Общая

Пол: Мужской | СНИЛС: - -

Дата приема: 31.12.2023 | Дата увольнения: . .

Текущее место работы

Должность: | Оклад (тариф): 0,00

Подразделение: | ФОТ: 0,00

Вид занятости: | Плановый аванс:

История переводов | График работы:

Рисунок 99. Создание элемента справочника Сотрудники

Оформить сотрудника на работу в организацию с помощью документа Прием на работу. При необходимости заполнить данные в связанных справочниках (см. рисунок 100).

Прием на работу (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Проверить | Создать на основании | Печать | Отчеты

Организация: ООО Мебель-Комплект | Дата: 31.12.2023 | Номер: | печатать как

Сотрудник: Котов Михаил Евгеньевич

Главное | Оплата труда | Трудовой договор

Не заполнен стаж, пособия могут быть рассчитаны неверно

Дата приема:

Подразделение:

Должность:

Отразить в трудовой кни

Трудовая функция:

Наименование документа:

Начало трудовой деятел

Способ ведения трудово

Способ ведения:

Разряд (категория):

ФОТ:

Подразделения ООО Мебель-Комплект

Дополнительные условия

Организация: ООО Мебель-Комплект

Показывать новые | Показывать расформированные

Выбрать | Создать | Поиск (Ctrl+F) | Еще | ?

Номер	Наименование	Сформировано
0000-0001	склад	31.12.2023

Рисунок 100. Создание элемента справочника Подразделения организации

Необходимо также определить оклад сотруднику предприятия (см. рисунок 101).

Прием на работу (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Проверить | Создать на основании | Печать | Отчеты

Организация: ООО Мебель-Комплект | Дата: 31.12.2023 | Номер: | печатать

Сотрудник: Котов Михаил Евгеньевич

Главное | Оплата труда | Трудовой договор

Не заполнен стаж, пособия могут быть рассчитаны неверно

Дата приема: 31.12.2023 | Испыт. срок (мес): 0,0 | График работы: Пятидневка

Подразделение: склад | Вид занятости: Основное место работы

Должность: Старший кладовщик /склад/ | Имеет право на ежегодный отпуск (28) дн.

Отразить в трудовой книжке

Трудовая функция: ТФ менеджер

Наименование документа: Приказ

Начало трудовой деятельности (ранее нигде не был трудоустроен)

Способ ведения трудовой книжки, выбранный по прежнему месту работы

Способ ведения: | Дата:

Разряд (категория):

ФОТ: 100 000,00

Рисунок 101. Документ Прием на работу с указанием оклада

После того, как все предварительные действия завершены, можно оформить документ начисления заработной платы за январь. В документе должны быть заполнены вкладки Начисления, Взносы и НДФЛ (см. рисунок 102).

Начисление зарплаты и взносов (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Отчеты | Еще

Месяц: Январь 2024 | Дата: 30.01.2024 | Номер:

Организация: ООО Мебель-Комплект

Заполнить | Подбор | Очистить

Начислено: 100 000,00 | Доначислено: 0,00 | Удержано: 13 000,00 | Взносы: 30 200,00

Начисления | Договоры | Пособия | Удержания | НДФЛ | Займы | Взносы | Корректировки выплаты | Доначисления, перерасчеты

Добавить | Найти... | Отменить поиск | Отмена исправлений | Расчетный листок | Еще

N	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Результат	Период		Основание
1	Котов Михаил Евгеньевич	склад	Оплата по окладу	100 000,00	01.01.2024	31.01.2024	

Рисунок 102. Документ Начисление зарплаты и взносов

Для учета в составе затрат начисление заработной платы можно отразить с помощью специального документа Отражение зарплаты в финансовом учете. Данный документ формирует проводки в регламентированном учете. Для оформления документа в Подсистеме Финансовый результат и контроллинг в

меню Доходы и расходы финансовый результат выбрать Отражение зарплаты в финансовом учете (см. рисунок 103).

