

Министерство образования и науки РФ
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Казанский государственный технологический университет»

Е.Ю. Гирфанова
А.Н. Дырдонова
А.Р. Нигматуллина

1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.0.
БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ
УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Нижекамск
2010

УДК 657+0004.9

Г 51

Гирфанова, Е.Ю.

1С: Предприятие 8.0. Бухгалтерия предприятия : учебное пособие / Е.Ю. Гирфанова, А.Н. Дырдонова, А.Р. Нигматуллина. – Нижнекамск : Нижнекамский химико-технологический институт (филиал) КГТУ, 2010. – 103 с.

Учебное пособие содержит необходимый теоретический и практический материал для успешного освоения программного продукта «1С: Предприятие 8.0. Бухгалтерия предприятия». В доступной форме с помощью пошаговых инструкций изложены основные этапы работы с программой: от создания новой информационной базы и заполнения ее первоначальными сведениями о фирме до непосредственного ведения бухгалтерского и налогового учета на предприятии, с завершающим этапом подведения итогов и формированием бухгалтерской и налоговой отчетности для предоставления ее в различные фонды и контролирующие инстанции. Пособие может использоваться как на занятиях с преподавателем, так и для самостоятельного изучения программы.

Издание предназначено для студентов высших и средних специальных учебных заведений; слушателей компьютерных курсов; широкого круга начинающих пользователей; экономистов, работников финансовых служб, бухгалтеров и менеджеров, работающих в системе «1С: Бухгалтерия предприятия 8.0».

Печатается по решению редакционно-издательского совета Нижнекамского химико-технологического института (филиала) КГТУ.

Рецензенты:

Султанова Д.Ш., доктор экономических наук;

Гареева Н.А., кандидат экономических наук.

УДК 657+0004.9

© Гирфанова Е.Ю., Дырдонова А.Н.,
Нигматуллина А.Р., 2010.

© Нижнекамский химико-технологический
институт (филиал) КГТУ, 2010

Введение

Программный продукт «1С: Бухгалтерия 8» - это готовое решение для ведения учета в организациях, осуществляющих любые виды коммерческой деятельности: оптовую и розничную торговлю, комиссионную торговлю (в том числе субкомиссию), оказание услуг, производство и т.д. Основные возможности программы:

- учет хозяйственной деятельности нескольких организаций в единой информационной базе
- учет “от документа” и типовые операции
- валютные операции
- партионный учет
- складской учет
- учет торговых операций
- учет операций с денежными средствами
- учет основных средств и нематериальных активов
- учет производства
- возможность сдачи отчетности в электронном виде
- возможность обновления форм отчетности через Интернет

Программный продукт «1С: Предприятие 8» конфигурация «Бухгалтерия предприятия» может применяться как самостоятельно, так и совместно с другими программными продуктами фирмы «1С» при использовании данных, выгружаемых из других программ.

Данное учебное пособие предназначено для начинающих пользователей, которые желают ознакомиться с основными возможностями программы. Работая от имени бухгалтера условного предприятия, пользователь изучает ведение бухгалтерского и налогового учета от ввода первичного документа до отражения результатов деятельности организации в регламентированной отчетности.

Установка конфигурации

Все программные продукты «1С: Предприятие» представляют собой взаимосвязь двух частей: технологической платформы и конфигурации. Технологическая платформа – это основа программного продукта: она организует пользовательский интерфейс, обеспечивает ввод, хранение и представление информации. А конфигурация предназначена для решения конкретных задач, в нашем случае для автоматизации бухгалтерского и налогового учета. Конфигурация представляет собой набор заранее определенных констант, перечислений, справочников и документов с их визуальными формами для ввода данных, отчетов и обработок, т.е это набор правил в виде взаимосвязанных объектов, который определяет правила работы в программе. Носителем такого набора метаданных является файл с расширением *.cf.

Под информационной базой понимают совокупность файлов, в которых хранятся данные конкретной организации. Для работы каждому пользователю за своим компьютером необходимо создать информационную базу. Для этого по рекомендации преподавателя нужно завести пустую папку в указанном месте, и переименовать ее (желательно в названии указать номер группы и фамилию студента).

Далее следует запустить программу 1С. В окне запуска информационной базы необходимо, нажав на кнопку «Добавить», добавить информационную базу. В наименовании информационной базы предпочтительно указать номер группы и фамилию студента, в каталог информационной базы необходимо выбрать ту папку, которую только что создали. Нажав на кнопку «Готово» закрыть окно регистрации информационной базы. В окне запуска информационных баз должно появиться имя только что созданной информационной базы, внизу формы отображается место расположения информационной базы (рисунок 1).

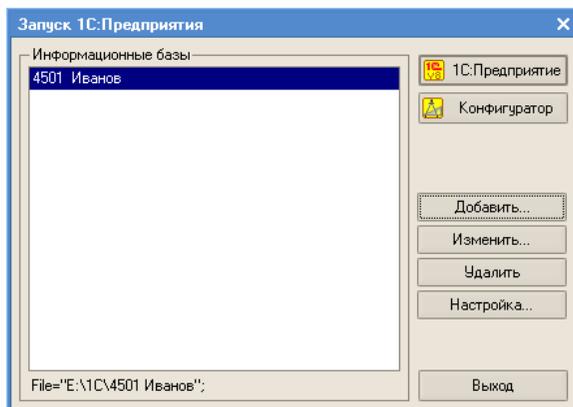


Рисунок 1 - Окно запуска информационных баз

Существует два режима работы программы. В режиме «**Конфигуратор**» происходит создание и конфигурирование существующих и создание новых объектов метаданных, написание отчетных форм и обработок, с которыми будут работать пользователи. Так же здесь производится администрирование информационной базы (заведение пользователей, назначение прав, и т.п.). Этот режим работы программы предназначен в основном для программистов и опытных пользователей, вход в него производится нажатием на кнопку «Конфигуратор».

В режиме конфигурирования необходимо загрузить конфигурацию. Для этого выберите пункт меню **Конфигурация / Открыть конфигурацию**, а затем **Загрузить конфигурацию из файла**. Файл конфигурации выбрать по указанию преподавателя.

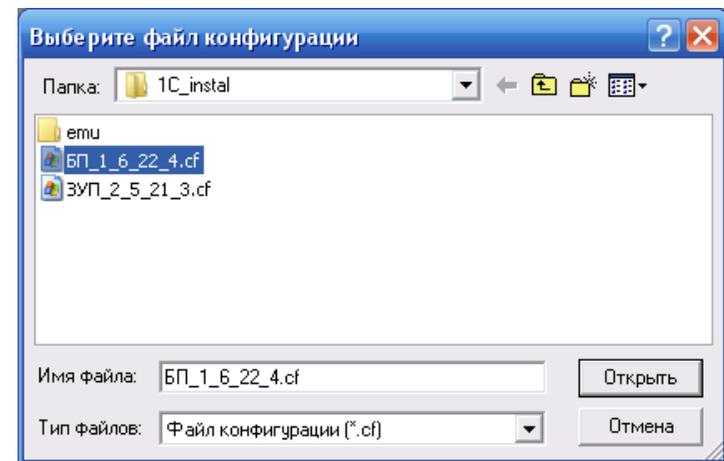


Рисунок 2 - Выбор файла загружаемой конфигурации

После принятия изменений в структуре информационной конфигурации необходимо создать пользователей, которые могут работать с программой. Для этого выберите пункт меню **Администрирование / Пользователи**, с помощью пиктограммы  добавьте нового пользователя (рисунок 3). Желательно не задавать пароли для пользователей.

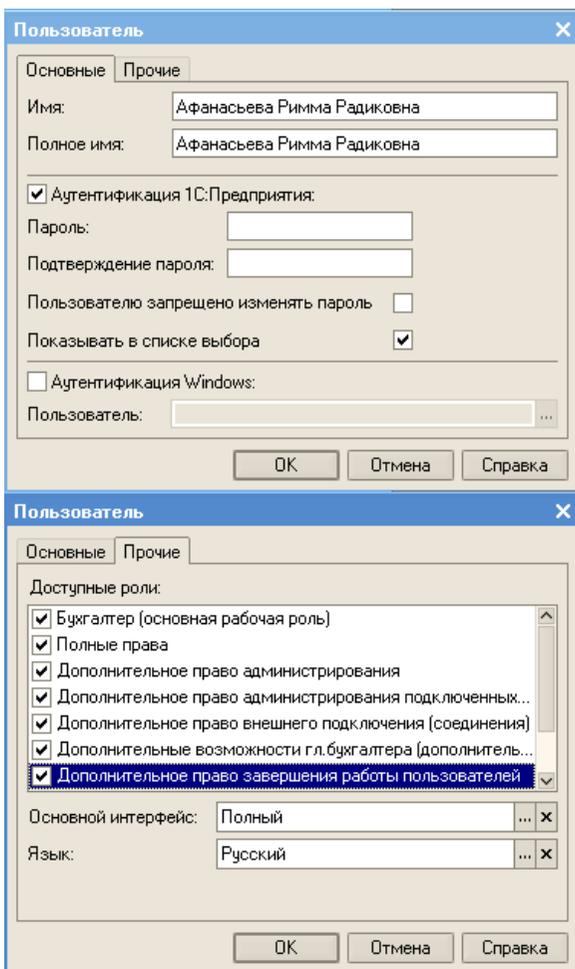


Рисунок 3 - Создание пользователя в программе

В режиме «1С: Предприятие», собственно, и происходит вся основная работа: ввод информации, обработка данных, получение отчетных форм, в общем, все то, чем пользуются рядовые пользователи программы. Вся дальнейшая работа будет производиться непосредственно в этом режиме, поэтому необходимо запустить программу в этом режиме. В ходе первого запуска программы в режиме «1С:Предприятие» после выполнения необходимых обновлений открывается окно Стартового помощника.

Стартовый помощник

Стартовый помощник помогает задать основные параметры учета, заполнить сведения об организации, необходимые для начала работы с программой.

ООО «Стогрус» переходит на учет в программе 1С с 01.01.10 года. Поэтому остатки на новый год придется переносить датой 31.12.2009 года (последний день предыдущего года). Поэтому для удобства придется установить рабочую дату 31.12.2009 года, не равную текущей дате компьютера. Сделать это можно через пункт меню **Сервис / Параметры** (рисунок 4). Эта дата автоматически будет проставляться в документы.

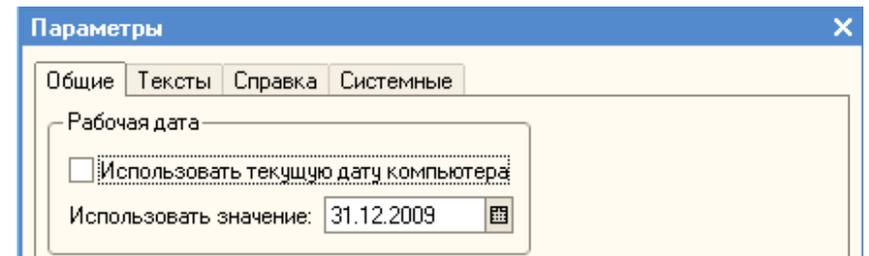


Рисунок 4 - Установка рабочей даты

Если нечаянно закрылось окно Стартового помощника, то открыть его можно с помощью пункта меню **Справка / Стартовый помощник**. Перемещение по закладкам Помощника происходит с помощью кнопки «Далее». Необходимо заполнить поля Стартового помощника данными из таблицы 1.

Таблица 1 - Реквизиты к заполнению

№ п/п	Реквизиты	Содержание реквизита
1	Краткое наименование	ООО «Стогрус»
2	Сокращенное наименование	ООО «Стогрус»
3	Полное наименование	Общество с ограниченной ответственностью «Стогрус»
4	ИНН КПП	1651025046 165101001
5	Учет в программе ведется	С 2010 года
6	Система налогообложения	Общая
7	Способ оценки товаров в рознице	По стоимости приобретения
8	Способ оценки МПЗ	По средней
9	Применяется ПБУ 18/02	Стоит флаг
10	Подразделения организации	Основное подразделение Производственный цех

№ п/п	Реквизиты	Содержание реквизита
		Магазин Магазин 2
11	Юридический и фактический адрес	423570, РТ, Нижнекамск, Химиков, дом № 47
12	Ответственные лица организации: Руководитель Главный бухгалтер Кассир	Морошкин Юрий Петрович – директор Афанасьева Римма Радиковна – главный бухгалтер Ворожцова Ольга Павловна - кассир
13	Проверка – Открыть форму элемента справочника «Организации» Регистрационный номер ПФР ОГРН ИФНС ОКАТО ОКПО ОКОНХ ОКОПФ ОКФС ОКВЭД	085-324-012754 1027725010631 дата гос.регистрации 01.05.2004 г. 1651 МРИ ФНС России №16 по РТ 54612314646 6464654654 45464 65 – ООО 16 – частная собственность 51.65 – оптовая торговля
14	Складской учет	Вести только количественный учет по складам

После ввода данных с помощью Стартового помощника открывается отчет о текущих настройках информационной базы. Сравните данные отчета с исходными данными, если возникли ошибки, то необходимо исправить, используя подсказки отчета.

Удаление элементов в программе

Нередко при работе возникает проблема – данные введены ошибочно и их необходимо удалить. Для того рассмотреть как исправить ошибки обратимся к справочнику «Подразделения организации». Предположим, что Магазин 2 занесен в базу ошибочно, и его надо удалить. Откройте справочник «Подразделения организации» и пометьте на удаление элемент - «Магазин 2». Для этого обратитесь к командной панели «Действия /

Установить пометку удаления» или нажмите пиктограмму . Обратите внимание, что объект справочника Магазин 2 помечен на удаление красным крестиком (рисунок 5).

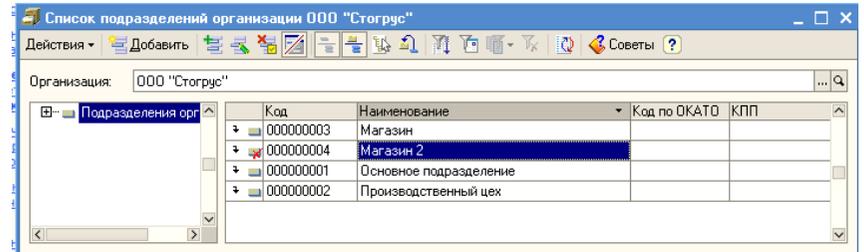


Рисунок 5 - Пометка на удаление

Обратите внимание на пиктограмму , которая расположена на всех формах и с помощью которой можно обратиться к справке программы. Возвращаясь к удалению элементов, выберите пункт меню **Операции / Удаление помеченных объектов**. Сначала будет осуществляться проверка — можно ли удалить тот элемент, который вами помечен на удаление. Для этого в программе следует нажать на кнопку «Контроль», которая осуществит проверку ссылочной целостности, и выдаст вердикт — сколько объектов можно удалить, какие объекты удалить пока невозможно. По объектам, которые не удалились, внизу окна можно увидеть те документы и справочники, в которых есть ссылки на удаляемые объекты. И если этот документ (элемент справочника) для работы нужен, то лучше снять пометку на удаление. Непосредственное удаление объектов происходит после нажатия на кнопку «Удалить» (рисунок 6).

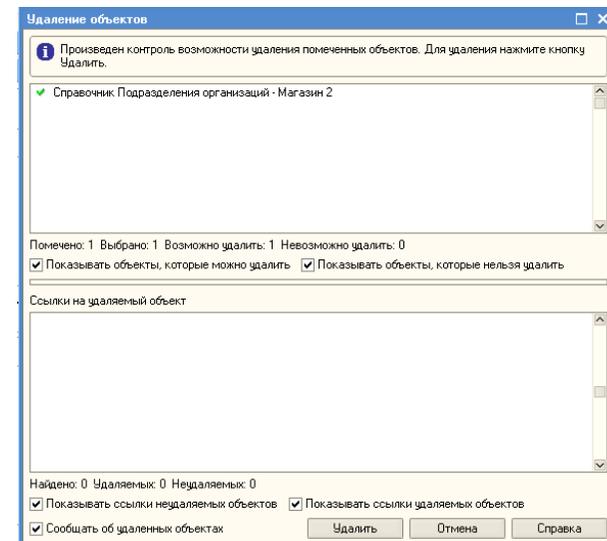


Рисунок 6 - Удаление объектов

Продолжение настройки программы

Справочник «Статьи затрат» предназначен для хранения перечня статей затрат, разделенных по виду расхода для целей налогового учета и по способам отнесения к деятельности, облагаемой ЕНВД. Открыть его можно с помощью пункта меню **Предприятие / Доходы и расходы**. Дополните справочник, как указано на рисункунке (рисунок. 7).

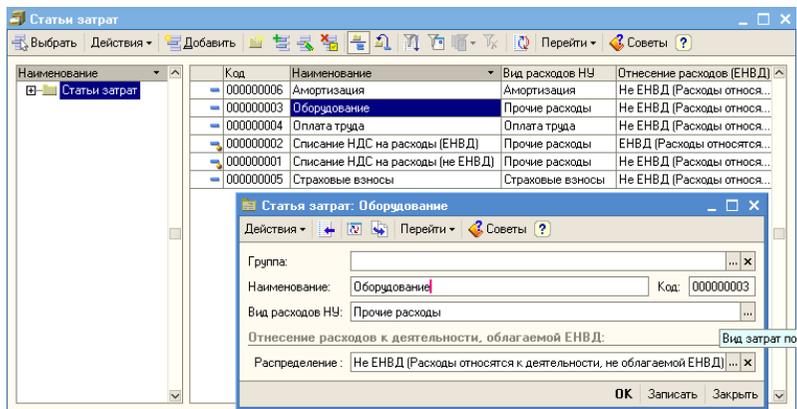


Рисунок 7- Справочник «Статьи затрат»

Для начала работы в программе необходимо настроить параметры учета материально-производственных запасов. Для этого выберите в меню **Предприятие** пункт **Настройка параметров учета**. Выполните настройки, как указано на рисунках (рисунок 8-10).

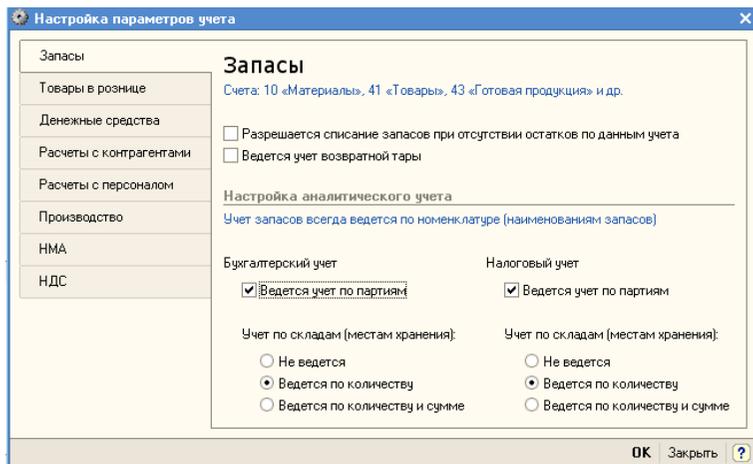


Рисунок 8 - Настройка параметров учета (запасы)

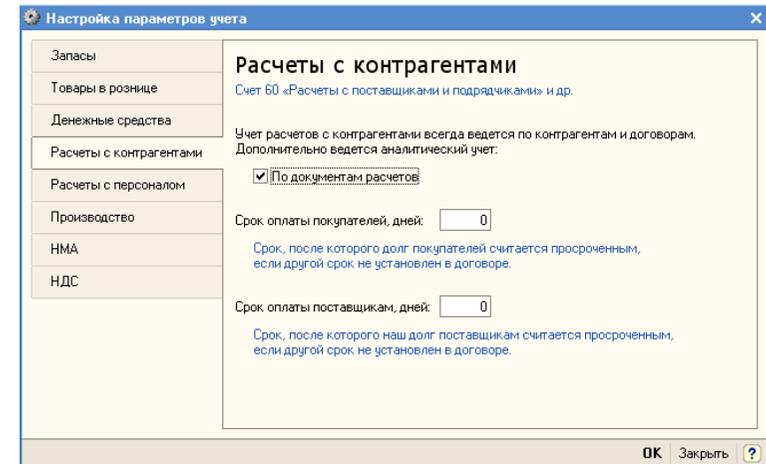


Рисунок 9 - Настройка параметров учета (расчеты с контрагентами)

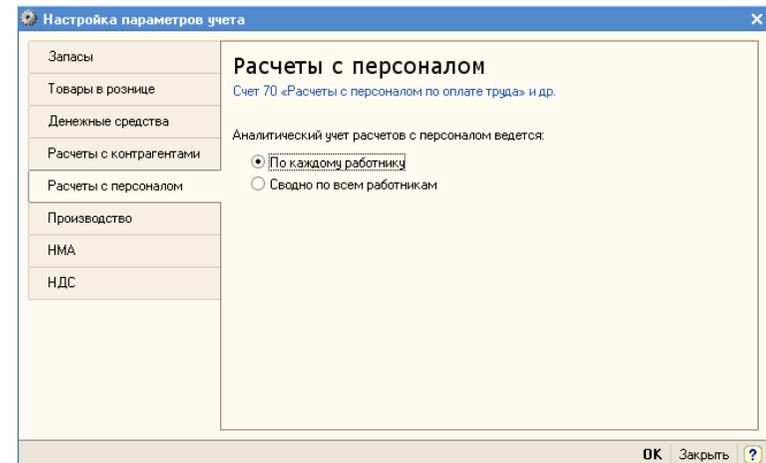


Рисунок 10 - Настройка параметров учета (расчеты с персоналом)

Учетная политика

В регистре сведений «Учетная политика организаций» хранятся сведения об учетной политике организации для бухгалтерского и налогового учета, система налогообложения организации, наличие налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности. Каждая запись этого регистра характеризует учетную политику организации за определенный отчетный период (год). Открыть регистр сведений можно через пункт меню **Операции / Регистры сведений**.

Обратите внимание, что действия большинства пунктов меню дублируются ссылками на Панели функции. Панель функции – это рабочий стол пользователя программы «1С:Бухгалтерия 8». Показать Панель функции можно с помощью соответствующей команды на панели инструментов.

Заполните параметры учетной политики организации данными из таблицы 2.

Таблица 2 - Данные учетной политики организации

№ п/п	Закладка	Реквизит	Содержание реквизита
1	Бухгалтерский учет	Способ оценки стоимости МПЗ	По средней
		Способ оценки товаров в рознице	По стоимости приобретения
		Используется метод «директ-костинг»	Галочка
		Применяется ПБУ 18/02	галочка
2	Производство	Распределение расходов основного и вспомогательного производства	По плановой себестоимости выпуска
		Способ учета выпуска	Без использования счета 40
		Последовательность переделов	Задается вручную
3	Налог на прибыль	Способ оценки стоимости МПЗ	По средней
		Порядок учета расходов по налогам с ФОТ	На счетах расходов на оплату труда
		Метод начисления амортизации	линейный
		Расходы по амортизационной премии учитываются	На счетах расходов по амортизационной премии
		Установить ставки налога на прибыль	установить – ввести данные
4	НДС	Налоговый период	Квартал
		Момент определения налоговой базы	По отгрузке
		Порядок регистрации счетов-фактур на аванс	Регистрировать счета-фактуры всегда при получении аванса
		Сначала оплачиваются ценности, по которым НДС	Может быть принят к вычету
		Выписывать отдельные счета-фактуры на суммовые разницы	Галочка

№ п/п	Закладка	Реквизит	Содержание реквизита
		Учитывать положительные разницы	Галочка
5	НДФЛ	Стандартные вычеты при- меняются	Нарастающим итогом в течение налогового пе- риода
6	Страховые взносы	Вид тарифа страховых взносов	Организации, приме- няющие ОСН, кроме с/х производителей

Документ «Установка порядка подразделений для закрытия счетов» предназначен для задания последовательности подразделений для закрытия счетов при расчете себестоимости готовой продукции и полуфабрикатов. Откройте форму нового документа через пункт меню **Предприятие / Учетная политика / Установка порядка подразделений для закрытия счетов**. Заполните документ, как показано на рисунке (рисунок 11).

