

1С:БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ 8.2

Под редакцией **Н.В. Селищева**

Практическое пособие

Третье издание, стереотипное



**КНОРУС
МОСКВА
2016**

BOOK.ru
ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА

УДК 657+65.0:004

ББК 65.052с51

О-42

Научный редактор — Крутых Андрей Евгеньевич

Авторский коллектив: Авроров Виктор Петрович, Глазырин Олег Геннадьевич, Евсеев Александр Михайлович, Крутых Андрей Евгеньевич, Попырина Елена Александровна, Селишев Николай Викторович, Степанов Сергей Станиславович, Флоринский Николай Вячеславович, Фокин Дмитрий Витальевич, Чумаченко Павел Владимирович

1С:Бухгалтерия предприятия 8.2 : практическое пособие / коллектив авторов ; под ред. О-42 Н.В. Селищева. — 3-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 386 с.

ISBN 978-5-406-04804-7

Ориентировано прежде всего на бухгалтеров, заинтересованных в быстром и эффективном освоении программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2». Книга написана доступным для бухгалтера языком, богато иллюстрирована, материал рассмотрен с позиции конечного пользователя — бухгалтера. Знакомство с программой проходит как на уровне объектов системы, их состава, функций и взаимосвязей, так и на уровне удобства и эффективных методов работы пользователя-бухгалтера.

Дан обзор возможностей для автоматизированного бухгалтерского и управленческого учета, которые могут быть использованы при принятии решения о необходимых доработках, т.е. при планировании адаптации типовой конфигурации. Приведены многочисленные рекомендации по оптимизации внедрения.

Для широкого круга читателей: работников бухгалтерии, финансовых директоров, главных бухгалтеров и всех заинтересованных пользователей, желающих самостоятельно ознакомиться с возможностями программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

Будет полезно учащимся высших и средних специальных учебных заведений, а также преподавателям, ведущим курсы по бухгалтерскому учету и работе с программами «1С:Предприятие». Книга поможет тем, кто принимает решение о переводе системы бухгалтерского и управленческого учета предприятия на новую программную платформу и рассматривает «1С:Бухгалтерию предприятия 8.2» как один из возможных вариантов.

Издание подготовлено при содействии компании «1С:Франчайзинг. БИЗНЕС-КЛУБ» — официального партнера фирмы «1С».

УДК 657+65.0:004

ББК 65.052с51

1С:БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ 8.2

Под редакцией **Николая Викторовича Селищева**

Сертификат соответствия № РОСС RU. АЕ51. Н 16604 от 07.07.2014.

Изд. № 9922. Формат 60х90/16.

Гарнитура «NewtonС». Печать офсетная.

Усл. печ. л. 24,5. Уч.-изд. л. 20,0.

ООО «Издательство «КноРус».

117218, г. Москва, ул. Кедрова, д. 14, корп. 2.

Тел.: 8-495-741-46-28.

E-mail: office@knorus.ru <http://www.knorus.ru>

Отпечатано ООО «Контракт».

107150, г. Москва, проезд Подбельского 4-й, дом 3.

ISBN 978-5-406-04804-7

© Селишев Н.В., 2016

© ООО «Издательство «КноРус», 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	8
ГЛАВА 1. Характеристика программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»	10
1.1. Основные возможности программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»	12
1.1.1. Основные возможности и особенности программы	12
1.1.2. Возможности самостоятельного освоения	13
1.1.3. Сравнение с программой «1С:Бухгалтерия 7.7»	14
1.2. Новое в редакции 2.0 программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»	15
ГЛАВА 2. Знакомство с программой «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»	21
2.1. Запуск программы	21
2.2. Интерфейс программы	26
2.3. Основные объекты программы	28
2.3.1. Константы	29
2.3.2. Справочники	29
2.3.3. Регистры	34
2.3.4. Документы и журналы документов	36
2.3.5. Отчеты	38
2.4. Монитор бухгалтера	40
2.5. Центр антикризисного управления	41
2.6. Справочная система	44
ГЛАВА 3. Начало работы с программой «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»	48
3.1. Стартовый помощник	51
3.2. Настройки ведения учета	54
3.2.1. Ввод сведений об организации	54
3.2.2. Настройка учетной политики	56
3.2.3. Учетная политика по персоналу	59
3.2.4. Настройка программы	60
3.3. Ввод начальных остатков	63
3.3.1. Ввод начальных остатков денежных средств	64
3.3.2. Ввод начальных остатков основных средств	67
3.3.3. Ввод начальных остатков по НДС	72
3.3.4. Ввод прочих начальных остатков	75
ГЛАВА 4. Бухгалтерский и налоговый учет	78
4.1. План счетов	78
4.2. Корреспонденция счетов	81
4.3. Аналитический учет	83
4.4. Проводки бухгалтерского учета	87
4.4.1. Формирование проводок документами	88
4.4.2. Формирование проводок вручную	90
4.4.3. Использование типовых операций	92

ГЛАВА 5. Денежные средства	97
5.1. Учет безналичных денежных средств	97
5.1.1. Поступление денежных средств на расчетный счет	98
5.1.2. Списание денежных средств с расчетного счета	108
5.1.3. Работа с банковскими выписками	110
5.1.4. Электронный обмен данными с банками	111
5.2. Учет наличных денежных средств	113
5.2.1. Поступление денежных средств в кассу	114
5.2.2. Выдача денежных средств из кассы	117
5.2.3. Кассовая книга	120
5.2.4. Авансовый отчет	121
ГЛАВА 6. Товарно-материальные ценности	125
6.1. Аналитический учет ТМЦ	125
6.2. Приобретение ТМЦ	128
6.2.1. Договор с поставщиком	129
6.2.2. Цены приобретаемых материалов	131
6.2.3. Оприходование материалов	132
6.2.4. Дополнительные расходы по приобретению ТМЦ	133
6.2.5. Доверенность на получение ТМЦ	136
6.3. Списание ТМЦ из эксплуатации	137
6.4. Операции с малоценными и быстроизнашивающимися предметами	140
6.5. Учет спецодежды и спецоснастки	140
6.5.1. Аналитический учет спецодежды и спецоснастки	141
6.5.2. Поступление спецодежды и спецоснастки	141
6.5.3. Передача в эксплуатацию спецодежды и спецоснастки	143
6.5.4. Возврат из эксплуатации спецодежды и спецоснастки	144
6.5.5. Списание спецодежды и спецоснастки	146
6.5.6. Погашение стоимости спецодежды и спецоснастки	147
ГЛАВА 7. Торговля	149
7.1. Оптовая торговля	149
7.1.1. Поступление товаров	150
7.1.2. Импорт товаров	152
7.1.3. Возврат товаров поставщику	154
7.1.4. Реализация товаров	157
7.1.5. Отгрузка товаров без перехода прав собственности	159
7.1.6. Возврат товаров от покупателя	160
7.1.7. Услуги сторонних организаций	161
7.2. Операции с тарой	163
7.2.1. Поступление тары от поставщика	164
7.2.2. Возврат тары поставщику	165
7.2.3. Передача тары покупателю	167
7.2.4. Возврат тары от покупателя	168
7.3. Розничная торговля	169
7.3.1. Продажи в автоматизированных торговых точках	170
7.3.2. Продажи в неавтоматизированных торговых точках	171

7.3.3. Учет розничной выручки	173
7.4. Комиссионная торговля	175
7.4.1. Прием товаров на комиссию	177
7.4.2. Расчет с комитентами	178
7.4.3. Передача товаров на комиссию.....	180
7.4.4. Расчет с комиссионерами.....	180
7.5. Складские операции.....	182
7.5.1. Перемещение товаров	182
7.5.2. Инвентаризация товаров.....	183
7.5.3. Оприходование товаров.....	184
7.5.4. Списание товаров	185
7.6. Настройка торгового оборудования	187
ГЛАВА 8. Производство	191
8.1. Схема учета производственных операций	191
8.2. Выпуск продукции	193
8.2.1. Спецификации	193
8.2.2. Передача материалов в производство	195
8.2.3. Выпуск готовой продукции	199
8.3. Инвентаризация незавершенного производства	203
8.4. Переработка давальческого сырья	204
8.4.1. Поступление сырья от заказчика	205
8.4.2. Передача сырья в производство и учет собственных затрат	206
8.4.3. Выпуск готовой продукции из давальческого сырья	208
8.4.4. Реализация услуг по переработке сырья заказчика	210
8.5. Передача в переработку на сторону	213
8.5.1. Передача материалов в переработку	214
8.5.2. Учет затрат и поступление продукции из переработки	215
ГЛАВА 9. Основные средства	220
9.1. Аналитический учет основных средств	221
9.2. Поступление основных средств и оборудования.....	224
9.3. Принятие к учету основных средств и оборудования	228
9.3.1. Принятие к учету оборудования (основных средств, не требующих монтажа).....	229
9.3.2. Принятие к учету ОС после монтажа.....	234
9.3.3. Особенности принятия к учету основных средств при применении УСН	236
9.4. Амортизация основных средств	238
9.5. Модернизация основных средств.....	240
9.6. Выбытие основных средств	243
9.6.1. Передача основных средств.....	244
9.6.2. Списание основных средств.....	246
9.7. Инвентаризация основных средств	247
ГЛАВА 10. Нематериальные активы	251
10.1. Получение нематериального актива	253
10.2. Принятие к учету нематериального актива	254
10.3. Амортизация нематериального актива	259

10.4. Списание нематериального актива	262
10.5. Передача исключительных прав	264
ГЛАВА 11. Учет расчетов в организации	267
11.1. Расчеты с подотчетными лицами	267
11.1.1. Выдача наличных денежных средств	267
11.1.2. Выдача безналичных денежных средств	269
11.1.3. Авансовый отчет подотчетного лица	273
11.2. Расчеты с контрагентами	275
11.2.1. Принципы ведения расчетов с контрагентами	275
11.2.2. Установка счетов учета расчетов с контрагентами	277
11.2.3. Учет авансов	278
11.2.4. Расчеты в валюте и условных единицах	279
11.2.4.1. Расчеты в валюте	279
11.2.4.2. Расчеты в условных единицах	281
11.2.5. Корректировка задолженности	282
11.2.5.1. Взаимозачет	282
11.2.5.2. Перенос задолженности	284
11.2.5.3. Списание задолженности	285
11.2.6. Сверка расчетов с контрагентами	287
11.2.7. Инвентаризация расчетов с контрагентами	288
ГЛАВА 12. Зарплата и кадры	293
12.1. Учет физических лиц в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»	293
12.2. Прием на работу	294
12.2.1. Личная карточка по форме Т-2	298
12.3. Кадровое перемещение и увольнение	300
12.4. Начисление и выплата зарплаты	302
12.4.1. Виды оплаты труда	303
12.4.2. Начисление зарплаты	305
12.4.3. Расчет НДФЛ	306
12.4.4. Выплата зарплаты	307
12.4.4.1. Платежная ведомость	307
12.4.4.2. Выплата зарплаты через кассу	309
12.4.4.3. Выплата зарплаты через банк	310
12.4.5. Депонирование	313
12.4.6. Начисление налогов с ФОТ	314
12.5. Персонифицированный учет	315
ГЛАВА 13. Завершение периода	320
13.1. Закрытие налогового периода по НДС	320
13.1.1. Операции по учету НДС	322
13.1.2. Ведение книги покупок и книги продаж	325
13.2. Завершение периода учета	328
13.2.1. Подготовка к завершению периода учета	328
13.2.2. Завершение периода	329
13.2.3. Детализация регламентных операций	335

ГЛАВА 14. Отчетность в программе	338
14.1. Стандартные отчеты	338
14.1.1. Оборотно-сальдовая ведомость.....	338
14.1.2. Карточка счета	341
14.1.3. Шахматная ведомость.....	342
14.1.4. Обороты счета.....	344
14.1.5. Анализ счета	345
14.1.6. Сводные проводки	345
14.1.7. Отчет по проводкам.....	346
14.1.8. Главная книга	347
14.1.9. Диаграмма	349
14.2. Регламентированные отчеты	351
14.2.1. Бухгалтерская отчетность.....	354
14.2.2. Налоговая отчетность.....	356
14.3. Книга учета доходов и расходов (УСН).....	357
ГЛАВА 15. Сервисные возможности программы	360
15.1. Обмен данными	360
15.1.1. Обмен данными с «1С:Управление торговлей 8».....	360
15.1.2. Обмен данными с «1С:Зарплата и Управление персоналом 8».....	367
15.1.3. Универсальный обмен данными	369
15.2. Переход со старых версий	371
15.2.1. Переход с «1С:Предприятие 7.7»	371
15.2.2. Переход с «1С:Бухгалтерия 8» ред. 1.6	374
15.3. Архивация данных	376
15.3.1. Сохранение данных	377
15.3.2. Восстановление данных	378
15.4. Полезные инструменты	380
15.4.1. Календарь	380
15.4.2. Калькулятор	381
15.4.3. Список пользователей	382
15.4.4. Журнал регистрации	383
Заключение	385

Введение

Вы держите в руках книгу, посвященную освоению и адаптации пользователя-бухгалтера к работе с новейшей программой «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2». Эта книга адресована как читателям, которым не приходилось еще сталкиваться с программными продуктами семейства «1С» для бухгалтерского и управленческого учета, так и уже достаточно опытным пользователям системы, которые также найдут в этой книге много новой и полезной информации.

Рассматриваемая программа является современным программным продуктом, по-своему простым, но и по-своему сложным. Освоение технических приемов работы и дружелюбность интерфейса значительно упрощают освоение работы с программой и ускоряют процесс приобретения пользовательских навыков для технологичной работы. Однако за этой простотой скрывается ряд «подводных камней», способных довольно сильно усложнить жизнь бухгалтера.

Можно ли обойтись без таких проблем? Разумеется! Выход прост — необходимо представлять себе во всей полноте возможности системы и создать оптимальный план работ по ее внедрению. В том числе и в первую очередь соразмерить возможность ее применения на конкретном предприятии со всем комплексом работ по обучению и внедрению.

А поскольку программа не зря называется «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2», кому как не бухгалтерам, на чьи плечи неминуемо ляжет львиная доля работы в этой системе, необходимо знание тонкостей ее работы и функциональных возможностей. Эта книга и написана для того, чтобы облегчить вам, бухгалтеры, процесс освоения программы и дальнейшую работу с ней.

Из основных мотивов для написания этой книги можно выделить следующие:

- ✓ несмотря на широкую сеть учебных центров и различных курсов обучения, подавляющему большинству бухгалтеров приходится все-таки рассчитывать на свои силы в освоении функционала программы;
- ✓ заведомо принимая, что данный программный продукт по своему происхождению нацелен на индивидуальную доработку под специфику деятельности предприятия клиента, материал книги основан исключительно на типовой конфигурации. В этом случае любой бухгалтер, представляющий себе во всей полноте уже реализованные в программе возможности, сможет построить на их основе оптимальную систему учета, а в случае, если этих возможностей все же окажется недостаточно, составить техническое задание на доработку, адекватное конкретной управленческой ситуации конкретного предприятия.

Типовая конфигурация — это так называемый коробочный продукт. Как и любой представитель подобных продуктов, тем более выпускаемых фирмой «1С», он универсален. Разумеется, универсальность программы никогда не будет абсолютной, да этого и не требуется, потому что есть обширная сеть фирм — партнеров фирмы «1С», способных выполнить любую необходимую доработку.

Данная книга не предполагает, что вы должны проигнорировать иные информационные и обучающие материалы. Используя ее не вместо, а вместе с ними, вы в конечном счете получите полную картину функционала и возможностей программы. В частности, мы видим свою задачу в том, чтобы добавить доступности существующим средствам освоения принципов работы с этой программой, в которых остаются за кадром многочисленные неявные взаимосвязи между объектами системы.

Эту книгу, как и многие другие, можно использовать как справочное пособие, открывать требуемые страницы и изучать исключительно нужный раздел. Такой способ будет уместен для тех пользователей, которые имеют хорошую привычку во всем разбираться самостоятельно, но по каким-либо причинам в общей схеме работы конфигурации им недостает логических связей.

Однако с учетом того, что в книге предлагается последовательность действий при внедрении программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» в вашей организации, сводящая к минимуму наиболее часто возникающие проблемы, можно рекомендовать именно последовательное изучение материала книги особенно для начинающих пользователей.

Изложение материала построено на базе типовой конфигурации, актуальной на момент работы над книгой. В книге нет полного сквозного примера, объекты будут рассматриваться обособленно, включая только те связи, которые необходимы для рассмотрения их непосредственных функций. Еще раз отметим, что целью нашей книги было описание функциональных возможностей объектов новой версии программы, заявленных разработчиком, а также авторская практическая трактовка этих взаимосвязей. С учетом того, что программа «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» достаточно новая и продолжает дальше развиваться и дорабатываться фирмой «1С», в процессе вашей практической работы с программой иногда может возникать некоторая несогласованность материала книги и программы, но это ни в коем случае не должно вас беспокоить и никоим образом не умаляет практической ценности материала книги. Просто следуйте логике описания, используя более новый релиз конфигурации, и следите за обновлениями программы, своевременно их устанавливайте, чтобы иметь всегда самую свежую версию программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

В книге вы найдете много иллюстраций, которые представляют собой скриншоты — копии экранных форм различных объектов программы. Будьте к ним внимательны! В некоторых случаях вы увидите на этих рисунках пометки и комментарии, позволяющие более детально представить рассматриваемую в программе ситуацию.

Такая система иллюстрированного представления материала позволит во время ознакомления с функциональными возможностями нового программного продукта обойтись и без его установки на вашем компьютере. Хотя, безусловно, получить наиболее полное представление о программе можно только в результате «живого» общения с ней.

Если вы еще используете в своей работе старые версии программ «1С:Бухгалтерия 7.7» или «1С:Бухгалтерия предприятия 8.1», то эта книга подтолкнет вас к скорейшему переходу на новую версию программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» и поможет вам просто и безболезненно выполнить такой переход — программа включает в себя возможности по переходу со старых версий, и в нашей книге подробно рассказывается об этом. Тем более что фирма «1С» официально заявила о полном прекращении выпуска и продажи программных продуктов на базе старой версии «1С:Предприятие 8.1» с 1 января 2011 г. и о полном прекращении поддержки программных продуктов «1С:Предприятие 8.1» с 1 мая 2011 г., порекомендовав всем пользователям более ранних версий программных продуктов как можно быстрее переходить на новую платформу «1С:Предприятие 8.2».

Итак, после нескольких вступительных слов во введении мы можем теперь приступить к непосредственному знакомству с программой «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» и дальнейшей практической работе с ней.

ГЛАВА 1. Характеристика программы

«1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»

«1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» – это универсальная программа массового назначения для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку обязательной отчетности. Это готовое решение для ведения учета в организациях, осуществляющих любые виды коммерческой деятельности: оптовую и розничную торговлю, комиссионную торговлю, оказание услуг, производство и многое другое. Кроме того, с помощью «1С:Бухгалтерии предприятия 8.2» могут вести учет индивидуальные предприниматели, применяющие упрощенную систему налогообложения или общий режим налогообложения.

Бухгалтерский и налоговый учет реализованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В состав конфигурации включен план счетов бухгалтерского учета, настроенный в соответствии с приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению».

Методика бухгалтерского учета обеспечивает одновременную регистрацию каждой записи хозяйственной операции, как по счетам бухгалтерского учета, так и по необходимым разрезам аналитического учета, количественного и валютного учета. Пользователи могут самостоятельно управлять методикой учета в рамках настройки учетной политики, создавать новые субсчета и разрезы аналитического учета.

«1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» обеспечивает решение всех задач, стоящих перед бухгалтерской службой предприятия, если бухгалтерская служба полностью отвечает за учет на предприятии, включая, например, выписку первичных документов, учет продаж и т.д. Кроме того, информацию об отдельных видах деятельности, торговых и производственных операциях могут вводить сотрудники смежных служб предприятия, не являющиеся бухгалтерами. В последнем случае за бухгалтерской службой остается методическое руководство и контроль за настройками информационной базы, обеспечивающими автоматическое отражение документов в бухгалтерском и налоговом учете.

Пользователи, которые с самого начала в своей работе используют продукты компании «1С», в конечном счете переходят на новую версию «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2». После ознакомления с обновленной редакцией данной программы они понимают, насколько программа удобная, не сложная в работе и, как правило, сожалют, что не сразу внедрили новую программу в своей организации и потеряли много времени и сил при использовании более старых версий программ «1С:Предприятие». В связи с тем, что восьмая версия программы «1С:Предприятие» имеет интерфейс, отличный от седьмой версии, переход на новую версию платформы бывает немного сложен и непривычен для пользователей. Но после нескольких дней работы они привыкают, и программа становится для них «родной».

После внедрения программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» улучшается качество ведения бухгалтерского и управленческого учета. Многие директора предприятий, учреждений, организаций интересуются бухгалтерским, налоговым, управленческим учетом и хотят реализовать все возможности, которые представляются данной программой.

Многие бухгалтеры рекомендуют программу «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» всем своим знакомым. Человеку, который никогда не работал в программе «1С:Бухгалтерия»

следует начинать учиться работать сразу с восьмой версии. Чем быстрее пользователи установят новую версию программы, тем будет лучше.

Программа «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» представляет собой совокупность платформы «1С:Предприятие 8.2» и непосредственно конфигурации «1С:Бухгалтерия предприятия». В «1С:Бухгалтерии предприятия 8.2» заложена возможность совместного использования с прикладными решениями «1С:Управление торговлей 8» и «1С:Зарплата и Управление персоналом 8», также созданными на платформе «1С:Предприятие 8».

«1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» выпускается фирмой «1С» в трех вариантах, предназначенных для ведения бухгалтерского и налогового учета: базовая версия, версия ПРОФ и КОРП. Базовая версия программы представляет собой при очень грубом сравнении однопользовательский аналог версии ПРОФ «1С:Бухгалтерии предприятия 8.2», но с весьма значительными ограничениями функциональности и всех возможностей версии ПРОФ и предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета на одном компьютере. Фирмой «1С» предусмотрены две специализированные поставки базовой версии, предварительно настроенные на особые режимы учета: «1С:Упрощенка 8.2» и «1С:Предприниматель 8.2».

Версия ПРОФ программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» является наиболее оптимальным программным продуктом в соотношении цены и качества и включает в себя весь необходимый функционал для ведения полноценного бухгалтерского и налогового учета предприятий и организаций различного масштаба. Версия ПРОФ позволяет вести учет по нескольким организациям в единой информационной базе, при этом используя различные системы налогообложения (общую и упрощенную), а также отчетность индивидуального предпринимателя, позволяет использовать многопользовательский режим работы, в том числе и в клиент-серверном варианте, использовать территориально распределенные информационные базы и возможность настраивать (конфигурировать) прикладное решение под задачи конкретного предприятия и многое, многое другое.

Версия КОРП программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» обладает наиболее широким функционалом. Данный вариант программы представляет собой комплексное решение для автоматизации всех задач бухгалтерского и налогового учета на средних и крупных предприятиях, где предусмотрен сквозной учет в разрезе подразделений организации, как выделенных, так и не выделенных на отдельный баланс. Ведется учет головной организации и всех обособленных подразделений предприятия, составляется консолидированная отчетность. По каждому обособленному подразделению ведется учет доходов и расходов, а также расчет фактической прибыли.

Для освоения программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» и обучения ведению компьютеризированного бухгалтерского учета в системе «1С:Предприятие 8.2» предназначена учебная версия программы, которая стоит очень дешево в сравнении с коммерческими версиями программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2», не имеет аппаратной и программной защиты (используется без ключа), но имеет ряд ограничений по своим возможностям, не позволяющим вести реальный бухгалтерский учет на предприятии, поскольку предназначена исключительно только для обучения.

Материал нашей книги рассматривается на базе наиболее оптимального варианта поставки программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» – версии ПРОФ. Поэтому все описываемые в книге действия и процедуры рассматриваются применительно к указанной поставке программы. В том случае если речь будет идти о каких-либо исключительных

особенностях базовой версии программы или версии КОРП, то это будет оговариваться дополнительно. Во всех остальных случаях при рассмотрении практических примеров по умолчанию мы используем версию ПРОФ программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

1.1. Основные возможности программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»

Что же предлагает бухгалтеру самая современная версия программы? Список возможностей программы чрезвычайно велик. В данном разделе мы кратко остановимся на самых основных из них.

1.1.1. Основные возможности и особенности программы

К основным возможностям программы, позволяющим полностью автоматизировать бухгалтерский учет любой компании и значительно облегчить работу бухгалтеров, можно отнести:

✓ Учет «от документа» и типовые операции.

Основа всего бухгалтерского учета – хозяйственные операции. Основным способом отражения хозяйственных операций в программе является ввод документов, которые соответствуют первичным документам бухгалтерского учета. Кроме того, некоторые из проводок и операций могут быть введены вручную. Очень часто бухгалтерам приходится вводить большое количество проводок одновременно. В таких случаях программа «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предоставляет простой инструмент автоматизации – типовые операции и проводки, легко и быстро настраиваемые пользователем.

✓ Партионный учет.

Одна из ключевых задач при выборе системы автоматизации учета товаров – это решение проблемы партионного учета. Другими словами – что будет являться объектом учета: товар, каждая его поставка или будет применена их комбинация. Программа «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» обладает развитыми инструментами ведения партионного учета.

Учет товаров, материалов и готовой продукции в программе реализован согласно ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» и методическим указаниям по его применению. Программой поддерживаются все основные способы оценки материально-производственных запасов при их выбытии: по средней себестоимости, по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ФИФО), а также и по себестоимости последних по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ЛИФО), хотя согласно ПБУ 5/01 метод ЛИФО отменен с 1.01.2008, но в программе указанная возможность сохраняется.

Партионный учет в «1С:Бухгалтерии предприятия 8.2» дает возможность отслеживания сроков годности товаров и действующих на них сертификатов, корректного формирования цен, например, в части контроля за величиной торговой наценки, корректного решения проблемы возвратов товаров поставщику и от покупателей, возможность поддержки прозрачных взаиморасчетов с поставщиками, когда товар берется на реализацию, возможность получения не только аналитических отчетов в разрезе количественных показателей, но и стоимостных (НДС, НСП, прибыль и т.д.).

✓ **Учет торговых операций.**

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» полностью автоматизирован учет операций поступления и реализации товаров и услуг. Для розничной торговли поддерживаются технологии работы как с автоматизированными, так и неавтоматизированными торговыми точками. Автоматизирован учет комиссионной торговли в отношении как товаров, взятых на комиссию, так и переданных для дальнейшей реализации.

✓ **Учет операций с денежными средствами.**

Автоматизирован учет движения наличных и безналичных денежных средств, в том числе операций обмена валюты. Автоматизированы расчеты с контрагентами и подотчетными лицами. Учет расчетов с контрагентами может вестись в рублях, условных единицах и иностранной валюте.

✓ **Учет основных средств и нематериальных активов.**

Учет основных средств и нематериальных активов ведется в соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств» и ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов». Автоматизированы все основные операции по учету: поступление, принятие к учету, начисление амортизации, модернизация, передача, списание, инвентаризация.

✓ **Учет производства.**

В программе автоматизирован расчет себестоимости продукции и услуг, выпускаемых основным и вспомогательным производством.

✓ **Начисление заработной платы.**

Не все организации могут себе позволить одновременно использовать специализированные программы для ведения кадрового учета и учета заработной платы. Именно для таких случаев в программу «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» включены возможности автоматизирования начисления заработной платы работникам предприятия и взаиморасчетов с работниками вплоть до выплаты заработной платы через кассу, перечисления зарплат на лицевые счета работников в банке и депонирования.

✓ **Учет хозяйственной деятельности нескольких организаций в единой информационной базе.**

Программа «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предоставляет возможность ведения бухгалтерского и налогового учета нескольких организаций в общей информационной базе, причем в роли отдельных организаций могут выступать индивидуальные предприниматели. Это будет удобно в ситуации, когда хозяйственная деятельность этих организаций тесно связана между собой: в текущей работе можно использовать общие списки товаров, контрагентов (деловых партнеров), работников, собственных складов и т.д., а обязательную отчетность формировать раздельно.

Благодаря возможности учета деятельности нескольких организаций в единой информационной базе, «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» может использоваться как в небольших организациях, так и в холдингах со сложной организационной структурой.

1.1.2. Возможности самостоятельного освоения

Для начинающих пользователей программа «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» значительно облегчает самостоятельное освоение и позволяет быстрее приступить к работе.

Для помощи начинающим пользователям в конфигурацию «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» включены специальные инструменты:

- ✓ **Стартовый помощник.**
- ✓ **Путеводитель по демонстрационной базе.**

Стартовый помощник предназначен для ввода основных сведений, необходимых для начала работы с программой. Последовательно ответив на вопросы **Стартового помощника**, вы можете сразу приступить к вводу текущих документов. Подробно работа со **Стартовым помощником** будет рассмотрена в одной из следующих глав.

Путеводитель по демонстрационной базе (Рис. 1.1) поможет вам познакомиться с реальными учетными ситуациями и документами, которые их отражают. Путеводитель содержит ссылки на документы, введенные в демонстрационную базу по большинству разделов учета. Вы можете открыть документ непосредственно из путеводителя и проанализировать его.

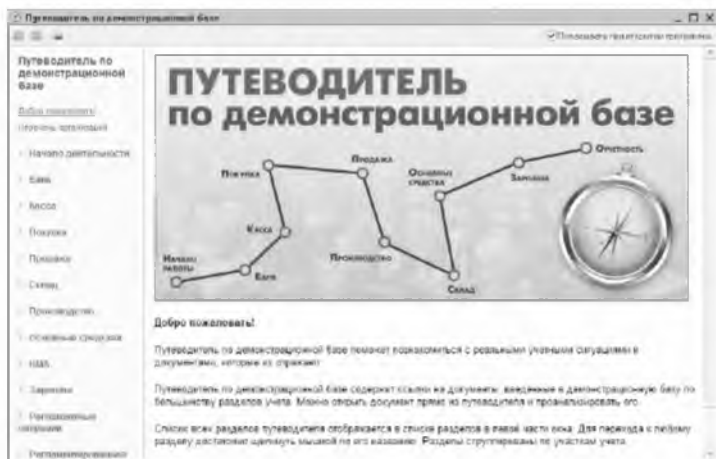


Рис. 1.1. Путеводитель по демонстрационной базе

1.1.3. Сравнение с программой «1С:Бухгалтерия 7.7»

В настоящее время очень многие компании до сих пор еще используют для автоматизации бухгалтерского учета старую «1С:Бухгалтерию 7.7». Несомненно, эта версия программы обладает достаточной функциональностью для решения некоторых задач. Однако если сравнивать программу «1С:Бухгалтерия 7.7» с новой версией «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2», то новая программа значительно превосходит ее по функционалу и имеет ряд существенных преимуществ.

Прежде всего любой пользователь сразу обратит внимание на современный эргономичный интерфейс новой программы. Он делает работу бухгалтера максимально удобной и комфортной.

С новым интерфейсом время на ввод информации существенно уменьшилось, вводить данные стало намного быстрее и проще. Пользователь может быть уверен, что, набивая ту или иную информацию, легко получить нужную отчетность.

С поддержкой программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» не возникает никаких проблем, ведь все обновления программы всегда своевременны и нормально устанавливаются. Удобнее всего обновления получать с официального сайта компании «1С». Оформив подписку на информационно-технологическое сопровождение (ИТС), можно всю необходимую информацию получить, не выходя из офиса, через Интернет.

Высокая автоматизация трудоемких расчетов облегчает повседневную работу бухгалтера, позволяет избежать ошибок и сэкономить время.

По сравнению с «1С:Бухгалтерией 7.7» упрощена сопоставимость данных налогового и бухгалтерского учета, что важно для обеспечения требований ПБУ 18/02 «Расчет по налогу на прибыль». Этой возможности не было в старой версии, и бухгалтерам приходилось самостоятельно искать выход из сложившейся ситуации.

Как уже упоминалось ранее, в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» ведется партионный учет и оценка МПЗ осуществляется различными способами: по средней стоимости, способом ФИФО и т.п.

Важно, что средства пользовательской настройки «1С:Бухгалтерии предприятия 8.2» позволяют реализовать значительно более широкий круг возможностей без внесения изменений в типовую конфигурацию по сравнению с базовой версией предыдущего поколения. То, для чего в старой версии приходилось вызывать программиста и дорабатывать конфигурацию вручную, в новой версии программы включено по умолчанию.

Любой вопрос, с точки зрения бухгалтера, в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» достаточно оговаривается. Много стало легко делать своими силами, не привлекая специалистов. При необходимости сделать свои проводки не требуется что-либо изменять или делать дополнительные субсчета в стандартном плане счетов. В новой, восьмой версии, работающей на платформе 8.2, необходимо просто вводить ту информацию, которая нужна. Таким образом, формируется любая хозяйственная операция, любая проводка или документ.

1.2. Новое в редакции 2.0 программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»

Новая редакция 2.0 прикладного решения «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» на базе платформы «1С:Предприятие 8.2», рассматриваемая в этой книге, предоставляет пользователям множество новых возможностей, содержит массу нововведений, призванных сделать работу в программе более удобной и быстрой. Для повышения производительности оптимизирована архитектура конфигурации и проведена оптимизация наиболее критичных для быстродействия участков. О том, что изменилось в «1С:Бухгалтерии предприятия 8.2» с выходом обновленной версии, детально рассказывается в данном разделе.

Как уже упоминалось, при начале работы в новой информационной базе автоматически запускается **Стартовый помощник**. При этом пользователю предоставляется возможность загрузки данных из информационной базы конфигурации «1С:Бухгалтерия предприятия 8» (редакции 1.6) или из «1С:Предприятия 7.7». Помощники переноса прокон-

тролируют правильность перенесения данных. **Стартовый помощник** предложит заполнить и проверить основные настройки программы: настройки ведения учета, справочники, начальные остатки.

Важно отметить, что при первоначальной загрузке программы пользователю достаточно ввести в информационную базу только основные данные, необходимые для отражения первичных учетных операций. К **Стартовому помощнику** можно вернуться позднее, чтобы потом добавить запрашиваемые сведения. Это актуально для тех пользователей, которые ранее не использовали ни «семерку», ни предыдущую редакцию конфигурации.

Теперь в «1С:Бухгалтерии предприятия 8.2» содержится специализированный механизм – справочник **Корреспонденции счетов** (Рис. 1.2). По сути это навигатор по программе, представляющий собой альтернативный вариант использования предоставляемых программным продуктом возможностей. По корреспонденции счетов или содержанию хозяйственной операции справочник корреспонденций подскажет бухгалтеру, как нужно отразить ту или иную операцию в программе.

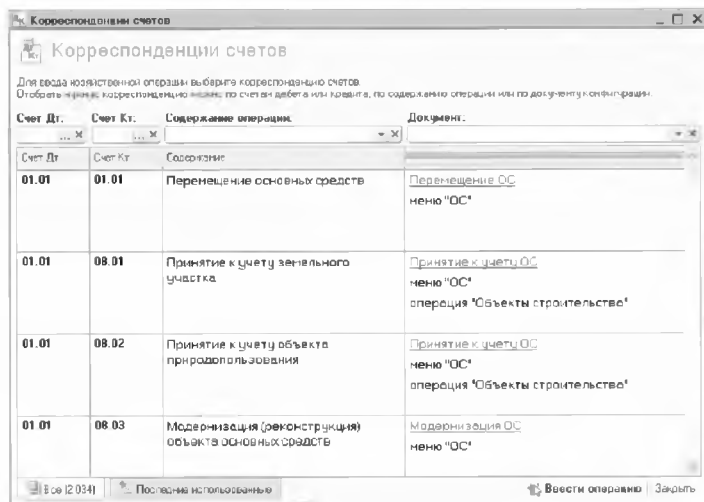


Рис. 1.2. Справочник **Корреспонденции счетов**

В итоге значительно упрощено первоначальное освоение программы для специалистов, только начинающих работать с экономическими программными продуктами фирмы «1С». Даже не зная механизмов работы конфигурации, пользователь сможет отразить соответствующие операции в учете. Разумеется, в любом случае ему понадобятся первичные знания основ бухучета для того, чтобы выбрать нужную корреспонденцию счетов или наименование хозяйственной операции.

Справочник корреспонденций счетов не является аналогом учебной версии программы и не несет образовательных функций. Выбирая ту или иную операцию из **Справочника**, пользователь не изучает принципы функционирования конфигурации, а получает возможность сформировать соответствующую проводку.

Это дополнительный механизм учета, которым могут воспользоваться и пользователи, хорошо знающие программы «1С», если он покажется им более удобным. Для таких пользователей в **Справочнике** реализован поиск по документу конфигурации.

Важно отметить, что хотя навигатор и получил наименование **Справочника корреспонденций счетов**, в нем сосредоточены все опции программы, в том числе операции, не отражаемые проводками, например выдача доверенности.

Важное нововведение новой редакции программы, которое, по-видимому, сразу же заметят пользователи – отказ от двух планов счетов: бухгалтерского и налогового. Основу систем бухгалтерского и налогового учета в конфигурации теперь составляет единый план счетов бухгалтерского учета.

При всем удобстве прежнего механизма, который позволял сделать более наглядной разницу в классификации расходов в бухгалтерском и налоговом учете, совмещение указанных операций упростит работу в программе и выполнение требований ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н). Признак ведения налогового учета устанавливается в реквизите **Налоговый (по налогу на прибыль)** плана счетов.

Налоговый учет в программе ведется автоматически при отражении хозяйственных операций. При проведении документов регистрируются постоянные и временные разницы в оценке стоимости объектов по данным бухгалтерского и налогового учета. При этом суммы налогового учета могут всегда отображаться при просмотре корреспонденции счетов.

Для сопоставления данных можно воспользоваться стандартными бухгалтерскими отчетами. В одном отчете можно сопоставить данные бухгалтерского и налогового учета.

Отметим также, что стандартные бухгалтерские отчеты теперь содержат новые возможности группировки, отбора, сортировки информации. Например, в отчеты можно вывести не только наименование номенклатуры, но и другие реквизиты: код, ставку НДС и др.

Данные отчетов также представляются в виде диаграмм. При этом пользователь может настроить оформление отчетов – применить различные цвета и шрифт, выделить суммы с отрицательными значениями и др. Для формирования отчетов бухгалтеру не обязательно вводить дополнительные данные. Диаграммы могут строиться на основе стандартных загруженных данных, например оборотно-сальдовой ведомости по счету.

Для всех документов и некоторых справочников в базе данных программы в новой версии можно хранить дополнительные сведения. Например, для номенклатуры можно задать такие свойства, как цвет, размер, артикул и т.д. Значения дополнительных реквизитов можно вывести в стандартные бухгалтерские отчеты.

Для любого бухгалтера одной из сложных операций всегда было завершение месяца. Операции завершения месяца включают трудоемкие расчеты начисления амортизации, расчета себестоимости и т.д. Эти операции отражаются в учете в определенной последовательности, которую нельзя изменять. По некоторым регламентным операциям формируется большое число проводок. Кроме того, операции одновременно выполняются и для налогового учета по налогу на прибыль.

Реализованный в новой редакции программы **Помощник закрытия месяца** (Рис. 1.3):

- ✓ определит необходимые регламентные операции закрытия месяца по данным учетной политики о применяемых видах деятельности и способах налогообложения, а также по данным бухгалтерского учета и проконтролирует последовательность выполнения регламентных операций;
- ✓ выявит ошибки учета, которые не позволяют выполнить закрытие месяца;
- ✓ позволит сформировать справки-расчеты по выполненным операциям и отчет о ходе выполнения закрытия месяца.



Рис. 1.3. Помощник закрытия месяца

В обновленной версии программы наглядно видно, какие из регламентных операций выполнены успешно, какие с ошибками, а какие не выполнены совсем: соответствующие строки меню выделяются цветом.

Перед выполнением регламентных операций закрытия месяца проверяется хронологическая последовательность проведения документов, что позволяет обнаружить ошибки учета, связанные с изменением документов задним числом. Если выяснится, что последовательность проведения нарушена, можно восстановить ее с помощью кнопки **Перепровести документы**. При этом перепроведутся только те документы, на которые могло повлиять выявленное нарушение хронологии проведения.

Если бухгалтер уверен, что выявленное нарушение хронологии не приведет к учетным ошибкам или эти ошибки уже исправлены вручную, можно признать существующую последовательность проведения корректной. Для этого можно перенести контрольную дату. При этом перепроведения документов не произойдет.

В новой редакции программы произошли еще и другие улучшения. Теперь **Платежное поручение** содержит только реквизиты, необходимые для печати. Платежные поручения на уплату налогов можно сформировать автоматически по всем налогам.

Операции с расчетными счетами: поступление и списание денежных средств, регистрируются в журнале **Банковские выписки**. При этом форма журнала аналогична форме выписки, полученной из банка.

Важно отметить, что в новой редакции программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» обеспечено ведение суммового и количественного учета денежных документов на счетах **50.03** «Денежные документы» и **50.23** «Денежные документы (в валюте)».

Напомним, что согласно Инструкции к Плану счетов (утв. приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н) к денежным документам относятся:

- ✓ проездные документы (авиа- и железнодорожные билеты);
- ✓ талоны на ГСМ;
- ✓ путевки, приобретенные организацией;
- ✓ почтовые марки;
- ✓ другие аналогичные документы.

В отношении упрощения кадрового учета следует отметить наличие в программе **Помощника приема на работу** (Рис. 1.4), который упрощает ввод сведений о новом сотруднике. Список сотрудников организации можно упорядочить по фамилии, подразделению, должности, дате приема и табельному номеру. Личную карточку сотрудника по форме № Т-2 можно распечатать непосредственно из справочника **Сотрудники организаций**.

Рис. 1.4. Помощник приема на работу

При регистрации документов начисления заработной платы и расчета налогов (взносов) с ФОТ бухгалтерские записи формируются сразу. Начисление зарплаты можно выполнять несколько раз, например, по каждому подразделению. При заполнении документа производится проверка полноты заполнения сведений, необходимых для начисления заработной платы. При обнаружении некорректных или незаполненных данных строка работника подсвечивается красным и выводится сообщение о характере ошибки и способах ее исправления.

Для удобства пользователей в программе реализован автоматический расчет НДФЛ, однако, как показывает практика, в некоторых случаях все же возникает необходимость

его корректировки. Такая необходимость может быть связана, например, с изменением размера стандартного вычета по НДФЛ на ребенка – с двойного размера на одинарный – в связи с вступлением единственного родителя ребенка в брак.

В настоящее время в экономических программах фирмы «1С» автоматизировано отражение в бухгалтерском и налоговом учете большинства хозяйственных ситуаций. Однако на практике у бухгалтера может возникнуть необходимость ввести соответствующие проводки вручную. Такая необходимость может быть связана, например, с тем, что в типовой конфигурации не автоматизированы относительно редко встречающиеся или специфические операции, например, связанные с учетом векселей.

Для практикующих специалистов возможность ввести ручную проводку, с одной стороны, представляет собой весьма удобный механизм, обеспечивающий более гибкий подход к учету. С другой стороны, такая операция несет в себе дополнительный риск совершения ошибки в учете.

В прежней редакции программы бухгалтеру всегда нужно было помнить, что при корректировке счетов, которые связаны с регистрами накопления, нельзя забывать о корректировке данных регистров. Для этого использовался документ **Корректировка записей регистров**.

В новой редакции ввод ручной проводки и записи в регистр осуществляется одним и тем же документом. Этот же документ позволяет ввести типовую операцию или сторнировать ранее введенный документ.

Если в течение прошедшего 2010 года фирмой «1С» осуществлялась поддержка и редакции 1.6, и новой редакции 2.0 программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8», то уже в текущем 2011 году поддержку редакции 1.6 запланировали завершить и фактически уже завершили, поскольку с 1 мая 2011 года уже не выпускается никаких обновлений по редакции 1.6 и, соответственно, не поддерживается ведение учета, изменения законодательства и обновление форм регламентированной отчетности по старой редакции этой конфигурации.

В связи с отменой фирмой «1С» поддержки редакции 1.6 всем пользователям конфигурации «1С:Бухгалтерия предприятия 8» рекомендуется перейти на новую редакцию 2.0. Для облегчения этого процесса в поставку редакции 2.0 конфигурации «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» включена методика перехода с редакции 1.6. При переходе производится автоматический перенос данных, которые накапливались в базе данных программы в период использования редакции 1.6 конфигурации «1С:Бухгалтерия предприятия».

На этом мы заканчиваем описание основных характеристик программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2». В следующей главе мы познакомимся с основными объектами программы и принципами работы с ними.

ГЛАВА 2. Знакомство с программой

«1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»

Перед тем как начинать практическую работу с программой «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2», необходимо остановиться на том, что же представляет собой программа с точки зрения пользователя.

В этой главе мы познакомимся с пользовательским взглядом на специфику объектов, из которых состоит «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2». Они обеспечивают все те возможности, предоставляемые программой, о которых говорилось в предыдущей главе.

Вполне возможно, что, по вашему складу мышления или имеющемуся опыту, эта сторона выбранной или только изучаемой вами программы не представляет для вас интереса. В таком случае вы вполне можете миновать эту главу при чтении книги. Однако вы всегда можете к ней вернуться, если этой информации будет не хватать при рассмотрении работы с конкретными элементами программы.

Для достижения максимально возможных результатов необходимо с самого начала подробно познакомиться с основными объектами программы, работа с которыми описывается в данной книге. Слова, к которым вы привыкли ранее и вкладывали определенный смысл в повседневной жизни, вполне вероятно, могут иметь в изучаемой системе несколько иной смысл. Для того чтобы это не мешало вашей работе, и предназначена данная глава.

2.1. Запуск программы

Знакомство с любой программой начинается с ее запуска. Как правило, проблем с запуском программ не возникает. Для этого достаточно выбрать пункт **Главного меню** операционной системы или дважды щелкнуть на ярлыке программы на **Рабочем столе** сразу после установки. Однако в случае с «1С:Бухгалтерией предприятия 8.2» не все так просто. Перед запуском программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» необходимо провести ее предварительную настройку.

Работа с программой после установки на компьютер начинается с создания информационной базы организации, в которую будут заноситься все данные. Процесс установки мы затрагивать не будем, так как он очень подробно описан в книге «**1С:Предприятие 8.2. Руководство по установке и запуску**», которая входит в комплект поставки программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

В поставку типовой конфигурации уже включены две информационные базы: основная и демонстрационная. Основная информационная база предназначена для непосредственной работы с данными организации. Демонстрационная база представляет собой базу, заполненную некоторыми данными абстрактного предприятия. Эта база используется для демонстрации практической работы с операциями. Именно эту информационную базу мы будем использовать в примерах в нашей книге.

Итак, перейдем к процессу создания информационной базы. Заметим, что никакой разницы в создании основной или демонстрационной базы нет. Все операции производятся аналогичным образом.

После установки на компьютер конфигурации «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» будут созданы два шаблона, содержащих в себе файлы основной и демонстрационной баз. Для

начала ведения учета мы должны создать новую информационную базу на основе установленного шаблона.

- Запустите программу «1С:Предприятие». Для этого выполните команду главного меню операционной системы **Пуск ♦ Все программы ♦ 1С:Предприятие 8.2 ♦ 1С:Предприятие**. На экране появится диалог **Запуск 1С:Предприятия** (Рис. 2.1).

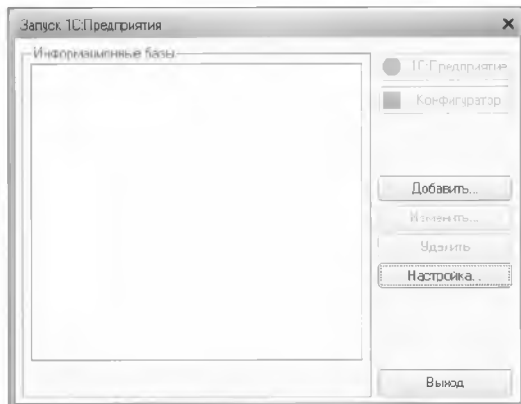


Рис. 2.1. Диалог **Запуск 1С:Предприятия**

- Для создания новой информационной базы нажмите на кнопку **Добавить** в правой части окна. В результате откроется мастер добавления информационной базы (Рис. 2.2).

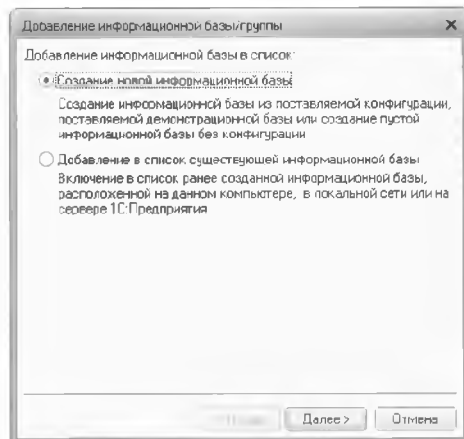


Рис. 2.2. Мастер добавления информационной базы

- В открывшемся мастере установите переключатель в положение **Создание новой информационной базы** и нажмите на кнопку **Далее** для перехода к следующему шагу мастера – выбору шаблона информационной базы (Рис. 2.3).

Позицию переключателя **Добавление в список существующей информационной базы** следует устанавливать в том случае, когда в программу добавляется уже готовая база, содержащая определенные данные.

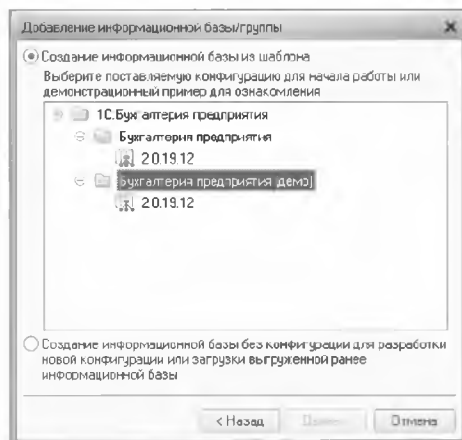


Рис. 2.3. Выбор шаблона информационной базы

- Установите переключатель в положение **Создание информационной базы из шаблона** и выберите из предложенного списка нужный шаблон (Рис. 2.3). Нажмите на кнопку **Далее**.
- На следующем шаге мастера добавления (Рис. 2.4) базы укажите наименование и выберите тип расположения информационной базы. Нажмите на кнопку **Далее** для перехода к выбору каталога для установки информационной базы.

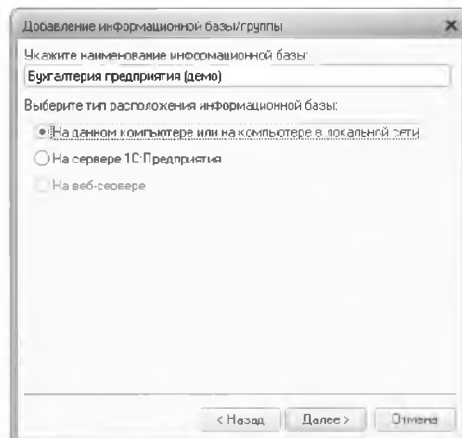



Рис. 2.4. Выбор названия
и типа расположения информационной базы

Наименование базы вводится вручную с клавиатуры. Выбор типа расположения информационной базы осуществляется установкой переключателя в соответствующее положение.

- Следующий этап создания базы – выбор каталога, в котором будет храниться база. В диалоге мастера (Рис. 2.5) укажите нужный каталог. Для этого воспользуйтесь кнопкой выбора  в поле **Каталог информационной базы**. Нажмите на кнопку **Далее** для перехода к последнему этапу добавления базы.

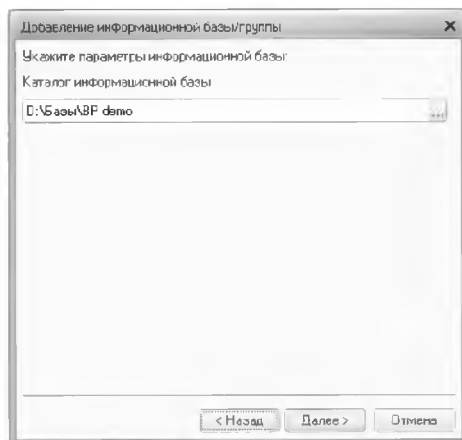


Рис. 2.5. Выбор каталога информационной базы

На последнем шаге мастера (Рис. 2.6) указываются параметры запуска информационной базы. В большинстве случаев для работы с программой значения данных параметров можно оставить без изменений.

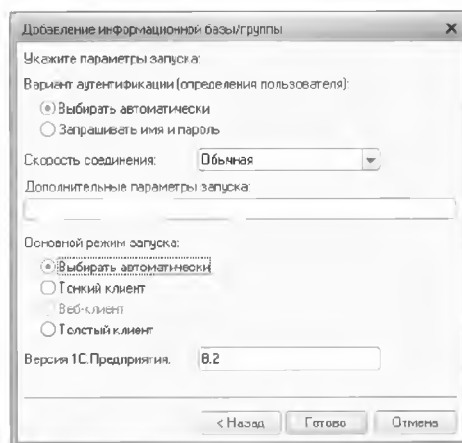


Рис. 2.6. Выбор параметров запуска информационной базы

Среди указанных параметров запуска иногда полезно изменить параметр **Скорость соединения**. Этот параметр может принимать три значения: **Обычная**, **Низкая** и **Выбирать при запуске**. Если работа с информационной базой ведется через медленное соединение, например, Dial-UP или GPRS, следует установить значение **Низкое**. В этом случае уменьшаются издержки за счет меньшего количества обращений к серверу: несколько запросов к серверу объединяются в один пакет, выполняется упреждающий сбор данных и т.д. В результате даже на низкоскоростных каналах связи программа «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» обеспечивает приемлемую скорость работы пользователей.

- После установки всех параметров нажмите на кнопку **Готово**. В результате мастер добавления базы закроется, а в списке информационных баз окна **Запуск 1С:Предприятия** появится новая строка (Рис. 2.7).

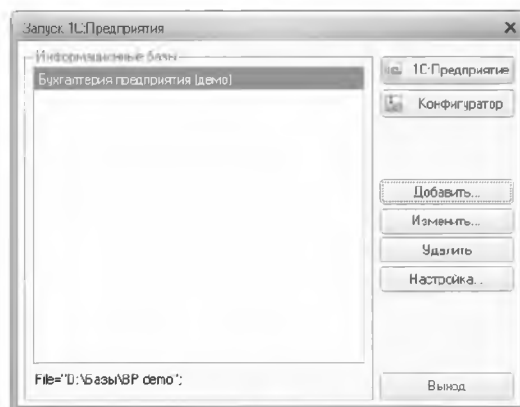



Рис. 2.7. Диалог **Запуск 1С:Предприятия** с добавленной информационной базой

Таким образом, в программу можно добавить любое количество информационных баз. Теперь можно приступать к работе с базой.

- Для запуска созданной информационной базы в диалоге **Запуск 1С:Предприятия** (Рис. 2.7) выберите нужную базу, щелкнув на ней мышью, и нажмите на кнопку  **1С:Предприятие**. В результате откроется диалог **Доступ к информационной базе** для ввода имени пользователя и пароля (Рис. 2.8).

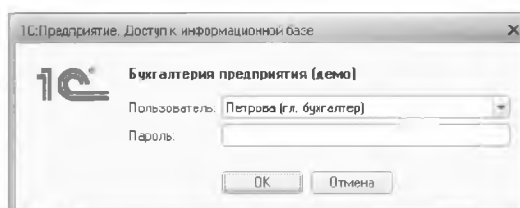



Рис. 2.8. Диалог **1С:Предприятие. Доступ к информационной базе**

В демонстрационной базе уже созданы учетные записи нескольких пользователей с разным уровнем доступа. В книге мы будем пользоваться учетной записью **Петрова (гл. бухгалтер)**, так как учетная запись этого пользователя обладает полными правами доступа и позволяет полностью рассмотреть все возможности программы. Другие учетные записи обладают правами только на выполнение определенных задач. В основной рабочей информационной базе также должны быть созданы учетные записи пользователей.

После подтверждения правильности имени пользователя и пароля запускается программа «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» в режиме **«1С:Предприятие»**. Именно этот режим является основным для программы и вся работа с данными организации осуществляется в этом режиме.

Кроме режима **«1С:Предприятие»** информационная база может быть запущена в режиме **«Конфигуратор»**.

Для запуска информационной базы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» в режиме **«Конфигуратор»** в диалоге **Запуск 1С:Предприятия** (Рис. 2.7) нажмите на соответствующую кнопку  **Конфигуратор**. В результате на экране откроется окно **Конфигуратор**.

Конфигуратор программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» является специальным режимом запуска и предназначен для разработчиков и программистов. В этом режиме разработчик создает или редактирует структуру базы данных, программные модули, производит административные работы. В режиме **«Конфигуратор»** нельзя вводить информацию в базу данных, за исключением загрузки базы данных из архивов. Для ввода информации, как уже упоминалось ранее, предназначен режим **«1С:Предприятие»**. В этом режиме возможен ввод данных, заполнение справочников и ввод документов, формирование отчетов и запуск обработок. В режиме **«1С:Предприятие»** нельзя редактировать структуру конфигурации.

2.2. Интерфейс программы

После запуска программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» на экране появляется основное окно программы (Рис. 2.9).

- ✓ **Административный** – этот интерфейс предназначен для системных администраторов и содержит только команды настройки программы;
- ✓ **Бухгалтерский** – основной интерфейс программы, предназначенный для повседневной работы бухгалтера;
- ✓ **УСН** – этот интерфейс предназначен для ведения учета предприятиями, находящимися на упрощенной системе налогообложения;
- ✓ **НДФЛ предпринимателя** – данный интерфейс предоставляет инструменты для ведения учета доходов и расходов и хозяйственных расходов индивидуального предпринимателя и автоматического формирования **Книги учета доходов и расходов**.

Кроме того, в дальнейшем можно увеличивать количество доступных интерфейсов, настроенных под определенные задачи. Но этот вопрос мы рассматривать не будем, так как настройка интерфейсов представляет собой достаточно сложную задачу и должна выполняться специалистами.

В процессе работы пользователь может переключать интерфейсы. Для этого необходимо выполнить команду главного меню программы **Сервис ♦ Переключить интерфейс** и в открывшемся подменю выбрать нужный пункт.

В процессе рассмотрения работы программы мы будем пользоваться интерфейсом **Полный**, чтобы можно было наиболее полно охватить все возможности программы.

Панели инструментов программы располагаются ниже главного меню и дублируют его основные команды с целью более быстрого и удобного доступа к наиболее используемым функциям.

Назначение кнопок на панелях инструментов позволяют прояснить всплывающие подсказки. Чтобы увидеть всплывающую подсказку, следует задержать курсор мыши над интересующей вас кнопкой.

На рабочей области во время работы с программой располагаются окна объектов, в которых производятся те или иные действия для ведения учета или сервисного обслуживания программы. При минимизации окна располагаются в нижней части рабочей области.

В строке состояния отражается информация о выполнении текущего действия программы, например, открытие объекта, загрузка классификатора, формирование отчета или справочная информация о предстоящем действии, например, в процессе выбора пункта меню выводится информация о том, какой объект будет вызван или какое действие будет совершено.

2.3. Основные объекты программы

Программа «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» при работе с данными бухгалтерского учета оперирует набором объектов, имеющих определенное назначение. Для успешной работы необходимо иметь представление об основных объектах программы. К основным объектам относятся:

- ✓ константы;
- ✓ справочники;
- ✓ документы;

- ✓ журналы документов;
- ✓ отчеты.

Нижe мы подробно рассмотрим принципы работы с этими объектами.

2.3.1. Константы

Само название этих объектов наводит на мысль, что в них заложена информация постоянная, ну или условно-постоянная. Надо сказать, что по сравнению с программами-предшественниками «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» количество объектов этого вида значительно сократилось. Кроме того, ввод этих значений теперь возможен только с помощью специальных диалогов, которые вызываются командой главного меню **Операции ♦ Константы**. В результате на экране открывается диалог **Константы** (Рис. 2.10).

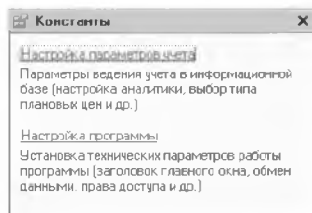


Рис. 2.10. Диалог **Константы**

Данный диалог позволяет нам просмотреть и отредактировать основные константы, связанные с настройкой параметров учета или настройкой самой программы. Переход по ссылкам данного диалога открывает соответствующий диалог настройки: **Настройка параметров учета** или **Настройка программы**.

Следует заметить, что для настройки ввода констант не обязательно открывать диалог **Константы**. Соответствующие диалоги настройки открываются командами главного меню **Предприятие ♦ Настройка параметров учета** и **Сервис ♦ Настройка программы**.


Подробно работа с данными диалогами настройками будет рассмотрена в следующей главе.

2.3.2. Справочники

При создании документов программа «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» оперирует набором данных. Например, это могут быть данные о контрагентах, банках, товарах и услугах и т.д. Для хранения этих данных в программе предназначены справочники.

Работа с любым справочником осуществляется в двух режимах:

- ✓ режиме просмотра и редактирования;
- ✓ режиме выбора элемента справочника.

В режиме просмотра и редактирования справочники открываются с помощью главного меню программы. В режиме выбора справочники открываются только при вводе значения константы, реквизита документа или реквизита другого справочника с помощью кнопки выбора .

Отличия этих двух режимов заключаются в том, что в режиме выбора, как следует из названия, элемент справочника можно выбрать как значение редактируемого реквизита. В режиме редактирования элемент справочника можно отредактировать.

Любой справочник можно открыть, выбрав соответствующий пункт главного меню программы. Кроме того, полный список справочников доступен после выполнения команды **Операции ♦ Справочник**. В результате выполнения этой команды на экране появится диалог выбора справочника (Рис. 2.11).

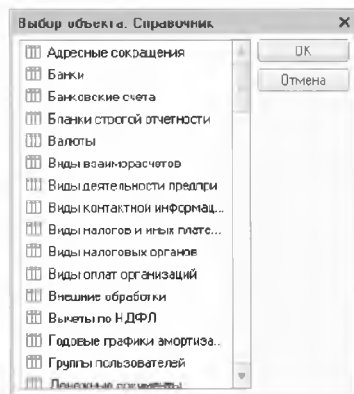


Рис. 2.11. Диалог **Выбор объекта: Справочник**

- Чтобы открыть справочник, в этом списке следует выбрать наименование нужного справочника и нажать на кнопку **OK**. Окно выбранного справочника будет выведено на экран.

Рассмотрим действия над записями на примере справочника **Банки** (Рис. 2.12).

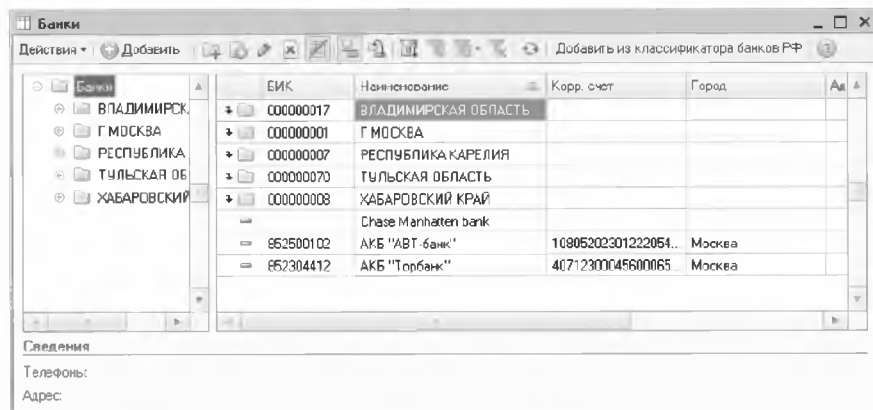


Рис. 2.12. Справочник **Банки**

Для любого справочника существует стандартный набор действий над записями. К ним относятся:

- ✓ просмотр;
- ✓ добавление;
- ✓ редактирование;
- ✓ удаление;
- ✓ создание групп.

Все функции работы с элементами справочника реализованы в меню **Действия** (Рис. 2.13) на панели действий справочника. Кроме того, основные команды продублированы на панели действий в виде кнопок.

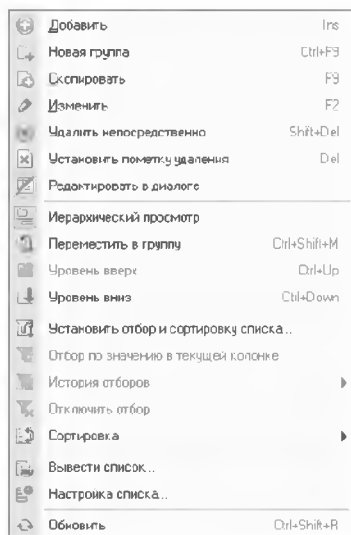





Рис. 2.13. Команды меню **Действия** справочника


Справочник представляет собой таблицу, состоящую из записей. Выбранной или активной считается запись, в которой находится курсор. При этом сама запись подсвечивается синим цветом.

- Для просмотра записи дважды щелкните мышью на выбранной строке или нажмите на клавишу **Enter** клавиатуры компьютера. В результате откроется окно элемента справочника, содержащее всю необходимую информацию.

Для добавления новой записи в справочник предназначена команда **Добавить** меню **Действия** или кнопка **Добавить**  на панели действий справочника. Кроме того, можно использовать клавишу **Insert** на клавиатуре. После любого из этих действий на экран выводится окно элемента, в котором вносится информация.

Очень часто при вводе большого количества записей хочется ускорить процесс. В этом случае следует воспользоваться командой **Скопировать** меню **Действия** или нажать на кнопку **Добавить копированием**  на панели действий. При этом открывшееся окно элемента будет заполнено, при необходимости можно только откорректировать нужные поля.

Уже созданную запись справочника в дальнейшем можно отредактировать. Для редактирования элемента справочника выполните команду **Изменить** меню **Действия** или нажмите на кнопку **Изменить текущий элемент**  на панели действий справочника. Кроме того, в режиме редактирования справочника элемент для изменения можно открыть, дважды щелкнув на строке мышью.

В процессе работы многие данные с течением времени устаревают. Поэтому записи справочника можно удалять. Следует помнить, что обычный пользователь в повседневной работе сразу удалить запись не может. Он может только пометить элемент на удаление. Для этого в меню **Действия** предназначена команда **Установить пометку удаления**. На панели действий справочника для этих же целей служит кнопка **Установить пометку удаления** .

Полностью удалить данные из информационной базы, в частности элементы справочников, может только пользователь, обладающий правами администратора. Чтобы окончательно удалить все помеченные записи, выполните следующие действия:

- Закройте все открытые в программе окна.
- Выберите команду главного меню программы **Операции ♦ Удаление помеченных объектов**.
- В открывшемся сообщении программы подтвердите удаление, нажав на кнопку **ОК**.
- В открывшемся диалоге **Поиск и удаление помеченных объектов** (Рис. 2.14) нажмите на кнопку **Контроль** для проверки возможности удаления.

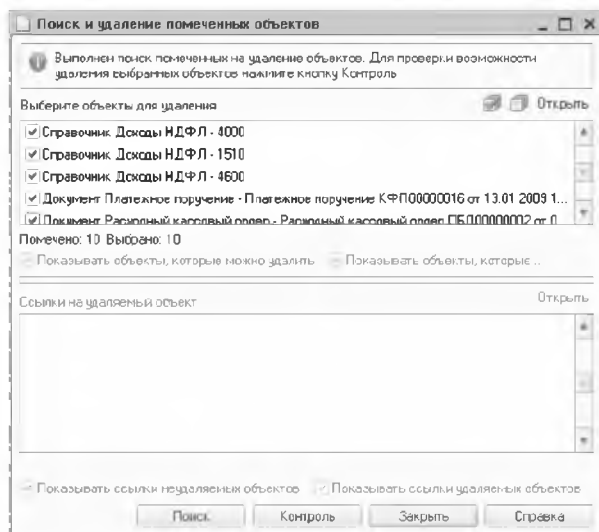


Рис. 2.14. Диалог **Поиск и удаление помеченных объектов**


Дело в том, что некоторые записи в справочнике могут быть задействованы в проводках или документах. Иногда устанавливается защита от случайного удаления для некоторых важных объектов. Кнопка **Контроль** и проверяет наличие таких ограничений.

► Затем нажмите на кнопку **Удалить**.

Таким же образом производится удаление и других объектов в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

Иногда записи в справочниках разбиваются на группы, которые, в свою очередь, могут содержать подгруппы. В группы объединяют однородные элементы. Например, в справочнике **Банки** (Рис. 2.12) банки города Москвы объединены в соответствующую группу.

Для создания новой группы выполните следующие действия:

- Откройте группу, в которой требуется создать подгруппу.
- Нажмите на кнопку **Добавить группу**  на панели действий справочника. Откроется окно **Создание группы** (Рис. 2.15).

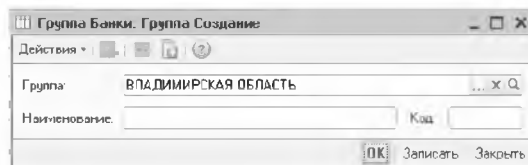


Рис. 2.15. Окно **Создание группы**

- В данном окне заполните поля ввода и нажмите на кнопку **ОК**. В результате окно закроется, а в справочнике появится новая подгруппа.

Аналогичным образом производятся действия в любом справочнике программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

2.3.3. Регистры

В законе о бухгалтерском учете для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, ее отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности предусмотрено ведение регистров бухгалтерского учета.

В условиях компьютерной обработки данных регистры бухгалтерского учета представляют собой отчеты на бумажных или машиночитаемых носителях. Они должны иметь удобочитаемую форму и позволять однозначно интерпретировать содержащуюся в них информацию.

Для получения данных отчетов с состав программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» включены несколько разновидностей регистров. Между различными видами регистров существуют технические различия, анализ которых не относится к теме, рассматриваемой в данной книге. Основными видами регистров программы являются:

- ✓ регистры бухгалтерии;
- ✓ регистры накопления;
- ✓ регистры сведений.

По своей сути регистры, как и справочники, также представляют собой списки. Их в системе очень много, и мы будем с представителями этого вида объектов встречаться на протяжении всей книги, а вы в дальнейшем на протяжении всего времени работы с программой. Они сильно отличаются друг от друга по составу. Помимо этого, между регистрами существуют различия по способу ведения:

- ✓ заполняемые вручную;
- ✓ заполняемые с помощью документов-регистраторов.
- Чтобы открыть регистр любого вида, воспользуйтесь командами главного меню **Операции ♦ Регистры сведений**, **Операции ♦ Регистры накопления** или **Операции ♦ Регистры бухгалтерии**. На экране в результате откроется диалог выбора соответствующего регистра.

Давайте откроем для примера два регистра разных видов: регистр сведений **Курсы валют** (Рис. 2.16) и регистр накопления **НДС начисленный** (Рис. 2.17).

Период	Валюта	Курс	Кратность
13.03.2009	USD	35,2944	1
14.03.2009	USD	34,8316	1
15.03.2009	USD	34,8316	1
16.03.2009	USD	34,8316	1
17.03.2009	USD	34,8368	1
18.03.2009	USD	34,5318	1
19.03.2009	USD	34,4203	1
20.03.2009	USD	33,8222	1
01.09.2011	USD	29,1547	1

Рис. 2.16. Регистр сведений **Курсы валют**

Регистратор	№	Пер.	Организация	Покупатель	Счет фактура	Вид начисл.	Вид ценност.	Ставка
+ Реализаци...	1	15.01.20..	Конфетпрот	Торговый до..	Реализация т...	Реализаци...	Товары	18%
+ Реализаци...	1	10.02.20..	Конфетпрот	Торговый до..	Реализация т...	Реализаци...	Товары	18%
+ Реализаци...	1	11.02.20..	Конфетпрот	Торговый до..	Реализация т...	Реализаци...	Товары	18%
+ Реализаци...	1	17.02.20..	Конфетпрот	Торговый до..	Реализация т...	Реализаци...	Товары	18%
- Формирова...	1	31.03.20..	Конфетпрот	Торговый до..	Реализация т...	Реализаци...	Товары	18%
- Формирова...	2	31.03.20..	Конфетпрот	Торговый до..	Реализация т...	Реализаци...	Товары	18%
- Формирова...	3	31.03.20..	Конфетпрот	Торговый до..	Реализация т...	Реализаци...	Товары	18%
- Формирова...	4	31.03.20..	Конфетпрот	Торговый до..	Реализация т...	Реализаци...	Товары	18%

Рис. 2.17. Регистр накопления **НДС начисленный**

Первый из приведенных регистров может быть заполнен вручную, второй – только с помощью документов-регистраторов.

Обратите внимание на разницу в составе панелей инструментов этих объектов. В первом случае есть все возможности, аналогичные тем, что были рассмотрены для справочников, а во втором – только возможности отбора записей.

Регистры сведений позволяют хранить данные, изменяющиеся во времени, причем пользователь в конечном счете может видеть всю историю за выбранный интервал времени и применять к списку возможность отбора.

Отличительной особенностью регистров сведений от справочников является то, что если регистр предназначен для заполнения вручную, т.е. не имеет документа-регистратора, то удаление его записей происходит без контроля ссылочной целостности и при использовании соответствующего действия происходит не пометка на удаление, а непосредственное удаление записи.

Регистры накопления обязательно имеют документы-регистраторы, т.е. в них невозможен ручной ввод данных. Если посмотреть на перечень этих регистров в диалоге выбора, то можно увидеть, какие сферы учета они охватывают.

Особенностью данных регистров можно считать то, что по ним можно выводить отчеты **Список/Кросс-таблица** и **Остатки и обороты**.

2.3.4. Документы и журналы документов

Основные объекты программы в режиме оперативной работы – документы. С объектами этого вида мы будем встречаться постоянно. В данном разделе мы рассмотрим основные принципы работы с документами. С позиции их конкретного функционального применения мы будем знакомиться в процессе описания раздела учета.

Основное назначение документа как объекта программы – предоставить пользователю возможность в удобной для него форме ввести необходимые смысловые и суммовые характеристики хозяйственной операции и отразить их надлежащим образом в системе путем формирования записей по различным регистрам.

В программе можно оформить множество документов. Набор документов, представленный в программе, покрывает практически все бухгалтерские операции. Все сформированные документы группируются по смыслу и операциям в журналах. Журналы документов предназначены лишь для удобного отображения списка документов – документ не связан жестко с конкретным журналом. Один и тот же вид документов может отражаться в разных журналах.

Но, несмотря на такое разнообразие, документы всегда оформляются по общим правилам.

- Для вывода на экран конкретного журнала выполните команду главного меню программы **Операции ♦ Документы**. На экране появится диалог выбора журнала документов.

Кроме того, любой журнал документов можно открыть из главного меню, выбрав пункт, соответствующий определенному разделу учета.

- Чтобы открыть журнал, выберите нужную строку в списке и нажмите на кнопку **ОК**. На экране появится окно журнала документов (Рис. 2.18).

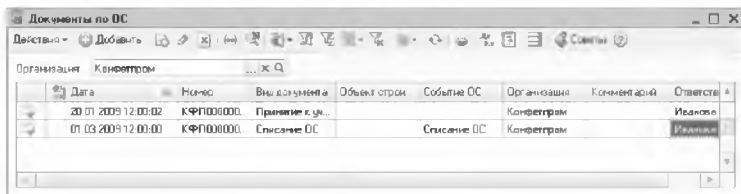




Рис. 2.18. Журнал документов **Документы по ОС**

Перед рассмотрением процесса оформления документа рассмотрим основные возможности управления списком документов, которыми обладает любой журнал. Это прежде всего добавление новых документов и пометка на удаление ненужных, поиск документа по номеру, отбор и сортировка документов по определенным параметрам.

Поскольку со временем количество документов станет очень большим и неудобным для визуального поиска и просмотра в списке, список можно разными способами ограничивать. Это действие позволяет установить диапазон дат или стандартный период, за который документы списка или журнала будут видимы на экране. Для установки интервала видимости документов используется кнопка **Установить интервал дат**  на панели инструментов.

Ввод нового документа может осуществляться разными способами.

- Если активным является окно какого-либо журнала документа, то для ввода нового документа нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов журнала или выполните команду **Добавить** меню **Действия**.

Если в журнале могут отображаться документы нескольких видов, на экран будет выведен диалог выбора вида документа (Рис. 2.19). Этот диалог содержит список только тех документов, которые могут отображаться в текущем журнале.

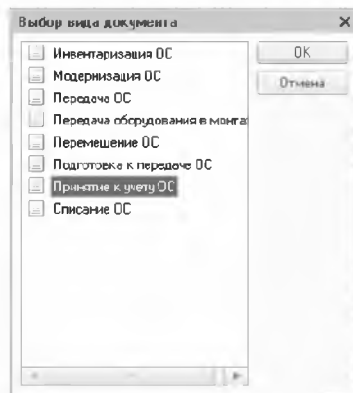


Рис. 2.19. Диалог **Выбор вида документа**

- Выберите в списке нужный вид документа и нажмите на кнопку **ОК**. В результате откроется окно нового документа для заполнения его реквизитов.

На Рис. 2.20 представлен пример заполнения документа **Принятие к учету ОС**.

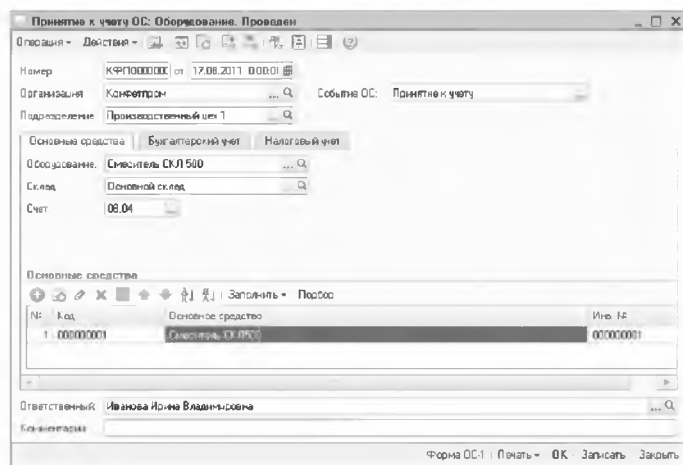



Рис. 2.20. Окно документа **Принятие к учету ОС**

При оформлении документов используйте следующий алгоритм:

- Откройте необходимый документ. На экран выводится окно документа.

Обязательными являются следующие реквизиты документа: дата, номер. Номера документов одного вида не могут повторяться. Эти реквизиты предлагаются программой автоматически. Датой документа будет текущая дата. При необходимости измените дату.

- Внимательно заполните поля формы. Обратите внимание: в поле серого цвета нельзя вносить данные с клавиатуры, необходимо щелкнуть на кнопке выбора  рядом с полем и выбрать значение из открывшегося справочника.

Иногда значение параметра можно выбрать из списка. Поля белого цвета заполняются прямо с клавиатуры.

- После заполнения всех полей сохраните документ, нажав на кнопку **ОК**.


Если в документ необходимо внести много данных, в форму документа вводятся вкладки. Это ярлыки в верхней части окна.

- Обязательно просмотрите и заполните все вкладки. После сохранения документ исчезнет с экрана, но при этом он автоматически заносится в журнал документов.

Если предусмотрена печатная форма документа, то в окне есть кнопка **Печать**. После щелчка на ней формируется печатная версия документа, которую можно вывести на принтер командой **Файл ♦ Печать** главного меню программы.

- Для сохранения внесенных изменений не забудьте нажать на кнопку **ОК**.

Помимо стандартного ввода нового документа в программе предусмотрен также ввод документа на основании документа другого вида.

- Для создания документа на основании выберите исходный документ и нажмите на кнопку **Ввести на основании**  на панели действий окна документа или выполните команду из подменю **На основании** меню **Действия**. В открывающемся меню будет выведен список возможных видов документов, которые могут быть созданы на основании текущего.
- Выберите нужный документ. На экране появится окно нового документа, поля которого будут заполнены на основании документа-источника.

2.3.5. Отчеты

Для получения различных сводных данных в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предусмотрен набор отчетов. Отчеты охватывают все функциональные зоны программы: и бухгалтерский, и налоговый учет. Отчеты – это конечная цель всех предварительных работ по организации базы данных и умение правильно воспользоваться всем их разнообразием – неотъемлемая часть технологии автоматизированного учета в современной компании, залог успешной деятельности на основе оптимального и актуального представления данных для управленческого звена.

Одной из общих особенностей отчетов является необходимость выбора интервала, за который предполагается его сформировать.

Все отчеты разделены по функциональному назначению на оперативные и дополнительные. Оперативные отчеты предназначены для текущего анализа объектов учета, таких как контрагенты, номенклатура, наличие материалов на складе и т.д. Дополнительные отчеты используются для анализа сложных ситуаций по объектам учета и получения обобщенной картины.

Рассмотрим общие принципы работы с отчетами.

Для формирования отчетов могут использоваться главное меню, кнопки на панелях инструментов, кнопки окон.

- В общем случае для формирования отчета выполните команду главного меню программы **Операции ♦ Отчеты**. На экране появится диалог выбора отчета.
- В списке отчетов данного диалога выберите нужное наименование и нажмите на кнопку **ОК**. На экране после этого появится окно отчета (Рис. 2.21).

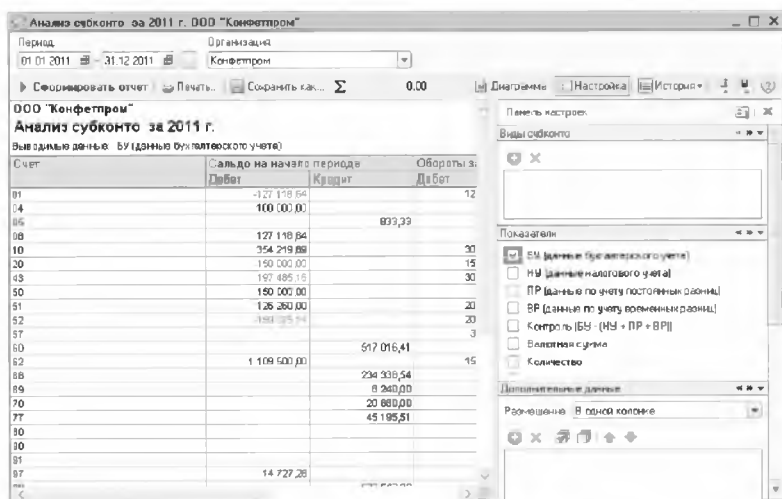


Рис. 2.21. Окно отчета **Анализ субконто**

Окно отчета объединяет в себе табличную часть, в которой выводятся данные, панель инструментов, позволяющую выполнять действия с отчетом, и панель настроек, позволяющую более детально настроить выводимые данные.

Обязательными параметрами любого отчета являются период, за который формируется отчет, и учреждение. Данные параметры указываются в соответствующих полях ввода: **Период** и **Учреждение**. Другие параметры могут изменяться в зависимости от вида отчета.

Для каждого отчета существует свой набор параметров отбора, группировки и сортировки. Данные параметры задаются на панели настроек, которая включается и отключается кнопкой **Настройка** на панели инструментов.

После указания всех реквизитов и установки настроек отчет можно формировать. Для этого используется кнопка **Сформировать отчет**.

Готовый отчет может быть распечатан или сохранен на диск в табличном формате.

Описанием принципов работы отчетов мы закончим знакомство с основными объектами программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2». Рассмотренные особенности работы с ними помогут вам быстро и комфортно работать с программой.

2.4. Монитор бухгалтера

В условиях экономического кризиса эффективное управление любой фирмой невозможно без своевременного получения оперативной информации о ее финансовом состоянии. Принято считать, что бухгалтерский учет не содержит такую информацию в необходимых управленческим структурам объемах. Развенчать этот устоявшийся миф позволяет программа «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2». Очень удобным инструментом работы, предоставляющим подробную оперативную информацию, является **Монитор бухгалтера** (Рис. 2.22).

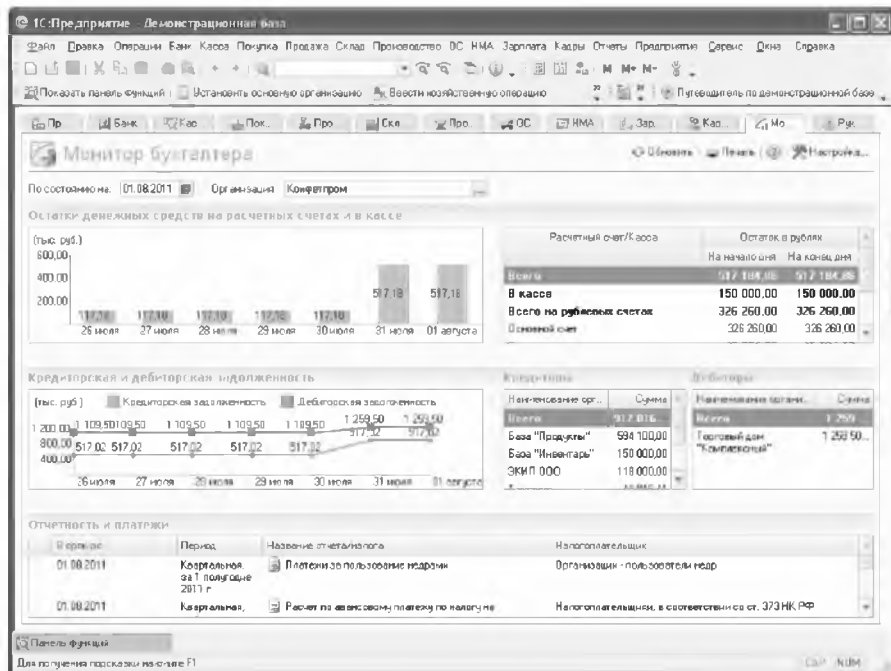


Рис. 2.22. Монитор бухгалтера

Монитор бухгалтера располагается на одноименной вкладке **Рабочего стола** программы и представляет собой набор отчетов, в которых выводится информация по остаткам на расчетных счетах и в кассе, о суммах дебиторской и кредиторской задолженности, о сроках сдачи регламентированной отчетности, а также о сроках уплаты налогов.

Все данные распределены по разделам:

- ✓ **Остатки денежных средств на счетах и в кассе** – в этом разделе показываются общие денежные остатки на расчетных счетах и в кассе организации по данным бухгалтерского учета в графическом виде.

Дополнительно рядом с графиком выводится таблица с детализацией по каждому расчетному счету и рассчитывается общий итог остатков в кассе, на рублевых и на валютных счетах. По каждой строке таблицы можно получить детальную расшифровку в виде отчета **Оборотно-сальдовая ведомость по счету**. Чтобы получить данный отчет достаточно дважды щелкнуть на требуемой строке.

- ✓ **Кредиторская и дебиторская задолженности** – в этом разделе отображается динамика изменений дебиторской и кредиторской задолженности в графическом виде.

Рядом с графиком в таблице выводятся данные о 5 крупнейших дебиторах и 5 крупнейших кредиторах. Данные об остальных дебиторах и кредиторах отображаются одной строкой **Прочие**. Двойной щелчок на строке этой таблицы позволяет получить детальную расшифровку в виде бухгалтерского отчета **Анализ субконто**.

- ✓ **Отчетность и платежи** – в данном разделе отображается справочная информация о ближайших сроках сдачи регламентированных отчетов и сроках уплаты налогов. Как правило, данная информация предоставляется на ближайшую неделю.

Из таблицы можно открыть соответствующий регламентированный отчет или сформировать платежное поручение на уплату налога.

2.5. Центр антикризисного управления

В условиях экономического кризиса выживание и дальнейшее развитие конкретной компании напрямую зависят от эффективности управления им, которое обуславливается в том числе своевременностью получения оперативной финансовой информации. Такую информацию, причем в достаточных для управленческих целей объемах, содержит программа «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2». Специально для руководителей в программу включен комплект антикризисных отчетов, который дает пользователям возможность использовать данные бухгалтерского учета для оперативного анализа финансового состояния и деятельности фирмы. Набор этих отчетов носит название **Центр антикризисного управления** (Рис. 2.23) и расположен на вкладке **Руководителю Рабочего стола** программы.

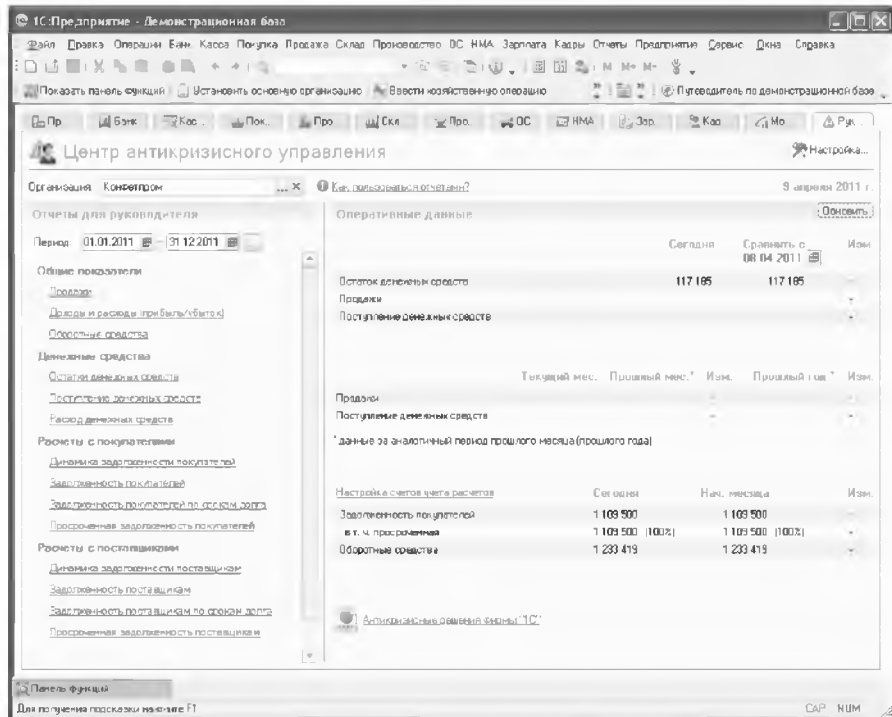


Рис. 2.23. Центр антикризисного управления

Центр антикризисного управления позволяет пользователям программы найти ответы на наиболее насущные вопросы, касающиеся текущей ситуации в компании. При этом руководитель компании имеет в быстромеменяющейся рыночной обстановке инструмент экспресс-анализа ключевых показателей финансового состояния предприятия и динамики их изменения.

Общей чертой для всех отчетов раздела является возможность произвольного выбора периода, а для целого ряда из них – и временной детализации отчетов. Выбор конкретных параметров зависит от длительности производственного цикла, сезонности осуществляемой деятельности, сроков хранения товаров, объемов производства и сбыта. Например, ежедневный контроль за выручкой, необходимый предприятиям, занимающимся производством скоропортящихся продуктов питания или торговлей ими, будет нецелесообразным в небольшой строительной фирме.

Основная часть отчетов Центра представляет собой диаграмму и таблицу к ней, в которой показатели представлены в численном выражении. При этом в отличие от **Монитора бухгалтера** расшифровка отдельных показателей отчета не предусмотрена. При необходимости показатели отчетов можно будет детализировать с помощью определенного набора стандартных бухгалтерских отчетов.

В разделе **Оперативные данные Центра антикризисного управления** выводится оперативная информация на текущий день по ряду показателей. Детализировать же оперативные данные можно с помощью отчетов раздела **Отчеты для руководителя**.

Главный вопрос, который в первую очередь волнует любого руководителя, – недостаток денежных средств на расчетных счетах и в кассе организации. Факт отсутствия денежных средств на выбранную дату отслеживается с помощью отчета **Остатки денежных средств**.

Недостаток денежных средств на момент осуществления плановых платежей может быть обусловлен рядом причин:

- ✓ нарушением плана расходования денежных средств;
- ✓ непоступлением средств от покупателей за ранее проданные товары.

Для анализа последней причины необходимо воспользоваться отчетами группы **Расчеты с покупателями**. Отчет **Задолженность покупателей** дает общее представление о суммах и динамике задолженности с детализацией по выбранным интервалам времени. В отчет включаются только суммы дебиторской задолженности по основным видам деятельности предприятия.

Отчет **Изменение задолженности покупателей** показывает картину возникновения и погашения задолженности покупателей за выбранный период с детализацией изменений по каждому из покупателей. Но эта информация дает только общее представление о дебиторской задолженности и не показывает потенциальные риски во взаимоотношениях с каждым отдельным контрагентом.

О степени благонадежности должника свидетельствует не только и не столько сумма задолженности, сколько промежутки между датами ее возникновения и погашения, а также выполнение условий договора по срокам оплаты. Поэтому не стоит пренебрегать информацией, содержащейся в отчетах **Задолженность покупателей по срокам долга** и **Просроченная задолженность покупателей**.

Сравнительный анализ данных этих отчетов позволяет точно определить контрагента, нарушающего условия заключенного договора и затягивающего погашение задолженности. Программа позволяет не только анализировать общие данные по контрагентам, но и учитывать особые условия расчетов с отдельными контрагентами и по отдельным договорам. Чтобы эта возможность использовалась в полной мере при оформлении договора в справочнике **Договоры** должен быть установлен флажок **Установлен срок оплаты по договору** и указана длительность периода в днях.

Зачастую просрочка оплаты дебиторской задолженности может привести и к несвоевременному погашению задолженности перед поставщиками. Для планирования оплат поставщикам в зависимости от имеющихся у предприятия финансовых возможностей предназначены отчеты группы **Расчеты с поставщиками**.

Так, отчет **Задолженность поставщикам** дает общую картину остатков и динамики задолженности с выбранной периодичностью. Данные по кредиторской задолженности детализирует отчет **Изменение задолженности поставщикам**.

В любом случае, даже если анализ движения денежных средств и задолженности показал, что состояние предприятия еще не столь плачевно, как могло показаться на первый взгляд, в условиях нестабильной экономической ситуации в стране особенно необходи-

мой становится оптимизация деятельности самого предприятия. Выбрать пути такой оптимизации помогут данные отчетов группы **Общие показатели**.

Таким образом, практически все стороны хозяйственной деятельности организации находятся под постоянным контролем со стороны руководства. Именно контроль, который предоставляет **Центр антикризисного управления**, позволяет вовремя принять правильное решение по сложившейся ситуации.

2.6. Справочная система

Как скоро вы убедитесь, работать без электронной справочной системы, без контекстной помощи весьма затруднительно. В комплект поставки программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» включен целый набор книг, позволяющий решить практически любую проблему пользователя. Однако получить оперативную помощь в каком-то конкретном случае бывает затруднительно из-за большого объема справочного руководства. Именно поэтому все серьезные программы поставляются со встроенной справочной системой. Не является исключением и «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

Давайте посмотрим, какую помощь предлагает программа, когда пользователь остается с ней наедине. Для этого мы обратимся к пункту **Справка** главного меню (Рис. 2.24).

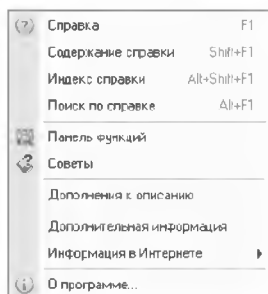
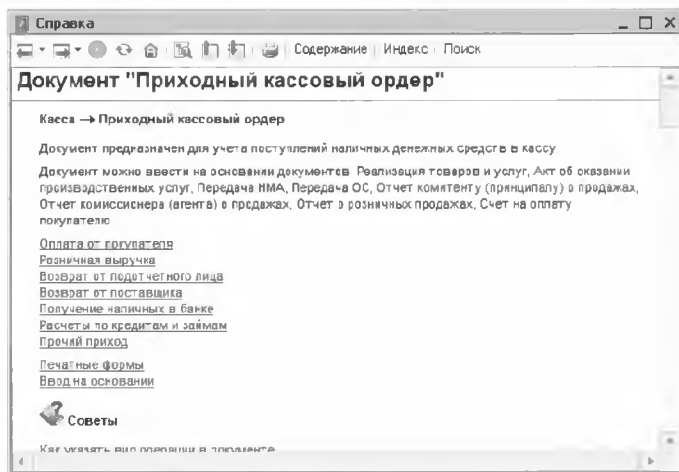


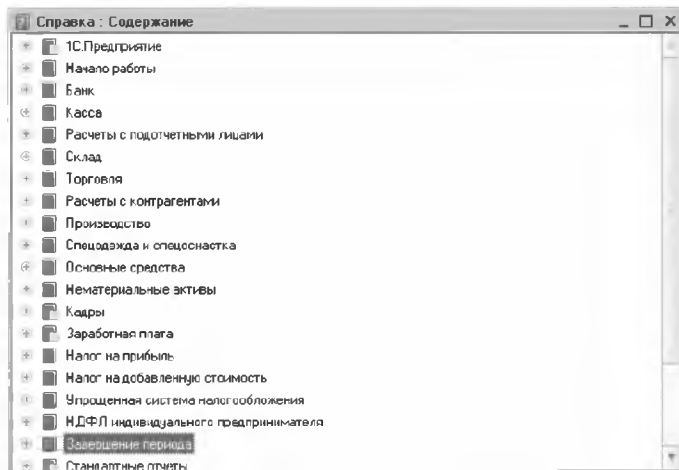
Рис. 2.24. Команды пункта **Справка** главного меню

Обратите внимание на самую первую команду этого пункта – собственно **Справка**, особенно на его пиктограмму . Этот значок вы увидите практически на всех панелях инструментов любого объекта программы. Это означает, что ко встроенной помощи вы можете обратиться в любой момент, щелкнув по кнопке с этой пиктограммой или нажав клавишу **F1** клавиатуры компьютера.

Данная команда выводит справочную информацию по открытому в программе объекту. Например, если мы откроем документ **Приходный кассовый ордер** и после этого выполним команду **Справка ♦ Справка**, то на экране появится окно с подробной информацией о данном документе (Рис. 2.25).

Рис. 2.25. Окно **Справка**

Выполнив вторую команду из пункта меню **Справка – Содержание справки**, мы получим полное содержание справочной системы программы (Рис. 2.26).

Рис. 2.26. Окно **Справка: Содержание**

Содержание справки представлено в виде древовидного иерархического списка. Все разделы справки сгруппированы по разделам учета, которые они описывают.

Команда **Индекс справки** – другой блок встроенной помощи. При выполнении этой команды открывается окно поиска (Рис. 2.27). Можно набрать нужное слово в поисковой строке и двойным щелчком мыши по найденной строке открыть справку.



Рис. 2.27. Окно **Справка: Индекс**

Индекс представляет собой словарь, в котором перечислены все слова и указано, в каких местах они встречаются. Индекс формируется при первом запуске справочной системы программы. В дальнейшем при наличии такого индекса достаточно осуществить поиск нужных слов в нем и тогда сразу же будет получен список документов, в которых они встречаются.

Команда **Поиск по справке** открывает окно поиска, в котором, задав слово в поисковой строке и щелкнув на кнопке **Найти**, можно получить список тех разделов помощи, в которых встречается это слово.

Типовая конфигурация все время находится в процессе изменения, развития. С каждым новым релизом обновления в нее добавляется что-то новое, что-то устаревшее изменяется, что-то ошибочное исправляется. Откуда получить сведения об этих изменениях? Именно для этого предназначена команда главного меню **Справка ♦ Дополнения к описанию**.

