

1С:Предприятие 8

**Конфигурация
«Бухгалтерия для
Узбекистана»**

Редакция 3.0

**Руководство по
Ведению учета**

Фирма «1С»
Москва
2019

**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»**

Приобретая конфигурацию «Бухгалтерия
Предприятия для Узбекистана»,
вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации без
Письменного разрешения фирмы «1С»

Конфигурация разработана фирмой «VENKON GROUP»

© ООО «1С-Софт», 2019

Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64

Отдел продаж: Селезневская ул., 21

тел. (495)737-92-57

факс: (495)681-44-07

e-mail: 1c@1c.ru

URL: <http://www.1c.ru>

Локализация конфигурации «Бухгалтерия Предприятия для Узбекистана» фирма «VENKON GROUP», 2019

Группа разработки конфигурации и документации:

Богомолов М., Рахматов Х., Курбоналиев Ш., Алимов Д., Исломов Ш., Ветрова Л., Нам И.

| | |
|---------------------|---|
| Наименование книги: | «1С:Бухгалтерия для Узбекистана» Редакция 3.0 |
| Номер издания: | Руководство по ведению учета |
| Дата выхода: | 1.0.0.1 |
| | 16 октября 2020 г. |

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

 +998 78 1400077

Для пользователей системы «1С:Предприятие 8» услуги линии консультаций предоставляются по линии информационно-технологического сопровождения (ИТС). Получение консультаций возможно только после оформления договора 1С:ИТС (льготного либо платного).

В стоимость комплекта поставки программного продукта включено обслуживание по линии ИТС в течение периода, указанного в Вашем купоне на льготные обслуживание. Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта с помощью регистрационной анкеты и оформления договора 1С:ИТС.

По истечении периода бесплатного обслуживания получение консультаций возможно только по договору 1С:ИТС. Для заключения договора обращайтесь к партнерам фирмы «1С».

Консультации по работе программы и по конфигурированию можно получить на линии консультаций фирмы «1С» по телефону + 7 (495) 688-10-01 (многоканальный) с 9.30 до 17.30 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку московских предприятий).

Консультации по ведению учета в конфигурации «1С:Бухгалтерия для Узбекистана» можно получить в «VENKON GROUP» телефону +998 78 1400077, +998 78 1487700, +998 78 1407700 и электронной почте is@venkon.uz с 10.00 до 17.00 по местному времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку предприятий Узбекистана). Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою регистрационную анкету. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, Вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. Необходимо сообщить наименование Вашей организации, номер экземпляра системы, полученный при регистрации и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций.

Отвечая на возникшие у Вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст Вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Вам не нужно просить к телефону конкретных специалистов: мы отвечаем за работу всего персонала. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам Вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

Оглавление

Как пользоваться книгой 11

Глава 1 14

Характеристика программы 14

Глава 2 27

Быстрый старт 27

| | |
|---|----|
| 2.1 Запуск программы и режимы работы..... | 27 |
| 2.1. Интерфейс программы..... | 29 |
| 2.2. Регистрация фактов хозяйственной деятельности..... | 31 |
| 2.3. Работа со списками, журналами, документами и отчетами..... | 38 |
| 2.4. Настройка элементов интерфейса..... | 43 |

Глава 3 47

Начало работы 47

| | |
|--|----|
| 3.1 Ввод сведений об организации..... | 47 |
| 3.2 Функциональность | 51 |
| 3.3 Параметры учета..... | 53 |
| 3.4 Настройка учетной политики..... | 62 |
| 3.5 План счетов..... | 68 |
| 3.6 Принципы учета расходов..... | 71 |
| 3.7 Ввод начальных остатков..... | 72 |
| 3.8 Персональные настройки пользователя..... | 74 |

Глава 4 76

Учет денежных средств 76

| | |
|---|----|
| 4.1 Аналитический учет денежных средств | 76 |
| 4.1.1 Валюты | 76 |
| 4.1.2 Статьи движения денежных средств | 78 |
| 4.2 Операции по банку..... | 80 |
| 4.2.1 Платежное поручение | 80 |

| | |
|---|------------|
| 4.2.2 Платежное требование | 83 |
| 4.2.3 Банковские выписки | 83 |
| 4.2.4 Поступление на расчетный счет | 85 |
| 4.2.5 Списание с расчетного счета | 90 |
| 4.2.6 Обмен с банком | 97 |
| 4.3 Кассовые операции | 99 |
| 4.3.1 Журнал кассовых документов | 99 |
| 4.3.2 Поступление наличных | 100 |
| 4.3.3 Выдача наличных | 104 |
| 4.3.4 Авансовые отчеты | 109 |
| 4.3.5 Операции по платежным картам | 111 |
| 4.3.6 Операции с фискальным регистратором | 112 |
| 4.3.7 Кассовая книга | 113 |
| 4.3.8 Лимит остатка кассы | 113 |
| 4.4 Денежные документы | 113 |
| 4.4.1 Номенклатура денежных документов | 113 |
| 4.4.2 Журнал денежных документов | 114 |
| 4.4.3 Поступление денежных документов | 114 |
| 4.4.4 Выдача денежных документов | 115 |

Глава 5 117

Покупки и продажи..... 117

| | |
|--|------------|
| 5.1 Расчеты с контрагентами | 117 |
| 5.1.1 Справочник контрагентов | 117 |
| 5.1.2 Договоры контрагентов | 119 |
| 5.1.3 Особенности учета расчетов в иностранной валюте | 121 |
| 5.1.4 Установка счетов учета расчетов с контрагентами | 122 |
| 5.1.5 Учет авансов | 123 |
| 5.1.6 Корректировка задолженности | 125 |
| 5.1.7 Учет резервов по сомнительным долгам | 130 |
| 5.1.8 Акт сверки расчетов | 130 |
| 5.1.9 Акт инвентаризации расчетов | 132 |
| 5.2 Покупки | 133 |
| 5.2.1 Счет на оплату от поставщика | 133 |
| 5.2.2 Поступление (акты, накладные) | 134 |
| 5.2.3 Поступление доп. расходов | 140 |
| 5.2.4 Учет импортных товаров | 142 |
| 5.2.5 Возврат товаров поставщику | 145 |
| 5.2.6 Корректировка поступления | 146 |
| 5.2.7 Закупка товаров и услуг по договору комиссии (агентскому договору) | 147 |
| 5.3 Продажи | 151 |
| 5.3.1 Счет на оплату покупателю | 151 |
| 5.3.2 Реализация товаров и услуг | 154 |
| 5.3.3 Оказание услуг нескольким контрагентам | 159 |
| 5.3.4 Возврат товаров от покупателя | 160 |
| 5.3.5 Корректировка реализации | 161 |
| 5.3.6 Продажа товаров по договору комиссии | 163 |
| 5.3.7 Розничная торговля | 171 |

Глава 6 180

Складские операции 180

| | |
|---|-----|
| 6.1 Аналитический учет номенклатуры..... | 180 |
| 6.1.1 Справочник «Номенклатура» | 180 |
| 6.1.2 Номенклатурные группы..... | 183 |
| 6.1.3 Установка счетов учета номенклатуры..... | 184 |
| 6.1.4 Установка цен номенклатуры | 186 |
| 6.1.5 Переоценка товаров в рознице | 188 |
| 6.2 Операции по складу..... | 190 |
| 6.2.1 Требование-накладная | 190 |
| 6.2.2 Перемещение товаров | 191 |
| 6.2.3 Комплектация номенклатуры | 192 |
| 6.3 Операции с тарой | 194 |
| 6.3.1 Поступление тары от поставщика | 194 |
| 6.3.2 Возврат тары поставщику | 195 |
| 6.3.3 Передача тары покупателю | 195 |
| 6.3.4 Возврат тары от покупателя | 196 |
| 6.4 Проведение инвентаризации..... | 196 |
| 6.4.1 Инвентаризация товаров на складах | 196 |
| 6.4.2 Оприходование товаров..... | 198 |
| 6.4.3 Списание товаров | 199 |
| 6.5 Учет хозяйственного инвентаря | 200 |
| 6.5.1 Поступление и передача в эксплуатацию инвентаря и хозяйственных принадлежностей..... | 200 |
| 6.5.2 Списание из эксплуатации инвентаря и хозяйственных принадлежностей .. | 201 |

Глава 7 203

Производство 203

| | |
|---|-----|
| 7.1 Общие сведения об учете производственной деятельности..... | 203 |
| 7.2 Отчет производства за смену | 205 |
| 7.2.1 Выпуск продукции..... | 205 |
| 7.2.2 Услуги вспомогательных производств..... | 208 |
| 7.2.3 Возвратные отходы | 209 |
| 7.2.4 Расход материалов | 209 |
| 7.3 Оказание производственных услуг | 210 |
| 7.4 Инвентаризация незавершенного производства | 212 |
| 7.5 Переработка давальческого сырья | 213 |
| 7.5.1 Поступление давальческого сырья..... | 213 |
| 7.5.2 Передача давальческого сырья в производство | 214 |
| 7.5.3 Учет собственных затрат на производство продукции из давальческого сырья 214 | |
| 7.5.4 Выпуск готовой продукции из давальческого сырья..... | 215 |
| 7.5.5 Реализация услуг по переработке давальческого сырья..... | 215 |
| 7.6 Операции по Переработке у давальца | 217 |

| | |
|---|-----|
| 7.6.1 Передача сырья в переработку..... | 217 |
| 7.6.2 Оражение затрат по переработке..... | 218 |

Глава 8 221

Основные средства и нематериальные активы 221

| | |
|--|-----|
| 8.1 Учет основных средств..... | 221 |
| 8.1.1 Справочник ОС | 221 |
| 8.1.2 Объекты строительства | 223 |
| 8.1.3 Поступление оборудования..... | 223 |
| 8.1.4 Передача оборудования в монтаж..... | 225 |
| 8.1.5 Поступление объектов строительства..... | 226 |
| 8.1.6 Принятие к учету ОС | 227 |
| 8.1.7 Перемещение ОС | 230 |
| 8.1.8 Модернизация основных средств | 231 |
| 8.1.9 Списание основных средств..... | 234 |
| 8.1.10 Начисление амортизации по основным средствам..... | 235 |
| 8.1.11 Инвентаризация основных средств | 235 |
| 8.2 Учет НМА..... | 237 |
| 8.2.1 Поступление нематериальных активов | 237 |
| 8.2.2 Принятие к учету нематериальных активов | 238 |
| 8.2.3 Передача нематериальных активов | 240 |
| 8.2.4 Списание НМА | 241 |
| 8.2.5 Параметры амортизации НМА | 241 |

Глава 9 243

Зарплата и кадры..... 243

| | |
|---|-----|
| 9.1 Возможности учета зарплаты в программе | 243 |
| 9.2 Настройки параметров учета зарплаты..... | 244 |
| 9.3 Кадровый учет..... | 247 |
| 9.4 Начисление заработной платы..... | 249 |
| 9.4.1 Больничный лист | 250 |
| 9.4.2 Отпуск..... | 250 |
| 9.4.3 Назначение плановых начислений | 251 |
| 9.4.4 Исполнительный лист | 251 |
| 9.5 Выплата зарплаты через кассу..... | 252 |
| 9.5.1 Ведомость в кассу | 252 |
| 9.5.2 Выплата заработной платы по ведомостям | 252 |
| 9.5.3 Выплата заработной платы работнику | 253 |
| 9.5.4 Депонирование | 253 |
| 9.6 Выплата через банк | 254 |
| 9.6.1 Зарплатный проект..... | 254 |
| 9.6.2 Лицевые счета работников | 255 |
| 9.6.3 Ведомость в банк | 255 |
| 9.6.4 Перечисление заработной платы по ведомостям | 256 |
| 9.6.5 Перечисление заработной платы работнику | 257 |

| | |
|---|-----|
| 9.7 Учет НДФЛ..... | 258 |
| 9.8 Отчеты по заработной плате и налогам (взносам) с ФОТ..... | 259 |

Глава10 260

Прочие операции..... 260

| | |
|--|-----|
| 10.1 Операции, введенные вручную | 260 |
| 10.2 Закрытие месяца | 265 |
| 10.2.1 Помощник закрытия месяца..... | 265 |
| 10.2.2 Регламентные операции..... | 269 |
| 10.2.3 Амортизация основных средств..... | 269 |
| 10.2.4 Амортизация НМА..... | 270 |
| 10.2.5 Переоценка валютных средств..... | 270 |
| 10.2.6 Корректировка стоимости номенклатуры..... | 271 |
| 10.2.7 Списание расходов будущих периодов..... | 271 |
| 10.2.8 Расчет торговой наценки по проданным товарам..... | 272 |
| 10.2.9 Закрытие счетов 20, 23, 25, 27 | 273 |
| 10.2.10 Расчет резервов по сомнительным долгам..... | 279 |
| 10.2.11 Определение финансовых результатов | 280 |
| 10.2.12 Закрытие года..... | 281 |
| 10.2.13 Справки-расчеты..... | 281 |

Глава11 283

Отчеты 283

| | |
|--|-----|
| 11.1 Стандартные отчеты | 283 |
| 11.1.1 Общие сведения о стандартных отчетах | 283 |
| 11.1.2 Настройки отчета | 284 |
| 11.1.3 Механизм расшифровки отчетных данных | 288 |
| 11.1.4 Автоматическое суммирование отчетных данных | 289 |
| 11.1.5 Виды стандартных отчетов | 290 |
| 11.2 Регламентированная отчетность..... | 297 |
| 11.3 Отчеты для руководителя..... | 303 |

Глава 12 313

Особенности учета в организациях, имеющих обособленные подразделения 313

| | |
|--|-----|
| 12.1 Обособленные подразделения..... | 313 |
| 12.2 Особенности учета по обособленным подразделениям, не выделенным на отдельный баланс | 315 |
| 12.2.1 Принцип регистрации операций в обособленных подразделениях, не выделенных на отдельный баланс | 315 |
| 12.2.2 Амортизируемое имущество | 316 |
| 12.2.3 Расходы производства..... | 317 |

| | | |
|---------|---|------------|
| 12.2.4 | Расходы будущих периодов | 318 |
| 12.2.5 | Расчеты с персоналом | 318 |
| 12.2.6 | Материально-производственные запасы | 318 |
| 12.2.7 | Денежные средства | 319 |
| 12.2.8 | Расчеты с контрагентами | 320 |
| 12.2.9 | Доходы и расходы | 320 |
| 12.2.10 | Определение финансового результата | 321 |
| 12.3 | Внутрихозяйственные расчеты между подразделениями, выделенными на отдельный баланс | 321 |
| 12.3.1 | Общие принципы учета в обособленных подразделениях, выделенных на отдельный баланс | 321 |
| 12.3.2 | Авио по основным средствам | 323 |
| 12.3.3 | Авио по материально-производственным запасам | 325 |
| 12.3.4 | Авио по расчетам | 327 |
| 12.3.5 | Авио по прочим операциям | 330 |
| 12.4 | Особенности закрытия периода | 331 |
| 12.4.1 | Регламентные операции организации с подразделениями, не выделенными на отдельный баланс | 331 |
| 12.4.2 | Регламентные операции организации с подразделениями, выделенными на отдельный баланс | 332 |

Глава13 333

Сервисные возможности и администрирование 333

| | | |
|---------|---|------------|
| 13.1 | Общие настройки | 333 |
| 13.1.1 | Форма общих настроек | 333 |
| 13.1.2 | Виды контактной информации | 334 |
| 13.1.3 | Дополнительные реквизиты и сведения | 335 |
| 13.2 | Обслуживание | 337 |
| 13.2.1 | Удаление помеченных объектов | 337 |
| 13.2.2 | Поиск и удаление дублей | 338 |
| 13.2.3 | Поиск и установка обновлений | 338 |
| 13.2.4 | Дата запрета изменения данных | 342 |
| 13.2.5 | Резервное копирование и восстановление | 344 |
| 13.2.6 | Регламентные и фоновые задания | 344 |
| 13.2.7 | Журнал регистрации | 345 |
| 13.2.8 | Активные пользователи | 345 |
| 13.2.9 | Блокировка работы пользователей | 346 |
| 13.2.10 | Управление полнотекстовым поиском | 346 |
| 13.2.11 | Управление итогами и агрегатами | 347 |
| 13.3 | Настройки пользователей и прав | 348 |
| 13.3.1 | Пользователи | 348 |
| 13.3.2 | Настройки пользователей | 349 |
| 13.4 | Использование электронной почты | 350 |
| 13.5 | Обмен электронными документами | 350 |
| 13.6 | Свертка информационной базы | 351 |
| 13.7 | Печатные формы, отчеты и обработки | 352 |
| 13.7.1 | Макеты печатных форм | 352 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 13.7.2 | Дополнительные отчеты и обработки | 352 |
| 13.8 | Настройки синхронизации данных | 353 |
| 13.8.1 | Распределенная информационная база..... | 353 |
| 13.8.2 | Совместная работа с другими конфигурациями в локальной версии | 355 |
| 13.8.3 | Обмены с другими конфигурациями в сервисе | 356 |
| 13.9 | Перенос данных между локальной версией и сервисом | 356 |
| 13.9.1 | Выгрузка данных для перехода в сервис | 356 |
| 13.9.2 | Выгрузка данных в локальную версию | 357 |

КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ КНИГОЙ

Конфигурация «Бухгалтерия для Узбекистана редакция 3.0» обладает широкой функциональностью в области автоматизации такой сложной сферы деятельности, как бухгалтерский, а также способна решать другие задачи управления организацией.

Глава 1 «Характеристика программы» является обзорной и позволит пользователю узнать об общих возможностях программы.

Глава 2 «Быстрый старт» кратко познакомит читателя с принципами работы в программе, ее интерфейсом. Мы рекомендуем прочитать ее тем, кто ранее не работал с программами на платформе «1С:Предприятие» с новым интерфейсом «Такси».

Глава 3 «Начало работы» расскажет о том, как настроить программу в соответствии с учетной политикой и потребностями аналитического учета. Мы рекомендуем прочитать эту главу прежде всего главным бухгалтерам и другим сотрудникам, ответственным за организацию учета.

Главы с 4 по 9 скомпонованы по участкам учета: денежные средства, покупки, продажи, ОС и НМА и т. д. Они ориентированы на сотрудников, которые непосредственно ведут учет на участке. Порядок прочтения этих глав и их параграфов может быть произвольным в зависимости от

фактической потребности отражения тех или иных хозяйственных операций.

В главе 10 рассматриваются иные операции, не относящиеся к другим разделам такие как операции закрытия месяца. А в главе 11 рассматривается анализ, учет и формирование отчетности.

В главе 12 рассматриваются все особенности ведения учета в организациях, имеющих обособленные подразделения.

Глава 13 рассматривает дополнительные сервисные возможности, которые хоть и не относятся непосредственно к учету, но позволяют сделать работу в программе и учет в целом более удобными и эффективными, менее трудоемкими. Мы рекомендуем прочитать эту главу сотрудникам, ответственным за организацию учета, а также всем желающим освоить программу на высоком профессиональном уровне.

Внимание!

Законодательство в области бухгалтерского учета и налогообложения динамично развивается, и все эти изменения своевременно отражаются в программе. Кроме того, мы поддерживаем обратную связь с пользователями и постоянно улучшаем нашу программу. Поэтому на момент прочтения данной книги функциональные возможности актуальной версии программы могут отличаться от описанных в ней.

Описанные возможности соответствуют версии 3.0.2.

Внимание!

Программа обладает широкими возможностями настройки под нужды конкретного предприятия и пользователя. Внешний вид и состав реквизитов объектов зависят от настроек. В связи с этим приведенные на рисунках виды экрана могут отличаться от вида

соответствующего объекта на вашем экране.

ГЛАВА 1

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программный продукт включает технологическую платформу «1С:Предприятие 8» и конфигурацию (прикладное решение) «Бухгалтерия предприятия для Узбекистана редакция 3.0». Правила ведения учета настроены в именно конфигурации.

Конфигурация предназначена для автоматизации бухгалтерского учета, включая подготовку обязательной (регламентированной) отчетности в коммерческой организации, применяющей план счетов бухгалтерского учета, соответствующий НСБУ № 21, утвержденному Министерством финансов Республики Узбекистан 9 сентября 2002 года № 103 и зарегистрированному МЮ РУз 23 октября 2002 года № 1181. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан.

Конфигурация обеспечивает решение всех задач бухгалтерской службы предприятия, если бухгалтерская служба полностью отвечает за учет на предприятии, включая, например, выпуск первичных документов, учет

продаж и т. д. Данное прикладное решение также можно использовать только для ведения бухгалтерского учета.

Состав счетов, организация аналитического, валютного, количественного учета на счетах соответствуют требованиям законодательства по ведению бухгалтерского учета и отражению данных в отчетности. При необходимости пользователи могут самостоятельно создавать дополнительные субсчета и разрезы аналитического учета.

Новые возможности платформы «1С:Предприятие 8.3»

В конфигурации используются возможности версии 8.3 платформы «1С:Предприятие», в том числе:

- поддержка нового интерфейса «Такси», отличительными особенностями которого является современный дизайн интерфейса, максимизация рабочего пространства на мониторах с различным разрешением, крупный шрифт, удобство навигации, возможность самостоятельно конструировать рабочее пространство;
- поддержка тонкого и веб-клиента, развитие «облачных» технологий;
- перенос основной «вычислительной» нагрузки на сервер и экономное использование ресурсов клиента.

Внимание!

В программе «Бухгалтерия для Узбекистана, редакция 3.0» можно работать в сервисе «Clobus» через Интернет. Подробнее с преимуществами работы с программой через Интернет можно ознакомиться на сайте <https://clobus.uz>. Для получения доступа к сервису необходимо зарегистрироваться на сайте или позвонить по телефону +998 91 1351928.

Учет документов

Основным способом отражения хозяйственных операций в учете является ввод документов программы, соответствующих первичным бухгалтерским документам. Кроме того, допускается непосредственный ввод отдельных проводок.

Ведение учета деятельности нескольких организаций

С помощью программы можно вести бухгалтерский учет хозяйственной деятельности нескольких организаций. Учет по каждой организации можно вести в отдельной информационной базе. В то же время конфигурация предоставляет возможность использовать общую информационную базу для ведения учета нескольких учреждений – юридических лиц. Это удобно, если их хозяйственная деятельность тесно связана между собой: можно использовать общие списки товаров, контрагентов (деловых партнеров), работников, складов (мест хранения) и т. д., а обязательную отчетность формировать раздельно.

Поддержка разных систем налогообложения

В программе поддерживаются различные системы налогообложения:

- общая система налогообложения с общеустановленной ставкой НДС;
- общая система налогообложения с дифференцированными ставками НДС;
- упрощенная система налогообложения;
- упрощенная система налогообложения с добровольной уплатой НДС по общеустановленной ставке;

- упрощенная система налогообложения с добровольной уплатой НДС по дифференцированным ставкам.

Поддержка учета деятельности организаций, имеющих обособленные подразделения

В конфигурации «Бухгалтерия предприятия для Узбекистана редакция 3.0» поддерживается бухгалтерский учет деятельности организаций с обособленными подразделениями, как выделенными, так и не выделенными на отдельный баланс. Для отражения операций между подразделениями, выделенными на отдельный баланс, используются специальные документы «Авиго».

Учет материально-производственных запасов

Учет товаров, материалов и готовой продукции реализован согласно НСБУ №4 «Товарно-материальные запасы». Поддерживаются следующие способы оценки материально-производственных запасов при их выбытии:

- по средней себестоимости,
- по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ФИФО).

Для поддержки способов оценки ФИФО на счетах учета материально-производственных запасов ведется партионный учет. Различные способы оценки могут применяться независимо для каждой организации.

Складской учет

По складам может вестись количественный или количественно-суммовой учет. В первом случае можно увидеть остатки по складам только в количественном выражении, а оценка товаров и материалов для целей бухгалтерского учета не зависит от того, с какого склада они получены. При количественно-суммовом учете оценка товаров и материалов для целей бухгалтерского учета для каждого склада рассчитывается отдельно – на каждом складе будет своя оценка. Складской учет может быть отключен, если в нем нет необходимости.

В программе можно отразить результаты инвентаризации, которые автоматически сверяются с данными учета. На основании инвентаризации отражается выявление излишков и списание недостач.

Учет торговых операций

Автоматизирован учет операций поступления и реализации товаров и услуг. При продаже товаров выписываются счета на оплату, оформляются накладные и счета-фактуры, поддерживается обмен электронными документами с контрагентами. Все операции по оптовой торговле учитываются в разрезе договоров с покупателями и поставщиками. Для импортных товаров учитываются данные о стране происхождения и номере таможенной декларации.

Для розничной торговли поддерживается как оперативное отражение розничной реализации, так и отражение продаж по результатам инвентаризации. Товары в рознице могут учитываться по покупным или продажным ценам.

Поддерживается оплата банковскими кредитами и использование платежных карт.

Автоматизировано отражение возвратов товаров от покупателя и поставщику.

В конфигурации поддерживается использование нескольких типов цен, например: оптовая, мелкооптовая, розничная, закупочная и т. п. Это упрощает отражение операций поступления и реализации. Предоставлена возможность вести учет номенклатуры по артикулам.

Учет комиссионной торговли и агентских договоров

В программе поддерживается учет по комиссионным (агентским) договорам на продажу и на закупку.

Автоматизирован учет продажи товаров и услуг через комиссионера (агента). Поддерживается отражение операций по передаче товаров на субкомиссию. При формировании отчета комитенту или регистрации отчета комиссионера можно сразу произвести расчет и отразить удержание комиссионного вознаграждения.

Автоматизирован учет агентских услуг со стороны агента (оказание услуг от своего имени, но за счет принципала) и со стороны принципала (оказание услуг через агента).

Автоматизирован учет операций по комиссионной (агентской) закупке товаров и услуг, как на стороне комиссионера (агента), так и на стороне комитента (принципала).

Учет операций с тарой

Автоматизированы операции по учету возвратной многооборотной тары. Учтена специфика

налогообложения таких операций и расчетов с поставщиками и покупателями.

Учет банковских и кассовых операций

Реализован учет движения наличных и безналичных денежных средств и валютных операций. Поддерживаются ввод и печать платежных поручений и требований, приходных и расходных кассовых ордеров. Реализован учет денежных документов.

На основании кассовых документов формируется кассовая книга установленного образца.

Автоматизированы операции по расчетам с поставщиками, покупателями и подотчетными лицами (включая перечисление денежных средств на банковские карты сотрудников или корпоративные банковские карты), внесение наличных на расчетный счет и получение наличных по денежному чеку, приобретение и продажа иностранной валюты. При отражении операций суммы платежей автоматически разбиваются на аванс и оплату.

Платежные поручения на уплату налогов (взносов) можно формировать автоматически.

Реализован механизм обмена информацией с программами типа «Клиент банка».

Учет расчетов с контрагентами

На счетах расчетов с контрагентами ведется аналитический учет в разрезе контрагентов, договоров, документов расчетов. Поддерживается автоматический зачет аванса как по договору в целом, так и по конкретному документу расчетов. Способ погашения задолженности по договору можно указать

непосредственно в документах оплаты. Способ зачета авансов указывается в документах поступления и реализации.

Учет расчетов с поставщиками и покупателями можно вести как в национальной, так и в иностранной валюте. Курсовые разницы по каждой операции рассчитываются автоматически.

Учет основных средств и нематериальных активов

Учет основных средств и нематериальных активов ведется в соответствии с НСБУ РУз № 5 «Основные средства» и НСБУ РУз № 7 «Нематериальные активы». Автоматизированы основные операции по учету: поступление, принятие к учету, начисление амортизации, модернизация, реализация (передача), списание, инвентаризация. Возможно распределение сумм начисленной амортизации за месяц в между несколькими счетами или объектами аналитического учета.

Учет основного и вспомогательного производства

Автоматизирован расчет себестоимости продукции и услуг, выпускаемых основным и вспомогательным производством, учет переработки давальческого сырья. В течение месяца учет выпущенной готовой продукции ведется по плановой себестоимости. В конце месяца рассчитывается фактическая себестоимость выпущенной продукции и оказанных услуг.

Учет полуфабрикатов

Для сложных технологических процессов, предполагающих промежуточные стадии с выпуском полуфабрикатов, поддерживается складской учет полуфабрикатов и автоматический расчет их себестоимости.

Учет косвенных расходов

В программе предоставляется возможность учета различных расходов, не связанных напрямую с выпуском продукции, оказанием работ, услуг, – косвенных расходов. В конце месяца производится автоматическое распределение косвенных расходов на себестоимость продукции (услуг).

При списании косвенных расходов производства возможно применение различных методов распределения по номенклатурным группам продукции (услуг). Для косвенных расходов возможны следующие базы распределения:

- объем выпуска,
 - плановая себестоимость,
 - оплата труда,
 - материальные затраты,
 - выручка,
 - прямые затраты,
 - отдельные статьи прямых затрат.
-

Учет заработной платы

В программе ведется учет расчетов с персоналом по заработной плате. Обеспечивается формирование отчетных форм.

Автоматизированы следующие операции:

- начисление зарплаты работникам предприятия по окладу с возможностью указать способ отражения в учете отдельно для каждого вида начисления;
- начисление больничных и отпускных;
- учет удержаний;
- ведение расчетов с работниками вплоть до выплаты зарплаты и перечисления зарплаты на карточные счета работников;
- исчисление регламентированных законодательством налогов, облагаемой базой которых служит заработка плата работников организаций;
- формирование соответствующих налоговых отчетов (НДФЛ, ЕСП, ИНПС);
- При выполнении расчетов учитывается наличие на предприятии инвалидов, налоговых нерезидентов.

Завершающие операции месяца

Автоматизированы регламентные операции, выполняемые по окончании месяца, в том числе переоценка валюты, списание расходов будущих периодов, закрытие транзитных счетов и другие. Помощник закрытия месяца позволяет определить необходимые регламентные операции закрытия месяца и выполнить их в правильной последовательности. В ходе выполнения регламентной операции выполняются дополнительные проверки

корректности учета, и в случае обнаружения учетных ошибок выводятся сообщения с подробным описанием ошибки, указанием документов или настроек, которые потребуется изменить для решения проблемы.

В состав конфигурации входит набор отчетов «Справки-расчеты», отражающих расчеты, связанные с проведением регламентных операций по закрытию месяца: расчет себестоимости, калькуляционная карточка, амортизация и другие.

Стандартные отчеты

Конфигурация предоставляет пользователю набор стандартных отчетов, которые позволяют анализировать данные по остаткам, оборотам счетов и по проводкам в самых различных разрезах. При формировании отчетов есть возможность настройки группировки, отбора и сортировки информации, выводимой в отчет, исходя из специфики деятельности организации и выполняемых пользователем функций.

1С-Отчетность

В программу включены обязательные (регламентированные) отчеты, предназначенные для представления собственникам организации и контролирующим государственным органам.

Поддерживается функция автоматической отправки отчетности на сайт ГНК через телекоммуникационные каналы связи непосредственно из программы.

Сервисные возможности

Программа включает следующие сервисные возможности:

- полнотекстовый поиск данных – поиск произвольного текста по всем объектам конфигурации (документам, справочникам и т. д.);
- загрузка курсов валют из Интернета;
- загрузка данных организации по ИНН;
- загрузка данных контрагента по ИНН;
- и другие.

Поиск данных

В конфигурации реализован полнотекстовый поиск по данным информационной базы. Поиск можно вести по нескольким словам, с использованием поисковых операторов или по точной фразе.

Управление доступом к учетным данным

Реализована возможность ввода ограничений на доступ к учетным данным отдельных организаций. Пользователь с ограниченными правами доступа не имеет возможности не только как-либо изменить, но даже просмотреть закрытые для него данные.

Использование торгового оборудования

«Бухгалтерия предприятия для Узбекистана редакция 3.0» поддерживает работу с кассовыми аппаратами (фискальными регистраторами).

Работа с распределенными информационными базами

В конфигурацию включены планы обмена для распределенных информационных баз.

Интернет-поддержка пользователей

Пользователи программы могут непосредственно при работе с программой подготавливать и отправлять разработчику конфигурации мнения об использовании программы, обращения в отдел технической поддержки, а также получать и просматривать ответы отдела технической поддержки.

Автоматическое обновление конфигурации

В конфигурацию включен помощник обновления конфигурации, который позволяет получить информацию о последних обновлениях, размещенных на сайте поддержки пользователей в сети Интернет, и автоматически установить обнаруженные обновления. Если файл обновления уже получен, то помощник позволяет провести обновление с использованием файла поставки обновления (*.cfu) или файла поставки конфигурации (*.cf) из любого локального или сетевого каталога.

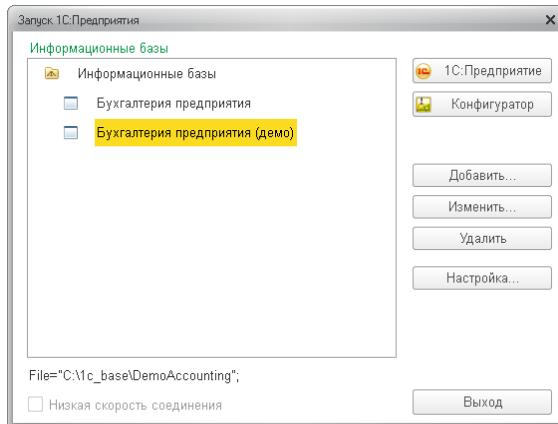
ГЛАВА 2

БЫСТРЫЙ СТАРТ

2.1 ЗАПУСК ПРОГРАММЫ И РЕЖИМЫ РАБОТЫ

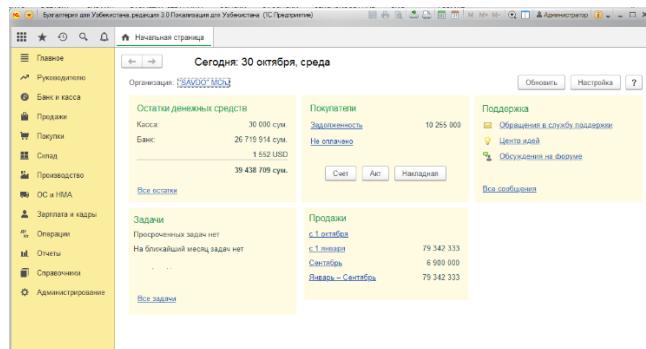
Пользователь конфигурации «Бухгалтерия предприятия для Узбекистана редакция 3.0» может работать с информационной базой, используя клиентское приложение, устанавливаемое на компьютер, или через браузер в режиме веб-клиента.

Запуск клиентского приложения производится из меню ОС Windows **Пуск – Все программы – 1С Предприятие 8.3 – 1С:Предприятие**. В появившемся окне выбирается информационная база.



○ Рисунок 1

Если в информационной базе задан список пользователей, система предложит ввести имя пользователя и пароль. После этого информационная база откроется в клиентском приложении.

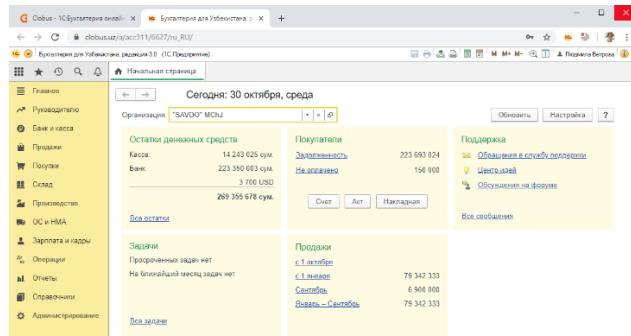


○ Рисунок 2

При работе с использованием веб-клиента пользователю не требуется устанавливать программу на свой компьютер, а достаточно открыть определенную веб-страницу в своем браузере. Информационная база располагается на сервере.

Работа через веб-клиента в программе возможна из любого места, где есть доступ к Интернету (из офиса, дома, командировки и т. д.).

Командный интерфейс приложения в веб-клиенте выглядит аналогично интерфейсу тонкого клиента.



○ Рисунок 3

2.1. ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ

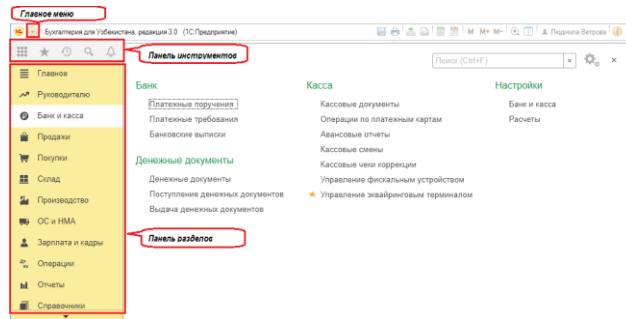
Основной (рекомендуемый) интерфейс программы называется «Такси». Все иллюстрации в книге сняты при использовании этого интерфейса.

Внимание!

Внешний вид экранных форм зависит от используемой функциональности и настраивается пользователем, поэтому может отличаться от представленных на рисунках в руководстве.

Основным элементом интерфейса является **панель разделов**, которая располагается по умолчанию слева. Названия большинства разделов соответствуют участкам учета и включают в себя функциональность для отражения хозяйственных операций по этому участку учета: покупки, продажи, банк и касса, зарплата и т. д. Кроме того, имеется ряд разделов с общей функциональностью: **Главное**, **Операции**, **Справочники**, **Отчеты**, **Администрирование**.

При выборе любого раздела открывается **область команд, навигации и действий**, из которой можно открывать списки и журналы документов, справочники, отчеты.



○ Рисунок 4

Наряду с панелью разделов важными элементами управления являются:

- **Главное меню**, с помощью которого можно настраивать внешний вид приложения, работать с окнами, производить действия с файлами, текстами, таблицами, а также обратиться к справочной информации;
- **Панель инструментов**, на которой располагаются команды открытия форм:
 - **Действия** – открытие области команд, навигации и действий текущего раздела;
 - **Избранное** – ссылки на команды и данные, которые были добавлены пользователем в список избранных;
 - **История** – ссылки на открытые ранее формы, упорядоченные по времени открытия;
 - **Поиск** – контекстный поиск по объектам программы.

Начальная страница отображает важнейшую информацию для управления предприятием, в частности остатки денежных средств, состояние расчетов, динамику продаж.

В рабочей области программы при использовании интерфейса «Такси» открываются формы объектов конфигурации: списков и элементов справочников, документов, списков и журналов документов. В любом из них присутствуют кнопки:

- перехода к начальной странице;
- перехода между открытymi формами;
- добавления текущей формы в избранное;
- кнопка **Еще**, по которой можно получить доступ к дополнительным функциям и кнопкам, не вошедшим в форму.

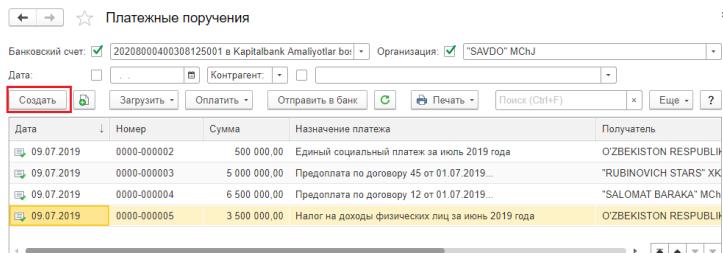
2.2. РЕГИСТРАЦИЯ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основным способом ведения учета в программе является регистрация фактов хозяйственной деятельности с помощью документов. Этот способ предоставляет следующие удобства:

- автоматизированный ввод информации на основании ранее введенной,
- печать первичных документов, оформляемых на бумажном носителе,
- автоматическое формирование записей бухгалтерского учета (проводки) при проведении документа.

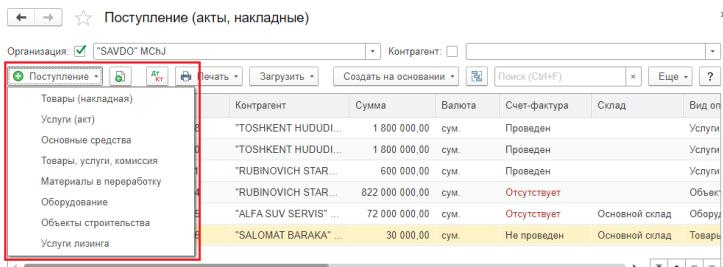
Как правило, регистрация фактов хозяйственной деятельности выполняется в следующей последовательности: пользователь открывает список или

журнал документов и создает новый документ по кнопке **Создать**.



○ Рисунок 5

В некоторых списках и журналах вместо кнопки **Создать** присутствуют отдельные кнопки с названиями создаваемых документов или список для выбора документа (вида операции).



○ Рисунок 6

При создании нового документа на экране открывается форма, в которой пользователь заполняет необходимые реквизиты. Состав реквизитов зависит от конкретного вида документа, но в любом случае обязательными реквизитами являются **Дата** и **Номер** документа. Автоматическое присвоение номера документа производится после записи документа. Это позволяет

исключить пропуски номеров документов при сетевой работе пользователей. По умолчанию номера документов недоступны для изменения пользователем.

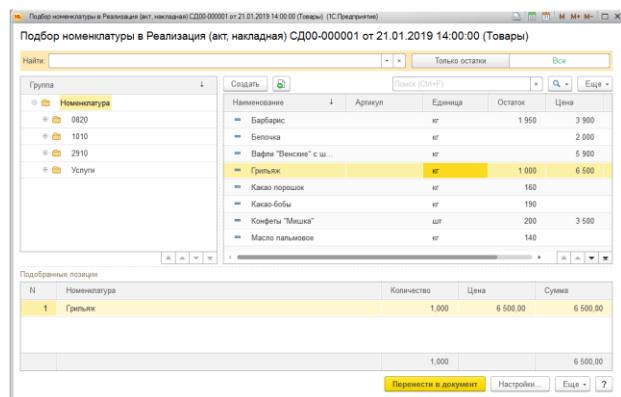
В некоторых документах требуется указать реквизит **Вид операции**, который определяет состав реквизитов и отражение документа в учете.

Многие документы содержат реквизит **Ответственный**, в котором можно указать работника организации, отвечающего за выполнение хозяйственной операции. Выбор ответственного производится из списка пользователей программы.

В реквизите **Комментарий** можно записать любую информацию о деталях документа и операции.

Многие другие реквизиты также одинаковы для большинства документов. Например, если учет в информационной базе ведется по нескольким организациям в любом документе должна быть указана организация.

Для быстрого заполнения табличных частей документов используется механизм подбора. По кнопке **Подбор** над табличной частью документа вызывается форма подбора.



○ Рисунок 7

Список доступных видов подбора зависит от вида документа и редактируемой табличной части. Подобранные позиции отображаются в одноименном разделе формы. Перенести данные в табличную часть документа можно по кнопке **Перенести в документ**.

После автоматического заполнения табличной части пользователь может изменить данные вручную.

В любом поле возможен быстрый ввод данных, которые позволяют выбрать нужную позицию, не открывая форму списка. Для этого необходимо набрать в редактируемом поле первые символы наименования. Все подходящие элементы будут выведены в список быстрого выбора.

| N | Номенклатура | Количество |
|------------------------------|--------------|---|
| 1 | Ка | 100,000 |
| Какао-бобы (00-00000017) | | |
| Какао-масло (00-00000038) | | |
| Какао-порошок (00-00000015) | | |
| Показать все | |  |

○ Рисунок 8

После того как все необходимые реквизиты заполнены, пользователю следует записать и провести документ. Если работа над документом закончена, то это можно сделать по кнопке **Провести и закрыть**.

При проведении документа формируются записи по счетам бухгалтерского учета и/или по специальным регистрам. В специальных регистрах сохраняются те или иные сведения которые впоследствии используются при формировании подсистемных или регламентированных отчетов.

На командной панели документов присутствует кнопка **Дт/Кт**. Если ее нажать, открывается форма, на закладках которой отображается результат проведения документа по счетам и регистрам.

The screenshot shows a software interface for managing document movements. At the top, there are navigation buttons (back, forward, search) and a title bar: 'Движения документа: Реализация (акт, накладная) 0000-000006 от 24.07.2019 8:24'. Below the title are two buttons: 'Запись и закрыть' (Save and close) and 'Обновить' (Update). A checkbox labeled 'Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)' (Manual correction (allows editing of document movements)) is checked. The main area contains a table with columns: 'Дата' (Date), 'Дебет' (Debit), 'Кредит' (Credit), and 'Сумма' (Amount). The table lists two entries:

| Дата | Дебет | Кредит | Сумма |
|------------------|---|---|---------------------------|
| 24.07.2019 | 6310 | 4010 | 11 163 000,00 |
| 5 | Основное подразделение "ECO TEXTILE PRODUCT" МЧН | Основное подразделение "ECO TEXTILE PRODUCT" МЧН | Заем аванса покупателя |
| 19 от 23.07.2019 | 19 от 23.07.2019 | 19 от 23.07.2019 | |
| | Поступление на расчетный счет 0000-0... | Реализация (акт, накладная) 0000-0000... | |
| 24.07.2019 | 4010 | 9020.1 | 62 500,00 |
| 6 | Основное подразделение "ECO TEXTILE PRODUCT" МЧН | Основное подразделение Товары | Реализация товаров |
| 19 от 23.07.2019 | 19 от 23.07.2019 | 20% | |
| | Реализация (акт, накладная) 0000-0000... | Кириешки | |

○ Рисунок 9

В случае необходимости пользователь может установить флажок **Ручная корректировка (разрешать редактирование движений документа)** и отредактировать движения. В списке иконкой отражаются те документы, в которых включена ручная корректировка движений. При перепроведении документа с включенной ручной корректировкой движения по регистрам автоматически не обновляются, о чем будет выдано сообщение. Для возврата к стандартному режиму проведения документа требуется снять флажок в форме просмотра движений документа.

В большинстве случаев счета учета, по которым документ должен сделать движения, подставляются автоматически. Пользователь может изменить эти счета, хотя при правильной организации работы такой возможностью приходится пользоваться редко. Использование документов, автоматически формирующих проводки,

позволяет существенно облегчить ведение бухгалтерского учета и подготовку к составлению отчетности, особенно при большом документообороте.

Пользователю предоставляются различные возможности для ускорения ввода документов:

- можно заполнить форму документа путем копирования ранее введенного документа того же вида,
- некоторые документы можно ввести на основании ранее введенных документов другого вида,
- документы можно вводить группами в результате автоматизированных обработок и т. д.

Ввод на основании позволяет, например, создать расходную накладную, автоматически перенося в нее информацию из ранее выписанного счета.

Для ввода документа на основании другого документа следует выделить запись исходного документа в списке и воспользоваться командой **Создать на основании** (по кнопке **Еще**). Аналогичные действия можно выполнить из формы самого документа.

Для большинства документов можно сформировать печатные формы: накладную, платежное поручение, доверенность и т. п. Если для документа предусмотрена одна печатная форма, то на форме документа, как правило, располагается кнопка с названием этой печатной формы. Для некоторых документов можно выбрать один из нескольких вариантов печатных форм. Варианты печатной формы отображаются в меню кнопки **Печать**.

| N | Номенклатура | Количество | Цена |
|---|-----------------|------------|------|
| 1 | Кирешки | 25 000 | |
| 2 | Молоко 0.2 л | 200 000 | |
| 3 | Молоко 1л | 205 000 | |
| 4 | Печенье 'Принц' | 300 000 | |

○ Рисунок 10

Часть документов конфигурации предназначена только для ввода, хранения и печати документов. Соответственно, проводки и записи в регистрах учета такими документами не формируются. К таким документам относится, например, **Счет на оплату покупателю**.

С другой стороны, конфигурация содержит несколько видов документов, которые используются исключительно для автоматического формирования проводок и, соответственно, не имеют печатных форм. Например, некоторые виды регламентных документов.

Если для отражения хозяйственной операции в программе не предусмотрено документа, то используется операция, введенная вручную.

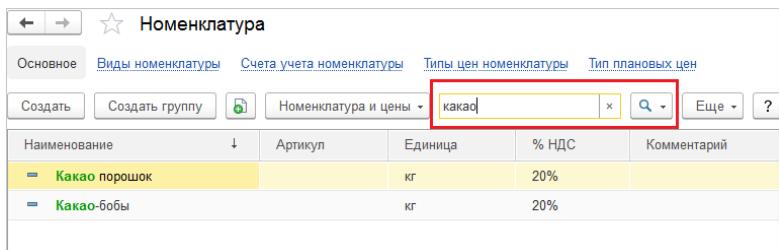
2.3. РАБОТА СО СПИСКАМИ, ЖУРНАЛАМИ, ДОКУМЕНТАМИ И ОТЧЕТАМИ

Назначение форм списков

Работа с документами и справочниками производится в формах списка. В процессе работы требуется управлять видом списка, в том числе задавать группировки и сортировки, производить поиск документов или элементов справочника в списке. Непосредственно из формы списка могут выполняться и действия над группой объектов: пометка и снятие пометки на удаление, проведение и отмена проведения и т. д.

Поиск в списке

Большой объем информации часто затрудняет поиск нужного документа или элемента справочника. В конфигурации предусмотрена возможность быстрого поиска. Например, в справочнике **Номенклатура** можно отобрать товары, наименование которых включает слово «Вентилятор», или в списке документов отобрать документы по контрагенту, содержащему в названии слово «База». Чтобы начать поиск, достаточно установить фокус в нужную колонку и начать набирать текст. При этом автоматически открывается форма набора.



○ Рисунок 11

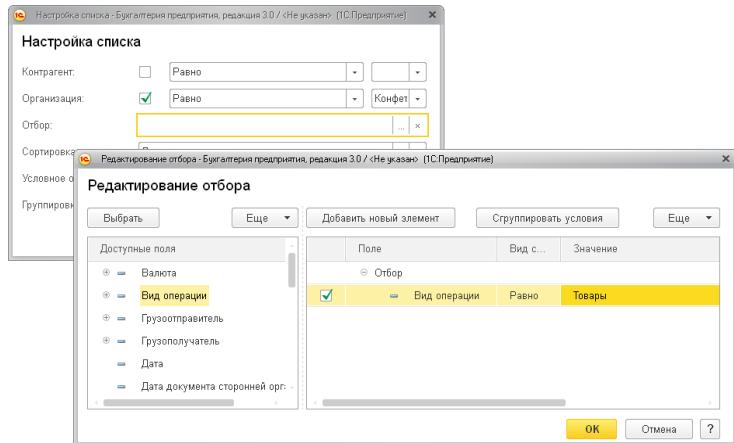
Эту же форму поиска можно открыть нажатием клавиш **Ctrl + F** или по кнопке **Найти** на панели формы (если кнопка не вынесена на панель, доступ к ней можно получить по кнопке **Еще**). При этом строка поиска будет заполнена значением текущей колонки. Это позволяет выполнить отбор по колонке.

По кнопке **Найти** в список будут выведены только элементы, содержащие искомое слово. Режим иерархии будет автоматически отключен.

Отмена режима поиска и возврат к полному списку производятся по кнопке **Отменить поиск** или по нажатию клавиш **Ctrl + Q**.

Отбор

Отбор устанавливается в форме **Еще – Настроить список**. В форму может быть выведен ряд полей, по которым наиболее часто осуществляется отбор в данном списке. Например, для документов поступления или реализации товаров и услуг это организация и контрагент. Дополнительно можно настроить отбор по любому доступному полю. Например, если можно отобрать документы с видом операции **Товары**.



○ Рисунок 52

Сортировка

Длинные списки удобно просматривать, если они отсортированы по какому-либо полю. Документы, как правило, сортируются по времени создания, а справочники – по наименованию в алфавитном порядке. Однако пользователь может задать свой порядок сортировки одним из следующих способов:

- щелчком мыши по заголовку колонки в форме списка (повторный щелчок меняет направление сортировки на противоположное);
- в форме Еще – Настроить список в поле Сортировка.

Группировка

Для дополнительного удобства список может быть сгруппирован по любому из доступных полей. Например, документы поступления или реализации товаров удобно

сгруппировать по контрагентам. Группировка задается в форме **Еще – Настроить список** в поле **Группировка**.

○ Рисунок 63

Печать списка

Любой список с учетом выполненных настроек, отборов и сортировки может быть выведен в формате табличного документа по кнопке **Еще – Вывести список**. При этом можно выделять колонки, которые необходимо вывести в табличный документ.

○ Рисунок 14

Полученный табличный документ можно распечатать (главное меню **Файл**) или сохранить на диске (главное меню **Файл – Сохранить как**).

Примечание

В списках документов предусмотрена также печатная форма **Реестр документов**, которая позволяет вывести список в виде реестра с названием документов, указанием периода настройки элементов интерфейса.

Обработка нескольких объектов

Часто требуется выполнить некое однотипное действие над группой объектов, например, провести или отменить проведение, пометить или снять пометку на удаление. Это можно сделать непосредственно из списка. Для этого требуется с помощью мыши и клавиш **Ctrl** или **Shift** выделить объекты, над которыми необходимо произвести действие. Для выделения всех объектов можно воспользоваться клавишами **Ctrl + A**. После того как необходимые объекты выделены, можно выполнить действие над ними по соответствующей команде:

- **Еще – Провести,**
- **Еще – Отмена проведения,**
- **Еще – Пометить на удаление/Снять пометку.**

The screenshot shows a software interface for managing incoming documents ('Поступление'). The main window displays a table with columns: Дата (Date), Номер (Number), Контрагент (Counterparty), and Сумма (Amount). The data includes various entries from July 20 to September 30, 2019, with amounts ranging from 439.200 to 822.000. At the top, there are buttons for 'Поступление' (Receipt), 'Печать' (Print), and 'Загрузить' (Load). A context menu is open on the right side of the screen, listing options such as 'Поступление' (Receipt), 'Изменить' (Edit), 'Пометить на удаление / Снять пометку' (Mark for deletion / Remove mark), 'Обновить' (Update), 'Установить период...' (Set period...), 'Провести' (Post), 'Отменить проведение' (Cancel posting), 'Настройте список...' (Configure list...), 'Выбрать настройки...' (Select settings...), and 'Сохранить настройки...' (Save settings...). The 'Отменить проведение' option is highlighted in yellow.

| Дата | Номер | Контрагент | Сумма |
|------------|-------------|----------------------|---------|
| 20.07.2019 | 0000-000009 | "VIRPATON-BNB" ShK | 439 200 |
| 26.07.2019 | 0000-000008 | "TOSHKENT HUJUD... | 1 800 |
| 31.07.2019 | 0000-000010 | "TOSHKENT HUJUD... | 1 800 |
| 31.07.2019 | 0000-000011 | "RUBINOVICH STAR... | 600 |
| 01.08.2019 | 0000-000014 | "RUBINOVICH STAR... | 822 000 |
| 12.09.2019 | 0000-000015 | "ALFA SUV SERVIS"... | 72 000 |
| 25.09.2019 | 0000-000016 | "SALOMAT BARAKA"... | 30 |
| 30.09.2019 | 0000-000017 | "ALFA SUV SERVIS"... | |

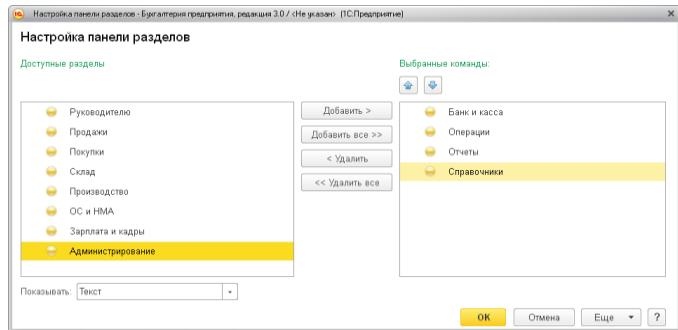
2.4. НАСТРОЙКА ЭЛЕМЕНТОВ ИНТЕРФЕЙСА

Пользователь может самостоятельно настроить внешний вид программы, в том числе:

- включить и отключить необходимые разделы;
- включить и отключить необходимые команды в разделах;
- настроить расположение панелей;
- настроить состав полей в формах списков, справочников, документов.