Установка порядка подраз...: Проведен

Действия

Номер: 0000000001 от: 01.01.2010 12:00:00

Организация: ООО "Столрус"

Порядок закрытия

Порядок	Подразделение
1	Основное подразделение
2	Производственный цех
3	Магазин

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

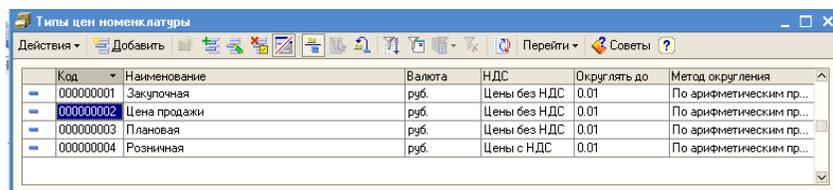
Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 11 - Установка порядка подразделений для закрытия счетов

Заполнение справочников

Справочник «Типы цен номенклатуры» используется для хранения отпускных цен продаваемых товаров. Откройте справочник с помощью пункта меню **Предприятие / Товары** и заполните его с помощью пиктограммы данными об используемых в дальнейшей работе типах цен (рисунок 12).

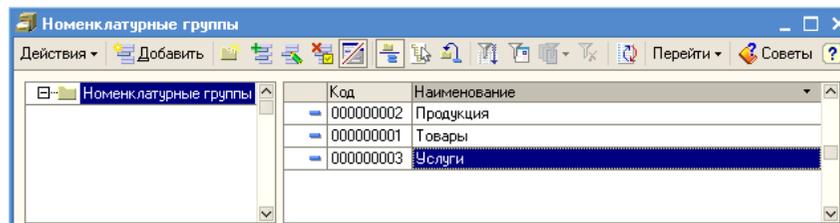


Код	Наименование	Валюта	НДС	Округлять до	Метод округления
000000001	Заключочная	руб.	Цены без НДС	0.01	По арифметическим пр...
000000002	Цена продажи	руб.	Цены без НДС	0.01	По арифметическим пр...
000000003	Плановая	руб.	Цены без НДС	0.01	По арифметическим пр...
000000004	Розничная	руб.	Цены с НДС	0.01	По арифметическим пр...

Рисунок 12 - Заполнение справочника «Типы цен номенклатуры»

Справочник «Склады (места хранения)» предназначен для ведения списка мест хранения товаров. Откройте справочник с помощью пункта меню **Предприятие / Склады (места хранения)** и занесите в справочник данные о двух складах: Основной склад и Розничный (для розничного склада укажите розничный тип цен).

Справочник «Номенклатурные группы» содержит перечень номенклатурных групп (видов товаров, продукции, работ, услуг), в разрезе которых предполагается ведение укрупненного учета: учета затрат основного и вспомогательного производства, а также выручки, полученной от реализации товаров, продукции, услуг. Заведите в справочнике три элемента, как показано на рисунок 13 (пункт меню **Предприятие / Товары (материалы, продукция, услуги) / Номенклатурные группы**).



Код	Наименование
000000002	Продукция
000000001	Товары
000000003	Услуги

Рисунок 13 - Справочник «Номенклатурные группы»

Справочник «Номенклатура» предназначен для хранения информации о товарах, комплектах, наборах, продукции, возвратной таре, материалах, услугах, объектах строительства, оборудовании. Все эти группы необходимо занести с помощью пиктограммы в справочник (рисунок 14),

предварительно открыв его (меню **Предприятие / Товары (материалы, продукция, услуги) / Номенклатура**).

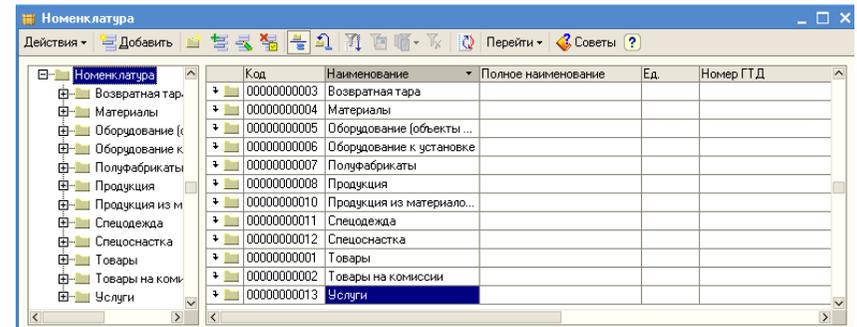


Рисунок 14 - Справочник «Номенклатура»

Для группы номенклатуры можно указать счета учета номенклатуры. Все элементы, помещенные в эту группу, будут отражаться в бухгалтерском и налоговом учете в соответствии с указанными счетами. Информация о счетах учета номенклатуры организаций хранится в регистре сведений «Счета учета номенклатуры». В записях регистра сведений «Счета учета номенклатуры» счета учета номенклатуры задаются для каждой номенклатурной позиции, для групп номенклатуры и для всей номенклатуры в целом. Внесите информацию о счетах учета номенклатуры (рисунок 15-16).

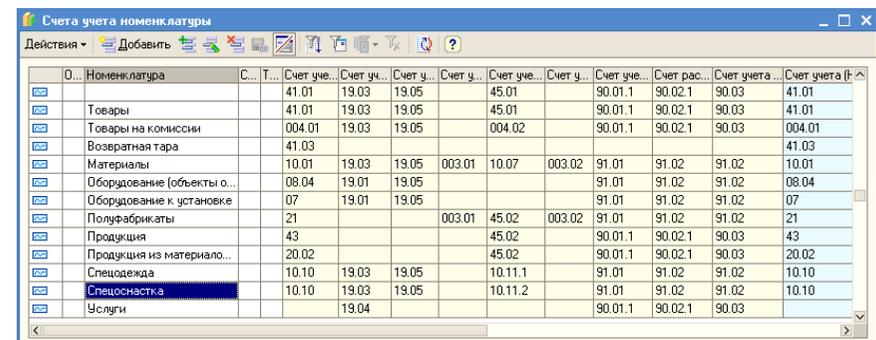


Рисунок 15 - Счета учета номенклатуры

Счета учета номенклатуры

Действия

Организация: [] Склад: []

Номенклатура: Товары Тип склада: []

Счета бухгалтерского учета и налогового учета (по налогу на прибыль)

Счет учета (БУ):	41.01	Счет учета (НУ):	41.01
Счет учета передачи (БУ):	45.01	Счет учета передачи (НУ):	45.01
Счет учета доходов от реализации (БУ):	90.01.1	Счет учета доходов от реализации (НУ):	90.01.2
Счет учета расходов (БУ):	90.02.1	Счет учета расходов (НУ):	90.02

Счета учета НДС

Счет учета предъявленного НДС:	19.03	Счет учета материалов заказчика	
Счет учета НДС по реализации:	90.03	Материалы, принятые в переработку:	
Счет учета НДС, уплаченного на таможне:	19.05	Материалов заказчика в производстве:	

OK Записать Закрыть

Рисунок 16 - Ввод счета учета номенклатуры

Для каждой позиции номенклатуры необходимо указывать единицу измерения, которая выбирается из одноименного справочника. Предварительно открыв справочник «Классификатор единиц измерения», выбрав кнопку «Подбор из ОКЕИ», заполните справочник данными о следующих единицах измерения: штуки, килограммы, метры, квадратные метры (рисунок 17).

Классификатор единиц измерения

Выбрать Действия Добавить Подбор из ОКЕИ

Код	Наименование	Полное наименование
868	бут	Бутылка
166	кг	Килограмм
006	м	Метр
055	м2	Квадратный метр
796	шт	Штука

Рисунок 17- Классификатор единиц измерения

Откройте список номенклатуры организации. Для этого в меню **Предприятие** выберите пункт **Товары (материалы, продукция, услуги)**, а в нем — подпункт **Номенклатура**. Список номенклатуры также можно вызвать из меню **Склад** — **Номенклатура**. Откройте группу «Материалы» заведите в ней подгруппы «Ткани» и «Фурнитура» и введите виды номенклатуры, представленные ниже.

Таблица 3 - Номенклатура группы «Материаль»

Материал	Едизм.	Подгруппа
Ситец ивановский «Белая ночь»	м	Ткани
Сатин «Роза»	м	Ткани
Ткань х/б «Зеленый луг»	м	Ткани
Ткань х/б «Компания Вини-пуха»	м	Ткани
Нитки белые	шт.	Фурнитура
Пуговицы S-387	упак.	Фурнитура

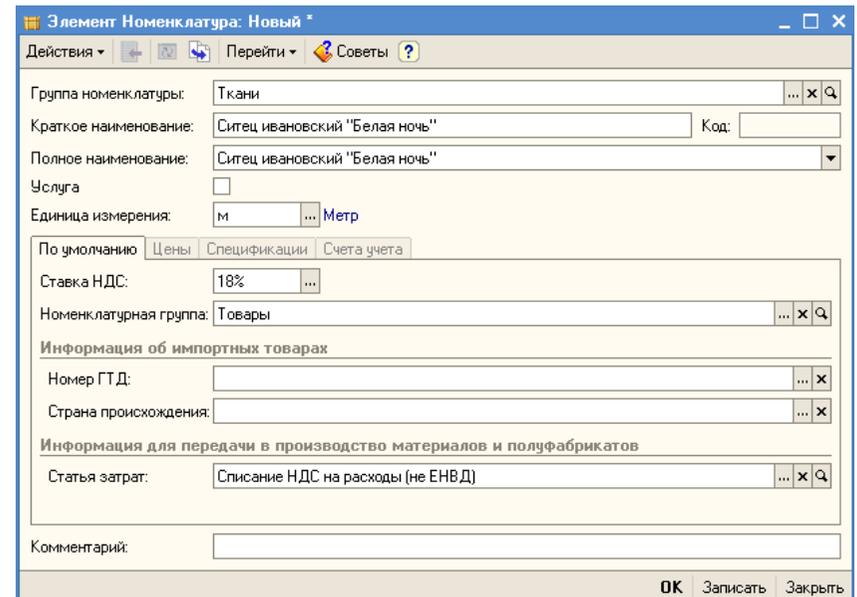


Рисунок 18 - Элемент справочника «Номенклатура»

Часто при работе со справочниками возникают ошибки – элементы неправильно введены в группы. Помечать элементы на удаление, удалять их и заново вводить в нужной папке – не самый удобный способ. Если пользователю требуется переместить номенклатурную позицию из одной группы в другую (ошибочно занес не в ту папку), то такая операция возможна. Делается перенос простым перемещением, т. е. просто мышкой перетащите наименование из правой части в левую часть таблицы, в нужную вам группу (во время перетаскивания держите левую клавишу мыши нажатой). Тоже самое можно выполнить, используя пиктограмму



В справочник «Банки» заносятся сведения о банках, в которых имеются расчетные счета как у самой компании, так и у контрагентов. Справочник вызывается для ввода и редактирования информации из пункта меню **Банк / Банки**.

В данный справочник заносится информация о наименовании банка, в котором открыт расчетный счет компании или контрагента, БИК, корреспондентский счет, а также данные о местонахождении банка, телефоны для связи с работниками банка, индекс и почтовый адрес банка.

Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру. Элементы справочника можно перегруппировать, перенося их из группы в группу.

Заполните справочник банков, используя данные из таблицы 4.

Таблица 4 - Банки

Наименование банка	Корр.счет	БИК	Город
Банк Зенит	30101810200000000702	049205702	Казань
Отделение Сбербанка России	30101810600000000603	243544645	Нижнекамск
Ф-Л АБ»ДЕВОН-КРЕДИТ»(ОАО)	30101810700000000920	049246920	Нижнекамск
Ф-Л «ИНТЕРКАМА» ОАО»АК БАРС»БАНК	30101810700000000904	049246904	Нижнекамск
ФКБ»ИНТЕХБАНК»ООО	30101810500000000845	049246845	Нижнекамск
РУСЬ-Банк	30181032700000000123	124799654	Москва

В качестве контрагентов организации могут выступать юридические лица (организации), индивидуальные предприниматели и частные лица. Откройте список контрагентов организации. Для этого выберите в меню **Предприятие** пункт **Контрагенты** (список контрагентов также можно вызвать из меню **Покупка — Контрагенты** или **Продажа — Контрагенты**). В списке **Контрагенты** создайте группы контрагентов «Поставщики», «Покупатели», «Бюджеты и Фонды», «Прочие». Для добавления группы «Поставщики» нажмите кнопку  в командной панели формы списка (или выберите меню **Действия — Новая группа**). Введите наименование группы «Поставщики» так, как показано на рисунке (рисунок 19).

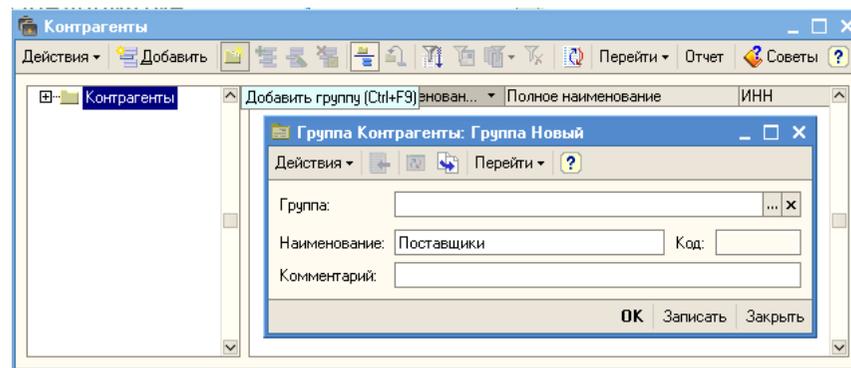


Рисунок 19 - Создание группы в справочнике «Контрагенты»

Добавьте в группу «Поставщики» нового контрагента ООО «Старт». Для этого щелкните дважды по строке с названием группы, а затем нажмите в командной панели формы списка кнопку **Добавить** (или клавишу **Insert** или выберите меню **Действия** — **Добавить**). В открывшемся окне на закладке **Общие** заполните основные сведения о контрагенте так, как показано на рисунке (рисунок 20). Заполните адреса и телефоны контрагента.

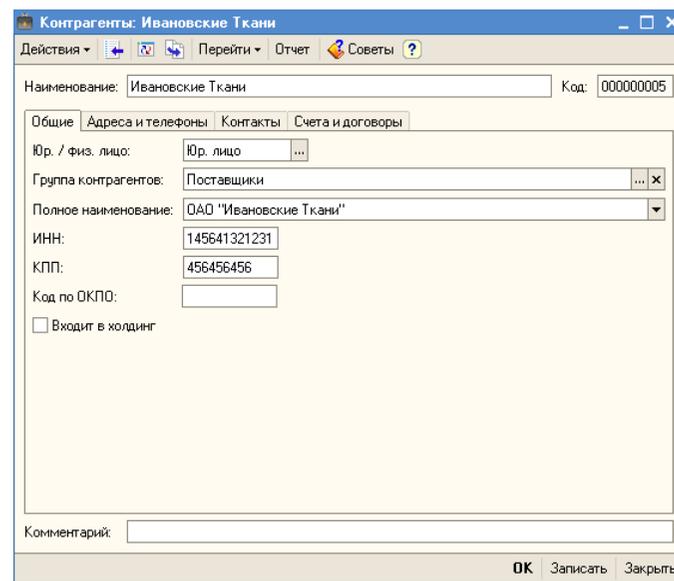


Рисунок 20 - Создание контрагента.

На закладке «Счета и договоры», внесите информацию о счетах и договорах (рисунок 21-22).

The screenshot shows the 'Addresses and phones' tab of the 'Counterparties' application. The window title is 'Контрагенты: Ивановские Ткани'. The main form contains the following fields:

- Наименование: Ивановские Ткани
- Код: 000000005
- Юридический адрес: 192723, Московская обл, Иваново, Парковая, дом № 5
- Фактический адрес: 192723, Московская обл, Иваново, Парковая, дом № 5
- Телефон: 8 945 376-84-73
- Другое (любая другая контактная информация):
- Комментарий:

Buttons at the bottom: ОК, Записать, Закрыть.

Рисунок 21- Закладка «Адреса и телефоны» справочника «Контрагенты»

The screenshot shows the 'Accounts and contracts' tab of the 'Counterparties' application. The window title is 'Контрагенты: Ивановские Ткани'. The main form contains the following sections:

- Банковские счета:
- Договоры контрагентов:
- Комментарий:

Buttons at the bottom: ОК, Записать, Закрыть.

Код	Наименование	Банк
000000003	РУСЬ-Банк (Расчетный)	РУСЬ-Банк

Код	Наименование	Ведение взаимор...	Вид договора	Организация
000000002	Договор № 1 от 03.11.2009г.	По договору в цел...	С поставщиком	ООО "Столрус"
000000001	Основной договор	По договору в ...	С покупателем	ООО "Столрус"

Рисунок 22 - закладка «Счета и телефоны» справочника «Контрагенты»

Дополните справочник «Контрагенты» следующими элементами (таблица 5).

Таблица 5 - Контрагенты

Поставщики	Покупатели	Бюджеты и Фонды
ООО Заря-НК	ООО Заречье	УФК МФ РФ по РТ
ООО Орбита-К	Иванов Владимир Петрович	
Гостиница «Волга»		
ООО «ПР-Полотно»		

План счетов

План счетов бухгалтерского учета является частью учетной политики организации. В конфигурацию включен План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденный приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н.

Состав счетов, организация аналитического, валютного, количественного учета на счетах соответствуют требованиям законодательства по ведению бухгалтерского учета и отражению в отчетности.

При необходимости пользователь может в режиме «1С:Предприятие» добавлять новые счета и субсчета, устанавливая следующие их свойства:

- настройка аналитического учета;
- настройка количественного учета;
- настройка валютного учета;
- признаки активных, пассивных и активно-пассивных счетов;
- признаки забалансовых счетов.

Настройки аналитического учета - это виды субконто, которые задаются в качестве свойств счетов. По каждому счету может параллельно вестись аналитический учет с использованием до трех видов субконто.

Для счета может быть установлен запрет на использование в проводках (флаг «Запретить использование в проводках» в форме счета, которая вызывается двойным щелчком мыши по записи счета в форме плана счетов). Счета, запрещенные к использованию в проводках, выделяются в форме плана счетов желтым фоном.

Откройте план счетов, сделать это можно через меню **Предприятие / Планы счетов / План счетов бухгалтерского учета** (рисунок. 23). Введите новый счет с кодом 97.22 «Расходы на ремонт», установите субконто «Расходы будущих периодов» и «Статьи затрат». Сделать это можно копированием счета 97.21 с помощью пиктограммы  (добавить копированием), необходимо изменить реквизиты (рисунок 24).

Код	Быстрый...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
01	01	Основные средства		А			Основные сред...		
01.01	0101	Основные средства в организа...		А			Основные сред...		
01.09	0109	Выбытие основных средств		А			Основные сред...		
02	02	Амортизация основных средств		П			Основные сред...		
02.01	0201	Амортизация основных средств...		П			Основные сред...		
02.02	0202	Амортизация основных средств...		П			Основные сред...		
03	03	Доходные вложения в материал...		А			Контрагенты	Основные сред...	
03.01	0301	Материальные ценности в орга...		А			Основные сред...		
03.02	0302	Материальные ценности предос...		А			Контрагенты	Основные сред...	
03.03	0303	Материальные ценности предос...		А			Контрагенты	Основные сред...	
03.04	0304	Прочие доходные вложения		А			Контрагенты	Основные сред...	
03.09	0309	Выбытие материальных ценнос...		А			Основные сред...		
04	04	Нематериальные активы		А			Нематериальны...		
04.01	0401	Нематериальные активы орган...		А			Нематериальны...		
04.02	0402	Расходы на научно-исследовате...		А			Нематериальны...		
05	05	Амортизация нематериальных а...		П			Нематериальны...		
07	07	Оборудование к установке		А		✓	Номенклатура	Склады	Партии
08	08	Вложения во внеоборотные акт...		А			Объекты строит...	(об) Статьи затрат	
08.01	0801	Приобретение земельных участ...		А			Объекты строит...	(об) Статьи затрат	
08.02	0802	Приобретение объектов природ...		А			Объекты строит...	(об) Статьи затрат	
08.03	0803	Строительство объектов основн...		А			Объекты строит...	(об) Статьи затрат	Способы строит...

Рисунок 23 - План счетов

Счет: 97.22

Код счета: 97.22. Код для быстрого выбора: 9722

Вид: Активный. Подчинен счету: 97

Наименование: Расходы на ремонт

Учет по счету

Забалансовый

Валютный

Количественный

Запретить использовать в проводках

Виды субконто

№	Вид	Только обороты	Суммовой
1	Расходы будущих периодов	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Статьи затрат	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Записать Закрыть

Рисунок 24 - Создание нового счета в плане счетов

Для того чтобы просмотреть корректные корреспонденции счетов бухгалтерского учета, можно воспользоваться кнопкой «Перейти» на командной панели плана счетов.

В конфигурации можно просмотреть соответствие счетов бухгалтерского и налогового учетов (меню **Предприятие/План счетов /Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета**). Соответст-

вие счетов бухгалтерского и налогового учета определяется в списке «Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета» (рисунок. 25), в котором устанавливается связь между счетами бухгалтерского учета и налогового учета. Такая связь осуществляется при помощи документа «Установка соответствия счетов БУ и НУ» (меню «Предприятие/План счетов/Установка соответствия счетов БУ и НУ»), При установке программы этот документ заполняется автоматически, но счета всегда можно изменить или добавить новые позиции проводок.

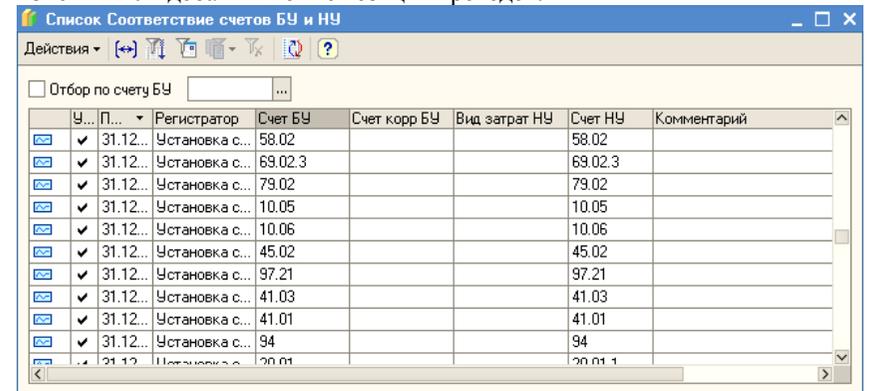


Рисунок 25 - Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета

Автоматически с помощью кнопки «Заполнить» оформите документ «Установка соответствия счетов БУ и НУ», дополните документ строкой по соответствию счетов 97.22 БУ и 97.21 НУ (рисунок 26).

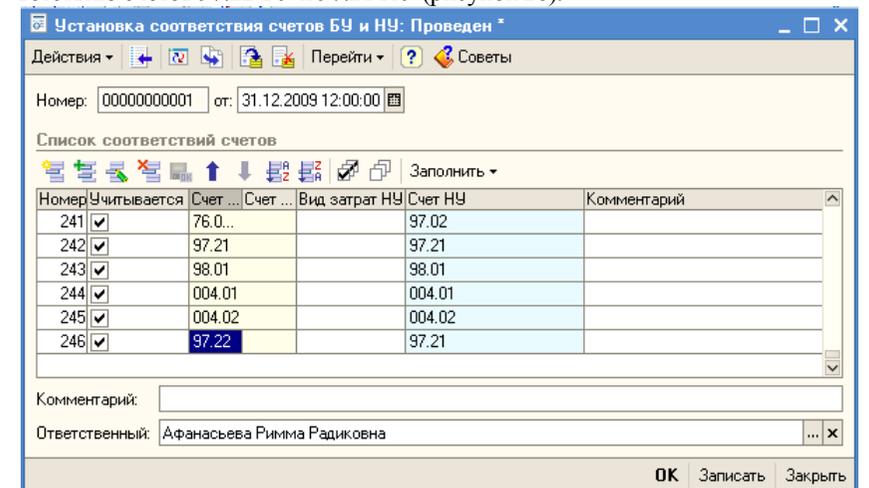
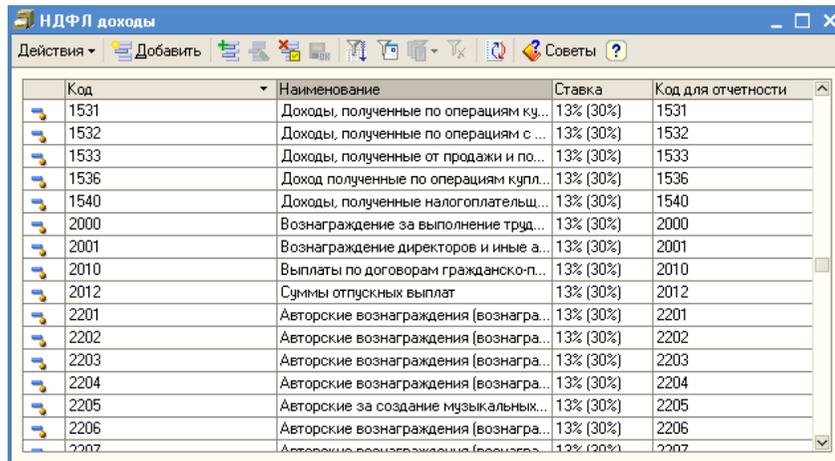


Рисунок 26 - Установка соответствия счетов БУ и НУ

Заполнение базы

Для дальнейшей работы вам необходимо найти данные по ставкам НДФЛ, по размерам стандартных вычетов НДФЛ, размеры страховых взносов в фонды и ставку взноса на страхование от несчастных случаев на производстве. Всю эту информацию необходимо внести в соответствующие справочники и регистры. Справочник «Доходы НДФЛ» (меню **Зарплата / Учет НДФЛ и ЕСН / Доходы НДФЛ**) заполняется автоматически (рисунок 27).