Щелчком по крестику в левой части открывшегося окна вы сможете раскрыть описание изменений и дополнений, внесенных каждой обозначенной версией. При регулярном обновлении (а система предназначена для работы именно в таком режиме) у вас под рукой всегда будет полный перечень изменений.

Ну и наконец, команда **О программе**. При выборе этой команды на экране появится окно **О программе** (Рис. 2.28). В нем можно найти информацию о номере релиза программы, конфигурации, а также ряд других служебных сведений. Например, в первой строке мы видим номер релиза платформы «1С:Предприятие 8.2» – **8.2.13.219**, далее под строкой **Конфигурация:** читаем название конфигурации – **Бухгалтерия предприятия**, номер редакции – **2.0**, номер релиза – **2.0.23.9**.

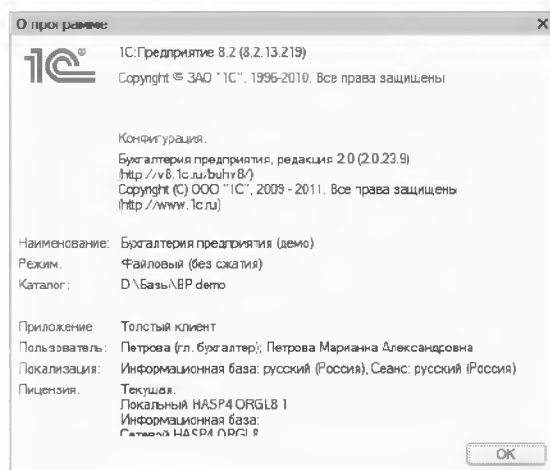


Рис. 2.28. Окно **О программе**

На этом знакомство с программой «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» можно считать состоявшимся. Мы подробно рассмотрели основные объекты программы, ее интерфейс, познакомились со встроенной справочной системой. Все это позволит вам успешно начать работу и не растеряться при возникновении любой нестандартной ситуации.

В следующей главе мы приступим к первоначальному заполнению информационной базы и началу практической работы с программой.

ГЛАВА 3. Начало работы с программой «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»

Первоначальный запуск программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» сопровождается появлением диалога, предоставляющего пользователю возможность загрузки данных из предыдущих конфигураций, а также выполнения предварительных настроек программы (Рис. 3.1).

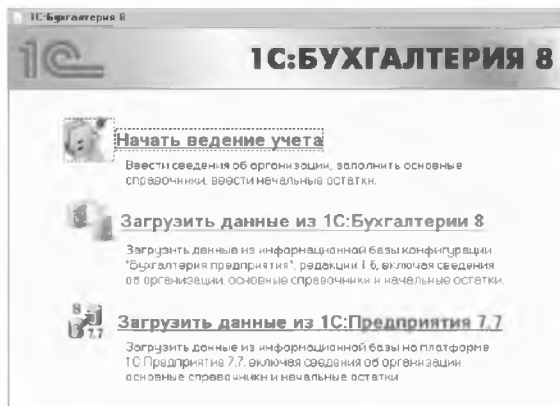


Рис. 3.1. Диалог выбора первоначального действия

Как видно из рисунка, с помощью команд этого диалога можно не только загрузить данные из предыдущих конфигураций программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8», но также произвести загрузку основных данных из информационной базы программы на платформе «1С:Предприятие 7.7». Подробно о выполнении этих операций мы будем говорить в дальнейшем в этой книге.

Кроме того, вы можете выполнить предварительные настройки программы. Чтобы сделать это, выполните следующие действия:

- ✓ Выберите команду **Начать ведение учета**. Откроется **Помощник ввода сведений об организации** (Рис. 3.2).

Рис. 3.2. Помощник ввода сведений об организации

Интерфейс **Помощника** представляет собой диалог, разделенный на две части. В левой части располагается список разделов, в которых вводится определенная часть сведений об организации, а правая, основная часть, содержит элементы управления в виде текстовых полей или полей для выбора данных.

Порядок работы с помощником весьма прост и заключается в последовательном вводе данных в соответствующие текстовые поля открытого раздела.


- После заполнения всех необходимых полей в разделе **Общие сведения об организации** нажмите на кнопку **Далее**. **Помощник** перейдет к заполнению следующего раздела сведений об организации.

Из шагов, которые проходит **Помощник** при вводе данных, отдельно стоит остановиться на разделе **Контактная информация** (Рис. 3.3).

Рис. 3.3. Раздел **Контактная информация**
Помощника ввода сведений об организации

Дело в том, что для ввода данных об адресе организации используется адресный классификатор – **КЛАДР**. Данный классификатор нужен, чтобы проще, быстрее и с меньшими ошибками вводить адреса. КЛАДР позволяет не только проще и быстрее ввести адрес, узнать индекс, избежать орфографических ошибок, но и вводить адреса в едином стандарте, что особенно актуально при сдаче налоговой отчетности.

Этот классификатор состоит из нескольких файлов баз данных в формате **dbf** и загружается с дисков ИТС или из Интернета, например, с официального сайта Главного научно-исследовательского вычислительного центра Федеральной налоговой службы России (ГНИВЦ ФНС России).

- Чтобы произвести подключение классификатора в его актуальном состоянии, нажмите на кнопку выбора , например, в поле **Юридический адрес**. Откроется диалог **Юридический адрес**, а вместе с ним появится сообщение программы о том, что адресный классификатор пуст.
- Нажмите на кнопку **Да** в этом сообщении. Откроется диалог **Загрузка адресного классификатора** (Рис. 3.4).

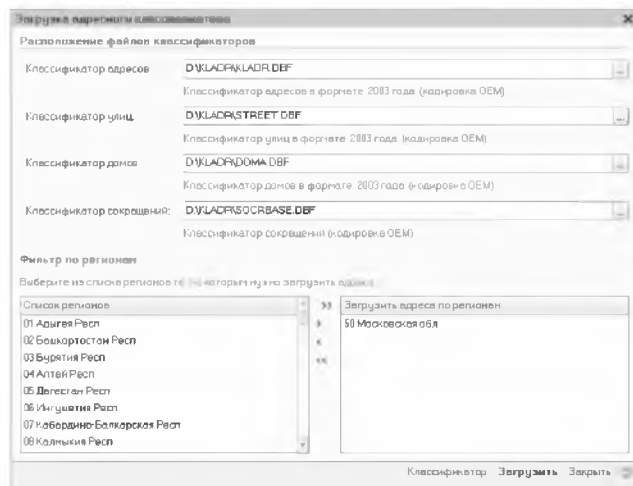




Рис. 3.4. Диалог **Загрузка адресного классификатора**

- ▶ Нажмите на кнопку выбора  в поле **Классификатор адресов**. Откроется диалог **Открыть**.
- ▶ Укажите каталог, в который вы распаковали или поместили файлы адресного классификатора.
- ▶ Выберите файл **KLADR.DBF** и нажмите на кнопку **Открыть**. Во всех текстовых полях окна загрузки классификатора появятся записи, описывающие расположение соответствующих файлов классификатора.
- ▶ В группе элементов управления **Фильтр по регионам** в списке **Список регионов** выберите нужный вам регион и нажмите на кнопку . Выбранное значение будет перенесено в список **Загрузить адреса по регионам**.
- ▶ Теперь нажмите на кнопку **Загрузить**. Начнется загрузка данных классификатора, которая может занять довольно продолжительное время.

Как только загрузка данных в адресный классификатор завершится, вы сможете производить выбор адресов в описанном выше окне **Юридические адреса**, а значит, сможете закончить заполнение данных в разделе **Контактная информация Помощника ввода сведений об организации**.

- ▶ Заполнив данные в последнем разделе **Помощника – Ответственные лица**, нажмите на кнопку **Готово! Помощник ввода сведений об организации** закроется, и на экране появится главное окно программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

3.1. Стартовый помощник

При первом запуске информационной базы программы на **Рабочем столе** отобразится **Стартовый помощник**.

Стартовый помощник (Рис. 3.5) представляет собой процедуру проверки и задания основных настроек программы: ведения учета, справочников, а также начальных остатков.

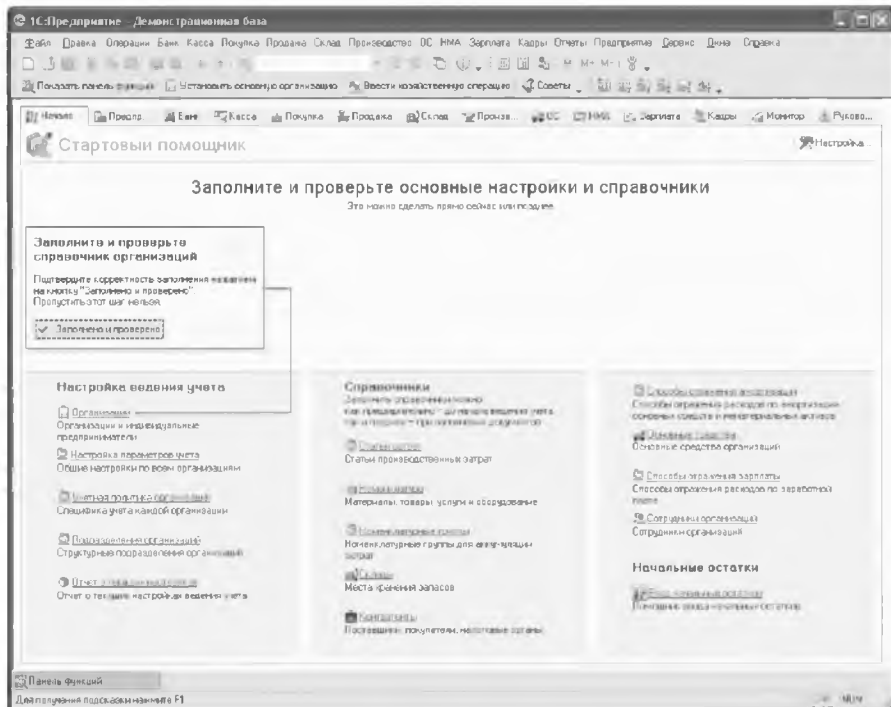


Рис. 3.5. Стартовый помощник

Конечно, работу со стартовым помощником можно и не выполнять прямо сейчас, в самом начале эксплуатации программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2». Это всегда можно сделать, открыв впоследствии раздел **Начало работы**. Однако качество вашей работы с программой в немалой степени будет зависеть от своевременного, полного и качественного выполнения первоначальной, может быть и рутинной, но необходимой работы по заполнению и проверке исходных данных, характеризующих вашу организацию. Поэтому давайте рассмотрим сейчас порядок ввода и проверки первичных данных о вашей организации.

- Для начала выберите команду **Организации** в группе элементов управления **Настройка ведения учета**. Откроется справочник **Организации**, в котором, если вы не пропустили описанную выше работу с **Помощником ввода сведений об организации**, уже присутствует запись о главной организации.
- Дважды щелкните кнопкой мыши на этой записи. Откроется окно **Организация**, на вкладках которой отображаются все введенные ранее данные.
- Проверьте их и нажмите на кнопку **Заполнено и проверено** в **Стартовом помощнике**. Напротив проверенной настройки появится галочка, а трасса от информационного

диалога **Заполните и проверьте...** переместится к следующей строке: **Настройке параметров учета.**

Заполните все необходимые справочники и сделайте нужные настройки так, как это было описано выше. При этом вы можете пропускать процедуры заполнения некоторых справочников или настроек, если они не критичны для правильной работы в программе.

- Чтобы сделать это, нажимайте на кнопку **Пропустить**, которая появляется в информационном окне **Заполните и проверьте...** в том случае, если такой пропуск допустим.

К заполнению справочников или настроек, пропущенных на данном этапе, всегда можно вернуться позднее, что мы и рассмотрим ниже.

По окончании заполнения в окне вкладки **стартового помощника** появится сообщение **Можно начинать ведение учета!** (Рис. 3.6).

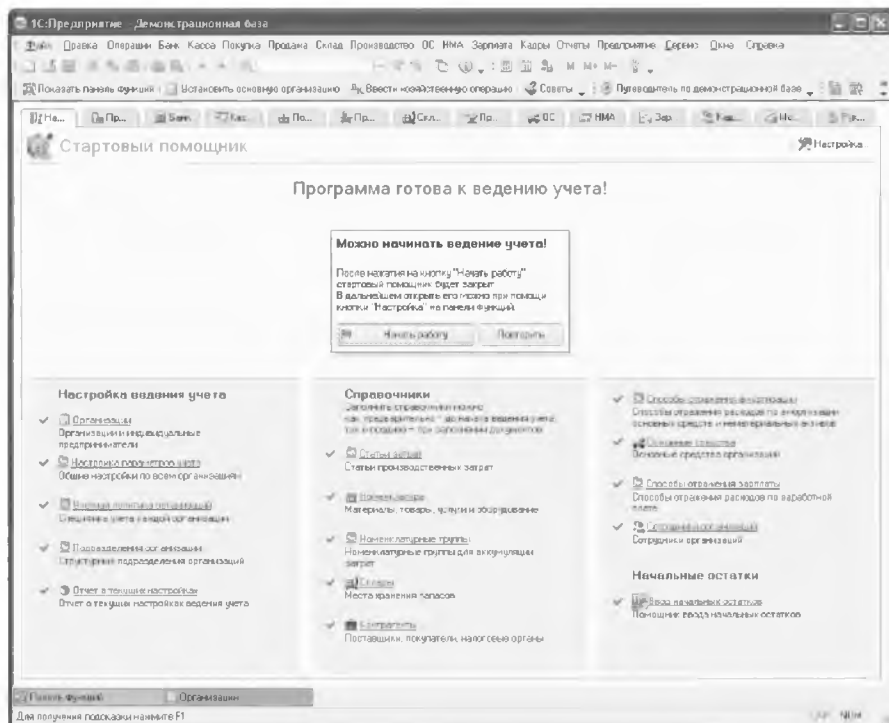


Рис. 3.6. Сообщение **Можно начинать ведение учета!**
Стартового помощника

- Нажмите на кнопку **Начать работу**. Раздел **Начало работы** **Панели функций** закроется, и вы сможете приступить непосредственно к работе с программой.

В случае необходимости вы всегда можете открыть **Стартовый помощник** снова. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой **Настройка**, которая находится в верхнем правом углу **Панели функций**.

3.2. Настройки ведения учета

Как было сказано ранее, многие из настроек ведения учета доступны на этапе работы со **Стартовым помощником**. Однако не всегда на ранних этапах работы с программой пользователю доступны все необходимые данные для точной настройки ведения учета в организации.

Поэтому сейчас мы рассмотрим другие способы ввода данных об организации и ее подразделениях, а также выполним некоторые важные настройки.

3.2.1. Ввод сведений об организации

На предыдущем этапе с помощью **Стартового помощника** мы уже создали одну запись об организации – главное предприятие. Однако, как это часто бывает, в этом предприятии могут быть другие подчиненные организации, работа которых должна быть также отражена в бухгалтерских документах. Таким образом, возникает необходимость введения еще одной или нескольких организаций в справочник организаций, о котором мы говорили выше.

Открыть справочник организаций, в котором можно будет создать еще одну организацию, можно поступить одним из двух способов:

- Откройте раздел **Предприятие Панели функций**, а затем выберите там команду **Организации**.
- Выполните команду меню **Предприятие ♦ Организации**.

Каким бы способом вы не воспользовались, на экране появится справочник **Организации** (Рис. 3.7).

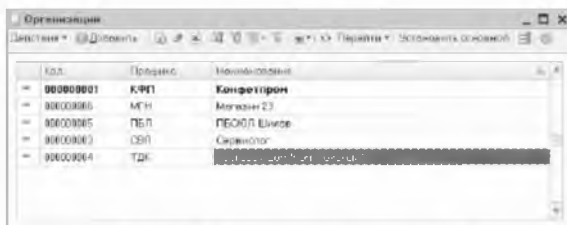


Рис. 3.7. Справочник **Организации**

- Нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется окно **Организация**, заголовок которой сразу после завершения ввода и записи всех данных об организации в информационную базу получит конкретное наименование созданной организации примерно так, как это показано на рис. 3.8.

Рис. 3.8. Окно **Организация**

- В текстовом поле **Наименование** введите название организации, которую хотите создать.
- Заполните все текстовые поля, а в полях с кнопками выбора установите необходимые значения параметров.

Здесь следует немного остановиться на заполнении поля **Осн. банковский счет**. Первоначально для создаваемой организации еще нет ни одного банковского счета, поэтому при нажатии на кнопку выбора [...] в этом поле первоначально появится сообщение программы, в котором пользователь будет проинформирован о том, что первоначально нужно произвести запись о создаваемом элементе.

- Нажмите на кнопку **Да** в сообщении. Информация о создаваемой организации будет записана в информационную базу, а на экране появится справочник **Банковские счета**.
- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов этого справочника и в открывшемся окне **Банковский счет** заполните все нужные поля, а затем нажмите на кнопку **ОК**. Новая запись о банковском счете будет создана и отобразится в справочнике **Банковские счета**.
- Выберите теперь вновь созданную запись и нажмите на кнопку **Выбрать**. Выбранный банковский счет отобразится в поле **Осн. банковский счет** (Рис. 3.8).

Также необходимо немного подробнее поговорить о выборе значения регистрации в группе элементов управления **Сведения о регистрации в ИФНС**.

- ▶ В открываемом списке выберите команду **Добавить сведения о регистрации в ИФНС**. Откроется окно **Регистрация в ИФНС**.
- ▶ Заполните все необходимые данные в окне открывшейся формы и нажмите на кнопку **ОК**. Запись о регистрации в органе ИФНС будет создана и записана в информационную базу. Кроме того, эта запись будет выбрана и отобразится в поле **Регистрация** (Рис. 3.8).
- ▶ Заполните остальные данные, доступные на вкладках **Адреса и телефоны**, **Коды**, **Фонды**, **Документооборот**.
- ▶ Нажмите на кнопку **ОК**. Окно закроется, а запись о вновь созданной организации отобразится в справочнике **Организации** (Рис. 3.7).

Чтобы установить главную организацию в справочнике **Организации**, воспользуйтесь командой меню **Установить основной**. Для этого выберите в списке справочника нужную организацию и выберите команду **Установить основной**.

На этом можно завершить рассмотрение процедуры создания новой организации. Теперь выбор этого объекта будет доступен вам из любого места вызова справочника **Организации**.

3.2.2. Настройка учетной политики

Для открытия диалога настройки учета в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предусмотрено два варианта:

- ▶ Выберите команду **Настройка параметров учета** на разделе **Предприятие Панели функций**.
- ▶ Выберите команду меню **Предприятие ♦ Настройка параметров учета**.

И в том и другом случае на экране появится диалог **Настройка параметров учета**, представляющий собой окно с девятью вкладками, ярлыки которых расположены в левой части окна в виде списка.

Чтобы произвести настройку параметров учета, необходимо последовательно открыть все имеющиеся в диалоге вкладки.

Для этого нужно щелкнуть кнопкой мыши на ярлыке необходимой вкладки. В правой части окна диалога отобразятся все доступные настройки по определенному направлению деятельности предприятия.

Активация тех или иных настроек осуществляется посредством установки флажков напротив подходящих по назначению показателей или включением соответствующих переключателей.

Подробное описание специфики настроек на каждой из вкладок этого диалога дано в справочной системе программы. Чтобы открыть справку, нажмите на клавишу **F1** или

на кнопку **Открыть справку**  находящуюся в нижней части окна диалога.

Чтобы записать сделанные в параметрах настройки учета изменения, необходимо нажать на кнопку **ОК**.

Выполнив основные настройки параметров учета, перейдите к настройке учета для организаций.

- Чтобы сделать это, выберите команду меню **Предприятие ♦ Учетная политика ♦ Учетная политика организаций** или выберите команду **Учетная политика организаций** в разделе **Предприятие Панели функций**. На экране появится регистр сведений **Учетная политика организаций**.

Этот регистр представляет собой список всех применявшихся в организации учетных политик.

- Чтобы создать новую политику, нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов регистра. Откроется окно **Учетная политика организаций** (Рис. 3.9) для ввода данных в создаваемую запись описываемого регистра.

Рис. 3.9. Окно **Учетная политика организаций**

Это окно предназначено для введения в регистр сведений об учетной политике организации. Окно содержит несколько вкладок, составляющих список. Количество вкладок определяется видом деятельности предприятия и системой его налогообложения и изменяется автоматически.

Следует учитывать, что каждая отдельная запись характеризует учетную политику организации за конкретный отчетный период.

Описанные вкладки заполняются согласно следующему алгоритму.

Все организации и индивидуальные предприятия заполняют следующие вкладки:

- ✓ **Общие сведения.**
- ✓ **ОС и НМА** – основные средства и нематериальные активы.

- ✓ **Запасы.**
- ✓ **НДФЛ.**
- ✓ **Страховые взносы.**

Те предприятия, деятельность которых связана с производственной деятельностью, дополнительно заполняют закладки:

- ✓ **Производство.**
- ✓ **Выпуск продукции и услуг.**
- ✓ **НЗП – незавершенное производство.**

Предприятия розничной торговли заполняют данные на вкладке **Розница**. Эта вкладка появляется, если на вкладке **Общие сведения** установлен флажок **Розничная торговля**.

Все предприятия и индивидуальные предприниматели, которые применяют общую систему налогообложения, должны заполнять вкладки:

- ✓ **Налог на прибыль.**
- ✓ **НДС.**
- ✓ **Без НДС и 0%.** Эта вкладка появляется в случае установки флажка **Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0%** на вкладке **НДС**.

Организации, которые платят единый налог на вмененный доход, заполняют данные на вкладке **ЕНВД**. Эта вкладка появляется в том случае, если установлен флажок **Применяется особый порядок налогообложения по отдельным видам деятельности** на вкладке **Общие сведения**.

Если в организации применяется упрощенная система налогообложения, то необходимо заполнение вкладок **УСН** и **Учет расходов**. По умолчанию вкладка **УСН** также скрыта и появляется только в случае установки переключателя **Система налогообложения** вкладки **Общие сведения** в положение **Упрощенная**. Установка на вкладке **УСН** переключателя **Объект налогообложения** в положение **Доходы минус расходы** активирует упомянутую выше вкладку **Учет расходов**.

Все индивидуальные предприниматели указывают сведения на вкладке **Предприниматель**. Следует отметить, что эта вкладка появляется только в случае выбора в качестве организации индивидуального предпринимателя и установки переключателя системы налогообложения в положение **Общая** на вкладке **Общие сведения**.

- Заполните все вкладки, согласно описанному выше алгоритму, отвечающему виду деятельности и порядку налогообложения вашей организации.
- После заполнения и проверки всех введенных данных нажмите на кнопку **ОК**. Произойдет запись введенных вам сведений в информационную базу.

В том случае, если у вас появятся какие-либо вопросы по порядку заполнения данных на описанных выше вкладках, обратитесь к справке программы.

3.2.3. Учетная политика по персоналу

Хранение настроек этой политики осуществляется с помощью специального регистра, управление записями в котором производится с помощью табличного интерфейса.

Чтобы получить возможность просмотра или редактирования содержания регистра хранения учетных политик по персоналу, необходимо воспользоваться одним из двух способов:

- Выберите команду **Учетная политика (по персоналу)** в разделе **Предприятие Панели функций**.
- Выберите команду меню **Предприятие ♦ Учетная политика ♦ Учетная политика (по персоналу)**.

И в том и в другом случае на экране появится окно регистра сведений **Учетная политика организаций по персоналу**, который представляет собой таблицу, содержащую набор записей о применяющихся в организации политиках.

Открытый в первый раз регистр учетных политик будет пуст. Чтобы создать в нем новую политику, проделайте следующие действия:

- На панели инструментов регистра нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется окно **Учетная политика по персоналу** (Рис. 3.10).

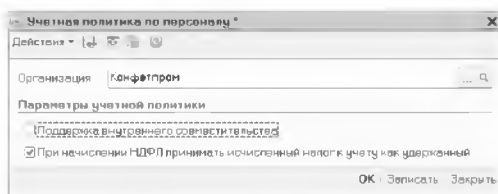



Рис. 3.10. Окно **Учетная политика по персоналу**


Как вы можете видеть, порядок выбора учетной политики весьма прост.

- В поле **Организация** нажмите на кнопку выбора . Откроется список всех организаций, которые вы создали на предыдущих этапах работы с программой.
- Выберите в открывшемся списке нужную организацию.
- Установите флажок **Поддержка внутреннего совместительства**, если в выбранной организации возможна работа на условиях внутреннего совместительства.
- Если необходимо, установите флажок **При начислении НДФЛ принимать исчисленный налог к учету как удержанный**. Установка этого флажка означает, что начисленный НДФЛ всегда будет равен удержанному. Это упростит формирование отчетности в организациях, в которых заработная плата выплачивается регулярно и без задержек.
- Завершив выбор параметров учетной политики, нажмите на кнопку **Записать**. Произойдет запись новой учетной политики в регистр программы, и в таблице окна регистра появится новая запись.

Обратите внимание, окно **Учетная политика по персоналу** при этом не закрывается. Таким образом, у пользователя есть возможность введения учетных политик по различным организациям предприятия.

- Создав необходимо количество учетных политик, нажмите на кнопку **ОК**. Окно **Учетная политика по персоналу** закроется, а регистр **Учетная политика организаций по персоналу** станет активным.

В любой момент времени вы можете отредактировать учетную политику для любой из организаций вашего предприятия.

- Чтобы сделать это, выберите в регистре нужную запись и нажмите на кнопку **Изменить текущий элемент** . Откроется окно **Учетная политика по персоналу** (Рис. 3.10), в котором будут отражены текущие настройки учетной политики по персоналу для выбранной организации.
- Установите новые настройки учетной политики, изменив расстановку имеющихся флажков.

Обратите внимание! Как только вы произвели изменение в текущих настройках учетной политики, заголовок окна изменился. В конце заголовка появился символ *. Этот символ показывает пользователю, что в текущие настройки были внесены изменения. Как только настройки будут записаны в информационную базу, символ * исчезнет из строки заголовка окна. Описанное изменение заголовка этого окна характерно и для других диалогов и окон программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

3.2.4. Настройка программы

Главной целью настройки программы является установка некоторых элементов интерфейса главного окна программы, указание каталога хранения дополнительной информации, а также определение прав доступа к отдельным данным.

Работа с настройками программы осуществляется из диалога **Настройка программы** (Рис. 3.11).

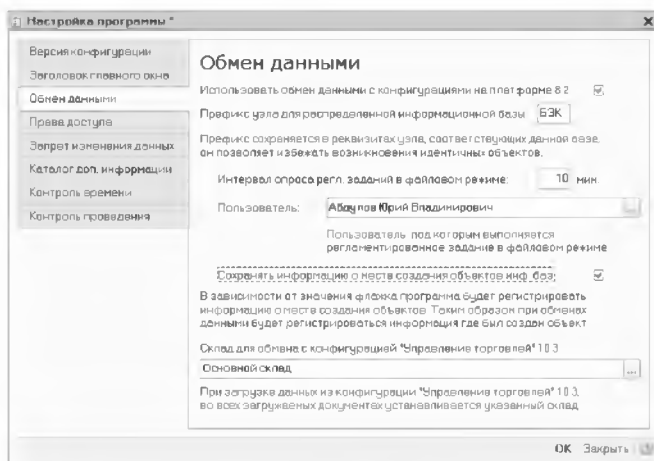


Рис. 3.11. Диалог **Настройка программы**

Открыть этот диалог можно двумя различными способами:

- Выберите команду **Настройка программы** в разделе **Предприятие** **Панели функций**.
- Выберите команду меню **Сервис ♦ Настройка программы**.

На экране появится диалог **Настройка программы** (Рис. 3.11). Как можно видеть, интерфейс диалога представляет собой набор вкладок, располагающихся в левой части. Изменяя параметры данных на этих вкладках, можно сделать следующие настройки.

Настройки интерфейса:


- ✓ **Версия конфигурации.** В текстовом поле **Номер** этой вкладки отображается текущий номер конфигурации программы. Значение номера не редактируется вручную. Оно изменяется автоматически при обновлении конфигурации. Информацию о наличии обновления вы можете просмотреть, выбрав команду **Информация об обновлениях**. В открывшемся диалоге **Обновление конфигурации**, воспользовавшись помощником обновления конфигурации, вы можете провести поиск доступных обновлений, как в Интернете, так и на вашем жестком диске или в локальной сети предприятия.
- ✓ **Заголовок окна.** По умолчанию здесь отображается наименование основной организации. В том случае, если вы используете в работе несколько различных информационных баз, целесообразно заменить заголовок на такой, который поможет вам быстрее сориентироваться в том, какая сейчас база открыта. Для этого напишите новое наименование в текстовом поле **Заголовок**.

Настройки параметров взаимодействия программы:

- ✓ **Обмен данными.** На этой вкладке устанавливаются параметры обмена данными программы с конфигурацией «1С:Управление торговлей 8». Настройки, которые выполняются на этой вкладке, требуют некоторых навыков в администрировании программ «1С:Предприятие». Поэтому при необходимости обратитесь к своему системному администратору. Подробное описание назначений каждого из параметров настроек на этой вкладке приведено в справке программы.
- ✓ **Каталог доп. информации.** На этой вкладке пользователь может указать каталог, в котором будут храниться документы, получаемые с помощью встроенного в программу обозревателя. К таким документам могут относиться, например, внешние обработки.
- ✓ **Контроль времени.** Эта настройка имеет смысл только в случае клиент-серверного режима работы программы. При установленном флажке **Предупреждать о разнице времени с сервером 1С:Предприятия** происходит постоянный мониторинг разницы во времени на клиентском компьютере и сервере. В том случае, если разница превышает 15 минут, появится предупреждающее сообщение. Необходимо устранить имеющееся рассогласование, чтобы избежать возможности нарушения хронологии проведения документов.
- ✓ **Контроль проведения.** При установке флажка **Контролировать последовательность проведения** включается контроль последовательности проведения документов. Главной задачей этого контроля является исключение возможных ошибок при проведении отложенных документов «задним числом». При этом при выполнении операций по закрытию месяца будет производиться контроль последовательности

документов. В многопользовательском режиме этот процесс может сильно тормозить процесс обработки документов, а потому может быть отключен.

Настройка прав доступа пользователей:

- ✓ **Права доступа.** На этой вкладке производится настройка прав доступа пользователей к определенным данным. Чтобы включить возможность разграничения прав пользователей, необходимо проделать следующее:
 - Установить флажок **Ограничить права доступа к данным по организациям**.
 - Нажмите на кнопку **ОК**. При этом произойдет запись настройки в информационную базу, а диалог **Настройка программы** закроется.
 - Перезапустите программу.
 - Снова откройте диалог **Настройка программы** одним из способов, описанных выше. Перейдите на вкладку **Права доступа**.
 - Нажмите на кнопку **Настроить права доступа**. Откроется справочник **Организации**, о котором мы уже говорили выше.
 - Выберите в этом справочнике организацию, для которой хотите установить ограничение прав доступа.
 - Выберите команду подменю **Права ♦ Доступ к текущему элементу**. На экране появится диалог **Настройка прав доступа**.
 - Нажмите на кнопку **Добавить** , чтобы добавить новую запись в список прав доступа.
 - В ячейках новой строки таблицы настроек выберите необходимые значения и нажмите на кнопку **ОК**. Новая настройка будет записана в информационной базе.
- ✓ **Запрет изменения данных.** На этой вкладке можно установить дату, ранее которой включительно будет запрещено изменять какие-либо данные в информационной базе.
 - Чтобы установить эту дату, нажмите на кнопку **Установить дату**. Откроется диалог **Дата запрета изменения данных** (Рис. 3.12).

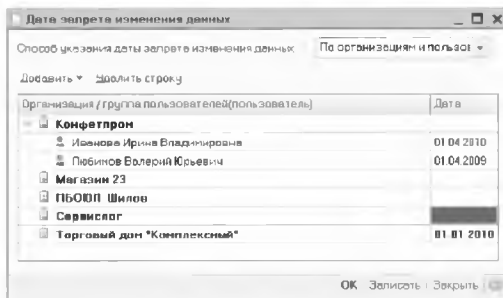


Рис. 3.12. Диалог **Дата запрета изменения данных**

- В открывающемся списке **Способ указания даты запрета изменения данных** выберите один из трех способов:
 - ✓ **Общая дата.**
 - ✓ **По организациям.**
 - ✓ **По организациям и пользователям.**
- Нажмите на кнопку **Добавить** и в открывшемся подменю выберите одну из команд: **Группу пользователей** или **Пользователя**.
- В открывшихся справочниках соответственно **Группы пользователей** и **Пользователи** выберите необходимые значения. Информация о выбранных объектах отобразится в табличной части окна.
- В ячейках столбца **Дата** установите даты запрета изменения данных.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Настройки даты запрета изменения данных будут записаны в информационную базу и станут применяться при работе программы.

Следует помнить, что описанные выше настройки даты запрета изменения данных относятся только к тем пользователям, которые не имеют полных прав доступа. Обладатели полных прав могут быть ограничены в изменении данных только после установки флажка **Распространить дату запрета на пользователей с полными правами** на вкладке **Запрет изменения данных** диалога **Настройка программы**.

На этом можно завершить рассмотрение вопросов настройки ведения учета в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2». Как вы могли заметить, многие настройки очень тесно связаны с видом деятельности вашей организации, а также с ее структурным устройством. Поэтому четкое представление обо всех нюансах организации вашего предприятия будут весьма полезны, особенно на первых этапах вашей работы с программой.

3.3. Ввод начальных остатков

Итак, мы выполнили целый ряд настроек программы, и она практически готова к работе. Однако следует сделать еще одну немаловажную работу – ввести начальные остатки по счетам бухгалтерского учета организации.

Принципиально ввод начальных остатков по всем счетам представляет собой процедуру формирования документов по определенным разделам учета. Но все-таки разница в работе с некоторыми счетами не позволяет описать ввод начальных остатков общими для всех счетов принципами. Поэтому ниже мы рассмотрим принципиально отличающиеся варианты ввода начальных счетов по отдельности.

И в самом начале описания процедуры ввода начальных остатков следует обратить ваше внимание на определение даты регистрации начальных остатков. Правило здесь очень простое – дата начала регистрации выбирается на одни сутки раньше, чем запланировано начало перехода организации на автоматизированную форму учета. Другими словами, если организация начинает учет с 01.08.2011 года, то датой регистрации начальных остатков выбирается 31.07.2011 года.

Ввод начальных остатков в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» может производиться двумя различными способами: ручным и с помощью специальной обработки.

Мы с вами рассмотрим оба эти способа, а начнем с ручного способа ввода начальных остатков денежных средств.

3.3.1. Ввод начальных остатков денежных средств

- Чтобы приступить к ручному вводу начальных остатков, выберите команду меню **Операции ♦ Документы**. На экране появится диалог **Выбор объекта**, представляющий собой список всех доступных для выбора объектов информационной базы.

В том случае, если в меню **Операции** вы не находите команды **Документы**, включите полный интерфейс программы. Чтобы сделать это, выберите команду меню **Сервис ♦ Переключить интерфейс ♦ Полный**.

- Выберите в этом списке команду **Ввод начальных остатков**. Откроется список документов **Ввод начальных остатков** (Рис. 3.13).

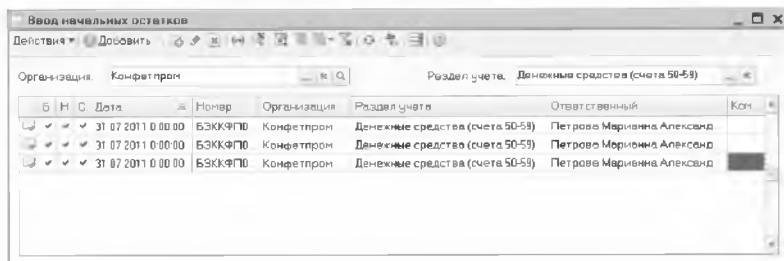


Рис. 3.13. Список документов **Ввод начальных остатков**

Документ представляет собой список когда-либо созданных документов о вводе начальных остатков. Этот список может быть отсортирован, отфильтрован или дополнен новыми записями.

- Чтобы отфильтровать список по конкретной организации, выберите в поле ввода **Организация** наименование вашей организации.
- В поле ввода **Раздел учета** выберите необходимый раздел, в нашем случае – **Денежные средства (счета 50-59)**. Таким образом, вы отфильтруете записи по назначению операции ввода начальных остатков.
- Чтобы создать новый документ ввода начальных остатков денежных средств, нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов списка. Откроется окно документа **Ввод начальных остатков** (Рис. 3.14).

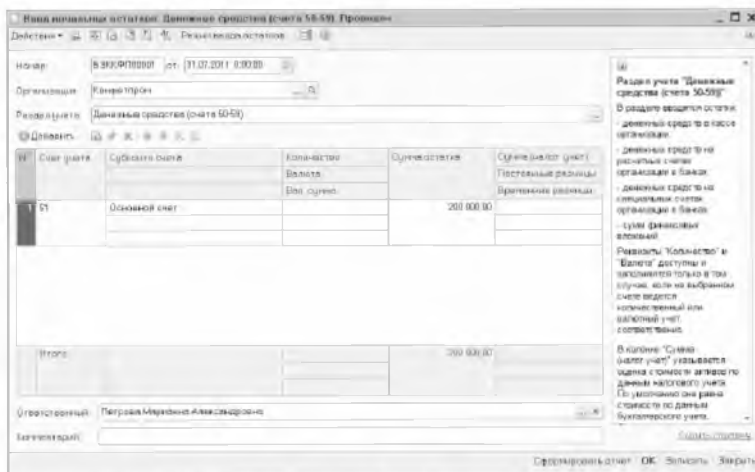


Рис. 3.14. Окно документа **Ввод начальных остатков**

Заполнение этой формы производится в следующем порядке:

- В поле **от** установите дату ввода начальных остатков. О правилах ее назначения мы подробно говорили в начале раздела.
- Выберите в поле ввода **Организация** необходимую организацию, для которой выполняется ввод начальных остатков.
- В поле ввода **Раздел учета** выберите нужный раздел. Чтобы сделать это, нажмите на кнопку выбора [...] и в открывшемся списке разделов выберите необходимое значение.

Как только вы выберете раздел, в окне документа появится поле таблицы, предназначенной для формирования записей.

- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов табличной части окна документа. В таблице появится новая строка.

Ячейки этой таблицы представляют собой два типа элементов управления:

- ✓ поля ввода с кнопками выбора;
- ✓ числовые поля для ручного ввода необходимых сумм.

Чтобы определить назначение того или иного поля, дважды щелкните в этом поле кнопкой мыши.


- В ячейке **Счет учета** с помощью кнопки выбора [...] установите нужное значение счета, по которому производится ввод начального остатка. Выбор осуществляется **Плана счетов бухгалтерского учета**.
- Нажмите на кнопку выбора [...] в ячейке **Субконто счета**. Откроется справочник **Банковские счета**.

- Выберите в этом списке банковский счет организации, для которого вводятся начальные остатки.
- В том случае если во время настройки программы было определено, что в вашей организации ведется количественный или валютный учет, то будут доступны ячейки **Количество** и **Валюта**. Если это так, то заполните эти ячейки.
- Далее введите сумму остатка на счете в ячейке **Сумма остатка**.
- Если во время предварительной настройки программы вы определили для выбранного счета ведение налогового учета, то в таблице будут доступны поля ячеек столбцов **Сумма (налог. учет)**, **Постоянные разницы**, **Временные разницы**. Укажите значения указанных величин, если они доступны.
- Добавьте в таблицу столько записей, сколько необходимо.

В ячейках **Итого** суммы по соответствующим столбцам рассчитаются и отобразятся автоматически.


- Выберите в поле ввода **Ответственный** лицо, ответственное за составление данного документа. Выбор осуществляется из справочника **Пользователи**.

Теперь все готово для проведения сформированного документа. Остается только еще раз проверить введенные данные. Не забывайте при этом пользоваться справкой, расположенной в текстовом поле в правой части окна формы (Рис. 3.14). Это текстовое поле всегда может быть скрыто или отображено с помощью кнопки **Скрыть справку**.

- Чтобы провести документ, нажмите на кнопку **Провести** . Начнется проводка документа, после завершения которой в заголовке окна формы появится строка статуса документа **Проведен**, показывающая, что операция создания документа по вводу начального остатка прошла успешно.

В противном случае появится сообщение о неудачной попытке проводки документа с указанием причины этой неудачи. Устраните все ошибки и повторите операцию проводки снова.

В программе предусмотрена возможность контроля проводок.

- Чтобы осуществить такой контроль, нажмите на кнопку **Результат проведения документа** . Откроется обработка **Результат проведения документа** (Рис. 3.15), в котором вы увидите выписку из журнала проводок.

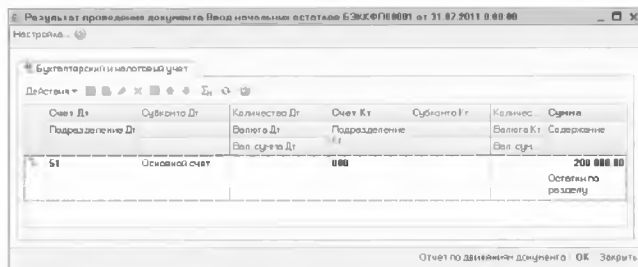


Рис. 3.15. Результат проведения документа
Ввод начальных остатков

- Сформируйте отчет по движениям документа, для чего нажмите на кнопку **Отчет по движениям документа**. Откроется окно отчета. Теперь вы можете распечатать этот отчет на принтере или просто внимательно изучить его.

Еще одной немаловажной опцией, предусмотренной в документе ввода начального остатка по счету, является возможность изменения режима ввода остатков. Эта опция может использоваться, например, в случае смены системы налогообложения в вашей организации.

- Чтобы изменить режим ввода остатков, выберите команду меню **Режим ввода остатков**. В открывшемся диалоге **Режим ввода остатков:** (Рис. 3.16) установите необходимые флажки и нажмите на кнопку **ОК**. Теперь ввод остатков будет производиться согласно новым настройкам режима ввода остатков.

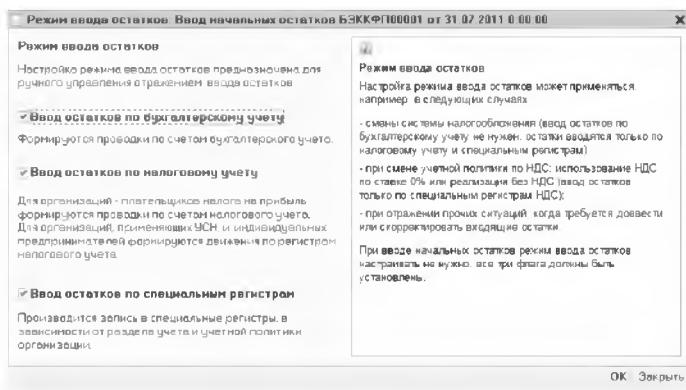


Рис. 3.16. Диалог **Режим ввода остатков**

Подробную информацию об изменении режима ввода начальных остатков смотрите в текстовом окне справки, расположенном в правой части диалога.

3.3.2. Ввод начальных остатков основных средств

Для ввода начальных остатков основных средств мы воспользуемся обработкой **Ввод начальных остатков**. Именно на примере ввода начальных остатков по основным средствам мы и рассмотрим порядок ввода начальных остатков с помощью этой обработки.

Чтобы открыть обработку **Ввод начальных остатков**, можно поступить двумя основными способами:

- Выбрать команду меню **Предприятие ♦ Ввод начальных остатков**.
- Выбрать команду меню **Операции ♦ Обработки**, а затем в открывшемся диалоге **Выбор объекта: Обработка** выбрать команду **Ввод начальных остатков**.

И в том и в другом случае на экране появится обработка **Ввод начальных остатков** (Рис. 3.17).

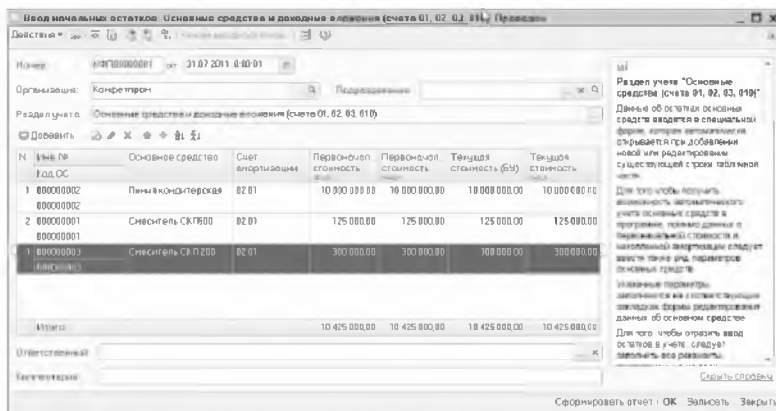


Рис. 3.18. Окно документа **Ввод начальных остатков: Основные средства и доходные вложения**

- В поле выбора **Организация** выберите нужную организацию, а также, если это необходимо, выберите подразделение организации в поле **Подразделения**.
- Выберите раздел учета основных средств. Для этого в поле **Раздел учета** установите нужное значение. Выбор осуществляется из списка, открывающегося после нажатия на кнопку выбора
- Теперь нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется окно **Ввод начальных остатков ОС** (Рис. 3.19).

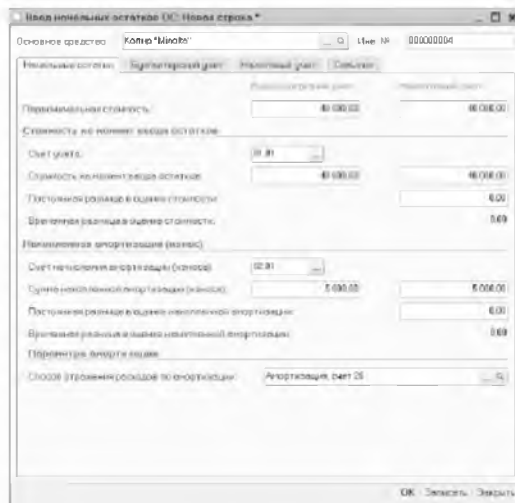


Рис. 3.19. Окно **Ввод начальных остатков ОС**

В конце строки заголовка окна вы увидите запись – **Новая строка***. Эта запись означает, что вы приступили к созданию новой записи в таблице документа **Ввод начальных остатков**, а знак * в конце записи показывает, что данные еще не были записаны или были изменены после последней записи.

Запись данных в числовые поля описываемой формы заключается в последовательном и по возможности полном вводе необходимых данных на каждой из вкладок этого окна. Ничего сложного в этой процедуре нет, если вы первоначально подготовили все данные об оборудовании, следуя примерному перечню, показанному ниже.

Наименование оборудования.

Расположение оборудования – цех, производственная площадка, офис и т.д.

Начальные остатки по бухгалтерскому и налоговому учетам:

- ✓ первоначальная стоимость;
- ✓ счет учета;
- ✓ стоимость на момент ввода остатков;
- ✓ счет начисления амортизации;
- ✓ сумма накопленной амортизации.

Характеристика бухгалтерского учета:

- ✓ способ поступления;
- ✓ материально-ответственное лицо;
- ✓ порядок учета;
- ✓ способ начисления амортизации;
- ✓ срок полезного использования оборудования;
- ✓ способ отражения расходов по амортизации.

Характеристика налогового учета:

- ✓ порядок включения стоимости в статьи расходов;
- ✓ метод начисления амортизации;
- ✓ срок полезного использования;
- ✓ способ отражения расходов по амортизации.

Так называемые события:

- ✓ дата принятия к учету;
- ✓ номер и наименование документа принятия на учет.

Подготовив описанные выше данные, вы без особого труда сможете ввести их в нужные поля ввода всех вкладок формы **Ввод начальных остатков ОС**.

Особого внимания, пожалуй, заслуживает работа с выбором способа отражения расходов амортизации. В том случае, если в открываемом списке **Способы отражения**

расходов вы не находите записи, полностью отвечающей вашим требованиям, необходимо создать такую запись самостоятельно. Чтобы сделать это, выполните следующие операции:

- Нажмите на кнопку выбора [...] в поле **Способ отражения расходов по амортизации** на вкладке **Начальные остатки** окна **Ввод начальных остатков ОС** (Рис. 3.19). Откроется справочник **Способы отражения расходов**.
- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов этого справочника. Откроется окно **Способы отражения расходов** (Рис. 3.20).

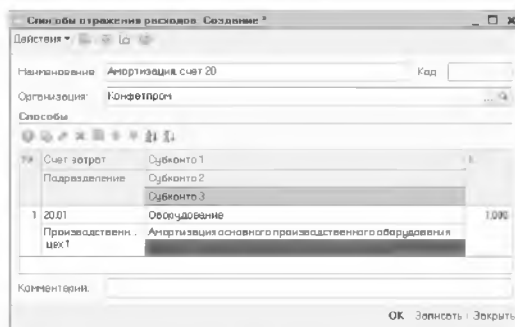



Рис. 3.20. Окно **Способы отражения расходов**

- В текстовом поле **Наименование** введите название создаваемого способа.
- В поле выбора **Организация** установите необходимое значение.
- На панели инструментов табличной части **Способы** нажмите на кнопку **Добавить** . В таблице появится новая строка.

Каждая из ячеек этой таблицы представляет собой поле ввода, в котором необходимо выбрать нужные значения.


- Закончив ввод необходимых данных, нажмите на кнопку **ОК**. Запись будет создана и появится в таблице справочника **Способы отражения расходов**.
- Выберите вновь созданную запись в этом справочнике и нажмите на кнопку **Выбрать**.

Таким образом, производится формирование и выбор новой записи о способе отражения расходов по амортизации.

Итак, все необходимые данные сформированы и в окно **Ввод начальных остатков ОС** введены.

- Нажмите на кнопку **ОК**. Окно закроется, а в таблице документа **Ввод начальных остатков** появится новая строка с только что сформированными данными о проведении операции ввода начальных остатков.
- Повторите описанную процедуру ввода начальных остатков столько раз, сколько вам нужно.

На этом формирование документа практически завершено и остается только провести созданный документ.

- Чтобы сделать это, нажмите на кнопку **Провести**  на панели инструментов окна **Ввод начальных остатков ОС** (Рис. 3.19). Начнется проводка документа, которая в зависимости от количества одновременно обрабатываемых данных может занять продолжительное время.

В случае невозможности осуществления проводки созданного документа появится сообщение **Не удалось провести документ**, а в нижней части рабочего стола программы появится табло **Служебные сообщения**, где будет подробно описана причина невозможности осуществления проводки.

- Устраните все ошибки и повторите проводку снова, пока процедура проводки не завершится успехом.

На этом работа по вводу начальных остатков по основным средствам может быть завершена, и мы можем перейти к следующему разделу.

3.3.3. Ввод начальных остатков по НДС

Начальные остатки по НДС в основном вводятся в разделе **Расчеты по налогам и сборам** обработки **Ввод начальных остатков**. Конечно, есть еще и другие статьи расходов по НДС, например, такие как **НДС по авансам и предоплатам**, **НДС, начисленный при отгрузке**, и т.п., но принцип работы с вводом остатков по этим статьям не будет ничем отличаться от того, который мы сейчас рассмотрим, поэтому остановимся только на упомянутом выше разделе по вводу начальных остатков по НДС.

- Чтобы начать работу с вводом начальных остатков по НДС, выберите раздел статей **Расчеты по налогам и сборам (статья 68)** в обработке **Ввод начальных остатков**.
- Нажмите на кнопку **Ввести остатки по счету**. Откроется окно документа **Ввод начальных остатков** (Рис. 3.13).
- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов. Откроется окно документа **Ввод начальных остатков: Расчеты по налогам и сборам** (Рис. 3.21).



Рис. 3.21. Окно документа **Ввод начальных остатков:**
Расчеты по налогам и сборам

Обратите внимание, что выбор организации в поле выбора **Организация** заблокирован. Это объясняется тем, что еще в обработке **Ввод начальных остатков** мы установили наименование организации, и теперь все операции производятся только для нее.

- Выберите счет в поле **Раздел учета**. Для этого нажмите на кнопку выбора [...] в этом поле и в открывшемся списке найдите нужное значение.
- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов табличной части окна. Появится новая строка, каждая из ячеек которой представляет собой или поля для выбора значения из определенного справочника, или числовое поле для ввода значения некой суммы.

Так, например, при нажатии на кнопку выбора [...] в ячейке **Счет учета** открывается **План счетов бухгалтерского учета** (Рис. 3.22).

На этом ввод начальных остатков по конкретной статье НДС закончен, и можно приступить к введению начальных остатков по другим разделам бухгалтерского учета.

3.3.4. Ввод прочих начальных остатков

Рассмотрим ввод начальных остатков по этому разделу, также опираясь на интерфейс обработки **Ввод начальных остатков** (Рис. 3.17).

- Найдите в таблице обработки строку этой статьи и выберите ее.
- Нажмите на кнопку **Ввести остатки по счету** на вкладке **Основные счета плана счетов**. Откроется окно документа **Ввод начальных остатков** (Рис. 3.23).

Рис. 3.23. Окно документа **Ввод начальных остатков:**
Прочие счета бухгалтерского учета

Порядок заполнения всех необходимых полей в окне этой формы мало чем отличается от описанного выше. Поэтому просто повторите все, что вы делали ранее, только для прочих статей бухгалтерского учета.

Не забудьте в конце работы с документом провести его так, как мы это рассматривали выше.

Теперь пришло время рассмотреть некоторые аспекты работы с документами по вводу начальных остатков, которые являются общими для всех разделов бухгалтерского учета.

Обратите внимание, в нижней правой части окна документа находится кнопка **Сформировать отчет**.

- Нажмите на кнопку **Сформировать отчет**. Откроется **Отчет по движениям документа** (Рис. 3.24).

Отчет по движению документа

Сформировать

Документ отчета: Ввод начальных остатков КФП00000002 от 31.07.2011 0:00:02

Выводить детали записей: Вертикаль

Ввод начальных остатков КФП00000002 от 31.07.2011 0:00:02
Движения документа по регистрам

Регистр бухгалтерии "Журнал проводок (бухгалтерский и налоговый учет)"

Организация	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Сумма НУ Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма НУ Кт	Сумма
Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого
Контрагент	01.01				81.01	Возмещение		82.722,96	82.722,96
									Установка по кредиту

Рис. 3.24. Отчет по движениям документа

Анализ этого отчета позволит вам проследить, по каким счетам бухгалтерского учета проведен документ и все ли выполнено правильно.

Что же еще необходимо выполнить после ввода всех начальных остатков? Может быть, самое главное и волнительное – проверить правильность ввода данных. Чтобы это сделать, нужно сформировать оборотно-сальдовую ведомость на дату учета.

- Чтобы создать такую ведомость, выберите команду меню **Отчеты ♦ Оборотно-сальдовая ведомость**. На экране появится отчет **Оборотно-сальдовая ведомость** (Рис. 3.25).

Оборотно-сальдовая ведомость за 1 августа 2011 г. ООО "Конфетпром"

Период: 01.08.2011

Организация: Конфетпром

Сформировать отчет Печать Сохранить как Σ 0,00 Настройка История

ООО "Конфетпром"
Оборотно-сальдовая ведомость за 1 августа 2011 г.
 Выводить данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
69.03			744,00			744,00
69.03.1			384,00			384,00
69.03.2			460,00			460,00
69.04			1 440,00			1 440,00
70			170 090,00			170 090,00
77			45 195,51			45 195,51
80			3 000 000,00			3 000 000,00
80.06			3 000 000,00			3 000 000,00
90						
90.01			1 678 950,00			1 678 950,00
90.01.1			1 678 950,00			1 678 950,00
90.02	670 054,93				670 054,93	
90.02.1	670 054,93				670 054,93	
90.03	255 035,77				255 035,77	
90.06	751 969,30				751 969,30	
91			82 722,96			82 722,96
91.01			165 445,92			165 445,92
91.02	180 059,66				180 059,66	
91.06			97 335,70			97 335,70
97			14 727,28			14 727,28
97.21			14 727,28			14 727,28
98			523 642,88			523 642,88
99.01			654 553,60			654 553,60
99.01.1			654 553,60			654 553,60
99.02	130 910,72				130 910,72	
99.02.1	155 946,36				155 946,36	
99.02.2			25 035,66			25 035,66
Итого	13 103 146,67	13 103 146,67			13 103 146,67	13 103 146,67

Рис. 3.25. Отчет Оборотно-сальдовая ведомость

- Установите в полях **Период** этого отчета дату начала учета, которую ранее мы с вам назначили.
- Выберите наименование организации, для которой составляется отчет. Выбор осуществляется поле **Организация**.
- Нажмите на кнопку **Сформировать**. Отчет будет сформирован.

Не вдаваясь в подробности бухгалтерского учета, которые вам, несомненно, известны, скажем только об одном, что проверить правильность ввода начальных остатков можно, посмотрев на обороты по дебету и кредиту счета **000**. Анализируйте созданный отчет и делайте выводы.

На этом мы заканчиваем рассмотрение вопросов, связанных с началом работы в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

За время работы с данной главой мы с вами:

- ✓ познакомились со **Стартовым помощником**, который помогает новичкам, особенно на первоначальном этапе работы, ввести основные данные об организации в информационную базу;
- ✓ рассмотрели процедуры заполнения сведений об организации;
- ✓ настроили параметры учетной политики по документам организации и по персоналу;
- ✓ научились вводить начальные остатки в информационную базу как вручную, так и с помощью специальной обработки, а также впоследствии проверять правильность ввода начальных остатков;
- ✓ рассмотрели особенности ввода начальных остатков по основным средствам, а также порядок введения начальных остатков по другим счетам организации.

ГЛАВА 4. Бухгалтерский и налоговый учет

Руководство каждого предприятия перед началом работы определяет в учетной политике методы учета, которые будут использоваться для качественного сбора информации. Правильная организация учета на предприятии необходима для своевременного принятия управленческих решений, от которых будет зависеть результат финансово-хозяйственной деятельности.

Основными задачами бухгалтерского учета, согласно Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности предприятия, имущественном положении, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации.

Под налоговым учетом, согласно Налоговому кодексу РФ, понимают систему обобщения информации для определения налоговой базы по налогам на основе данных первичных документов, которые сгруппированы в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом. Налоговый учет ведется для формирования полной и достоверной информации о доходах и расходах, активах и обязательствах, обеспечивающей полноту и правильность исчисления налогов.

Если налоговый учет ведется методом начисления, возможно совмещение бухгалтерского и налогового учета. При кассовом методе учета это невозможно, поскольку в этом случае не совпадают требования бухгалтерского и налогового учета в отношении момента отражения хозяйственных операций. Для налогового и бухгалтерского учета существует единая информационная база, общие первичные документы, необходимые для отражения хозяйственных операций. Хозяйственные операции оформляются бухгалтерскими документами в той последовательности, в которой они совершаются. Именно таким образом можно обеспечить сплошной и непрерывный учет всех объектов. Ответственность за своевременное и качественное заполнение документов, достоверность содержащихся в них сведений несут лица, подписавшие эти документы. Бухгалтерские первичные документы можно принять к учету только в том случае, если они составлены по форме, утвержденной законодательными и нормативными актами. Это еще одно из отличий бухгалтерского и налогового учета. Унифицированные формы бухгалтерских документов применяют без внесения каких-либо изменений.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предусмотрено ведение учета любым способом, определенным вами в учетной политике. Для отражения финансово-хозяйственных операций существует **План счетов**.

4.1. План счетов

План счетов применяется в организациях всех форм собственности и организационно-правовых форм, ведущих учет методом двойной записи. **План счетов** утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 года № 94н (в редакции от 08.11.2010). На основе данного **Плана счетов** организации утверждают рабочий **План счетов бухгалтерского учета**, который является частью учетной политики и содержит полный перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета. **План счетов бухгалтерского учета** представляет собой схему регистрации и группи-

ровки фактов хозяйственной деятельности предприятия (активов, обязательств, финансовых, хозяйственных операций и др.). В **Плане счетов** приведены наименования и номера синтетических счетов и субсчетов. Для детализации к синтетическим счетам могут быть открыты аналитические счета учета. Субсчета, предусмотренные в **Плане счетов бухгалтерского учета**, используются исходя из требований управления организацией, включая нужды анализа, контроля и отчетности. Организация может редактировать содержание приведенных в **Плане счетов бухгалтерского учета** субсчетов, исключать и вводить дополнительные субсчета.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» удобно совмещены **План счетов бухгалтерского учета** и **План счетов налогового учета** (по налогу на прибыль).

- Чтобы открыть **План счетов бухгалтерского учета** выполните команду главного меню программы **Предприятие ♦ План счетов ♦ План счетов бухгалтерского учета**. Откроется **План счетов бухгалтерского учета** (Рис. 4.1).

Код	Быстрый набор	Наименование	Э.	А.	В.	К.	По.	НЗ	Субконто 1	Субконто 2
01	01	Основные средства		А				✓	Основны...	
Т _о	01.01	0101 Основные средства в организации		А				✓	Основны...	
Т _о	01.08	0108 Объекты недвижимости, права собствен...		А				✓	Основны...	
Т _о	01.09	0109 Выбывшие основных средств		А				✓	Основны...	
Т _о	02	02 Амортизация основных средств		П				✓	Основны...	
Т _о	02.01	0201 Амортизация основных средств, учитыва...		П				✓	Основны...	
Т _о	02.02	0202 Амортизация основных средств, учитыва...		П				✓	Основны...	
Т _о	03	03 Доходные вложения в материальные це...		А				✓	Контраге...	Основные
Т _о	03.01	0301 Материальные ценности в организации		А				✓	Основны...	
Т _о	03.02	0302 Материальные ценности, предоставленн...		А				✓	Контраге...	Основные
Т _о	03.03	0303 Материальные ценности, предоставленн...		А				✓	Контраге...	Основные
Т _о	03.04	0304 Прочие доходные вложения		А				✓	Контраге...	Основные
Т _о	03.09	0309 Выбывшие материальных ценностей		А				✓	Основны...	
Т _о	04	04 Нематериальные активы		А				✓	Нематер...	
Т _о	04.01	0401 Нематериальные активы организации		А				✓	Нематер...	
Т _о	04.02	0402 Расходы на научно-исследовательские, ...		А				✓	Нематер...	
Т _о	05	05 Амортизация нематериальных активов		П				✓	Нематер...	
Т _о	07	07 Оборудование к установке		А		✓		✓	Номенкл...	Партии
Т _о	08	08 Вложения во внеоборотные активы		А				✓	Объекты...	(об) Статьи

Рис. 4.1. План счетов бухгалтерского учета

Счета, которые участвуют в налоговом учете, отмечены галочкой в служебной колонке **НУ** (налоговый учет). Счета, выделенные желтым цветом, не используются в проводках.

В колонке **Код** обозначены номера синтетических счетов и субсчетов. В колонке **Быстрый набор** те же самые счета стоят без разделителя, чтобы быстрее можно было набрать необходимый счет при вводе документов. В колонках проставлены галочки, если счет соответствует определенным признакам: является забалансовым, по счету ведется количественный учет, является активным, пассивным или активно-пассивным, по счету ведется учет по подразделениям, счет является валютным, участвует в налоговом учете.

В колонках **Субконто** ведется аналитический учет по номенклатуре, складам, контрагентам, партиям, договорам, основным средствам, статьям затрат, счетам-фактурам и др.

Рассмотрим порядок добавления в **План счетов** нового счета на примере создания активно-пассивного счета **68.14** «Налог на землю».

- Чтобы добавить новый счет в рабочий **План счетов** вашей организации на панели инструментов **Плана счетов бухгалтерского учета**, нажмите на кнопку **Добавить**



В результате откроется окно **Счет** (Рис. 4.2).

Счет. Создание

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконки]

Код счета: 68.14 Код быстрого набора: 6804

Наименование: Налог на землю

Вид счета: Активный/Пассивный Подчинен счету: 68

☐ Забалансовый

☐ Счет является группой и не выбирается в проводках

Виды учета по субконто

☐ Валютный ☐ Учет по подразделениям

☐ Количественный ☐ Налоговый (по налогу на прибыль)

Виды учета по субконто

№	Наименование	Только обороты	Суммовой
1	Виды платежей в бюджет (фонды)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK | Записать | Закрыть

Рис. 4.2. Окно **Счет**

- Заполните поля **Код счета**, **Код быстрого набора**, **Наименование**. Данные поля заполняются вручную необходимой пользователю информацией.
- Из открывающегося списка **Вид счета** выберите значение **Активный/Пассивный**. Для этого нажмите на кнопку выбора [...].

Создаваемый нами счет является субсчетом для счета **68** «Расчеты по налогам и сборам». Поэтому в поле **Подчинен счету** этот счет должен быть указан.

- Нажмите на кнопку выбора [...] в данном поле. На экране появится **План счетов бухгалтерского учета**, в котором выберите требуемый счет.
- Установите флажки, если счет соответствует признакам **Забалансовый**, **Счет является группой и не выбирается в проводках**, **Валютный**, **Количественный**, **Учет по подразделениям**, **Налоговый (по налогу на прибыль)**.
- Если есть необходимость для создаваемого счета добавить аналитику, нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов табличной части **Виды учета по субконто**. В таблицу будет добавлена пустая строка.
- Нажмите на кнопку выбора [...] в добавленной строке. В результате откроется справочник **Виды субконто хозрасчетные**.
- Дважды щелкните мышью на значении **Виды платежей в бюджет (фонды)**. Строка будет заполнена.
- Нажмите на кнопку **OK**. Окно будет закрыто, а введенные данные сохранены.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» можно увидеть подробное описание счетов. Для этого на панели инструментов **Плана счетов бухгалтерского учета** предусмотрена кнопка **Описание счета**.

План счетов разбит на разделы по фактам хозяйственной деятельности предприятия:

- ✓ **Внеоборотные активы** (счета с **01** по **09**);
- ✓ **Производственные запасы** (счета с **10** по **19**);
- ✓ **Затраты на производство** (счета с **20** по **39**);
- ✓ **Готовая продукция и товары** (счета с **40** по **49**);
- ✓ **Денежные средства** (счета с **50** по **59**);
- ✓ **Расчеты** (счета с **60** по **79**);
- ✓ **Капитал** (счета с **80** по **89**);
- ✓ **Финансовые результаты** (счета с **90** по **99**);
- ✓ **Забалансовые счета** (счета с **001** по **011**).

План счетов бухгалтерского учета в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» можно распечатать в двух вариантах: в виде простого списка и в виде списка с подробным описанием каждого счета с помощью кнопки **Печать** на панели инструментов **Плана счетов**.

На основании **Плана счетов бухгалтерского учета** формируются отчеты для анализа финансово-хозяйственной деятельности:

- ✓ **Оборотно-сальдовая ведомость**;
- ✓ **Оборотно-сальдовая ведомость по счету**;
- ✓ **Анализ счета**;
- ✓ **Карточка счета**.

Сформированные отчеты дают возможность проанализировать финансово-хозяйственную деятельность предприятия и способствуют созданию правильной налоговой базы.

4.2. Корреспонденция счетов

Для ведения бухгалтерского учета на счетах используется правило двойной записи. Каждая хозяйственная операция, совершаемая предприятием, подлежит отражению в одной и той же сумме одновременно на двух счетах бухгалтерского учета: по дебету одного из них и по кредиту другого.

Взаимосвязь между этими счетами называется **Корреспонденцией счетов**, а сами счета — корреспондирующими.

Например, счет **01** «Основные средства» корреспондирует со счетами по дебету:

- ✓ **03** «Доходные вложения в материальные ценности»;
- ✓ **08** «Вложения во внеоборотные активы»;

- ✓ 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- ✓ 79 «Внутрихозяйственные расчеты»;
- ✓ 80 «Уставный капитал»;
- ✓ 83 «Добавочный капитал»

и по кредиту:

- ✓ 02 «Амортизация основных средств»;
- ✓ 11 «Животные на выращивании и откорме»;
- ✓ 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- ✓ 79 «Внутрихозяйственные расчеты»;
- ✓ 80 «Уставный капитал»;
- ✓ 83 «Добавочный капитал»;
- ✓ 91 «Прочие доходы и расходы»;
- ✓ 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- ✓ 99 «Прибыли и убытки».

По номерам корреспондирующих счетов можно установить, какую финансово-хозяйственную операцию описывает определенная проводка. Счет 000 является вспомогательным и корреспондирует со всеми счетами. Используется в основном при вводе начальных остатков.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» корреспондирующие счета хранятся в регистре сведений **Корректные корреспонденции счетов бухгалтерского учета**. Это помогает бухгалтеру избежать некорректных проводок, приводящих к ошибкам. Записывая операцию в журнал проводок, сразу можно произвести проверку.

- Чтобы увидеть **Корректные корреспонденции счетов бухгалтерского учета** выполните команду главного меню **Предприятие ♦ План счетов ♦ Корректные корреспонденции счетов бухгалтерского учета**. Откроется регистр **Корректные корреспонденции счетов бухгалтерского учета** (Рис. 4.3).

	Дт	Кт	Комментарий
Исх	68.01	70	Начисление НДС
Исх	60.01	51	Расчеты с поставщиками
Исх	50.01	62.01	Выручка наличными
Исх	68.02	19.04	НДС по приобретенным услугам к возмещению
Исх	01.01	08.04	Приобретение основных средств
Исх	66.01	51	Получение кредита
Исх	70	50.01	Выдача заработной платы

Рис. 4.3. Регистр сведений **Корректные корреспонденции счетов бухгалтерского учета**

Регистр можно дополнить новыми корреспонденциями счетов вручную или автоматически.

- Для добавления корреспонденции счетов нажмите на кнопку **Добавить** на панели действий регистра. Откроется окно **Корреспонденция счетов** (Рис. 4.4).

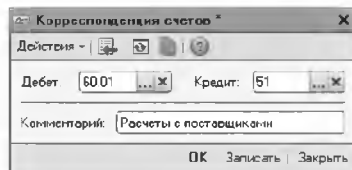


Рис. 4.4. Окно **Корреспонденция счетов**

- В поле **Дебет** нажмите на кнопку выбора [...]. В результате откроется **План счетов бухгалтерского учета**.
- Дважды щелкните мышью на выбранном вами счете. В поле **Дебет** появится номер счета.

Таким же образом заполняется и поле **Кредит**.

- Добавьте комментарий и нажмите **ОК**. Корреспонденция счетов будет записана в регистр сведений **Корректные корреспонденции счетов бухгалтерского учета**.

4.3. Аналитический учет

Аналитический учет в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» ведется с помощью субконто. Конто — это счет, субконто — детализация счета. Программа дает возможность вводить аналитические счета разных уровней в неограниченном количестве. Например, для счета **62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»** можно установить следующие субконто: **Субконто 1 Контрагенты**, **Субконто 2 Договоры**, **Субконто 3 Документы расчетов с контрагентом**. К субконто дополнительно можно установить детализацию: учет по оборотам и (или) суммовой учет, которые подходят в большинстве случаев.


Под видом субконто понимается множество однотипных объектов аналитического учета, из которых выбирается объект. В качестве вида субконто могут устанавливаться справочники, виды документов и другие объекты.

Программа поставляется с предопределенным списком видов субконто, в дополнение к которому можно вводить неограниченное количество новых видов субконто. Все виды субконто хранятся в плане видов характеристик **Виды субконто**.

- Выполните команду главного меню **Предприятие ♦ План счетов ♦ Виды субконто (бухгалтерский и налоговый учет)**. Откроется план видов характеристик **Виды субконто хозяйственные** (Рис. 4.5).

Код	Наименование	Тип значения
00003	Банковские счета	Банковские счета
00044	Бланки строгой отчетности	Бланки строгой отчетности
00031	Вид начислений оплаты труда	Виды начислений оплаты т...
00023	Виды активов и обязательств	Виды активов и обязательст...
00022	Виды платежей в бюджет (финансы)	Виды платежей в бюджет (...)
00045	Виды расчетов по средствам ФСС	Виды расчетов по средстве...
00049	Виды стоимости	Виды стоимости выпуска
00043	Виды ценностей	Виды ценностей
00030	Движения целевых средств	Движения целевых средств
00058	Денежные документы	Денежные документы
00016	Договоры	Договоры контрагентов
00053	Документы амортизационной премии	Принятие к учету ОС, Mode...
00038	Документы расчетов с контрагентом	Списание с расчетного сче...
00046	Документы реализации	Счет фактура выданный Ак...

Рис. 4.5. План видов характеристик
Виды субконто хозрасчетные

- Чтобы добавить в справочник новый вид субконто, на панели инструментов нажмите на кнопку **Добавить** . В план видов характеристик будет добавлена новая строка.
- Введите наименование вида субконто. Код вида субконто присваивается автоматически при записи элемента.
- Закройте план видов характеристик. Введенные данные будут сохранены.

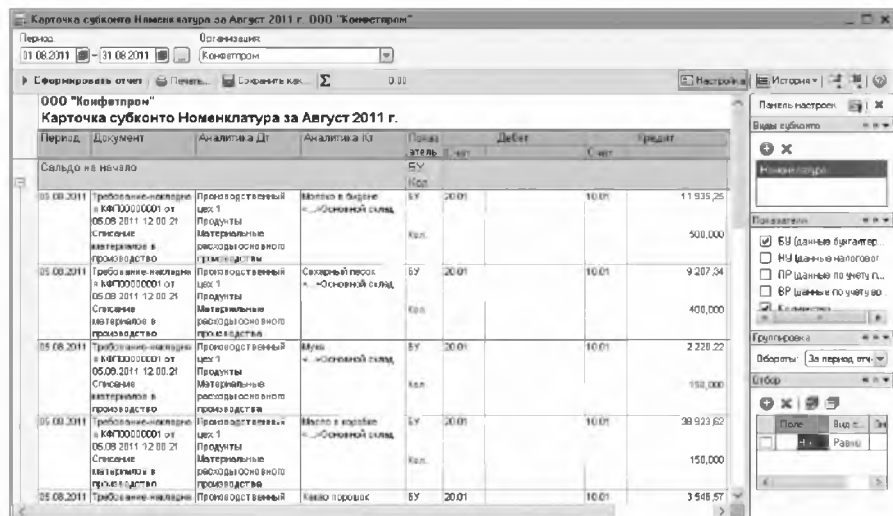
Как уже упоминалось, множество однотипных объектов аналитического учета называется видом субконто, например список покупателей и заказчиков (организации) – это вид субконто **Организации**, а любая организация из этого списка – субконто. Еще пример: банковские счета – это вид субконто, название банка – **Субконто 1**, счета в банке (расчетный, валютный, ссудный) – **Субконто 2**, виды счетов (рублевый, валютный) – **Субконто 3**, номер счета – **Субконто 4**.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» можно формировать различные аналитические отчеты, такие как:

- ✓ **Карточка субконто.**
- ✓ **Обороты между субконто.**
- ✓ **Анализ субконто.**

Подробную детализацию каждого счета можно увидеть в **Карточке субконто**. В этом отчете отображается аналитика по дебету и кредиту выбранного счета.

- Выполните команду главного меню программы **Отчеты ♦ Карточка субконто**. В результате на экране появится окно отчета **Карточка субконто** (Рис. 4.6).

Рис. 4.6. Окно отчета *Карточка субконто*

- В полях **Период** укажите даты начала и окончания периода, за который вы хотите получить отчет, выберите организацию и нажмите на кнопку **Сформировать отчет**. Отчет будет сформирован.

Отчет можно распечатать с помощью кнопки **Печать** на панели инструментов отчета или сохранить в файл с помощью кнопки **Сохранить как**.

По вашему усмотрению можно изменить настройки параметров отчета **Карточка субконто**.

- Нажмите на кнопку **Настройки**. Откроется **Панель настроек**.

Параметры **Панели настроек** следующие:

- ✓ **Виды субконто**.
- ✓ **Показатели**.
- ✓ **Группировка**.
- ✓ **Отбор**.

Необходимо просто установить флажки на интересующих вас показателях.

По видам субконто можно сформировать оборотную ведомость **Обороты между субконто**.

- Выполните команду главного меню программы **Отчеты ♦ Обороты между субконто**. Откроется окно отчета **Обороты между субконто**.
- Установите дату начала и конца периода формирования отчета, выберите организацию, если у вас несколько организаций.

- На панели настроек установите виды субконто и другие интересующие вас показатели.
- Нажмите на кнопку **Сформировать**. Будет сформирована оборотная ведомость **Обороты между субконто**, в которой будут отражены обороты по дебету и кредиту в разрезе счетов.

Ведомость можно распечатать или сохранить в файл.

Еще одним отчетом является **Анализ субконто**.

Отчет формируется по каждому виду субконто в разрезе корреспондирующих счетов за определенный период времени. В отчете показано сальдо на начало периода, обороты по дебету и кредиту, сальдо на конец периода. Сальдо может быть свернутым и развернутым. Кроме того, данный отчет можно сформировать в виде диаграммы.

- На панели инструментов окна отчета **Анализ субконто** нажмите на кнопку **Настройка**. Откроется панель настроек.
- На вкладке **Диаграмма** на панели настроек с помощью кнопок выбора заполните строки **Показатель**, **Представление**, **Подпись**.

Выполнив настройки, можно увидеть сформированный отчет **Анализ субконто** в виде диаграммы (Рис. 4.7).

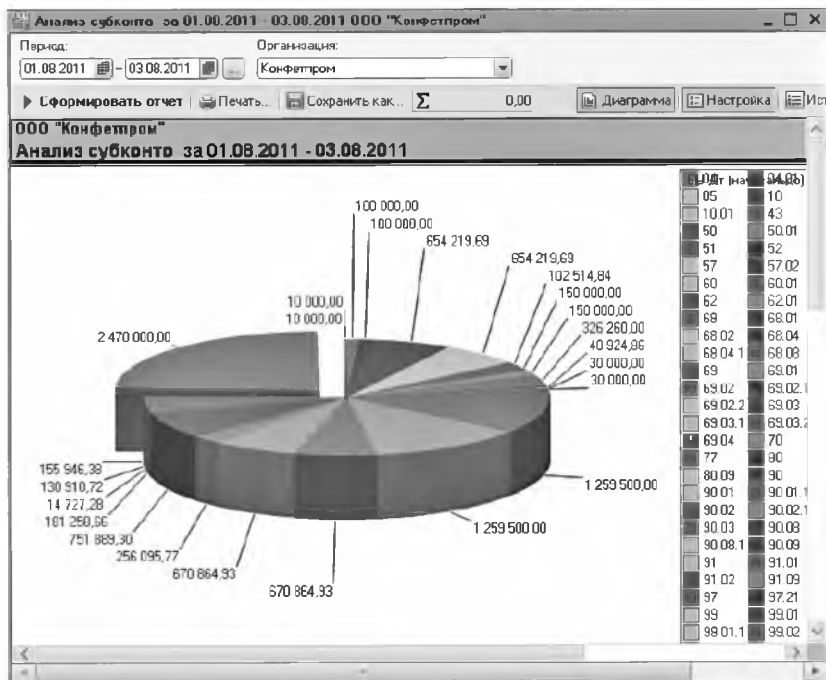


Рис. 4.7. Отчет **Анализ субконто** в виде диаграммы

Таким образом, данные бухгалтерского учета можно представить в графическом виде.

Может быть представлено несколько видов диаграмм:

- ✓ **Круговая объемная.**
- ✓ **График.**
- ✓ **Гистограмма** (объемная, с накоплением объемная, горизонтальная объемная и др.).
- ✓ **Изометрическая обычная или изометрическая непрерывная.**
- ✓ **Измерительная.**

Аналитический учет в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» построен так, чтобы была возможность увидеть любую финансово-хозяйственную операцию в развернутом виде. Различные виды аналитических отчетов позволяют отслеживать все движения по счетам учета и проводить анализ деятельности предприятия. На основании анализа сформированных аналитических отчетов принимаются управленческие решения, и составляется бухгалтерская и налоговая отчетность.

4.4. Проводки бухгалтерского учета

Принцип двойной записи является одним из основных принципов бухгалтерского учета. Каждая хозяйственная операция, совершаемая предприятием, отражается одновременно на двух счетах бухгалтерского учета: по дебету одного из них и по кредиту другого в одной и той же сумме. Двойная запись позволяет избежать арифметических и смысловых ошибок, повышает надежность учета, помогает лучшему пониманию сути хозяйственных операций. Таким образом, возникает бухгалтерская проводка, которая состоит из даты хозяйственной операции, дебетового счета, кредитового счета, суммы и назначения хозяйственной операции. Бухгалтерские проводки делаются на основании первичных документов, таких как приходные и расходные ордера, счета, акты и др., а также на основании договоров, соглашений. Каждая бухгалтерская проводка должна быть обоснована и подтверждена оправдательными документами. На основании бухгалтерских проводок составляется бухгалтерский баланс.

Бухгалтерские проводки условно можно разделить на группы. Первая группа – это проводки, влияющие на изменение активов предприятия: дебет активного счета и кредит активного счета. Остаток одного из активных счетов по результатам такой операции увеличивается, а другого уменьшается, что означает замену одного вида имущества другим. К таким операциям относятся операции по погашению дебиторской задолженности, выпуску готовой продукции, получению денежных средств в кассу предприятия с расчетного счета, сдача денежных средств на расчетный счет и др.

Например: **Дт 51 Кт 50 75 000 руб.** сдана выручка на расчетный счет. Основанием являются **Расходный кассовый ордер** и **Квитанция банка о приеме наличных**. В кассе предприятия на 75 000 руб. стало меньше, а на расчетном счете – на 75 000 руб. стало больше. Наличные денежные средства заменились на безналичные. Валюта баланса не изменяется.

Вторая группа – это проводки, влияющие на изменение пассивов предприятия: дебет пассивного счета и кредит пассивного счета. Остаток одного из пассивных счетов по результатам такой операции увеличивается, а другого уменьшается, что означает замену

одного источника хозяйственных средств другим. К таким операциям относятся удержания из заработной платы, начисление налогов и др. Валюта баланса не изменяется.

Третья группа – проводки, влияющие на увеличение валюты баланса: дебет активного счета (или активно-пассивный счет с дебетовым остатком) и кредит пассивного счета (или активно-пассивный счет с кредитовым остатком). Остаток активного счета по результатам такой операции увеличивается, остаток пассивного счета также увеличивается. К таким операциям относятся получение кредитов, амортизационные отчисления по основным средствам, износ по нематериальным активам, отчисления на социальное страхование, начисление заработной платы и премий и др. Валюта баланса при таких операциях увеличивается.

Четвертая группа – это проводки, влияющие на уменьшение валюты баланса: дебет пассивного счета (или активно-пассивный счет с кредитовым остатком) и кредит активного счета (или активно-пассивный счет с дебетовым остатком). Остаток активного счета по результатам такой операции уменьшается, остаток пассивного счета также уменьшается. К таким операциям относятся операции по реформации баланса, оплате кредиторской задолженности (поставщикам товаров, услуг, бюджету всех уровней, внебюджетным фондам, заработной плате и др.).

Например: **Дт 60 Кт 51** 20 000 руб. оплата поставщику за товар. Основанием являются **Счет на оплату товара**. На расчетном счете стало меньше на 20 000 руб., но уменьшилась и кредиторская задолженность на 20 000 руб. Валюта баланса уменьшается.

При правильно написанных проводках, при соблюдении корреспонденции счетов и отсутствии ошибок дебет баланса всегда равен кредиту. Принцип двойной записи позволяет контролировать весь процесс финансово-хозяйственной деятельности предприятия с помощью бухгалтерских проводок. В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» бухгалтерские проводки можно сформировать тремя способами:

- ✓ с помощью документов;
- ✓ вручную;
- ✓ с использованием типовых операций.

4.4.1. Формирование проводок документами

Вся бухгалтерская деятельность предприятия основана на первичных документах. Финансово-хозяйственные операции осуществляются в основном с помощью ввода в программу первичных документов. В каждом разделе учета свои первичные документы:

- ✓ **Касса – Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер.**
- ✓ **Банк – Платежное поручение, Выписка, Квитанция и др.**
- ✓ **Покупка – Счет-фактура, Накладная и др.**
- ✓ **Зарплата – Расчетная ведомость, Платежная ведомость и др.**
- ✓ **Продажа – Счет-фактура, Накладная и др.**
- ✓ **Склад – Накладная на внутреннее перемещение и др.**
- ✓ **Основные средства – Акт о вводе в эксплуатацию и др.**

При регистрации документа в базу автоматически добавляются все реквизиты из вновь введенного документа и формируются проводки. Документ можно просто записать в информационную базу с помощью кнопки **Записать** и не проводить до определенного времени. С помощью кнопки **ОК** документ будет зарегистрирован, а проводки записаны в журнал проводок.

Рассмотрим процесс формирования проводки на примере документа **Приходный кассовый ордер**.

- Выполните команду главного меню программы **Касса ♦ Приходный кассовый ордер**. Откроется список документов **Приходные кассовые ордера**.
- На панели инструментов данного списка нажмите на кнопку **Добавить**. В результате откроется диалог **Выбор вида операции документа**.
- В этом диалоге из предложенных операций выберите **Получение наличных в банке**. Откроется окно документа **Приходный кассовый ордер: Получение наличных в банке** (Рис. 4.8).

Рис. 4.8. Окно документа **Приходный кассовый ордер: Получение наличных в банке**

Номер документа будет присвоен автоматически при записи объекта. Дата для нового документа предлагается текущая, но можно установить любую желаемую дату.

- Укажите счет учета **50.01** «Касса». К счету могут быть открыты субсчета **Касса предприятия**, **Касса операционная** и др.
- Укажите сумму, которая поступает в кассу предприятия. Сумма может быть введена вручную либо с помощью встроенного калькулятора.
- Укажите банковский счет, с которого снимаются денежные средства. Для этого нажмите на кнопку выбора [...] и из открывшегося справочника **Банковские счета** выберите счет организации.

- Выберите из открывающегося списка **Счет кредита** значение **51**.
- Заполните реквизит **Статья движения денежных средств**. Для этого нажмите на кнопку выбора и из открывшегося справочника **Статьи движения денежных средств** выберите значение **Обналичивание денежных средств**.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет сохранен и проведен.

По итогам проведения сформированного **Приходного кассового ордера** в журнал проводок будет записана проводка **Дт 50.01 Кт 51 Обналичивание денежных средств 150 000 руб.**

Если нажать на кнопку **Записать**, документ будет сохранен в информационную базу без проведения.

Таким образом, регистрируя в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» финансово-хозяйственные операции документами, мы получаем не только готовые бухгалтерские проводки, но и сами первичные документы, которые можно распечатать.

4.4.2. Формирование проводок вручную

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» помимо ввода финансово-хозяйственных операций с помощью документов, когда проводки формируются автоматически, предусмотрена регистрация хозяйственных операций вручную, без помощи документов. Неавтоматизированный ввод проводок бухгалтерского и налогового учета может быть более приемлем при небольшом количестве операций. Также существуют проводки, для которых документы не предусмотрены. При вводе проводок вручную операции записываются в информационную базу так же, как при вводе документами.

При ведении учета вручную пользователь непосредственно указывает все реквизиты проводок, в том числе до трех субконто дебета и до трех субконто кредита, данные для валютного и количественного учета.

- Выполните команду главного меню **Операции ♦ Операции, введенные вручную**. На экране появится окно списка документов **Операции (бухгалтерский и налоговый учет)**.
- Нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется окна документа **Операция (бухгалтерский и налоговый учет)** (Рис. 4.9).

Этот документ предназначен для выполнения следующих операций:

- ✓ ввод типовой операции;
- ✓ сторнирование записей одного или нескольких документов;
- ✓ ввод корреспонденции счетов по бухгалтерскому и налоговому учету;
- ✓ корректировка регистров.

Операция (бухгалтерский и налоговый учет) - Записан

Действия:

Номер: KRP00000002 от: 10.08.2011 16:07:04

Организация: Комплетром Сумма операции: 1 500,00

Содержание: Услуги банка

Способ заполнения: Вручную

Для использования типовых операций или сторнирования движений документов выберите соответствующий способ заполнения операции

Процедуры:

№	Счет Дт	СубконтоДт1	Кол-во	Счет Кт	СубконтоКт1	Кол-во	Сумма	Сумма Н	Сумма П
1	91.02			51			1 500,00	1 500,00	

Ответственный: Александр Юсип Владимирович

Комментарий:

Бухгалтерская справка | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 4.9. Окно документа
Операция (бухгалтерский и налоговый учет)

Номер документу будет присвоен автоматически при записи. Дата документа также выставляется автоматически.

- В поле **Содержание** введите текстовое описание формируемой проводки. Данное описание может быть произвольным и отражать суть создаваемой проводки.
- Укажите способ заполнения проводки. Для этого выберите из открывающегося списка **Способ заполнения** выберите значение **Вручную**.
- На панели инструментов табличной части окна документа нажмите на кнопку **Добавить** . В таблицу будет добавлена пустая строка для заполнения.
- В колонке **Счет Дт** нажмите на кнопку выбора . Откроется **План счетов**.
- Дважды щелкните мышью на выбранном счете. В ячейке появится дебетовый счет.

Таким же образом заполните колонки **Счет Кт** и **Субконто Кт**.

- Введите сумму проводки. Нажмите на кнопку **Записать** и документ будет записан в **Журнал операций**.

При нажатии на кнопку **ОК** проводка будет записана в **Журнал операций** и в **Журнал проводок**.

- Нажмите на кнопку **Бухгалтерская справка**. Откроется отчет **Бухгалтерская справка**, в котором вы увидите сформированную вами проводку.

Бухгалтерскую справку можно распечатать с помощью кнопки **Печать**.

- Закройте документ с помощью кнопки **Закрыть**.

При введении проводок с помощью документов реквизиты заполняются автоматически из справочников, при введении вручную вы самостоятельно указываете все данные. Кроме регламентированных операций ввод операций вручную можно использовать при

занесении начальных остатков на счета учета. При введении начальных остатков используется вспомогательный счет 000.

Кроме ввода финансово-хозяйственных операций с помощью документов, неавтоматизированного ввода бухгалтерских и налоговых проводок вручную существует и третий способ – использование типовых операций.

4.4.3. Использование типовых операций

При частом повторении одних и тех же проводок и для более быстрого проведения финансово-хозяйственной операции в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» используется справочник **Типовые операции**. В этом справочнике хранятся списки типовых операций, таких как оплата поставщику с расчетного счета, поступление на расчетный счет оплаты от покупателя, поступление товаров от поставщика, реализация товаров покупателю, услуги сторонних организаций и др.

Типовая операция представляет собой шаблон (типовой сценарий) ввода данных о хозяйственной операции и формирования проводок по бухгалтерскому и налоговому учету.

В справочник **Типовые операции** всегда можно добавить новую типовую операцию путем копирования уже существующей, подкорректировав новые показатели, или с помощью кнопки **Добавить**. Каждая типовая операция создается на основе шаблона.

- Выполните команду главного меню **Операции ♦ Типовые операции**. Откроется справочник **Типовые операции** (Рис. 4.10).

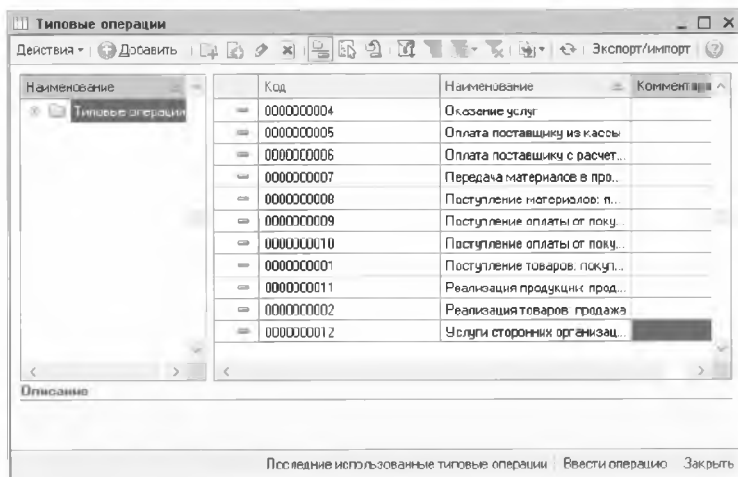
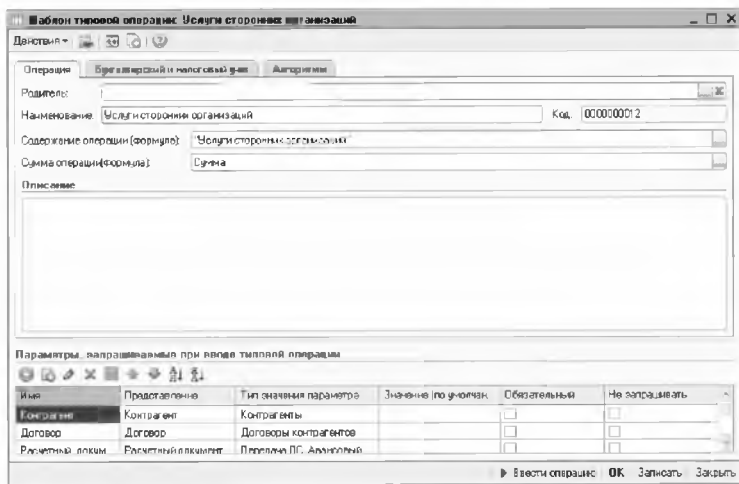


Рис. 4.10. Справочник **Типовые операции**

- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов справочника. Откроется окно **Шаблон типовой операции** (Рис. 4.11).

Рис. 4.11. Окно *Шаблон типовой операции*

Окно шаблона типовой операции разделено на две части.

Нижняя часть окна содержит параметры типовой операции. Эти параметры будут запрашиваться при использовании типовой операции – вводе хозяйственной операции.

В верхней части окна отображаются элементы типовой операции на вкладках:

- ✓ **Операция.**
- ✓ **Бухгалтерский и налоговый учет.**
- ✓ **Алгоритмы.**

На вкладке **Операция** указывается наименование типовой операции, содержание операции (формула), сумма операции (формула) и описание – произвольный комментарий типовой операции.

На вкладке **Бухгалтерский и налоговый учет** (Рис. 4.12) отображается набор шаблонов для автоматического формирования проводок бухгалтерского и налогового учета. В табличную часть вводятся записи, каждая из которых будет соответствовать автоматически формируемой корреспонденции счетов. В поле **Способ заполнения** для каждого реквизита проводки выбирается способ автоматического заполнения: указывать при вводе, заполняется значением, указанным в шаблоне, или вычисляется по формуле.

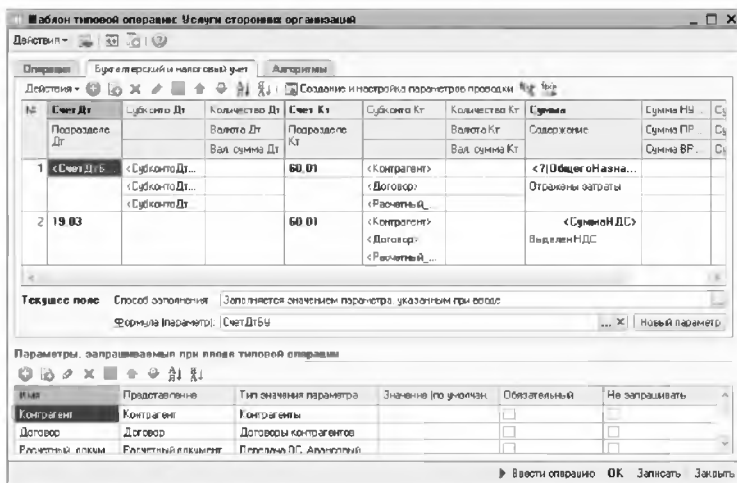


Рис. 4.12. Вкладка **Бухгалтерский и налоговый учет** окна **Шаблон типовой операции**

- После ввода необходимой информации нажмите на кнопку **Ввести операцию**. Откроется окно нового документа **Операция (бухгалтерский и налоговый учет)**, созданного на основании текущего шаблона.

Чтобы добавить бухгалтерскую проводку, используя типовую операцию, необходимо выполнить следующие действия.

- Выполните команду главного меню **Операции ♦ Операции, введенные вручную**. Откроется список документов **Операции (бухгалтерский и налоговый учет)**.
- Нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется окно документа **Операция (бухгалтерский и налоговый учет)** (Рис. 4.13).

Операция (бухгалтерский и налоговый учет). Новый

Действия: [Иконки]

Номер: [Поле] 26.08.2011 12:25:14

Организация: [Поле] Консультации

Содержание: [Поле] Услуги сторонних организаций

Сумма операции: [Поле] 15.200,00

Способ заполнения: [Выпадающий список] Типовые операции

Типовая операция: [Поле] Услуги сторонних организаций

Проводки: [Иконки]

№	Счет Дт	СубконтоДт1	СубконтоДт2	СубконтоДт3	Счет Кт	СубконтоКт1	СубконтоКт2	СубконтоКт3	Сумма	Сумма Н.	Сумма П.
1	26		Транспорт...		60.01		Внебюджет...		15.200...	15.200,00	15.200,00
2	19.03				60.01		Внебюджет...		2.319,56		
							Основной д.		Выделен НДС		

Служебный: [Поле] Адамов Юрий Владимирович

Комментарий: [Поле]

Бухгалтерская справка | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 4.13. Окно документа **Операция (бухгалтерский и налоговый учет)** при заполнении на основании типовой операции

- В открывающемся списке **Способ заполнения** выберите значение **Типовые операции**. Появится дополнительное поле **Типовая операция**.
- Нажмите на кнопку выбора [выпадающий список] в добавленном поле. На экране появится справочник **Типовые операции**.
- Дважды щелкните мышью на выбранной вами типовой операции. В строке **Типовая операция** появится содержание операции.
- Нажмите на кнопку **Заполнить**. Откроется диалог **Параметры типовой операции** для быстрого заполнения и уточнения параметров.

Например, при выборе типовой операции **Услуги сторонних организаций** в открывшемся диалоге необходимо заполнить следующие поля:

- Контрагент** – выбирается из справочника **Контрагент**.
- Договор** – заполнится автоматически при вводе контрагента.
- Счет затрат** – выбирается из **Плана счетов** с помощью кнопки выбора.
- Субконто 1 (Субконто 2, Субконто 3 и т.д.)** – выбираются из соответствующих справочников с помощью кнопки выбора.
- Сумма**.
- Ставка НДС**.
- Сумма НДС** – заполнится автоматически при введении суммы и установленной ставки налога.
- Установив все параметры, нажмите на кнопку **ОК**. В табличной части документа появятся две проводки: на сумму услуги и на сумму НДС, а в поле **Содержание** автоматически появится содержание проводки **Услуги сторонних организаций**.

- Нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет записан в **Журнал операций** и в **Журнал проводок (бухгалтерский и налоговый учет)**.

Таким образом, мы закончили рассмотрение процедуры формирования проводок бухгалтерского учета любым из трех способов:

- ✓ формирование проводок документами;
- ✓ формирование проводок вручную;
- ✓ использование типовых операций.

После того как все проводки введены, вы можете составлять управленческую отчетность для финансово-экономического анализа деятельности предприятия, бухгалтерскую и налоговую отчетность.