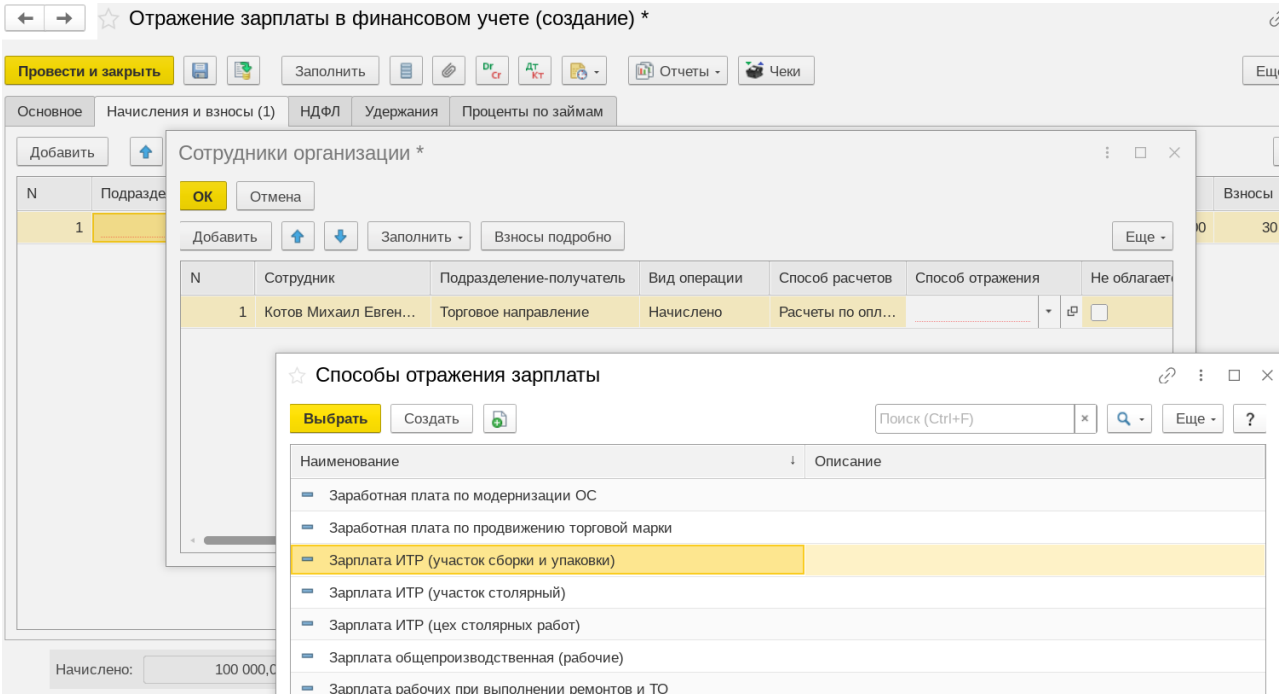

Рисунок 103. Документ Отражение зарплаты в финансовом учете

Данный документ позволяет сформировать проводки регламентированного учета. Здесь начисление заработной платы здесь отражается проводкой Дт 25 Кт 70, начисление налога на доходы физических лиц проводкой Дт 70 Кт 68 (см. рисунок 104).