Все указанные настройки являются индивидуальными и выполняются персонально для каждого пользователя, но могут быть применены и к другому пользователю с помощью копирования настроек (раздел **Администрирование**).

Настройка панели разделов (главное меню **Вид**) позволяет оставить на панели разделов пользователя только те из них, которые ему действительно необходимы для работы. Например, для бухгалтера на участке **Касса** можно оставить только раздел **Банк и касса**, а также разделы с общей функциональностью.

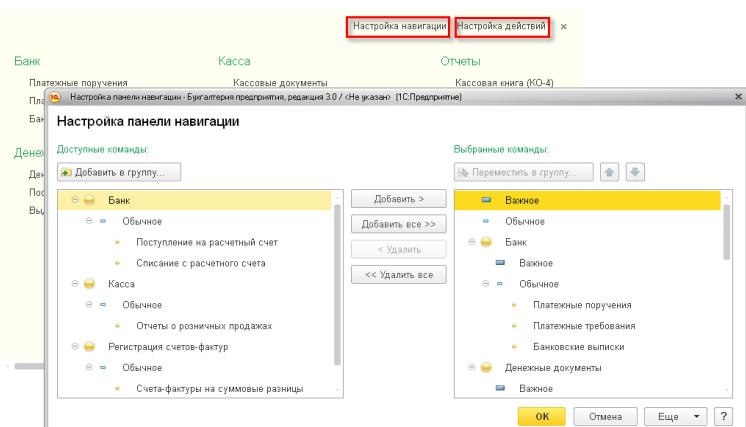


○ Рисунок 7

В этой же форме можно также настроить, что будет отображаться на самой панели разделов:

- Текст,
- Текст и картинка,
- Картинка.

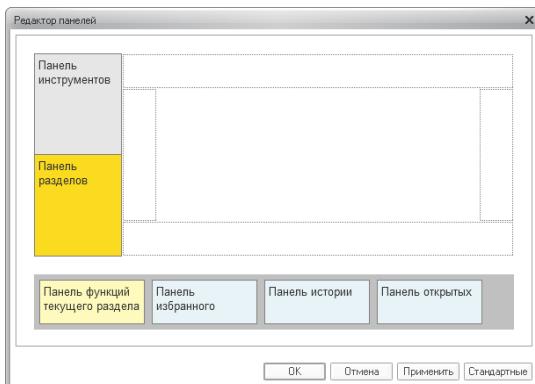
Внутри каждого раздела также есть возможность настроить функциональность, которая будет отображаться в области команд, навигации и действий по ссылкам
Настройка навигации и Настройка действий.



○ Рисунок 8

Для удобства работы на экран могут быть вынесены и дополнительные панели (главное меню **Вид – Настройка панелей**):

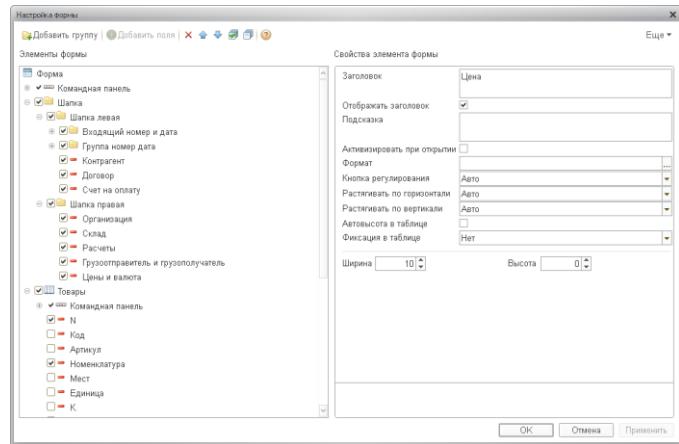
- функций текущего раздела,
- избранного,
- истории,
- открытых окон.



○ Рисунок 18

В этой же форме настраивается взаимное расположение панелей и основной рабочей области программы.

Вид любой формы (списков, журналов, документов, элементов справочника) может настраиваться в соответствии с потребностями пользователя (команда **Еще – Изменить форму**). Например, в документах поступления или реализации можно настроить отображение колонок количества мест и единицы измерения.



○ Рисунок 9

ГЛАВА 3

НАЧАЛО РАБОТЫ

3.1 ВВОД СВЕДЕНИЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Ключевым объектом конфигурации «Бухгалтерия для Узбекистана, редакция 3.0» является справочник **Организации**. Он предназначен для хранения сведений о юридических лицах по которым ведется учет в программе.

Программа позволяет вести бухгалтерский учет нескольких организаций в общей информационной базе. Если в информационной базе ведется учет по нескольким организациям, то во всех документах, отчетах и других объектах, связанных с конкретной организацией, выводится поле выбора организации. Если ведется учет по одной организации, то поле выбора организации не отображается – единственная организация выбирается автоматически.

При первом запуске новой информационной базы на начальной странице отображается задача заполнения реквизитов организации. По ссылке с названием задачи открывается окно помощника ввода новой организации.

| Система налогообложения | Упрощенка* | Упрощенка* с НДС | Общая система |
|-------------------------|-------------------------|--|---------------------------------------|
| Уплачивается: | Налог с валовой выручки | Налог с валовой выручки с добровольной уплатой НДС | НДС, налог на прибыль и другие налоги |
| Налог с выручки: | ✓ | ✓ | |
| НДС: | | ✓ | ✓ |
| Налог на прибыль: | | ✓ | ✓ |
| Налог на имущество: | ✓ | ✓ | ✓ |
| Доходы: | 1 000 миллиарда сум | | |
| Основные средства: | Без ограничений | | |
| Работники: | Без ограничений | | Без ограничений |

* Ставка может отличаться в зависимости от региона и вида деятельности.

○ Рисунок 10

В дальнейшей работе открыть список организаций, заполнить сведения об организации можно в разделе **Главное**.

○ Рисунок 11

В справочнике **Организации** хранятся все сведения о юридических лицах, необходимые для заполнения

документов и подготовки отчетов, электронного взаимодействия с контрагентами и контролирующими органами.

На закладке **Основное** указываются следующие сведения:

- полное и сокращенное наименование согласно учредительным документам, краткое наименование для отображения в программе;
- ИНН, Регистрационный код плательщика НДС;
- сведения о налоговом органе, в котором организация поставлены на учет;
- основной банковский счет;
- префикс организации. Он нужен для того, чтобы обеспечить сквозную нумерацию документов каждой организации. Префикс представляет собой набор символов количеством не более двух, с которого будут начинаться номера документов. Например, если для предприятия "SAVDO" МChJ можно назначить префикс «СД», то при выборе организации "SAVDO" МChJ в документе **Приходный кассовый ордер** будет назначен номер СД00-000001, при создании следующего документа для этой же организации будет назначен номер СД00-000002 и т. д.

В разделе **Адреса и телефоны** нужно заполнить юридический (указанный в учредительных документах) и фактический адреса и другие контактные данные организации.

В разделе **Подписи** требуется указать ответственных лиц (руководителя, главного бухгалтера, кассира), должность и расшифровку подписи, которые будут автоматически заполняться в документах и их печатных формах.

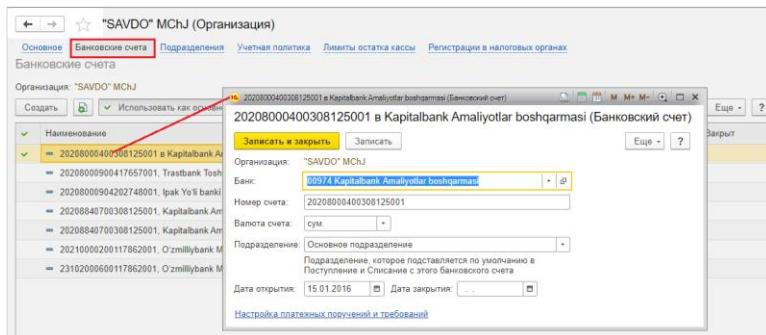
В разделе **Коды** заполняются регистрационные коды статистики (ОПФ, ФС и др.).

В разделе **Печать** следует указать, какое название организации (полное или сокращенное) будет выводиться в печатных формах документов. Также на этой закладке можно настроить печать счетов с выводом логотипа организации и факсимильных подписей и печати.

Карточку с основными реквизитами своей организации можно распечатать по кнопке **Реквизиты**.

Банковские счета организации

Для каждой организации определяется свой список банковских счетов. Ввести банковский счет, если ранее не было создано ни одного счета для данной организации, можно по ссылке **Банковские счета** из формы элемента справочника «Организации».



○ Рисунок 12

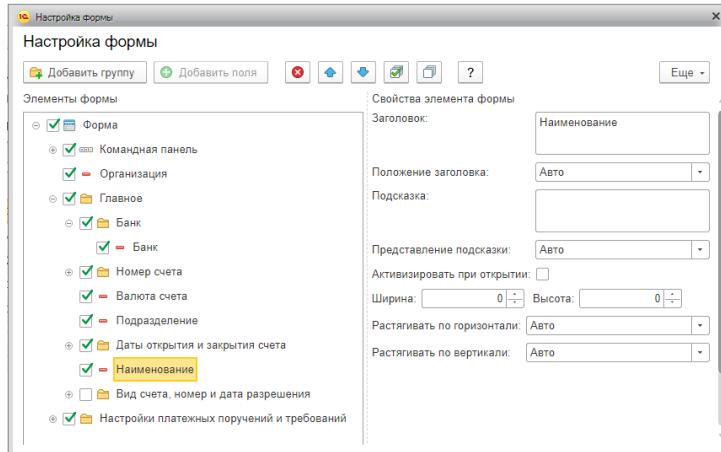
Для банковского счета в обязательном порядке должны быть указаны следующие реквизиты:

- Банк, в котором открыт счет;
- Номер счета;
- Валюта счета.

При вводе номера счета контролируется количество введенных символов: если длина номера счета не 20 знаков, показывается предупреждающая надпись.

Банк подставляется автоматически из справочника банков при указании МФО банка. Для этого указанный банк должен быть предварительно добавлен из классификатора.

При необходимости пользователь может вывести на форму реквизит «Наименование». Для этого необходимо нажать на кнопку **Еще**, далее **Изменить форму** и установить флаг «Наименование».



○ Рисунок 13

3.2 ФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ

Программа обладает широкой функциональностью, однако для организации учета в конкретной организации, как правило, необходима не вся функциональность. Чтобы излишние функции, не используемые в учете конкретной организации, не загромождали командный интерфейс и формы справочников и документов, их можно отключить.

Настройка функциональности осуществляется из рабочей области раздела «**Главное**».

Предусмотрены три варианта настроек функциональности:

- основная,
- выборочная,
- полная.

Основная функциональность рассчитана на большую часть предприятий малого бизнеса. Она включает возможности, которых достаточно для основных сценариев работы, и при этом имеет простой интерфейс.

Организации, которым требуются дополнительные возможности, могут включить их в форме настройки функциональности. Форма состоит из нескольких закладок, в которых сгруппированы функциональные возможности по направлениям и участкам учета.

Закладка Банк и касса:

- денежные документы,
- платежные карты,
- платежные требования.

Закладка Запасы:

- возвратная тара,
- импортные товары,
- комплектация номенклатуры.

Закладка ОС и НМА:

- основные средства,
- нематериальные активы.

Закладка Торговля:

- розничная торговля,
-

- комиссия на закупку,
- комиссия на продажу,
- отгрузка без перехода права собственности,
- пакетное выставление актов.

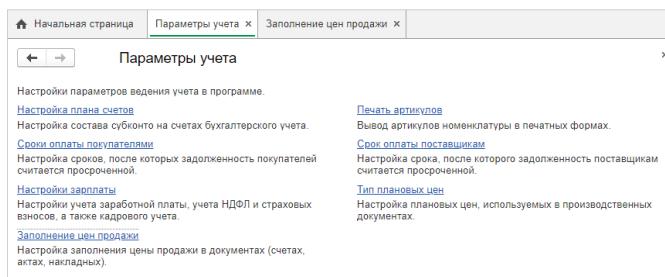
Закладка **Производство:**

- производство.

Полная функциональность позволяет использовать все возможности программы.

3.3 ПАРАМЕТРЫ УЧЕТА

Параметры аналитического учета устанавливаются по ссылке **Параметры учета** в рабочей области раздела **Администрирование**. Настройки параметров аналитического учета являются общими для всех организаций информационной базы.



○ Рисунок 14

Настройка плана счетов

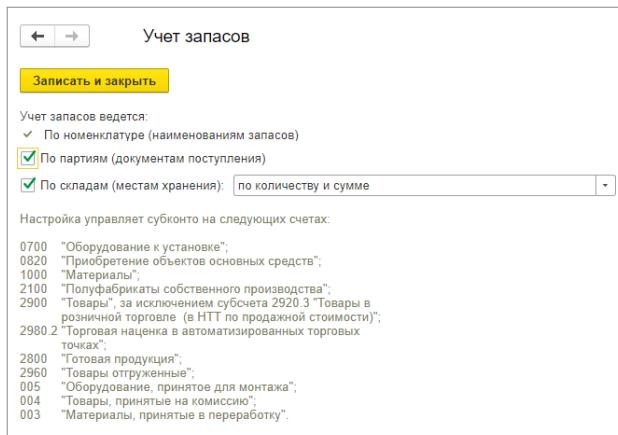
В разделе «Настройка плана счетов» устанавливаются параметры аналитического учета по отдельным счетам плана счетов. В частности в этом разделе устанавливаются настройки складского учета на счетах учета ТМЗ,

настройки аналитического учёта по счетам учёта денежных средств и счетах учета товаров в рознице.

«Учет запасов»

Аналитический учет запасов всегда ведется по номенклатуре. Дополнительно можно настроить аналитический учет **По партиям (документам поступления) и По складам (местам хранения)**, тогда на счетах учета товарно-материальных ценностей (ТМЦ) добавляются соответствующие виды субконто.

Субконто «Партии» необходимо, если ведется учет запасов по ФИФО. Оно заполняется автоматически при проведении документа у организаций, которые применяют данный способ учета. Для организаций, учитывающих товары по средней, субконто «Партии» заполняться не будет.



○ Рисунок 15

Внимание!

При снятии указанного флагка субконто «Партии» автоматически убирается со счетов. Вся информация о партиях в проводках при этом будет потеряна, поэтому к

отмене ведения аналитического учета по партиям следует подходить ответственно.

Ведение аналитического учета **По складам (местам хранения)** может быть организовано:

- только **по количеству** для контроля наличия запасов на разных складах. Цена списания запасов будет определяться путем деления общей стоимости данной номенклатурной позиции на всех складах на ее общее количество на всех складах;
- **по количеству и сумме.** Цена списания запасов при этом будет определяться по каждому складу отдельно.

«Учет товаров в рознице»

В этом разделе можно задать настройки учета в розничной торговле:

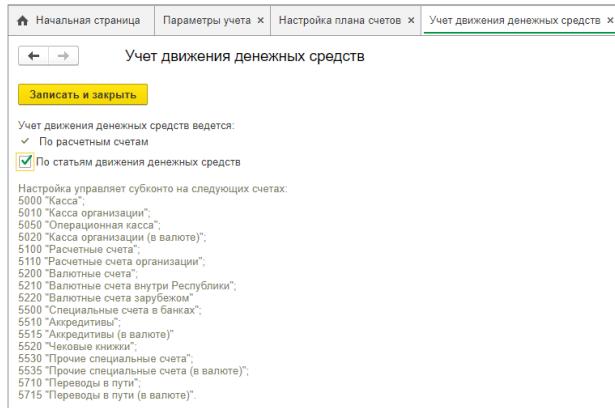
- **По номенклатуре (обороты)** – к счету 2920.3 «Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости)» добавляется оборотное субконто «Номенклатура». По этому субконто учитываются только обороты без остатков;
- **По ставкам НДС** – к счету 2920.3 «Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости)» и 2980.3 «Торговая наценка в неавтоматизированных торговых точках» добавляется субконто «Ставки НДС».

Это позволит с помощью оборотно-сальдовой ведомости увидеть приход товаров в неавтоматизированную торговую точку в разрезе номенклатуры.

«Учет движения денежных средств»

Учет операций с денежными средствами можно вести в разрезе статей движения денежных средств. Справочник **Статьи движения денежных средств** используется в

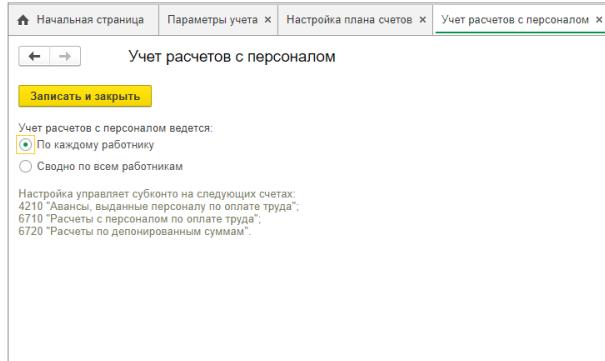
качестве вида субкonto на счетах учета денежных средств (5000 – 5700).



○ Рисунок 16

«Учет расчетов с персоналом»

Если хотя бы одной из организаций необходимо формировать проводки по заработной плате по каждому сотруднику, то нужно установить переключатель **По каждому работнику**. В этом случае к счету 4210, 6710, 6720 будет добавлено субкonto «Работники организаций».



○ Рисунок 177

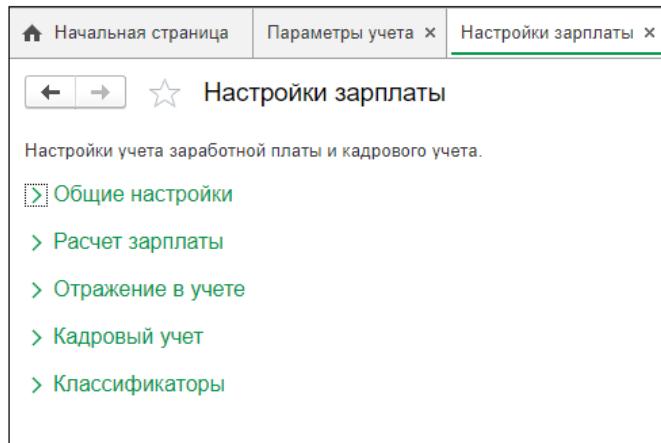
Если все организации планируют вносить данные по заработной плате в информационную базу сводными проводками по всем работникам, то необходимо установить переключатель **Сводно по всем работникам**.

Сроки оплаты покупателями

В этом разделе устанавливается срок оплаты для покупателей в днях. Этот срок, если иное не установлено в договоре с контрагентом, будет использоваться для определения просроченной задолженности.

Настройки зарплаты

В разделе Настройка зарплаты устанавливаются настройки учета зарплаты и кадрового учета.

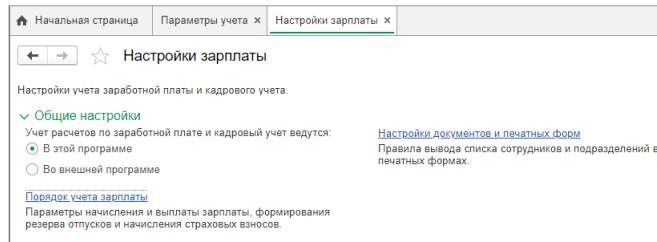


○ Рисунок 188

«Общие настройки»

Организация может вести учет расчетов с персоналом по заработной плате в текущей информационной базе или во внешней программе.

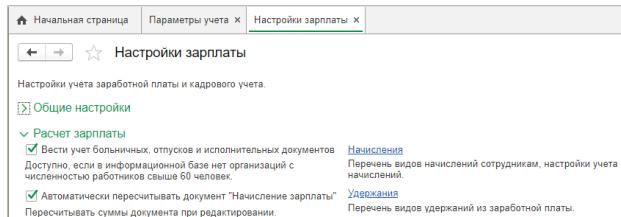
Выбранный вариант влияет на интерфейс программы и набор документов, которые используются при отражении расчетов с персоналом.



○ Рисунок 19

Так же в этом разделе устанавливаются отдельные параметры начисления и выплаты зарплаты, настройки документов и печатных форм.

«Расчет зарплаты»

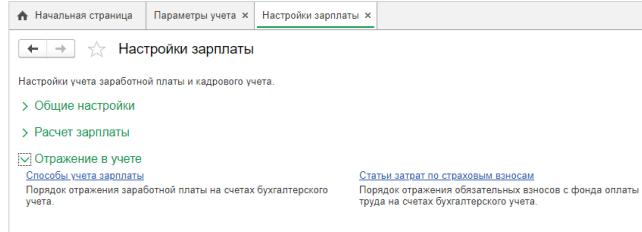


○ Рисунок 30

При установленном флаге «Вести учет больничных, отпусков и исполнительных документов» пользователю становятся доступны расчетные документы «Отпуска», «Больничные листы», «Исполнительные листы».

По ссылкам «Начисления» и «Удержания» осуществляется доступ к спискам видов начислений и удержаний.

«Отражение в учете»

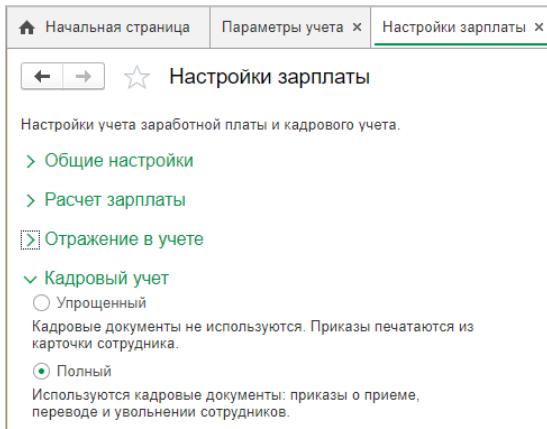


○ Рисунок 31

По ссылке «Способы учета зарплаты» осуществляется доступ списку шаблонов проводок по зарплате.

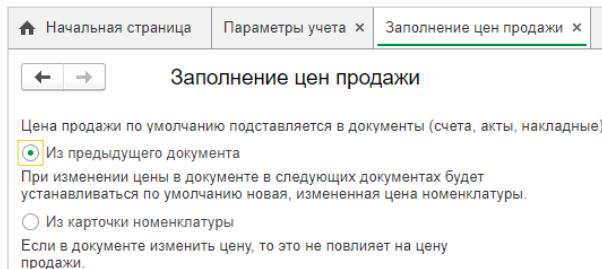
«Кадровый учет»

Если необходимо вести кадровые документы (приказы о приеме на работу, переводах, увольнениях) переключатель **Ведется кадровый учет** устанавливается в положение **Полный (используются кадровые документы)**. Если ведется упрощенный кадровый учет, то кадровые документы в программе не ведутся. В этом случае достаточно зарегистрировать физическое лицо в справочнике **Сотрудники**.



○ Рисунок 20

Заполнение цен продажи



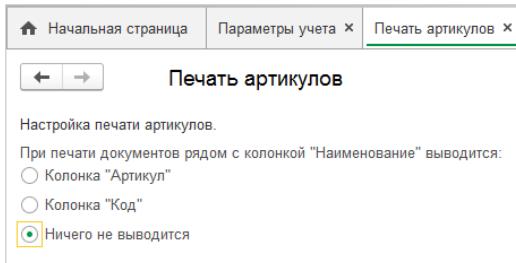
○ Рисунок 21

Цены продажи в документы автоматически подставляются в зависимости от установленных настроек. Если установлен порядок «Из предыдущего документа», то в каждом последующем документе цена будет автоматически установлена как в предыдущем документе, не зависимо от того какая цена установлена к номенклатуре. Если установлен порядок «Из карточки номенклатуры», то цены автоматически будут заполняться

исходя из установленных цен, не зависимо от того, какие цены были указаны в предыдущем документе.

Печать артикулов

Если учет номенклатуры ведется по артикулам, пользователь может указать параметры вывода на печать информации об артикуле.



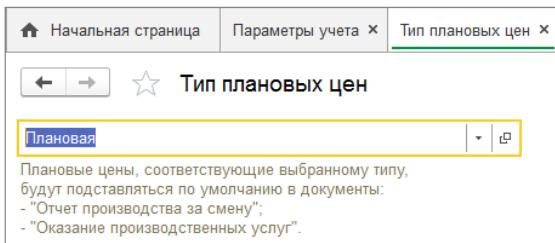
○ Рисунок 34

Сроки оплаты поставщикам

В этом разделе устанавливается срок оплаты поставщикам в днях. Этот срок, если иное не установлено в договоре с контрагентом, будет использоваться для определения просроченной задолженности.

Тип плановых цен

В этом разделе указывается тип цен, который по умолчанию будет подставляться в документах выпуска продукции (услуг).



○ Рисунок 35

3.4 НАСТРОЙКА УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

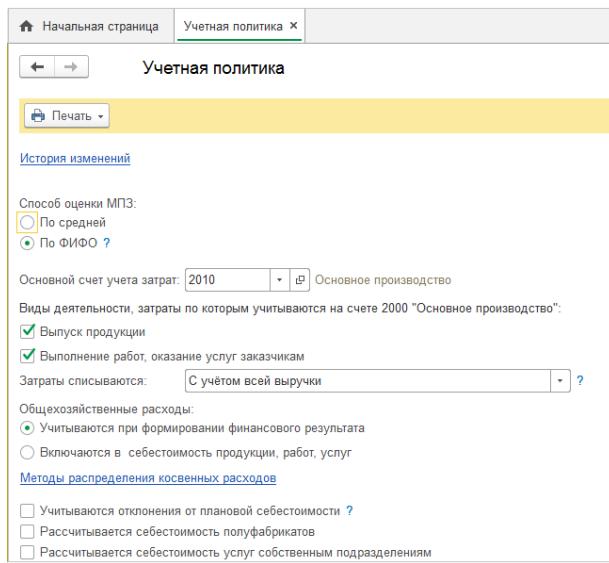
Общие сведения о настройках учетной политики

Действующее законодательство предоставляет возможность выбора одного из нескольких способов ведения бухгалтерского учета по ряду направлений. Совокупность выбранных способов учета является учетной политикой организации.

Сведения об учетной политике организации по бухгалтерскому учету хранятся в регистре сведений **Учетная политика** (раздел **Главное**).

Каждая запись настроек учетной политики в программе характеризует состояние учетной политики организации по бухгалтерскому учету за определенный период. Начало периода задается в форме записи учетной политики. Данная запись будет действовать до даты, предшествующей дате начала действия следующей записи настроек учетной политики, или до конца текущего

отчетного периода (года), если более поздних записей не введено.



○ Рисунок 3

В настройках учетной политики указывается:

«Способ оценки материально-производственных запасов (МПЗ)»

Этот способ будет применяться при определении стоимости товаров, материалов и готовой продукции в момент их отгрузки и списания в бухгалтерском и налоговом учете.

Возможен выбор способа оценки МПЗ при выбытии:

- по средней стоимости,
- по ФИФО.

«Особенности отражения затрат на счете 2010 «Основное производство»»

В зависимости от видов деятельности организации требуется установить флашки **Выпуск продукции** и/или **Выполнение работ, оказание услуг заказчикам**.

Если организация учитывает на счете 2010 затраты, связанные с оказанием услуг, то следует уточнить порядок его закрытия:

- **Без учета выручки,**
- **С учетом выручки от реализации всех услуг,**
- **С учетом выручки только по производственным услугам.**

Первый вариант позволяет упростить закрытие счетов затрат организациям, которые не выпускают продукцию и не предъявляют особых требований к учету затрат. Затраты списываются со счета 2010 «Основное производство» на счет 9130 «Себестоимость выполненных работ, оказанных услуг». Второй и третий варианты позволяют более точно определять себестоимость услуг для организаций, которые ведут производственную деятельность, и предъявляют повышенные требования к расчету себестоимости по отдельным видам услуг (номенклатурным группам).

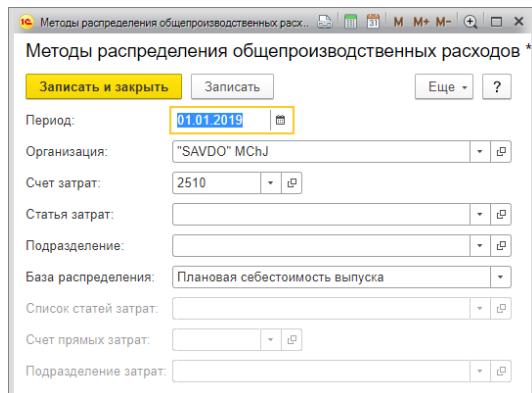
При применении метода **С учетом выручки** со счета 2010 «Основное производство» списываются затраты по тем видам услуг (номенклатурным группам), по которым отражена выручка от оказания услуг. Остальные затраты учитываются в составе незавершенного производства. Счета, на которые списываются расходы, указаны в документах реализации услуг. Если для вида услуг (номенклатурной группы) указаны разные счета расходов, то суммы затрат по этому виду услуг будут распределены между счетами пропорционально суммам соответствующей выручки. Этот метод следует

применять, если важно обеспечить соответствие номенклатурных групп, по которым отражены выручка и расходы.

При применении метода **С учетом выручки только по производственным услугам** счет 2010 «Основное производство» закрывается с учетом выручки только по особым услугам – «производственным». Такие услуги отражаются документом **Акт об оказании производственных услуг**. Данные других документов, которыми отражена выручка от оказания услуг, не учитываются при закрытии счета. Этот метод следует применять, если не все затраты, связанные с оказанием услуг, учитываются на счете 2010 «Основное производство», либо если счет закрывается вручную.

«Методы распределения косвенных расходов»

Для каждого метода распределения указывается дата, начиная с которой он применяется. Если начиная с определенного периода необходимо изменить метод, то в регистр сведений вводится новая запись.



○ Рисунок 37

Для общепроизводственных (косвенных) расходов по каждому **подразделению** и по каждой **статье затрат** можно устанавливать свой способ распределения. Это может потребоваться в случае, когда для разных видов расходов необходимо применение разных способов распределения. Если для всех общепроизводственных расходов необходимо установить один общий способ распределения, то не нужно указывать счет затрат, подразделение и статью затрат. Можно установить общий способ распределения для всех расходов, учитываемых на одном счете или по одному подразделению.

Базой распределения расходов может являться:

- **Объем выпуска** – количество выпущенной в текущем месяце продукции, оказанных услуг;
- **Плановая себестоимость** – плановая стоимость выпущенной в текущем месяце продукции, оказанных услуг;
- **Оплата труда** – сумма расходов, отраженных на статьях затрат с видом **Оплата труда** до выполнения регламентной операции **Закрытие счетов 20, 23, 25, 27**;
- **Материальные затраты** – сумма расходов, отраженных на статьях затрат с видом **Материальные расходы** до выполнения регламентной операции **Закрытие счетов 20, 23, 25, 27**;
- **Выручка** – сумма доходов, отраженных в кредитовых оборотах счета 9000 «Доходы от основной операционной деятельности»;
- **Прямые затраты** – сумма расходов, отраженных на статьях прямых затрат производства до выполнения регламентной операции **Закрытие счетов 20, 23, 25, 27**;

- **Отдельные статьи прямых затрат** – сумма расходов, отраженных на статьях прямых затрат, указанных ниже, в списке статей затрат;
- **Не распределяется** – сумма расходов, отраженная по этим статьям, не будет распределена регламентной операцией (предполагается, что будет распределена ручной операцией).

«Учет отклонений от плановой себестоимости»

При установке флага «Учитывать отклонений от плановой себестоимости» отклонения от плановой себестоимости будут учитываться на вспомогательном счете 2890.

«Настойки производственного учета при многопередельном производстве»

Если в организации производится выпуск полуфабрикатов или оказываются производственные услуги собственным подразделениями, то требуется установить флаги **Рассчитывать себестоимость полуфабрикатов** и **Рассчитывать себестоимость услуг собственным подразделениям**. В разделе «Последовательность переделов» рекомендуется установить параметр **Определяется автоматически**. В отдельных случаях при невозможности автоматического определения последовательности переделов пользователь имеет возможность самостоятельно определять последовательность по ссылке Порядок подразделений для закрытия счетов затрат.

«Использование счета 5700 при перемещении денежных средств»

При установленном флаге «Используется счета 5700 при перемещении денежных средств» внутренние перемещения денежных средств (перевод денежных средств со счета на счет, снятие наличных и т.п.)

осуществляются через промежуточный счет 5700. В противном случае перемещения денежных средств осуществляются напрямую со счета на счет.

«Учет Резервов по сомнительным долгам»

Если требуется автоматически формировать резервы по сомнительным долгам, то устанавливается флаг «Формируются резервы по сомнительным долгам». Резервы будут формироваться регламентной операцией в конце месяца.

Основной вид деятельности предприятия

В поле «Основной вид деятельности предприятия» необходимо указать вид деятельности, который у организации является основным. В форме вида деятельности указываются льготы по налогу на прибыль или ЕНП, а также ставка НДС для организаций применяющих дифференцированные ставки НДС.

3.5 ПЛАН СЧЕТОВ

Общие сведения о плане счетов

Конфигурация содержит план счетов, который заполнен предопределенными счетами и субсчетами, регламентированными законодательством.

План счетов является общим для всех организаций, учет которых ведется в информационной базе и является частью учетной политики организации. Открыть план счетов можно в разделе **Главное – План счетов**.

| Код счета | Наименование счета | Субакт 1 | Субакт 2 | Субакт 3 | Вид | Вал. | Кап. | Подр. |
|------------|---|-------------------|----------|----------|-----|------|------|-------|
| T_0_011 | Земля | Основные средства | | | A | | | |
| T_0_011 | Благоустройство земли | Основные средства | | | A | | | |
| T_0_012 | Благоустройство ОС, полученных по договору пайера | Основные средства | | | A | | | |
| T_0_012 | Здания, сооружения и передаточные устройства | Основные средства | | | A | | | |
| T_0_012.1 | Здания | Основные средства | | | A | | | |
| T_0_012.2 | Сооружения | Основные средства | | | A | | | |
| T_0_012.3 | Передаточные средства | Основные средства | | | A | | | |
| T_0_0130 | Машины и оборудование | Основные средства | | | A | | | |
| T_0_0130.1 | Специальные машины и оборудование | Основные средства | | | A | | | |
| T_0_0130.2 | Рабочие машины и оборудование | Основные средства | | | A | | | |

○ Рисунок 22

Счета бывают предопределенные (созданные в режиме «Конфигуратор») и не предопределенные (создаваемые пользователем). Предопределенные счета помечены пиктограммой . Пользователь не может удалять предопределенные счета, но может вводить новые счета и субсчета, устанавливая следующие свойства:

- признаки активных (контр-пассивных), пассивных (контр-активных) и транзитных счетов;
- признаки забалансовых счетов;
- настройка аналитического учета;
- настройка количественного учета;
- настройка валютного учета.

На активных счетах учитываются, как правило, средства, отражаемые в активе баланса. Сальдо по этим счетам в бухгалтерских отчетах отражается всегда в дебете (кредитовое сальдо отображается в дебете красным).

На пассивных счетах учитываются, как правило, источники, отражаемые в пассиве баланса. Сальдо по этим счетам всегда отражается в кредите.

Транзитные счета закрываются по результатам регламентных операций, в обязательном порядке выполняемых в конце каждого месяца.

The screenshot shows the 'Plan счетов бухгалтерского учета' (Chart of Accounts) window for account 1010 (Raw materials and supplies). The window has tabs at the top: 'Начальная страница' (Home page), 'План счетов бухгалтерского учета' (Chart of Accounts), and '1010 (Счет бухгалтерского учета)' (Account 1010). The main area contains fields for 'Код счета' (Account code) set to 1010, 'Наименование' (Name) set to 'Сыре и материалы' (Raw materials and supplies), 'Код быстрого выбора' (Quick selection code) set to 1010, 'Подчинен счету' (Subsidiary account) set to 1000, and 'Вид счета' (Type of account) set to 'Активный (контр-активный)' (Active (contra-active)). There are also checkboxes for 'Забалансовый' (Balancing) and 'Счет является группой и не выбирается в проводках' (Account is a group and is not selected in journal entries). Below this is a section titled 'Виды субконто' (Types of subaccounts) with a note: 'Состав видов субконто на этом счете определяется настройкой плана счетов "Учет запасов".' (The composition of subaccount types on this account is determined by the configuration of the "Inventory accounting" chart of accounts). A table lists subaccount types: 'Наименование' (Name), 'Только обороты' (Only turnover), and 'Суммовой' (Summative). The rows for 'Номенклатура' (Inventory), 'Партии' (Batches), and 'Склады' (Warehouses) all have checked boxes in the 'Суммовой' column.

○ Рисунок 23

Для целей аналитического учета в на счетах и субсчетах бухгалтерского учета указываются дополнительные объекты – **Субконто**. Значениями субконто являются, в частности, элементы справочников или документы.

Аналитический учет по субконто является мощной и удобной возможностью программы. Он позволяет формировать большое число отчетов с необходимой аналитикой для решения различных, в том числе и управлеченческих, задач. Значения субконто могут использоваться для выполнения регламентированных операций, формирования регламентированных отчетов.

По каждому счету может параллельно вестись аналитический учет с использованием до трех видов субконто. В дополнение к указанным признакам аналитического учета на счетах организован учет по подразделениям.

На всех счетах бухгалтерского учета отражаются суммы в валюте регламентированного учета – суммах. Дополнительно можно вести количественный учет, учет в иностранной валюте. Ведение суммового, количественного и валютного учета может настраиваться отдельно для каждого вида субконто.

Признак валютного учета устанавливается у счетов, на которых учитываются активы и обязательства в иностранной валюте.

Для счета может быть установлен запрет на использование в проводках. Запрет на использование в проводках целесообразно устанавливать для всех счетов, имеющих субсчета. Счета, запрещенные к использованию в проводках, выделяются в форме плана счетов желтым фоном.

По кнопке **Печать** можно вывести на экран и распечатать план счетов бухгалтерского учета.

3.6 ПРИНЦИПЫ УЧЕТА РАСХОДОВ

Учет расходов в программе ведется при помощи справочников **Статьи затрат** и **Прочие доходы и расходы**.

Статьи затрат

Справочник **Статьи затрат** предназначен для учета производственных расходов предприятия. Этот справочник используется в качестве вида субконто на счетах учета основного и вспомогательного производства, общепроизводственных расходов и обслуживающих хозяйств (2000, 2300, 2500, 2600, 2700).

Для затрат, являющихся не вычитаемыми при расчете налога на прибыль необходимо установить флаг «Затрата, возвращаемая в налогооблагаемую базу при расчете налога на прибыль» и указать «Код строки приложения отчетности».

Статьи прочих доходов и расходов

Справочник **Прочие доходы и расходы** используется в качестве субкonto счетах учета прочих доходов от основной деятельности (9300), расходов периода (9400) и доходов и расходов по финансовой деятельности (9500, 9600) и чрезвычайных прибылей и убытков (9700).

Для затрат, являющихся не вычитаемыми при расчете налога на прибыль необходимо установить флаг «Затрата, возвращаемая в налогооблагаемую базу при расчете налога на прибыль» и указать «Код строки приложения отчетности».

3.7 ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ

Основные положения по вводу начальных остатков

Прежде чем приступить к регистрации фактов хозяйственной деятельности в программе, необходимо ввести начальные остатки. Если предприятие новое и хозяйственная деятельность еще не велась, то вводить начальные данные не требуется.

Остатки целесообразно вводить на начало отчетного периода – года, квартала или месяца (первое предпочтительнее). Дата операции ввода остатков должна предшествовать дате начала отчетного периода.

Например, остатки на начало года вводятся датой 31 декабря предыдущего года.

Ввод начальных остатков производится в единой форме **Помощник ввода остатков**, раздел **Главное**. Форму можно также открыть из задач бухгалтера на рабочем столе.

| Счет | Наименование | Сальдо Дт | Сальдо Кт |
|--------|--|----------------|----------------|
| 0100 | Основные средства | 650 000 000,00 | |
| 0110 | Земля | | |
| 0111 | Благоустройство земли | | |
| 0112 | Благоустройство ОС, полученных по договору лизинга | | |
| 0120 | Здания, сооружения и передаточные устройства | 650 000 000,00 | |
| 0120.1 | Здания | 650 000 000,00 | |
| 0120.2 | Сооружения | | |
| 0120.3 | Передаточные средства | | |
| 0130 | Машины и оборудование | | |
| 0130.1 | Силовые машины и оборудование | | |
| 0130.2 | Рабочие машины и оборудование | | |
| 0130.3 | Средства измерения и регулирования | | |
| 0130.4 | Прочие машины и оборудование | | |
| | Итого (баланс): | 937 850 230,00 | 937 850 230,00 |

○ Рисунок 24

В форме указывается дата ввода начальных остатков по ссылке **Установить дату ввода начальных остатков**. Все остатки вводятся в программу на указанную дату.

Остатки по данным бухгалтерского учета вводятся для каждой организации отдельно. Если остатки вводятся по подразделению затрат, то в форме необходимо указать подразделение.

Основная часть формы ввода начальных остатков напоминает оборотно-сальдовую ведомость. В форме показан список счетов, в котором по мере ввода данных

отображаются суммы начальных остатков по дебету и кредиту.

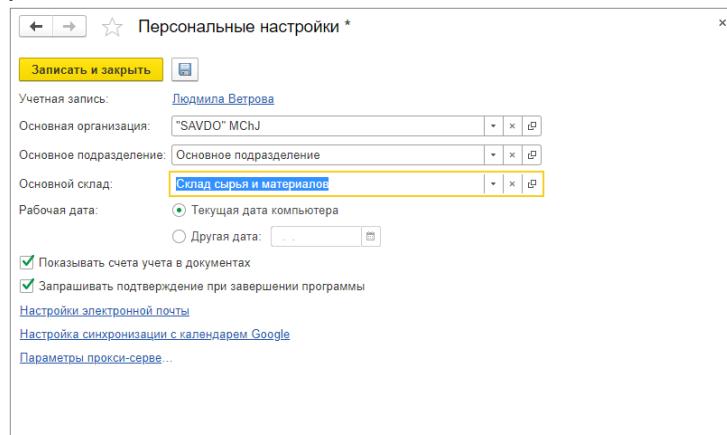
Для ввода остатков по счету нужно выделить счет, по которому вводятся начальные остатки, и нажать кнопку **Ввести остатки по счету**. Откроется документ ввода начальных остатков по выбранному счету.

Остатки вводятся в корреспонденции со вспомогательным счетом 000.

Правильность внесения остатков бухгалтерского учета можно проверить с помощью стандартного отчета **Оборотно-сальдовая ведомость** или **Карточка счета**. Если остатки введены верно, то вспомогательный счет 000 не должен иметь сальдо на конец дня даты ввода остатков.

3.8 ПЕРСОНАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

При заполнении форм документов, отчетов, справочников в программе некоторые параметры подставляются по умолчанию.



○ Рисунок 25

Часть параметров для подстановки по умолчанию для каждого пользователя можно задать в форме **Персональные настройки** (раздел **Главное**). Эти же настройки можно установить и из списка организаций, подразделений, складов через кнопку **Использовать как основной**.

ГЛАВА 4

УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

4.1 АНАЛИТИЧЕСКИЙ УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

4.1.1 Валюты

Справочник **Валюты** предназначен для ведения валют, используемых в программе. Основными реквизитами валюты являются:

- **Наименование валюты;**
- **Цифровой код**, принятый международным стандартом, который служит для идентификации валюты при загрузке курсов из сети Интернет;
- **Символьный код**, принятый международным стандартом, используется как основное представление валюты.

Для пересчета иностранной валюты в сумы используются данные о курсах валют, установленных Центральным банком РУз. В информационной базе эти данные доступны из справочника Валюты раздел **Справочники**. Данные о курсах валют нужно своевременно обновлять.

Важным параметром курса валюты является кратность валюты. Кратность обозначает какому количеству единиц иностранной валюты соответствует установленный курс.

В программе курс для валюты может быть установлен на каждый день. При этом курс валюты может определяться одним из следующих способов:

- загружается из Интернета,
- вводится вручную,
- связан с курсом другой валюты (с учетом фиксированного процента наценки),
- рассчитывается по формуле.

Просмотреть курсы можно из формы валюты по ссылке **Курсы валют**.

Начальная страница Валюты EUR (Валюта) *

← → ⭐ EUR (Валюта) *

Основное Курсы валют

Записать и закрыть Записать

Наименование валюты: Евро

Цифровой код: 978 Символьный код: EUR

Курс валюты:

вводится вручную
 загружается из Интернета
 связан с курсом другой валюты: Наценка: % ?
 рассчитывается по формуле: ?

[Параметры прописи валюты](#)

○ Рисунок 262

Для правильного указания наименования валюты прописью в печатных формах необходимо задать параметры прописи целой и дробной части валюты.

4.1.2 Статьи движения денежных средств

Программа поддерживает аналитический учет денежных средств по статьям движения денежных средств. Он должен быть включен параметрах учета (**Администрирование – Параметры учета – Настройка плана счетов – Учет движения денежных средств**). Если настройка включена, то становится доступен справочник **Статьи движения денежных средств**, а во всех документах учета денежных средств появляется соответствующий реквизит.

Справочник используется для ведения аналитического учета на счетах учета денежных средств. Основной задачей учета по статьям движения денежных средств является автоматическое заполнение отчета о движении денежных средств в составе бухгалтерской отчетности. Однако аналитический учет по статьям движения денежных средств может решать и другие задачи управления финансами.

The screenshot shows a software interface for managing financial movement categories. At the top, there's a navigation bar with links to 'Начальная страница' (Home page), 'Статьи движения денежных средств' (Movement of monetary funds), and 'Оплата от покупателей (Статья движения денежных средств)' (Payment from buyer). Below the navigation is a toolbar with buttons for 'Запись и закрыть' (Record and close) and 'Записать' (Record). The main area contains several input fields: 'Наименование' (Name) with the value 'Оплата от покупателей' highlighted; 'Группа статей' (Article group) with a dropdown menu; 'Использовать по умолчанию в операциях:' (Use as default in operations) with a dropdown menu showing 'Получение оплаты от покупателя'; and 'Вид движения:' (Type of movement) with a dropdown menu showing 'Поступление от продажи продукции и товаров, выполнения'. Below these fields is a note: 'Наименование показателя формы "Отчет о движении денежных средств" бухгалтерской отчетности' (Name of the indicator in the "Report on monetary funds movement" form of the financial statement).

○ Рисунок 43

Ключевым реквизитом каждой статьи движения денежных средств является **вид движения**. Он соответствует показателям формы бухгалтерской отчетности «Отчет о

движении денежных средств». Также он может использоваться для анализа данных в стандартных отчетах.

При начальном заполнении информационной базы в справочник уже заполнен основными статьями движения денежных средств.

| Найменование | Вид движения |
|---|--|
| Внутреннее перемещение денежных средств | |
| Возврат от поставщиков | Прочие поступления по текущим операциям |
| Возврат подотчетных сумм | Прочие поступления по текущим операциям |
| Возврат покупателям | Прочие платежи по текущим операциям |
| Выдача подотчетных сумм | Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов |
| Выплата заработной платы | Оплата труда |
| Выплата процентов по кредитам и займам | Выплата процентов по долговым обязательствам |
| Налог на прибыль | Налог на прибыль |
| Оплата от покупателей | Поступление от продажи продукции и товаров, выполненных работ |
| Оплата поставщикам (подрядчикам) | Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов |
| Погашение кредитов и займов | Погашение (выкуп) векселей и других долговых ценностей |
| Получение кредитов и займов | Получение кредитов и займов |
| Поступления от погашения займов | Поступления от погашения займов, от продажи долговых ценностей |
| Предоставление займов | Приобретение долговых ценных бумаг, предоставленные в залог |
| Прочие налоги и сборы | Прочие платежи по текущим операциям |

○ Рисунок 44

В программе реализован механизм автоподстановки статей движения денежных средств в зависимости от вида операции документа. Настройка осуществляется по ссылке **Основные статьи** в справочнике **Статьи движения денежных средств** (раздел **Справочники**).

| Статьи движения денежных средств | |
|---|-----------------------------------|
| Вид операции | Статья по умолчанию |
| Возврат выданных займов | Поступления от погашения займов |
| Возврат от поставщика | Возврат от поставщиков |
| Возврат подотчетных сумм | Возврат подотчетных сумм |
| Возврат покупателю | Возврат покупателям |
| Выдача подотчетных сумм | Выдача подотчетных сумм |
| Выплата заработной платы | Выплата заработной платы |
| Выплата процентов по кредитам и займам | Выплата процентов по кредитам ... |
| Оплата комиссии банка | Расходы на услуги банков |
| Оплата поставщику (подрядчику) | Оплата поставщикам (подрядчик...) |
| Перемещение денежных средств внутри организации | Внутреннее перемещение денеж... |
| Погашение кредитов и займов | Погашение кредитов и займов |
| Получение кредитов и займов | Получение кредитов и займов |
| Получение оплаты от покупателя | Оплата от покупателей |
| Получение розничной выручки | Розничная выручка |
| Предоставление займов | Предоставление займов |
| Прочие операции поступления | Прочие поступления |

○ Рисунок 45

4.2 ОПЕРАЦИИ ПО БАНКУ

4.2.1 Платежное поручение

Виды операций

Документ **Платежное поручение** (раздел **Банк и касса**) предназначен для формирования печатной формы платежного поручения. Движений документ не формирует.

Состав реквизитов платежного поручения будет отличаться в зависимости от вида операции документа.

В форме документа необходимо прежде всего указать вид операции документа, выбрав его из списка видов операций, затем указать организацию-плательщика, банковский счет, с которого переводятся денежные средства, получателя, счет получателя, сумму платежа, ставку и сумму НДС.

Начальная страница | Платежные поручения | Платежное поручение 0000-000004 от 09.10.2019 20:50:07 *

Платежное поручение 0000-000004 от 09.10.2019 20:50:07

Провести и закрыть | Запись | Провести | Настройка | Платежное поручение | Создать на основании | Еще | ?

Вид операции: Оплата поставщику

Номер: 0000-000004 от 09.10.2019 20:50:07

Получатель: SALOMAT BARAKA MCNJ

Банковский счет: 20209000400308125001 в Kapitalbank. Amalloytar boshqari

Счет получателя: 20208000105018688001, HAMKORBANK Olimaliq filiali

ИИН 302357771, "VENKON GROUP" MCNJ

ИИН 302357771, "SALOMAT BARAKA" maz'uliyati chektaqan jamiyat

Ставка НДС: 15%

Сумма НДС: 847 826.09

Код платежа: 00658

Назначение платежа: Выполненные работы и оказанные услуги

Предоплата по договору № 12 от 01.07.2019
Сумма 6500000.00
В т.ч. НДС (15%) 847826-09

○ Рисунок 46

Поле **Назначение платежа** заполняется автоматически, но при необходимости может быть отредактировано пользователем.

Уплата налогов

Если платежное поручение оформляется на перечисление налога или иного платежа в бюджет, то необходимо выбрать вид операции **Уплата налога**. В поле **Налог из справочника Налоги и взносы** выбирается вид налога.

Начальная страница Платежные поручения Платежное поручение 0000-000005 от 09.07.2019 20:53:06

Платежное поручение 0000-000005 от 09.07.2019 20:53:06

Провести и закрыть Записать Провести Настройка Платежное поручение Создать на основании Еще ?

Вид операции: Уплатить налог

Номер: 0000-000005 от 09.07.2019 20:53:06

Налог: НДФЛ с рабочих и служащих

Вид обязательства: Налог

Получатель: ОЗБЕКИСТОН RESPUBLIKASI MOJUYA VAZIRLIQI

Счет получателя: 23402000300100001010, Markaziy bank Toshkent shahar hi

ИНН 201122919_ОЗБЕКИСТОН RESPUBLIKASI MOJUYA VAZIRLIQI

Сумма платежа: 3 500 000,00

100022860000003111100093 <ОКТП не указан>, МС 08.2019_0_08101

Код платежа: 08101

Назначение платежа: Налог на доходы физических лиц за июнь 2019 года

○ Рисунок 27

Справочник **Налоги и взносы** в программе частично заполнен. При создании нового вида налога необходимо заполнить реквизит **КЛКД** (казначейский лицевой код дохода бюджета) и указать счет учета налога.

Налог на прибыль юридических лиц (прочие) (Налог) *

Основное Сведения о ставках налогов

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код налога по классификатору: 32

Наименование: Налог на прибыль юридических лиц (прочие)

КЛКД: 1000228600000031112101093

Налог на доходы (прибыль) юридических лиц

Назначение платежа: Налог на прибыль юридических лиц <квартал>

Счет учета: 6430

○ Рисунок 48

Казначейский лицевой код дохода бюджета (КЛКД) является основным реквизитом для платежа в бюджет. Предусмотрена возможность указать код в виде 25-значной строки или воспользоваться помощником. Он

позволяет определить код, выбирая отдельные его элементы:

- код получателя поступлений (1–6 разряды);
- код валюты (7-9 разряды);
- код территории налогового органа (10-15 разряды);
- код налога (16-22 разряды);
- код вида платежа (23-25 разряды).

Печатные формы

Для документа предусмотрена печатная форма платежного поручения согласно требованиям законодательства.

4.2.2 Платежное требование

Документ **Платежное требование** (раздел **Банк и касса**) предназначен для формирования требования поставщика к покупателю оплатить на основе направленных ему расчетных и отгрузочных документов стоимость поставленной по договору продукции, выполненных работ. Документ не формирует проводок по счетам бухгалтерского учета.

4.2.3 Банковские выписки

Каждая организация регулярно получает выписку банка с расчетного счета. В соответствии с полученной выпиской в журнале **Банковские выписки** (раздел **Банк и касса**) отражается поступление на расчетный счет и списание с расчетного счета.

○ Рисунок 28

В журнале показывается список всех созданных пользователем документов поступления и списания денежных средств. В форме предусмотрен быстрый отбор по организации, банковскому счету, дате, контрагенту, назначению платежа.

В таблице отображаются данные по выбранному банковскому счету на определенную дату в разрезе: остаток на начало, поступило, списано, остаток на конец дня.

Внизу формы приводятся суммы остатка на начало дня, конец дня, а также движения за день.

Поступление и списание безналичных денежных средств в конфигурации «Бухгалтерия для Узбекистана, редакция 3.0» могут регистрироваться автоматически с помощью загрузки данных из программы «Клиент банка».

Пользователь также может отражать поступление и списание средств на основании выписки банка вручную по кнопке **Поступление** и/или **Списание**. Отразить списание денежных средств на основании оформленных в

программе платежных поручений можно по кнопке **Подобрать**. При этом открывается список неоплаченных платежных поручений с возможностью сортировки по номеру банковского счета и дате. По кнопке **Сформировать строки выписки** автоматически формируют документы списания.