ГЛАВА 5. Денежные средства

Данная глава посвящена вопросам учета денежных средств – как наличных, так и безналичных – в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

Учет денежных средств в организации преследует задачи оперативного контроля за сохранностью средств на расчетных счетах и в кассе организации, достоверного и своевременного документирования движений денежных средств. Также важной задачей учета является контроль целевого использования денежных средств – дошли ли средства до нужного получателя.

Мы рассмотрим следующие операции по учету безналичных денежных средств:

- ✓ оформление документа **Поступление на расчетный счет**;
- ✓ оформление документа **Списание с расчетного счета**;
- ✓ работа с журналом **Банковские выписки**;
- ✓ электронный обмен данными с банками.

Затем будет рассмотрен учет наличных денежных средств:

- ✓ оформление документа **Приходный кассовый ордер**;
- ✓ оформление документа **Расходный кассовый ордер**;
- ✓ формирование отчета **Кассовая книга**;
- ✓ оформление документа **Авансовый отчет**.

В первую очередь рассмотрим работу с безналичными денежными средствами.

5.1. Учет безналичных денежных средств

В бухгалтерском учете движение безналичных денежных средств отражается на счете **51 «Расчетный счет»** на основании банковских выписок.

Проверять и обрабатывать выписки нужно в день их поступления. Обрабатывая выписки, необходимо помнить, что денежные средства клиента для банка являются кредиторской задолженностью. Поэтому все поступления на расчетный счет клиента банк записывает по кредиту, а списания с него – по дебету.

В бухгалтерском учете организации поступление денежных средств на расчетный счет отражают по дебету, а списание – по кредиту. Таким образом, суммы, указанные в выписке по кредиту, необходимо отражать по дебету счета **51 «Расчетный счет»**.

Для проведения расчетов в валюте в банке заводится валютный расчетный счет. Движения денежных средств по валютному счету отражаются в бухгалтерском учете организации на основании банковских выписок на счете **52 «Валютные счета»**.

В данном разделе мы рассмотрим документы, позволяющие осуществлять учет безналичных денежных средств. В первую очередь в числе подобных документов можно назвать **Поступление на расчетный счет** и **Списание с расчетного счета**. Оба указанных документа могут быть оформлены с помощью журнала документов **Банковские выписки**, поэтому после оформления документов мы уделим внимание и работе с самим жур-

налом. Наконец, завершит раздел об учете безналичных денежных средств электронный обмен данными с банком.

5.1.1. Поступление денежных средств на расчетный счет

Для учета безналичных денежных средств, поступающих на расчетный счет организации по выписке банка, предназначен документ **Поступление на расчетный счет**. На основании данного документа можно ввести документ **Счет-фактура выданный**. Документ **Поступление на расчетный счет** может быть оформлен «с нуля» или же на основании других документов, таких как:

- ✓ Реализация товаров и услуг.
- ✓ Акт об оказании производственных услуг.
- ✓ Передача НМА.
- ✓ Передача ОС.
- ✓ Отчет комитенту (принципалу) о продажах.
- ✓ Отчет комиссионера (агента) о продажах.
- ✓ Расходный кассовый ордер.
- ✓ Платежное требование.
- ✓ Счет на оплату покупателю.

Посмотрим, как можно оформить новый документ, не основанный на каком-либо из перечисленных.

- Перейдите в раздел **Банк Панели функций** программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» (Рис. 5.1).

- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов журнала **Банковские выписки**. На экране появится диалог **Выбор вида документа** (Рис. 5.3).

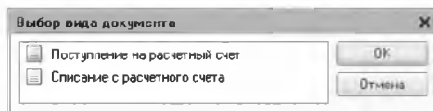


Рис. 5.3. Диалог **Выбор вида документа**

- В этом диалоге щелкните мышью на строке **Поступление на расчетный счет**.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Диалог **Выбор вида документа** закроется, а на экране появится диалог **Выбор вида операции документа** (Рис. 5.4).

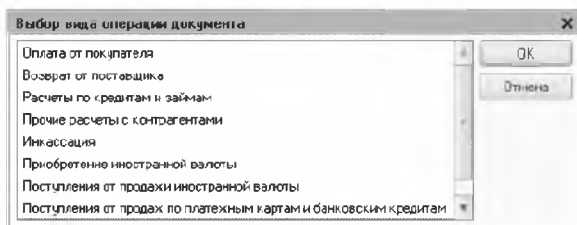


Рис. 5.4. Диалог **Выбор вида операции документа**
для документа **Поступление на расчетный счет**


- В данном диалоге дважды щелкните мышью на строке **Оплата от покупателя**. Диалог **Выбор вида операции документа** закроется, а на экране появится окно документа **Поступление на расчетный счет** (Рис. 5.5).

Рис. 5.5. Окно документа
Поступление на расчетный счет

- Заполните поля ввода **Организация, Банковский счет, Платежный документ, Плательщик, Счет плательщика, Сумма**.

Вы можете распределить общую сумму полученной оплаты для отражения в учете по нескольким договорам или документам расчетов. Чтобы воспользоваться данной возможностью, необходимо установить флажок **Список**.

После заполнения полей ввода шапке документа **Поступление на расчетный счет** настраивается черед заполнения полей, объединенных в группе **Расшифровка платежа**.

- В поле ввода **Договор** укажите договор с контрагентом. Для этого нажмите на кнопку выбора  и выберите нужный договор.
- В поле ввода **Погашение задолженности** выберите способ погашения задолженности покупателя в разрезе документов расчетов. Следует выбрать один из возможных способов: **Автоматически, По документу** или **Не погашать**.

При выборе варианта **По документу** справа от поля **Погашение задолженности** появится поле **Документ расчетов**. При проведении документа **Поступление на расчетный счет** будет погашена задолженность только по указанному документу расчетов.

- В поле **Счет расчетов** укажите счет учета, на котором при проведении будет погашаться остаток задолженности. Не указывается при выборе способа погашения задолженности **Не погашать**.
- В поле **Счет авансов** укажите счет учета, на который относится часть оплаты, оставшаяся нераспределенной после погашения задолженности контрагента.
- Заполните поля **НДС** и **Ставка НДС**. При указании размера ставки НДС поле **НДС** заполняется автоматически.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Документ **Поступление на расчетный счет** будет проведен, окно документа закроется.

Чтобы оформить возврат от поставщика ранее произведенной вашей организацией оплаты, выполните следующие шаги:

- В диалоге **Выбор вида операции документа** дважды щелкните мышью на строке **Возврат от поставщика**. Диалог **Выбор вида операции документа** закроется, на экране появится окно документа **Поступление на расчетный счет: Возврат от поставщика** (Рис. 5.6).

Поступление на расчетный счет: Возврат от поставщика. Новая

Операция: Действия

Рег. номер: от: 05.08.2011 0 00 00 Счет учета: 51

Организация: Конфетром Вх. номер: Вх. дата:

Банковский счет: 0 основной счет Платежный: АБТ-БАНК

Счет платежника: АКБ "АБТ-БАНК" (Иной)

Сумма: 75 000.00 ☐ Список

Назначение платежа:

Договор: Погашение задолженности: Автоматически

Ставка НДС: НДС: 0.00

Счет расчетов: 60 01

Счет авансов: 60 02

Счета смежных деп. средств:

Назначение платежа:

Ответственный: Лебедев Валерий Юрьевич

Комментарий:

OK Запомнить Закрыть

Рис. 5.6. Окно документа **Поступление на расчетный счет: Возврат от поставщика**

- Заполните поля ввода шапки документа **Поступление на расчетный счет: Возврат от поставщика**.

Вы можете распределить общую сумму полученной оплаты для отражения в учете по нескольким договорам или документам расчетов. Чтобы воспользоваться данной возможностью, установите флажок **Список**.

- В поле ввода **Договор** укажите договор с контрагентом.
- В поле ввода **Погашение задолженности** выберите способ погашения задолженности покупателя в разрезе документов расчетов. Следует выбрать один из возможных способов: **Автоматически**, **По документу** или **Не погашать**.

При выборе варианта **По документу** справа от поля **Погашение задолженности** появится поле **Документ расчетов**. При проведении документа **Поступление на расчетный счет: Возврат от поставщика** будет погашена задолженность только по указанному документу расчетов.

- В поле ввода **Счет расчетов** укажите счет учета, на который относится часть возвращаемой суммы, оставшаяся нераспределенной после погашения задолженности контрагента.
- В поле ввода **Счет авансов** укажите, на каком счете при проведении документа будет погашаться остаток задолженности по ранее выданным авансам.
- Заполните поля **НДС** и **Ставка НДС**.
- Нажмите на кнопку **OK**. Документ **Поступление на расчетный счет** будет проведен, окно документа закроется.

Для отражения получения вашей организацией кредитов и займов, а также при возврате займа, выданного ранее другой организацией, выполните следующие шаги:

- В диалоге **Выбор вида операции документа** дважды щелкните мышью на строке **Расчеты по кредитам и займам**. Диалог **Выбор вида операции документа** закроется, а на экране появится окно документа **Поступление на расчетный счет: Расчеты по кредитам и займам** (Рис. 5.7).

Рис. 5.7. Окно документа **Поступление на расчетный счет: Расчеты по кредитам и займам**

- Заполните поля ввода шапки документа.
- В поле ввода **Договор** укажите договор с контрагентом.
- В поле ввода **Счет расчетов** укажите счет учета, на котором учитываются расчеты по кредиту или займу.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Документ **Поступление на расчетный счет** будет проведен, окно документа закроется.

Документ **Поступление на расчетный счет** позволяет учитывать также и расчеты с прочими дебиторами и кредиторами, не связанные ни с оплатой товаров, работ и услуг, ни с операциями по кредитам и займам.

Для оформления подобного документа выполните следующие шаги:

- В диалоге **Выбор вида операции документа** щелкните мышью на строке **Прочие расчеты с контрагентами**.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Диалог **Выбор вида операции документа** закроется, а на экране появится окно документа **Поступление на расчетный счет: Прочие расчеты с контрагентами** (Рис. 5.8).

*Рис. 5.8. Окно документа **Поступление на расчетный счет: Прочие расчеты с контрагентами***

- Заполните поля ввода шапки документа.
- В поле ввода **Договор** укажите договор с контрагентом.
- В поле ввода **Счет расчетов** укажите счет учета, на котором учитываются расчеты с контрагентом.
- Нажмите на кнопку **OK**. Документ **Поступление на расчетный счет** будет проведен, окно документа закроется.

Чтобы зачислить на расчетный счет средства, ранее сданные на инкассацию в торговых точках организации, следует оформлять документ следующим образом:

- В диалоге **Выбор вида операции документа** щелкните мышью на строке **Инкассация**.
- Нажмите на кнопку **OK**. Диалог **Выбор вида операции документа** закроется, а на экране появится окно документа **Поступление на расчетный счет: Инкассация** (Рис. 5.9).

Рис. 5.9. Окно документа
Поступление на расчетный счет: Инкассация

- Заполните поля ввода шапки документа.

Если одним документом зачисляются на расчетный счет средства, инкассированные из нескольких торговых точек, вы можете разбить общую сумму по нескольким торговым точкам, установив флажок **Список**.

- В поле **Счет кредита** укажите счет учета, на котором учитываются денежные средства, сданные на инкассацию.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Документ **Поступление на расчетный счет** будет проведен, окно документа закроется.

Также документ **Поступление на расчетный счет** позволяет зачислить на валютный счет организации приобретенную иностранную валюту.

Выполните следующие шаги:

- В диалоге **Выбор вида операции документа** щелкните мышью на строке **Приобретение иностранной валюты**.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Диалог **Выбор вида операции документа** закроется, а на экране появится окно документа **Поступление на расчетный счет: Приобретение иностранной валюты** (Рис. 5.10).

Рис. 5.10. Окно документа **Поступление на расчетный счет: Приобретение иностранной валюты**

- Заполните поля ввода в верхней части окна документа.
- В поле ввода **Договор** укажите договор с контрагентом, а именно с банком на приобретение валюты.
- В поле ввода **Курс приобретения валюты** укажите курс, по которому вследствие договора с банком приобретается валюта.
- В поле ввода **Курс ЦБ РФ на дату приобретения валюты** укажите официальный курс Центрального банка для данной валюты на дату приобретения.
- В поле **Сумма в рублях по курсу приобретения** укажите сумму, потраченную организацией на приобретение валюты по указанному выше договору. Данная сумма может быть рассчитана программой автоматически, при вводе суммы, зачисленной на счет валюты, и курса приобретения.
- В поле **Счет расчетов с банком** укажите счет учета, на котором учитываются расчеты с банком по приобретению валюты.

Чтобы определить порядок отражения в учете суммы разницы между курсом ЦБ РФ и курсом приобретения валюты банком, вы можете установить или сбросить флажок **Отражать разницу в курсе в составе расходов**. Если разница учитывается в составе прочих расходов организации, следует установить флажок. Если разницу следует отразить в учете каким-либо другим образом, сбросьте флажок, тогда разница останется на счете расчетов с банком. В подобном случае отнести разницу на счет бухгалтерского учета следует вручную документом **Операция (бухгалтерский и налоговый учет)**.

- Нажмите на кнопку **OK**. Документ **Поступление на расчетный счет** будет проведен, окно документа закроется.

Еще один вариант документа **Поступление на расчетный счет** позволяет оформить поступления от продажи иностранной валюты.

- В диалоге **Выбор вида операции документа** щелкните мышью на строке **Поступления от продажи иностранной валюты**.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Диалог **Выбор вида операции документа** закроется, а на экране появится окно документа **Поступление на расчетный счет: Поступления от продажи иностранной валюты** (Рис. 5.11).

Рис. 5.11. Окно документа **Поступление на расчетный счет: Поступления от продажи иностранной валюты**

- Заполните поля ввода шапки документа.
- В поле **Договор** укажите заключенный с банком договор на продажу валюты. Валютой взаиморасчетов по договору выбирается та, продажа которой производится.
- В поле **Курс реализации валюты** укажите курс, по которому в соответствии с договором с банком реализуется валюта.
- В поле **Курс ЦБ РФ на дату реализации валюты** укажите официальный курс Центрального банка на дату реализации валюты.
- В поле **Сумма реализованной валюты** укажите сумму валюты, реализованной организацией по выбранному договору. Данный показатель может быть рассчитан автоматически при вводе суммы, зачисленной на счет рублевой суммы, и курса реализации.
- В поле **Счет расчетов с банком** укажите счет учета, на котором учитываются расчеты с банком по реализации валюты.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Документ **Поступление на расчетный счет** будет проведен, окно документа закроется.

5.1.2. Списание денежных средств с расчетного счета

Для учета списания безналичных денежных средств с расчетного счета организации в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предназначен документ **Списание с расчетного счета**. Данный документ может быть введен на основании следующих документов:

- ✓ Поступление товаров и услуг.
- ✓ Поступление доп. расходов.
- ✓ Поступление НМА.
- ✓ Отчет комитенту (принципалу) о продажах.
- ✓ Отчет комиссионера (агента) о продажах.
- ✓ Возврат товаров от покупателя.
- ✓ Платежное поручение.
- ✓ Ведомость на выплату зарплаты.

Рассмотрим создание данного документа с нуля. Вызов журнала документов **Банковская выписка** мы уже рассматривали, поэтому будем считать, что он уже открыт, и перейдем сразу к оформлению документов.

- В диалоге **Выбор вида документа** (Рис. 5.3) дважды щелкните мышью на строке **Списание с расчетного счета**. Данный диалог закроется, а на экране появится диалог **Выбор вида операции документа**.
- В диалоге **Выбор вида операции документа** дважды щелкните мышью на строке **Оплата поставщику**. Диалог **Выбор вида операции документа** закроется, а на экране появится окно документа **Списание с расчетного счета: Оплата поставщику** (Рис. 5.12).

Данный документ предназначен для оформления оплаты за товары, работы и услуги.

Рис. 5.12. Окно документа **Списание с расчетного счета:**
Оплата поставщику

- Заполните поля ввода шапки документа. Заполнение производится таким же образом, как и в документе **Поступление на расчетный счет**.

Вы можете распределить общую сумму произведенной оплаты для отражения в учете по нескольким договорам или документам расчетов. Для этого следует установить флажок **Список**.

- В поле ввода **Договор** укажите договор с контрагентом.
- В поле ввода **Погашение задолженности** выберите способ погашения задолженности перед поставщиком в разрезе документов расчетов. Доступны три варианта: **Автоматически**, **По документу** или **Не погашать**.

Если выбран вариант **По документу**, заполните также поле **Документ расчетов**. При проведении документа **Списание с расчетного счета** будет погашена задолженность только по выбранному документу расчетов.

- В поле **Счет расчетов** укажите счет учета, на котором при проведении будет погашаться остаток задолженности. Не указывается при выборе способа погашения задолженности **Не погашать**.
- В поле **Счет авансов** выберите счет учета, куда относится часть оплаты, оставшаяся нераспределенной после погашения задолженности контрагента.
- Нажмите на кнопку **OK**. Окно документа закроется, документ будет проведен.

При возврате покупателю ранее полученной оплаты документ оформляется следующим образом:

- В диалоге **Выбор вида операции документа** дважды щелкните мышью на строке **Возврат покупателю**. Диалог **Выбор вида операции документа** закроется, а на экране появится окно документа **Списание с расчетного счета: Возврат покупателю**.

- Заполните поля ввода шапки документа.

Вы можете распределить общую сумму произведенного возврата для отражения в учете по нескольким договорам или документам расчетов. Для этого следует установить флажок **Список**.

- В поле ввода **Договор** укажите договор с контрагентом.
- В поле ввода **Погашение задолженности** выберите способ погашения задолженности перед покупателем в разрезе документов расчетов. Доступны три варианта: **Автоматически**, **По документу** или **Не погашать**.
- В поле ввода **Счет авансов** укажите счет учета, на котором при проведении будет погашаться остаток задолженности по ранее полученным авансам.
- В поле **Счет расчетов** выберите счет учета, куда относится часть возвращаемой суммы, оставшаяся нераспределенной после погашения задолженности контрагента.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Окно **Списание с расчетного счета: Возврат покупателю** закроется, документ будет проведен.

Рассмотрим заполнение документа, отражающего перечисление налогов, сборов и взносов в бюджет.

- В диалоге **Выбор вида операции документа** дважды щелкните мышью на строке **Перечисление налога**. Диалог **Выбор вида операции документа** закроется, а на экране появится окно документа **Списание с расчетного счета: Перечисление налога**.
- Заполните поля ввода шапки документа.
- В поле ввода **Счет дебета** выберите счет учета, на котором учитываются расчеты по данному налогу или сбору.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Окно **Списание с расчетного счета: Перечисление налога** закроется, документ будет проведен.

5.1.3. Работа с банковскими выписками

Журнал документов **Банковские выписки** предназначен для регистрации операций поступления денежных средств на расчетный счет организации, а также перечисления денежных средств с расчетного счета при получении из банка выписки за определенный период.

В журнале документов **Банковские выписки** отображаются документы поступления и списания денежных средств по банковским счетам организаций, такие как рассмотренные чуть выше. С помощью данного журнала можно не только создавать новые документы типов **Поступление на расчетный счет** или **Списание с расчетного счета**, но также и просматривать уже готовые.

- Для просмотра документа дважды щелкните мышью на строке с названием данного документа.

Можно проводить быстрый отбор документов по следующим реквизитам:

- ✓ **Организация.**

- ✓ **Банковский счет.**
- ✓ **Дата.**
- ✓ **Контрагент.**
- ✓ **Назначение платежа.**

В табличной части журнала отображаются данные по выбранному банковскому счету на определенную дату в разрезе: остаток на начало дня, поступило, списан остаток на конец дня.

Поступление и списание безналичных денежных средств вводятся в банковскую выписку автоматически с помощью загрузки данных из программы «Клиент-банк». Этот вопрос мы и рассмотрим в следующем разделе.

5.1.4. Электронный обмен данными с банками

Важной частью работы с безналичными средствами является синхронизация платежных документов в информационной базе и на стороне клиента банка. Одна из сторон обмена данными выгружает документы в файл, затем данный файл отправляется другой стороне обмена, где документы вновь загружаются из файла. Рассмотрим обработки, используемые для решения данной задачи.

Для загрузки документа в файл выполните следующие шаги:

- Щелкните мышью на ссылке **Платежное поручение** в разделе **Банк Панели функций**. На экране появится список документов **Платежные поручения** (Рис. 5.13).

О	Дата	Номер	Сумма	Назначение платежа	Контрагент	Организация	Банк-счет
	16.01.2008	ТДК00000002	15 000.00	Оплата по договору СРБ46	Сервис-плат	Горюховидом "Ком...	Основной рублевый...
	18.01.2008	ТДК00000004	3 250.00	Пополнительные средства по аван.	Семанкина Ю. Г.	Горюховидом "Ком...	Основной рублевый...
	21.01.2008	ТДК00000003	150 000.00	Оплата по договору Договор по	База "Продукты"	Горюховидом "Ком...	Основной рублевый...
	25.01.2008	МГН00000001	65 000.00	Оплата по договору Ресур 52	Горюховидом "Ком...	Молодкин 23	Р/С основной
	04.02.2008	ПБЛ00000001	650.00		ИФНС 21 Москва	ПБ ОКОЛ Шилова	Основной банк-авкс.
	04.02.2008	ПБЛ00000002	700.00		ИФНС 21 Москва	ПБ ОКОЛ Шилова	Основной банк-авкс.
✓	12.01.2009	КФП000000...	154 100.00	Оплата по договору Дог 15	База "Продукты"	Конфетрон	Основной счет
✓	18.01.2009	КФП000000...	6 590.00	Оплата по договору ЗОР/С	Олигар Сасае ооо/оу	Конфетрон	Расчетный (USD) в...
✓	15.01.2009	КФП000000...	20 000.00	Оплата по договору Банка	АВТ БАНК	Конфетрон	Основной счет
✓	19.01.2009	ТДК00000001	451 350.00	Оплата по договору НР98	Конфетрон	Горюховидом "Ком...	Основной рублевый...
✓	20.01.2009	КФП000000...	15 000.00	Оплата по договору СРБ 45	Сервис-плат	Конфетрон	Основной счет
✓	20.01.2009	КФП000000...	50 000.00	Оплата НДС в федеральный бо...	ИФНС 21 Москва	Конфетрон	Основной счет
✓	21.01.2009	КФП000000...	150 000.00	Оплата по договору ОО1	База "Инвентарь"	Конфетрон	Основной счет
✓	21.01.2009	КФП000000...	18 000.00	Оплата по договору 612 Прог	ЭВИП ООО	Конфетрон	Основной счет
✓	06.02.2009	КФП000000...	6 040.00	Страховые взносы на обязатель	ИФНС 21 Москва	Конфетрон	Основной счет
✓	05.02.2009	КФП000000...	3 955.00	Числовые ГПН в счете доплат...	ИФНС 21 Москва	Конфетрон	Расчетный счет

Рис. 5.13. Список документов
Платежные поручения

- Нажмите на кнопку **Выгрузить** на панели инструментов списка **Платежные поручения**. Откроется окно **Клиент банка** (загрузка/выгрузка платежных документов), содержащее две вкладки: **Выгрузка** и **Загрузка** (Рис. 5.14).

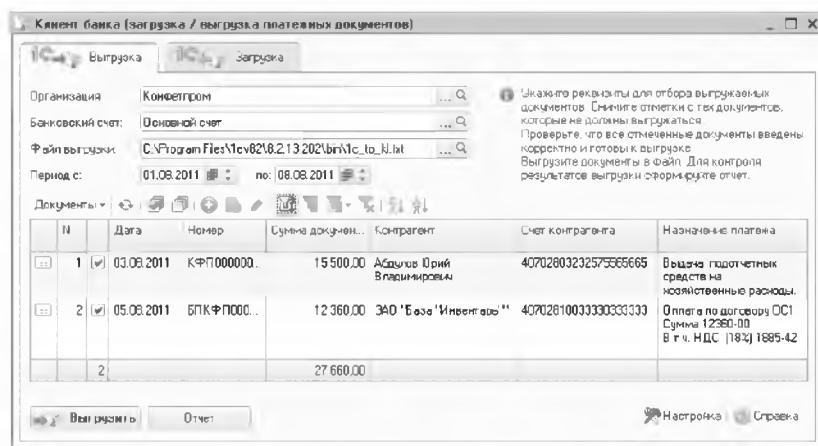



Рис. 5.14. Окно **Клиент банка**
(загрузка/выгрузка платежных документов)

- Заполните поля **Организация**, **Банковский счет** и **Файл выгрузки** на вкладке **Выгрузка**.
- Нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов табличной части вкладки. Программа добавит список документов в табличную часть окна.
- Сбросьте флажки у документов, которые вы не намереваетесь выгружать в данный файл.

Перед выгрузкой убедитесь, что все выбранные вами документы заполнены правильно. Флажки будут автоматически установлены только у названий корректно заполненных документов.

- Заполните поля таблицы с данными о выбранных вами документах.
- Нажмите на кнопку **Выгрузить**. Документы будут выгружены в выбранный вами файл.

Вы также можете сформировать отчет о выгруженных платежных документах, воспользовавшись кнопкой **Отчет**. Данная операция позволит вам проконтролировать результаты выгрузки.

Теперь рассмотрим загрузку документов из файла.

- Щелкните мышью на ссылке **Банковские выписки**. На экране появится журнал документов **Банковские выписки** (Рис. 5.2).
- Нажмите на кнопку **Загрузить** в верхней части окна журнала **Банковские выписки**. Откроется окно **Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов)** с выбранной вкладкой **Загрузка** (Рис. 5.15).

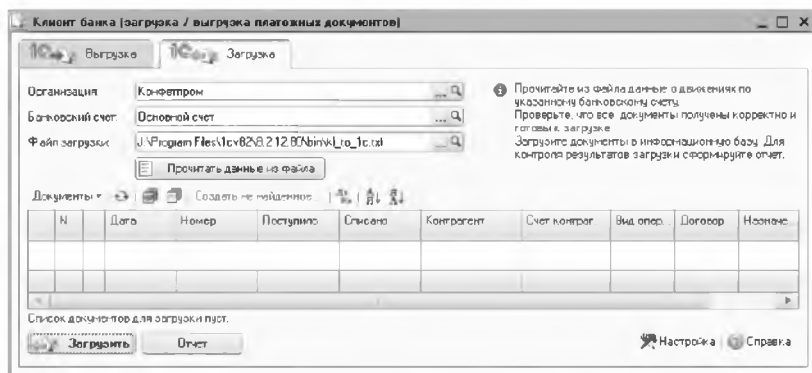


Рис. 5.15. Вкладка **Загрузка окна Клиент банка**
(загрузка/выгрузка платежных документов)

- Заполните поля **Организация**, **Банковский счет** и **Файл загрузки**
- Нажмите на кнопку **Прочитать данные из файла**. Программа прочтет список документов, содержащихся в указанном вами файле, и поместит данный список в табличной части вкладки **Загрузка**.
- Нажмите на кнопку **Загрузить**. Документы будут загружены в информационную базу.

Также вы можете сформировать отчет о загруженных платежных документах, чтобы проконтролировать процедуру загрузки. Для выполнения данной операции предусмотрена кнопка **Отчет**.

5.2. Учет наличных денежных средств

Настало время рассмотреть учет наличных денежных средств. Работа организаций с наличными деньгами регламентируется Положением о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, утвержденным Советом директоров Банка России (Протокол от 19 декабря 1997 года № 47), Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Решением Совета директоров Банка России от 22 сентября 1993 года № 40 (с изменениями и дополнениями).

Порядок ведения кассовых операций предусматривает:

- ✓ наличие кассы и ведение кассовой книги;
- ✓ хранение свободных денежных средств в учреждениях банков;
- ✓ расходование наличных денег, полученных из банков, на цели, указанные в чеке;
- ✓ хранение наличных денег в кассах организаций в пределах лимитов, установленных обслуживающими их учреждениями банков по согласованию с руководителями организаций.

Исключение составляют денежные средства, взятые в банке на оплату труда работников, выплату пособий по социальному страхованию и стипендий. Денежные средства, пред-

назначенные на эти цели, могут храниться в кассе организации в течение трех рабочих дней, включая день получения их в банке.

К основным операциям по учету наличных денежных средств относятся операции поступления наличных денежных средств в кассу и выдачи наличных из кассы.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» аналитический учет по счету **50** и его субсчетам ведется в разрезе только одного субконто – **Статьи движения денежных средств**. Данное субконто является оборотным, то есть по объекту аналитики хранятся обороты за период, но не хранятся остатки.

Для организации валютного учета используется отдельный субсчет счета **50**, для которого установлен признак учета «Валютный», дополнительный аналитический разрез для учета валютных сумм не предусмотрен.

Начнем рассмотрение учета наличных денежных средств с оформления операции поступления денежных средств в кассу.

5.2.1. Поступление денежных средств в кассу

Для учета поступлений в кассу наличных денежных средств оформляется документ **Приходный кассовый ордер**. Данный документ может быть введен на основании следующих документов:

- ✓ Реализация товаров и услуг.
- ✓ Акт об оказании производственных услуг.
- ✓ Передача НМА.
- ✓ Передача ОС.
- ✓ Отчет комитенту (принципалу) о продажах.
- ✓ Отчет комиссионера (агента) о продажах.
- ✓ Отчет о розничных продажах.
- ✓ Счет на оплату покупателю.

В свою очередь, на основании документа **Приходный кассовый ордер** могут быть введены:

- ✓ Счет-фактура выданный.
- ✓ Отражение начисления НДС.
- ✓ Расходный кассовый ордер.

Для оформления документа **Приходный кассовый ордер** выполните следующие шаги:

- Перейдите в раздел **Касса Панели функций** главного окна программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» (Рис. 5.16).

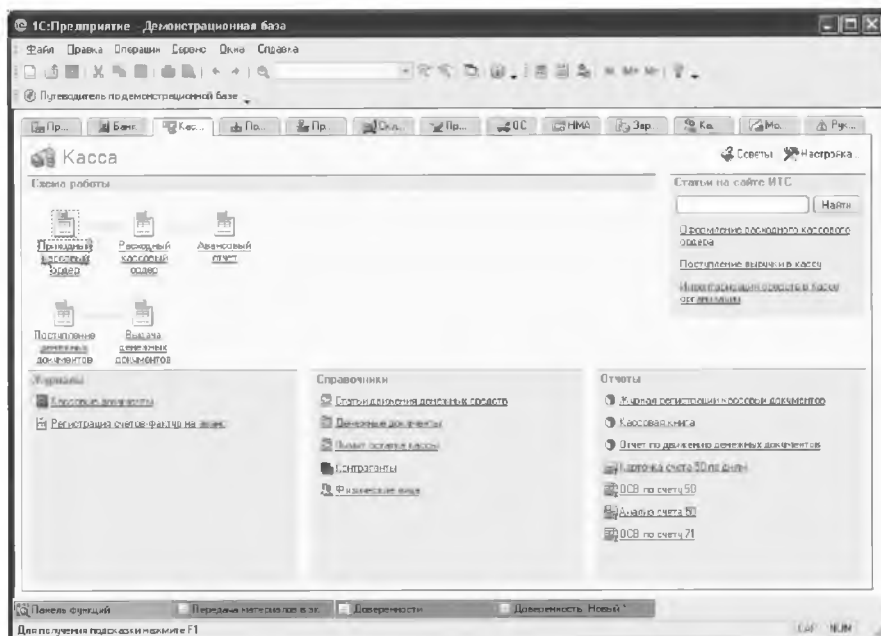


Рис. 5.16. Раздел **Касса** **Панели функций** главного окна программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»

- Выберите команду **Приходный кассовый ордер**. На экране появится список документов **Приходные кассовые ордера** (Рис. 5.17).

Приходные кассовые ордера									
Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент п.	Организация	Открытие	И	
25.01.2009 12:05:00	ПБ.00000001	Расходная вы...	92 395.00	руб.	Торговый зап.	ПБ ОЮП Шолов	Иванова И.		
26.01.2009 12:00:01	ИП.00000001	Расходная вы...	73 300.00	руб.	Торговый зап.	Магазин 23	Иванова И.		
26.01.2009 12:16:27	ТД.00000001	Оплата от пок...	50 000.00	руб.	Шинное ПБОЮЛ	Торговый до...			
01.02.2009 11:52:56	КФ.00000000	Получение на	150 000.00	руб.	Основной счет	Конфеттрон			
05.02.2009 12:05:01	КФ.00000000	Получение на	46 960.00	руб.	Основной счет	Конфеттрон	Иванова И.		
10.02.2009 11:00:00	ИП.00000002	Расходная вы...	11 700.00	руб.	Торговый зап.	Магазин 23	Иванова И.		

Рис. 5.17. Список документов **Приходные кассовые ордера**

- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов списка **Приходные кассовые ордера**. На экране появится диалог **Выбор вида операции документа** (Рис. 5.18).

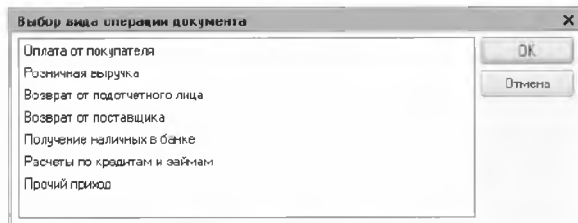


Рис. 5.18. Диалог **Выбор вида операции документа** для документа **Приходный кассовый ордер**

- Дважды щелкните мышью на строке **Оплата от покупателя**. Откроется окно документа **Приходный кассовый ордер. Оплата от покупателя** (Рис. 5.19).

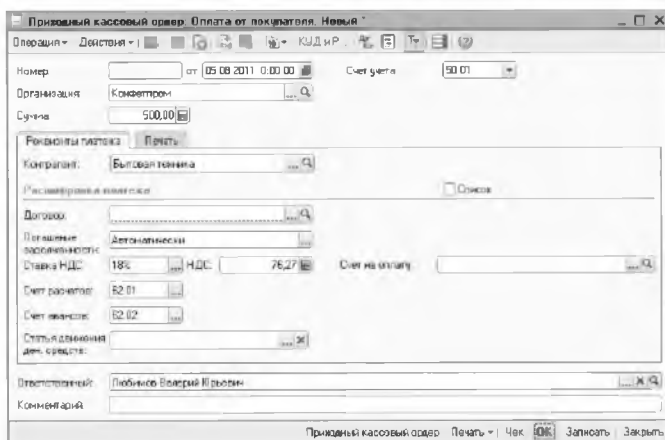


Рис. 5.19. Окно документа **Приходный кассовый ордер. Оплата от покупателя**

- Заполните поле ввода **Организация**.
- В поле **Сумма** укажите сумму полученных в кассу денежных средств.
- В поле ввода **Счет учета** укажите счет учета денежных средств. Как правило, используется счет **50.01** «Касса организации».

При выборе валютного счета учета следует указать название принимаемой в кассу валюты в поле **Валюта**.

- Перейдите на вкладку **Печать**. На данной вкладке вводится информация для правильного формирования печатной формы документа.
- В поле **Принято от** укажите, от кого приняты денежные средства в кассу.
- В поле **Основание** укажите содержание хозяйственной операции.
- В поле **Приложение** перечислите прилагаемые первичные и другие документы с указанием номеров и дат составления.

Теперь заполните вкладку **Реквизиты платежа**.

- В поле ввода **Контрагент** укажите контрагента, являющегося плательщиком денежных средств.
- В поле ввода **Договор** укажите договор с контрагентом, согласно которому он вносит денежные средства в кассу организации.
- В поле ввода **Погашение задолженности** выберите способ погашения задолженности покупателя в разрезе документов расчетов. Доступны три варианта: **Автоматически**, **По документу** или **Не погашать**.

При выборе варианта **По документу** заполните также поле ввода **Документ расчетов**. Тогда при проведении документа **Приходный кассовый ордер** будет погашена задолженность только по указанному документу расчетов.

- В поле ввода **Счет расчетов** выберите счет учета, на котором при проведении документа **Приходный кассовый ордер** будет погашаться остаток задолженности. Не указывается при выборе способа погашения задолженности **Не погашать**.
- В поле **Счет авансов** укажите счет учета, на который относится часть оплаты, оставшаяся нераспределенной после погашения задолженности контрагента.

Если вы намереваетесь распределить общую сумму полученной оплаты по нескольким договорам или документам расчетов, установите флажок **Список**.

- Нажмите на кнопку **ОК**. Окно **Приходный кассовый ордер. Оплата от покупателя** закроется, документ будет проведен.

Независимо от вида операции, для которой оформляется **Приходный кассовый ордер**, можно сформировать печатную форму приходного кассового ордера по форме КО-1. Для этого следует нажать на кнопку **Приходный кассовый ордер** в нижней части окна документа, в результате чего на экране появится готовая печатная форма.

5.2.2. Выдача денежных средств из кассы

Для учета выдачи наличных денежных средств из кассы организации оформляется документ **Расходный кассовый ордер**. Данный документ может быть введен на основании следующих документов:

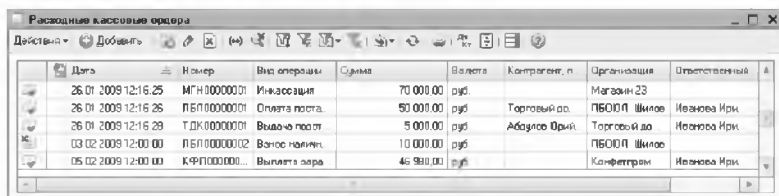
- ✓ **Поступление товаров и услуг.**
- ✓ **Поступление доп. расходов.**
- ✓ **Поступление НМА.**
- ✓ **Отчет комитенту (принципалу) о продажах.**
- ✓ **Отчет комиссионера (агента) о продажах.**
- ✓ **Возврат товаров от покупателя.**
- ✓ **Приходный кассовый ордер.**
- ✓ **Ведомость на выплату зарплат.**

В свою очередь на основании документа **Расходный кассовый ордер** можно ввести следующие документы:

- **Счет-фактура полученный.**
- **Поступление на расчетный счет.**

Для оформления документа **Расходный кассовый ордер** выполните следующие шаги:

- Перейдите в раздел **Касса Панели функций** главного окна программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».
- Щелкните мышью на ссылке **Расходный кассовый ордер**. На экране появится список документов **Расходные кассовые ордера** (Рис. 5.20).



Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент, п.	Организация	Ответственный
26.01.2009 12:16:25	ИГН.00000001	Индессация	70 000.00	руб.		Магазин 23	
26.01.2009 12:16:26	ПБП.00000001	Оплата поста	50 000.00	руб.	Торговый до.	ПБООП Шилое	Иванова Ири.
26.01.2009 12:16:29	ТДК.00000001	Выдача пост	5 000.00	руб.	Абсолют Ори.	Торговое до	Иванова Ири.
03.02.2009 12:00:00	ПБП.00000002	Вознос наемн.	10 000.00	руб.		ПБООП Шилое	
05.02.2009 12:00:00	КФП.00000000	Выплата зарп	46 900.00	руб.		Комфетран	Иванова Ири.

Рис. 5.20. Список документов
Расходные кассовые ордера

- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов списка **Расходные кассовые ордера**. На экране появится диалог **Выбор вида операции документа** (Рис. 5.21).

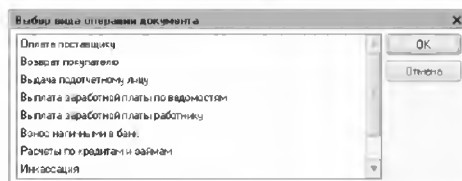


Рис. 5.21. Диалог **Выбор вида операции документа**
для документа **Расходный кассовый ордер**

- Дважды щелкните мышью на строке **Оплата поставщику**. Откроется окно **Расходный кассовый ордер. Оплата поставщику** (Рис. 5.22).

Рис. 5.22. Окно **Расходный кассовый ордер. Оплата поставщику**

- В поле ввода **Счет учета** выберите счет учета денежных средств. Если выбран валютный счет учета, следует в поле **Валюта** указать валюту, которая выдается из кассы.
- В поле ввода **Сумма** укажите сумму выданных из кассы денежных средств.
- Перейдите на вкладку **Печать**. В поле **Выдать** укажите информацию о том, кому выданы денежные средства из кассы.
- В поле ввода **Основание** укажите содержание хозяйственной операции. В поле **Приложение** перечислите прилагаемые первичные и другие документы с указанием номеров и дат составления.
- В поле ввода **По документу** укажите наименование, номер, дату и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя.
- Перейдите на вкладку **Реквизиты платежа**.
- В поле ввода **Договор** укажите договор с контрагентом.
- В поле **Погашение задолженности** выберите способ погашения задолженности перед поставщиком в разрезе документов расчетов. Следует выбрать один из возможных способов: **Автоматически**, **По документу** или **Не погашать**.

Если выбран вариант **По документу**, следует выбрать документ в поле **Документ расчетов**. Тогда при проведении документа **Расходный кассовый ордер** будет погашена задолженность только по указанному документу расчетов.

- В поле ввода **Счет расчетов** выберите счет учета, на котором при проведении будет погашаться остаток задолженности. Не указывается при выборе способа погашения задолженности **Не погашать**.

- В поле ввода **Счет авансов** укажите счет учета, на который относится часть оплаты, оставшаяся нераспределенной после погашения задолженности контрагента.

Вы можете распределить общую сумму произведенной оплаты для отражения в учете по нескольким договорам или документам расчетов. Для этого установите флажок **Список**.

- Нажмите на кнопку **ОК**. Окно **Расходный кассовый ордер. Оплата поставщику** закроется, документ будет проведен.

Чтобы отразить в учете возврат покупателю ранее полученной оплаты, документ **Расходный кассовый ордер** оформляется с видом операции **Возврат покупателю**.

- В диалоге **Выбор вида операции документа** дважды щелкните мышью на строке **Возврат покупателю**. Откроется окно **Расходный кассовый ордер. Возврат покупателю**.
- Заполните поля ввода в верхней части окна **Расходный кассовый ордер. Возврат покупателю**.
- Заполните поля ввода на вкладке **Печать**.
- Перейдите на вкладку **Реквизиты платежа**.
- В поле **Договор** укажите договор с контрагентом.
- В поле **Погашение задолженности** выберите способ погашения задолженности перед покупателем по ранее полученным авансам в разрезе документов расчетов. Следует выбрать один из возможных способов: **Автоматически**, **По документу** или **Не погашать**.
- В поле **Счет авансов** укажите счет учета, на котором при проведении будет погашаться остаток задолженности по ранее полученным авансам.
- В поле **Счет расчетов** выберите счет учета, на который относится часть возвращаемой суммы, оставшаяся нераспределенной после погашения задолженности контрагента.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Окно **Расходный кассовый ордер. Оплата поставщику** закроется, документ будет проведен.

Перед закрытием документа вы можете распечатать форму **КО-2 (Расходный кассовый ордер)**, нажав на кнопку **Расходный кассовый ордер**.

5.2.3. Кассовая книга

Отчет **Кассовая книга** предназначен для формирования унифицированной формы кассовой книги по форме **КО-4**. Данный отчет формируется по организации, выбранной в настройках отчета, за указанный период.

Кассовая книга – это документ, посредством которого бухгалтерией осуществляется учет всех операций, проводимых кассой организации по выдаче или принятию наличных денег. Каждая организация должна вести кассовую книгу только в одном экземпляре.

Для формирования отчета **Кассовая книга** выполните следующие шаги:

- Перейдите в раздел **Касса Панели функций** главного окна программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

- Щелкните мышью на ссылке **Кассовая книга**. На экране появится окно отчета **Кассовая книга за период** (Рис. 5.23).

Кассовая книга за период

Период с 01.01.2009 по 11.05.2011

Обычный | Последний лист | Последний в году

Касса за 06.02.2009

Выводить лист кассовой книги

Отчет кассира

Итого за день	Примод. руб. кол.	Расход. руб. кол.	Итого за день
5	46 980-00	46 980-00	5
2	46 980-00	46 980-00	2
Итого за день	46 980-00	46 980-00	Итого за день
116 690-00	116 690-00	116 690-00	116 690-00

Кассир: _____

Кассир-приемщик: _____

Кассир-приемщик: _____

Рис. 5.23. Окно отчета
Кассовая книга за период

- В поле **Период с** укажите начало отчетного периода. В поле **по** укажите дату завершения отчетного периода.
- В поле **Организация** выберите организацию, для которой формируется отчет.
- Установите переключатель **Последний лист** в требуемое вам положение. Доступны три варианта: **Обычный**, **Последний в месяце** и **Последний в году**.

При выборе варианта **Последний в месяце** будет автоматически подсчитано количество листов кассовой книги за месяц. При выборе варианта **Последний в году** будет подсчитано количество листов кассовой книги за месяц и сформирована обложка.

Флажок **Выводить основания кассовых ордеров** позволит вам произвести данную операцию при формировании отчета. Флажок **Пересчитать номера листов с начала года** поможет пересчитать номера кассовой книги при нарушении последовательности формирования данного отчета.

- Нажмите на кнопку **Сформировать** в верхней части окна **Кассовая книга за период**. Отчет будет сформирован.

5.2.4. Авансовый отчет


Для отражения в учете расходов сотрудника организации за счет средств, полученных сотрудником под отчет, предназначен документ **Авансовый отчет**. На основании документа **Авансовый отчет** можно ввести документ **Счет-фактура полученный**.

Для оформления документа **Авансовый отчет** выполните следующие шаги:

- Щелкните мышью на ссылке **Авансовый отчет** в разделе **Касса**. На экране появится список документов **Авансовые отчеты** (Рис. 5.24).

- В поле **Израсходовано** укажите фактически израсходованную часть суммы, полученной под отчет.

Вкладка **Товары** содержит информацию о товарно-материальных ценностях, приобретенных подотчетным лицом. Для создания новой записи о приобретенных товарах выполните следующие шаги:


- Нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов вкладки **Товары**. В табличной части вкладки появится новая строка.
- В поле **Номенклатура** укажите номенклатуру приобретенных товаров.
- Заполните поля **Количество**, **Цена**, **Сумма** данными о приобретенных товарах.
- Заполните поле **% НДС**.
- Заполните поля **Наименование документа (расхода)**, **Номер документа** и **Дата документа**. Заполнение данных полей будет полезно для правильного формирования печатной формы документа **Авансовый отчет**.

Если к документу **Авансовый отчет** приложен счет-фактура на приобретенные товары, выполните следующие дополнительные шаги:

- Установите флажок **СФ предъявлен**.
- Заполните поля **Поставщик**, **Дата СФ** и **Номер СФ**.

В данном случае после проведения документа **Авансовый отчет** будет автоматически создан документ **Счет-фактура полученный**.

Вкладка **Оплата** содержит информацию о суммах, уплаченных поставщикам за ранее приобретенные товары, работы и услуги или уплаченные в качестве предоплаты. Для создания новой записи о произведенной оплате выполните следующие шаги:


- Нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов вкладки **Оплата**. В табличной части вкладки появится новая строка.
- В поле **Контрагент** укажите поставщика, которому была произведена оплата.
- В поле **Договор контрагента** укажите договор с контрагентом.
- В поле **Погашение задолженности** укажите выбранный вами способ погашения задолженности перед поставщиком в разрезе документов расчетов. Следует выбрать один из возможных способов: **Автоматически**, **По документу** или **Не погашать**.

При выборе варианта **По документу** следует заполнить также и поле **Документ расчетов**. В этом случае при проведении документа **Авансовый отчет** будет погашена задолженность только по указанному документу расчетов.

- В поле **Сумма** укажите сумму оплаты поставщику.
- В поле **Сумма взаиморасчетов** укажите сумму оплаты поставщику в валюте расчетов, указанной в договоре.
- В поле **Счет расчетов** укажите счет учета, на котором при проведении будет погашаться остаток задолженности. Не указывается при выборе способа погашения задолженности **Не погашать**.

- ▶ В поле **Счет авансов** укажите счет учета, на который относится часть оплаты, оставшаяся нераспределенной после погашения задолженности контрагента.
- ▶ Заполните поля **Наименование вход. документа**, **Номер вход. документа** и **Дата вход. документа**. Данные поля заполняются для правильного формирования печатной формы документа **Авансовый отчет**.

Вкладка **Прочее** содержит информацию о других расходах, произведенных подотчетным лицом, таких, как, например, командировочные расходы, расходы на проезд, расходы на бензин. Чтобы создать новую запись о расходах, выполните следующие шаги:

- ▶ Нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов вкладки **Прочее**. В табличной части вкладки появится новая строка.

Для правильного формирования печатной формы **Авансовый отчет**, заполните поля **Наименование документа (расхода)**, **Номер документа** и **Дата документа**.

Если к документу **Авансовый отчет** приложен счет-фактура на приобретенные товары, выполните следующие дополнительные шаги:

- ▶ Установите флажок **СФ предъявлен**.
- ▶ Заполните поля **Поставщик**, **Дата СФ** и **Номер СФ**.

В данном случае после проведения документа **Авансовый отчет** будет автоматически создан документ **Счет-фактура полученный**.

- ▶ Для формирования проводок по расходам заполните реквизит **Счет затрат (БУ)**, аналитику по данному счету и реквизит **Счет учета НДС**.
- ▶ Заполните поля **Сумма**, **% НДС**. НДС сведениями о произведенных расходах. Если организация является плательщиком налога на прибыль, заполните также поле **Счет затрат (НУ)** и аналитику по данному счету.
- ▶ После заполнения всех полей нажмите на кнопку **ОК**. Отчет будет сформирован и проведен, окно документа закроется.

Вы также можете нажать кнопку **Авансовый отчет**, чтобы распечатать готовый документ. По умолчанию, на печать выводится форма **АО-1 (Авансовый отчет)**.

В данной главе были рассмотрены основные способы работы с денежными средствами в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» – оформление учета денежных средств, как наличных, так и безналичных, а также формирование отчетов, позволяющих следить за движением денежных средств.

ГЛАВА 6. Товарно-материальные ценности

Данная глава посвящена учету товарно-материальных ценностей, или ТМЦ. Будут рассмотрены основные вопросы, возникающие при работе с ТМЦ, такие вопросы, как приобретение и оприходование ТМЦ, учет дополнительных расходов, получение ТМЦ по доверенности, передача в эксплуатацию и списание.

Учет товарно-материальных ценностей требует, как правило, обработки больших объемов информации. Поэтому программа «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» максимально облегчает работу пользователя с помощью широкого использования механизма автоматической подстановки данных по умолчанию, возможности ввода документов на основании других документов и с помощью других приемов и методов.

Учет товаров, материалов и готовой продукции реализован в конфигурации в соответствии с ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» и методическими указаниями по его применению.

Операции поступления, перемещения и выбытия товарно-материальных ценностей регистрируются путем ввода в информационную базу соответствующих документов. Бухгалтерские проводки при этом формируются автоматически. Реквизиты проводок заполняются на основании информации, содержащейся в документе.

6.1. Аналитический учет ТМЦ

Аналитический учет товарно-материальных ценностей ведется на основе справочника **Номенклатура**, где хранятся наименования товарно-материальных ценностей и информация о реквизитах, относящихся к данным наименованиям. Рассмотрим работу с данным справочником.

- Перейдите в раздел **Склад Панели функций** главного окна программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» (Рис. 6.1).

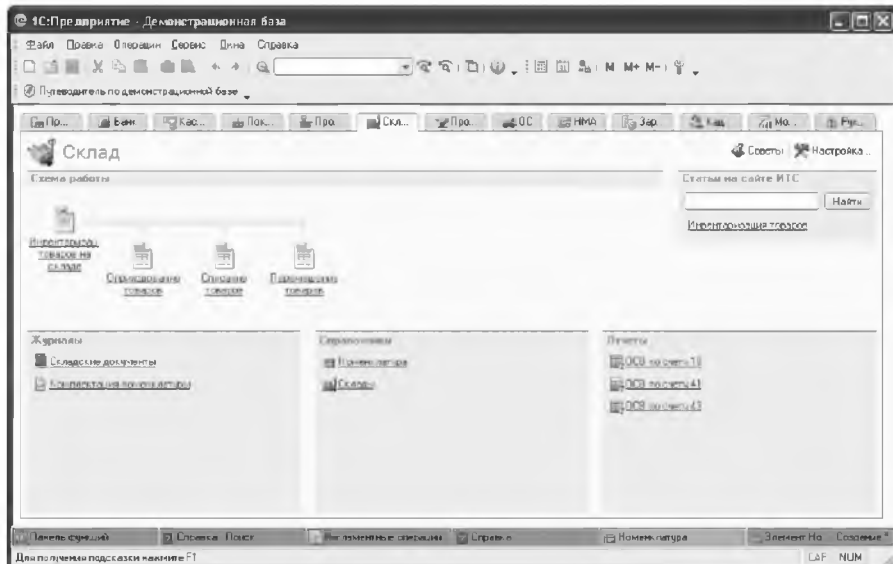


Рис. 6.1. Раздел **Склад** **Панели функций** главного окна программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»

- Щелкните мышью на команде **Номенклатура** в группе команд **Справочники**. На экране появится справочник **Номенклатура** (Рис. 6.2).

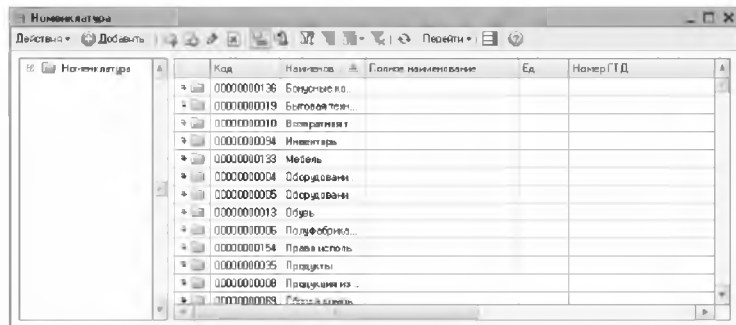


Рис. 6.2. Справочник **Номенклатура**

В качестве примера создадим в данном справочнике запись о новом типе номенклатуры.

- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов справочника **Номенклатура**. На экране появится окно **Элемент номенклатуры** (Рис. 6.3).

Рис. 6.3. Окно **Элемент номенклатуры**

- В поле **Группа номенклатуры** выберите группу справочника, в которую включен элемент. При изменении реквизита происходит перемещение текущего элемента из старой группы в новую.
- В поле **Краткое наименование** укажите наименование, которое будет использоваться для выбора и быстрого поиска номенклатуры из списка.
- В поле **Полное наименование** укажите полное наименование, которое будет использоваться для вывода в печатные формы документов.
- Установите флажок **Услуга**, если новая позиция номенклатуры является услугой.
- В поле **Единица измерения** укажите учетную единицу измерения из справочника **Классификатор единиц измерения**.
- Перейдите на вкладку **По умолчанию**. В поле **Ставка НДС** укажите ставку, которая будет использована как значение по умолчанию в документах поступления и реализации.
- В поле **Номенклатурная группа** укажите номенклатурную группу, которая будет использоваться по умолчанию при вводе документов реализации и выпуска готовой продукции.
- Заполните поля **Номер ГТД** и **Страна происхождения**, если речь идет о товарах импортного происхождения.
- Заполните поле **Статья затрат**. Значение будет использовано по умолчанию при передаче в производство материалов и полуфабрикатов в документе **Требование-накладная**.
- Перейдите на вкладку **Цены**.

- Задайте цены номенклатуры. Цены номенклатуры задаются на дату для определенного типа цен. Возможность задать несколько цен для одного типа цен на одну дату не предусмотрена.
- Нажмите на кнопку **Записать цены**. Цены будут сохранены в документе **Установка цен номенклатуры**.
- Перейдите на вкладку **Спецификации**.
- Введите спецификации номенклатуры.
- С помощью кнопки **Основная** установите спецификацию, которая будет проставляться по умолчанию.
- Перейдите на вкладку **Счета учета номенклатуры**.

На данной вкладке отображаются счета учета, установленные для группы номенклатуры. Для номенклатуры можно задать счет учета, отличающийся от счетов учета, установленных для группы. Также на данной вкладке **Счета учета номенклатуры** отображаются все правила подстановки счетов учета, действующие для номенклатурной позиции – правила, установленные для разных организаций и складов для группы справочника или для конкретной номенклатурной позиции. На вкладке можно отредактировать или добавить новые правила для номенклатурной позиции.

- Нажмите на кнопку **ОК**. Окно **Элемент номенклатуры** закроется, в справочник **Номенклатура** будет внесена новая запись.

6.2. Приобретение ТМЦ

Теперь рассмотрим приобретение товарно-материальных ценностей. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться соответствующими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные документы по движению товарно-материальных ценностей должны тщательно оформляться, обязательно содержать подписи лиц, совершавших операции, а также следы соответствующих объектов учета. Отметим, что контроль за соблюдением правил оформления движения ценностей возложен на главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений предприятия.

При поступлении товарно-материальных ценностей от поставщиков заведующий складом проверяет соответствие фактического их количества данным сопроводительных документов поставщика. Если расхождений нет, то выписывается приходный ордер (ф. № М-И) на все количество поступивших материальных ценностей. Этот документ составляется заведующим складом в день поступления ценностей в одном экземпляре.

Если при приемке материальных ценностей от поставщиков будет установлено расхождение с данными сопроводительных документов либо имеет место неотфактурованная поставка (поступление товарно-материальных ценностей без сопроводительных документов поставщика), заведующий складом вместе с представителем поставщика или незаинтересованной организацией составляет акт о приемке материалов по ф. № М-71 в двух экземплярах. Этот акт является одновременно и приходным документом, и основанием для уточнения расчетов с поставщиком. При этом второй экземпляр этого акта передают поставщику.

Материальные ценности могут поступать в организацию и от подотчетных лиц. В этом случае подотчетное лицо передает материальные ценности, приобретенные за наличные денежные средства в магазинах, на рынках, у населения и т.д. заведующему складом, который отражает их приобретение, выписывает в общеустановленном порядке приходные ордера.

При составлении авансового отчета о суммах, израсходованных на приобретение материальных ценностей, к нему следует приложить оправдательные документы, подтверждающие покупку: счета и чеки магазинов, квитанции приходных ордеров, а также акты, если покупки сделаны на рынках или у населения.

6.2.1. Договор с поставщиком

При оформлении приобретения ТМЦ у поставщиков необходимо сначала зарегистрировать в информационной базе договор, заключенный организацией и поставщиком.

Для оформления договора с поставщиком выполните следующие шаги:

- Перейдите в раздел **Банк Панели функций** главного окна программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» (Рис. 6.4).

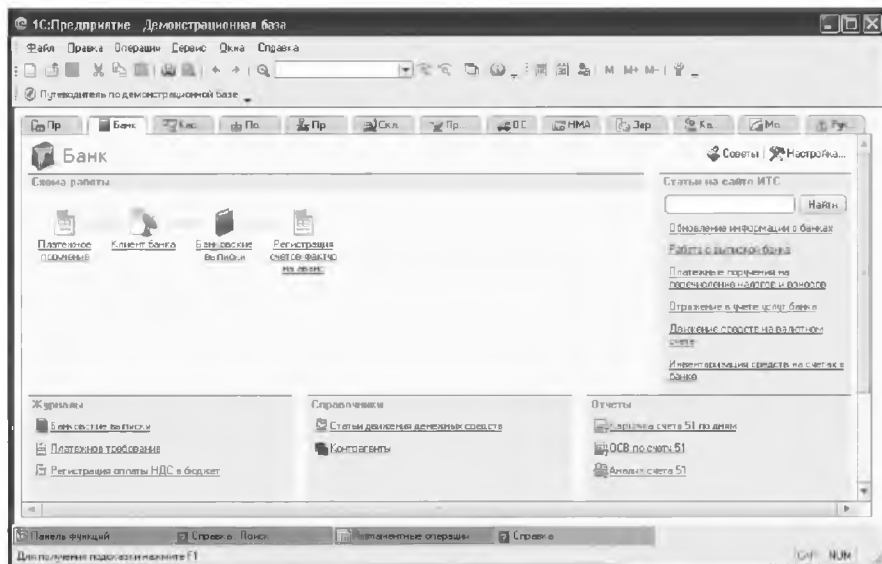
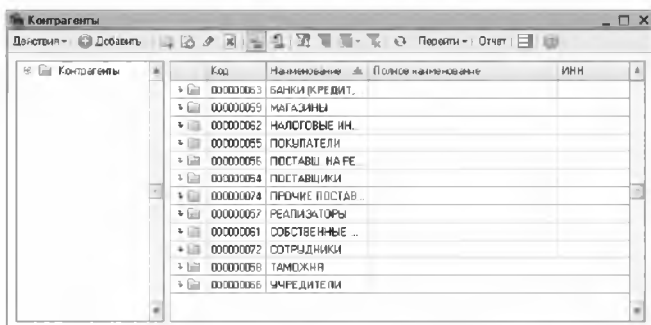
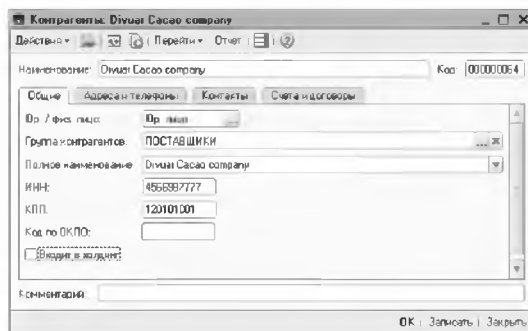



Рис. 6.4. Раздел **Банк Панели функций** главного окна программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»

- Щелкните мышью на ссылке **Контрагенты** в группе команд **Справочники**. На экране появится справочник **Контрагенты** (Рис. 6.5).

Рис. 6.5. Справочник **Контрагенты**

- Дважды щелкните мышью на папке **Поставщики**. Папка откроется, отобразив список поставщиков.
- Дважды щелкните мышью на названии того поставщика, с которым вы намерены заключить новый договор. Откроется окно элемента справочника **Контрагенты** (Рис. 6.6).

Рис. 6.6. Окно элемента справочника **Контрагенты**

- Перейдите на вкладку **Счета и договоры**.
- Нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов. Откроется окно **Договор контрагента** (Рис. 6.7).

Договор контрагента: Создание

Действия: [Иконки]

Организация: Конфетри

Контрагент: Догов. Служб. поставки

Гр. № договора: [Поиск]

Наименование: [Поиск] Код: [Поиск]

Вид договора: С поставщиком

Номер: [Поиск] от: [Поиск] Срок действия: [Поиск]

Ведение: [Иконки]

Валюта расчетов: руб [Поиск] ☐ Расчеты в условных единицах

Вид взаимоотношений: Покупка товаров [Поиск]

☐ Исполнение сроч. оплаты по договору

Цены: [Поиск]

Тип цен: Основная [Поиск]

Способ расчета: [Поиск] Процент: 0.00%

НДС в качестве налогового агента

☐ Организация выступает в качестве налогового агента по уплате НДС

Вид агентского договора: [Поиск]

☐ Добавление наименований товаров для счета-фактуры налогового агента

Комментарий: [Поиск]

[ОК] Записать Закрыть

Рис. 6.7. Окно **Договор контрагента**

- В поле ввода **Организация** укажите предприятие, для которого вводится новый договор с поставщиком.
- В поле ввода **Наименование** введите наименование договора.
- В поле **Вид договора** выберите **С поставщиком**.
- В поле ввода **Валюта** выберите валюту – **руб**.
- В поле ввода **Тип цен** выберите значение **Основная цена закупки**.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Окно **Договор контрагента** закроется, запись о новом договоре появится в табличной части **Договоры контрагентов** окна **Контрагенты**.
- Нажмите на кнопку **ОК** в окне **Контрагенты**. Окно закроется, информация о созданном вами договоре будет сохранена в справочнике **Контрагенты**.

6.2.2. Цены приобретаемых материалов

Цены на приобретаемые товарно-материальные ценности фиксируются документом **Установка цен номенклатуры**. Данный документ предназначен для установки цен товаров, материалов, продукции и услуг и может быть введен на основании документа **Поступление товаров и услуг**. Цены, установленные документом, действуют для всех организаций, ведущих учет в информационной базе. При этом установленная документом цена действует до момента установки новой цены.

Цены добавляются в документ **Установка цен номенклатуры** при создании нового элемента номенклатуры, о чем подробно говорилось чуть выше.

В табличной части документа указывается:

- ✓ номенклатура товара, для которой устанавливается значение цены;
- ✓ значение цены номенклатуры;
- ✓ валюта, в которой задана цена.

Для заполнения табличной части документа списком номенклатуры предназначена кнопка **Заполнить**. Предусмотрены следующие варианты заполнения:

- ✓ **Заполнить по номенклатуре** – табличная часть заполняется всеми позициями из справочника **Номенклатура**;
- ✓ **Заполнить по группе номенклатуры** – табличная часть заполняется всеми позициями из выбранной группы справочника **Номенклатура**;
- ✓ **Заполнить по ценам номенклатуры** – табличная часть заполняется только теми номенклатурными позициями, для которых ранее уже были установлены цены данного типа;
- ✓ **Добавить по ценам номенклатуры** – к уже введенным строкам табличной части добавляются строки по номенклатурным позициям, для которых ранее уже были установлены цены данного типа;
- ✓ **Обновить по ценам номенклатуры** – в табличной части документа устанавливаются текущие значения цен для тех номенклатурных позиций, для которых они заданы;
- ✓ **Заполнить по поступлению** – табличная часть заполняется списком номенклатуры и ценами из выбранного документа **Поступление товаров и услуг**;
- ✓ **Добавить по поступлению** – к уже существующим строкам добавляется список номенклатуры и цены из выбранного документа **Поступление товаров и услуг**.

6.2.3. Оприходование материалов

Для оприходования ТМЦ оформляется документ **Оприходование товаров**, который также используют, чтобы оформить факт оприходования излишков товаров на склад.

- Выполните команду главного меню программы **Склад ♦ Оприходование товаров**. На экране появится список документов **Оприходования товаров** (Рис. 6.8).

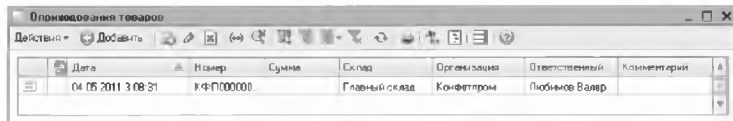


Рис. 6.8. Список документов
Оприходования товаров

- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов списка **Оприходования товаров**. На экране появится окно документа **Оприходование товаров** (Рис. 6.9).

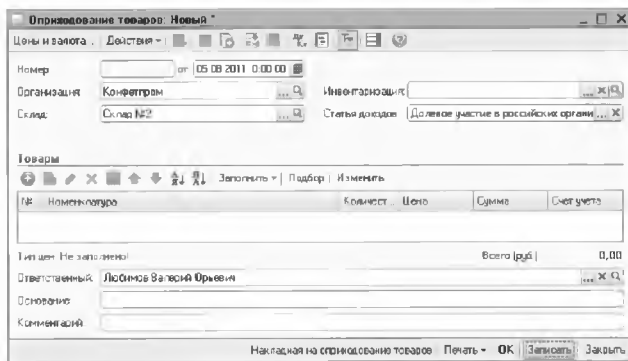



Рис. 6.9. Окно документа
Оприходование товаров

- Заполните поля ввода **Организация** и **Инвентаризация**.
- В поле **Склад** укажите место хранения, на которое приходятся излишки товаров.
- В поле **Статья доходов** выберите статью прочих доходов и расходов, куда будут отнесены доходы в бухгалтерском и налоговом учете.
- Нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов табличной части **Товары**. В таблице появится новая строка.
- В поле **Номенклатура** укажите материал, который приходится на склад. В поле **Количество** укажите количество материала.
- В поле **Сумма** укажите стоимость, по которой материал будет отражен в учете.
- В поле **Счет учета** выберите счет оприходования товара.
- Нажмите на кнопку **OK**. Окно документа **Оприходование товаров** закроется, в списке документов **Оприходования товаров** появится новая запись.

Вы также можете вывести готовый документ на печать, нажав на кнопку **Накладная на оприходование товаров**. В этом случае будет распечатана **Накладная на оприходование товара** с настройками по умолчанию.

При упрощенной системе налогообложения в момент оприходования товара в **Книге учета доходов и расходов** регистрируется доход на сумму оприходованных товаров.

6.2.4. Дополнительные расходы по приобретению ТМЦ

Дополнительные расходы, связанные с приобретением товарно-материальных ценностей, можно оформить документом **Поступление доп. расходов**. Также данный документ позволяет отразить в учете услуги сторонних организаций, затраты на которые включаются в стоимость товаров.

Документ **Поступление доп. расходов** может быть оформлен на основании документа **Поступление товаров и услуг**. В свою очередь на основании документа **Поступление доп. расходов** можно ввести следующие документы:

- ✓ Отражение начисления НДС;
- ✓ Отражение НДС к вычету;
- ✓ Платежное поручение;
- ✓ Списание с расчетного счета;
- ✓ Счет-фактура полученный;
- ✓ Расходный кассовый ордер.

Рассмотрим оформление документа **Поступление доп. расходов**.

- Перейдите в раздел **Покупка** **Панели функций** главного окна программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» (Рис. 6.10).

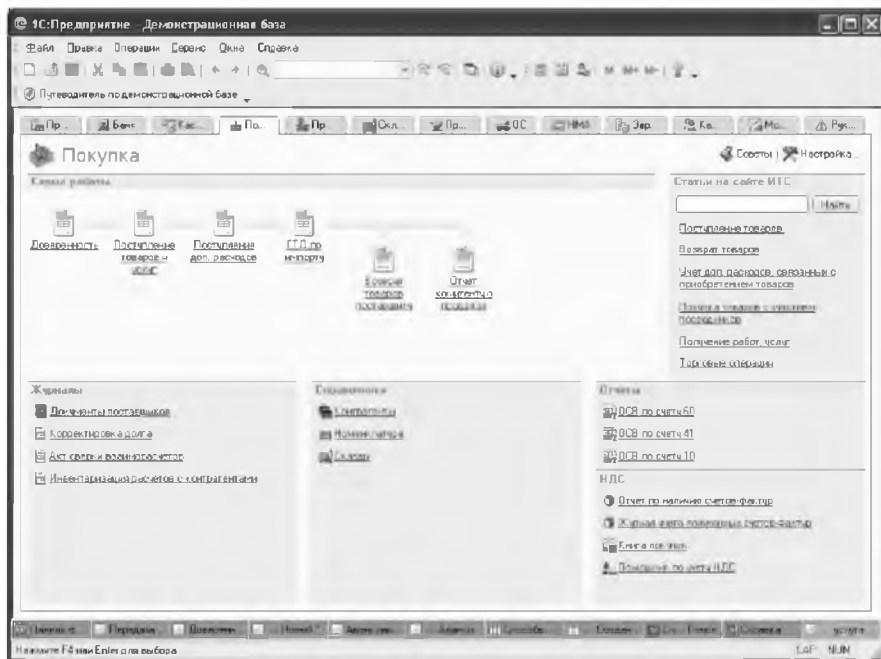


Рис. 6.10. Раздел **Покупка** **Панели функций** главного окна программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»

- Щелкните мышью на ссылке **Поступление доп. расходов**. На экране появится список документов **Поступление доп. расходов** (Рис. 6.11).

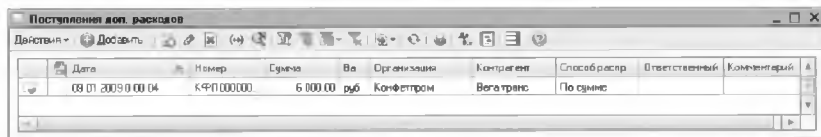


Рис. 6.11. Список документов
Поступление доп. расходов

- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов списка **Поступление доп. расходов**. На экране появится окно документа **Поступление доп. расходов** (Рис. 6.12).

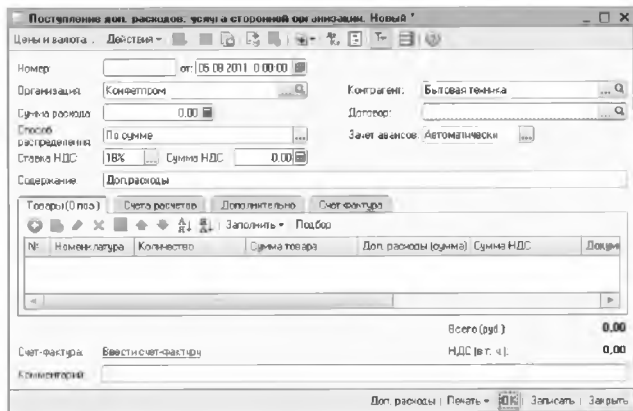


Рис. 6.12. Окно документа
Поступление доп. расходов

- Заполните поля ввода **Организация**, **Контрагент** и **Договор**.
- В поле ввода **Сумма расхода** укажите сумму затрат, не относящихся к конкретной номенклатуре, а подлежащая распределению на все товары, указанные в документе.
- В поле ввода **Способ распределения** укажите способ распределения затрат на товары, указанные в документе, пропорционально сумме или пропорционально количеству.
- В полях ввода **Ставка НДС** и **Сумма НДС** укажите НДС по затратам, подлежащим распределению на все товары, указанные в документе.

Для заполнения табличной части вкладки **Товары** воспользуйтесь командами подменю **Заполнить**.

- Выберите команду подменю **Заполнить** ♦ **Заполнить по поступлению**, если хотите выбрать документ поступления, данные которого будут перенесены в табличную часть вкладки **Товары**, с удалением всех данных, ранее внесенных в таблицу вручную.
- Выберите команду подменю **Заполнить** ♦ **Добавить из поступления**, если хотите выбрать документ поступления, данные которого будут перенесены в табличную часть вкладки **Товары** в дополнение к уже существующим строкам.

Для организаций, уплачивающих налог на прибыль, в поле **Счет учета (НУ)** следует заполнить счет учета доп.расходов. Вы можете указать счет учета издержек обращения или прочих расходов в тех случаях, когда порядок признания расходов в бухгалтерском и в налоговом учете различается. Для подобных случаев следует заполнить поле **Статья затрат**. При упрощенной системе налогообложения в поле **Расходы (НУ)** указывается порядок отражения расходов в налоговом учете.

- Нажмите на кнопку **ОК**, чтобы закрыть окно **Оприходование товаров** с проведением документа.

6.2.5. Доверенность на получение ТМЦ

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей оформляется таким же образом, что и доверенность на получение товаров. После оформления доверенности вы можете распечатать данный документ по формам **М-2** и **М-2а**, а кроме того, ввести на основе доверенности документ **Поступление товаров и услуг**.

- Выберите команду главного меню **Покупка ♦ Доверенность**. На экране появится список документов **Доверенности** (Рис. 6.13).

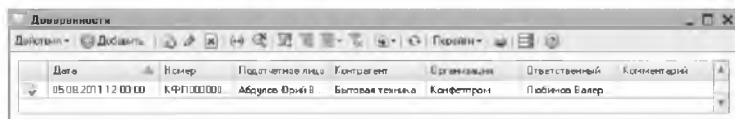


Рис. 6.13. Список документов **Доверенности**

- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов списка **Доверенности**. На экране появится окно документа **Доверенность** (Рис. 6.14).

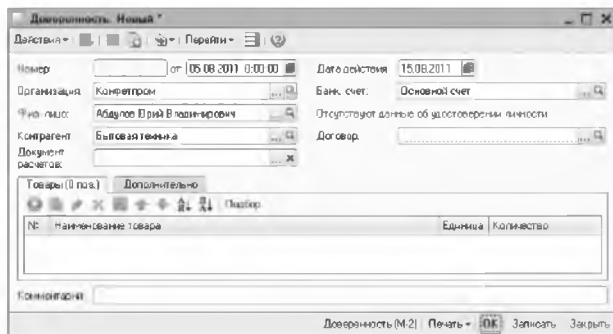



Рис. 6.14. Окно документа **Доверенность**

- Заполните поля ввода **Организация**, **Контрагент** и **Договор**.
- В поле **Физ. лицо** выберите сотрудника организации, назначенного доверенным лицом на получение товара. Паспортные данные сотрудника заполняются автоматически.
- Нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов вкладки **Товары**. В таблице появится новая строка.

- Заполните поле **Наименование товара**. Вы можете ввести в качестве наименования товарно-материальных ценностей произвольный текст.

Если вы оформляете обычную доверенность на товары, следует заполнять данное поле значением из справочника **Номенклатура** или же воспользоваться кнопкой **Подбор**.

- Заполните поля **Единица** и **Количество**.
- Перейдите на вкладку **Дополнительно**. В поле **На получение от** укажите полное наименование поставщика.
- В поле **По документу** укажите документ, на основании которого производится получение товаров от поставщика.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Окно документа **Доверенность** закроется, в списке документов **Доверенности** появится новая запись.

6.3. Списание ТМЦ из эксплуатации

Документ **Списание материалов из эксплуатации** предназначен для отражения в учете операций списания из эксплуатации:

- ✓ спецодежды;
- ✓ спецоснастки;
- ✓ инвентаря;
- ✓ хозяйственных принадлежностей.

Данный документ может быть введен на основании документа **Передача материалов в эксплуатацию**.

- Перейдите в раздел **Производство Панели функций** главного окна программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» (Рис. 6.15).

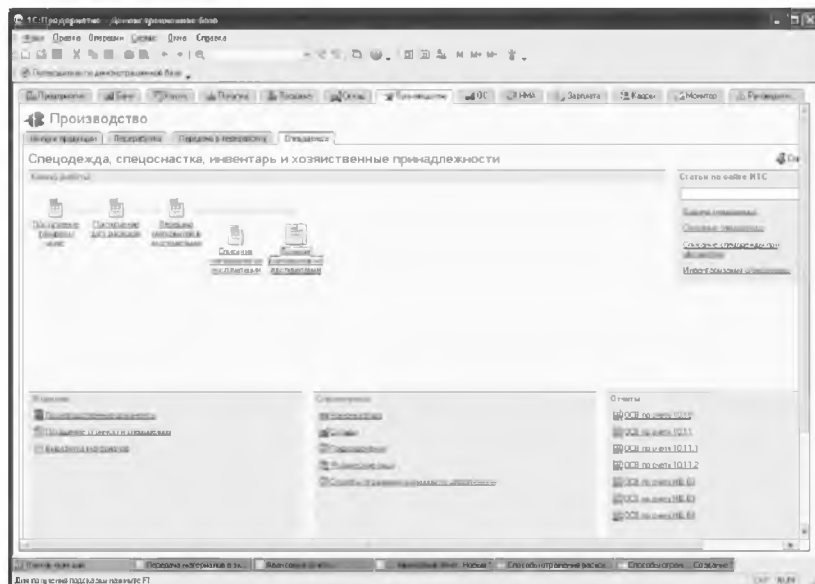


Рис. 6.15. Раздел **Производство** Панели функций главного окна программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»

- Перейдите на вкладку **Спецодежда** раздела **Производство**.
- Щелкните мышью на ссылке **Списание материалов из эксплуатации**. На экране появится одноименный список документов (Рис. 6.16).

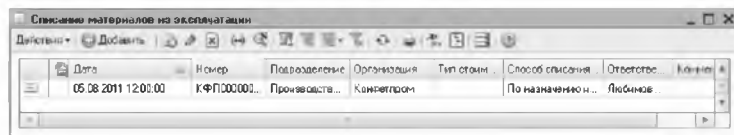


Рис. 6.16. Список документов
Списание материалов из эксплуатации

- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов списка **Списание материалов из эксплуатации**. Откроется окно документа **Списание материалов из эксплуатации** (Рис. 6.17).

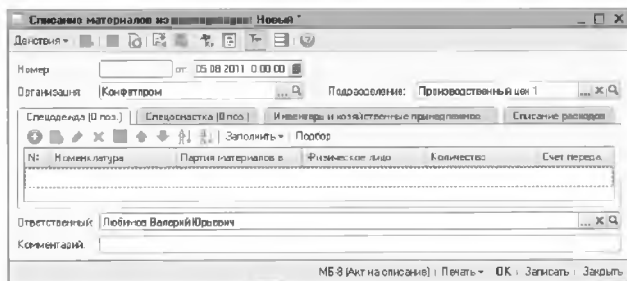


Рис. 6.17. Окно документа
Списание материалов из эксплуатации

- В поле ввода **Организация** укажите организацию, в которой производится списание.
- В поле ввода **Подразделение** укажите производственное подразделение организации, в котором спецдежда, спецоснастка, инвентарь и хозяйственные принадлежности списываются из эксплуатации.

Программа не подчеркивает незаполненное поле ввода **Подразделение** красной линией, как обычно бывает с другими особенно важными полями ввода. Однако данное поле непременно следует заполнить.

Документ разделен на четыре вкладки:

- ✓ **Спецдежда;**
- ✓ **Спецоснастка;**
- ✓ **Инвентарь и хозяйственные принадлежности;**
- ✓ **Списание расходов.**

Первые три вкладки заполняются в зависимости от списываемого материала. Все они заполняются сходным образом.

В табличной части указываются список материалов и количество, списываемое из эксплуатации. Вы можете нажать кнопку **Заполнить**, чтобы программа автоматически заполнила таблицу по остаткам материалов в эксплуатации.

В поле **Партия материалов в эксплуатации** табличной части следует указывать документ, по которому спецдежда, спецоснастка, инвентарь и хозяйственные принадлежности были переданы в эксплуатацию.

- В поле **Физическое лицо** укажите лицо, которому передается спецдежда, инвентарь и хозяйственные принадлежности.
- В поле **Счет передачи** укажите **Счет учета материала в эксплуатации**. Значение выбирается из **Плана счетов бухгалтерского учета** или же заполняется автоматически при выборе материала на основании регистра **Счета учета номенклатуры**.
- Перейдите на вкладку **Списание расходов**.
- В поле **Способ списания** выберите способ списания остаточной стоимости спецдежды и спецоснастки. Доступны два варианта:

- ✓ По назначению использования. Данный вариант выбран по умолчанию. В этом случае остаточная стоимость будет списана на те же счета затрат, на которые относились затраты по погашению стоимости спецодежды и спецоснастки.
- ✓ В дебет счета, указанного в документе. В данном случае остаточная стоимость всех списываемых материалов будет списана на указанный в документе счет затрат.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Окно документа **Списание материалов из эксплуатации** закроется, документ будет проведен.

6.4. Операции с малоценными и быстроизнашивающимися предметами

Операции с малоценными и быстроизнашивающимися предметами (МБП) – это учет, отражающий отдельно по каждой группе МБП все операции по приему, передаче в эксплуатацию, износу, ликвидации и пр. Учет должен быть организован по материально ответственным лицам.

Регистрация МБП ведется по наименованиям предметов, количеству, их стоимости и материально ответственным лицам на карточках **ф. 296-а** или на вкладных листах **ф. 402** к инвентаризационной описи и сличительной ведомости.

Движение малоценных и быстроизнашивающихся предметов в течение года отражается в соответствующих графах вкладных листов с выделением остатков на конец каждого квартала. При применении в аналитическом учете вкладных листов оборотные ведомости не составляются. Записи на вкладном листе **ф. 402** производятся по каждому документу.

В тех случаях, когда в течение года поступают предметы нового наименования, которых не было на 1 января, они должны быть записаны в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) **ф. 401**.

Все малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в эксплуатации должны находиться на хранении у лиц, ответственных за правильную эксплуатацию и сохранность этих предметов. Эти лица обязаны учитывать предметы по наименованиям и количеству в книге **ф. М-17**.

Различают бухгалтерский и оперативный учет МБП. Бухгалтерскому учету подлежат операции по передаче инструментов и приспособлений в эксплуатацию, списанию их в связи с выбытием из эксплуатации, исчислению износа; оперативному учету – выдача инструментов и приспособлений рабочим и возврат их, передача в заточку и ремонт и получение. Сумма износа МБП учитывается как составная часть затрат производства.

При списании товарно-материальных ценностей из эксплуатации вы можете распечатать документ **Списание материалов из эксплуатации** по форме **Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов МБ-8**. Для этого нажмите кнопку **МБ-8 (Акт на списание)**.

6.5. Учет спецодежды и спецоснастки

Так как спецодежда и спецоснастка относятся к товарно-материальным ценностям, учет данной номенклатуры производится практически с помощью тех же документов, что и учет прочих товарно-материальных ценностей. Поэтому в данном разделе мы остано-

внимся главным образом на отличиях оформления документов для учета товарно-материальных ценностей в целом от оформления документов, учитывающих спецодежду и оснастку.

С 2003 года порядок учета специнструмента, спецприспособлений, спецоборудования (далее — спецоснастка) и спецодежды регулируется Методическими указаниями по учету спецоснастки и спецодежды. Приказом Минфина России от 07.05.2003 года № 38н для учета указанных запасов на счете **10 «Материалы»** введены дополнительные субсчета:

- ✓ **10.10 «Специальная оснастка и специальная одежда на складе»;**
- ✓ **10.11 «Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации».**

Приобретение (изготовление) спецоснастки и спецодежды учитывается в порядке, предусмотренном для всех других МПЗ (п. 11 Методических указаний по учету спецоснастки и спецодежды).

Большая часть документов учета как товарно-материальных ценностей в целом, так и спецодежды со спецоснасткой оформляется с помощью ссылок с вкладки **Спецодежда**, расположенной в разделе **Производство Панели функций** главного окна программы.

6.5.1. Аналитический учет спецодежды и спецоснастки

Аналитический учет спецодежды и спецоснастки осуществляется теми же средствами, что и аналитический учет прочих товарно-материальных ценностей, который уже был описан в данной главе.

Перечень спецодежды и спецоснастки указывается в справочнике **Номенклатура**. Чтобы позиция номенклатуры была отнесена к спецодежде или спецоснастке, необходимо указать **Назначение использования**. Для этого нужно воспользоваться кнопкой **Перейти** и в открывшемся окне указать элемент справочника **Назначения использования**.

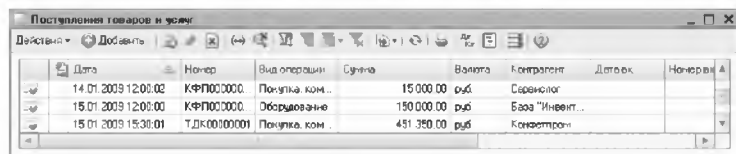
В справочнике **Назначения использования** указывается:

- ✓ норматив выдачи;
- ✓ способ погашения стоимости;
- ✓ срок полезного использования в целых месяцах, относительно которого будут рассчитываться суммы погашения стоимости в бухгалтерском учете при линейном способе погашения стоимости или предполагаемая выработка, если стоимость будет погашаться пропорционально объему продукции;
- ✓ способ отражения расходов по погашению стоимости в затратах предприятия.

6.5.2. Поступление спецодежды и спецоснастки

Поступление спецодежды и спецоснастки, так же как и других товаров и услуг, оформляется документом **Поступление товаров и услуг**. Данный документ может быть введен на основании документа **Доверенность**.

- Выполните команду главного меню **Покупка ♦ Поступление товаров и услуг**. На экране появится список документов **Поступления товаров и услуг** (Рис. 6.18).



Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент	Договор	Номер инв.
14.01.2009 12:00:00	КФП000000	Покупка ком.	15 000.00	руб.	Сережко		
15.01.2009 12:00:00	КФП000000	Оборудовани	150 000.00	руб.	Базз "Инвент...		
15.01.2009 15:30:01	ТДК00000001	Покупка ком.	451 350.00	руб.	Констрактор		

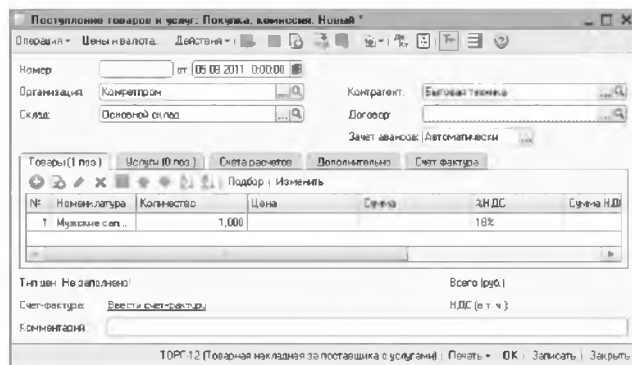
Рис. 6.18. Список документов
Поступления товаров и услуг

- Нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Выбор вида операции документа** (Рис. 6.19).



Рис. 6.19. Диалог **Выбор вида операции документа**
для документа **Поступление товаров и услуг**

- Дважды щелкните мышью на строке **Покупка, комиссия**. Откроется окно документа **Поступление товаров и услуг** (Рис. 6.20).



Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия. Новый *

Операция: Цена не валюта. Действия: [Иконки]

Номер: от 05.08.2011 00:00:00
 Организация: Констрактор
 Склад: Основной склад
 Контрагент: Базз/гипотеза
 Договор: [Поиск]
 Зачет авансов: [Да] Автоматически: [Да]


Товары (1 про) | Услуги (0 про) | Счета расчетов | Дополнительно | Счет фактура

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	НДС	Сумма НДС
1	Мушкетер сеп...	1,000			18%	

Тип цен: Не заполнено. Всего (руб.):
 Счет-фактура: Вести счет-фактуру. НДС (в т.ч.):
 Комментарий:

ТОРГ-12 Товарная накладная за поставщика с услугами | Понять * OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.20. Окно документа
Поступление товаров и услуг

- Заполните поля ввода **Организация**, **Контрагент** и **Договор**.
- Нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов вкладки **Товары**. В таблице появится новая строка.
- Заполните поля данной строки. Часть полей будет заполнена автоматически после заполнения поля **Номенклатура**.

При упрощенной системе налогообложения следует дополнительно заполнить поле **Расходы (НУ)**. Если особенности поступления материалов не позволяют в будущем учесть данные материалы в составе расходов, например, при безвозмездном поступлении,

то следует выбрать значение **Не принимаются**. В остальных случаях следует указывать **Принимаются**.

- Перейдите на вкладку **Дополнительно**.
- Заполните поля, расположенные на вкладке **Дополнительно**.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Окно документа **Поступление товаров и услуг** закроется, документ будет проведен.

6.5.3. Передача в эксплуатацию спецодежды и спецоснастки

Для отражения операций передачи в эксплуатацию спецодежды, спецоснастки, инвентаря и хозяйственных принадлежностей предназначен документ **Передача материалов в эксплуатацию**. Данный документ может быть введен на основании документа **Поступление товаров и услуг**. В свою очередь на основании документа **Передача материалов в эксплуатацию** могут быть введены следующие документы:

- ✓ **Списание материалов из эксплуатации.**
- ✓ **Возврат материалов из эксплуатации.**

Для оформления документа выполните следующие шаги:

- Выполните команду главного меню **Производство ♦ Передача материалов в эксплуатацию**. На экране появится список документов **Передача материалов в эксплуатацию**.

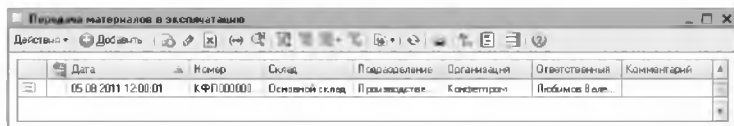


Рис. 6.21. Список документов
Передача материалов в эксплуатацию

- Нажмите на кнопку **Добавить**. На экране появится окно документа **Передача материалов в эксплуатацию** (Рис. 6.22).

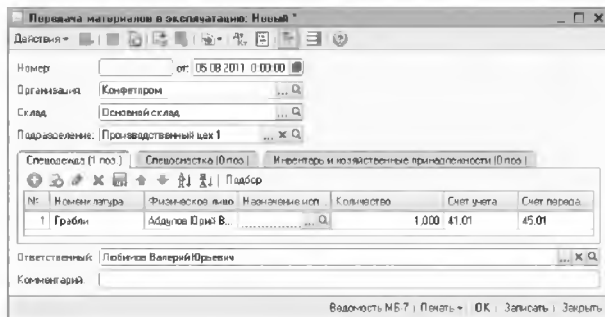



Рис. 6.22. Окно документа
Передача материалов в эксплуатацию

- Заполните поле ввода **Организация**.
- В поле ввода **Склад** укажите место хранения, с которого передается в эксплуатацию спецодежда, спецоснастка, инвентарь и хозяйственные принадлежности.
- В поле ввода **Подразделение** выберите производственное подразделение организации, в котором спецодежда, спецоснастка, инвентарь и хозяйственные принадлежности передаются в эксплуатацию.

Табличная часть документа содержит вкладки: **Спецодежда**, **Спецоснастка**, **Инвентарь и хозяйственные принадлежности**. При передаче в эксплуатацию закладки заполняются в зависимости от передаваемого материала. На вкладке следует указать список материалов и количество, списываемое со склада.

Табличная часть всех трех вкладок заполняется сходным образом.

- Нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов вкладки. В таблице появится новая строка.
- Заполните поле **Номенклатура**.
- В поле **Назначение использования** укажите назначение использования спецодежды, спецоснастки, инвентаря и хозяйственных принадлежностей в эксплуатации. При этом количество передаваемой спецодежды, спецоснастки, инвентаря и хозяйственных принадлежностей может быть заполнено автоматически при выборе назначения использования материала.
- В поле **Физическое лицо** укажите физическое лицо, которому передается спецодежда, инвентарь и хозяйственные принадлежности.
- В поле **Счет учета** укажите счет учета материала на складе.
- В поле **Счет передачи** укажите счет учета материала в эксплуатации. Значение выбирается из плана счетов бухгалтерского учета или заполняется автоматически при выборе материала на основании данных регистра сведений **Счета учета номенклатуры**.

При упрощенной системе налогообложения в поле **Расходы (НУ)** указывается порядок отражения расходов в налоговом учете.

- Нажмите на кнопку **ОК**. Окно документа **Передача материалов в эксплуатацию** закроется, документ будет проведен.

Также на основании документа **Передача материалов в эксплуатацию** можно вывести на печать следующие формы:

- ✓ **Ведомость МБ-7.**
- ✓ **Накладная М-11.**

6.5.4. Возврат из эксплуатации спецодежды и спецоснастки

Документ **Возврат материалов из эксплуатации** позволяет отразить в учете операции возврата из эксплуатации спецодежды, спецоснастки, инвентаря и хозяйственных принадлежностей. Данный документ можно вводить на основании документа **Передача материалов в эксплуатацию**.

Если стоимость спецодежды была полностью погашена при передаче материалов в эксплуатацию, то возврат спецодежды следует отражать документом **Оприходование товаров**.

Для оформления документа выполните следующие шаги:

- Выполните команду главного меню **Производство ♦ Возврат материалов из эксплуатации**. На экране появится список документов **Возврат материалов из эксплуатации** (Рис. 6.23).

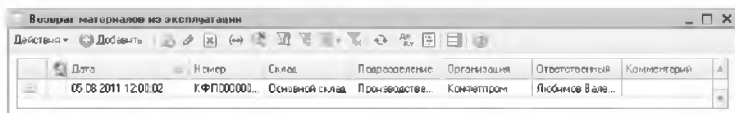


Рис. 6.23. Список документов
Возврат материалов из эксплуатации

- Нажмите на кнопку **Добавить**. На экране появится окно документа **Возврат материалов из эксплуатации** (Рис. 6.24).

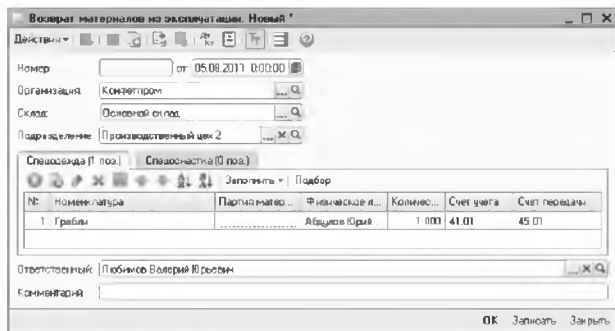



Рис. 6.24. Окно документа
Возврат материалов из эксплуатации

- Заполните поля **Организация**, **Склад** и **Подразделение**.

Табличная часть документа содержит вкладки: **Спецодежда**, **Спецоснастка**, **Инвентарь** и **хозяйственные принадлежности**. При передаче в эксплуатацию вкладки заполняются в зависимости от передаваемого материала. На вкладке следует указать список материалов и количество, списываемое со склада.

Табличная часть обеих вкладок заполняется аналогичным образом. Вкладки заполняются в зависимости от возвращаемого материала. На вкладке необходимо указать список материалов и количество, возвращаемое из эксплуатации. Список можно автоматически заполнить по остаткам материалов в эксплуатации, используя кнопку **Заполнить**.

- Нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов вкладки. В таблице появится новая строка.
- Заполните поле **Номенклатура**.

- В поле **Партия материалов в эксплуатации** укажите документ, по которому спецодежда, спецоснастка, инвентарь и хозяйственные принадлежности были переданы в эксплуатацию.
- В поле **Физическое лицо** укажите физическое лицо, которое возвращает спецодежду.
- В поле **Счет учета** укажите счет учета материала на складе.
- В поле **Счет передачи** укажите счет учета материала в эксплуатации. Значение выбирается из плана счетов бухгалтерского учета или заполняется автоматически при выборе материала на основании данных регистра сведений **Счета учета номенклатуры**.

При упрощенной системе налогообложения в поле **Расходы (НУ)** следует указать, были ли отнесены возвращаемые материалы к принимаемым расходам в момент передачи в эксплуатацию.

- Нажмите на кнопку **ОК**. Окно документа **Возврат материалов из эксплуатации** закроется, документ будет проведен.

6.5.5. Списание спецодежды и спецоснастки

Для погашения стоимости переданной в эксплуатацию спецодежды и спецоснастки используется справочник **Способы отражения расходов**. Конечно же, сфера использования данного справочника не ограничивается лишь данными товарно-материальными ценностями. В целом справочник предназначен для хранения списка возможных способов отражения в затратах предприятия расходов, возникающих, например, при амортизации ОС и НМА или же при включении стоимости ОС в состав расходов при принятии к налоговому учету. Способ отражения расходов указывается либо при принятии к учету основного средства или нематериального актива, либо при указании назначения использования спецодежды, спецоснастки. При вводе способа отражения расходов следует указать счет затрат и отвечающую данному счету аналитику, на которые будут относиться суммы расходов.

Для оформления документа выполните следующие шаги:

- Выполните команду меню **Производство ♦ Списание материалов из эксплуатации**. На экране появится список документов **Списание материалов из эксплуатации**.
- Нажмите на кнопку **Добавить**. На экране появится окно документа **Списание материалов из эксплуатации** (Рис. 6.25).

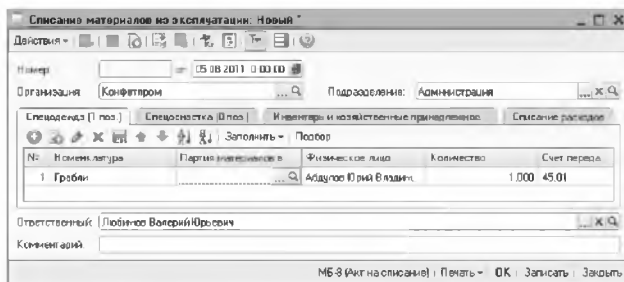



Рис. 6.25. Окно документа **Списание материалов из эксплуатации** для списания спецодежды и спецоснастки

- Заполните поля ввода **Организация** и **Подразделение**.
- Нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов табличной части. В таблице появится новая строка.
- Заполните поля в таблице.