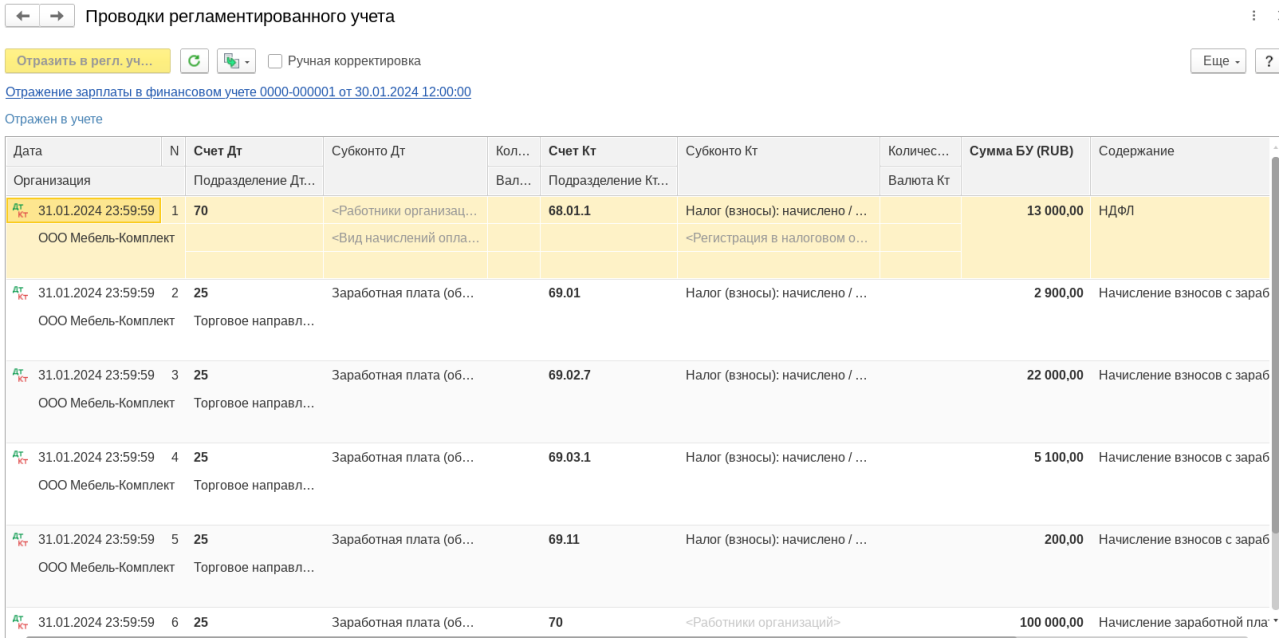

Рисунок 104. Проводки документа Отражение зарплаты в финансовом учете

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гантц И.С. Информационные системы управления ресурсами предприятия. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. С. Гантц. — М.: МИРЭА — Российский технологический университет, 2024. — 1 Электрон. опт. диск (ISO)
2. Одинцова М. А. Информационные системы управления торговым предприятием [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. – Режим доступа: https://library.mirea.ru/secret/04122020/2422.iso
3. Скляр А. Я. Информационные системы управления предприятиями [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: РТУ МИРЭА, 2019. - – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/26112019/2210.iso
4. Бочков А. П., Графов А. А. Информационные системы управления экономическими объектами [Электронный ресурс]: учебник. - Санкт-Петербург: Лань, 2019. - 160 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/122171
5. Андрианова Е. Г. Информационные системы управления ресурсами предприятия [Электронный ресурс]: метод. рекомендации. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: https://library.mirea.ru/secret/26082020/2374.iso
6. Эминов Б. Ф., Эминов Ф. И. Корпоративные информационные системы [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Казань: КНИТУ-КАИ, 2019. - 144 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/144004
7. Гантц И. С. Корпоративные информационные системы [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: РТУ МИРЭА, 2021. - – Режим доступа: https://library.mirea.ru/secret/17052021/2670.iso
8. Гантц И. С. Эксплуатация корпоративных информационных систем [Электронный ресурс]: учебное пособие. - М.: РТУ МИРЭА, 2022. - – Режим доступа: http://media:8080/ebooks/20220622/3176.isoГантц И. С.
9. Архитектура организаций [Электронный ресурс]: учебно-метод. пособие. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: https://library.mirea.ru/secret/26082020/2383.iso
10. Сайт 1С CRM [Электронный ресурс] Режим доступа www.1crm.ru (Дата обращения: 10.12.2024).
11. Официальный сайт «1С:ERP Управление предприятием» [Электронный ресурс] / 1С:Предприятие 8. 1С:ERP Управление предприятием. URL: https://v8.1c.ru/erp/ (дата обращения: 09.01.2025)
12. Информационно-аналитический центр по автоматизации учета и управления INFOSTART.RU — официальный сайт / Таблицы серверов

[Электронный ресурс] Режим доступа: https://infostart.ru/1c/articles/1062673/ (дата обращения 20.12.2024).

13. 1С:Облачная подсистема Фреш [Электронный ресурс] — Режим доступа: https://its.1c.ru/db/freshpub (дата обращения 09.01.2025).

14. 1С:ERP Управление предприятием 2, редакция 2.5 [Электронный ресурс] — Режим доступа: https://its.1c.ru/db/erp25doc (дата обращения 09.01.2025).

15. Регламентированный учет в прикладном решении «1С:ERP Управление предприятием 2.4» [Электронный ресурс] — Режим доступа: https://edu.1cfresh.com/articles/Oglavlenie_Uchet_V_ERP (дата обращения 09.01.2025).

Сведения об авторе

Гантц Ирина Сергеевна, к.э.н., доцент кафедры практической и прикладной информатики Института информационных технологий РТУ МИРЭА