Код	Наименование	Ставка	Код для отчетности
1531	Доходы, полученные по операциям ку...	13% (30%)	1531
1532	Доходы, полученные по операциям с ...	13% (30%)	1532
1533	Доходы, полученные от продажи и по...	13% (30%)	1533
1536	Доход полученные по операциям купл...	13% (30%)	1536
1540	Доходы, полученные налогоплательш...	13% (30%)	1540
2000	Вознаграждение за выполнение труд...	13% (30%)	2000
2001	Вознаграждение директоров и иные а...	13% (30%)	2001
2010	Выплаты по договорам гражданско-п...	13% (30%)	2010
2012	Суммы отпускных выплат	13% (30%)	2012
2201	Авторские вознаграждения (вознагра...	13% (30%)	2201
2202	Авторские вознаграждения (вознагра...	13% (30%)	2202
2203	Авторские вознаграждения (вознагра...	13% (30%)	2203
2204	Авторские вознаграждения (вознагра...	13% (30%)	2204
2205	Авторские за создание музыкальных...	13% (30%)	2205
2206	Авторские вознаграждения (вознагра...	13% (30%)	2206
2207	Авторские вознаграждения (вознагра...	13% (30%)	2207

Рисунок 27 - Справочник «Доходы НДФЛ»

Размеры вычетов по НДФЛ хранятся в соответствующем справочнике, внесите данные на тот, с которого предприятие начинает работу в программе 1С (рисунок. 28).

Список НДФЛ размер вычетов

Период	Код вычета	Размер	Ограничение п...
01.01.2001	110/102	600	20 000
01.01.2005	313/311	1 000 000	
01.01.2005	109/106	1 200	40 000
01.01.2005	108/101	600	40 000
01.01.2005	112/107	2 400	40 000
01.01.2005	110/102	1 200	40 000
01.01.2008	313/311	2 000 000	
01.01.2009	113	4 000	280 000
01.01.2009	103	400	40 000
01.01.2009	111	2 000	280 000
01.01.2009	109/106	2 000	280 000
01.01.2009	108/101	1 000	280 000
01.01.2009	112/107	4 000	280 000
01.01.2009	110/102	2 000	280 000

Рисунок 28 - Размеры вычетов к доходам НДФЛ

Внесите тарифы страховых взносов (рисунок 29), скидки к доходам при исчислении страховых взносов (рисунок 30) и ставку взноса на страхование от несчастных случаев (рисунок 31), используя пункт меню **Зарплата / Учет НДФЛ и ЕСН**.

Тарифы страховых взносов

Год	Вид тарифа	ПФР [...]	ПФР (накопитель...)	ФСС	ФФО...ТФО...
2010	Организации, применяющие ОСН, кроме с/х производителей	20,00	6,00	2,90	1,10 2,00
2011	Организации, применяющие ОСН, кроме с/х производителей	26,00	6,00	2,90	2,10 3,00

Рисунок 29 - Тарифы страховых взносов

Скидки к доходам при исчислении страховых взносов

Год	Код дохода	Сумма ски...	Норматив з...
2010	Создание других музыкальных произведений, в том числе подготовленных к опубликованию		25,00
2010	Создание литературных произведений, в том числе для театра, кино, эстрады и цирка		20,00
2010	Материальная помощь при рождении ребенка, облагаемая страховыми взносами частично		50 000,00
2010	Создание музыкально-сценических произведений (опера, балетов и др.), симфонических, хоровых, камерных, оригиналь...		40,00
2010	Исполнение произведений литературы и искусства		20,00
2010	Создание произведений скульптуры, монументально-декоративной живописи, декоративно-прикладного и оформитель...		40,00
2010	Создание художественно-графических произведений, фоторабот для печати, произведений архитектуры и дизайна		30,00
2010	Материальная помощь, облагаемая страховыми взносами частично	4 000,00	
2010	Создание аудиовизуальных произведений (видео-, теле- и кинофильмов)		30,00
2010	Создание научных трудов и разработок		20,00
2010	Открытие, изобретения и создание промышленных образцов (процент суммы дохода, полученного за первые два года и...		30,00

Рисунок 30 - Скидки при исчислении страховых взносов

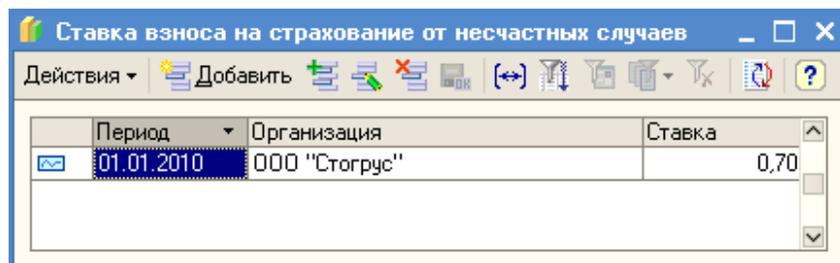


Рисунок 31 - Ставка взноса на страхование от несчастных случаев

Справочник «Способы отражения зарплаты в учете» содержит перечень так называемых способов отражения зарплаты в регламентированном учете, которые представляют собой, фактически шаблоны проводок, которые будут сформированы при отражении начисленной зарплаты работников организации в бухгалтерском и налоговом учете. Открыв справочник с помощью пункта меню **Зарплата / Способы отражение зарплаты в учете**, заполните справочник так, как указано на рисункунке (рисунок 32).



Рисунок 32 - Способы отражения зарплаты в регламентированном учете

План видов расчета «Основные начисления организации» содержит список начислений, используемых при учете заработной платы работников организаций (меню **Зарплата / Начисления организации**). В этот план видов расчета включаются все начисления. Начисление «Оклад» является predetermined и не может быть удалено из списка начислений. В план видов расчета можно добавлять свои виды расчетов, указывая у каждого порядок его налогообложения налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами, а также способ отражения начисленных сумм в бухгалтерском и налоговом учете. Дополните список начислений (рисунок 33).

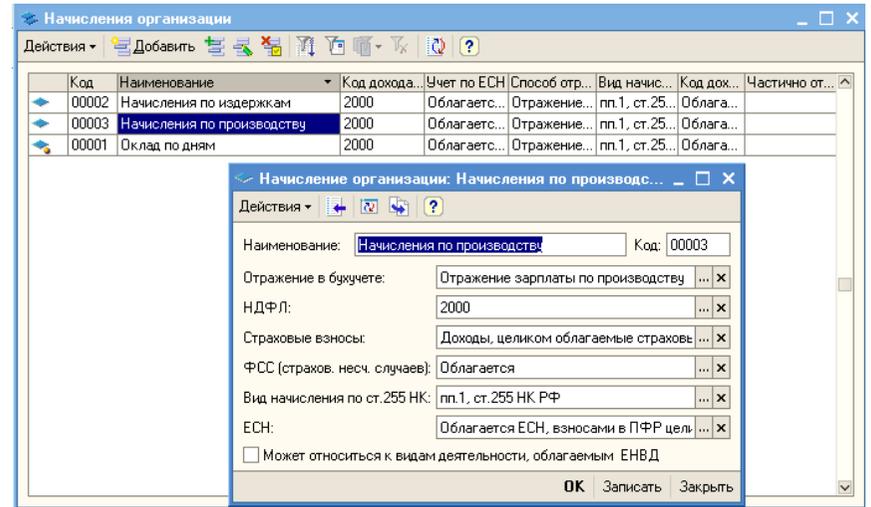


Рисунок 33 - Начисления организации

Через пункт меню Предприятие / Учетная политика / Учетная политика (по персоналу) необходимо заполнить параметры учетной политики (рисунок. 34).

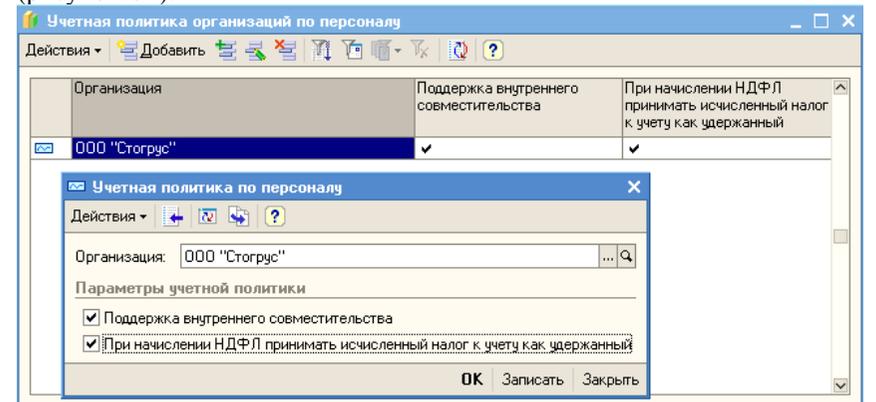


Рисунок 34 -Учетная политика по персоналу

Справочник «Физические лица» предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся работниками организаций (меню Кадры / Физические лица). Внесите данные о директоре организации (рисунок 35). При заполнении справочника «Физические лица» обязательно следует заполнить закладку «НДФЛ». Здесь следует указать право на стандартные вычеты, с какой даты применять вычеты, и по какой органи-

зации эти вычеты будут отражаться. Если эту закладку не заполнить, то начисление зарплаты будет отражаться не корректно (рисунок 36).

Личные данные физического лица: Моршкин Юрий Петрович

Имя: Моршкин Юрий Петрович Код: 0000000001

ФИО: Моршкин Юрий Петрович

Общие Адреса и телефоны

Основные данные

Дата рождения: 06.11.1959

Пол: Мужской

Место рождения: Населенный пункт: Чистополь, область: ТАССР

Удостоверение: Паспорт гражданина Российской Федерации, серия: 9203, № 143125, выдан 1

Гражданство: РОССИЯ, имеет право на медицинское страхование, имеет право на пенсию, я

Инвалидность: Ввести данные об инвалидности

Индивидуальные номера

Код ИФНС: 1654

Страховой № ПФР: 165-456-456 45

ИНН: 165102618325

Данные по физ.лицу Печать ОК Записать Закреть

Рисунок 35 - Форма элемента справочника «Физические лица»

Ввод данных для НДФЛ по физ.лицу: Моршкин Юрий Петрович

Вычеты Доходы на предыдущих местах работы

Право на личный стандартный вычет

Дата	Код
01.01.2010	103

Право на стандартные вычеты на детей

Период (с... по)	Код и количество детей
01.01.2010	108/101 1

Применение вычетов

Дата	Применять вычеты в организации
01.01.2010	ООО "Сторгус"

OK Записать Закреть

Рисунок 36 - Форма данных по НДФЛ для физического лица

Дополните справочник данными о физических лицах, указанных в таблице 6, заполняйте все реквизиты справочника, включая телефоны и адреса (рисунок. 37). При заполнении справочника обратите внимание на правильность заполнения ИНН. При некорректном заполнении этого реквизита неправильно будут выгружаться данные регламентированных отчетов. Правильность заполнения даты рождения влияет на расчет страховой и накопительной частей страховых взносов в ПФР

Таблица 6- Физические лица

№	Фамилия, имя, отчество	ИНН	Дата рождения
1	Афанасьева Римма Радиковна	164412358851	25.12.1963
2	Ворожцова Ольга Павловна	164400713847	18.06.1969
3	Закиров Ильяс Тагирович	165111794687	08.08.1970
4	Нуриева Алсу Ильясовна	165107863715	07.09.1975

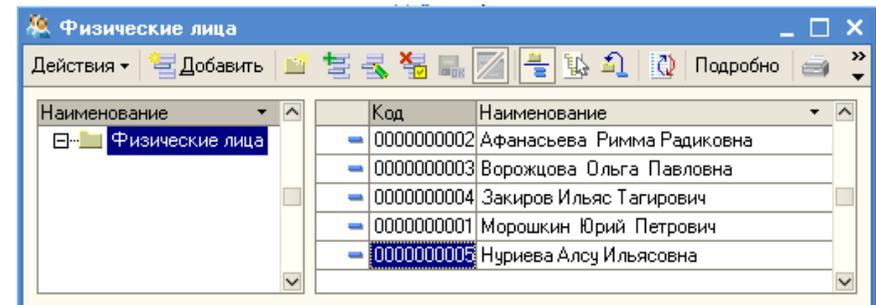


Рисунок 37 - Справочник «Физические лица»

Справочник «Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоимости)» предназначен для ведения списка возможных способов отражения расходов по амортизации (погашению стоимости) в затратах предприятия. Затраты по амортизации ОС и НМА (погашению стоимости специальной одежды и специальной оснастки) могут быть распределены по нескольким статьям затрат и объектам аналитики (например, по нескольким подразделениям организации) в определенной пропорции. В табличной части элемента справочника указываются направления распределения расходов по амортизации (погашению стоимости). Каждое из них вводится отдельной строкой. Для каждого направления нужно указать счета бухгалтерского и налогового учета и соответствующую аналитику, по которой должна распределяться сумма амортизации. Для правильного распределения суммы амортизации по заданным направлениям в табличной части элемента справочника нужно установить соответствующие значения коэффициентов распределения в поле «К». При отра-

жении рассчитанной суммы амортизации в учете программа суммирует значения заданных коэффициентов, а затем распределяет сумму амортизации пропорционально величине каждого коэффициента. Создайте в справочнике элементы, как показано на рисунках 38-40.

Способы отражения расходов по амортизации (по...: Амортизация на счет 20 _ □ ×

Действия ▾ [Иконки] [Советы]

Наименование: Амортизация на счет 20 Код: 000000002

Организация: ООО "Столрус" [Поиск]

Способы

№	Счет затрат	Субконто 1 Субконто 2 Субконто 3	Счет затрат (НУ)	Субконто 1 (НУ)	К.
1	20.01	Производственный цех Продукция Амортизация	20.01.1	Производственный цех Продукция Амортизация	1,000

Комментарий: [Поле]

OK Записать Закрыть

Рисунок 38 - Форма элемента справочника «Способы отражения по амортизации (погашение стоимости). Счет затрат 20.01

Способы отражения расходов по амортизации (...: Амортизация на счет 44 * _ □ ×

Действия ▾ [Иконки] [Советы]

Наименование: Амортизация на счет 44 Код: 000000001

Организация: ООО "Столрус" [Поиск]

Способы

№	Счет затрат	Субконто 1 Субконто 2 Субконто 3	Счет затрат (НУ)	Субконто 1 (НУ)	К.
1	44.01	Амортизация	44.01	Амортизация	1,000

Комментарий: [Поле]

OK Записать Закрыть

Рисунок 39 - Форма элемента справочника «Способы отражения по амортизации (погашение стоимости)». Счет затрат 44.01

Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоим...: Новый * _ □ ×

Действия ▾

Наименование: Амортизация на счет 26 Код:

Организация: ООО "Сторгус"

Способы

№	Счет затрат	Субконто 1 Субконто 2 Субконто 3	Счет затрат (НУ)	Субконто 1 (НУ)	К.
1	26	Основное подразделение Амортизация	26.02	Основное подразделение Амортизация	1,000

Комментарий:

OK Записать Закреть

Рисунок 40 - Форма элемента справочника «Способы отражения по амортизации (погашение стоимости)». Счет затрат 26

Ввод начальных данных

Ввод начальных остатков производится при помощи документа «Ввод начальных остатков» (меню **Предприятие / Ввод начальных остатков**). Для ввода остатков применяется счет «000», который регулирует правильность ввода остатков. Этот счет является активно-пассивным и в план счетов называется «Вспомогательный счет». Дело в том, что при вводе остатка по балансовым счетам обязательно должна быть проводка по двум счетам (принцип двойной записи отслеживается по всем счетам бухгалтерского учета кроме забалансовых), то в качестве корреспондирующего счета в конфигурацию автоматически устанавливается счет «000». Остатки вводятся на последнюю дату, предшествующую дате начала учета в конфигурации. Например, мы хотим начать работать с 1 квартала 2010 года, тогда остатки надо вводить на 31.12.2009 года.

Выберите документ «Ввод начальных остатков», откроется форма, в которой 3 закладки: «Основные счета плана счетов», «Забалансовые счета», «НДС по реализации».

Для ввода остатков необходимо выбрать тот счет, по которому необходимо ввести остатки. Выберите счет 01.01 «Основные средства в организации». При нажатии на кнопку «Ввести остатки по счету» будет открыт документ «Ввод начальных остатков», с помощью которого осуществляется ввод остатков в разрезе разделов учета. При открытии документа система автоматически определяет по выбранному счету, к какому разделу учета он относится. Каждому разделу учета соответствует свой набор счетов бухгалтерского учета.

Перед заполнением документа внимательно прочитайте справку, находящуюся в правой части документа. Если справка к этому документу закрыта, то ее можно открыть с помощью пиктограммы  (наверху формы справа). Заполните документ данными, как показано на рисунках (рисунок 41-45) и сохраните документ (обратите внимание на дату документа – последний день предыдущего года).

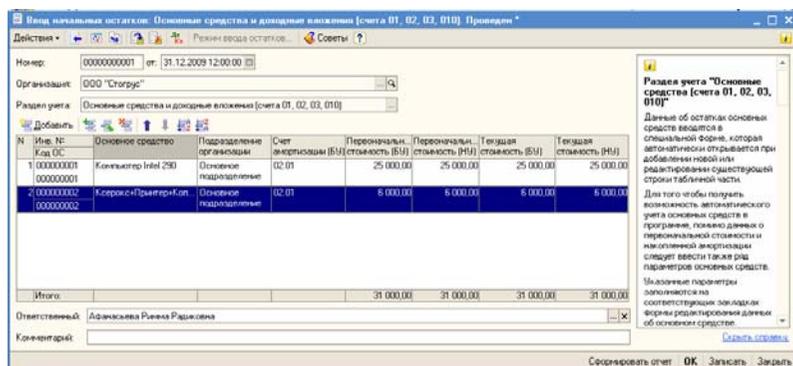


Рисунок 41- Ввод начальных остатков по счетам 01 и 02.

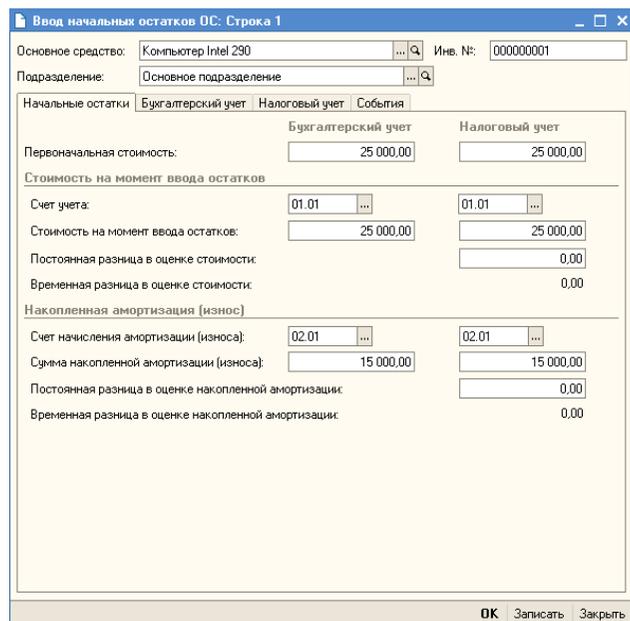


Рисунок 42 - Закладка «Начальные остатки» формы ввода ОС

Ввод начальных остатков ОС: Строка 1 *

Основное средство: Инв. №:

Подразделение:

Начальные остатки | Бухгалтерский учет | Налоговый учет | События

Общие сведения

Способ поступления:

Материально-ответственное лицо:

Порядок учета:

Начисление амортизации

Способ начисления амортизации:

Срок полезного использования (в месяцах): (5 лет)

Начислять амортизацию:

Способ отражения расходов по амортизации:

Сезонный характер производства:

График амортизации по году:

Сведения о последней перед вводом остатков модернизации

Сумма последней модернизации:

Срок использования для расчета амортизации:

Стоимость для расчета амортизации:

OK Записать Закрыть

Рисунок 43 - Закладка «Бухгалтерский учет» формы ввода ОС

Ввод начальных остатков ОС: Строка 1 *

Основное средство: Инв. №:

Подразделение:

Начальные остатки | Бухгалтерский учет | Налоговый учет | События

Общие сведения

Порядок включения стоимости в состав расходов:

Начисление амортизации

Срок полезного использования (в месяцах): (5 лет)

Начислять амортизацию:

Специальный коэффициент:

Сведения об основном средстве, введенном в эксплуатацию до 2002 года

Стоимость до 2002 года:

Накопленная амортизация до 2002 года:

Сведения для начисления амортизации

Постоянные разницы в стоимости для расчета амортизации:

Сведения о последней перед вводом остатков модернизации

Сумма последней модернизации:

OK Записать Закрыть

Рисунок 44 - Закладка «Налоговый учет» формы ввода ОС

Рисунок 45 - Закладка «События» формы ввода ОС

Введите начальные остатки по НДС, выберите в списке счетов формы ввода начальных остатков счет 19.03. Перед вводом данных прочитайте справку справа документа «Ввод начальных остатков» по счету 19 необходимо будет ввести расчетный документ, по которому были приняты к учету товарно-материальные ценности. Это условный документ партии «Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)». В форме выбора документов расчетов с контрагентом можно нажать кнопку «Сформировать», в результате чего будет сформирован список ранее введенных документов расчетов с контрагентами. Из этого списка выбирается нужный документ. Если же такого документа нет, то следует нажать кнопку «Новый документ расчетов (ручной учет)». В этой форме необходимо указать контрагента, договор с ним, реквизиты документа). Заполните документ данными, как показано на рисунках 46-47.