Затраты могут быть в определенной пропорции распределены по нескольким статьям затрат и объектам аналитики, например по нескольким подразделениям организации. Для этого следует установить значения коэффициентов распределения в поле **К**. При расчете значения заданных коэффициентов суммируются, а затем сумма расходов распределяется пропорционально величине каждого коэффициента.

- Нажмите на кнопку **OK**. Окно документа **Списание материалов из эксплуатации** закроется, документ будет проведен.

6.5.6. Погашение стоимости спецодежды и спецоснастки

Стоимость спецодежды погашается линейным способом исходя из срока полезного использования (п. 26 Методических указаний по учету оснастки и спецодежды). Спецодежду, срок эксплуатации которой не превышает 12 месяцев, допускается списывать в момент перечисления работникам на счета учета затрат на производство (п. 20 и 21 Методических указаний по учету спецоснастки и спецодежды). Избранный порядок списания спецодежды организация должна заявить в учетной политике. Стоимость спецоснастки погашается одним из двух способов, который закрепляется в учетной политике:

- ✓ способом списания пропорционально объему выпущенной продукции (работ, услуг);
- ✓ линейным способом.

Стоимость спецоснастки, предназначенной для выполнения индивидуального заказа или для массового производства, разрешается погашать в момент передачи в эксплуатацию (п. 24 и 25 Методических указаний по учету спецоснастки и спецодежды). Избранный порядок списания спецоснастки организация должна установить в учетной политике.

Кроме описанного выше документа **Списание материалов из эксплуатации** погасить стоимость спецодежды и оснастки можно с помощью документа **Регламентные операции**. В целом данный документ предназначен для отражения операций закрытия перио-

да, проводящихся, как правило, раз в месяц. При выполнении регламентной операции производится погашение стоимости спецодежды и спецоснастки.

Для организаций, применяющих **ПБУ 18 Учет расчетов по налогу на прибыль**, одновременно с начислением амортизации проводится расчет постоянных и временных разниц.

На этом рассмотрение вопросов учета товарно-материальных ценностей в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» можно закончить. В данной главе были вкратце рассмотрены основные методы оформления в учете операций с товарно-материальными ценностями, их покупки, оприходования, передачи в эксплуатацию и списания.

ГЛАВА 7. Торговля

В том, что программа «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» – это комплексное программное решение для выполнения практически всех работ, связанных с бухгалтерским учетом, можно убедиться на примерах различных торговых или складских операций, предусмотренных в рассматриваемой нами конфигурации «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

Если вы посмотрите на рабочий стол программы – **Панель функций**, то увидите три раздела **Покупка, Продажа, Склад**. Каждый из них предназначен для работы со своим сектором операций, так или иначе связанных с торговлей. Кроме того, некоторые из функций по обслуживанию торговых и складских операций задействуются путем использования элементов интерфейса, размещенных в различных меню программы.

Выбор счета для учета товаров зависит от вида торговой деятельности предприятия. В соответствии с **Планом счетов бухгалтерского учета** в бухгалтерском учете для обобщения информации о наличии и движении товаров используются следующие счета: **41 «Товары»** и **45 «Товары отгруженные»**.

Счет **41 «Товары»** предназначен для обобщения информации о наличии и движении товарно-материальных ценностей, приобретенных предприятием в качестве товаров для продажи. Этот счет используется как при розничной, так и при оптовой торговле, независимо от того, каким способом товары приобретены в собственность.

Счет **45 «Товары отгруженные»** согласно **Плану счетов бухгалтерского учета** предназначен для обобщения информации о наличии и движении отгруженной продукции (товаров), выручка от продажи которой определенное время не может быть признана в бухгалтерском учете (например, при экспорте продукции). На этом счете учитываются также готовые изделия, переданные другим организациям для продажи на комиссионных началах.

Товары отгруженные учитываются на счете **45 «Товары отгруженные»** по стоимости, складывающейся из фактической производственной себестоимости и расходов по отгрузке продукции (товаров) (при их частичном списании).

Сначала мы рассмотрим особенности бухгалтерского и налогового учета на предприятии, осуществляющем оптовую торговую деятельность.

7.1. Оптовая торговля


Этот раздел рассматривает различные процедуры, связанные с учетом операций оптовой торговли. Естественно, что процедура торговли каким-либо товаром включает в себя последовательность некоторых действий, которые могут быть описаны следующим алгоритмом:

- ✓ поступление товаров от местного поставщика;
- ✓ поступление товара от заграничного поставщика – импорт;
- ✓ возврат товара поставщику в случае его некондиции или других договорных событий;
- ✓ реализация товара;
- ✓ отгрузка товаров без перехода прав собственности на этот товар;

- ✓ возврат товаров от покупателей, связанный с его качеством или другими договорными обстоятельствами;
- ✓ услуги сторонних организаций – доставка грузов, предоставление торговой площадки и т.п.

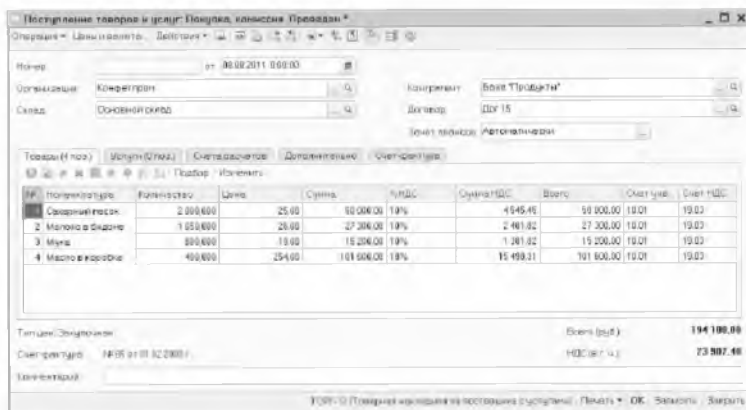
Итак, начнем рассмотрение работы с документами, связанными с оптовой торговлей предприятия.

7.1.1. Поступление товаров

- Чтобы начать работу с документами, связанными с учетом поступающих товаров, выберите команду меню **Покупка ♦ Поступление товаров и услуг**. В результате на экране появится список документов **Поступления товаров и услуг**.
- Чтобы создать новый документ, нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов списка. Откроется диалог **Выбор вида операции документа**.
- Выберите в списке этого диалога нужный вид операции.

Выбор осуществляется из следующего списка:

- ✓ **Покупка, комиссия.**
- ✓ **В переработку.**
- ✓ **Оборудование.**
- ✓ **Объекты строительства.**
- После выбора, например, вида **Покупка, комиссия** откроется окно документа **Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия** (Рис. 7.1).



№	Наименование	Единица	Цена	Сумма	НДС	Сумма НДС	Всего	Склад	Счет НДС
1	Сладкий перец	кг	2,000.00	25.00	10.00%	45.45	99,800.00	19.01	19.02
2	Молоко в фидане	кг	1,000.00	20.00	10.00%	2,461.82	27,300.00	19.01	19.02
3	Мясо	кг	800.00	19.00	10.00%	1,261.82	15,200.00	19.01	19.02
4	Масло в коробе	кг	400.00	25.00	10.00%	15,499.21	701,800.00	19.01	19.02



Тип документа: Покупка, комиссия
 Сумма: 194 100.00
 Сумма НДС: 73 507.48

Рис. 7.1. Окно документа
Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия

- В поле календаря  от установите дату создания документа. Для этого нажмите на кнопку **Календарь** , которая находится в конце этого поля.

- ▶ В открывшемся календаре выберите необходимую дату.
- ▶ Нажмите на кнопку выбора [...] в поле **Организация**. В открывшемся списке выберите нужную организацию.
- ▶ В поле выбора **Склад** с помощью кнопки выбора [...] откройте справочник **Склады (места хранения)**.
- ▶ Выберите в открывшемся справочнике подходящее место хранения поступающего товара.
- ▶ В поле **Контрагент** укажите продавца товаров, принимаемых к учету. Выбор осуществляется из справочника **Контрагенты**. Открытие справочника производится после нажатия на кнопку выбора [...], находящуюся в конце поля выбора.
- ▶ Выберите договор, который заключен при приобретении товаров. Выбор осуществляется в поле для выбора **Договор**.

После нажатия на кнопку выбора в этом поле открывается справочник **Договоры контрагентов**. В том случае, если в этом справочнике еще нет нужного вам договора, вы всегда можете его создать.

- ▶ Чтобы создать новый договор в справочнике **Договоры контрагентов**, нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов этого справочника.
- ▶ Затем в появившемся окне **Договор контрагента** заполните необходимые данные в соответствующих полях и нажмите на кнопку **Записать**, а затем **Закрыть**. Новый договор будет создан и сохранен в информационной базе. Теперь вы можете выбрать вновь созданный договор.
- ▶ Выберите способ зачета авансовых сумм. Для этого в поле **Зачет авансов** нажмите на кнопку выбора [...]. В открывшемся списке выберите один из трех вариантов:
 - ✓ **Автоматически.**
 - ✓ **По документу.**
 - ✓ **Не зачитывать.**
- ▶ Нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов вкладки **Товары**. В таблице товаров появится новая строка.

Каждая из ячеек этой таблицы представляет собой или поле для ввода данных из справочника или открывающегося списка, или цифровое поле для ввода значений соответствующих сумм.

Так, в ячейках столбца **Номенклатура** производится выбор значения из справочника **Номенклатура**. Этот справочник формируется на самых ранних этапах работы с программой. Однако если в нем не хватает какой-либо номенклатуры или даже целой группы, вы можете создать ее прямо сейчас, а затем выбрать.

В цифровых полях, например, таких, как ячейки столбца **Цена**, необходимо ввести с клавиатуры нужное значение денежного эквивалента.

Ячейки некоторых столбцов таблицы снабжены появляющимися подсказками.


- ▶ Чтобы увидеть такую подсказку, дважды щелкните кнопкой мыши в поле интересующей ячейки, а затем установите в этом поле указатель мыши и задержите его на несколько мгновений. В том поле, для которого в программе реализована появляющаяся подсказка, эта подсказка появится. В ней вы сможете прочитать краткое описание назначения данного поля для ввода данных.
- ▶ Перейдите на вкладку **Счета расчетов**.
- ▶ В полях **Счет расчетов с контрагентом** и **Счет расчетов по авансам** установите необходимые значения. Выбор счетов осуществляется из **Плана счетов бухгалтерского учета**.

На вкладке **Дополнительно** вы можете записать данные о входящем номере и дате документа поставщика, а также выбрать ответственное лицо, грузоотправителя и грузополучателя.

На вкладке **Счет-фактура** можно произвести регистрацию счета-фактуры, по которой произведено движение товара.

- ▶ Чтобы сделать это, установите флажок **Предъявлен счет-фактура** и в появившемся текстовом поле **Номер входящего счета-фактуры** и поле с календарем **Дата входящего счета-фактуры** введите нужные данные.

В принципе теперь все готово к записи сформированного документа. Вы можете только, если это необходимо, внести какие-то особые пометки в текстовом поле **Комментарий**.

- ▶ Проведите созданный документ. Для этого нажмите на кнопку **Провести**  на панели инструментов документа. Документ будет записан в информационную базу и проведен.

Теперь с помощью команд подменю **Печать**, которое находится в нижней части окна документа, вы можете выполнить с проведенным документом массу операций:

- ✓ распечатать товарную накладную за поставщика с услугами – **ТОРГ-12**;
- ✓ сделать то же самое, но без услуг – **ТОРГ-12**;
- ✓ создать акт о приеме товара без счета поставщика – **ТОРГ-4**;
- ✓ распечатать приходный ордер – **М-4**;
- ✓ сформировать акт о приеме оборудования – **ОС-14**;
- ✓ распечатать **Справку-расчет «Рублевая сумма документа в валюте»**;
- ✓ создать документ **Приходная накладная**.
- ▶ Закончив работу со вновь созданным документом по поступлению товара, закройте окно документа **Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия**. Теперь, как вы можете видеть, запись о вновь созданном документе появилась в списке документов **Поступление товаров и услуг**.

7.1.2. Импорт товаров

При импорте товара поставщика и покупателя отделяют не только расстояния, но и необходимость провести таможенные процедуры. Их содержание и порядок оформления

документов зависят от таможенного режима. В отношении импорта товаров Таможенный кодекс РФ устанавливает режим выпуска товаров для внутреннего потребления (параграф 1 гл. 18 разд. II ТК РФ).

Таможня обязательно запросит договор или международный внешнеторговый контракт, сопроводительные документы. Перечень этих документов приведен в п. 2 ст. 131 Таможенного кодекса РФ.

Понятно, что регистрация товаров при их поступлении из-за рубежа сопровождается оформлением некоторых дополнительных документов, связанных в основном с декларированием грузов при их провозе через государственную границу. Ниже мы постараемся осветить именно эти вопросы.

- Чтобы начать работу с документами, связанными с грузовой таможенной декларацией, выберите команду **ГТД по импорту** в разделе **Покупка Панели функций** рабочего стола программы. Откроется список документов **Документы ГТД по импорту**.

Давайте посмотрим, как создается новый документ.

- Чтобы создать новый документ ГТД, нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов списка. Откроется окно документа **ГТД по импорту** (Рис. 7.2).

ГТД по импорту Проведен

Цены и валюты. Действия: [иконки]

Номер: [] от 02.08.2011 00:00

Организация: Конфратпрот [] Таможня: Таможня Евразий-тавск []

Валютный депозит (< >) [] Депозит на таможне (руб.) [] Депозит БП []

Основные | Разделы ГТД | Дополнительно | Счета учета расчетов

Таможенная стоимость (руб.): 196 629.80

Полщина в евро: [] Ставка пошлины: 5.0% Пошлина (руб.): 8 664.52

НДС в евро: [] Ставка НДС: 18% НДС (руб.): 32 751.89

Товары по разделу 1

№	Номенклатура	Количество	Фактур	Пошлина	НДС (руб.)	Документ по	Счет уч.	Счет уч.	Счет уч.
1	Какао порошок	3 000.000	196 629.80	8 664.52	32 751.89	Поступления	10.01	19.05	10.01

Итого: (руб.) Всего (руб.): 196 629.80 Пошлина (руб.): 8 664.52 НДС (руб.): 32 751.89


Комментарий: []

OK | Заполнить | Закрыть


Рис. 7.2. Окно документа **ГТД по импорту**

До тех пор пока вы не записали документ в информационную базу, его статус будет – **Новый**, сразу поле записи документа он получит статус – **Не проведен**. Окончательно проведенный документ имеет статус – **Проведен**.


- Установите дату создания ГТД в поле **от**.
- Выберите нужные значения в полях выбора **Организация**, **Таможня**, **Валютный депозит (< >)** или **Депозит на таможне (руб.)**.
- Перейдите на вкладку **Основные** и в поле **Номер ГТД** установите нужное значение. В том случае, если вы еще не создавали декларации по доставке описываемого груза,

создайте номер ГТД в открывающемся после нажатия на кнопку выбора  справочнике **Номера ГТД**.

На вкладке **Разделы ГТД** кроме заполнения полей **Таможенная стоимость (руб.)**, **Ставка пошлины**, **Пошлина (руб.)**, **НДС (руб.)** вам будет необходимо ввести список товаров в таблицу **Товары по разделу 1**.

- Чтобы добавить новый товар, нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов табличной части. В таблице появится новая строка. Заполните ячейки этой строки необходимыми данными.
- На вкладке **Дополнительно** укажите ответственное за составление ГТД лицо.
- На вкладке **Счета учета расходов** укажите в полях необходимые счета.

Теперь все готово для записи документа в информационной базе и его проведению.

- Чтобы записать документ в информационной базе, нажмите на кнопку **Записать**. Документ будет записан, но не проведен, а значит, он еще не участвует во всех денежных потоках бухгалтерского учета.
- Чтобы провести документ, нажмите на кнопку **Провести** . В том случае, если документ составлен без ошибок, он будет проведен и получит статус – **Проведен**.

Теперь в списке документов **Документы ГТД** по импорту вы можете увидеть запись о только что созданном новом документе.

7.1.3. Возврат товаров поставщику

Торговые предприятия в своей деятельности нередко сталкиваются с проблемой возврата товара поставщику. Учет, документальное оформление и налоговые последствия такого возврата товаров зависят от того, на каком основании происходит этот возврат.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» для оформления такого возврата предназначен документ **Возврат товаров поставщику**.

- Чтобы приступить к работе по созданию документов, связанных с возвратом товаров поставщику, выполните команду главного меню **Покупка ♦ Возврат товаров поставщику**. На экране появится список документов **Возвраты товаров поставщикам**.
- Чтобы создать новый документ, на панели инструментов этого списка нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Выбор вида операции документа**.
- Выберите необходимый вид операции, например **Покупка, комиссия**, и нажмите на кнопку **ОК**. Откроется окно документа **Возврат товаров поставщику** (Рис. 7.3).

Возврат товаров поставщику Покупка комиссия Новин *

Операция: Цены валюты Действия

Номер: от 17.08.2011 0.00.00

Организация: Конфеттрон

Склад: Склад №2

Контрагент: Биза "Продукты"

Договор: Дог 16

Документ: Поступление товаров и услуг БЛК-ФП000001 а

Товары (1 лоз) Дополнительно Счет учета НДС

№ Номенклатура Количество Цена Сумма % НДС Сумма НДС Всего Счет уче Счет уче

1	Бизнес-пирожки	1 000,000	20,00	20 000,00	16%	3 050,85	23 050,00	41,01	19,03
---	----------------	-----------	-------	-----------	-----	----------	-----------	-------	-------


Тип цен: Закупочная

Счет-фактура (выданный): Ввести счет-фактуру

Комментарий: Накладная

Возврат поставщику Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 7.3. Окно документа
Возврат товаров поставщику

- Заполните все необходимые поля этого документа. Порядок заполнения полей мы рассматривали выше уже неоднократно.
- Нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов вкладки **Товары**, чтобы добавить в таблицу возвращаемых товаров новую строку.
- Заполните ячейки этой строки. При заполнении исходных данных – номенклатуры, количества и цены товара за единицу – все остальные ячейки заполняются автоматически. Вам остается только проверить этот расчет.
- Введите в таблицу столько товаров, сколько нужно.
- Заполните все данные на вкладках **Дополнительно**, **Счет учета**, **НДС**.
- Запишите документ, нажав на кнопку **Записать**.

Теперь вам становится доступной возможность создания счета-фактуры на выполняемую по возврату товара операцию.

- Выберите команду **Ввести счет-фактуру** в поле элемента управления **Счет-фактура (выданный)**. Откроется окно документа **Счет-фактура выданный** (Рис. 7.4).

Счет-фактура выданный. Проведен

Действия

Номер: БЛК-ФП000001 от: 17.08.2011 12:00:00

Организация: Конфетрон

Контрагент: Беза "Продукты"

Договор: Дог 18

Вид счета-фактуры: На реализацию

Документ - основание счета-фактуры

№ Документ - основание для выписки счета-фактуры

1 Возврат товаров поставщику БЛК-ФП000001 от 17.08.2011 12:00:00

Платежно-расчетный документ

Дата пла.: Номер платежно-расчетного документа

15.04.2011 30941

Всего: 28 000,00 руб


Ответственный: Абдулов Юрий Владимирович

Комментарий

Счет-фактура Печать * ОК Записать Закрыть

Рис. 7.4. Окно документа
Счет-фактура выданный

В этом документе должны быть заполнены уже практически все поля. Вам остается только заполнить данные о платежно-расчетном документе.

- Чтобы сделать это, в таблице **Платежно-расчетный документ** добавьте новую строку, воспользовавшись кнопкой **Добавить**  на панели инструментов, а затем заполните ячейки этой строки.
- Нажмите на кнопку **Счет-фактура**. Откроется печатная форма созданного документа.

Из окна печатной формы вы можете:

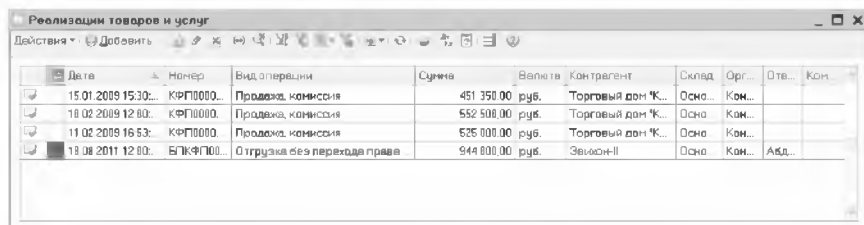
- ✓ Распечатать документ на принтере. Для этого необходимо нажать на кнопку **Печать**. Количество копий для печати устанавливается в поле со счетчиком **Печать**.
- ✓ Сохранить в файл. Чтобы сделать это, нажмите на кнопку **Сохранить копию**.
- ✓ Изменить некоторые данные в документе. Для этого нажмите на кнопку **Только просмотр**, которая по умолчанию всегда включена. Теперь вы можете внести нужные изменения в поля таблицы счета-фактуры.
- Завершив работу по просмотру созданного счета-фактуры, проведите этот документ уже известным вам способом, а затем закройте окно документа.
- Теперь нажмите на кнопку **Возврат поставщику** в окне документа **Возврат товаров поставщику** (Рис. 7.3). Откроется окно печатной формы товарно-транспортной накладной для отправки груза.
- Проведите документ. Закройте документ, нажав на кнопку **ОК**.

На этом работу по составлению документа по возврату товара поставщику можно считать законченной.

7.1.4. Реализация товаров


Операции, тем или иным образом связанные с реализацией товаров, могут быть осуществлены с помощью команд раздела **Продажи Панели функций**. Кроме того, эти же команды доступны в меню **Продажа**.

- Выполните команду главного меню программы **Продажа ♦ Реализация товаров и услуг**. На экране появится список документов **Реализации товаров и услуг** (Рис. 7.5).



Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент	Склад	Орг...	Отв...	Ком
15.01.2009 15:30...	КРП0000...	Продажа, комиссия	451 350.00	руб.	Торговый дом "К...	Осно...	Ком...		
10.02.2009 12:00...	КРП0000...	Продажа, комиссия	552 500.00	руб.	Торговый дом "К...	Осно...	Ком...		
11.02.2009 16:53...	КРП0000...	Продажа, комиссия	525 000.00	руб.	Торговый дом "К...	Осно...	Ком...		
13.08.2011 12:00...	БЛКФП00...	Отгрузка без перехода права	944 800.00	руб.	Земасон-П	Осно...	Ком...	Акд...	

Рис. 7.5. Список документов
Реализации товаров и услуг

- Для создания нового документа нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов данного списка. Откроется диалог **Выбор вида операции документа**.

В список возможных операций входят:

- ✓ **Продажа, комиссия.**
- ✓ **Отгрузка без перехода права собственности.**
- ✓ **Оборудование.**
- Выберите вид операции **Продажа, комиссия** и нажмите на кнопку **ОК**. Откроется окно документа **Реализация товаров и услуг** (Рис. 7.6).

Реализация товаров и услуг: Продажа, комиссия: Проведен

Операция: Цены и валюты Действия

Номер: БП.2011.00003 Дата: 12.08.2011 00:00:00

Организация: КонфетПром Контрагент: Торговидом "Комплексный"

Склад: Основной склад Валюты: 38Р0К

Зачет авансов: Автоматически

Товары (1 лоя) Тара (1 лоя) Услуги (1 лоя) Агентские услуги (1 лоя) Счета расчетов Дополнительно

Наименование	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учт.	Счет док.	Счет инв.	Счет уст.	Счет рас.
Песок выкопанный	5 000 000	105 000	525 000 00	18%	80 004 75	525 000 00	43	38 01 1	Продукты	38 03	38 02 1

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.) 525 000 00

Счет-фактура: БП.2011.02.2802.С.Счет-фактура выдана 03.09.2011 11:02:2802.16.53.03 НДС (в т.ч.) 80 004 75

Комментарий:

Расходная накладная | Печать | ОК | Записать | Закрыть

*Рис. 7.6. Окно документа
Реализация товаров и услуг*

Как видно из рисунка, интерфейс этого окна документа достаточно точно повторяет интерфейс окна документа **Поступление товаров и услуг** (Рис. 7.1). По своей сути так оно и есть. Порядок заполнения таблиц и полей разных вкладок окна документа **Реализация товаров и услуг** мало чем отличается от того, что мы с вами рассматривали выше.

Однако некоторые отличия все же требуют своего описания.

Обратите внимание, в интерфейсе документа появилась вкладка **Агентские услуги**. На этой вкладке вы можете произвести регистрацию услуг, при осуществлении которых ваша организация выступала в роли агента.

В этом случае в поле **Контрагент** выбирается организация, услуги которой мы реализуем как агенты, а в поле **Договор контрагента** необходимо указывать договор, который должен иметь вид **С комитентом (принципалом)**.

При нажатии на кнопку **Печать** можно получить печатные формы следующих документов:

- ✓ **Расходная накладная;**
 - ✓ **Акт об оказании услуг;**
 - ✓ **ТРОГ-12 (товарная накладная с услугами);**
 - ✓ **ТОРГ-12 (товарная накладная);**
 - ✓ **1-Т (Товарно-транспортная накладная);**
 - ✓ **М-15 (Накладная);**
 - ✓ **Справка-расчет «Рублевая сумма документа в валюте».**
- Завершив работу по заполнению документа, проведите его, а затем закройте окно формы, нажав на кнопку **Закрыть**.

На этом работа по созданию нового документа по реализации товара или услуги закончена. Запись о новом документе отобразится в списке документов **Реализации товаров и услуг**.

7.1.5. Отгрузка товаров без перехода прав собственности

В практической деятельности торговые организации часто передают товары, предназначенные к продаже, третьим лицам без перехода права собственности на них. При этом самыми распространенными случаями являются:

- ✓ передача товаров покупателям по договорам, предусматривающим отличный от общепринятого момент перехода права собственности;
- ✓ передача товаров по договору мены в случае, когда организация отгружает товар первой.

Договор мены считается исполненным, когда обе стороны выполнили свои обязательства по передаче имущества, поэтому в случае, когда организация отгружает товар первой, до момента получения имущества от контрагента право собственности на отгруженный товар не переходит;

- ✓ передача товаров посредникам для их последующей реализации покупателям.


Отгрузка товаров без перехода права собственности на них не признается выручкой для целей бухгалтерского учета, поскольку согласно п. 12 ПБУ 9/99 одним из обязательных условий ее признания является переход права собственности на товары от продавца к покупателю. Кроме того, в момент указанных передач не могут быть достоверно определены все расходы, которые произведены или будут произведены в связи с этой операцией, что также является условием признания выручки в бухгалтерском учете.

Для оформления отгрузки товаров без перехода прав собственности в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» используется документ **Реализация товаров и услуг** с видом операции **Отгрузка без перехода прав собственности**.


- На панели инструментов списка документов **Реализации товаров и услуг** нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Выбор вида операции**.
- Выберите строку списка **Отгрузка без перехода права собственности** и нажмите на кнопку **ОК**. Откроется окно документа **Реализация товаров и услуг: Отгрузка без перехода права собственности** (Рис. 7.7).

*Рис. 7.7. Окно документа **Реализация товаров и услуг:**
Отгрузка без перехода права собственности*

Обратите внимание, интерфейс окна этой формы вам уже знаком, поэтому воспользуйтесь своим опытом и заполните исходные данные в полях **Организация**, **Контрагент**, **Склад**, **Договор**.

- Заполните список товаров на вкладке **Товары**. Для заполнения можете использовать команды подменю **Заполнить**, а можете вручную ввести данные в новую строку, появляющуюся после нажатия на кнопку **Добавить** .


На вкладке **Счета расчета** поля не активны, поскольку в этом документе не используются счета расчетов.

- Перейдите на вкладку **Дополнительно** и введите дополнительные данные, характеризующие создаваемую операцию – наименование грузоотправителя и грузополучателя, фамилию ответственного лица, банковский счет организации, номер счета на отправку, а также, если необходимо, адрес организации.
- Завершив подготовку данных, проведите документ. Для этого нажмите на кнопку **Провести** . Документ будет записан в информационную базу, отображен в списке документа **Реализация товаров и услуг**, а также проведен.

7.1.6. Возврат товаров от покупателя

Возврат товаров от покупателя оформляется примерно таким же документом, что и при реализации товара.

Рассмотрим сейчас способ оформления документа возврата в том случае, когда документ о реализации товара уже был сформирован ранее.

- Итак, выберите в списке документов **Реализация товаров и услуг** (Рис. 7.5) тот документ, по которому ранее реализовывался товар, а теперь необходимо произвести возврат.
- Нажмите на кнопку **Изменить текущий элемент** . Откроется уже знакомое вам окно документа по реализации товара.


- В окне документа нажмите на кнопку **Ввести на основании**  и в открывшемся подменю выберите команду **Возврат товаров от покупателя**. На экране появится окно документа **Возврат товаров от покупателя** (Рис. 7.8).

Рис. 7.8. Окно документа
Возврат товаров от покупателя

Как вы видите, интерфейс документа практически подобен всем уже рассмотренным нами ранее в этом разделе. Так как мы формировали этот документ на основе уже существовавшего, то основное количество полей на вкладках этой формы уже заполнено.

Остается только проверить автоматически введенные данные, а затем провести документ, нажав на кнопку **Провести** .

Следует заметить, что так же, как и для других рассмотренных нами документов, для хранения записей обо всех проведенных возвратах предусмотрен список документов – **Возвраты от покупателей**. Информация о только что созданном нами документе возврата товаров от покупателя отобразится в этом списке документов сразу же после записи или проводки этого документа.

- Чтобы открыть список документов **Возвраты от покупателей**, выберите команду главного меню **Продажа ♦ Возврат товаров от покупателя**.



7.1.7. Услуги сторонних организаций


Ваша организация может воспользоваться услугами сторонних организаций как в случае покупки товаров, так и в случае их реализации. Самым простым и распространенным примером привлечения таких услуг является, например, использование услуг транспортных компаний по доставке грузов. На примере приобретения услуг по транспортировке товара мы и рассмотрим реализацию создания и ведения учета документов по услугам сторонних организаций.

- Выберите команду главного меню **Покупка ♦ Поступление товаров и услуг**. На экране появится список документов **Поступление товаров и услуг**.


- На панели действий данного списка нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Выбор вида операции документа**.
- Выберите в списке этого диалога значение **Покупка, комиссия**. Откроется окно документа **Поступление товаров и услуг** (Рис. 7.9).

*Рис. 7.9. Окно документа **Поступление товаров и услуг** в режиме учета услуг сторонних организаций*

- Заполните входящие данные так, как это неоднократно описывалось выше.
- Перейдите на вкладку **Услуги** и нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов вкладки. В таблице появится новая строка.
- Заполните в новой строке ячейки столбцов **Номенклатура**, **Количество**, **Цена**. Заполнение осуществляется или выбором значения из соответствующего справочника или простым вводом с клавиатуры числовых значений сумм.
- После заполнения этих ячеек произойдет автоматический расчет в ячейках столбцов **Сумма**, **%НДС**, **Сумма НДС** и **Всего**.
- Выберите значения счетов в оставшихся незаполненными ячейках столбцов **Счет затрат**, **Счет затрат (НУ)**.
- Откройте последовательно все оставшиеся вкладки документа, проконтролируйте автоматически введенные в них данные или вручную заполните нужные поля.
- Проведите созданный документ, для чего нажмите на кнопку **Провести** . Документ будет записан в информационную базу, а также проведен.

Результат проведения документа вы можете всегда просмотреть в обработке **Результат проведения документа**. Чтобы просмотреть результат проведения документа, нажмите на кнопку **Результат проведения документа** .

В ходе создания документа по учету услуг сторонней организации необходимо выполнить еще одну операцию – сформировать документ по учету дополнительных расходов, связанных с услугами сторонней организации.

- ▶ Чтобы создать новый документ, учитывающий дополнительные расходы, в окне документа **Поступление товаров и услуг** нажмите на кнопку **Ввести на основании**  и в открывшемся подменю выберите команду **Поступление доп. расходов**. Откроется окно документа **Поступление доп. расходов: услуга сторонней организации**.

Структура окна этого документа вам уже знакома, поэтому просто заполните или проверьте все необходимые реквизиты, а также заполните данные во всех вкладках формы.

На этом работа по созданию документа учета услуг сторонней организации может быть закончена.

7.2. Операции с тарой

В организации может быть сосредоточено большое количество тары под товаром и порожней. Порядок контроля над полным поступлением и правильным принятием к учету тары в основном такой же, что и для МПЗ. Прием тары в организации осуществляется на основании счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов. Одновременно с проверкой цен на товары определяется правильность цен на тару.

Операции с тарой в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» не имеют отдельного выделенного интерфейса управления. Все эти операции доступны при работе с документами, которые уже рассмотрены выше. Сейчас мы остановимся именно на выполнении операций с тарой.

Начнем же мы нашу работу с упоминания одного важного момента. Дело в том, что для обеспечения возможности работы с возвратной тарой необходимо выполнить следующую настройку программы.

- ▶ Выберите команду главного меню **Предприятие ♦ Настройка параметров учета**. На экране появится диалог **Настройка параметров учета**.
- ▶ Перейдите на вкладку **Запасы** этого диалога и установите флажок **Ведется учет возвратной тары** (Рис. 7.10). Теперь все операции с тарой будут учитываться в бухгалтерском учете.



Рис. 7.10. Вкладка **Запасы** диалога
Настройка параметров учета

- Чтобы сохранить сделанные изменения, нажмите на кнопку **ОК**. Диалог настройки параметров учета закроется, а при составлении документов, связанных с тарой, будет учитываться необходимость ее возврата. Кроме того, в интерфейсах форм для ввода данных в документы появится дополнительная вкладка **Тара**.

Теперь можно приступать к описанию непосредственно операций, связанных с учетом тары.

7.2.1. Поступление тары от поставщика

- Откройте список документов **Поступления товаров и услуг** одним из рассмотренных нами выше способов.
- Выберите в этом списке любую строку и нажмите на кнопку **Изменить текущий элемент** . Откроется окно документа **Поступление товаров и услуг** (Рис. 7.11).

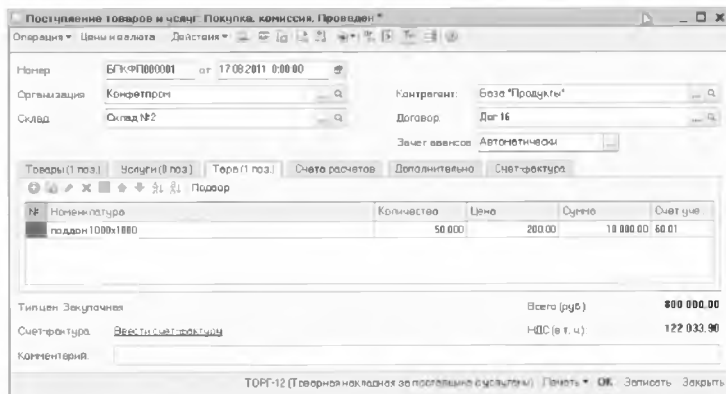





Рис. 7.11. Вкладка **Тара** документа
Поступление товаров и услуг

Обратите внимание, в интерфейсе окна формы появилась вкладка **Тара**. В том случае, если поставщик выставляет требования по возврату тары, необходимо провести учет стоимости этой тары.

- Чтобы создать новую запись в таблице возвратной тары, нажмите на кнопку **Добавить** . В таблице появится новая строка.
- В ячейке столбца **Номенклатура** с помощью кнопки выбора  выберите позицию возвратной тары. В том случае, если кнопка выбора недоступна, дважды щелкните в поле ячейки кнопкой мыши.
- В ячейках столбцов **Количество** и **Цена** введите нужные значения и нажмите клавишу . Сумма будет рассчитана и отображена в ячейке столбца **Сумма** автоматически.
- В ячейке столбца **Счет учета** выберите соответствующий счет учета.
- Проведите документ. Теперь в документе учтено поступление возвратной тары от поставщика.

Точно такой же учет теперь доступен и при создании нового документа о поступлении товара, просто не забывайте обсчитывать тару, если она является возвратной согласно договору с поставщиком.

7.2.2. Возврат тары поставщику

Как мы рассматривали выше, в некоторых случаях приходится оформлять документ о возврате товара поставщику. Это касалось, в частности, некондиционности поставленного товара. Если организация ведет учет возвратной тары, одновременно с этим необходимо оформить и возврат тары поставщику.

- Откройте список документов **Возвраты товаров поставщикам**. Способы открытия этого документа подробно описаны выше.
- На панели инструментов этого списка нажмите на кнопку **Добавить**. Появится диалог **Выбор вида операции документа**.
- Выберите в открывшемся диалоге строку **Покупка, комиссия** и нажмите на кнопку **ОК**. Откроется уже знакомое окно документа **Возврат товаров поставщику** (Рис. 7.12).

Возврат товаров поставщику Покупка комиссии Проводки

Оперативная Цены и валюта Действия

Номер: БП-0000002 от: 23.09.2011 0:00:00

Организация: Контрагент

Склад: Основной склад

Контрагент: Базис "Продукты"

Договор: Договор 16

Документ поступления: Поступление товаров и услуг БП...

Товары (0 поз.) Тары (1 поз.) Дополнительно Счета учета НДС

Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Счет учета
поддон 1000х1000	50.000	200.00	10 000.00	51

Тип цен: Закупочная

Счет-фактура (выдана): [Счет-фактура](#)

Комментарий:

Возврат поставщику Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 7.12. Вкладка **Тары** окна документа
Возврат товаров поставщику

Выполните заполнение всех исходных данных документа — наименование организации, контрагента, название склада, номер договора с поставщиком, а также выберите документ поступления в поле **Документ поступления**. Заполнение именно всех исходных данных будет весьма важным далее при использовании автоматического заполнения таблицы тары.

При оформлении возврата тары поставщику требуется обязательное заполнение данных только на двух вкладках — **Тары** и **Счета учета**.

► Перейдите на вкладку **Тары**.


Теперь вы можете заполнить таблицу этой вкладки несколькими способами.

✓ **Способ 1.**

► Нажмите на кнопку **Добавить** . В таблице появится новая строка.

► Выберите необходимое значение в ячейке столбца **Номенклатура**.

► В ячейках столбцов **Количество** и **Цена** введите необходимые значения.

► Нажмите клавишу **Enter** . Произойдет автоматический расчет и отображение суммы за весь товар в ячейке столбца **Сумма**.

► Выберите нужный счет в ячейке столбца **Счет учета**.

✓ **Способ 2.**

► Нажмите на кнопку **Заполнить**. В открывшемся подменю выберите команду **Заполнить по поступлению**.

В том случае, если на предыдущем этапе работы с формой вы произвели полное заполнение исходных данных, в таблице появится ровно столько строк, описывающих воз-

вратную тару, сколько их было при составлении вами документа на приобретение товара у поставщика.

✓ **Способ 3.**

- Нажмите на кнопку **Подбор**. Откроется обработка **Подбор номенклатуры в документ Возврат товаров поставщику** (Рис. 7.13).

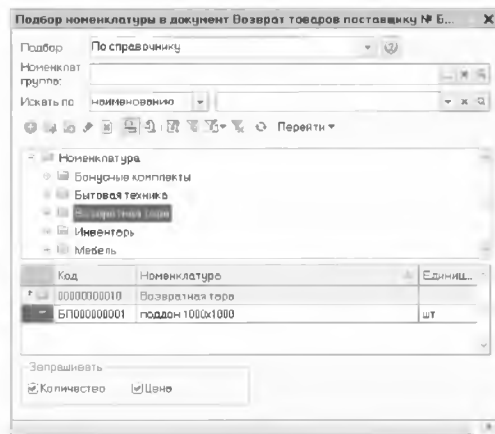


Рис. 7.13. Обработка **Подбор номенклатуры в документ Возврат тары поставщику**

- В таблице номенклатуры выберите группу **Возвратная тара**, при этом в нижней части отобразятся все входящие в эту группу элементы. Для добавления в эту группу других элементов, воспользуйтесь кнопкой **Добавить** (+).
- Установите флажки **Количество** и **Цена**, чтобы сразу при выборе необходимой тары у вас была возможность указать ее количество и цену за единицу.
- Дважды щелкните мышью на выбранной записи. В том случае, если вы установили флажки **Количество** и **Цена**, появится диалог **Количество и цена**, в котором нужно проставить необходимые значения и затем нажать кнопку **ОК**. Выбранные данные будут записаны в строку таблицы тары.
- Выберите нужный счет в ячейке столбца **Счет учета**.

Заполнив любым из трех способов таблицу тары, перейдите на вкладку **Счета учета** и выберите необходимые значения для всех счетов.

Теперь документ готов для осуществления его записи и проводки. Эти операции вам уже знакомы, поэтому не будем останавливаться на них еще раз, а перейдем к следующему разделу.

7.2.3. Передача тары покупателю

Эта операция является как бы зеркальным действием для получения тары от поставщика. Просто теперь ваша организация выступает в роли поставщика.

- Для оформления документов по операции передачи тары покупателю, откройте список документов **Реализации товаров и услуг** любым из описанных выше способов.
- Выберите в списке документов любой уже созданный документ или создайте новый. Откроется окно документа **Реализация товаров и услуг** (Рис. 7.14).

Рис. 7.14. Вкладка **Тара** окна документа
Реализация товаров и услуг

- Перейдите на вкладку **Тара** и заполните данные по возвратной таре одним из способов, описанных выше.
- Проведите созданный документ.

Теперь в документе о реализации товара будет присутствовать информация о возвратной таре, которая будет возвращена вам покупателем и проведена документом, создание которого мы рассмотрим далее.

7.2.4. Возврат тары от покупателя

Итак, первоначально был создан документ по реализации товара покупателю, в который были внесены данные по учету возвратной тары.

После получения возвратной тары от покупателя необходимо создать новый документ по учету ее возврата. Для этого используется уже знакомый нам документ **Возврат товаров от покупателя**.

Мы уже рассматривали этот документ выше в разрезе его основного применения, например в случае возврата некондиционного товара. Теперь же мы будем создавать с его помощью документ по учету возвратной тары.

- Откройте список документов **Возврат товаров от покупателя**, выбрав команду меню **Продажа ♦ Возврат товаров от покупателя**. На экране появится список документов **Возврат товаров от покупателя**.
- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов этого списка. Откроется диалог **Выбор вида операции документа**.

- Выберите в списке этого диалога **Продажа, комиссия** и нажмите на кнопку **ОК**. На экране появится окно документа **Возврат товаров от покупателя** (Рис. 7.15).

Рис. 7.15. Вкладка **Тара** окна документа **Возврат товаров от покупателя**

- В полях **Организация**, **Склад**, **Контрагент**, **Договор**, **Документ отгрузки** выберите необходимые значения.
- Прейдите на вкладку **Тара**.
- Заполните таблицу возвратной тары одним из трех способов заполнения, описанных выше. Например, нажмите на кнопку **Заполнить** и в открывшемся меню выберите команду **Заполнить по документу отгрузки**. Данные из предварительно созданного документа отгрузки будут прочитаны и внесены в таблицу возвратной тары автоматически.
- Проведите созданный документ. Для этого нажмите на кнопку **Провести** . Документ будет записан в информационную базу, а также проведен.

Не забывайте, что вы всегда можете посмотреть результаты проведения документа. Для этого нужно нажать на кнопку **Результат проведения документа** .

На этом мы можем завершить рассмотрение процедур работы по учету возвратной тары и перейти к следующей теме.


7.3. Розничная торговля

Розничная торговля является важнейшей отраслью хозяйственной деятельности. Основным показателем работы торговых предприятий является розничный товарооборот. В сфере розничной торговли заканчивается процесс обращения товаров, и они переходят в сферу личного потребления. Розничная торговля – это реализация товаров непосредственно населению для личного потребления.

Операции розничной торговли в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» в основном выполняются с использованием документа **Отчет о розничных продажах**. Этот

В том случае если организация в операции розничной торговли выступала в качестве агента, то необходимо заполнить вкладку **Агентские услуги**. При этом в качестве контрагента выступает организация, товары которой ваша организация продает на правах агента.

Если оплата товаров покупателем производилась банковской картой, то необходимо заполнить данные на вкладке **Платежные карты и банковские карты**.

- После заполнения всех необходимых данных необходимо записать и провести документ. Чтобы сделать это, нажмите на кнопку **Провести** .

Документ будет записан в информационную базу и проведен. Запись о вновь созданном документе отобразится в списке документов **Отчет о розничных продажах**.

Теперь рассмотрим работу по регистрации розничных продаж в неавтоматизированной торговой точке.

7.3.2. Продажи в неавтоматизированных торговых точках

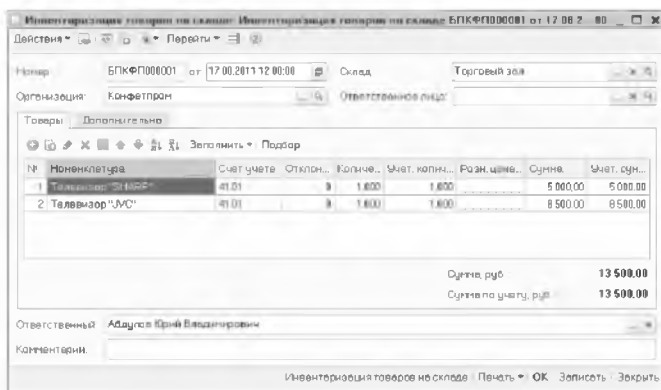
Продажи в неавтоматизированных торговых точках могут учитываться двумя различными способами:

- ✓ по стоимости приобретения;
- ✓ по стоимости продажи.

Рассмотрим оба эти способа.

Чтобы выполнить регистрацию продажи по первому способу, первоначально необходимо произвести инвентаризацию товара, подлежащего розничной продаже через склад.

- Для выполнения инвентаризации выберите команду главного меню **Склад ♦ Инвентаризация товаров на складе**. На экране появится окно документа **Инвентаризация товаров на складе** (Рис. 7.17).



№	Наименование	Счет учета	Отклон.	Кол-во	Учет. кол-во	Разн. цене	Сумма	Учет. сум.
1	Мониторы Samsung	41.01		1.000	1.000		5 000.00	5 000.00
2	Телевизор "МС"	41.01		1.000	1.000		8 500.00	8 500.00

Сумма руб **13 500.00**
Сумма по учету, руб **13 500.00**

Ответственный: Адамов Юрий Владимирович
Категориями: _____

Инвентаризация товаров на складе | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 7.17. Окно документа
Инвентаризация товаров на складе

- Заполните исходные данные для оформления документа.


При выборе значений в полях для выбора **Организация**, **Склад**, **Ответственное лицо** следует помнить одно правило – если проводится инвентаризация по складу, то выбор осуществляется в поле **Склад**, если проводится инвентаризация по ответственному лицу – выбор осуществляется в поле **Ответственное лицо**.

- С помощью команды подменю **Заполнить ♦ Заполнить по остаткам на складе** заполните список товаров, которые реализованы через неавтоматизированную торговую точку.
- На вкладке **Дополнительно** введите реквизиты документа, по которому производилась инвентаризация.
- Нажмите на кнопку **Записать**, чтобы произвести запись созданного документа в информационную базу.

Теперь с помощью команд подменю **Печать** вы можете распечатать:

- ✓ документ **Инвентаризация товаров на складе**;
- ✓ инвентаризационную опись **ИНВ-3**;
- ✓ сличительную ведомость **ИНВ-19**;
- ✓ приказ об инвентаризации **ИНВ-22**.

Итак, документ об инвентаризации создан. Используем теперь его для формирования документа о розничной продаже.

- На панели инструментов окна документа **Инвентаризация товаров на складе** (Рис. 7.17) нажмите на кнопку **Ввести на основании**  и в открывшемся подменю выберите команду **Отчет о розничных продажах**. Откроется окно документа **Отчет о розничных продажах: НТТ**.


Интерфейс этого документа очень похож на только что рассмотренный нами выше документ **Отчет о розничных продажах: ККМ** (Рис. 7.16).

- Введите необходимые данные на вкладках документа **Отчет о розничных продажах: НТТ**, а затем проведите созданный документ.

Далее мы рассмотрим второй способ регистрации розничной продажи через неавтоматизированную торговую точку. В этом случае реализация производится путем формирования приходного кассового ордера с указанием вида операции – **Прием розничной выручки**.

- Чтобы сформировать приходный кассовый ордер, выполните команду главного меню **Касса ♦ Приходный кассовый ордер**. На экране появится список документов **Приходные кассовые ордера**.
- Чтобы создать новый приходный кассовый ордер, на панели инструментов списка нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Выбор вида операции документа**.
- Выберите строку **Розничная выручка** и нажмите на кнопку **ОК**. Откроется окно документа **Приходный кассовый ордер: Розничная выручка** (Рис. 7.18).

Рис. 7.18. Окно документа
Приходный кассовый ордер: Розничная выручка

- Заполните все исходные данные этой формы.
- На вкладке **Реквизиты платежа** укажите склад и установите флажок **Неавтоматизированная торговая точка**.
- Укажите счет операционной кассы в поле для выбора **Счет операционной кассы**. В этом случае используется счет **50.02** «Операционная касса».
- В таблице **Расшифровка выручки**, которая появляется после установки флажка **Список**, укажите сумму произведенного платежа и в случае необходимости скорректируйте значение НДС.
- Откройте вкладку **Печать** и заполните необходимые реквизиты.
- Проведите созданный документ, нажав на кнопку **Провести** , а затем закройте окно документа. Для этого нажмите на кнопку **OK**.

На этом работа с регистрацией розничной продажи в неавтоматизированной торговой точке завершена.

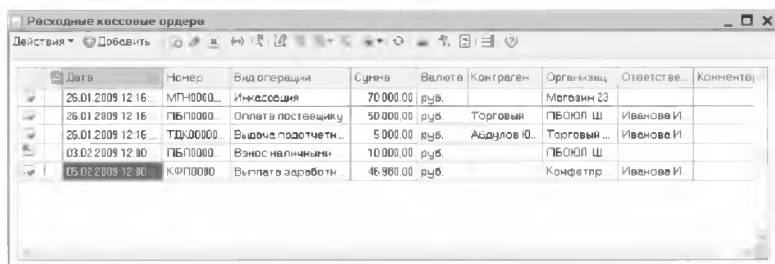
7.3.3. Учет розничной выручки

Учет розничной выручки производится по двум направлениям – сдача выручки в кассу организации и инкассация денежных средств.

Естественно, что приходная операция – сдача выручки – оформляется с помощью документа **Приходный кассовый ордер**. Этот документа мы подробно рассмотрели в предыдущем разделе, поэтому перейдем сразу ко второму направлению в учете выручки – инкассации денежных средств.

Для учета инкассации в программе используется документ **Расходный кассовый ордер** с видом операции **Инкассация**.

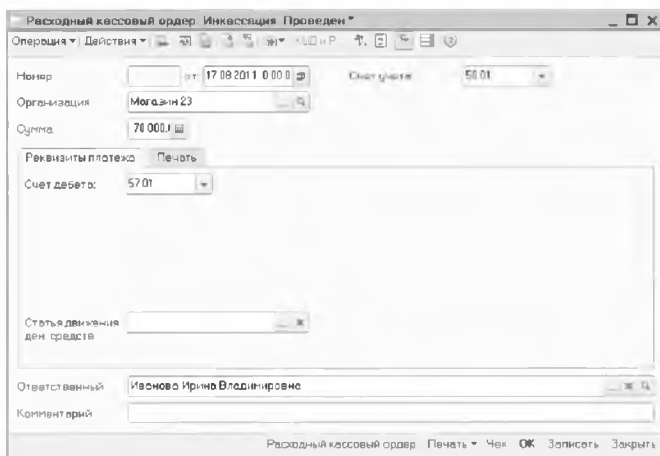
- Чтобы создать новый расходный ордер, выберите команду главного меню **Касса ♦ Расходный кассовый ордер**. На экране появится список документов **Расходные кассовые ордера** (Рис. 7.19).



Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент	Организация	Ответствен...	Коммент...
26.01.2009 12:16	МП-0000...	Инкассация	70 000.00	руб.		Магазин 23		
26.01.2009 12:16	ПБ-0000...	Оплата поставщику	50 000.00	руб.	Торговый	ПБОЮП Ш	Иванова И.	
26.01.2009 12:16	ТД-0000...	Выдача подотчетн...	5 000.00	руб.	Абдулов Ю.	Торговый...	Иванова И.	
03.02.2009 12:30	ПБ-0000...	Ввод наличных	10 000.00	руб.		ПБОЮП Ш		
05.02.2009 12:30	КФ-0000...	Выплата зарплат	46 900.00	руб.		Конфетт	Иванова И.	

Рис. 7.19. Список документов
Расходные кассовые ордера

- Чтобы создать новый документ по инкассации денежных средств, нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов списка. Откроется диалог **Выбор вида операции документа**.
- В открывшемся диалоге выберите строку **Инкассация** и нажмите на кнопку **ОК**. Откроется окно документа **Расходный кассовый ордер: Инкассация** (Рис. 7.20).



Операция: **Инкассация** | Действия: [Иконки]

Номер: [] от **17.08.2011 0 00 0** | Счет дебета: **50.01**

Организация: **Магазин 23**

Сумма: **70 000.01**

Реквизиты платежа | Печать

Счет дебета: **57.01**


Статья движения ден. средств: []

Ответственный: **Иванова Ирина Владимировна**

Комментарий: []

Расходный кассовый ордер | Печать | Чек | **ОК** | Записать | Закрыть

Рис. 7.20. Окно документа
Расходный кассовый ордер: Инкассация

- Заполните все реквизиты документа. В поле **Сумма** введите сумму инкассации.
- На вкладке **Реквизиты платежа** в поле **Счет дебета** установите значение счета дебета. В случае инкассации используется счет **57.01** «Переводы в пути».
- Проведите документ, нажав на кнопку **Провести** .

- Нажмите на кнопку **Расходный кассовый ордер**. Будет сформирована печатная форма расходного кассового ордера по форме КО-2.

На этом процедура создания расходного кассового ордера завершена.

Таким образом, мы рассмотрели все вопросы, связанные с оформлением документов по розничной торговле, и теперь переходим к следующей теме данной главы.

7.4. Комиссионная торговля

Прежде чем начинать работу по выполнению операций, связанных с регистрацией процедур комиссионной торговли, необходимо оформить некоторые документы, определяющие взаимоотношения сторон комиссионной торговли. Этими документами являются договоры приема на реализацию с комитентом или с комиссионером.

Чтобы приступить к работе по созданию документа приема на реализацию, необходимо выбрать команду меню **Операции ♦ Справочники**. На экране появится диалог **Выбор объекта: Справочник**, в котором следует выбрать строку **Договоры контрагентов** и нажать на кнопку **ОК**. Появится справочник **Договоры контрагентов** (Рис. 7.21).

Идентификатор	Код	Наименование	Валюта	Контрагент	Организация	Вид договора	Дата
000000	000000	Договор с ИМП	USD	Базис "Экспресс-торговля"	ПАО "Сбербанк России"	С поставщиком	
000000	000000	Договор с услуживающей	USD	Политбанк	Торговый дом "Кан"	С поставщиком	
000000	000000	Договор С-145	USD	Меланкс "Базис для"	Торговый дом "Кан"	С поставщиком	
000000	000000	Договор Э-3041	USD	Экспресс-торговля	Торговый дом "Кан"	С поставщиком	
000000	000000	Договор Экспресс-торговля	USD	АБС Меланкс	Торговый дом "Кан"	С поставщиком	
000000	000000	Код 15	USD	Базис "Продукты"	Меланкс 23	С комитентом (принципалом)	
000000	000000	ИМА 1	USD	Экспресс-торговля	Меланкс 23	С поставщиком	
000000	000000	Новый Станислав	USD	Сбербанк России	Меланкс 23	С поставщиком	
000000	000000	ОС	USD	Базис "Меланкс"	Экспресс-торговля	С поставщиком	
000000	000000	Основной договор	USD	Торговое общество "Т"	Торговый дом "Кан"	С поставщиком	
000000	000000	Основной договор	USD	Гасманов "Заря"	Торговый дом "Кан"	Прочее	
000000	000000	Основной договор	USD	Базис "Поставка на"	Торговый дом "Кан"	С поставщиком	
000000	000000	Основной договор	USD	Резиничный магазин	ПАО "Сбербанк России"	С поставщиком	
000000	000000	Основной договор	USD	Торговый дом "Кан"	ПАО "Сбербанк России"	С поставщиком	
000000	000000	Основной договор	USD	ПАО "Сбербанк России"	ПАО "Сбербанк России"	С поставщиком	
000000	000000	Основной договор	USD	Продукты (Основн)	ПАО "Сбербанк России"	С поставщиком	
000000	000000	Основной договор	USD	Ветеринар	Торговый дом "Кан"	С поставщиком	
000000	000000	Основной договор	USD	Коллекция Holding	Торговый дом "Кан"	С поставщиком	
000000	000000	Основной договор	USD	Меланкс 23	Торговый дом "Кан"	С поставщиком	
000000	000000	Основной договор	USD	МТС	Торговый дом "Кан"	С поставщиком	
000000	000000	Основной договор	USD	ИМА (Сбербанк)	Торговый дом "Кан"	С поставщиком	
000000	000000	Основной договор	USD	АБС Меланкс	Торговый дом "Кан"	Прочее	
000000	000000	Основной договор	USD	Меланкс	Торговый дом "Кан"	С поставщиком	
000000	000000	Основной договор	USD	Политбанк	Торговый дом "Кан"	С поставщиком	
000000	000000	Основной договор	USD	Сбербанк	Торговый дом "Кан"	С поставщиком	
000000	000000	Основной договор	USD	Григорьев	Торговый дом "Кан"	С поставщиком	
000000	000000	Основной договор	USD	ИМА (Сбербанк)	Меланкс 23	С поставщиком	
000000	000000	ПЗ-4-1Р	USD	Базис "Меланкс"	Меланкс 23	С поставщиком	
000000	000000	Поставка товаров	USD	Экспресс-торговля	Торговый дом "Кан"	С поставщиком	
000000	000000	ПР-1-2011	USD	Продукты (Основн)	Экспресс-торговля	С поставщиком	
000000	000000	Примечание к реализации	USD	Экспресс-торговля	Торговый дом "Кан"	С комитентом (принципалом)	

Рис. 7.21. Справочник **Договоры контрагентов**

- Чтобы добавить новый договор с контрагентом, на панели инструментов справочника нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется окно **Договор контрагента**.

Работу с формой в разрезе создания договоров, относящихся к комиссионной торговле, можно вести в двух режимах:

- ✓ Создание договора с комитентом (принципалом).
- ✓ Создание договора с комиссионером (агентом).

Все зависит от того, какую роль в оформляемом договоре играет ваша организация.

Итак, чтобы создать договор с комитентом, необходимо в окне **Договор контрагента** в поле **Вид договора** установить значение **С комитентом (принципалом)** (Рис. 7.22).

Договор контрагента: Ком 15

Действия: [иконки]

Организация: Магазин 23

Контрагент: База "Продукты"

Группы договоров:

Наименование: Ком 15 Код: 000000124

Вид договора: С комитентом (принципалом)

Намер: 16-62 от 01.06.2011 Срок действия: 01.06.2012

Ведение в записи расчетов

Валюта расчетов: руб Расчеты в условных единицах

Вид в записи расчетов:

Установлен срок оплаты по договору

Тип цен:

Вид расчета: Процент от разности суммы продаж и поступления Процент: 50,00

НДС в качестве налогового агента

☐ Организация выступает в качестве налогового агента по уплате НДС

Вид агентского договора:

Обобщенное наименование товаров для счета-фактуры налогового агента

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 7.22. Окно **Договор с контрагентом**

Работа с договором начинается с заполнения всех реквизитов организации и контрагента, ввода наименования договора в поле **Наименование**, а также с установки даты создания договора и срока его действия.

Для обеспечения автоматического расчета вознаграждения необходимо в поле **Способ расчета** установить значение, которое установлено в ходе переговоров с контрагентом при согласовании договора.

- В том случае, если организация вступает в качестве налогового агента по уплате НДС, установите флажок **Организация выступает в качестве налогового агента по уплате НДС**. При этом вид агентского договора принимает значение **Нерезидент** (п. 2 ст. 161 НК РФ) и не может быть изменен.
- Закончив формирование всех необходимых записей, нажмите на кнопку **Записать**, а затем закройте окно.

Теперь рассмотрим процедуру создания договора с комиссионером.

- Чтобы создать подобный договор, в поле **Вид договора** окна **Договор с контрагентом** установите значение **С комиссионером (агентом)** (Рис. 7.23).

Рис. 7.23. Окно **Договор контрагента с комиссионером (агентом)**

- Так же как и в случае заполнения договора с комитентом, заполните все реквизиты и исходные данные документа.
- Установите флажок **Установлен срок оплаты по договору, дней** в том случае, если договором определяется иной срок, отличный от установленного в учетной политике организации.
- Снимите флажок **Регистрировать счета-фактуры на аванс в порядке, соответствующем учетной политике**, если договором предусматривается порядок регистрации, отличный от установленного в учетной политике организации. После снятия флажка необходимо выбрать нужный порядок регистрации в появившемся поле **Порядок регистрации счетов-фактур на аванс по договору**.
- По завершении ввода данных для договора нажмите на кнопку **Записать**, а затем **Закреть**.

На этом операции, подготавливающие успешную работу по учету и регистрации результатов комиссионной торговли, закончены, и мы можем приступить к их непосредственному рассмотрению.

7.4.1. Прием товаров на комиссию

В случае когда организация принимает товары для комиссионной торговли, оно выступает в роли комиссионера. Для регистрации операций с поступившим на комиссию то-

варом используется уже документ **Поступления товаров и услуг**, оформленный с видом операции **Покупка, комиссия**.

- Выполните команду главного меню **Покупка ♦ Поступление товаров и услуг**. На экране появится список документов **Поступления товаров и услуг**.
- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов списка, чтобы создать новый документ. Откроется диалог **Выбор вида операции документа**.
- Выберите значение **Покупка, комиссия** и нажмите на кнопку **ОК**. Откроется окно документа **Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия** (Рис. 7.1).
- Заполните реквизиты организации и контрагента. Выберите номер договора, который был создан ранее по схеме, которую мы рассмотрели выше.

В данном случае именно договор с контрагентом определяет, что товар принимается на комиссию, так как все действия с документом аналогичны уже рассмотренным.

- Заполните данные на всех необходимых вкладках. Проведите документ.

Таким образом, мы создали документ о приеме товаров на комиссионную торговлю. Теперь, по окончании действия срока договора или по завершении продаж, необходимо создать документ, описывающий результат торговли.

7.4.2. Расчет с комитентами

В начале этой операции создается документ о реализации товара. Подробно процесс создания такого документа мы рассматривали выше, здесь же расскажем об этом только кратко.

- Чтобы создать документ о реализации товара, выберите команду главного меню **Продажа ♦ Реализация товаров и услуг**. На экране появится список документов **Реализации товаров и услуг**.
- На панели инструментов этого списка нажмите на кнопку **Добавить**. Появится диалог **Выбор вида операции документа**, в котором мы снова должны выбрать строку **Продажа, комиссия** и нажать на кнопку **ОК**.
- Откроется окно документа **Реализация товаров и услуг: Продажа, комиссия** (Рис. 7.6).
- Заполните реквизиты организации и контрагента, с которыми заключен договор о комиссионной торговле. Выберите соответствующий договор в поле **Договор**.
- Заполните все необходимые данные на вкладках документа. Подробно порядок их заполнения описан выше. Проведите документ и закройте окно документа.

Теперь пришло время выполнить последнюю операцию в процедуре учета результатов комиссионной торговли. Необходимо сформировать отчет комитенту об осуществленных продажах.

- Чтобы создать такой документ, выберите команду **Отчет комитенту о продажах** в разделе **Покупка Панели функций**. Откроется список документов **Отчеты комитентам (принципалам)**.

- Для создания нового документа нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется окно документа **Отчет комитенту (принципалу) о продажах** (Рис. 7.24).

Отчет комитенту (принципалу) о продажах Проведен

Цены и валюты: Динамика

Номер: 57MGH000001 от 07.09.2011 0:00:00

Организация: Магазин 23

Контрагент: Безе "Продукты" Договор: Ком 15

Вознаграждение: Процент от разности сумм продаж и покупки Процент возн: 50.00 НДС возн: Без НДС

Товары и услуги (2 поз) | Денежные средства | Счет учета расчетов | Вознаграждение | Дополнительно

Источник	Количество	Цена поступл.	Сумма поступл.	Цена	Сумма	Вознаграждение	Сумма НДС воз
1 Фруктовые	100.000	38.94	3 894.00	65.00	6 500.00	1 303.00	
Яблочно	100.000	26.32	2 832.00	52.00	5 200.00	1 184.00	

Всего реализовано (руб) 11 700.00 Сумма вознаграждения (руб) 2 407.00

Сумма НДС (в т.ч.): 0.00

Счет-фактура: 57MGH000001 | Счет-фактура-универсальная: МП-0000001 от 11.09.2009 12:30:00

Комментарий:

Отчет комитенту | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 7.24. Окно документа **Отчет комитенту (принципалу) о продажах**

- Введите исходные данные для отчета.

Заполнение реквизитов данного документа во многом определяется его назначением. Поэтому в поле **Договор** можно выбрать только договоры с комитентами, а в поле **Контрагент** только того контрагента, с которым этот договор был заключен, и наоборот, а в поле **Вознаграждение** будет автоматически установлен тот способ, который установлен договором.

- Заполните табличную часть вкладки **Товары и услуги**. При заполнении данных на этой вкладке удобнее всего пользоваться автоматическим заполнением с помощью команд меню **Заполнить**.

При ручном заполнении данных следует знать, что в ячейке **Цена поступления** указывается цена, по которой товар поступил на склад, а в ячейке столбца **Цена** указывается та цена, по которой товар был фактически реализован.

- На вкладке **Денежные средства**, если это необходимо, произведите заполнение данных о тех денежных средствах, которые были получены от покупателя в результате продажи. Заполнение этих данных производится вручную.
- На вкладке **Вознаграждение** установите порядок отражения операции в бухгалтерском учете. В том случае если установлен флажок **Удержать комиссионное вознаграждение**, то это вознаграждение будет удерживаться из выручки комитента.

По завершении ввода всех необходимых данных и записи документа в информационной базе появляется возможность создания печатной формы документа. Для документа **Отчет комитенту (принципалу) о продажах** можно сформировать следующие печатные формы:

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

Для выбора типа печатной формы служит подменю **Печать**, располагающееся в нижней части окна документа.

- Завершите работу с документом и проведите его. Для этого нажмите на кнопку **ОК**.

7.4.3. Передача товаров на комиссию

В этом разделе мы рассмотрим ситуацию, когда организация выступает в роли комитента, а значит, передает товар для комиссионной торговли контрагенту.

Первичным документом при выполнении этой операции будет являться документ **Реализация товаров и услуг: Продажа, комиссия**. Работу с этим документом мы подробно рассмотрели выше, поэтому здесь остановимся только на некоторых особенностях его формирования применительно к комиссионной торговле.

- Откройте окно документа **Реализация товаров и услуг: Продажа, комиссия** (Рис. 7.6). Способ создания этого документа мы рассматривали ранее.

При заполнении этого документа следует обратить внимание на выбор контрагента и договора в полях **Контрагент** и **Договор**. Понятно, что в случае оформления документа, связанного с комиссионной торговлей, в качестве комитента должен выступать контрагент, с которым заключен соответствующий договор о комиссионной торговле. Причем этот договор должен иметь признак **С комиссионером (агентом)**.

- Заполнив все реквизиты документа, перейдите на вкладку **Товары** и с помощью подменю **Заполнить** введите необходимые данные о передаваемых агенту товарах.
- Заполните данные в других вкладках документа.
- Проведите документ и закройте его. Для этого нажмите на кнопку **ОК**.

Вы подготовили все, что необходимо для создания документа, который формируется после окончания действия договора или завершения продаж.

7.4.4. Расчет с комиссионерами

Документом, которым агент должен отчитаться перед комиссионером по завершении комиссионной торговли, является **Отчет комиссионера о продажах**.

- Чтобы открыть этот отчет, выберите команду **Отчет комиссионера о продажах** в разделе **Продажа Панели функций**. Появится список документов **Отчеты комиссионеров (агентов)**.
- На панели инструментов этого списка нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется окно документа **Отчет комиссионера (агента) о продажах** (Рис. 7.25).

Отчет комиссионера (агента) о продажах Проведен

Цены неоплата Действия

Номер: БЛЖФП000001 от 10.08.2011 0:00:00

Организация: Конфетром

Контрагент: Розничный магазин

Договор: ИМС-23

Вознаграждение: Процент от суммы продаж

Зачет авансов: Автоматически

Процент возм: 50.00 НДС возм: 18%

Товары (2 поз) Услуги (0 поз) Денежные средства (0 поз) Вознаграждение Счета расчетов Дополнительно Счет-фактура полученный

Экспорт Импорт Выбор Именить

№	Наименование	Кол-ч.	Цена	Сумма	Цена пер.	Сумма пер.	%	Сумма НДС	Вознагр.	Сумма НДС	Счет учета	Счет дохо.	Сумм.
1	Стулья	100.000	1 500.00	150 000.00	1 500.00	150 000.00	18%	22 800.36	75 000.00	11 440.58	45.01	90 01.1	
2	Стулья детские	12.000	3 200.00	38 400.00	3 200.00	38 400.00	18%	5 652.63	19 200.00	2 928.81	45.01	90 01.1	

Тип цен: Розничная

Всего (руб.) 188 400.00 Сумма вознаграждения: 94 200.00

НДС (в т.ч.) 28 738.99 Сумма НДС возм: 14 365.49

Счет-фактура на реализованный товар Вести счет-фактуру

Счет-фактура по сумме вознаграждения Вести счет-фактуру

Комментарий

Отчет комиссионера Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 7.25. Окно документа **Отчет комиссионера (агента) о продажах**

Согласитесь, структура и этого документа вам уже хорошо знакома. Действительно, она очень напоминает рассмотренный выше документ **Отчет комитенту (принципалу) о продажах** (Рис. 7.24). Используя эту схожесть, вы можете без труда заполнить исходные данные документа, касающиеся организации, контрагента и договора, а также товаров, переданных агенту на комиссию.

Однако, несмотря на такую похожесть, в документе **Отчет комиссионера (агента) о продажах** есть и свои особенности:

- ✓ в поле **Договор** вы можете ввести только договор вида **С комиссионером (агентом)**;
 - ✓ значение поля **Вознаграждение** будет установлено автоматически в зависимости от договора;
 - ✓ на вкладке **Денежные средства** отображается информация о денежных средствах, полученных от покупателей за товары и услуги комитента (принципала);
 - ✓ если на вкладке **Вознаграждение** установлен флажок **Удержать комиссионное вознаграждение**, то это вознаграждение будет удержано из выручки от реализации товаров.
- Заполнив все необходимые данные, нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет сохранен и проведен.

В данном документе доступен только один вид печатной формы – **Отчет комиссионера**.

- Чтобы открыть печатную форму документа, выберите команду подменю **Печать**. Появится печатная форма документа, которую вы можете распечатать на принтере как есть или предварительно отредактировав.

На этом мы с вами заканчиваем рассмотрение вопросов, связанных с учетом результатов комиссионной торговли и переходим к следующему разделу главы.

7.5. Складские операции

В этом разделе главы мы рассмотрим процедуры, которые предусмотрены в конфигурации «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» для учета складских операций.

Все команды, предназначенные для работы со складскими операциями, сгруппированы в разделе **Склад Панели функций** программы. Кроме того, упомянутые команды располагаются и в одноименном меню **Склад**. Вы можете использовать любой из способов обращения к командам для складских операций.

Итак, ниже мы рассмотрим учет следующих складских операций:

- ✓ перемещение товаров;
- ✓ инвентаризация товаров;
- ✓ оприходование товаров;
- ✓ списание товаров.

7.5.1. Перемещение товаров


Под перемещением товаров понимается любое перемещение товаров, материалов или оборудования между различными складами организации. Для учета этой операции в программе предназначен документ **Перемещения товаров**.

- Чтобы открыть документ **Перемещения товаров**, выполните команду главного меню **Склад ♦ Перемещение** товаров. На экране появится список документов **Перемещения товаров**.
- Для добавления нового документа перемещения нажмите на кнопку **Добавить**. На экране появится диалог **Выбор вида операции документа**.
- Выберите в окне этого диалога строку, описывающую вид перемещаемого объекта, – **Товары, продукция** и нажмите на кнопку **ОК**. Откроется окно документа **Перемещение товаров: Товары, продукция** (Рис. 7.26).

Рис. 7.26. Окно документа
Перемещение товаров: Товары, продукция

- Заполните исходные данные – дату выполнения операции, наименование организации, склада-отправителя и склада получателя.
- Заполните табличную часть вкладки **Товары**. Для этого с помощью кнопки **Подбор** создайте список товаров, которые будут перемещены с одного склада на другой.

В том случае, если перемещаются комиссионные товары или тара, необходимо заполнять данные по перемещаемым объектам на соответствующих вкладках – **Товары на комиссии** или **Тара**.

- Завершив формирование данных на всех необходимых вкладках, проведите документ. Для этого необходимо нажать на кнопку **Провести** .

Для документа предусмотрена одна печатная форма – **Накладная на перемещение**. Для ее формирования следует нажать на кнопку **Перемещение товаров**.

На этом процесс формирования документа о перемещении товаров завершается, и следующим шагом в последовательности складских операций следует инвентаризация товаров на складе.

7.5.2. Инвентаризация товаров

Инвентаризация производится на оптовых, розничных складах и на других объектах, принимающих товар на реализацию.

Подробно процесс формирования документов по инвентаризации мы рассмотрели с вами ранее. Здесь отметим только несколько важных моментов оформления документов по инвентаризации товаров на складе.

Существуют два варианта выполнения инвентаризации:

- ✓ по складу;
- ✓ по ответственному лицу.


Если инвентаризация производится по складу, то выбор объекта инвентаризации производится в поле **Склад** (Рис. 7.17).

Если же инвентаризация производится по нескольким складам одного материально-ответственного лица, то выбор объекта инвентаризации производится в поле **Ответственное лицо**.

По результатам создания документа об инвентаризации можно сформировать еще один из документов складского учета – документ об оприходовании товара.

7.5.3. Оприходование товаров

Как уже говорилось выше, документ об оприходовании товаров может быть составлен на основании результатов инвентаризации. Однако это не единственный способ создания документа об оприходовании товаров. Для начала рассмотрим первый вариант.

- Чтобы сформировать документ об оприходовании товаров на основании документа об инвентаризации, на панели инструментов окна документа **Инвентаризация товаров на складе** (Рис. 7.17) нажмите на кнопку **Ввести на основании**  и в открывшемся подменю выберите команду **Оприходование товаров**. В том случае, если по результатам инвентаризации на складе наблюдались излишки какого-нибудь товара, откроется окно документа **Оприходование товаров**, в котором будут заполнены все исходные данные.
- Выберите команду подменю **Заполнить ♦ Заполнить по инвентаризации** на вкладке **Товары**. Таблица товаров будет заполнена и в ячейках столбца **Количество** автоматически будут записаны излишки, выявленные при инвентаризации.

Остается только провести документ, чтобы завершить процесс оприходования товара.

Вторым вариантом создания документа оприходования товара, является формирование нового документа.




- Выполните команду главного меню **Склад ♦ Оприходование товаров**. Откроется список документов **Оприходования товаров**.
- Для создания нового документа нажмите на кнопку **Добавить** . Откроется окно документ **Оприходование товаров** (Рис. 7.27).

Рис. 7.27. Окно документа **Оприходование товаров**

- Заполните реквизиты организации и склада, на который поступили товары.
- На вкладке **Товары** с помощью кнопки **Добавить**  или кнопки **Подбор** заполните список оприходуемых товаров.
- Если необходимо, установите ответственное лицо в поле для выбора **Ответственный**, а также запишите в текстовых полях **Основание** и **Комментарий** необходимые данные.
- Проведите документ. Для этого нажмите на кнопку **Провести**  на панели инструментов документа.


Для данного документа предусмотрена одна печатная форма – **Накладная на оприходование товаров**. Для ее формирования следует нажать на кнопку **Накладная на оприходование товаров**.

На этом процесс формирования документа об оприходовании товаров можно завершить.

7.5.4. Списание товаров

Списание товаров, так же как и оприходование, может быть проведено как на основании результатов инвентаризации склада, так и простым оформлением факта списания.

Здесь мы рассмотрим процесс формирования документа о списании на основании принятия решения о порче какого-либо товара.

- Чтобы приступить к созданию документа о списании товара, выберите команду **Списание товаров** в разделе **Склад Панели функций**. Откроется список документов **Списания товаров**.
- Нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов списка. Откроется диалог **Выбор вида операции документа**.

Далее мы рассмотрим оба варианта, которые предлагаются для выбора в этом диалоге.

- Выберите строку **Товары, продукция**. Откроется окно документа **Списание товаров: Товары, продукция** (Рис. 7.28).

Списание товаров: Товары, продукция Проведен

Операция Действия

Номер: БПТД000 от 03.08.2011 12:00

Организация: Торговый дом "Комплекс" Инвентаризация

Склад: Основной склад Основание: Порча

Товары (2 поз) Товары (0 поз)

№	Наименование	Количество	Счет учета
1	Стул складной	10,000	41.01
2	Стулья	15,000	41.01

Ответственный: Иванова Ирина Владимировна

Акты списания товаров Печать OK Записать Закрыть

Рис. 7.28. Окно документа
Списание товаров: Товары, продукция

Как видно из рисунка, в этом документе присутствует вкладка **Товары**, поскольку мы выбрали вид документа, связанный со списанием объектов товарной группы.

- Заполните все исходные данные об организации, складе и причине списания.
- Затем заполните список списываемых товаров на вкладке **Товары** и проведите документ.

При списании в результате инвентаризации на счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» НДС по приобретенным ценностям необходимо включать в стоимость списываемой партии товаров. Для автоматического контроля включения НДС в стоимость в учетной политике организаций необходимо установить флажок **Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0%** на вкладке **НДС** элемента регистра **Учетная политика организаций** и выполнить все связанные с этим действия.

- Теперь в диалоге **Выбор вида операции** документа выберите строку **Оборудование** и нажмите на кнопку **OK**. Откроется окно документа **Списание товаров: Оборудование** (Рис. 7.29).

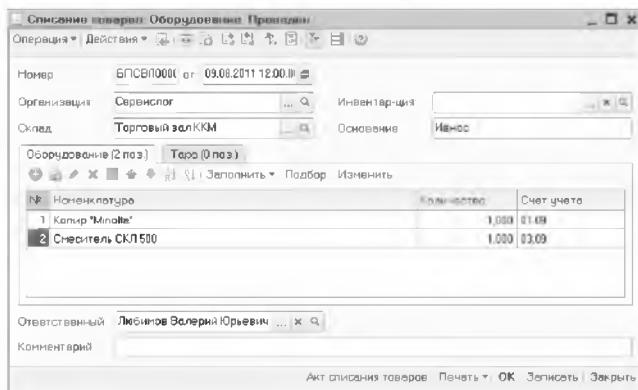


Рис. 7.29. Окно документа
Списание товаров: Оборудование

Особых отличий в интерфейсе этого документа от рассмотренного выше документа списания товаров вы не обнаружите. Однако в описываемом документе вместо вкладки **Товары** теперь присутствует вкладка **Оборудование**. Соответственно на этой вкладке вам и нужно будет заполнить список оборудования, подлежащего списанию.

- Завершив формирование списка оборудования, списываемого по документу, нажмите на кнопку **Провести** . Документ будет проведен и получит статус **Проведен**.

Формирование документа о списании товарно-материальных ценностей на этом может быть завершено.

На основании созданного документа вы можете создать печатные формы – **Акт списания товаров** и **ТОРГ-16 (Акт о списании товаров)**.

- Чтобы создать печатную форму документа, выберите соответствующую команду подменю **Печать**.

7.6. Настройка торгового оборудования

Мы перешли с вами к разделу знаний о конфигурации «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2», который, казалось бы, совершенно недоступен не только для начинающего пользователя, но и для умудренного опытом работника. Да, в этом разделе мы будем говорить о драйверах, портах и других не очень понятных простому бухгалтеру вещах. Но даже в том случае если вы глубоко не разбираетесь в компьютерной терминологии, а тем более, в устройстве компьютера, вам удастся самостоятельно подключить любое совместимое с платформой «1С:Предприятие 8» торговое оборудование.

Дело в том, что разработчики программы позаботились об упрощении процесса подключения торгового оборудования, введя в состав программы помощника по подключению оборудования. В данном разделе главы мы рассмотрим использование этого помощника. Однако начать следует все-таки с одного момента, без которого все наши попытки использования упомянутого помощника окажутся напрасными.

Итак, первое, что вам необходимо сделать при подключении нового торгового оборудования – это установить на свой компьютер драйверы этого устройства и подключить оборудование непосредственно к компьютеру. Как правило, в комплекте с оборудованием поставляется очень подробная инструкция по установке. Если вы испытываете затруднения с установкой драйверов и подключением устройства, обратитесь к своему системному администратору за помощью.

Допустим, ваше торговое оборудование подключено и драйверы успешно установлены. Но на этом подготовительный этап подключения торгового оборудования еще не завершен. Осталось загрузить в какой-нибудь каталог на вашем компьютере или в другое место вашей локальной сети обработки обслуживания оборудования. Эти обработки должны поставляться в комплекте с торговым оборудованием, предназначенным для работы в среде «1С:Предприятие 8», поэтому вы найдете их без проблем.

Теперь можно переходить уже непосредственно к настройке оборудования в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

- Выберите команду главного меню **Операции ♦ Обработка**. На экране появится диалог **Выбор объекта: Обработка**.
- Найдите в списке этого диалога строку **Подключение и настройка торгового оборудования** и нажмите на кнопку **ОК**. Появится окно **Подключение и настройка торгового оборудования** (Рис. 7.30).

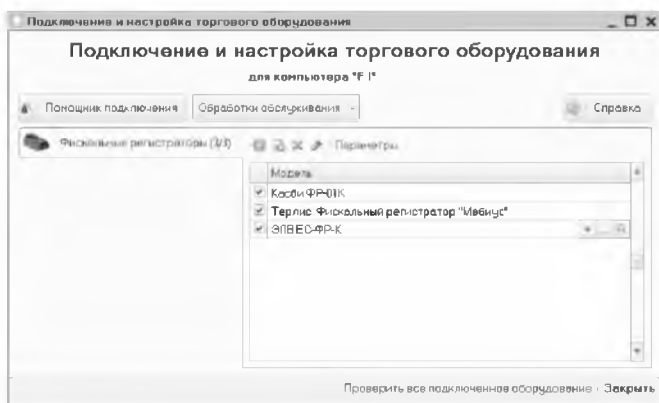


Рис. 7.30. Окно **Подключение и настройка торгового оборудования**

Первоначально необходимо провести загрузку обработок обслуживания из каталога, о котором мы говорили выше.

- Чтобы сделать это, нажмите на кнопку **Обработки обслуживания** и в открывшемся подменю выберите команду **Загрузить все обработки обслуживания из каталога**. Откроется диалог Windows **Укажите каталог, содержащий обработки обслуживания**.
- Выберите каталог, в котором вы сохранили обработки обслуживания оборудования для вашей модели торгового оборудования и нажмите на кнопку **Открыть**. Произойдет загрузка обработок, ход которой будет отображен в строке состояния появившегося диалога **Импортирование обработок обслуживания**.

В конце операции загрузки в нижней части окна программы появится окно **Службные сообщения**, в котором будет отображен отчет о загрузке.

Теперь мы можем переходить к использованию помощника по подключению оборудования.

- ▶ Нажмите на кнопку **Помощник подключения**. Откроется **Помощник подключения и настройки торгового оборудования**, на первой странице которого будет представлена краткая информация о назначении помощника и о том, где можно получить подробную справку по подключению оборудования.
- ▶ Нажмите на кнопку **Далее**. Появится следующая страница помощника **Выбор обработки обслуживания драйвера**.

Здесь необходимо включить переключатель **Добавить новую обработку обслуживания** и снова нажать кнопку **Далее**. Откроется следующая страница помощника – **Добавление обработки обслуживания драйвера**.

- ▶ В поле **Каталог** на этой странице укажите каталог, куда вы сохранили обработку обслуживания вашей модели торгового оборудования, а затем нажмите на кнопку **Открыть** в окне диалога Windows **Укажите каталог, содержащий обработки обслуживания**. Произойдет обработка содержимого каталога и загрузка всех обнаруженных в нем файлов обработок.

Результат загрузки отобразится в таблице описываемой страницы **Добавление обработки обслуживания драйвера**.

- ▶ Выберите в этой таблице нужную вам обработку и нажмите на кнопку **Далее**. Откроется, например, **Обработка «Штрих-М: Фискальные регистраторы»** (Рис. 7.31).

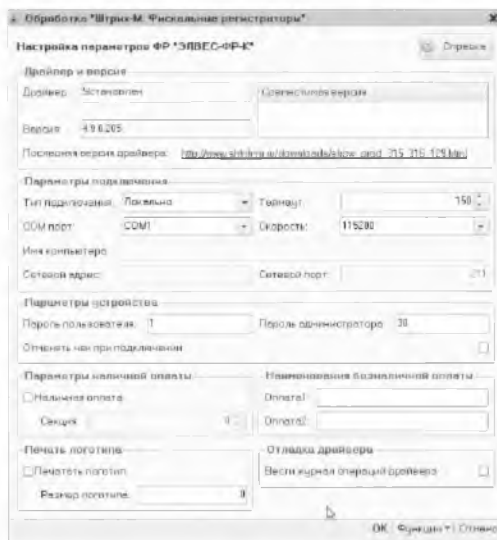


Рис. 7.31. Обработка «Штрих-М: Фискальные регистраторы»

- Закончив настройку оборудования, нажмите на кнопку **ОК**. Обработка закроется.

Если все было сделано правильно, новое оборудование появится в списке подключенного оборудования окна **Подключение и настройка торгового оборудования** (Рис. 7.30).

- Нажмите на кнопку **Проверить все подключенное оборудование**. Будет произведена проверка правильности подключения оборудования, и в случае успешного завершения в табло **Служебные сообщения** вы будете проинформированы об этом.

На этом мы закончим рассмотрение порядка подключения нового торгового оборудования, а вместе с этой темой завершим работу и со всей главой.

За время рассмотрения вопросов этой главы мы с вами выполнили следующую работу:

- ✓ познакомились с порядком учета операций, связанных с оптовой торговлей;
- ✓ рассмотрели порядок создания документов поступления товаров на склады, по учету импорта товаров, возврату товаров поставщикам, а также документов по реализации товаров;
- ✓ выделили операции с тарой в предмет отдельного разговора. Было отмечено, что для учета возвратной тары в программе необходимо правильно настроить параметры учета тары;
- ✓ рассмотрели особенности учета при розничной и комиссионной торговле;
- ✓ коснулись вопросов оформления документов, связанных со складскими операциями;
- ✓ познакомились с процедурой подключения и настройки торгового оборудования.

ГЛАВА 8. Производство

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» автоматизирован расчет себестоимости продукции и услуг основного и вспомогательного производства, учет переработки давальческого сырья, учет спецодежды и спецоснастки. В течение месяца учет выпущенной готовой продукции ведется по плановой себестоимости, а в конце месяца рассчитывается фактическая себестоимость выпущенной продукции и оказанных услуг.

Номенклатуру и количество материалов и комплектующих для передачи в производство можно автоматически рассчитать на основании данных о выпущенной продукции и сведений о нормативах расхода (спецификации).

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

- ✓ Для работы с документами раздела **Производство** в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» необходимо на **Панели функций** перейти на вкладку **Производство** (Рис. 8.1).

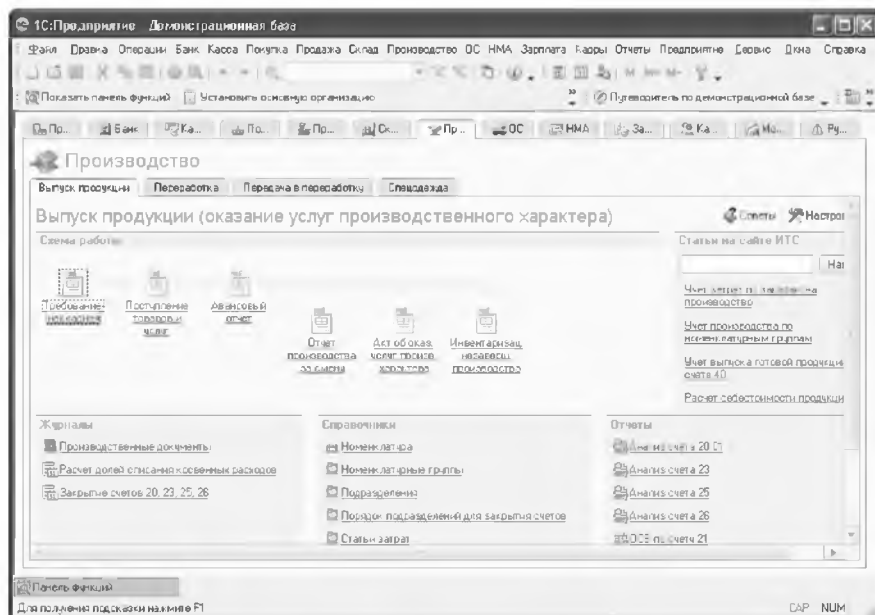


Рис. 8.1. Вкладка **Производство** **Панели функций**

8.1. Схема учета производственных операций

Общая схема учета производственных операций в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» приведена на вкладке **Производство** на **Панели функций**. В свою очередь вкладка **Производство** содержит внутренние вкладки:

- ✓ **Выпуск продукции;**
- ✓ **Переработка;**
- ✓ **Передача в переработку;**
- ✓ **Спецодежда.**

На каждой из них приведена схема выполнения и учета производственных операций по направлениям.

С точки зрения бухгалтерского учета расходы, связанные с производством, собираются на счетах **20, 23, 25**. Готовая продукция аккумулируется на счете **43**.

Счет **20** «Основное производство» – на этом счете в дебет **Дт** собираются фактические затраты основного производства в разрезе подразделений, выпускающего продукцию собственного производства или оказывающего услуги.

Счет **23** «Вспомогательное производство» – на этом счете в дебет **Дт** собираются фактические затраты всех производств (подразделений), которые являются вспомогательными для основного производства, т.е. обеспечивают работу основного производства. Это, например, может быть подготовка сырья (связано с переработкой сырья и выпуском каких-либо полуфабрикатов) или обслуживание основных производств (услуги по ремонту, транспорту и т.п.).

Необходимо отметить, что разделение производств на основные и вспомогательные чисто условно и не играет ключевой роли в рамках «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2», но может при грамотном подходе являться источником информации для анализа всех производственных процессов в целом.

На счетах **20** и **23** одинаковая аналитика в «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»:

- ✓ **Подразделения;**
- ✓ **Номенклатурные группы;**
- ✓ **Статьи затрат.**

Основное отличие между **20** и **25** счетами состоит в том, что **25** счет аккумулирует фактические затраты производственных подразделений, требующие распределения на несколько **Номенклатурных групп**.

На счетах **20** и **23** собираются фактические затраты подразделений (основного и вспомогательных), которые можно сразу отнести к конкретной **Номенклатурной группе**. Если же отнести сразу к конкретной **Номенклатурной группе** невозможно, но это затраты производственного подразделения, тогда такие затраты относят на счет **25**.

Для корректного распределения затрат, расчета себестоимости и анализа деятельности предприятия очень важно правильное распределение товаров по номенклатурным группам. Для получения правильной и по составу, и по сумме калькуляции фактической себестоимости необходимо, чтобы каждая номенклатурная группа состояла только из однотипной продукции. В противном случае правильно рассчитана будет фактическая себестоимость только всей группы в целом.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» коэффициентами распределения для затрат на счетах **20** и **23** является плановая стоимость выпущенной продукции. Эта

стоимость фиксируется в базе данных в документах, предназначенных для отражения факта выпуска продукции или реализации производственных услуг. В случае выпуска готовой продукции или оказания производственных услуг оформляются документы **Отчет производства за смену**. В случае реализации производственных услуг – документ **Реализация услуг по переработке**.

Все документы, отражающие выполнение производственных операций, содержатся в журнале **Производственные документы**.



8.2. Выпуск продукции

Выпуск продукции рассмотрим на конкретном примере.

ООО «Конфетпром» производит шоколадную пасту. Для производства продукции используются материалы (мука, молоко и т.д.), в том числе импортные (какао-порошок).

8.2.1. Спецификации

Справочник **Спецификации номенклатуры** предназначен для хранения спецификаций – состава изделий. Информация справочника предназначена для автоматического формирования списка материалов, требуемых для изготовления продукции. На одну номенклатурную позицию может существовать несколько спецификаций (вариантов изготовления продукции).

Спецификации выходного изделия необходимо заполнить в справочнике **Номенклатура** на вкладке **Спецификации** (Рис. 8.2). Для просмотра и редактирования существующей спецификации необходимо дважды щелкнуть на требуемой спецификации мышью либо нажать на кнопку  на панели инструментов (Рис. 8.3). Для добавления новой спецификации нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов.

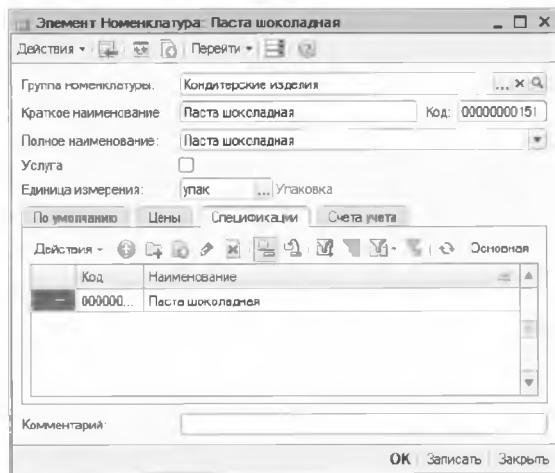


Рис. 8.2. Вкладка **Спецификации** элемента справочника **Номенклатура**

№	Номенклатура	Количество
1	Молоко в бидоне	500,000
2	Сахарный песок	400,000
3	Мука	150,000
4	Масло в коробке	100,000
5	Какао порошок	50,000

Рис. 8.3. Элемент справочника
Спецификации номенклатуры

В спецификации необходимо заполнить:

Раздел **Выходное изделие (продукция, полуфабрикат, услуга):**


- ✓ **Номенклатура** – наименование продукции (выходное изделие).
- ✓ **Количество** – количество единиц выходного изделия, на которое указаны данные в табличной части.


Табличную часть **Исходные комплектующие**:

- ✓ **Номенклатура** – материалы и полуфабрикаты, которые списываются на расходы при производстве выходного изделия.
- ✓ **Количество** – количество материалов и полуфабрикатов, необходимое для производства указанного количества выходного изделия.

В приведенном примере в табличной части введены материалы с количеством, требуемым для изготовления 6000 упаковок шоколадной пасты.

- После заполнения новой спецификации или внесения изменений в существующую, нажмите на кнопку **ОК**. Введенная информация будет сохранена.

Нажатым на кнопку  в списке спецификаций можно создать новую спецификацию копированием существующей. В этом случае все данные копируемой спецификации перенесутся в новый элемент справочника.


Чтобы пометить спецификацию на удаление, необходимо установить курсор на удаляемую спецификацию и нажать на кнопку  на панели инструментов.

Чтобы установить основную спецификацию, которая будет использоваться по умолчанию при вводе хозяйственных операций, необходимо щелкнуть мышью на кнопку **Основная**.

8.2.2. Передача материалов в производство

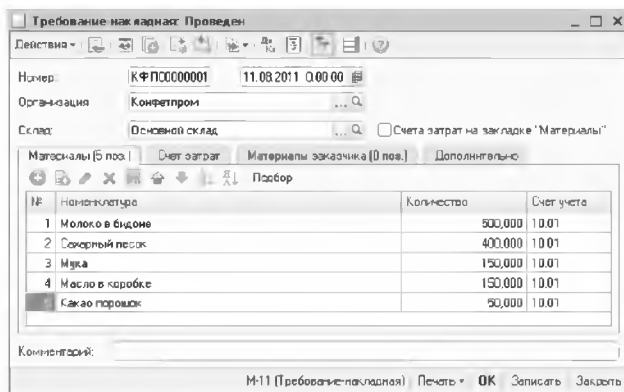
Для отражения операций списания на расходы производства материалов собственных или полученных на переработку предназначен документ **Требование-накладная**.

- Чтобы перейти к списку документов **Требования-накладные** на **Панели функций** щелкните мышью по ссылке **Требование-накладная**. Откроется требуемый список документов.

Для просмотра и редактирования существующего документа необходимо сделать активным требуемый документ и дважды щелкнуть на нем мышью либо нажать на кнопку  на панели инструментов.

- Для создания нового документа **Требование-накладная** на панели инструментов списка документов нажмите на кнопку **Добавить**. На экране появится окно документа **Требование-накладная** (Рис. 8.4).


Оформим созданным документом списание материалов на выпуск 6000 упаковок шоколадной пасты.




Номенклатура	Количество	Счет учета
1 Молоко в бидоне	500,000	10.01
2 Сахарный песок	400,000	10.01
3 Мука	150,000	10.01
4 Масло в коробке	150,000	10.01
5 Какао порошок	50,000	10.01

Рис. 8.4. Окно документа **Требование-накладная**

Для отражения списания собственных материалов на расходы производства необходимо заполнить вкладку **Материалы**.

- Для добавления новой строки нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов табличной части. В результате в список будет добавлена новая строка.
- В колонке **Номенклатура** введите передаваемые материалы. Для этого нажмите на кнопку выбора в поле и из открывшегося справочника **Номенклатура** выберите требуемые материалы.
- В поле **Количество** укажите количество списываемого в производство товара. Данная колонка заполняется вручную.
- В поле **Счет учета** введите номер счета, на котором учитывается товар. Для производства обычно указывается субсчет счета 10.

- Для удаления ошибочно введенной строки нажмите на кнопку  на панели инструментов табличной части.
- Для осуществления подбора запасов в табличную часть по справочнику **Номенклатура** нажмите на кнопку **Подбор** на панели инструментов табличной части. В открывшемся окне подбора выберите требуемые номенклатурные единицы запасов, дважды щелкнув мышью на строке с товаром, и укажите количество.

Подбор производится либо по справочнику **Номенклатура**, либо по остаткам номенклатуры.

В нашем случае, поскольку номенклатурная группа одна и весь материал будет потрачен на конкретную группу **Паста шоколадная**, **Счет затрат**, **Подразделение затрат**, **Статья затрат** и **Номенклатурная группа**, указываются на вкладке **Статья затрат** (Рис. 8.5).