4.2.4 Поступление на расчетный счет

Виды операций

Документ **Поступление на расчетный счет** используется для отражения следующих хозяйственных операций:

- **Оплата от покупателя,**
- **Возврат от поставщика,**
- **Получение займа от контрагента,**
- **Получение кредита в банке,**
- **Возврат займа контрагентом,**
- **Прочие расчеты с контрагентами,**
- **Перевод с другого счета,**
- **Взнос наличными,**
- **Инкассация,**
- **Приобретение иностранной валюты,**
- **Поступления от продажи иностранной валюты,**
- **Поступления от продаж по платежным картам и банковским кредитам,**
- **Возврат займа работником,**
- **Прочие поступления.**

Начальная страница Банковские выплаты Поступление на расчетный счет 0000-000002 от 05.10.2019 12:00:01

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании ...

Вид операции: Оплата от покупателя Счет учета: 5110

Регномер: 0000-000002 от 05.10.2019 12:00:01 Вх. номер: 0000000047 Вх. дата: 05.04.2019

Платильщик: ЧП "LUX ОРПИС" Организация: "SAVDO" MChJ

Сумма: 16 000 000.00 сум. Разбить платеж

Банковский счет: 202086000900417657001, Trastbank Toshkent filiali

Подразделение: Основное подразделение

Договор: Основной договор Счет расчетов: 4010 Счет авансов: 6310

Ставка НДС: 15% Погашение задолженности: Автоматически

Сумма НДС: 2 088 956.52

Счет на оплату:

Статья ДДС: Оплата от покупателей

Назначение платежа: 00599 оплата 50% за оправы и очки с/з согласно договора 5/400-19 от 05.04.2019

Комментарий: Ответственный: Людмила Петрова

○ Рисунок 290

Независимо от вида операции в документе указывается:

- входящий номер и дата;
- организация (при ведении учета нескольких организаций в одной информационной базе);
- расчетный счет организации;
- плательщик;
- расчетный счет плательщика;
- сумма поступления по документу;
- статья движения денежных средств (если ведется учет по статьям ДДС).

Остальные реквизиты зависят от типа операции.

При проведении документа формируются проводки по поступлению средств на расчетные счета (по дебету). Счет кредита зависит от вида операции.

Печатной формы документ не имеет.

Оплата от покупателя

Операция предназначена для отражения поступления безналичных денежных средств от покупателя в счет погашения его задолженности по отгруженным поставкам товаров (выполненным работам, оказанным услугам) или в качестве аванса по предстоящим поставкам товаров (выполнениям работ, оказаниям услуг).

В документе указывается договор вида **С покупателем**, по которому поступила оплата. Можно указать несколько договоров, распределив между ними сумму платежа (по ссылке [Разбить платеж](#)). По умолчанию состояние расчетов по договору определяется автоматически: задолженность по документам погашается в хронологическом порядке, а поступление сверх задолженности учитывается как аванс. При необходимости можно настроить счета расчетов с контрагентами, а также порядок погашения задолженности и признания авансов.

Возврат от поставщика

Операция позволяет отразить факт возврата на расчетный счет денежных средств, ранее уплаченных поставщику в случае расторжения договора поставки или пересмотра цены договора в сторону уменьшения.

В документе указывается договор вида **С поставщиком**, по которому ведутся расчеты с контрагентами. Можно указать несколько договоров, распределив между ними сумму платежа.

При необходимости можно настроить счета расчетов с контрагентами и порядок погашения задолженности и признания авансов.

Получение займа от контрагента

Операция используется для отражения поступления денежных средств в качестве поступления займа, полученного от сторонней организации. В документе необходимо указать один или несколько договоров с видом **Прочее и Счет расчетов** (по умолчанию заполняется счет 7820).

Возврат займа контрагентом

Операция используется для отражения поступления денежных средств в качестве возврата займа, выданного сторонней организации. В документе необходимо указать один или несколько договоров с видом **Прочее и Счет расчетов** (по умолчанию заполняется счет 5820).

Получение кредита в банке

Операция используется для отражения поступления денежных средств в качестве поступления банковского кредита. В документе необходимо указать один или несколько договоров с видом **Прочее и Счет расчетов** (по умолчанию заполняется счет 7810).

Прочие расчеты с контрагентами

Операция применяется для регистрации прочих расчетов, учет по которым ведется по договорам с контрагентами.

В документе необходимо указать один или несколько договоров с видом **Прочее и Счет расчетов**.

Инкассація

Операция позволяет отразить факт зачисления на расчетный счет денежных средств, ранее принятых на инкассацію в торговой точке организации и учтенных на транзитном счете «Переводы в пути». Транзитный счет и субконто по нему можно указать в документе.

Приобретение иностранной валюты

Операция предназначена для регистрации факта зачисления приобретенных средств в иностранной валюте на валютный счет. При проведении операции с транзитного счета расчетов, указанного в документе, списывается сумма в сумах, а на валютный счет зачисляется приобретенная по указанному курсу (курс ЦБ) иностранная валюта.

Поступления от продажи иностранной валюты

Операция **Поступления от продажи иностранной валюты** предназначена для регистрации факта зачисления на расчетный счет денежных средств в национальной валюте, вырученных от продажи иностранной валюты. При проведении операции иностранная валюта списывается с транзитного счета расчетов и по курсу ЦБ денежные средства в национальной валюте зачисляются на суммовой расчетный счет.

Поступления от продаж по платежным картам и банковским кредитам

Операция предназначена для отражения факта перечисления на расчетный счет организации денежных средств от банка в счет оплаты товаров, проданных в кредит или оплаченных платежной картой покупателя. В документе указывается транзитный счет расчетов, на котором учитываются средства до завершения процессинга, сумма оплат и сумма услуг.

Возврат займа работником

Операция предназначена для отражения поступления на расчетный счет денежных средств от работника в счет погашения выданного ему займа. При проведении документа формируется бухгалтерская проводка Дт 5110 – Кт 4720.

Прочие поступления

Данный вид операции применяется в случае, если для отражения факта хозяйственной деятельности не походят указанные выше операции. В документе указывается счет кредита и соответствующая ему аналитика.

4.2.5 Списание с расчетного счета

Виды операций

В документах **Списание с расчетного счета** могут быть указаны следующие виды хозяйственных операций:

- оплата поставщику,
 - возврат покупателю,
 - перечисление налога,
 - возврат займа контрагенту,
 - возврат кредита банку,
 - выдача займа контрагенту,
 - прочие перечисления контрагенту,
 - перевод на другой счет организации,
 - снятие наличных,
 - перечисление подотчетному лицу,
 - перечисление заработной платы по ведомости,
 - перечисление заработной платы работнику,
 - перечисление сотруднику по договору подряда,
 - перечисление депонированной зарплаты,
 - выдача займа работнику,
 - прочее списание,
 - комиссия банка,
 - перечисление ИНПС.
-

Начальная страница Банковские выписки Списание с расчетного счета 0000-000002 от 09.10.2019 20:51:03 *

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще ?

Вид операции: Оплата поставщику Счет учета: 5110

Номер: 0000-000002 от: 09.10.2019 20:51:03 Вх. номер: 458 Вх. дата: 09.10.2019

Получатель: "SALOMAT BARAKA" МСНУ Организация: "SAVDO" МСНУ

Сумма: 6 500 000.00 сум. Разбить платежи Банковский счет: 20208000400308125001 в Kapitalbank Amally

Подразделение: Основное подразделение

Договор: 12 от 01.07.2019 Счет расчетов: 6010 Чет авансов: 4310

Счет на оплату: Погашение задолженности: Автоматически

Ставка НДС: 15% Сумма НДС: 847 826.09

Статья ДДС: Оплата поставщикам (подрядчикам)

Назначение платежа: Предоплата по договору 12 от 01.07.2019 Сумма 6500000-00 В т.ч. НДС (15%) 847 826.09

Подтверждено выпиской банка: Платежное поручение № 4 от 09.10.2019

Рисунок 30

Оплата поставщику

Операция предназначена для отражения списания безналичных денежных средств в счет погашения задолженности перед поставщиком по полученным товарам (работам, услугам) или в качестве аванса поставщику в счет предстоящих поставок.

В документе указывается договор вида **С поставщиком**, по которому производится оплата (можно указать несколько договоров, распределив между ними сумму платежа). По умолчанию состояние расчетов по договору определяется автоматически: задолженность по документам погашается в хронологическом порядке, а оплата сверх задолженности учитываются как аванс. При необходимости можно настроить счета расчетов с контрагентами.

Возврат покупателю

Операция позволяет отразить возврат покупателю с расчетного счета денежных средств, ранее полученных от него в случае расторжения договора поставки или пересмотра цены договора в сторону уменьшения.

В документе указывается договор вида **С покупателем**, по которому ведутся расчеты с контрагентами (можно указать несколько договоров, распределив между ними сумму платежа).

При необходимости можно настроить счета расчетов с контрагентами.

Перечисление налога

Операция предназначена для отражения перечисления налога (сбора) в бюджет. В документе указывается вид налога, счет учета при этом заполняется автоматически.

Возврат займа контрагенту

Операция используется для отражения списания денежных средств в счет возврата займа, полученного от сторонней организации. В документе необходимо указать один или несколько договоров с видом **Прочее и Счет расчетов**.

Возврат кредита банку

Операция используется для отражения списания денежных средств в счет возврата кредита банку. В документе необходимо указать один или несколько договоров с видом **Прочее и Счет расчетов**

Выдача займа контрагенту

Операция используется для отражения списания денежных средств в счет предоставления займа, выданного сторонней организации. В документе необходимо указать один или несколько договоров с видом **Прочее и Счет расчетов**.

Прочие расчеты с контрагентами

Операция применяется для регистрации прочих расчетов, учет по которым ведется по договорам с контрагентами.

В документе необходимо указать один или несколько договоров с видом **Прочее и Счет расчетов**.

Перевод на другой счет организации

Операция регистрирует факт перевода между банковскими счетами организации. В случае если в учетной политике включен флаг «Используется счет 5700 при перемещении денежных средств», то в документе счет дебета не указывается денежные средства перемещаются на счет 5710. При этом требуется ввести документ поступления на счет-получатель.

Если вышеуказанный флаг не установлен, то в документе указывается счет дебета и субконто по этому счету для отражения перемещения денежных средств в бухгалтерском учете. На стороне счета-получателя отдельно отражать операцию не требуется.

Перечисление подотчетному лицу

Операция предназначена для отражения перечисления денежных средств работнику в подотчет. При проведении документа формируется бухгалтерская проводка по дебету счета 4220/30/90 или 6970.

Перечисление заработной платы по ведомостям

Операция предназначена для перечисления заработной платы к выдаче по ведомости в банк. При этом предполагается, что банк самостоятельно зачисляет сумму к выдаче по каждому сотруднику на его лицевой счет согласно представленной ведомости («Зарплатный проект»). Подробнее о выплате заработной платы см. в разделе «Выплата зарплаты».

Перечисление заработной платы работнику

Операция применяется для перечисления суммы заработной платы, начисленной указанному работнику по платежной ведомости непосредственно на его лицевой счет. Подробнее о выплате заработной платы см. в разделе «Выплата зарплаты».

Перечисление сотруднику по договору подряда

Операция предназначена для отражения перечисления заработной платы работнику по договору гражданско-правового характера. Документ формирует проводки в дебет счета 6980,2.

Перечисление депонированной заработной платы

Операция применяется для перечисления работнику суммы ранее депонированной заработной платы на его лицевой счет. Если учет зарплаты ведется во внешней программе, то в форме может быть выбрана ведомость на перечисление зарплаты. Поле не является обязательным к заполнению. Если ведомость указана, то при проведении проверяется соответствие суммы, указанной в документе, и суммы, указанной в ведомости по выбранному сотруднику.

При проведении документа делается бухгалтерская проводка Дт 6720 – Кт 5110.

Выдача займа работнику

Операция предназначена для отражения списания с расчетного счета денежных средств и перечисления их работнику в качестве выданного ему займа. При проведении документа формируется бухгалтерская проводка Дт 4720 – Дт 5110.

Прочее списание

Данный вид операции применяется в случае, если для отражения факта хозяйственной жизни не подходят указанные выше операции. В документе указывается счет дебета и соответствующая ему аналитика.

Перечисление ИНПС

Операция предназначена для отражения перечисления средств взносов на ИНПС. В форме документа следует

указать вид отчисления и статью движения денежных средств. Счета учета обязательных и добровольных взносов на ИНПС, заполняются автоматически. В поле «Налоговый период» следует указать первое число месяца, за который перечисляются взносы. По кнопке «Заполнить ИНПС» табличная часть заполняется суммами ИНПС в разрезе сотрудников. Информация по суммам ИНПС заполняется по данным документа «Начисление зарплаты» за указанный месяц. Поле «Сумма» рассчитывается автоматически по данным табличной части. Суммы обязательных и добровольных взносов ИНПС в табличной части доступны для редактирования.

| N | Физическое лицо | ИНПС | ИНПС (дообр.) |
|---|----------------------------|----------|---------------|
| 1 | Akbarov Donyor Rustamovich | 8 500.00 | |
| 2 | Изаков Илан Изакович | 2 500.00 | |
| 3 | Петров Петр Петрович | 2 500.00 | |

○ Рисунок 52

К моменту оформления платежного документа документ «Начисление зарплаты» должен быть рассчитан и проведен. Данные платежного документа используются при заполнении приложения № 5 регламентированного отчета «Расчет НДФЛ и ЕСП».

4.2.6 Обмен с банком

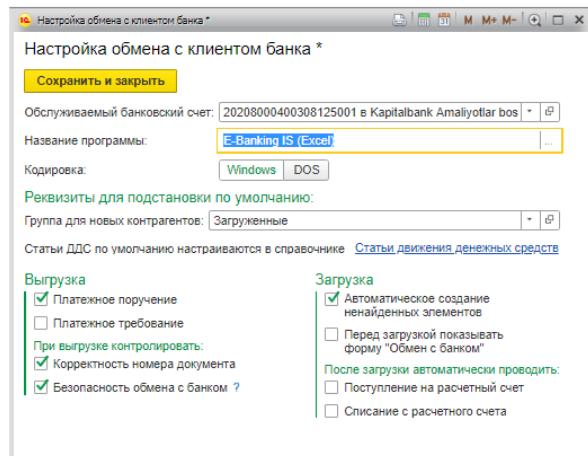
Для обмена информацией с банками по электронным каналам связи предназначены специализированные программы типа «Клиент банка». В программе

предусмотрен обмен данными с такими программами. Обмен с программой «Клиент банка» производится посредством промежуточного файла.

В текущем релизе реализован обмен со следующими видами программ:

- Интернет-банк «ASBT»
- Интернет-банк «FIDO BIZNES»
- E-Banking IS (Excel)
- R-Banking NBU (Excel)
- Интернет-банк «Bank 24» (Excel)

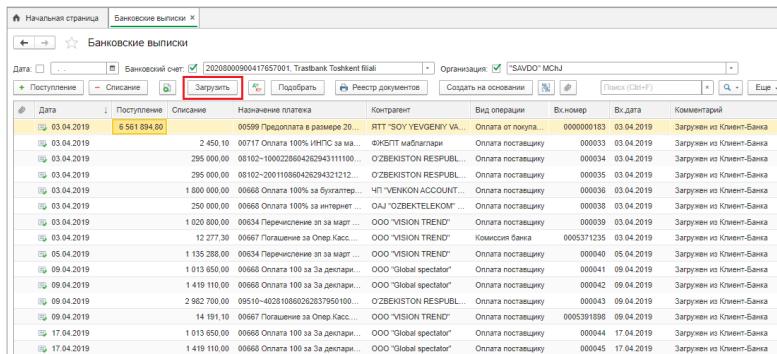
Перейти к настройке обмена можно из журнала **Выписка банка** (раздел **Банк и Касса**) по кнопке «Еще» - «Настроить обмен с банком».



○ Рисунок 53

В форме настройки следует указать расчетный счет, выбрать вид программы, а так же установить параметры загрузки. После того как настройки установлены следует

перейти в журнал банковских выписок и выполнить загрузку по кнопке «Загрузить».



○ Рисунок 53

После нажатия кнопки «Загрузить» программа предложит выбрать промежуточный файл, далее происходит загрузка платежных документов. Если в форме настройки установлен флаг «Автоматическое создание не найденных элементов», то при отсутствии контрагента, договора или расчетного счета программа автоматически создаст не найденные объекты.

4.3 КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ

4.3.1 Журнал кассовых документов

Документы по учету наличных денежных средств объединены в журнале **Кассовые документы** (раздел **Банк и касса**). Из журнала кассовых документов можно ввести приходный кассовый ордер (документ **Поступление наличных**) и расходный кассовый ордер (документ **Выдача наличных**).

Из журнала можно сформировать реестр кассовых документов и кассовую книгу.

| Дата | Номер | Приход | Расход | Валюта | Контрагент | Вид операции | Организация |
|------------|-------------|---------------|---------------|--------|----------------------------------|------------------|--------------|
| 09.07.2019 | 0000-C00001 | 20 000 000,00 | | сум. | 2020000400308125001 в Kapital... | Получение нап... | "SAVDO" MCNJ |
| 09.07.2019 | 0000-C00001 | | 5 900 000,00 | сум. | Петров Петр Петрович | Выдача подотч... | "SAVDO" MCNJ |
| 09.07.2019 | 0000-C00002 | 5 625 000,00 | | сум. | | Розничная выр... | "SAVDO" MCNJ |
| 09.07.2019 | 0000-C00003 | | 5 625 000,00 | сум. | | Инкассация | "SAVDO" MCNJ |
| 09.07.2019 | 0000-C00003 | | 14 100 000,00 | сум. | | Выплата зараб... | "SAVDO" MCNJ |
| 25.07.2019 | 0000-C00003 | 13 025 000,00 | | сум. | | Розничная выр... | "SAVDO" MCNJ |
| 25.07.2019 | 0000-C00004 | 6 900 000,00 | | сум. | Магазин НТТ | Розничная выр... | "SAVDO" MCNJ |

○ Рисунок 54

4.3.2 Поступление наличных

Для регистрации поступления наличных денежных средств в кассу организации предназначен документ **Поступление наличных**.

Поступление наличных 0000-C00001 от 09.07.2019 20:53:09

Вид операции: Получение наличных в банке

Номер: 0000-C00001 от: 09.07.2019 20:53:05

Банковский счет: 2020000400308125001 в Kapitalbank. Amaliyollar boshqarmasi

Сумма платежа: 20 000 000,00

Статья ДС: Внутреннее перемещение денежных средств

Комментарий:

○ Рисунок 31

Виды операций

Документом отражаются следующие виды хозяйственных операций:

- Оплата от покупателя,

- **Розничная выручка,**
- **Возврат от подотчетного лица,**
- **Возврат от поставщика,**
- **Получение наличных в банке,**
- **Получение займа от контрагента,**
- **Получение кредита в банке,**
- **Возврат займа контрагентом,**
- **Возврат займа работником,**
- **Прочий приход.**

Оплата от покупателя

Операция предназначена для отражения поступления наличных денежных средств в кассу от покупателя (представителя покупателя) в счет погашения его задолженности по отгруженным поставкам товаров (выполненным работам, оказанным услугам) или в качестве аванса по предстоящим поставкам товаров (выполнениям работ, оказаниям услуг).

В документе указывается договор, по которому поступила оплата (можно указать несколько договоров, распределив между ними сумму платежа). По умолчанию состояние расчетов по договору определяется автоматически: задолженность по документам погашается в хронологическом порядке, а поступление сверх задолженности учитывается как аванс. При необходимости можно настроить счета расчетов с контрагентами и порядок погашения задолженности и признания авансов.

Розничная выручка

Операция отражает общую сумму выручки, полученной наличными в розничной торговой точке. Для документа данного вида требуется указать склад. Сумма розничной выручки указывается с детализацией по ставке НДС. Подробнее об учете розничной выручки см. в разделе «Розничная торговля».

Возврат от подотчетного лица

Операция отражает возврат денежных средств подотчетным лицом (сотрудником) в кассу организации. Документ формирует проводку по кредиту счета 4220(30/90).

Возврат от поставщика

Операция позволяет отразить факт возврата в кассу организации денежных средств, ранее уплаченных поставщику.

В документе указывается договор, по которому ведутся расчеты с контрагентами (можно указать несколько договоров, распределив между ними сумму платежа).

При необходимости можно настроить счета расчетов с контрагентами (см. раздел «Установка счетов учета расчетов с контрагентами»).

Получение наличных в банке

Операция предназначена для отражения факта получения представителем организации наличных денег с банковского счета организации.

В случае если в учетной политике установлен флаг «Используется счет 5700 при перемещении денежных средств», то в документе счет кредита не указывается и денежные средства перемещаются со счета 5710. При этом требуется ввести документ списания с расчетного счета.

В случае если в учетной политике флаг «Используется счет 5700 при перемещении денежных средств» не установлен, в документе указывается счет кредита и субконто по этому счету для отражения средств в бухгалтерском учете. По банку отдельно отражать операцию не требуется.

Получение займа от контрагента

Операция используется для отражения поступления денежных средств в качестве займа, полученного от сторонней организации, или возврата займа, выданного сторонней организацией. В документе необходимо указать один или несколько договоров с видом **Прочее и Счет расчетов**.

Получение кредита в банке

Операция используется для отражения поступления денежных средств в качестве получения кредита в банке, В документе необходимо указать один или несколько договоров с видом **Прочее и Счет расчетов**.

Возврат займа работником

Операция предназначена для отражения поступления в кассу денежных средств от работника в счет погашения

выданного ему займа. При проведении документа формируется бухгалтерская проводка Дт 5010 – Кт 4720.

Прочий приход

Операция используется в остальных случаях. В документе указывается счет кредита и субконто по этому счету для отражения средств в бухгалтерском учете.

Печатные формы

Печатную форму приходного кассового ордера можно получить по кнопке **Приходный кассовый ордер (КО-1)**.

4.3.3 Выдача наличных

Для регистрации расхода наличных денежных средств из кассы предназначен документ **Выдача наличных**.

The screenshot displays the 'Кассовые документы' (Cash Documents) module interface. A specific document titled 'Выдача наличных 0000-C00001 от 09.07.2019 20:53:10' is open. The document header includes fields for 'Номер' (Number), 'Счет учета' (Accounting Account), 'Организация' (Organization), and 'Подразделение' (Subunit). The body of the document contains fields for 'Получатель' (Recipient), 'Сумма' (Amount), 'Счет дебета' (Debit Account), and 'Статья ДДС' (VAT Item). A note at the bottom indicates the print form is for 'Петров Петр Петрович; Командировочные расходы'. The status bar at the bottom right shows the responsible person as 'Людмила Ветрова'.

○ Рисунок 532

Виды операций

Документом отражаются следующие виды хозяйственных операций:

- **Оплата поставщику,**
- **Возврат покупателю,**
- **Выдача подотчетному лицу,**
- **Выплата заработной платы по ведомостям,**
- **Выплата заработной платы работнику,**
- **Выплата сотруднику по договору подряда,**
- **Взнос наличными в банк,**
- **Возврат займа контрагенту,**
- **Возврат кредита банку,**
- **Выдача займа контрагенту,**
- **Инкассация,**
- **Выплата депонированной заработной платы,**
- **Выдача займа работнику,**
- **Прочий расход.**

Оплата поставщику

Операция предназначена для отражения выдачи из кассы организации наличных денежных средств в счет погашения задолженности перед поставщиком. В документе указывается договор вида **С поставщиком**, по которому производится оплата (можно указать несколько договоров, распределив между ними сумму платежа). По умолчанию состояние расчетов по договору определяется автоматически: задолженность по документам погашается в хронологическом порядке, а оплата сверх задолженности учитывается как аванс.

Возврат покупателю

Операция позволяет отразить выдачу из кассы организации в качестве возврата покупателю средств, ранее полученных от него.

В документе указывается договор вида С **покупателем**, по которому ведутся расчеты с контрагентами (можно указать несколько договоров, распределив между ними сумму платежа).

Выдача подотчетному лицу

Операция используется для регистрации выдачи наличных денежных средств под отчет. При проведении документа формируется бухгалтерская проводка Дт 4220 (30/90) – Кт счета кассы.

Выплата заработной платы по ведомости

Операция предназначена для выдачи заработной платы сотрудникам на основании платежной ведомости (см. раздел «Выплата зарплаты через кассу»).

Выплата заработной платы работнику

Операция предназначена для отражения выплаты заработной платы конкретному работнику наличными через кассу (см. раздел «Выплата зарплаты через кассу»).

Выплата сотруднику по договору подряда

Операция предназначена для отражения выплаты заработной платы наличными через кассу работнику по

договору гражданско-правового характера. Документ формирует проводки в дебет счета 6980,2.

Взнос наличными в банк

Операция предназначена для отражения факта получения представителем организации наличных денег из кассы для последующего их внесения на банковский счет организации.

В случае если в учетной политике установлен флаг «Используется счет 5700 при перемещении денежных средств», то в документе счет дебета не указывается и денежные средства перемещаются на счет 5710. При этом требуется ввести документ поступления на расчетный счет.

В случае если в учетной политике флаг «Используется счет 5700 при перемещении денежных средств» не установлен, в документе указывается счет дебета и субконто по этому счету. По банку отдельно отражать операцию не требуется.

Возврат займа контрагенту

Операция используется для отражения выдачи наличных денежных средств в счет возврата займа, полученного от сторонней организации. В документе необходимо указать один или несколько договоров с видом **Прочее и Счет расчетов**.

Возврат кредита банку

Операция используется для отражения выдачи наличных денежных средств в счет возврата кредита банку. В

документе необходимо указать один или несколько договоров с видом **Прочее и Счет расчетов**.

Выдача займа контрагенту

Операция используется для отражения выдачи наличных денежных средств при предоставлении займа сторонней организации. В документе необходимо указать один или несколько договоров с видом **Прочее и Счет расчетов**.

Выдача займа работнику

Операция используется для отражения выдачи наличных денежных средств в счет займа собственным сотрудникам. Документ формирует проводки в дебет счета 4720.

Инкассация

Операция **Инкассация** устанавливается для регистрации сдачи розничной выручки торговой точки на инкассиацию. В документе указывается счет дебета и субконто по этому счету для отражения средств в бухгалтерском учете.

Выплата депонированной зарплаты

Операция предназначена для отражения выплаты депонированной зарплаты работникам. В реквизитах платежа указывается список работников и платежные ведомости, по которым была депонирована зарплата.

Прочий расход

В других случаях используется операция **Прочий расход**.

Печатные формы

Печатную форму документа можно получить по кнопке **Расходный кассовый ордер (КО-2)**.

4.3.4 Авансы отчеты

Назначение документа

Авансовый отчет – это документ первичного учета, подтверждающий расходование выданных авансом подотчетных сумм с приложением оправдательных документов.

Погашение задолженности подотчетного лица отражается документом **Авансовый отчет** (раздел **Банк и касса**).

| N | Документ (расхода) | Номенклатура | Сумма | НДС | Всего | Поставщик |
|---|--------------------|--------------|--------------|------------|--------------|------------------|
| 1 | Авиабилет | Авиабилет | 5 400 000.00 | 20% | 5 400 000.00 | "VAIRATOUR" MChJ |
| | | | | 900 000.00 | | |
| 2 | Квитанция | Приложение | 900 000.00 | Без НДС | 900 000.00 | |
| 3 | | Суммарный | 5 000 000.00 | Без НДС | 5 000 000.00 | |

○ Рисунок 5

На закладке **Авансы** указываются документы, по которым выдавались денежные средства, и суммы, за которые подотчетное лицо отчитывается.

На остальных закладках определяется назначение потраченных подотчетным лицом сумм. Данные, указанные в разных табличных частях документа, определяют счета дебета проводок в корреспонденции со счетом 6970 «Расчеты с подотчетными лицами».

На закладке **Товары** указывается перечень товарно-материальных ценностей (ТМЦ), приобретенных подотчетным лицом. При оплате услуг подотчетным лицом заполняется закладка **Прочее**.

При заполнении таблицы **Товары** и **Прочее** указывается сумма НДС, если она выделена в первичном документе, подтверждающем расход подотчетных сумм. Согласно действующему законодательству поставщик в этом случае должен выставить счет-фактуру. В этом случае следует установить флагок **СФ** и указать реквизиты счета-фактуры.

Закладка **Оплата** используется для отражения расчетов с контрагентом, которые проведены подотчетным лицом. Предполагается, что сама поставка оформляется отдельным документом (Поступление, акты, накладные). На этой закладке указывается контрагент и прочие данные, необходимые для учета расчетов с контрагентами. После ввода контрагента система подставляет счета учета расчетов и счета учета авансов по умолчанию.

В соответствующих полях формы документа **Авансовый отчет** можно указать количество приложенных к авансовому отчету документов и общее число листов в них.

Печатные формы

Документ **Авансовый отчет (АО-1)** можно распечатать.

4.3.5 Операции по платежным картам

Виды операций

Документом отражаются следующие виды операций:

- **Розничная выручка,**
- **Оплата от покупателя,**
- **Возврат покупателю.**

Вид операции **Оплата от покупателя** предназначен для отражения оплаты, совершенной контрагентом по корпоративной банковской карте.

Вид операции **Розничная выручка** предназначен для отражения сумм оплат от покупателя, принятых за день неавтоматизированной торговой точкой по банковским картам (терминалу). Оплата фиксируется в разрезе ставок НДС.

Для отражения оплат по банковским картам (терминалу) в автоматизированной розничной торговой точке следует использовать документ **Отчет о розничных продажах**.

Особенностью оплаты по банковским картам (а также с привлечением банковского кредита) является то, что денежные средства за совершенную операцию поступают в организацию не от покупателя, а от банка-эквайрера (или банка, выдавшего кредит), причем момент фактического поступления денежных средств, как правило, отличается от момента оплаты покупателем. Другими словами, в момент такой оплаты происходит перенос задолженности

с розничного покупателя на банк. До фактического зачисления средств на расчетный счет организации они учитываются на транзитном счете 5720 «Продажи по платежным картам».

Для учета оплаты банковскими кредитами и платежными картами в справочнике необходимо создать элементы с типом оплаты **Банковский кредит** или **Платежная карта**. Для каждого вида оплат указывается банк, осуществляющий операции, из справочника контрагентов, и счет расчетов.

4.3.6 Операции с фискальным регистратором

Конфигурация «Бухгалтерия для Узбекистана, редакция 3.0» поддерживает работу с фискальным регистратором. Фискальный регистратор – это устройство для регистрации торговых операций и печати чеков, которое подключается непосредственно к компьютеру. Чек печатается непосредственно из программы.

Перед использованием фискального регистратора требуется выполнить его настройку (**Подключаемое оборудование**, раздел **Администрирование**). Фискальный регистратор настраивается отдельно для каждого рабочего места (компьютера, на котором он установлен).

Внимание!

Список поддерживаемого оборудования рекомендуется уточнить на сайте v8.1c.ru.

Печать чека на фискальном регистраторе выполняется из документа **Приходный кассовый ордер** по кнопке **Напечатать чек**.

В конце кассовой смены можно напечатать отчеты:

- **Отчет без гашения (Х-отчет),**
- **Отчет с гашением (Z-отчет).**

Печать отчетов выполняется из формы **Управление фискальным регистратором** (раздел **Банк и касса**).

4.3.7 Кассовая книга

Кассовая книга является отчетной формой, в которой отражаются все движения наличных денежных средств.

Кассовую книгу можно сформировать по кнопке «Кассовая книга» в журнале кассовых документов. Кассовая книга формируется отдельно по суммовым и валютным операциям. Выбор режима формирования кассовой книги осуществляется по кнопке «Показать настройки».

4.3.8 Лимит остатка кассы

Лимит остатка кассы – это допустимая сумма денежных средств, которые могут оставаться в кассе в конце рабочего дня, после совершения всех операций. Они могут быть установлены по каждой организации самостоятельно и указываются в списке **Лимиты остатка кассы** (раздел **Справочники**).

4.4 ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4.4.1 Номенклатура денежных документов

Денежные документы – это документы, удостоверяющие факт оплаты и право на последующее получение работ или услуг. Оформляются, как правило, на бланках строгой

отчетности или электронными документами. Денежные документы учитываются на счетах бухгалтерского учета 5610 «Денежные документы» и 5615 «Денежные документы (в валюте)». На счетах ведется суммовой и количественный учет. Для аналитического учета на счете ведется справочник **Номенклатура денежных документов** (раздел **Справочники**). Для каждого денежного документа указывается его вид:

- **Билеты,**
- **Путевки,**
- **Почтовые марки,**
- **Талон на ГСМ,**
- **Прочее.**

При вводе сведений о денежном документе можно также указать его стоимость, которая затем будет проставляться автоматически при регистрации поступления или выдачи денежных документов.

4.4.2 Журнал денежных документов

Документы по учету денежных документов объединены в журнал. Из журнала можно ввести документы **Поступление денежных документов** (по кнопке **Поступление**) и **Выдача денежных документов** (по кнопке **Выдача**). По кнопке **Движение денежных документов** можно сформировать отчет.

4.4.3 Поступление денежных документов

Документ предназначен для отражения факта поступления в кассу организации денежного документа. В зависимости от способа поступления денежного документа выбирается вид операции:

- Поступление от поставщика,
- Поступление от подотчетного лица,
- Прочее поступление.

Если регистрируется поступление от поставщика, то требуется указать договор с контрагентом.

Для операции **Поступление от подотчетного лица** требуется выбрать подотчетное лицо из справочника сотрудников.

Операция **Прочее поступление** выбирается в остальных случаях. В документе указывается произвольный счет кредита и аналитика по данному счету.

Для каждого поступившего денежного документа указывается количество и сумма (с учетом налогов). НДС в сумме документа не выделяется, так как факт поступления денежного документа не является фактом принятия к учету товаров или услуг, право на получение которых предоставляет документ. Они могут быть приняты к учету позднее, например, при регистрации авансового отчета сотрудника по командировке или приобретению ТМЦ. В этот момент товары и услуги принимаются к учету, а НДС учитывается по общему правилу.

Документ (приходный ордер) можно распечатать.

4.4.4 Выдача денежных документов

Документом отражаются следующие виды хозяйственных операций:

- Выдача подотчетному лицу,
 - Возврат поставщику,
 - Прочая выдача.
-

Если регистрируется возврат поставщику, то требуется указать договор с контрагентом. При возврате необходимо указать сумму возврата, а также счет доходов или расходов, если сумма возврата отличается от стоимости денежного документа.

Для операции **Поступление от подотчетного лица** требуется выбрать подотчетное лицо из справочника сотрудников.

Операция **Прочее поступление** выбирается в остальных случаях. В документе указывается произвольный счет кредита и аналитика по данному счету.

Документ (расходный ордер) можно распечатать.

ГЛАВА 5

ПОКУПКИ И ПРОДАЖИ

5.1 РАСЧЕТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ

5.1.1 Справочник контрагентов

Контрагенты – это юридические и физические лица, являющиеся деловыми партнерами организации: покупатели, поставщики и т. д.

Список контрагентов ведется в справочнике **Контрагенты** (раздел **Справочники**). Для удобства работы со списком в справочнике **Контрагенты** сведения могут быть объединены в группы и подгруппы, например, «Поставщики», «Комитенты», «Покупатели» и т. д.

The screenshot shows a software application window titled "TEMIR BETON MAHSULOTLARI SERVIS" MChJ (Контрагент) *. The window has tabs at the top: Начальная страница, Контрагенты, Основное, Документы, Договоры, Банковские счета, Контактные лица, and Счета расчетов с контрагентами. The main area contains fields for recording a new contact person, including:
- Вид контрагента: Юридическое лицо
- Наименование: "TEMIR BETON MAHSULOTLARI SERVIS" MChJ
- Полное наименование: "TEMIR BETON MAHSULOTLARI SERVIS" masuliyati chekKangan jamiyat
- Входит в группу: (empty)
- Страна регистрации: УЗБЕКИСТАН
- ИНН: 204110587
- Регистрационный код плательщика НДС: 326110001612
- № в реестре: (empty)
- Комментарий: (empty)
Below these fields are expandable sections:
- Основной банковский счет: Bank: 00850 Trastbank Toshkent filiali; Account number: 20208000900417657001; Balance: сум.
- Адрес и телефон: Toshkent shahri, Bektemir tumani, Yuqori Chirchiq ko'chasi, 72A-uy, tel: 712951061, 712952440
- Коды статистики
- Дополнительная информация

○ Рисунок 33

Для каждого элемента справочника указывается вид контрагента:

- **Юридические лица,**
- **Физические лица,**
- **Обособленные подразделения,**
- **Государственный орган.**

Состав реквизитов зависит от вида контрагента.

Для юридических лиц, в частности, указывается их полное наименование по учредительным документам, ИНН, Регистрационный код плательщика НДС.

Для физических лиц указывается ФИО (можно выбрать физическое лицо из справочника **Физические лица**); документ, удостоверяющий личность; ИНН физического лица.

Для обособленных подразделений контрагента необходимо прежде всего указать головное подразделение этого контрагента (реквизит **головной контрагент**). Оно также должно быть внесено в справочник контрагентов.

ИНН для обособленного подразделения не задается – он определяется значением, заданным для головного подразделения.

Для контрагента можно определить реквизиты, которые в дальнейшем могут использоваться в качестве значений по умолчанию при вводе хозяйственных операций, а также просмотреть полный список для указанных объектов:

- банковский счет,
- договор,
- контактное лицо.

На закладке **Адреса и телефоны** указывается контактная информация контрагента (юридический, фактический и почтовый адреса, телефон, факс и т. д.).

На закладке **Дополнительная информация** может быть указана любая необходимая информация в текстовом формате.

Реквизиты юридического лица можно заполнять как вручную, так и автоматически. Для автоматического заполнения реквизитов предназначена кнопка **«Заполнить по ИНН»**. При нажатии на эту кнопку заполняются следующие реквизиты: Наименование, Полное наименование ИНН, Регистрационный код плательщика НДС, Адрес, телефон. Для того чтобы реквизиты контрагента заполнялись автоматически необходимо чтобы компьютер пользователя был подключен к сети Интернет.

5.1.2 Договоры контрагентов

Расчеты с контрагентами ведутся в разрезе договоров. Для хранения договоров, заключенных с контрагентами, предназначен справочник **Договоры контрагентов**,

подчиненный справочнику **Контрагенты**. Все хозяйствственные операции с контрагентами оформляются с обязательным указанием договора.

Просмотреть список уже оформленных договоров и оформить новый договор с контрагентом можно непосредственно в форме элемента справочника **Контрагенты** по ссылке **Договоры**.

В зависимости от того, кем выступает данный контрагент, в договорных отношениях требуется указать вид договора:

- С покупателем,
- С поставщиком,
- С комитентом (принципалом) на продажу,
- С комиссионером (агентом) на продажу,
- С комитентом (принципалом) на закупку,
- С комиссионером (агентом) на закупку,
- Прочее.

Вид договора влияет на то, какие хозяйствственные операции можно проводить по этому договору. Например, операцию поступления товаров можно проводить только по договорам вида **С поставщиком** или **С комитентом (принципалом)**.

The screenshot shows a software window titled "№ 2358 от 01.10.2019 (Договор)". The window has several tabs at the top: "Основное", "Документы", and "Счета расчетов с контрагентами". The "Основное" tab is selected. At the top right are buttons for "Записать и закрыть", "Записать", "Печать", and "Еще".
The main form contains the following fields:

- "Вид договора": "С покупателем"
- "Номер договора": "№ 2358" (with a date field "от: 01.10.2019")
- "Организация": "SAVDО MChJ" (with a dropdown arrow)
- "Контрагент": "TEMIR BETON MAHSULOTLARI SERVIS" MChJ (with a dropdown arrow)
- "Наименование": "№ 2358 от 01.10.2019"
- "Комментарий": (empty text input field)
- "Расчеты":
 - "Цена в": "сум" (with a dropdown arrow)
 - "Тип цен": "Оптовая цена" (with a dropdown arrow)
 - Установлен срок оплаты
 - > Подпись
- "Дополнительная информация":
 - "Срок действия до": "31.12.2019" (with a calendar icon)
 - "Вид расчетов": "Реализация по ставке НДС 0% иностранным представ." (with a dropdown arrow)
 - "Вид пытых": "Статья 214 Товары (работы, услуги), реализуемые иностр." (with a dropdown arrow)

○ Рисунок 34

Отражение расчетов с контрагентами во многом зависит от того, какая валюта расчетов указана в договоре с контрагентом и в какой валюте оформляется сам документ. Если в договоре указана валюта расчетов, отличная от валюты регламентированного учета (сум), то расчеты по такому договору в бухгалтерском учете будут отражаться как валютные.

Для отдельных видов договоров можно настроить особенности отражения операций по данному договору в учете НДС. Для этого используется реквизит «Вид расчетов» (раздел «Дополнительная информация»). Для вида расчетов установлен параметр «Вид взаиморасчетов», в котором можно выбрать вариант льготного обложения НДС (без НДС или по нулевой ставке). При выборе льготного вида взаиморасчетов следует указать ссылку на вид льготы, выбрав ее из справочника «Льготы по налогообложению».

5.1.3 Особенности учета расчетов в иностранной валюте

Расчеты в иностранной валюте ведутся на отдельных субсчетах.

Все документы по договору с расчетами в иностранной валюте должны оформляться только в валюте договора. При проведении документов по договорам с расчетами в валюте создаются проводки с суммой и валютной суммами, производится переоценка валютных остатков на счетах, которые используются в проводках.

Пересчет суммового эквивалента производится по курсу ЦБ РУз на дату совершения операции и на конец месяца. Переоценка активов и обязательств, стоимость которых

выражена в иностранной валюте, на дату совершения операции выполняется документом, регистрирующим данную операцию. Переоценка остатков активов и обязательств на конец месяца выполняется регламентной операцией **Переоценка валютных средств**.

Для договоров в иностранной валюте полученная курсовая разница отражается в бухгалтерском учете в составе доходов и расходов по финансовой деятельности (субсчет 9540 «Доходы в виде курсовых разниц, субсчет 9620 «Убытки от курсовых разниц»).

5.1.4 Установка счетов учета расчетов с контрагентами

Программа позволяет автоматически заполнять счета расчетов с контрагентами в документах. Это упрощает экранные формы (скрыть счета) и ускоряет ввод документов. Особенно актуальна автоматическая подстановка счетов в случае, если документы вводит сотрудник, который не владеет понятиями бухгалтерских счетов (например, менеджер по продажам). Счет, заполненный в документе по умолчанию, может быть впоследствии изменен вручную.

Для корректной автоматической подстановки счетов в документы требуется настроить правила по ссылке **Счета учета расчетов с контрагентами** в форме списка справочника **Контрагенты**. Правила можно задать для каждой организации, контрагента или группы контрагентов, договора и вида расчетов. Если организация, контрагент, договор или группа расчетов не указаны, то данное правило применяется для всех организаций (контрагентов, договоров, видов расчетов).

При первоначальном заполнении информационной базы регистр счетов учета расчетов с контрагентами заполняется автоматически.

Счета учета в документах: Показывать

Создать Сохранить

| Организация | Контрагент |
|--------------|---------------|
| "SAVDO" MChJ | Toshkent shal |

Счета учета расчетов с контрагентами (создан)

Записать и закрыть Записать Еще ?

Организация: "SAVDO" MChJ

Контрагент:

Договор:

Вид расчетов: Расчеты в валюте регламентированного уч

Счета учета

| Счет расчетов с поставщиком: |
|------------------------------|
| 6010 |

| Счет авансов выданных: |
|------------------------|
| 4310 |

| Счет расчетов с покупателем: |
|------------------------------|
| 4010 |

| Счет авансов полученных: |
|--------------------------|
| 6310 |

| Счет расчетов с комитетом: |
|----------------------------|
| 6990 |

| Счет расчетов по таре с поставщиком: |
|--------------------------------------|
| 6990 |

| Счет расчетов по таре с покупателем: |
|--------------------------------------|
| 4890 |

| Счет расчетов по претензиям: |
|------------------------------|
| 4860 |

○ Рисунок 60

5.1.5 Учет авансов

В соответствии с действующим законодательством авансы (полученные от покупателя, выданные поставщику) учитываются обособленно от расчетов на отдельных счетах бухгалтерского учета. Программа позволяет автоматически выделять и зачитывать аванс в следующем порядке:

- при поступлении оплаты от покупателя имеющаяся задолженность по данному договору погашается в

хронологическом порядке, а поступление сверх суммы задолженности контрагента по договору учитывается как аванс;

- при проведении документа реализации имеющиеся авансы по договору зачитываются в хронологическом порядке;
- при проведении оплаты поставщику имеющаяся задолженность перед поставщиком по договору погашается в хронологическом порядке, а сумма оплаты сверх имеющейся задолженности учитывается как аванс;
- при проведении документа поступления имеющиеся авансы поставщику по договору зачитываются в хронологическом порядке.

По умолчанию для всех документов применяется именно автоматический способ зачета авансов. В случае необходимости можно также проводить зачет авансов по определенным документам или не зачивать авансы.

Способ зачета авансов указывается в отдельной форме, которая открывается из документа поступления или реализации по ссылке **Расчеты**. В случае выбора способа зачета авансов **По документу** требуется указать документ (возможно, несколько документов) поступления аванса, остаток по которому необходимо зачесть. В поле **Сумма зачета** также можно указать сумму зачета аванса. По умолчанию сумма зачета аванса не заполняется – в поле **Сумма зачета** выводится значение **<Авто>**. В этом случае при проведении автоматически зачитывается максимально возможная сумма по указанному документу аванса. Если фактический остаток аванса меньше указанной суммы зачета, выдается сообщение об ошибке и документ не проводится.

5.1.6 Корректировка задолженности

Виды операций

Для корректировки расчетов с контрагентами предназначен документ **Корректировка долга** в разделе **Покупки или Продажи**.

В данном документе предусмотрены следующие виды операций:

- зачет аванса,
- зачет задолженности,
- перенос задолженности,
- списание задолженности,
- прочие корректировки.

| N | Договор | Валюта | Курс | Документ расчетов | Сумма | Сумма расчетов | Счет учета |
|---|--------------------------------------|--------|--------|---|---------------|----------------|--------------|
| 1 | 17 от 15.07.2019 19 от 23.07.2019 | сум. | 1.0000 | Реализация (акт: нарядная) 0000-000008 от 29.07.2019 8:02:16 | 19 800 000.00 | 19 800 000.00 | 4010 4010 |

○ Рисунок 35

Зачет аванса

При выполнении операции **Зачет аванса** выбирается необходимый вариант операции: зачет аванса, полученного от покупателя, или зачет аванса, выданного поставщику (поле **Зачество аванса**).

В зависимости от установки переключателя **В счет задолженности** возможны следующие варианты зачета аванса:

- зачет аванса покупателя в счет его задолженности перед организацией,
- зачет аванса покупателя в счет задолженности другого контрагента перед организацией,
- зачет аванса поставщику в счет задолженности перед ним,
- зачет аванса поставщику в счет задолженности перед другим контрагентом.

В зависимости от выбранного варианта требуется указать покупателя, продавца, третье лицо. Также требуется заполнить две таблицы, соответствующие дебиторской и кредиторской задолженности.

Обе таблицы имеют идентичную структуру и содержат реквизиты:

- **Договор** – договор, задолженность по которому зачитывается;
- **Валюта** – валюта договора;
- **Курс** – курс, по которому производится зачет;
- **Документ расчетов** – документ расчетов, задолженность по которому зачитывается;
- **Сумма** – сумма зачета в валюте, указанной в шапке документа;

- **Сумма расчетов** – сумма зачета в валюте расчетов по договору;
- **Счет расчетов** – счет учета, на котором числится зачитываемая задолженность.

Предусмотрена возможность автоматического заполнения таблиц по остаткам расчетов.

Зачет задолженности

При выполнении операции **Зачет задолженности** с помощью переключателя **Зачесть задолженности** выбирается необходимый вариант операции: зачет задолженности покупателя или зачет задолженности перед поставщиком.

В зависимости от установки переключателя **В счет задолженности** возможны следующие варианты зачета аванса:

- зачет задолженности покупателя в счет задолженности организации перед покупателем,
- зачет задолженности покупателя в счет организации перед третьим лицом,
- зачет задолженности поставщику в счет его задолженности перед организацией,
- зачет задолженности поставщику в счет его задолженности третьего лица перед организацией.

В зависимости от выбранного варианта требуется указать покупателя, продавца, третье лицо. Также требуется заполнить две таблицы, соответствующие дебиторской и кредиторской задолженности.

Обе таблицы имеют идентичную структуру и содержат реквизиты:

- **Договор** – договор, задолженность по которому зачитывается;
- **Валюта** – валюта договора;
- **Курс** – курс, по которому производится зачет;
- **Документ расчетов** – документ расчетов, задолженность по которому зачитывается,
- **Сумма** – сумма зачета в валюте, указанной в шапке документа,
- **Сумма расчетов** – сумма зачета в валюте расчетов по договору,
- **Счет расчетов** – счет учета, на котором числится зачитываемая задолженность.

Предусмотрена возможность автоматического заполнения таблиц по остаткам расчетов.

Перенос задолженности

Операция **Перенос задолженности** предназначена для перерегистрации задолженности с одного контрагента на другого или с одного договора контрагента на другой и может выполняться в следующих вариантах:

- **Перенос задолженности покупателя,**
- **Перенос авансов покупателя,**
- **Перенос задолженности поставщику,**
- **Перенос аванса поставщику.**

В зависимости от выполняемой операции требуется указать покупателя или поставщика, задолженность которого переносится, и нового покупателя (поставщика), на которого переносится задолженность. Для каждого из них требуется указать договор, а также счета учета задолженности.

Списание задолженности

Операция **Списание задолженности** предназначена для списания долга в случае признания его безнадежным.

Операция **Списание задолженности** может выполняться в следующих вариантах:

- **Списание задолженности покупателя,**
- **Списание аванса покупателя,**
- **Списание задолженности поставщику,**
- **Списание аванса поставщику.**

В таблице необходимо указать договор, сумму, счет учета задолженности, которую необходимо списать. На закладке **Счет списания** требуется указать счет и аналитику списания задолженности.

Прочие корректировки

Операция **Прочие корректировки** предназначена для отражений операций с дебиторской и кредиторской задолженностью, для которых не подходят предыдущие виды операций.

Если по каким-то причинам для отражения хозяйственной операции не подходят виды операций, описанные выше, то с помощью вида операции **Прочие корректировки** можно произвольно указать договор, сумму, счет учета задолженности по кредиторской и дебиторской задолженности на соответствующих закладках, а также счета и аналитику списания дебиторской и кредиторской задолженности на закладке **Счета учета**.

5.1.7 Учет резервов по сомнительным долгам

В **Параметрах учета** (раздел **Администрирование**) указываются единые для всех организаций сроки получения оплаты от покупателей и перечисления оплаты поставщикам. По истечении указанного срока задолженность покупателя и задолженность перед поставщиком соответственно считаются просроченными, если иной срок не установлен непосредственно в договоре с этим контрагентом.

Выявляется сомнительная дебиторская задолженность и формируются резервы по сомнительным долгам в момент закрытия месяца регламентной операцией **Расчет резервов по сомнительным долгам**.

Сомнительная задолженность определяется по остаткам по счетам расчетов с покупателями и поставщиками по договорам в суммах, по которым превышен срок оплаты.

Если срок возникновения сомнительной задолженности превышает 45 календарных дней, то начисляется резерв в размере 50 % от суммы долга. Если срок превышает 90 дней, то в размере 100 %. Суммы отчислений в эти резервы включаются в состав прочих операционных расходов.

Списание сомнительной задолженности за счет резервов производится документом **Корректировка долга**.

5.1.8 Акт сверки расчетов

Для проведения сверки расчетов с контрагентами предназначен документ **Акт сверки расчетов** в разделе **Покупки или Продажи**.

Акт сверки расчетов с контрагентом 0000-000002 от 24.07.2019 0:00:00

| Номер: | | от | Организация: | Еще |
|---|------------|--|---|--|
| 0000-000002 | | 24.07.2019 0:00:00 | "SAVDO" MCNJ | ? |
| Контрагент: | | Валюта сверки: сум. | | |
| Договор: | | | <input type="checkbox"/> Сверка согласована | |
| Период: | | 01.07.2019 — 31.07.2019 | | |
| По данным организации (5) По данным контрагента (5) Счета учета расчетов (12) Дополнительно | | | | |
| Добавить Заполнить Файл Печать | | | | |
| N | Дата | Документ | Представление | Дебет Кредит |
| 1 | 20.07.2019 | Поступление на расчетный счет 0000-000006 от 20.07.2019 12:00:03 | Перевод средств (20.07.2019) | 11 163 000,00 |
| 2 | 24.07.2019 | Реализация (акт, накладная) 0000-000006 от 24.07.2019 8:24:02 | Продажа (6 от 24.07.2019) Счет-фактура (6 от 24.07.2019) | 11 163 000,00 |
| 3 | 25.07.2019 | Поступление на расчетный счет 0000-000007 от 25.07.2019 9:30:01 | Перевод средств (25.07.2019) | 22 800 000,00 |
| 4 | 26.07.2019 | Реализация (акт, накладная) 0000-000007 от 26.07.2019 20:00:00 | Продажа (7 от 26.07.2019) Счет-фактура (7 от 26.07.2019) | 22 800 000,00 |
| 5 | 29.07.2019 | Реализация (акт, накладная) 0000-000008 от 29.07.2019 8:02:16 | Продажа (8 от 29.07.2019) Счет-фактура (8 от 29.07.2019) | 19 800 000,00 |
| Остаток на начало: | | 0,00 | Остаток на конец: | 19 800 000,00 Расходжение с контрагентом: 0,00 |

○ Рисунок 62

Сверка может быть проведена по состоянию расчетов с контрагентом сразу по всем договорам, по отдельному договору или группе договоров. Сверку расчетов можно проводить в иностранной валюте и сумах.

Табличные части документа на закладках **По данным организацией** и **По данным контрагента** заполняются автоматически по кнопке **Заполнить**.

При автоматическом заполнении табличной части **По данным организацией** производится анализ движения по счетам учета, которые указываются на закладке **Счета учета расчетов** за указанный в документе период.

Если в документе указано, что сверка производится в сумах, то при автоматическом заполнении в табличную часть **По данным организацией** попадают все операции расчетов вне зависимости от того, какая валюта расчетов установлена в договоре. Если же сверка производится в иностранной валюте, то табличная часть заполняется только расчетами, произведенными в выбранной валюте по договорам в иностранной валюте.

В табличной части **По данным организации** фиксируются внесенные в информационную базу документы, которые повлияли на состояние расчетов с контрагентами. Таким образом, при проведении сверки можно непосредственно из документа посмотреть, на основании какого документа сформировалась каждая из строк изменения задолженности.

Табличная часть **По данным контрагента** заполняется автоматически на основании данных организации либо вручную. Расхождение в суммах между данными организации и данными контрагента отображается в специальном поле.

Информация о представителе организации и представителе контрагента, с которым производится сверка расчетов, указывается на закладке **Дополнительно**.

После проведения сверки расчетов информацию можно защитить от случайных изменений. Для этого необходимо установить флажок **Сверка согласована**. После установки флажка все реквизиты документа, кроме информации о представителях сторон, будут защищены от изменений.

Документ **Акт сверки расчетов** не формирует проводок. Акт сверки имеет печатную форму.

5.1.9 Акт инвентаризации расчетов

Для проведения инвентаризации расчетов с контрагентами предназначен документ **Акт инвентаризации расчетов** в разделах **Покупки** или **Продажи**.