N	Счет НДС	Контрагент	Расчетный документ	Сумма без НДС	Документ оплаты	Сумма без НДС	Сумма без НДС
	Словно НДС	Договор контрагента	Счет-факт	НДС (всего по счету-факту)	Дата	НДС оплата	НДС, предъявлено к
	Вид ценно.		счета-факт	счета-факт	Номер		
					счета-факт		
1	19.03	Ивановские Т.И.	Документ расчетов с контрагентом (...)	300 000,00			
	18%	Договор № 1 от 03.11.2009г.		54 000,00			
	Материалы						
	Итого:			300 000,00			
				54 000,00			

Рисунок 46 - Ввод начальных остатков по счету 19.03

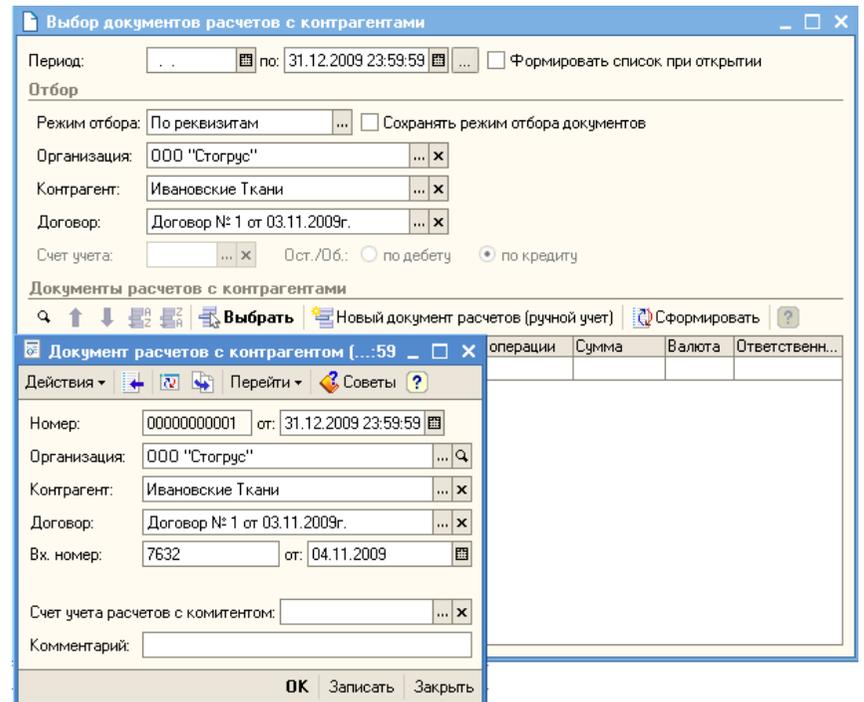


Рисунок 47 - Создание документа расчетов с контрагентом

Далее заполните данные об остатках по кредиту счета 60.02 от ОАО «Ивановские Ткани». Остановитесь на счете 60.02. В форме ввода остатков нажмите кнопку «Ввести остатки по счету». При заполнении документа «Ввод начальных остатков» по счету 60.02 необходимо будет ввести условный документ партии «Документ расчетов с контрагентом (ручной учет)». В форме выбора документов расчет с контрагентом нужно нажать кнопку «Сформировать», в результате чего будет сформирован список ранее введенных документов расчетов с контрагентами. Выберите существующий в списке документ. Заполните документ по вводу остатков, как указано на рисунке (рисунок 48).

Ввод начальных...: Расчеты с поставщиками и подрядчиками (счет 60). Проведен

Действия

Режим ввода

Номер: 00000000003 от: 31.12.2009 12:00:02

Организация: ООО "Сторгус"

Раздел учета: Расчеты с поставщиками и подрядчиками (счет 60)

Добавить

N	Счет учета	Контрагент	Сумма	Валюта	Курс на дату документа расчетов	Сумма для НДС, руб.	Сумма НДС, р
1	60.01	Ивановские Ткани Договор № 1 от 03.11.2... Договор расчетов с к...	354 000,00	руб.	1,0000		
Итого:			354 000,00				

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

Сформировать отчет OK Записать Закрыть

Рисунок 48 - Ввод начальных остатков по счету 60

Введите начальные остатки по счету 76.АВ, т.е. по разделу «НДС по авансам полученным». В табличную часть документа «Ввод начальных остатков: НДС по авансам» внесите две записи (рисунок 49).

Ввод начальных остатков: НДС по авансам (счета 76.АВ, 76.ВА). Новый *

Действия

Режим ввода остатков...

Советы ?

Номер: от: 31.12.2009 0:00:00

Организация: ООО "Сторгус"

Раздел учета: НДС по авансам (счета 76.АВ, 76.ВА)

Добавить

N	Счет НДС	Контрагент	Расчетный документ	Дата счета-фак...	Номер счета-фак...	Сумма без НДС (всего по счету-фактуре)	Сумма без НДС... НДС зачтено	Валюта аван...
1	76.АВ 18% / 118% Авансы п...	Заречье Основной договор	Документ расчетов с контрагентом (ручной учет) 00000000002 от	30.12.2009	124	200 000,00 36 000,00		руб. 236 000,00
2	76.АВ 18% / 118% Авансы п...	Иванов Владимир П... Основной договор	Документ расчетов с контрагентом (ручной учет) 00000000003 от	25.12.2009	111	75 000,00 13 500,00		руб. 88 500,00
Итого:						275 000,00 49 500,00		

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

Сформировать отчет OK Записать Закрыть

Рисунок 49 - Ввод начальных остатков по НДС по полученным авансам

Необходимо завести информацию по кредиту счета 62.02 от ООО «Заречье» и ИП Иванов Владимир Петрович. Для ввода остатка остановитесь на счете 62.02. В форме ввода остатков нажмите кнопку «Ввести остатки

по счету», затем «Добавить». Далее заполните документ так, как представлено на рисункунке (рисунок 50).

N	Счет учета	Контрагент	Сумма	Валюта	Курс на дату документа расчетов	Сумма для НДС, руб.	Сумма для НДС, руб.
1	62.02	Заречье Основной договор Документ расчетов с контраг...	236 000,00	руб.	1,0000		
2	62.02	Иванов Владимир Петрович Основной договор Документ расчетов с контраг...	88 500,00	руб.	1,0000		
Итого:			324 500,00				

Рисунок 50 - Ввод начальных остатков по расчетам с покупателями и заказчиками

Необходимо ввести остатки по счету 41 «Товары», для этого заполните документ «Ввод начальных остатков: Товары и торговая наценка» (рисунок 51).

N	Счет учета	Номенклатура	Количество	Стоимость	Постоянные различия
				Сумма (налог, учет)	Временные различия
1	41.01	Вода "Волжанка" Основной	5,000	1 225,00	
2	41.01	Халат женский Основной	200,000	80 000,00	
Итого:				81 225,00	

Рисунок 51- Ввод начальных остатков по товарам

Введите остатки по счету 84.01 «Прибыль, подлежащая распределению» (рисунок. 52).

Ввод начальных остатков: Капитал (счета 80-86). Проведен

Действия

Номер: 00000000008 от: 31.12.2009 12:00:07

Организация: ООО "Стогрус"

Раздел учета: Капитал (счета 80-86)

N	Счет учета	Субконто счета	Количество	Остаток по дебету	Остаток по кредиту	Сумма (налог, у... Постоянные ра... Временные раз...
1	84.01				500 000,00	
Итого:					500 000,00	

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

Сформировать отчет OK Записать Закрыть

Рисунок 52 - Ввод начальных остатков по счету 84

На расчетном счете организации ООО «Стогрус» на 31 декабря предыдущего года имеется 981 375 рублей. Оформите документ «Ввод начальных остатков: Денежные средства (счета 50-59)» (рисунок 53).

Ввод начальных остатков: Денежные средства (счета 50-59). Проведен

Действия

Номер: 00000000007 от: 31.12.2009 12:00:06

Организация: ООО "Стогрус"

Раздел учета: Денежные средства (счета 50-59)

N	Счет учета	Субконто счета	Количество	Сумма остатка		Сумма (налог, у... Постоянные ра... Временные раз...
				Валюта	Вал. сумма	
1	51	Банк Зенит (Расчетный)			981 375,00	
Итого:					981 375,00	

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

Сформировать отчет OK Записать Закрыть

Рисунок 53 - Ввод начальных остатков по денежным средствам

Для того чтобы проверить правильность ввода начальных остатков, необходимо сформировать Оборотно-сальдовую ведомость (меню отчеты). Этот отчет содержит для каждого счета информацию об остатках на начало и на конец периода и оборотах по дебету и кредиту за период.

При правильно введенных остатках отсутствует конечное сальдо по счету 000 «Вспомогательный счет» (рисунок 54).

Счет		Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
Код	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства			31 000,00		31 000,00	
02	Амортизация основных средств				18 600,00		18 600,00
19	НДС по приобретенным ценностям			54 000,00		54 000,00	
41	Товары			81 225,00		81 225,00	
51	Расчетные счета			981 375,00		981 375,00	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками				354 000,00		354 000,00
62	Расчеты с покупателями и заказчиками				324 500,00		324 500,00
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами			49 500,00		49 500,00	
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)				500 000,00		500 000,00
000	Вспомогательный счет			1 197 100,00	1 197 100,00		
				2 394 200,00	2 394 200,00	1 197 100,00	1 197 100,00

Рисунок 54 - Отчет «Оборотно-сальдовая ведомость»

Кассовые операции

Учет операции по движению наличных денежных средств ведется на счете 50 «Касса». Доступ к кассовым документам и отчетам в программе «1С:Предприятие» осуществляется при помощи меню «Касса».

8 января в кассу ООО «Стогрус» поступают 12 000 рублей с основного расчетного счета по денежному чеку № АУ 9836527. Оформите эту операцию. Через меню **Сервис – Параметры** установите рабочую дату. Введите новый документ «Приходный кассовый ордер» (меню **Касса – Приходный кассовый ордер** – кнопка «Добавить»). Выберите вид операции «Получение наличных денежных средств в банке» (кнопка «Операция» в командной панели формы документа). В поле «Организация» выберите организацию. В поле «Сумма» укажите сумму поступления. На закладке «Реквизиты платежа» заполните банковский счет и счет учета (рисунок 55). На закладке «Печать» укажите основание платежа «по денежному чеку № АУ 9836527». Запишите документ. Сформируйте печатный документ.

Проведите документ с помощью кнопки  и закройте форму – кнопка «ОК».

Приходный кассовый ордер: Получение наличных денежных средств в банке. Проведен *

Операция Действия

Номер: 0000000001 от: 08.01.2010 12:00:00 Отразить в: налог. учете

Организация: ООО "Сторус" Счет учета: 50.01

Сумма: 12 000,00

Реквизиты платежа Печать

Банковский счет: Банк. Zenit (Расчетный)

Счет учета: 51

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

Приходный кассовый ордер Печать Чек ОК Записать Закреть

Рисунок 55 - Форма документа «Приходный кассовый ордер»

Просмотреть проводки сформированного документа можно с помощью пиктограммы . Проверьте, правильно ли документ отразил проводки по бухгалтерскому учету (рисунок 56).

Результат проведения документа Приходный кассовый ордер 0000000000...:00

Настройка... ?

Ручная корректировка [разрешает редактирование движений документа]

Бухгалтерский учет

Действия

	Счет Дт	Субконто Дт	Количес...	Счет Кт	Субконто Кт	Количес...	Сумма
			Валютa Дт			Валютa Кт	Содержание
			Вал. сум...			Вал. сум...	№ журнала
	50.01			51	Банк. Zenit (Ра...		12 000,0

Отчет по движениям документа ОК Закреть

Рисунок 56 - Результаты проведения документа.

8 января из кассы организации выданы под отчет Морошкину Ю.П. 10 000 рублей на командировочные расходы. Создайте документ «Расходный кассовый ордер», выберите операцию «Выдача денежных средств подотчетнику» (рисунок 57).

Расходный кассовый ордер: Выдача денежных средств подотчетнику. Проведен

Операция Действия Списание КЧД и Р... Акт Советы ?

Номер: 00000000001 от: 08.01.2010 12:00:01 Отразить в: налог. учете

Организация: ООО "Сторгус" Счет учета: 50.01

Сумма: 10 000,00

Реквизиты платежа Печать

Выдать: Морошкин Юрий Петрович

Основание: приказ № к-3 о командировке

Приложение: Заявление на командировку

По: Паспорт гражданина Российской Федерации серия 9203, номер 143125, выданный 12.02.2002 Бызов

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

Расходный кассовый ордер Печать Чек ОК Записать Закрыть

Рисунок 57- Расходный кассовый ордер

12 января из кассы организации выданы под отчет Закирову И.Т. 2 000 рублей на покупку ГСМ. Оформите еще один документ «Расходный кассовый ордер».

13 января Морошкин Ю.П. предоставляет в бухгалтерию организации авансовый отчет о командировке. Затраты по командировке должны быть списаны на счет 44.01. расходы заключались в следующем:

- проезд Нижнекамск – Ульяновск – 1 500 руб.;
- проезд Ульяновск – Нижнекамск – 1 500 руб.;
- суточные – 200 руб.;
- гостиница – 1 000 руб. В квитанции гостиницы «Волга» выделен НДС. Счет-фактура № 21 от 12.01.2010г.;
- бумага залинованная – 3 000 руб., в том числе НДС. Счет-фактура № 12 от 12.01.2010 г. ООО «Орбита-К» и накладная № 12 от 12.01.2010 г. предъявлены. Бумага должна быть оприходована на счет 10.01.

Введите новый документ «Авансовый отчет» (меню **Касса – Авансовый отчет**). В поле «Физ.лицо» выберите сотрудника, который сдал авансовый отчет. В табличной части документа, на закладке «Авансы», выберите расходные ордера, по которым сотрудник получал суммы (в командной панели закладки нажмите кнопку «Добавить» и из открывшегося списка двойным щелчком мыши выберите расходный ордер) – операцию проделайте столько раз, сколько есть расходных ордеров, по которым подотчетник не отчитался. На закладке **Оплата** выберите поставщика, которому оплачены суммы (в командной строке закладки нажмите кнопку «Добавить» – выберите поставщика из справочника «Контрагенты»). В поле «Договор контрагента, по которому фиксируется оплата»

выберите договор с поставщиком. Заполните поля «Вид входящего документа», «Дата входящего документа», «Номер документа сторонней организации» (рисунок 58).

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Проведен

Цели и валюта: Действия

Номер: 0000000001 от: 12.01.2010 12:00:00

Организация: ООО "Сторгов" Склад: Основной

Физ. лицо: Михаил Иванович Петрович Назначение: отчет по консолидации

Авансы (1 поз.) Товары (1 поз.) Оплата (0 поз.) Прочее (0 поз.)

НДС	НДС сумма	Поставщик	Наименование документа (рас- номер документа Дата документа)	СФ пробль	Дата СФ	Номер СФ	Счет учета (Б/У)	Счет учета НДС	Счет учета (Н/У)
10.00 18%		457.63 Орбит-К	накладная 12 12.01.2010	✓	12.01.2010	12	10.01	19.03	10.01

Тип цен: Не заполнен! Всего (руб.): 3 000,00
НДС (в т. ч.): 457,63

Приложение: _____ документов на _____ листах
Авансов. руб.: 10 000,00
По отчету, руб.: 3 000,00

Ответственный: Александр Рязань Рязань
Комментарий:

Авансовый отчет Печать - Записать ОК Закрыть

Рисунок 58 - Закладка «Товары» документа «Авансовый отчет»

Т. к. НДС в данном случае нам выделять надо, то при заполнении номенклатуры установите ставку «НДС в том числе». Это настраивается через кнопку «Цены и валюта» командной панели документа «Авансовый отчет» (рисунок. 59). Установите флаги «Учитывать НДС» и «Сумма вкл. НДС».

Цены и валюта

Новые значения

Тип цен: [dropdown] ... X

Валюта: руб. Курс: 1,0000

1 руб. = 1 руб.

Валюта взаиморасчетов: [dropdown] Курс взаим.: 0,0000

Налого: Учитывать НДС Сумма вкл. НДС

Проводки: НДС включать в стоимость

Текущие значения

Тип цен: [dropdown] ... X

Валюта: руб. Курс: 1,0000

1 руб. = 1 руб.

Валюта взаиморасчетов: [dropdown] Курс взаим.: 0,0000

Налого: Учитывать НДС Сумма вкл. НДС

Проводки: НДС включать в стоимость

OK Закрыть

Рисунок 59 - Форма «Цена и валюта»

Заполнение закладки «Прочее» представлено на рисунке (рисунок. 60).

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Проведен

Цены и валюты... Действия

Номер: 0000000001 от: 13.01.2010 12:00:00 Отразить в: налог. учете

Организация: ООО "Столрус" Склад: Основной

Физ. лицо: Морошкин Юрий Петрович Назначение: отчет по командировке

Авансы (1 поз.) | Товары (1 поз.) | Оплата (0 поз.) | Прочее (4 поз.)

№	Наименование документа (рас. Номер документа)	Дата документа	Поставщик	СФ предь...	Дата СФ	Номер СФ	Номенклатура	Содержание	Сумма	%НДС
1	билет 123	11.01.2010						Нижнекамск - Ульяновск	1 500,00	Без НДС
2	билет 321	12.01.2010						Ульяновск - Нижнекамск	1 500,00	Без НДС
3	суточные							суточные 2 суток	200,00	Без НДС
4	квитанция гостиницы 21	12.01.2010	Гостиница "Волга"	<input checked="" type="checkbox"/>	12.01.2010	21		проживание в гостинице	1 000,00	18%

Приложение: документов на листах

Авансов, руб.: 10 000,00
По отчету, руб.: 7 200,00

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

Авансовый отчет Печать Записать ОК Закреть

Рисунок 60 - Закладка «Прочее» документа «Авансовый отчет»

При проведении авансового отчета в программе формируется два счета-фактуры, о чем выводится сообщение внизу рабочей области.

13 января Морошкин Ю.П. возвращает в кассу организации сумму неизрасходованных средств. Сформируйте приходный кассовый ордер (рисунок. 61).

Приходный кассовый ордер: Возврат денежных средств подотчетником. Проведен

Операция Действия

Номер: 0000000002 от: 13.01.2010 0:00:00 Отразить в: налог. учете

Организация: ООО "Столрус" Счет учета: 50.01

Сумма: 2 800,00

Реквизиты платежа Печать

Подотчетник: Морошкин Юрий Петрович

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

Приходный кассовый ордер Печать Чек ОК Записать Закреть

Рисунок 61 - Оформление возврата подотчетной суммы

15 января Закиров И.Т. предоставляет в бухгалтерию авансовый отчет о покупке 100 литров бензина А-96 на сумму 2 600 руб. от ООО «АЗС

Лукойл». (накладная № 45 и счет-фактура №73 от 14.01.2010 г.). Оформите документ «Авансовый отчет» (рисунок.62). В справочнике «Номенклатура» в группе «Материалы» создайте подгруппу «Прочие», в ней создайте новый элемент «Бензин А-96».

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Новый *

Цены и валюта... Действия... Советы ?

Номер: [] от: 08.01.2010 0:00:00 [] Отражать в: налог. учета

Организация: 000 "Столрус" [] Склад: Основной []

Физ. лицо: Закиров Ильяс Тагирович [] Назначение: []

Авансы (1 пос.) | Товары (1 пос.) | Оплата (0 пос.) | Прочие (0 пос.)

НДС сумма	Поставщик	Наименование документа (рас... Номер докуме... Дата докуме...	СФ предъя...	Дата СФ Счет-фактура	Номер СФ	Счет учета (БУ) НДС	Счет учета (НС) НДС	Счет учета (НС)
468,00	АЗС Лукойл	накладная 35 14.01.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	14.01.2010	73	10,03	19,03	10,03

Тип цен: Заключенная

Всего (руб.): **2 600,00**
НДС (сверх): **468,00**

Приложение: [] документов на [] листак

Авансов, руб.: **2 000,00**
По отчету, руб.: **3 068,00**

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна []

Комментарий: []

Авансовый отчет Печать - Записать OK Закрыть

Рисунок 62 - Авансовый отчет

16 января сотруднику Закирову И.Т. выдано из кассы 600 руб. для возмещения по перерасходу по утвержденному авансовому отчету. Сформируйте расходный кассовый ордер.

Отчет «Кассовая книга» формирует регламентную форму кассовой книги. Данный отчет формируется по организации, выбранной в настройках отчета за указанный период. В настройках также можно указать параметры печати последнего листа, а именно - является ли последний лист в книге последним в году, месяце или это обычный лист. Можно также распечатать обложку кассовой книги. При формировании кассовой книги запоминается номер сформированного листа, который хранится в регистре сведений «Номера листов кассовой книги». Через пункт меню Касса / Кассовая книга сформируйте кассовую книгу за 8 января (рисунок 63).

Кассовая книга за период

Действия ▾ ► Сформировать Советы ?

Период с: 08.01.2010 по: 08.01.2010 Организация: ООО "Сторгрус"

Пересчитать номера листов с начала года Выводить основания кассовых ордеров

Последний лист

Обычный Последний в месяце Последний в году

КАССА за 08.01.2010
Вкладной лист кассовой книги

Лист 1

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня				X
1	Принято от	51	12 000=00	
1	Выдано Морошкин Юрий Петрович	71.01		10 000=00
Итого за день			12 000=00	10 000=00
Остаток на конец дня			2 000=00	X
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				X

Кассир _____ Ворожцова О. П.
подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____
Один приходных и Один расходных получил.

Бухгалтер _____ Афанасьева Р. Р.

Рисунок 63 - Отчет «Кассовая книга»

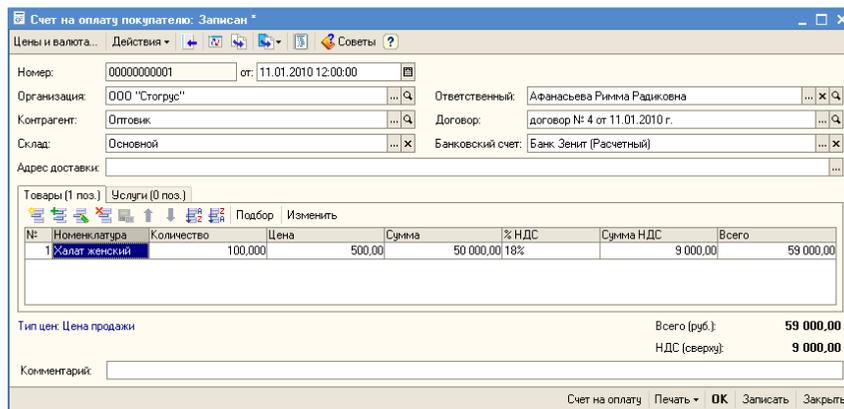
Отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» используется для получения остатков и оборотов по выбранному счету. Отчет позволяет получить детализацию по субсчетам счета, а для счетов, по которым ведется аналитический учет - детализацию по конкретным объектам аналитического учета (субконто). Ведомость может быть построена по выбранному счету бухгалтерского учета для выбранной организации. По кнопке «Сформировать» выполняется построение отчета в соответствии с текущей настройкой.

Форма настройки отчета (открываемая по кнопке «Настройка») позволяет задавать все возможные параметры отчета, в т.ч. и те, которые задаются на главной форме.

Используя оборотно-сальдовую ведомость (меню Отчеты / Оборотно-сальдовая ведомость), проанализируйте остатки и обороты счетов 50 и 71. Дважды щелкнув мышью по любой цифре отчета, можно получить детализирующий отчет «Карточка счета». В отчет включаются все проводки с выбранным счетом или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета. Кроме того, в карточке счета показываются остатки на начало и конец периода, обороты за период и остатки после каждой проводки.

Банковские операции

11 января выписан счет для ООО «Оптовик» на сумму 59 000 рублей по договору № 4 от 11.01.10 г. на 100 женских халатов. Для выставления счета покупателю товаров и получения печатной формы счета (для предоставления покупателю) используется документ «Счет». Откройте список документов «Счет». Для этого в меню **Продажа** выберите пункт **Счет**. Создайте новый документ **Счет** с помощью нажатия кнопки  (или нажмите клавишу **Insert** или выберите меню **Действия** — **Добавить**). Заполните реквизиты документа значениями так, как показано на рисунке (рисунк. 64). Для получения печатной формы счета нажмите на кнопку «Счет на оплату» или кнопку «Печать» в нижней части формы документа.



№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего
1	Халат женский	100,000	500,00	50 000,00	18%	9 000,00	59 000,00

Рисунок 64 - Счет на оплату покупателю

13 января поступает предоплата от ООО «Оптовик» за товары в сумме 59 000 рублей. Поступление денежных средств на расчетный счет организации отражается в »1С:Бухгалтерии 8« документом «Платежное поручение входящее» с видом операции «оплата от покупателя». Ввести новый документ можно с помощью пункта меню **Банк – Платежное поручение входящее**. Но удобнее это сделать с помощью механизма ввода документов на основании уже сохраненных в системе документов. В списке документов счетов выберите пиктограмму  «Ввести на основании» (рисунк. 65).