Рис. 8.5. Вкладка **Счет затрат** документа **Требование-накладная**

Если же производственное подразделение выпускает продукцию, относящуюся к разным номенклатурным группам (например, еще и шоколадные конфеты), требуемый материал (например, какао-порошок) необходим для производства каждой из них и нельзя расходы отнести на конкретную продукцию:

Требование-накладная: Проведен *

Действия: [Иконки]

Номер: КФ000000001 11.08.2011 00:00

Организация: Конфетпром

Склад: Основной склад ☒ Счета затрат на закладке "Материалы"

Материалы (5 поз.) | Материалы заказчика (0 поз.) | Дополнительно

№	Номенклатура	Количество	Счет з...	Номенклатурн...	Статья затрат	Счет зат...	Подразделение затрат
1	Молоко в судоне	500 000	10.01	Паста шоколад	Материальные рас...	20.01	Производственный ц...
2	Смолный песок	400 000	10.01	Паста шоколад	Материальные рас...	20.01	Производственный ц...
3	Мука	150 000	10.01	Паста шоколад	Материальные рас...	20.01	Производственный ц...
4	Масло в коробе	150 000	10.01	Паста шоколад	Материальные рас...	20.01	Производственный ц...
5	Какао порошок	100 000	10.01	Материальные рас...	25	Производственный ц...

Компьютерный: _____

М-11 (Требование-накладная) | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 8.6. Окно документа **Требование-накладная** с указанием **Счета затрат**

- Установите флажок **Счета затрат на закладке «Материалы»**. Вкладка **Материалы** документа **Требование-накладная** примет вид, показанный на Рис. 8.6.
- В каждой строке дополнительно укажите **Номенклатурную группу**, **Статью затрат**, **Счет затрат** и **Подразделение**.


Расход какао-порошка на производство всей продукции вводится с указанием счета затрат **25 «Общепроизводственные расходы»**.

Либо возможен вариант, когда материалы, требующие распределения, списываются в производство отдельной накладной.

- Чтобы распечатать **Требование-накладную**, нажмите на кнопку **Печать** и выберите интересующую вас печатную форму. В результате на экране появится сформированный на печать документ.

Для документа **Требование-накладная** предусмотрены две печатные формы:

- ✓ **М-11.**
- ✓ **Требование-накладная.**
- Для сохранения и проведения документа нажмите на кнопку **OK**. Чтобы просто сохранить введенную информацию, не закрывая окно документа, нажмите на кнопку **Записать**.

Чтобы сформировать и посмотреть отчет по движениям документа по регистрам (Рис. 8.7), нажмите на кнопку  на панели инструментов списка документов **Требование-накладная** либо в окне самого документа.

5 Результат проведения документа Требование-накладная КФП00000001 от 11.08.2011 0:00:00

Настройка ?

☐ Ручная корректировка разрешает редактирование движений документа

Действия

Счет Дт	Субконто Дт	Количес	Счет Кт	Субконто Кт	Количес	Сумма	Сумма НУ	Сумма НУ
Подразделение	Валюта	Подразделение	Валюта	Вал. су...	Вал. су...	Содержание	Сумма ПР	Сумма ПР
Вал. су...	Вал. су...	Вал. су...	Вал. су...	Вал. су...	Вал. су...	Сумма БР	Сумма БР	Сумма БР
20.01	Паста шоколадн...		10.01	Молоко в бид...	500,000	11 988,46	11 988,46	11 988,46
Поскождение...	Материальны...			Основной счл...		Списание		
						материалов в		
20.01	Паста шоколадн...		10.01	Сахарный пяс...	400,000	9 221,89	9 221,89	9 221,89
Поскождение...	Материальны...			Основной счл...		Списание		
						материалов в		
20.01	Паста шоколадн...		10.01	Мука	150,000	2 228,06	2 228,06	2 228,06
Поскождение...	Материальны...			Основной счл...		Списание		
						материалов в		
20.01	Паста шоколадн...		10.01	Масло в коро...	150,000	39 180,48	39 180,48	39 180,48
Поскождение...	Материальны...			Основной счл...		Списание		
						материалов в		
20.01	Паста шоколадн...		10.01	Какао порошок	50,000	3 546,57	3 546,57	3 546,57
Поскождение...	Материальны...					Списание		

Отчет по движениям документа ОК Закрыть

Рис. 8.7. Результат проведения документа
Требование-накладная

При наличии необходимых прав у пользователя в окне просмотра движений становится доступен флажок **Ручная корректировка** (разрешает редактирование движений документа).

При установке этого флажка движения документа становятся доступны для редактирования пользователем.


Документы, результат проведения которых был скорректирован пользователем вручную, выделяются в журналах отличительным значком.

При перепроведении таких документов движения документов не обновляются, а остаются в зафиксированном состоянии, пока пользователь сам не изменит движения или не снимет флажок **Ручная корректировка**. В этом случае движения переформируются автоматически.

Кнопка **Отчет по движениям документа** формирует отчет о движениях документа для печати.

Документ **Требование-накладная** можно ввести на основании документов:

- ✓ Поступление товаров и услуг;
- ✓ Отчет производства за смену;
- ✓ Акт об оказании производственных услуг;
- ✓ Реализация услуг по переработке.

Для этого в списке каждого из этих документов необходимо сделать активным требуемый документ, нажать на кнопку  (**Ввести на основании**) и из списка выбрать **Требование-накладная**.


Однако следует иметь в виду, что ввод на основании документов **Отчет производства за смену** и **Реализация услуг по переработке** возможен, только если в документах у выпущенной продукции указаны спецификации. Заполнение в этом случае производится списком материалов из **Спецификации**.

8.2.3. Выпуск готовой продукции

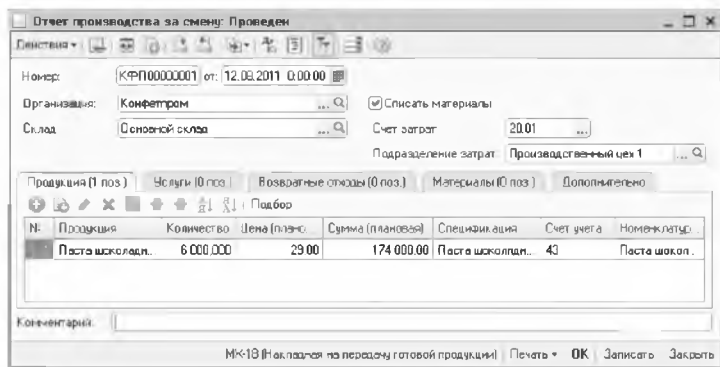
ООО «Конфетпром» зарегистрировало выпуск шоколадной пасты в количестве 6000 упаковок – продукция поступила на склад готовой продукции.

Для отражения операций по выпуску готовой продукции, полуфабрикатов и оказания услуг предназначен документ **Отчет производства за смену**.

Чтобы перейти к списку документов **Отчеты производства за смену**, необходимо на **Панели функций в Схеме работы** щелкнуть мышью на **Отчет производства за смену**.

Для просмотра и редактирования существующего документа необходимо сделать активным требуемый документ и дважды щелкнуть на нем мышью либо нажать на кнопку  на панели инструментов.

- Для создания нового документа **Отчет производства за смену** на панели инструментов списка документов нажмите на кнопку **Создать**. На экран будет выведено окно документа **Отчет производства за смену** (Рис. 8.8).



Отчет производства за смену: Проведен

Номер: КФП00000001 от: 12.08.2011 0:00:00

Организация: Конфетпром

Склад: Склад готовой продукции

Счет затрат: 20.01

Подразделение затрат: Производственный цех 1

Производство (1 поз.) Услуги (0 поз.) Возвратные отходы (0 поз.) Материалы (0 поз.) Дополнительно

N	Производство	Количество	Цена (планов.)	Сумма (плановая)	Спецификация	Счет учета	Номенклатур.
1	Паста шоколад.	6 000,000	29,00	174 000,00	Паста шоколад.	43	Паста шоколад.

Комментарий:

МК-19 (Накладная на передачу готовой продукции) Печать * OK Записать Закрывать

Рис. 8.8. Окно документа
Отчет производства за смену


Зарегистрируем выпуск **Шоколадной пасты** в количестве 6000 упаковок по плановой цене 29 руб. за упаковку с помощью документа **Отчет производства за смену**.

При вводе документа в шапке обязательно необходимо указать:

- ✓ **Счет затрат** – счет учета расходов производства и остатков НЗП прошлых периодов, приходящихся на стоимость выпуска. По умолчанию программа предлагает на выбор счета **20** или **23**. И это логично. Выпуск возможен только с производственных счетов.

- ✓ **Подразделение затрат** – производственное подразделение организации, выпустившее продукцию или оказавшее услуги.

Для отражения выпуска продукции и полуфабрикатов необходимо заполнить табличную часть вкладки **Продукция**.

- Для добавления новой строки в таблицу нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов табличной части. В результате будет добавлена новая строка.
- В колонке **Продукция** укажите номенклатурную единицу выпущенной продукции или полуфабрикатов. Для этого нажмите на кнопку выбора в графе и выберите требуемое значение из открывшегося справочника.

Эта колонка может заполняться автоматически для продукции, произведенной из материалов стороннего заказчика, при вводе на основании документа **Реализация услуг по переработке**.

- В колонке **Цена (плановая)** укажите плановую цену выпущенной продукции или полуфабриката. Цена может быть введена либо вручную с клавиатуры, либо с помощью встроенного калькулятора.

Помимо этого в таблице указываются:

- ✓ **Сумма (плановая)** – плановая себестоимость выпущенной продукции, полуфабрикатов.

Это значение может заполняться автоматически для продукции, произведенной из материалов стороннего заказчика, на основании документа **Реализация услуг по переработке**. Планово-учетные суммы являются неким набором коэффициентов, отражающих долю затрат при распределении фактических затрат, собранных по номенклатурной группе в целом, на фактическую себестоимость продукции, входящей в эту номенклатурную группу. На основании данных этого поля прямые расходы производственного подразделения распределяются по видам и наименованиям выпущенной подразделением продукции при выполнении регламентной операции **Закрытие счетов 20, 23, 25, 26**.

- ✓ **Спецификация** – список нормативов расходов, необходимых для выпуска продукции, полуфабрикатов.

Значение поля **Спецификация** будет использоваться при заполнении вкладки **Материалы** и при заполнении документа **Требование-накладная**.

- ✓ **Номенклатурная группа затрат** – вид выпущенной продукции, полуфабрикатов.

Этот параметр выбирается из справочника **Номенклатурные группы**. Может заполняться автоматически для продукции, произведенной из материалов стороннего заказчика, на основании документа **Реализация услуг по переработке**.

Необходимо отметить, что этим же документом можно списать материалы в производство, т.е. это своего рода альтернатива варианту списания документами **Требование-накладная**. Если установить флажок **Списать материалы**, то появится дополнительно вкладка **Материалы**. На вкладке **Материалы** документа и указываются списываемые материалы. Если на вкладке **Продукция** указаны спецификации продукции, то список списываемых материалов можно получить, нажав на кнопку **Заполнить** (Рис. 8.9).

Номер: КФП00000001 от: 12.08.2011 0.00.00

Организация: Конфетром

Склад: Основной склад

Счет затрат: 20.01

Подразделение затрат: Производственный цех 1

N:	Номенклатура	Количество	Счет учета	Номенклатурная группа	Статья затрат
1	Молоко в бидоне	500.000	10.01	Паста шоколадная	Материальные расходы о...
2	Сахарный песок	400.000	10.01	Паста шоколадная	Материальные расходы о...
3	Мука	150.000	10.01	Паста шоколадная	Материальные расходы о...
4	Масло в коробке	100.000	10.01	Паста шоколадная	Материальные расходы о...
5	Какао порошок	50.000	10.01	Паста шоколадная	Материальные расходы о...

Комментарий:

МК-18 (Накладная на передачу готовой продукции) Печать OK Записать Закрыть

Рис. 8.9. Вкладка **Материалы** документа
Отчет производства за смену

Необходимо отметить, что счет учета при этом заполняется значением счета учета, принятым для номенклатурной единицы по умолчанию.


Вкладка **Услуги** предназначена для отражения оказания услуг собственным производственным подразделениям.

Если в процессе производства формируются возвратные отходы, то информация о возвратных отходах отражается на вкладке **Возвратные отходы**.

- Чтобы распечатать документ **Отчет производства за смену**, нажмите на кнопку **Печать** и выбрать печатную форму.

Для документа предусмотрены три печатные формы:

- ✓ **MX-18;**
- ✓ **M-11 (требование-накладная);**
- ✓ **Акт оказания услуг.**
- Для сохранения и проведения документа нажмите на кнопку **OK**. Чтобы просто сохранить введенную информацию, не закрывая окно документа нажмите на кнопку **Записать**.

Чтобы сформировать и посмотреть результат проведения документа (Рис. 8.10), нажмите на кнопку  на панели инструментов списка документов **Отчет производства за смену** либо в форме самого документа.

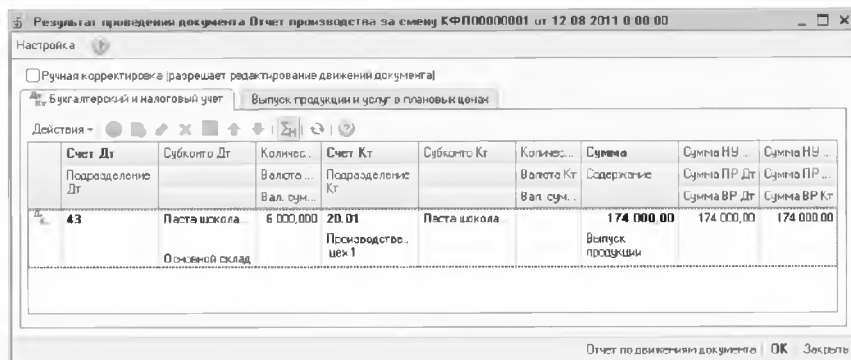


Рис. 8.10. Результат проведения документа
Отчет производства за смену

При проведении документа формируются проводки по кредиту **Кт** указанного счета за трат (20 или 23), указанного подразделения и перечисленным номенклатурным группам. По дебету **Дт** будут либо счета учета продукции с аналитикой данных счетов, либо счета, указанные на вкладке **Продукция**.

В примере приведены проводки документа с незаполненной вкладкой **Материалы**. В случае заполнения вкладки **Материалы** (Рис. 8.9) проводки будут дополнены (Рис. 8.7).

На вкладке **Выпуск продукции в плановых ценах** отражается зафиксированный в регистрах выпуск продукции в плановых ценах (Рис. 8.11).

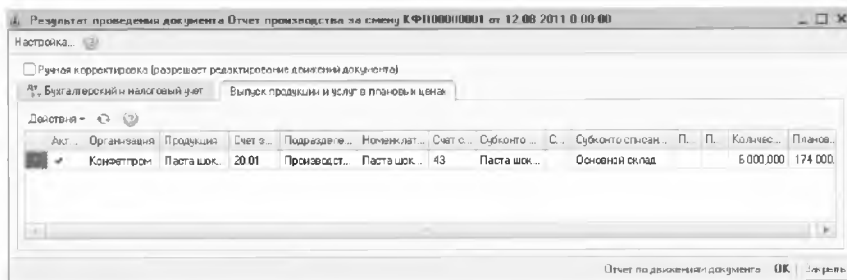




Рис. 8.11. Зафиксирован выпуск продукции в плановых ценах
при проведении документа Отчет производства за смену

На основании документа **Отчет производства за смену** вводятся документы:

- ✓ **Требование-накладная.**
- ✓ **Реализация услуг по переработке.**

Для ввода в списке документов необходимо сделать активным требуемый документ, нажать на кнопку  (**Ввести на основании**) и из списка выбрать вводимый документ. Либо нажать на кнопку  и из списка выбрать вводимый документ в форме документа.

8.3. Инвентаризация незавершенного производства

Для отражения результатов инвентаризации незавершенного производства (НЗП) по производственным подразделениям и номенклатурным группам используется документ **Инвентаризация незавершенного производства**. Информация о стоимости незавершенного производства необходима для правильного расчета себестоимости выпускаемой продукции.

Документ необходимо создавать, если в течение месяца отражается выпуск и на конец месяца суммовая оценка остатков НЗП не равна нулю. Необходимо отметить, что стоимость незавершенного производства определяется вручную.

Если в течение месяца выпуска нет и на конец месяца суммовая оценка остатков НЗП не равна нулю, то необходимость создания документа определяется способом учета НЗП, заданным в учетной политике организации (Рис. 8.12).

Если установлен способ учета НЗП **С использованием документа «Инвентаризация НЗП»**, то документ **Инвентаризация незавершенного производства** необходимо создавать. В противном случае документ создавать не обязательно.

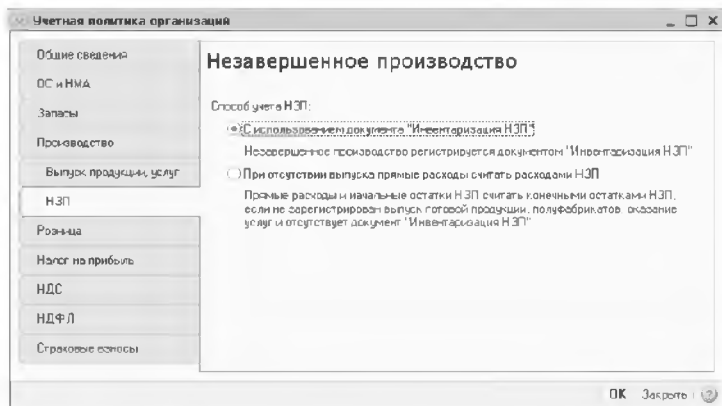



Рис. 8.12. Задание способа учета НЗП в учетной политике организации

- На Панели функций выберите команду **Инвентаризация незавершенного производства**. На экране появится список документов **Инвентаризация незавершенного производства**.

Для просмотра и редактирования существующего документа необходимо сделать активным требуемый документ и дважды щелкнуть на нем мышью либо нажать на кнопку  на панели инструментов.

Для создания нового документа **Инвентаризация незавершенного производства** необходимо на панели инструментов списка документов нажать на кнопку **Создать**.

Зарегистрируем остатки незавершенного производства по **Производственному цеху 1** и номенклатурной группе **Шоколадная паста** на сумму 66 165,46 руб. с помощью документа **Инвентаризация незавершенного производства** (Рис. 8.13).

Инвентаризация незавершенного производства: Записан

Действия: [Иконки] Перейти

Номер: КФП00000001 от 01.10.2011 12:00:00

Организация: Конфетпром Счет затрат: 20 01

Подразделение затрат: Производственный цех 1

Остатки незавершенного производства

№	Номенклатурная группа	Сумма (БУ)	Сумма (НУ)
1	Паста шоколадная	66 165,46	66 165,46

Ответственный: [Поиск]

Комментарий: [Текстовое поле]

OK | Записать | Закрыть

Рис. 8.13. Окно документа
Инвентаризация незавершенного производства

При вводе документа в шапке обязательно необходимо указать:

- ✓ **Счет затрат** – счет учета остатков НЗП и прямых расходов текущего месяца;
- ✓ **Подразделение затрат** – производственное подразделение организации, за которым числятся остатки НЗП.

В табличной части документа указываются:

- ✓ **Номенклатурная группа** – вид выпускаемой продукции или оказанных услуг, произведенных работ, в стоимость которых будут включены остатки НЗП в следующих периодах;
- ✓ **Сумма (БУ)** – суммовая оценка остатков НЗП по данным бухгалтерского учета, рассчитанная по результатам инвентаризации.

Для организаций, уплачивающих налог на прибыль, в колонке **Сумма (НУ)** указывается суммовая оценка остатков НЗП по данным налогового учета, рассчитанная по результатам инвентаризации.

Для сохранения и проведения документа нажмите на кнопку **ОК**. Чтобы просто сохранить введенную информацию, не закрывая окно документа нажмите на кнопку **Записать**.

8.4. Переработка давальческого сырья

Выпуск продукции из давальческого сырья рассмотрим на конкретном примере.

ООО «Конфетпром» производит шоколадную пасту из давальческих материалов.


От ЗАО «Торговый дом «Комплексный» поступили давальческие материалы. Материалы списаны в производство. Кроме давальческих материалов ООО «Конфетпром» списало на производство собственные материалы (какао-порошок).

Было выпущено 6000 упаковок шоколадной пасты. Продукция передана заказчику.

8.4.1. Поступление сырья от заказчика

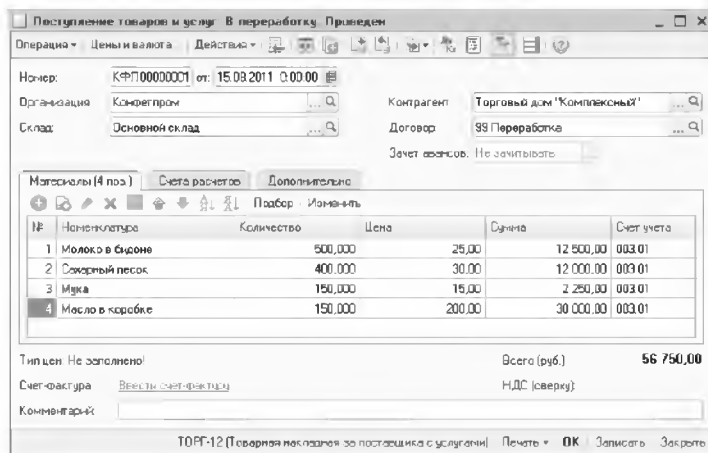
Поступление сырья от заказчика оформляется документом **Поступление товаров и услуг** с видом операции **В переработку**. Материалы, принятые в переработку, отображаются на забалансовом счете **003**.

- Чтобы перейти к списку документов **Поступления товаров и услуг** на **Панели функций** на вкладке **Переработка**, выберите команду **Поступление товаров и услуг**. На экране появится список документов **Поступления товаров и услуг**.

Для просмотра и редактирования существующего документа необходимо сделать активным требуемый документ и дважды щелкнуть на нем мышью либо нажать на кнопку  на панели инструментов.

- На панели инструментов списка документов нажмите на кнопку **Создать**. В результате откроется окно документа **Поступление товаров и услуг** (Рис. 8.14).

Зарегистрируем поступление материалов в переработку от ЗАО «Торговый дом «Комплексный» с помощью документа **Поступление товаров и услуг**.



Поступление товаров и услуг В переработку Приведен

Операция: Цены и валюта Действия:

Номер: КФП00000001 от: 15.03.2011 0:00:00

Организация: Компетпром Контрагент: Торговый дом "Комплексный"

Склад: Основной склад Договор: 99 Переработка

Зачет авансов: Не зачитывать

Материалы (4 поз) Счета расчетов Дополнительно

№	Наименование	Количество	Цена	Сумма	Счет учета
1	Молоко в бидоне	500,000	25,00	12 500,00	003.01
2	Смесьный песок	400,000	30,00	12 000,00	003.01
3	Миска	150,000	15,00	2 250,00	003.01
4	Масло в коробке	150,000	200,00	30 000,00	003.01


Тип цен: Не записано Всего (руб.) 56 750,00

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру НДС (сверху):

Комментарий:

ТОРГ-12 (Первая копия для поставщика с услугами) Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 8.14. Окно документа **Поступление товаров и услуг** с видом операции **В переработку**

Чтобы сформировать и посмотреть результат проведения документа (Рис. 8.15), нажмите на кнопку  на панели инструментов списка документов **Поступление товаров и услуг** либо в окне самого документа.

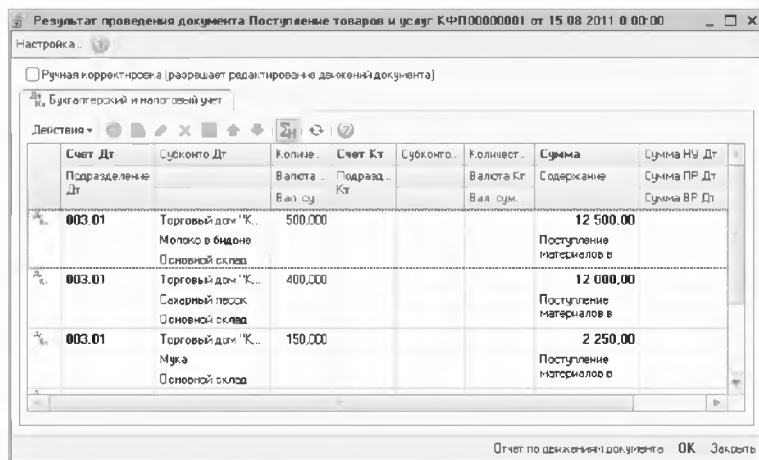



Рис. 8.15. Результат проведения документа
Поступление товаров и услуг

Необходимо отметить, что поступление материалов в переработку не влияет на состояние взаиморасчетов с контрагентом.

8.4.2. Передача сырья в производство и учет собственных затрат

Списание на затраты сырья, полученного от заказчика, оформляется документом **Требование-накладная**.

- Выберите на вкладке **Переработка** на **Панели функций** команду **Требования-накладные**. На экране появится список документов **Требования-накладные**.

Для просмотра и редактирования существующего документа необходимо сделать активным требуемый документ и дважды щелкнуть на нем мышью либо нажать на кнопку  на панели инструментов.

- Для создания нового документа **Требование-накладная** на панели инструментов списка документов нажмите на кнопку **Добавить**. В результате откроется окно документа **Требование-накладная** (Рис. 8.16).

Списание давальческих материалов на выпуск 6000 упаковок шоколадной пасты оформляем документом **Требование-накладная**.

№	Номенклатура	Количество	Счет учета	Счет переда...
1	Молоко в бидоне	500,000	003.01	003.02
2	Сырный песок	400,000	003.01	003.02
3	Мука	150,000	003.01	003.02
4	Масло в коробе	150,000	003.01	003.02

Рис. 8.16. Вкладка **Материалы заказчика** документа **Требование-накладная**

Для отражения списания материалов заказчика на расходы производства необходимо заполнить вкладку **Материалы заказчика**.

- ✓ В поле **Контрагент** укажите заказчика. Для этого нажмите на кнопку выбора и из открывшегося справочника **Контрагенты** выберите требуемое значение.
- ✓ Для добавления новой строки в табличную часть нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов таблицы. В результате будет добавлена пустая строка.
- ✓ Позиции номенклатуры в соответствующей колонке выбираются из справочника **Номенклатура**. Для ввода нажмите на кнопку выбора в графе.
- ✓ В поле **Количество** введите количество списываемого в производство товара. Для этого можно воспользоваться встроенным калькулятором.
- ✓ В поле **Счет учета** укажите счет учета материалов заказчика на складе. Данное поле может быть заполнено автоматически на основании документа **Поступление товаров и услуг** с видом операции **В переработку**.

В нашем случае в поле **Счет учета** указываем счет **003.01** «Материалы на складе».

- ✓ В поле **Счет передачи** укажите счет учета материалов заказчика, списанных в производство. В нашем случае это счет **003.02** «Материалы, переданные в производство».


Заполнить табличную часть документа можно и более удобным способом.

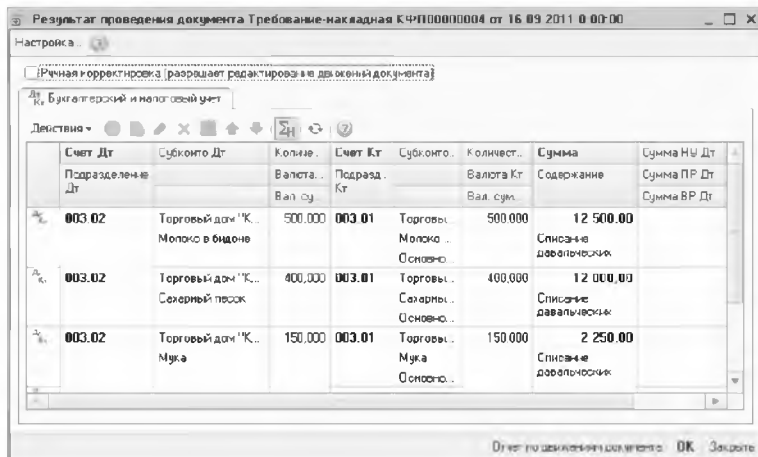
- ✓ Нажмите на кнопку **Подбор** на панели инструментов табличной части. В открывшемся окне подбора выберите требуемые номенклатурные единицы запасов, дважды щелкнув мышью на строке с товаром, и укажите количество.

В данном случае подбор производится либо по справочнику **Номенклатура**, либо по остаткам номенклатуры.

- Для сохранения и проведения документа нажмите на кнопку **ОК**. Окно документа будет закрыто.

Чтобы просто сохранить введенную информацию, не закрывая окно документа, нажмите на кнопку **Записать**.

Чтобы сформировать и посмотреть отчет по движениям документа по регистрам (Рис. 8.17), нажмите на кнопку  на панели инструментов списка документов **Требование-накладная** либо в форме самого документа.




*Рис. 8.17. Результат проведения документа
Требование-накладная при списании
в производство давальческого сырья*

Поскольку при производстве продукции помимо давальческого сырь будут использованы собственные материалы (какао-порошок), эти материалы также спишем в производство документом **Требование-накладная**, указав материал на вкладке **Материалы**.

8.4.3. Выпуск готовой продукции из давальческого сырья

Для отражения операций по выпуску готовой продукции из давальческого сырья в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предназначен документ **Отчет производства за смену**.

- Чтобы перейти к списку документов **Отчеты производства за смену**, на **Панели функций** на вкладке **Переработка** выберите команду **Отчет производства за смену**. На экран будет выведен список документов.

Для просмотра и редактирования существующего документа необходимо сделать активным требуемый документ и дважды щелкнуть на нем мышью либо нажать на кнопку  на панели инструментов.

- На панели инструментов списка документов нажмите на кнопку **Создать**. В результате откроется окно нового документа **Отчет производства за смену** (Рис. 8.18).

Зарегистрируем выпуск **Шоколадной пасты** в количестве 6000 упаковок из давальческого сырья по плановой цене 30,67 руб. за упаковку с помощью документа **Отчет производства за смену**.

Рис. 8.18. Окно документа **Отчет производства за смену** для отражения операции по выпуску готовой продукции

Необходимо обратить внимание, что в этом случае в поле **Счет учета** вводится значение **20.02** «Производство продукции из давальческого сырья».

Принцип заполнения данного документа не отличается от ранее рассмотренных документов.

- Для сохранения и проведения документа нажмите на кнопку **OK**. Окно документа будет закрыто.
- Чтобы просто сохранить введенную информацию, не закрывая окно документа, нажмите на кнопку **Записать**. Информация сохранится, а окно останется открытым.


Чтобы сформировать и посмотреть результат проведения документа (Рис. 8.19), нажмите на кнопку  на панели инструментов списка документов **Отчет производства за смену** либо в форме самого документа.

Рис. 8.19. Результат проведения документа **Отчет производства за смену**


На основании документа **Отчет производства за смену** можно ввести документы:

- ✓ **Реализация услуг по переработке.**
- ✓ **Требование-накладная.**

8.4.4. Реализация услуг по переработке сырья заказчика

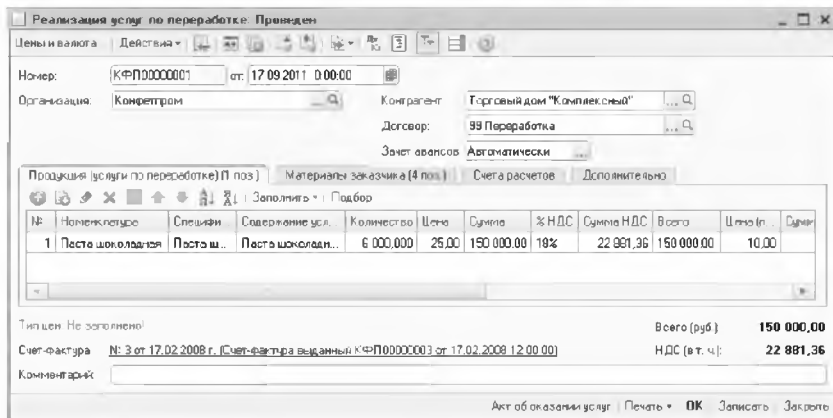
Оказание услуг по выпуску продукции из давальческого сырья, а также отчет об использованных при выпуске продукции давальческих материалах оформляются документом **Реализация услуг по переработке**.

- Чтобы перейти к списку документов **Реализации услуг по переработке**, на **Панели функций** на вкладке **Переработка** выберите команду **Реализация услуг по переработке**.

Для просмотра и редактирования существующего документа необходимо сделать активным требуемый документ и дважды щелкнуть на нем мышью либо нажать на кнопку  на панели инструментов.

- Для создания нового документа **Реализация услуг по переработке** на панели инструментов списка документов нажмите на кнопку **Создать**. На экране появится окно документа **Реализация услуг по переработке** (Рис. 8.20).

Зарегистрируем оказание услуг по выпуску **Шоколадной пасты** в количестве 6000 упаковок из давальческого сырья и отчет об используемых при выпуске давальческих материалов с помощью документа **Реализация услуг по переработке** (Рис. 8.20).



Реализация услуг по переработке: Провиден

Шесть и валюта: Действия

Номер: КФП00000001 от: 17.09.2011 00:00

Организация: Конкретпром

Контрагент: Торговый дом "Комплексный"

Договор: 99 Переработка

Занят авансов: Автоматически

Продукция (услуги по переработке) (П. поз.) | Материалы заказчика (4 поз.) | Счета расчетов | Дополнительно

№	Наименование	Специф.	Современное усл.	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Цена (н.с.)	Сумма
1	Паста шоколадная	Паста ш...	Паста шоколадн...	6 000,000	25,00	150 000,00	18%	22 951,36	150 000,00	10,00	

Тип цен: Не заполнено

Счет-фактура: № 3 от 17.02.2008 г. (Счет-фактура выданы КФП00000003 от 17.02.2008 12:00:00)

Контрагент:


Всего (руб): 150 000,00

НДС (в т. ч.): 22 881,36

Акт об оказании услуг | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 8.20. Окно документа
Реализация услуг по переработке

Для отражения оказания услуг по переработке материалов заказчика необходимо заполнить вкладку **Продукция (услуги по переработке)**.

- Нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов табличной части. В таблицу будет добавлена новая строка.

В табличной части заполняются следующие реквизиты:

- ✓ **Номенклатура** – номенклатурная единица выпущенной продукции или полуфабрикатов.
- ✓ **Спецификация** – список нормативов расходов, необходимых для выпуска продукции.

Значение поля **Спецификация** будет использоваться при заполнении вкладки **Материалы заказчика**.

- ✓ **Содержание услуги** – вводится информация о содержании услуги.
- ✓ **Количество** – вводится количество продукции, услуги на производство которой отражены в документе.
- ✓ **Цена и Сумма** – стоимость услуг и затрат собственных материалов по изготовлению продукции из материалов заказчика.
- ✓ **Цена (плановая) и Сумма (плановая)** – плановая стоимость услуг по изготовлению продукции из материалов заказчика.
- ✓ **Счет учета** – счет учета выпущенной продукции из давальческого сырья.
- ✓ **Счет доходов** – указывается субсчет счета **90.01** «Выручка».
- ✓ **Счет расходов** – указывается субсчет счета **90.02** «Себестоимость продаж».

Для отражения отчета перед заказчиком об использованных в переработке материалах необходимо заполнить вкладку **Материалы заказчика** (Рис. 8.21).

Реализация услуг по переработке Проведен

Цены и валюта: Действия

Номер: КФП00000001 от: 17.02.2011 0:00:00

Организация: Конметпром

Контрагент: Торговый дом "Комплексный"

Договор: 99 Переработка

Зачет авансов: Автоматически

Продукция (услуги по переработке) (4 поз.) | Материалы заказчика (4 поз.) | Счета расчетов | Дополнительно

№	Наименование	Количество	Счет учета
1	Молоко в бидоне	500.000	003.02
2	Сахарный песок	400.000	003.02
3	Мука	150.000	003.02
4	Масло в коробке	100.000	003.02

Тип цен: Не заголовок! Всего (руб) 150 000,00


Счет-фактура: № 3 от 17.02.2008 г. / Счет-фактура выданный КФП00000003 от 17.02.2008... НДС (в т. ч.) 22 881,36

Комментарий: ||

Акт об оказании услуг Печать ОК Записать Закреть

Рис. 8.21. Вкладка **Материалы заказчика** документа **Реализация услуг по переработке**

- Нажмите на кнопку **Заполнить**. Табличная часть данной вкладки будет заполнена автоматически.

- Для добавления новой строки нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов табличной части.

В поле **Номенклатура** вводится элемент справочника **Номенклатура**. В поле **Количество** вводится количество использованного в производство товара.

- В поле **Счет учета** укажите счет учета материалов заказчика, списанных в производство. В нашем случае это счет **003.02** «Материалы, переданные в производство».
- Чтобы распечатать документ **Реализация услуг по переработке**, нажмите на кнопку **Печать** и выберите нужную печатную форму. На экране появится сформированная печатная форма документа.

Для документа **Реализация услуг по переработке** предусмотрены четыре печатные формы:

- ✓ **Акт об оказании услуг;**
- ✓ **Отчет о продукции;**
- ✓ **Отчет о материалах;**
- ✓ **Справка-расчет «Рублевая сумма документа в валюте».**
- Для сохранения и проведения документа нажмите на кнопку **ОК**. Окно документа будет закрыто.
- Чтобы просто сохранить введенную информацию, не закрывая окно документа, нажмите на кнопку **Записать**.

Чтобы сформировать и посмотреть отчет по движениям документа по регистрам (Рис. 8.22) и увидеть сформированные документом проводки, необходимо нажать на кнопку

 на панели инструментов списка документов **Реализация услуг по переработке** либо в окне самого документа.

Результат проведения документа Реализация услуг по переработке КФП00000001 от 17.09.2011 0:00:00

Настройка

☐ Ручная корректировка разрешает редактирование данных документа

Дт. Кт. Бухгалтерский и налоговый учет НДС минимальный

Действия

Счет Дт	Субсчета Дт	Клиент	Счет Кт	Субсчета Кт	Кол-вост...	Сумма	Сумма НУ Дт
Подразделение		Валюта	Подразд		Валюта Кт	Содержание	Сумма ПР Дт
Дт		Вал. су	Кт		Вал. сум		Сумма ВР Дт
62.01	Торговый дом "К... 39 Переработка Реализация услуг...		90.01.1	Паста ш... 18%	6 000,000	150 000,00	150 000,00
90.03	Паста шоколадная 18%		68.02	Налог (в... Паста шоколадная		22 881,36	
			003.02	Торгов... Молоко	500,000	12 500,00	
			003.02	Торгов... Сахарный	400,000	12 000,00	
			003.02	Торгов... Мука	150,000	2 250,00	
			003.02	Торгов... Масло в	100,000	20 000,00	
90.02.1	Паста шоколадная		20.02	Паста ш...	6 000,000	60 000,00	60 000,00

Рис. 8.22. Результат проведения документа
Реализация услуг по переработке

На основании документа **Реализация услуг по переработке** можно ввести документы:

- ✓ **Отражение начисления НДС;**
- ✓ **Отчет производства за смену;**
- ✓ **Счет-фактура выданный;**
- ✓ **Требование-накладная.**

Когда передача продукции заказчику и оказание услуг заказчику по производству продукции приходится на разные моменты времени, для документального оформления передачи продукции заказчику используется документ **Передача товаров** с видом операции **Передача продукции заказчику**.


8.5. Передача в переработку на сторону

Передачу собственных материалов стороннему переработчику для выпуска продукции и поступление на склад продукции, произведенной силами стороннего переработчика, рассмотрим на конкретном примере.

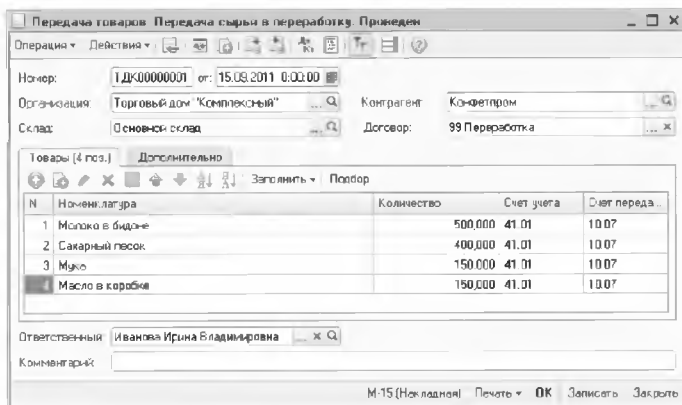
ЗАО «Торговый дом «Комплексный» передало производителю ООО «Конфетпром» материалы для производства шоколадной пасты. После производства ЗАО «Торговый дом «Комплексный» получило готовую продукцию.

8.5.1. Передача материалов в переработку

Для отражения операций по передаче собственных материалов стороннему переработчику для выпуска продукции в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предназначен документ **Передача товаров** с видом операции **Передача сырья в переработку**.

- Чтобы перейти к списку документов **Передача товаров**, на **Панели функций** на вкладке **Передача в переработку** выберите команду **Передача в переработку**.
- Для просмотра и редактирования существующего документа дважды щелкните на нем мышью либо нажмите на кнопку  на панели инструментов. На экране появится окно выбранного документа.
- На панели инструментов списка документов нажмите на кнопку **Создать**. В результате откроется окно документа **Передача товаров** (Рис. 8.23).

Зарегистрируем передачу материалов в переработку производителю ООО «Конфетпром» с помощью документа **Передача товаров**.



Окно документа **Передача товаров** с видом операции **Передача сырья в переработку**. Вкладка **Проведен**.

Номер: 1ДК-00000001 от: 15.08.2011 0:02:00

Организация: Торговый дом "Комплексный" Контрагент: Конфетпром

Склад: Основной склад Договор: 99 Переработка

Товары (4 поз.) **Дополнительно**

N	Номенклатура	Количество	Счет учета	Счет переда...
1	Молоко в бидоне	500,000	41.01	10.07
2	Сахарный песок	400,000	41.01	10.07
3	Мука	150,000	41.01	10.07
4	Масло в коробах	150,000	41.01	10.07


Ответственный: Иванова Ирина Владимировна

Комментарий:

М-15 (Накладная) Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 8.23. Окно документа **Передача товаров**

Для отражения списания материалов, передаваемых стороннему переработчику, необходимо заполнить вкладку **Товары**.

- Для добавления новой строки в табличную часть нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов таблицы.

В поле **Номенклатура** вводится элемент справочника **Номенклатура**. В поле **Количество** вводится количество товара, передаваемого стороннему производителю.

- В поле **Счет учета** укажите счет учета материалов заказчика на складе. В нашем случае указываем счет **41.01** «Товары на складах».
- В поле **Счет передачи** введите счет учета материалов, переданных в переработку на сторону по каждому переработчику. Укажите счет **10.07** «Материалы, переданные в переработку на сторону».

- Для сохранения и проведения документа нажмите на кнопку **ОК**. Окно документа будет закрыто.
- Чтобы просто сохранить введенную информацию, не закрывая окно документа, нажмите на кнопку **Записать**.

Результат проведения документа: Передача товаров ТДК00000001 от 15.09.2011 0:00:00

Настройка: ☐ Ручная корректировка (показывает редактирование двойным щелчком)

Действия:

Счет Дт	Субсчета Дт	Количество	Счет Кт	Субсчета Кт	Количество	Сумма	Сумма НН Дт	Сумма НН Кт
Подразделение Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт		Валюта Кт	Содержание	Сумма ПР Дт	Сумма ПР Кт
		Вал. сум.			Вал. сум.		Сумма ВР Дт	Сумма ВР Кт
10.07	Конфетпром	500.000	41.01	Молоко в б	500.000	11 363,64	11 363,64	11 363,64
	Молоко в бидоне			Основной		Передача материалов для		
10.07	Конфетпром	400.000	41.01	Сахарный	400.000	10 909,09	10 909,09	10 909,09
	Сахарный песок			Основной		Передача материалов для		
10.07	Конфетпром	150.000	41.01	Мука	150.000	2 045,45	2 045,45	2 045,45
	Мука			Основной		Передача материалов для		
10.07	Конфетпром	150.000	41.01	Масло в б	150.000	25 423,73	25 423,73	25 423,73
	Масло в коробке			Основной		Передача материалов для		

Отчет по движению документа ОК Закрыть

Рис. 8.24. Результат проведения документа **Передача товаров**

- Чтобы сформировать и посмотреть отчет по движениям документа по регистрам (Рис. 8.24), нажмите на кнопку на панели инструментов списка документов **Передача товаров** либо в окне самого документа.

8.5.2. Учет затрат и поступление продукции из переработки

Признание услуг переработки, оказанных сторонним заказчиком, поступление на склад продукции, произведенной силами стороннего переработчика, списание на затраты сырья и материалов согласно отчету об использованных материалах оформляются документом **Поступление из переработки**.

- Чтобы перейти к списку документов **Поступление из переработки**, на **Панели функций** на вкладке **Передача в переработку** выберите команду **Поступление из переработки**.
- Для просмотра и редактирования существующего документа дважды щелкните на нем мышью либо нажмите на кнопку на панели инструментов. На экране появится окно выбранного документа.
- Нажмите на кнопку **Создать** на панели инструментов списка документов. На экране в результате откроется окно нового документа **Поступление из переработки** (Рис. 8.25).

Зарегистрируем признание услуг переработки, оказанных производителем ООО «Конфетпром», и поступление на склад ЗАО «Торговый дом «Комплексный» продукции,

произведенной ООО «Конфетпром», с помощью документа **Поступление из переработки**.

Поступление из переработки: Произведен

Члены и валюты: Действия

Номер: TJK00000001 от: 17.09.2011 0.00.00

Организация: Торговый дом "Комплексный"

Склад: Основной склад

Контрагент: Конфетпром

Договор: 99 Переработка

Зачет плечев: Автоматически

Продукты Услуги Счет рас. Материал. Возврат. Счета ра. Доплати. Счет фак.

№	Номенклатура	Содержание у.	Статья затрат	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС
1	Паста шоколадная	Паста шоколадная	Материалы	6 000 000	10.00	60 000.00	18%	9 152.54

1 руб. = 1. Тип цен: Не заполнено!

Счет-фактура: № 3 от 17.02.2008 г. (Счет-фактура выдана) TJK00000002 от 17.02.20

Всего (руб.): 60 000.00


НДС (в т.ч.): 9 152.54

Комментарий:

Настройка МХ-16 Печать OK Записать Закнуть

Рис. 8.25. Окно документа
Поступление из переработки

Для признания расходов по оказанию услуг сторонней организацией по производству продукции необходимо заполнить вкладку **Услуги**.

- Для добавления новой строки нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов табличной части.

В поле **Номенклатура** вводится элемент справочника **Номенклатура**. В поле **Содержание услуги** вводится информация о содержании услуги.

Кроме того, необходимо указать также:

- ✓ **Статью затрат** – статья учета расходов по оказанию услуг переработки.
- ✓ **Количество** – вводится количество, на производство которого признаются услуги по переработке.
- ✓ **Цена и Сумма** – цена и стоимость услуг переработки.

На основании данных этого поля прямые расходы производственного подразделения распределяются по видам оказанных услуг при выполнении регламентной операции **Закрытие счета 20,23,25,26**.

Для отражения выпуска продукции и полуфабрикатов, произведенных силами сторонней организации, и поступления продукции на склад необходимо заполнить вкладку **Продукция** (Рис. 8.26).

Поступление из переработки: Проведен

Цены и валюты: Действие

Номер: ТЛК00000001 от 17.09.2011 00:00

Организация: Торговый дом "Комплексный"

Склад: Основной склад

Контрагент: Конфетпром

Договор: 99 Переработка

Зачет авансов: Автоматически

Продукт: Число: Счет зап: Материал: Возврат: Счет ра: Доповни: Счет фак:

№	Номенклатура	Спецификация	Количество	Цена (плановая)	Сумма (плановая)	Счет учета
1	Паста шоколадная	Паста шоколадная	6 000,000	43,00	258 000,00	41.01

Труб. = 1, Тип цен. Не записано

Счет-фактура: № 3 от 17.02.2009 г. Счет-фактура полученный ТЛК00000002 от 17.02.20


Всего (руб.): 60 000,00

НДС (от ч): 9 152,54

Комментарий:

Настройка ММ-16 Печать OK Записать Закрыть


Рис. 8.26. Вкладка **Продукция**
документа **Поступление из переработки**

- Для добавления новой строки нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов табличной части.

В таблице указываются следующие реквизиты:

- Номенклатура** – номенклатурная единица выпущенной сторонним производителем продукции или полуфабрикатов.
- Спецификация** – список нормативов расходов, необходимых для выпуска продукции.
- Количество** – количество произведенной сторонним производителем продукции.
- Цена (плановая)** и **Сумма (плановая)** – цена и плановая себестоимость выпущенной продукции.
- Счет учета** – счет учета выпущенной сторонним производителем и поступившей на склад продукции.


Для отражения списания материалов на расходы производства необходимо заполнить вкладку **Материалы**.

- Табличную часть вкладки **Материалы** можно заполнить автоматически. Для этого нажмите на кнопку **Заполнить** и выберите из открывшегося подменю нужное значение:
- ✓ **Заполнить по спецификации** – заполнение производится на основании **Спецификации**, указанной на вкладке **Продукция**.
- ✓ **Заполнить по остаткам** – заполнение производится по остаткам счета 10.07 «Материалы в переработке» по указанному контрагенту.
- Для добавления новой строки нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов табличной части.

В поле **Номенклатура** вводится элемент справочника **Номенклатура**. В поле **Статья затрат** вводится статья учета затрат расходов по списанию материалов.

- В поле **Количество** укажите количество использованного в производство товара. Данные параметры вводятся вручную.
- В поле **Счет учета** укажите счет учета материалов, переданных в переработку на сторону, по каждому переработчику. В нашем примере указывается счет **10.07** «Материалы, переданные в переработку на сторону».

Для отражения возврата неиспользованных сторонним заказчиком материалов из переработки необходимо заполнить вкладку **Возвращенные материалы**.


- Табличную часть вкладки **Возвращенные материалы** также можно заполнить автоматически. Для этого нажмите на кнопку **Заполнить** и выберите из открывшегося подменю нужное значение:
- ✓ **Заполнить по спецификации** – заполнение производится на основании **Спецификации**, указанной на вкладке **Продукция**.
- ✓ **Заполнить по остаткам** – заполнение производится по остаткам счета **10.07** «Материалы в переработке» по указанному контрагенту.
- Для добавления новой строки нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов табличной части.

В поле **Номенклатура** вводится элемент справочника **Номенклатура**. В поле **Количество** вводится количество товара, возвращаемого от стороннего производителя.

- В поле **Счет учета** укажите счет учета материалов, переданных в переработку на сторону по каждому переработчику. В нашем случае указывается счет **10.07** «Материалы, переданные в переработку на сторону».
- В поле **Счет передачи** введите счет учета материалов заказчика на складе. В поле **Счет учета** указываем счет **41.01** «Товары на складах».

Чтобы распечатать документ **Поступление из переработки**, необходимо нажать на кнопку **Печать** и выбрать печатную форму. Для этого документа в программе предусмотрены три печатные формы:

- ✓ **МХ-18 (Накладная на передачу готовой продукции в места хранения)**.
- ✓ **М-4 (Приходный ордер)**.
- ✓ **Справка-расчет «Рублевая сумма документа в валюте»**.
- Для сохранения и проведения документа нажмите на кнопку **ОК**. Окно документа будет закрыто.
- Чтобы просто сохранить введенную информацию, не закрывая окно документа, нажмите на кнопку **Записать**.

Чтобы сформировать и посмотреть отчет по движениям документа по регистрам (Рис. 8.27) и сформированные им бухгалтерские проводки, необходимо нажать на кнопку  на панели инструментов списка документов **Поступление из переработки** либо в окне самого документа.

Результат проведения документа Поступление из переработки ТДК00000001 от 17.09.2011 0.00.00

Настройка

Дт, бухгалтерский и налоговый учет НДС предъявленный Выпуск продукции услуг в рыночные цены

Действия

Счет Дт	Субkonto Дт	Кол-вост	Счет Кт	Субkonto Кт	Количество	Сумма	Сумма НД	Сумма Н...
Полураздел...		Валюта Дт	Полураздел...		Валюта Кт	Содержание	Сумма ПР Дт	Сумма П...
Дт		Вал. сум	Кт		Вал. сум		Сумма ВР Дт	Сумма ВР...
41 01	Паста шоколад...	6 000 000	20 01	Паста шок...		258 000,00	258 000,00	258 000,00
			Админист...			Выпуск товаров		
20 01	Основной фонд		60 01	Конфетром		50 847,46	50 847,46	50 847,46
Администр...	Паста шоколад...			39 Перера...		Паста шоколадная		
	Материальные			Получен				
19 03	Конфетром		60 01	Конфетром		9 152,54		9 152,54
	Получение н...			39 Перера...		Паста шоколадная		
				Получен				
20 01	Паста шоколад...		10 07	Конфетром	400,000	10 909,09	10 909,09	10 909,09
Администр...	Материальные			Сварочный		Списание запасов на затраты		
20 01	Паста шоколад...		10 07	Конфетром	500,000	11 363,64	11 363,64	11 363,64
Администр...	Материальные			Молоко в ...		Списание запасов на затраты		
20 01	Паста шоколад...		10 07	Конфетром	150,000	2 045,45	2 045,45	2 045,45
Администр...	Материальные			Моло		Списание запасов		

Печат по документу: документ OK Закрыть

Рис. 8.27. Проводки по бухгалтерскому и налоговому учету при проведении документа Поступление из переработки

На вкладке **НДС предъявленный** отчета о проведении документа **Поступление из переработки** отображается информация о суммах НДС, предъявленных сторонним производителем.

На основании документа **Поступление из переработки** можно сформировать документ **Счет-фактура полученный**.

На этом мы завершаем главу, посвященную учету производственных операций в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2». Нам удалось достаточно кратко рассмотреть такие важные вопросы, как основные производственные операции. В следующей главе мы остановимся на еще одной очень важной теме – учете основных средств.

Г Л А В А 9. Основные средства

Основные средства – это средства труда стоимостью свыше 100 МРОТ (минимальных размеров оплаты труда) за единицу и сроком службы более 1 года. Такое определение основных средств приводилось раньше в ПБУ 6/97. Но с 2001 года этот нормативный акт (ПБУ 6/97) утратил свою силу, и в новой трактовке положения ПБУ 6/01 определение основных средств звучит несколько иначе. Главной отличительной особенностью явилась отмена стоимостного лимита (более 100 МРОТ), т.е. сейчас согласно новому положению ПБУ 6/01 абсолютно все предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от стоимости (например, даже дыроколы, степлеры и т.п.) должны учитываться на счете **01 «Основные средства»**, и по ним должна ежемесячно начисляться амортизация. Как видите, новое положение несколько уводит нас в сторону от реальной действительности, поскольку основными средствами мы все-таки привыкли считать производственные здания, сооружения, средства производства, станки, вычислительную технику и т.п. А теперь по новому положению ПБУ 6/01 подставка для вашего настольного календаря и маркер тоже являются основными средствами, если срок их службы превысит 12 месяцев. Вот как интересно получается!

Но в рамках нашей книги мы все-таки будем рассматривать основные средства в привычном и объективном понимании, т.е. **Основные средства (ОС)** – это здания, сооружения, средства производства, станки, вычислительная техника и т.п. Поскольку этого еще никто пока не отменял и не переименовывал.

Итак, основные средства (ОС) относятся к необоротным активам предприятия. Отличительной особенностью основных средств является их многократное использование в процессе производства. Под воздействием производственного процесса и внешней среды основные средства постепенно изнашиваются и переносят свою первоначальную стоимость на затраты производства в течение нормативного срока службы путем начисления износа (амортизации) по установленным нормам.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» автоматизирован учет основных средств в течение всего жизненного цикла ОС:

- ✓ учет приобретения или создания основного средства, расчет их первоначальной стоимости;
- ✓ учет приобретения основных средств, требующих монтажа, передача оборудования в монтаж;
- ✓ принятие подготовленного к работе объекта ОС к учету;
- ✓ учет амортизации объектов ОС;
- ✓ учет перемещения объектов ОС;
- ✓ учет модернизации объектов ОС;
- ✓ переоценка объектов ОС;
- ✓ инвентаризация объектов ОС;
- ✓ выбытие объектов ОС.

В этой главе мы остановимся на оформлении основных этапов жизненного цикла основных средств в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

Все функции программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2», предназначенные для работы с основными средствами, сосредоточены в **Главном меню** программы в меню **ОС**, а также в одноименном разделе **ОС Панели функций** (Рис. 9.1).

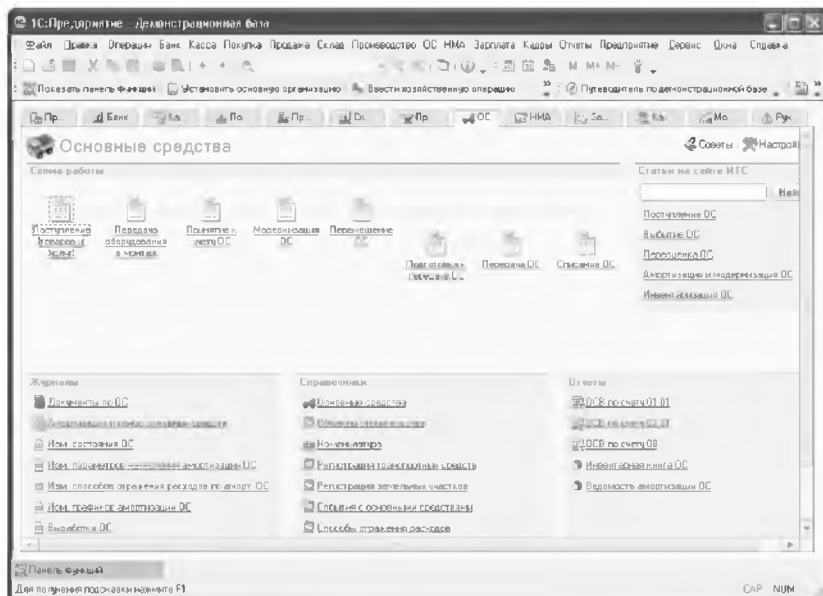


Рис. 9.1. Раздел **ОС** **Панели функций**

И как уже отмечалось выше, учет основных средств (ОС) регламентирован **ПБУ 6/01** «Учет основных средств» и сопутствующими нормативными документами.

9.1. Аналитический учет основных средств

Общая схема учета производственных операций в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» приведена на вкладке **ОС** на **Панели функций**.

Операции по учету основных средств оформляются с помощью документов:

- ✓ **Ввод начальных остатков по ОС;**
- ✓ **Выработка ОС;**
- ✓ **Изменение графиков амортизации ОС;**
- ✓ **Изменение параметров начисления амортизации ОС;**
- ✓ **Изменение состояния ОС;**

- ✓ Изменение специального коэффициента для расчета амортизации ОС (налоговый учет);
- ✓ Изменение способа отражения расходов по амортизации ОС;
- ✓ Инвентаризация ОС;
- ✓ Модернизация ОС;
- ✓ Передача оборудования в монтаж;
- ✓ Передача ОС;
- ✓ Перемещение ОС;
- ✓ Подготовка к передаче ОС;
- ✓ Принятие к учету ОС;
- ✓ Списание ОС.

Все основные документы, отражающие операции учета основных средств, содержатся в журнале **Документы по ОС**.

Учета основных средств ведется на счетах **01, 02, 07, 08**:

- ✓ **01 «Основные средства»** – используется для учета основных средств, находящихся в эксплуатации. Аналитический учет на счете **01** и субсчетах **01** счета организован в разрезе объектов основных средств.
- ✓ **02 «Амортизация основных средств»** – используется для учета амортизации основных средств. Аналитический учет на счете **02** и субсчетах счета **02** организован в разрезе объектов основных средств.
- ✓ **07 «Оборудование к установке»** – используется для учета оборудования, требующего монтажа. На счете **07** аналитический учет ведется в разрезе номенклатуры, партии, если в организации применяется партионный учет, и складов.
- ✓ **08 «Вложения во внеоборотные активы»** – используется для учета вложений во внеоборотные активы, т.е. для учета затрат, формирующих первоначальную стоимость основных средств, для учета приобретения или создания основных средств.

Аналитический учет по счетам **08.01, 08.02, 08.03** организован в разрезах объектов строительства и статей затрат.

Аналитический учет по счету **08.04** организован в разрезе номенклатуры, партии и складов.

Для аналитики при учете основных средств используются справочники:

- ✓ **Годовые графики амортизации ОС;**
- ✓ **Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов;**
- ✓ **Номенклатура;**
- ✓ **Общероссийский классификатор основных фондов;**

- ✓ Объекты строительства;
- ✓ Основные средства;
- ✓ Параметры выработки ОС;
- ✓ Причины списания ОС;
- ✓ Склады;
- ✓ События с основными средствами;
- ✓ Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоимости).

В процессе жизненного цикла текущая информация об основном средстве хранится в регистрах сведений:

- ✓ Графики амортизации ОС (бухгалтерский учет);
- ✓ Местонахождение ОС (бухгалтерский учет);
- ✓ Начисление амортизации ОС (бухгалтерский учет);
- ✓ Начисление амортизации ОС (налоговый учет);
- ✓ Специальный коэффициент для амортизации ОС (налоговый учет);
- ✓ Объекты строительства организаций;
- ✓ Параметры амортизации ОС (бухгалтерский учет);
- ✓ Параметры амортизации ОС (налоговый учет);
- ✓ Первоначальные сведения ОС (бухгалтерский учет);
- ✓ Первоначальные сведения ОС (налоговый учет);
- ✓ Первоначальные сведения ОС (налоговый учет УСН);
- ✓ Регистрация земельных участков;
- ✓ Регистрация транспортных средств;
- ✓ События ОС организаций;
- ✓ Состояния ОС организаций;
- ✓ Способы отражения расходов по амортизации ОС (бухгалтерский учет);
- ✓ Ставки налога на имущество;
- ✓ Ставки налога на имущество по отдельным основным средствам;
- ✓ Счета бухгалтерского учета ОС.

Аналитический учет с использованием регистров сведений организован в разрезе организаций и объектов основных средств.


9.2. Поступление основных средств и оборудования

Оформление основных операций по учету основных средств рассмотрим на конкретном примере.

Организация ООО «Конфетпром» купила новое оборудование – смеситель СКЛ 500 для производства шоколадной пасты – у поставщика ЗАО «База „Инвентарь“» на сумму 150 000 руб. (в том числе НДС – 18%).

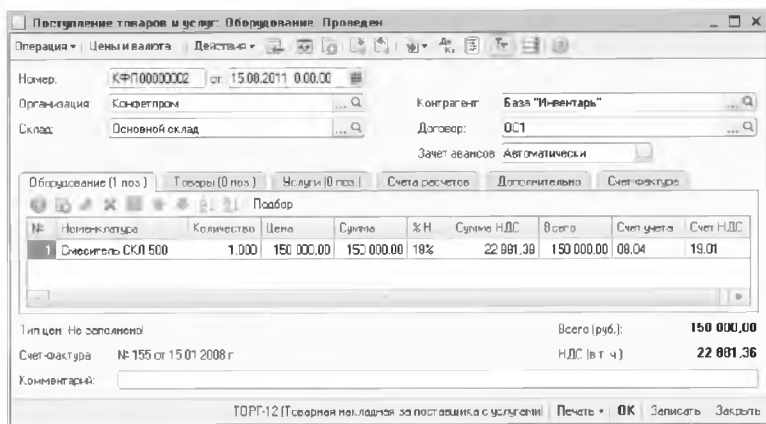
Для отражения операций приобретения объекта основных средств предназначен документ **Поступление товаров и услуг** с видом операции **Оборудование**.

- На **Панели функций** выберите команду **Поступление товаров и услуг**. На экране появится список документов **Поступления товаров и услуг**.

Для просмотра и редактирования существующего документа необходимо сделать активным требуемый документ и дважды щелкнуть на нем мышью либо нажать на кнопку  на панели инструментов списка документов.

- На панели инструментов списка документов нажмите на кнопку **Добавить**. В результате откроется окно нового документа **Поступление товаров и услуг** (Рис. 9.2).

Поступление смесителя СКЛ 500 от ЗАО «База «Инвентарь»» оформляем документом **Поступление товаров и услуг**.



Поступление товаров и услуг: Оборудование. Проведен

Операция: Цены и валюты Действия: [иконки]

Номер: КФП00000002 от: 15.01.2011 0:00:00

Организация: Конфетпром Контрагент: База "Инвентарь"

Склад: Основной склад Договор: 001

Зачет авансов: Автоматически

Оборудование (1 пос.) | Товары (0 пос.) | Услуги (0 пос.) | Счета расчетов | Дополнительно | Счет фактура

№	Наименование	Количество	Цена	Сумма	% Н	Сумма НДС	Всего	Счет учета	Счет НДС
1	Смеситель СКЛ 500	1,000	150 000,00	150 000,00	18%	22 800,36	150 000,00	08,04	19,01

Тип цен: Не заполнен

Счет фактура: № 155 от 15.01.2008 г.

Всего (руб.): 150 000,00

НДС (в т.ч.): 22 800,36

Комментарий:

ТОРГ-12 (Товарная накладная для поставщика с услугами) Печать: [иконка] ОК [иконка] Записать [иконка] Закреть [иконка]

Рис. 9.2. Окно документа
Поступление товаров и услуг

Информацию о поступивших основных средствах (в нашем случае смеситель СКЛ 500) необходимо внести на вкладке **Оборудование**.

На вкладке **Оборудование** указывается позиция номенклатуры, количество, цена, ставка НДС, а также счета учета номенклатуры. Поле **Цена** заполняется автоматически при указании номенклатуры на основании регистра сведений **Цены номенклатуры** и может быть изменена вручную. Поля **Счет учета** и **Счет НДС** также заполняются автоматиче-


ски при указании номенклатуры на основании регистра сведений **Счета учета номенклатуры** и могут быть изменены вручную.

Надо отметить, что в справочнике **Номенклатура**, как правило, предусмотрена отдельная номенклатурная группа для хранения информации об объектах основных средств. Чтобы к приходуемому на склад основному средству были применены правильные настройки, касающиеся, в частности, счетов учета, основное средство необходимо разместить в группе **Оборудование (объекты основных средств)**. Для группы должны быть заданы счета учета номенклатуры.

На вкладке **Счета расчетов** документа указываются счета расчетов с контрагентом. Как правило, используются счета **60.01** и **60.02**.

При поступлении основных средств для печати **Акта о приеме оборудования** предусмотрена печатная форма ОС-14.

- Для сохранения и проведения документа нажмите на кнопку **ОК**. Окно документа закроется.
- Чтобы просто сохранить введенную информацию, не закрывая окно документа, нажмите на кнопку **Записать**.

Чтобы сформировать и посмотреть результат проведения документа (Рис. 9.3), необходимо щелкнуть мышью на кнопке  на панели инструментов списка документов **Поступление товаров и услуг** либо в окне самого документа.

Счет Дт	Субконто Дт	Количес	Счет Кт	Субконто Кт	Количество	Сумма	Сумма НВ Дт	Сумма НВ Кт
08.04	Смеситель С...	1,000	60.01	База "Ин...		127 118,64	127 118,64	127 118,64
19.01	Основной скл		60.01	База "Ин...		22 881,36		22 881,36

*Рис. 9.3. Отчет о проведении документа
Поступление товаров и услуг
с видом операции Оборудование*

При проведении документа в бухгалтерском и налоговом учете формируются проводки:

Дт 08.04 Кт 60.01 на сумму **127118,64 руб.** – стоимость оборудования;

Дт 19.01 Кт 60.01 на сумму **22881,36 руб.** – НДС входящий.

Как видно из рисунка, документ формирует движения по регистрам:

- ✓ НДС по ОС, НМА;
- ✓ НДС предъявленный;
- ✓ НДС по приобретенным ценностям.


Для оформления дополнительных расходов на приобретение основного средства, затраты на которые включаются в стоимость товаров, например, транспортные услуги, оказанные сторонней организацией, предназначен документ **Поступление доп. расходов**. Документ вводится на основании документа **Поступление товаров и услуг**.

Оприходование оборудования, требующего монтажа, также производится с помощью документа **Поступление товаров и услуг** с видом операции **Оборудование**.

Документ заполняется точно так же, как заполнялся документ по приемке оборудования, не требующего монтажа, за исключением одной очень важной детали. У номенклатурных позиций, которые хранятся в справочнике **Номенклатура** и вносятся в документ при заполнении табличной части **Оборудование**, должен быть установлен другой порядок учета. В качестве счета учета у основных средств, требующих монтажа, необходимо указать счет **07**. Либо номенклатура должна быть помещена в отдельную группу, например, **Оборудование к установке**, для которой установлены необходимые счета учета номенклатуры.

Для отражения работ по монтажу основного средства предназначен документ **Передача оборудования в монтаж**. В учете основного средства, оборудование перемещается со счета **07** на счет **08**, превращаясь из оборудования, которое требует монтажа, в оборудование, которое готово к приемке в качестве основного средства. К тому же услуги монтажа потребуют определенных затрат, которые будут включены в первоначальную стоимость будущего объекта ОС.

- Выполните команду главного меню программы **ОС ♦ Передача оборудования в монтаж**. В результате откроется список документов **Передача оборудования в монтаж**.

Для просмотра и редактирования существующего документа необходимо сделать активным требуемый документ и дважды щелкнуть на нем мышью либо нажать на кнопку **Изменить текущий элемент**  на панели инструментов.

- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели действий списка документов **Поступление товаров и услуг**. В результате появится окно документа **Передача оборудования в монтаж** (Рис. 9.4).

Предположим, что нами куплено оборудование **Упаковочный автомат**, которое относится к группе **Оборудование к установке** и требует дополнительного монтажа. Такую операцию оформляем документом **Передача оборудования в монтаж**.

Рис. 9.4. Окно документа
Передача оборудования в монтаж

Поле **Объект строительства** – это именно то будущее основное средство, в первоначальную стоимость которого включается стоимость оборудования и комплектующих, переданных в монтаж, а также стоимость самого монтажа. Поле **Объект строительства** заполняют из справочника **Объекты строительства**. Справочник **Объекты строительства** содержит перечень объектов строительства, к которым, в частности, относятся ОС, требующие монтажа. Для учета по умолчанию предназначен счет **08.03** «Строительство объектов основных средств», для учета НДС – счет **19.08** «НДС при строительстве основных средств».

Список оборудования, необходимого для проведения монтажа, заносится в табличную часть **Оборудование**. В нашем случае это **Упаковочный автомат** и **Монтажные приспособления**.

- Для добавления в таблицу нового оборудования нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов табличной части. В результате в таблицу будет добавлена новая строка.

В поле **Номенклатура** вводится элемент справочника **Номенклатура**. В поле **Количество** вводится количество передаваемого в монтаж оборудования.

- В поле **Счет учета** укажите номер счета, на котором учитываются основные средства, требующие монтажа. В рассматриваемом примере это счет **07**.


Кроме того, ввод данных об оборудовании можно упростить. Для этого в документе используется кнопка **Подбор**.

- Для осуществления подбора запасов в табличную часть по справочнику **Номенклатура** нажмите на кнопку **Подбор** на панели инструментов табличной части. В открывшемся окне подбора выберите требуемые номенклатурные единицы запасов, дважды щелкнув мышью на строке с товаром и укажите количество.

Подбор производится либо по справочнику номенклатуры, либо по остаткам номенклатуры.

Чтобы распечатать документ **Передача оборудования в монтаж**, необходимо щелкнуть мышью на кнопку **Печать** и выбрать печатную форму. Для документа предусмотрена печатная форма **ОС-15 (Акт приема – передачи оборудования)**.

- Для сохранения и проведения документа нажмите на кнопку **ОК**. Окно документа будет закрыто.
- Чтобы просто сохранить введенную информацию, не закрывая окно документа, нажмите на кнопку **Записать**.

Чтобы сформировать и посмотреть отчет по движениям документа по регистрам бухгалтерских проводок, необходимо щелкнуть мышью на кнопке  на панели инструментов списка документов **Передача оборудования в монтаж** либо в окне самого документа.

В бухгалтерском и налоговом учете формируется проводка **Дт08.03 Кт07** на сумму стоимости оборудования.

На счете **08.03** с объектом строительства **Упаковочный автомат** будет собрана стоимость приобретенных ОС, требующих монтажа: **Упаковочный автомат** и **Монтажные приспособления**.

В регистре сведений НДС по ОС, НМА будут выполнены сторнировочные записи в виде приходных, но с отрицательными суммами. Эти суммы относятся к ранее внесенным в этот регистр данным о принятых к учету объектах. Так же в регистре будет сформирована запись, объединяющая отсторнированные суммы и отнесенные к новому объекту.

Если при выполнении монтажа были оказаны услуги сторонней организацией, то для ввода данных об услугах необходимо сформировать документ **Поступление товаров и услуг** с вводом операции **Объекты строительства**. Такой документ позволяет включить в стоимость объектов строительства стоимость услуг по выполнению монтажа оборудования. Заполнение документа вполне стандартно. На вкладке **Объекты строительства** необходимо заполнить информацию о расходах, которые следует включить в первоначальную стоимость объекта ОС, учитываемого на счете **08.03**.


В бухгалтерском и налоговом учете при этом будут сформированы проводки:

- ✓ **Дт08.03 Кт60.01** на сумму стоимости услуг по монтажу;
- ✓ **Дт19.08 Кт60.01** на сумму НДС.

9.3. Принятие к учету основных средств и оборудования

Для отражения операций принятия к учету объекта основных средств предназначен документ **Принятие к учету ОС**.

- Выполните команду главного меню **ОС ♦ Принятие к учету ОС**. Откроется список документов **Принятие к учету ОС**.

Для просмотра и редактирования существующего документа необходимо сделать активным требуемый документ и дважды щелкнуть на нем мышью либо нажать на кнопку **Изменить текущий элемент**  на панели инструментов.

- На панели инструментов списка документов нажмите на кнопку **Добавить**. На экране появится окно документа **Принятие к учету ОС** (Рис. 9.5).

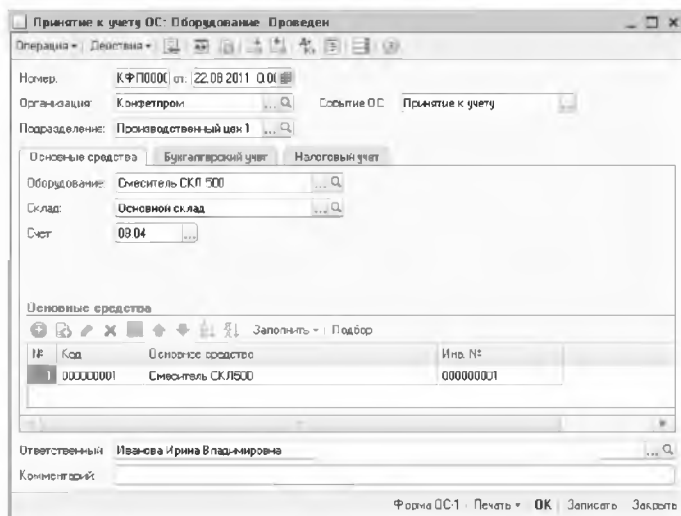


Рис. 9.5. Окно документа **Принятие к учету ОС** с видом операции **Оборудование**

При создании документа необходимо выбрать один из трех видов операции, которые различаются способами принятия ОС к учету:

- ✓ **Оборудование** – вид операции применяется при принятии учета оборудования, первоначальная стоимость которого сформирована на счете **08.04**.
- ✓ **Объекты строительства** – вид операции используется для принятия к учету объектов, данные о которых хранятся на счете **08.03**.
- ✓ **По результатам инвентаризации**. Если объект ОС обнаружен в результате инвентаризации – такой объект должен быть учтен в составе ОС.

9.3.1. Принятие к учету оборудования (основных средств, не требующих монтажа)

В нашем примере принятие к учету смесителя СКЛ 500, приобретенного у ЗАО «База „Инвентарь“», оформляем документом **Принятие к учету ОС** (Рис. 9.5) с видом операции **Оборудование**.

Смеситель СКЛ 500 был передан в подразделение организации **Производственный цех 1**. Материально-ответственным лицом назначен Могов Алексей Петрович.

При вводе объекта в эксплуатацию установлена следующая информация по амортизации:

- ✓ срок полезного использования – 5 лет;
- ✓ способ начисления амортизации для целей бухгалтерского и налогового учета – линейный.


Информацию о принимаемом к учету основном средстве, в нашем случае смесителе СКЛ 500, необходимо ввести на вкладке **Основные средства**.

В поле **Оборудование** необходимо указать оборудование, которое необходимо принять к учету как основное средство.

- Для этого нажмите на кнопку выбора. В открывшемся справочнике **Номенклатура** выберите позицию, принимаемую к учету.
- В поле **Склад** укажите склад, на котором учитывается оборудование. Для этого нажмите на кнопку выбора.
- В поле **Счет** укажите счет учета поступившего оборудования. Информация о первоначальной стоимости оборудования хранится на счете **08.04**.

В табличной части **Основные средства** заполняется список принимаемых к учету основных средств. Мы введем сюда данные об одном объекте ОС – о смесителе СКЛ 500.

Необходимо обратить внимание на то, что при вводе в эксплуатацию нескольких одинаковых основных средств в табличной части **Основные средства** создается несколько записей. Дело в том, что каждое основное средство, имеющееся в организации, учитывается обособленно, каждое является отдельным инвентарным объектом с собственным инвентарным номером. Поэтому, даже если мы принимаем несколько одинаковых ОС к учету, мы должны в явном виде выделить каждое из них в табличной части **Основные средства**. На каждое из принимаемых к учету ОС необходимо завести отдельные записи в справочнике **Основные средства** – даже в том случае, если эти объекты абсолютно идентичны.

- Для добавления новой строки необходимо нажать на кнопку **Добавить**  на панели инструментов табличной части.

Обратите внимание на поле **Инв. №**. По умолчанию инвентарный номер устанавливается равным коду элемента справочника **Основные средства**. Значение инвентарного номера можно вручную изменить на другой номер. Изменение инвентарного номера бывает необходимо в случае, если в организации действует особый порядок назначения инвентарных номеров объектам ОС.

Для быстрого заполнения документа группой однотипных основных средств необходимо ввести в табличное поле хотя бы один объект и автоматически заполнить табличное поле основными средствами с таким же наименованием, щелкнув мышью на кнопке **Заполнить** и выбрать **По наименованию**.

Подробности и особенности учета основного средства в бухгалтерском учете указываются на вкладке **Бухгалтерский учет** (Рис. 9.6).

*Рис. 9.6. Вкладка **Бухгалтерский учет** документа **Принятие к учету ОС** с видом операции **Оборудование***

В поле **Порядок учета** необходимо выбрать один из параметров:

- ✓ **Начисление амортизации;**
- ✓ **Стоимость не погашается.**

В нашем случае выбираем значение **Начисление амортизации**.

В поле **Способ поступления** указывается способ поступления основных средств в организацию, который может принимать одно из значений:

- ✓ **Приобретение за плату;**
- ✓ **Строительство;**
- ✓ **Вклад в уставный капитал;**
- ✓ **В обмен на другое имущество;**
- ✓ **Безвозмездное поступление;**
- ✓ **Поступление в доверительное управление.**
- ✓ В нашем случае **Способ поступления** – **Приобретение за плату**.

В поле **МОЛ** (материально-ответственное лицо) выберем Могова Алексея Петровича. Выбор ведется из справочника **Физические лица**.

В поле **Счет учета** по умолчанию указан счет **01.01** «Основные средства в организации», что вполне логично.

В группе **Параметры начисления амортизации** необходимо заполнить реквизиты:

- ✓ **Счет начисления амортизации:** 02.01 «Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01»;
- ✓ флажок **Начислять амортизацию** необходимо устанавливать, чтобы на ОС начислялась амортизация;
- ✓ **Способ начисления амортизации.**

Данный параметр может принимать одно из следующих значений:

- ✓ **Линейный способ;**
- ✓ **Способ уменьшаемого остатка;**
- ✓ **По сумме чисел лет срока полезного использования;**
- ✓ **Пропорционально объему продукции (работ);**
- ✓ **По единым нормам амортизационных отчислений;**
- ✓ **По единым нормам амортизационных отчислений (на 1000 км пробега);**


В нашем случае выбираем значение **Линейный способ**.

В поле **Срок полезного использования (в месяцах)** вводим 60 ($5 \times 12 = 60$), что соответствует 5 годам полезного использования.

Поле **График амортизации по году** заполняется для объектов ОС, которые имеют сезонный или другой неравномерный порядок использования. Поле заполняется из справочника **Годовые графики амортизации ОС**. Элемент справочника содержит данные о коэффициентах распределения амортизационных отчислений по месяцам.

Подробности и особенности учета основного средства в налоговом учете указываются на вкладке **Налоговый учет**.

- Чтобы распечатать документ **Принятие к учету ОС**, необходимо нажать на кнопку **Печать** и выбрать печатную форму. Для документа с видом операции **Оборудование** предусмотрена печатная форма **ОС-1**.
- Для сохранения и проведения документа нажмите на кнопку **ОК**. Окно документа закроется.
- Чтобы просто сохранить введенную информацию, не закрывая окно документа, необходимо нажать на кнопку **Записать**.

Чтобы сформировать и посмотреть отчет по движениям документа по регистрам и бухгалтерские проводки (Рис. 9.7), необходимо нажать на кнопке  на панели инструментов списка документов **Принятие к учету ОС** либо в окне самого документа.

Результат проведения документа Принятие к учету ОС КФП00000001 от 22.08.2011 0:00:00

Настройка

☐ Ручная корректировка [разрешает редактирование движений документа]

☒ Бухгалтерский и налоговый учет Параметры амортизации ОС (бухгалтерский учет) Местонахождение ОС (бухгалтерский учет)
 Параметры амортизации ОС (налоговый учет) НДС по ОС, НМА События ОС организаций
 Способы ограничения расходов по амортизации ОС (бухгалтерский учет) Первоначальные сведения ОС (бухгалтерский учет)
 Состояния ОС организаций НДС по приобретенным ценностям Начисление амортизации ОС (бухгалтерский учет)
 Счет бухгалтерского учета ОС Специальный коэффициент для амортизации ОС (налоговый учет)
 Первоначальные сведения ОС (налоговый учет) Начисление амортизации ОС (налоговый учет)

Действия

Счет Дт	Субсчета Дт	Количество	Счет Кт	Субсчета Кт	Количество	Сумма	Сумма НДС Дт	Сумма НДС Кт
Подраздел. Дт	Подраздел. Кт	Валюта	Подраздел. Кт	Валюта	Вал. сумм.	Содержание	Сумма НДС Дт	Сумма НДС Кт
01 01	Смесь/Сл. СК		08 04	Смесь/Сл.	1.000	127 118,64	127 118,64	127 118,64
				Основной		Принят к учету объект ОС		

Отчет по движению документа OK Закрыть

Рис. 9.7. Результат проведения документа **Принятие к учету ОС**

В бухгалтерском и налоговом учете будет сформирована проводка **Дт 01.01 Кт 08.04** на сумму стоимости оборудования, в нашем случае 127118,64 руб.

Документ сформировал движения по следующим регистрам сведений:

- ✓ **Местонахождение ОС (бухгалтерский учет):** в данный регистр внесены сведения о подразделении, в котором находится принятое к учету основное средство (**Производственный цех 1**), о материально-ответственном лице (**Могов Алексей Петрович**);
- ✓ **Начисление амортизации ОС (бухгалтерский учет):** В ресурс регистра заносится информация, надо ли основному средству начислять амортизацию. В нашем случае в ресурс **Начислять амортизацию** внесено значение **истина**;
- ✓ **Начисление амортизации ОС (налоговый учет):** в ресурс **Начислять амортизацию** записано значение **истина**;
- ✓ **Специальный коэффициент для амортизации ОС (налоговый учет):** содержит в ресурсе **Специальный коэффициент** значение 1.00;
- ✓ **Параметры амортизации ОС (бухгалтерский учет):** содержит следующие данные: ресурс **Срок полезного использования, мес.** Содержит значение 60; ресурс **Срок использования для вычисления амортизации, мес.** также содержит значение 60; ресурс **Стоимость для вычисления амортизации** содержит первоначальную стоимость ОС – 127118,64 руб.;
- ✓ **Параметры амортизации ОС (налоговый учет):** содержит, в ресурсе **Срок полезного использования, мес.** значение 60;
- ✓ **Первоначальные сведения ОС (бухгалтерский учет):** содержит в своих ресурсах:

- ✓ **Организация:** Конфетпром;
- ✓ **Инвентарный номер:** 000000001;
- ✓ **Способ поступления:** приобретение за плату;
- ✓ **Первоначальная стоимость:** 41000,00;
- ✓ **Способ начисления амортизации:** Линейный способ;
- ✓ **Порядок погашения стоимости:** Начисление амортизации;
- ✓ **События ОС организаций:** содержит данные о событии **Принятие к учету с вводом в эксплуатацию**;
- ✓ **Состояния ОС организаций:** содержит две записи. Одна – о принятии основного средства к учету, другая – о вводе основного средства в эксплуатацию;
- ✓ **Способы отражения расходов по амортизации ОС (Бухгалтерский учет):** содержит запись об использовании способа **Амортизация, счет 26**;
- ✓ **Счета бухгалтерского учета ОС:** содержит записи о счете **01.01** в качестве счета учета объекта ОС и о счете **02.01** – в качестве счета начисления амортизации.

Документ сформировал движения по регистрам накопления:

- ✓ **НДС по приобретенным ценностям;**
- ✓ **НДС по ОС, НМА.**

9.3.2. Принятие к учету объекта ОС после монтажа

Принятие к учету **Упаковочный автомат** после проведенного монтажа оформляем документом **Принятие к учету ОС** (Рис. 9.8) с видом операции **Объекты строительства**.

Упаковочный автомат был передан в подразделение организации **Производственный цех 2**. При вводе объекта в эксплуатацию установлена информация по амортизации:

- ✓ срок полезного использования – 6 лет;
- ✓ способ начисления амортизации для целей бухгалтерского учета – **По сумме чисел лет срока полезного использования**;
- ✓ налоговый учет – начислять амортизацию.

Рис. 9.8. Окно документа **Принятие к учету ОС**
с видом операции **Объекты строительства**

Информацию о принимаемом к учету основном средстве, в нашем случае **Упаковочный автомат**, необходимо внести на вкладке **Основные средства**.

В поле **Объект** вводятся данные об объекте строительства выбором из справочника **Объекты строительства**. Ранее в справочник **Объекты строительства** были занесены сведения об объекте, монтажом которого занималась сторонняя организация.

- После заполнения поля **Объект** для автоматического заполнения полей с информацией о стоимости нажмите на кнопку **Рассчитать суммы**. Все необходимые суммы будут вычислены.
- В табличную часть **Основные средства** введите сведения об основном средстве, в которое «превратится» объект строительства. При заполнении табличной части необходимо создать новую запись справочника **Основные средства**.

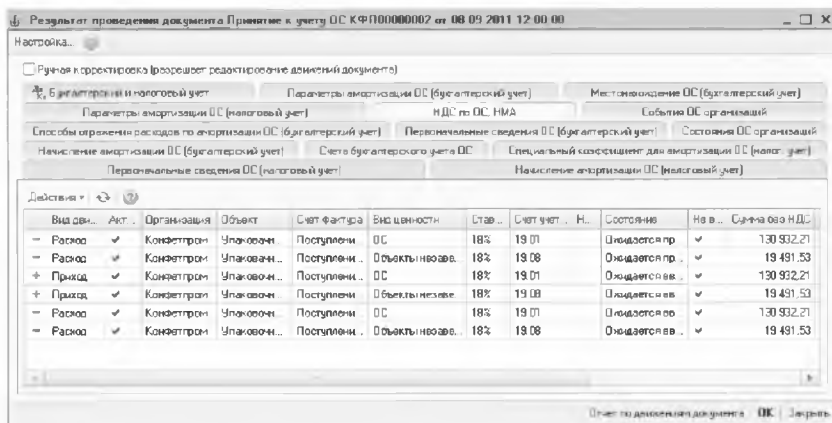
Вкладки **Бухгалтерский учет** и **Налоговый учет** заполняются так же, как и при принятии к учету ОС, не требующих монтажа.

При применении способа начисления амортизации **Пропорционально объему продукции (работ)** дополнительно необходимо заполнить:

- ✓ **Параметр выработки** – наименование характеристики, объем которой используется для начисления амортизации.
- ✓ **Предполагаемый объем выработки** – предполагаемый объем продукции (работ), исходя из которого будет начисляться амортизация. Объем указывается в единицах измерения параметра выработки.

В бухгалтерском и налоговом учете будут сформированы проводки **Дт 01.01 Кт 08.03** на сумму стоимости оборудования, в нашем случае 150423,74 руб. В эту сумму входит стоимость упаковочного автомата, монтажного оборудования и работ по монтажу.

По регистрам сформированы такие же движения, как и при проведении документа **Принятие к учету ОС** с видом операции **Оборудование**. Существенная разница заключается лишь в движениях по регистру **НДС по ОС, НМА** (Рис. 9.9).



*Рис. 9.9. Результат проведения документа
Принятие к учету ОС с видом операции
Объекты строительства*

В документе принятия к учету объекта строительства по регистру сделаны сначала записи с видом движения **Расход** и состоянием **Ожидание принятия к учету объекта строительства**, затем – записи с видом движения **Приход** и состоянием **Ожидается ввод в эксплуатацию** и, наконец, расходные записи с тем же типом операции. Это сделано для соблюдения установленного порядка учета НДС.

9.3.3. Особенности принятия к учету основных средств при применении УСН

При упрощенной системе налогообложения если в учетной политике организации в качестве объекта налогообложения выбраны **Доходы**, то в документе **Принятие к учету ОС** вкладка **Налоговый учет** отсутствует.

Если в учетной политике организации в качестве объекта налогообложения выбраны **Доходы – Расходы**, то в документе **Принятие к учету ОС** присутствует вкладка **Налоговый учет (УСН)**.

Рассмотрим пример: **ООО Торговый дом «Комплексный»** работает, применяя упрощенную систему налогообложения. Организация приобрела у контрагента База «Поставка комплектующих» две единицы оборудования копир «Minolta» стоимостью

9000 руб. каждый. Оборудование передано в эксплуатацию в подразделение **Администрация**.

Поступление оборудования в организацию оформляется документом **Поступление товаров и услуг** с видом операции **Оборудование**.

Передача в эксплуатацию и принятие оборудования к учету оформляются документом **Принятие к учету ОС** с видом операции **Оборудование**.

Заполнение вкладок **Основные средства** и **Бухгалтерский учет** производится так же, как и при общей системе налогообложения.

Необходимо обратить внимание на то, что на вкладке **Основные средства** в табличной части **Основные средства** создаются две записи. Дело в том, что каждое основное средство, имеющееся в организации, учитывается обособленно, каждое является отдельным инвентарным объектом с собственным инвентарным номером. Поэтому, даже если мы принимаем несколько одинаковых ОС к учету, необходимо в явном виде выделить каждое из них в табличной части **Основные средства**. На каждое из принимаемых к учету ОС необходимо завести отдельные записи в справочнике **Основные средства** – даже в том случае, если эти объекты абсолютно идентичны.

На вкладке **Налоговый учет (УСН)** необходимо заполнить реквизиты (Рис. 9.10):

- ✓ **Стоимость (сумма расходов УСН)** – первоначальная стоимость основного средства по налоговому учету;
- ✓ **Дата приобретения** – дата приобретения;
- ✓ **Срок полезного использования (УСН)** – срок полезного использования в месяцах;

The screenshot shows a software window titled "Принятие к учету ОС: Оборудование. Не проведен". It contains several input fields and a table. The "Налоговый учет (УСН)" tab is active.

Fields include:

- Номер: ТДК000000 от: 30.08.2011 0:00:01
- Организация: Торговый дом "Комплексный"
- Подразделение: Администрация
- Событие ОС: Принятие к учету с вводом в экс.

Under the "Налоговый учет (УСН)" tab:

- Стоимость (сумма расходов УСН): 18 000.00
- Дата приобретения: 23.08.2011
- Срок полезного использования (УСН): 60 (6 лет)
- Порядок включения стоимости в состав расходов (УСН): Включить в состав амортизируемого имущества

№	Основное средство	Инвентарный номер
1	Копир "Mirota"	00000004
	Копир "Mirota"	00000005

Основное средство	Дата оплаты	Сумма оплаты
Копир "Mirota"	29.08.2011	9 000.00

At the bottom, there are fields for "Ответственный" and "Комментарий", and buttons for "Формы ОС-1", "Печать", "OK", "Записать", and "Закрыть".

Рис. 9.10. Вкладка **Налоговый учет (УСН)** документа **Принятие к учету ОС**


- ✓ **Порядок включения стоимости в состав расходов (УСН)** – указывается, как будут признаваться расходы по данному объекту;
- ✓ **Включить в состав амортизируемого имущества** – если объект является амортизируемым имуществом согласно Налоговому кодексу (НК) РФ. В этом случае расходы будут признаваться в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 346.16 НК РФ;
- ✓ **Включить в состав расходов** – если объект не является амортизируемым имуществом согласно НК РФ, но при этом может быть включен в состав расходов по другим основаниям, перечисленным в п. 1 ст. 346.16 НК РФ;
- ✓ **Не включать в состав расходов** – если объект не является амортизируемым имуществом согласно НК РФ и не может быть включен в состав расходов по другим основаниям, перечисленным в п. 1 ст. 346.16 НК РФ.


В табличной части **Оплаты** указывается информация об оплатах расходов, произведенных до принятия объекта к учету. Последующие оплаты следует регистрировать в налоговом учете УСН документом **Регистрация оплаты ОС и НМА для УСН и ИП**.

9.4. Амортизация основных средств

Начисление амортизации выполняется регламентной операцией **Амортизация и износ основных средств**.

- Чтобы перейти к списку регламентных операций с видом операции **Амортизация и износ основных средств**, выполните команду главного меню программы **ОС ♦ Амортизация и износ основных средств**. На экране появится окно **Регламентные операции**.

Для просмотра и редактирования существующей операции необходимо сделать активным требуемую операцию и дважды щелкнуть на требуемой операции мышью либо нажать на кнопку **Изменить текущий документ**  на панели инструментов.

- Для создания новой регламентной операции **Амортизация и износ основных средств** на панели инструментов списка регламентных операций нажмите на кнопку **Добавить** . В результате откроется окно **Регламентная операция: Амортизация и износ основных средств** (Рис. 9.11).

Начислим амортизацию по организации ООО «Конфетпром» на введенные в эксплуатацию основные средства за сентябрь 2011 года.

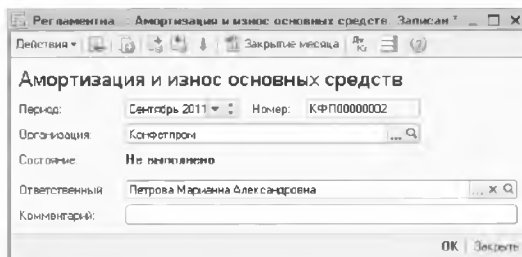


Рис. 9.11. Окно **Регламентная операция: Амортизация и износ основных средств**

Необходимо отметить, что амортизация по объектам основных средств начинается с месяца, следующего за месяцем принятия к учету ОС, что зафиксировано в ПБУ 6/01. Поэтому за сентябрь 2011 года в бухгалтерском и налоговом учете сформирована проводка **Дт 20.01 Кт 02.01** на сумму 2118,64 руб. – сумма амортизации оборудования **Смеситель СКЛ 500**.

При линейном способе начисления амортизации суммы по бухгалтерскому и налоговому учету совпадают. За октябрь 2011 года в бухгалтерском и налоговом учете сформированы уже две проводки:

- ✓ **Дт 20.01 Кт 02.01** на сумму 2118,64 руб. – сумма амортизации оборудования **Смеситель СКЛ 500**.
- ✓ **Дт 20.01 Кт 02.01** на сумму 3581,52 руб. – сумма амортизации оборудования **Упаковочный автомат** по бухгалтерскому учету. По налоговому учету сумма – 2089,22 руб.

Расхождения в суммах связано с тем, что, принимая объект в бухгалтерском учете, мы указали, что хотим амортизировать основное средство по сумме чисел лет срока полезного использования (этот метод относится к ускоренным, когда в начале срока стоимость объекта списывается большими суммами, чем в конце), а в налоговом учете решили использовать линейный способ. Разницу между этими суммами 1492,20 руб. система сочла временной разницей.

Необходимо обратить внимание на то, что в меню **ОС** есть подменю, посвященное параметрам амортизации ОС. С помощью подменю **Параметры амортизации** можно выполнить операции:

- ✓ **Выработка для расчета амортизации ОС.** Открывается список документов **Выработка ОС**. Документы применяются, чтобы задать объем продукции, произведенный с применением объектов ОС, по которым при принятии к учету установлен способ амортизации **Пропорционально объему продукции (работ)**. При данном способе амортизации начисления за период зависят от объема произведенной в этом периоде продукции. Вводить данные по выработке с помощью документа **Выработка ОС** следует до использования регламентной операции **Амортизация и износ основных средств**. Допускается использование нескольких документов **Выработка ОС** в течение месяца – общая выработка будет получена суммированием показателей.
- ✓ **Изменение состояния ОС.** Открывается список документов **Изменить состояние ОС**, которые позволяют менять состояние начисления амортизации по объекту.
- ✓ **Изменение параметров начисления амортизации ОС.** Документы **Изменение параметров начисления амортизации ОС** позволяют редактировать параметры начисления амортизации ОС. В частности, здесь можно установить новый срок использования объекта ОС, стоимость для вычисления амортизации, коэффициент ускорения и другие параметры. Документ не формирует проводок – он лишь изменяет данные регистров, влияющие на порядок начисления амортизации.
- ✓ **Изменение способа отражения расходов по амортизации ОС.** Документы позволяют изменить способ отражения расходов по амортизации ОС в учете.


- ✓ **Изменение графиков амортизации ОС.** Если для начисления амортизации ОС применяется график, документ **Изменение графиков амортизации ОС** позволит отредактировать график или задать новый.
- ✓ **Изменение специального коэффициента для расчета амортизации ОС (налоговый учет).** Налогоплательщики налога на прибыль организаций имеют право применять к основной норме амортизации специальный коэффициент (ст. 259.3 НК РФ). Данный пункт позволяет изменить этот коэффициент.
- ✓ **Параметры выработки ОС.** Открывается справочник **Параметры выработки ОС**, который позволяет задавать параметры выработки для объектов ОС. Каждая запись состоит из кода, наименования параметра и единицы измерения.
- ✓ **Годовые графики амортизации ОС.** Открывается справочник **Годовые графики амортизации ОС**.

9.5. Модернизация основных средств

После того как ОС принято к учету, оно может подвергнуться операциям восстановления – таким, как ремонт, модернизация, реконструкция. Модернизация основных средств предусматривает добавление основным средствам новых свойств или улучшение существующих. Модернизация требует определенных затрат, которые обычно включают в первоначальную стоимость основного средства (в отличие от ремонта). При модернизации может измениться не только первоначальная стоимость объекта ОС, но и срок полезного использования и другие показатели.

Для отражения модернизации (реконструкции) основных средств в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предназначен документ **Модернизация ОС**.