Табличная часть заполняется автоматически по кнопке **Заполнить**. При заполнении анализируются остатки на счетах учета расчетов с контрагентами, указанных на

закладке **Счета расчетов**. По умолчанию на закладке указаны все счета учета расчета с контрагентами.

На закладке **Дополнительно** заполняется информация об основании, датах и причине проведения инвентаризации, а также членах инвентаризационной комиссии.

Документ содержит печатные формы:

- ИНВ-17 «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами»,
- ИНВ-22 «Приказ о проведении инвентаризации».

5.2 ПОКУПКИ

5.2.1 Счет на оплату от поставщика

Назначение документа

Документ предназначен для фиксации факта выставления счета поставщиком. Фиксация такого факта в общем случае не является обязательной, и документ не оказывает влияния на состояние учета.

В документе указывается контрагент и договор с ним. При необходимости можно отредактировать тип цен и валюту. Перечень товаров, услуг и возвратной тары на которые выставлен счет, указываются на соответствующих закладках.

Ввод на основании

Документ может использоваться как основание для создания доверенности, документов на оплату и документа поступления.

Печатные формы

Для документа предусмотрена печатная форма **Счет на оплату**.

5.2.2 Поступление (акты, накладные)

Виды операций

Журнал документов **Поступление (акты, накладные)** (раздел **Покупки**) предназначен для отражения различных операций по поступлению товаров и услуг:

- **Товары,**
 - **Услуги,**
 - **Основные средства,**
 - **Товары, услуги, комиссия,**
 - **Материалы в переработку,**
 - **Оборудование,**
 - **Объекты строительства.**
-

| Поступление (акты, накладные) | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------------|----------------|------------|--------------|----------------------------|-----------------------|
| Организация | SAVDO MCNJ | | Контрагент | | | |
| | Поступление | Акт | Печать | Загрузить | Создать на основании | Поиск (Ctrl+F) |
| Товары (накладная) | Контрагент | Сумма | Валюта | Счет-фактура | Склад | Вид операции |
| Услуги (акт) | "ALFA SUV SERVIS" ... | 3 840 000,00 | сум. | Проведен | | Основные средства |
| Основные средства | "GAMMA SALE" MCNJ | 1 152 000,00 | сум. | Проведен | Магазин розни... Товары | |
| Товары, услуги, комиссия | "VIRPATON-BNB" SHK | 72 000 000,00 | сум. | Не проведен | Основной склад | Оборудование |
| Материалы в переработку | "RUBINOVICH STAR..." | 25 022 400,00 | сум. | Проведен | Склад товаров | Товары |
| Оборудование | "VIRPATON-BNB" SHK | 30 000 000,00 | сум. | Проведен | Склад товаров | Товары |
| Объекты строительства | Данон Россия АО | 1 200,00 | USD | Отсутствует | Склад товаров | Товары |
| Услуги лизинга | Данон Россия АО | 1 500,50 | USD | Отсутствует | Склад товаров | Товары |
| | | | | | | |
| 20.07.2019 0000-000006 | "GAMMA SALE" MCNJ | 41 880 000,00 | сум. | Проведен | Магазин розни... Товары | |
| 20.07.2019 0000-000007 | "ECO TEXTILE PROD..." | 26 712 000,00 | сум. | Проведен | Магазин НТТ | Товары |
| 20.07.2019 0000-000009 | "VIRPATON-BNB" SHK | 430 200 000,00 | сум. | Проведен | Основной склад | Товары |
| 26.07.2019 0000-000008 | "TOSHKENT HUUDUL..." | 1 800 000,00 | сум. | Проведен | | Услуги |
| 31.07.2019 0000-000010 | "TOSHKENT HUUDUL..." | 1 800 000,00 | сум. | Проведен | | Услуги |
| 31.07.2019 0000-000011 | "RUBINOVICH STAR..." | 600 000,00 | сум. | Проведен | | Услуги |
| 01.08.2019 0000-000014 | "RUBINOVICH STAR..." | 822 000 000,00 | сум. | Отсутствует | | Объекты строительства |
| 12.09.2019 0000-000015 | "ALFA SUV SERVIS" ... | 72 000 000,00 | сум. | Проведен | Основной склад | Оборудование |
| 25.09.2019 0000-000016 | "SALOMAT BARAKA" ... | 30 000,00 | сум. | Не проведен | Основной склад | Товары |
| 30.09.2019 0000-000017 | "ALFA SUV SERVIS" ... | 100,00 | RUB | Отсутствует | Основной склад | Товары |

○ Рисунок 36

Вид операции в документе не отображается, а сама форма документа зависит от выбранного вида операции. Для всех видов операции требуется указать контрагента и договор с ним, а также в случае необходимости грузоотправителя и грузополучателя по соответствующей ссылке. Если предварительно был введен счет на оплату, то его можно указать в качестве основания в соответствующем реквизите.

В случае необходимости по ссылке **Расчеты** можно настроить счета учета расчетов и авансов, а также порядок зачета авансов.

Вид операции **Товары** используется для приобретения материальных ценностей (товаров, материалов).

В табличной части документа указываются приобретаемые товары и их количество, цена, ставка и сумма НДС. В качестве товаров отбираются только те элементы справочника **Номенклатура**, у которых не установлен флажок **Услуга**.

Поступление товаров: Накладная 0000-000002 от 16.07.2019 19:56:14

| Накладная № | | от: | Оригинал получен | Создать на основании | | Еще | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------|-----------------------|--------------------------|---|-------|--------------|---------------|----------|--|--------|--|----------|--|-----------|--|---|--------------|------------|------|-------|-------|-----|-------|---|---------|---------|---------|------------|-----|-----------|-----------|---|---------------------------|-----------|-----------|---------------|-----|--------------|---------------|---|--------|---------|----------|------------|-----|------------|------------|---|--------|---------|-----------|--------------|-----|--------------|--------------|--|--|--|--|--|--|--|------|--|--|--|--|--|--|--|-----|
| 0000-000002 | | 16.07.2019 19:56:14 | <input type="checkbox"/> | [] | [] | [] | [] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контрагент: | | "RUBINOVICH STARS" ХХ | Организация: | "SAVDO" МоН | [] | [] | [] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Склад: | | Склад товаров | [] | [] | [] | [] | [] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Договор: | | 45 от 01.07.2019 | Подразделение: | Основное подразделение | [] | [] | [] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Счет на оплату: | | [] | Расчеты: | Срок 16.07.2019, 8010_4310 зачет аванса автоматически | [] | [] | [] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Грузоотправитель и грузополучатель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| НДС снизу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Еще | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Добавить</th> <th colspan="2">Подбор</th> <th colspan="2">Изменить</th> <th colspan="2">НДС снизу</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N</td> <td>Номенклатура</td> <td>Количество</td> <td>Цена</td> <td>Сумма</td> <td>% НДС</td> <td>НДС</td> <td>Всего</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Кирпичи</td> <td>100,000</td> <td>\$20,00</td> <td>\$2 000,00</td> <td>20%</td> <td>10 400,00</td> <td>62 400,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Печенье "Топленое молоко"</td> <td>1 000,000</td> <td>15 000,00</td> <td>15 000 000,00</td> <td>20%</td> <td>3 000 000,00</td> <td>18 000 000,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ДСП-16</td> <td>100,000</td> <td>8 000,00</td> <td>800 000,00</td> <td>20%</td> <td>160 000,00</td> <td>960 000,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ДСП-25</td> <td>200,000</td> <td>25 000,00</td> <td>5 000 000,00</td> <td>20%</td> <td>1 000 000,00</td> <td>6 000 000,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1010</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>441</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | Добавить | | Подбор | | Изменить | | НДС снизу | | N | Номенклатура | Количество | Цена | Сумма | % НДС | НДС | Всего | 1 | Кирпичи | 100,000 | \$20,00 | \$2 000,00 | 20% | 10 400,00 | 62 400,00 | 2 | Печенье "Топленое молоко" | 1 000,000 | 15 000,00 | 15 000 000,00 | 20% | 3 000 000,00 | 18 000 000,00 | 3 | ДСП-16 | 100,000 | 8 000,00 | 800 000,00 | 20% | 160 000,00 | 960 000,00 | 4 | ДСП-25 | 200,000 | 25 000,00 | 5 000 000,00 | 20% | 1 000 000,00 | 6 000 000,00 | | | | | | | | 1010 | | | | | | | | 441 |
| Добавить | | Подбор | | Изменить | | НДС снизу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N | Номенклатура | Количество | Цена | Сумма | % НДС | НДС | Всего | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Кирпичи | 100,000 | \$20,00 | \$2 000,00 | 20% | 10 400,00 | 62 400,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Печенье "Топленое молоко" | 1 000,000 | 15 000,00 | 15 000 000,00 | 20% | 3 000 000,00 | 18 000 000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ДСП-16 | 100,000 | 8 000,00 | 800 000,00 | 20% | 160 000,00 | 960 000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ДСП-25 | 200,000 | 25 000,00 | 5 000 000,00 | 20% | 1 000 000,00 | 6 000 000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1010 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 441 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Счет-фактура: [56 от 16.07.2019](#) Всего: 25 022 400,00 сум. НДС (в т.ч.): 4 170 400,00

Комментарий: Ответственный: [Подмила Бетрова] []

○ Рисунок 37

Счет учета товаров и счет НДС подставляются по умолчанию в соответствии с настройками счетов учета номенклатуры.

Вид операции **Услуги** используется для поступления услуг от сторонних организаций, относимых на счета учета затрат.

Для данного вида операции в поле **Номенклатура** табличной части документа может быть указан элемент справочника **Номенклатура**, для которого установлен флажок **Услуга**, и текстовое название приобретаемой услуги. Если услуга периодическая, то рекомендуется внести ее в справочник **Номенклатура** (у элемента должен быть установлен флагок **Услуга**). При выборе такой номенклатуры текстовое поле заполняется наименованием элемента справочника номенклатуры, но может быть отредактировано. Например, в справочник может быть занесена услуга «Абонентская плата», а при заполнении документа в текстовом поле дополнительно

указывается месяц, за который выставлена абонентская плата.

Для каждой приобретаемой услуги указывается цена, ставка и сумма НДС. Если услуга может быть измерена, то для нее указывается количество. Счета учета (счет отнесения затрат по бухгалтерскому, счет учета НДС) подставляются по умолчанию в соответствии с настройками счетов учета номенклатуры, но могут быть изменены в отдельной форме.

Для регистрации операций **Товары** и **Услуги** используются упрощенные экранные формы, оптимизированные для быстрой и удобной работы.

Вид операции **Товары, услуги, комиссия** применяется для отражения одновременного приобретения товаров и услуг, отражения операций в рамках договора комиссии, а также при наличии возвратной тары. Для этого в документе при данном виде операции предусмотрены соответствующие закладки.

Виды операции **Оборудование** и **Объекты строительства, Основные средства** используются для поступления соответствующих объектов, которые затем планируется учесть в составе ОС (см. раздел «Основные средства»).

Вид операции **Материалы в переработку** используется при принятии к учету на забалансовом счете материалов, принятых в переработку.

Регистрация счетов-фактур полученных

Обязательным условием принятия НДС к зачету по операциям поступления является факт получения счета-фактуры от поставщика. Данный факт регистрируется в

программе путем ввода реквизитов полученного счета-фактуры в полях **Счет-фактура № и от**. При нажатии кнопки **Зарегистрировать счет-фактуру** автоматически создается и проводится счет-фактура. После создания счета-фактуры поля ввода номера и даты счета-фактуры заменяются ссылкой на созданный счет-фактуру, с указанием его номера и даты.



○ Рисунок 38

Документ **Счет-фактура полученный** может быть также создан позднее:

- на основании документа поступления по кнопке **Ввести на основании**;
- непосредственно из журнала документов счетов-фактур полученных. В новом документе **Счет-фактура полученный** в реквизите **Документ-основание для выписки счета-фактуры** необходимо указать документ поступления ценностей или услуг.

Документ **Счет-фактура полученный** можно ввести на основании нескольких документов поступления. Для этого нужно перейти по ссылке **Изменить** в строке **Документы-основания** и отредактировать список документов.

Счет-фактура полученный на поступление 56 от 16.07.2019 *

Записать и закрыть Записать Акт Печать Создать на основании

Счет-фактура №: 56 от: 16.07.2019

Получен: 16.07.2019 19:56:14 Отразить вычет НДС в книге покупок датой получения ?

Срок принятия НДС к вычету: Принимается к вычету в текущем месяце

Организация: "SAVDO" MChJ

Контрагент: "RUBINOVICH STARS" XK

Документы-основания: Поступление (акт_накладная) 0000-000002 от 16.07.2019 19:5... Изменить

Договор: 45 от 01.07.2019

Сумма: 25 022 400,00 сум. НДС (в т.ч.): 4 170 400,00 из них в журнале:

Код вида операции: 01 ... Получение товаров, работ, услуг

Способ получения: На бумажном носителе В электронном виде

Комментарий:

○ Рисунок 39

Важным параметром при учете входящего НДС является реквизит **Срок принятия НДС к вычету**. Данный реквизит становится доступным при установленном флаге «Отразить вычет НДС в книге покупок». Пользователь имеет возможность выбрать из списка:

- **Принимается к вычету в текущем месяце** – указывается при поступлении товаров или услуг, если применить вычет НДС в текущем документе не требуется,
- **Принимается к вычету в текущем документе** – проводки по применению вычета НДС формируются непосредственно в документе,
- **Принимается к вычету в течение 12 месяцев** – указывается при поступлении основных средств относящихся к движимому имуществу,
- **Принимается к вычету в течение 36 месяцев** – указывается при поступлении основных средств относящихся к недвижимому имуществу.

Выбранный вид вычета НДС влияет на заполнение Приложения № 4 регламентированного отчета «Расчет НДС».

Печатные формы

Для документа **Поступление товаров и услуг** предусмотрены следующие печатные формы:

- **Приходный ордер М-4,**
- **Акт о приемке товара без счета поставщика (ТОРГ-4),**
- **Приходная накладная,**
- **Товарная накладная ТОРГ-12 (за поставщика),**
- **Акт выполненных работ за поставщика,**
- **Счет-фактура (за поставщика),**
- **Расчет себестоимости поступления.**

5.2.3 Поступление доп. расходов

Услуги по доставке, оказанные поставщиком, и другие расходы, которые включаются в стоимость поступивших товаров, оформляются отдельно документом **Поступление доп. расходов.**

Поступление доп. расходов 0000-000002 от 19.07.2019 17:34:53

Акт №: 45 от: 19.07.2019 Организация: SAVDO MCHJ
Номер: 0000-000002 от: 19.07.2019 17:34:53 Расчеты: Срок 19.07.2019 6010_4310 зачет аванса автоматически
Контрагент: "ADVANCE ACTUAL" MCHJ НДС сберку
Договор: 45/1 от 12.07.2019

Главное Товары (4)

Содержание: Декларирование

Сумма: 202 730.00 % НДС: 20% НДС: 40 546.00

Способ распределения: По сумме

Счет-фактура 45 от 19.07.2019 Всего: 243 276.00 сум. НДС (в т.ч.): 40 546.00

○ Рисунок 40

В документе указывается контрагент, оказавший дополнительные услуги, и договор с ним. На закладке **Главное** указывается сумма дополнительных расходов, ставка и сумма НДС, содержание и способ распределения.

В табличной части документа на закладке **Товары** указываются товарно-материальные ценности, на которые необходимо отнести дополнительные расходы, их количество и стоимость. При проведении документа сумма доп. расходов указанная на закладке **Главное** распределяется на себестоимость товаров в соответствии с выбранным порядком (по сумме или по количеству).

Реквизиты **Доп. Расходы, НДС** в табличной части документа на закладке **Товары** предназначен для указания суммы доп. расходов, относящейся к конкретной номенклатурной позиции (в дополнение к общей сумме доп. расходов, указанной в шапке документа или при необходимости ручного распределения расходов).

Документ **Поступление доп. расходов** можно вводить на основании документа **Поступление товаров и услуг**, тогда табличная часть **Товары** заполнится автоматически.

Счет-фактура, полученный на дополнительные расходы, регистрируется путем ввода реквизитов полученного счета-фактуры в полях **Счет-фактура №** и **от**. При нажатии кнопки **Зарегистрировать счет-фактуру** автоматически создается и проводится счет-фактура.

Печатные формы

Для документа **Поступление доп. расходов** предусмотрены печатные формы:

- **Доп. расходы,**
- **Акт об оказании услуг за поставщика,**
- **Счет-фактура за поставщика.**

5.2.4 Учет импортных товаров

Поступление товаров от иностранного поставщика оформляется документом **Поступление товаров** (раздел **Покупка – Поступления (акты, накладные)**). Договор должен быть вида **С поставщиком**, валюта договора – иностранная валюта.

Для отражения информации о таможенных сборах и пошлинах, а также НДС по таможенным сборам и пошлинам, зафиксированным в грузовой таможенной декларации и включения этиих расходов в себестоимость приобретенного товара, оформляется документ **ГТД по импорту** (раздел **Покупки**).

○ Рисунок 68

Документ **ГТД по импорту** можно сформировать на основании документа **Поступление товаров и услуг**. В поле **Таможня** указывается элемент справочника **Контрагенты**. В поле **Депозит** указывается информация об объектах аналитического учета расчетов с таможней: выбирается договор, по которому учитываются расчеты по таможенным платежам.

Номер ГТД и суммы таможенных сборов указываются на закладке **Главное**.

Флажок **Отразить вычет в книге покупок** позволяет автоматически принять НДС к вычету. При установленном флаге становится доступным поле **Срок принятия НДС к вычету**. Пользователь имеет возможность выбрать из списка:

- **Принимается к вычету в текущем месяце** – указывается при поступлении товаров, если применить вычет НДС в текущем документе не требуется,
- **Принимается к вычету в текущем документе** – проводки по применению вычета НДС формируются непосредственно в документе,

- **Принимается к вычету** в течение 12 месяцев - указывается при поступлении основных средств относящихся к движимому имуществу,
- **Принимается к вычету** в течение 36 месяцев - указывается при поступлении основных средств относящихся к недвижимому имуществу.

Выбранный вид вычета НДС влияет на заполнение Приложения №4 отчета «Расчет НДС».

Список товаров и сведения о суммах таможенных платежей указываются на закладке **Разделы ГТД**. Грузовая таможенная декларация может иметь несколько разделов, в которые группируются товары с одинаковым порядком расчета таможенных платежей. Они указываются на закладке **Разделы ГТД** в первой таблице. По каждому разделу ГТД вводится сумма таможенных расходов. Товары по разделу указываются во второй таблице, связанной с первой.

Сумма таможенной пошлины по разделу вычисляется, исходя из введенной таможенной стоимости товаров и ставки пошлины.

Введенная информация о таможенной пошлине и НДС по разделу автоматически распределяется пропорционально стоимости товаров данного раздела по кнопке **Распределить**.

При проведении документа стоимость начисленных таможенных пошлин добавляется к стоимости поступивших товаров, ранее зарегистрированных документом **Поступление товаров и услуг**.

После ввода в программу документов **ГТД по импорту** и **Поступление доп. расходов** получить отчет об общей сформированной себестоимости импортного товара

можно по кнопке «Печать» из формы документа «Поступление товаров».

The screenshot shows a detailed breakdown of costs for received goods. It includes sections for 'Facturaya stoychost' (Factured cost), 'Dopolnitel'nye rassходы na priobr'eteniye' (Additional expenses for acquisition), and 'Raspredelenie затрат' (Cost allocation). The total value for all costs is 10,301,400.00.

| Категория | Наименование товара (работ, услуг) | Количество | Цена (USD) | Сумма (USD) | Цена (сум.) | Сумма (сум.) |
|--|---|------------|-----------------|-------------|----------------------|---------------------|
| 1. Фактурная стоимость: | Товары | | | 1 200,00 | | 10 301 400,00 |
| | Молоко 1л | 1 000,0000 | 0,40 | 400,00 | 3 433,80 | 3 433 800,00 |
| | Молоко 0,2 л | 1 000,0000 | 0,30 | 300,00 | 2 575,35 | 2 575 350,00 |
| | Сливки 10% 0,2 л | 1 000,0000 | 0,50 | 500,00 | 4 292,25 | 4 292 250,00 |
| Всего по фактурной стоимости | | | 1 200,00 | | 10 301 400,00 | |
| 2. Дополнительные расходы на приобретение: | Наименование расхода (затрат) | | | | Сумма (сум.) | |
| | Таможенная пошлина | | | | | 1 300 000,00 |
| | Таможенный сбор | | | | | 100 000,00 |
| | Всего дополнительных расходов | | | | | 1 400 000,00 |
| 3. Распределение затрат | Наименование товара (работ, услуг)/ Затраты | Количество | Цена (USD) | Сумма (USD) | Цена (сум.) | Сумма (сум.) |
| | Молоко 1л | 1 000 | | | 3 900,47 | 3 900 466,66 |
| | Фактурная стоимость | 1 000,0000 | 0,40 | 400,00 | 3 433,80 | 3 433 800,00 |
| | Таможенная пошлина | | | | 433,35 | 433 350,00 |
| Таможенный сбор | | | | 33,33 | 33 333,33 | |
| Итого затрат | | | | | 466 666,66 | |
| Молоко 0,2 л | 1 000 | | | 2 925,35 | 2 925 348,99 | |

Рисунок 69

5.2.5 Возврат товаров поставщику

Документ **Возврат товаров поставщику** используется для отражения возврата поставщику ранее приобретенных ТМЦ.

The screenshot shows a document for returning goods to a supplier. It includes fields for document number, date, organization, contact person, and department. The main table lists the returned items with their details and unit prices.

| Номенклатура | Количество | Цена | Сумма | % НДС | НДС | Всего | Счет учета |
|---------------------------|------------|-----------|---------------|-------|--------------|---------------|------------|
| Кирпицы | 100,000 | 520,00 | 52 000,00 | 20% | 10 400,00 | 62 400,00 | 2910 |
| Печенье "Топленое молоко" | 1 000,000 | 15 000,00 | 15 000 000,00 | 20% | 3 000 000,00 | 18 000 000,00 | 2910 |
| ДСП-16 | 100,000 | 8 000,00 | 800 000,00 | 20% | 160 000,00 | 960 000,00 | 1010 |
| ДСП-25 | 200,000 | 25 000,00 | 5 000 000,00 | 20% | 1 000 000,00 | 6 000 000,00 | 1010 |

○ Рисунок 41

Возврат товаров поставщику можно ввести на основании документа поступления.

В табличной части **Товары** по каждому возвращенному товару необходимо указать следующие данные:

- номенклатура,
- количество,
- цена,
- ставка НДС,
- счет учета и счет НДС.

Счет учета расчетов с контрагентом и счет авансов указываются в табличной части **Счет расчетов**.

5.2.6 Корректировка поступления

Виды операций

Документ позволяет отразить следующие операции:

- Исправление в первичных документах,
- Корректировка по согласованию сторон,
- Исправление собственной ошибки

Операция **Исправление в первичных документах** используется для отражения исправления ошибок, допущенных поставщиком при оформлении документов.

Корректировка по согласованию сторон регистрирует согласованное между продавцом и покупателем изменение стоимости ранее реализованных товаров, работ и услуг. Поставщиком в данном случае выставляется корректировочный счет-фактура.

Исправление собственной ошибки позволяет исправить ошибки, допущенные в предыдущих отчетных периодах текущей датой.

Табличные части **Товары** и **Услуги** заполняются автоматически по документу, указанному в поле **Основание**. Каждой строке исходного документа соответствуют две строки в документе корректировки:

- **До изменения**,
- **После изменения**.

В строки **До изменения** переносится количество и суммы из исходного документа, и эта строка не редактируется. Стока **После изменения** изначально заполнена теми же значениями, что и строка **До изменения**. В этой строке указываются исправленные (корректированные) значения.

На закладке **Дополнительно** заполняются дополнительные сведения для печатной формы счета-фактуры, а также статья прочих доходов и расходов.

На основании документа **Корректировка поступления** можно зарегистрировать документ **Счет-фактура полученный** по ссылке **Ввести счет-фактуру**. В случае ввода нескольких корректировок одного документа поступления по ссылке **Исправляемый документ поступления** можно перейти к исходному документу.

5.2.7 Закупка товаров и услуг по договору комиссии (агентскому договору)

Общие сведения о договоре комиссии на закупку

Гражданский кодекс предусматривает закупку товаров или услуг через комиссионера (агента). Закупка будет

представлять совокупность сделок, сторонами которых будут являться:

- комитент (принципал);
- комиссионер (агент);
- поставщик товаров (услуг).

Комитент (принципал) и комиссионер (агент) заключают договор комиссии, согласно которому комиссионер (агент) обязуется за счет и в интересах комитента (принципала) приобрести некие товары (работы, услуги). Между ними заключается договор комиссии. В учете комитента (принципала) этот договор будет иметь вид **С комиссионером (агентом) на закупку**. В учете комитента (принципала) договор отражается в программе вида **С комитентом (принципалом) на закупку**.

Учет у комиссионера (агента)

В учете комиссионера (агента) отражаются следующие операции:

- приобретение товаров и услуг у поставщика;
- передача приобретенных товаров комитенту (принципалу);
- отчет комитенту (принципалу).

Приобретая товары (услуги) у поставщика, комиссионер (агент) заключает с ним договор от своего имени (вид договора – с поставщиком). Операция отражается документом **Поступление товаров и услуг** с видом операции **Товары, услуги, комиссия**. В поле **Контрагент** указывается поставщик товаров (услуг).

В таблице **Товары** должны быть заполнены реквизиты **Комитент**, **Договор с комитентом** и **Счет учета**

расчетов с комитентом. Товары учитываются на забалансовом счете 004.1.

| N | Номенклатура | Страна происхожд... | Комитент | Договор комитента | Счет расчетов |
|---|--------------|---------------------|------------------|-------------------|---------------|
| 1 | Реле-автомат | Румынский | "YAIRA TOUR" MCN | 112 от 01.08.2019 | 6990 |

○ Рисунок 42

Приобретаемые услуги отражаются на закладке **Агентские услуги**. На закладке также требуется указать комитента, договор с комитентом, а также счет учета расчетов с комитентом.

Передача товаров комитенту (агенту) регистрируется документом **Передача товаров (Передача товаров комитенту)**. В табличной части указываются передаваемые комитенту товары, закупленные для него по договору комиссии. Документ можно заполнить автоматически по остаткам 004 счета.

По результатам выполнения поручения комиссионер (агент) представляет отчет комитенту (принципалу).

Регистрируется документом **Отчет комитенту** с видом операции **Отчет о закупках**. В документе указываются товары и услуги, закупленные по договору комиссии, отдельно по каждому поставщику и документу

поступления. Документ можно заполнить автоматически с помощью команды **Заполнить закупленными по договору**.

Одновременно с отчетом комиссионер (агент) выставляет счет-фактуру на приобретенные в рамках исполнения агентского договора товары и услуги от имени фактического поставщика. Для тех поставок, по которым есть счет-фактура поставщика, требуется установить флажок **Выставлен СФ**. Тогда при проведении документа соответствующие счета-фактуры будут сформированы автоматически.

Учет у комитента (принципала)

Приобретение товаров (услуг) через комиссионера (агента) оформляется документом **Поступление товаров и услуг** с видом операции **Покупка, комиссия**. При этом должен быть указан договор с видом **С комиссионером (агентом) на закупку**. В поле **Контрагент** указывается комиссионер (агент), через которого производилась закупка. Поставщик товаров (услуг) указывается при регистрации счета-фактуры в поле **Составлен от имени**.

Комиссионное (агентское) вознаграждение у комитента (принципала) отражается документом **Поступление товаров и услуг** или документом **Поступление доп. расходов**, на основании которого заводится счет-фактура. В счете-фактуре на комиссионное вознаграждение в поле **Составлен от имени** указывается комиссионер (агент).

5.3 ПРОДАЖИ

5.3.1 Счет на оплату покупателю

Назначение документа

Документ предназначен для подготовки счетов покупателям с целью их дальнейшей печати или передачи контрагенту. В бухгалтерском учете документ движений не формирует.

Счет покупателю 0000-000002 от 31.07.2019 23:59:59

| N | Номенклатура | Количество | Цена | Сумма | % НДС | НДС | Всего |
|---|------------------------------------|------------|------------|------------|---------|-----|------------|
| 1 | ИТС Информационно-технологич... | | 150 000.00 | 150 000.00 | Без НДС | | 150 000.00 |

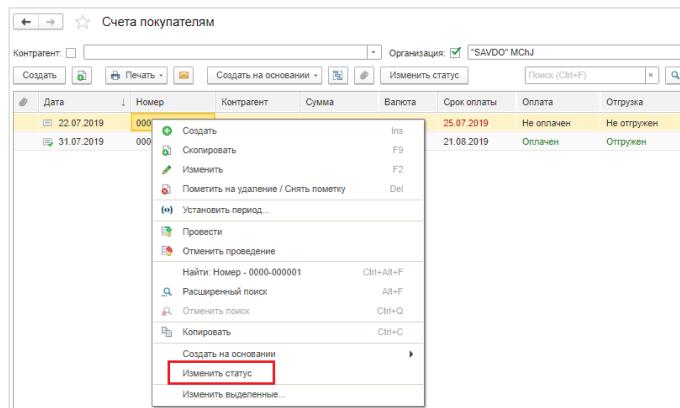
○ Рисунок 72

Обязательным для заполнения является реквизит **Контрагент**. Если для покупателя в информационной базе еще не зарегистрирован договор, то его можно создать автоматически нажатием клавиши **F8**, находясь в поле ввода договора.

Для автоматического заполнения цен в документе можно указать тип цен, по которому оформляется реализация. Тип цен заполняется автоматически тем типом цен, который установлен в договоре покупателя. Тип цен

можно изменить в форме, открываемой по гиперссылке **Цены (с/без) НДС**. Если тип цен не указывать, то используется последняя указанная для данной позиции цена. В этой же форме указывается валюта, в которой оформляется счет, заполняется автоматически валютой договора, но при необходимости может быть изменена.

Статусы счета (**Оплата, Отгрузка**) используются для управленческих целей и могут принимать значения: для оплаты: **Не оплачен, Оплачен, Оплачен частично, Отменен**; для отгрузки: **Не отгружен, Частично отгружен, Отгружен**. При поступлении оплаты и оформлении документа реализации, если будет указан данный счет в качестве основания, состояние статусов изменяется автоматически. С их помощью можно отслеживать состояние расчетов в простом случае (в частности, не контролируется, оплачен ли счет полностью или частично). Из списка документов в контекстном меню, выбрав действие **Изменить статус** можно изменить статусы вручную.



○ Рисунок 73

На закладках **Товары** и **Услуги** указывается номенклатура, количество, цена, ставка и сумма НДС, сумма **Всего по строке**.

На закладке **Тара** требуется указать номенклатуру, количество и залоговую цену для возвратной тары.

На закладке **Дополнительно** можно указать лиц, ответственных за оформление документа. В случае необходимости также указываются документы, наделяющие этих лиц полномочиями. При формировании нового документа, а также при изменении организации или даты в существующем документе поля **Руководитель**, **Главный бухгалтер** и **На основании** заполняются автоматически. Для заполнения используются сведения об ответственных или уполномоченных лицах, заданных в форме **Организации**. Также эти поля можно отредактировать вручную. Указанные сведения автоматически выводятся в печатную форму счета.

Документ имеет печатную форму **Счет на оплату**.

Ввод на основании

Документ можно ввести на основании документов **Акт об оказании производственных услуг**, **Реализация товаров и услуг** и **Отчет комитенту о продажах**.

На основании документа **Счет на оплату покупателю** можно ввести следующие документы:

- **Акт об оказании производственных услуг,**
- **Приходный кассовый ордер,**
- **Поступление на расчетный счет,**
- **Реализация товаров и услуг.**

5.3.2 Реализация товаров и услуг

Виды операций

Для отражения в программе реализации товаров (работ, услуг) по безналичному расчету предназначен журнал документов **Реализация (акты, накладные)** (раздел **Продажи**). Документ имеет следующие виды операции:

- **Товары (накладная),**
- **Услуги (акт),**
- **Товары, услуги, комиссия,**
- **Отгрузка без перехода права собственности,**
- **Оборудование.**

Вид операции выбирается при создании нового документа и может в дальнейшем быть изменен из формы списка документов по команде **Изменить вид операции** контекстного меню.

От выбранного вида операции зависит форма документа и состав реквизитов. Для всех видов операции требуется указать контрагента и договор с ним, а также в случае необходимости грузоотправителя и грузополучателя по соответствующей ссылке. Если предварительно был введен счет на оплату, то его можно указать в качестве основания в соответствующем реквизите.

По ссылке **Расчеты** можно настроить счета учета расчетов и авансов, а также порядок зачета авансов.

Для регистрации операций **Товары** и **Услуги** используются упрощенные экранные формы, оптимизированные для быстрой и удобной работы.

Вид операции **Товары, услуги, комиссия** применяется для отражения одновременной реализации товаров и

услуг, отражения операций в рамках договора комиссии, а также при наличии возвратной тары. Для этого в документе при данном виде операции предусмотрены соответствующие закладки.

Вид операции **Оборудование** используется для реализации на сторону оборудования, не введенного в эксплуатацию (учтенного на счете 0820 «Приобретение объектов основных средств»).

Реализация товаров

Вид операции **Товары** используется для реализации товаров, и продукции собственного производства, учитываемых на счетах 2900 и 2800, а также для реализации материалов на сторону.

В табличной части документа указываются реализуемые товары с указанием количества, цены, ставки и суммы НДС. В качестве товаров отбираются только те элементы справочника **Номенклатура**, у которых не установлен флажок **Услуга**.

Реализация товаров: Накладная 0000-000005 от 23.07.2019 7:34:43 *

| N | Номенклатура | Количество | Цена | Сумма | % НДС | НДС | Всего | Счета учета |
|---|---------------------------|------------|-----------|---------------|---------|--------------|---------------|----------------------|
| 1 | Молоко 0,2 л | 500.000 | 3 000.00 | 1 500 000.00 | Без НДС | | 1 500 000.00 | 2910_9020_1_Товары_5 |
| 2 | Молоко 1л | 400.000 | 8 000.00 | 3 200 000.00 | Без НДС | | 3 200 000.00 | 2910_9020_1_Товары_5 |
| 3 | Печенье "Принц" | 500.000 | 25 000.00 | 12 500 000.00 | 20% | 2 500 000.00 | 15 000 000.00 | 2910_9020_1_Товары_5 |
| 4 | Печенье "Топленое молоко" | 500.000 | 28 000.00 | 14 000 000.00 | 20% | 2 800 000.00 | 16 800 000.00 | 2910_9020_1_Товары_5 |

Подпись Доставка Документ подписан
Счет-фактура: [5 от 23.07.2019](#)

○ Рисунок 43

Для удобства заполнения табличной части рекомендуется воспользоваться кнопкой «Подбор» (см. раздел «Регистрация фактов хозяйственной деятельности»).

Счет учета товаров и счет НДС подставляются по умолчанию в соответствии с настройками счетов учета номенклатуры.(см. раздел: «Установка счетов учета номенклатуры»).

При проведении документа анализируются остатки номенклатуры и рассчитывается сумма списания со склада по тому методу, который указан в учетной политике (ФИФО, По средней). Если остаток меньше, чем количество в документе, то документ не проведется.

Внимание!

Если по каким-либо причинам отпуск товаров регистрируется до его поступления, то можно отключить автоматический контроль отрицательных остатков товаров и других запасов. В разделе **Администрирование - Проведение документов** необходимо установить флаг **Разрешить списание запасов при отсутствии остатков по данным учета**.

Реализация услуг

Вид операции **Услуги** используется отражения реализации услуг сторонней организации.

Внимание!

Если в учетной политике выбрано распределение расходов основного и вспомогательного производства для услуг сторонним заказчикам **С учетом выручки только по производственным услугам** и требуется указать плановую стоимость услуги, которая используется для распределения расходов, то их следует отражать документом **Оказание производственных**

услуг (раздел Производство).

Реализацию услуг по переработке давальческого сырья следует отражать документом **Реализация услуг по переработке** (раздел **Производство**).

Для отражения в учете операции по оказанию одной услуги одновременно нескольким контрагентам предназначен документ **Оказание услуг** (раздел **Продажа**).

Для услуг в поле **Номенклатура** табличной части документа может быть указан элемент справочника **Номенклатура**, для которого установлен флажок **Услуга**, и текстовое название оказываемой услуги. Если услуга оказывается постоянно, то рекомендуется внести ее в справочник **Номенклатура** (у элемента должен быть установлен флажок **Услуга**). При выборе такой номенклатуры текстовое поле заполняется наименованием элемента справочника номенклатуры, но может быть отредактировано. Например, в справочник может быть занесена услуга «Абонентская плата», а при заполнении документа в текстовом поле дополнительно указывается месяц, за который выставлена абонентская плата.

Для каждой оказываемой услуги указывается цена, ставка и сумма НДС. Если услуга может быть измерена, то для нее указывается количество. Счета учета (счет доходов, счет расходов, счет учета НДС) подставляются по умолчанию в соответствии с настройками счетов учета номенклатуры (раздел **Справочники**), но могут быть изменены в отдельной форме.

Отгрузка товаров без перехода права собственности

Переход права собственности по условиям договора с покупателем может происходить при выполнении

дополнительных условий: поступление оплаты от покупателя, доставка товара до склада поставщика при длительных перевозках и пр. В этом случае отгрузка регистрируется при помощи операции **Отгрузка без перехода права собственности**.

По факту отгрузки без перехода права собственности может быть начислен НДС и оформлен документ **Счет-фактура выданный**, если в настройках функциональности на закладке **Товары** установлен флажок **Начислять НДС по отгрузке без перехода права собственности**.

Факт перехода права собственности оформляется документом **Реализация отгруженных товаров**. В нем указывается в качестве основания документ отгрузки.

Счет-фактура выданный

Из документа реализации можно сформировать документ **Счет-фактура выданный** по кнопке **Выписать счет-фактуру** в нижней части формы документа. Номер и дата счета-фактуры будет заполняться в приложение № 5 регламентированного отчета «Расчет НДС». По кнопке **Печать** счет-фактуру можно распечатать.

Печать

Документ **Реализация товаров и услуг** можно распечатать (унифицированные формы ТОРГ-12, М-4 и др.).

Ввод на основании

На основании документа **Реализация товаров и услуг** формируются документы, отражающие связанные хозяйствственные операции: **Поступление на расчетный счет, Приходный кассовый ордер, Возврат товаров от покупателя** и т. д.

На основании документа также нужно зарегистрировать документ **Счет-фактура выданный**. Это можно сделать по кнопке **Выписать счет-фактуру** в нижней части документа.

5.3.3 Оказание услуг нескольким контрагентам

Документ **Оказание услуг** предназначен для отражения в учете операции по оказанию определенной услуги одновременно нескольким контрагентам. При этом номенклатура оказываемой услуги указывается в шапке документа, а список контрагентов, которым оказывается услуга, – в таблице на закладке **Контрагенты**.

The screenshot shows the 'Offer of Services' document (СД00-000001) from 05.11.2019 at 13:27:38. The 'Parties' tab is selected. The header includes fields for Document Number (СД00-000001), Date (05.11.2019 13:27:38), Organization (SAVDO MOJ), and VAT (15%). The 'Currency' field shows 'sum.' and the exchange rate '1.0000'. The 'Counterparties' tab is active, displaying a table of four parties:

| N | Counterparty | Contract | Quantity | Price | Sum | VAT | Total | Invoice ref. |
|---|----------------------------|-----------------|----------|------------|------------|-----------|------------|--------------|
| 1 | "ALFA SUV SERVIS" MOJ | 3 от 01.07.2019 | 1,000 | 200 000,00 | 200 000,00 | 30 000,00 | 230 000,00 | 4010 |
| 2 | "ECO TEXTILE PRODUCT" M... | 2 от 01.07.2019 | 1,000 | 200 000,00 | 200 000,00 | 30 000,00 | 230 000,00 | 4010 |
| 3 | "RUBINOVICH STARS" XK | 1 от 01.07.2019 | 1,000 | 200 000,00 | 200 000,00 | 30 000,00 | 230 000,00 | 4010 |
| 4 | "VIPRATON-BNB" SHK | 4 от 01.07.2019 | 1,000 | 200 000,00 | 200 000,00 | 30 000,00 | 230 000,00 | 4010 |

At the bottom, it states: 'Issued invoices for a total sum of 920 000.00 rubles, incl. VAT 120 000.00 rubles.' Total values: 920 000.00 rubles, VAT 120 000.00 rubles.

○ Рисунок 75

Если в шапке указан вид расчетов, то список контрагентов можно автоматически заполнить по всем контрагентами, которым установлен данный вид расчетов. Вид расчетов устанавливается в форме договора с покупателем в разделе «**Дополнительно**».

На закладке **Счета-фактуры** для каждой строки документа выписывается отдельный счет-фактура. Для этого должен быть установлен флажок в графе **Выписан счет-фактура**. Счета-фактуры создаются автоматически при проведении документа и фиксируются в графе **Счет-фактура**.

The screenshot shows the 'Оказание услуг' (Service Provision) document form with the 'Счета-фактуры' tab selected. The top section displays basic document information: Номер (Document Number: СД00-000001), Date (05.11.2019 13:27:38), Organization (SAVDO' MChJ), and Payment Method (ИТС). The 'Вид расчетов' (Payment Type) field has a checked checkbox for 'Выписан счет-фактура' (Invoice issued). The 'Счета-фактуры' tab lists four invoices:

| N | Контрагент | Договор | Сумма | Сумма НДС | Всего | Выписан ... | Счет-фактура |
|---|-------------------|-----------------|------------|-----------|------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | "ALFA SUV SER... | 3 от 01.07.2019 | 200 000,00 | 30 000,00 | 230 000,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | Счет-фактура выданный СД00-0000... |
| 2 | "ECO TEXTILE P... | 2 от 01.07.2019 | 200 000,00 | 30 000,00 | 230 000,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | Счет-фактура выданный СД00-0000... |
| 3 | "RUBINOVICH S... | 1 от 01.07.2019 | 200 000,00 | 30 000,00 | 230 000,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | Счет-фактура выданный СД00-0000... |
| 4 | "MIRATON-BNB... | 4 от 01.07.2019 | 200 000,00 | 30 000,00 | 230 000,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | Счет-фактура выданный СД00-0000... |

At the bottom of the table, it says 'Выписаны счета-фактуры на сумму 920 000,00 сум., в т.ч. НДС 120 000,00 сум.' (Invoices issued for a total of 920 000,00 sum., incl. VAT 120 000,00 sum.).

○ Рисунок 76

На закладке **Счета учета** указываются счета и аналитика для формирования бухгалтерских проводок.

5.3.4 Возврат товаров от покупателя

Документ **Возврат товаров от покупателя** используется для отражения возврата ТМЦ, ранее отгруженных покупателю.

| N | Наименование | Количество | Цена | Сумма | % НДС | НДС | Всего | Счет учета | Счет докладов | Счет расходов | Субконт |
|---|-----------------|------------|-----------|--------------|-------|--------------|--------------|------------|---------------|---------------|---------|
| 1 | Кирзичи | 25 000 | 2 500.00 | 62 500.00 | 20% | 12 500.00 | 75 000.00 | 2910 | 9020 1 | 9120 1 | Товары |
| 2 | Мясо 0.2 л | 200 000 | 2 000.00 | 400 000.00 | 20% | 80 000.00 | 480 000.00 | 2910 | 9020 1 | 9120 1 | Товары |
| 3 | Мясо 1л | 205 000 | 8 000.00 | 1 640 000.00 | 20% | 328 000.00 | 1 968 000.00 | 2910 | 9020 1 | 9120 1 | Товары |
| 4 | Печенье 'Принц' | 300 000 | 24 000.00 | 7 200 000.00 | 20% | 1 440 000.00 | 8 640 000.00 | 2910 | 9020 1 | 9120 1 | Товары |

○ Рисунок 77

Возврат от покупателя можно оформлять на основании документа, по которому товар отгружался покупателю. При заполнении копируется состав документа – товары будут возвращены по той себестоимости, по которой они были списаны в документе отгрузки. Возврат от покупателя можно оформлять без документа отгрузки, тогда себестоимость товаров необходимо указать вручную в графе **Себестоимость**.

При нажатии кнопки **Зарегистрировать счет-фактуру** в нижней части формы документа автоматически создается и проводится счет-фактура.

5.3.5 Корректировка реализации

Виды операций

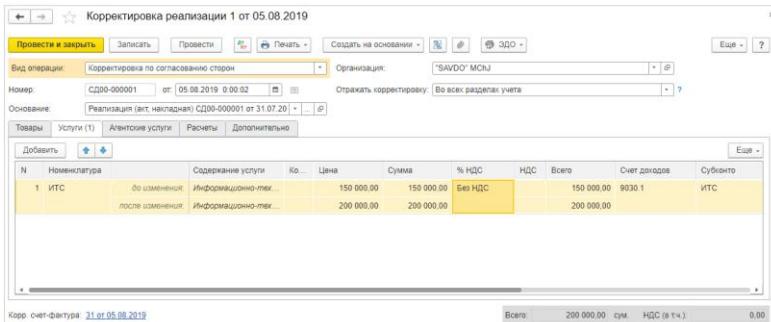
Документ позволяет отразить следующие операции:

- **Исправление в первичных документах,**
- **Корректировка по согласованию сторон.**

Операция **Исправление в первичных документах** используется для отражения в учете исправления допущенной ранее ошибки и подготовки покупателю

комплекта исправленных документов. Исправление в первичных документах не является независимым событием и относится к тому же периоду, что и сам исправляемый документ.

В отличие от первого вида операции, **Корректировка по согласованию сторон** регистрирует независимое событие – согласованное с покупателем изменение стоимости ранее реализованных товаров, работ и услуг. Оно относится к текущему периоду. Покупателю в данном случае выставляется корректировочный счет-фактура.



○ Рисунок 44

Данные на закладках могут быть заполнены автоматически по документу, указанному в поле **Основание**. После заполнения сведений следует изменить количество и/или цену товаров (работ, услуг).

На закладке **Дополнительно** заполняются дополнительные сведения для печатной формы счета-фактуры.

На основании документа **Корректировка реализации** необходимо зарегистрировать документ **Счет-фактура выданный** по ссылке **Ввести счет-фактуру**. Продажа товаров и услуг по договору комиссии

5.3.6 Продажа товаров по договору комиссии

Реализация товаров и услуг может осуществляться через комиссионера (агента). В этом случае реализация будет представлять совокупность сделок, сторонами которых будут являться:

- комитент (принципал);
- комиссионер (агент);
- покупатель товаров (услуг);

В учете комиссионера (агента) для отражения операций следует указать договор с видом **С комитентом (принципалом) на продажу**. В учете комитента (принципала) операции отражаются по договору с видом **С комиссионером (агентом) на продажу**.

В договоре указывается способ расчета комиссионного вознаграждения. Возможно несколько способов определения суммы комиссионного вознаграждения:

- процент от общего объема продаж комиссионного товара,
- фиксированная сумма (не рассчитывается).

По факту исполнения комиссионного (агентского) поручения, то есть по факту реализации комиссионных товаров или услуг, комиссионер (агент) предоставляет комитенту (принципалу) отчет. Если реализация товаров или услуг по договору производится в течение длительного времени, то в соответствии с условиями договора или необходимости закрытия периода отчет комиссионера может представляться по факту частичной реализации.

Учет у комиссионера

В учете комиссионера отражаются следующие операции:

- **Поступление товаров от комитента,**
- **Реализация товаров покупателю,**
- **Отчет комитенту.**

Поступление товаров, принятых на комиссию оформляется документом **Поступление (акты, накладные)** с видом операции **Товары, услуги, комиссия**. Необходимо выбрать договор вида **С комитентом (принципалом) на продажу**.

Рекомендуется собственные и принятые на комиссию товары учитывать на отдельных номенклатурных позициях, причем комиссионные товары рекомендуется создавать в группе «Товары на комиссии». Для позиций этой группы в регистре сведений **Счета учета номенклатуры** по умолчанию настроен счет учета 004.01 «Товары, принятые на комиссию». На этом счете ведется учет поступивших на комиссию ценностей в количественном и суммовом выражении, а также в разрезе партий.

Продажа товаров, принятых на комиссию, может производиться как в оптовой, так и в розничной торговле.

Продажа комиссионных товаров покупателю отражается по договору купли-продажи на закладке **Товары** документа **Реализация (акты, накладные)** с операцией **Товары, услуги, комиссия**.

Оказание услуг агентом отражается на закладке **Агентские услуги**. При реализации услуг необходимо указать принципала, договор с принципалом и счет расчетов.

По результатам исполнения комиссионного (агентского) поручения создается документ **Отчет комитенту** с видом операции **О продажах** (раздел **Покупка**).

Документ содержит следующие сведения:

- перечень реализованных товаров, оказанных услуг,
- сумму вознаграждения.

На закладке **Главное** указывается контрагент – комитент (агент), которому представляется отчет, а также способ расчета вознаграждения, процент вознаграждения и счета учета вознаграждения. Вариант расчета вознаграждения устанавливается автоматически в соответствии с условиями, указанными в договоре с комитентом, но может быть изменен непосредственно в документе. На этой же закладке можно выписать счет-фактуру на комиссионное вознаграждение.

Возможны следующие способы определения суммы комиссионного вознаграждения:

- процент от разности сумм продажи и поступления,
- процент от общего объема продаж комиссионного товара,
- фиксированная сумма (не рассчитывается).

Отчет комитенту СД00-000001 от 05.11.2019 (Отчет о продажах)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Печать | Создать на основании | Еще | ?

Главное Товары и услуги (6) Денежные средства Расчеты

Номер: СД00-000001 от 05.11.2019 23:00:00 | Организация: "SAVDO" МСЧ_1

Контрагент: "VIPERATON-BN" ShK | Подразделение: Основное подразделение

Договор: 325 от 01.08.2019 | НДС в сумме

Товары и услуги
Всего: 59 751 700.00 сум.

Комиссионное вознаграждение

Способ расчета: Процент от суммы продажи | Услуга по вознаграждению: Комиссионное вознаграждение

% вознаграждения: 3,00 | Счет учета доходов: 9030.1

Счет учета НДС: 6410.1 | Номенклатурные группы: Услуги

% НДС: 15%

Счет-фактура: 34 от 05.11.2019

Всего: 1 792 551.00 сум. НДС (в т.ч.): 233 811.00

Рисунок 45

На закладке **Товары и услуги** указывается содержание, количество и стоимость оказанных услуг, а также автоматически рассчитанная сумма вознаграждения. Список товаров и услуг может быть заполнен автоматически по данным прошедших операций реализации комиссионных товаров по кнопке **Заполнить** по следующим критериям:

- **Заполнить по договору** – в табличную часть будет внесен список всех товаров, числящихся на комиссии по этому договору;
- **Заполнить реализованными по договору** – будет внесен список реализованных товаров, за которые организация еще не отчиталась комитенту;
- **Заполнить по поступлению** – будет внесен список всех товаров из выбранного документа поступления.

○ Рисунок 80

На закладке **Расчеты** указываются счета, на которых отражается расчет с контрагентом по агентскому вознаграждению и расчеты с комитентом.

Для документа **Отчет комитенту (принципалу)** предусмотрены следующие печатные формы:

- **Отчет комитенту,**
- **Акт об оказании услуг.**

Учет у комитента

В учете комитента отражаются следующие операции:

- **Передача товара комиссионеру (агенту) на реализацию,**
- **Продажа товаров комиссионером или оказание услуг комиссионером.**

Передача товара на реализацию оформляется документом **Реализация (акты, накладные)** с установленным видом операции **Товары, услуги, комиссия**. В документе должен быть указан контрагент и договор с видом **С**

комиссионером (агентом) на продажу. В документе указывается количество товара и цены, по которым товар передается на реализацию.

При проведении формируется проводка на стоимость передаваемых товаров.

| N | Наименование | Количество | Цена | Сумма | % НДС | НДС | Всего | Счет учета | Счет передачи |
|---|---------------|------------|-----------|--------------|-------|------------|--------------|------------|---------------|
| 1 | Молоко 0.2 л | 50.000 | 3 000.00 | 150 000.00 | 20% | 30 000.00 | 180 000.00 | 2910 | 2960.1 |
| 2 | Молоко 1л | 45.000 | 8 000.00 | 360 000.00 | 20% | 72 000.00 | 432 000.00 | 2910 | 2960.1 |
| 3 | Белое 'Принц' | 40.000 | 25 000.00 | 1 000 000.00 | 20% | 200 000.00 | 1 200 000.00 | 2910 | 2960.1 |

○ Рисунок 81

Продажа комиссионером товаров, которые были приняты им от нашей организации на комиссию, оформляется документом **Отчет комиссионера (агента) о продажах**.

| Товары и услуги | | Счет-фактура реализации: | |
|--|--|---|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Высыпать счет-фактуры сдвоно (не поддерживается ЗДО) ? | | Выписано счетов-фактур - 1, на сумму 1 812 000.00 сум., в том числе НДС 302 000.00 сум. | |
| Всего реализации: | | 1 812 000.00 сум. | НДС (в т.ч.) 302 000.00 |
| Счет-фактура возврата: | | Зарегистрировано счетов-фактур - 0, на сумму 0 сум., в том числе НДС 0 сум. | |
| Всего возврата: | | 0.00 сум. | НДС (в т.ч.) 0.00 |
| Комиссионное вознаграждение Способ расчета: <input type="button" value="Процент от суммы продажи"/> % вознаграждения: <input type="text" value="2.00"/> Счет учета НДС: <input type="text" value="4410 4"/> % НДС: <input type="text" value="20%"/> Счет-фактура на вознаграждение: <input type="button" value="от 31.08.2019"/> Всего: <input type="text" value="36 240.00 сум. НДС (в т.ч.) 6 040.00"/> | | | |

○ Рисунок 46

Документом регистрируются следующие события:

- продажа товаров, принадлежащих организации,

- оказание комиссионером посреднических услуг,

На закладке **Главное** указывается контрагент, договор с контрагентом, порядок расчета и счета учета затрат по комиссионному вознаграждению. По умолчанию вариант расчета комиссионного вознаграждения заполняется в соответствии с условиями договора, заключенного с комиссионером. Здесь возможны те же варианты расчета комиссионного вознаграждения, что и при расчете комиссионного вознаграждения комитенту:

- процент от разности сумм продажи и поступления,
- процент от общего объема продаж комиссионного товара,
- фиксированная сумма (не рассчитывается).

Сумма комиссионного вознаграждения может быть изменена пользователем.

На закладке **Реализация** указываются проданные комиссионером товары и услуги.

В верхней табличной части по кнопке **Заполнить** заполняются данные по переданным на реализацию товарам. Необходимо установить флаг СФ и указать дату счета-фактуры. При записи документа автоматически создается документ Счет-фактура выданный. Нижняя табличная часть автоматически заполняется перечнем проданных товаров.

| N | Наименование | Дата | Сумма | Цена передачи | Сумма передачи | % НДС | НДС | Сумма вознаграждения | НДС вознаграждения | Счет |
|---|------------------|-----------|--------------|---------------|----------------|-------|------------|----------------------|--------------------|------|
| 1 | Молот 0.2 л | 3 600.00 | 180 000.00 | 3 600.00 | 180 000.00 | 20% | 30 000.00 | 3 600.00 | 600.00 | 2960 |
| 2 | Молот яч | 9 600.00 | 432 000.00 | 9 600.00 | 432 000.00 | 20% | 72 000.00 | 8 640.00 | 1 440.00 | 2960 |
| 3 | Павлова "Помело" | 30 000.00 | 1 200 000.00 | 30 000.00 | 1 200 000.00 | 20% | 240 000.00 | 24 000.00 | 4 800.00 | 2960 |

○ Рисунок 83

При проведении документа формируются проводки на сумму себестоимости проданных товаров, сумму реализации и НДС с продаж. Сумма вознаграждения указывается в табличной части закладки **Товары** для каждой реализованной позиции.