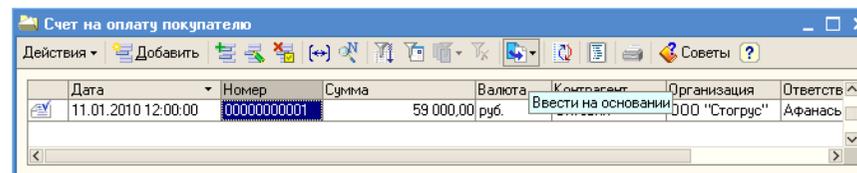


Рисунок 65 - Ввод на основании

После этого откроется заполненная форма платежного поручения, введите данные в незаполненные поля этого документа (рисунок 66). Установите флажок «Платежное поручение оплачено» в форме документа и дату фактического перечисления банком денежных средств поставщику. Если флаг «Платежное поручение оплачено» установлен, при нажатии на кнопку **ОК** документ сформирует проводки бухгалтерского учета, если флаг не установлен - документ может быть только записан в информационную базу. Признак оплаты платежных поручений удобно устанавливать с помощью обработки **Выписка банка**. Для этого нужно открыть список банковских выписок (**меню Банк и касса - Выписка банка**), добавить в список новую выписку, в которой указать организацию, расчетный счет и дату выписки. Далее в форме выписки следует нажать кнопку «Подобрать неоплаченные» - в отдельном окне будет отобран список всех платежных поручений, оплата которых не была отражена ранее в информационной базе. В списке документов нужно отметить флажками оплаченные платежные поручения (в соответствии с полученной выпиской банка) и нажать кнопку «Провести отмеченные». Отмеченным платежным поручениям автоматически будет установлен признак оплаты, документы сформируют бухгалтерские проводки перечисления денежных средств поставщику.

Платежное поручение входящее: Оплата от покупателя. Новый

Операция Действия

Рег. номер: от 13.01.2010 0:00:00 Счет учета: 51 Отразить в: налог. учете

Вх. номер: Вх. дата: . . .

Организация: ООО "Столрус" Банковский счет: Банк Зенил (Расчетный)

Плательщик: Оптовик Счет плательщика: РУСЬ-Банк (Расчетный)

Сумма: 59 000,00

Расшифровка платежа

Договор: договор № 4 от 11.01.2010 г. Документ расчетов:

Ставка НДС: 18% НДС: 9 000,00

Счет расчетов: 62.01 Счет на оплату: Счет на оплату покупателю 00000000

Счет авансов: 62.02

Назначение платежа: за 100 женских халатов

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рисунок 66 - Платежное поручение входящее

Для заполнения счета плательщика добавьте новый расчетный счет в список банковских счетов организации. Для этого в поле «Банковский счет» документа нажмите на кнопку выбора «...», откроется список «Банковские счета». Добавьте новый счет нажатием кнопки «Добавить». Заполните в форме «Банковский счет» значения реквизитов (рисунок 67).

Банковский счет (Оптовик): РУСЬ-Банк (Расчетный)

Действия

Номер счета: 73465217823862847623 Вид счета: Расчетный Валюта: руб.

Банк, в котором открыт счет

БИК: 124799654 Корр. счет: 30181032700000000123

[РУСЬ-Банк Москва](#)

Прямые расчеты

Снимите флажок "Прямые расчеты", если банк, в котором открыт счет, проводит платежи через корреспондентский счет, открытый в другом банке (банке для расчетов). В платежных поручениях в поле "Банк получателя" будет указываться банк для расчетов, а номер счета и наименование банка, в котором открыт счет, будут выводиться в поле "Получатель".

Настройки печати платежных поручений

Текст наименования контрагента в поле "Получатель": Редактировать текст

ООО "Оптовик"

Указывать КПП плательщика:

При перечислении налогов

Во всех платежных поручениях

Текст назначения платежа:

Представление: РУСЬ-Банк (Расчетный)

OK Записать Закрыть

Рисунок 67 - Создание банковского счета

При поступлении предоплаты от покупателей необходимо сформировать документы «Счет-фактура выданный» на аванс. Сформировать счета-фактуры на аванс можно с помощью обработки «Регистрация счетов-фактур на аванс» (меню Продажа / Ведение книги продаж / Регистрация счетов-фактур на аванс). Второй способ формирования счета-фактуры на аванс – это ввод документа на основании документа «Платежное поручение полученное» (рисунок 68).

Счет-фактура выданный: Новый *

Действия ▾

Номер: от: 13.01.2010 12:00:01

Организация: ООО "Стогрус" ... Q

Контрагент: Оптовик ... Q

Договор: договор № 4 от 11.01.2010 г. ... Q

Вид счета-фактуры: На аванс ...

Документ-основание счета-фактуры

Основание: Платежное поручение входящее 00000000001 от 13.01.2010 ... x Q

Реквизиты счета-фактуры на аванс Список

Заполнить ▾

Номенклатура (обобщенное наименование):

Халат женский ... x

Содержание услуги, доп. сведения:

Сумма с НДС: 59 000,00 Ставка НДС: 18% / 118% ... x

Сумма НДС: 9 000,00

Платежно-расчетный документ

Дата: 13.01.2010 ... Номер: 1

Дата и номер платежно-расчетного документа указываются при осуществлении отгрузки под ранее полученный аванс и в счете-фактуре на полученный аванс. Для счетов-фактур на реализацию можно указать несколько платежно-расчетных документов (флажок "Список").

Всего: 59 000,00 руб.

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна ... x

Комментарий:

Счет-фактура Печать ▾ OK Записать Закрыть

Рисунок 68 - Счет-фактура на аванс

12 января организация перечисляет ООО «ПР-Полотно» по счету № 1 от 11.01.2010 г. сумму 17 700 рублей за 50 полотенец 70X140. Списание денежных средств с расчетного счета организации отражается в «1С:Бухгалтерии 8» документом «Платежное поручение исходящее». Создайте документ, выбрав в меню **Банк – Платежное поручение исходящее**. В открывшемся списке платежных поручений нажмите кнопку **Добавить**. В окне выбора вида операции документа выберете пункт **Оплата поставщику**. Заполните реквизиты платежного поручения (рисунок 69). Просмотрите печатную форму документа.

Платежное поручение исходящее: Оплата поставщику. Проведен

Операция Действия Справка КЧД и Р... Советы ?

Номер: 00000000001 от 12.01.2010 0:00:00 Счет учета (БУ): 51 Отообразить в: налог. учете

Организация: ООО "Столрус" Банковский счет: Банк Зениг (Расчетный)

Получатель: ПР-Полотно Счет получателя: Отделение Сбербанка России (Расчетный)

Сумма: 17 700,00 Перечисление в бюджет

Расшифровка платежа ИНН / КПП

Договор: Счет № 1 от 11.01.2010г.

Ставка НДС: 18% НДС: 2 700,00

Счет расчетов: 60.01

Счет авансов: 60.02

Назначение платежа

Оплата по договору Счет № 1 от 11.01.2010г.
Сумма 17700-00
В т.ч. НДС(18%) 2700-00

Вид платежа: Электронно Очередность: 6

Данные об оплате

Платежное поручение оплачено: 13.01.2010 12:00:02 Заполняется при поступлении выписки банка.

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

Платежное поручение Печать ОК Записать Закрыть

Рисунок 69 - Платежное поручение исходящее

На основании документа «Платежное поручение исходящее» зарегистрируйте счет-фактура полученный от ООО «ПР-Полотно» (рисунок 70).

Счет-фактура полученный: Новый *

Действия ▾

Номер: от: 13.01.2010 12:00:02

Организация: ООО "Стогрус" ... Q

Контрагент: ПР-Полотно ... Q

Договор: Счет № 1 от 11.01.2010г. ... Q

Счет-фактура на выданный аванс

Документ-основание счета-фактуры

Основание: Платежное поручение исходящее 000000000001 от ... Q

Реквизиты счета-фактуры на аванс Список

Сумма с НДС: Ставка НДС: ... X

Сумма НДС:

Реквизиты счета-фактуры поставщика

Вх. дата: Вх. номер:

Всего: **17 700,00** руб.

Ответственный: ... X

Комментарий:

Счет-фактура Печать ▾ **OK** Записать Закреть

Рисунок 70 - Счет-фактура полученный

Кадры

Документом «Прием на работу» регистрируется прием работников на работу работников организаций, а также размеры оплаты труда работников - оклады. По документу можно распечатать приказы, распоряжения о приеме работников (унифицированные формы Т-1 или Т-1а). Откройте форму нового документа через пункт меню Кадры / Прием на работу в организацию. При заполнении табличной части документа «Приказ о приеме на работу» необходимо занести на закладке «Работники» работника организации, выбрав его из справочника «Физические лица». Для этого следует нажать кнопку «добавить» на закладке «Работники», Установить флаг «Создать нового сотрудника», выбрав его из справочника

«Физические лица», и затем – открыть справочник физических лиц для выбора (рисунок 71).

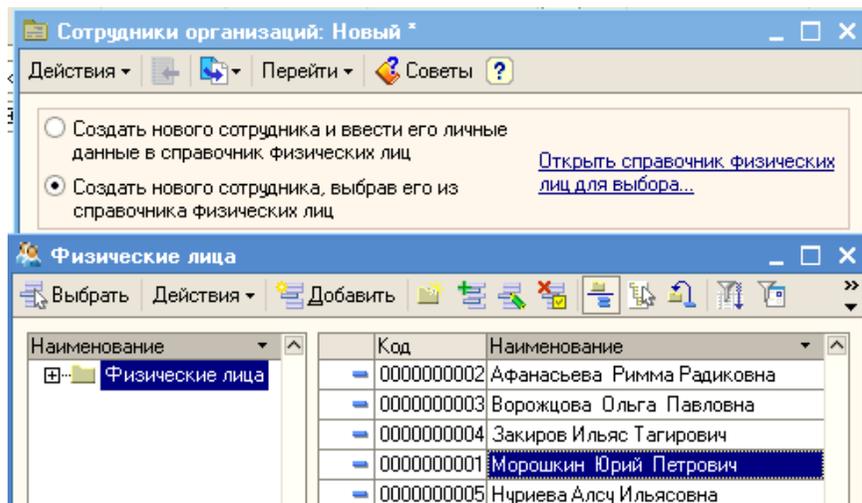


Рисунок 71 - Заполнение сотрудников организации

Заполните документ, как указано на рисунках (рисунок 72-73).

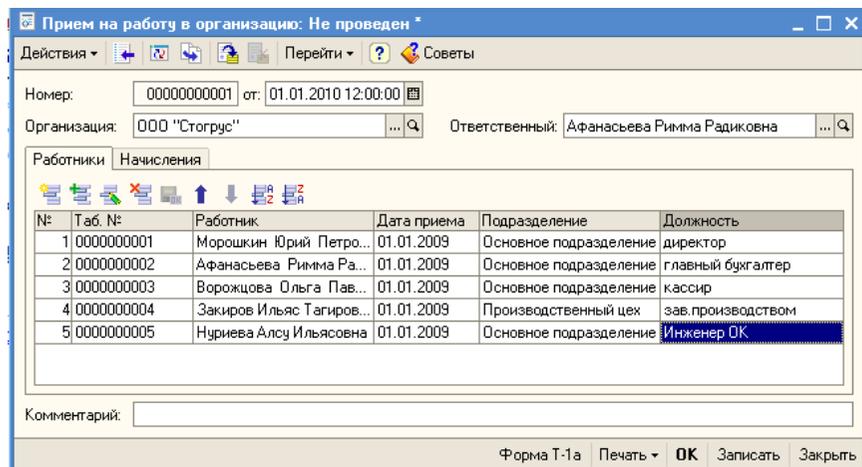


Рисунок 72 - Закладка «Работники» документа «Прием на работу»

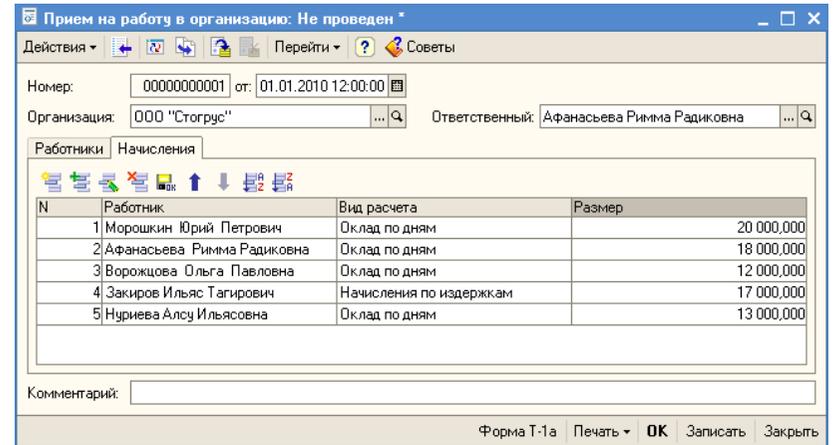


Рисунок 73 - Закладка «Начисления» документа «Прием на работу»

Основные средства

15 января были приобретены у ООО «Швея» по счету № 2 от 14.01.2010 г. швейную машинку Чайка-304 стоимостью 18 000 рублей (НДС сверху 18%). ООО «Швея» предъявил накладную № 4 и счет-фактуру № 4 от 14.01.2010 г. на сумму 21 240 рублей. Также ООО «Швея» предъявляет отдельный акт № 5 от 14.01.2010 г. на доставку швейной машины. Предъявлена счет-фактура № 5 от 14.01.2010 г. на сумму 1 000 рублей.

Оформите операцию поступления швейных машинок (меню Покупка / Поступление товаров и услуг). Документ «Поступление товаров и услуг» служит для отражения различных операций по поступлению товаров. С помощью этого документа можно отразить такие операции как покупка товаров, прием товаров на комиссию, поступление товаров и материалов в переработку, а также покупку оборудования. Выберите операцию «Оборудование». Внесите в табличную часть «Оборудование» данные о поступающем основном средстве (рисунок. 74). Если счет-фактура поступает позже документа «поступление товаров и услуг», тогда необходимо ввести в систему информацию о счет-фактуре с помощью гиперссылки «Ввести счет-фактуру». Если, как в этом случае, счет-фактура поступает вместе с накладными поставщика, то следует на закладке «Счет-фактура» установить отметку о получении счета-фактуры и заполните его номер и дату.

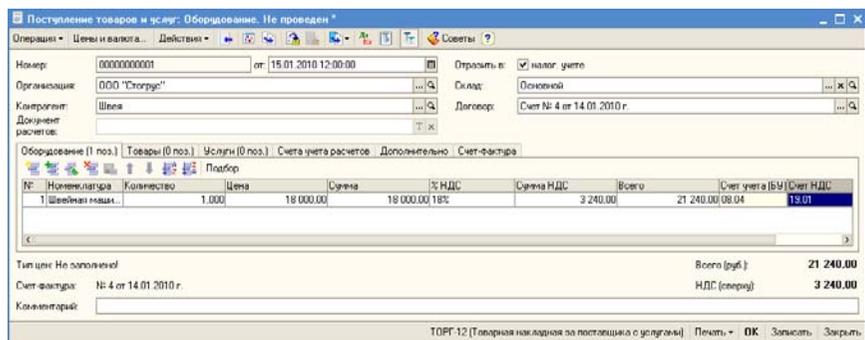


Рисунок 74 - Поступление оборудования

С помощью пиктограммы «Ввести на основании» введите документ «Поступление доп.расходов», который предназначен для учета тех услуг сторонних организаций, которые оказывают влияние на себестоимость товаров, например, в качестве такой услуги может быть, транспортировка. Заполните документ на сумму доставки (рисунок 75).

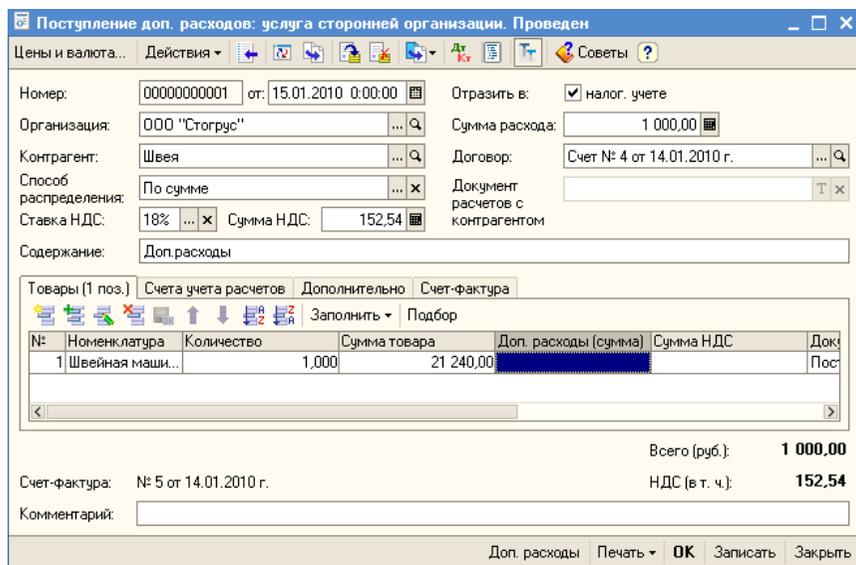


Рисунок 75 - Документ «Поступление доп.расходов»

На счет 08.04 должна собраться сумма 18 847,46 рублей – общая сумма затрат на приобретение швейной машинки. Сформируйте отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» (меню Отчеты) и проверьте сумму (рисунок 76).

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 08.04 [15 января 2010 г.] Общество с ограниченной ответственностью "Столрус"

Действия > **Сформировать** Заголовок Настройка...

Период с: 15.01.2010 по: 15.01.2010 Счет: 08.04 Организация: ООО "Столрус"

Субконто	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Швейная машинка Чайка - 304			18 847,46		18 847,46	
Основной			1,000		1,000	
			1,000		1,000	
Итого			18 847,46		18 847,46	

Рисунок 76 - Оборотно-сальдовая ведомость по счету 08

16 января создайте документ «Принятие к учету ОС» (меню ОС / Принятие к учету ОС). Внимательно заполните все закладки документа (рисунок 77- 81).

Принятие к учету ОС: Оборудование. Проведен

Операция > Действия > **Принятие к учету ОС**

Номер: 0000000001 от: 15.01.2010 12:00:01 Отражать в: налог. учете

Организация: ООО "Столрус" Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Основные средства | Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Оборудование: Швейная машинка Чайка - 304

Склад: Основной

Счет (БУ): 08.04

Счет (НУ): 08.04

Основные средства

N#	Код	Основное средство	Инв. N#
1	000000003	Швейная машинка Чайка - 304	000000003

Счет-фактура: Счет-фактура не требуется

Комментарий:

Форма ОС-1 Печать > **OK** Записать Закреть

Рисунок 77 - Закладка «Основные средства» документа «Принятие к учету ОС»

Основные средства: Швейная машинка Чайка - 304

Наименование: Швейная машинка Чайка - 304 Код: 000000003

Организация: _____ Инв. №: _____

Дата сведений: 08.01.2010 23:59:59

Основные сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Группа ОС: _____

Полное наименование: Швейная машинка Чайка - 304

Изготовитель: _____

Заводской номер: ВУ - 123989

Номер паспорта: 678546

Дата выпуска (постройки): 12.12.2009

Постоянные сведения

ОКОФ: _____

Группа учета ОС: Машины и оборудование (кроме офисного)

Амортизационная группа: Четвертая группа (свыше 5 лет до 7 лет включительно)

Шифр по ЕНАОФ: _____

Автотранспорт

Адрес местонахождения: _____ Код региона: _____

Комментарий: _____

Форма ОС-6 Печать ОК Записать Закрыть

Рисунок 78 - Форма ввода элемента в справочник «Основные средства»

Принятие к учету ОС: Оборудование. Проведен

Операция Действия

Номер: 00000000001 от: 15.01.2010 12:00:01 Отражать в: налог. учете

Организация: ООО "Столрус" Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Основные средства | Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Состояния основного средства

Операция с объектами ОС: Принятие к учету с вводом в эксплуатацию

Вести в эксплуатацию одновременно с принятием к учету

Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоимости): Амортизация на счет 20

Счет-фактура: Счет-фактура не требуется

Комментарий: _____

Форма ОС-1 Печать ОК Записать Закрыть

Рисунок 79 - Закладка «Общие сведения» документа «Принятие к учету ОС»

Принятие к учету ОС: Оборудование. Проведен

Операция Действия

Номер: 00000000001 от: 15.01.2010 12:00:01 Отражать в: налог. учете

Организация: ООО "Стогрус" Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Основные средства | **Общие сведения** | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Общие сведения

Порядок учета: Начисление амортизации

Подразделение: Производственный цех МОЛ: Закиров Ильяс Тагирович

Способ поступления: Приобретение за плату

Счет учета: 01.01

Параметры начисления амортизации

Счет начисления амортизации: 02.01 Начислять амортизацию

Способ начисления амортизации: Линейный способ

Срок полезного использования (в месяцах): 84 (7 лет)

График амортизации по году:

Счет-фактура: Счет-фактура не требуется

Комментарий:

Форма ОС-1 Печать ОК Записать Закреть

Рисунок 80 - Закладка «Бухгалтерский учет» документа «Принятие к учету ОС»

Принятие к учету ОС: Оборудование. Проведен

Операция Действия

Номер: 00000000001 от: 15.01.2010 12:00:01 Отражать в: налог. учете

Организация: ООО "Стогрус" Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Основные средства | Общие сведения | Бухгалтерский учет | **Налоговый учет**

Общие сведения

Счет учета: 01.01

Порядок включения стоимости в состав расходов: Начисление амортизации

Параметры начисления амортизации

Счет начисления амортизации: 02.01 Начислять амортизацию

Срок полезного использования (в месяцах): 84 (7 лет)

Специальный коэффициент: 1.00

Амортизационная премия

Включить амортизационную премию в состав расходов

Счет-фактура: Счет-фактура не требуется

Комментарий:

Форма ОС-1 Печать ОК Записать Закреть

Рисунок 81 - Закладка «Налоговый учет» документа «Принятие к учету ОС»

Учет нематериальных активов

18 января НТЦ по договору № 1 передал организации «Стогрус» исключительные права на изобретение на сумму 11 800 рублей. Исключительные права на изобретение в дальнейшем должны принести доход. Доку-

менты на изобретение надлежаще оформлены. Назовите изобретение в справочнике «Нематериальные активы и расходы НИОКР» «Исключительные права». НТЦ передал организации «Стогрус» счет-фактуру № 1 и накладную № 1 от 18.01.2010 года.

Документ «Поступление НМА» служит для отражения операций по поступлению в организацию нематериальных активов. Откройте форму нового документа (меню НМА / Поступление НМА). Самостоятельно заполните все закладки документа (рисунок.82).

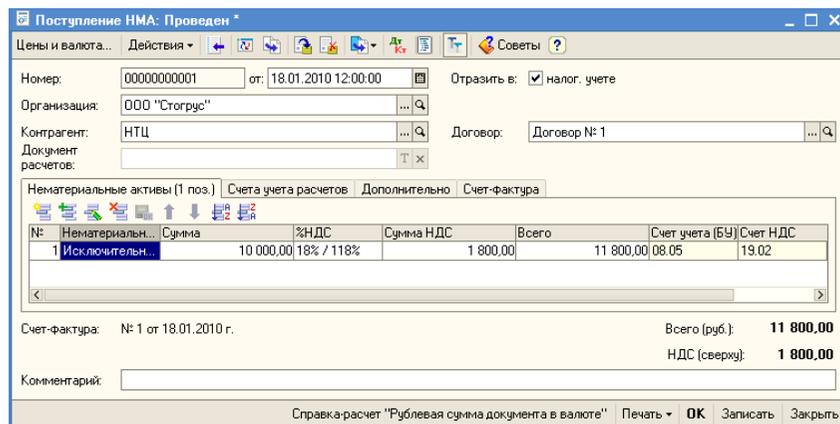


Рисунок 82 - Поступление НМА.

Просмотрите проводки с помощью пиктограммы  или кнопка «Действия – Результат проведения документа», сформированные при проведении документа (рисунок. 83).

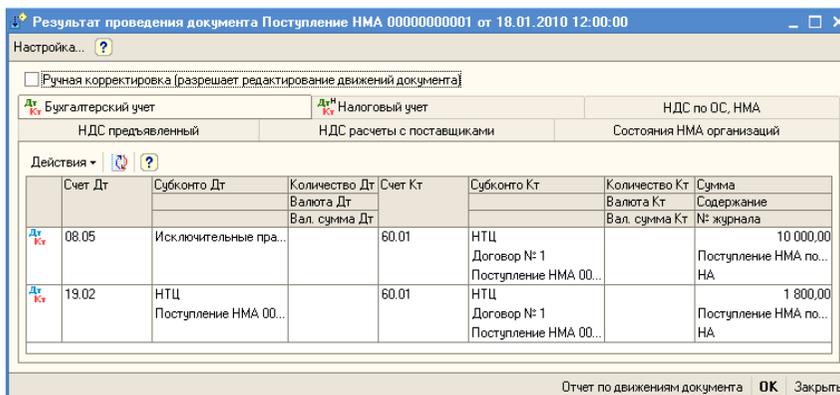


Рисунок 83 - Проводки Документа «Поступление НМА»

Оформите документ «Принятие к учету» (рисунок 84 - 86).