- Выполните команду главного меню **ОС ♦ Модернизация ОС**. В результате откроется список документов **Модернизация ОС**.

Для просмотра и редактирования существующего документа необходимо сделать активным требуемый документ и дважды щелкнуть на нем мышью либо нажать на кнопку **Изменить текущий элемент**  на панели инструментов.

- На панели инструментов списка документов нажмите на кнопку **Добавить**. На экране появится окно документа **Модернизация ОС** (Рис. 9.12).

Модернизация ОС: Приведен

Действия: [Иконки]

Номер: КФП000000001 от 05.10.2011 0:00:00

Организация: Конфетпром Событие: Модернизация ОС

Подразделение: Производственный цех 2 ☐ Включать амортизационные премии в состав расходов

Объект: Упаковочный автомат

Основное средство Бухгалтерский и налоговый учет

№	Описание ср.	Новый срок исп. (БУ)	Новый объем работ..	Степень износа (БУ)	Факт. аморти. (БУ)	% год. аморти. (БУ)
Инв. №	Факт. срок исп. (БУ)	Факт. объем работ..	Степень износа (БУ)	Аморти. за месяц (БУ)	Ост. стоимость (БУ)	Коэф. ускорения
	Ост. срок исп. (БУ)	Ост. объем работ (Б..				
1	Упаковочный ..	72		150 423,74	3 581,52	
	0000000005	1		7 000,00		
		71			153 942,22	

Ответственный: [Поиск]

Комментарий: [Поиск]

Формат ОС | Печать * | OK | Записать | Закрыть

Рис. 9.12. Окно документа **Модернизация ОС**

Рассмотрим пример: ООО «Конфетпром» модернизировало упаковочный автомат. Объект ОС был оснащен комплектом дополнительного оборудования стоимостью 7000 руб.


Приобретенный комплект дополнительного оборудования оформляется с помощью документа **Поступление товаров и услуг** с видом операции **Объекты строительства**.

При заполнении документа в шапке необходимо указать следующие реквизиты:

- ✓ **Подразделение** – подразделение организации, в котором модернизируются основные средства. Если основные средства учитывались без указания подразделения, этот реквизит не заполняется.
- ✓ **Объект** – объект строительства, который был принят к учету и на котором накапливались затраты на модернизацию основных средств.
- ✓ **Событие** – событие основного средства, которое отражается документом. Выбираем событие **Модернизация ОС** (тип события – **Модернизация**).

На вкладке **Бухгалтерский и налоговый учет** указываются суммы затрат на модернизацию, накопленные на объекте строительства, которые можно заполнить автоматически, нажав на кнопку **Рассчитать суммы**.

Вкладка **Основные средства** должна содержать данные об основных средствах, которые подвергаются модернизации. В нашем случае это лишь одно основное средство – **Упаковочный автомат** с инвентарным номером **000000005**.

- Для добавления в список нового основного средства нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов табличной части. В список будет добавлена новая строка.
- В поле **Основное средство** табличной части указываются модернизируемые основные средства. Для ввода данных нажмите на кнопку выбора в поле и из открывшегося

с справочника **Основные средства** выберите требуемую позицию – **Упаковочный аппарат**.

Для быстрого заполнения документа группой однотипных основных средств необходимо ввести в табличное поле хотя бы один такой объект и автоматически заполнить табличное поле основными средствами с таким же наименованием, нажав на кнопку **Заполнить** и выбрав пункт подменю **По наименованию**.

Остальные колонки также можно заполнить автоматически на основании данных информационной базы, нажав на кнопку **Заполнить** и выбрав пункт **Для списка ОС**.

При изменении срока полезного использования основного средства в результате модернизации в колонке **Новый срок исп. (БУ)** указывается новый срок полезного использования. Если в результате модернизации срок полезного использования не изменяется, указывается прежний срок полезного использования.

В колонке **Факт. срок исп. (БУ)** указывается фактический срок эксплуатации основного средства с момента принятия к учету. Это необходимо для расчета оставшегося срока полезного использования, который будет применяться в дальнейшем для расчета амортизации. Оставшийся срок полезного использования рассчитывается автоматически и отображается в колонке **Ост. срок исп. (БУ)**.

Если амортизация по основному средству начисляется пропорционально объему продукции, следует заполнить колонки:

- ✓ **Новый объем работ (БУ)** – новый объем продукции, исходя из которого начисляется амортизация основного средства. Если в результате проведения модернизации предполагаемый объем продукции не изменился, в этой колонке указывается прежний объем продукции.
- ✓ **Факт. объем работ (БУ)** – фактический объем продукции, накопленный с момента принятия основного средства к учету. Это необходимо для расчета оставшегося объема продукции, который будет применяться в дальнейшем для расчета амортизации. Оставшийся объем продукции рассчитывается автоматически и отображается в колонке **Ост. объем работ (БУ)**.

В остальных колонках табличной части отображаются:

- **Стоимость (БУ)** – первоначальная стоимость основного средства на момент отражения модернизации.
- **Сумма модерн. (БУ)** – сумма увеличения первоначальной стоимости основного средства. При автоматическом заполнении суммы затрат на модернизацию распределяются равными долями по всем указанным в табличной части основным средствам.
- **Факт. амортиз. (БУ)** – сумма накопленной амортизации основного средства с момента принятия к учету.
- **Амортиз. за месяц (БУ)** – планируемая к начислению сумма амортизации за текущий месяц.
- **Ост. стоимость (БУ)** – отображается стоимость основного средства для последующего начисления амортизации. Остаточная стоимость рассчитывается автоматически


исходя из первоначальной стоимости основного средства, суммы модернизации и накопленной амортизации (включая текущий месяц).

Если амортизация по основному средству начисляется по единым нормам амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов (ЕНАОФ) или по ЕНАОФ на 1000 км пробега, то в колонке **% год. аморт. (БУ)** указывается новая норма годовых амортизационных отчислений по основному средству. Если в результате модернизации годовая норма амортизационных отчислений не изменяется, в этой колонке указывается прежняя норма.

Для организаций, уплачивающих налог на прибыль, колонки **Новый срок исп. (НУ), Стоимость (НУ), Сумма модерн. (НУ)** заполняются так же, как и по бухгалтерскому учету. В колонке **Общая сумма (НУ)** отображается первоначальная стоимость основного средства с учетом модернизации.

- Чтобы распечатать документ **Модернизация ОС**, нажмите на кнопку **Печать**. На экране появится печатная форма документа – **Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств ОС-3**.
- Для сохранения и проведения документа нажмите на кнопку **ОК**. Окно документа будет закрыто.

Чтобы просто сохранить введенную информацию, не закрывая окно документа, необходимо нажать на кнопку **Записать**.

Чтобы сформировать и посмотреть отчет по движениям документа по регистрам бухгалтерские проводки, необходимо нажать на кнопку **Результат проведения документа**  на панели инструментов списка документов **Модернизация ОС** либо в окне самого документа.

В бухгалтерском и налоговом учете после создания документа будут сформирована проводка **Дт 01.01 Кт 08.03** на сумму стоимости дополнительного оборудования – 7000 руб.

В регистре сведений **Параметры амортизации ОС (бухгалтерский учет)** будут сделаны записи о новой первоначальной стоимости объекта и о сроке полезного использования. В регистре сведений **Параметры амортизации ОС (налоговый учет)** будет сделана запись о новом сроке полезного использования. В регистре сведений **События ОС** будет сделана запись о модернизации объекта.

9.6. Выбытие основных средств

Основные средства выбывают из организации в случаях:

- ✓ списания по причине непригодности к дальнейшему использованию;
- ✓ продажи на сторону;
- ✓ безвозмездной передачи;
- ✓ передачи в счет вклада в уставный капитал другой организации;
- ✓ сдачи имущества в аренду, лизинг;
- ✓ реализации по договорам мены и т.д.

В соответствии с ПБУ 6/01 стоимость объекта основных средств, который выбывает или не способен приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем, подлежит списанию с бухгалтерского учета.

Общая схема записей по счетам бухгалтерского учета при списании ОС выглядит следующим образом:

- ✓ первоначальная стоимость объекта и сумма накопленной амортизации списываются на счет **01.09** «Выбытие основных средств»;
- ✓ после этого, в зависимости от вида операции, остаточную стоимость объекта относят либо на счет **91** «Прочие доходы и расходы» при реализации или передаче ОС, либо на счет **99** «Прибыли и убытки» при стихийных бедствиях;
- ✓ если списывают и демонтируют объект, по которому начислено 100% амортизации, к учету можно принять материалы, оставшиеся от объекта в качестве прочих доходов, а расходы по демонтажу – в качестве прочих расходов.

Для оформления операций по выбытию ОС в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предусмотрены документы:

- ✓ **Подготовка к передаче ОС.**
- ✓ **Передача ОС.**
- ✓ **Списание ОС.**

9.6.1. Передача основных средств

Документ **Передача ОС** предназначен для отражения продажи основных средств.

- Чтобы создать новый документ **Передача ОС**, выполните команду главного меню **ОС** ♦ **Передача ОС**. В результате откроется список документов **Передача ОС**.
- На панели инструментов данного списка нажмите на кнопку **Добавить**. На экране появится окно документа **Передача ОС** (Рис. 9.13).

Оформим документом **Передача ОС** продажу основного средства копир «Minolta» контрагенту НПО «Монолит».

Рис. 9.13. Окно документа *Передача ОС*

При вводе документа в шапке необходимо указать реквизиты:

- ✓ **Подразделение** – подразделение организации, на учете в котором состоят продаваемые основные средства. Если основные средства учитывались без указания подразделения, этот реквизит следует оставить пустым.
- ✓ **Событие** – наименование события жизненного цикла основного средства, которое отражается создаваемым документом.
- ✓ **Документ подготовки** – ссылка на документ **Подготовка к передаче ОС**, если по основным средствам ранее оформлялась подготовка к передаче. При выборе документа подготовки к передаче вкладка **Основные средства** документа заполняется автоматически данным документа **Подготовка к передаче ОС**.

Документ **Подготовка к передаче ОС** используется тогда, когда снятие объекта с учета производится в одном отчетном периоде (месяце), а передача – в другом. То есть оказывается, что объект может не использоваться организацией, но числиться на балансе организации.

- ✓ **Контрагент** – покупатель основного средства – ООО «Монолит».
- ✓ **Договор** – договор купли-продажи основного средства.
- ✓ **Зачет авансов** – порядок зачета авансов, полученных от покупателя по договору.

В табличной части на вкладке **Основные средства** указывается список основных средств, предназначенных для продажи. Необходимо заполнить реквизиты:

- ✓ **Основное средство** – основное средство, предназначенное для продажи – Копир «Minolta».
- ✓ **Сумма** – цена продажи основного средства – 7800 руб.

В зависимости от настроек включения НДС в сумму цена указывается с НДС или без НДС. Настроить способ включения НДС можно, нажав на кнопку **Цены и валюта** на панели инструментов документа.

- ✓ **% НДС** – ставка НДС.
- ✓ **Сумма НДС** – сумма НДС, рассчитанная исходя из указанной ставки НДС. Эта колонка заполняется автоматически при изменении суммы или ставки НДС.
- ✓ **Всего** – отображается итоговая цена продажи основного средства с учетом НДС.
- ✓ **Счет доходов. Счет расходов. Счет учета НДС по реализации. Субконто** – счета для отражения доходов и расходов от продажи основного средства и аналитика, например, статья прочих доходов и расходов.

На вкладке **Счета расчетов** указываются счет расчетов с покупателем и счет расчетов с покупателем по авансам.

- Нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет сохранен и проведен.

После проведения документа в бухгалтерском и налоговом учете будут сформированы проводки:


- ✓ **Дт 62.01 Кт 91.01** – отражена выручка от реализации ОС;
- ✓ **Дт 91.02 Кт 68.02** – выделен НДС, подлежащий уплате в бюджет;
- ✓ **Дт 91.02 Кт 01.09** – отражена остаточная стоимость реализованного объекта ОС.
- Чтобы распечатать документ **Передача ОС** нажмите на кнопку **Печать** и выберите печатную форму.

Для документа **Передача ОС** в программе предусмотрены четыре печатные формы:

- ✓ **Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ОС-1.**
- ✓ **Акт о приеме-передаче здания (сооружения) ОС-1а.**
- ✓ **Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) ОС-1б.**
- ✓ **Справка-расчет «Рублевая сумма документа в валюте».**

9.6.2. Списание основных средств

Для списания основных средств, которые морально или физически устарели или подлежат ликвидации в связи с чрезвычайной ситуацией, предназначен документ **Списание ОС**.

- Чтобы создать новый документ **Списание ОС**, выполните команду главного меню **ОС ♦ Списание ОС**. В результате откроется список документов **Списание ОС**.
- На панели инструментов данного списка нажмите на кнопку **Добавить** . На экране появится окно документа **Списание ОС** (Рис. 9.14).

Списание основного средства **Смеситель СКЛ 500**, который пришел в негодность, оформим документом **Списание ОС**.

Списание ОС: Проведен

Действия: [Иконки]

Номер: КФП00000001 от: 31.10.2011 0 00.00

Организация: Конфетпром Событие: Списание ОС

Подразделение: Производственный цех 1 Счет расходов: 91.02

Причина: Поломка Субконто: Доходы (расходы), связанные с ликв...

Основные средства

№	Изм. №	Основное средство
1	00000001	Смеситель СКЛ 1500

Ответственный: Исаева Ирина Владимировна

Комментарий:

ОС-4 Печать OK Записать Закрыть

Рис. 9.14. Окно документа **Списание ОС**

В поле **Событие** вводится событие **Списание ОС** из справочника **События с основными средствами**.

В поле **Счет расходов** вводим счет **91.02** «Прочие расходы». В зависимости от особенностей выбытия ОС здесь могут быть и другие счета. В поле **Субконто** необходимо выбрать подходящее субконто, в нашем случае – **Доходы (расходы) связанные с ликвидацией основных средств**.

В поле **Причина** следует ввести причину выбытия ОС, выбрав причину из справочника **Причины списания ОС**.

После проведения документа в бухгалтерском и налоговом учете будут сформированы проводки:

- ✓ **Дт 20.01 Кт 02.01** – на сумму доначисленной амортизации;
- ✓ **Дт 02.01 Кт 01.09** – списана начисленная амортизация;
- ✓ **Дт 01.09 Кт 01.01** – списана первоначальная стоимость объекта ОС;
- ✓ **Дт 91.02 Кт 01.09** – списана остаточная стоимость объекта ОС.

Чтобы распечатать документ **Списание ОС**, необходимо нажать на кнопку **Печать**. Для документа **Списание ОС** предусмотрена одна печатная форма – **ОС-4**.

9.7. Инвентаризация основных средств

Существует множество ситуаций, когда проведение инвентаризации ОС в организации обязательно. Это, например, инвентаризация при смене материально-ответственных лиц, инвентаризация при выявлении фактов хищения ОС, обязательная инвентаризация, проводимая один раз в три года. Обычно инвентаризацией в организации занимается инвентаризационная комиссия.

Основная цель инвентаризации – сличить данные бухгалтерского учета и фактического наличия и состояния объектов основных средств. По результатам инвентаризации основные средства, которые числятся в учете, но не обнаружены фактически, должны быть списаны с учета. ОС, обнаруженные фактически, но не числящиеся в учете, необходимо принять к учету.

- Чтобы создать новый документ **Инвентаризация ОС**, выполните команду главного меню **ОС ♦ Инвентаризация ОС**. В результате откроется список документов **Инвентаризации ОС**.
- На панели инструментов данного списка нажмите на кнопку **Добавить**. На экране появится окно документа **Инвентаризация ОС** (Рис. 9.15).

Отразим результаты инвентаризации основных средств по подразделению **Производственный цех 1** с помощью документа **Инвентаризация ОС**.

Инвентаризация производится на основании приказа руководителя о проведении инвентаризации. В приказ входят сведения об инвентаризационной комиссии, о причине проведения инвентаризации, о дате начала и окончания инвентаризации.

Форму **ИНВ-22 Приказ о проведении инвентаризации** можно сформировать, если заполнить вкладку **Дополнительно** документа **Инвентаризация ОС**.

№	Члены комиссии	Председате...
1	Романов Олег Григорьевич	<input type="checkbox"/>
2	Иванова Ирина Владимировна	<input type="checkbox"/>
3	Семенов Геннадий Сергеевич	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 9.15. Вкладка **Дополнительно** документа **Инвентаризация ОС**

Схема работы с документом: заполнить вкладку **Дополнительно**, распечатать **Приказ о проведении инвентаризации** и сохранить документ в базе, не проводя документ.

Инвентаризация ОС. Новый *

Действия: [Иконки] Перейти: [Иконки]

Номер: [30.09.2011 0:03:00]

Организация: [Конфетпром] Подразделение: [Производственный цех 2]

Основные средства | Дополнительно

Заполнить | Подбор

№	Основное средство	ИОЛ	Стоимость по данным	Фактическая стоим.	Излишек, сумма
1	Улаковичный автомат 000000005	Романов Олег Григорьевич	150 423,74	150 423,74	

Комментарий: [Поле]

ИОЛ-1 (инвентаризационная опись) Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 9.16. Вкладка **Основные средства** документа **Инвентаризация ОС**

- После проведения инвентаризации следует заполнить вкладку **Основные средства** (Рис. 9.16).

На вкладке **Основные средства** указывается список основных средств и результаты проведения инвентаризации. Для автоматического заполнения вкладки **Основные средства** документа необходимо нажать на кнопку **Заполнить** и выбрать:

- ✓ **По остаткам** – заполняется список основных средств по остаткам на дату проведения инвентаризации.
- ✓ **Данные учета** – обновляются данные колонок **Стоимость по данным учета** и **Количество по данным учета** по данным информационной базы.
- ✓ **Фактические данные** – автоматически заполняется колонка **Фактическое наличие** по данным учета.

В колонке **Фактическое наличие** подтверждается соответствие данных учета фактическому наличию основных средств. Колонка **Фактическая стоимость** заполняется автоматически в случае наличия основного средства по данным учета. В случае если данных учета по основному средству нет, фактическую стоимость необходимо указать вручную.

После проведения документ не формирует ни бухгалтерских, ни налоговых проводок, не делает записей в регистрах.

Основная ценность документа **Инвентаризация ОС** заключается в том, что на его основе (т.е. по результатам инвентаризации) можно создать следующие документы:

- ✓ **Принятие к учету ОС;**
- ✓ **Списание ОС;**
- ✓ **Перемещение ОС.**

Чтобы распечатать документ **Инвентаризация ОС**, необходимо нажать на кнопку **Печатать** и выбрать печатную форму. Для документа предусмотрены печатные формы:

- ✓ **Инвентаризационная опись ИНВ-1;**
- ✓ **Сличительная ведомость ИНВ-18;**
- ✓ **Приказ о проведении инвентаризации ИНВ-22.**

Таким образом, мы рассмотрели оформление в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» основных этапов жизненного цикла основных средств.

Г Л А В А 10. Нематериальные активы

Нематериальные активы (НМА) – это учетные объекты, не обладающие физическими свойствами, но позволяющие получать организации доход постоянно или в течение длительного срока их эксплуатации. К ним относятся объекты интеллектуальной собственности: исключительные авторские права на патенты, товарные знаки, программы для ЭВМ и т.д. Нематериальные активы, как и основные средства, могут переносить свою стоимость на готовый продукт частями. Используются они в сфере производства и в сфере обращения.

Учет нематериальных активов ведется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007).

Нематериальными активами не являются расходы, связанные с образованием юридического лица, интеллектуальные и деловые качества персонала, квалификация и способность к труду. По состоянию на 1 января 2008 года организация в бухгалтерском учете должна была списать величину организационных расходов, учитываемых в составе нематериальных активов, за минусом начисленной амортизации на счет учета нераспределенной прибыли.

Отметим, что в соответствии с ПБУ 14/2007 срок полезного использования нематериального актива ежегодно проверяется организацией на необходимость его уточнения. Так, срок полезного использования НМА уточняется в случае существенного изменения продолжительности периода, в течение которого организация предполагает использовать актив. Корректировка отражается в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности на начало отчетного года путем внесения изменений в оценочные значения.

Нематериальные активы удобно классифицировать по связи с другими элементами деятельности. Выделяют десять типов нематериальных активов:

- ✓ НМА, связанные с маркетингом. К этой группе активов относятся, например, товарные знаки, фирменные названия, названия торговых марок (бренды), логотипы.
- ✓ НМА, связанные с технологиями. Сюда относятся, например, патенты на технологические процессы, патентные заявки, техническая документация, техническое ноу-хау и т.д.
- ✓ НМА, связанные с творческой деятельностью. К таким нематериальным активам относятся литературные произведения и авторские права на них, музыкальные произведения, издательские права, постановочные права. Эти права являются одними из самых долгоживущих. Так, в США соответствующие авторские права действуют на протяжении жизни автора и 50 лет после его смерти. Вместе с тем эта категория достаточно сложна для оценки: во многих случаях вообще затруднительно сказать, обладает ли такой нематериальный актив отличной от нуля стоимостью.
- ✓ НМА, связанные с обработкой данных. К таким активам относят запатентованное программное обеспечение компьютеров, авторские права на программное обеспечение, автоматизированные базы данных, маски и шаблоны для интегральных схем.
- ✓ НМА, связанные с инженерной деятельностью. Сюда относятся промышленные образцы, патенты на изделия, инженерные чертежи и схемы, проекты, фирменная документация. Этот тип нематериальных активов также достаточно сложен в оценке. Часто подобные нематериальные активы носят характер опционов, т.е. их наличие

означает для владельца право получения экономических выгод в определенном случае, например в случае выпуска продукции с использованием патента, реализации проекта и т.д.

- ✓ НМА, связанные с клиентами. Это могут быть, например, списки клиентов, контракты с клиентами, отношения с клиентами, открытые заказа на поставку. При этом отношения могут быть зафиксированы юридически (договорные отношения с клиентом) или не быть юридически закрепленными. Нематериальные активы этой группы тесно связаны с гудвиллом компании, а также с маркетинговыми НМА. Как следствие, и стоимость этой группы активов достаточно сложно корректно отделить от стоимости гудвилла предприятия либо стоимости активов, связанных с маркетингом.
- ✓ НМА, связанные с контрактами. Это выгодные контракты с поставщиками, лицензионные соглашения, договора франшизы, соглашения о неучастии в конкуренции. Обычно активы данной группы относительно легко идентифицировать, поскольку эта группа активов чаще всего связана с текущими экономическими выгодами для их владельца.
- ✓ НМА, связанные с человеческим капиталом. Например, к этой категории относятся отобранная и обученная рабочая сила, договоры найма, соглашения с профсоюзами.
- ✓ НМА, связанные с земельным участком. К ним относятся права на разработку полезных ископаемых, права на воздушное пространство, права на водное пространство и т.д.
- ✓ Наконец, НМА, связанные с понятием «гудвилл» (деловая репутация). К этой категории относится гудвилл организации, гудвилл профессиональной практики, личный гудвилл специалиста, гудвилл знаменитости, и, наконец, общая стоимость бизнеса в качестве действующего предприятия.

Автоматизированный учет нематериальных активов от версии к версии совершенствовался, вместе с тем усложнялся порядок задания операций. На текущий момент учет нематериальных активов требует выполнения определенной последовательности действий во избежание «ручного» расчета некоторых параметров.

Для работы с НМА в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предназначены документы:

- ✓ **Поступление НМА:**
- ✓ **Принятие к учету НМА:**
- ✓ **Списание НМА:**
- ✓ **Передача НМА.**

Автоматизированы операции поступления, выбытия и изменения состояния нематериальных активов. Нематериальный актив может быть зарегистрирован как результат научно-исследовательской работы (НИОКР), при этом затраты на НИОКР могут быть учтены в первоначальной стоимости объекта.

При принятии нематериального актива к учету в информационную базу вводятся сведения, необходимые для отражения нематериального актива на счетах учета и последующего начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете. В налоговом

учете можно указать единый способ начисления амортизации по амортизируемому имуществу.

Амортизация нематериальных активов начисляется в конце каждого месяца автоматически регламентными операциями закрытия месяца.

10.1. Получение нематериального актива

Когда нематериальный актив поступает в организацию, оформляется документ **Поступление НМА**. При покупке НМА в его себестоимость включаются покупная цена, импортные пошлины, невозмещаемые налоги, а также расходы, связанные с подготовкой актива к эксплуатации. Например, если предприятие классифицировало информационную систему как нематериальный актив, то затраты на ее внедрение и наладку будут также включены в себестоимость НМА.

Рассмотрим, каким образом можно учесть расходы организации на приобретение нематериальных активов (НМА) в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

Пример: Организация приобрела авторские права на программу сроком на 3 года на основании договора с правообладателем ООО «Сервислог» стоимостью 9000 руб. (НДС не облагается). От продавца получен Счет-фактура № 6 от 5 августа 2011 года.

- Выполните команду главного меню программы **НМА ♦ Поступление НМА**. На экране появится список документов **Поступление НМА**.
- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов данного списка. Откроется окно нового документа **Поступление НМА** (Рис. 10.1).

Поступление НМА. Проведен

Числа и валюты: Действия

Номер: КФП00000000 от: 05.08.2011 12:00:00

Организация: Консультант

Контрагент: Сервислог

Договор: Лицензионный договор

Знач. датирован: Автоматически

Нематериальные активы (1 пос.) Счета расчетов Дополнительно Счет фактура

М	Нематериальный акт	Сумма	ХН-НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета	Счет НДС
1	Права на программу	9 000.00	Без НДС			9 000.00	08.05

Счет фактура: Бессты. счет фактура

Всего (руб.): 9 000.00

НДС (в т. ч.):

Комментарий:

Справка и расчет "Рублевые суммы документа в валюте" Печать - ОК Записать | Закрыть

Рис. 10.1. Окно документа **Поступление НМА**

- В поле **Контрагент** нажмите на кнопку выбора . В открывшемся справочнике **Контрагенты** выберите компанию **ООО «Сервислог»**.
- В поле **Договор** с помощью кнопки выбора откройте справочник **Договоры Контрагентов**. Выберите из этого справочника в качестве основания расчетов **Лицензионный договор № 5**.

- На вкладке **Нематериальные активы** нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов табличной части. В результате в таблицу будет добавлена новая строка.
- В колонке **Нематериальные активы** нажмите на кнопку выбора , в результате чего откроется справочник **Нематериальные активы и расходы на НИОКР**. Выберите значение **Права на программу**.
- В графе **Сумма** укажите стоимость покупки **9000 руб.**, в колонке **%НДС** выберите из открывающегося списка пункт **без НДС**.
- Нажмите на кнопку **Провести**  на панели инструментов документа. В результате документ будет проведен.
- Нажмите на кнопку панели инструментов **Результат проведения документа** . Откроется одноименное окно обработки, в котором будут показаны проводки бухгалтерского и налогового учета (Рис. 10.2).

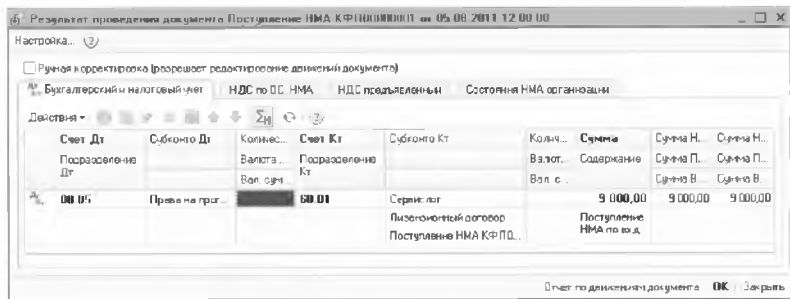


Рис. 10.2. Результат проведения документа **Поступление НМА**

10.2. Принятие к учету нематериального актива

Для принятия объекта к бухгалтерскому учету в качестве нематериального актива необходимо одновременное выполнение следующих условий:

- ✓ объект способен приносить организации экономические выгоды в будущем;
- ✓ организация имеет право на получение доходов, которые данный объект способен приносить ей в будущем;
- ✓ возможность выделения, отделения объекта от других активов;
- ✓ объект предназначен для применения в течение срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- ✓ организацией не предполагается продажа объекта в течение 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он не превышает 12 месяцев;
- ✓ фактическая стоимость объекта может быть достоверно определена;
- ✓ отсутствие у объекта материально-вещественной формы.

Для целей налогового учета нематериальные активы относятся к амортизируемому имуществу. Применительно к нематериальным активам амортизируемым имуществом признаются результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у организации на праве собственности, используются им для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Срок полезного использования такого имущества должен превышать 12 месяцев, а первоначальная стоимость – 10 000 руб.

Необходимым условием правильного учета материальных активов является единый принцип их оценки. Под оценкой понимается стоимостная характеристика объекта бухгалтерского или налогового учета.

В отношении нематериальных активов в настоящее время применяются три вида оценки:

- ✓ **фактическая (первоначальная);**
- ✓ **текущая (рыночная);**
- ✓ **остаточная.**

Фактическая стоимость – это стоимость, по которой нематериальные активы принимаются к бухгалтерскому учету по счету **04.01** «Нематериальные активы». Для целей налогового учета нематериальные активы, признаваемые амортизируемым имуществом, также принимаются к учету на счет **04.01**, но плана счетов налогового учета.

Для целей бухгалтерского учета фактической стоимостью нематериальных активов признается сумма, исчисленная в денежном выражении, равная величине оплаты в денежной и иной форме или величине кредиторской задолженности, уплаченная или начисленная организацией при приобретении, создании актива и обеспечении условий для использования актива в запланированных целях.

Приведем порядок определения первоначальной стоимости НМА в зависимости от способа их поступления.

- ✓ В случае приобретения НМА у правообладателя (продавца) первоначальную стоимость формируют: суммы, уплачиваемые в соответствии с договором уступки прав правообладателю, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением нематериальных активов; регистрационные сборы, таможенные пошлины, патентные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с уступкой исключительных прав правообладателя; невозмещаемы суммы налогов, уплачиваемые в связи с приобретением объекта нематериальных активов; вознаграждения, уплачиваемые посреднической организацией, через которую приобретен объект нематериальных активов.
- ✓ Если НМА создано самой организацией, порядок определения первоначальной стоимости формируют: израсходованные материальные ресурсы, оплата труда, услуги сторонних организаций по контрагентским договорам, пошлины, связанные с получением патентов, свидетельств.
- ✓ В случае получения НМА по договору дарения первоначальная стоимость определяется как рыночная на дату принятия к бухгалтерскому учету в качестве вложений во внеоборотные активы.

- ✓ При внесении в счет вклада в уставный капитал организации первоначальная стоимость НМА принимается как денежная оценка, согласованная учредителями организации, если иное не предусмотрено законодательством РФ.
- ✓ В случае получения по договорам, предусматривающим оплату денежными средствами стоимость товаров, переданных или подлежащих передаче организацией, назначается, исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно организация определяет стоимость аналогичных товаров.

В налоговом учете первоначальная стоимость амортизируемых нематериальных активов определяется как сумма расходов на их приобретение и доведение их до состояния, в котором они пригодны для использования, за исключением сумм налогов, учитываемых в составе расходов в соответствии с НК РФ.

Рассмотрим, каким образом отражается операция принятия объекта к бухгалтерскому учету в качестве НМА в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» на примере.

Документ **Принятие к учету НМА** предназначен для определения первоначальной стоимости нематериального актива.

Пример: 5 августа произведена установка программ на компьютеры № 5 и № 6 организации. В соответствии с учетной политикой амортизация начисляется с применением счета **05 «Амортизация НМА»**.

- Выполните команду главного меню программы **НМА ♦ Принятие к учету НМА**. На экране появится список документов **Принятие к учету НМА**.
- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов данного списка. В результате откроется окно документа **Принятие к учету НМА** (Рис. 10.3).

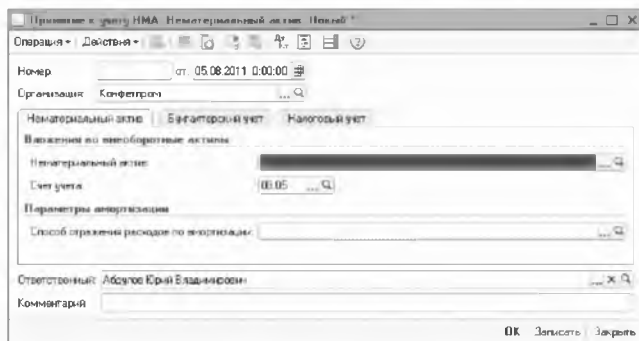



Рис. 10.3. Окно документа **Принятие к учету НМА**

- В поле **Нематериальный актив** нажмите на кнопку выбора . В результате откроется справочник **Нематериальные активы и расходы на НИОКР**.
- В случае отсутствия в данном справочнике элемента **Права на программу** создайте его. Параметры элемента **Права на программу** показаны на Рис. 10.4.

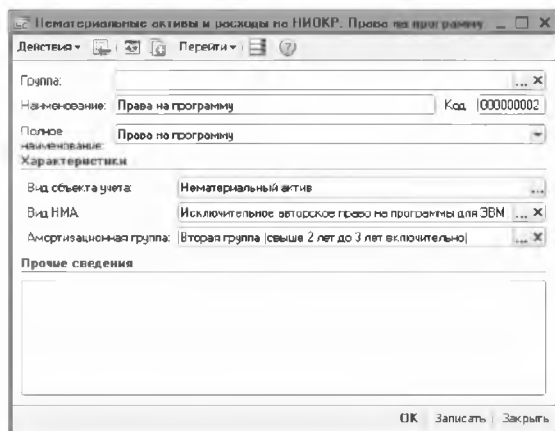


Рис. 10.4. Окно элемента справочника
Нематериальные активы и расходы на НИОКР

- Выберите элемент **Права на программу**. Выбранное значение будет добавлено в документ **Принятие к учету НМА**.
- Нажмите на кнопку выбора [...] в поле **Способ отражения расходов по амортизации**. В результате откроется одноименный справочник.
- Создайте в нем новый элемент для отнесения всей начисленной амортизации на счет **26 «Общехозяйственные расходы»** в налоговом учете с объектами аналитического учета **Администрация и Амортизация** (Рис. 10.5) и выберите его для отражаемой операции, нажав на кнопку **ОК**.

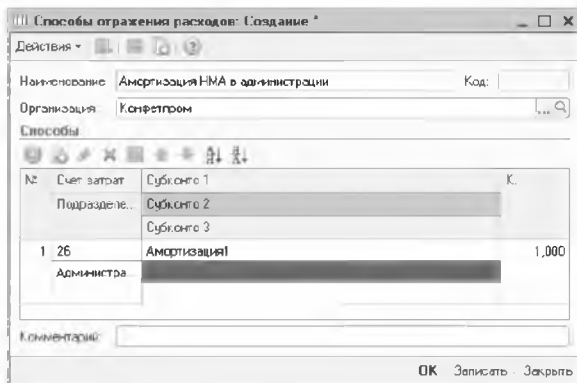
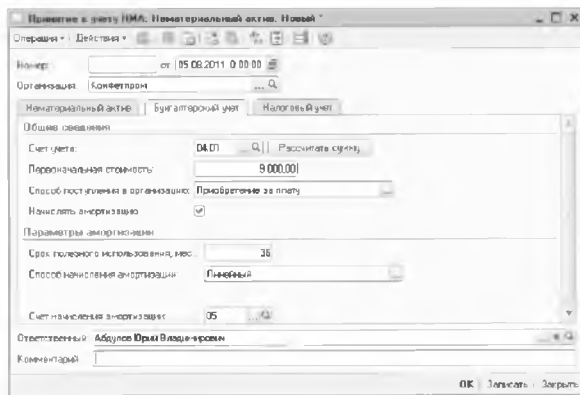


Рис. 10.5. Окно элемента справочника
Способы отражения расходов по амортизации

- Перейдите на вкладку **Бухгалтерский учет** документа **Принятие к учету НМА** (Рис. 10.6).

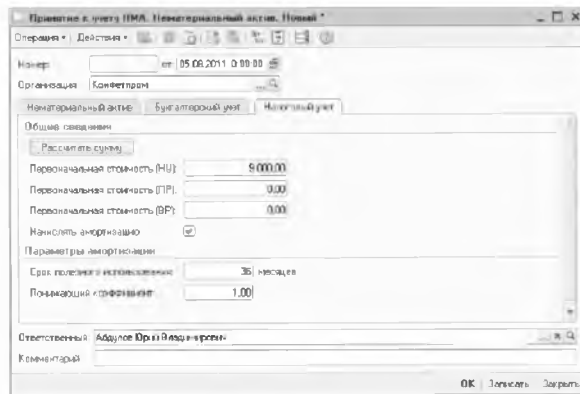
На данной вкладке заполняются:

- ✓ **Счет учета: 04.01;**
- ✓ **Первоначальная стоимость: 9000 руб.;**
- ✓ **Способ поступления в организацию: приобретение за плату;**
- ✓ **Начислять амортизацию: установить флажок;**
- ✓ **Срок полезного использования: 36;**
- ✓ **Способ начисления амортизации: линейный;**
- ✓ **Счет начисления амортизации: 05.**



*Рис. 10.6. Вкладка **Бухгалтерский учет** документа **Принятие к учету НМА***

- Перейдите на вкладку **Налоговый учет** (Рис. 10.7). Реквизиты на данной вкладке заполняются организациями, уплачивающими налог на прибыль (Рис. 10.7).



*Рис. 10.7. Вкладка **Налоговый учет** документа **Принятие к учету НМА***

дежными, то применяется линейный способ, когда сумма амортизации рассчитывается исходя из фактической (первоначальной) или текущей рыночной (в случае переоценки) стоимости нематериального актива равномерно в течение срока полезного использования этого актива. Срок полезного использования НМА устанавливается в месяцах, а сумма амортизации рассчитывается отдельно за каждый месяц.

При линейном способе годовая сумма амортизационных отчислений по объекту НМА определяется как произведение его первоначальной стоимости и годовой нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

Годовая норма амортизации рассчитывается в процентах как отношение 100% к сроку полезного использования объекта НМА (в годах).

Линейный способ предполагает равномерное начисление амортизации как в течение отчетного года (в размере $\frac{1}{12}$ годовой суммы), так и всего срока полезного использования объекта НМА.

При применении способа уменьшаемого остатка годовая сумма амортизационных отчислений определяется исходя из остаточной стоимости объекта НМА на начало отчетного года и годовой нормы амортизации.

Другими словами, при этом способе годовая сумма амортизации от года к году уменьшается, так как соответственно уменьшается база – остаточная стоимость объекта НМА.

Сумма начисленной амортизации за месяц составляет при этом способе $\frac{1}{12}$ часть годовой суммы амортизации.

Когда применяется способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ), ежемесячная сумма амортизации рассчитывается исходя из натурального показателя объема продукции (работ) за месяц и соотношения фактической (первоначальной) стоимости нематериального актива и предполагаемого объема продукции (работ) за весь срок полезного использования нематериального актива.

Иначе говоря, сумма начисленной амортизации при этом способе напрямую зависит только от натурального показателя объема продукции.

Для целей налогового учета амортизация НМА начисляется одним из следующих методов:

- ✓ **линейным методом;**
- ✓ **нелинейным методом.**

Сумма ежемесячно начисляемой амортизации, произведенная при линейном методе, определяется как произведение первоначальной стоимости объекта и нормы амортизации.

Таким образом, при применении линейного метода сумма ежемесячно начисленной амортизации в бухгалтерском и налоговом учете совпадает. Поэтому тем организациям, которые ставят перед собой цель максимально сблизить данные бухгалтерского и налогового учета, следует использовать именно этот метод.

Сумма ежемесячно начисляемой амортизации в случае нелинейного метода определяется как произведение остаточной стоимости объекта и нормы амортизации.

При достижении остаточной стоимости амортизируемого имущества 20% или менее от его первоначальной стоимости она фиксируется в качестве базовой. Дальнейшее начисление амортизации производится фактически линейным методом исходя из оставшегося срока полезного использования НМА.

Способ определения амортизации нематериального актива также должен ежегодно проверяться. Он может быть изменен, если величина ожидаемых будущих экономических выгод от использования нематериального актива существенно изменится. Корректировки отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности на начало отчетного года как изменения в оценочных значениях.

В бухгалтерском и налоговом учете начисление амортизационных отчислений по каждому объекту отражается либо по кредиту счета **05** «Амортизация нематериальных активов», либо по кредиту счета **04.01** «Нематериальные активы в организации».

Рассмотрим, каким образом производятся в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» расчет ежемесячной суммы погашаемой стоимости и формирование соответствующих записей на счетах бухгалтерского и налогового учета.

- Выполните команду главного меню **НМА ♦ Амортизация НМА и списание расходов по НИОКР**. На экране появится окно **Амортизация НМА и списание расходов по НИОКР**.
- Нажмите на кнопку **Закрытие месяца** на панели инструментов документа. Откроется помощник **Закрытие месяца**.

Амортизация начисляется по объектам НМА, у которых установлен признак **Начислять амортизацию**. По объектам нематериальных активов, принятым к бухгалтерскому (налоговому) учету в текущем месяце, начисление амортизации начинается со следующего месяца.

Документ **Закрытие месяца** формирует проводки по начислению амортизации НМА для целей бухгалтерского и налогового учета (Рис. 10.9).

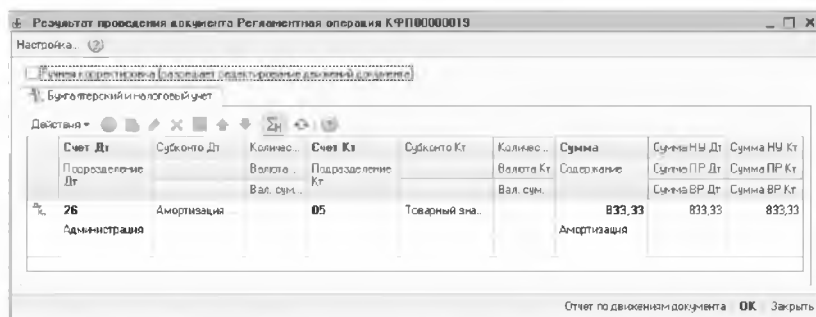


Рис. 10.9. Результат проведения документа
Амортизация НМА и списание расходов по НИОКР

Кроме того, в двух случаях допускается изменение фактической стоимости нематериального актива, по которой он принят к бухгалтерскому учету. Такое возможно в случае переоценки объекта и в случае его обесценивания. Коммерческая организация может не чаще одного раза в год переоценивать группы однородных нематериальных активов.

Переоценка производится по текущей рыночной стоимости, определяемой исключительно по данным активного рынка указанных нематериальных активов.

Приняв решение о переоценке, организация в дальнейшем должна проводить ее регулярно, чтобы стоимость, по которой они отражаются в бухгалтерской отчетности, существенно не отличалась от текущей рыночной стоимости.

Производится переоценка НМА путем пересчета их остаточной стоимости, а ее результаты учитываются при формировании данных бухгалтерского баланса на начала отчетного года.

Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерского баланса, но раскрываются организацией в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года.

Результат от переоценки может:

- ✓ **увеличивать добавочный капитал;**
- ✓ **уменьшать добавочный капитал;**
- ✓ **уменьшать нераспределенную прибыль;**
- ✓ **увеличивать нераспределенную прибыль.**

При выбытии объекта основных средств сумма его дооценки переносится со счета **83** «Добавочный капитал» на счет **84** «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

Для целей налогового учета изменение первоначальной стоимости путем переоценки объектов амортизируемого имущества не предусмотрено. В этой связи суммы дооценки или уценки нематериальных активов приводят к возникновению постоянных разниц.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» постоянные разницы учитываются в рамках плана счетов налогового учета по виду учета **Постоянные разницы**. Таким образом, при отражении результатов переоценки в бухгалтерском учете изменение стоимости объектов подлежит отражению и в налоговом учете, но по виду учета **Постоянные разницы**.

10.4. Списание нематериального актива

Стоимость нематериальных активов, использование которых прекращено для целей производства продукции, выполнения работ и оказания услуг либо для управленческих нужд организации, подлежит списанию. Это может иметь место в связи с прекращением срока действия патента, свидетельства, других охранных документов, продаж исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и т.п. Одновременно со списанием стоимости этих объектов подлежит списанию сумма накопленных амортизационных отчислений, если они учитываются на счете **05** «Нематериальные активы».

НМА перестают отражаться в финансовой отчетности в случае выбытия (продажи, безвозмездной передачи и т.д.) либо когда от использования или выбытия актива не ожидается поступления экономических выгод. Доходы (убытки), возникающие при прекращении признания НМА, рассчитываются как разница между суммой поступлений от выбытия актива (доходы от выбытия за вычетом расходов, связанных с выбытием) и балансо-

вой стоимостью соответствующего актива и признаются в отчете о прибылях и убытках компании.

При выбытии объектов нематериальных активов их стоимость, учтенная на счете **04.01** «Нематериальные активы в организации», уменьшается на сумму начисленную во время их использования в амортизации. Остаточная стоимость выбывших объектов списывается со счета **04.01** «Нематериальные активы в организации» на счет **91** «Прочие доходы и расходы». В налоговом учете остаточная стоимость списывается со счета **04.01** в дебет счета **91.02.2** «Расходы, связанные с реализацией нематериальных активов» – в случае продажи исключительных прав на объект НМА или **91.02.7** «Внерезультативные расходы» – в иных случаях выбытия объекта.

Рассмотрим, каким образом регистрируется списание с учета объектов в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

Документ **Списание НМА** предназначен для отражения в учете выбытия нематериально-го актива и положительных результатов НИОКР в связи с прекращением использования (окончанием срока действия патента и пр.).

- Выполните команду главного меню программы **НМА ♦ Списание НМА**. На экране появится список документов **Списания НМА**.
- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов этого списка. На экране появится окно документа **Списание НМА** (Рис. 10.10).

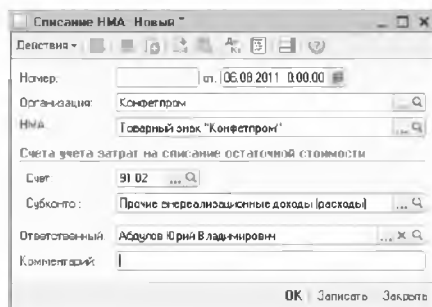


Рис. 10.10. Окно документа **Списание НМА**

Документ производит списание по бухгалтерскому учету и налоговому учету.

- Нажмите на кнопку выбора [...] в поле **НМА**. Выберите списываемый объект из открывшегося справочника **Нематериальные активы и расходы на НИОКР**.

Балансовая стоимость, сумма накопленной на начало месяца амортизации, расчетная сумма амортизации, которая должна быть доначислена за текущий месяц, определяются по данным учета в момент проведения документа.

- Нажмите на кнопку **Провести** [] В результате будет произведено списание НМА.

При списании с учета объекта НМА формируются проводки:

- ✓ по доначислению амортизации, если это необходимо;

- ✓ по списанию амортизационных начислений и балансовой стоимости на счет учета объекта НМА;
- ✓ по списанию остаточной стоимости объекта на указанный в форме счет учета расходов.

Доначисленная амортизация распределяется по регистрам учета затрат аналогично документу **Закрытие месяца**.

В налоговом учете списание НМА отражается так же, как и в бухгалтерском.

10.5. Передача исключительных прав

На рынке интеллектуальной собственности товаром являются права на объекты интеллектуальной собственности, которые могут быть проданы, сданы в аренду, подарены, переданы по наследству, отданы в залог. Права на объекты интеллектуальной собственности, принадлежащие разным лицам, могут быть объединены для защиты крупного инвестиционного проекта.

Рассмотрим отражение в налоговом и бухгалтерском учете операций по передаче исключительных (имущественных) прав автора другим лицам. Такая передача осуществляется либо уступкой исключительных прав, либо передачей их в пользование по исключительной лицензии.

Для регистрации операций выбытия объектов НМА в связи с передачей исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предназначен документ **Передача НМА**.



- Выполните команду главного меню программы **НМА ♦ Передача НМА**. На экране появится список документов **Передача НМА**.
- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов списка. Откроется окно документа **Передача НМА** (Рис. 10.11).
- Нажмите на кнопку выбора в поле **Контрагент**. Выберите необходимого контрагента из открывшегося справочника **Контрагенты**.
- Нажмите на кнопку выбора в поле **НМА**. Выберите передаваемый объект из открывшегося справочника **Нематериальные активы и расходы на НИОКР**.
- Укажите договор, цену реализации, ставку НДС, счета учета расходов с покупателем в соответствующих полях документа.
- Для проведения передачи НМА нажмите на кнопку **Провести** . Документ будет проведен.

Рис. 10.11. Окно документа **Передача НМА**

- Перейдите по ссылке **Ввести счет-фактуру**. Откроется окно документа **Счет-фактура выданный** (Рис. 10.12).

Рис. 10.12. Окно документа **Счет-фактура выданный**

- Нажмите на кнопку на панели инструментов **Результат проведения документа** . Откроется окно **Результат проведения документа Передача НМА**, сформируются проводки бухгалтерского и налогового учета (Рис. 10.13).

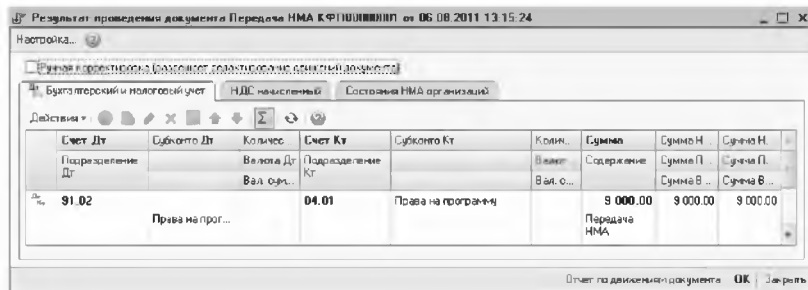


Рис. 10.13. Результат проведения документа **Передача НМА**

На этом мы заканчиваем рассмотрение вопросов, касающихся учета НМА в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2». В данной главе была рассмотрена реализация получения, принятие к учету, амортизация, передача и списание нематериальных активов в конфигурации «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2», являющейся в настоящее время самой совершенной сборкой программы. Пункты меню и вкладки различных документов изменились в лучшую сторону, стали более эргономичны по сравнению с предыдущими версиями программы. А в следующей главе мы рассмотрим вопросы учета расчетов в организации.

ГЛАВА 11. Учет расчетов в организации

Необходимость учета расчетов в организации логически следует из повседневной хозяйственно-экономической деятельности, в процессе которой хозяйствующие субъекты вступают между собой в различные взаимодействия: поставщик – покупатель, заказчик – подрядчик, налогоплательщик – налоговый орган и т.д. Также важно учитывать расчеты с собственными сотрудниками организации – подотчетными лицами.

В результате этих отношений между сторонами возникают обязательства, которые называют задолженностью. Задолженность бывает дебиторской, т.е. задолженность других организаций перед рассматриваемой, и кредиторской – задолженность другим организациям или физическим лицам. Соответственно, в первом случае речь идет о так называемых дебиторах, а во втором – о кредиторах.

11.1. Расчеты с подотчетными лицами

Любая организация во время осуществления своей деятельности часто сталкивается с выдачей денежных средств, согласно плану счетов, утвержденному приказом Министерства финансов РФ от 31.10.00 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (в последней редакции – приказ Минфина России от 18.09.2006 года № 115н), в бухгалтерском учете организации для обобщения информации о расчетах с работниками по суммам, выданным им под отчет на административно-хозяйственные и прочие нужды предназначен счет **71** «Расчеты с подотчетными лицами».

Подотчетные лица – это сотрудники организации, которым могут быть выданы денежные средства из кассы учреждения на приобретение товарно-материальных ценностей, оплату услуг и прочие расходы.

Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, предусмотренные при выдаче аванса.

11.1.1. Выдача наличных денежных средств

Выдача наличных денежных средств подотчетному лицу производится через кассу организации. Операция учитывается по дебету счета **71.01** «Расчеты с подотчетными лицами» и кредиту счета **50.01** «Касса организации».

В этом разделе рассмотрим практический пример: ЗАО «Торговый дом «Комплексный» выдало 1.08.2011 года по расходному кассовому ордеру аванс подотчетному лицу Абдулову Ю.В. для оплаты услуг связи ОАО «МГТС» в сумме 5000 руб.

Все выплаты из кассы оформляются **Расходным кассовым ордером**. Для регистрации нового **Расходного кассового ордера** в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» необходимо выполнить следующие действия:

- Выполните команду главного меню программы **Касса ♦ Расходный кассовый ордер**. В результате откроется список документов **Расходные кассовые ордера** (Рис. 11.1).

	Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент	Организация	Отв. лицо
	08.08.2011 12:16:26	ПБ.П.00000002	Оплата поставщику	50 000,00	руб.	Торговый д.	ПБООП Шин	Иванова
	08.08.2011 12:16:26	МГН.00000001	Инкассация	70 000,00	руб.		Мегамолл ЗЗ	Иванова
	05.08.2011 12:00:00	КФ.П.00000001	Выплата заработной плат.	46 980,00	руб.		Ко-фотомол	Иванова
X	03.08.2011 12:00:00	ПБ.П.00000001	Взнос наличными в банк	10 000,00	руб.		ПБООП Шин...	Иванова
	01.08.2011 12:16:26	1ДК.00000001	Выдача подотчетному лицу	5 000,00	руб.	Абдулов Юр.	Торговый дом	Иванова

Рис. 11.1. Список документов
Расходные кассовые ордера

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов этого списка. Откроется диалог **Выбор вида операции документа**.
- Выберите из списка значение **Выдача подотчетному лицу** и нажмите на кнопку **ОК**. Откроется окно документа **Расходный кассовый ордер: Выдача подотчетному лицу** (Рис. 11.2).

Заполняем поля, используя данные примера текущего раздела.

Операция: Действия: [Иконки]

Номер: [] Ст. 01.08.2011 12:16:26 Счет учета: 50.01

Организация: Торговый дом "Комплексный"

Сумма: 5 000,00

Реквизиты платежа: Печать

Подотчетное лицо: Абдулов Юрий Владимирович

Статья движения ден. средств: Выдача денежных средств подотчет. X

Отв. лицо: Иванова Ирина Владимировна

Комментарий: []

Расходный кассовый ордер Печать Чек ОК Записать Закрыть

Рис. 11.2. Окно документа **Расходный кассовый ордер: Выдача подотчетному лицу**

На вкладке **Реквизиты платежа** следует указать подотчетника, которому выдаются денежные средства, и статью движения денежных средств.

- Для этого в поле **Подотчетное лицо** нажмите на кнопку выбора []. В результате откроется справочник **Физические лица**.
- В данном справочнике выберите подотчетное лицо, которому выдаются деньги: **Абдулов Юрий Владимирович**. Для этого дважды щелкните по нужному элементу справочника, в результате чего выбранное значение будет добавлено в **Расходный кассовый ордер**.


Таким же образом следует выбрать статью движения денежных средств: **Выдача денежных средств подотчетнику**. Значение выбирается из справочника **Статьи движения денежных средств**.

На вкладке **Печать** в поле **Основание** вносим сведения об основании для выдачи денежных средств: **Оплата услуг связи ОАО «МГТС»**.

- Теперь сохраните документ, нажав на кнопку **Записать**. При этом в поле **Номер** будет автоматически проставлен номер документа, а в заголовке окна вместо надписи **Новый** появится надпись **Не проведен**.

После записи появляется возможность распечатать документ **Расходный кассовый ордер**. Сделать это можно, нажав одноименную кнопку внизу окна.

- Нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет сохранен и проведен.

Просмотреть результат проведения документа можно, нажав на кнопку **Результат проведения документа**  на панели инструментов (Рис. 11.3).

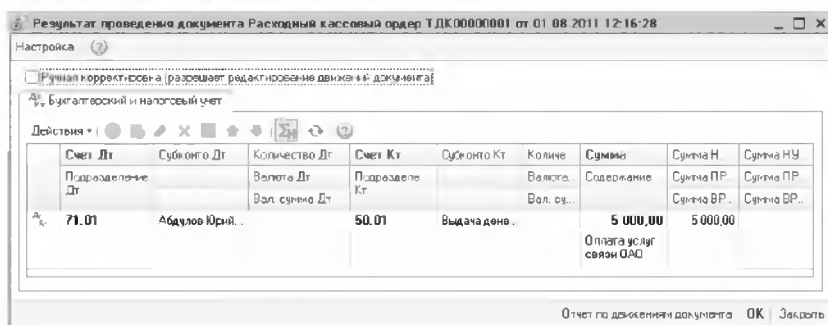


Рис. 11.3. Результат проведения документа
Расходный кассовый ордер

11.1.2. Выдача безналичных денежных средств

Выдача безналичных денежных средств подотчетному лицу производится перечислением организацией требуемой суммы на банковский счет сотрудника, например, счет банковской карты. Операция учитывается по дебету счета **71.01** «Расчеты с подотчетными лицами» и кредиту счета **51** «Расчетные счета».

Рассмотрим перечисление на следующем примере: ЗАО «Торговый дом „Комплексный“» 03.08.2011 года перечислило 3250 руб. подотчетному лицу Семеньяку Ю.Г. по авансовому отчету от 01.08.2011 года.

- Выполните команду главного меню **Банк ♦ Платежное поручение**. Откроется список документов **Платежные поручения** (Рис. 11.4).

Организация	Банковский счет	Дата	Контрагент	Назначение платежа
Торговый дом "Комплексный"	Основной рублевый с...	08.08.2011	Семянка Ю. Г.	Перечислены средства по авансовому отч.
Торговый дом "Комплексный"	Основной рублевый с...	08.08.2011	Семянка Ю. Г.	Оплата по договору №56
Торговый дом "Комплексный"	Основной рублевый с...	08.08.2011	Семянка Ю. Г.	Оплата по договору Договор поставки: 6789

Рис. 11.4. Список документов
Платежные поручения

- На панели инструментов списка нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется окно документа **Платежное поручение** (Рис. 11.5).

Платежное поручение: Новый

Номер: [] от 08.08.2011 [] ☐ Оплачено ☐ Перечисление в бюджет []

Организация: Торговый дом "Комплексный" Банковский счет: Основной рублевый счет

Получатель: Семянка Ю. Г. Счет получателя: ФКБ "ВЛАДИВЕСТБАНК" (Расчет ...)

Договор: ИНН 370802999888 Семянка Ю. Г.

Сумма платежа: 3 250.00 Вид платежа: Электронно Порядность: 6

НДС: 0.00

Назначение платежа: Перечислены средства по авансовому отчету от 01.08.2011
Сумма 3250.00
Без налога (НДС)

Ответственный: []

Комментарий: []

Платежное поручение | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 11.5. Окно документа
Платежное поручение

Обязательными параметрами для заполнения в платежном поручении являются **Организация**, **Банковский счет**, **Получатель**, **Счет получателя** и **Сумма платежа**. Организация, перечисляющая денежные средства, в документе устанавливается автоматически. В этом случае программа использует организацию, установленную по умолчанию. В случае необходимости организацию можно изменить.

- Для этого нажмите на кнопку выбора [] и из открывающегося списка выберите требуемое значение.

Реквизит **Банковский счет** заполняется автоматически при выборе организации. Если выбранная организация использует несколько банковских счетов, значение этого реквизита можно изменить, нажав на кнопку выбора [].

- Нажмите на кнопку выбора в поле **Получатель**. Откроется справочник **Контрагенты**.

Чтобы сотруднику организации можно было перечислять денежные средства на банковский счет, сотрудник должен быть зарегистрирован в информационной базе в качестве контрагента и сохранен в справочнике **Контрагенты**. Если на момент оформления платежного поручения необходимого сотрудника нет в справочнике, его необходимо внести, указав при этом банковский счет.

- Выберите из справочника **Контрагенты** сотрудника. При этом автоматически будет заполнено поле **Счет получателя**.
- Введите сумму перечисляемых средств в поле **Сумма платежа**. Данный реквизит может быть заполнен вручную.

Поле ввода **Назначение платежа** в программе не является обязательным для заполнения, однако для удобства работы его следует заполнить. В этом поле можно ввести любой произвольный текст, отражающий суть операции.

После заполнения всех необходимых реквизитов платежное поручение можно распечатать. Для этого следует нажать на кнопку **Платежное поручение**.

- Нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет сохранен и закрыт.

После перечисления денежных средств на банковский счет сотрудника необходимо списать перечисленную сумму с расчетного счета организации. Для этого используется документ **Списание с расчетного счета**. Наиболее удобным способом ввода данного документа в нашем случае будет ввод на основании соответствующего выполненного платежного поручения.


- В списке **Платежные поручения** выберите введенное ранее платежное поручение и нажмите на кнопку **Ввести на основании**  на панели инструментов списка. Откроется подменю.
- Выберите команду **Списание с расчетного счета**. На экране появится окно документа **Списание с расчетного счета** (Рис. 11.6).


Рис. 11.6. Окно документа
Списание с расчетного счета

- В подменю **Операция** выберите команду **Перечисление подотчетному лицу**. В результате в группе реквизитов **Расшифровка платежа** появятся поля **Подотчетное лицо** и **Статья движения денежных средств**.

Заполнение этих реквизитов производится таким же образом, как и в случае **Расходного кассового ордера**. Для нашего примера в поле **Подотчетное лицо** выбираем **Семенья Ю.Г.**, а в поле **Статья движения денежных средств** – **Выдача денежных средств подотчетнику**.

Остальные поля документа **Списание с расчетного счета** заполняются автоматически на основании данных введенного платежного поручения.

- Нажмите на кнопку **OK**. Документ будет сохранен и проведен.

Результат отработки описанной операции, а также проводки бухучета можно увидеть, если зайти в журнал документов **Банковские выписки**, выделить интересующую запись выписки и нажать кнопку **Результат проведения документа**  (Рис. 11.7).

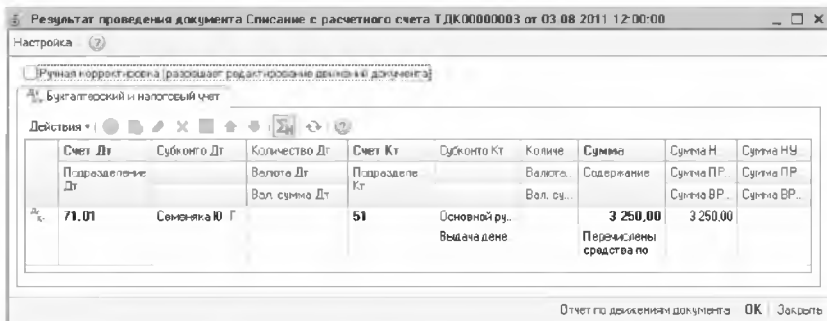


Рис. 11.7. Результат проведения документа
Списание с расчетного счета

11.1.3. Авансовый отчет подотчетного лица

Документом, отражающим расходование полученных под отчет средств, и подтверждающим их целевое использование, служит авансовый отчет. Каждое подотчетное лицо по факту расходования авансовых сумм предоставляет авансовый отчет и сдает неизрасходованный денежный остаток в кассу учреждения.

Важно отметить, что подотчетное лицо обязано произвести отчет об использовании авансированных сумм в установленный срок. В случае нарушения этого условия или невозврата в кассу остатков неиспользованных авансов организация имеет право произвести удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы.

Регистрацию авансового отчета рассмотрим на следующем примере: 02.08.2011 года подотчетник Абдулов Ю.В. отчитался об оплате услуг связи ОАО «МГТС» на сумму 3500 руб.

- Выполните команду главного меню программы **Касса ♦ Авансовый отчет**. Откроется список документов **Авансовые отчеты** (Рис. 11.8).

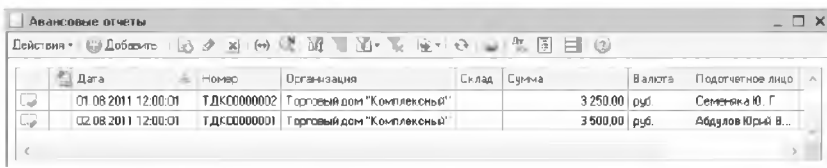





Рис. 11.8. Список документов
Авансовые отчеты

- Нажмите на кнопку **Добавить** . Откроется окно документа **Авансовый отчет** (Рис. 11.9).

Рис. 11.9. Окно документа **Авансовый отчет**

- Для ввода информации о документе, по которому подотчетному лицу был выдан аванс, нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов вкладки **Авансы**. Появится новая строка.
- Нажмите на кнопку **Выбрать**  в ячейке **Документ аванса** или нажмите клавишу на клавиатуре компьютера и выберите из открывающегося списка строку **Расходный кассовый ордер**. Откроется список документов **Расходные кассовые ордера**.
- Выберите документ, по которому подотчетному лицу был выдан аванс: **Расходный кассовый ордер № ТДК00000001 от 01.08.2011 г.** Список документов **Расходные кассовые ордера** закроется, а в табличной части вкладки **Авансы** окна **Авансовый отчет** появится строка с информацией о документе, по которому подотчетное лицо получило денежные средства.

Переходим на вкладку **Оплата** и способом, подобным только что описанному, вводим информацию о расходовании средств по авансовому отчету, а именно: выбираем контрагента, с которым произведен расчет, суммы оплаты и пр.

- Теперь можно **Авансовый отчет** распечатать. Для этого нажмите на кнопку **Авансовый отчет**.
- Нажмите на кнопку **OK**. При этом авансовому отчету будет присвоен номер, произведена запись документа и проводка операции в бухгалтерском учете, а окно **Авансовый отчет** закроется.
- Нажмите на кнопку **Результат проведения документа** , чтобы увидеть результат проведения авансового отчета в бухгалтерском учете (Рис. 11.10).

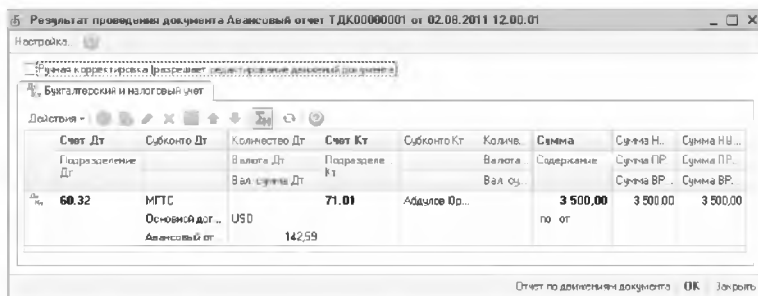


Рис. 11.10. Результат проведения документа **Авансовый отчет**

Таким образом, мы рассмотрели способы расчетов организации с подотчетными лицами. Цепочка взаимодействия имеет такой вид:

- ✓ получение подотчетным лицом аванса наличными или перечислением безналичных средств;
- ✓ приобретение товарно-материальных ценностей, оплата услуг или прочие расходы;
- ✓ предоставление подотчетником авансового отчета.

Мы рассмотрели принципы и способы учета расчетов с подотчетными лицами. Программа «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предоставляет удобный интерфейс для регистрации операций с подотчетными средствами и контроля движения этих средств.

Теперь перейдем к рассмотрению взаимоотношений с другими организациями.

11.2. Расчеты с контрагентами

Любая организация в процессе осуществления своей деятельности может как покупать товары и услуги, так и выступать в роли продавца или подрядчика. Вследствие этого появляются взаимоотношения между продавцами и покупателями, требующие учета. Кроме того, организация взаимодействует с физическими лицами: как собственными сотрудниками, например подотчетниками, так и частными лицами. Таким образом, по отношению к организации возникает понятие расчетов с контрагентами.

11.2.1. Принципы ведения расчетов с контрагентами

Итак, контрагенты – это организации и физические лица, с которыми организация в процессе осуществления своей деятельности вступает во взаимодействие. Список контрагентов можно вызвать, выбрав команду главного меню **Предприятие ♦ Контрагенты**. На экране появится справочник **Контрагенты** (Рис. 11.11).

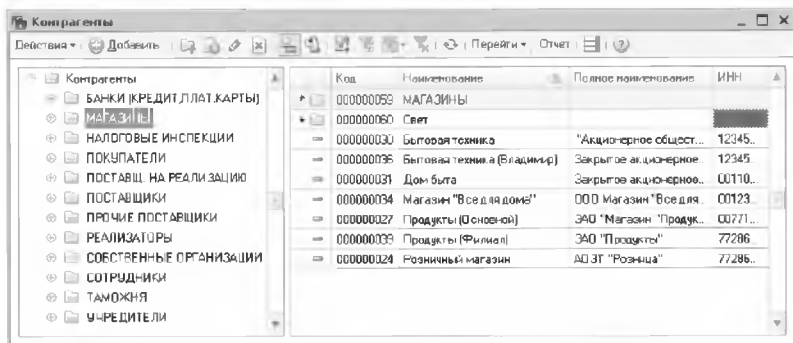


Рис. 11.11. Справочник **Контрагенты**

Как видно из рисунка, справочник структурирован, т.е. организации для удобства объединяются в группы, которые в свою очередь могут входить в состав групп более высокого уровня иерархии. На приведенной иллюстрации можно заметить, что в группу организаций **Магазины** входит подгруппа, имеющая наименование **Свет**.

Собственные организации также вводятся в справочник **Контрагенты** отдельной группой.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» справочник **Контрагенты** является важным центром, посредством которого можно получить разнообразнейшую информацию об организациях, с которыми происходит взаимодействие. Для этого необходимо выделить интересующего контрагента, щелкнув мышью на строке с наименованием этого контрагента. Далее, например, по нажатии кнопки **Отчет** в меню справочника вы сможете отобразить общую информацию по контрагенту (реквизиты, адреса, контактную информацию). А если нажать кнопку **Перейти** и выбрать из открывающегося списка пункт **Договоры контрагентов**, то на экране появится список договоров, заключенных с выделенной организацией. В списке можно просмотреть уже заключенные договора, а также добавить новый договор.

Доступ ко всей описанной информации можно также получить, если дважды щелкнуть мышью на названии организации в окне **Контрагенты**. Откроется окно элемента справочника **Контрагенты** – название выбранного контрагента. Это окно содержит четыре вкладки: **Общие**, **Адреса и телефоны**, **Контакты**, **Счета и договоры**, на которых и содержится полная, зарегистрированная в базе данных информация о контрагенте (Рис. 11.12).

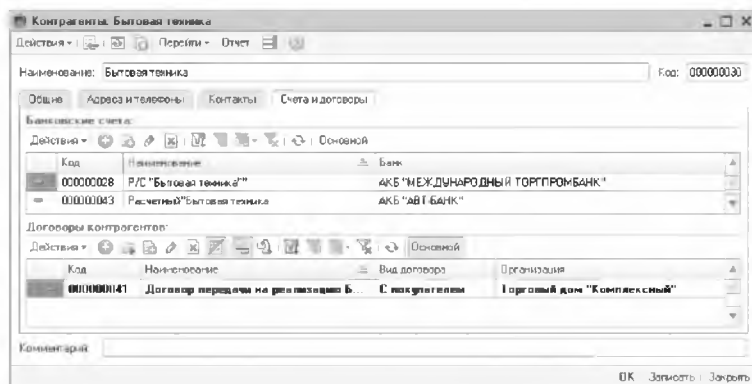


Рис. 11.12. Окно элемента справочника **Контрагенты**

11.2.2. Установка счетов учета расчетов с контрагентами

Для учета расчетов с контрагентами используется особый регистр, который называется **Счета учета расчетов с контрагентами**. В данном регистре хранятся счета учета расчетов с поставщиками и покупателями, счета учета расчетов по авансам, по таре, по претензиям и т.д.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» существует возможность подстановки наиболее подходящих счетов учета при заполнении документов, вместо того чтобы всякий раз делать выбор вручную.

Счета учета расчетов можно указать для организации, контрагента или группы контрагентов, для отдельного договора или вида расчетов.

Заполнение регистра **Счета учета расчетов с контрагентами** стандартными значениями происходит автоматически при создании информационной базы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

- Выполните команду **Предприятие ♦ Счета учета расчетов с контрагентами**. На экране появится регистр сведений **Счета учета расчетов с контрагентами** (Рис. 11.13).

Организация	Контрагент	Договор	Вид расчетов	Счет учт.	Счет учт.	Счет учт.	Счет учт.	Счет учт.	Счет учт.	Счет учт.
				60.01	60.02	62.01	62.02	76.09	76.05	76.06
			Расчеты в иностр.	60.21	60.22	62.21	62.22	76.29	76.25	76.26
			Расчеты в валюте	60.01	60.02	62.01	62.02	76.09	76.05	76.06
			Расчеты в условн.	60.31	60.32	62.31	62.32	76.39	76.35	76.36

Рис. 11.13. Регистр сведений **Счета учета расчетов с контрагентами**

Каждая запись регистра содержит сведения об организации, контрагенте, договоре, виде расчетов по договору и, наконец, о счетах, используемых для расчетов с контрагентом в разных ситуациях.

Как видно из рисунка, регистр **Счета учета расчетов с контрагентами** заполнен лишь стандартными значениями для трех видов расчетов:

- ✓ **Расчеты в валюте регламентированного учета.**
- ✓ **Расчеты в иностранной валюте.**
- ✓ **Расчеты в условных единицах.**

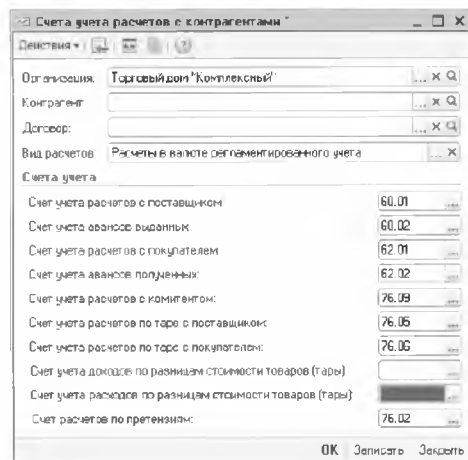
Так как поля **Организация**, **Контрагент** и **Договор** не заполнены, то **Счета учета расчетов с контрагентами** будут подставляться автоматически для любого значения поля **Организация**, для любого контрагента и договора, с ним заключенного, но с учетом упомянутого выше вида расчетов.

Вы всегда можете зарегистрировать конкретные, требуемые вам условия в регистре **Счета учета расчетов с контрагентами**.

- Для этого нажмите кнопку **Добавить**  и введите необходимые данные, которые будут конкретизировать условия применения системы подстановки счетов: подразделение **Организации**, **Контрагента** или **Группу контрагентов**, **Договор** и **Вид расчетов**, а также выберите счета учета, применяемые для каждой конкретной ситуации.

11.2.3. Учет авансов

В регистре **Счета учета расчетов с контрагентами** предусмотрены поля, в которые вводятся счета, отвечающие за учет авансовых перечислений. Это поля **Счет учета авансов выданных** и **Счет учета авансов полученных** (Рис. 11.14).



Счета учета	Номер счета
Счет учета расчетов с поставщиком	60.01
Счет учета авансов выданных	60.02
Счет учета расчетов с покупателями	62.01
Счет учета авансов полученных	62.02
Счет учета расчетов с контрагентом	76.09
Счет учета расчетов по таро с поставщиком	76.05
Счет учета расчетов по таро с покупателем	76.06
Счет учета доклада по разнице стоимости товаров (таро)	
Счет учета расчетов по разнице стоимости товаров (таро)	
Счет расчетов по претензиям	76.02

Рис. 11.14. Окно изменения параметров
Счета учета расчетов с контрагентами

Эти поля задействуются для анализа движения средств по документам учета расчетов с контрагентами, а также по банковским и кассовым документам. Таким способом программой «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» производится учет расчетов по авансам.

Если же поля счетов авансов в указанных документах оставить незаполненными, то учет авансов не будет выделен в отчетах отдельной строкой, а будет проводиться совокупно с прочими расчетами с контрагентами.

Расчеты с контрагентами могут вестись с разной степенью детализации: в целом по договору или по расчетным документам. Это зависит от субконто, используемых в проводках, формируемых на основании платежных документов. Степень детализации будет определять, возможно ли выделить наличие аванса или же вся сумма по операции будет отнесена на счет учета расчетов с контрагентом.

11.2.4. Расчеты в валюте и условных единицах

Несмотря на то, что повсюду в наших примерах этой главы мы рассматриваем организацию, зарегистрированную на территории Российской Федерации и производящую платежи по налогам в рублях, тем не менее необходимо остановиться и на расчетах с использованием валютных средств, и на договорах, предусматривающих расчет в условных единицах. Ведь организация может иметь зарубежного поставщика (что и будет рассмотрено в качестве примера ниже) или наоборот экспортировать готовую продукцию в другие страны. Поэтому тема нашего внимания – расчеты в валюте и условных единицах.


11.2.4.1. Расчеты в валюте

Расчеты с контрагентами по валютным договорам рассмотрим на следующем примере. ООО «Конфетпром» перечислило денежные средства зарубежному поставщику Divuar Sasaо оплату за какао-порошок на сумму 6690 USD. Списание денежных средств с расчетного счета оформлено на основании банковской выписки.

- Выполните команду главного меню **Банк ♦ Банковские выписки**. На экране появится журнал документов **Банковские выписки**.
- Нажмите на кнопку **Добавить**. В открывшемся диалоге **Выбора вида документа** дважды щелкните мышью на строке **Списание с расчетного счета**.
- Затем откроется диалог **Выбор вида операции документа**. Дважды щелкните мышью на строке **Оплата поставщику**, в результате чего откроется окно документа **Списание с расчетного счета: Оплата поставщику** (Рис. 11.15).

Рис. 11.15. Окно документа
Списание с расчетного счета: Оплата поставщику

Помимо всего прочего обратим внимание на то, что в поле **Банковский счет** необходимо выбрать валютный счет, так как по умолчанию в этом поле указывается основной расчетный счет организации. Затем надо выбрать получателя – **Divuar Casao company** и далее в разделе **Расшифровка платежа** договор, по которому производится платеж. Счет расчетов **60.21** «Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в валюте)» и счет авансов **60.22** «Расчеты по авансам выданным (в валюте)» пропишутся в соответствующих полях автоматически. Однако в поле **Счет учета** самостоятельно необходимо выбрать из открывающегося списка значение **52** «Валютные счета».

- Оставшиеся данные введите в соответствии с Рис. 11.15. Учтите, что поле **Номер** будет заполнено автоматически после сохранения документа.
- Нажмите на кнопку **ОК**. При этом документ будет сохранен и проведен, а окно **Списание с расчетного счета: Оплата поставщику** будет закрыто.
- Теперь посмотрите записи проводок отработанного документа. Для этого в журнале документов **Банковские выписки** щелкните мышью на строке, отражающей только что проведенный документ, а затем нажмите кнопку **Результат проведения документа** . Откроется окно **Результат проведения документа Списание с расчетного счета** (Рис. 11.16).

Счет Дт	Счет Кт	Документ	Сумма	Счет Дт	Счет Кт
Подразделение	Подразделение	Валюта	Содержание	Валюта	Содержание
92	Расчетный (USD) в AES 76ET	USD	66 878.83	91.01	Прочие доходы
91.02	Прочие расходы	USD	29 648.72	91.02.7	Внебалансовые расходы
60.21	Баланс Сторон	USD	226 270.52	91.02.7	Внебалансовые расходы
	Получение товаров и услуг	USD	6 000.00		

Рис. 11.16. Окно **Результат проведения документа**
Списание с расчетного счета

Именно в этом окне выводится информация, отражающая свою специфику расчета в валюте. Все документы по договору с расчетами в иностранной валюте должны оформляться только в валюте договора. Как вы можете убедиться, посмотрев на Рис. 11.16, были созданы проводки, включающие суммы как в рублях, так и в валюте. Кроме того, была произведена переоценка валютных остатков.

В проводках на субсчетах **91.01** «Прочие доходы» и **91.02** «Прочие расходы» отражена курсовая разница рубля и доллара. В налоговом учете эта разница отразится на субсчетах **91.01.07** «Внебалансовые доходы» и **91.02.7** «Внебалансовые расходы».

11.2.4.2. Расчеты в условных единицах

Если в окне **Договор контрагента** в разделе **Ведение взаиморасчетов** установлен флажок **Расчеты в условных единицах**, то расчеты по договору с данным контрагентом будут вестись в условных единицах. За условную единицу принимается валюта, указанная в поле **Валюта расчетов** того же окна.

Для учета расчетов в условных единицах применяются субсчета, отличные от валютных, например **60.31** «Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в у.е.)» или **62.31** «Расчеты с покупателями и заказчиками (в у.е.)».

При ведении расчетов с контрагентами в условных единицах документы оплаты оформляются только в рублях. Другие документы оформляются либо в валюте взаиморасчетов, либо в рублях.

Для отражения курсовых разниц, т.е. разниц, возникших при переоценке расчетов на дату совершения операции и на отчетную дату, по расчетам в у.е. предусмотрена статья **Курсовые разницы по расчетам в у.е.** в справочнике **Прочие расходы и доходы**. По этой же статье учитываются суммовые разницы, т.е. разницы, возникшие между курсом условной единицы и реально поступившими денежными средствами.

В налоговом учете положительные суммовые разницы учитываются на субсчете **91.01.07** «Внебалансовые доходы», а отрицательные – на субсчете **91.02.7** «Внебалансовые расходы».

Переоценка остатков на счетах расчетов с контрагентами как по договорам в валюте, так и по договорам в условных единицах в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»

производится документом **Закрытие месяца** (выберите команду главного меню **Операции ♦ Закрытие месяца**), операцией **Переоценка валютных средств**.

11.2.5. Корректировка задолженности

Далеко не всегда деловые отношения с партнерами складываются таким образом, что все взаиморасчеты полностью соответствуют обязательствам и срокам, оговариваемым условиями договора. Встречаются разные ситуации: иногда у организации появляется задолженность перед контрагентом, но и у этого контрагента также образовалась задолженность перед организацией, но по другим договорам; тогда самым удобным способом урегулирования нарушения обязательств может оказаться проведение взаимозачета. В другой ситуации может появиться просроченная задолженность, взыскать которую не представляется возможным. Такую задолженность необходимо списать с учета.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предусмотрены три вида корректировки задолженности:

- ✓ **проведение взаимозачета,**
- ✓ **перенос задолженности,**
- ✓ **списание задолженности.**

Вызываются операции корректировки взаиморасчетов выполнением команды главного меню **Покупка ♦ Корректировка долга** или **Продажа ♦ Корректировка долга**.

Рассмотрим каждый вид корректировки задолженности.

11.2.5.1. Взаимозачет

Взаимозачет служит для взаимного погашения дебиторской и кредиторской задолженности одного или двух контрагентов. Ситуация, когда в качестве контрагентов указываются два участника, является случаем сложного многостороннего взаимозачета.

Взаимозачет зачастую является предпочтительной операцией при проведении взаимных расчетов контрагентов, так как не требует проведения банковских операций.

- Для регистрации операции взаимозачета выполните команду главного меню **Покупка ♦ Корректировка долга** или **Продажа ♦ Корректировка долга**. Откроется список документов **Корректировки долга**.
- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов списка. Откроется диалог **Выбор вида операции документа**.
- Выберите из списка пункт **Проведение взаимозачета** и нажмите на кнопку **ОК**. На экран появится окно документа **Корректировка долга: Проведение взаимозачета** (Рис. 11.17).

Корректировка долга: Проведение взаимозачета

Операция Действия

Номер: КЧП0000000 от: 12.03.2011 12:00:00

Организация: Кантепаров

Дебитор: Акимов А.А. Кредитор: Акимов А.А.

Валюта: руб.

Взаиморасчеты: Вспомогательный счет Дополнительно

№	Вид взаиморасчетов	Договор контрагента	Валюта	Курс	Документ расчетов	Сумма	Сумма взаиморасчетов	Счет расчетов
1	Дебиторская	456	руб.	1,0000		165 800,00	165 800,00	62.01
2	Кредиторская	456	руб.	1,0000		165 800,00	165 800,00	62.01

Дебиторская задолженность: 165 800,00 руб. Кредиторская задолженность: 165 800,00 руб. ВЗАИМОЗАЧЕТ

Контрагент:

Корректировка долга: Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 11.17. Окно документа **Корректировка долга: Проведение взаимозачета**

- Вначале заполните шапку документа. В поле ввода **Дебитор** укажите контрагента, дебиторская задолженность которого засчитывается, а в поле **Кредитор** – контрагента, кредиторская задолженность которого засчитывается. В поле **Валюта** выберите валюту, в которой будет производиться зачет.

Взаимозачет может проводиться как в российских рублях, так и в валюте другого государства. В случае если в поле **Валюта** выбраны рубли, то операцию зачета можно будет провести либо по рублевым договорам, либо по договорам в условных единицах. Если выбрана иностранная валюта, то зачет возможен лишь по валютным договорам.

- Нажмите на кнопку **Заполнить** на панели инструментов вкладки **Взаиморасчеты** и выберите пункт подменю **Заполнить остатками по взаиморасчетам**. Программа проведет анализ записей в базе данных и заполнит таблицу сведениями о существующих расчетах для указанных дебитора и кредитора.

Кроме того, данную табличную часть можно заполнить вручную.

На вкладке **Вспомогательный счет** расположен флажок **Использовать вспомогательный счет**, установив который, можно задать вспомогательный счет и указать объекты аналитического учета, на которые следует списывать дебиторскую и кредиторскую задолженность при проведении документа. Если флажок не установлен, то проводки будут формироваться без использования вспомогательного счета. При этом возможно дробление сумм, указанных в табличной части вкладки **Взаиморасчеты**.

В нижней части окна документа отображается информация об итоговых суммах дебиторской и кредиторской задолженности. Данные выбираются из таблицы на вкладке **Взаиморасчеты**. Взаимозачет становится возможен лишь тогда, когда суммы дебиторской и кредиторской задолженности равны. Пока они различаются, в качестве уведомления отображается величина разницы между задолженностями.

- Откорректируйте табличные данные таким образом, чтобы дебиторская задолженность сравнялась с кредиторской. Вместо надписи **Разница** внизу окна появится надпись **ВЗАИМОЗАЧЕТ**.

Это означает, что все данные, введенные вами, удовлетворяют требованиям проведения взаимозачета, и цель, преследуемая данным видом корректировки задолженности, достигнута.

- Просмотрите готовый документ **Проведение взаимозачета**. Для этого сначала нажмите на кнопку **Записать**, а затем на кнопку **Корректировка долга**.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Операция взаимозачета будет записана и проведена, а окно **Корректировка долга: Проведение взаимозачета** закроется.

11.2.5.2. Перенос задолженности

Операция переноса задолженности предназначена для переноса дебиторской и кредиторской задолженности на другие счета учета и (или) объекты аналитического учета (т.е. на другой договор или на иного контрагента).

- Для регистрации операции переноса задолженности выполните команду главного меню **Покупка ♦ Корректировка долга** или **Продажа ♦ Корректировка долга**. Откроется список документов **Корректировки долга**.
- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов списка. Откроется диалог **Выбор вида операции документа**.
- Выберите из списка пункт **Перенос задолженности** и нажмите на кнопку **ОК**. На экране появится окно документа **Корректировка долга: Перенос** (Рис. 11.17).

Корректировка долга: Перенос задолженности

Операция: Действия

Номер: КФП00000000 от: 12.09.2011 12:00

Организация: Конфетран

Контрагент: Мошля

Валюта: руб

Получатель: Ивнева

Договор: Основной

Дебиторская задолженность Кредиторская задолженность Счета учета Дополнительно

N:	Договор - контрагент	Валюта	Курс	Документ расчетов	Сумма	Сумма взаиморасчетов	Счет расчетов
1	Договор - ул.п.п.п.п.п.п.	руб	1.0000		265 800.00	265 800.00	62.01

Дебиторская задолженность: 265 800.00 руб. Кредиторская задолженность: 265 800.00 руб. Разница: руб


Комментарий:

Корректировка долга Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 11.18. Окно документа **Корректировка долга: Перенос задолженности**

- Вначале заполните шапку документа. В поле ввода **Контрагент** выберите контрагента, остатки задолженности по которому переносятся, а в поле **Получатель** – контрагента, на которого задолженность переносится. В поле **Валюта** выберите валюту документа.

Если в качестве валюты выбраны рубли, то перенос остатков задолженности можно будет провести по рублевым договорам и по договорам в условных единицах. Если выбрана другая валюта, то перенос возможен лишь по договорам с этой валютой расчетов.

- Заполните поле **Договор**. Для этого нажмите на кнопку выбора  и выберите договор с **Получателем**, на который будет перенесена задолженность.
- Нажмите на кнопку **Заполнить** на панели инструментов вкладки **Дебиторская задолженность** и выберите пункт подменю **Заполнить остатками по взаиморасчетам**. Программа проведет анализ записей в базе данных и заполнит таблицу сведениями о существующих расчетах для указанных вами контрагента и получателя.

Таким же образом заполняется и вкладка **Кредиторская задолженность**.

На вкладке **Счета учета** в разделах **Счет переноса дебиторской задолженности** и **Счет переноса кредиторской задолженности** следует выбрать:

- ✓ **Счет переноса дебиторской задолженности** – счет расчетов, на котором будет числиться дебиторская задолженность после проведения документа, в соответствии с **Получателем** и **Договором**, указанным в шапке документа.
- ✓ **Счет переноса кредиторской задолженности** – счет расчетов, на котором будет числиться кредиторская задолженность после проведения документа, в соответствии с **Получателем** и **Договором**, указанным в шапке документа.

Если у вас настроен регистр сведений **Счета учета расчетов с контрагентами**, то поля на вкладке **Счета учета** будут заполнены автоматически.

- Просмотрите готовый документ **Перенос задолженности**. Для этого сначала нажмите на кнопку **Записать**, а затем на кнопку **Корректировка долга**.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Операция взаимозачета будет записана и проведена, а окно **Корректировка долга: Перенос задолженности** закроется.

11.2.5.3. Списание задолженности

Операция списания задолженности предназначена для списания просроченной задолженности контрагента, задолженности, взыскать которую не представляется возможным, или прочего погашения задолженности.

- Для регистрации операции переноса задолженности выполните команду главного меню **Покупка ♦ Корректировка долга** или **Продажа ♦ Корректировка долга**. Откроется список документов **Корректировки долга**.
- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов списка. Откроется диалог **Выбор вида операции документа**.
- Выберите из списка пункт **Списание задолженности** и нажмите на кнопку **ОК**. На экране появится окно документа **Корректировка долга: Списание задолженности** (Рис. 11.19).

Рис. 11.19. Окно документа **Корректировка долга:**
Списание задолженности

- Вначале заполните шапку документа. В поле ввода **Контрагент** выберите контрагента, остатки задолженности по которому списываются, а в поле **Валюта** выберите валюту документа.

Если в качестве валюты выбраны рубли, то остатки задолженности можно будет списать по рублевым договорам и по договорам в условных единицах. Если выбрана другая валюта, то списание возможно лишь по договорам с этой валютой расчетов.

- Нажмите на кнопку **Заполнить** на панели инструментов вкладки **Дебиторская задолженность** и выберите пункт подменю **Заполнить остатками по взаиморасчетам**. Программа проведет анализ записей в базе данных и заполнит таблицу сведениями о существующих расчетах для указанных вами контрагента и получателя.

Таким же образом заполняется и вкладка **Кредиторская задолженность**.

На вкладке **Счета учета** в разделах **Счет переноса дебиторской задолженности** и **Счет переноса кредиторской задолженности** следует выбрать:

- ✓ **Счет переноса дебиторской задолженности** – счет расчетов, на котором будет числиться дебиторская задолженность после проведения документа, в соответствии с **Получателем** и **Договором**, указанным в шапке документа;
- ✓ **Счет переноса кредиторской задолженности** – счет расчетов, на котором будет числиться кредиторская задолженность после проведения документа, в соответствии с **Получателем** и **Договором**, указанным в шапке документа.

В качестве счетов списания задолженности рекомендуется устанавливать соответствующие субсчета счета **91 «Прочие доходы и расходы»**.

- Просмотрите готовый документ **Списание задолженности**. Для этого сначала нажмите на кнопку **Записать**, а затем на кнопку **Корректировка долга**.
- Нажмите на кнопку **OK**. Операция взаимозачета будет записана и проведена, а окно **Корректировка долга: Списание задолженности** закроется.

11.2.6. Сверка расчетов с контрагентами

Сверка взаиморасчетов может быть проведена по всем договорам с контрагентом или по конкретному договору. Сверка проводится за определенный период. Сверку можно производить как в рублях, так и в иностранной валюте. Счета учета расчетов, по которым проводится сверка, можно задать самостоятельно.

Для проведения сверки расчетов организации с контрагентами используется **Акт сверки взаиморасчетов**. Вызывается этот документ командой главного меню **Покупка ♦ Акт сверки взаиморасчетов** или **Продажа ♦ Акт сверки взаиморасчетов**. Рассмотрим порядок заполнения и регистрации нового акта сверки.

- Выполните команду главного меню **Покупка ♦ Акт сверки взаиморасчетов** или **Продажа ♦ Акт сверки взаиморасчетов**. На экране появится список документов **Акты сверки взаиморасчетов**.
- Нажмите на кнопку **Добавить**. Появится окно документа **Акт сверки взаиморасчетов** (Рис. 11.20).

Акт сверки взаиморасчетов: Новый

Действия: [Иконки]

Номер: [] от 01.06.2011 0:00:00 За период с 01.01.2011 по 01.08.2011

Организация: Контрагент

Контрагент: Торговый дом "Компаксный" Договор: 98ПОК

Валюта сверки: руб. ☐ Сверка согласована

Подать по организации По данным контрагента Счета учета расчетов Дополнительно

N	Дата	Документ	Представление	Дебет (руб.)	Кредит (руб.)
1	14.01.2011	Реализация товаров и услуг КФ	Продажа (1 от 14.01.2011)	451 350,00	
2	17.01.2011	Реализация товаров и услуг КФ	Сплата (62 от 17.01.2011)		451 350,00
3	11.07.2011	Реализация товаров и услуг КФ	Продажа (2 от 11.07.2011)	552 500,00	
4	12.07.2011	Реализация товаров и услуг КФ	Сплата (66 от 12.07.2011)		700 000,00

Остатки (руб.): по началу 150 000,00 по концу 2 500,00 расхождение с данными контрагента -147 500,00

Комментарий: []

Акт сверки: Печать OK Записать Закрыть

Рис. 11.20. Окно документа
Акт сверки взаиморасчетов

- Вначале заполните шапку документа. В поле ввода **Контрагент** выберите контрагента, с которым будет проводиться сверка, а в поле **Валюта** выберите валюту сверки.
- В поле ввода **Договор** выберите договор, по которому вы желаете провести сверку. Если это поле оставить незаполненным, то сверка взаиморасчетов будет проведена по всем договорам организации с указанным контрагентом.
- Нажмите на кнопку **Заполнить** на панели инструментов вкладки **По данным организации** и выберите пункт подменю **Заполнить по данным бухгалтерского учета**. Программа проведет анализ записей в информационной базе и заполнит таблицу сведениями о существующих расчетах для указанного вами контрагента.



Вкладка **По данным контрагента** заполняется таким же образом. Отличие только в том, что при нажатии на кнопку **Заполнить** необходимо выбрать пункт подменю **По данным организации**.

Кроме того, обе вкладки можно заполнить вручную.

Если в шапке документа указано, что сверка производится в рублях, то при автоматическом заполнении табличной части вкладки **По данным организации** попадают все операции расчетов, даже если в договоре установлена отличная от рубля валюта. Однако если в поле **Валюта** в шапке **Акта сверки взаиморасчетов** выбрана иностранная валюта, то табличная часть заполняется только на основании расчетов по договорам в этой валюте и в условных единицах.

В нижней части вкладок **По данным организации** и **По данным контрагента** выводятся суммы остатков на начало и конец периода, а также выдается информация о расхождении в суммах с данными контрагента.

- ▶ На вкладке **Счета учета расчетов** нажмите на кнопку **Заполнить** и выберите пункт подменю **По умолчанию**. Произойдет автоматическое заполнение списка счетами учета, по которым необходимо совершить сверку.

Нажатием на кнопку **Добавить**  вы можете добавить счета к уже имеющимся, а нажатием на кнопку **Удалить текущий**  можно удалить счет, который в данный момент выделен.

- ▶ На вкладке **Дополнительно** введите данные о представителях организации и контрагента, ответственных за сверку взаиморасчетов.

На этой же вкладке в разделе **Печатная форма** расположен флажок **Разбить по договорам**. Этот флажок доступен для установки, только если выбран способ сверки – по всем договорам с контрагентом. Если установить флажок **Разбить по договорам**, то печатную форму акта можно вывести с разбивкой по договорам, иначе все документы будут отображены без дополнительной сортировки.

- ▶ Просмотрите готовый документ **Акт сверки взаиморасчетов**. Для этого сначала нажмите на кнопку **Записать**, а затем на кнопку **Акт сверки**.
- ▶ После осуществления сверки расчетов информацию можно защитить от случайных изменений. Для этого установите флажок **Сверка согласована** в шапке документа.

После установки этого флажка все реквизиты документа, кроме информации о представителях сторон и ответственном лице, будут защищены от изменений.

- ▶ Нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет записан и окно закрыто.

Документ **Акт сверки взаиморасчетов** не формирует бухгалтерских и налоговых проводок, а предназначен только для создания печатной формы.

11.2.7. Инвентаризация расчетов с контрагентами

Инвентаризация расчетов с контрагентами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета. Проверке подвергаются счета расчетов бухгалтерского плана счетов. Суммы проверяются по первичным документам и актам сверок с контрагентами.

При инвентаризации расчетов с работниками организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации расчетов с подотчетными лицами проверяются суммы выданных авансов и авансовые отчеты с учетом целевого назначения и даты выдачи аванса.

Таким образом, в результате инвентаризации путем документальной проверки комиссия должна установить правильность расчетов с контрагентами, обоснованность числящихся в бухгалтерском учете сумм дебиторской и кредиторской задолженности, а также задолженности по недостачам и хищениям.

Документ **Инвентаризация расчетов с контрагентами** предназначен собственно для проведения инвентаризации.

- Выполните команду главного меню **Покупка ♦ Инвентаризация расчетов с контрагентами** или **Продажа ♦ Инвентаризация расчетов с контрагентами**. На экране отобразится список документов **Инвентаризация расчетов с контрагентами**.
- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов списка. Появится окно документа **Инвентаризация расчетов с контрагентами** (Рис. 11.21).

Контрагент	Счет расче.	Всего	Подтверждено	Не подтверждено	В т.ч. истек срок давн.
ЭКИПОСО	60.01	116 000.00	110 000.00		
База "Продукты"	60.01	594 100.00	594 100.00		
Воз-транс	60.01	6 000.00	6 000.00		
База "Инвентарь"	60.01	150 000.00	150 000.00		
Тачанка Брест-литовск	60.01	46 916.41	43 916.41		
Digital Casao company	60.21	196 629.80	196 629.80		

Всего строк: 6 Всего руб.: 1 113 646.21 подтверждено: 1 113 646.21 не подтверждено: - истек срок давности: -

Ответственный: **Иванова Ирина Владимировна**

Комментарий:



ИНВ-17 (акт инвентаризации) | Печать | OK | Записано | Закреть

Рис. 11.21. Окно документа **Инвентаризация расчетов с контрагентами**

- Заполните вкладки **Дебиторская задолженность** и **Кредиторская задолженность**. Сделать это можно однотипно.
- Нажмите на кнопку **Заполнить** на панели инструментов вкладки и выберите пункт подменю **Заполнить дебиторскую задолженность** для вкладки **Дебиторская задолженность** или **Заполнить кредиторскую задолженность** для вкладки **Кредиторская задолженность**. Программа проведет анализ записей в информационной базе и заполнит таблицу сведениями о результатах инвентаризации задолженности.