На закладке **Расчеты** следует указать счета расчетов за посреднические услуги, за товары, а также счета расчетов по авансам.

На закладке **Возврат** указываются возвращенные комиссионеру товары и услуги, ранее реализованные документом **Отчет комиссии**, отдельно документу реализации (отчету комиссии о продажах).

Субкомиссия

Товары, принятые на комиссию от комитента, могут быть переданы для реализации комиссионеру. Поступление товаров на комиссию оформляется документом **Поступление (акты, накладные)** с видом операции **Товары, услуги, комиссия**. Необходимо выбрать договор вида **С комитентом (принципалом) на продажу**.

Передача товара на реализацию оформляется документом **Реализация (акты, накладные)** с видом операции

Продажа, комиссия и договором вида С комиссионером (агентом) на продажу.

Продажа комиссионером товаров фиксируется с помощью документа **Отчет комиссионера** раздела **Продажа**. На закладке **Счета расчетов** следует заполнить реквизит **Счет расчетов за товары** и **Счет расчетов по авансам полученным** для отражения расчетов с комиссионером, который реализовал товар.

Вознаграждение отражается так же, как при реализации собственных товаров.

На основании информации от комиссионера составляется отчет комитенту, также как при реализации товаров комитента.

5.3.7 Розничная торговля

Общие сведения о розничной торговле

Далее под розничной торговлей будем подразумевать продажу обезличенному покупателю через оборудованные торговые точки.

Розничные продажи, оформляемые конкретным покупателям, в том числе в случаях, когда момент реализации товаров (работ, услуг) не совпадает с моментом оплаты, оформляются по схеме, описанной в разделе 5.3.2.

В программе поддерживается несколько методик отражения розничной торговли. Выбор методики определяется наличием информации о номенклатуре реализованных товаров и способом оценки товаров в рознице (по покупным ценам или по продажным ценам с использованием счета 2980 «Торговая наценка»).

Торговые точки, в которых ведется учет в программе, должны быть внесены в справочник **Склады**.

Если средства технического обеспечения или специфика торговой деятельности позволяют ежедневно формировать детальный отчет о проданных товарах для последующего ввода в информационную базу, такая торговая точка должна быть занесена в справочник **Склады** с типом склада **Розничный магазин**.

Если ежедневная регистрация проданных товаров не ведется, а учитывается только сумма выручки (Z-отчета), такая торговая точка должна быть занесена в справочник **Склады** с типом склада **Неавтоматизированная торговая точка**.

Способ оценки товаров в рознице задается в учетной политике (раздел **Главное**):

- по стоимости приобретения;
- по продажной стоимости;

Помимо использования счета 2980 «Торговая наценка», способ оценки товаров в рознице определяет детализацию учета в неавтоматизированных торговых точках;

- по стоимости приобретения – учет товаров в неавтоматизированной торговой точке ведется по номенклатурным позициям в суммовом и количественном выражении. Номенклатурный состав и количество проданных товаров определяются по результатам инвентаризации (как разница между переданными в торговую точку товарами и их фактическим остатком). Необходимо как минимум раз в месяц отражать инвентаризацию в торговой точке;
- по продажной стоимости – учет товаров ведется «котловым методом» только в суммовом выражении

(без номенклатуры и количества). Продажная стоимость товаров списывается по мере отражения розничной выручки.

Для торговых точек с типом «Розничный магазин» ежедневно вводится отчет о розничных продажах. На основании отчета о розничных продажах можно сформировать приходный кассовый ордер на отражение розничной выручки.

Для неавтоматизированных торговых точек ежедневно вводится приходный кассовый ордер, отражающий розничную выручку (сумму продаж) в торговой точке.

Инкассация розничной выручки регистрируется документом **Расходный кассовый ордер** с операцией **Инкассация**.

Внимание!

Документ **Расходный кассовый ордер** с операцией **Инкассация** формирует проводку по дебету счета 5710 «Переводы в пути». Последующее зачисление денежных средств на расчетный счет организации регистрируется документом **Поступление на расчетный счет** с операцией **Инкассация**. При этом формируется проводка по дебету расчетного счета и кредиту счета 5710 «Переводы в пути».

Внимание!

При оценке товаров в рознице по продажной стоимости в случае изменения розничных цен необходимо проводить переоценку товаров в рознице. Переоценка оформляется документом **Переоценка товаров в рознице** разделов **Покупки** или **Продажи**. При проведении документа формируются проводки в дебет счета 2920 с кредитом счета 2980 на сумму дооценки (уценки) исходя из изменения цен и остатков товаров в торговой точке.

Внимание!

При изменении розничных цен в неавтоматизированной

торговой точке в случае оценки товаров в рознице по покупной стоимости необходимо провести внеплановую инвентаризацию переоцениваемых товаров и отразить продажи, чтобы разделить продажи по старой и по новой цене.

Продажи в розничном магазине

Розничные продажи в розничных магазинах, вне зависимости от способа оценки товаров в рознице, отражаются документом **Отчет о розничных продажах с видом операции ККМ** (раздел Продажа).

Вид операции выбирается при создании документа и может быть изменен в контекстном меню формы списка.

Форма документа "Отчет о розничных продажах".
Номер: 0000-000002 от: 25.07.2019 8:16:04 Счет кассы: 5010
Оклад: Магазин розничный Организация: SAVDO' MCN
Статья ДДС: Розничная выручка Подразделение: Основное подразделение
Тип цен: Розничная цена. (НДС в сумме)
Таблица продаж:

| N | Код | А... | Номенклатура | Количество | Цена | Сумма | % НДС | НДС | Всего | Счет у |
|---|-------------|------|---------------------------|------------|-----------|--------------|-------|--------------|--------------|--------|
| 1 | 00-00000... | | Кирпички | 500,000 | 2 500,00 | 1 250 000,00 | 20% | 200 333,33 | 1 250 000,00 | 2920,2 |
| 2 | 00-00000... | | Печенье "Принц" | 300,000 | 30 000,00 | 9 000 000,00 | 20% | 1 500 000,00 | 9 000 000,00 | 2920,2 |
| 3 | 00-00000... | | Печенье "Топленое молоко" | 625,000 | 13 800,00 | 8 625 000,00 | 20% | 1 437 500,00 | 8 625 000,00 | 2920,2 |

Всего: 18 875 000,00 сум. НДС (в т.ч.): 3 145 833,33 Безналичных оплат: 5 850 000,00 сум.

○ Рисунок 84

Этот документ по структуре и составу информации похож на документ **Реализация товаров и услуг**. Табличная часть документа предназначена для ввода информации о количестве проданных товаров или услуг.

В зависимости от выбранного способа оценки товаров в рознице в себестоимость продаж списывается либо

себестоимость товаров, либо их оценка по продажной стоимости. В последнем случае торговая наценка будет рассчитана и сторнирована позднее, при выполнении регламентной операции **Расчет торговой наценки по проданным товарам**.

В шапке документа указывается счет кассы, в корреспонденции с которым будет отражена розничная выручка, полученная наличными. Сумму продаж товаров, оплаченных банковским кредитом или платежной картой, по видам оплат можно отразить на закладке **Платежные карты и банковские кредиты**.

Вид оплаты выбирается из справочника **Виды оплат**. Для учета оплаты банковскими кредитами и платежными картами в справочнике необходимо создать элементы с типом оплаты **Банковский кредит** или **Платежная карта**. Для вида оплаты указывается банк, осуществляющий эквайринг или выдающий кредит, из справочника контрагентов, договор и счет расчетов. При выборе вида оплат значения подставляются по умолчанию в табличную часть **Платежные карты и банковские кредиты**.

При проведении документа с заполненной табличной частью **Платежные карты и банковские кредиты** фиксируется выручка в корреспонденции с транзитным счетом 5720 «Продажи по платежным картам». Фактическое поступление денежных средств на расчетный счет предприятия оформляется документом **Поступление на расчетный счет** с видом операции **Поступления от продаж по платежным картам и банковским кредитам**.

Из формы документа **Отчет о розничных продажах** можно распечатать справку-отчет кассира-операциониста (унифицированная форма КМ-6).

Для организаций, учитывающих товары в рознице по продажным ценам, предусмотрена возможность формировать товарный отчет по унифицированной форме ТОРГ-29 в разделе **Продажи**. Товарный отчет показывает остатки на начало периода, суммы поступления товара в разрезе приходных документов, суммы расхода товара в разрезе расходных документов, остатки товара на конец периода.

Продажи в неавтоматизированных торговых точках (учет по стоимости приобретения)

В случае розничных продаж через неавтоматизированную торговую точку нельзя в конце дня точно указать номенклатуру и количество проданных товаров. В этот момент фиксируется только розничная выручка документами:

- **Приходный кассовый ордер**
- **Оплата платежными картами**

Этими документами отражается выручка в корреспонденции со счетом кассы или транзитным счетом 5720 «Продажи по платежным картам».

Для отражения фактического списания товаров из неавтоматизированной торговой точки в ней периодически проводится инвентаризация остатков товаров, результаты которой отражаются документом **Инвентаризация товаров на складе** с указанием торговой точки в качестве склада (раздел **Склад**).

Для отражения фактического списания проданных товаров в неавтоматизированной торговой точке на основании документа **Инвентаризация товаров на складе** создается документ **Отчет о розничных**

продажах. При заполнении документа в качестве данных о количестве проданных товаров вносятся сведения из колонки **Отклонение** табличной части документа **Инвентаризация товаров на складе.**

При проведении документа **Отчет о розничных продажах** в себестоимость продаж списывается стоимость проданных товаров.

При выявлении недостачи или излишка товара в розничной точке на основании того же документа **Инвентаризация товаров на складе** могут быть оформлены документы **Списание товаров** или **Оприходование товаров.**

Продажи в неавтоматизированных торговых точках (учет по продажной стоимости)

При оценке товаров в рознице по продажной стоимости в неавтоматизированных торговых точках товары учитываются только в суммовом выражении.

При поступлении товаров от поставщика в неавтоматизированную торговую точку или при перемещении между неавтоматизированными торговыми точками табличные части документов могут быть «свернуты» по номенклатуре до одной строки, что позволяет указывать суммы поступления или перемещения без разбивания на номенклатурные позиции. То же относится и к операции переоценки товаров в рознице.

Реализация товаров отражается одновременно с оприходованием розничной выручки документами:

- **Приходный кассовый ордер**
-

■ **Оплата платежными картами**

Для ввода выручки по нескольким ставкам НДС можно ввести несколько строк в документе **Приходный кассовый ордер**.

При учете товаров в продажных ценах в конце месяца необходимо производить расчет торговой наценки – это делается автоматически при проведении регламентной операции **Расчет торговой наценки по проданным товарам** в разделе **Операции – Закрытие месяца**.

Внимание!

При розничной торговле комиссионными товарами независимо от вида торговой точки и способа оценки товаров в рознице комиссионные товары всегда учитываются с детализацией по номенклатуре. В случае неавтоматизированной точки с учетом в продажных ценах это означает, что в документах поступления и перемещения табличная часть с перечнем комиссионных товаров не может быть свернута. В документе поступления товаров комиссионные товары определяются видом договора, а в документе перемещения комиссионные товары указываются на отдельной закладке **Товары на комиссии**. По результатам реализации комиссионных товаров вводится документ **Отчет о розничных продажах**.

Для организаций, учитывающих товары в рознице по продажным ценам, предусмотрена возможность формировать товарный отчет по унифицированной форме ТОРГ-29 в разделе **Продажи**. Товарный отчет показывает остатки на начало периода, суммы поступления товара в разрезе приходных документов, суммы расхода товара в разрезе расходных документов, остатки товара на конец периода.

ГЛАВА 6

СКЛАДСКИЕ ОПЕРАЦИИ

6.1 АНАЛИТИЧЕСКИЙ УЧЕТ НОМЕНКЛАТУРЫ

6.1.1 Справочник «Номенклатура»

Справочник **Номенклатура** (раздел **Справочники**) предназначен для хранения информации о товарах, комплектах, наборах, продукции, возвратной таре, материалах, услугах, оборудовании. Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру. Иерархия справочника позволяет, во-первых, упростить работу со справочником, и, во-вторых, учесть особенности отражения в учете разных по особенностям своего хозяйственного использования элементов справочника номенклатуры. По умолчанию в него включены группы по видам ценностей и услуг. Для каждой группы заданы счета учета в соответствии с видом ценностей или услуг, которые будут применяться для всех ее элементов.

ДСП-16 (Номенклатура)

Основное Цены Правила определения счетов учета Спецификации Встречный выпуск

Записать и закрыть Записать

Вид номенклатуры: Сырье и материалы

Наименование: ДСП-16

Полное наименование: ДСП-16

Артикул: 125-89

Входит в группу: 1010

Единица: шт Штука

% НДС: 20%

Базовая цена: 0,00 сум. ?

Номенклатурная группа: Готовая продукция

Комментарий:

Производство

Статья затрат: Материальные расходы

Материалы: Заполнить

> Импортный товар

○ Рисунок 47

Форма элемента справочника **Номенклатура** содержит основные сведения о номенклатуре, а также значения, которые будут по умолчанию заполняться в документах:

- вид номенклатуры, к которой относится номенклатурная позиция. К виду номенклатуры устанавливается флаг «Услуга» для идентификации услуг;
- краткое наименование – используется для выбора и быстрого поиска номенклатуры из списка;
- полное наименование – используется для вывода в печатные формы документов;
- артикул;
- группа справочника, в которую включен элемент;

- учетная единица измерения из Классификатора единиц измерения;
- ставка НДС – используется в качестве значения по умолчанию в документах поступления и реализации;
- базовая цена - используется в качестве значения по умолчанию в документах реализации в качестве цены продажи;
- номенклатурная группа – номенклатурная группа используется в качестве значения по умолчанию при вводе документов реализации и выпуска готовой продукции;
- статья затрат – используется в качестве значения по умолчанию при передаче в производство материалов и полуфабрикатов в документе **Требование-накладная**;
- материалы – основная спецификация номенклатуры. Все спецификации для номенклатуры можно задать по ссылке **Спецификация** панели навигации.
- для импортных товаров можно указать импортера, номер ГТД и страну происхождения, указываемые по умолчанию;

Дополнительные настройки в учете, связанные с конкретными номенклатурными единицами или группами справочника, могут быть заданы по соответствующим ссылкам на панели навигации справочника, в том числе:

- цены номенклатуры отдельно по каждому типу цен на определенную дату;
- правила определения встречного выпуска для продукции и услуг в случае многопередельного производства;
- счета учета номенклатуры, установленные для разных организаций и складов для конкретной номенклатурной позиции, для вида или группы

справочника. Задать правила можно по ссылке **Счета учета номенклатуры** на панели навигации;

- классификация - код ТН ВЭД.

6.1.2 Номенклатурные группы

Номенклатурной группой называется объект укрупненного учета затрат основного и вспомогательного производства, а также выручки, полученной от реализации товаров, продукции, услуг.

При вводе номенклатурной группы можно указать список номенклатурных позиций (товаров, продукции, работ, услуг), входящих в состав номенклатурной группы.

Состав каждой номенклатурной группы и количество номенклатурных групп, по которым ведется учет, выбираются организацией исходя из направлений деятельности и требований, предъявляемых к расчету себестоимости.

В простейшем случае используется минимальное число номенклатурных групп, а каждая из них включает широкое направление деятельности. Например, в состав номенклатурной группы «Мягкая мебель» входит весь ассортимент мягкой мебели, выпускаемой организацией (кресло, диван-кровать, кровать двуспальная и т. п.). В более сложном случае каждая номенклатурная группа объединяет виды продукции или услуг с максимально близкой структурой затрат на их производство.

Примечание

В состав номенклатурной группы может входить неограниченное количество номенклатуры, но один элемент номенклатуры может входить только в одну номенклатурную группу.

Недопустимо объединять в одной номенклатурной группе продукцию собственного производства и товары, предназначенные для перепродажи.

6.1.3 Установка счетов учета номенклатуры

При отражении документов в бухгалтерском учете требуется указать счета, на которых учитываются ТМЦ или затраты по приобретенным услугам, выручка и себестоимость продаж, суммы НДС. Основной сценарий учета от документа предполагает, что счета учета подставляются автоматически. Это позволяет вести первичный учет торговых и складских операций сотрудникам, не владеющим знаниями бухгалтерского учета, например, кладовщикам, менеджерам по продажам. Счет учета определяется выбранной номенклатурной позицией на основании данных регистра **Счета учета номенклатуры**. Открыть его можно из формы списка или элемента справочника **Номенклатура**.

Счета учета, как правило, задаются не для отдельных элементов справочника, а для групп или видов номенклатуры. В этом случае данные счета учета применяются для всех элементов, входящих в данную группу или относящиеся к данному виду.

Счета учета номенклатуры (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ?

Вид номенклатуры: Товары Организация:

Номенклатура: Склад:

Тип склада: Оптовый склад

Счета учета номенклатуры

Счет учета: 2910
Счет передачи: 2960.1

Счета учета НДС

НДС по приобретенным ценностям: 4410.3
НДС по реализации: 6410.1
НДС, уплаченный на таможне: 4410.5

Счета доходов и расходов от реализации

Определять счета автоматически ?

Счет доходов: 9020.1
Счет расходов: 9120.1

Счета учета материалов, принятых в переработку

Материалы заказчика на складе:
Материалы заказчика в производстве:

○ Рисунок 86

Каждая запись регистра **Счета учета номенклатуры** содержит следующие сведения:

- Вид номенклатуры;
- Номенклатура - группа номенклатуры или номенклатурная позиция;
- Организация – если указана организация это означает, что данный порядок действует только для указанной организации. Таким образом для разных организаций можно установить разные счета учета для одной и той же товарной группы или номенклатуры;
- Склад – если указан склад это означает, что данный порядок действует только для указанного склада. Таким образом для разных складов можно установить разные счета учета для одной и той же товарной группы или номенклатуры;
- Тип склада;
- Счет учета номенклатуры;

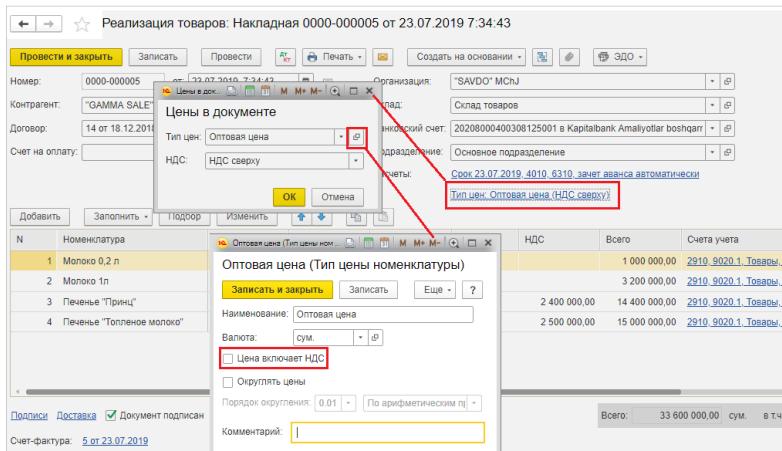
- Счета, используемые в операциях передачи, реализации и т.д.

Из формы элемента справочника номенклатуры можно посмотреть, какие счета учета используются для данного элемента с учетом иерархии по ссылке **Правила определения счетов учета**.

6.1.4 Установка цен номенклатуры

На предприятии для одной номенклатуры могут одновременно использоваться несколько типов цен, например, оптовая и розничная. Тип цен задается в справочнике **Типы цен номенклатуры**.

В документах поступления и реализации обязательным реквизитом является договор. При заполнении этих документов по умолчанию будет использоваться тип цен, указанный в договоре с контрагентом. При вводе в табличную часть списка товарно-материальных ценностей автоматически будут подставляться цены указанного типа. Предварительно необходимо ввести в информационную базу цены этого типа для выбираемых материальных ценностей. Табличную часть документа также можно перезаполнить по другому типу цен по ссылке **Тип цен**. Данные документа могут быть изменены в соответствии с нужным типом цен. Для изменения типа цен следует выбрать значение в поле **Тип цен**, например, заменить тип **Оптовая** на тип **Розничная**. По кнопке **OK** данные документы будут пересчитаны.



○ Рисунок 87

Для установки цен номенклатуры с привязкой к конкретному типу используется документ **Установка цен номенклатуры** (раздел **Склад**). Данный документ может быть заполнен на основании документа **Поступление товаров и услуг**.

| N | Номенклатура | Цена | Валюта |
|---|---------------------------|-----------|--------|
| 1 | Кириешки | 2 500,00 | сум. |
| 2 | Печенье "Топленое молоко" | 25 000,00 | сум. |
| 3 | Печенье "Принц" | 24 000,00 | сум. |
| 4 | Молоко 1л | 8 000,00 | сум. |
| 5 | Молоко 0,2 л | 2 000,00 | сум. |
| 6 | Сливки 10% 0,2 л | 6 000,00 | сум. |
| 7 | Сливки 20% 0,2 л. | 9 000,00 | сум. |

○ Рисунок 88

Сведения о ценах номенклатуры используются для последующего автоматического заполнения табличных частей документов в соответствии с указанным типом цен.

Пользователь может отказаться от использования типов цен и указывать цены непосредственно при оформлении документов реализации или поступления. В этом случае цена номенклатуры запоминается при записи документа и при заполнении последующих документов подставляется автоматически.

6.1.5 Переоценка товаров в рознице

Если учет товаров в рознице ведется по продажным ценам, при изменении цен необходимо проводить переоценку товаров в рознице документом **Переоценка товаров в рознице** (раздела **Склад**) по каждой торговой точке (поле **Склад**).

Для склада – автоматизированной торговой точки предусмотрена возможность автоматического заполнения табличной части документа следующими способами:

- заполнить по остаткам,
- заполнить по измененным ценам.

Заполнить по остаткам – табличная часть заполняется остатками товаров на указанном складе. Действующая цена (до переоценки) определяется по остаткам товаров в бухгалтерском учете, новая цена берется из регистра **Цены номенклатуры**.

Заполнить по измененным ценам – табличная часть заполняется остатками товаров, на которые изменилась цена, то есть только теми товарами, для которых необходима переоценка. Товары, на которые цена не

изменилась, в документе не заполняются. Действующая цена (до переоценки) определяется по остаткам товаров в бухгалтерском учете, новая цена берется из регистра **Цены номенклатуры**.

Для неавтоматизированной торговой точки автоматическое заполнение документа не предусмотрено, но можно зарегистрировать изменение общей покупной стоимости товаров, имеющихся в торговой точке. Переоценка товаров в рознице на складе с видом **Неавтоматизированная торговая точка** может выполняться сводно и по номенклатуре.

В первом случае при выборе склада с видом **Неавтоматизированная торговая точка** необходимо согласиться с предложением свернуть табличную часть по номенклатуре. После свертки табличной части нужно указать общую сумму переоценки – сумму, на которую изменилась общая покупная стоимость товаров, имеющихся в торговой точке.

При переоценке по номенклатуре следует отказаться от предложения свернуть табличную часть и вручную заполнить номенклатуру товара, остаток которого переоценивается, количество (остаток товара), старую и новую розничную цену.

При проведении документа формируются проводки в дебет счета 2920 с кредита счета 2980 на сумму дооценки (уценки) в соответствии с изменением цен и остатков товаров в торговой точке.

6.2 ОПЕРАЦИИ ПО СКЛАДУ

6.2.1 Требование-накладная

Документ предназначен для отражения факта отпуска материалов со склада и передачи материалов для производственных, хозяйственных и иных нужд.

| N | Номенклатура | Количество | Счет учета | Номер ГТД | Страна происхождения |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ДСП-16 | 200,000 | 1010 | | |
| 2 | ДСП-25 | 200,000 | 1010 | | |
| 3 | Скоба | 800,000 | 1010 | | |

○ Рисунок 48

В шапке документа указывается склад, с которого осуществляется списание материалов в производство.

На закладке **Материалы** перечисляются передаваемые в производство материалы и полуфабрикаты, их количество и счет, на котором учитываются списываемые материалы. Сумма передаваемых материалов в документе не указывается, а при проведении автоматически определяется в соответствии с установленным в учетной политике способом оценки.

Выбывающие со склада материалы учитываются в составе затрат на производство, общепроизводственных затрат или прочих расходов. При снятом флагже **Счета затрат на закладке** «Материалы» счет и аналитику затрат можно указать для всего документа в целом на закладке

Счет затрат. При установленном флагке счет и аналитика учета затрат указываются в каждой строке документа.

Закладка **Материалы заказчика** заполняется при переработке давальческого сырья. На ней перечисляются передаваемые в производство материалы и полуфабрикаты, принятые в переработку от заказчика, и счет, на котором учитываются списываемые материалы.

6.2.2 Перемещение товаров

Перемещение номенклатуры между различными складами (оптовыми, розничными, неавтоматизированными торговыми точками) оформляется документом **Перемещение товаров** (раздел **Склад**).

○ Рисунок 49

Документ **Перемещение товаров** может быть введен на основании документа **Поступление товаров и услуг**.

В реквизите **Склад- отправитель** указывается склад, с которого производится передача, а в качестве реквизита **Склад-получатель** указывается тот склад, на который поступает товар.

Табличная часть документа заполняется наименованиями и количеством товаров, которые отгружаются с одного склада на другой.

Для быстрого заполнения табличной части можно воспользоваться подбором из справочника **Номенклатура** по кнопке **Подбор**.

6.2.3 Комплектация номенклатуры

Отражать комплектацию или разукомплектацию товарно-материальных ценностей можно с помощью документа **Комплектация номенклатуры** раздела **Номенклатура и склад**.

| N | Комплектующая | Количество | Счет учета | Номер ГД | Страна происхождения |
|---|-----------------------|------------|------------|----------|----------------------|
| 1 | Полка книжная | 2,000 | 2810 | | |
| 2 | Стол письменный 25-89 | 1,000 | 2810 | | |

○ Рисунок 50

Определение

Под операцией комплектации (разукомплектации) подразумевается изменение количественно-номенклатурного состава ТМЦ при условии сохранения суммовой оценки, т. е. стоимость комплекта равна стоимости его составляющих. Учет дополнительных расходов, услуг по сборке комплекта не предусмотрен.

Вид операции (комплектация или разукомплектация) выбирается в одноименном поле документа.

В поле **Комплект** из справочника номенклатуры выбирается наименование комплекта, который должен быть собран или разукомплектован, указывается количество. Список комплектующих, их количество и счет учета указываются в таблице. Данные в таблице комплектующих можно заполнить автоматически, указав спецификацию комплекта.

В случае разукомплектации для каждой строки дополнительно указывается доля стоимости для определения, как стоимость разбираемого комплекта будет распределена между входящими в него комплектующими.

В результате комплектации происходит списание комплектующих и поступление готового комплекта на склад. При этом списание комплектующих производится по их себестоимости, а комплект поступает на склад по себестоимости, равной суммарной себестоимости всех комплектующих.

В результате разукомплектации происходит списание комплекта со склада и поступление на склад комплектующих. Себестоимость комплектующих, по которой они поступают на склад, рассчитывается в соответствии с себестоимостью комплекта и той доли, которая указана для комплектующего.

При проведении документа для каждой строки формируется отдельная проводка по дебету счета учета комплекта и кредиту счета учета комплектующей.

При разукомплектации номенклатуры для каждой строки таблицы формируется отдельная проводка по дебету счета учета комплектующей и кредиту счета учета комплекта.

6.3 ОПЕРАЦИИ С ТАРОЙ

Программа позволяет вести операции с возвратной тарой. Для этого должна быть включена соответствующая функциональность.

6.3.1 Поступление тары от поставщика

Поступление возвратной тары от поставщика оформляется документом **Поступление(акты накладные)** с видом операции **Товары, Услуги, Комиссия**.

| N | Номенклатура | Количество | Цена | Сумма | Счет учета |
|---|--------------|------------|-----------|-----------|------------|
| 1 | Палетта | 3.000 | 28 000.00 | 84 000.00 | 2950 |

○ Рисунок 51

На закладке **Возвратная тара** указывается тара из справочника **Номенклатура**, количество, залоговая стоимость тары и счет учета. Также на закладке указывается счет расчетов по таре с поставщиком.

Также поступление тары может быть отражено в авансовом отчете на закладке **Возвратная тара**.

Внимание!

Такой порядок отражения применяется в случае поступления тары под ТМЦ и подлежащей возврату поставщику товара. Приобретение тары, которую в

дальнейшем планируется использовать для отгрузки покупателю, производится аналогично приобретению ТМЦ.

6.3.2 Возврат тары поставщику

Возврат тары поставщику оформляется документом **Возврат товаров поставщику**.

| N | Номенклатура | Количество | Цена | Сумма | Счет учета |
|---|--------------|------------|-----------|-----------|------------|
| 1 | Палетта | 3.000 | 28 000.00 | 84 000.00 | 2950 |

○ Рисунок 52

На закладке **Возвратная тара** указывается тара из справочника **Номенклатура**, количество, залоговая стоимость тары и счет учета. Также на закладке указывается счет расчетов по таре с поставщиком.

6.3.3 Передача тары покупателю

Передача тары покупателю оформляется документом **Реализация(акты, накладные)** с видом **Товары, услуги, комиссия** на закладке **Возвратная тара**. На закладке указывается тара из справочника **Номенклатура**, количество, залоговая стоимость тары и счет расчетов по таре.

Внимание!

Если тара продается покупателю без условий возврата, то

ее реализация аналогична реализации товаров. Такая тара не требует обособленного учета. В документе **Реализация товаров и услуг** такая тара указывается на закладке **Товары** (см. стр. **Ошибка! Закладка не определена.**).

6.3.4 Возврат тары от покупателя

Возврат тары от покупателя оформляется документом **Возврат товаров от покупателя** на закладке **Возвратная тара**.

На закладке **Возвратная тара** указывается тара из справочника **Номенклатура**, количество, залоговая стоимость тары и счет учета. Также на закладке указывается счет расчетов по таре с поставщиком. Операции с тарой не облагаются НДС, поэтому указывать НДС в табличной части не нужно.

6.4 ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

6.4.1 Инвентаризация товаров на складах

Подготовка документов для проведения инвентаризации на оптовых, розничных складах и в неавтоматизированных торговых точках, а также отражение результата инвентаризации выполняются с помощью документа **Инвентаризация товаров на складе** (раздел **Склад**).

Инвентаризация может проводиться по складам или по материально ответственным лицам (заполняется необходимый реквизит). В случае проведения инвентаризации по материально ответственному лицу

документ будет заполнен остатками по всем складам, закрепленным за ним.

| N | Номенклатура | Кол-во факт | Кол-во учет | Отклонение | Цена | Сумма факт | Сумма учет | Счет учета |
|---|---------------------------|-------------|-------------|------------|-----------|--------------|--------------|------------|
| 1 | ДСП-25 | 100.000 | 200.000 | -100.000 | 25 000,00 | 2 500 000,00 | 5 000 000,00 | 1010 |
| 2 | ДСП-16 | 120.000 | 100.000 | 20.000 | 8 000,00 | 960 000,00 | 800 000,00 | 1010 |
| 3 | Кирпичи | 25.000 | 25.000 | 0.000 | 520,00 | 13 000,00 | 13 000,00 | 2910 |
| 4 | Печенье "Топленое молоко" | 500.000 | 500.000 | 0.000 | 15 000,00 | 7 500 000,00 | 7 500 000,00 | 2910 |
| 5 | Печенье "Принц" | 160.000 | 160.000 | 0.000 | 25 000,00 | 4 000 000,00 | 4 000 000,00 | 2910 |
| 6 | Молоко 1л | 351.000 | 351.000 | 0.000 | 4 018,39 | 1 410 456,14 | 1 410 456,14 | 2910 |
| 7 | Молоко 0,2 л | 1 150.000 | 1 150.000 | 0.000 | 3 499,85 | 4 074 832,53 | 4 074 832,53 | 2910 |

○ Рисунок 94

Данные в табличной части автоматически заполняются информацией об остатках товаров на указанном в документе складе по кнопке **Заполнить**. Для быстрого заполнения табличной части по кнопке **Подбор** можно воспользоваться подбором из справочника **Номенклатура**.

В табличной части указывается номенклатура, счет учета, учетная цена. Данные об остатках товаров по данным информационной базы на момент проведения инвентаризации отображаются в графе **Учет. количество** и не редактируются. Для достоверности этих данных необходимо, чтобы все документы по движению ТМЦ были введены и проведены. В графу **Количество** заносятся реальные остатки на складах, полученные в результате проведенной инвентаризации. Отклонение между остатком, зафиксированным в результате проведения инвентаризации, и остатком по данным учета рассчитывается автоматически.

Возможен и другой способ заполнения, когда вводится фактическая цена. На основании ее и введенного фактического количества рассчитывается суммарная фактическая себестоимость. Данные о суммарной фактической себестоимости отражаются в печатной форме инвентаризационной ведомости, в графе **Фактическое наличие**.

Документ **Инвентаризация товаров на складе** не формирует проводок по бухгалтерскому и не делает движений по регистрам. На основании документа **Инвентаризация товаров на складе** вводятся документы:

- **Отчет о розничных продажах** – если инвентаризация проводится в неавтоматизированной торговой точке при способе оценки товаров в рознице по стоимости приобретения, а также при реализации в розницу комиссионного товара;
- **Списание товаров** при выявлении недостач, **Оприходование товаров** для оприходования излишков.

Документ можно распечатать (унифицированные формы ИНВ-3, ИНВ-19 и др.).

6.4.2 Оприходование товаров

Для оформления факта оприходования обнаруженных излишков на склад, например, на основании проведенной инвентаризации, предназначен документ **Оприходование товаров** (раздел **Склад**).

Оприходование товаров можно вводить на основании документа **Инвентаризация товаров на складе**. В этом случае табличная часть документа оприходования заполняется в соответствии с данными, указанными в

документе инвентаризации по строкам, в которых фактическое количество превышает учетное.

Для каждого товара указывается цена, по которой он будет оприходован. Она может быть заполнена автоматически исходя из указанного типа цен. Если документ оформляется для неавтоматизированной торговой точки, то в табличной части документа необходимо указать розничные цены, по которым товары будут продаваться в розницу в торговой точке. При этом розничные цены могут быть автоматически рассчитаны, исходя из заданных цен оприходования товаров и торговой наценки.

Документ можно распечатать (накладная на оприходование товаров).

6.4.3 Списание товаров

Для оформления факта списания товаров со склада, например, на основании проведенной инвентаризации, предназначен документ **Списание товаров** (раздел **Склад**).

Списание товаров можно вводить на основании документа **Инвентаризация товаров на складе**. В этом случае табличная часть документа заполняется в соответствии с данными, указанными в документе инвентаризации по строкам, для которых фактическое количество меньше учетного.

Списание с оптового и розничного склада производится по себестоимости товаров, рассчитанной на момент оформления документа списания.

Если необходимо списать со склада возвратную тару, то информация о ней заполняется на закладке **Возвратная**

тара. При этом списываются только количественные остатки возвратной тары.

Документ можно распечатать (акт списания товаров).

6.5 УЧЕТ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ

6.5.1 Поступление и передача в эксплуатацию инвентаря и хозяйственных принадлежностей

Поступление материалов, которые предполагается в дальнейшем использовать в качестве инвентаря на склад аналогично поступлению других видов материалов документом **Поступление товаров и услуг** (раздел **Покупки**) с указанием соответствующего субсчета. По умолчанию в новой базе в справочнике **Номенклатура** создаются группы для каждого из указанных видов ценностей. Для всех элементов указанных групп счета учета подставляются автоматически.

Документом **Передача материалов в эксплуатацию** (раздел **Склад**) оформляется передача со склада в эксплуатацию инвентаря и хозяйственных принадлежностей.

Форма документа: Передача материалов в эксплуатацию СД00-000001 от 06.11.2019 2:53:26

| N | Номенклатура | Количество | Физическое лицо | Способ отражения расходов | Счет учета |
|---|-----------------|------------|-----------------------------|---------------------------------|------------|
| 1 | Набор ответок | 18.000 | Akbarov Doniyor Rustamovich | Хоз. инвентарь производственный | 1080 |
| 2 | Набор столярный | 15.000 | Akbarov Doniyor Rustamovich | Хоз. инвентарь производственный | 1080 |

○ Рисунок 95

Перечень ценностей с указанием количества отражается в табличной части документа. Для каждой позиции инвентаря и хозяйственных принадлежностей указывается работник, которому передается ТМЦ. При проведении документа стоимость инвентаря списывается на счет затрат указанный в способе отражения расходов и оприходуется на забалансовый счет 014.3.

| N | Субакonto | Коэффициент |
|---|-------------------|-------------|
| 1 | Готовая продукция | 1.000 |

○ Рисунок 96

Внимание!

Способ отражения расходов не может содержать более одной строки в табличном поле. Распределение стоимости передаваемого в эксплуатацию инвентаря и хозяйственных принадлежностей между различными счетами затрат или различной аналитикой не предусмотрено.

6.5.2 Списание из эксплуатации инвентаря и хозяйственных принадлежностей

Для отражения в учете операций списания из эксплуатации инвентаря и хозяйственных принадлежностей используется документ **Списание материалов из эксплуатации** раздела **Номенклатура и склад**.

Документ можно заполнить на основании документа **Передача материалов в эксплуатацию**.

Табличную часть документа можно заполнить автоматически по остаткам материалов, переданных в эксплуатацию

| N | Ном | По остаткам | Партия | Количество | Физическое лицо |
|---|-----------------|-------------|--------------------------------------|------------|-----------------------------|
| 1 | Набор столярный | | Передача материалов в эксплуатаци... | 15.000 | Akbarov Doniyor Rustamovich |
| 2 | Набор отверток | | Передача материалов в эксплуатаци... | 18.000 | Akbarov Doniyor Rustamovich |

○ Рисунок 53

Документ формирует проводки по кредиту забалансового счета 014.3.

ГЛАВА 7

ПРОИЗВОДСТВО

7.1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧЕТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для учета производственной деятельности (производство продукции и оказание услуг производственного характера) требуется указать в учетной политике параметры учета затрат (см. раздел «Учетная политика»).

Производственная деятельность отражается в программе следующим образом:

1. В течение месяца расходы, связанные с производственной деятельностью, отражаются по дебету счетов учета производственных затрат.
2. Готовая продукция (полуфабрикаты) по мере готовности приходуется на склад по плановой себестоимости.
3. Отражаются факты оказания услуг собственным подразделениям и сторонним заказчикам.
4. В конце месяца по данным инвентаризации указываются остатки незавершенного производства если используется документ **Инвентаризация НЗП**.

5. В конце месяца регламентной операцией рассчитывается фактическая себестоимость выпущенной продукции, (полуфабрикатов, услуг).

Учет производственных расходов ведется на счетах:

- 2000 «Основное производство»,
- 2300 «Вспомогательное производство»,
- 2500 «Общепроизводственные расходы»,

Учет производственных расходов ведется в разрезе:

- производственных подразделений (справочник **Подразделения**);
- видов выпускаемой продукции (справочник **Номенклатурные группы**);
- статей затрат (справочники **Статьи затрат**).
- готовой продукции (справочник **Номенклатура**).

Статьи затрат отражают классификацию по элементам и видам затрат.

Для каждой статьи указывается вид расходов на производство, например:

- материальные расходы,
- амортизация,
- оплата труда,
- прочие расходы.

В зависимости от особенностей движения материалов между складскими и производственными подразделениями материальные расходы могут отражаться следующим образом:

- при передаче материалов со склада в производственное подразделение (независимо от отражения выпуска продукции) документом **Требование-накладная** (разделы **Склад, Производство**);

- одновременно с выпуском продукции документом **Отчет производства за смену** (раздел **Производство**).

Расходы на амортизацию, признаваемые в составе затрат на производство, отражаются при начислении амортизации регламентной операцией **Начисление амортизации**.

Расходы на оплату труда в составе затрат на производство учитываются при начислении зарплаты.

Услуги сторонней организации, учитываемые в составе затрат на производство, отражаются документом **Поступление (акты, накладные)**.

Документом **Отчет производства за смену** отражается выпуск готовой продукции (полуфабрикаты) и факты оказания услуг собственным подразделениям.

Услуги производственного характера, оказываемые сторонним заказчикам отражаются документом **Оказание производственных услуг**.

7.2 ОТЧЕТ ПРОИЗВОДСТВА ЗА СМЕНУ

7.2.1 Выпуск продукции

По мере выпуска готовой продукции и оприходования ее на склад вводятся документы **Отчет производства за смену** (раздел **Производство**).

Выпуск продукции учитывается по плановым ценам. Если в соответствии с параметрами учетной политики рассчитывается отклонение фактической себестоимости от плановой, то выпуск отражается по дебету счета 2810 «Готовая продукция» или 2110 «Полуфабрикаты» и по кредиту счета 2890. Если отклонение фактической

себестоимости не рассчитывается, то выпуск отражается по кредиту счета 2010 «Основное производство» или 2310 «Вспомогательное производство».

Фактическая себестоимость выпущенной продукции рассчитывается при выполнении регламентной операции **Закрытие счетов 20, 23, 25, 27.**

В шапке документа **Отчет производства за смену** указывается счет затрат, производственное подразделение, которое выпустило продукцию и по которому будут отражены затраты, склад, куда будет оприходована готовая продукция.

Если материалы, используемые для производства продукции и сама готовая продукция учитываются на одном складе, то документом **Отчет производства за смену** можно отражать не только выпуск готовой продукции, но и списание материалов в производство.

Если материалы, используемые для производства продукции учитываются на одном складе, а готовая продукция - на другом, то передачу материалов следует отражать документом **Требование-накладная**.

На закладке **Продукция** указываются сведения о выпущенной продукции (полуфабрикатах).

Для каждой строки указывается:

- продукция,
 - количество,
 - цена плановая,
 - сумма плановая,
 - счет учета,
 - номенклатурная группа,
 - спецификация.
-

Сумма плановая определяет плановую себестоимость выпущенной продукции, полуфабрикатов, материалов или товаров.

The screenshot shows a software interface for a production report. At the top, it displays the title 'Отчет производства за смену 0000-000003 от 26.07.2019 19:54:44'. Below the title are several buttons: 'Провести и закрыть' (highlighted in yellow), 'Записать', 'Превести', 'Печать', and 'Создать на основании...'. There is also a 'Еще...' button and a question mark icon.

Below these buttons, there are several input fields:

- Номер:** 0000-000003 | **от:** 26.07.2019 19:54:44 | **до:**
- Организация:** "SAVDO" МChJ | **Склад:** Основной склад
- Подразделение затрат:** Основное подразделение | **Подразделение:** Основное подразделение

Below these fields, there are tabs: 'Продукция (2)', 'Услуги', 'Возвратные отходы', and 'Материалы (5)'. The 'Продукция' tab is selected.

Under the tabs, there are buttons: 'Добавить', 'Подбор', and two up/down arrows. To the right of these buttons is a 'Еще...' button.

The main table lists two items:

| N | Производство | Количество | Цена плановая | Сумма плановая | Счет учета | Номенклатурная группа | Спецификация |
|---|-----------------------|------------|---------------|----------------|------------|-----------------------|---------------------|
| 1 | Стол письменный 25-89 | 100.000 | 85 000.00 | 8 500 000.00 | 2810 | Готовая продукция | Стол письменный ... |
| 2 | Полка книжная | 100.000 | 110 000.00 | 11 000 000.00 | 2810 | Готовая продукция | Полка книжная |

○ Рисунок 54

Спецификация - это перечень материалов (полуфабрикатов), которые необходимо переработать для изготовления определенного количества единиц готовой продукции (услуги). Спецификации хранятся в справочнике **Спецификации номенклатуры**.

The screenshot shows a software interface for a specification of nomenclature. At the top, it displays the title 'Спецификация номенклатуры'.

Below the title are two buttons: 'Записать и закрыть' (highlighted in yellow) and 'Записать'.

There are input fields for 'Наименование:' (Стол письменный 25-89) and 'Номенклатура:' (Стол письменный 25-89).

Below these fields, there is a 'Норма расхода на' field with the value '1.000' and the unit 'шт'.

Below the norm, there are buttons: 'Добавить', 'Подбор', and two up/down arrows.

The main table lists components:

| N | Номенклатура | Количество | Единица |
|---|--------------|------------|---------|
| 1 | ДСП-25 | 1,000 | м2 |
| 2 | Скоба | 6,000 | шт |

○ Рисунок 99

7.2.2 Услуги вспомогательных производств

На закладке **Услуги** отражаются услуги, оказанные одним подразделением организации другому. Как правило, это услуги вспомогательных производств. Такие услуги могут учитываться в количественном или стоимостном выражении.

В шапке документа следует указать исполнителя работ (в поле **Подразделение затрат**) и счет, на котором собраны затраты этого подразделения (**Счет затрат**).

В списке **Услуги** следует указать:

- перечень оказанных услуг (выполненных работ);
- номенклатурные группы, по которым собраны затраты на оказание услуги;
- характеристику объема (количество или плановую стоимость);
- получателей (счет, подразделение и аналитику, на которые будет отнесена стоимость оказанных услуг).

Объем оказанных услуг, выраженный в натуральных показателях, указывается в колонке **Количество**.

Если есть возможность достаточно надежно определить объем работ в разрезе видов продукции, для производства которой затрачены услуги вспомогательного производства, то следует использовать счет 2010. Нет возможности – счет 2510.

Также можно указать спецификации, согласно которым на выполнение этих работ потрачены материалы. Если оказанные услуги учитываются в стоимостном выражении, то при проведении документ формирует предварительную проводку по выпуску услуги исполнителем и списанию ее стоимости на затраты

подразделений-получателей. Окончательная стоимость оказанных услуг определяется в ходе регламентной операции **Закрытие счетов 20, 23, 25, 27** в том же порядке, что и стоимость выпущенной продукции.

7.2.3 Возвратные отходы

Остатки сырья и материалов, образовавшиеся в процессе производства продукции (работ, услуг), которые могут приносить экономическую выгоду и быть использованы в производстве, подлежат учету как возвратных отходов. На закладке **Возвратные отходы** указываются сведения по каждому виду возвратных отходов, включая количество, цену, сумму, счет учета, статью затрат и номенклатурную группу.

7.2.4 Расход материалов

Материалы, необходимые для производства продукции, указанной на закладке **Продукция**, если ранее они не были переданы в производство документом **Требование-накладная**, можно списать при проведении документа выпуска **Отчет производства за смену**. Они указываются на закладке **Материалы**.

Если по готовой продукции указаны спецификации, то табличную часть **Материалы** можно заполнить автоматически по кнопке **Заполнить**.

| N | Номенклатура | Количество | Счет учета | Статья затрат | Продукция | Номенклатурная группа |
|---|--------------|------------|------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1 | ДСП-25 | 100,000 | 1010 | Материальные расходы | Стол письменный 25-89 | Готовая продукция |
| 2 | Сейба | 600,000 | 1010 | Материальные расходы | Стол письменный 25-89 | Готовая продукция |
| 3 | ДСП-16 | 200,000 | 1010 | Материальные расходы | Полка книжная | Готовая продукция |
| 4 | ДСП-25 | 200,000 | 1010 | Материальные расходы | Полка книжная | Готовая продукция |
| 5 | Сейба | 800,000 | 1010 | Материальные расходы | Полка книжная | Готовая продукция |

○ Рисунок 100

Спецификация – это описание норм расхода материалов для изготовления продукции. Спецификация задается для продукции из формы элемента справочника номенклатуры по ссылке **Спецификации номенклатуры**.

7.3 ОКАЗАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ УСЛУГ

Отражение оказанных услуг производственного характера зависит от порядка расчета себестоимости этих услуг, заданного в настройках учета. Документ **Оказание производственных услуг** (раздел **Производство**) используется, если требуется распределение производственных расходов на себестоимость услуг по плановым ценам (в настройках учетной политики на закладке **Затраты** выбран способ закрытия счета 2010 «С учетом выручки только по производственным услугам»). В остальных случаях оказание услуг может быть отражено документом **Реализация (акты, накладные)** или **Оказание услуг** (раздел **Продажа**).

В шапке документа **Акт об оказании производственных услуг** необходимо указать контрагента, которому оказываются услуги, договор с контрагентом и подразделение, по которому будет отражена дебиторская задолженность заказчика.

Оказание производственных услуг СД00-000001 от 06.11.2019 7:40:27

| | | | | | |
|---|-------------------------|-----------------------|--|---------------------|--------------|
| Номер: | СД00-000001 | от: | 06.11.2019 7:40:27 | Организация: | SAVDO' MOJ |
| Контрагент: | “WINCH GROUP” ХХ | Подразделение: | Основное подразделение | | |
| Договор: | 17 от 01.07.2019 | Расчеты: | Срок 06.11.2019 4010_6310 зачет аванса автоматический НДС в сумме | | |
| Услуги (1) Счет затрат Дополнительно | | | | | |
| <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Подбор"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="+"/> | | | | | |
| N | Услуга | Количество | Цена | Сумма | % НДС |
| 1 | Обслуживание оргтехники | 1.000 | 2 589 000.00 | 2 589 000.00 | 15% |
| | | | | 337 695.65 | 2 589 000.00 |
| | | | | | 2 589 000.00 |

○ Рисунок 55

На закладке **Услуги** указываются сведения о выпущенной продукции (полуфабрикатах).

Для каждой строки указывается:

- продукция,
- количество,
- цена,
- сумма,
- цена плановая,
- сумма плановая,
- счет учета,
- номенклатурная группа,
- спецификация.

Реквизиты **Цена** и **Сумма** относятся к параметрам договора и определяют размер выручки.

Сумма плановая определяет плановую себестоимость выпущенной продукции, полуфабрикатов, материалов или товаров.

Спецификация – список нормативов расходов, необходимых для выпуска продукции, полуфабрикатов, материалов или товаров. При указанной спецификации

автоматически заполняется состав материалов, израсходованных на производство продукции.

На закладке **Счет затрат** указывается счет затрат и аналитика по счету затрат.

На закладке **Расчеты** указываются счета расчетов с контрагентами и порядок зачета аванса.

На закладке **Дополнительно** указываются данные о подписанте для вывода в печатную форму.

7.4 ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НЕЗАВЕРШЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

В конце каждого месяца организация должна проводить инвентаризацию незавершенного производства.

Результаты инвентаризации необходимо отражать в учете, для того чтобы расходы, отнесенные к незавершенному производству, были учтены при формировании стоимости продукции (полуфабрикатов, услуг), выпущенной в текущем месяце.

Для ввода остатков незавершенного производства предназначен документ **Инвентаризация незавершенного производства** раздела **Производство**.

The screenshot shows a software interface for managing production inventories. At the top, there's a title bar with the text 'Инвентаризация незавершенного производства СД00-000001 от 31.10.20...'. Below the title are several buttons: 'Провести и закрыть' (Post and Close) in yellow, 'Записать' (Save), 'Провести' (Post), and others like 'Справка' (Help). To the right of these are dropdown menus for 'Организация' (Organization) and 'Счет затрат' (Cost Account). The main area contains input fields for 'Номер:' (Number: СД00-000001), 'от:' (from: 31.10.2019 23:59:59), 'Подразделение' (Department: Основное подразделение), and 'Счет затрат' (Cost Account: 2010). There are also buttons for 'Добавить' (Add) and sorting arrows. A table below lists inventory items:

| N | Номенклатура | Сумма | Сумма НУ |
|---|----------------|-------|------------|
| 1 | Готовая про... | | 256 891,00 |

○ Рисунок 56

Документ вводится по каждому производственному подразделению, в котором есть остатки незавершенного производства на конец месяца. В зависимости от того, относится ли подразделение к основному или вспомогательному производству, в реквизите **Счет затрат** указывается субсчет 2010 «Основное производство» или счет 2310 «Вспомогательное производство».

Стоймостная оценка незавершенного производства по каждому виду выпускаемой продукции и услуг указывается в табличной части документа.

Документ не формирует проводок. Данные, указанные в нем, учитываются при выполнении регламентной операции **Закрытие счетов 20, 23, 25, 27**.

7.5 ПЕРЕРАБОТКА ДАВАЛЬЧЕСКОГО СЫРЬЯ

7.5.1 Поступление давальческого сырья

Организация может оказывать услуги по переработке давальческого сырья, то есть выступать в роли переработчика. Поступление материалов на переработку от заказчика отражается с помощью документа **Поступление в переработку** (раздел **Производство**). Договор с давальцем отражается как договор с видом **С покупателем**. При проведении документа материалы, поступившие на переработку, отражаются на забалансовом счете 003.01 «Материалы на складе» по ценам передачи, которые указываются в табличной части документа.

Поступление: Материалы в переработку СД00-0000005 от 01.11.2019 0:00:02

| N | Номенклатура | Количество | Цена | Сумма | Счет учета |
|---|----------------|------------|----------|------------|------------|
| 1 | Краска зеленая | 569.000 | 1 500.00 | 853 500.00 | 003.1 |
| 2 | Капсула | 300.000 | 2 500.00 | 750 000.00 | 003.1 |

○ Рисунок 57

7.5.2 Передача давальческого сырья в производство

Передача сырья заказчика в производство отражается в документе **Требование-накладная** на закладке **Материалы заказчика**. Документ **Требование-накладная** можно создать на основании документа **Поступление товаров и услуг** с видом операции **В переработку**.

Материалы заказчика, отнесенные на затраты производства, учитываются на счете 003.02 «Материалы, переданные в производство» по ценам передачи.

7.5.3 Учет собственных затрат на производство продукции из давальческого сырья

На затраты производства продукции из материалов заказчика, которые образуют себестоимость услуги по переработке сырья давальца, могут быть отнесены собственные материалы, услуги сторонних организаций, затраты на оплату труда, затраты на амортизацию основных средств и т. д. Принцип формирования этих затрат не отличается от принципа формирования затрат на производство собственной продукции. При этом

себестоимость услуги по переработке не включает себестоимость давальческого сырья.

7.5.4 Выпуск готовой продукции из давальческого сырья

В процессе переработки давальческого сырья предприятие несет определенные затраты. Это, в частности, может быть оплата труда, амортизация, прочие. Выпуск продукции из давальческого сырья отражается так же, как и выпуск собственной готовой продукции, – используется документ **Отчет производства за смену** раздела **Производство**. Однако при этом на закладке **Продукция** указывается счет учета продукции 2020 «Производство продукции из давальческого сырья».

| N | Продукция | Количество | Цена плановая | Сумма плановая | Счет учета | Номенклатурная группа | Спецификация |
|---|--------------------|------------|---------------|----------------|------------|-----------------------|--------------------|
| 1 | Капсула ограшенная | 10 000.000 | 526.00 | 5 260 000.00 | 2020 | Готовая продукция | Капсула ограшенная |

○ Рисунок 104

Учет ведется в течение отчетного периода в плановых ценах, после закрытия периода и расчета себестоимости – в фактических ценах. Таким образом, сальдо на счете показывает себестоимость услуг по переработке, выполненных, но не предъявленных заказчику.

7.5.5 Реализация услуг по переработке давальческого сырья

Реализация услуг по переработке сырья заказчика отражается с помощью документа **Реализация услуг по переработке** раздела **Производство**.