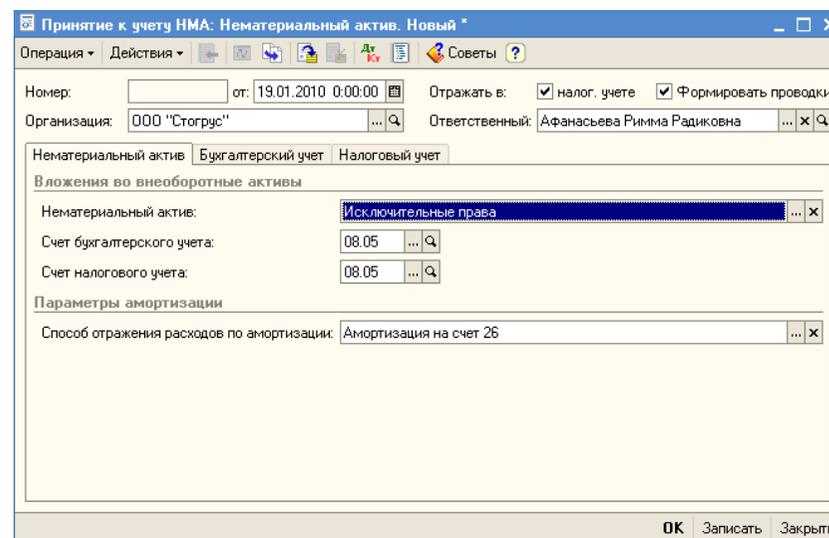


Рисунок 84 - Закладка «Нематериальный актив» документа «Принятие к учету НМА»

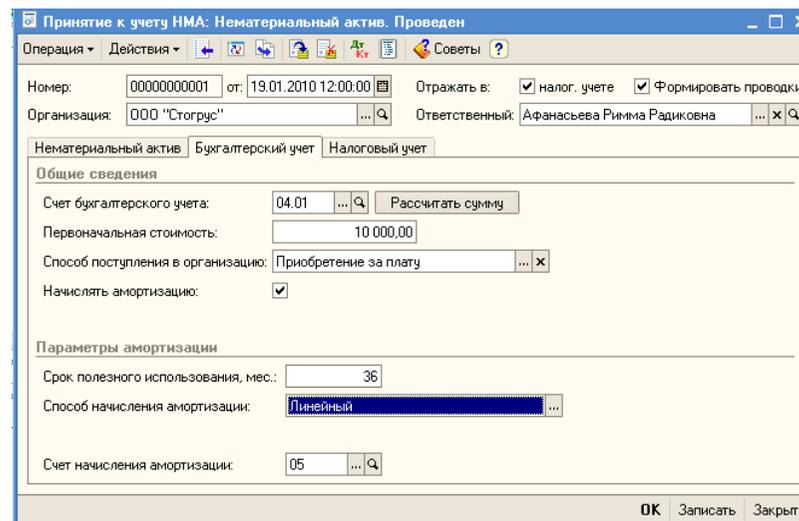


Рисунок 85 - Закладка «Бухгалтерский учет» документа «Принятие к учету НМА»

Принятие к учету НМА: Нематериальный актив. Проведен

Операция Действия

Номер: 0000000001 от: 19.01.2010 12:00:00 Отражать в: налог. учете Формировать проводки

Организация: ООО "Сторгус" Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Нематериальный актив | Бухгалтерский учет | **Налоговый учет**

Общие сведения

Счет налогового учета: 04.01 Рассчитать сумму

Первоначальная стоимость (НЧ): 10 000,00

Первоначальная стоимость (ПР): 0,00

Первоначальная стоимость (ВР): 0,00

Начислять амортизацию:

Параметры амортизации

Срок полезного использования: 36 месяцев

Понижающий коэффициент: 1,00

Счет начисления амортизации: 05

OK Записать Закрыть

Рисунок 86 - Закладка «Налоговый учет» документа «Принятие к учету НМА»

Оплата за НМА произведена 22.01.2010 года. 22 января оформите документ «Платежное поручение исходящее».

Поступление товаров

17 января выдается доверенность Ворожцовой О.П. на получение 50 шт. полотенец 70X140 от ООО «ПР-Полотно». Документ «Доверенность» предназначен для оформления доверенностей на получение товаров. Откройте форму нового документа (меню Покупка / Доверенность) и заполните реквизиты (рисунок. 87).

Доверенность: Новый

Действия | Перейти | Советы

Номер: от: 17.01.2010 0:0 | Дата действия: 27.01.2010

Организация: ООО "Стогрус" | Банк. счет: Банк Зенит (Расчетный)

Физ. лицо: Ворожцова Ольга Павл | Отсутствуют данные об удостоверении личности.

Контрагент: ПР-Полотно | Договор: Счет № 1 от 11.01.2010г.

Документ расчетов: | T | x

Товары (1 поз.) | Дополнительно

№	Наименование товара	Единица	Количество
1	Полотенцо 70X140	шт	50,000

Комментарий:

Доверенность (М-2) | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рисунок 87 - Оформление доверенности.

17 января поступают на склад 50 шт. полотенец 70X140. Введите новый документ «Поступление товаров и услуг» (меню **Покупка – Поступление товаров и услуг** – кнопка **Добавить**). Выберите вид операции **Покупка, комиссия** (кнопка **Операция** в командной панели формы документа). В поле **Контрагент** выберите контрагента – поставщика товара, в поле **Договор** укажите договор, на основании которого производится поставка. В договоре должен быть указан вид договора **С поставщиком**. Выберите валюту документа (в командной панели формы документа – кнопка **Цены и валюта**). В поле **Склад** выберите склад, на который приходится товар. Укажите поступившие товары на закладке **Товары** (кнопка **Подбор**). Запишите документ – кнопка **Записать**. Сформируйте печатный документ – кнопка **М-4 (Приходный ордер)**. Зарегистрируйте счет-фактуру, полученный от поставщика (на закладке **Счет-фактура** табличной части документа установите флаг в поле **Предъявлен счет-фактура** и заполните поля **Номер входящего счета-фактуры**, **Дата входящего счета-фактуры**). Проведите документ (рисунок 88).

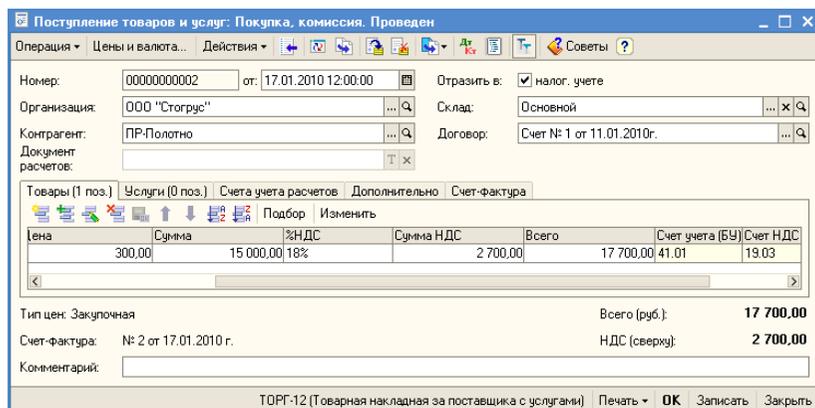


Рисунок 88 - Документ «Поступление товаров и услуг»

Проверьте проводки, сформированные при проведении документа. В первой проводке отражена сумма зачетного аванса (рисунок 89).

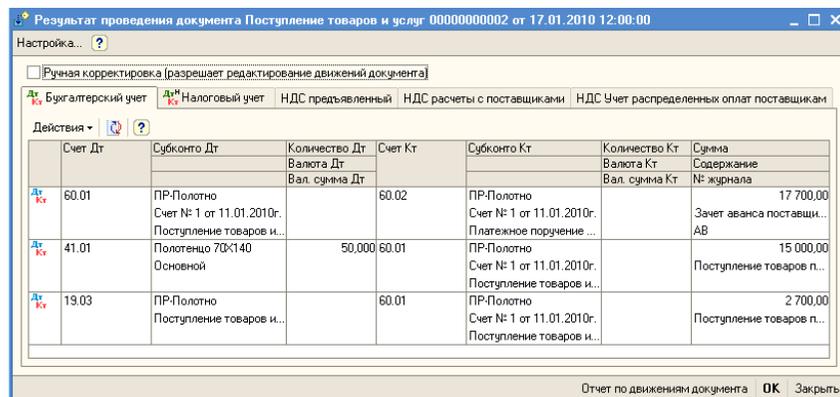


Рисунок 89 - Поводки, сформированные документом «Поступление товаров и услуг».

20 января от ООО «Заря-НК» поступают по договору № 25 от 20.01.2010 г. следующие товары:

- наволочки 75x75 – 100 шт. по цене 40 рублей;
- простыни 200x210 – 50 шт. по цене 150 рублей;
- пододеяльники 200x210 – 50 шт. по цене 250 рублей.

Оформите документ поступления товаров (рисунок. 90).

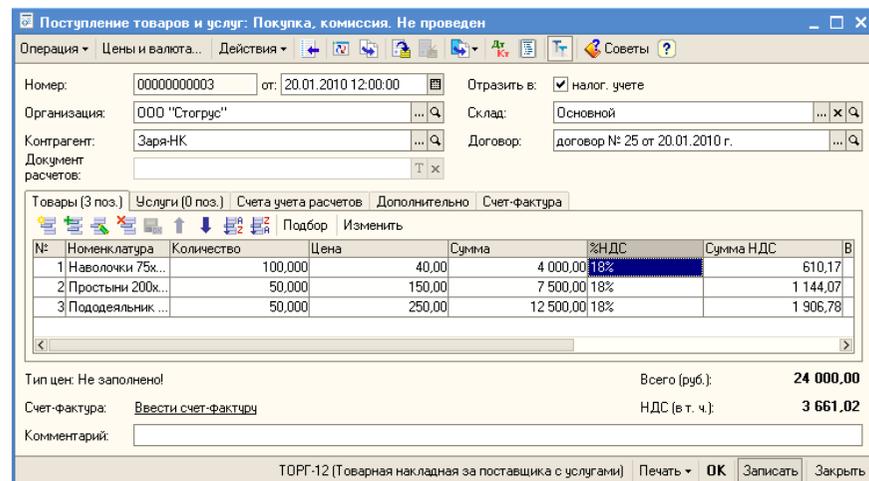


Рисунок 90 - Оформление поступления товаров

Доставку товаров осуществила ООО «Заря-НК» и представила счет-фактуру № 24 от 21.01.2010 г. на сумму 1 200 рублей (НДС в т.ч.). Документ «Поступление доп.расходов» предназначен для учета тех услуг сторонних организаций, которые оказывают влияние на себестоимость товаров. Например, в качестве такой услуги может быть, транспортировка или хранение товара.

Введите новый документ «Поступление доп. расходов» (меню **Покупка – Поступление доп. расходов**). Ввести новый документ «Поступление доп. расходов» можно на основании документа «Поступление товаров и услуг», оформленного для поступивших товаров. Для этого необходимо открыть соответствующий документ «Поступление товаров и услуг» и нажать кнопку «Ввести на основании». Из открывшегося списка выбрать документ «Поступление доп. расходов». Выберите накладную поставщика с товаром, на который следует распределить услуги (на закладке «Товары» – кнопка «Заполнить - Заполнить по поступлению»; либо «Добавить из поступления», если таких накладных несколько). Зарегистрируйте счет-фактуру, полученный от поставщика на закладке «Счет-фактура» (рисунок 91).

Поступление доп. расходов: услуга сторонней организации. Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: 00000000002 от: 08.01.2010 12:00:04 Отразить в: налог. учете

Организация: ООО "Сторгус" Сумма расхода: 1 200,00

Контрагент: Заря-НК Договор: договор № 25 от 20.01.2010 г.

Способ распределения: По сумме Документ расчетов с контрагентом

Ставка НДС: 18% Сумма НДС: 183,05

Содержание: Доп.расходы

Товары (3 поз.) Счета учета расчетов Дополнительно Счет-фактура

Заполнить Подбор

№	Номенклатура	Количество	Сумма товара	Доп. расходы (сумма)	Сумма НДС	Док
1	Наволочки 75х...	100,000	4 000,00			Пос
2	Простыни 200х...	50,000	7 500,00			Пос
3	Пододеяльник ...	50,000	12 500,00			Пос

Всего (руб.): 1 200,00

Счет-фактура: № 24 от 21.01.2010 г. НДС (в т. ч.): 183,05

Комментарий:

Доп. расходы Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 91- Документ «Поступление доп. расходов»

21 января на основании документа «Поступление доп. расходов» платежное поручение, которое было оплачено 22 января.

21 января поступает счет-фактура № 32 от 20.01.2010 г. от ООО «Заря-НК» на сумму 24 000 рублей. Введите счет-фактуру полученную, в реквизите «Основание» укажите документ «Поступление товаров и услуг» (рисунок. 92).

Счет-фактура полученный: Проведен

Действия ▾

Номер: 000000000008 от: 21.01.2010 12:00:00

Организация: ООО "Стогрус" ... Q

Контрагент: Заря-НК ... Q

Договор: договор № 25 от 20.01.2010 г. ... Q

Счет-фактура на выданный аванс

Документ-основание счета-фактуры Список

Основание: Поступление товаров и услуг 000000000003 от 20.01.2010 ... Q

Для полученных счетов-фактур можно указать несколько документов-оснований (флаг «Список»), если поступление от поставщика по одному счету-фактуре отражено разными документами

Реквизиты счета-фактуры поставщика

Вх. дата: 20.01.2010 Вх. номер: 32

Всего: **24 000,00** руб.

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна ... X

Комментарий:

Счет-фактура Печать ▾ **OK** Записать Закрыть

Рисунок 92 - Счет-фактура полученная

21 января оформите платежное поручение в банк на перечисление средств на счет ООО «Заря-НК» на сумму 24 000 рублей. 22 января пришла выписка из банка о перечислении средств.

25 января был возвращен товар поставщику ООО «Заря-НК». Возвращается 20 наволочек, которые оказались с браком. Через меню Покупка / Возврат товаров поставщику сформируйте новый документ (рисунок 93).

Возврат товаров поставщику: Покупка, комиссия. Не проведен *

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾ Советы ?

Номер: 00000000001 от: 25.01.2010 12:00:00 Отразить в: налог, учете

Организация: ООО "Сторгус" Склад: Основной

Контрагент: Заря-НК Договор: договор № 25 от 20.01.2010 г.

Документ поступления: Поступление товаров и услуг 0001 Поставщику выставляется счет-фактура на возврат

Товары (1 поз.) Дополнительно Счета учета

Заполнить ▾ Подбор Изменить

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма
1	Наволочки 75х...	20,000	40,00	800,00	18%	

Тип цен: Не заполнено Всего (руб.): **800,00**

Счет-фактура (выданный): № 1 от 25.01.2010 г. (Счет-фактура выданный 00000000... НДС (в т. ч.): **122,03**

Комментарий:

Возврат поставщику Печать ▾ **OK** Записать Закреть

Рисунок 93 - Документ «Возврат товаров поставщику»

В случае возврата товаров поставщику необходимо выписать счет-фактуру на возвращаемые ТМЦ. Оформите счет-фактуру выданную на основании уже введенного документа «Возврат товаров поставщику» (рисунок 94).

Счет-фактура выданный: Не проведен

Действия ▾ Советы ?

Номер: 00000000001 от: 25.01.2010 12:00:00

Организация: ООО "Сторгус"

Контрагент: Заря-НК

Договор: договор № 25 от 20.01.2010 г.

Вид счета-фактуры: На реализацию

Документ-основание счета-фактуры Список

Основание: Возврат товаров поставщику 00000000001 от 25.01.2010 1

Рисунок 94 - Счет-фактура на возвращаемый товар

Реализация товаров

11 января для ООО «Оптовик» был выписан счет на 100 халатов. Также произведена оплата, о чем свидетельствует банковская выписка. 25 января товар реализован полностью.

Документ «Реализация товаров и услуг» служит для отражения различных хозяйственных операций по реализации товаров, материалов, услуг, готовой продукции и оборудования. С помощью этого документа можно отразить такие операции, как продажа товаров, реализация услуг, продажа комиссионных товаров, передача товаров комиссионеру для реализации, операции с возвратной многооборотной тарой (вид операции «Продажа, комиссия»), а также продажу оборудования (вид операции «Оборудование»).

Кроме этого документом «Реализация товаров и услуг» может быть оформлена отгрузка товаров без перехода права собственности к покупателю (вид операции «Отгрузка без перехода права собственности»).

Вид операции, которая будет произведена в результате проведения документа, определяется непосредственно в самой форме документа с помощью кнопки «**Операция**». При выборе вида операции автоматически формируется и соответствующее название документа и при необходимости изменяется состав граф табличной части документа. В любой момент времени можно изменить вид операции (даже для проведенного документа) и конфигурация корректно пересчитает все данные в информационной базе.

Найдите ранее введенный документ «Счет», установите на него курсор и, используя механизм ввода на основании, выберите документ «Реализация товаров и услуг» (Действие / На основании / Реализация товаров и услуг).

Сверьте бухгалтерские проводки сформированные при проведении документа (рисунок 95).

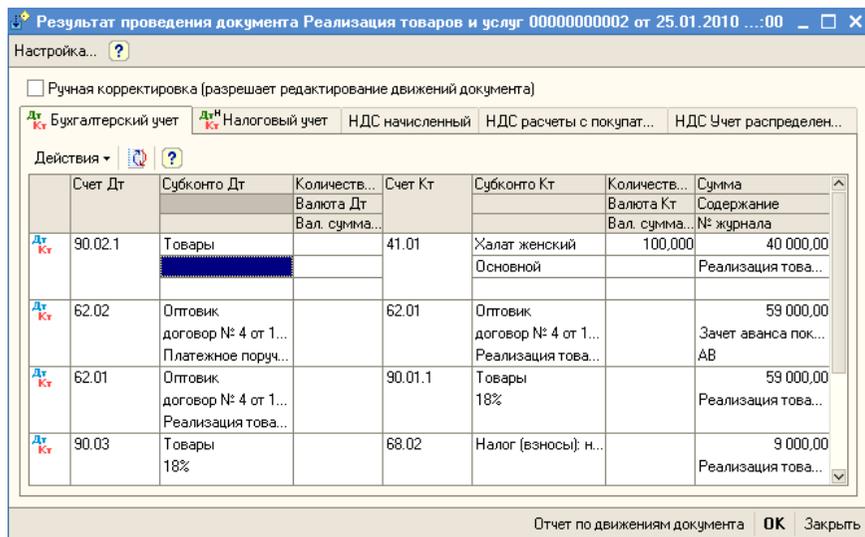


Рисунок 95 - Проводки документа «Реализация товаров и услуг»

Зарегистрируйте счет-фактуру по проведенному документу реализации. Откройте документ «Реализация товаров и услуг» и, воспользовавшись механизмом «Ввести счет-фактуру», сформируйте счет-фактуру. С помощью отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» проверьте взаиморасчеты с покупателем ООО «Оптовик». Для этого в настройках отчета установите отбор по нужному контрагенту (рисунок 96).

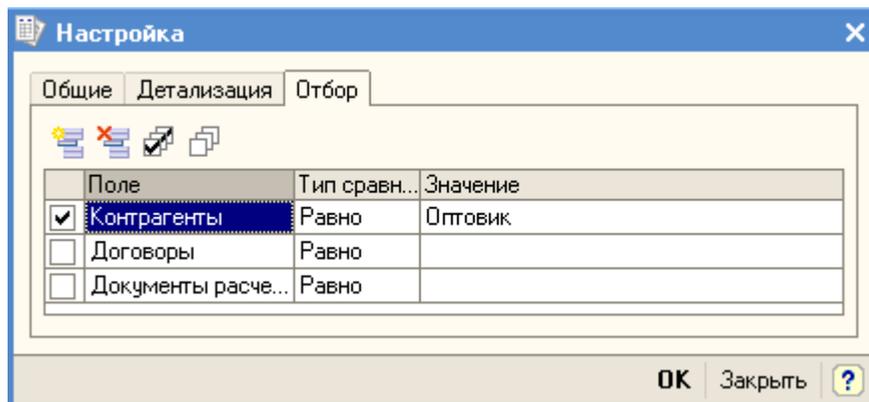


Рисунок 96 - Настройка отчетов, закладка «Отбор»

26 января выписан счет ООО «Заречье» по Основному договору на следующие товары (НДС 18% сверху):

- наволочки 50 шт. по цене 60 руб.;
- пододеяльники 50 шт. по цене 320 руб.;
- наволочки 50 шт. по цене 230 руб.

Оплата за товар произведена ранее. Самостоятельно зарегистрируйте документы «Счет», «Реализация товаров и услуг», «Счет-фактура выданный».

27 января выписан счет ООО «Грота» по Основному договору на следующие товары (НДС 18% сверху):

- полотенца 50 шт. по цене 400 руб.;
- халаты 50 шт. по цене 500 руб.

Самостоятельно сформируйте необходимые документы. После проведения документа «Реализация товаров и услуг» сравните проводки документа по аналогичному документу от 25 января по ООО «Оптовик». Почему в одном документе есть проводки со счетом 62.02, а в другом их нет?

Розничные продажи

Магазин реализовал 10 наволочек и 20 халатов. 28 января создайте документ «Перемещение товаров», в котором укажите по 50 наволочек и халатов. Документ «Перемещение товаров» предназначен для оформления передачи номенклатурных позиций между различными складами: оптовыми, розничными, неавтоматизированными торговыми точками. В качестве склада «Отправитель» указывается склад, с которого производится отгрузка товара, а в качестве склада «Получатель» указывается тот склад, на который поступает товар (рисунок 97).

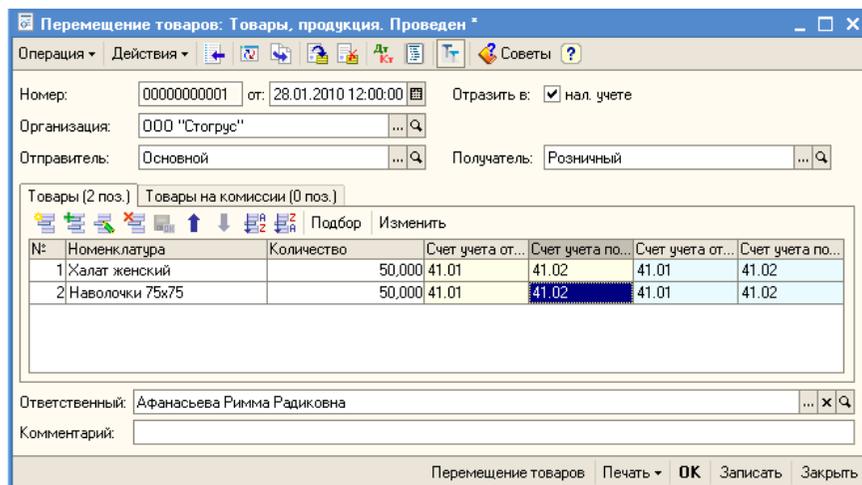


Рисунок 97 - Перемещение товаров

31 января создайте документ «Инвентаризация товаров на складе» (меню Склад / Инвентаризация товаров на складе). Воспользуйтесь кнопкой «Заполнить / Заполнить по остаткам на складе». Отредактируйте табличную часть на количество проданных товаров (рисунок 98).