При автоматическом заполнении табличных данных на вкладках **Дебиторская задолженность** и **Кредиторская задолженность** вся задолженность считается подтвержденной контрагентами.

На вкладке **Счета расчетов** находится список счетов учета, по которым проводится инвентаризация расчетов. По умолчанию список заполнен всеми счетами расчетов с контр-

агентами. Однако у вас по-прежнему сохраняется возможность редактировать список счетов: добавлять новые строки либо удалять существующие. Для этого предусмотрены кнопки добавления  и удаления .

Также на указанной вкладке располагается кнопка **Заполнить**. Если нажать на эту кнопку, то список счетов расчета будет заполнен значениями по умолчанию.

- Перейдите на вкладку **Дополнительно** и введите реквизиты приказа о проведении инвентаризации расчетов и состав инвентаризационной комиссии.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предусмотрена замечательная возможность заполнить документ **Инвентаризация расчетов с контрагентами** одним щелчком мыши. Для этого предназначена кнопка **Заполнить** на панели инструментов документа.

- Нажмите на кнопку **Заполнить** на панели инструментов окна документа **Инвентаризация расчетов с контрагентами: Инвентаризация расчетов с контрагентами**. Все вкладки документа, кроме вкладки **Дополнительно**, будут заполнены информацией по данным бухгалтерского учета.

Вам останется лишь заполнить реквизиты на вкладке **Дополнительно**, и документ **Инвентаризация расчетов с контрагентами** готов.

- Просмотрите готовый документ **Инвентаризация расчетов с контрагентами**. Для этого сначала нажмите на кнопку **Записать**, а затем на кнопку **ИНВ-17 (акт инвентаризации)**. Откроется печатная форма **Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами** (Рис. 11.22).

Итак, в этой главе мы рассмотрели принципы и методы ведения учета расчетов, предлагаемые новой версией программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2». Применение алгоритмов автозаполнения данных в документах значительно ускоряет и облегчает нелегкий труд бухгалтера на предприятии. Интуитивно понятный интерфейс минимизирует вероятность ошибки со стороны пользователя и время, необходимое для совершения операций по формированию документов и совершения операций.

По сравнению с предыдущими версиями программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8» в версии 8.2 сокращено количество ступеней команд меню, которые требуется «пройти» для вызова необходимых документов. Например, ранее для вызова документа **Инвентаризация расчетов с контрагентами** требовалось пройти такую цепочку: **Покупка (Продажа) ♦ Взаиморасчеты ♦ Инвентаризация расчетов с контрагентами**. В версии 8.2 из этой цепочки исключен пункт **Взаиморасчеты**. Еще пример: для доступа к регистру **Счета учета расчетов с контрагентами** прежде требовалось выбрать команду главного меню **Предприятие ♦ Контрагенты ♦ Счета учета расчетов с контрагентами**, теперь в версии «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» эта цепочка также сократилась на одно звено: **Предприятие ♦ Счета учета расчетов с контрагентами**.

Все это, несомненно, делает использование версии программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» более предпочтительным и удобным. Также необходимо учесть наличие новой **Панели функций**, которая обеспечивает быстрый доступ к наиболее часто используемым документам, функциям, операциям и справочным материалам.

Можно сказать, что подобные полезные мелочи производят в совокупности то воздействие, которое позволяет конечному пользователю экономить временные и трудовые ресурсы, а в целом – повысить эффективность деятельности предприятия.

ГЛАВА 12. Зарплата и кадры

Для успешной деятельности предприятия должна быть продумана система материальной заинтересованности сотрудников в результатах своей работы. Система оплаты труда должна быть направлена на создание деловой доброжелательной атмосферы, которая не сковывала бы инициативу работников, а поощряла на увеличение личного вклада в успех общего дела. Требования законодательства, конечно, тоже должны соблюдаться. Для решения этой задачи в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предусмотрена подсистема **Расчет зарплаты**. Эта подсистема позволяет автоматически начислять заработную плату, рассчитывать связанные с зарплатой налоги и сборы в соответствии с действующим законодательством. Подсистема **Управление персоналом** предназначена для ведения кадрового документооборота и персонализированного учета.

Рассмотрим работу указанных подсистем на примере конкретного человека. Допустим, на работу в фирму поступил новый сотрудник – Иван Иванович Лепестков. В дальнейшем покажем, какие документы оформляются при приеме на работу, а также рассмотрим вопросы начисления заработной платы для нового сотрудника.

12.1. Учет физических лиц в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»

Для учета физических лиц в программе используется справочник **Физические лица**. Этот справочник предназначен для хранения списка сотрудников всех организаций, поддерживаемых программой. Одно и то же физическое лицо может быть сотрудником нескольких организаций. Кроме того, в системе используется справочник **Сотрудники организаций**. В справочнике **Физические лица** хранятся более подробные сведения о сотрудниках. После того как с новым сотрудником заключен трудовой договор, оформляется документ **Прием на работу**. Но прежде необходимо внести нового сотрудника в справочник **Физические лица**.

- Выполните команду главного меню программы **Кадры ♦ Физические лица**. На экране появится справочник **Физические лица** (Рис. 12.1).

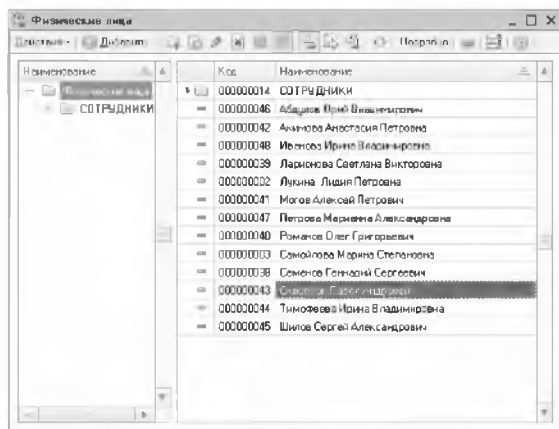


Рис. 12.1. Справочник **Физические лица**


- Нажмите на кнопку **Добавить**  на панели инструментов справочника. На экране появится окно **Личные данные физического лица** для ввода начальной информации по новому человеку (Рис. 12.2).

Рис. 12.2. Окно **Личные данные физического лица**

В этом окне вводится вся информация, касающаяся человека, вступившего в отношения с организацией. Здесь вносятся основные данные человека, присвоенные ему коды, например ИНН, страховой номер ПФР, а также контактная информация.

При нажатии на кнопку **НДФЛ** на панели инструментов приведенного окна открывается окно **Ввод данных для НДФЛ по физ. лицу**. В этом окне вносятся данные, влияющие на расчет налога с доходов физического лица. В частности, это информация о заработной плате на предыдущих местах работы и данные о налоговых вычетах, применяемых к данному физическому лицу.

- После заполнения всех полей ввода нажмите на кнопку **OK**. Введенные данные будут сохранены, а окно закроется.

Информация по новому физическому лицу будет записана в справочник **Физические лица**. Справочник **Физические лица** хранит сведения о физических лицах, которые могут быть сотрудниками организации, а могут и не быть ими. Что необходимо сделать, чтобы физическое лицо стало сотрудником организации? Это мы рассмотрим в следующих разделах главы.

12.2. Прием на работу

Для произведения обычного физического лица в статус сотрудника организации необходимо заполнить данными элемент справочника **Сотрудники организации**. Проще всего заполнять справочник **Сотрудники организации** на основании данных справочника **Физические лица**.

- Для этого выберите физическое лицо **Лепестков Иван Иванович** в справочнике **Физические лица**, щелкните правой кнопкой мыши на выбранном элементе. На экране появится контекстное меню.
- Выполните команду открывшегося контекстного меню **На основании ♦ Сотрудники организации**. Появится окно элемента справочника **Сотрудники организаций** (Рис. 12.3).

Рис. 12.3. Окно элемента справочника
Сотрудники организаций

- Поля ввода элемента справочника **Сотрудники организаций** автоматически заполняются из справочника **Физические лица**. Если вас устраивает это заполнение, нажмите на кнопку **Записать** или **OK**.

Кроме того, если ранее данные сотрудника не были внесены в справочник **Физические лица**, то в этом же окне можно создать и запись этого справочника.

- Для этого установите переключатель в верхней части окна в положение **Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц**, заполните все поля ввода и нажмите на кнопку **OK**. Данные будут записаны в справочник **Сотрудники организаций**, а также перенесены в справочник **Физические лица**.

После заключения с новым сотрудником трудового договора, а также внесения данных о сотруднике в справочники **Физические лица** и **Сотрудники организаций** необходимо создать документ **Прием на работу**.

- Для этого выполните команду главного меню **Кадры ♦ Прием на работу**. На экране появится список документов **Приемы на работу** (Рис. 12.4).

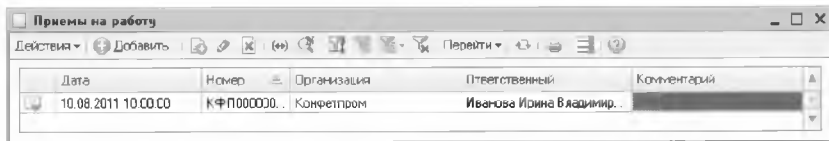


Рис. 12.4. Окно документа **Приемы на работу**

- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов данного списка. Откроется диалог **Помощник приема на работу** (Рис. 12.5).



Рис. 12.5. Диалог **Помощник приема на работу**

Данный **Помощник** позволяет упростить процедуру приема на работу нового сотрудника. Здесь последовательно вносятся вся необходимая информация о новом сотруднике. Эта информация разделена на несколько разделов согласно преследуемым целям.

В разделе **Основные данные** указываются в соответствующих полях: организация, в которую принимается на работу сотрудник, присвоенный ему табельный номер, фамилия, имя и отчество, дата рождения и пол.

- После заполнения раздела **Основные данные** нажмите на кнопку **Далее**. Помощник перейдет к разделу **Кадровая информация** (Рис. 12.6).

*Рис. 12.6. Раздел Кадровая информация
Помощника приема на работу*

В этом разделе необходимо внести кадровую информацию, связанную с новым сотрудником.

- Прежде всего следует указать вид занятости сотрудника. Для этого установите в нужное положение переключатель **Вид занятости**. В нашем примере – **Основное место работы**.

Как видно из рисунка, программа «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» позволяет вести учет сотрудников, работающих на условиях совместительства, как внешнего, так и внутреннего.

Затем необходимо указать подразделение и должность сотрудника, дату приема его на работу, а также вид начисления заработной платы и размер оклада. Данные реквизиты должны быть заполнены в соответствии с заключенным трудовым договором.

- После заполнения раздела **Кадровая информация** нажмите на кнопку **Далее**. Помощник перейдет к заполнению раздела **Дополнительная информация** (Рис. 12.7).

Рис. 12.7. Раздел **Дополнительная информация** **Помощника приема на работу**

В этом разделе вводится информация о присвоенных сотруднику кодах, например ИНН и номер ПФР, а также, если применяется, размер северной надбавки.

- После заполнения данного раздела нажмите на кнопку **Готово**. В результате будет создан документ **Прием на работу**.

Этот документ помимо того что регистрирует нового сотрудника в базе и сохраняет параметры регламентированного учета заработной платы, позволяет сформировать печатную форму № Т-1 – **Приказ о приеме работника на работу** или для группы работников форму № Т-1а. При завершении работы **Помощника приема на работу** печатная форма **Приказа о приеме на работу** формируется автоматически.

Напомним, что прежде чем создавать этот документ, данные о новых сотрудниках желательно занести в справочник **Физические лица**. Работу со справочником **Физические лица** мы рассматривали в предыдущем разделе главы.

12.2.1. Личная карточка по форме Т-2

После оформления приказа о приеме на работу на нового сотрудника заводится личная карточка. Личные карточки по форме Т-2 составляются на всех работников, принятых на работу на основании трудового договора. Исключение составляют государственные служащие – для них используется форма Т-2ГС.

Личная карточка заполняется работником кадровой службы на основании следующих документов: приказа о приеме работника на работу, паспорта, трудовой книжки, военного билета или удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, документа об образовании, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

- Для формирования **Личной карточки Т-2** щелкните мышью на ссылке **Личная карточка Т-2** в разделе **Кадры** на Панели функций Рабочего стола программы. В результате откроется окно отчета **Унифицированная форма Т-2** (Рис. 12.8).

Рис. 12.8. Окно отчета **Унифицированная форма Т-2**

- Укажите сотрудника, на которого заводится карточка, и дату формирования и нажмите на кнопку **Сформировать**. Личная карточка сотрудника будет заполнена.

Личная карточка состоит из десяти разделов:

- ✓ **Общие сведения.** В этом разделе приводятся персональные данные работника, в том числе сведения об образовании, профессии, стаже работы, семейном положении и др.
- ✓ **Сведения о воинском учете.**
- ✓ **Прием на работу и переводы на другую работу.** В этом разделе заполняются данные на основании приказов о приеме на работу и распоряжений о переводе на другую постоянную работу.
- ✓ **Аттестация.** Заполняется после прохождения работником очередной аттестации. Аттестационная комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе.

- ✓ **Повышение квалификации.** Работник может проходить повышение квалификации в специализированных учебных заведениях на основании приказа либо в корпоративном учебном центре.
- ✓ **Профессиональная переподготовка.** Профессиональная переподготовка подразумевает обучение на базе профессионального высшего образования в объеме не менее 500 академических часов, сопровождающееся итоговой аттестацией и присвоением второй профессии.
- ✓ **Награды, поощрения, почетные звания.** В этом разделе фиксируются поощрения и награды, полученные работником от работодателя. В этот же раздел заносятся государственные награды, полученные работником за особые трудовые заслуги.
- ✓ **Отпуск.** Здесь ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации. Основанием для внесения записей являются приказы о предоставлении отпуска.
- ✓ **Социальные льготы,** на которые работник имеет право в соответствии с законодательством.
- ✓ **Дополнительные сведения.** Сюда вносятся все данные о работнике, которые не вошли в другие разделы личной карточки, но представляют интерес для работодателя.

12.3. Кадровое перемещение и увольнение

Если сотрудника организации в процессе трудовой деятельности переводят в другое подразделение, то необходимо сформировать документ **Кадровое перемещение**. Документ предназначен для оформления приказа о переводе работника организации на другую работу или в другое подразделение, а также об изменении заработной платы.

Документ имеет два режима работы:

- ✓ перемещение одного сотрудника – вводятся сведения только на одного сотрудника;
- ✓ перемещение группы сотрудников – включается установкой флажка **Приказ на группу сотрудников**, при этом становятся доступными вкладки **Работники** и **Начисления**.

В документе выбирается сотрудник, вводится табельный номер, дата перевода в новое подразделение или на новую должность, а также список изменяемых видов начислений – вид расчета и размер.

- Выполните команду главного меню **Кадры ♦ Кадровое перемещение**. На экране появится список документов **Кадровые перемещения**.
- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов списка. На экране появится окно документа **Кадровое перемещение** (Рис. 12.9).

Кадровое перемещение: Новая

Действия: [Иконки] | Просмотр

Номер: [] от 19.08.2011 00:00

Организация: Конвейер [] ☐ Приказ на группу сотрудников

Сотрудник: Лепестков Иван Иванович [] Таб. №: 0010000049

Изменение кадровой информации

Дата перевода: 19.08.2011 []

Подразделение: Администрация []

Должность: Инженер []

Изменение сведений для расчета зарплаты

N	Вид расчета	Действие	Размер
1	Оплата по дням	10 месяцев	15 000,000

Ответственный: Адамов Юрий Владимирович []

Комментарий: []

Форма Т-5 Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 12.9. Окно документа **Кадровое перемещение**

- Заполните поля ввода шапки документа, а также, если требуется, добавьте записи в табличную часть документа с помощью кнопки **Добавить**.
- По окончании ввода информации нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет сохранен и проведен.

Документ **Кадровое перемещение** формирует печатную форму приказа о переводе сотрудника на другую работу или об изменении оплаты труда по форме Т-5.

Таким образом, мы перевели нашего Ивана Ивановича на другую работу. А вдруг И.И. Лепестков, не проработав и месяца, нашел более высокооплачиваемую работу и решил уволиться. Как тогда должен действовать бухгалтер, работающий с программой?

Увольнение сотрудника с работы в подсистеме кадрового учета оформляется с помощью документа **Увольнение из организации**. Данный документ предназначен для оформления приказа о прекращении трудового договора с работником – увольнении.

В документе предусмотрено два режима работы:

- ✓ увольнение одного сотрудника;
- ✓ увольнение группы сотрудников – включается установкой флажка **Приказ на группу сотрудников**, при этом становится доступной табличная часть документа.

В документе надо указать сотрудника, дату и причину увольнения.

- Для создания документа **Увольнение** выполните команду главного меню **Кадры ♦ Увольнение**. На экране появится список документов **Увольнения**.
- На панели инструментов этого списка нажмите на кнопку **Добавить**. На экране появится окно документа **Увольнение** (Рис. 12.10).

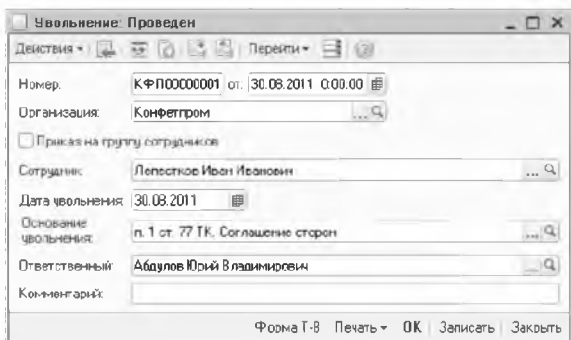


Рис. 12.10. Окно документа **Увольнение**

- ▶ Заполните поля ввода документа.
- ▶ По окончании ввода информации нажмите на кнопку **OK**. Документ будет сохранен и проведен.

Отметим, что в программе существует справочник **Основания увольнения**. Справочник предназначен для хранения списка оснований, по которым могут быть уволены работники. Основание увольнения указывается при оформлении приказа о прекращении трудового договора с работником – увольнении. Список оснований увольнения можно заполнить согласно Трудовому кодексу РФ нажатием на кнопку **Подбор**.

Документ **Увольнение** формирует печатную форму приказа об увольнении сотрудника по форме Т-8.

12.4. Начисление и выплата зарплаты

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предусмотрены также инструменты для начисления и выплаты заработной платы сотрудникам организации.

Все начисления можно подразделить на две группы:

- ✓ основные начисления – это начисления, имеющие период действия: оплата по тарифным ставкам, оплата периодов отсутствия работника и т.д.;
- ✓ дополнительные начисления – это начисления, имеющие одну дату начисления, например премии или дивиденды. Эти начисления тем не менее могут рассчитываться на основании сумм, ранее начисленных по основным начислениям.

Особенностью работы с зарплатой в программе является то, что в системе нет единого документа, который позволяет рассчитать и начислить зарплату, учесть на счетах бухгалтерского и налогового учета, выплатить. Все эти действия выполняются различными документами, причем обычно применяется определенная последовательность действий, связанных с заработной платой.

Далее приведен состав такой последовательности. Последовательность этапов может быть различной.

- ✓ Оформление сотрудника на работу производится с помощью документа **Прием на работу в организацию**. Похожую роль может играть документ **Кадровое перемещение организаций**, но этот документ может воздействовать на уже работающих сотрудников.
- ✓ Создание документа **Начисление зарплаты работникам организации**. Используя этот документ, можно зарегистрировать в системе сведения о начисленных работнику суммах заработной платы, об удержанном НДФЛ. Надо отметить, что при заполнении этого документа бухгалтер обычно вынужден прибегать к самостоятельным расчетам. Этот документ фактически формирует **Расчетную ведомость** по сотрудникам организации.
- ✓ Создание документа **Ведомость на выплату зарплаты**. Фактически, этот документ предназначен для автоматизации создания платежной ведомости.
- ✓ Создание документа **Расходный кассовый ордер** – если заработная плата выплачивается через кассу организации, **Платежное поручение** в том случае, если заработная плата выплачивается через банк. Эти документы можно заполнить на основании ранее созданного и проведенного документа **Ведомость на выплату зарплаты**. Причем в системе предусмотрена обработка **Выплата зарплаты расходными ордерами**, которая позволяет автоматически сформировать расходный кассовый ордер на каждого сотрудника на основе платежной ведомости, созданной документом **Ведомость на выплату зарплаты**. Эта обработка нужна тогда, когда заработную плату каждому работнику выплачивают на основании отдельного расходного кассового ордера.
- ✓ Создание документа **Депонирование организаций** на тех сотрудников, которые заработную плату не получили. Причем в будущем выплата депонированных сумм отражается особым образом, например с помощью расходного кассового ордера с требуемым типом операции. В том случае, если депонированные суммы не получены сотрудником в течение определенного периода, они могут быть зачислены в доход организации.
- ✓ Заполнение документа **Отражение зарплаты в регламентированном учете** – для формирования проводок по учету заработной платы в бухгалтерском и налоговом учете.

В программе предусмотрена обработка **Помощник по учету зарплаты**, содержащая пронумерованную последовательность шагов, которую требуется выполнить в процессе подготовки системы к операциям по заработной плате. Кроме того, в обработке присутствуют сведения о последних введенных документах различных типов и другая справочная информация.

А теперь рассмотрим отдельные этапы работы по начислению и выплате зарплаты.

12.4.1. Виды оплаты труда

Предприятие по Трудовому кодексу РФ самостоятельно устанавливает систему оплаты труда. В пределах одной организации для разных категорий работников может быть предусмотрена разная система оплаты труда. Для сотрудника вид оплаты труда устанавливается в трудовом договоре. Общий порядок, принятый на предприятии, утверждается приказом руководителя в виде Положения об оплате труда.

Основные виды оплаты труда следующие:

- ✓ Повременная или тарифная форма оплаты труда. При повременной форме оплаты труда заработная плата рассчитывается исходя из установленной фиксированной тарифной ставки или оклада за фактически отработанное время, как правило, это месяц. То есть работникам оплачивается то время, которое они фактически отработали. При этом труд работников может оплачиваться: по часовым тарифным ставкам, по дневным тарифным ставкам, исходя из установленного оклада.
- ✓ Сдельная форма оплаты труда. Сдельная форма оплаты труда применяется в том случае, если возможно измерить в натуральном выражении объем работ, выполненных работником. Зарботная плата выплачивается за фактически достигнутые результаты, как правило, за количество произведенной продукции, исходя из установленных в организации расценок за единицу работы. Сдельная система оплаты труда может быть следующих видов: простая, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, косвенно-сдельная.
- ✓ Оплата труда на комиссионной основе. Комиссионные вознаграждения – это выплаты сотруднику в определенной пропорции от дохода, который работник приносит предприятию. Эта система стимулирования в наибольшей степени подходит для организаций, занимающихся продажами, и для той категории сотрудников, обязанностью которых является поиск клиентов и реализация товаров и услуг.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» виды оплаты труда сотрудников хранятся в плане видов расчета **Начисления организаций**.

- Чтобы открыть данный план видов расчета, выполните команду главного меню программы **Зарплата ♦ Сведения о начислениях ♦ Начисления организаций**. На экране появится план видов расчета **Начисления организаций** (Рис. 12.11).

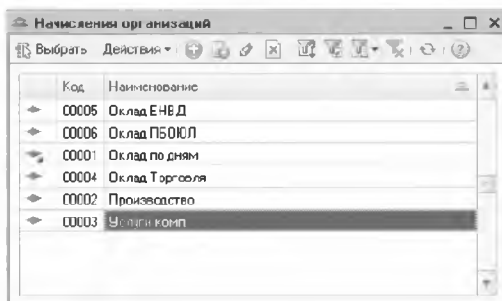


Рис. 12.11. План видов расчета
Начисления организаций

План видов расчета содержит список всех начислений, используемых при отражении в учете заработной платы работников организаций. Начисление можно указать при приеме на работу или кадровом перемещении.

Начисление **Оклад по дням** является предопределенным и не может быть удалено. Любая организация может использовать произвольное количество видов оплаты труда.

12.4.2. Начисление зарплаты


Для начисления зарплаты в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предусмотрен документ **Начисление зарплаты работникам**. Документ предназначен для ввода начислений работникам организации в конце месяца, облагаемых по ставке 13 и 30%, а также для расчета налога на доходы физических лиц. Для остальных видов доходов используется документ **Ввод доходов, НДФЛ и налогов с ФОТ**.

- Выполните команду главного меню **Зарплата ♦ Начисление зарплаты работникам**. На экране появится список документов **Начисление зарплаты работника**.
- На панели инструментов данного списка нажмите на кнопку **Добавить**. На экране появится окно документа **Начисление зарплаты работникам** (Рис. 12.12).

№	Сотрудник	Подразделение	Вид расчета	Сумма
1	Иванов Иван Иванович	Администрация	Оклад по дням	12 272.72
			Итого:	12 272.72

Рис. 12.12. Окно документа
Начисление зарплаты работникам

В программе предусмотрено несколько способов заполнения табличной части документа:

- ✓ можно заполнить вручную, используя кнопку **Добавить** , выбирая нужные параметры в табличных полях ввода и вводя необходимые параметры вручную;
- ✓ Можно заполнить, воспользовавшись командой подменю **Заполнить ♦ По плановым начислениям**. Эта команда использует данные, которые хранятся в регистре **Плановые начисления работников организации**. В этот регистр данные заносятся при заполнении документов о приеме на работу, о перемещении, об увольнении работников.
- ✓ Можно воспользоваться командой подменю **Заполнить ♦ Списком работников**. При выборе этой команды будет выведено окно для установки параметров отбора работников, после чего табличные поля будут заполнены.
- ✓ Табличную часть можно заполнить с помощью кнопки **Подбор**. Нажатие на эту кнопку открывает справочник сотрудников организации.
- По окончании ввода информации нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет сохранен и проведен.

В журнале документов **Начисления зарплаты работникам** появится новая запись введенного документа.

12.4.3. Расчет НДФЛ

Сумма НДФЛ рассчитывается автоматически при проведении документа **Начисление зарплаты работникам**. После проведения документа **Начисления зарплаты работникам** формируются движения по следующим регистрам:

- ✓ регистр накопления **Взаиморасчеты с работниками организаций** – сюда записываются суммы, которые причитаются к выплате по результатам проведения документа;
- ✓ регистр накопления **НДФЛ расчеты с бюджетом** – здесь хранятся суммы, причитающиеся к оплате в бюджет по результатам исчисления НДФЛ, ведь организация уплачивает НДФЛ за сотрудника, поэтому именно организация отвечает за расчеты с бюджетом. Здесь же сохраняется информация о налоговых вычетах.
- ✓ регистр накопления **НДФЛ сведения о доходах** – этот регистр хранит данные о доходах сотрудников для целей исчисления НДФЛ.

Расчет НДФЛ зависит от сумм дохода, начисленных сотруднику в предыдущие периоды, этот регистр используется для хранения данных сумм.

- Чтобы скорректировать сумму, установите флажок **Корректировка расчета НДФЛ** в документе **Начисления зарплаты работникам**. В документе станет доступна вкладка **НДФЛ** (Рис. 12.13).

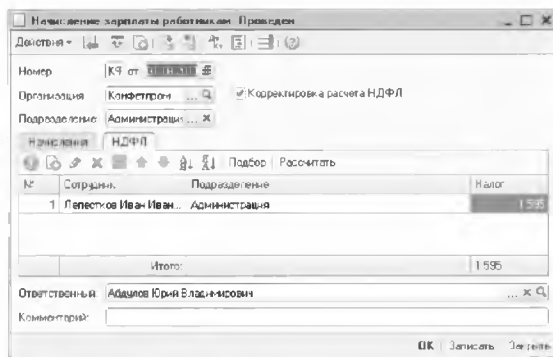


Рис. 12.13. Вкладка **НДФЛ** документа **Начисление зарплаты работникам**

На данной вкладке можно скорректировать расчет НДФЛ для выбранного списка работников.

В системе существует документ для перерасчета НДФЛ сотрудника. Документ предназначен для регистрации факта перерасчета налога на доходы работников. При вводе документа в шапке в поле **Перерасчет за** указывается год, за который производится перерасчет, в поле **Отразить в расчетах с работником** – месяц, в котором регистрируются результаты перерасчета.

12.4.4. Выплата зарплаты

Для выплаты работникам зарплаты необходимо сделать следующее:

- ✓ подготовить платежную ведомость на выплату зарплаты;
- ✓ распечатать ведомость и выплатить по этой ведомости зарплату сотрудникам организации;
- ✓ затем вернуться в электронный вариант платежной ведомости и по сотрудникам проставить отметку – **Оплачено** или **Задепонировано**;
- ✓ отразить в системе выплаченные из кассы деньги – провести расходный кассовый ордер на сумму, выплаченную по ведомости.

Для подготовки платежной ведомости к выплате заработной платы в программе используется документ **Ведомость на выплату зарплаты**. Документ требуется для формирования платежной ведомости на выплату зарплаты, а также для подготовки зарплаты к выплате через кассу или к перечислению зарплаты на банковские счета сотрудников.

12.4.4.1. Платежная ведомость

Платежная ведомость применяется для выплаты заработной платы работникам организации. Ведомость составляется в одном экземпляре в бухгалтерии. На титульном листе платежной ведомости указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным на это лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

В платежной ведомости по истечении срока выплаты против фамилий работников, не получивших заработную плату, соответственно в графах делается отметка **Депонировано**.

В конце платежной ведомости после последней записи проводится итоговая строчка для проставления общей суммы ведомости. На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер, номер и дата которого проставляются на последней странице платежной ведомости.

Электронный документ **Ведомость на выплату зарплаты** служит для подготовки к выплате зарплаты работникам организации. Здесь можно указать, как производится выплата зарплаты – через кассу или к перечислению на счета работников в банке. Документ позволяет сформировать унифицированные формы **Т-49** (Расчетно-платежная ведомость) и **Т-53** (Платежная ведомость). Не формирует бухгалтерские проводки.

- Выполните команду главного меню **Зарплата ♦ Ведомость на выплату зарплаты**. На экране появится список документов **Ведомости на выплату зарплаты**.
- Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов списка. На экране откроется окно документа **Ведомость на выплату зарплаты** (Рис. 12.14).

Платежная ведомость 1-53 № 1 от 01 сентября 2011 г.

Печать 1: око Только просмотр Сохранить копию

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ		Номер документа 1	Дата составления 01.09.2011	Расчетный период 1 2 01.09.2011 31.08.2011	
Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись и получение денег (запись о депонировании сумм)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1		Лепестков И. И.	10 577,00		
Итого по листу:			10 577,00		

Количество листов 2

По настоящей платежной ведомости выплачено сумм: _____ руб. _____ коп.

и депонирована сумма: _____ руб. _____ коп.

Выплату произвел: _____

Рис. 12.15. Печатная форма **Платежной ведомости**

- Для распечатки документа **Платежная ведомость** нажмите на кнопку **Печать** на панели инструментов.

12.4.4.2. Выплата зарплаты через кассу

Теперь перейдем к выплате заработной платы. Допустим, вы произвели подготовку к выплате заработной платы, сформировав документ **Ведомость на выплату зарплаты**. Но вам по каким-то причинам требуется выплатить зарплату не по платежной ведомости, а через кассу расходным кассовым орденом. Для этого воспользуемся регламентной обработкой **Выплата зарплаты расходными кассовыми ордерами**.

- Выполните команду главного меню **Зарплата ♦ Выплата зарплаты ♦ Выплата зарплаты расходными ордерами**. Появится окно обработки **Выплата зарплаты расходными ордерами** (Рис. 12.16).

Выплата зарплаты расходными ордерами

Организация: Конфетпроект

Платежная ведомость: Ведомость на выплату зарплаты КД

Статья движения ДС: Выплата зарплаты сотрудникам

Расходные ордера

Работник	Сумма	РКО
Лепестков Иван Иванович	10 577,00	Расходный кассовый ордер КФП0000000

Формирование расходных кассовых ордеров

Поставить дату: 31.08.2011 0:00:00

Создать документ

Создать Провести документ Зкрыть

Рис. 12.16. Окно обработки **Выплата зарплаты расходными ордерами**

- В поле ввода **Организация** укажите организацию, в которой выплачивается зарплата.

- В поле ввода **Платежная ведомость** укажите документ из журнала **Ведомость на выплату зарплаты**, по которому следует выплатить зарплату.
- В поле ввода **Статья движения ДС** укажите статью движения денежных средств – **Выплата зарплаты сотрудникам**.
- Нажмите на кнопку **Создать**, а затем закройте обработку, нажав на кнопку **Заккрыть**.
- Выполните команду главного меню **Касса ♦ Расходный кассовый ордер**. На экране появится список документов **Расходные кассовые ордера**, в котором уже находится расходный кассовый ордер для выплаты зарплаты.
- Дважды щелкните мышью на выбранном документе. На экране появится окно документа **Расходный кассовый ордер** (Рис. 12.17).

Рис. 12.17. Окно документа
Расходный кассовый ордер

- Проведите документ и закройте окно документа. Для этого нажмите на кнопку **ОК**.

Для проведения в учете сразу всех подготовленных расходных ордеров можно воспользоваться кнопкой **Провести** в регламентной обработке **Выплата зарплаты расходными ордерами**.

- Сформируйте печатный документ с помощью кнопки **Расходный кассовый ордер**.
- После чего распечатайте документ с помощью кнопки **Печать** в командной панели печатной формы расходного кассового ордера.

12.4.4.3. Выплата зарплаты через банк

Как было уже отмечено выше, выплата зарплаты через банк оформляется документом **Ведомость на выплату зарплаты** с указанием способа выплаты **Через банк**. На основании одного или нескольких таких документов можно сформировать документ **Платежное поручение** с видом операции **Перечисление зарплаты в банк**.

Однако документ **Платежное поручение** будет содержать сведения об общей сумме заработной платы, подлежащей выплате через банк без детализации по выплатам конкретным работникам.

Для решения задачи перечисления заработной платы на лицевые счета своих работников предприятие может использовать сервисный механизм обмена данными по зарплате, разработанный фирмой «1С» совместно со Сбербанком РФ. Данный механизм предусматривает, что все обмены информацией между предприятием и банком выполняются в электронном виде. Конечно, предварительно заключается договор с банком на использование указанного механизма.

Прежде чем перечислять заработную плату в банк, на всех работников в банке должны быть открыты лицевые счета. После открытия счетов банк организует выдачу работникам пластиковых карт, с помощью которых работники смогут распоряжаться своими деньгами.

- Исходная информация для открытия счетов формируется документом **Заявка на открытие счетов**. Чтобы открыть этот документ, выполните команду главного меню **Зарплата организации ♦ Выплата зарплаты ♦ Выплата зарплаты через банк ♦ Заявка на открытие счетов**.

Первая колонка табличной части документа заполняется списком физических лиц, которым требуется открыть лицевые счета. При этом во второй, третьей и четвертой колонках будут автоматически проставляться так называемые тексты, которые будут выдаваться на банковских пластиковых карточках при изготовлении – это фамилия, имя и титул. В форме документа пользователь может изменить эти тексты вручную.

После заполнения и проверки документ следует записать и провести нажатием на кнопку **ОК**.

Затем с помощью обработки **Импорт/экспорт операций по лицевым счетам** следует сформировать файл формата **XML**, который передается в банк, например, с помощью встроенного почтового клиента.

Банк получает и считывает файл с помощью другой программы. На основании полученной информации банк открывает лицевые счета работникам организации. По результатам банк формирует файл формата **XML**, который содержит данные об открытых лицевых счетах, и передает этот файл в организацию.

Пользователь, работающий программой, копирует полученный из банка файл в каталог диска своего компьютера. Затем загружает данные из этого файла в информационную базу с помощью обработки **Импорт/экспорт операций по лицевым счетам**, используя вкладку **Импорт**.

- После завершения загрузки данные об открытых лицевых счетах будут доступны к просмотру в списке **Лицевые счета работников**. Для вызова списка воспользуйтесь командой главного меню **Зарплата ♦ Выплата зарплаты ♦ Выплата зарплаты через банк ♦ Лицевые счета работников**.

Формирование записей о лицевых счетах сотрудников возможно не только на основании ответа из банка, но и на основе данных, введенных в документ **Заявка на открытие счетов** вручную. Для этого в окне документа необходимо установить флажок **Ввод начальных сведений** и указать в табличной части номера лицевых счетов работников.

Обмен информацией с банком осуществляется путем передачи файлов формата **XML** на магнитных носителях или по электронным каналам связи.

- Для подготовки файла к отправке в банк, а также для загрузки информации из банка предназначена обработка **Импорт/экспорт операций по лицевым счетам работников** (Рис. 12.18). Чтобы открыть обработку, выполните команду главного меню **Зарплата** ♦ **Выплата зарплаты** ♦ **Выплата зарплаты через банк** ♦ **Импорт/экспорт операций по лицевым счетам работников**.

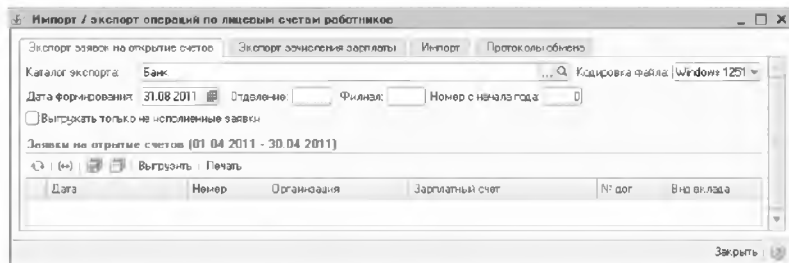


Рис. 12.18. Окно обработки **Импорт / экспорт операций по лицевым счетам работников**

Вкладка **Экспорт заявок на открытие лицевого счета** обработки предназначена для подготовки к отправке файла формата **XML**, содержащего данные предварительно подготовленных документов **Заявка на открытие счетов**.

Вкладка **Экспорт зачисления зарплаты** предназначена для подготовки файла формата **XML** на основании документов **Платежное поручение**, которые в свою очередь содержат сведения о документах **Ведомость на выплату зарплаты**.

Вкладка **Импорт** предназначена для загрузки в информационную базу данных из файлов формата **XML**, получаемых из банка.

- Результаты работы с файлами формата **XML** регистрируются в списке **Протоколы обмена с банком**. Выполните команду главного меню **Зарплата** ♦ **Выплата зарплаты** ♦ **Выплата зарплаты через банк** ♦ **Протоколы обмена с банком**.

Подводя итог вышесказанному, сделаем вывод, что для перечисления очередной заработной платы на лицевые счета работников в банке требуется выполнить следующие шаги:

- ✓ на основании документа **Ведомость на выплату зарплаты**, в котором указан способ выплаты **Через банк**, формируется документ **Платежное поручение**;
- ✓ с помощью обработки **Импорт/экспорт операций по лицевым счетам** формируется файл формата **XML**. При этом на вкладке **Экспорт зачисления зарплаты** следует указать каталог, куда будет записан файл, номер договора с банком, а в табличной части отметить платежное поручение, по которому будет выплачиваться зарплата.
- ✓ Сформированный файл формата **XML** передается в банк.
- ✓ Банк считывает полученный файл формата **XML**, списывает с расчетного счета организации денежную сумму, указанную в платежном поручении, и распределяет по лицевым счетам работников. Отчет об этой работе банк представляет в виде файла формата **XML**, который передает в организацию.

- ✓ Пользователь, работающий с программой, копирует полученный из банка файл в каталог диска своего компьютера и затем загружает в информационную базу с помощью обработки **Импорт/экспорт операций по лицевым счетам**. При этом в информационной базе будет автоматически сформирован документ **Платежный ордер на списание денежных средств**.

12.4.5. Депонирование

Что такое депонирование? Это часть общей суммы начисленной зарплаты, которую сотрудники не получили в кассе в течение трех рабочих дней. При этом невыплаченную сумму необходимо депонировать. Наличная выручка, которую планировалось использовать на выдачу зарплаты, сдается в банк. На расчет налогов по зарплате наличие депонента не влияет, ведь налоги рассчитывают в момент начисления зарплаты. Как правило, в день выплаты зарплаты большинство налогов по зарплате уже перечислены в бюджет. Если организация применяет общую систему налогообложения, то в бухгалтерии депонированную зарплату включают в расходы того месяца, когда была начислена. Для отражения в бухгалтерском учете операций по депонированию в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» необходимо выполнить следующее:

- Выполните команду главного меню **Зарплата ♦ Выплата зарплаты ♦ Ведомость на выплату зарплаты**. Откроется список документов **Ведомости на выплату зарплаты**.
- Дважды щелкните мышью на ранее сформированном документе. На экране возникнет окно документа **Ведомость на выплату зарплаты**.
- В графе **Отметка** по сотрудникам, не получившим зарплату, установите значение **Задепонировано** (Рис. 12.19).

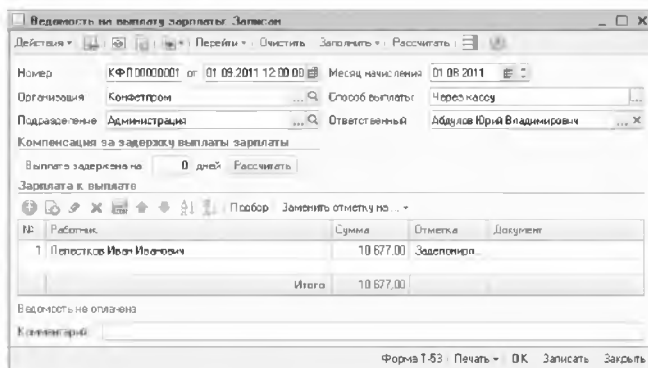


Рис. 12.19. Окно документа **Ведомость на выплату зарплаты** с установленным значением **Задепонировано**

На основании документа **Ведомость на выплату зарплаты** необходимо создать документ **Депонирование организаций**.

- Для этого откройте список документов **Ведомости на выплату зарплаты**.
- Установите курсор на требуемом документе **Ведомость на выплату зарплаты** и щелкните правой кнопкой мыши. В результате откроется контекстное меню.

- Выполните команду контекстного меню **На основании ♦ Депонирование организаций**. Откроется окно документа **Депонирование организаций**.

Данный документ заполняется автоматически на основании ранее введенного документа.

- Нажмите на кнопку **ОК** для проведения и закрытия документа.

Напоминаем, что до того как станет известно, действительно ли заработная плата по ведомости выплачена, документ **Ведомость на выплату зарплаты** не проводится. После того как средства будут выплачены или не выплачены и предназначены для депонирования, документ снова открывают, меняют значения в поле **Отметка с Не выплачено на Выплачено** или **Задепонировано**, после чего проводят документ.

Заработную плату выплачивают в течение трех дней, начиная с установленной даты выдачи. Если за это время кто-то из сотрудников не получил заработную плату, неполученную сумму депонируют, а ведомость закрывают.

После окончания срока выплаты зарплаты кассир должен:

- ✓ напротив фамилий тех, кто не получил зарплату, в графе **Подпись в получении денег** формы № Т-53 поставить штамп или написать **Депонировано**;
- ✓ составить реестр депонированных сумм;
- ✓ оформить расходный кассовый ордер на сумму фактически выплаченной зарплаты, указать номер и дату заполнения на платежной ведомости;
- ✓ неполученную работниками зарплату сдать в банк на следующий день после истечения срока хранения.

12.4.6. Начисление налогов с ФОТ

Для начисления налогов с фонда оплаты труда в программе используется документ **Начисление налогов с ФОТ**. Этот документ применяется, если организация ведет учет расчетов с работниками по заработной плате в информационной базе. Если организация ведет учет расчетов с работниками в другой программе, то суммы налогов с ФОТ отражаются в учете документом **Ввод доходов, НДФЛ и налогов с ФОТ**.

В соответствии с законодательством РФ фонд оплаты труда облагается следующими налогами и сборами:

- ✓ страховыми взносами в Пенсионный фонд РФ на накопительную и страховую часть трудовой пенсии;
- ✓ страховыми взносами на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- ✓ сбором на образование.

При проведении документа **Начисление налогов с ФОТ** автоматически определяется налоговая база и выполняется расчет суммы налога согласно налоговым ставкам, указанным в настройках программы.

Для создания нового документа **Начисление налогов с ФОТ** выполните следующее:

- Выполните команду главного меню **Зарплата ♦ Начисление налогов с ФОТ**. На экране появится список документов **Начисления налогов с ФОТ**.

- ▶ Нажмите на кнопку **Добавить** на панели инструментов списка. Откроется окно документа **Начисления налогов с ФОТ** (Рис. 12.20).

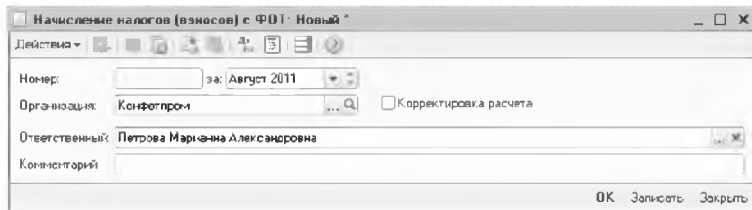


Рис. 12.20. Окно документа
Начисление налогов с ФОТ

- ▶ Укажите период, за который производится расчет налогов с фонда оплаты труда.
- ▶ Заполните поле ввода **Организация**.
- ▶ Нажмите на кнопку **OK** для проведения и закрытия документа. При проведении документа формируются проводки по начислению налогов с фонда оплаты труда в бухгалтерском и налоговом учете.

Чтобы скорректировать сумму начисленных налогов, необходимо установить флажок **Корректировка расчета** и изменить данные табличных частей документа.

12.5. Персонифицированный учет

Персонифицированный учет – это учет прав каждого гражданина в системе обязательного пенсионного страхования на будущую пенсию. Права на получение пенсии подразумевают продолжительность трудового стажа и величину суммы взносов на страхование. Каждому работающему россиянину Пенсионный фонд РФ открывает индивидуальный лицевой счет, номер которого обозначен на страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования.

Страховое свидетельство гражданин получает в управлении Пенсионного фонда РФ по месту жительства, заполнив анкету. Гражданин, впервые поступивший на работу, страховое свидетельство получает через работодателя. В страховом свидетельстве указаны: номер индивидуального лицевого счета, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, дата регистрации в качестве застрахованного лица. Страховое свидетельство предъявляется при устройстве на работу, при заключении трудового договора, при обращении в Пенсионный фонд РФ за назначением пенсии.

С момента регистрации в системе обязательного пенсионного страхования данные о стаже, начисленных и уплаченных страховых взносах застрахованного лица для назначения пенсии подтверждаются на основании сведений персонифицированного учета.

Размер трудовой пенсии зависит от средств, накопленных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица. На индивидуальном лицевом счете учитываются все страховые взносы, уплаченные работодателем в фонд будущей пенсии гражданина.

Для отчета по персонифицированному учету в Пенсионный фонд работодателю необходимо представить следующие формы:

- ✓ **СЗВ-6-1** – Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица. Представляется в случае, если в отчетном периоде требуется указать отпуск без сохранения содержания, или получение пособия по временной нетрудоспособности, или работу застрахованного лица с необходимостью заполнения реквизитов: **Территориальные условия труда, Особые условия труда, Исчисление страхового стажа, Условия для досрочного назначения трудовой пенсии;**
- ✓ **СЗВ-6-2** – Реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц. Формируется список на застрахованных лиц, у которых в отчетном периоде нет особенностей учета стажа;
- ✓ **АДВ-6-3** – Опись документов о начисленных и уплаченных страховых взносах и страховом стаже застрахованных лиц, передаваемых страхователем в ПФР. Предоставляется страхователем в составе пачки входящих документов, содержащих сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица;
- ✓ **АДВ-6-2** – Опись сведений, передаваемых страхователем в ПФР. Содержит данные в целом по страхователю и сопровождает пачки документов и реестров входящих исходных и корректирующих сведений АДВ-6-3, СЗВ-6-1, СЗВ-6-2;
- ✓ Индивидуальные сведения для назначения пенсии необходимо представлять по форме СПВ-1. Пачка СПВ-1 должна сопровождаться описью по форме АДВ-6-3.

Программа «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предоставляет следующие документы для ведения персонафицированного учета:

- ✓ **Анкета застрахованного лица (АДВ-1);**
- ✓ **Заявление об обмене, дубликате страхового свидетельства;**
- ✓ **Опись сведений АДВ-6-2;**
- ✓ **Передача ДСВ в ПФР;**
- ✓ **Сведения о взносах и страховом стаже СПВ-1;**
- ✓ **Сведения о начисленном заработке СЗВ-6-3;**
- ✓ **Сведения о страховых взносах и стаже застрахованных лиц (СЗВ-4, СЗВ-6).**

Для вызова любого из этих документов сделайте следующее:

- Выполните команду главного меню программы **Кадры ♦ Документы персонафицированного учета ПФР**. На экране появится журнал документов **Документы персонафицированного учета ПФР**.
- На панели инструментов данного журнала нажмите на кнопку **Добавить**. Откроется диалог **Выбор вида документа**.
- Дважды щелкните мышью на требуемом документе. Если вы выбрали документ **Анкета застрахованного лица АДВ-1**, откроется окно этого документа (Рис. 12.21).

Рис. 12.21. Окно документа
Анкета застрахованного лица

Документ предназначен для передачи в отделение ПФР данных формы АДВ-1.

Форма АДВ-1 передается в ПФР по работникам организации, не имеющим страховых номеров ПФР. Документ заполняется на основании данных справочника **Физические лица**. При вводе документа в шапке обязательно заполняются следующие поля:

- ✓ **Ответственный** – работник, ответственный за формирование и передачу данных в ПФР. По умолчанию это ответственный, указанный в настройках программы.
- ✓ **Номер пачки** – номер пачки передаваемых сведений.

Данные о работниках, указанных в документе, передаются в ПФР для присвоения страховых номеров. Автоматически заполнить список работников организации, не имеющих страховых номеров, можно нажатием на кнопку **Заполнить**.

При нажатии на кнопку **Записать файл на диск** откроется диалог выбора каталога, в который следует записать данные, после чего формируется файл для передачи в ПФР в требуемом формате.

При нажатии на кнопку **Показать файл** откроется окно текстового редактора, в котором будет показан файл для передачи в Пенсионный фонд, сформированный в соответствии с выбранным форматом файла. При формировании файлов или печатных форм автоматически проводятся проверки анкетных данных работников и в случае недостаточности либо ошибочности данных выдаются диагностические сообщения.

- Нажмите на кнопку **ОК** для проведения документа и записи данных в информационную базу. Данные будут переданы в отделение ПФР, если программа имеет электронную связь с фондом.

Для документа **Анкета застрахованного лица** предусмотрена печатная форма **Анкета застрахованного лица (Форма АДВ-1)**.

Если вы выбрали документ **Сведения о страховых взносах и стаже застрахованных лиц СЗВ-4, СЗВ-6**, откроется окно этого документа (Рис. 12.22).

Сведения о страховых взносах в стаж застрахованных лиц (СЗВ-4, СЗВ-6)

Организация: Кладовщик
 Отчетный период: 3 месяца 2011 г.
 Руководитель: Селезнева Геннадий, Должность: Генеральный директор
 Тип формы: ☐ СЗВ-6-1 ☒ СЗВ-6-2
 Тип сведений: ☒ Исходные ☐ Корректирующие ☐ Отменяющие
 Категория застрахованных лиц: НАЕМНЫЕ РАБОТНИКИ
 Номер: КФ080000002 от 31.08.2011 12:00:00
 Ответственный: Петров Иван Иванович
 Номер пачки: 3

№	Сотрудник	Адрес для индивидуального	Страховой номер	Страховая часть		Накопительная часть	
				Множителю	Умножено	Множителю	Умножено
1	Петров Иван Иванович	Москва г. Звеников	999-999-999-99	4 172,00	4 172,00		
				Итого по страховой части		Итого по накопительной части	
				4 172,00	4 172,00		

Комментарий:

СЗВ-6-2 Печать Показать файл Записать файл на диск ОК Записать Закрыть

Рис. 12.22. Окно документа **Сведения о страховых взносах в стаж застрахованных лиц (СЗВ-4, СЗВ-6)**

С помощью этого документа можно подготовить сведения о стаже работников и суммах страховых взносов для Пенсионного фонда РФ. Документы вводятся и заполняются автоматически при формировании данных для передачи в ПФР в документе **Опись сведений АДВ-6-2**. При вводе документа обязательными являются следующие реквизиты:

- ✓ **Ответственный** – работник, ответственный за заполнение и передачу данных в Пенсионный фонд РФ. По умолчанию выбирается из настроек в программе;
- ✓ **Отчетный период** – период, за который передаются сведения;
- ✓ **Номер пачки** – номер сформированной пачки для передачи;
- ✓ **Тип формы** – форма может быть **СЗВ-6-1** или **СЗВ-6-2**;
- ✓ **Тип сведений** – сведения могут быть трех типов: **Исходные**, **Корректирующие**, **Отменяющие**;
- ✓ **Категория застрахованных лиц** – категория застрахованных лиц, например наемный работник и т.п.

В документе указываются работники, данные о которых передаются в Пенсионный фонд РФ, например:

- ✓ страховой номер и адрес для направления информации о состоянии индивидуального лицевого счета;
- ✓ суммы начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

При нажатии на кнопку **Записать файл на диск** откроется диалог выбора каталога, в который следует записать данные, после чего формируется файл для передачи в ПФР в требуемом формате.

При нажатии на кнопку **Показать файл** откроется окно текстового редактора, в котором будет показан файл для передачи в Пенсионный фонд РФ, сформированный в соответствии с выбранным форматом файла. При формировании файлов или печатных форм автоматически проводятся проверки анкетных данных работников и в случае недостаточности либо ошибочности данных выдаются диагностические сообщения.

При нажатии на кнопку **ОК** документ проводится. При этом сформированные данные записываются в информационную базу, и в дальнейшем существует возможность просмотреть все переданные в фонд данные. После принятия сведений отделением ПФР, рекомендуется «защитить» документ от случайных изменений, установив флажок **Принято в ПФР**.

Для документа **Сведения о страховых взносах и стаже застрахованных лиц СЗВ-4, СЗВ-6** предусмотрены печатные формы **СЗВ-6-1, СЗВ-6-2**.

Теперь коротко о назначении других документов по персонифицированному учету, предоставляемых программой.

Документ **Заявление об обмене, дубликате страхового свидетельства** предназначен для передачи в отделение Пенсионного фонда форм АДВ-2 и АДВ-3. Отчетная форма АДВ-2 передается в Пенсионный фонд в случае изменения анкетных данных сотрудников, например, если сотрудница после замужества поменяла фамилию и документ, удостоверяющий личность. Форма АДВ-3 передается в ПФР в случае потери работником страхового свидетельства.

Документ **Опись сведений АДВ-6-2** применяется для описи сведений, передаваемых страхователем в ПФР (АДВ-6-2), которая представляется по итогам отчетного периода вместе с формами СЗВ-6-1 и СЗВ-6-2.

Документ **Передача ДСВ в ПФР** предназначен для передачи в ПФР заявлений работников организации, желающих уплачивать добровольные страховые взносы в ПФР.

Документ **Сведения о взносах и страховом стаже СПВ-1** предназначен для подготовки сведений о работниках достигших пенсионного возраста.

Документ **Сведения о начисленном заработке СЗВ-6-3** начал применяться в 2011 году. В отделения ПФР представляются формы **СЗВ-6-3**, которые содержат следующие сведения о застрахованных лицах:

- ✓ страховой номер;
- ✓ суммы начисленного заработка, а также суммы, облагаемые взносами на обязательное пенсионное страхование.

Итак, в этой главе мы познакомились с ведением учета по кадрам, начислением и выплатой заработной платы, уплатой налогов с фонда заработной платы, а также с ведением персонифицированного учета в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

ГЛАВА 13. Завершение периода

Завершение периода необходимо для получения окончательных данных за определенный отрезок времени. В управленческом учете на основании полученных данных проводится анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. В налоговом учете данные необходимы для составления регламентированной отчетности и начисления налогов.

13.1. Заккрытие налогового периода по НДС

Ежеквартально налогоплательщики сдают **Декларацию по НДС** в налоговые инспекции. Налог на добавленную стоимость, сокращенно НДС, подлежащий уплате в бюджет, представляет собой разницу между НДС к начислению в бюджет и НДС к возмещению из бюджета. НДС является косвенным налогом – это надбавка к цене товара (работ, услуг). Нормативной базой, регламентирующей все операции по НДС, является глава 21 «Налога на добавленную стоимость» Налогового кодекса РФ и постановление Правительства РФ от 2 декабря 2000 года № 914 «Об утверждении Правил ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость». Налогоплательщиками НДС, как указано в ст. 143 НК РФ, признаются организации и предприниматели, а также лица, перемещающие товары через таможенную границу РФ и налоговые агенты, кроме отдельных категорий, указанных в ст. 145 НК РФ «Освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика». Налогоплательщики НДС находятся на общей системе налогообложения.

Налоговый период по НДС ст. 163 НК РФ – квартал.

Налоговые ставки по НДС согласно ст. 164 НК РФ:

- ✓ 18% – является основной для большинства налогоплательщиков, исполняющих обязанности по уплате налога.
- ✓ 10% – применяется при реализации некоторых видов продовольственных товаров, товаров для детей, медицинских товаров отечественного и зарубежного производства и др.
- ✓ 0% – используется при реализации услуг по международной перевозке товаров, по транспортировке нефти, оказываемых организациями трубопроводного транспорта нефти и нефтепродуктов, при реализации товаров (работ, услуг) в области космической деятельности и др.

Не являются плательщиками НДС налогоплательщики, применяющие УСН (упрощенную систему налогообложения) и ЕСХН (единый сельскохозяйственный налог), а также налогоплательщики, применяющие ЕНВД по отдельным видам деятельности — по деятельности, которая облагается ЕНВД (единым налогом на вмененный доход).

Моментом определения налоговой базы, как указано в ст. 167 НК РФ, является наиболее ранняя из следующих дат: день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав или день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

В статье 169 НК РФ указано, что основным документом, подтверждающим право на налоговые вычеты, является счет-фактура. Правительство своим постановлением № 914

утвердило форму счета-фактуры, формы и порядок ведения **Книги покупок** и **Книги продаж**, а также журналов учета выданных и полученных счетов-фактур.

Все показатели, применяемые при расчете НДС к уплате в бюджет или возмещении из бюджета, должны быть отражены в учетной политике предприятия.

После регистрации фактов финансово-хозяйственной деятельности в **Журнале операций** на основании первичных документов и формирования проводок путем введения документа вручную или с помощью типовых операций с последующей записью в **Журнал проводок** необходимо провести закрытие периода учета.

Чтобы закрыть налоговый период по НДС, необходимо выполнить операции **Формирование записей книги покупок** и **Формирование записей книги продаж**.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предусмотрено закрытие налогового периода по НДС с помощью **Помощника по учету НДС**.

- Выполните команду главного меню программы **Покупка ♦ Ведение книги покупок ♦ Помощник по учету НДС**. Откроется окно **Помощник по учету НДС** (Рис. 13.1).



Рис. 13.1. Помощник по учету НДС

Кроме того, можно выполнить команду **Продажа ♦ Ведение книги продаж ♦ Помощник по учету НДС**. Также откроется окно **Помощник по учету НДС** (Рис. 13.1).

Помощник по учету НДС контролирует последовательность выполнения операций по закрытию налогового периода по НДС, подсказывая, какую регламентную операцию необходимо выполнить в первую очередь. **Помощник по учету НДС**, анализируя регистры учета НДС, не позволяет пропустить операцию, что дает возможность избежать ошибок в формировании записей в **Книге покупок** и **Книге продаж**, а значит и начислении налога. Каждая регламентная операция в зависимости от текущего состояния выделяется цветом:

- **Белый** – обозначает отсутствие операций в регистрах учета НДС;
- **Серый** – операция требуется, не выполнена;

- **Зеленый** – операция выполнена, актуальна;
- **Розовый** – операция выполнена, но не актуальна, что значит документ создан, но возможно требуется перепровести документ. Такой документ необходимо проверить.

Когда поэтапно все операции по учету НДС будут проведены, можно провести операцию: **Формирование записей книги покупок и Формирование записей книги продаж**.

13.1.1. Операции по учету НДС

Для **Формирования записей книги продаж** необходимо провести следующие операции:

- ✓ **Регистрация счетов-фактур на аванс;**
- ✓ **Регистрация счетов-фактур налогового агента;**
- ✓ **Регистрация счетов-фактур на суммовые разницы;**
- ✓ **Подтверждение нулевой ставки НДС;**
- ✓ **Восстановление НДС по объектам недвижимости;**

Для **Формирования записей книги покупок** проводятся следующие операции:

- ✓ **Начисление НДС по СМР (хозспособ);**
- ✓ **Регистрация оплаты НДС в бюджет;**
- ✓ **Распределение НДС косвенных расходов;**
- ✓ **Восстановление НДС.**

Для корректировки записей **Книги продаж** и **Книги покупок** в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предусмотрено создание дополнительных листов в документах **Формирования записей книги продаж** и **Формирования записей книги покупок**. Для формирования дополнительных листов в документе необходимо установить флажок **Запись дополнительного листа** и указать корректируемый период, в котором будет отражена запись. Тогда вместе с основным разделом будут открываться и дополнительные листы **Книги покупок** и **Книги продаж**.

При реализации товара (работ, услуг) со ставкой НДС 0% в шапке документа **Формирования записей книги продаж** необходимо установить флажок **По реализации со ставкой НДС 0 процентов**. В этом случае в документе **Формирования записей книги продаж** останется одна вкладка для записей реализационных документов со ставкой 0%.

- Выполните команду главного меню **Покупка ♦ Ведение книги покупок ♦ Помощник по учету НДС**. Откроется **Помощник по учету НДС** (Рис. 13.1).
- Щелкните мышью на ссылке **Регистрация счетов-фактур на аванс**. Если операции с авансами проводились, откроется окно документа **Регистрация счетов-фактур на аванс** (Рис. 13.2).
- Нажмите кнопку **Заполнить** на панели инструментов. В табличной части документа появится список счетов-фактур для регистрации аванса, взятый из регистров учета НДС.

- Нажмите на кнопку **Выполнить**. Операция по **Регистрация счетов-фактур на аванс** будет записана (Рис. 13.2).

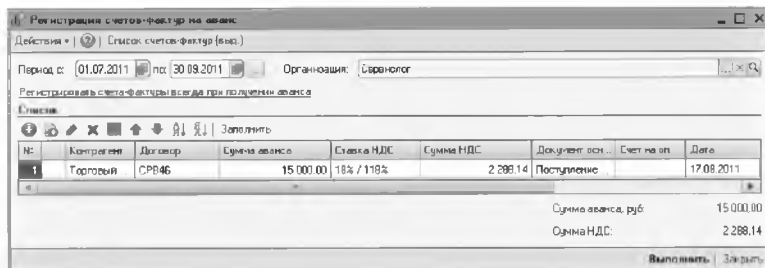


Рис. 13.2. Окно документа
Регистрация счетов-фактур на аванс

Статус документа **Регистрация счетов-фактур на аванс** меняется на **Счета-фактуры выданные** (Рис. 13.3).



Рис. 13.3. **Счета-фактуры выданные**

Если у предприятия авансов в текущем квартале не было, при переходе по ссылке **Регистрация счетов-фактур на аванс** в **Помощнике** программа выведет сообщение, что авансы не обнаружены.

- Чтобы выполнить операцию **Формирование записей книги продаж**, щелкните мышью в **Помощнике по учету НДС** по ссылке **Формирование записей книги продаж**. Откроется окно документа **Формирование записей книги продаж** (Рис. 13.4).
- Нажмите на кнопку **Заполнить**. В табличной части документа появится список счетов-фактур на реализацию.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет сформирован.

Формирование записей книги продаж. Проводен

Действия: [Иконки] Заполнить [Иконки]

Номер: СВР00000001 от 30.09.2011 12:00:00

Организация: Сервислог Ответственный: Абдулов Юрий Владимирович

☐ По реализации со ставкой НДС 0%

По реализации (5 поз.) С авансов (1 поз.) Начислен в валюте Ю. Восстановление по з. В восстановление по д. В восстановление по д. Не отражается в книге

№	Вид ценности	Получатель	Счет-фактура	% НДС	Сумма без НДС	НДС	Дата оплаты	Содержание
1	Прочие работы и ус...	ИТД "Ивентр...	Реализация това...	18%	100 000.00	18 000.00		Реализация
2	Прочие работы и ус...	Компелитрон	Реализация това...	18%	12 711.86	2 288.14		Реализация
3	Прочие работы и ус...	Торговейдо	Реализация това...	18%	12 711.87	2 288.14		Реализация
4	Прочие работы и ус...	Торговейдо	Реализация това...	18%	12 711.86	2 288.14	17.01.2009	Реализация
5	Прочие работы и ус...	Торговейдо	Реализация това...	18%	12 711.86	2 288.14	17.09.2011	Реализация
					Сумма без НДС:	125 473.71		
					НДС:	22 576.28		
					Всего НДС:	24 054.42		

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 13.4. Окно документа
Формирование записей книги продаж

На вкладке **С авансов** отражена запись НДС с авансов к начислению (Рис. 13.5).

Формирование записей книги продаж. Проводен

Действия: [Иконки] Заполнить [Иконки]

Номер: СВР00000001 от 30.09.2011 12:00:00

Организация: Сервислог Ответственный: Абдулов Юрий Владимирович

☐ По реализации со ставкой НДС 0%

По реализации (5 поз.) С авансов (1 поз.) Начислен в валюте Ю. Восстановление по з. В восстановление по д. В восстановление по д. Не отражается в книге

№	Вид ценности	Получатель	Договор к...	Счет-фактура	% НДС	Сумма без НДС	НДС	Содержание
1	Данные полученные	Торговейдо	СРВ46	Получение	18% / 118%	12 711.86	2 288.14	Получен аванс
					Сумма без НДС:	12 711.86		
					НДС:	2 288.14		
					Всего НДС:	24 054.42		

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 13.5. Вкладка **С авансов** документа
Формирование записей книги продаж

- Чтобы выполнить операцию **Формирование записей книги покупок**, щелкните мышью в **Помощнике по учету НДС** по ссылке **Формирование записей книги покупок**. Откроется окно документа **Формирование записей книги покупок** (Рис. 13.6).
- Нажмите на кнопку **Заполнить**. В табличной части документа появится список счетов-фактур на вычет НДС.

В документе **Формирование записей книги покупок** отображаются следующие вкладки:

- ✓ **Вычет НДС по приобретенным ценностям.**
- ✓ **Вычет НДС с полученных авансов.**
- ✓ **Вычет НДС с выданных авансов.**
- ✓ **Вычет НДС по налоговому агенту.**

► Нажмите на кнопку **ОК**. Документ будет записан и проведен.

Рис. 13.6. Окно документа
Формирование записей книги покупок

В результате проведения документов **Формирование записей книги покупок** и **Формирование записей книги продаж** в **Журнале операций** и **Журнале проводок (бухгалтерский и налоговый учет)** появляются записи о регламентных документах НДС (Рис. 13.7).

Дата	Номер	Вид документа	Организация	Ответственный	Комментарий
30.08.2011 12:00:00	СВ/000100002	Формирование записей книги покупок	Сервислог	Абадуров Юрий Владимирович	Вычет НДС с по...
30.08.2011 12:00:00	СВ/000100001	Формирование записей книги продаж	Сервислог	Абадуров Юрий Владимирович	

Рис. 13.7. Журнал документов
Регламентные документы НДС

Таким образом, формируется **Книга покупок** и **Книга продаж**, а налоговый период по НДС считается закрытым. Возникает НДС к начислению в бюджет или возмещению из бюджета. Данные для составления **Декларации по НДС** готовы.

13.1.2. Ведение книги покупок и книги продаж

Формы **Книги покупок** и **Книги продаж**, а также порядок их заполнения утверждены постановлением Правительства РФ от 2 декабря 2000 года № 914. Основным первичным документом, отражающим налог на добавленную стоимость в программе, является **Счет-фактура**.

Счет-фактура оформляется при совершении любой из перечисленных операций:

- ✓ **Аванс**, полученный от покупателя. Денежные средства от покупателя получены, но товар еще не отгружен. НДС следует к начислению в бюджет.
- ✓ **Аванс**, уплаченный поставщику. Вы заплатили поставщику, но товар еще не получен. НДС к возмещению из бюджета.

- ✓ Реализация товаров (работ, услуг). Товар покупателю отгружен. НДС следует к начислению в бюджет независимо от того, получена ли за этот товар оплата.
- ✓ Получение товаров (работ, услуг). Товар от продавца получен, но не оплачен (или оплачен). НДС следует к возмещению.

На возврат товара также составляются **Счета-фактуры**.

Счет-фактура, выписанный покупателю, регистрируется в **Книге продаж**. **Счет-фактура**, полученный от поставщика, регистрируется в **Книге покупок**.

Книга покупок и **Книга продаж** могут быть заполнены вручную, но в большинстве случаев заполняются в электронном виде. По окончании налогового периода, который составляет один квартал, **Книга покупок** и **Книга продаж** распечатываются. Книги представлены в виде таблицы на одном или нескольких листах бумаги формата А4. **Книга покупок** и **Книга продаж** должны быть прошнурованы, пронумерованы, подписаны руководителем, главным бухгалтером и скреплены печатью организации. **Книга покупок** и **Книга продаж** должны храниться в организации в течение полных 5 лет с даты последней записи.

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» записи **Книга покупок** и **Книга продаж** формируются автоматически при проведении документов: **Формирование записей книги покупок** и **Формирование записей книги продаж**.

- Выполните команду главного меню программы **Покупка ♦ Ведение книги покупок ♦ Книга покупок**. Откроется окно **Книга покупок**.
- Установите период времени, за который вы хотите сформировать **Книгу покупок**. Даты начала и окончания периода можно указать с помощью встроенного календаря.
- Выберите организацию, для которой формируется **Книга**, с помощью кнопки выбора в строке **Организация**.
- Щелкните мышью на кнопке **Сформировать**. **Книга покупок** будет сформирована (Рис. 13.8).

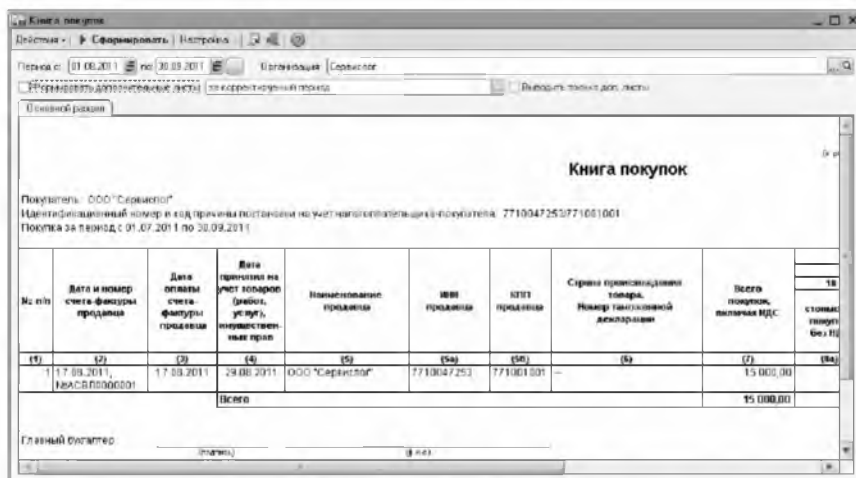


Рис. 13.8. Сформированная Книга покупок

Чтобы увидеть корректирующие записи, в отчете **Книга покупок** необходимо установить флажок **Формировать дополнительные листы**. Тогда дополнительные листы будут выводиться с основными. Если вы хотите видеть только корректировки, установите флажок **Выводить только дополнительные листы**.

В **Книге покупок** двенадцать колонок, в частности:

- ✓ **Номер по порядку:**
- ✓ **Дата и номер счета-фактуры продавца:**
- ✓ **Дата оплаты счета-фактуры продавца:**
- ✓ **Дата принятия на учет товаров (работ, услуг), имущественных прав:**
- ✓ **Наименование продавца:**
- ✓ **ИНН продавца:**
- ✓ **КПП продавца:**
- ✓ **Страна происхождения товара. Номер таможенной декларации:**
- ✓ **Всего покупок, включая НДС.**

В том числе покупки:

- ✓ облагаемые налогом по ставке 18%: стоимость покупок без **НДС** и сумма **НДС**;
- ✓ облагаемые налогом по ставке 10%: стоимость покупок без **НДС** и сумма **НДС**;
- ✓ ставка 0%;
- ✓ покупки, освобождаемые от налога.

- Для формирования **Книги продаж** выполните команду главного меню **Продажи ♦ Ведение книги продаж ♦ Книга продаж**. Откроется окно **Книга продаж**.

Книга продаж формируется точно так же, как и **Книга покупок**.

В **Книге продаж** девять колонок. В отличие от **Книги покупок** в **Книге продаж** отсутствуют колонки:

- ✓ **Номер по порядку**;
- ✓ **Дата принятия на учет товаров (работ, услуг), имущественных прав**;
- ✓ **Страна происхождения товара. Номер таможенной декларации**.

В **Книгу продаж** и **Книгу покупок** можно перейти, используя команды **Помощника по учету НДС**.

13.2. Завершение периода учета

Прежде чем начать завершение периода учета, необходимо убедиться, что все первичные документы есть в наличии. Обязательно следует проверить правильность заполнения первичных документов, наличия в них подписей руководителя, главного бухгалтера, материально-ответственных лиц и печати там, где они должны быть проставлены.

13.2.1. Подготовка к завершению периода учета

Подготовка к завершению периода учета заключается в проверке правильности проведения документов, регистрации недостающих документов, исправлении ошибок, если они были. Необходимо убедиться, что операции прошли на всех участках учета:

- ✓ Начислена амортизация основных средств. Списаны отдельные объекты основных средств, по которым завершен срок полезного использования, указанный в **Карточке ОС**. Заведены **Карточки ОС** на вновь приобретенные объекты ОС. Начислен **Налог на имущество**.
- ✓ Начислена заработная плата сотрудникам. Рассчитаны и проведены больничные листы. Начислены алименты, если в организации есть исполнительные листы на сотрудников. Начислены пособия, предусмотренные фондом социального страхования (по уходу за ребенком до 1,5 лет и др.). Удержан **Налог на доходы физических лиц**.
- ✓ Все затраты организации оформлены документами и проведены: аренда, охрана, услуги связи, реклама, канцтовары, хозяйственные расходы, услуги по обслуживанию ККМ и оргтехники, транспортные расходы и др.
- ✓ Проведены все кассовые операции: выдача заработной платы, сдача наличных денег на расчетный счет, оприходована выручки в полном объеме, проведены возвраты, отработаны авансовые отчеты подотчетных лиц и др. **Приходные и Расходные ордера** пронумерованы, распечатаны, подписаны ответственными лицами. К **Расходным ордерам** приложены оправдательные документы. **Ордера** с листом **Кассовой книги** сшиты, прошнурованы, пронумерованы, скреплены подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью организации. **Кассовая книга** также распечатана, прошнурована, пронумерована, скреплена подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью организации и др.

- ✓ Банковская выписка сверена с банком. Выписка и платежные документы распечатаны из программы «Клиент банка» (если у вас установлена такая программа) или подобраны к банковским выпискам в хронологическом порядке, если документы вы получаете из банка. Необходимо распечатать **Карточку субконто Банковские счета** и подшить выписки с документами.
- ✓ Проведены сверки с **Контрагентами**. Списана дебиторская и кредиторская задолженность с истекшим сроком давности. Проверено наличие договоров с **Контрагентами** и срок действия договоров. Сформированы **Книга покупок** и **Книга продаж**. Начислен **Налог на добавленную стоимость**.
- ✓ Рассчитаны и списаны сверхнормативные проценты, если у вас есть займы и кредиты. Расчет сверхнормативных процентов производится исходя из ставки рефинансирования Центробанка, умноженной на коэффициент 1,1. Сверхнормативные проценты банка не включаются во внереализационные расходы при формировании базы по налогу на прибыль.

Если были изменения законодательства за текущий период времени, внесите корректировку в учетную политику вашей организации, если это необходимо.

После проведения подготовки к завершению периода учета период можно закрывать.

13.2.2. Завершение периода

Операции по завершению периода учета выполняются документом **Закрытие месяца**.

- Чтобы открыть документ **Закрытие месяца** выполните команду главного меню **Операции ♦ Закрытие месяца**. На экране появится окно документа **Закрытие месяца** (Рис. 13.9).



Рис. 13.9. Окно документа **Закрытие месяца**

В программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» документ **Закрытие месяца** представлен в виде **Помощника по закрытию месяца**. **Помощник** контролирует последовательность проведения документов, не позволяя пропустить какую-либо операцию, что дает

возможность избежать ошибок в проведении документов и начислении налогов. **Помощник по закрытию месяца** показывает:

- ✓ сколько операций выполнено;
- ✓ сколько необходимо выполнить повторно;
- ✓ количество операций выполненных с ошибками;
- ✓ пропущено операций;
- ✓ сколько осталось невыполненных операций;
- ✓ количество операций, которые необходимо выполнить.

Процесс закрытия месяца разделен на четыре этапа.

На первом этапе выполняются операции: **Начисление налогов (взносов) с ФОТ. Корректировка стоимости номенклатуры** и, если это последний месяц квартала, добавляется операция **Формирование книги покупок и продаж**. Операции в этом разделе объединены по принципу признания расходов организации. От расчета расходов зависят операции на следующих этапах.

На втором этапе происходит **Расчет долей списания косвенных расходов**. Определяются расходы для закрытия счетов затрат.

На третьем этапе происходит **Закрытие счетов 20, 23, 25, 26. Закрытие счета 44 Издержки обращения**. Происходит закрытие счетов затрат.

На четвертом этапе выполняется **Закрытие счетов 90, 91, Расчет налога на прибыль** и, если это декабрь, добавляется операция **Реформация баланса**. Определяется финансовый результат и расчет **Налога на прибыль**. Если это конец года, проводятся операции по **Реформации баланса** (закрытие счетов **90, 91, 99**) с отнесением финансового результата на счет **84 Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)**.

- Чтобы выполнить закрытие месяца в документе **Закрытие месяца**, нажмите на кнопку **Выполнить закрытие месяца** (Рис. 13.9). Начнется процесс закрытия в определенной последовательности. Каждая закрытая операция будет отмечаться флажком.

В случае успешного закрытия месяца **Помощник по закрытию месяца** выведет сообщение **Закрытие месяца выполнено успешно**.

Если закрытие прошло с ошибками, перейдите по ссылке **Контроль проведения документов** в документе **Закрытие месяца**. Откроется окно контроля **Проверка последовательности проведения документов** (Рис. 13.10).

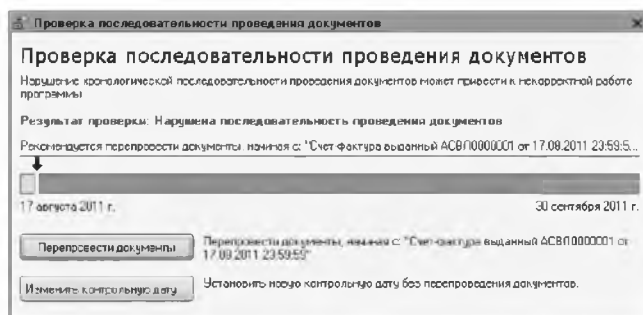


Рис. 13.10. Окно контроля Проверка последовательности проведения документов

Окно контроля покажет вам результат проверки и порекомендует перепровести документы, указав при этом, с какого именно документа начать операцию перепроведения.

- Если месяц закрыт, но по каким-либо причинам необходимо отменить закрытие, нажмите на кнопку **Отменить закрытие месяца** (Рис. 13.9). Произойдет отмена операций по закрытию месяца.

Кроме того, можно провести частичное закрытие месяца, отдельно по каждой операции.

- Щелкните мышью на ссылке операции в документе **Закрытие месяца** (Рис. 13.9). Откроется список действий: **выполнить операцию, пропустить операцию, выполнить операцию до выбранной**.
- Нажмите на кнопку **Выполнить операцию**. Операция будет выполнена.

Однако частичное закрытие месяца можно выполнять при условии, что соблюдена последовательность. Если последовательность нарушена, операция проведена не будет. **Помощник по закрытию месяца** покажет ошибку, даст описание и рекомендацию по устранению ошибки. В таком случае можно воспользоваться командой **Пропустить операцию** в списке действий на ссылке операции и повторить частичное закрытие.

В документе **Закрытие месяца** можно сформировать **Отчет о выполнении операций**.

- Нажмите на кнопку **Отчет о выполнении операций** в документе **Закрытие месяца**. Откроется окно **Отчет о выполнении операций** (Рис. 13.11).

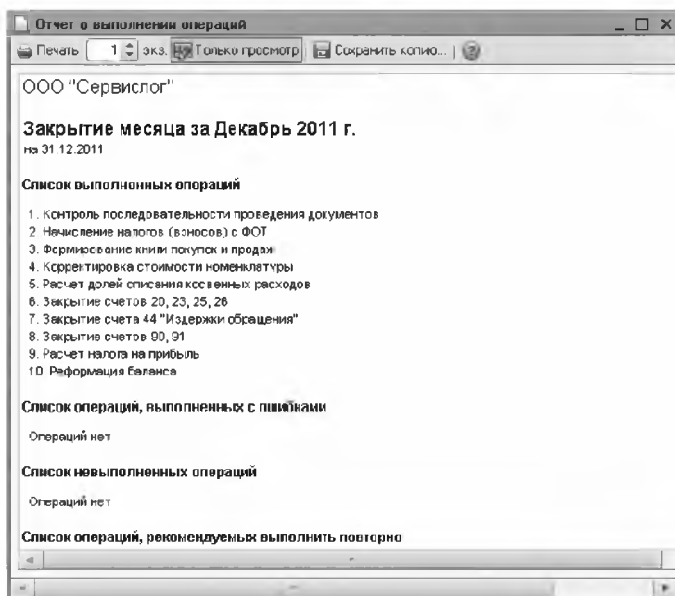


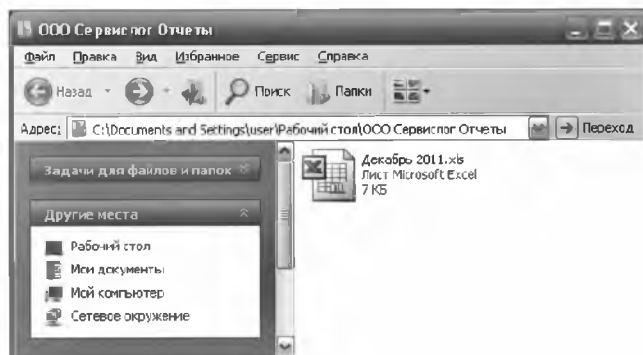
Рис. 13.11. Окно **Отчет о выполнении операций**

В отчете указывается подробный список выполненных операций, список операций, выполненных с ошибками, список невыполненных операций и список операций, рекомендуемых выполнить повторно. **Отчет о выполнении операций** можно распечатать:

- На панели инструментов окна **Отчет о выполнении операций** установите количество экземпляров в счетчике печати и нажмите на кнопку **Печать**. Отчет будет распечатан.

Отчет о выполнении операций можно сохранить в файл:

- Нажмите на кнопку **Сохранить копию** на панели инструментов окна **Отчет о выполнении операций**. Откроется проводник.
- Дважды щелкните мышью на папке, в которой вы хотите сохранить **Отчет о выполнении операций**. Папка будет открыта.
- Введите название отчета в строке **Имя файла**.
- В строке **Тип файла** выберите значение **Документ Microsoft Excel (*.xls)**.
- Нажмите на кнопку **Сохранить**. Отчет будет сохранен в указанной вами папке (Рис. 13.12).



*Рис. 13.12. Сохраненный в файл
Отчет о выполнении операции закрытия месяца*

- Закройте окно **Отчет о выполнении операции**.

Помощник по закрытию месяца после выполнения процедуры **Закрытие месяца** автоматически формирует справки-расчеты по следующим операциям:

- ✓ Себестоимость продукции;
 - ✓ Нормируемые расходы;
 - ✓ Калькуляция себестоимости продукции и услуг;
 - ✓ Списание косвенных расходов;
 - ✓ Распределение косвенных расходов;
 - ✓ Пересчет стоимости отложенных налоговых активов и обязательств;
 - ✓ Расчет налога на прибыль.
- Чтобы открыть справки-расчеты, нажмите на кнопку **Справки-расчеты** в документе **Закрытие месяца**. Откроются все сформированные справки.
 - Выберите справку-расчет, которая вас интересует (Рис. 13.13).

Расчет налога на прибыль

Действие: | Сформировать | Заполнить | Подписать | Настроить |

За период: Декабрь 2011 | Организация: Сервис-лог

Организация: ООО "Сервис-лог"

Справка - расчет

Номер	Дата	Период
	31.12.2011	Декабрь 2011 г.

Финансовые результаты и расчеты по налогу на прибыль (бухгалтерский учет)

Финансовые результаты по видам деятельности, связанным с производством и реализацией

Исходные данные группы	За текущий месяц			За прошлые месяцы текущего года			За текущий год		
	Доходы без НДС, скингов и поощрений	Расходы без НДС, скингов и поощрений	Прибыль (-) убыток (+) пр. 2 - пр. 3	Доходы без НДС, скингов и поощрений	Расходы без НДС, скингов и поощрений	Прибыль (-) убыток (+) пр. 5 - пр. 6	Доходы без НДС, скингов и поощрений	Расходы без НДС, скингов и поощрений	Прибыль (-) убыток (+) пр. 4 + пр. 7
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основа				125 423,72		125 423,72	125 423,72		125 423,72
Итого				125 423,72		125 423,72	125 423,72		125 423,72

Всего

1	За текущий месяц			За прошлые месяцы текущего года			За текущий год		
	Доходы	Расходы	Прибыль (-) убыток (+) пр. 2 - пр. 3	Доходы	Расходы	Прибыль (-) убыток (+) пр. 5 - пр. 6	Доходы	Расходы	Прибыль (-) убыток (+) пр. 4 + пр. 7
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				125 423,72		125 423,72	125 423,72		125 423,72

Расчеты по налогу на прибыль

Рис. 13.13. Справка-расчет Финансовые результаты и расчеты по налогу на прибыль (бухгалтерский учет)

В настройках каждой справки-расчета можно установить вывод данных. Например, в справках-расчетах **Расчет налога на прибыль**, **Списание косвенных расходов**, **Калькуляция себестоимости продукции и услуг** можно выводить данные:

- ✓ бухгалтерского учета;
- ✓ налогового учета;
- ✓ бухгалтерского учета с постоянными и временными разнициами.

В справках-расчетах **Распределение косвенных расходов** также можно указать, для каких расходов: **Общехозяйственных** или **Общепроизводственных**, формируется отчет, а в справке-расчете **Себестоимость продукции** база для распределения производственных расходов выбирается из двух вариантов:

- ✓ плановая себестоимость или объем оказанных услуг;
- ✓ выручка.

В справке-расчете **Нормируемые расходы** можно установить вывод следующих данных:

- ✓ расходы на рекламу;
- ✓ представительские расходы;
- ✓ расходы на добровольное страхование жизни работников;
- ✓ расходы на добровольное медицинское страхование;
- ✓ расходы на страхование на случай смерти и утраты трудоспособности;
- ✓ расходы на возмещение затрат работников по уплате процентов.

- Чтобы установить вывод данных в справках-расчетах на панели инструментов справки-расчета, нажмите на кнопку **Настройка**. Откроется диалог **Настройка**.
- Выберите требуемые данные для формирования справки. Для этого установите соответствующие флажки.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Диалог закроется, а отчет автоматически переформируется в соответствии с заданными параметрами.

Для справки-расчета **Пересчет стоимости отложенных налоговых активов и обязательств** настройки не предусмотрены.

Таким образом, **Документом по закрытию месяца** вы завершите период учета.

13.2.3. Детализация регламентных операций

Регламентная операция — это набор процедур, которые необходимо периодически выполнять для совершения каких-либо действий. Примером является закрытие месяца.

К регламентным операциям относятся:

- ✓ Амортизация и износ основных средств.
- ✓ Амортизация НМА и списание расходов по НИОКР.
- ✓ Погашение стоимости спецодежды и спецоснастки.
- ✓ Переоценка валютных средств.
- ✓ Корректировка стоимости номенклатуры.
- ✓ Закрытие счета **97** «Расходы будущих периодов».
- ✓ Расчет торговой наценки по проданным товарам.
- ✓ Признание расходов на приобретение ОС для УСН.
- ✓ Признание расходов на приобретение НМА для УСН.
- ✓ Исключение НЗП из состава материальных расходов для УСН.
- ✓ Списание дополнительных расходов по УСН.
- ✓ Расчет долей списания косвенных расходов.
- ✓ Закрытие счетов **20, 23, 25, 26**.
- ✓ Закрытие счета **44** «Издержки обращения».
- ✓ Распределение расходов по видам деятельности по УСН.
- ✓ Распределение расходов по видам деятельности для ИП.
- ✓ Закрытие счетов **90, 91**.
- ✓ Списание убытков прошлых лет.
- ✓ Расчет налога на прибыль.
- ✓ Реформация баланса.

- Чтобы увидеть сформированный список регламентных операций, выполните команду главного меню программы **Операции ♦ Регламентные операции**. Откроется окно **Регламентные операции** (Рис. 13.14).

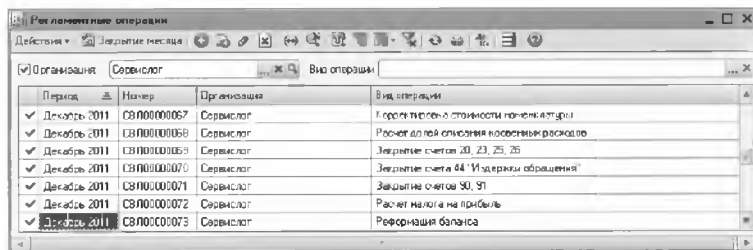


Рис. 13.14. Окно **Регламентные операции**

При проведении регламентной операции **Амортизация и износ основных средств** происходит начисление амортизации проводкой **Дт** счетов затрат (**26, 44**) **Кт** субсчетов счета **02** «Амортизация основных средств». В учетной политике предприятия должно быть указано, какой способ применяется при начислении амортизации:

- ✓ линейный способ;
- ✓ способ уменьшаемого остатка;
- ✓ способ списания стоимости по сумме чисел лет полезного использования;
- ✓ способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ).

Амортизация должна начисляться ежемесячно.

При проведении регламентных операций **Закрытие счетов 20, 23, 25, 26** и **Закрытие счета 44 «Издержки обращения»** сальдо субсчетов закрывается на субсчета (**90.07.01, 90.07.02**) счета **90 Продажи**.

При проведении регламентной операции **Реформация баланса** происходит следующее:

- ✓ Сальдо субсчетов счета **90 «Продажи»** (**90.01.1, 90.01.2, 90.02.1, 90.02.02, 90.03.90.04, 90.05** и т.д.) закрывается на субсчет **90.09 «Прибыль/убыток от продаж»**.
- ✓ Сальдо субсчетов счета **91 «Прочие расходы»** (**91.01, 91.02**) закрывается на субсчет **91.09 «Сальдо прочих доходов и расходов»**.
- ✓ Сальдо субсчетов счета **99 «Прочие доходы и расходы»** закрывается на счет **99.01.1 «Прибыли и убытки по деятельности с основной системой налогообложения»** или **99.01.2 «Прибыли и убытки по деятельности с особым порядком налогообложения»**.
- ✓ Сальдо счетов **99.01.1 «Прибыли и убытки по деятельности с основной системой налогообложения»** или **99.01.2 «Прибыли и убытки по деятельности с особым порядком налогообложения»** закрывается на счет **84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»** (Рис. 13.15).

Результат привнесения документа Реформация операции СВЯ0000003 от 31.12.2011 23:59:59

Настройка...

☐ Ручная корректировка (применит, если не привнесет документ)

☒ Бухгалтерский и налоговый учет

Действия: [иконки]

	Счет Дт	Субсчета Дт	Количество	Счет Кт	Субсчета Кт	Количество	Сумма	Сумма НУ ...	Сумма НУ ...
	Подразделение Дт		Валюта	Подразделение Кт		Валюта Кт	Содержание	Сумма ПР ...	Сумма ПР Кт
			Вал. сум.			Вал. сум.		Сумма ВР Дт	Сумма ВР Кт
99.01.1				99.02.1			25 084,74 Реформация баланса		
99.01.1				84.01			100 330,98 Реформация баланса	125 423,72	
90.01.1				90.09			148 000,00 Закрытие года	125 423,72	125 423,72

Отчет по привнесению документа: ОК | Закрыть

Рис. 13.15. Реформация баланса

Операция **Реформация баланса** датируется 31 декабря. В результате все девятые счета закрываются на счет **84** «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». По состоянию на 01 января **84** счет оказывается последним в балансе.

В данной главе мы рассмотрели процедуры выполнения основных регламентных операций по завершению отчетного периода, познакомились с обработкой **Закрытие месяца**, рассмотрели детализацию регламентных операций и реформацию баланса.

ГЛАВА 14. Отчетность в программе

Отчетность в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» представлена следующими коллекциями отчетов:

- ✓ **Стандартные отчеты** – предназначены для получения данных бухгалтерского и налогового учета по остаткам и оборотам счетов, по объектам аналитического учета, а также для формирования списка корреспонденций счетов.
- ✓ **Регламентированная отчетность**, в которую включены обязательные отчеты, предназначенные для представления собственникам организации и контролирующим государственным органам, включая формы бухгалтерской отчетности, налоговые декларации, отчеты для органов статистики и государственных фондов.
- ✓ **Книги учета доходов и расходов** для предпринимателей.

14.1. Стандартные отчеты

Стандартные отчеты позволяют анализировать данные по остаткам, оборотам счетов и по проводкам в самых различных разрезах. К стандартным отчетам относится оборотно-сальдовая ведомость, шахматная ведомость, оборотно-сальдовая ведомость по счету. Кроме того, в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» формируются отчеты оборотов по счетам, по карточкам счета, по анализу счета, анализу субконто, по оборотам между субконто, сводные проводки, главная книга, диаграмма.

14.1.1. Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость – один из основных бухгалтерских отчетов. Данный отчет используется для получения остатков и оборотов по всем счетам за указанный период и составляется в отличие от баланса ежемесячно. Каждая строка отчета соответствует определенному счету или субсчету. Счета упорядочены в порядке возрастания. Из оборотно-сальдовой ведомости формируется бухгалтерский баланс непосредственным обращением к требуемым сальдо по бухгалтерским счетам.

Для получения отчета за определенный период с требуемыми данными сделайте следующее:

- Выполните команду главного меню **Отчеты ♦ Оборотно-сальдовая ведомость**. На экране появится окно отчета **Оборотно-сальдовая ведомость** (Рис. 14.1).

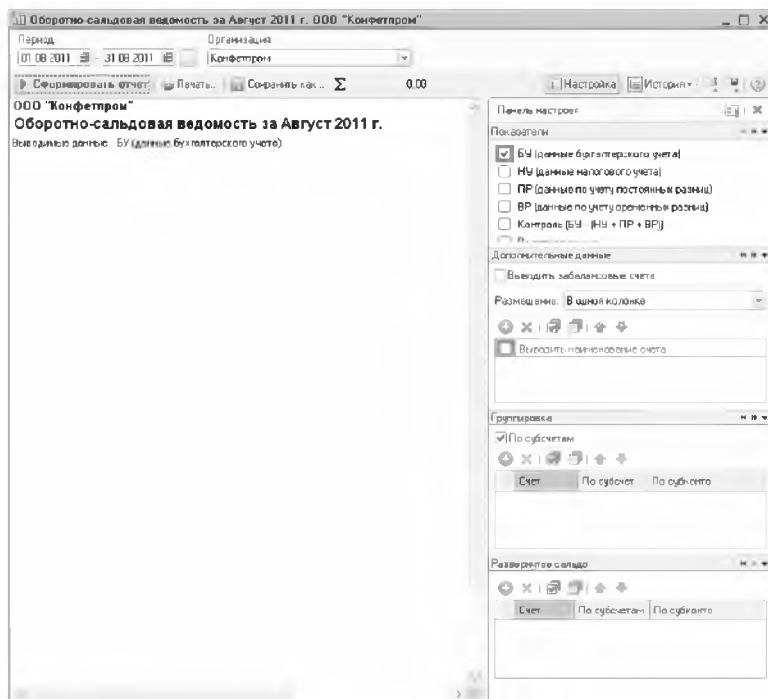


Рис. 14.1. Окно отчета
Оборотно-сальдовая ведомость

- Заполните поля ввода **Период** и **Организация**, используя кнопки выбора или ручную.

В программе для оборотно-сальдовой ведомости предусмотрены широкие возможности для настройки. Чтобы настроить отчет, необходимо нажать на кнопку **Настройка** на панели инструментов отчета. Кратко рассмотрим основные настройки.

Группа настроек Показатели. Правила бухгалтерского и налогового учета отдельных видов доходов и расходов, активов и обязательства различаются. В отчете могут отражаться одновременно данные бухгалтерского и налогового учета, а также данные по постоянным и временным разницам в оценке активов и обязательств. В отчете можно задать настройки контроля соблюдения принципа $БУ = НУ + ПР + ВР$.

Группа настроек Группировка. В отчете можно задать группировку по аналитическим объектам – субконто, по группам объектов. Порядок группировки субконто изменяется с помощью кнопок или . На панели инструментов можно установить настройку детализации по субсчетам.

Группа настроек Отбор. Здесь можно выбрать параметр или реквизит, по которому будет произведен отбор в отчете, а также задать вид сравнения. В колонке **Поле** следует выбрать параметр или реквизит, доступный для настройки отчета. В последней колонке

указывается конкретное значение выбранного параметра. В колонке **Вид сравнения** выбирается условие сравнения. Здесь можно выбирать среди 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** – подобно предыдущему условию для списка значений.
- ✓ **Не в списке** – параметр не должен быть равен ни самому значению, ни подчиненным значениям.
- ✓ **Не в списке из списка** – подобно предыдущему условию для списка значений.
- ✓ **Заполнено** – отбор по заполненным значениям.
- ✓ **Не заполнено** – отбор по 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.

Панель настроек **Развернутое сальдо**. 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. Кредитовое сальдо определяется как сумма кредитовых сальдо всех нижестоящих субсчетов. Признак вывода развернутого сальдо в отчетах можно устанавливать для отдельных счетов, субконто счетов.

Панель настроек **Оформление**. На панели оформления можно управлять настройками заголовка, выводом подписей, выделением отрицательных остатков. Также можно выбрать вариант оформления отчета.

- Нажмите на кнопку **Сформировать отчет**. На экране появится сформированный отчет **Оборотно-сальдовая ведомость** (Рис. 14.2).