Реализация услуг по переработке СД00-000001 от 06.11.2019 20:00:00

| Номер: | СД00-000001 | от: | 06.11.2019 20:00:00 | Организация: | SAVDO' MChJ | | | | |
|--|---|------------|-----------------------|--|--------------|-------|------------|--------------|-------|
| Контрагент: | "SALOMAT BARAKA" MChJ | | Подразделение: | Основное подразделение | | | | | |
| Договор: | 15 от 01.07.2019 | | Расчеты: | 4010 6310 заем аванса автоматически НДС в сумме | | | | | |
| Продукция (услуги по переработке) (1) Материалы заказчика (2) Дополнительно | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Заполнить -"/> <input type="button" value="Подбор"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> | | | | | | | | | |
| N | Номенклатура | Количество | Единица | Цена | Сумма | % НДС | НДС | Всего | Спецн |
| 1 | Капсула окраиненная Услуги по окрашиванию капсул | 10 000.000 | шт | 650,00 | 6 500 000,00 | 15% | 847 826,09 | 6 500 000,00 | Капсу |

Счет-фактура: [36 от 06.11.2019](#)

Всего: 6 500 000,00 сум НДС (в т.ч.): 847 826,09

○ Рисунок 585

На закладке **Продукция (услуги по переработке)** указывается перечень выполненных работ. В качестве наименований работ указывается продукция, изготовленная из давальческого сырья, а в качестве объема – количество этой продукции. Табличная часть может быть автоматически заполнена:

- по документу **Отчет производства за смену** со счетом учета 2020,
- по остаткам счета 2020.

На закладке **Материалы заказчика** отражаются материалы, списываемые со счета 003.02. Эти материалы в отчете давальцу отражаются как материалы, использованные на производство продукции, услуги по изготовлению которой предъявлены к оплате. Табличная часть может быть заполнена автоматически:

- по остаткам счета 003.02 по указанному заказчику;
- по спецификации – в этом случае рассчитывается состав материалов, необходимых для производства продукции, указанной на закладке **Продукция (услуги**

по переработке) согласно спецификациям, указанным на той же закладке.

Документ формирует проводки по отражению дохода от реализации на сумму услуг, начислению НДС по реализации (для плательщиков НДС), списанию продукции из материалов заказчика со счета 2020 и списанию использованных материалов со счета 003.02.

По кнопке **Печать** можно распечатать **Акт приема-передачи продукции переработки давальческого сырья**.

7.6 ОПЕРАЦИИ ПО ПЕРЕРАБОТКЕ У ДАВАЛЬЦА

7.6.1 Передача сырья в переработку

Передача сырья в переработку регистрируется документом **Передача товаров** раздела **Производство** с видом операции **Передача сырья в переработку**.

| N | Наименование | Количество | Счет учета | Счет передачи |
|---|----------------|------------|------------|---------------|
| 1 | Краска зеленая | 300.000 | 1010 | 1070 |
| 2 | Капсула | 250.000 | 1010 | 1070 |

○ Рисунок 59

Материалы, переданные в переработку, учитываются на счете 1070 «Материалы, переданные в переработку на сторону».

Если материалы передаются на производство определенного количества продукции, их состав и количество можно рассчитать с помощью спецификаций по кнопке **Заполнить**. В открывшейся форме подбора номенклатуры указывается продукция, которую планируется произвести, и ее количество, далее указываются спецификации.

«Акт приема-передачи давальческого сырья» и «Накладную на передачу давальческого сырья» можно распечатать по кнопке **Печать**.

7.6.2 Отражение затрат по переработке

Себестоимость продукции, изготовленной переработчиком, складывается из стоимости сырья, переданного в переработку, и стоимости услуг переработчика. Эти затраты учитываются в том же порядке, что и затраты на выпуск продукции собственными силами – на счете 2010, с указанием подразделения и номенклатурной группы. Затраты по переработке сырья отражаются документом **Поступление из переработки** раздела **Производство**. Этим документом отражается отчет переработчика, который включает как услугу по переработке, так и затраченные и возвращенные материалы.

На закладке **Продукция** отражается готовая продукция, поступившая из переработки. Аналогично поступлению на склад продукции, произведенной собственными силами, поступление на склад продукции, произведенной переработчиком, фиксируется в плановых ценах. Фактическая стоимость рассчитывается при закрытии месяца.

Поступление из переработки СД00-000001 от 07.11.2019 12:00:00

| | | | | | |
|--|------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|
| Номер: | СД00-000001 | от: | 07.11.2019 12:00:00 | Организация: | SAVDO' MCHJ |
| Контрагент: | ООО "Global spectator" | Склад: | Основной склад | | |
| Договор: | Основной договор | Подразделение: | Основное подразделение | | |
| Расчеты: 8010_4310_занет аванса автоматически НДС: сверху | | | | | |
| <input type="button" value="Продукция (1)"/> <input type="button" value="Услуги (1)"/> <input type="button" value="Счет затрат"/> <input type="button" value="Использованные материалы (2)"/> <input type="button" value="Возвращенные материалы"/> <input type="button" value="Возвратная тара"/> | | | | | |
| <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Подбор"/> <input type="button" value="Фильтр"/> | | | | | |
| N | Номенклатура | Количество | Цена плановая | Сумма плановая | Счет учета |
| 1 | Капсула окрашенная | 300.000 | 800.00 | 240 000.00 | 1010 |

○ Рисунок 107

На закладке **Услуги** указывается стоимость услуг по переработке.

Поступление из переработки СД00-000001 от 07.11.2019 12:00:00

| | | | | | |
|--|---|-----------------------|------------------------|---------------------|-------------------|
| Номер: | СД00-000001 | от: | 07.11.2019 12:00:00 | Организация: | SAVDO' MCHJ |
| Контрагент: | ООО "Global spectator" | Склад: | Основной склад | | |
| Договор: | Основной договор | Подразделение: | Основное подразделение | | |
| Расчеты: 8010_4310_занет аванса автоматически НДС: сверху | | | | | |
| <input type="button" value="Продукция (1)"/> <input type="button" value="Услуги (1)"/> <input type="button" value="Счет затрат"/> <input type="button" value="Использованные материалы (2)"/> <input type="button" value="Возвращенные материалы"/> <input type="button" value="Возвратная тара"/> | | | | | |
| <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Подбор"/> <input type="button" value="Фильтр"/> | | | | | |
| N | Номенклатура | Количество | Цена | Сумма | % НДС |
| 1 | Переработка капсул (окрашив... (переработка капсул (окрашивание)) | 1.000 | 85 000.00 | 85 000.00 | 15% |
| | | | | 12 750.00 | |
| | | | | 97 750.00 | Переработка сырья |
| | | | | | 4410.4 |

○ Рисунок 108

На закладке **Использованные материалы** указываются материалы, которые были переданы в переработку и приняты как затраты производства согласно отчету о переработанном сырье. Табличная часть может быть автоматически заполнена по остаткам материалов, переданных в переработку, а также по спецификациям готовой продукции, указанным на закладке **Продукция**. Для отражения поступления сырья, не использованного при переработке и возвращенного организацией, предназначена закладка **Возвращенные материалы**.

На закладке **Возвратная тара** отражается операция по выбытию и перемещению возвратной тары.

На закладке **Счета расчетов** указывается детализация затрат и счет затрат, на котором собираются затраты на выпуск продукции силами переработчика (2010 или 2310). В качестве аналитики рекомендуется указывать такое сочетание подразделения и номенклатурной группы, которое бы соответствовало конкретному переработчику и виду продукции и не пересекалось бы с подразделениями и номенклатурными группами, на которых учитывается выпуск продукции собственными силами.

ГЛАВА 8

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА И НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ

8.1 УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

8.1.1 Справочник ОС

В справочнике **Основные средства** (раздел **Справочники**) хранятся сведения об инвентарных объектах основных средств, которые не изменяются со временем: наименование, группа учета основного средства (здания, машины и оборудование, транспортные средства, земельные участки и т. д.), адрес местонахождения, сведения об изготовителе и т. п.

← → ★ Автомобиль Каптива (Основное средство)

Основное Документы

Записать и закрыть Записать Создать на основании Инвентарная карточка ОС (ОС-б.)

Группа учета ОС: Транспортные средства

Наименование: Автомобиль Каптива
Полное наименование: Автомобиль Каптива

Входит в группу:

Принято к учету: 01.10.2019 Поступление (акт, накладная) СД00-000001 от 01.10.2019 0:0...

Снято с учета: Ввести документ списания

Организация: SAVDO' MCНУ

Местонахождение: Основное подразделение

МОП: Морковкин Иван Васильевич

Способ отражения расходов по амортизации: 2510

Адрес: Заполнить

Налог на имущество: Особенности не установлены

Комментарий:

> Классификация: Третья группа (свыше 3 лет до 5 лет включительно)
> обязательная пересечка

Сведения для инвентарной карточки

Изготовитель: ООО "Надежда"
Заводской номер: РП146236
Номер паспорта (регистрационный): 5898478548
Дата выпуска (постройки): 01.07.2018

○ Рисунок 109

Эта информация об объекте основных средств вносится непосредственно в справочник перед принятием на учет. Параметры отражения основного средства в бухгалтерском учете, в том числе стоимость основного средства и параметры амортизации, первоначально определяются документом принятия ОС к учету и могут меняться со временем.

По ссылке **События ОС** можно посмотреть документы, отражающие факты принятия к учету и изменения состояния ОС.

В справочник сведений можно добавить одновременно несколько однотипных объектов основных средств, отличающихся только инвентарными номерами. Для этого

предназначена форма, вызываемая по кнопке **Групповое создание ОС** в форме списка справочника.

Для анализа информации об объектах основных средств предназначены отчеты: **Инвентарная книга ОС (ОС-11)**, **Ведомость амортизации ОС**.

8.1.2 Объекты строительства

Справочник предназначен для хранения списка объектов основных средств, которые находятся в состоянии строительства, монтажа, реконструкции. По объектам строительства ведется аналитический учет затрат на счете:

- 0810 «Незавершенное строительство»

8.1.3 Поступление оборудования

Поступление оборудования от поставщика отражается документом **Поступление товаров и услуг** с видом операции **Оборудование** (см. раздел **Покупки**). В табличной части **Оборудование** указывается наименование оборудования, количество, цена, ставка НДС, счет учета оборудования, счет учета НДС. Остальные закладки используются, если одновременно с оборудованием поступают и другие виды ТМЦ или услуги.

Поступление: Оборудование СД00-000002 от 15.10.2019 12:00:00

| Накладная №: | | от | Организация: | Склад: | | Расчеты: | | Еще | |
|--|---------------------|------------|---------------|----------------|--------------------------------------|------------|--------------|-----|--|
| 16 | 15.10.2019 | | "SAVOO" МСЧ | Основной склад | Основное подразделение | | | | |
| СД00-000002 | 15.10.2019 12:00:00 | | | | | | | | |
| Контрагент: | Ромашка ООО | | Подразделение | | | | | | |
| Договор: | 5 от 15.10.2019 | | Срок: | 15.10.2019 | 6910_4310_занет аванса автоматически | | | | |
| НДС сверху | | | | | | | | | |
| <input type="radio"/> Оборудование (1) <input type="radio"/> Товары <input type="radio"/> Услуги <input type="radio"/> Возвратная тара <input type="radio"/> Дополнительно | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Подбор"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="−"/> <input type="button" value="X"/> | | | | | | | | | |
| N | Номенклатура | Количество | Цена | Сумма | % НДС | НДС | Всего | | |
| 1 | Станок | 1,000 | 6 000 000,00 | 6 000 000,00 | 15% | 900 000,00 | 6 900 000,00 | | |

Счет-фактура: 16 от 15.10.2019

Всего: 6 900 000,00 сум. НДС (в т.ч.): 900 000,00

○ Рисунок 60

Приобретенное у поставщика оборудование учитывается на следующих счетах учета:

- 0820.1 «Приобретение компонентов основных средств» – оборудование, не требующие монтажа;
- 0710 (20) «Оборудование к установке» – оборудование, требующее монтажа.

Оборудование, принятое на учет 0820.1, впоследствии подлежит принятию в качестве объекта основных средств документом **Принятие к учету ОС**.

Оборудование, принятое на счет 0710 (20), впоследствии подлежит передаче в монтаж и будет учитываться в качестве объекта строительства.

Сумма НДС по приобретенному оборудованию учитывается на счете 4410.1.

8.1.4 Передача оборудования в монтаж

Документ предназначен для включения стоимости оборудования и комплектующих, требующих монтажа, в расходы, формирующие первоначальную стоимость объектов основных средств. Создаваемое в процессе монтажа основное средство до его принятия к учету считается объектом строительства и отражается в соответствующем справочнике.

В документе указываются следующие реквизиты:

- объект строительства, на котором в аналитическом учете отражаются затраты по строительству основных средств;
- склад, с которого списывается оборудование;
- счет затрат, на котором накапливаются расходы по создаваемому основному средству (как правило, 0810 «Незавершенное строительство»);
- статья затрат для учета расходов по строительству.

В таблице указывается список оборудования, которое передается в монтаж, в том числе:

- номенклатура,
- количество,
- счет учета.

Передача оборудования в монтаж ОЛ00-000001 от 18.04.2019 19:00:00

| Провести и закрыть | | Записать | Превести | | | | Еще | ? |
|---|--------------------------|------------|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|----------------|------------------------|
| Номер: | ОЛ00-000001 | от: | 18.04.2019 19:00:00 | <input type="button" value="..."/> | <input type="button" value="..."/> | <input type="button" value="..."/> | Организация: | "SAVDO" МОН |
| Объект строительства: | Подъемный кран | | | | | | Склад: | Основной склад |
| Счет учета: | 0810 | | | | | | Подразделение: | Основное подразделение |
| Статья затрат: | Материальные расходы | | | | | | | |
| <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Подбор"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/> | | | | | | | | |
| N | Номенклатура | Количество | Счет учета | | | | | |
| 1 | Оборудование к установке | 1,000 | 0710 | | | | | |

Комментарий:

○ Рисунок 61

При проведении документа стоимость оборудования, требующего монтажа, будет добавлена к стоимости объекта строительства, указанного в шапке документа.

8.1.5 Поступление объектов строительства

Поступление от поставщика объектов строительства отражается документом **Поступление товаров и услуг с видом операции Объекты строительства** (см. раздел **Покупки**).

В табличной части **Объекты строительства** указывается наименование объекта, статья затрат, сумма, ставка НДС, счет учета объекта строительства, счет учета НДС. Объекты строительства могут быть учтены на счетах:

- 0810 «Незавершенное строительство».

Сумма НДС по ОС учитывается на счете 4410.1. Вычет НДС по приобретенным ОС производится в документе

«Счет-фактура полученный», в поле «Срок принятия НДС к учету» предоставляется выбор соответствующего зачета (в текущем месяце, в текущем документе, в течение 12 месяцев, в течение 36 месяцев).

8.1.6 Принятие к учету ОС

Виды операций

Документ позволяет отразить следующие виды операций:

- **Оборудование** – принятие к учету в качестве основного средства оборудования, не требующего монтажа и учтенного ранее на счете 0820.1;
- **Объект строительства** – принятие к учету основного средства, созданного в процессе строительства, реконструкции, монтажа, стоимость которого формировалась из затрат, отнесенных на объект строительства;
- **По результатам инвентаризации** – принятие на учет объекта, выявленного в результате инвентаризации.

Принятие к учету объекта основных средств может быть совмещено с вводом в эксплуатацию или разделено с ним во времени, что определяется значением, установленным в поле **Событие ОС**. В шапке документа также указывается местонахождение ОС – подразделение, в которое оно принимается на учет, и материально ответственное лицо.

В случае принятия к учету оборудования его первоначальная стоимость определяется как стоимость одной единицы списываемой со счета 0820.1 партии. На закладке **Внеоборотный актив** указывается:

- наименование оборудования,

- склад,
- счет учета оборудования,
- способ поступления,
- подразделение.

В случае принятия к учету в качестве основного средства объекта строительства первоначальную стоимость будет формировать вся сумма затрат, учтенная по указанному объекту строительства.

○ Рисунок 62

На закладке **Основные средства** указывается один или нескольких однотипных объектов основных средств. Для каждого объекта основных средств должен быть создан отдельный элемент справочника, в котором требуется заполнить все предусмотренные реквизиты. Для быстрого заполнения табличной части документов однотипными объектами, имеющими одинаковые наименования, необходимо воспользоваться сервисом заполнения по наименованию. Если в табличной части документа выбран хотя бы один объект из группы однотипных объектов, то

табличная часть документа будет заполнена всеми объектами, имеющими такое же наименование, по кнопке **Заполнить – Заполнить по наименованию**.

Отражение объекта основных средств в бухгалтерском учете

На закладке **Бухгалтерский учет** требуется указать:

- счет учета объекта ОС;
- порядок учета погашения стоимости ОС (**Начисление амортизации** или **Стоймость не погашается**);
- способ поступления.

Если выбран порядок учета **Начисление амортизации**, то становится доступным раздел **Параметры начисления амортизации**, в котором необходимо заполнить параметры начисления амортизации, в том числе:

- счет начисления амортизации;
- способ начисления амортизации и параметры, которые зависят от выбранного способа. Если амортизация начисляется пропорционально объему произведенной продукции, то предварительно следует указать объем продукции, произведенной в текущем месяце. Для этого используется документ **Выработка ОС**;
- способ отражения расходов по амортизации;
- срок полезного использования в месяцах.

Для основных средств, используемых в производстве с сезонным характером, может быть задан график амортизации, в котором нужно задать коэффициенты распределения годовой суммы амортизации по месяцам. Коэффициент распределения будет учитываться при выполнении регламентной операции начисления амортизации.

Если начисление амортизации по бухгалтерскому учету начинается одновременно с принятием к учету основного средства, то необходимо установить флажок **Начислять амортизацию**.

Способ отражения расходов по амортизации выбирается из одноименного справочника.

| N | Счет затрат | Субконто | Коэффициент |
|---|------------------------|----------------|-------------|
| 1 | 2010 | Производство | 1.000 |
| | Основное подразделение | Амортизация ОС | |
| | | Бетон | |

○ Рисунок 63

В способе отражения расходов необходимо указать счет затрат и объекты аналитического учета. При последующем начислении амортизации эти данные будут проставляться в проводках. Затраты по амортизации основного средства могут быть отнесены по нескольким статьям затрат. Пропорция распределения суммы амортизации между несколькими подразделениями задается в графе **Коэффициент**.

8.1.7 Перемещение ОС

Документ **Перемещение ОС** предназначен для отражения перемещения основных средств в другое подразделение

и/или передачи другому материально ответственному лицу. Одновременно с этим может быть изменен порядок начисления амортизации и способ отражения расходов по амортизации.

| N | Основное средство | Инв. № |
|---|-------------------|-----------|
| 1 | Стол | 00-000011 |

○ Рисунок 64

8.1.8 Модернизация основных средств

Документ предназначен для отражения модернизации или реконструкции (достройки, дооборудования) объектов основных средств. В рамках модернизации или реконструкции объект приобретает новые свойства. Вследствие этого изменяются его основные параметры.

Затраты на модернизацию (реконструкцию) учитываются по объектам строительства. Счет учета затрат на модернизацию или реконструкцию, объект строительства и сумма затрат указываются на закладке **Объекты строительства**.

○ Рисунок 65

На закладке **Основные средства** указывается перечень модернизируемых основных средств. Таблицу можно заполнить группой однотипных основных средств по кнопке **Заполнить – По наименованию**. По кнопке **Распределить** сумма затрат по модернизации или реконструкции, отраженная в учете для объекта строительства, будет пропорционально отнесена на стоимость основных средств, перечисленных в табличной части.

При модернизации могут быть изменены параметры учета основных средств, например, увеличен срок эксплуатации основного средства, а также установлены новые параметры для расчета амортизации.

Документ **Модернизация ОС** можно распечатать (форма ОС-3).

Документ «Передача ОС»

Документ регистрирует факт передачи ОС контрагенту.

Передача ОС ОЛ00-000002 от 18.10.2019 0:00:00

| Принести и закрыть | | Записать | Провести | Акт | Печать | Создать на основании | НДС | Еще | ? |
|--------------------------------------|------------------------|-----------|--------------------|------------|--------------|----------------------|---|--------|-----|
| Номер: | ОЛ00-000002 | от | 18.10.2019 0:00:00 | | | Организация: | "SAVDO" МСЧ | | |
| Местонахождение ОС: | Основное подразделение | | | | | Событие ОС: | Передача | | |
| Контрагент: | Ромашка ООО | | | | | Расчеты: | Срок 08.05.2019, 4010, 6310, заем аванса автоматический | | |
| Договор: | 9 от 18.10.2019 | | | | | | НДС с аванса | | |
| Основные средства (1) Дополнительные | | | | | | | | | |
| Добавить | Заполнить | Подобр. | | | | | | | Еще |
| N | Основное средство | Имя № | Единица из... | Количество | Цена | Сумма | % НДС | НДС | |
| 1 | Пылесос | 00-000016 | шт | 1.000 | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 | 15% | 150 00 | |

Счет-фактура: 9 от 18.04.2019

Всего: 1 150 000,00 сум. НДС (в т.ч.): 150 000,00

Комментарий:

○ Рисунок 66

При вводе документа в шапке нужно указать следующие реквизиты:

- местонахождение ОС, в котором было учтено передаваемое основное средство;
- событие ОС;
- контрагент – покупатель, которому передается основное средство;
- договор купли-продажи основного средства.

В табличной части выбирается объект основных средств, указывается сумма реализации и ставка НДС, счета учета доходов, расходов и НДС.

При проведении документа начисляется амортизация за месяц выбытия. При реализации объекта в учете отражается задолженность по расчетам.

На основании документа **Передача ОС** пользователь вводит документ **Счет-фактура выданный** по ссылке **Ввести счет-фактуру**.

Документ **Передача ОС** можно распечатать (форма ОС-1, счет-фактура).

8.1.9 Списание основных средств

Документом **Списание ОС** можно оформить снятие с учета основных средств по причине морального или физического износа, а также при ликвидации в связи с чрезвычайной ситуацией.

Списание ОС СДО0-000001 от 30.10.2019 16:23:59

Номер: СДО0-000001 от: 30.10.2019 16:23:59
Местонахождение ОС: АУП
Счет доходов: 9310 Прочие доходы и расходы: Прочие внеоборотные доходы (рас)
Счет списания: 9430 Прочие доходы и расходы: Прочие внеоборотные доходы (рас)

Организация: "SAVDO" МСНУ
Событие ОС: Списание
Причина списания:

| N | Основное средство | Инв. № |
|---|-------------------|-----------|
| 1 | Стол | 00-000011 |

Комментарий:

○ Рисунок 67

В шапке документа указывается:

- местонахождение ОС, в котором учтены основные средства, подлежащие списанию;
- причина списания;
- событие;
- счет списания, на котором отражаются расходы от списания основного средства;

- счет доходов, на котором отражаются доходы от списания основного средства;
- статья доходов/расходов, по которой отражаются доходы/расходы от списания основного средства.

В таблице указывается список основных средств, предназначенных для списания. Для быстрого заполнения документа группой однотипных ОС можно воспользоваться автоматическим заполнением (кнопка **Заполнить – По наименованию**).

В табличной части выбирается объект основных средств.

При проведении документа начисляется амортизация за месяц выбытия, списывается сумма начисленной амортизации.

Документ **Списание ОС** можно распечатать (форма ОС-4).

8.1.10 Начисление амортизации по основным средствам

Амортизация по бухгалтерскому учету начисляется при выполнении регламентной операции **Амортизация и износ основных средств**, раздел **Операции – Закрытие месяца**. Если для основного средства амортизация за месяц была рассчитана до завершения месяца, например, при списании основного средства, то повторное начисление амортизации при регламентной процедуре не выполняется.

8.1.11 Инвентаризация основных средств

Для отражения инвентаризации основных средств предназначен документ **Инвентаризация ОС**.

Инвентаризация ОС СД00-000001 от 01.10.2019 12:00:00

| | | | | | | |
|--|------------------------|-----|---------------------|--------------|------------|---|
| Номер: | СД00-000001 | от: | 01.10.2019 12:00:00 | Организация: | SAVOO MCNU | Еще |
| Местонахождение ОС: | Основное подразделение | | | | | ? |
| МОП: | | | | | | ? |
| Основные средства (10) Проведение инвентаризации Инвентаризационная комиссия | | | | | | Еще |
| <input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Заполнить"/> <input type="button" value="Подбор"/> <input type="button" value="Фильтр"/> | | | | | | Сумма по учету: 267 100 000,00 Сумма по факту: 267 100 000,00 |
| | | | | | | |

○ Рисунок 68

В табличной части **Основные средства** указывается список ОС с указанием факта наличия. Таблица заполняется автоматически по данным учета по кнопке **Заполнить**. На закладке **Дополнительно** вводятся сведения о причинах проведения инвентаризации, а также о членах инвентаризационной комиссии.

Из документа **Инвентаризация ОС** можно распечатать:

- приказ о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22),
- инвентаризационную ведомость (форма ИНВ-1),
- сличительную ведомость (форма ИНВ-18).

При проведении документа **Инвентаризация ОС** проводки не формируются. На основании документа инвентаризации можно ввести следующие документы:

- **Принятие к учету ОС** с видом операции **По результатам инвентаризации** – для отражения принятия к учету основных средств, по которым в результате инвентаризации выявлен излишек. Такие основные средства по правилам бухгалтерского учета

- подлежат оприходования по текущей рыночной стоимости и отнесению на финансовые результаты организаций в качестве прочих доходов;
- **Списание ОС** – для отражения списания основных средств, по которым в результате инвентаризации выявлена недостача. Стоимость списываемых основных средств относится на виновных лиц. Если таковые не установлены либо во взыскании с них отказано судом, стоимость недостающих основных средств списывается на издержки производства и обращения;
 - **Перемещение ОС** – для отражения изменения местонахождения основных средств, по которым в результате инвентаризации выявлена недостача в одном подразделении и излишек в другом.

8.2 УЧЕТ НМА

8.2.1 Поступление нематериальных активов

Нематериальный актив может быть приобретен у сторонней организации или создан в результате научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы (НИОКР), выполненной в организации. В этом случае расходы на выполнение работ включаются в стоимость нематериального актива. К расходам на НИОКР относятся все фактические расходы, связанные с выполнением работ.

Первоначальная стоимость НМА определяется на счете 0830 «Приобретение нематериальных активов» как покупная стоимость объекта и дополнительные расходы на его приобретение.

Поступление НМА СД00-000001 от 02.10.2019 0:00:00

| N | Нематериальный актив | Сумма | %НДС | НДС | Всего | Счет учета | Счет НДС |
|---|----------------------|------------|------|-----------|------------|------------|----------|
| 1 | Патент | 580 000,00 | 15% | 87 000,00 | 667 000,00 | 0830 | 4410,2 |

Счет-фактура: 36 от 02.10.2019
 Комментарий:
 Всего: 667 000,00 сум: НДС (в т.ч.): 87 000,00

○ Рисунок 69

Учет расходов на приобретение НМА отражается документом **Поступление НМА**. Дополнительные затраты отражаются документом **Операция, введенная вручную** в разделе **Операции**.

Сумма НДС по НМА учитывается на счете 4410.2. Вычет НДС по приобретенным НМА производится в документе **Счет-фактура полученный**, в поле **Срок принятия НДС к учету** предоставляется выбор соответствующего зачета.

8.2.2 Принятие к учету нематериальных активов

Принятие к учету НМА отражается в учете после того, как все затраты, связанные с приобретением данного объекта, отражены на соответствующем счете 0830 «Приобретение нематериальных активов». Данная операция вводится документом **Принятие к учету НМА** с видом операции **Нематериальный актив**.

Принятие к учету НМА СД00-000001 от 02.10.2019 0:00:00

Провести и закрыть Запись Провести Еще ?

| | | | | | |
|--------|-------------|-------|--------------------|----------------|------------------------|
| Номер: | СД00-000001 | Дата: | 02.10.2019 0:00:00 | Организация: | SAVDO MOH |
| | | | | Подразделение: | Основное подразделение |

Внеоборотный актив Бухгалтерский учет Налоговый учет

Вид объекта учета: Нематериальный актив Расходы на НИОКР

Способ поступления: Товары/материалы за плату

Нематериальный актив: Патент

Счет: 0830 Рассчитать суммы

Стоимость: 580 000.00

Стоимость НУ: 0.00

Комментарий:

○ Рисунок 70

На закладке **Внеоборотный актив** заполняются следующие реквизиты:

- нематериальный актив, принимаемый к учету;
- счет учета внеоборотного актива;
- первоначальная стоимость (поле заполняется автоматически по кнопке **Рассчитать**);
- способ поступления.

На закладке **Бухгалтерский учет** заполняются следующие реквизиты:

- счет учета, на котором будет учтен объект НМА;
- счет начисления амортизации;
- способ учета расходов по амортизации;
- срок полезного использования.

Если начисление амортизации по бухгалтерскому учету начинается одновременно с принятием к учету основного средства, то необходимо установить флажок **Начислять амортизацию** и задать параметры амортизации:

- Срок полезного использования, мес.;
- Способ начисления амортизации;
- Коеффициент ускорения (если амортизация по нематериальному активу начисляется способом уменьшающего остатка);
- Предполагаемый объем выработки (если амортизация по нематериальному активу начисляется пропорционально объему продукции, работ, услуг);
- Счет начисления амортизации.

При проведении документа **Принятие к учету НМА** формируются проводки по списанию первоначальной стоимости объекта с кредита счета учета вложений во внеоборотные активы в дебет счетов учета НМА. По умолчанию для этого используются счета 0400 «Нематериальные активы».

8.2.3 Передача нематериальных активов

Документ **Передача НМА** используется при выбытии НМА, связанном с передачей права его использования контрагенту.

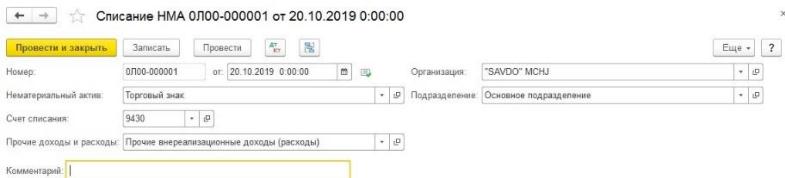
Передача НМА ОЛ00-000001 от 18.10.2019 0:00:00

| | | | | | |
|--------------------------|--------------------------------------|----|--------------------|----------------|--|
| Номер | ОЛ00-000001 | от | 18.10.2019 0:00:00 | Организация: | SAVDO* MCH |
| Контрагент: | Ромашка ООО | | | Подразделение: | Основное подразделение |
| Договор: | 9 от 18.10.2019 | | | Расчеты: | Срок 18.10.2019, 6010, 4310, заем аванса автоматически |
| НМА: | Торговый знак2 | | | | НДС сверху |
| Сумма: | 100 000.00 | | | | |
| % НДС: | 15% | | | | |
| НДС: | 15 000.00 | | | | |
| Счет доходов | 9390 | | | | |
| Прочие доходы и расходы: | Прочие внеоборотные доходы (расходы) | | | | |
| Счет НДС: | 6410.1 | | | | |
| Счет расходов: | 9430 | | | | |
| Счет-фактура: | 1 от 18.10.2019 | | | | |
| Комментарий: | | | | | |

○ Рисунок 71

8.2.4 Списание НМА

Документ **Списание НМА** используется в случае прекращения использования НМА.



○ Рисунок 72

При проведении документов формируются бухгалтерские проводки по списанию стоимости НМА и суммы начисленной амортизации. По умолчанию остаточная стоимость объекта относится на прочие расходы. Конкретный счет учета расходов на списание остаточной стоимости может быть изменен в форме документа.

Расчет остаточной стоимости объекта выполняется при проведении документа автоматически. При этом производится начисление и отражение в учете амортизации объекта за последний месяц использования.

8.2.5 Параметры амортизации НМА

Изначально параметры амортизации задаются документом принятия к учету НМА. Для целей бухгалтерского учета предусмотрены следующие способы начисления амортизации НМА:

- линейный,
- уменьшаемого остатка,

- пропорционально объему продукции (работ),
- метод суммы лет (кумулятивный метод).

Если амортизация начисляется пропорционально объему произведенной продукции, то предварительно следует указать объем продукции, произведенной в текущем месяце. Для этого используется документ **Выработка НМА** (раздел **ОС и НМА – Параметры амортизации НМА**).

Способ отражения амортизации в учете задается при принятии к учету, однако может быть изменен в дальнейшем документом **Изменение отражения амортизации НМА** (раздел **ОС и НМА – Параметры амортизации НМА**).

ГЛАВА 9

ЗАРПЛАТА И КАДРЫ

9.1 ВОЗМОЖНОСТИ УЧЕТА ЗАРПЛАТЫ В ПРОГРАММЕ

Конфигурация «Бухгалтерия предприятия для Узбекистана редакция 3.0» позволяет вести учет расчетов по зарплате и кадровый учет.

Для учета в программе предназначена подсистема базовой функциональности учета зарплаты и кадров. Подсистема решает следующие задачи:

- оформление приказов по учету кадров (приказы о приеме на работу, увольнении) и формирование отчетности (личные карточки работников по форме Т-2);
- начисление заработной платы персонала предприятия с оформлением соответствующих документов, включая платежные документы;
- начисление больничных и отпусков;
- учет удержаний, в том числе удержаний по исполнительному листу;
- учет плановых начислений;
- отражение начисленной зарплаты, а также сумм налогов и взносов в бухгалтерском учете.

Если хотя бы одной из организаций необходимо формировать проводки по заработной плате по каждому сотруднику, то нужно установить переключатель **По каждому работнику**. В этом случае к счету 6710 «Расчеты с персоналом по оплате труда» будет добавлено субкonto «Работники организаций».

9.2 НАСТРОЙКИ ПАРАМЕТРОВ УЧЕТА ЗАРПЛАТЫ

Все параметры учета заработной платы задаются в форме **Настройка учета зарплаты** раздела **Зарплата и кадры**. Форма содержит три закладки:

- **Зарплата,**
- **Резервы отпусков,**
- **Территориальные условия.**

На закладке **Зарплата** указывается основной способ отражения в бухгалтерском учете начисления зарплаты. В поле **Действует с** выводится дата, с которой установлено значение реквизитов. По ссылке **История** открывается форма, в которой отображаются все изменения реквизитов.

Настройки учета зарплаты

Записать и закрыть Записать Еще →

Организация: "SAVDO" МСНУ

Зарплата Резервы отпусков Территориальные условия

Отражение в учете зарплаты

Способ отражения в бух.учете: **Отражение начислений** | История

Действует с: Декабрь 1899 | История

Выплата зарплаты и аванса

Зарплата выплачивается **10** числа месяца, следующего за расчетным

Аванс выплачивается **26** числа расчетного месяца

Размер аванса:

Общий для всех сотрудников Устанавливается индивидуально каждому сотруднику

200 000,00 сум

Отражение в учете дополнительных выплат

Списание дополнительных сумм: **Установлено**

Указанный способ отражения в учете используется для формирования проводок при проведении документа "Списание дополнительной зарплаты".

Положение о выплата социальных пособий

Выплата больничных: **Выплачивается страхователем (организацией)**

Порядок расчета НДФЛ и страховых взносов настраивается отдельно.

Настройка налогов и отчетов

○ Рисунок 73

На закладке **Резервы отпусков** указывается учет резерва отпусков.

Необходимость формирования резерва отпусков и начисление отпуска за счет резерва для конкретной организации в программе подключается с помощью флажка **Формировать резерв отпусков**. Процент для расчета сумм ежемесячно признаваемых расходов задается в поле **Ежемесячный процент отчислений от ФОТ**, а в поле **Предельная сумма отчислений в год** - предельная величина, до достижения которой будут начисляться.

Реквизиты являются периодическими. В поле **Действует с** выводится дата, с которой установлено значение реквизитов. По ссылке **История изменения** открывается форма, в которой отображаются все изменения реквизитов.

Настройки учета зарплаты

Записать и закрыть Записать Еще

Организация: "SAVDO" МСНУ

Зарплата Резервы отпусков Территориальные условия

Учет резерва отпусков
 Формировать резерв отпусков

Предельная сумма отчислений в год: сум ?

Ежемесячный процент отчислений от ФОТ: %

Действует с: История

Инвентаризация резерва отпусков
Предположительность ежегодного отпуска работников: календарных дней

Значение устанавливается для всей организации. Учитывается при проведении инвентаризации накопленных резервов в конце года.

Отражение в учете
Резерв отпусков: Резерв ежегодных отпусков

Указанный вид резерва используется при формировании проводок по начислению резервов предстоящих отпусков и начислению отпусков за счет резерва.

○ Рисунок 74

На закладке указываются сведения о территориальных условиях, начислении районного коэффициента.

Настройки учета зарплаты

Записать и закрыть Записать Еще

Организация: "SAVDO" МСНУ

Зарплата Резервы отпусков Территориальные условия

Районный коэффициент
В организации или ее подразделениях начисляется:
 Надбавка по районному коэффициенту

Районный коэффициент, утвержденный местными органами власти:

Территориальные условия местностей
Сотрудники работают в особых территориальных условиях: Действует с: Октябрь 2019 История

Районные коэффициенты и территориальные условия обособленных подразделений

○ Рисунок 75

9.3 КАДРОВЫЙ УЧЕТ

В программе поддерживается упрощенный и полный кадровый учет. В первом случае кадровые документы в программе не отражаются, а все необходимые сведения отражаются в справочнике сотрудников. Во втором регистрируются документы:

- **Прием на работу,**
- **Кадровый перевод,**
- **Увольнение.**

Для хранения сведений о сотруднике организации используется справочник **Сотрудники** в разделе **Зарплата и кадры**.

The screenshot shows the 'Основное' (Main) tab of the 'Сотрудники' (Employees) form. The main fields displayed are:

- ФИО:** Иванов Иван Иванович (Сотрудник)
- Пол:** Мужской (radio button selected)
- Дата рождения:** 05.05.1988
- ИНН:** 5050505050505050
- ИНН:** 3232323232323232
- ЛНН:** 3232323232323232
- Гражданство:** Россия/СССР
- Паспортные данные:**
 - Серия и номер: АА 255789
 - Код выдан:
 - Дата выдачи: 01.07.2013
 - Адрес по паспорту: Заполнено
- Все контактная информация:**
- Зарплата и кадры:**
 - Дата приема: 01.02.2015
 - Организация: ЗАО 'МОНЦ'
 - Подразделение: АУП
 - Должность: Ген. директор
 - Вид занятости: Основное место работы
 - Оклад: 5 000 000.00 (Изменить)
 - Аванс (%): 40.00

○ Рисунок 76

На основной закладке в справочнике **Сотрудники** заполняются сведения о текущем месте работы, лицевом счете и окладе.

После заполнения этих сведений можно распечатать **Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу** по форме Т-1 непосредственно из справочника по кнопке **Печать**.

На основной закладке в справочнике **Сотрудники** можно заполнить сведения о дате и месте рождения, регистрационные номера сотрудника, сведения о документе, удостоверяющем личность, гражданстве и инвалидности, сведения об адресе регистрации и проживания. Если сведения введены неверно, то программа сама подскажет, какие данные нужно заполнить или изменить.

○ Рисунок 77

Если зарплата сотруднику перечисляется на зарплатную карту, требуется указать номер лицевого счета и договор с банком по ссылке **Выплата зарплаты**.

По ссылке **Налог на доходы** нужно указать сведения для расчета НДФЛ:

- ввести новое заявление на стандартный вычет;

- указать статус налогоплательщика (резидент, нерезидент) и дату его применения, посмотреть историю изменения статуса;
- ввести доходы с предыдущего места работы.

Просмотреть все заявления можно по ссылке **Все заявления на вычеты**.

По ссылке **Учет затрат** можно указать сведения о способе отражения зарплаты в учете.

9.4 НАЧИСЛЕНИЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Начисление зарплаты, НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ выполняется документом **Начисление зарплаты**. Документ предназначен для расчета начисляемых и удерживаемых сумм всем сотрудникам организации или сотрудникам определенного подразделения. Документ регистрируется один раз в месяц.

| N | Сотрудник | Дни | Часы | Начислено | Удержано | НДФЛ | ЕП | ИННС |
|---|--------------------------|-------|--------|--------------|------------|---------|---------|----------|
| 1 | Ахмедов Анвар Каумович | 22,00 | 176,00 | 6 200 000,00 | 0,00 | 744 000 | 360 000 | 3 000,00 |
| 2 | Иванов Иван Иванович | 22,00 | 176,00 | 5 000 000,00 | 880 000,00 | 600 000 | 600 000 | 5 000,00 |
| 3 | Петрова Людмила Петровна | 22,00 | 176,00 | 8 000 000,00 | 0,00 | 960 000 | 960 000 | 8 000,00 |

○ Рисунок 7

На закладке **Начисления** данные могут быть заполнены автоматически по кнопке **Заполнить начисления**. На закладке **Удержания** можно ввести сведения об удержаниях сотрудника.

При проведении документа формируются проводки по счетам бухгалтерского учета по начислению заработной платы, налога на доходы физических лиц (НДФЛ), а также начисленным налогам (взносам) с ФОТ. Для ввода шаблона проводок, который будет использоваться при начислении заработной платы, предназначен список **Способы отражения зарплаты в бух. учете**.

В случае, когда работникам организации необходимо установить новые оклады или подразделение, можно изменить данные непосредственно в справочнике **Сотрудники**.

Расчет НДФЛ производится в документе **Начисление зарплаты** автоматически на основании данных о начислениях.

9.4.1 Больничный лист

Документом регистрируется факт предъявления сотрудником листка нетрудоспособности, как с целью назначения пособия, так и для отражения его отсутствия в кадровом учете. При выборе сотрудника производится автоматический расчет среднего заработка по данным информационной базы на основании сведений за предыдущий год. Документ производит расчет НДФЛ.

9.4.2 Отпуск

Документом регистрируется факт предоставления работнику ежегодного отпуска. При выборе сотрудника

производится автоматический расчет среднего заработка по данным информационной базы на основании сведений за предыдущие 12 календарных месяцев.

Документ производит расчет НДФЛ.

Для документа **Отпуск** предусмотрена печать приказа о предоставлении отпуска по форме Т-6.

9.4.3 Назначение плановых начислений

Ввести данные о прочих начислениях (премии, материальную помощь и т.д.) нужно отражать в документе **Назначение плановых начислений**. В документе выбирается вид начисления, сотрудник, период назначения и сумма начисления. Для каждого вида начисления указывается вариант дохода НДФЛ и ЕСП.

| N | Сотрудник | Дата назначения | Дата окончания | Матпомощь с/х |
|---|----------------------|-----------------|----------------|---------------|
| 1 | Иванов Иван Иванович | 29.10.2019 | 31.10.2019 | 3 200 000,00 |

○ Рисунок 79

9.4.4 Исполнительный лист

В документе регистрируются сведения, необходимые для автоматического расчета удержания из заработной платы сотрудника. В частности, указывается получатель и порядок расчета удержания (фиксированной суммой,

процентом или долей). Непосредственно удержание производится при автоматическом заполнении документа **Начисление зарплаты**.

9.5 ВЫПЛАТА ЗАРПЛАТЫ ЧЕРЕЗ КАССУ

9.5.1 Ведомость в кассу

Выплата зарплаты наличными через кассу регистрируется документом **Ведомости в кассу** (раздел **Зарплата и кадры**).

| N | Sotrudnik | K vypлате |
|---|--------------------------|--------------|
| 1 | Петрова Людмила Петровна | 7 040 000,00 |
| | | 7 040 000,00 |

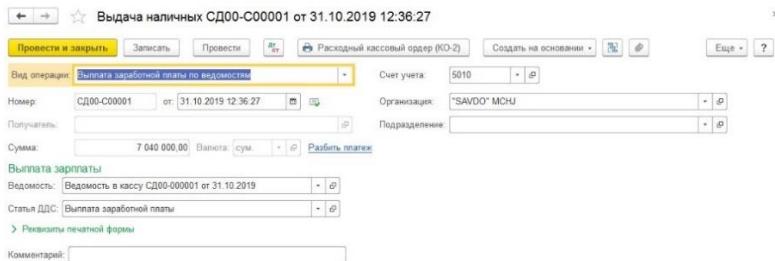
○ Рисунок 80

Сформировать платежную ведомость по форме Т-53 можно по кнопке **Печать**.

9.5.2 Выплата заработной платы по ведомостям

Для выплаты заработной платы по платежной ведомости Т-53 необходимо на основании ведомости ввести

документ **Выдача наличных с видом операции Выплата заработной платы по ведомостям**, либо в самой ведомости нажать на **Оплатить ведомость**.



○ Рисунок 81

9.5.3 Выплата заработной платы работнику

Для выплаты зарплаты каждому работнику отдельным расходным кассовым ордером необходимо ввести выдачу наличных с видом операции **Выплата заработной платы работнику**. В документе указывается ведомость и сотрудник, которому выплачивается заработка плата. Сумма выплаты подставляется в документ автоматически.

9.5.4 Депонирование

Не выплаченная в срок заработка плата может быть депонирована. Для регистрации этого факта предназначен документ **Депонирование организаций**. Ввести документ можно в разделе **Зарплата и кадры – Депонирование**.

Документ **Депонирование** может быть сформирован на основании документов **Ведомость на выплату зарплаты через кассу**. Данные могут быть заполнены

автоматически по кнопке **Заполнить** по остаткам не выданной заработной платы.

При учете депонированной заработной платы следует придерживаться следующей схемы:

- Сначала вводится документ **Ведомость на выплату зарплаты через кассу**.
- На основании ведомости вводится документ **Депонирование**. В документе следует оставить только тех сотрудников, которые не получили заработную плату.
- После этого на основании документа **Ведомость на выплату зарплаты через кассу** можно ввести выдачу наличных с видом операции **Выплата депонированной заработной платы** или **Выдача наличных**.

Суммы просроченных выплат по депонентам списываются документом **Списание депонентов в доходы организаций**.

9.6 ВЫПЛАТА ЧЕРЕЗ БАНК

9.6.1 Зарплатный проект

Выплата зарплаты через банк сотрудникам организаций, как правило, осуществляется в рамках зарплатных проектов. Сведения о зарплатном проекте должны вноситься в справочник **Зарплатные проекты**.

○ Рисунок 82

9.6.2 Лицевые счета работников

В случае использования зарплатного проекта для всех сотрудников должны быть заданы лицевые счета, на которые перечисляется зарплата.

Ввести номера лицевых счетов можно следующими способами:

- в карточке каждого сотрудника по ссылке **Выплата зарплаты**;
- в форме **Ввод лицевых счетов** (раздел **Зарплата и кадры**).

9.6.3 Ведомость в банк

Ведомость в банк (**Зарплата и кадры**) содержит реестр сотрудников и зарплаты, подлежащей перечислению в банк, и служит основанием для перечисления зарплаты по ведомости.

◀ ▶ ★ Ведомость в банк СД00-000001 от 31.10.2019

Провести и закрыть Записать Провести Документы Создать на основании Список перечислений Еще ▾

Номер СД00-000001 от 31.10.2019 Организация "SAVDO" МСЧУ
Вид выплаты: Зарплата Авансы Подразделение:
Месяц: Октябрь 2019 Номер реестра: 1
Зарплатный проект: Ozmilly/bank Uchitepa filial
Заполнить Добавить + -

| N | Сотрудник | К выплате | Номер лицевого счета |
|---|----------------------|--------------|----------------------|
| 1 | Иванов Иван Иванович | 2 598 425,20 | 20120122222222222222 |
| | | 2 598 425,20 | |

Выплата: Оплатить ведомость
Комментарий:

○ Рисунок 83

На основании ведомости можно ввести **Списание с расчетного счета или нажать на внизу формы на Оплатить ведомость.**

9.6.4 Перечисление заработной платы по ведомостям

В рамках зарплатного проекта в банк перечисляется вся сумма по ведомости, которая затем банком самостоятельно разносится по лицевым счетам сотрудников. В этом случае используется документ **Списание с расчетного счета** с видом операции **Перечисление заработной платы по ведомостям**. В документе указывается общая сумма заработной платы, подлежащей выплате через банк, ведомость.

Списание с расчетного счета СД00-000002 от 31.10.2019 18:49:22

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Справка ?

Вид операции: Перечисление заработной платы по ведомостям

Номер: СД00-000002 от: 31.10.2019 18:49:22 Вх. номер: Счет учета: 5110

Получатель: Основной ИНН для начислений Организация: "SAVDO" МСЧУ

Сумма: 2 598 425,20 сум. Район платежа: Банковский счет: 20208000900417657001, Trustbank Toshkent filial

Подразделение:

Ведомость: Ведомость в банке СД00-000001 от 31.10.2019

Статья ДДС: Выплата заработной платы

Назначение платежа: Заработка плата за Октябрь 2019 г.
Сумма 2598425,20
Без налога (НДС)

Подтверждено выпиской банка: Ввести платежное поручение

Комментарий:

○ Рисунок 84

9.6.5 Перечисление заработной платы работнику

Если зарплата перечисляется сотруднику на его карту вне зарплатного проекта, то каждое такое перечисление должно оформляться отдельным платежным поручением. При этом каждый сотрудник должен быть внесен в справочник контрагентов с указанием его расчетного счета, на который происходит зачисление.

В платежном поручении указывается сотрудник (из справочника физических лиц) в качестве получателя и ведомость в банк. Сумма будет подставлена в документ автоматически.

○ Рисунок 85

9.7 УЧЕТ НДФЛ

Учет НДФЛ по зарплате, начисляемой документом **Начисление зарплаты**, производится автоматически с учетом всех зарегистрированных в программе вычетов (раздел **Зарплата и кадры – Заявления на вычеты**).

Документы ручного учета НДФЛ содержатся в журнале **Все документы по НДФЛ** (раздел **Зарплата и кадры**). При необходимости скорректировать начисленную сумму НДФЛ на счетах бухгалтерского учета можно путем ввода документа **Операция, введенная вручную**.

○ Рисунок 135

9.8 ОТЧЕТЫ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ И НАЛОГАМ (ВЗНОСАМ) С ФОТ

Отчеты по расчетам с персоналом содержатся в разделе **Зарплата и кадры – Отчеты по зарплате**. Отчеты по кадровому учету содержатся в разделе **Зарплата и кадры – Отчеты по кадрам**. Также для анализа данных бухгалтерского учета можно использовать стандартные отчеты.

В учете заработной платы наиболее полезны будут следующие отчеты:

- **Налоги и взносы (кратко)** – предназначен для формирования сводной ведомости по начислениям зарплаты сотрудникам, начислениям НДФЛ и взносов в фонды;
- **Расчетная ведомость (Т-51)** – позволяет сформировать ведомость по начислениям и удержаниям по сотрудникам в свободной и регламентированной форме соответственно;
- **Краткий свод начислений и удержаний** – предназначен для анализа выполненных начислений и удержаний по видам расчетов;
- **Расчетный листок** – позволяет сформировать расчетные листки по конкретному сотруднику или всем сотрудникам организации.

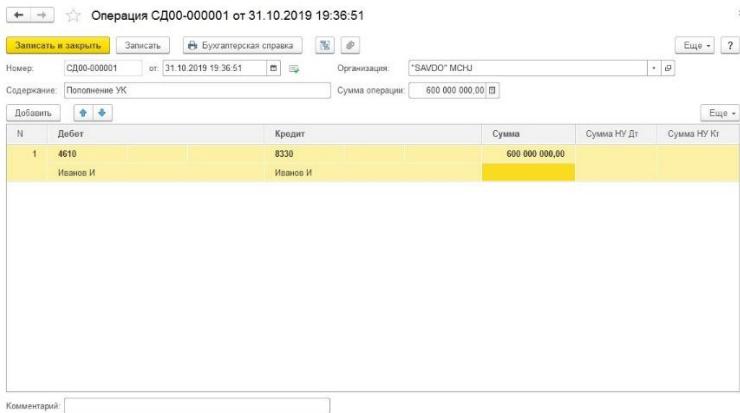
ГЛАВА 10

ПРОЧИЕ ОПЕРАЦИИ

10.1 ОПЕРАЦИИ, ВВЕДЕНИЯ ВРУЧНУЮ

Общие сведения об операциях, введенных вручную

Наряду с операциями, автоматизированными «от документа», в информационной базе можно отражать операции, введенные вручную (раздел **Операции**). Они позволяют сделать проводки по счетам бухгалтерского учета, записи по специальным регистрам. Такой вариант отражения применяется для хозяйственных операций, не автоматизированных документами, и событий на основании бухгалтерских справок.



○ Рисунок 86

Для каждой бухгалтерской проводки по балансовым счетам указываются счета дебета и кредита, сумма проводки. В проводке по забалансовым счетам указывается только один счет, который может быть как в дебете, так и в кредите. В зависимости от счетов проводка может содержать также следующие реквизиты, которые устанавливаются как для дебета, так и для кредита проводки:

- подразделение по дебету или кредиту счета, если на счете учет по подразделениям;
- количество, если в плане счетов для счета дебета или кредита установлен признак ведения количественного учета;
- валюта и валютная сумма, если в плане счетов для счета дебета или счета кредита установлен признак ведения учета в иностранной валюте;
- подразделение затрат по дебету и/или кредиту счета;
- субконто в количестве от одного до трех. В плане счетов для выбранного счета дебета или кредита

должны быть установлены признаки ведения учета по соответствующим видам субконто – группам объектов аналитического учета.

При ведении учета вручную пользователь непосредственно указывает все реквизиты проводок самостоятельно. Если отражается операция **Сторно документа**, то проводки заполняются на основании сторнируемого документа. При регистрации типовой операции проводки заполняются в соответствии с выбранным шаблоном типовой операции и заданными суммовыми, количественными и аналитическими параметрами.

Настроить состав регистров для корректировки можно по кнопке **Еще – Выбор регистров**. Записи по регистрам вводятся на отдельных закладках.

Сторно документа

Для сторнирования ранее введенных данных предназначен документ **Операция, введенная вручную** с видом операции **Сторно документа** (раздел **Операции**). При выборе сторнируемого документа операция автоматически заполняется проводками и движениями в соответствии с исходным документом, но с отрицательными суммовыми и количественными значениями. При необходимости можно отредактировать движения по всем проводкам и движениям.

Операция СД00-000004 от 31.10.2019 0:00:00

Записать и закрыть Запись Бухгалтерская справка Еще ?

Номер: СД00-000004 от 31.10.2019 0:00:00 Организация: "SAVDO" МСНУ

Сторнируемый документ: Реализация (акт, накладная) 0Л00-000013 от 31.10.2019 • Сумма операции: -20 000 000.00

Содержание: Страница документа "Реализация (акт, накладная) 0Л00-000013 от 31

Бухгалтерский и налоговый учет (1) Реализация услуг (1) УСН Доходы (1) Еще ?

| N | Дебет | Кредит | Сумма |
|---|--|--|--------------------------|
| 1 | 4010 Основное подразделение Ромашка ООО 9 от 18.10.2019 Реализация (акт, накладная) 0Л00-000013 от 31.10.2019 12:00:00 | 9030.1 Код: Основное подразделение Ремонт Без НДС Электроэнергия | -1,000 -20 000 000.00 |

Комментарий:

○ Рисунок 87

Типовые операции

Типовая операция представляет собой шаблон формирования проводок по бухгалтерскому учету, а также движений по специальным регистрам. Такой сценарий может использоваться для автоматизации учета фактов хозяйственной жизни предприятия, учет которых не автоматизирован с помощью документов.