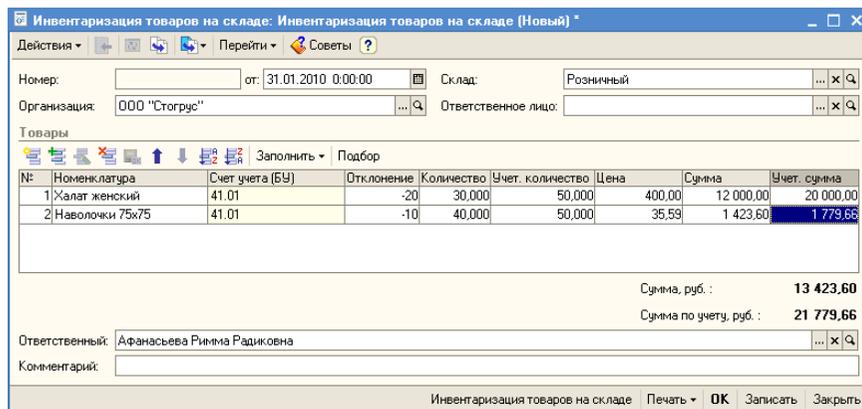


Рисунок 98 - Инвентаризация товаров на складе

На основании документа «Инвентаризация товаров на складе» сформируйте документ «Отчет о розничных продажах» (рисунок 99).

Отчет о розничных продажах: ККМ. Проведен

Операция - Цены и валюта... Действия

Номер: 00000000001 от: 31.01.2010 0:00:00 Отразить в: налог учета

Организация: ООО "Стогрус" Склад: Розничный

Счет кассы: 50.01

Товары | Платежные карты и банковские кредиты

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС
1	Халат женский	20,000	500,00	10 000,00	18%	
2	Наволочки 75к...	10,000	75,00	750,00	18%	

Тип цен: Розничная

Всего (руб.): 10 750,00

НДС (в т. ч.): 1 639,83

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

КМ-6 (Справка отчет кассира-операциониста) Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 99 - Отчет о розничных продажах

После проведения документа записи по бухгалтерскому учету сверьте по рисункунам (рисунок 100-101).

	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Сумма
			Вал. сумма ...			Вал. сумма ...	№ журнала
Дт Кт	90.02.1	Товары		41.02	Халат женский Розничный	20,000	8 000,00 Реализация товар...
Дт Кт	90.02.1	Товары		41.02	Наволочки 75х75 Розничный	10,000	355,93 Реализация товар...
Дт Кт	50.01			90.01.1	Товары 18%		10 750,00 Реализация товар...
Дт Кт	90.03	Товары 18%		68.02	Налог (взносы): на...		1 639,83 Реализация товар...

Рисунок 100 - Проводки документа «Отчет о розничных продажах» (БУ)

Счет Дт		Субконто Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Сумма
Количество Дт	Дт		Количество Кт	Кт	Содержание
Вид учета Дт	Дт		Вид учета Кт	Кт	№ журнала
Дт Кт	90.02	Товары	41.02 20,000	Халат женский Розничный	8 000,00 Реализация товаров в ро...
Дт Кт	90.02	Товары	41.02 10,000	Наволочки 75x75 Розничный	355,93 Реализация товаров в ро...
Дт Кт	ПВ	За плату	90.01.2 20,000	Товары Халат женский	8 474,58 Реализация товаров в ро...
Дт Кт	ПВ	За плату	90.01.2 10,000	Товары Наволочки 75x75	635,59 Реализация товаров в ро...
	НУ		НУ		

Рисунок 101 - Проводки документа «Отчет о розничных продажах» (НУ)

На основании документа «Отчет о розничных продажах» сформируйте документ «Приходный кассовый ордер».

31 января создайте документ «Расходный кассовый ордер» по операции «Инкассация денежных средств» (рисунок. 102). Проверьте проводки проведенного документа.

Расходный кассовый ордер: Инкассация денежных средств. Проведен

Операция: Действия

Номер: 0000000000 от: 31.01.2010 12:00:00 Отобразить в: налог. учете

Организация: ООО "Сторгус" Счет учета: 50.01

Сумма: 10 750,00

Реквизиты платежа Печать

Счет, аналитика бухгалтерского учета

Счет: 57.01

Рисунок 102 - Расходный кассовый ордер

31 января создайте документ «Платежный ордер на поступление денежных средств», выберите операцию «Инкассация денежных средств» (рисунок. 103). Документ «Платежный ордер на поступление денежных средств» применяется при безналичных расчетах, когда у бухгалтера на руках любой другой банковский документ, кроме платежного поручения. После проведения документа с помощью отчета «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» проверьте закрытие счета 57 «Переводы в пути».

Платежный ордер на поступление денежных средств: Инкассация денежных средств. Проведен

Операция Действия

Рег. номер: 00000000001 от: 08.01.2010 12:00:06 Счет учета: 51 Отразить в: налог, учете

Вх. номер: 4 Вх. дата: 31.01.2010

Организация: ООО "Стогрис" Банковский счет: Банк Зениг (Расчетный)

Сумма: 10 750,00

Расшифровка платежа

Счет: 57.01

Рисунок 103 - Платежный ордер на поступление денежных средств

16 января от ОАО «Переяславль-Сукно» по договору № 1 от 14.01.2010 получены следующие материалы (НДС сверху 18 %):

- сатин «Роза» 250 м по цене 78 руб.;
- ткань х/б «Компания Вини-Пуха» 500 м по цене 36 руб.;
- нитки белые 100 шт. по цене 7 руб.;
- пуговицы S-387 5 упаковок по цене 100 руб.

Получена счет-фактура № 5 от 15 января. Оприходуйте материалы на основной склад, в документе «Поступление товаров и услуг» заполните закладку «Счет-фактура» (рисунок 104). Просмотрите проводки, сформированные документом. Самостоятельно произведите оплату полученных материалов.

Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия. Проведен

Операция Цены и валюта... Действия

Номер: 00000000004 от: 16.01.2010 12:00:00 Отразить в: налог, учете

Организация: ООО "Стогрис" Склад: Основной

Контрагент: Переяславль-Сукно Договор: Договор № 1 от 14.01.2010г.

Документ расчетов:

Товары (4 поз.) Услуги (0 поз.) Счета учета расчетов Дополнительно Счет-фактура

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС
1	Сатин "Роза"	250,000	78,00	19 500,00	18%	3 510,00
2	Ткань х/б "Ко...	500,000	36,00	18 000,00	18%	3 240,00
3	Нитки белые	100,000	7,00	700,00	18%	126,00
4	Пуговицы S-387	5,000	100,00	500,00	18%	90,00

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): **45 666,00**

Счет-фактура: № 5 от 15.01.2010 г. НДС (сверху): **6 966,00**

Комментарий:

ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами) Печать OK Записать Закрыть

Рисунок 104 - Поступление материалов

17 января передайте в производство в Производственный цех все поступившие материалы для выпуска продукции. Создайте с помощью ме-

ханизма «Ввода на основании» документ «Требование-накладная». Документ «Требование - накладная» служит для отражения хозяйственных операций, связанных со списанием материально-производственных запасов (МПЗ) на затраты. Производственное подразделение, на затраты которого списываются МПЗ, указывается в шапке документа в реквизите «Подразделение». Место хранения списываемых МПЗ, указывается в реквизите «Склад». Счета учета затрат и аналитика указываются на закладке «Счета затрат» раздельно для бухгалтерского и налогового учета (рисунок 105).

Требование-накладная: Проведен

Действия

Номер: 00000000001 от: 17.01.2010 12:00:01 Отобразить в: налог. учете Счета затрат на закладке "Материалы"

Организация: ООО "Сторгус" Склад: Основной

Материалы (4 поз.) | Счета затрат | Материалы заказчика (0 поз.)

Счет и аналитика затрат (бухгалтерский учет)		Счет и аналитика затрат (налоговый учет)	
Счет:	20.01	Счет:	20.01.1
Подразделен..	Производственный цех	Подразделения	Производственный цех
Номенклатур..	Продукция	Номенклатурн...	Продукция
Статьи затрат	Материальные расходы	Статьи затрат	Материальные расходы

Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Комментарий:

M-11 (Требование-накладная) Печать ОК Записать Закрыть

Рисунок 105 - Требование-накладная

Просмотрите бухгалтерские и налоговые проводки. Затраты по списанию материалов будут отнесены на счет 20.01 «Основное производство», материальные расходы относятся к прямым расходам на производство.

18 января было выпущено 100 комплектов постельного белья, которые поступили на Основной склад по плановой себестоимости – 270 рублей.

В справочник «Номенклатура» введите в группу «Продукция» новый элемент. Запишите плановую цену комплекта постельного белья в регистр сведений «Цены номенклатуры». Для откройте новый документ «Установка цен номенклатуры» (меню Предприятие / Товары / Установка цен номенклатуры).

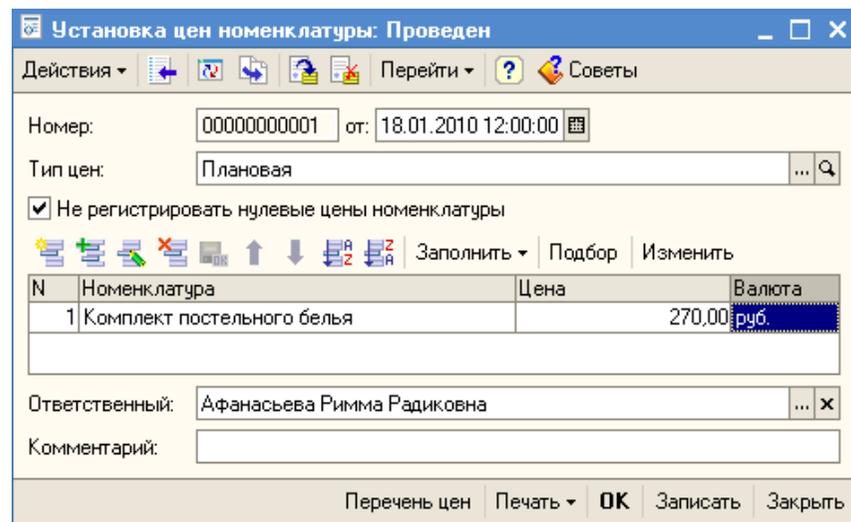


Рисунок 106 - Установка цен номенклатуры

Цены номенклатуры можно просмотреть непосредственно в форме элемента справочника «номенклатура» на закладке «Цены» (рисунок 107).

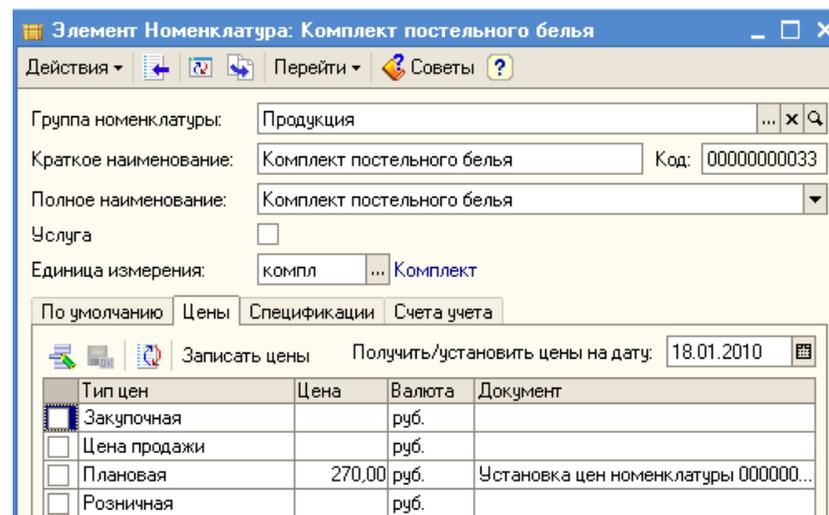


Рисунок 107 - Цена номенклатуры

Через пункт меню Производство / Отчет производства за смену откройте список документов, которые предназначены для отражения операций по выпуску продукции, полуфабрикатов, материалов, товаров в бухгалтерском и налоговом учете (рисунок 108).

№	Продукция	Количество	Цена (плановая)	Сумма (плановая)	Спецификация	Сч
1	Комплект пост...	100,000	270,00	27 000,00		43

Рисунок 108 - Документ «Отчет производства за смену»

18 января организация ООО «Стогрус» закупает у ООО «Орбита-К» по договору № 18 от 17.01.2010 года 300 кг синтетического наполнителя (по цене 35 руб. за кг), 2 000 м кружев (по цене 50 руб. за м), 1 000 м ткани х/б «Компания Вино-Пухо» (по цене 50 руб за 1 м) и 100 шт (по цене 7 рублей за 1 шт). ООО «Орбита-К» представляет счет-фактуру № 34 от 18.01.2010 года. Самостоятельно оформите операцию поступления материалов и перечислите деньги за поступивший товар.

В справочник «Номенклатура» введите новый элемент «Комплект для новорожденного», укажите плановую стоимость – 350 рублей. На закладке «Спецификации» введите спецификацию. Справочник «Спецификации номенклатуры» предназначен для хранения спецификаций – состава изделий. В спецификации указывается одно наименование продукции (выходное изделие) и список материалов, необходимых для изготовления указанного выхода (рисунок 109).

Спецификац...: Комплект для новорожденного

Действия

Группа:

Наименование: Комплект для новорожденного Код: 000000001

Выходное изделие (продукция, полуфабрикат, услуга):

Номенклатура: Комплект для новорожденного

Количество: 1,000

Исходные комплектующие:

№	Номенклатура	Количество
1	Ткань ш/б "Компания Вини-Пуха"	10,000
2	Нитки белые	1,000
3	Кружева	5,000
4	Синтетический наполнитель	1,500

OK Записать Закрыть

Рисунок 109 - Задание спецификации для номенклатуры

19 января было выпущено 100 комплектов для новорожденного. Создайте документ «Отчет производства за смену» и на основании этого документа автоматически сформируйте документ «Требование-накладная».

28 января по Основному договору ИП Иванов В.П. покупает 50 комплектов для новорожденного (по цене 1020 руб) и 50 комплектов постельного белья (по цене 750 руб). Выписана счет-фактура. Оплата поступила ранее. Необходимо реализовать продукцию (рисунок 110).

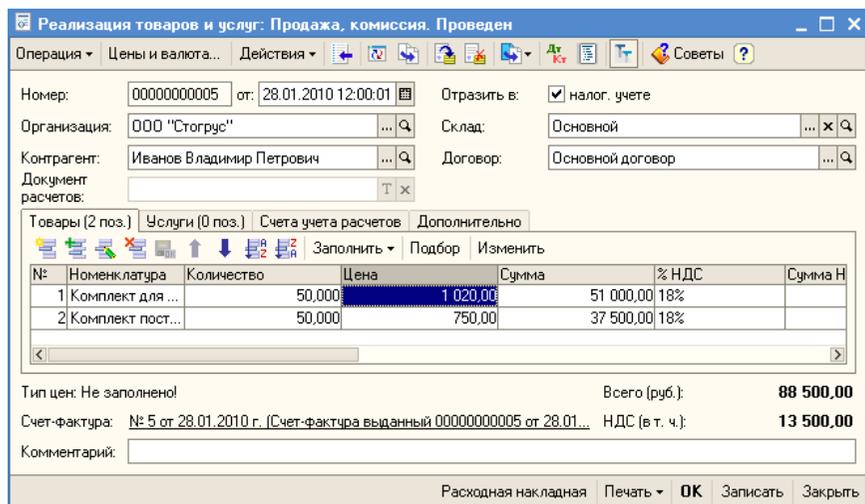


Рисунок 110 - Реализация продукции

29 января произведите расчет с ООО «Швея» в сумме 22 240 рублей за ранее полученные товары.

30 января на счет ООО «Орбита-К» перечисляется 147 700 рублей за неоплаченный товар.

На основании документа «Поступление доп. расходов» с контрагентом ООО «Заря-НК» создайте платежное поручение на сумму 1200 рублей.

Расчет заработной платы

Для начисления зарплаты в системе следует провести следующие регламентные операции:

1. Провести расчет зарплаты с учетом корректировок отработанного времени и рассчитать НДФЛ.
2. Рассчитать сумму налогов (взносов) с ФОТ.
3. Отобразить начисленные суммы на счетах бухгалтерского и налогового учета.

Обработка «Помощник по учету зарплаты» помогает видеть последовательность действий, которые необходимо выполнить по заработной плате - от приема на работу до формирования проводок. Для отображения схемы нужно выбрать организацию - от учетной политики конкретной организации зависит нужно ли вводить сведения по доходам, полученным от выполнения деятельности, облагаемой ЕНВД. Последовательность шагов пронумерована. При этом схема начисления заработной платы не линейна - например, параллельно с шагом под номе-

ром 4, можно выполнять шаг под номером 2. При нажатии на ссылку в конкретной ячейке схемы откроется список введенных документов данного вида. Открыв этот список, можно стандартным способом ввести новый или открыть уже существующий документ и продолжить работу с ним. Под схемой выводятся таблицы, в которых отображен последний введенный документ каждого вида, при этом строк таблиц ровно столько, сколько ячеек в схеме. У документов по зарплате при этом отображается период, за который они введены. При этом выводится не последний введенный документ по дате документа, а последний введенный по периоду действия (рисунок. 111).



Рисунок 111 - Помощник по учету кадров, начисления, выплаты и учета заработной платы

Открыть документы можно с помощью гиперссылок на форме Помощника или с помощью пункта меню **Зарплата**.

Документ «Начисление зарплаты работникам организаций» предназначен для ввода начислений работникам организации в конце месяца. В документ следует вводить суммы начислений, облагаемых по ставке 13%(и 30%). Для остальных видов доходов используется документ «Ввод доходов и налогов НДФЛ и ЕСН». Меню «Заполнить» позволяет автоматически заполнить документ. Документ заполняется работниками всей организации или указанного подразделения организации, либо произвольным списком работников. Поле «Подразделение» в шапке документа служит только для целей автоматического заполнения документа. Автоматически документ может заполняться двумя способами:

- по плановым начислениям

- списком работников

При заполнении способом «По плановым начислениям» выбираются плановые начисления тех работников, которые числятся в указанной в документе организации и указанном в документе подразделении (если оно выбрано). При заполнении способом «Списком работников» выбираются плановые начисления работников, удовлетворяющих условиям, указанным в открывающейся при этом форме. Размер начисления заполняется без учета отработанного времени.

При автоматическом заполнении документа происходит автоматический расчет НДФЛ. Если на закладке «Начисления» ввести строки вручную или с помощью кнопки «Подбор», то необходимо ввести строки на закладке «НДФЛ». Сами суммы НДФЛ можно рассчитать автоматически, для этого предназначена кнопка «Рассчитать», расположенная на закладке «НДФЛ». Также с помощью этой кнопки следует пересчитать суммы НДФЛ, если после автоматического заполнения в документ вносились изменения в части начислений.

Рассчитайте заработную плату сотрудникам за январь месяц и произведите расчет НДФЛ (рисунок 112). Вручную проверьте правильность расчета НДФЛ по сотруднику Морошкин Ю.П. Почему у него именно такая сумма налога?

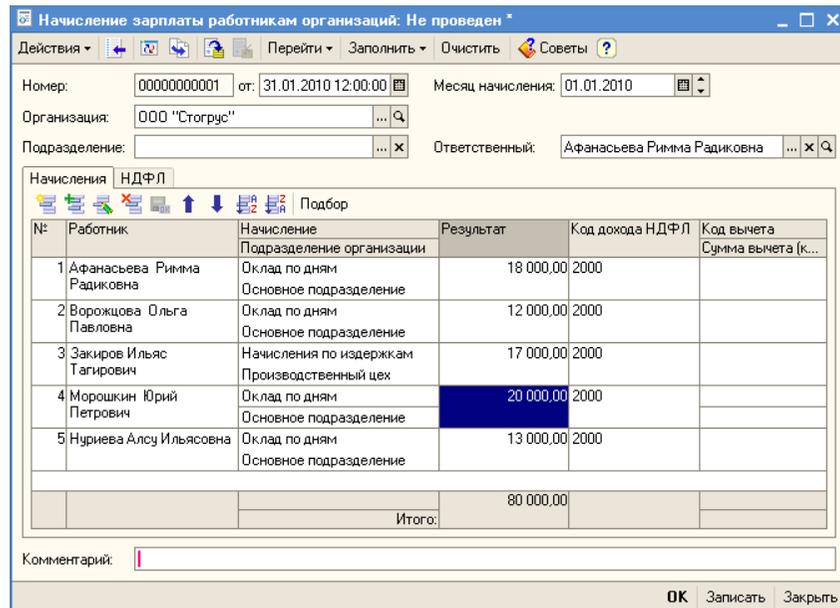


Рисунок 112 - Начисление заработной платы

Расчетная ведомость [Январь 2010 г.]

Действия - Сформировать На принтер Отбор Советы ? Период ведомости: Январь 2010

Унифицированная форма № Т-51
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 5 января 2004 г. N 1

ООО "Стогрус" (наименование организации) Форма по ОКУД 0301010 по ОКПО 6464654654

(наименование структурного подразделения)

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
	08.04.2010	с	по
		01.01.2010	31.01.2010

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Должность (специальность, профессия)	Тарифная ставка (часовая, дневная) (оклад), руб.	Отработано дней (часов)		
					рабочих	выходных и праздничных	повремен-но
1	2	3	4	5	6	7	8
1	0000000002	Афанасьева Р.Р.	главный бухгалтер				18 000,00
2	0000000003	Ворожцова О.П.	кассир				12 000,00
3	0000000004	Закиров И.Т.	зав. производством				17 000,00
4	0000000001	Морошкин Ю.П.	директор				20 000,00
5	0000000005	Нуриева А.И.	Инженер ОК				13 000,00

Рисунок 114 - Унифицированная форма Т-51

Но более наглядным является расчетная ведомость в произвольной форме, который можно открыть через пункт меню Зарплата / Расчетная ведомость (произвольная форма). Сформируйте отчет (рисунок 115) и сравните с предыдущим отчетом.

Расчетная ведомость организаций (Январь 2010 г.)

Действия - Сформировать На принтер Отбор Заголовки ?

Период ведомости: Январь 2010

Организация / Подразделение Работник	Всего начислено	Оклад по дням	Начисления по иждержкам	Всего удержано	НДФЛ	Конечное сальдо
ООО "Стогрус"	80 000,00	63 000,00	17 000,00	10 218,00	10 218,00	69 782,00
Основное подразделение	63 000,00	63 000,00		8 008,00	8 008,00	54 992,00
Афанасьева Римма Радиковна	18 000,00	18 000,00		2 340,00	2 340,00	15 660,00
Ворожцова Ольга Павловна	12 000,00	12 000,00		1 560,00	1 560,00	10 440,00
Морошкин Юрий Петрович	20 000,00	20 000,00		2 418,00	2 418,00	17 582,00
Нуриева Алсу Ильясевна	13 000,00	13 000,00		1 690,00	1 690,00	11 310,00
Производственный цех	17 000,00		17 000,00	2 210,00	2 210,00	14 790,00
Закиров Ильяс Таирович	17 000,00		17 000,00	2 210,00	2 210,00	14 790,00
Итого	80 000,00	63 000,00	17 000,00	10 218,00	10 218,00	69 782,00

Рисунок 115 - Расчетная ведомость в произвольной форме

Введите новый документ «Расчет страховых взносов» (меню Зарплата – Расчет страховых взносов). Документом регистрируются результаты:

- учета начисленных сотрудникам доходов для целей исчисления страховых взносов;

- исчисления страховых взносов в ПФР, ФОМС и ФСС.

В поле «Месяц начисления» укажите период, за который производится расчет налогов (взносов) с ФОТ. Все действия по учету начислений и расчету страховых взносов можно выполнить автоматически (кнопка «Заполнить и рассчитать») после чего остается провести документ. При автоматическом заполнении данных по учету доходов в документ попадают все начисленные сотрудникам суммы. Документ «Расчет страховых взносов» не отражает информацию на счетах бухгалтерского учета, но разносит ее по соответствующим регистрам накопления (рисунок. 116).