Оборотно-сальдовая ведомость за Август 2011 г. ООО "Конфетпром"

Период: 01.08.2011 - 31.08.2011 Организация: Конфетпром

Сформировать отчет Печать Сохранить как. 0,00

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Субсчета1						
Субсчета2						
04	100 000,00				100 000,00	
05		833,33				833,33
10	654 219,69				654 219,69	
20	36 000,00		34 840,00		8 840,00	
26	36 000,00		44 596,43		18 596,43	
43	102 514,84				102 514,84	
50	160 000,00				160 000,00	
51	326 260,00				326 260,00	
52	40 924,86				40 924,86	
57	30 000,00				30 000,00	
60		917 016,41				917 016,41
62	1 259 500,00				1 259 500,00	
69		477 576,54		7 705,00		485 281,54
69		6 240,00		20 152,71		26 392,71
70		125 640,00	7 705,00	69 272,72		177 237,72
77		45 195,51				45 195,51
80		3 000 000,00				3 000 000,00
90						
91						
97	14 727,28				14 727,28	
99		523 642,88				523 642,88
100	2 470 000,00				2 470 000,00	
Итого	5 096 146,87	5 096 146,87	87 130,43	87 130,43	5 175 572,10	5 175 572,10

Рис. 14.2. Сформированный отчет
Оборотно-сальдовая ведомость

- ▶ Нажмите на кнопку **Печать**. На экране появится диалог выбора принтера. Если вас устраивает тот, что выбран по умолчанию, нажмите на кнопке **Печать** диалога. Если нет, то сначала выберите нужный принтер, а потом нажмите на кнопку **Печать**. Отчет будет распечатан.
- ▶ Нажмите на кнопку **Сохранить как**, если желаете сохранить полученный отчет в электронном виде на диске. На экране появится диалог выбора каталога, куда требуется записать файл отчета. Выберите каталог и нажмите на кнопку **Сохранить** этого диалога.

14.1.2. Карточка счета

Отчет **Карточка счета** предназначен для выборки всех проводок, относящихся к заданному счету, созданных в указанный период. В конце отчета выводится итоговая информация по начальному и конечному остаткам, а также по итоговым оборотам. Данные можно вывести с дополнительной разбивкой по периодам.

- ▶ Для работы с отчетом **Карточка счета** выполните команду главного меню **Отчеты ♦ Карточка счета**. На экране появится окно отчета **Карточка счета**.
- ▶ Заполните поля ввода **Период** и **Организация**, используя кнопки выбора или вручную.
- ▶ Заполните поле **Счет**, используя кнопку выбора.
- ▶ Нажмите на кнопку **Сформировать отчет**. На экране будет отображен сформированный отчет **Карточка счета** (Рис. 14.3).

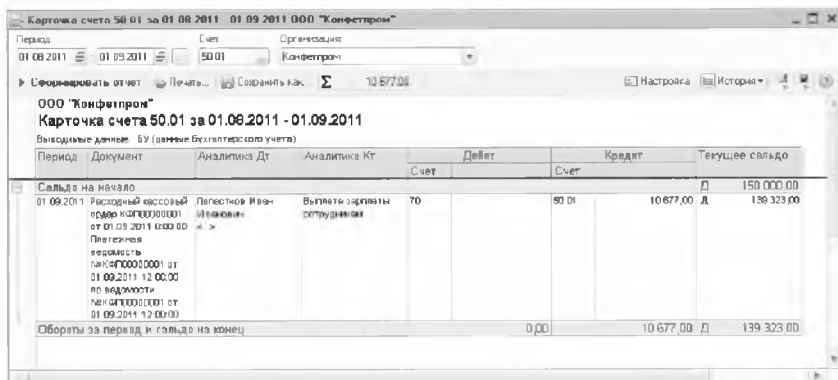


Рис. 14.3. Окно отчета **Карточка счета**

- Нажмите на кнопку **Печать** для выбора принтера и распечатки отчета. Отчет будет распечатан.
- Нажмите на кнопку **Сохранить как** для сохранения отчета в файл.

В заключение отметим три ранее не рассмотренных кнопки в правом верхнем углу окна отчета **Карточка счета**:

- ✓ Кнопка **Сохранить настройки отчета** предназначена для сохранения настроек отчета для дальнейшего их использования;
- ✓ Кнопка **Загрузить настройки отчета** предназначена для загрузки сохраненных настроек отчета;
- ✓ Кнопка **Открыть справку** предназначена для вызова справочной системы программы по тому окну, которое активно в настоящий момент на экране.

14.1.3. Шахматная ведомость

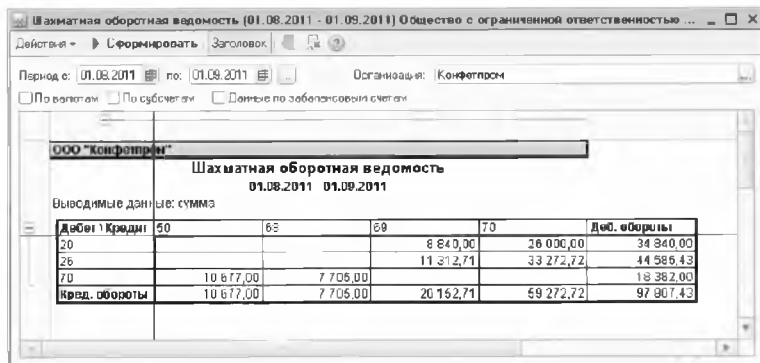
В отчете **Шахматная ведомость** содержится табличное представление оборотов между счетами за выбранный период по указанной организации. Строки таблицы соответствуют дебетуемым счетам, столбцы – кредитуемым счетам. Рассмотрим непосредственно настройку отчета.

Кнопка **Заголовок** панели действий позволяет получить более компактный вид отчета, скрывая заголовок ведомости. Кнопки сохранения и восстановления значений позволяют сохранять пользовательские настройки отчета, чтобы использовать в дальнейшем.

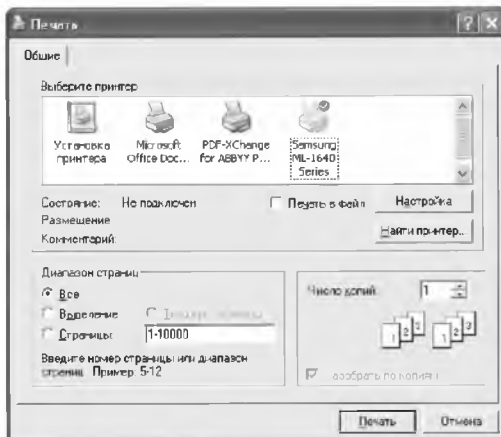
В окне отчета отображаются три флажка, задающие дополнительную детализацию отображаемых данных:

- ✓ **По валютам** – если флажок установлен, будут выводиться данные по каждой валюте для валютных счетов;
- ✓ **По субсчетам** – если флажок установлен, будут выводиться данные по субсчетам;

- ✓ **Данные по забалансовым счетам** – если флажок установлен, будут выводиться данные не только по балансовым счетам, но и по забалансовым.
- Для работы с отчетом **Шахматная ведомость** выполните команду главного меню **Отчеты** ♦ **Шахматная ведомость**. На экране появится окно отчета **Шахматная ведомость** (Рис. 14.4).

Рис. 14.4. Окно отчета **Шахматная ведомость**

- Заполните поля ввода **Период** и **Организация**, используя кнопки выбора или вручную.
- Нажмите на кнопку **Сформировать отчет**. На экран будет выведен сформированный согласно выбранным настройкам отчет **Шахматная ведомость**.
- Выполните команду меню **Файл** ♦ **Печать**. На экране появится диалог **Печать** (Рис. 14.5).

Рис. 14.5. Диалог **Печать**

- Выберите принтер или оставьте выбранный по умолчанию и нажмите на кнопку **Печатать**. Ваш отчет будет распечатан.

14.1.4. Обороты счета

Отчет **Обороты счета** предназначен для получения информации по оборотам между указанным счетом и всеми остальными счетами за какой-либо период. Данный отчет можно использовать как небольшую дополнительную выборку, относящуюся к определенному счету, из более объемных отчетов **Оборотно-сальдовая ведомость** или **Шахматная ведомость**.

Данный отчет можно создать с детализацией по субсчетам или по объектам аналитического учета – субконто. Данные можно вывести с дополнительной разбивкой по периодам времени. Обороты по дебету и кредиту можно детализировать до субсчетов корреспондирующих счетов. В отчете можно вывести развернутое сальдо. При этом развернутое сальдо рассчитывается для каждого уровня группировки и по счету в целом. В отчете используются следующие панели настройки: **Показатели**, **Группировка**, **Отбор**, **Сортировка**, **Оформление**, **Дополнительные данные**, **Диаграмма**.

- Выполните команду главного меню **Отчеты** ♦ **Обороты счета**. На экране появится окно отчета **Обороты счета**.
- Укажите начальную и конечную дату отчета в поле ввода **Период**, выберите требуемую организацию из поля ввода со списком **Организация**.
- Заполните поле **Счет** из **Плана счетов**, используя кнопку выбора.
- Нажмите на кнопку **Сформировать отчет**. На экране будет отображен сформированный отчет **Обороты счета** (Рис. 14.6).

Счет	Начальное сальдо Дт	Начальное сальдо Кт	Оборот Дт	Оборот Кт	Итого	Конечное сальдо Дт	Конечное сальдо Кт
50.01	140 000.00			10 677.00			138 323.00
Итого	140 000.00			10 677.00			138 323.00

Рис. 14.6. Окно отчета **Обороты счета**

- Нажмите на кнопку **Печатать** для выбора принтера и распечатки отчета. Отчет будет распечатан.
- Нажмите на кнопку **Сохранить как** для сохранения отчета в файл.

В заключение отметим кнопку **Диаграмма** в окне отчета. С помощью этой кнопки можно представить данные отчета в графическом виде. Настройки диаграммы можно изменять на панели настройки **Диаграмма**: выбирать показатель, изменять тип диаграммы, задавать подписи значений.

14.1.5. Анализ счета

Для каждого бухгалтерского счета можно получить отчет **Анализ счета**, содержащий итоговые суммы корреспонденций данного счета с другими счетами за определенный период, остатки по этому счету на начало и конец периода. Иначе говоря, анализ счета представляет собой фрагмент главной книги, касающийся данного счета. По содержанию выводимой информации отчет похож на отчет **Обороты счета**. Отличие заключается в форме представления информации. В отчете можно вывести развернутое сальдо. При этом развернутое сальдо рассчитывается для каждого уровня группировки и по счету в целом. В отчете можно использовать следующие панели настройки: **Показатели**, **Группировка**, **Отбор**, **Сортировка**, **Оформление**, **Дополнительные данные**, **Диаграмма**.

- Для работы с отчетом выполните команду главного меню **Отчеты ♦ Анализ счета**. На экране появится окно отчета **Анализ счета**.
- Заполните поля ввода **Период**, **Организация**.
- Введите данные в поле **Счет**, используя кнопку выбора, из **Плана счетов**.
- Нажмите на кнопку **Сформировать отчет**. На экране появится сформированный отчет **Анализ счета** (Рис. 14.7).

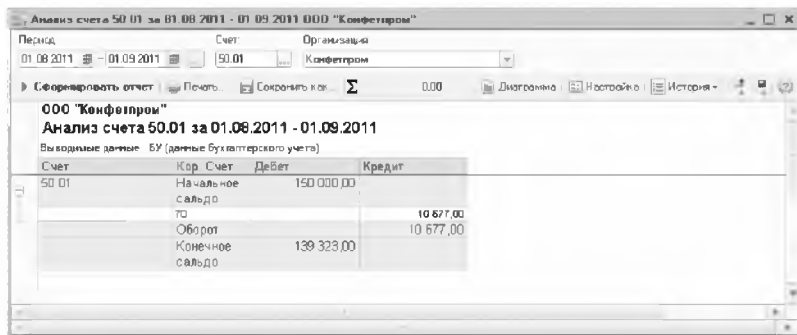


Рис. 14.7. Окно отчета **Анализ счета**

- Нажмите на кнопку **Печать** для выбора принтера и распечатки отчета. Отчет будет распечатан.
- Нажмите на кнопку **Сохранить как** для сохранения отчета в файл.

В заключение отметим, что бухгалтерский отчет **Анализ счета** часто используется бухгалтерами для просмотра хозяйственных операций в разрезе заданной проводки для сверки.

14.1.6. Сводные проводки

Отчет **Сводные проводки** – это отчет, содержащий обороты между счетами, суммы в дебет одного счета с кредита другого, за некоторый период времени. Если в корреспонденциях указаны счета с субсчетами, то в сводные проводки включаются итоги по корреспонденции с субсчетами и корреспонденции без субсчетов. Настройка отчета

осуществляется следующими панелями настройки: **Показатели, Отбор, Сортировка, Оформление.**

- Выполните команду главного меню **Отчеты ♦ Сводные проводки**. На экране появится окно отчета **Сводные проводки**.
- Заполните поля ввода **Период, Организация**.
- Нажмите на кнопку **Сформировать отчет**. На экране появится сформированный отчет **Сводные проводки** за указанный период (Рис. 14.8).

Счет Дт	Счет Кт	Дебет	Кредит
20.01	Основное производство 69.01	Расчеты по социальному страхованию	764,00
20.01	Основное производство 69.02.1	Страховая часть трудовой пенсии	6 760,00
20.01	Основное производство 69.03.1	Федеральный фонд ОМС	805,00
20.01	Основное производство 69.03.2	Территориальный фонд ОМС	520,00
20.01	Основное производство 70	Расчеты с персоналом по оплате труда	26 000,00
26	Общественные расходы 69.01	Расчеты по социальному страхованию	964,91
26	Общественные расходы 69.02.1	Страховая часть трудовой пенсии	7 614,54
26	Общественные расходы 69.02.2	накопительная часть трудовой пенсии	1 036,36
26	Общественные расходы 69.03.1	Федеральный фонд ОМС	1 031,45
26	Общественные расходы 69.03.2	Территориальный фонд ОМС	865,45
26	Общественные расходы 70	Расчеты с персоналом по оплате труда	33 272,72
70	Расчеты с персоналом по оплате труда 68.01	налоги и сборы физических лиц	7 705,00

Рис. 14.8. Окно отчета **Сводные проводки**

- Нажмите на кнопку **Печать** для выбора принтера и распечатки отчета. Отчет будет распечатан.
- Нажмите на кнопку **Сохранить как** для сохранения отчета в файл.

14.1.7. Отчет по проводкам

Отчет по проводкам предназначен для представления списка проводок по счетам, отображенных по заданным критериям. Каждая строка отчета соответствует одной проводке. Для каждой введенной в отчет проводки приводятся дата, описание, счет дебета и счет кредита, сумма проводки. Если по счетам дебета или кредита проводки ведется аналитический учет, отображаются наименования субконто дебета и кредита проводки. Порядок записей в отчете соответствует хронологическому порядку проводок в журнале проводок. Обратите внимание, что при наведении указателя мыши на строки отчета указатель меняет форму и отображается в виде лупы. Если сейчас нажать клавишу **↵**, на экране

отображается связанная с этой проводкой операция для просмотра и редактирования. Настройка отчета производится панелями настройки: **Показатели, Отбор, Оформление.**

- Для работы с **Отчетом по проводкам** выполните команду главного меню **Отчеты ♦ Отчет по проводкам**. На экране появится окно отчета **Отчет по проводкам**.
- Заполните поля ввода **Период** и **Организация**, используя кнопки выбора или ручную.
- Нажмите на кнопку **Сформировать отчет**. На экране появится сформированный **Отчет по проводкам** (Рис. 14.9).

ООО "Квинетрум"

Отчет по проводкам за Август 2011 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит	
				Счет	Дебет	Счет	Кредит
31.08.2011	начисление налогов работников квп000000001 от 31.08.2011 23:58:59 Налог на доходы физических лиц	Платежки Илан Иланович	Налог (возмост) начислено / уплачено	70	1 595,00 89 01		1 595,00
31.08.2011	начисление налогов (возмост) с ФОТ квп000000001 от 31.08.2011 23:58:59 Рассчеты по социальному страхованию	Производственный цех 1 ПРОДУКТЫ Строховые взносы	Налог (возмост) начислено / уплачено	20 01	754,00 89 01		754,00
31.08.2011	начисление налогов (возмост) с ФОТ квп000000001 от 31.08.2011 23:58:59 Персональный фонд СМС	Администрация Строховые взносы	Налог (возмост) начислено / уплачено	36	665,45 89 03.2		665,45
31.08.2011	начисление налогов (возмост) с ФОТ квп000000001 от 31.08.2011 23:58:59 Строховая часть трудовой пенсии	Администрация Строховые взносы	Налог (возмост) начислено / уплачено	26	7 614,54 89 02.1		7 614,54
31.08.2011	начисление налогов	Администрация	Налог (возмост)	26	1 031,45 89 03.1		1 031,45

Рис. 14.9. Окно **Отчет по проводкам**

- Нажмите на кнопку **Печать** для выбора принтера и распечатки отчета. Отчет будет распечатан.
- Нажмите на кнопку **Сохранить как** для сохранения отчета в файл.

14.1.8. Главная книга

Главная книга – это книга, куда записываются все бухгалтерские счета организации, существующие в плане счетов. В **Главную книгу** переносятся записи из журналов-ордеров и вспомогательных книг. **Главная книга** открывается на год и применяется для обобщения данных из журналов-ордеров.

В этом отчете показывается начальный остаток, текущие обороты и конечный остаток по каждому синтетическому счету. Синтетический счет – это счет, на котором ведется наиболее общая информация. В **Главной книге** данные о текущих оборотах записываются только по синтетическим счетам. Проверка правильности записей, произведенных в **Главной книге**, осуществляется путем подсчета сумм оборотов и остатков по всем счетам бухгалтерского учета. Суммы дебетовых и кредитовых оборотов, а также суммы дебетовых и кредитовых остатков должны быть равны.

Отчет **Главная книга** позволяет по каждому счету, субсчету, вывести сальдо на начало и конец периода, оборотах счета с другими счетами за выбранный период времени. Сальдо в бухгалтерском учете – это разность между итогами записей по дебету и кредиту счетов.

Отчет формируется следующим образом:

- Выполните команду главного меню **Отчеты ♦ Главная книга**. На экране появится окно отчета **Главная книга**.
- Заполните поля ввода **Период** и **Организация**, используя кнопки выбора или вручную.
- Сформируйте, если требуется, более компактный вид отчета со скрытым заголовком с помощью кнопки **Заголовок**.
- Настройте параметры отчета с помощью кнопки **Настройка**. Для детализации данных по субсчетам установите флажок **По субсчетам** или **По субсчетам корр.счетов**.
- Для вывода развернутого сальдо установите флажок **Развернутое сальдо**.

Дополнительные параметры можно задать в группе параметров **Развернутое сальдо**, например указать, по субсчетам или по аналитике счетов должно выводиться в отчет развернутое сальдо.

- При печати можно вывести данные каждого счета на отдельный лист. Для этого установите флажок **Разбивать по листам**.
- Нажмите на кнопку **Сформировать**. Главная книга (Рис. 14.10) будет сформирована.

Главная книга. Счет 04 "Неликвидные активы"					
Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого	100 000,00			100 000,00	

Главная книга. Счет 05 "Активизация нематериальных активов"					
Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого	831,33			831,33	

Главная книга. Счет 40 "Внеоборотные"					
Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Итого	854 219,85			854 219,85	

Главная книга. Счет 20 "Основные производсто"					
Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета 65	С кредита счета 70	Оборот по дебету	Оборот по кредиту
Итого					

Рис. 14.10. Окно отчета **Главная книга**

- Нажмите на кнопку **Печать** для выбора принтера и распечатки отчета. Отчет будет распечатан.
- Нажмите на кнопку **Сохранить как** для сохранения отчета в файл.

14.1.9. Диаграмма

Отчет **Диаграмма** является средством визуального анализа и может быть использован руководителем организации, менеджерами и другими специалистами. Отчет предназначен для представления бухгалтерских данных по счетам в графическом виде.

Диаграмма может быть построена по выбранному счету бухгалтерского учета. Существует возможность задать различный тип диаграммы: график, плоская и объемная гистограмма, круговая, изометрическая, биржевая свеча и др. Кроме того, на диаграмме работают расшифровки: если два раза щелкнуть мышью на ячейке или столбце, то можно получить более детальную информацию.

- Для работы с отчетом выполните команду меню **Отчеты ♦ Сводные проводки**. На экране появится окно отчета **Сводные проводки** (Рис. 14.11).

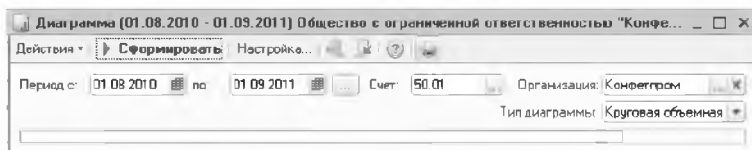


Рис. 14.11. Окно отчета **Диаграмма**

- Заполните поля ввода **Период**, **Организация**, **Счет**, **Тип диаграммы**.
- Нажмите на кнопку **Настройка**. На экране появится диалог **Настройка Диаграммы** (Рис. 14.12).

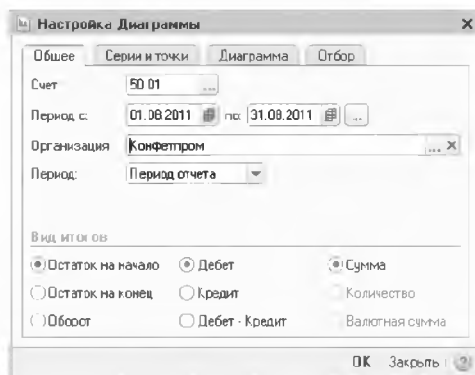


Рис. 14.12. Диалог **Настройка Диаграммы**

Назначение параметров формирования отчета следующее:

- ✓ на вкладке **Общее** указываются основные параметры отчета: период, анализируемый счет, периодичность, вид данных – остатки или обороты по счету, дебет или кредит, сумма или количество;
- ✓ на вкладке **Серии и точки** задаются параметры источника данных для диаграммы, например валюта – евро, рубль.

Также в качестве источника данных серий и точек могут выступать субсчета, периоды и значения субконто. При выборе источника данных по периодам следует выбрать один из предлагаемых вариантов периодичности: **День, Неделя, Декада, Квартал, Год**. При выборе разреза по субконто следует выбрать один из видов субконто, по которым ведется аналитический учет по данному счету. Также задаются данные, которые образуют отдельные точки для серии, например дата. Поле **Максимум серий** определяет количество серий, которое будет отображено в диаграмме.

- ✓ На вкладке **Диаграмма** задаются параметры отображения диаграммы. Это тип диаграммы, вид подписей для пояснения значения каждой точки, параметры раздвижения секторов для круговых диаграмм. Также задается вывод окантовки, отображение заголовка, отображение легенды, отображение света для объемных диаграмм.
- ✓ На вкладке **Отбор** указываются параметры отбора данных диаграммы.
- После окончания настройки нажмите на кнопку **Сформировать**. На экране появится сформированный отчет **Диаграмма** (Рис. 14.13).

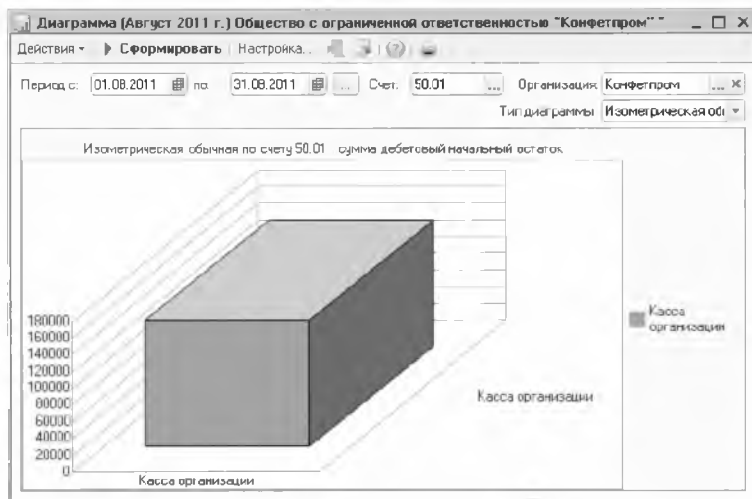



Рис. 14.13. Сформированный отчет **Диаграмма**

Когда указатель мыши в диаграмме принимает вид лупы, вы можете дважды щелкнуть мышью в данной позиции, чтобы запросить величину значения, а также наименование серии и точки.

- Нажмите на кнопку **Печать**  (Рис. 14.11). Появится окно печатной формы с отчета **Диаграмма**.
- Нажмите на кнопку **Печать** для выбора принтера и распечатки отчета. Отчет будет распечатан.

14.2. Регламентированные отчеты

Регламентированные отчеты – это прежде всего налоговые и бухгалтерские отчеты, предназначенные для предоставления налоговым органам, а также отчеты, предназначенные для предоставления в различные фонды.

Для работы с регламентированными отчетами в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предусмотрена подсистема **Регламентированная и финансовая отчетность**, вызвать которую можно, выполнив команду меню **Отчеты ♦ Регламентированные отчеты**. На экране появится окно **Регламентированная и финансовая отчетность** (Рис. 14.14).

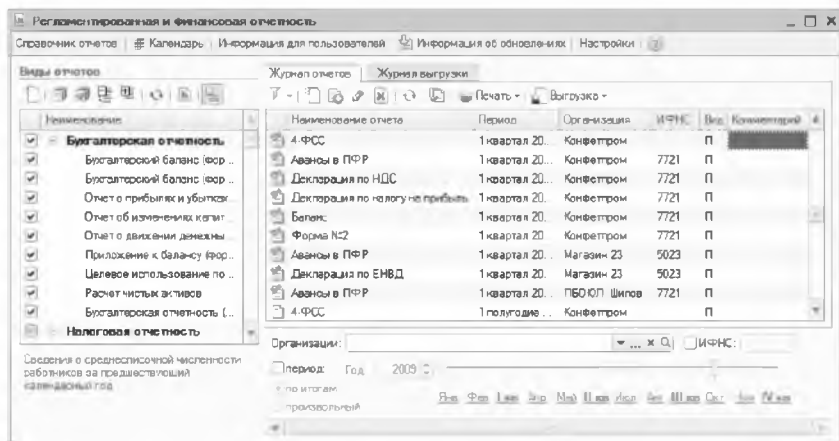


Рис. 14.14. Окно **Регламентированная и финансовая отчетность**

Окно состоит из двух основных частей. В левой части расположен список видов отчетов. В правой части расположены журнал отчетов и журнал загрузки форм отчетности в электронном виде.

На панели инструментов окна располагаются кнопки:

- ✓ **Справочник отчетов** – вызывает справочник **Регламентированные отчеты** (Рис. 14.15);

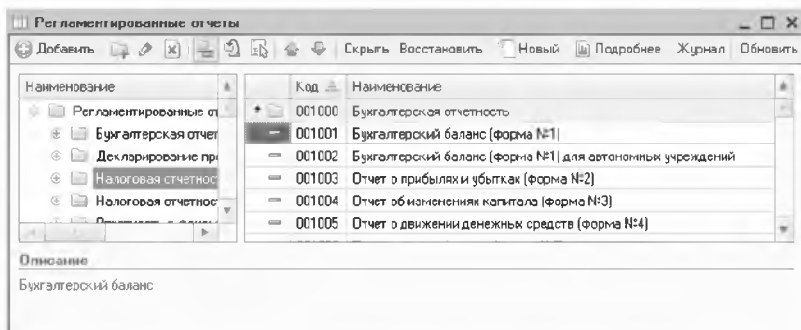


Рис. 14.15. Справочник **Регламентированные отчеты**

- ✓ **Календарь** – отображает информацию о сроках сдачи регламентированных отчетов, а также используется для отображения сроков уплаты по налогам, сроки уплаты которых оговорены в нормативных документах;
- ✓ **Информация для пользователей** – выводит информацию об особенностях конкретной установленной подсистемы **Регламентированные отчеты**;
- ✓ **Настройка** – вызывает диалог **Настройки** для управления свойствами формы **Регламентированная и финансовая отчетность** и общими свойствами отчетов (Рис. 14.16).

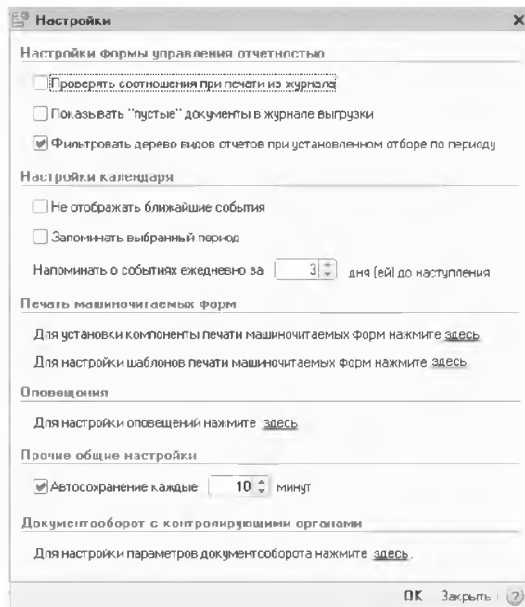




Рис. 14.16. Диалог **Настройки**

Список видов форм отчетности предназначен для ввода новых отчетов и установки отбора по видам отчетов в журнале отчетов. Список заполняется из справочника **Регламентированные отчеты**: в нем представлены только те виды отчетов, которые доступны в справочнике. Если какая-либо форма отчетности в справочнике отсутствует или скрыта, форма не будет доступна и в списке отчетов.

Список может отображаться либо в виде дерева, либо в виде линейного списка. Переключение между этим представлениями выполняется кнопкой **Иерархический просмотр**  на панели инструментов списка видов отчетов.

Названия групп и названия отчетов внутри групп в дереве распложены так же, как в справочнике **Регламентированные отчеты**. При изменении расположения отчетов в справочнике следует нажать на кнопку **Обновить**  для синхронизации справочника и списка отчетов.

Если виды отчетов отображаются в виде линейного списка, пункты в нем отсортированы по алфавиту и положение не связано с сортировкой отчетов в справочнике **Регламентированные отчеты**. Отображение в виде линейного списка удобно для быстрого поиска отчета: при наборе на клавиатуре названия отчета курсор будет установлен на отчет, название которого начинается с набираемых символов.

Для поиска требуемого отчета в списке также можно использовать режим контекстного поиска – по вхождению строки символов в название отчета. Этот режим вызывается из меню **Правка** главного меню программы.

Вкладка **Журнал отчетов** содержит все созданные регламентированные отчеты. Реквизиты табличной части журнала следующие:

- ✓ наименование вида отчета;
- ✓ отчетный период;
- ✓ организация, от имени которой составлен отчет;
- ✓ код налогового органа, в который представляется отчетность;
- ✓ признак **Первичный/Корректирующий** и номер корректировки для тех отчетов, для которых нормативными актами предусмотрено представление исправительных отчетов;
- ✓ комментарий.

Ввести новый отчет можно одним из следующих способов:

- ✓ дважды щелкнуть мышью на наименовании вида отчета в списке или выделить наименование, нажать правую кнопку мыши и выбрать команду **Новый** в контекстном меню;
- ✓ нажать на кнопку **Создать новый отчет** на панели инструментов списка **Виды отчетов**;
- ✓ нажать на кнопку **Добавить элемент списка** в **Журнале отчетов**.

Редактировать отчет можно одним из следующих образом:

- ✓ найти необходимый отчет в **Журнале отчетов** и дважды щелкнуть мышью на строке журнала;
- ✓ дважды щелкнуть мышью на наименовании вида отчета в **Списке отчетов**.

Журнал отчетов позволяет распечатать любой сохраненный отчет. Для этого следует выбрать требуемый отчет и нажать на кнопку **Печать**. В открывшемся подменю можно выбрать режим: печатать все сразу или сначала показать в окне предварительного просмотра.

Журнал отчетов позволяет выполнить проверку и выгрузку данных отчета в электронном виде, не открывая сам отчет. Для выполнения сделайте следующее:

- Выберите требуемый отчет в журнале отчетов.
- Нажмите на кнопку **Выгрузка** на панели инструментов вкладки **Журнал отчетов** и из открывшегося подменю выберите пункт **Выгрузить**.

При успешной выгрузке на экран будет выдан запрос на сохранение результатов выгрузки на магнитный носитель. После записи будет создан документ **Выгрузка регламентированных отчетов** для сохранения результатов выгрузки. Созданный документ доступен для работы в журнале выгрузки.

Вкладка **Журнал выгрузки** предназначена для работы с документами **Выгрузка регламентированных отчетов**. **Журнал выгрузки** содержит только документы выгрузки регламентированных отчетов. Реквизиты табличной части журнала отображают:

- ✓ дату документа – дату выполнения выгрузки;
- ✓ период, за который выгружались регламентированные отчеты;
- ✓ организацию, от имени которой составлен отчет;
- ✓ код налогового органа, в который представляется отчетность;
- ✓ комментарий.

Для настройки внешнего вида списка можно вызвать контекстное меню журнала выгрузки.

14.2.1. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность представляет собой совокупность данных, характеризующих результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период. Основными формами бухгалтерской отчетности являются бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках. Годовая бухгалтерская отчетность должна быть предоставлена не позднее 1 июня года, следующего за отчетным годом.

Для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности программа «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предоставляет следующие виды отчетов, определяющих порядок ведения бухгалтерского учета в организациях:

- ✓ **Бухгалтерский баланс** – форма № 1;
- ✓ **Отчет о прибылях и убытках** – форма № 2;
- ✓ **Отчет об изменениях капитала** – форма № 3;

- ✓ **Отчет о движении денежных средств** – форма № 4;
- ✓ **Приложение к бухгалтерскому балансу** – форма № 5;
- ✓ **Целевое использование полученных средств** – форма № 6;
- ✓ **Расчет чистых активов.**

Для примера составим бухгалтерский баланс за 2010 год. Как вы, наверное, знаете, годовую бухгалтерскую отчетность за 2011 год вам предстоит составлять уже по новым формам в соответствии с приказом от 2 июля 2010 года № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций», но это будет в 2012 году и, как вы понимаете, в программе эти формы еще не разработаны. Но фирма «1С» всегда вовремя обеспечивает пользователей своих программ необходимыми обновлениями, поэтому не стоит беспокоиться – вы получите своевременно новые формы отчетности в 2012 году при очередном обновлении программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

А пока воспользуемся имеющейся в программе бухгалтерской отчетностью и составим бухгалтерский баланс за прошедший 2010 год. Для этого выполните следующие действия в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»:

- Выполните команду главного меню **Отчеты ♦ Регламентированные отчеты**. На экране появится окно **Регламентированная и финансовая отчетность** (Рис. 14.14).
- Выберите строку **Бухгалтерский баланс** в списке видов отчетов и щелкните правой кнопкой мыши на этом элементе. На экране появится контекстное меню.
- Выберите команду **Новый** из контекстного меню. На экране откроется стартовый диалог **Баланс**.
- Заполните поля ввода **Организация** и **Период составления отчета**.
- Нажмите на кнопку **ОК**. На экране появится окно отчета **Баланс** (Рис. 14.17).

Баланс (на 31 декабря 2010 г.)

Заполнить | Очистить | Выгрузка | Настройка | Расшировка | Поиск | Обновить

Ед. измерения: **в тысячах р.** | точность: **0** | Организация: **Конфетпром**

Дата подписи: **31.05.2010** | **Первичный** | **1**

БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС на 31 декабря 2010 г.

Форма №1 по ОКУД

Дата (год, месяц, число)

Организация: **Общество с ограниченной ответственностью "Конфетпром"** по ОКПО

Идентификационный номер налогоплательщика по ИНН

Вид деятельности по ОКВЭД

Организационно-правовая форма / форма собственности

Единица измерения: **в тыс. рублей** по ОКЕИ

КОДЫ		
0710001		
2010	12	31
7721049904		
384		

Дополнительные строки

Статус: **В работе** | Комментарий

Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 14.17. Окно отчета **Бухгалтерский баланс**

В верхней части окна кнопки для настройки отчета:

- ✓ **Настройка** – если отчет состоит из многих разделов, при нажатии на эту кнопку можно указать, какие разделы отчета следует показывать на экране и выводить на печать;
- ✓ **Заполнить** – кнопка отображается, если отчет имеет возможность автоматического заполнения по данным информационной базы. В этом случае отчет можно заполнить как вручную, так и автоматически;
- ✓ **Очистить** – нажатие на эту кнопку очистит все заполненные ранее поля отчета;
- ✓ **Печать** – выполняет печать отчета;
- ✓ **Записать** – при нажатии на эту кнопку сохраняется содержимое отчета.

Другие виды отчетов, отмеченные в этом разделе, формируются подобным образом.

14.2.2. Налоговая отчетность

Налоговая отчетность предназначена для подготовки декларации по налогам организаций в Налоговую инспекцию. Результатом формирования налоговой отчетности является налоговая декларация.

Налоговая декларация представляет собой письменное заявление налогоплательщика о полученных доходах и произведенных расходах, источниках доходов, налоговых льготах и исчисленной сумме налога и другие данные, связанные с исчислением и уплатой налога. Налоговая декларация представляется каждым налогоплательщиком по каждому

налогу, подлежащему уплате этим налогоплательщиком, если иное не предусмотрено законодательством о налогах и сборах.

Рассмотрим процедуру формирования налоговой отчетности на примере квартальной налоговой декларации на прибыль.

- Выполните команду главного меню **Отчеты ♦ Регламентированные отчеты**. На экране появится окно **Регламентированная и финансовая отчетность** (Рис. 14.14).
- Выберите строку **Прибыль** в списке видов отчетов и щелкните правой кнопкой мыши на этом элементе. На экране появится контекстное меню.
- Выберите команду **Новый** из контекстного меню. На экране откроется стартовый диалог **Декларация по налогу на прибыль**.
- Заполните поля ввода **Организация** и **Период составления отчета**.
- Нажмите на кнопку **ОК**. На экране появится окно отчета **Декларация по налогу на прибыль** (Рис. 14.18).

Декларация по налогу на прибыль. (за 9 месяцев 2011 г.)

Заполнить Очистить Загрузка Вывод Настройка Расшировка Поиск Окна

Ед. измерения: в рубль Точность: 0 Организация: Конфетром

Дата подачи: 13.10.2011 ☐ Отключить опросычет вычтенных внос Перемет

Титульный Раздел 1.1 Раздел 1.2 Раздел 1.3 Лист 02 Прил.1 к Листу 02 Прил.2 к Листу 02 Прил.3 к Листу 02 Прил.4 к Листу 02

ИНН 77 21 04 99 04 - -

КПП 77 21 01 00 01 Стр.

Платежные ИТД с помощью ИИС "Просы" до 15 января 2012 - НЕ ИМЕТСЯ

Форма по КНД 115-1006 Лист 01

Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций

Номер корректировки 0 - -

Налоговый (отчетный) период (код) 3 3

Отчетный год 2 0 1 1

Представляется в налоговый орган (код) 7 7 2 1 по месту жительства (учета) (код)

Общество с ограниченной ответственностью "Конфетром"

организация / обособленное подразделение

Статус: ☐ В работе Комментарий:

Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 14.18. Окно отчета **Декларация по налогу на прибыль**

- Нажмите на кнопку **Записать**, а затем на кнопку **Печать** для сохранения отчета в электронном виде и распечатки.

14.3. Книга учета доходов и расходов (УСН)

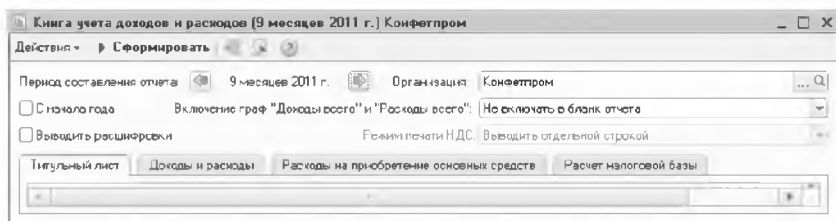
Книгу учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, ведут организации и индивидуальные предприниматели, применяющие упрощенную систему налогообложения, в ко-

торой в хронологической последовательности на основе первичных документов позиционным способом отражают все хозяйственные операции за отчетный период.

Отчет **Книга учета доходов и расходов** в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» заполняется автоматически по данным налогового учета за любой отчетный период. Книгу рекомендуется формировать только после выполнения регламентных операций закрытия периода.

Сейчас мы сформируем этот отчет.

- Выполните команду главного меню **Отчеты ♦ Книга учета доходов и расходов по УСН**. На экране появится окно отчета **Книга учета доходов и расходов по УСН** (Рис. 14.19).



*Рис. 14.19. Окно отчета **Книга учета доходов и расходов по УСН***

- Выберите **Период составления отчета**, укажите **Организацию**. **Включение граф**. Для вывода детальных расшифровок строк книги установите флажок **Выводить расшифровки**.

Книга формируется только за последний квартал отчетного периода либо с начала года, в зависимости от установки флажка **С начала года**.

- Нажмите на кнопку **Сформировать**. На экране появится сформированная **Книга учета доходов и расходов по УСН** (Рис. 14.20).

Рис. 14.20. Сформированная Книга учета доходов и расходов по УСН

- Выполните команду меню **Файл ♦ Печать**. На экране появится диалог **Печать** (Рис. 14.5).
- Выберите принтер или оставьте выбранный по умолчанию и нажмите на кнопку **Печать**. Ваш отчет будет распечатан.

Вкладки: **Титульный лист**, **Доходы и расходы**, **Расходы на приобретение основных средств**, **Расчет налоговой базы** – показывают различные разделы отчета **Книга учета доходов и расходов по УСН**.

На этом мы заканчиваем главу, посвященную формированию отчетов разных видов в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2». Рассмотренная здесь информация позволит быстро и качественно подготовить отчетность, как для внутреннего использования, так и для предоставления в контролирующие организации.

ГЛАВА 15. Сервисные возможности программы

Сервисным возможностям программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» можно было бы посвящать отдельную книгу, настолько они обширны. Нам же с вами предстоит рассмотреть в этой главе несколько основных сервисных операций, позволяющих производить обмен данными между различными конфигурациями платформы «1С:Предприятие 8.2», осуществлять переход с более ранних версий конфигурации «1С:Бухгалтерия» на конфигурацию «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2», а также выполнять архивацию и восстановление данных.

15.1. Обмен данными

Реализация процедур обмена данными в конфигурации «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» предусмотрена в виде ее прямого взаимодействия с конфигурациями «1С:Управление торговлей 8», а также «1С:Зарплата и Управление персоналом 8». Кроме того, реализована возможность обмена данными с любыми информационными системами, основанными на платформе «1С:Предприятие». Все эти возможности мы с вами и рассмотрим далее в рамках данной главы.

15.1.1. Обмен данными с «1С:Управление торговлей 8»

В этом разделе мы довольно подробно рассмотрим механизм обмена данными конфигураций «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» и «1С:Управление торговлей 8». Оговоримся сразу, этот обмен возможен только для релизов конфигурации «1С:Управление торговлей 8» не ниже редакции 10.3. Кроме того, процедура обмена требует от пользователя внимательности и четкого понимания работы в обеих конфигурациях. В том случае, если такого понимания нет, воспользуйтесь помощью своего системного администратора.

- Чтобы начать работу с обменом данными, выберите команду главного меню **Сервис** ♦ **Обмен данными с «1С:Управление торговлей 8»** ♦ **Настроить обмен данными с «1С:Управление торговлей 8»**. На экране появится **Помощник настройки обмена данными** (Рис. 15.1).

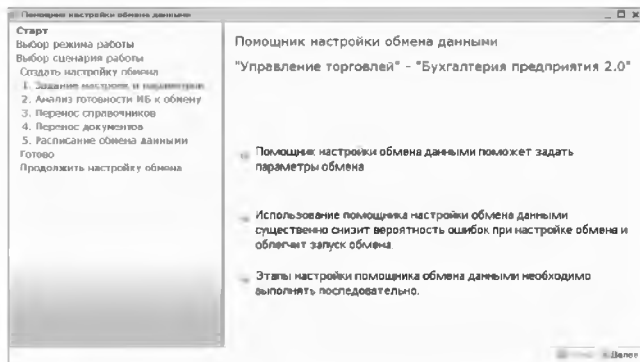


Рис. 15.1. Раздел **Старт**
Помощника настройки обмена данными

Как вы можете видеть, интерфейс этого помощника представляет собой диалог с большим количеством разделов. В каждом из этих разделов производится та или иная операция настройки или непосредственно обмена данными.

Вся процедура обмена включает в себя четыре различных этапа, которые осуществляются за пятнадцать последовательно выполняемых шагов. Давайте рассмотрим эти шаги.

- Итак, на первом шаге необходимо просто нажать на кнопку **Далее** вкладки **Старт** (Рис. 15.1). Откроется следующий раздел – **Выбор режима работы**.
- Выберите режим работы, в котором вы будете настраивать обмен данными. Выбор осуществляется путем установки одного из переключателей – **Пользовательский** или **Экспертный**.

Понятно, что в пользовательском режиме некоторые настройки будут заданы по умолчанию, а также будут недоступны дополнительные настройки, требующие углубленного понимания устройства платформы «1С:Предприятие 8». В экспертном режиме у пользователя появится возможность вручную задавать настройки обмена данными, а также проводить анализ информационных баз до и после настройки обмена.

- Выбрав режим работы, нажмите на кнопку **Далее**. Откроется раздел **Выбор сценария работы**.
- Выберите сценарий работы.

Этот выбор может быть осуществлен в двух вариантах:

- ✓ **Создать настройку обмена.**
- ✓ **Продолжить настройку обмена.**

Выбор варианта осуществляется путем установки соответствующего переключателя.

Первый вариант предназначен для создания нового экземпляра настройки обмена, а второй служит для продолжения ранее начатой настройки. В случае работы по второму варианту активируется поле **Выберите настройку обмена данными**, в котором нужно указать каталог, где сохранена ранее начатая настройка, а затем выбрать в этом каталоге и сам файл этой настройки.

- Закончив работу на вкладке **Выбор сценария работы**, снова нажмите на кнопку **Далее**. Откроется раздел **Создание настройки обмена**.
- Здесь необходимо выбрать способ создания настройки обмена. Этот выбор также осуществляется путем установки одного из переключателей – **Создать новую настройку обмена** или **Создать настройку обмена, используя файл настроек (во второй информационной базе-приемнике)**.

Здесь и далее будет использоваться понятие информационной базы-приемника. Чтобы составить себе четкое представление об этом понятии, следует усвоить, что информационной базой-источником всегда будет являться база, в которой вы начинаете создавать новую настройку обмена данными.

- Выбрав способ создания настройки обмена, нажмите на кнопку **Далее**, чтобы перейти в следующий раздел **Помощника**. Откроется раздел **Передача данных между информационными базами** (Рис. 15.2).

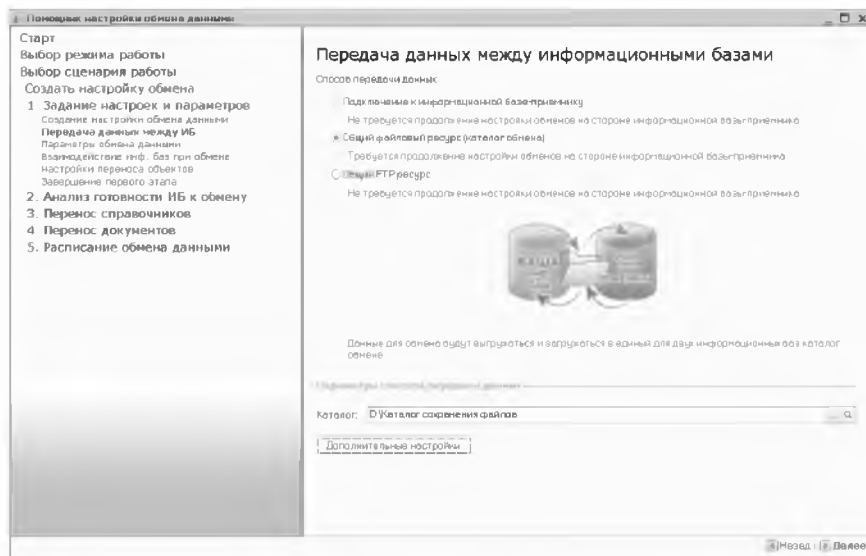


Рис. 15.2. Раздел *Передача данных между информационными базами* Помощника настройки обмена данными

Как видно из рисунка, здесь необходимо сделать выбор способа передачи данных. Так же как и в описанных выше случаях, он осуществляется путем установки одного из трех переключателей:

- ✓ **Подключение к информационной базе-приемнику.**
- ✓ **Общий файловый ресурс (каталог обмена).**
- ✓ **Общий FTP ресурс.**
- Выберите способ **Подключение к информационной базе-приемнику**. В этом случае в нижней части **Помощника** в группе элементов управления **Параметры способа передачи данных** появятся следующие элементы управления:
 - ✓ открывающийся список **Тип информационной базы**, из которого необходимо выбрать место расположения информационной базы – **На данном компьютере или в локальной сети** или **На сервере 1С:Предприятия**;
 - ✓ поле **Каталог базы**, в котором указывается место расположения каталога подключаемой информационной базы-приемника;
 - ✓ текстовые поля **Пользователь** и **Пароль**. В первом из этих полей вводится имя пользователя для входа в информационную базу, во втором – пароль, если он был установлен для этого пользователя.

Параметры подключения к информационной базе, такие как каталог, сервер, пользователь, вы можете всегда посмотреть, воспользовавшись информацией о программе.

- Чтобы увидеть эту информацию, выберите команду главного меню **Справка ♦ О программе**. На экране появится диалог **О программе**, в котором вы сможете не только прочитать, но и скопировать нужные вам данные.
- Теперь выберите способ передачи данных **Общий файловый ресурс (каталог обмена)**. Именно такой способ и отображен на нашем рисунке (Рис. 15.2), и его мы будем использовать в примерах.

Как видно из рисунка, в группе элементов управления **Параметры способа передачи данных** появляется поле выбора **Каталог**. С помощью кнопки выбора здесь указывается каталог, в котором будет располагаться файл обмена данными, формируемый на следующих этапах настройки обмена.

Выбор способа **Общий FTP ресурс** осуществляется в том случае, если информационная база для обмена данными находится на удаленном сервере в сети Интернет. Обмен данными производится по протоколу FTP, специально разработанному для передачи файлов в компьютерных сетях.

- Как только вы выберете такой способ передачи данных, в группе элементов управления **Параметры способа передачи данных** станут доступны текстовые поля **Адрес. Порт. Пользователь. Пароль**, а также кнопка **Проверить**. В данном случае в полях **Пользователь** и **Пароль** указываются данные пользователя для доступа к FTP-серверу.
- После заполнения всех необходимых для работы по FTP данных нажмите на кнопку **Проверить**, чтобы убедиться в правильности сделанных настроек. Программа выполнит подключение к указанному FTP-серверу и в случае успешного соединения выведет соответствующее сообщение.
- Закончив выбор способа передачи данных, нажмите на кнопку **Далее. Помощник** перейдет к разделу **Взаимодействие баз при обмене**.
- Выберите один из способов взаимодействия – **Обмен в двух направлениях (двухсторонний)** или **Обмен в одном направлении (односторонний)**. Выбор способа осуществляется включением соответствующего переключателя.
- Снова нажмите кнопку **Далее**. Откроется раздел **Параметры обмена данными**.
- Настройте на этой вкладке тип и наименование базы для обмена, а также определите организации, для которых будут производиться передача данных.
- Нажмите на кнопку **Далее**. Откроется следующий раздел – **Настройка переноса объектов**.

Здесь необходимо установить начальную дату выгрузки документов, а также задать префикс для текущей информационной базы. С помощью этого префикса впоследствии можно будет различить одинаковые данные разных информационных баз.

- Нажмите на кнопку **Далее**. Откроется раздел **Завершение первого этапа** (Рис. 15.3).

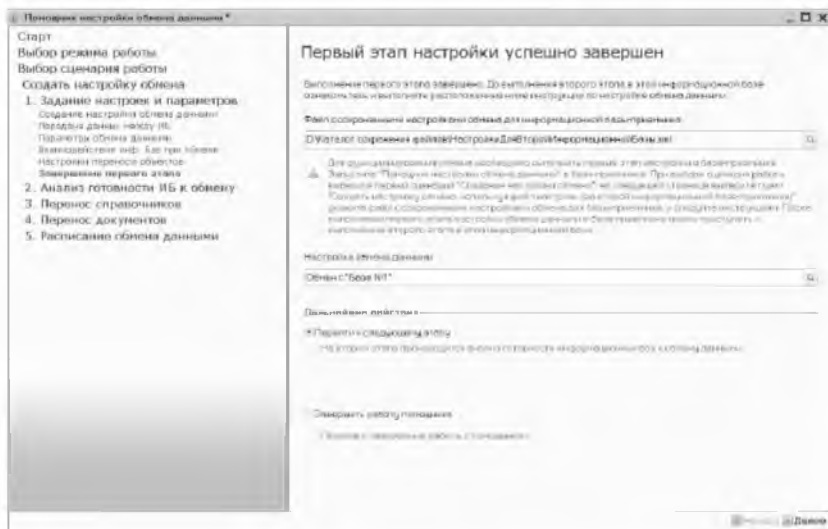



Рис. 15.3. Раздел **Завершение первого этапа**
Помощника настройки обмена данными

В этом разделе вы можете изменить наименование файла с сохраненными данными настройки обмена, а также выбрать дальнейшее действие – **Перейти к следующему шагу** или **Завершить работу помощника**.

Если вы приняли решение продолжить процесс передачи данных, то для начала внимательно прочитайте и в точности исполните все рекомендации, выведенные в **Помощнике**. Рекомендации располагаются в средней части раздела и отмечены знаком .

- Затем нажмите на кнопку **Далее**. Откроется раздел **Поиск совпадающих объектов**.
- Нажмите в этом разделе на кнопку **Выполнить поиск**. Поиск будет произведен, и откроется обработка **Поиск совпадающих по полям синхронизации объектов** (Рис. 15.4), в котором будут отображены все найденные совпадения.

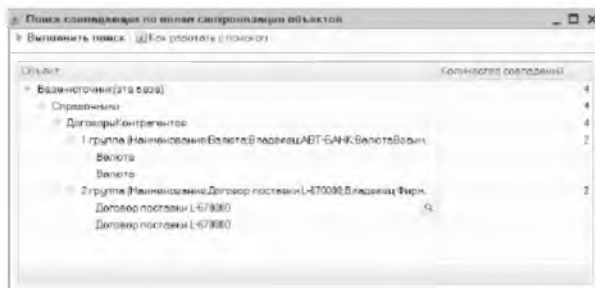



Рис. 15.4. Обработка **Поиск совпадающих по полям синхронизации объектов**

Подробное описание работы с результатами поиска дано в справке описываемой обработки, которая открывается после выбора команды меню **Как работать с поиском**.

- Закрыв диалог **Поиск совпадающих по полям синхронизации объектов**, а также внося необходимые изменения в информационную базу, нажмите на кнопку **Далее** в разделе **Поиск совпадающих объектов**. Откроется раздел **Завершение второго этапа**.

Здесь вы также можете либо выбрать переход к следующему этапу обмена, либо завершить работу **Помощника**.

- В том случае, если вы продолжили процесс настройки обмена, прочитайте внимательно информацию о порядке дальнейших действий, отмеченную знаком , а затем нажмите на кнопку **Далее**. Откроется раздел **Обмен справочниками**.
- Нажмите в этом разделе на кнопку **Выполнить обмен**. Обмен начнется, и о ходе его выполнения будет свидетельствовать строка состояния процесса обмена.

По завершении процесса обмена на экране появится информационное сообщение **Результат выполнения обмена**, в котором успешный результат обмена будет отмечен зеленой галочкой.

- Нажмите на кнопку **ОК**, чтобы закрыть это информационное сообщение и перейти к следующему шагу настройки обмена. Откроется раздел **Завершение третьего этапа**.
- Выполните в этом разделе точно такие же действия, что и в разделе **Завершение второго этапа**. Не забудьте внимательно прочитать и выполнить все рекомендации, выведенные в этом разделе.
- В том случае, если вы выбрали продолжение процесса настройки обмена данными, нажмите снова на кнопку **Далее**. Откроется раздел **Обмен документами**.
- Нажмите на кнопку **Выполнить обмен**. Обмен документами начнется, и о его ходе вам сообщит строка состояния этого процесса.
- По окончании процесса обмена на экране появится информационное сообщение **Результат выполнения обмена**, которое так же, как и в случае обмена справочниками, предназначено для отображения успеха или ошибки передачи данных. Если все данные переданы без ошибок, строка **Выгрузка данных** будет отмечена зеленой галочкой.
- Чтобы закрыть информационное сообщение и перейти к следующему шагу, нажмите на кнопку **ОК**. Откроется раздел **Завершение четвертого этапа**.

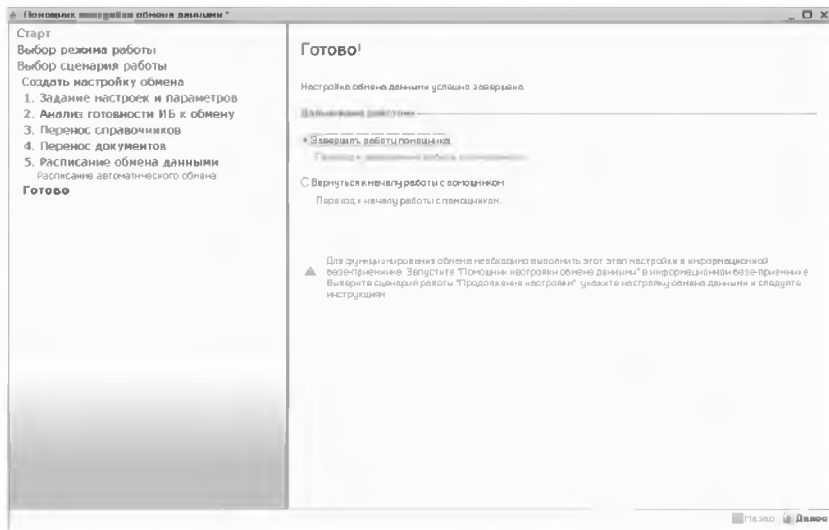
Структура интерфейса этого раздела подобна уже описанным выше разделам по второму и третьему этапам обмена данными.

- Поэтому внимательно прочитайте информацию, расположенную в этом разделе, и нажмите на кнопку **Далее**, если вы приняли решение продолжать работу по задаче данных. Откроется последний раздел – **Расписание автоматического обмена**.

В этом разделе вы можете как добавить настройку к уже существующему расписанию, так и создать новое расписание для настройки обмена. В том случае, если вы ничего не измените в существующем расписании или не создадите новое, автоматический обмен

между информационными базами, для которых вы производили настройку обмена, производиться не будет. Обмен вы сможете производить в ручном режиме.

- Завершив работу с расписанием автоматического обмена данными, нажмите на кнопку **Далее**. Откроется раздел **Готово** (Рис. 15.5).



*Рис. 15.5. Раздел **Готово!**
Помощника настройки обмена данными*

Как вы видите, в этом разделе можно переключатель **Дальнейшие действия** установить в положение **Завершить работу помощника**, что при нажатии на кнопку **Далее** закроет **Помощник настройки обмена данными**, а можно установить в положение **Вернуться к началу работы с помощником**, чтобы выполнить еще одну настройку обмена данными с другой конфигурацией или информационной базой.

На этом процесс настройки обмена с конфигурацией «1С:Управление торговлей 8» завершен. Многие из операций, выполненных нами при этом, будут повторяться и в дальнейших процессах обмена данными, а также при переходе со старых версий платформы «1С:Предприятия» на текущую.

- Чтобы выполнить обмен данными с программой «1С:Управление торговлей 8», выполните команду главного меню **Сервис ♦ Обмен данными с «1С:Управление торговлей 8» ♦ Выполнить обмен данными с «1С:Управление торговлей 8»**. Откроется обработка **Выполнение обмена данными** (Рис. 15.6).

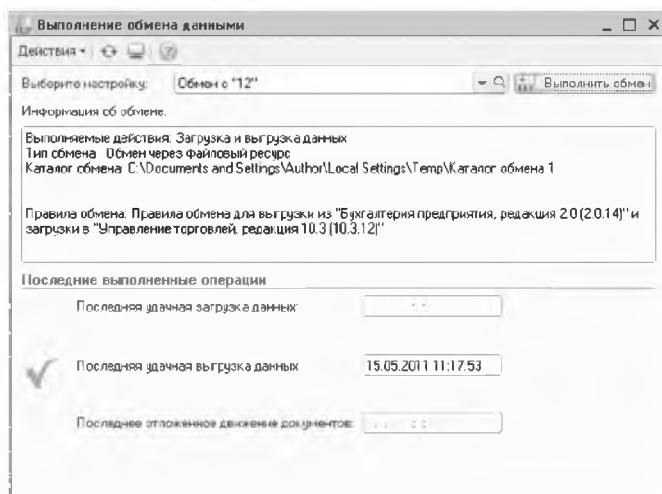


Рис. 15.6. Обработка **Выполнение обмена данными**

В данной обработке представлена краткая информация о выполняемом обмене данными.

- Нажмите на кнопку **Выполнить обмен**. Обмен данными будет выполнен, и по результатам этого обмена будет выведено соответствующее сообщение.

15.1.2. Обмен данными с «1С:Зарплата и Управление персоналом 8»

Рассмотрение процессов обмена данными с конфигурацией «1С:Зарплата и Управление персоналом 8» начнем с процедуры выгрузки данных, которая производится следующим образом.

- Выберите команду меню **Сервис ♦ Обмен данными с «1С:Зарплата и Управление персоналом 8» ♦ Выгрузка данных в конфигурацию «1С:Зарплата и Управление персоналом 8», ред. 2.5**. Откроется обработка **Выгрузка данных в конфигурацию «Зарплата и управление персоналом», ред. 2.5** (Рис. 15.7).

Процедура загрузки данных в конфигурацию «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» из конфигурации «1С:Зарплата и Управление персоналом 8» начинается с первоначальной загрузки данных в файл из конфигурации «1С:Зарплата и Управление персоналом 8». Этот процесс во многом подобен только что описанному выше, поэтому не должен вызывать каких-либо затруднений.

- Итак, выгрузите данные в файл, находясь в конфигурации «1С:Зарплата и Управление персоналом 8».
- Вернитесь в конфигурацию «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».
- Выберите команду меню **Сервис ♦ Обмен данными с «1С:Зарплата и Управление персоналом 8» ♦ Загрузка данных из конфигурации «1С:Зарплата и Управление персоналом 8»**. На экране появится обработка **Загрузка данных из конфигурации «Зарплата и управление персоналом»** (Рис. 15.8).

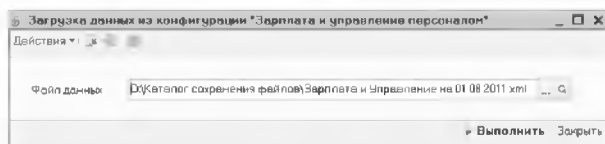


Рис. 15.8. Обработка **Загрузка данных из конфигурации «Зарплата и управление персоналом»**

- В поле выбора **Файл данных** укажите файл, в который вы выгрузили данные из конфигурации «1С:Зарплата и Управление персоналом».
- Нажмите на кнопку **Выполнить**. Начнется процесс загрузки данных, за которым вы сможете наблюдать точно так же, как это было описано выше.

15.1.3. Универсальный обмен данными

Этот режим обмена предназначен для обмена данными конфигурации «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» с любой конфигурацией, реализованной на платформе «1С:Предприятие 8».

- Чтобы приступить к работе по универсальному обмену данными, выберите команду меню **Сервис ♦ Прочие обмены данными ♦ Универсальный обмен данными в формате XML**. На экране появится обработка **Универсальный обмен данными в формате XML** (Рис. 15.9).

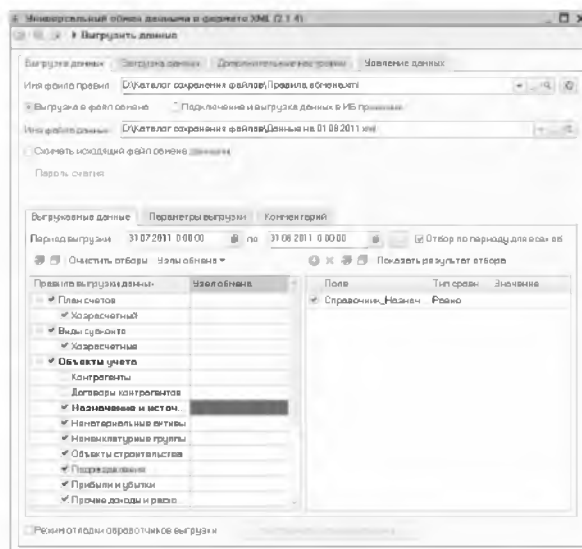


Рис. 15.9. Обработка **Универсальный обмен данными в формате XML**

- В поле **Имя файла правил** укажите файл, в который предварительно были выгружены правила обмена данными с другими конфигурациями. Как только вы его подключите, появится запрос на загрузку этих правил. Согласитесь с загрузкой, и в случае успешной обработки они будут отображены в таблице **Правила выгрузки** на вкладке **Выгружаемые данные**.
- Назначьте режим обмена данными. Для этого включите один из переключателей – **Выгрузка в файл обмена** или **Подключение и выгрузка данных в ИБ приемника**. Отличия друг от друга этих режимов мы рассматривали выше.
- В поле **Имя файла данных** укажите файл, в который будут записываться выгружаемые данные. В том случае, если на предыдущем шаге вы выбрали режим **Подключение и выгрузка данных в ИБ приемника**, вы увидите несколько другой интерфейс для выбора информационной базы. Однако эти отличия мы уже рассматривали выше, поэтому не будем останавливаться на них снова.
- На вкладке **Выгружаемые данные**, если это необходимо, настройте отбор по периоду для объектов. Для этого укажите дату начала периода выгрузки, дату окончания периода выгрузки и установите флажок **Отбор по периоду для всех объектов**.

На вкладке **Дополнительные настройки** производится детальная настройка отдельных параметров выгрузки данных, а вкладка **Удаление данных** используется только разработчиками правил обмена данными. Здесь из информационной базы удаляются отдельные объекты.

Вкладка **Загрузка данных** используется в режиме загрузки данных из файла, предварительно сформированного в какой-либо из конфигураций платформы «1С:Предприятие 8». Порядок выбора файла для загрузки уже описывался выше.

Итак, все исходные данные для выгрузки или загрузки данных сформированы. Остается только выполнить непосредственно саму операцию выгрузки или загрузки.

- Выберите команду меню **Выгрузить данные**, если вы работаете со вкладкой **Выгрузка данных**, и команду меню **Загрузить данные**, если открыта вкладка **Загрузка данных**. Начнется процесс выгрузки или загрузки данных.

О ходе этого процесса вы сможете судить по записям в табло **Служебные сообщения**. Здесь отображается время начала и конца обработки, а также количество обработанных объектов.

В конце выгрузки или загрузки данных появится сообщение об окончании процесса.

- Нажмите на кнопку **ОК** в этом сообщении, и оно закроется.

На этом заканчивается процесс создания файла выгрузки или загрузки данных из файла другой конфигурации.

15.2. Переход со старых версий

Работа бухгалтера – это сложный труд, требующий особого внимания и сосредоточенности. Поэтому переход с одной версии программы бухгалтерского учета на другой вызывает понятное беспокойство – а вдруг при передаче данных произойдет потеря или искажение данных!

Все эти опасения хорошо известны и понятны разработчикам платформы «1С:Предприятие 8», и чтобы облегчить и обезопасить переход со старых версий платформы на новые, в программе реализованы специальные механизмы такого перехода. Именно эти механизмы мы сейчас и рассмотрим.

15.2.1. Переход с «1С:Предприятие 7.7»

Переход с платформы «1С:Предприятие 7.7» на платформу «1С:Предприятие 8.2» должен предваряться подготовительными работами еще в конфигурации «1С:Предприятие 7.7».

В перечень таких работ входят следующие операции:

- ✓ Проверка актуальности данных.

На этом этапе необходимо проверить, все ли элементы справочников и констант, использовавшиеся в конфигурации «1С:Бухгалтерия 7.7», потребуются в новой версии конфигурации. Чтобы в новую информационную базу не переносить ненужные данные, выполните их удаление, предварительно пометив их на удаление, а затем воспользовавшись операцией удаления помеченных объектов.

- ✓ Проверка правильности заполнения реквизитов документов в информационной базе обновляемой конфигурации «1С:Бухгалтерия 7.7».

Здесь следует обратить особое внимание на правильность заполнения всевозможных справочников, таких как, например, **Основные средства**, **Нематериальные активы** и **расходы на НИОКР**, а также документов по учету НДС.

- ✓ Выполнение всех регламентных операций.

Выполните все необходимые регламентные операции, такие как **Начисление амортизации** и **погашение стоимости**, **Переоценка валюты**, **Незавершенное производство**, **Заккрытие месяца**.

- ✓ Создание оборотно-сальдовой ведомости.

Целью этой операции является проверка: «идет» баланс в обновляемой ведомости или «не идет».

После выполнения этих подготовительных операций можно приступить к переходу на новую платформу. Для выполнения такого перехода в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» существует специальный помощник по переходу.

- Чтобы начать работу с этим помощником, выберите команду меню **Сервис ♦ Перенос данных из информационных баз 1С:Предприятия 7.7**. На экране появится обработка **Перенос данных из информационных баз 1С:Предприятия 7.7** (Рис. 15.10).



*Рис. 15.10. Выбор варианта загрузки в обработке
**Перенос данных из информационных баз
1С:Предприятия 7.7***

Как вы можете видеть, перенос данных может быть проведен в двух режимах:

- ✓ Загрузка непосредственно из существующей информационной базы конфигурации «1С:Бухгалтерия 7.7».
- ✓ Загрузка из предварительно созданного в обновляемой конфигурации файла переноса данных. Этот файл создается с использованием **Помощника перехода на 1С:Бухгалтерию 8**.

Ранее мы с вами рассматривали способы обмена данными с помощью именно файлов. Теперь же посмотрим, как такой же обмен можно производить непосредственно из существующих баз старых версий.

- Итак, выберите команду **Загрузить данные из информационной базы в обработке Перенос данных из информационных баз 1С:Предприятия 7.7**. Откроется следующее окно обработки (Рис. 15.11), в котором необходимо указать информационную базу, из которой требуется произвести загрузку.

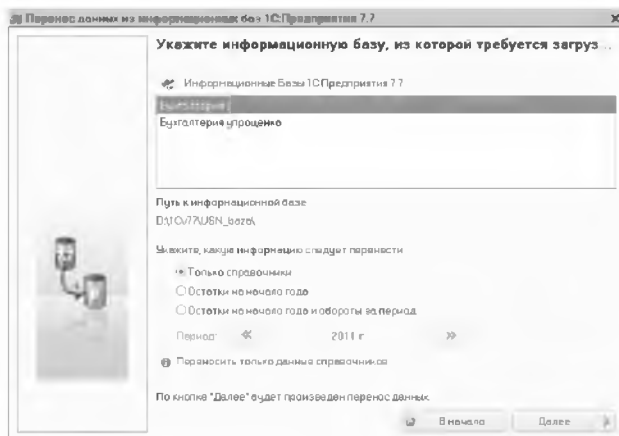
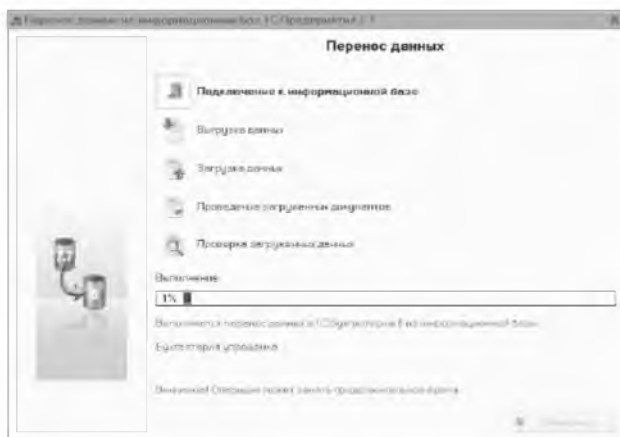


Рис. 15.11. Выбор информационной базы в обработке
**Перенос данных из информационных баз
1С:Предприятия 7.7**

Следует заметить, что алгоритм работы этой обработки предусматривает автоматический поиск информационных баз на вашем компьютере, подходящих для переноса данных в новую конфигурацию. Поэтому при открытии второго окна обработки в поле списка **Информационные базы 1С:Предприятия 7.7** вы увидите столько записей, сколько имеется таких информационных баз.

- Выберите нужную информационную базу из списка информационных баз «1С:Предприятие 7.7».
- Установите переключатель **Укажите, какую информацию следует перенести** в нужное вам положение.
- В том случае, если вы выбрали режим переноса **Остатки на начало года** или **Остатки на начало года и обороты за период**, в поле **Период** установите требуемый промежуток времени.
- Нажмите на кнопку **Далее**. Перенос начнется, и о его ходе вас будет информировать строка состояния процесса (Рис. 15.12).



*Рис. 15.12. Перенос данных в обработке
Перенос данных из информационной баз
1С:Предприятия 7.7*

Как видно из рисунка, процесс переноса состоит из нескольких этапов:

- ✓ **Подключение к информационной базе.** На этом этапе происходит физическое подключение к указанной на предыдущем шаге информационной базе. В том случае, если по каким-либо причинам такое подключение выполнить невозможно, появится сообщение об ошибке и команда **Информация о возникших ошибках**.
- ✓ **Выгрузка данных.** Создается промежуточный файл выгрузки данных из обновляемой конфигурации;
- ✓ **Загрузка данных.** На этом этапе производится загрузка из промежуточного файла предварительно выгруженных данных;
- ✓ **Проведение загруженных документов.** Выполняется попытка проведения загруженных документов, в случае ошибок проведения также появляется информационное сообщение об ошибке;
- ✓ **Проверка загруженных данных.**

По окончании всех этапов переноса данных кнопка **Завершить** активируется и вы можете закрыть окно обработки. На этом процедура переноса информационной базы из конфигурации «1С:Бухгалтерия 7.7» в конфигурацию «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» завершается, и вы можете приступить к переносу еще одной информационной базы или перейти к следующему разделу.

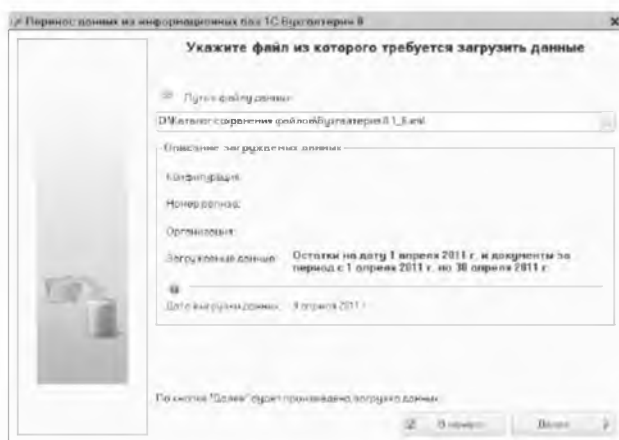
15.2.2. Переход с «1С:Бухгалтерия 8» ред. 1.6

Процедура переноса данных из информационной базы «1С:Бухгалтерия 8» редакции 1.6 практически мало чем отличается от только что описанного переноса данных из конфигурации «1С:Бухгалтерия 7.7».

- Чтобы начать работу по переносу, выберите команду меню **Сервис ♦ Перенос данных из информационных баз 1С:Бухгалтерии 8**. На экране появится окно обработки **Перенос данных из информационных баз 1С:Бухгалтерии 8**.

Интерфейс окна этой обработки практически полностью повторяет рассмотренный выше интерфейс первого окна обработки **Перенос данных из информационных баз 1С:Предприятия 7.7** (Рис. 15.10), в котором производится выбор варианта загрузки.

- Выберите вариант загрузки **Загрузить данные из файла**. Откроется следующее окно обработки **Перенос данных из информационных баз 1С:Бухгалтерии 8** (Рис. 15.13).



*Рис. 15.13. Выбор файла загрузки в обработке
**Перенос данных из информационных баз
1С:Бухгалтерии 8***

Чтобы воспользоваться возможностью загрузки информационных баз из файла, необходимо первоначально сформировать такой файл в обновляемой конфигурации. Формирование файла производится с помощью обработки **Универсальный обмен данными в формате XML**.

При этом формирование файла правил, о котором говорилось выше, производится с помощью команды меню **Записать файлы конвертации на диск** в справочнике **Конвертации из информационных баз предыдущих версий**. Справочник открывается выбором команды **Конвертации из информационных баз предыдущих версий** из справочника **Выбор объектов**, который в свою очередь может быть открыт с помощью команды меню **Операции ♦ Справочники**.

- В поле выбора **Путь к файлу данных** выберите предварительно созданный в обновляемой конфигурации файл данных. Для этого воспользуйтесь кнопкой выбора [...] и в открывшемся диалоге Windows **Выберите файл** укажите каталог размещения файла, а затем, выбрав этот файл, нажмите на кнопку **Открыть**.
- Нажмите на кнопку **Далее**. Загрузка данных начнется, и информация о ходе выполнения процесса будет отображаться в строке состояния **Выполнение** (Рис. 15.14).

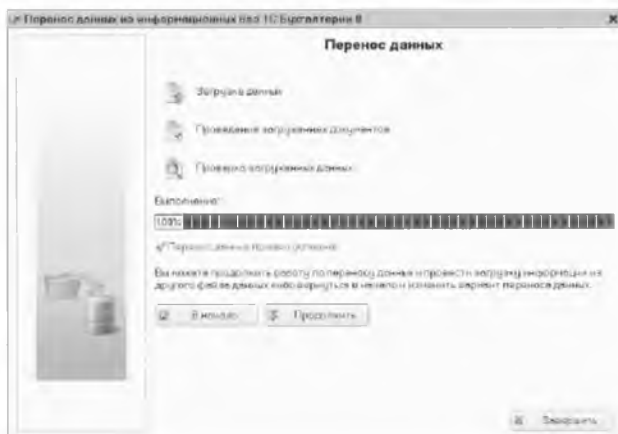


Рис. 15.14. Перенос данных в обработке
Перенос данных из информационных баз
1С:Бухгалтерии 8

Процедура переноса данных может занимать довольно продолжительное время, поэтому просто дождитесь завершения всех этапов переноса.

В конце успешного процесса переноса данных вы увидите информационное сообщение **Перенос данных прошел успешно!**, отмеченное зеленой галочкой. В случае любой ошибки в процессе передачи данных загрузка будет прекращена, а в окне обработки появится сообщение, описывающее источник ошибки. Кроме того, так же, как и в случае передачи данных, описанном выше, появится команда **Информация о возникших ошибках**. Выберите эту команду, и на экране появится отчет, содержащий все подробности о месте возникновения и способах устранения ошибки. Исправьте ошибки в информационной базе и повторите процедуру передачи данных.


На этом мы завершим рассмотрение процессов переноса данных из одной конфигурации в другую и перейдем к еще одному не менее важному вопросу – сохранению и восстановлению данных.

15.3. Архивация данных

Как вы понимаете, вопрос сохранности данных является одним из краеугольных камней в вопросе о защите информации конечного пользователя. Естественно, что разработчики платформы «1С:Предприятие 8» не оставили этот вопрос без внимания и в наборе инструментов по обслуживанию информационных баз есть средства по сохранению и восстановлению данных.

Для работы с инструментами по обслуживанию информационных баз нам придется пользоваться возможностями режима «Конфигуратор», а поэтому необходимо рассмотреть способ открытия информационной базы в этом режиме.

- Чтобы открыть информационную базу в режиме «Конфигуратор», нажмите на кнопку **Пуск** панели задач рабочего стола Windows.

- В открывшемся меню выберите команду **Все программы ♦ 1С:Предприятие 8.2 ♦ 1С:Предприятие**. На экране появится диалог **Запуск 1С:Предприятия**.
- Выберите в списке баз этого диалога нужную вам базу и нажмите на кнопку  **Конфигуратор**. Откроется окно **Конфигуратор**.

Теперь можно начинать работу по сохранению и восстановлению данных.

15.3.1. Сохранение данных

Механизм восстановления данных при повреждении действующей информационной базы предусматривает следующий алгоритм:

- первоначально создается резервная копия существующей информационной базы. Причем резервная копия может создаваться настолько часто, насколько сильно вы сомневаетесь в надежности ее хранения на жестком диске вашего компьютера.
- В случае потери или повреждения информационной базы она восстанавливается из резервной копии, созданной на предыдущем этапе.

Итак, начнем рассмотрение процесса сохранения информационной базы средствами программы.

- Выберите команду меню **Администрирование ♦ Выгрузить информационную базу**. На экране появится диалог **Windows Сохранить как** (Рис. 15.15).

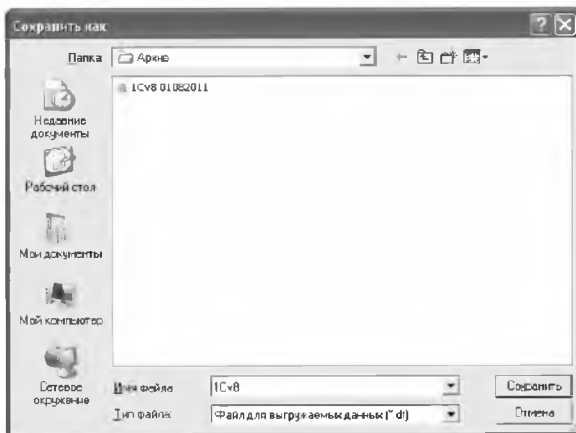


Рис. 15.15. Диалог **Windows Сохранить как**

- Выберите каталог, в котором будут сохраняться резервные копии информационных баз.

Файлы резервных копий имеют расширение **.dt**, а имя им лучше присваивать такое, чтобы вы могли очень быстро определить дату создания резервной копии. Впрочем все, что касается названия файла создаваемой резервной копии файла, носит только рекомендательный характер. Вы сами определяете порядок присвоения имен резервным копиям своих информационных баз.

- Нажмите на кнопку **Сохранить**. Начнется сохранение информационной базы в файл. В панели состояния **Конфигуратора**, которая находится в нижнем левом углу его окна, вы увидите информацию о процессе сохранения.

Длительность этого процесса может быть весьма продолжительной. Все зависит от размера информационной базы и производительности компьютера. Поэтому не пугайтесь длительного «зависания» компьютера, а просто дождитесь окончания сохранения информационной базы. В конце процесса сохранения вы увидите сообщение о том, что выгрузка информационной базы завершена.

- Сохранение информационной базы на этом закончено. Нажмите на кнопку **ОК** в сообщении об окончании выгрузки.

Теперь, в случае необходимости, вы можете восстановить информационную базу, воспользовавшись только что созданным файлом резервной копии.

15.3.2. Восстановление данных

- Чтобы приступить к восстановлению информационной базы из ее резервной копии, выберите команду **Администрирование ♦ Загрузить информационную базу**. На экране появится диалог Windows **Открыть** (Рис. 15.16).

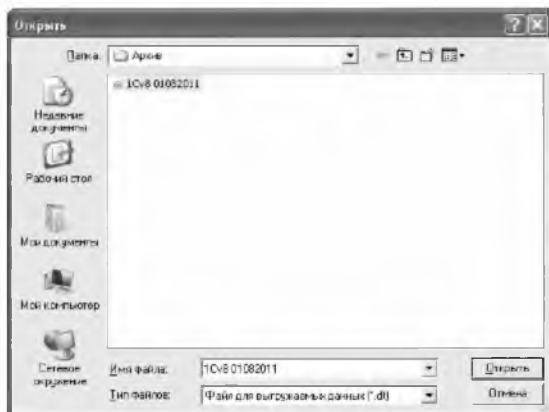


Рис. 15.16. Диалог Windows **Открыть**

- В списке имеющихся резервных копий выберите нужный файл, отвечающий самому последнему актуальному сохранению вашей базы, и нажмите на кнопку **Открыть**. На экране появится сообщение, предупреждающее о том, что после загрузки резервной копии базы работа **Конфигуратора** будет завершена, несохраненные данные в открытых окнах могут быть потеряны.
- Нажмите на кнопку **Да** в этом сообщении, если вы действительно решили загружать информационную базу из резервной копии, или нажмите **Нет**, если запустили процесс загрузки случайно.

После нажатия на кнопку **Да** начнется процесс загрузки информационной базы из ее резервной копии. В панели состояния **Конфигуратора** появится информационная строка, показывающая ход выполнения процесса.

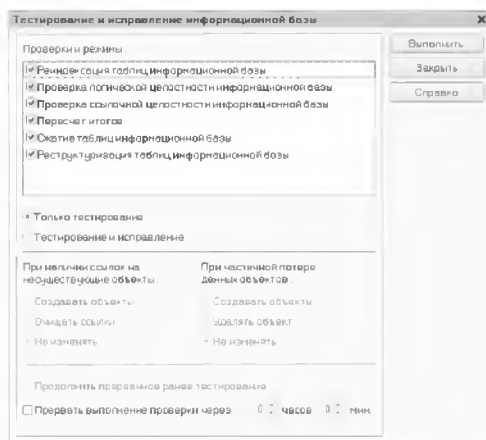
Как только загрузка информационной базы завершится, появится сообщение: **Информационная база успешно загружена. Работа Конфигуратора будет завершена. Перезапустить конфигуратор?**

- Нажмите на кнопку **Да** в этом сообщении или **Нет**, если вы по какой-либо причине не хотите закрывать **Конфигуратор**.

После нажатия на кнопку **Да** окно сообщения и **Конфигуратор** будут закрыты. Однако **Конфигуратор** тут же откроется снова. Загружать его вручную не нужно.

Теперь вы можете провести тестирование восстановленной информационной базы на наличие ошибок и, если это необходимо, попытаться исправить их.

- Чтобы приступить к тестированию, выберите команду меню **Администрирование ♦ Тестирование и исправление...** На экране появится диалог **Тестирование и исправление информационной базы** (Рис. 15.17).



*Рис. 15.17. Диалог **Тестирование и исправление информационной базы***

- Установите нужные флажки для режимов проверки, которые вы хотите провести.
- Первоначально установите переключатель в положение **Только тестирование** и нажмите на кнопку **Выполнить**. Начнется проверка информационной базы, которая может занять достаточно большой промежуток времени.

По окончании проверки откроется окно сообщений, в котором вы увидите подробный отчет о наличии ошибок в проверенной базе.

- В том случае, если ошибки были обнаружены, установите переключатель в положение **Тестирование и исправление** в окне описанного выше диалога и снова нажмите на кнопку **Выполнить**. Проверка базы будет проведена повторно, но при этом параллельно будут исправлены и обнаруженные ошибки.


15.4. Полезные инструменты

Пришла пора познакомиться с некоторыми инструментами, к которым вам придется обращаться во время работы в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

Среди таких инструментов мы рассмотрим следующие:

- ✓ **Календарь:**
- ✓ **Калькулятор:**
- ✓ **Список пользователей:**
- ✓ **Журнал регистрации.**

15.4.1. Календарь

Как вы могли уже, наверно, заметить, календарь вам приходилось открывать не один раз. Он открывается в тот момент, когда в поле с календарем вы нажимали на кнопку **Календарь** . Кроме того, в программе предусмотрена команда самостоятельной загрузки календаря.

- Чтобы открыть календарь, выберите команду меню **Сервис ♦ Календарь**. На экране появится **Календарь** (Рис. 15.18).

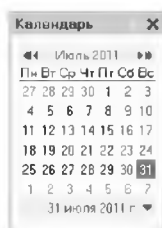








Рис. 15.18. Календарь

Каким бы способом не был открыт календарь, дальнейшее его использование будет всегда одинаковым. Давайте рассмотрим приемы работы с календарем.


- ✓ Во-первых, окно календаря позволяет менять свои размеры, а вместе с ним изменяется и количество отображаемых месяцев.
- ✓ Во-вторых, календарь может быть прикреплен к краю рабочего стола программы и, таким образом, стать всегда доступным и обозреваемым.
- Чтобы закрепить календарь у правого края рабочего стола, нажмите на кнопку , расположенную рядом с кнопкой закрытия окна. Календарь будет прикреплен к краю рабочего стола и развернут по высоте.
- Чтобы снять закрепление окна календаря, нажмите на эту же кнопку снова. Теперь календарь может быть перемещен в любое место рабочего стола.
- Для перемещения календаря подведите указатель мыши к строке заголовка, нажмите на кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, переместите окно в нужное место рабочего стола.

- ✓ В-третьих, Календарь имеет элементы управления, обеспечивающие ускоренный доступ к некоторым датам.
- Нажмите на кнопку  находящуюся в нижнем правом углу окна. Откроется дополнительное меню, в котором вы можете выбрать одну из стандартных дат:
- ✓ **Текущая дата:**
- ✓ **Начало квартала:**
- ✓ **Конец квартала:**
- ✓ **Конец года.**
- Нажмите на кнопку , располагающуюся в правом верхнем углу окна, или на кнопку , располагающуюся в левой верхней части окна. Вы увидите, как при этом изменяется текущий год календаря. Выбранные месяцы при этом не изменяются.
- Нажмите на кнопки  или , располагающиеся рядом с названиями месяцев. При этом произойдет изменение месяца на один назад или вперед.

Таким образом происходит управление отображаемыми данными в календаре.

- Чтобы выбрать нужную дату в таблице выбранного месяца, щелкните на ней кнопкой мыши.

15.4.2. Калькулятор

Этим инструментом вам уже также приходилось пользоваться. Он открывается в полях при нажатии на кнопку **Калькулятор** .

- Кроме того, открыть калькулятор можно, выбрав команду меню **Сервис ♦ Калькулятор**. На экране появится **Калькулятор** (Рис. 15.19).

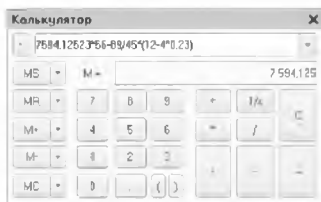





Рис. 15.19. Калькулятор

Если быть абсолютно точным, то калькулятор, который открывается при нажатии на кнопку , немного отличается от показанного на рисунке (Рис. 15.19). Дело в том, что в показанном калькуляторе есть дополнительные возможности по сохранению результатов промежуточных расчетов в памяти калькулятора. Затем сохраненные результаты могут быть загружены из памяти в текущий расчет.

Для работы с памятью калькулятора предназначены кнопки **MS**, **MR**, **M+**, **M-**, **MC**.

- Чтобы узнать назначение кнопки, наведите на нее указатель мыши и удерживайте некоторое время. Появится подсказка, которая расскажет о функциях, выполняемых выбранной кнопкой.

У калькулятора имеется возможность выбора режима его работы, а также настройки точности отображения значащих цифр.

- Нажмите на кнопку , находящуюся в верхнем левом углу калькулятора. Откроется меню, в котором вы сможете выбрать режим работы калькулятора:
- ✓ **Формульный калькулятор.** В этом режиме в цифровом поле отображается последовательность набора цифр и действий, выполняемых с ними, примерно так, как показано на нашем рисунке (Рис. 15.19).
- ✓ **Микрокалькулятор.** В этом режиме в окне калькулятора отображается только цифровое поле, и **Калькулятор** занимает при этом минимальное место. Набор цифр и действий при этом осуществляется с цифровой части клавиатуры.
- Чтобы настроить количество значащих цифр, снова нажмите на кнопку , находящуюся в верхнем левом углу калькулятора. В открывшемся меню выберите команду **Настройка**. Откроется диалог **Настройка**, в котором в поле со счетчиком **Количество знаков после запятой**, вы можете поменять точность расчета.
- Чтобы сохранить сделанную настройку, нажмите в окне этого диалога кнопку **ОК**.

15.4.3. Список пользователей

Далее мы переходим к рассмотрению двух инструментов, больше необходимых администратору. Однако иногда эти инструменты приходится применять и обычному пользователю. Например, в том случае, когда при обновлении каких-либо данных требуется монопольный доступ к информационной базе, а потому необходимо знать, кто сейчас подключен к этой базе, чтобы оперативно известить их о необходимости освобождения базы.

- Выберите команду меню **Сервис ♦ Активные пользователи**. На экране появится окно **Список активных пользователей** (Рис. 15.20).

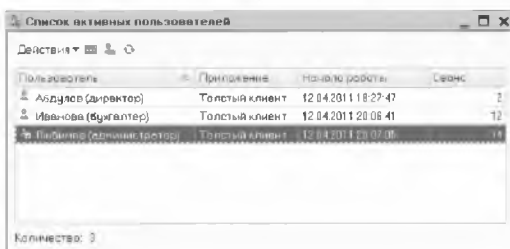



Рис. 15.20. Список активных пользователей

Как вы можете видеть, в этом списке отображены все пользователи, которые в данный момент работают с информационной базой.

- После того как вы оповестите всех активных пользователей о необходимости отключения программы, нажмите на кнопку **Обновить** . Список обновится, и вы увидите, освободилась ли база для монопольного доступа.

С помощью команды подменю **Действия** можно вывести список активных пользователей в текстовый или табличный документ.

- Чтобы сделать это, выберите команду подменю **Действия ♦ Вывести список...**. На экране появится диалог **Вывести список**.
- Выберите в поле выбора **Выводить в:** этого диалога режим вывода – **Табличный документ** или **Текстовый документ**.
- В поле выбора колонок **Выводить колонки** установите флажки названий тех столбцов таблицы пользователей, которые хотите увидеть в отчете.
- Нажмите на кнопку **ОК**. Список будет выведен в выбранный документ.

Также с помощью команды подменю **Действия** можно настроить вид таблицы пользователей в окне списка пользователей.

- Чтобы сделать это, выберите команду подменю **Действия ♦ Настройка списка**. На экране появится диалог **Настройка списка**, в котором вы сможете настроить отображаемые в таблице пользователей данные.

Отсюда же, из интерфейса **Списка активных пользователей**, вы можете перейти к использованию последнего из рассматриваемых нами в этой главе инструментов – **Журналу регистрации**.

15.4.4. Журнал регистрации

- Итак, нажмите на кнопку **Журнал регистрации** . Откроется **Журнал регистрации** (Рис. 15.21).

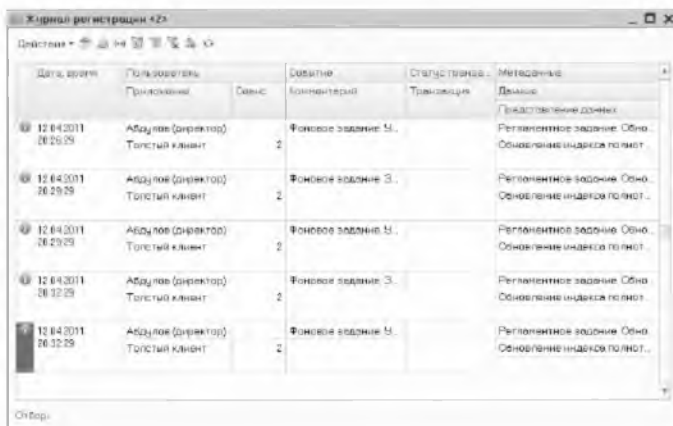



Рис. 15.21. Журнал регистрации

Следует заметить, что **Журнал регистрации** может быть открыт также и с помощью команды меню **Сервис ♦ Журнал регистрации**. Откроется такое же окно, что показано на рисунке (Рис. 15.21).

Как вы можете видеть, в этом журнале ведется мониторинг работы всех пользователей, подключенных в данный момент или подключававшихся к информационной базе.

Записи, которые вы видите в таблице журнала, представляют собой список событий, которые происходили в зафиксированное время.

- Чтобы посмотреть содержание совершившегося события, нажмите на кнопку . Откроется окно **Событие**, в котором вы найдете подробное описание зарегистрированного в журнале события.

С помощью остальных кнопок панели инструментов **Журнала регистрации** вы можете отсортировать список так, как вам нужно, например, по имени пользователя. Порядок работы с этими командами мы уже рассматривали ранее.

Итак, мы с вами закончили рассмотрение основных сервисных возможностей программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

За время работы мы с вами научились:

- ✓ Правильно организовывать, а затем и производить обмен данными между различными конфигурациями платформы «1С:Предприятие 8».
- ✓ Переходить со старых конфигураций программы «1С:Бухгалтерия» на новую конфигурацию – «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».
- ✓ Своевременно и правильно сохранять информационную базу с целью ее восстановления в случае случайного повреждения.
- ✓ Восстанавливать информационную базу из резервной копии, а затем проверять ее на правильность восстановления.
- ✓ Пользоваться полезными инструментами, среди которых присутствуют инструменты, обладающие даже некоторыми администраторскими возможностями.

Заключение

Итак, наша книга подходит к своему логическому завершению. Хотелось бы очень надеяться, что это учебное пособие поможет вам:

- ✓ быстро и легко начать работу в программе «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2»;
- ✓ профессионально вести бухгалтерский учет от постановки задачи до подведения общих итогов и формирования отчетности;
- ✓ легко настраивать систему под ваши непосредственные задачи и для одновременной работы нескольких пользователей;
- ✓ свободно и осознанно на практике применять все новые возможности, предоставляемые программой «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2».

Понятное изложение материала и практические примеры работы помогут вам быстро и эффективно начать работу с программой, даже если вы абсолютно неподготовленный пользователь этой программы и никогда раньше вам не приходилось работать с комплексом программ «1С:Предприятие». Более опытные пользователи – бухгалтеры, менеджеры и даже руководители, постоянно решающие задачи управления организацией, учета денежных средств и материалов, взаиморасчетов с поставщиками и покупателями, – найдут в этой книге полезные советы о том, как построить свою деятельность более рационально с помощью программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2», и также найдут в этой книге еще очень много новой и полезной информации.

Идея настоящего издания заключалась в том, чтобы собрать воедино и систематизировать наиболее важную информацию, которая может понадобиться любому пользователю – бухгалтеру в процессе практической работы с программой «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2». Уровень изложения материала предполагает, с одной стороны, что пользователь уже знаком с основами работы с системой программ «1С:Предприятие», а с другой стороны, что в этой книге он обязательно найдет ответы даже на довольно сложные вопросы, возникающие в процессе его работы.

Конечно, в рамках одной книги невозможно охватить абсолютно все ситуации, которые могут возникнуть при практической работе бухгалтера. Однако на подавляющее большинство вопросов, возникающих перед пользователями программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2», мы постарались дать ответы в этой книге.

При создании этого практического руководства мы стремились, чтобы книга стала «серьезным инструментом для серьезных пользователей», книгой, к которой всегда можно обратиться в случае затруднений и которую просто интересно прочитать, чтобы узнать что-то новое о хорошо известной предметной области, или познакомиться с новым взглядом на привычные вещи.

Надеемся, что эта книга станет для вас хорошим учителем и незаменимым помощником в вашей практической бухгалтерской работе. Желаем вам также больших успехов в изучении программы «1С:Бухгалтерия предприятия 8.2» и повышении вашего профессионального мастерства!