Для описания типовой операции необходимо в справочнике **Типовые операции** (раздел **Операции**) однократно задать шаблон проводок и движений по специальным регистрам. Суммы и конкретные значения аналитики указываются в момент заполнения документа **Операция, введенная вручную** с видом операции **Типовая операция** (раздел **Операции**) по указанному шаблону в момент создания операции.

Операция СД00-000003 от 31.10.2019 23:24:34

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Бухгалтерская справка](#) [Печать](#) [Экспорт](#)

Номер: СД00-000003 от 31.10.2019 23:24:34 [Справка](#) Организация: "SAVDO" МСЧУ

Содержание Накопление % по кредитам Сумма операции: 120 000,00 [Справка](#)

Типовая операция [Бухгалтерский учет \(1\)](#)

[Добавить](#) [Справка](#) [Печать](#) [Экспорт](#) Ещё +

| N | Дебет | Кредит | Сумма |
|---|----------------------|--------|------------|
| 1 | 9610 | 6920 | 120 000,00 |
| | АУП | АУП | |
| | Расходы по процентам | Банк | |
| | | 1 | |

Комментарий:

○ Рисунок 88

При создании шаблона типовой операции в шапке элемента справочника **Типовая операция** в поле **Содержание** указывается краткое содержание проводки. По этому полю заполнится одноименное поле в документе **Операция**. На закладке **Бухгалтерский учет** отображается набор шаблонов для автоматического формирования проводок бухгалтерского учета. В табличную часть вводятся записи, каждая из которых будет соответствовать автоматически формируемой корреспонденции счетов.

При выборе значения для поля выдается форма с выбором варианта заполнения. Существуют три варианта:

- параметр,
 - значение,
 - не изменять,

Параметр используется для значений, которые заранее неизвестны и устанавливаются в момент создания документа.

Значение устанавливается в документ **Операция** автоматически. То есть это значение задается в шаблоне и не запрашивается при вводе документа **Операция**.

Вариант **Не изменять** применяется только для периодических регистров сведений. Если выбран данный вариант заполнения, то значение данного поля будет получено из информационной базы на момент создания документа **Операция**. Например, «Инвентарный номер» основного средства.

На закладке **Список параметров** отображаются все используемые параметры в данной типовой операции. На данной закладке можно добавлять новые или изменять существующие параметры, а также управлять порядком параметров. Порядок используется для отображения параметров в документе **Операция**.

Для настройки шаблона заполнения регистров сведений и накопления необходимо добавить требуемые регистры с помощью команды **Выбор регистров** (**Еще – Выбор регистров**). После выбора они отобразятся между вкладками **Бухгалтерский учет** и **Список параметров**.

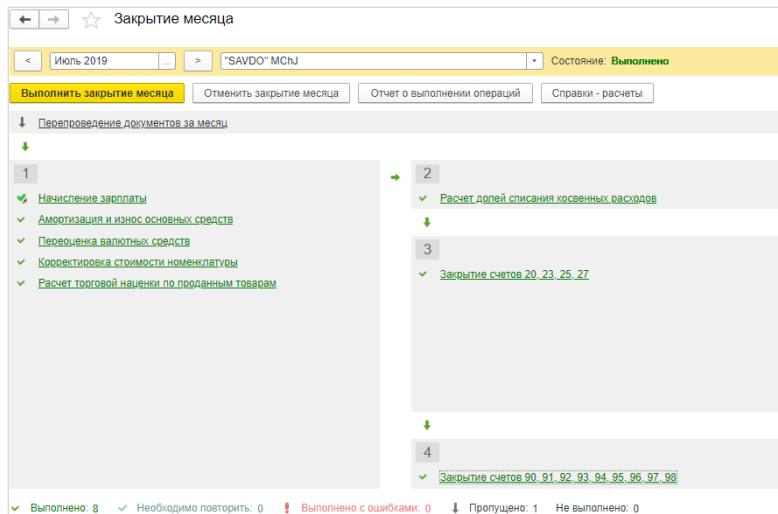
10.2 ЗАКРЫТИЕ МЕСЯЦА

10.2.1 Помощник закрытия месяца

В конце месяца требуется выполнить ряд регламентных операций, которые не связаны с каким-то конкретным фактом хозяйственной деятельности, однако регулярно проводятся в соответствии с методикой учета. Примерами таких операций являются начисление амортизации, расчет фактической себестоимости выпуска, определение финансового результата, начисление налогов.

Помощник закрытия месяца (раздел **Операции**) определяет перечень необходимых в соответствии с системой налогообложения, учетной политикой регламентных операций. Он предоставляет возможности:

- выполнить все необходимые операции закрытия месяца в правильной последовательности;
- частично выполнить закрытие месяца;
- отменить закрытие месяца;
- частично отменить выполнение закрытия месяца;
- отказаться от выполнения операции в текущем месяце (пропустить);
- отказаться от повторного выполнения выполненных ранее операций (пометить как выполненные все операции до выбранной);
- сформировать справки-расчеты, объясняющие расчеты и отражающие результаты выполнения регламентных операций;
- посмотреть результаты выполнения регламентной операции;
- составить отчет о выполнении регламентных операций.



○ Рисунок 89

В простейшем случае для закрытия месяца достаточно выбрать организацию, указать период (месяц) и по кнопке **Выполнить закрытие месяца** выполнить все регламентные операции. Управлять выполнением каждой операции и просматривать результаты выполнения можно в контекстном меню, открываемом по ссылке с названием операции.

Все регламентные операции разделены на четыре группы:

- в первую группу входят операции, по результатам которых признаются расходы организации, и некоторые другие операции, выполнение которых необходимо контролировать для правильного закрытия месяца;
- во вторую и третью группу входят операции закрытия счетов затрат;
- в четвертую группу входят операции, определяющие финансовые результаты за период.

Сначала должны быть выполнены все операции первой группы, потом второй и т. д. Внутри группы можно выполнять регламентные операции в произвольном порядке. Операции разных групп необходимо выполнять последовательно. При выполнении регламентных операций контролируется последовательность выполнения.

Каждая операция из помощника может выполняться документом **Регламентная операция** с соответствующим видом операции или отдельным документом, например, **Начисление зарплаты**.

Для корректного ведения учета требуется, чтобы документы были проведены в хронологическом порядке. При закрытии месяца, прежде чем выполнять собственно регламентные операции, выполняется проверка, и в случае необходимости предлагается выполнить перепроведение документов за месяц. Дата, с которой требуется перепроведение, выводится в верхней части окна помощника.

Перепроведение документов можно не выполнять, если известно, что внесенные в документах изменения не оказывают влияния на учетные данные. Для этого в контекстном меню операции **Перепроведение документов за месяц** предназначен пункт **Пропустить операцию**.

Отчет о ходе выполнения закрытия месяца можно сформировать по кнопке **Отчет о выполнении операций**. Эта возможность полезна, если регламентные операции закрытия месяца распределены по отдельным исполнителям.

10.2.2 Регламентные операции

Документ предназначен для отражения операций закрытия периода, то есть операций, не связанных с каким-то фактом хозяйственной жизни организации, но регулярно выполняемых в соответствии с методикой учета:

- амортизация и износ основных средств,
- амортизация НМА,
- переоценка валютных средств,
- корректировка стоимости номенклатуры,
- списание расходов будущих периодов,
- расчет торговой наценки по проданным товарам,
- закрытие счетов 20, 23, 25, 27,
- расчет резервов по сомнительным долгам,
- закрытие счетов 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98,
- реформация баланса.

При выполнении регламентных операций формируются проводки в бухгалтерском учете, движения по специальным регистрам. Для ряда регламентных операций предусмотрена печатная форма справки-расчета.

10.2.3 Амортизация основных средств

При выполнении регламентной операции **Амортизация основных средств** рассчитывается амортизация тех объектов основных средств, для которых стоимость погашается посредством начисления амортизации. Исключение составят объекты основных средств, по которым амортизация уже была начислена в течение месяца, например, документами **Передача ОС, Списание**

ОС и другими. Начисление износа осуществляется ежемесячно.

10.2.4 Амортизация НМА

При выполнении регламентной операции **Амортизация НМА** рассчитывается амортизация нематериальных активов. Исключение составят объекты, по которым амортизация уже была начислена в течение года, например, документами **Передача НМА** и **Списание НМА**.

10.2.5 Переоценка валютных средств

Перед выполнением операции следует убедиться, что на последнюю дату завершаемого периода в справочнике **Валюты** установлены правильные курсы используемых валют.

При выполнении регламентной операции **Переоценка валютных средств** производится пересчет стоимости по всем счетам с признаком валютного учета в сумы по курсу, установленному ЦБ РУз для данной валюты в справочнике **Валюты**.

При выполнении регламентной операции корректируются только сумовые остатки. Остатки в валюте в процессе проведения переоценки не изменяются.

При выполнении регламентной операции проверяется корректность указания документа расчетов с контрагентами. В случае обнаружения задолженности в условных единицах, для которой не указан документ расчетов с контрагентами, выдается сообщение с описанием ошибки.

10.2.6 Корректировка стоимости номенклатуры

Для организаций, использующих способ списания материально-производственных затрат (МПЗ) **По средней**, в течение отчетного периода списание МПЗ производится по средней скользящей. В ином случае есть возможность пропустить данную операцию.

При выполнении регламентной операции **Корректировка стоимости номенклатуры** формируются корректирующие проводки на разницу между средней скользящей и средней взвешенной стоимостью.

10.2.7 Списание расходов будущих периодов

При выполнении регламентной операции **Списание расходов будущих периодов** производится списание расходов будущих периодов.

Списание происходит, если на субсчетах счета 31 «Расходы будущих периодов» числится дебетовое сальдо.

Списание происходит по правилам, указанным в аналитике справочника **Расходы будущих периодов** меню **Справочники – Доходы и расходы**.

Расчет суммы расходов будущих периодов, которая включается в расходы текущего периода, производится двумя способами:

- пропорционально количеству календарных дней, если установлен способ **По календарным дням**;
- пропорционально количеству месяцев, если установлен способ **По месяцам**.

Для способа признания расходов **По календарным дням** расчет суммы РБП проводится следующим образом:

- общая сумма признанных расходов будущих периодов делится на общее количество календарных дней периода списания;
- полученная величина умножается на количество дней текущего месяца.

Для способа признания расходов **По месяцам** расчет суммы РБП проводится следующим образом:

1. Рассчитывается общее количество месяцев в периоде списания.
2. Если начало или конец периода списания приходится не на начало или не на конец месяца, то по неполным месяцам рассчитывается доля. Доля неполного месяца определяется путем деления количества дней списания РБП в этом месяце на общее количество календарных дней этого месяца.
3. Общая сумма признанных расходов будущих периодов делится на общее количество месяцев периода списания с учетом неполных месяцев, выраженных в долях.
4. Полученная в п. 2 величина принимается как сумма списания в целом месяце или умножается на долю нецелого месяца.

10.2.8 Расчет торговой наценки по проданным товарам

В случае ведения учета в рознице в продажных ценах при выполнении регламентной операции рассчитывается и списывается сумма торговой наценки, приходящейся на реализованные товары.

10.2.9 Закрытие счетов 20, 23, 25, 27

Порядок закрытия счетов

При выполнении регламентной операции **Закрытие 20, 23, 25, 27** счетов и расчет себестоимости выпуска производится:

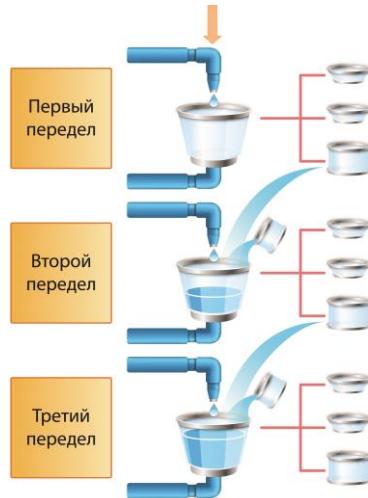
- Определение порядка переделов, если в учетной политике установлен автоматический способ определения порядка подразделений для закрытия счетов затрат. Если установлен ручной способ, то порядок закрытия счета 2000 «Основное производство» по подразделениям обязательно должен быть указан в регистре Порядок подразделений для закрытия счетов с помощью документа Установка порядка подразделений для закрытия счетов.
- Списание расходов основного и вспомогательного производства на себестоимость выпуска: для продукции - пропорционально плановым ценам; для услуг, оказанных сторонним заказчикам, пропорционально плановым ценам или по выручке в зависимости от настроек учетной политики.
- Списание общепроизводственных расходов на расходы основного и вспомогательного производства.
- Корректировка выпуска на разницу между плановой и фактической стоимостью.

Расчет себестоимости в случае многопередельного производства

В случае многопередельного производства производственный цикл условно разбивается на последовательность зависимых друг от друга операций (этапов). Для каждого этапа определяется состав затрат на выпуск одного вида продукции, полуфабрикатов или услуг и себестоимость выпуска.

Переделом называется этап производства, заканчивающийся получением готового продукта, который может быть отправлен в следующий передел или реализован. В первую очередь рассчитывается себестоимость выпуска тех операций, в составе затрат которых отсутствует выпуск других этапов. Это первый передел.

Во вторую очередь рассчитывается себестоимость выпуска тех операций, в состав затрат, которых включены такие полуфабрикаты (продукция, услуги), которые были выпущены на первом переделе. Это второй передел. И так далее.



○ Рисунок 140

В качестве объекта калькулирования выступает выпуск каждого отдельного передела. Программой порядок переделов определяется автоматически или может быть задан явно по ссылке **Встречный выпуск продукции (услуг)** в настройках учетной политики (закладка **Затраты**, кнопка **Дополнительно**).

Задание порядка переделов вручную

Устанавливаемый порядок начинает действовать с даты, указанной в документе. Задается порядок подразделений с помощью документа **Последовательность этапов производства (переделов)** меню Главное - Учетная политика. Устанавливаемый порядок начинает действовать с даты, указанной в документе.

Автоматическое определение порядка переделов

При автоматическом определении порядка переделов в качестве модели последовательного этапа производства (передела) принимаются все комбинации подразделений и номенклатурных групп.

При расчете порядка переделов производится анализ затрат и выпуска по каждому переделу. Первый номер устанавливается по тем переделам, затраты которых не производились, т.е. не выступали в качестве выпуска в других пределах. Второй номер устанавливается по тем переделам, затраты которых были выпущены на первом переделе, т. е. выступали в качестве выпуска, и т. д.

Расчет затрат встречного выпуска и себестоимости продукции, списанной на собственные нужды

В некоторых случаях могут возникнуть ситуации «закольцованности»:

- выпуск встречных услуг производственными подразделениями друг другу;
- списание продукции, выпущенной производственным подразделением, на собственные нужды этого же подразделения

В таких случаях порядок переделов определяет пользователь. В регистре сведений **Встречный выпуск продукции, услуг** меню **Главное — Учетная политика** указывается выпуск какой продукции, в каком подразделении и по какой номенклатурной группе требует пересчета себестоимости другого передела, так как в этом

переделе выпущенная продукция выступала в качестве затраты. Способ расчета себестоимости встречного выпуска продукции и услуг устанавливается по конкретной организации и периода действия.

Замечание

Для корректного расчета себестоимости встречного выпуска стоимость списания материально-производственных затрат должна рассчитываться по методам ФИФО, а для расчета себестоимости производства использоваться автоматическое определение порядка переделов.

Расчет себестоимости продукции, полуфабрикатов, работ и услуг по прямым затратам производства

Согласно порядка переделов перебираются все обороты счетов, отражающих прямые расходы основного и вспомогательного производства (2000, 2300). Сумма затрат каждого передела включается в себестоимость выпуска, если выпуск состоит из одной номенклатурной позиции. Если выпуск состоит из нескольких номенклатурных позиций, то сумма затрат распределяется на себестоимость выпуска передела в пропорции с плановыми ценами (материальными затратами). С помощью корректирующих проводок этот расчет отражается в учете.

Для того чтобы автоматический расчет получился корректным производственная деятельность каждого передела должна быть отражена в виде производственных затрат (документ **Требование-накладная**), выпуска готовой продукции (документ **Отчет производства за смену**) и остатков незавершенного производства

(документ **Инвентаризация незавершенного производства**). Если этот принцип будет нарушен, то при выполнении регламентной операции выдастся обобщение отсутствии базы распределения производственных расходов.

Распределение общепроизводственных расходов в бухгалтерском учете

Общепроизводственные расходы (счет 2500 «Общепроизводственные расходы») включаются в состав расходов основного и вспомогательного производства и распределяются по номенклатурным группам, в разрезе которых ведется учет на счетах 2000 «Основное производство» и 2300 «Вспомогательное производство».

Закрытие счетов косвенных расходов

Общепроизводственные расходы для целей бухгалтерского учета (счет 25 «Общепроизводственные расходы») включаются в состав расходов основного и вспомогательного производства и распределяются по номенклатурным группам, в разрезе которых ведется учет на счетах 2000 «Основное производство» и 2300 «Вспомогательное производство».

Закрытие счета общехозяйственных расходов в бухгалтерском учете производится в соответствии с настройками учетной политики.

Контроль учетных ошибок

При выполнении операции выполняются проверки корректности настроек и учетных данных:

- возможность расчета фактической себестоимости продукции или услуг;
- возможность расчета базы распределения затрат, собранных на счете 2500 и 2700;
- заданы ли в учетной политике правила использования счета 2000.

В ходе проверок производится поиск заведомо ошибочных ситуаций, например:

- сальдо по счетам 2500 и 2700 на начало месяца;
- в документах реализации услуг в поле **Счет расходов** указан один из обслуживаемых в программе счетов затрат (2000, 2300, 2500, 2700).

Если в ходе проверок выявлены ошибки, то регламентная операция не выполняется и выводится подробное описание ошибок, которое позволяет понять причину проблемы и локализовать ее. Из него можно перейти к документам или строкам настройки, которые потребуется исправить.

10.2.10 **Расчет резервов по сомнительным долгам**

При выполнении регламентной операции **Расчет резервов по сомнительным долгам** выявляется сомнительная дебиторская задолженность, и формируются резервы (раздел **Операции – Закрытие месяца**).

Сомнительная задолженность определяется по остаткам по дебету счетов 4000 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 4890 «Расчеты с прочими покупателями и заказчиками» и 6300 «Авансы, полученные от покупателей и заказчиков» по договорам в суммах, по которым превышен срок оплаты.

Если срок возникновения сомнительной задолженности превышает 45 календарных дней, то начисляется резерв в размере 50 % от суммы долга. Если срок превышает 90 дней, то в размере 100 %. Суммы отчислений в эти резервы включаются в состав прочих расходов.

Задолженность считается погашенной, и признаются прочие доходы в виде восстановленных резервов, если сумма сомнительной задолженности меньше суммы соответствующего ей резерва.

При закрытии последнего месяца года для целей бухгалтерского учета неизрасходованные суммы резерва, созданного в прошлом году, присоединяются к финансовым результатам.

10.2.11 *Определение финансовых результатов*

В программе используется принцип формирования финансовых результатов определяемый в соответствии с Законом Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете», Положением о составе затрат по производству и реализации продукции (работ, услуг) и о порядке формирования финансовых результатов.

При закрытии любого месяца года производится закрытие счетов 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98 на счет 9910 «Конечный финансовый результат».

Финансовые результаты формируются регламентной операцией **Закрытие счета 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98**.

10.2.12 Закрытие года

Реформация баланса

При выполнении регламентной операции **Реформация баланса** сальдо счета 9910 «Конечный финансовый результат» списываются на счет 8710 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Если дебетовые обороты счета 9910 больше кредитовых, то разница составляет непокрытый убыток. Если кредитовые обороты счета 9910 больше дебетовых, то разница показывает сумму чистой или нераспределенной прибыли за отчетный период.

10.2.13 Справки-расчеты

Справки-расчеты предназначены для обобщения информации о расчетах и движениях, выполняемых регламентными операциями, и могут формироваться из формы регламентной операции, формы помощника закрытия месяца и из формы **Справки-расчеты** (раздел **Операции**).

Следующие справки-расчеты могут формироваться на основе данных бухгалтерского учета:

- **Амортизация** – исчисления суммы расходов по амортизации основных средств и нематериальных активов;
- **Калькуляция себестоимости** – состав затрат на производство выпущенной продукции и оказание услуг производственного характера;
- **Переоценка валютных средств** – переоценка активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте;

- **Распределение косвенных расходов** – распределение общепроизводственных расходов на расходы основного и вспомогательного производства;
 - **Себестоимость выпущенной продукции и услуг** – распределение производственных расходов на себестоимость выпущенной продукции и себестоимость оказанных услуг;
 - **Списание расходов будущих периодов** – детализация порядка расчета сумм признания расходов будущего периода;
 - **Резервы по сомнительным долгам** – начисление и восстановление резервов по сомнительным долгам, а также отражение сумм неизрасходованных резервов, присоединенных к финансовому результату.
-

ГЛАВА 11

ОТЧЕТЫ

11.1 СТАНДАРТНЫЕ ОТЧЕТЫ

11.1.1 Общие сведения о стандартных отчетах

Стандартные отчеты предназначены для получения данных по остаткам и оборотам, отраженным в бухгалтерском учете. Данные могут быть как синтетическими, так и аналитическими с детализацией по субконто. Стандартные отчеты рассчитаны преимущественно на внутреннее использование на предприятиях, ведущих бухгалтерский учет.

Предусмотрен следующий набор стандартных отчетов (раздел **Отчеты**):

- **Оборотно-сальдовая ведомость,**
 - **Оборотно-сальдовая ведомость по счету,**
 - **Обороты счета,**
 - **Анализ счета,**
 - **Карточка счета,**
 - **Анализ субконто,**
 - **Обороты между субконто,**
-

- **Карточка субкonto,**
- **Отчет по проводкам,**
- **Сводные проводки,**
- **Главная книга,**
- **Универсальный отчет**
- **Шахматная ведомость.**

Любой отчет может быть сформирован по определенной организации и для определенного периода времени. Это означает, что при формировании стандартного отчета из журнала проводок отбираются только те проводки, которые относятся к выбранной организации и к выбранному периоду времени. Если в отчете не задана организация, то он формируется по учетным данным всех организаций информационной базы.

11.1.2 Настройки отчета

В верхней части формы любого стандартного отчета находится командная панель с быстрыми настройками. Для всех отчетов указывается период и организация (только при многофирменном учете). По умолчанию выбирается основная организация, установленная в настройках пользователя.

Period: 01.10.2019 - 31.10.2019 "SAVDO" MCHJ

Сформировать Показать настройки Печать Регистр учета 0.00 Еще

**"SAVDO" MCHJ
Оборотно-сальдовая ведомость за Октябрь 2019 г.**

Выходные данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

| Счет, Наименование счета | Сальдо на начало периода | | Обороты за период | | Сальдо на конец периода | |
|--|--------------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------------|---------------|
| | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 0100 Основные средства | 264 600 000,00 | | 107 432 000,00 | 12 800 000,00 | 359 232 000,00 | |
| 0200 Амортизация основных средств | | 57 668 250,07 | 1 930 000,00 | 2 002 915,87 | | 57 821 166,74 |
| 0400 Нематериальные активы | 30 000 000,00 | | 580 000,00 | 30 000 000,00 | 580 000,00 | |
| 0500 Амортизация нематериальных активов | | 19 513 333,36 | 20 000 000,00 | 500 000,00 | | 13 333,36 |
| 0600 Долгосрочные инвестиции | 1 000 000,00 | | | | 1 000 000,00 | |
| 0700 Оборудование и установка | 6 150 000,00 | | | | 6 150 000,00 | |
| 0800 Капитальныеложения | 75 432 005,50 | | 101 580 000,00 | 102 012 000,00 | 75 000 005,50 | |
| 1000 Материалы | 1 152 849 590,61 | | | | 1 152 849 590,61 | |
| 2000 Продукция, товары,商品 | 45 215 342,56 | | 1 136 066,67 | 46 349 309,23 | | |
| 2500 Общепроизводственные расходы | 32 581 000,00 | | | | 32 581 000,00 | |
| 2800 Учтотая продукция | | 33 125,94 | | | 33 125,94 | |
| 2900 Товары в пути | 232 145 185,53 | | 919 881 186,66 | 1 591 861,86 | 231 473 185,53 | |
| 4000 Роллы с производителями и заказчиками | 96 190 272,73 | | 1 154 320,00 | 860 320,00 | 96 464 272,73 | |
| 4200 Авансы выданные персоналу | 26 217 404,00 | | | | 26 217 404,00 | |
| 4300 Авансы и залоги поставщикам и подрядчикам | 45 403 954,61 | | | | 45 403 954,61 | |
| 4400 Авансы по погашению налогом и сборам в бюджет | 141 349 851,90 | | 18 787 720,00 | | 160 137 571,90 | |
| 4600 Авансы кредиторам | | 600 000 000,00 | | | 600 000 000,00 | |
| 4700 Работы и строительство по прокон операции | 470 000,00 | | 280 000,00 | 220 000,00 | | |

○ Рисунок 90

В зависимости от вида отчета на панели быстрых настроек может указываться счет или субконто.

По кнопке **Показать настройки** можно настроить дополнительные параметры формирования отчета, которые располагаются на нескольких закладках.

Группировка

На закладке можно задать группировки по аналитическим объектам в зависимости от вида отчета. Как правило, группировки задаются по счетам, субконто, по группам объектов. Порядок группировки субконто изменяется с помощью кнопок **Вверх**, **Вниз**.

Для ряда отчетов можно задать периодичность вывода данных отчета. Если указана периодичность **За период отчета**, то дополнительных группировок не выводится. В остальных случаях на нижнем уровне группировки будет группировка по периодам.

Отбор

В колонке **Поле** следует выбрать параметр группировки или другой доступный реквизит. В последней колонке указывается конкретное значение выбранного параметра или реквизита параметра.

В колонке **Вид сравнения** выбирается один из следующих вариантов:

- **Равно** – параметр должен быть точно равен значению;
- **Не равно** – параметр не равен значению;
- **В списке** – параметр должен быть равен одному из значений, указанных в графе **Значение**. При выборе такого условия в графе **Значение** становится возможным указать не одно значение, а список значений;
- **В группе** – параметр должен быть равен либо самому значению, либо подчиненному значению;
- **В группе из списка** – аналогично предыдущему условию для списка значений;
- **Не в списке** – параметр должен быть не равен ни самому значению, ни подчиненным значениям;
- **Не в списке из списка** – аналогично предыдущему условию для списка значений;
- **Содержит** – строковый параметр содержит указанное значение;
- **Не содержит** – строковый параметр не содержит указанное значение;
- **Заполнено (Не заполнено)** – отбор по заполненным (незаполненным) значениям.

Если в табличной части указать два или более условия заполнения нескольких строк, то при отборе данных для формирования отчета будет проверяться одновременное соблюдение всех указанных условий.

Показатели

В табличной части могут отражаться одновременно различные данные (если на счете ведется соответствующий вид учета):

- суммы, отраженные по бухгалтерскому учету;
- суммы в иностранной валюте на счетах валютного учета;
- развернутое сальдо для активно-пассивных счетов;
- количество.

Для оборотно-сальдовой ведомости развернутое сальдо настраивается на отдельной закладке с указанием счета и состава субкonto, по которым нужно разворачивать сальдо.

Дополнительные поля

На закладке можно настроить дополнительные поля, которые будут выводиться в отчет. Это могут быть, в частности, реквизиты справочников, по которым производится группировка, реквизиты счета или валюты.

Сортировка

С помощью панели сортировки можно упорядочить значения по графикам (полям) отчета. Например, сальдо на начало можно сортировать по возрастанию (убыванию) значений. Элементы справочника **Контрагенты** можно

сортировать по любому реквизиту: коду, ИНН, наименованию и т. д. Можно задавать сразу несколько настроек для сортировки.

Оформление

С помощью панели оформления можно управлять настройками заголовка, выводом подписей, выделением отрицательных остатков и другими. Также можно выбрать вариант цветовой схемы оформления отчета.

11.1.3 Механизм расшифровки отчетных данных

Достоинством всех стандартных отчетов является возможность их детализации (расшифровки). Эта возможность существенно облегчает обнаружение и исправление ошибок, позволяет быстро находить ответы на вопросы, возникающие в текущей работе пользователей.

При наведении курсора на ячейку, которую можно расшифровать, курсор принимает форму . Расшифровка выполняется двойным щелчком мыши на ячайке с показателем, заинтересовавшим пользователя.

Во вспомогательном окне можно уточнить вариант расшифровки. Результат расшифровки выводится на экран компьютера поверх исходного отчета в виде отдельной формы.

Расшифровка может представлять собой другой отчет, детально раскрывающий состав выбранного показателя. Из нового отчета затем можно будет получить следующую расшифровку. Но конечным и самым детальным вариантом расшифровки будет отчет **Карточка счета**, **Отчет по проводкам** или **Карточка субконто**, в котором

отражены только проводки, повлиявшие на значение выбранного показателя.

Если описанная последовательность действий используется для поиска учетной ошибки и ее последующего исправления, то из открывшегося отчета **Карточка счета** или **Отчет по проводкам** можно перейти к документу и исправить ошибку.

Следует иметь в виду, что отчеты, которые до этого были сформированы и выведены на экран, после перезаписи проводок необходимо сформировать заново, по кнопке **Сформировать отчет** командной панели.

11.1.4 Автоматическое суммирование отчетных данных

Автоматическое суммирование позволяет быстро получить сумму выделенных ячеек. Может быть выделен как диапазон ячеек, так и отдельные ячейки с помощью мыши и клавиши **Ctrl**.



The screenshot shows a screenshot of the 'SAVDO' MCHJ general ledger. The title bar reads 'Оборотно-сальдовая ведомость за Октябрь 2019 г. "SAVDO" МЧН'. The toolbar includes buttons for back/forward, search, print, and register. The main area displays a table of account movements for October 2019. A yellow selection box highlights several rows in the table, demonstrating the automatic summation feature. The table has columns for period (10.10.2019 - 31.10.2019), document number ('SAVDO' MCHJ), and various financial details like debit and credit amounts.

| Оборотно-сальдовая ведомость за Октябрь 2019 г. "SAVDO" МЧН | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------|-------------------|-------------------------|----------------|------------------|--|--|
| Период: | | Показать настройки | Печать | Регистр учета | 30 500 000,00 | | | |
| "SAVDO" МЧН Оборотно-сальдовая ведомость за Октябрь 2019 г. | | | | | | | | |
| Выведенных данных: 8У (данные бухгалтерского учета) | | | | | | | | |
| Счет | Наименование счета | Сальдо на начало периода | Обороты за период | Сальдо на конец периода | | | | |
| | | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | | | |
| # | 0100 Вспомогательный счет | 367 851 368,00 | | | | 367 851 368,00 | | |
| # | 0105 Акционерные средства | 264 600 000,00 | | 107 432 000,00 | 12 800 000,00 | 369 232 000,00 | | |
| # | 0220 Амортизация основных средств | | 57 668 250,07 | 1 930 000,00 | 2 092 166,67 | 57 831 166,74 | | |
| # | 0400 Нематериальные активы | 30 000 000,00 | | 580 000,00 | 30 000 000,00 | 580 000,00 | | |
| # | 0500 Амортизация нематериальных активов | | 19 513 333,36 | 20 000 000,00 | 500 000,00 | 13 333,36 | | |
| # | 0600 Долгосрочные инвестиции | 1 000 000,00 | | | | 1 000 000,00 | | |
| # | 0700 Оборудование к установке | 6 150 000,00 | | | | 6 150 000,00 | | |
| # | 0800 Капитальный вложения | 75 432 005,50 | | 101 580 000,00 | 102 012 000,00 | 75 000 005,50 | | |
| # | 1000 Амортизация | 1 152 847 596,11 | | | | 1 152 847 596,11 | | |
| # | 2300 Особое производство | 45 342 342,55 | | 1 136 666,87 | | 46 340 000,00 | | |
| # | 2500 Общепроизводственные расходы | 32 581 000,00 | | | | 32 581 000,00 | | |
| # | 2300 Готовая продукция | 33 125,94 | | | | 33 125,94 | | |
| # | 4000 Работы, услуги | 230 465 165,55 | | 919 881,66 | 1 581 881,66 | 231 473 165,55 | | |
| # | 4000 Расчеты с покупателями и заказчиками | 96 190 272,73 | | 1 154 320,00 | 860 320,00 | 95 484 272,73 | | |
| # | 4000 Авансы выданные персоналу | 28 217 404,00 | | | | 28 217 404,00 | | |
| # | 4310 Авансы выданные поставщикам и подрядчикам | 45 403 954,61 | | | | 45 403 954,61 | | |
| # | 4400 Авансыовые платежи по налогам и сборам в бюджет | 141 349 851,90 | | 18 787 720,00 | | 160 137 571,90 | | |
| # | 4600 Задолженность учредителей | | 600 000 000,00 | | | 600 000 000,00 | | |
| # | 4700 Работы с персоналом по | 470 000,00 | | | 250 000,00 | 220 000,00 | | |

○ Рисунок 91

11.1.5 Виды стандартных отчетов

Оборотно-сальдовая ведомость

Отчет **Оборотно-сальдовая ведомость** формируется в виде таблицы, по каждой строке которой выведена информация, относящаяся к определенному счету или субсчету. Счета упорядочены в порядке возрастания номеров.

Для каждого счета учета в таблице показаны суммы остатков на начало и на конец периода (дебетового и кредитового) и суммы оборотов по дебету и кредиту за установленный период.

Командная панель отчета предоставляет различные возможности для его настройки. В частности, можно установить или отменить вывод субсчетов, субкonto, валютных сумм по счетам, для которых установлен признак ведения валютного учета, группировку данных по периодам, вывод развернутого сальдо. Причем признак вывода развернутого сальдо можно устанавливать для отдельных счетов.

Определение

Развернутым сальдо называется сальдо (остаток), составленное из двух компонентов: дебетового сальдо и кредитового сальдо. Причем дебетовое сальдо определяется как сумма дебетовых сальдо всех нижестоящих субсчетов, то есть как сумма остатков по тем субсчетам, где остатки получились дебетовыми. Кредитовое сальдо определяется как сумма кредитовых сальдо всех нижестоящих субсчетов.

Признак вывода развернутого сальдо целесообразно устанавливать для счетов учета расчетов, чтобы при

формировании отчета не происходило взаимозачета долгов, не связанных между собой.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Отчет показывает начальные и конечные остатки, а также обороты за период для выбранного счета.

Для счетов, по которым ведется аналитический учет, можно получить остатки и обороты раздельно по объектам аналитического учета (субконто), по организациям. Если выбранный счет содержит субсчета, то отчет можно сформировать с детализацией по субсчетам. Данные выводятся с дополнительной разбивкой по заданным периодам (можно выбрать любой период).

Например, при необходимости получить данные о затратах основного производства в течение отчетного периода в параметрах отчета следует указать счет 2000 «Основное производство». Сформированный отчет покажет затраты на производство с двумя уровнями разбивки – по подразделениям организации и по номенклатурным группам внутри каждого подразделения.

В настройках отчета можно установить признак вывода развернутого сальдо для выбранного счета. При этом развернутое сальдо рассчитывается для каждого уровня группировки и по счету в целом. Если признак вывода развернутого сальдо установлен, то в строке **Итого** выводится развернутое сальдо.

По составу выводимой информации отчет **Оборотно-сальдовая ведомость по счету** напоминает фрагмент отчета **Оборотно-сальдовая ведомость**.

Обороты счета

Отчет **Обороты счета** выводит начальный и конечный остатки и обороты выбранного счета за выбранный период, детализацию этих оборотов в разрезе корреспондирующих счетов. Данные выводятся с дополнительной разбивкой по заданным периодам (можно выбрать любой период).

Разным периодам соответствуют разные строки отчета. В каждой строке отчета в порядке слева направо отражаются следующие данные:

- начальное сальдо (дебетовое и кредитовое);
- суммарный дебетовый оборот счета;
- разбивка дебетового оборота счета по корреспондирующими счетам, то есть обороты с дебета выбранного счета в кредиты корреспондирующих счетов;
- суммарный кредитовый оборот счета;
- разбивка кредитового оборота счета по корреспондирующими счетам, то есть обороты с кредита выбранного счета в дебеты корреспондирующих счетов;
- конечное сальдо (дебетовое и кредитовое).

С помощью настроек отчета можно отключить вывод части информации, а дебетовые и кредитовые обороты можно детализировать вплоть до субсчетов корреспондирующих счетов.

Отчет **Обороты счета**, в частности, дает ответ на следующий вопрос: в каком объеме и в корреспонденции с какими счетами поступали и списывались средства на выбранном счете в течение выбранного периода.

В настройках отчета **Обороты счета** можно установить признак вывода развернутого сальдо для выбранного счета. При этом развернутое сальдо рассчитывается для каждого уровня группировки и по счету в целом.

Данный отчет можно использовать как удобную и компактную выборку информации, относящейся к выбранному счету, из объемных отчетов оборотно-сальдовой ведомости и шахматной ведомости.

Анализ счета

Отчет **Анализ счета** отражает обороты между выбранным счетом и всеми остальными счетами за определенный период, а также остатки по выбранному счету на начало и на конец периода. По содержанию выводимой информации данный отчет похож на отчет **Обороты счета**. Отличие заключается главным образом в форме представления информации.

Как и в отчете **Обороты счета**, в отчете **Анализ счета** данные могут выводиться с дополнительной разбивкой по периодам.

Сформированный отчет представляет собой таблицу, в строках которой приведены номера корреспондирующих счетов и обороты в их дебет и кредит (соответственно с кредита и дебета выбранного счета), а также промежуточные итоги в разрезе установленной периодичности.

В настройках отчета **Анализ счета** можно установить признак вывода развернутого сальдо для выбранного счета. При этом развернутое сальдо рассчитывается для каждого уровня группировки и по счету в целом.

Карточка счета

Отчет **Карточка счета** представляет собой стандартный отчет с предельной степенью детализации – до учетной записи, то есть до проводки. Сформированный отчет представляет собой упорядоченную по датам выборку информации о проводках, которые относятся к выбранному периоду и в которых был использован выбранный счет.

Отчет выводится в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одной проводке. В таблице выводится итоговая информация: начальный остаток по выбранному счету, а также конечный остаток и итоговые обороты.

Настройки отчета позволяют задать вывод промежуточных итогов в разрезе выбранной периодичности: по дням, неделям и т. д. Если по счету ведется аналитический учет, то в настройках можно задать отбор проводок по значению субконто.

Анализ субконто

Отчет **Анализ субконто** показывает начальное и конечное сальдо, а также обороты за период по счетам, имеющим выбранный вид субконто и выбранное значение субконто.

Для каждого значения субконто предусматривается детализация по счетам. Настройки отчета позволяют задать дополнительную детализацию по субсчетам. Данные выводятся с дополнительной разбивкой по заданным периодам (можно выбрать любой период).

Обороты между субконто

Отчет **Обороты между субконто** выводит список всех оборотов между списком выбранных субконто и списком корреспондирующих субконто.

Карточка субконто

Отчет **Карточка субконто** представляет собой стандартный отчет с детализацией до проводки. С помощью отчета можно получить выборку проводок, упорядоченных по датам, которые относятся к выбранному периоду и в которых был использован выбранный вид субконто или значение субконто.

Отчет выводится в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одной проводке. По своей структуре отчет аналогичен отчету **Карточка счета**. В таблице выводится итоговая информация: начальный остаток по выбранному счету, а также конечный остаток и итоговые обороты.

Настройки отчета позволяют задать вывод промежуточных итогов в разрезе выбранной периодичности: по дням, неделям и т. д.

Отчет по проводкам

В отчет выводятся сведения из проводок, отобранных по заданным критериям. При использовании настроек по умолчанию в отчет будет выведен список проводок. В форме настройки отчета можно указать критерии, по которым данные проводок должны выводиться в отчет: счет дебета, счета кредита, валюта, документ, фрагмент текста, который должен содержаться в операции или наименовании субконто.

Главная книга

Этот отчет показывает для каждого счета (субсчета) начальное и конечное сальдо и его обороты с другими счетами (субсчетами) за выбранный период.

В настройках отчета можно задать детализацию по периоду, в качестве которого можно выбрать месяц, квартал, полугодие, год. Кроме того, можно указать признак разбивки по листам, чтобы при печати отчета данные каждого счета выводились в виде отдельного листа главной книги.

Шахматная ведомость

Этот отчет содержит табличное представление оборотов между счетами за выбранный период времени. Строки таблицы соответствуют дебетуемым счетам, столбцы – кредитуемым счетам.

Размер таблицы отчета может получиться настолько большим, что она не поместится полностью на экране монитора. При этом просматривать ее придется только по отдельным фрагментам, перемещая их по экрану с помощью линеек прокрутки формы отчета.

В ячейке (клетке) сформированного отчета на пересечении счетов дебета и кредита выводится оборот между ними за выбранный период: оборот с дебета счета, указанного слева, в кредит счета, указанного сверху.

11.2 РЕГЛАМЕНТИРОВАННАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Рабочее место 1С-Отчетности

Все операции, связанные с отчетностью и взаимодействием с контролирующими органами, можно выполнить в едином рабочем месте, которое обеспечивает:

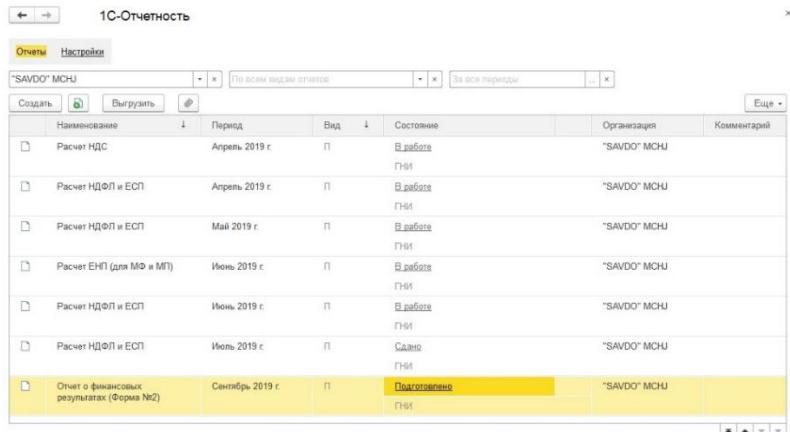
- отборы по периоду, виду отчета (уведомления), организации,
- отображение статуса электронного документооборота с контролирующими органами,
- доступ к протоколам информационного обмена.

Переход к соответствующему журналу происходит по ссылке в верхней части экрана. Там же находится ссылка для перехода к форме настроек.

Регламентированными называются отчеты, у которых форма, порядок заполнения, сроки и порядок представления определяются различными государственными органами. К регламентированной отчетности относятся:

- формы бухгалтерской отчетности;
- формы налоговой отчетности.

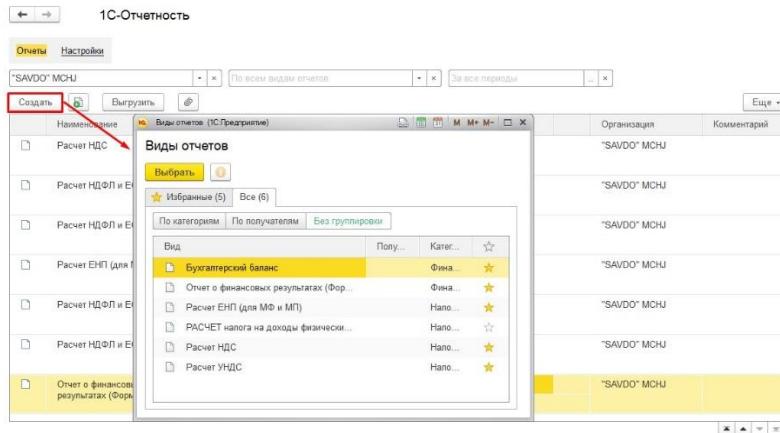
Формы регламентированной отчетности входят в состав конфигурации и распространяются вместе с новыми релизами. Обновление форм отчетности выполняется вместе с обновлением самой конфигурации.



○ Рисунок 92

Создание нового отчета

По кнопке **Создать** открывается список всех доступных отчетов. Отчеты в списке можно сгруппировать по видам (бухгалтерская, налоговая и т. д.) или вывести без группировки. Также выбор может осуществляться из списка **Избранное**. В него можно добавить любой отчет двойным щелчком мыши по звездочке в списке отчетов. Уже созданные виды отчетов включаются в избранное автоматически.



○ Рисунок 93

По кнопке **Открыть** открывается регламентированного отчета.

| Курсы/код номи Наименование показателя | Саты код Код стр. | Хисобот даври башни На начало отчетного периода | Хисобот даври озарни На конец отчетного периода |
|--|----------------------|---|---|
| Балансник (хизет типлаш) киймати (0100, 0300) | 010 | 269 860 | 284 600 |
| Переоценочная (восстановительная) стоимость (0100, 0300) | 011 | 39 428 | 57 668 |
| Сумма износа (0200) | 012 | 229 432 | 296 932 |
| Кодик (баланс) киймати (сатр. 010 - 011) | | | |
| Остаточная (балансовая) стоимость (стр. 010-011) | | | |
| Некредитные активы: | | | |
| Балансник киймати (0400) | 020 | 20 000 | 20 000 |

○ Рисунок 94

Работа с отчетом

У форм отчетности с возможностью заполнения по данным информационной базы на верхней командной панели находится кнопка **Заполнить**. После нажатия выполняется расчет по данным информационной базы и заполнение бланка отчета. Чтобы очистить данные отчета, следует нажать **Очистить**.

Заполненный отчет представляет собой таблицу, в которой некоторые ячейки могут редактироваться. Доступность ячеек для редактирования обозначается цветом фона:

- белый цвет - редактировать нельзя;
- светло-желтый цвет - ячейки предназначены для заполнения вручную, такие ячейки системой не заполняются, пользователь должен вносить информацию вручную;
- темно-желтый цвет - ячейки заполняются автоматически по данным информационной базы, являются доступными для редактирования. Данные в таких ячейках рекомендуется проверять пользователем;
- светло-зеленый цвет - ячейки заполняются автоматически по данным информационной базы, являются доступными для редактирования. Данные в таких ячейках не рекомендуется изменять пользователем;
- темно-зеленый цвет - данные ячейки не доступны для редактирования. Такие ячейки вычисляются автоматически на основе данных, введенных в другие ячейки.

Для заполнения отдельных ячеек или групп ячеек отчета программа предоставляет пользователю удобный

механизм выбора значения из списка. При выборе такой ячейки открывается список предопределенных значений. Через команду **Ещё** в пункте **Настройка** можно указать точность знаков после запятой.

Печать регламентированных отчетов

Для печати отчета используется кнопка **Печать** в форме отчета, также печать доступна через кнопку **Ещё**.

При подготовке печатной формы система автоматически разбивает отчет на страницы и нумерует их, а также убирает цветовые выделения ячеек. Печатная форма отчета доступна для просмотра по отдельным листам.

Для управления просмотром листов используется область диалога, расположенная в окне слева. В области диалога можно отметить листы отчета, которые предполагается выводить на печать. По умолчанию системой будут отмечены все листы. Можно указать количество печатаемых копий, изменить порядок вывода листов на печать.

Выгрузка регламентированных отчетов

Нормативные документы предусматривают возможность представления отчетности в контролирующие органы.

Для формирования отчетности в электронном виде в форме регламентированного отчета располагается кнопка **Выгрузка**. Перед выгрузкой следует сохранить отчет.

Отправка отчетности по телекоммуникационным каналам связи

В программе «Бухгалтерия предприятия для Узбекистана редакция 3.0» предусмотрена возможность сдачи

отчетности через Интернет. Принцип сдачи отчетности через электронные каналы связи заключается в подготовке необходимых форм регламентированной отчетности в программе, их подписании электронной подписью (ЭЦП) абонента, шифровании (при помощи дополнительно устанавливаемой на компьютере пользователя программы-криптовайдера) и последующей отправке в контролирующие государственные органы.

Для того, чтобы осуществить отправку отчета необходимо создать документ «Выгрузка регламентированной отчетности». По кнопке «Выгрузить» в форме списка отчетов документ выгрузки формируется автоматически.

В форме документа необходимо указать наименование организации и период, за который необходимо выгрузить отчеты.

The screenshot shows a software interface for exporting scheduled reports. At the top, there's a title bar with buttons for back, forward, and search, followed by the text "Выгрузка регламентированных отчетов СД00-00000003 от 31.10.2019 12:00:00". Below the title bar are several buttons: "Задачи и закрытия" (highlighted in yellow), "Запись", "Шифровать и отправить", "Сформировать тексты выгрузки" (highlighted in green), "Проверить", "Сохранить", "Еще...", and a question mark icon. Underneath these buttons are input fields: "Номер": "СД00-00000003", "дт": "31.10.2019 12:00:00", "Организация": "SAVDO МОНУ", "Код налогового органа": (empty field), and "Год": "2019-". There's also a dropdown menu for "Отчеты". A table below lists the reports to be exported:

| Отчет | Вид | Период | Комментарий | Текст |
|---|-----|-----------------|-------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Расчет НДФЛ и ЕСП | П | Октябрь 2019 г. | | |

At the bottom of the window, there's a "Комментарий:" text input field and a large empty area labeled "Комментарий" which is currently empty.

По кнопке **Заполнить** табличная часть автоматически заполняется всеми сформированными отчетами за указанный период. При помощи флажков можно указать отчеты, подлежащие выгрузке.

Далее необходимо нажать кнопку **Сформировать тексты выгрузки**. После того как тексты выгрузки сформированы, для сохранения файлов-шаблонов Excel,

для тех отчетов, в которых предусмотрены прикрепляемые файлы нужно нажать кнопку **Текст** и сохранить файлы в каталог. Далее по кнопке **Зашифровать и отправить** открывается окно, в которое необходимо ввести пароль от ключа ЭЦП. После введения пароля осуществляется отправка отчетов на сайт. Отчеты сохраняются в личном кабинете на сайте ГНК в журнале черновиков.

11.3 ОТЧЕТЫ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

Раздел «Руководителю»

Отчеты для руководителя (раздел **Руководителю**) позволяют получить информацию о свободных денежных средствах, выявить крупнейших должников, проанализировать динамику продаж, определить товары или направления деятельности, которые приносят самый большой доход, и др.

Ссылки на отчеты распределены по группам:

- продажи,
- денежные средства,
- расчеты с покупателями,
- расчеты с поставщиками,
- общие показатели.

Отчеты по продажам

В отчетах **Продажи по номенклатурным группам, номенклатуре или контрагентам** отражается сумма продаж по основным видам деятельности организации в разрезе. На основании данных программы можно

проанализировать изменение продаж за период. Для анализа данных по отдельной номенклатурной группе, номенклатуре или контрагенту можно установить соответствующий отбор. Визуально отчет представлен в виде гистограммы.

В отчете **Продажи по месяцам** отражается сумма продаж по основным видам деятельности организации по месяцам за разные годы. Для анализа данных по отдельной номенклатурной группе, номенклатуре или контрагенту можно установить соответствующий отбор. Визуально отчет представлен в виде графика.

В сумму продаж включается выручка по отгруженным товарам или предоставленным услугам, независимо от того, поступила оплата от покупателей или нет.

В сумму продаж включаются только продажи по основным видам деятельности (оборот по кредиту счета 9000), а прочие доходы (оборот по кредиту счета 9300) не включаются.

Также в раздел включен отчет **Остатки по складу**, позволяющий увидеть остатки товаров, материалов, продукции на складах компании в количественном и суммовом выражении на выбранную дату.

Отчеты по денежным средствам

В отчете **Анализ движений денежных средств** отражаются поступления и расходы денежных средств по кассе и расчетным счетам, а также расходы, по которым отчитались подотчетные лица. Движения показываются в разрезе видов движения денежных средств, получателей и плательщиков, документов оплаты.

Поступление денежных средств определяется как оборот по дебету счетов 5000, 5100, 5200, 5500, 5700 (кроме 5730, 5740) за период. Вид движения денежных средств определяется по счету, который корреспондирует со счетом денежных средств. Например, по виду движения **Расчеты с покупателями и заказчиками** отражаются проводки по дебету счетов денежных средств и по кредиту счета 4010 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Расход денежных средств определяется как оборот по кредиту счетов 5000, 5100, 5200, 5500, 5700 (кроме 5730, 5740). Вид движения денежных средств определяется по счету, который корреспондирует со счетом денежных средств. Например, по виду движения **Расчеты с поставщиками и подрядчиками** отражаются проводки по кредиту счетов денежных средств и по дебету счета 6010 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

По виду движения **Расчеты с подотчетными лицами (израсходовано)** отражается оборот по кредиту счета 6970 (75) «Расчеты с подотчетными лицами».

В отчете **Остатки денежных средств** показаны остатки денежных средств на расчетных счетах и в кассе на определенную дату. Также в отчете отражаются суммы денежных средств, выданных подотчетным лицам.

Порядок формирования показателей отчета:

- Деньги в кассе – Сальдо по дебету счета 5000;
- Деньги на расчетных счетах – Сальдо по дебету счета 5100, 5200, 5500, 5700 (кроме 5730, 5740);
- Деньги у подотчетных лиц – Сальдо по дебету счета 6970 (75).

В отчете **Поступление денежных средств** отражается поступление денежных средств в кассу и на расчетный счет. Поступление показывается в разрезе видов

движения. Например: расчеты с покупателями и заказчиками, розничная выручка и т. п.

Поступление денежных средств определяется как оборот по дебету счетов 5000, 5100, 5200, 5500, 5700 (кроме 5730, 5740) за период. Вид движения денежных средств определяется по счету, который корреспондирует со счетом денежных средств. Например, по виду движения «Расчеты с покупателями и заказчиками» отражаются проводки по дебету счетов денежных средств и по кредиту счета 4010 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Показатели отчета могут быть расшифрованы отчетом **Анализ движений денежных средств**.

В отчете **Расход денежных средств** отражается расход денежных средств из кассы и с расчетных счетов. Расход показывается в разрезе видов движения. Например: расчеты с поставщиками и подрядчиками, расчеты с персоналом по оплате труда и т. п.

По виду движения «Расходы с подотчетными лицами (израсходовано)» отражается сумма денежных средств, по которой отчитались подотчетные лица.

Расход денежных средств определяется как оборот по кредиту счетов 5000, 5100, 5200, 5500, 5700 (кроме 5730, 5740) за период. Виды движения денежных средств определяются по счету, который корреспондирует со счетом денежных средств. Например, по статье «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» отражаются проводки по кредиту счетов денежных средств и по дебету счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

По виду движения «Расчеты с подотчетными лицами (израсходовано)» отражается оборот по кредиту счета 6970 (75) «Расчеты с подотчетными лицами».

Показатели отчета могут быть расшифрованы отчетом **Анализ движений денежных средств**.

Отчеты по покупателям

Отчет **Динамика задолженности покупателей** показывает изменение задолженности покупателей по организации за период. Данные приводятся без детализации по контрагентам. Показатели отчета могут быть расшифрованы.

Задолженность покупателей определяется как остаток по дебету счетов учета расчетов по договорам с видом договора **С покупателем, С комиссионером (агентом) на продажу и С комитентом (принципалом) на закупку**.

Для определения задолженности покупателей может быть изменен порядок расчета: можно исключить отдельные счета из анализа. Измененный порядок расчета будет применяться для всех отчетов раздела **Расчеты с покупателями**, а также для показателей отчета **Оборотные средства**.

В отчете **Задолженность покупателей** отражается задолженность и сумма аванса детально по покупателям на начало и конец выбранного периода, а также движение за период – увеличение и погашение долга. Покупатели в отчете отсортированы по убыванию величины долга на конец периода.

Задолженность покупателей определяется как остаток по дебету счетов учета расчетов по договорам с видом договора **С покупателем, С комиссионером (агентом) на продажу и С комитентом (принципалом) на закупку**. Остаток по кредиту (аванс) отражается в отдельной графе. Изменение задолженности определяется как обороты по счетам учета расчетов.

Данные отчета аналогичны данным стандартного отчета **Анализ субкonto** по субкonto **Договор** и с установленным отбором по виду договора **С покупателем, С комиссионером (агентом) на продажу и С комитентом (принципалом) на закупку**, но с дополнительной сортировкой по убыванию величины долга на конец периода.

Для определения задолженности покупателей может быть изменен порядок расчета: можно исключить отдельные счета из анализа. Измененный порядок расчета будет применяться для всех отчетов раздела **Расчеты с покупателями**.

Отчет **Задолженность покупателей по срокам долга** позволяет разделить дебиторскую задолженность по периодам возникновения, а также вывести сумму просроченной задолженности.

Отчеты по поставщикам

Отчет **Динамика задолженности поставщикам** показывает изменение задолженности поставщикам по организации за период. Данные приводятся без детализации по контрагентам.

Задолженность поставщикам определяется как остаток по кредиту счетов учета расчетов по договорам с видом договора **С поставщиком, С комитентом (принципалом) на продажу и С комиссионером (агентом) на закупку**.

Срок оплаты по договорам учитывается двумя способами:

- Если предусмотрена единая политика для взаиморасчетов со всеми поставщиками, достаточно указать в настройках параметров учета срок оплаты

поставщикам. Срок оплаты по договорам с поставщиками устанавливается в настройке параметров учета на закладке **Расчеты с контрагентами**.

- Если предусмотрены особые условия расчетов с отдельными поставщиками, то необходимо в справочнике **Договоры** для конкретного договора установить флаажок **Установлен срок оплаты по договору, дней** и указать срок оплаты.

Для определения задолженности поставщикам может быть изменен порядок расчета: можно исключить отдельные счета из анализа. Измененный порядок расчета будет применяться для всех отчетов раздела «Расчеты с поставщиками».

Показатели отчета могут быть расшифрованы отчетом **Задолженность поставщикам по срокам долга**.

В отчете **Задолженность поставщикам** отражается задолженность и сумма аванса детально по поставщикам на начало и конец выбранного периода, а также движение за период – увеличение и погашение долга. Поставщики в отчете отсортированы по убыванию величины долга на конец периода.

Задолженность поставщикам определяется как остаток по кредиту счетов учета расчетов по договорам с видом договора **С поставщиком, С комитентом (принципалом) на продажу** и **С комиссионером (агентом)** на закупку. Остаток по дебету (аванс) отражается в отдельной графе. Изменение задолженности определяется как обороты по счетам учета расчетов.

Данные отчета аналогичны данным стандартного отчета **Анализ субкonto** по субкonto **Договор** и с установленным отбором по виду договора **С**

поставщиком, С комитентом (принципалом) на продажу и С комиссионером (агентом) на закупку, но с дополнительной сортировкой по убыванию величины долга на конец периода.

Для определения задолженности поставщикам может быть изменен порядок расчета: можно исключить отдельные счета из анализа. Измененный порядок расчета будет применяться для всех отчетов раздела «Расчеты с поставщиками».

Отчет **Задолженность поставщикам по срокам долга** позволяет разделить кредиторскую задолженность по периодам возникновения, а также вывести сумму просроченной задолженности. Количество и длительность периодов (интервалов) можно настроить самостоятельно.

Поставщики в отчете отсортированы по убыванию величины долга на дату отчета.

Задолженность поставщикам определяется как остаток по кредиту счетов учета расчетов по договорам с видом договора **С поставщиком, С комитентом (принципалом) на продажу и С комиссионером (агентом) на закупку**. Сумма задолженности по каждому контрагенту разбивается по интервалам в зависимости от даты возникновения долга.

Срок оплаты по договорам учитывается двумя способами:

- Если предусмотрена единая политика для взаиморасчетов со всеми поставщиками, достаточно указать в настройках параметров учета срок оплаты поставщикам. Срок оплаты по договорам с поставщиками устанавливается в настройке параметров учета на закладке **Расчеты с контрагентами**.

- Если предусмотрены особые условия расчетов с отдельными поставщиками, то необходимо в справочнике **Договоры** для конкретного договора установить флажок **Установлен срок оплаты по договору, дней** и указать срок оплаты.

Для определения задолженности поставщикам может быть изменен порядок расчета: можно исключить отдельные счета из анализа. Измененный порядок расчета будет применяться для всех отчетов раздела **Расчеты с поставщиками**.

Общие показатели

Отчет **Доходы и расходы** содержит информацию о прибылях (убытках) по основным видам деятельности. На основании данных программы можно проанализировать динамику доходов, расходов, а также прибыли или убытка за период.

При формировании отчета в течение месяца прибыль (убыток) рассчитывается без учета затрат, которые отражаются в программе в конце месяца. Например, затраты на оплату труда. Окончательная величина прибыли (убытка) будет определена после учета всех затрат текущего месяца.

В сумму доходов (расходов) включаются только доходы (расходы) по основным видам деятельности, а прочие доходы и расходы (обороты по счету 9300) не включаются.

В отчете **Оборотные средства** показана структура оборотных средств организации. С помощью отчета можно проанализировать динамику изменения величины оборотных средств за выбранный период.

В отчет выводятся только статьи оборотных средств, по которым значения не равны нулю.

Для определения задолженности покупателей может быть изменен порядок расчета: можно исключить отдельные счета из анализа.

Показатели отчета могут быть расшифрованы.



ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ИМЕЮЩИХ ОБОСОБЛЕННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

12.1 ОБОСОБЛЕННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

С точки зрения самостоятельности в ведении учета подразделения могут быть:

- не выделенные на отдельный баланс,
- выделенные на отдельный баланс.

Обособленные подразделения, не выделенные на отдельный баланс, регистрируются в справочнике **Подразделения** (по ссылке **Подразделения** в форме элемента справочника **Организации**).

← → Подразделение (создание) *

Основное Лимиты остатка кассы

Обособленное подразделение

Код:

Наименование: Префикс: ?

Организация: - Ø

Группа: - Ø

Наименование для первичных документов:

Цифровой код для счетов-фактур: ?

> Адрес и телефон
> Налоговая инспекция
> Коды статистики
> Подпись

○ Рисунок 95

Необходимо установить флагок **Обособленное подразделение**, заполнить наименование подразделения, сведения о регистрации, ответственных лицах, адреса и телефоны.

Обособленные подразделения, выделенные на отдельный баланс, регистрируются в справочнике **Организации** с видом **Обособленное подразделение**. Для обособленного подразделения указывается его краткое и полное наименование, выбирается головное подразделение. Также для обособленного подразделения требуется указать адрес, а при необходимости другие сведения и настройки, например, ЭДО с контролирующими органами по месту регистрации обособленного подразделения.

Сохранение

"SAVDO" MCHJ - Филиал №1 (Организация)

Основное Банковские счета Подразделения Учетная политика Лимиты остатка кассы Регистрации в налоговых органах

Записать и закрыть Записать Редактировать Подключение к 1С-Отчетности

Вид Обособленное подразделение

Сокращенное наименование: "SAVDO" MCHJ - Филиал №1 ? История

Полное наименование: "SAVDO" MCHJ - Филиал №1 ?

Наименование в программе: "SAVDO" MCHJ - Филиал №1 ?

Префикс: ?

Головная организация: "SAVDO" MCHJ ? ИНН: 302936161

Регистрационный код плательщика НДС:

№ в реестре: ? Дата регистрации:

Цифровой код для счетов-фактур: 0 ?

Система налогобложения: Упрощенная

Отделение иностранной организации

> Основной банковский счет

> Адрес и телефон

> Подпись

> Логотип и печать

> Налоговая инспекция

> Коды статистики: ФС-100

○ Рисунок 96

12.2 ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ПО ОБОСОБЛЕННЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ, НЕ ВЫДЕЛЕННЫМ НА ОТДЕЛЬНЫЙ БАЛАНС

12.2.1 Принцип регистрации операций в обособленных подразделениях, не выделенных на отдельный баланс

В документах предусмотрены поля для указания подразделений. При проведении документов эти подразделения автоматически отражаются в проводках. Аналитический учет по подразделениям ведется независимо по дебету и кредиту проводки по тем счетам, у которых есть признак учета по подразделениям. Для этого предусмотрены поля **Подразделение Дт** и **Подразделение Кт**.

Во всех стандартных отчетах подразделение является по умолчанию верхним уровнем группировки показателей и добавляется в отборы.

12.2.2 Амортизируемое имущество

Учет основных средств и нематериальных активов, а также вложений во внеоборотные активы ведется в разрезе подразделений. Вложения во внеоборотные активы должны аккумулироваться в одном обособленном подразделении организации. При принятии к учету должно быть указано то же подразделение.

Наличие амортизируемого имущества в обособленных подразделениях влияет на расчет налога на прибыль. При принятии к учету обособленное подразделение, в котором эксплуатируется ОС, указывается в поле **Местонахождение ОС**. Аналогично при принятии к учету НМА требуется указать подразделение.

При оформлении перемещения, списания, реализации основного средства также требуется выбирать подразделение, в котором числится основное средство. При увеличении стоимости основного средства, например, модернизации, затраты также нужно аккумулировать на том подразделении, в котором основное средство эксплуатируется.

Приятие к учету ОС 00ЦО-000001 от 20.01.2013 12:00:02

| | | | | | |
|---------------------|-------------------------------------|--------------------|---------------------|------------------------|---------------|
| Номер: | 00ЦО-000001 | от: | 20.01.2013 12:00:02 | Организация: | Интеррейд ООО |
| МОЛ: | Могов Алексей Петрович | Событие ОС: | Принятие к учету | | |
| Местонахождение ОС: | Обособленное подразделение в г Клин | | | | |
| Внеоборотный актив: | Основные средства | Бухгалтерский учет | Налоговый учет | Амортизационная премия | |
| Вид операции: | Оборудование | | | | |
| Оборудование: | Смеситель СКЛ 500 | | | | |
| Склад: | Основной склад | | | | |
| Подразделение: | Обособленное подразделение в г Клин | | | | |
| Счет: | 08.04 | | | | |
| Комментарий: | | | | | |
| Ответственный: | Иванова Ирина Владимировна | | | | |

○ Рисунок 97

При проведении документов по учету внеоборотных активов подразделение регистрируется на счетах учета в реквизитах **Подразделение Дт** и **Подразделение Кт**.

12.2.3 Расходы производства

В организациях, осуществляющих производственную деятельность, учет расходов на производство ведется в разрезе производственных подразделений. Структура производственных подразделений зависит от административной структуры организации и потребностей учета себестоимости выпуска по объектам калькулирования.

При регистрации производственных хозяйственных операций в документах обязательно указывается подразделение затрат – производственное подразделение организации. Подразделение затрат – это объект калькулирования себестоимости выпуска.

12.2.4 Расходы будущих периодов

При регистрации расходов будущих периодов данные для последующего списания расходов регистрируются в справочнике **Расходы будущих периодов**. Подразделение затрат, к которому будут относиться расходы в будущем, указывается в документе поступления, в поле **Подразделение затрат**.

Списание расходов будущих периодов выполняется в конце месяца регламентной операцией **Закрытие счета 3100 «Расходы будущих периодов»**. При выполнении операции расходы списываются на подразделение затрат, указанное по дебету счета 3100 «Расходы будущих периодов».

12.2.5 Расчеты с персоналом

При приеме на работу нужно обязательно указать подразделение организации, к которому прикреплен работник согласно штатному расписанию.

Расходы по оплате труда и страховым взносам относятся к тому подразделению, в котором числится сотрудник.

Сотрудник может временно работать не в том подразделении, в котором числится. В этом случае при начислении заработной платы и страховых взносов нужно вручную изменить подразделение.

12.2.6 Материально-производственные запасы

Материально-производственные запасы (счета учета – 1000, 2900, 2800 и т. д.) можно учитывать по обособленным подразделениям. В этом случае при

регистрации всех хозяйственных операций нужно указывать подразделение.

При регистрации движений МПЗ подразделение может быть заполнено автоматически при выборе склада (поле **Подразделение**).

Одному подразделению может соответствовать неограниченное количество складов.

При выбытии МПЗ нужно указать подразделение организации. Если МПЗ числится не на том подразделении, которое осуществляет реализацию, то нужно оформить перемещение.

Перемещение МПЗ между производственными подразделениями или обособленными подразделениями, не выделенными на отдельный баланс, оформляется документом **Перемещение товаров**.

Перемещение МПЗ между обособленными подразделениями, выделенными на отдельный баланс, оформляется документами **Авансы по МПЗ исходящее** и **Авансы по МПЗ входящее**.

12.2.7 *Денежные средства*

Учет денежных средств можно вести в разрезе подразделений.

При таком варианте учета по подразделениям во всех документах поступления и списания наличных или безналичных денежных средств нужно указывать подразделение.

12.2.8 Расчеты с контрагентами

Поступление и реализация товаров, а также погашение задолженности могут осуществляться разными обособленными подразделениями.

При проведении документов поступления и реализации формируется проводка по счету учета расчетов с контрагентами с аналитикой по подразделению.

При автоматическом погашении задолженности последовательно погашается задолженность по всем подразделениям организации. Разница между суммой оплаты и суммой задолженности учитывается как аванс по тому подразделению, которое выбрано в документе.

При погашении задолженности **По документу** погашается остаток задолженности по подразделению указанного документа расчетов независимо от того, на каком подразделении числится задолженность. Разница между суммой оплаты и суммой задолженности по документу учитывается как аванс по тому подразделению, которое выбрано в документе.

12.2.9 Доходы и расходы

В организациях можно вести учет доходов и расходов от реализации и внереализационных доходов и расходов в разрезе подразделений.

При таком варианте учета во всех документах реализации товарно-материальных запасов нужно указывать подразделение.

12.2.10 Определение финансового результата

Финансовый результат деятельности определяется по организации в целом. Определение финансового результата выполняется регламентной операцией **Закрытие счетов 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98.**

Для анализа финансового результата в разрезе подразделений предназначены стандартные отчеты. Например, оборотно-сальдовая ведомость по счету 9000 «Доходы от основной (операционной) деятельности». В отчете нужно установить группировку по подразделениям и вывести данные без детализации по субсчетам.

12.3 ВНУТРИХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСЧЕТЫ МЕЖДУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ВЫДЕЛЕННЫМИ НА ОТДЕЛЬНЫЙ БАЛАНС

12.3.1 Общие принципы учета в обособленных подразделениях, выделенных на отдельный баланс

Выделение подразделения на отдельный баланс позволяет руководству организации иметь полную информацию о финансовом положении подразделения. Кроме того, это позволяет делегировать подразделению ответственность за ведение учета, отделить документооборот подразделения, обеспечить конфиденциальность его учетных данных.

Обособленные подразделения, выделенные на отдельный баланс, регистрируются в справочнике **Организации** как самостоятельные организации. Для подразделения, выделенного на отдельный баланс, необходимо указать головное подразделение, в состав которого оно входит.

В обособленном подразделении применяется учетная политика, установленная в головном подразделении. Договоры контрагентов заключаются от имени юридического лица в целом, поэтому при регистрации договоров в них также указывается головное подразделение.

По подразделениям, выделенным на отдельный баланс, ведется раздельный синтетический учет по всем бухгалтерским счетам.

Для операций между разными «балансовыми» подразделениями используется счет 6100 «Внутрихозяйственные расчеты».

Документооборот по операциям, связанным с расчетами между подразделениями, выделенными на отдельные балансы, организован с использованием документов типа **Авиzo**.

Предусмотрено несколько видов исходящих и входящих авиzo:

- Авиzo по ОС,
- Авиzo по МПЗ,
- Авиzo по расчетам,
- Авиzo по прочим операциям.

Ряд форм отчетности формируется по организации в целом.

12.3.2 Аviso по основным средствам

Аviso по ОС исходящее

Документ **Аviso по ОС исходящее** предназначен для оформления передачи основных средств в обособленное подразделение (раздел **ОС и НМА**).

| N | Основное средство | Инв. № | Стоимость | Амортизация |
|---|-------------------|-----------|--------------|--------------|
| 1 | Мебель офисная | 00-000002 | 2 500 000,00 | 1 103 750,00 |

○ Рисунок 98

Обособленное подразделение, куда передается ОС, выбирается в поле **Получатель** из справочника **Организации**. В качестве счета расчетов устанавливается субсчет счета 6100 «Внутрихозяйственные расчеты».

Основное средство можно ввести по кнопке **Добавить**. При выборе основного средства автоматически заполняются сведения табличных частей **Общие сведения, Бухгалтерский учет**.

При проведении документа формируются проводки по передаче сумм первоначальной стоимости и накопленной

амортизации на счет внутрихозяйственных расчетов, также формируются записи в регистрах по учету ОС.

Сформировать печатную форму авизо можно по кнопке **Авиzo**.

Авиzo по ОС входящee

Документ **Авиzo по ОС входящее** предназначен для оформления поступления основных средств из обособленного подразделения (раздел **ОС и НМА**). Документ может вводиться на основании документа **Авиzo по ОС исходящее**.

| N | Основное средство | Инв. № | Стоимость | Амортизация | МОЛ | Подразделение |
|---|-------------------|-----------|--------------|--------------|-----|---------------|
| 1 | Мебель офисная | 00-000002 | 2 500 000,00 | 1 103 750,00 | | |

○ Рисунок 99

Обособленное подразделение, из которого поступило ОС, выбирается в поле **Отправитель**. В качестве счета расчетов устанавливается субсчет счета 6100 «Внутрихозяйственные расчеты». При оформлении документа вручную необходимо заполнить табличные части на основании печатной формы авизо, полученного от подразделения-отправителя.

При проведении документа формируются проводки в корреспонденции со счетом 6100 «Внутрихозяйственные расчеты», а также формируются записи в регистрах учета основных средств.

12.3.3 Аviso по материально-производственным запасам

Аviso по МПЗ исходящее

Документ **Аviso по МПЗ исходящее** предназначен для оформления передачи материально-производственных запасов в обособленное подразделение (раздел **Номенклатура и склад**).

| N | Номенклатура | Количество | Счет учета | Номер ГТД | Страна происхождения |
|---|--------------|------------|------------|-----------|----------------------|
| 1 | Бра | 2.000 | 2910 | | |
| 2 | Бумага А4 | 1.000 | 1010 | | |

○ Рисунок 100

Обособленное подразделение, куда передаются МПЗ, выбирается в поле **Получатель** из справочника **Организации**. В качестве отправителя выбирается подразделение из справочника **Подразделения организаций**.

В качестве счета расчетов устанавливается субсчет счета 6100 «Внутрихозяйственные расчеты». Список номенклатуры и ее количество заполняются на закладке **Товары**. Далее нужно заполнить данные **Авиzo** по кнопке **Заполнить авиzo**.

На закладке **Авиzo** отображается информация о стоимости передаваемых МПЗ, партиях и счетах-фактурах. Состав информации в табличной части зависит от параметров учетной политики.

Запасы передаются между обособленными подразделениями по фиксированной стоимости без учета корректировки стоимости. При необходимости передать МПЗ с учетом корректировки стоимости нужно указать сумму корректировки вручную.

При проведении документа формируются проводки в корреспонденции со счетом 6100 «Внутрихозяйственные расчеты». Распечатать форму авиzo можно по кнопке **Авиzo**.

Авиzo по МПЗ входящee

Документ **Авиzo по МПЗ входящee** предназначен для оформления поступления материально-производственных запасов из обособленного подразделения (**Номенклатура и склад**). Документ может вводиться на основании документа **Авиzo МПЗ исходящee**.

○ Рисунок 101

Обособленное подразделение, из которого поступили МПЗ, выбирается в поле **Отправитель**. В качестве счета расчетов устанавливается субсчет счета 6100 «Внутрихозяйственные расчеты». При оформлении документа вручную необходимо заполнить табличные части на основании печатной формы авизо, полученного от подразделения-отправителя.

При проведении документа формируются проводки в корреспонденции со счетом 6100 «Внутрихозяйственные расчеты».

12.3.4 Авицо по расчетам

Авицо по расчетам исходящее

Документ **Авицо по расчетам исходящее** (раздел **Покупки** или **Продажи**) предназначен для передачи дебиторской и кредиторской задолженности между головным и обособленными подразделениями.

◀ ▶ ⚡ Аviso по расчетам исходящее СД00-000001 от 15.10.2019 0:00:00

Провести и закрыть Запись Провести Авто Создать на основе... Еще ?

Номер: СД00-000001 от 15.10.2019 0:00:00 Организация: "SAVOO" МСНУ

Получатель: "SAVOO" МСНУ - филиал №1 Подразделение:

Счет расчетов: 6120 Валюта: сумм Курс: 1,00000

| Дебиторская задолженность | | Кредиторская задолженность | |
|---------------------------|--------------------|----------------------------|--|
| Добавить | Изменить | Добавить | Изменить |
| Н | Контрагент | Договор | Документ расчетов |
| 1 | "INTER VISION" НТМ | 12 от 25.02.2018 | Документ расчетов с контрагентом СД00-000001 от 25.02.2018 ... |
| | | | 10 000 000,00 4010 |

Дебиторская задолженность: 10 000 000,00 Кредиторская задолженность: 0,00 сум.

Комментарий:

○ Рисунок 102

Одним документом могут быть переданы суммы как дебиторской, так и кредиторской задолженности по различным договорам.

Обособленное подразделение, куда передается сумма задолженности, выбирается в поле **Получатель** из справочника **Организации**. В качестве счета расчетов устанавливается субсчет счета 6100 «Внутрихозяйственные расчеты».

В табличной части нужно указать:

- вид задолженности: кредиторская или дебиторская,
- контрагента и договор контрагента,
- документ расчетов,
- счет учета задолженности,
- сумму.

Если передается задолженность по договорам в валюте или в условных единицах, необходимо в табличной части выбрать валюту.

При проведении формируются проводки по счету расчетов с контрагентом в корреспонденции со счетом внутрихозяйственных расчетов.

Сформировать печатную форму авизо можно по кнопке **Аviso**.

Аviso по расчетам входящее

Документ **Аviso по расчетам входящее** предназначен для оформления поступления дебиторской и кредиторской задолженности из обособленного подразделения (разделы **Покупки, Продажи**) – **Аviso по расчетам исходящее**. Документ может вводиться на основании документа **Аviso по расчетам исходящее**.

○ Рисунок 103

Обособленное подразделение, из которого передается сумма задолженности, выбирается в поле **Отправитель**. В качестве счета расчетов устанавливается субсчет счета 6100 «Внутрихозяйственные расчеты». При оформлении документа вручную необходимо заполнить табличные

части на основании печатной формы авизо, полученного от подразделения отправителя.

При проведении документа формируются проводки в корреспонденции со счетом 6100 «Внутрихозяйственные расчеты».

12.3.5 Авиzo по прочим операциям

Авиzo по прочим операциям исходящее

Документ **Авиzo по прочим операциям исходящее** предназначен для передачи на баланс обособленного подразделения прочих активов или обязательств, например, для передачи суммы общехозяйственных расходов (раздел **Операции**).

Обособленное подразделение, куда передается актив (обязательство), выбирается в поле **Получатель** из справочника **Организации**. В качестве счета расчетов устанавливается субсчет счета 6100 «Внутрихозяйственные расчеты».

При проведении формируются проводки в корреспонденции со счетом внутрихозяйственных расчетов.

Сформировать печатную форму авизо можно по кнопке **Авиzo**.

Авиzo по прочим операциям входящее

Документ **Авиzo по прочим операциям входящее** предназначен для оформления поступления прочих активов и обязательств из обособленного подразделения (раздел **Операции**). Документ может вводиться на

основании документа **Авиzo по прочим операциям исходящee.**

Обособленное подразделение, из которого передается сумма актива (обязательства), выбирается в поле **Отправитель**. В качестве счета расчетов устанавливается субсчет счета 6100 «Внутрихозяйственные расчеты». При оформлении документа вручную необходимо заполнить табличные части на основании печатной формы авизо, полученного от подразделения отправителя.

При проведении документа формируются проводки в корреспонденции со счета 6100 «Внутрихозяйственные расчеты».

12.4 ОСОБЕННОСТИ ЗАКРЫТИЯ ПЕРИОДА

Признание доходов и расходов для целей бухгалтерского учета, а также учета постоянных и временных разниц каждого подразделения регистрируется отдельно первичными документами по этому подразделению. При закрытии периода для целей бухгалтерского учета ключевым является факт выделения подразделения на отдельный баланс.

12.4.1 Регламентные операции организации с подразделениями, не выделенными на отдельный баланс

Для организаций с обособленными подразделениями, не выделенными на отдельный баланс, регламентные операции закрытия месяца выполняются в целом по организации.

12.4.2

Регламентные операции организации с подразделениями, выделенными на отдельный баланс

Для организаций с обособленными подразделениями, выделенными на отдельный баланс, порядок закрытия месяца имеет ряд особенностей. В этом случае необходимо выполнить регламентные операции отдельно:

- для обособленных подразделений и головного подразделения,
- организации в целом.

Для выполнения регламентных операций в обособленных подразделениях и головном подразделении в помощнике закрытия месяца необходимо:

- выполнить регламентные операции первой группы в головном подразделении и во всех обособленных подразделениях;
- выполнить вторую группу по организации в целом;
- выполнить регламентные операции третьей группы во всех обособленных подразделениях и в головном подразделении;
- выполнить четвертую группу по организации в целом.

Закрытие месяца по организации в целом проводится в информационной базе, содержащей учетные данные всех обособленных подразделений и головного подразделения.

ГЛАВА 13

СЕРВИСНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

13.1 ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ

13.1.1 Форма общих настроек

Форма общих настроек (раздел **Администрирование**) позволяет задать общие настройки для информационной базы:

- заголовок главного окна, который будет отображаться в заголовке главного окна программы наряду с именем пользователя и названием конфигурации;
- часовой пояс;
- задать виды контактной информации;
- настроить использование дополнительных реквизитов и сведений.

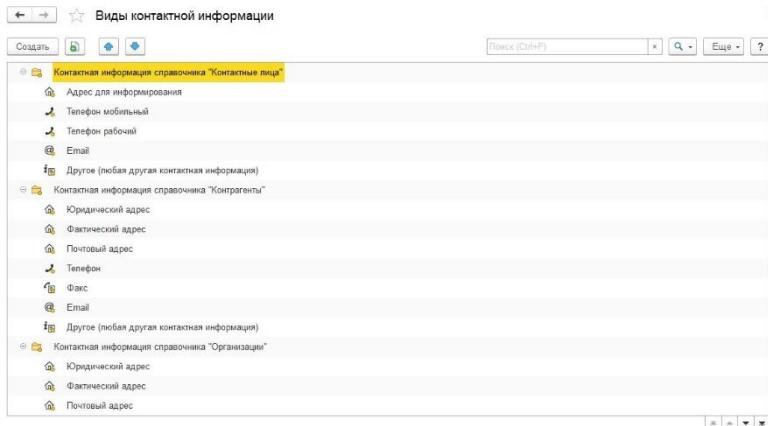
13.1.2 Виды контактной информации

Программа позволяет хранить и обрабатывать контактную информацию организаций, контрагентов, сотрудников и других физических лиц и т. д.

Работа с контактной информацией в разных списках программы реализована одинаково. Все списки предоставляют одинаковую возможность по работе с адресами или телефонами.

Настройку видов контактной информации рекомендуется выполнить на этапе начального заполнения программы. Эта рекомендация не исключает настройку в процессе ведения контактной информации. Настройку обычно выполняет администратор программы.

Список открывается по ссылке **Виды контактной информации** в разделе **Администрирование – Общие настройки**.



○ Рисунок 104

13.1.3 Дополнительные реквизиты и сведения

В конфигурации предусмотрена возможность расширить перечень информации, указываемой для объектов учета с помощью дополнительных свойств (реквизитов и сведений).

Способ хранения дополнительного свойства в программе и место размещения в окне объекта программы зависят от типа свойства:

- **Дополнительные реквизиты** – хранятся в самом элементе справочника или документе (могут размещаться в специальном разделе или на специальной вкладке). Создаются для реализации таких свойств, которые являются неотъемлемой частью объекта, вводятся при его редактировании и доступны для редактирования тем же пользователям, которым доступен и сам объект со свойствами.
- **Дополнительные сведения** – предназначены для хранения сведений об элементе справочника или документе, который не является его неотъемлемой частью. Доступны, как правило, для просмотра и/или редактирования пользователям, которые не имеют доступа к самому объекту. Редактируются в отдельном окне, которое можно открыть из окна объекта.

Для разных объектов программы может быть предусмотрено использование дополнительных реквизитов и сведений в разных сочетаниях: или дополнительных реквизитов и сведений, или дополнительных реквизитов либо дополнительных сведений.

Для того чтобы использовать дополнительные свойства, необходимо установить флажок **Дополнительные**

реквизиты и сведения в разделе **Администрирование – Общие настройки**. После этого становятся доступными соответствующие команды. Настройка работы с дополнительными реквизитами (сведениями) осуществляется в списках, открываемых по соответствующим ссылкам.

Список **Дополнительные реквизиты (сведения)** представляет собой таблицу из двух частей:

- В левой части располагаются наборы дополнительных реквизитов (сведений), назначенных справочникам или документам, которые показаны в виде групп. Если в справочнике имеются группы, то наборы дополнительных реквизитов (сведений) соответствуют группам справочника.
- В правой части в виде таблицы располагается список дополнительных реквизитов (сведений), входящих в выделенный набор. Жирным шрифтом в списке дополнительных реквизитов (сведений) отражаются реквизиты (сведения), обязательные для заполнения. В таблице выводятся сведения:
 - **Дополнительный реквизит (сведение)** – включает перечень наименований дополнительных реквизитов (сведений);
 - **Тип значения** – указывается тип дополнительных реквизитов (сведений) и количество значений.

Для назначения нового дополнительного реквизита (сведения) справочнику или документу в левой части нужно выбрать соответствующий этому справочнику или документу набор, нажать **Добавить – Новый (Новое)** (аналогична команде **Создать**). С помощью этой команды дополнительный реквизит (сведение) может быть добавлен только в один набор. Затем заполнить необходимые поля.

Для некоторых справочников предусмотрены предопределенные наборы **Общие**. Введенные в такой набор дополнительные реквизиты и сведения по умолчанию становятся общими для всех элементов этих справочников. Для назначения общего реквизита (сведения) используется команда **Добавить – Новый**.

13.2 ОБСЛУЖИВАНИЕ

13.2.1 Удаление помеченных объектов

В процессе работы объекты программы не удаляются, а помечаются на удаление. Окончательное удаление объектов, помеченных на удаление, производится с помощью обработки **Удаление помеченных объектов** в разделе **Администрирование – Обслуживание**, которая позволяет проверить, можно ли удалить объекты без ущерба для оставшихся данных. Например, если в связи с увольнением сотрудника вы решите удалить соответствующий элемент справочника **Физические лица**, обработка проверит, не использовались ли данные этого сотрудника в каких-либо документах или отчетах, хранящихся в информационной базе. Если такие документы или отчеты будут обнаружены, вам будет отказано в удалении элемента справочника. Удаление может проводиться в следующих режимах:

- автоматическое удаление всех отмеченных объектов (рекомендуется),
 - выборочное удаление объектов.
-

13.2.2Поиск и удаление дублей

При работе пользователей в программе часто ошибочно вводятся дубли (например, неправильно производился поиск элемента, в результате его не нашли и ввели заново), которые мешают правильному учету. В документах указывают то один экземпляр элемента, то другой, в результате при проведении документов возникают неправильные проводки, и баланс не сходится. Поэтому от дублирования в программе необходимо избавляться с помощью команды **Поиск и устранение дублей** (раздел **Администрирование –Обслуживание**).

Программа позволяет найти вхождения всех дублирующихся элементов и производит в документах замену всех ссылок на дубли ссылками на выбранный «правильный» элемент, затем помечает на удаление дублирующиеся элементы в списке.

13.2.3Поиск и установка обновлений

Для правильной работы необходима своевременная установка обновлений, которые содержат отражения изменений законодательства, новую функциональность, исправление возможных ошибок. Обновление производится по ссылке **Поиск и установка обновлений** в разделе **Администрирование – Обслуживание**.

Режим обновления конфигурации пользователем из «1С: Предприятия 8» включает ряд ограничений. Он не может быть использован, если в конфигурации включена возможность изменения объектов метаданных. В таких ситуациях рекомендуется осуществлять обновление при помощи конфигуратора.

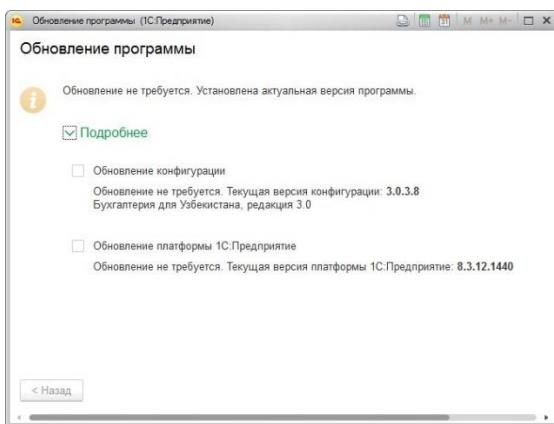
Обновление конфигурации через Интернет включает несколько простых шагов:

- получение информации о наличии обновлений конфигурации,
- подключение к пользовательскому сайту,
- обновление конфигурации.

На первом шаге требуется выбрать источник получения обновления:

- автоматический поиск обновления в Интернете (рекомендуется),
- локальный или сетевой каталог.

По кнопке **Далее** производится поиск обновлений в указанном месте, и в случае, если такое обновление найдено, выводится информация об обновлении: номер версии, размер файла (Мб) и ссылка на описание нового в этой версии.



○ Рисунок 105

При первом обновлении с пользовательского сайта необходимо указать код пользователя и пароль для

доступа. Доступ к получению обновлений имеют только активные подписчики «ИТС».

Код пользователя и пароль можно запомнить. Для этого необходимо установить флажок **Запомнить пароль**.

В некоторых организациях для соединения с Интернетом требуется указать имя пользователя и пароль для доступа на прокси-сервер. Для этого необходимо поставить флажок **Для доступа через прокси-сервер требуется указать имя пользователя и пароль прокси-сервера**. Подробную информацию об использовании прокси-сервера можно получить у администратора вашей локальной сети.

После нажатия кнопки **Далее** программа устанавливает соединение с пользовательским сайтом, используя указанные код пользователя и пароль. Программа получит файл обновления, который будет сохранен в каталоге шаблонов. Обновление можно произвести сразу или при следующем запуске помощника. Процесс обновления может занять продолжительное время в зависимости от объема конкретного файла и скорости подключения к Интернету.

Время загрузки обновлений может увеличиться, если потребуется получить с веб-сайта не одно, а несколько промежуточных обновлений для текущей версии программы. В этом случае все обновления будут последовательно установлены в автоматическом режиме.

Перед началом обновления конфигурации рекомендуется создавать резервную копию информационной базы. Для настройки параметров создания резервной копии нужно перейти по ссылке **Создавать временную резервную копию ИБ**. Создавать резервную копию можно и другими

средствами, например, путем копирования файла информационной базы или средствами SQL-сервера.

Прежде чем продолжить обновление конфигурации, необходимо выполнить следующие действия:

- сохранить несохраненные данные или закрыть формы их редактирования;
- если открыт конфигуратор, то необходимо его закрыть;
- если с информационной базой работают другие пользователи, предупредить их о необходимости временно прекратить работу;
- если к информационной базе подключены другие программы в режиме внешнего соединения, необходимо завершить их работу.

Если все указанные условия выполнены, то после нажатия кнопки **Готово** программа автоматически создаст резервную копию информационной базы при условии, что предусмотрено создание резервной копии, и обновит конфигурацию. Если информационная база развернута в клиент-серверном режиме, то на время создания резервной копии и обновления конфигурации устанавливается блокировка соединений.

Процесс обновления конфигурации может занять продолжительное время, в зависимости от производительности компьютера и объема информационной базы. При работе в клиент-серверном режиме обновление конфигурации можно отложить, например, на ночь. Система проведет обновление точно в указанную дату и время, при этом питание компьютера должно быть включено.

После завершения обновления конфигурации программа будет запущена автоматически. При этом, возможно, потребуется повторно указать имя пользователя и пароль

для входа в систему. После этого программа будет готова к дальнейшей работе.

В случае возникновения нештатных ситуаций при обновлении рекомендуется обращаться к системному администратору. Для диагностики нештатных ситуаций можно воспользоваться журналом регистрации (раздел **Администрирование**). В журнале регистрируются записи о произведенных операциях и возникших ошибках (тип события **Обновление информационной базы**).

Программа может периодически проверять наличие обновления конфигурации на пользовательском сайте. Для этого нужно выполнить настройки по ссылке **Настройка обновления программы через Интернет** в разделе **Администрирование – Обслуживание**.

13.2.4 Дата запрета изменения данных

После сдачи отчетности и закрытия отчетного периода рекомендуется обезопасить информационную базу от случайного или намеренного изменения данных периода установкой даты запрета.

Дата запрета может устанавливаться (ссылка **Даты запрета изменения данных** в разделе **Администрирование – Настройка пользователей и прав**):

- для всех пользователей,
- по пользователям.

Она может распространяться как на все документы информационной базы, так и выборочно, что выбирается в поле **Способ указания даты запрета**:

- **Общая дата** – при этом способе одна дата запрета задается для всех элементов данных ИБ;
-

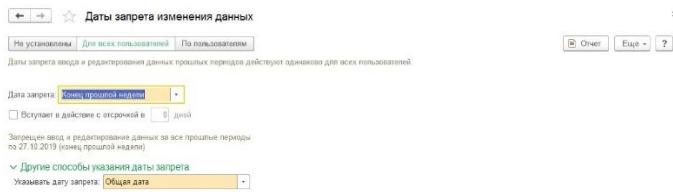
- **По объектам** – даты запрета задаются в разрезе объектов программы (организаций).

После указания даты запрета изменения данных документы за указанную или более раннюю дату будут доступны только для просмотра.

Даты запрета могут указываться явно или относительными значениями:

- конец прошлого года,
- конец прошлого квартала,
- конец прошлого месяца,
- конец прошлой недели,
- предыдущий день.

На практике для закрытия периодадается определенный период, в течение которого возможно вносить изменения после фактического наступления даты запрета. Для относительных дат, кроме значения «Предыдущий день», задается количество дней, в течение которых изменение данных все еще будет разрешено.



○ Рисунок 106

В случае использования механизма запрета изменения данных при попытке проведения (отмены проведения или перепроведения) документа в периоде до даты запрета на экран выводится предупреждение.

13.2.5 Резервное копирование и восстановление

Для защиты учетных данных от сбоя техники и других причин, в результате которых информационная база может быть утрачена, необходимо регулярно выполнять резервное копирование. Выполнять резервное копирование однократно можно по ссылке **Резервное копирование** (раздел **Администрирование – Обслуживание**).

Резервное копирование может выполняться в автоматическом режиме. Включение автоматического режима, указание периодичности выполнения копирования, а также восстановление информационных баз выполняются из режима **1С: Предприятие** (раздел **Администрирование – Обслуживание**, по ссылке **Настройка резервного копирования**). Автоматическое резервное копирование может проводиться при завершении работы или по установленному расписанию.

13.2.6 Регламентные и фоновые задания

Фоновые задания предназначены для выполнения прикладных задач асинхронно. Регламентные задания позволяют выполнять фоновые задания по расписанию. В целях администрирования регламентных и фоновых заданий система предоставляет возможности по их контролю (раздел **Администрирование – Обслуживание** по ссылке **Регламентные и фоновые задания**).

Для каждого регламентного задания может быть задано расписание, в соответствии с которым регламентное задание будет автоматически запущено на исполнение. Поддерживаются однократные и периодические

расписания. Можно задать дату начала и окончания выполнения, дневное, недельное и месячное расписание.

13.2.7 Журнал регистрации

Администратору программы часто требуется выяснить, какие события происходили в программе в определенный момент времени или какие действия выполнял тот или иной пользователь. Для этих целей предназначен журнал регистрации (раздел **Администрирование – Обслуживание**).

Программа фиксирует в журнале основные действия, выполняемые пользователем по модификации данных, выполнению регламентных операций, подключению и отключению от системы и т. д. Для работы с журналом регистрации у пользователя системы должно быть установлено право доступа **Администратор**.

13.2.8 Активные пользователи

Активные пользователи – это пользователи, которые сейчас работают с информационной базой (раздел **Администрирование –Обслуживание**).

В списке выводятся:

- **Пользователь** – полное имя пользователя;
Отображаются также внешние пользователи;
- **Приложение** – указывается тип приложения, например **Тонкий клиент**, и режим подключения.
Отображаются сеансы, установленные в других режимах подключения, например, соединения (COM) или веб-сервисы;
- **Начало работы** – дата и время начала работы;

- **Компьютер** – сетевое имя компьютера, с которого выполнен вход в программу;
- **Сеанс** – номер сеанса, а также разделение данных.

Для анализа работы пользователя можно из списка пользователей перейти к журналу регистрации по кнопке **Журнал регистрации**.

13.2.9 *Блокировка работы пользователей*

Блокировка работы пользователей (раздел **Администрирование – Обслуживание**) предназначена для того, чтобы временно запретить работу пользователей с программой, предварительно завершив работу всех активных пользователей (включая пользователя, инициировавшего блокировку). Эта возможность полезна, например, когда для выполнения административных действий требуется, чтобы текущие пользователи завершили свои сеансы работы и в то же время новые пользователи не могли войти в программу.

13.2.10 *Управление полнотекстовым поиском*

Полнотекстовый поиск используется при поиске данных в программе по содержимому справочников, документов и других объектов программы. Для использования полнотекстового поиска нужно в настройках (раздел **Администрирование – Общие настройки**) по ссылке **Управление полнотекстовым поиском** установить флажок **Полнотекстовый поиск данных**. На этой же форме можно управлять индексом.

13.2.11 Управление итогами и агрегатами

Для ускорения расчетов в служебных таблицах информационной базы хранятся рассчитанные итоги по регистрам накопления и бухгалтерии и агрегаты оборотных регистров накопления. В ряде случаев требуется выполнение административных действий с этими итогами и агрегатами.

Операции с итогами:

- **Установить период рассчитанных итогов** – для ускорения работы системы выполняет установку периода рассчитанных итогов для всех регистров накопления и бухгалтерии с включенными итогами. Для регистров накопления – на конец предыдущего месяца; для регистров бухгалтерии – на конец текущего месяца;
- **Включить использование итогов** – включает использование итогов для всех регистров, у которых этот режим выключен (например, в результате аварийного завершения какой-либо процедуры, отключающей использование итогов).

Операции с агрегатами:

- **Перестроить и заполнить** – для всех оборотных регистров накопления, для которых установлен режим агрегатов и установлено их использование, выполняет операцию перестройки использования агрегатов и заполнение агрегатов. Операция может выполняться продолжительное время;
- **Получить оптимальные агрегаты** – выполняет получение списка оптимальных агрегатов для всех оборотных регистров накопления, для которых в конфигураторе заданы агрегаты. Будет запрошен

каталог, куда будут сохранены xml-файлы со списками оптимальных агрегатов.

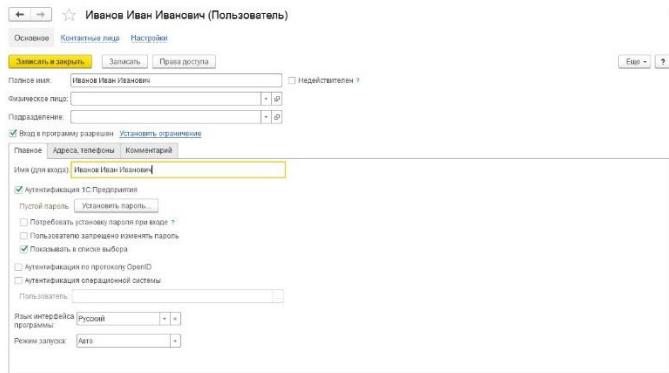
По ссылке **Полные возможности** в нижнем углу можно переключиться в режим, который позволяет выполнять все операции как с одним регистром, так и с произвольным списком регистров.

13.3 НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ПРАВ

13.3.1 Пользователи

Список **Пользователи** предназначен для учета пользователей, которые работают с программой (раздел **Администрирование – Настройки пользователей и прав**).

Для каждого пользователя указываются имя, параметры аутентификации, контактная информация.



○ Рисунок 107

В программе предусмотрена возможность для каждого пользователя настроить права доступа, позволяющие

ограничить уровень доступа. Права доступа пользователя можно просмотреть по кнопке **Права доступа**.

Права доступа сгруппированы по профилям пользователей (раздел **Администрирование – Настройки пользователей и прав – Профили групп доступа**). Профили групп доступа предназначены для создания готовых подборок разрешенных действий (ролей), содержащих права доступа к объектам метаданных, и разрезов ограничения этих прав (видов доступа), которые предполагается использовать в группах доступа. По умолчанию заданы следующие профили доступа:

- **Администратор** – полный доступ к настройкам и данным учета;
- **Главный бухгалтер** – полный доступ к учетным данным с возможностью изменять реквизиты организации и настраивать учетную политику;
- **Бухгалтер** – полный доступ к учетным данным без возможности изменять реквизиты организации и настраивать учетную политику;
- **Только просмотр** – доступ к документам и справочникам без возможности их изменения.

В программе поддерживается возможность ограничивать доступ на уровне записей.

13.3.2 Настройки пользователей

В процессе работы с системой пользователь может настраивать содержание и внешний вид различных форм, например, отключить отображение отдельных реквизитов, чтобы освободить место на форме. Для этого в формах имеется команда **Еще – Изменить форму**.

Список этих настроек можно открыть из раздела **Администрирование – Настройки пользователей и прав** по ссылке **Настройки пользователей**.

В списке можно производить просмотр, очистку и копирование пользовательских настроек отчетов, настроек внешнего вида программы и прочих настроек.

Настройки форм можно настраивать, копировать и передавать другим пользователям с помощью команды **Копирование настроек** (раздел **Администрирование – Настройки пользователей и прав**).

13.4 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Программа позволяет отправлять сформированные печатные формы документов контрагентам по электронной почте. Для этого должна быть задана системная запись электронной почты, которая будет использоваться для отправки сообщений по ссылке **Настройка системной учетной записи электронной почты** (раздел **Администрирование – Органайзер**).

13.5 ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Настройка обмена электронными документами

Конфигурация «Бухгалтерия для Узбекистана, редакция 3.0» поддерживает юридически значимый электронный документооборот с контрагентами.

Настройки обмена электронными документами выполняются в форме **Обмен электронными**

документами (раздел **Администрирование**). В ней доступные следующие настройки:

- флагок **Обмен электронными документами** включает возможность использовать в учетной системе механизм электронных документов и настроить другие параметры обмена, для некоторых возможностей использование электронных подписей обязательно;

Обмен электронными документами возможен через сервис **Dodox.uz**.

По ссылке **Подключиться к сервису didox.uz** можно автоматически подключиться и настроить параметры подключения к оператору ЭДО.

13.6 СВЕРТКА ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ

Свертка информационной базы (раздел **Администрирование**) позволяет сократить объем данных и увеличить скорость работы программы. В процессе свертки создаются документы с данными по остаткам на указанную дату, а документы, предшествующие этой дате, удаляются.

Свертка включает следующие этапы:

- Создание резервной копии.
- Настройка свертки.
- Формирование остатков.
- Просмотр операций.
- Проверка.
- Удаление старых документов.

13.7 ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ, ОТЧЕТЫ И ОБРАБОТКИ

13.7.1 Макеты печатных форм

Многие документы, справочники и другие объекты программы имеют свои печатные формы. Пользователи могут вносить незначительные изменения в макеты печатных форм, не прибегая к изменению конфигурации. Открыть общий список и отредактировать конкретные печатные формы можно по ссылке **Макеты печатных форм** (раздел **Администрирование – Печатные формы, отчеты и обработки**). Редактирование печатной формы производится по кнопке **Изменить** или двойному щелчку мыши.

Для отредактированных макетов сохраняется возможность переключения между отредактированным вариантом макета и стандартным по кнопкам:

- использовать измененный макет (пользовательский);
- использовать стандартный макет. При этом значок становится неактивным, показывая, что имеется и пользовательский макет.

Для измененных макетов также предусмотрена возможность удалить измененный макет по соответствующей кнопке.

13.7.2 Дополнительные отчеты и обработки

Программа позволяет подключать и использовать дополнительные (внешние) отчеты и обработки в режиме **1С:Предприятие 8**. Они позволяют расширять возможности программы, не внося в нее изменений, что может быть востребовано для оперативного решения

каких-либо задач без снятия с поддержки поставщика программы.

Справочник **Дополнительные отчеты и обработки** предназначен для хранения в информационной базе дополнительных отчетов и обработок (раздел **Администрирование – Печатные формы, отчеты, обработки**).

Дополнительные отчеты и обработки разрабатываются в режиме **Конфигуратор**. Для этого нужно обращаться к разработчику. Чтобы использовать дополнительный отчет и обработку, он должен быть добавлен в этот список по кнопке **Создать**. Программа предложит выбрать файл внешнего отчета или обработки на компьютере (нужно указать путь к каталогу на диске) и настроить его параметры. Набор сведений зависит от назначения обработки или отчета. Если указан неверный файл, то программа выдаст сообщение об ошибке, например, сообщение о том, что дополнительная обработка предназначена для другой версии программы.

13.8 НАСТРОЙКИ СИНХРОНИЗАЦИИ ДАННЫХ

13.8.1 Распределенная информационная база

Обмены в распределенной информационной базе позволяют поддерживать на предприятии информационную систему, состоящую из нескольких информационных баз идентичной структуры, не связанных локальной сетью. Поддерживается обмен всеми данными или обмен данными по выбранным организациям.

Внимание!

При работе в сервисе данный функционал не используется.

Для работы в распределенной информационной базе в настройках синхронизации необходимо установить флажок **Синхронизация данных** (раздел **Администрирование – Настройки синхронизации данных**), а затем по ссылке **Синхронизация данных** в этой же форме создать новую синхронизацию в распределенной информационной базе по всем данным или с фильтром по организаций.

Внимание!

При работе в РИБ обязательно должны быть указаны префиксы информационных баз.

Помощник создания обмена позволяет последовательно выполнить следующие действия:

- указывается каталог обмена информацией для обмена и параметры архивации, если обмен будет выполняться через локальный или сетевой каталог;
- указываются параметры подключения и путь на FTP-ресурсе, если обмен будет выполняться через FTP-ресурс;
- указываются параметры учетной записи электронной почты, если обмен будет выполняться по электронной почте;
- указываются наименования и префиксы информационных баз, участвующих в обмене, и основной способ обмена;
- создается план обмена.

13.8.2 Совместная работа с другими конфигурациями в локальной версии

Конфигурация «Бухгалтерия для Узбекистана, редакция 3.0» может использоваться совместно с другими конфигурациями, в частности:

- «Управление небольшой фирмой», ред. 1.4,
- «Управление торговлей», ред. 10.3,
- «Управление торговлей», ред. 11.1,
- «Розница», ред. 2.0 (только в ПРОФ и базовой),
- «1С:Документооборот КОРП», ред. 1.4 (только КОРП).

Указанные конфигурации предоставляют больший объем функциональности при автоматизации соответствующих сфер деятельности предприятия, но не обеспечивают автоматизацию бухгалтерского учета.

Для исключения лишней работы – повторного ввода одних и тех же сведений в разные конфигурации – используется процедура синхронизации данных.

Для совместной работы с указанными конфигурациями необходимо установить флажок **Синхронизация данных** (раздел **Администрирование – Настройки синхронизации данных**), а затем по ссылке **Синхронизация данных** в этой же форме создать новую синхронизацию, выбрав необходимую конфигурацию.

Настройка синхронизации осуществляется в два шага – в каждой из баз, участвующих в обмене:

- **Шаг 1. Создать новый обмен данными** или выполнить первый шаг во второй конфигурации, участвующей в обмене, и загрузить полученный файл правил.

- **Шаг 2. Продолжить создание обмена данными.** При настройке правил обмена указываются параметры обмена через локальную папку, FTP-ресурс или электронную почту.

13.8.3 Обмены с другими конфигурациями в сервисе

Пользователи, которые работают в сервисе одновременно с несколькими приложениями, могут настроить их совместное использование. Совместное использование позволяет задействовать все многообразие прикладных решений и исключить дублирование работы в разных приложениях.

Совместное использование настраивается в сервисе (<https://1cfresh.uz>), в **Личном кабинете** по ссылке **Администрирование**.

Чтобы задействовать обмен, достаточно установить соответствующее значение в графе **Состояние** для пары приложений, между которыми осуществляется обмен.

13.9 ПЕРЕНОС ДАННЫХ МЕЖДУ ЛОКАЛЬНОЙ ВЕРСИЕЙ И СЕРВИСОМ

13.9.1 Выгрузка данных для перехода в сервис

Пользователи локальной информационной базы могут выгрузить учетные данные для последующей загрузки в сервис с помощью команды **Выгрузить данные для перехода в сервис** раздела **Администрирование**.

По кнопке **Продолжить** учетные данные будут сохранены в указанный файл.

Загрузка данных в сервис (<https://clobus.uz>) производится в **Личном кабинете** по ссылке **Администрирование** в несколько простых шагов:

- В открывшемся менеджере сервиса в списке приложений нажать кнопку **Добавить**.
- В мастере добавления приложений установить переключатель **Загрузить данные из файла** и нажать кнопку **Далее**.
- Ввести наименование приложения, часовой пояс и определить расположение файла с **выгруженными данными**.
- После указания всех необходимых параметров продолжить загрузку, нажав кнопку **Далее**. В результате в списке приложений появится новое приложение со статусом **Новое** и возникнет окно с сообщением о том, что процесс загрузки начался. Можно закрыть это окно.

Следует дождаться получения по электронной почте подтверждения об окончании процесса загрузки. Это будет означать, что данные появились в новом приложении и с ним можно начинать работу (соответственно, его состояние изменится на **Используется**).

13.9.2 Выгрузка данных в локальную версию

Пользователи сервиса имеют возможность выгрузить учетные данные из информационной базы в сервисе для последующей загрузки в локальную версию «Бухгалтерия для Узбекистана, редакция 3.0». При работе в режиме сервиса в разделе **Администрирование** доступна команда

Выгрузить данные в локальную версию. В форме выгрузки данных по кнопке **Далее** создается файл выгрузки, который затем сохраняется в указанном месте на локальном диске.

Загрузка данных производится в локальной версии по команде **Загрузить данные из сервиса** раздела **Администрирование**. Загрузка осуществляется в несколько простых шагов:

- Подтверждается удаление данных текущей информационной базы.
- Указывается, нужно ли загружать информацию о пользователях.
- Выбирается файл, в который ранее были сохранены данные.