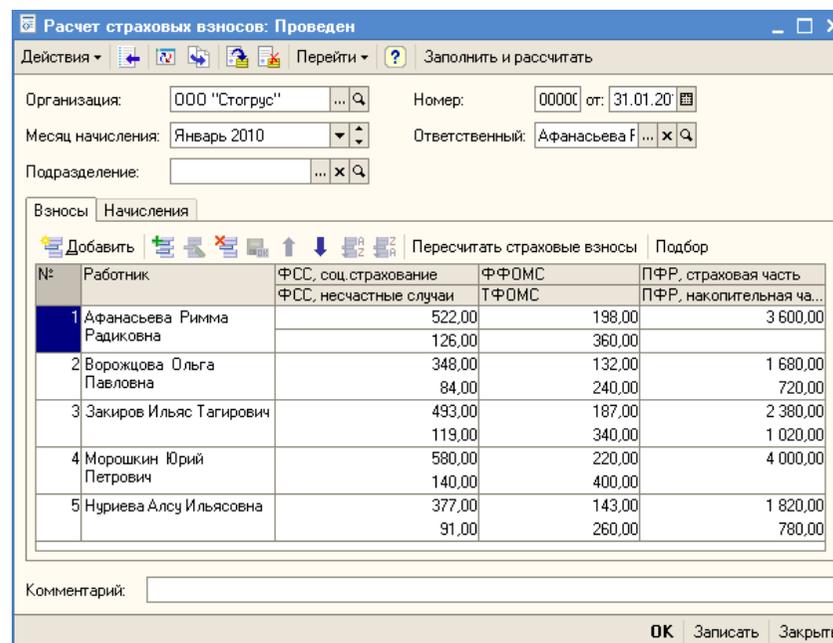


Рисунок 116 - Расчет страховых взносов

Сведения о соответствиях статей затрат это список правил, в котором хранится заданная пользователем настройка для отражения в учете налогов и отчислений с ФОТ.

По умолчанию, налоги и отчисления с ФОТ отражаются на счетах затрат по той же статье затрат, что и начисления с которых произведен расчет. Для отражения в бухучете налогов и отчислений с ФОТ по статьям затрат, отличным от статьи затрат начисления, необходимо настроить соответствия статей затрат. Соответствие описывается видом статьи за-

трат, статьей затрат начисления с которого произведен расчет налога или отчисления и статьей затрат на которой необходимо отразить налог или отчисление с ФОТ. Указывается статья затрат по оплате труда, подмену которой необходимо произвести, далее задается вид расхода по налогам с ФОТ и статья затрат на которую необходимо заменить. Если не указать статью затрат по оплате труда, то все налоги и отчисления с ФОТ, относящиеся к заданному виду расхода по налогам с ФОТ (ЕСН, отчисления в ПФР и т.д.) будут отражаться по статье затрат указанной в колонке «Статья затрат по налогам с ФОТ». Через меню Зарплата / Статьи затрат по налогам с ФОТ заполните соответствие статей затрат (рисунок 117).

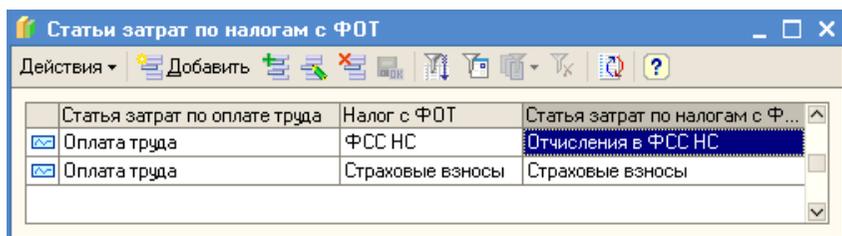


Рисунок 117 - Соответствие статей затрат

Документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» предназначен для автоматизированного формирования проводок по бухгалтерскому и налоговому учету начисленной зарплаты. По кнопке «Заполнить» данные проведенного ранее расчета зарплаты будут отражены в документе в виде сводных проводок по отражению зарплаты в бухгалтерском и налоговом учете.

Введите новый документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» (меню **Зарплата – Отражение зарплаты в учете**). Заполните табличную часть документа – кнопка «Заполнить» в командной панели документа. Данные проведенного ранее расчета зарплаты будут отражены в документе в виде сводных проводок по отражению зарплаты в бухгалтерском и налоговом учете. Документ «Отражение зарплаты в регламентированном учете» формирует проводки по начислению зарплаты и связанных с ней налогов и взносов в бухгалтерском и налоговом учете (рисунок 118).

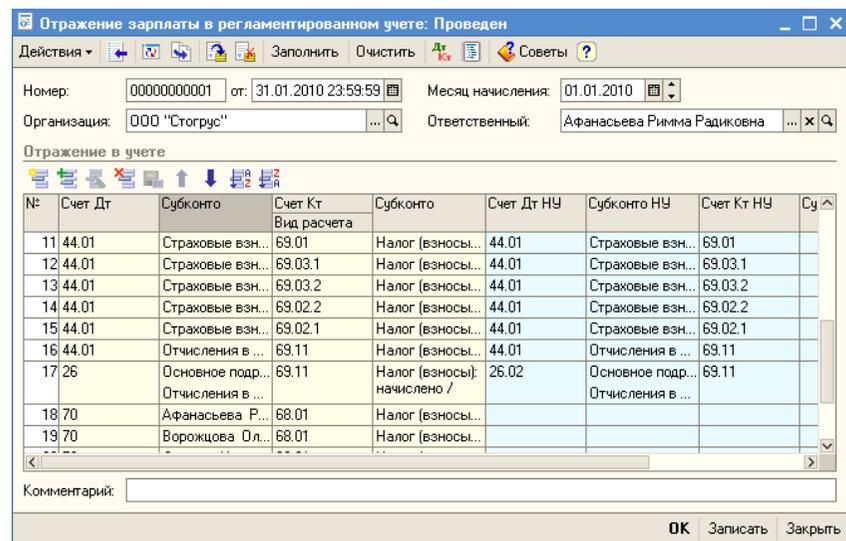


Рисунок 118 - Отражение зарплаты в регламентированном учете

Первый этап в организации перечисления заработной платы сотрудников на лицевые счета - открытие лицевых счетов. Для этого оформляется документ «Заявка на открытие счетов», где указывается счет организации, на котором будут организованы лицевые счета работников, а в табличном поле «Работники организации» указаны те работники, для которых необходимо открыть счета. Откройте форму нового документа через пункт меню **Зарплата / Выплата зарплаты через банк / Заявка на открытие счетов**. Перечисление заработной платы будет производиться через банк «Зенит». Заполните документ (рисунок 119).

Заявка на открытие счетов: Заявка на открытие счетов 00000000001 от 01.01.2010 0:00:00 * _ □ ×

Действия

Номер: 00000000001 от: 01.01.2010 0:00:00 Ввод начальных сведений

Организация: 000 "Сторгус" Ответственный: Афанасьева Римма Радиковна

Банк

Контрагент: Банк Зенит Зарплатный счет: Банк Зенит (Зарплатный)

№ договора: 2487

Вид вклада

Вид вклада: Зарплатный Код валюты:

Код вида: Код подвида:

Работники

№	Физическое лицо	Номер лицевого счета	Имя и инициалы	Фамилия	Титул
1	Афанасьева Римма Радиков...	40817810290000234687	Римма	Афанасьева	
2	Ворожцова Ольга Павловна	40817810290000238749	Ольга	Ворожцова	
3	Закиров Ильяс Тагирович	40817810290000234234	Ильяс	Закиров	
4	Морошкин Юрий Петрович	40817810290000234348	Юрий	Морошкин	
5	Нуриева Алсу Ильясовна	40817810290000378978	Алсу	Нуриева	

Комментарий:

Рисунок 119 - Заявка на открытие счетов.

Документ «Зарплата к выплате» предназначен для подготовки к выплате зарплаты работникам организации через кассу или к перечислению зарплаты на счета работников в банке. Введите новый документ через меню **Зарплата – Зарплата к выплате** - кнопка «Добавить». В поле «Организация» укажите организацию, сотрудникам которой выплачивается зарплата. В поле «Месяц начисления» укажите дату - первое число месяца, за который начислена зарплата. В поле «Способ выплаты» укажите «Через банк». Заполните табличную часть документа – кнопка «Заполнить» в командной панели документа. По кнопке «Рассчитать» заполните сумму задолженности по сотрудникам (рисунок 120). Запишите документ – кнопка «Записать». Сформируйте печатную форму платежной ведомости – кнопка «Форма Т-53».

Откройте форму «Управление данными сотрудника» (меню **Зарплата – Управление данными сотрудника**). Для выбора сотрудника введите в поле начальные буквы фамилии и нажмите кнопку «Выбрать», укажите сотрудника. На закладке «Основное» по ссылке «Открыть», в нижней части формы, откройте форму для просмотра общей информации о сотруднике. По ссылке «Вычеты НДФЛ» откройте форму с информацией о вычетах сотрудника. На закладке «Кадровые данные» по ссылке «Показать в отдельном окне» сформируйте отчет «Личная карточка Т-2». На закладке «Расчеты, зарплата» по ссылке «Показать в отдельном окне» сформируйте отчеты «Расчетный листок», «Налоговая карточка».

Для печати расчетных листков предназначен отчет «Расчетные листки» (меню Зарплата / Расчетные листки). Сформируйте расчетные листки по всем сотрудникам организации.

Провести анализ начисленных налогов (взносов) с ФОТ можно с помощью отчета «Анализ начисленных налогов и взносов» (меню **Зарплата - Анализ начисленных налогов и взносов**).

НДС

Сформируйте отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» за январь месяц по счету 19.03. Обратите внимание на сумму 54 00 рублей, которая была введена обработкой «Ввод начальных остатков» от ОАО «Ивановские ткани», который так и не предъявил счет-фактуру. Если счет-фактура не предъявлена поставщиком, то принять сумму 54 000 рублей ООО «Стогрус» не имеет право. Данную сумму необходимо списать на счет 91.02 «Прочие доходы». Создайте документ «Списание НДС» (меню Покупка / Ведение книги покупок / Списание НДС). Заполните документ. В качестве счет-фактуры и документа оплаты укажите документ расчетов с контрагентом (ручной учет) от 31.12.2009 года (рисунок 122-123).

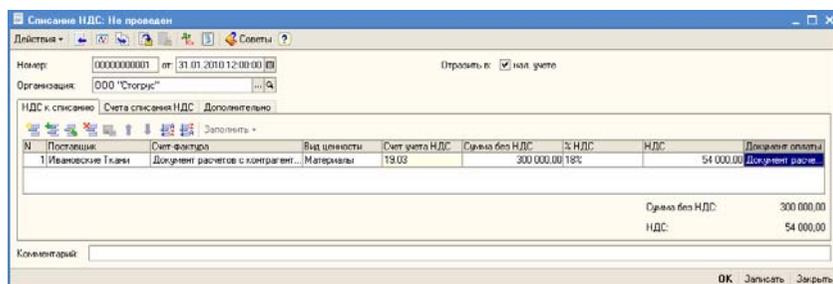


Рисунок 122 - Списание НДС

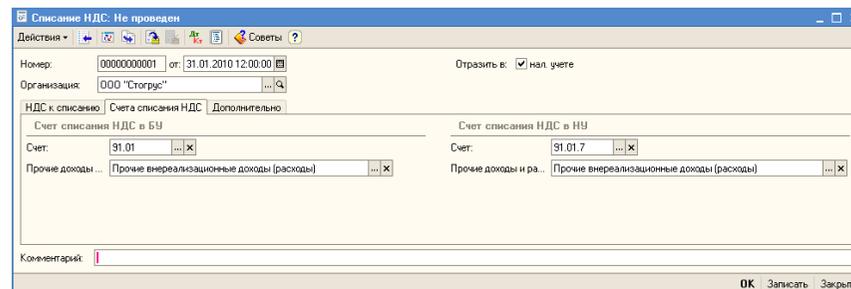


Рисунок 123 - Счета списания НДС

Документ «Формирование записей книги покупок» предназначен для регистрации вычетов сумм НДС. Табличная часть «Вычет НДС по приобретенным ценностям» предназначена для регистрации в книге покупок сумм НДС, уплаченных поставщикам приобретенных ценностей, в соответствии со ст. 171-172 НК РФ. Табличная часть «Вычет НДС с авансов» для автоматизированного предъявления к вычету сумм налога на добавленную стоимость, ранее исчисленных с полученных авансов.

Через пункт меню Покупка / Ведение книги покупок / Формирование записей книги покупок введите новый документ. Дату документа установите 31 января. С помощью кнопки Заполнить произведите заполнение всех табличных частей документа (рисунок 124). После проведения документа произведите анализ сформированных проводок.

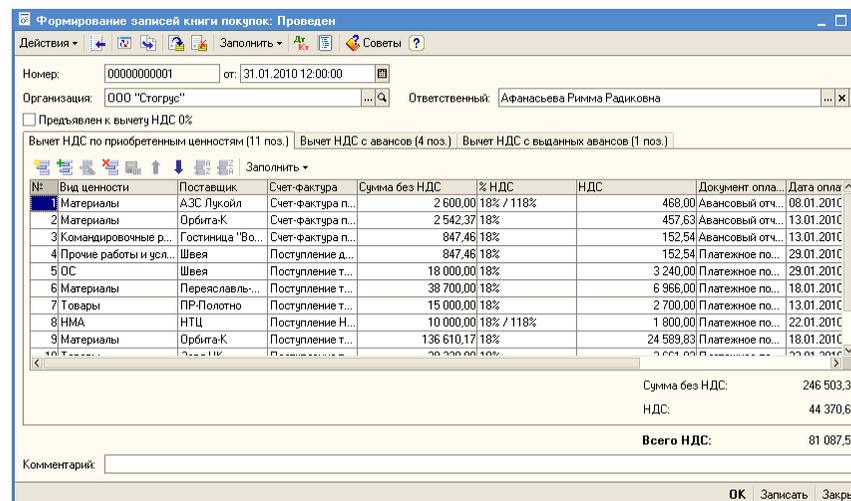


Рисунок 124 - Формирование записей книги покупок

Отчет «Книга покупок» позволяет сформировать книгу покупок в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2.12.2000 г. № 914 с учетом последующих изменений и дополнений. Для формирования книги покупок необходимо указать организацию и период, за который формируется отчет. Книгу необходимо формировать отдельно за каждый налоговый период (налоговый период для НДС устанавливается в учетной политике организации по налоговому учету), но при этом отчет позволяет построить отчет за произвольный период, указанный пользователем. Необходимо иметь в виду, что в отчет попадают записи, которые отражены в регламентных документах «Формирование записей книги покупок» и «Восстановление НДС» (а так же сформированные ручными документами «Отражение поступления товаров и услуг (НДС)» с установленным признаком «Использовать в качестве дополнительной записи книги покупок»), дата которых входит в период формирования отчета (даже если сами записи, исходя из правил заполнения книги, относятся к более раннему периоду). При формировании книги покупок вместе с основным разделом можно формировать дополнительные листы книги. Дополнительные листы формируются отдельными бланками для каждого налогового периода и должны распечатываться отдельно.

Сформируйте отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» за январь месяц по счету 19. В результате остатка на счете 19 не должно быть (рисунок 125).

Субконто	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
19.01			6 901,02	6 901,02		
19.02			1 800,00	1 800,00		
19.03	54 000,00		35 334,00	89 334,00		
19.04			335,59	335,59		
Итого	54 000,00		44 370,61	98 370,61		

Рисунок 125 - Оборотно-сальдовая ведомость по счету 19

Документ «Формирование записей книги продаж» предназначен для регистрации сумм НДС которые непосредственно связаны с начислением НДС к уплате в бюджет. Табличная часть «НДС по реализации» предназначена для регистрации в книге продаж сумм НДС, начисленных при реализации ценностей. Табличная часть «НДС с авансов» предназначена для регистрации в книге продаж сумм НДС по авансам, полученным от покупателей. Табличная часть «НДС начислен к уплате» предназначена для регистрации в книге продаж сумм НДС, начисленных к уплате в бюджет по договорам налогового агента и по строительно-монтажным работам, выполненнымхозспособом. Табличная часть «НДС восстанов-

лен» предназначена для регистрации в книге продаж сумм НДС, ранее отраженных в книге покупок и подлежащих восстановлению после передачи на деятельность, не облагаемую НДС. Восстановление НДС отражается в книге продаж с 30 мая 2006 года. Табличная часть «Не отражается в книге продаж» предназначена для отображения операций, которые не требуют отражения в книге продаж, например реализация товаров по рознице ЕНВД.

Через пункт меню Продажа / Ведение книги продаж / Формирование записей книги продаж введите новый документ. Дату документа установите 31 января. С помощью кнопки Заполнить произведите заполнение всех табличных частей документа (рисунок. 126). После проведения документа произведите анализ сформированных проводок.

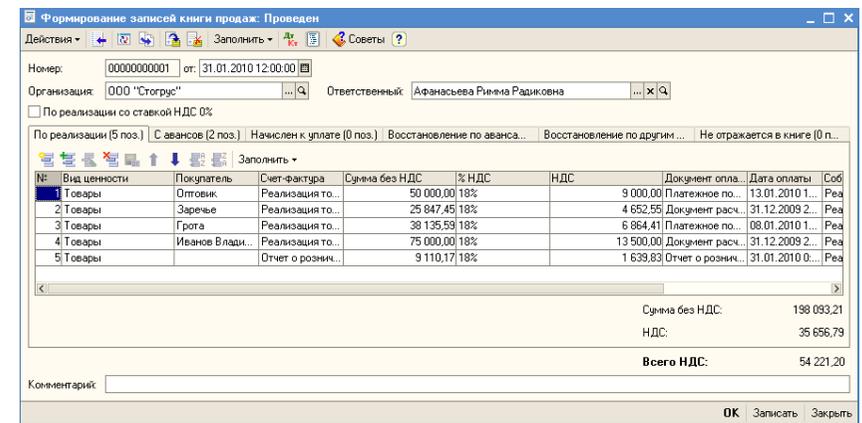


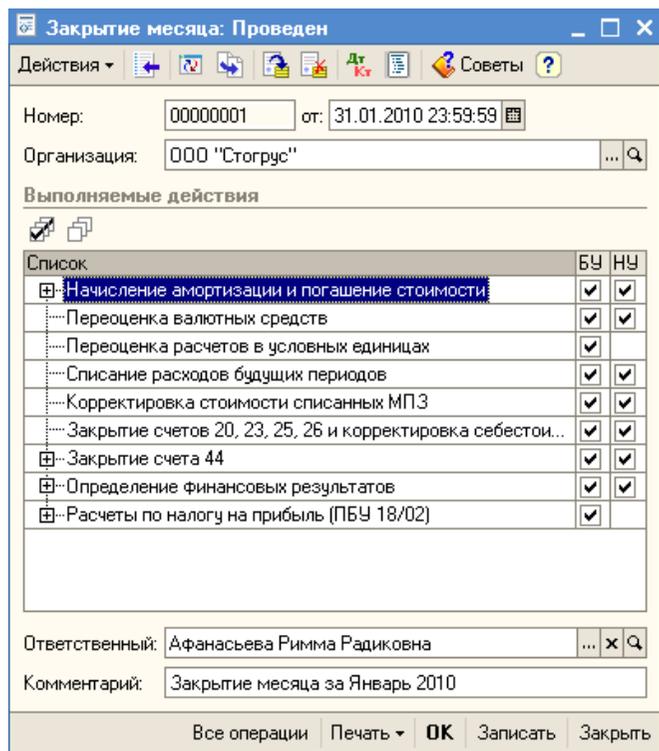
Рисунок 126 - Формирование записей книги продаж

Отчет «Книга продаж» позволяет сформировать книгу продаж в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2.12.2000 г. № 914 с учетом последующих изменений и дополнений. Для формирования книги продаж необходимо указать организацию и период, за который формируется отчет. Книгу необходимо формировать отдельно за каждый налоговый период (налоговый период для НДС устанавливается в учетной политике организации по налоговому учету), но при этом отчет позволяет построить отчет за произвольный период, указанный пользователем. Необходимо иметь ввиду, что в отчет попадают записи, которые отражены в регламентных документах «Формирование записей книги продаж» (а так же сформированные ручными документами «Отражение реализации товаров и услуг (НДС)» с установленным признаком «Использовать в качестве дополнительной записи книги продаж»), дата которых входит в период формирования отчета (даже если сами записи книги, исходя из пра-

вил заполнения, относятся к более раннему периоду). При формировании книги продаж вместе с основным разделом можно формировать дополнительные листы книги. Дополнительные листы формируются отдельными бланками для каждого налогового периода и должны распечатываться отдельно.

Закрытие месяца

Процедура завершения периода выполняется документом «Закрытие месяца». Откройте список документов «Закрытие месяца». Для этого в меню **»Операции»** выберите пункт **«Регламентные операции»**, а в нем подпункт — **»Закрытие месяца»**. В открывшемся списке создайте новый документ «Закрытие месяца». Нажмите на кнопку  и внимательно прочитайте справку по документу. Укажите в документе последнюю дату месяца (рисунок 127). Нажмите кнопку «ОК» для проведения документа «Закрытие месяца» и закрытия формы документа.



Список	БУ	НУ
<input checked="" type="checkbox"/> Начисление амортизации и погашение стоимости	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Переоценка валютных средств	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Переоценка расчетов в условных единицах	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Списание расходов будущих периодов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Корректировка стоимости списанных МПЗ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Закрытие счетов 20, 23, 25, 26 и корректировка себестоим...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Закрытие счета 44	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Определение финансовых результатов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Расчеты по налогу на прибыль (ПБУ 18/02)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 127 - Закрытие месяца

С помощью пиктограммы  проанализируйте проводки сформированные при проведении документа «Закрытие месяца» (рисунок. 128). После этого выведите оборотно-сальдовую ведомость за январь месяц, проанализируйте обороты и остатки по счетам. Особое внимание уделите тем счетам, по которым не должно быть остатка на конец месяца.

	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма		
							Валюта Дт	Валюта Кт	Содержание
			Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт			
	26	Основное подразде... Амортизация		02.01	Компьютер Intel 290			416,67	Амортизация ОС
	26	Основное подразде... Амортизация		02.01	Ксерокс+Принтер+К...			100,00	Амортизация ОС
	20.01	Производственный ... Продукция Материальные раск...		10.01	Ткань х/б "Компани...			2 124,29	Корректировка стои...
	20.01	Производственный ... Продукция Материальные раск...		10.01	Нитки белые			-53,39	Корректировка стои...
	43	Комплект постельно...		20.01	Производственный ...			-9 244,93	

Рисунок 128 - Проводки документа «Закрытие месяца»

Через пункт меню **Операции / Регламентные операции** запустите обработку «Экспресс проверка ведения учета». Выполните проверку ведения учета за январь месяц (рисунок 129). Если в ходе проверки обнаружены ошибки, проанализируйте и по возможности исправьте их.

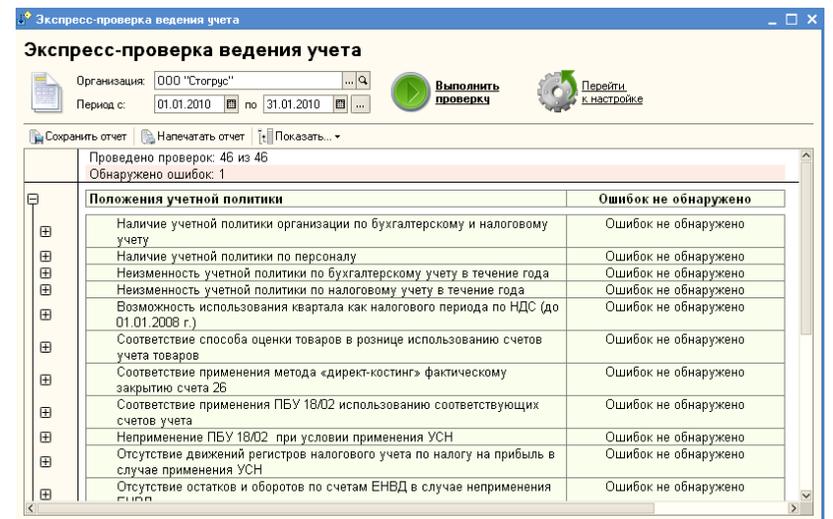


Рисунок 129 - Проверка ведения учета

Отчет «Анализ состояния бухгалтерского учета» предназначен для анализа плана счетов в части состава счетов (субсчетов) и структуры аналитического учета с целью выявления возможных ошибок формирования отчетности и выявления технических бухгалтерских ошибок. Основная цель отчета - помочь выявить ошибки, которые влияют на формирование бухгалтерской отчетности. Ошибки, которые будут обнаружены отчетом, требуют проверки бухгалтерской службой предприятия. В некоторых случаях отчет выдает развернутое описание ситуации. Перед формированием отчета, необходимо выбрать организацию, по которой будет производиться анализ (рисунок 130).

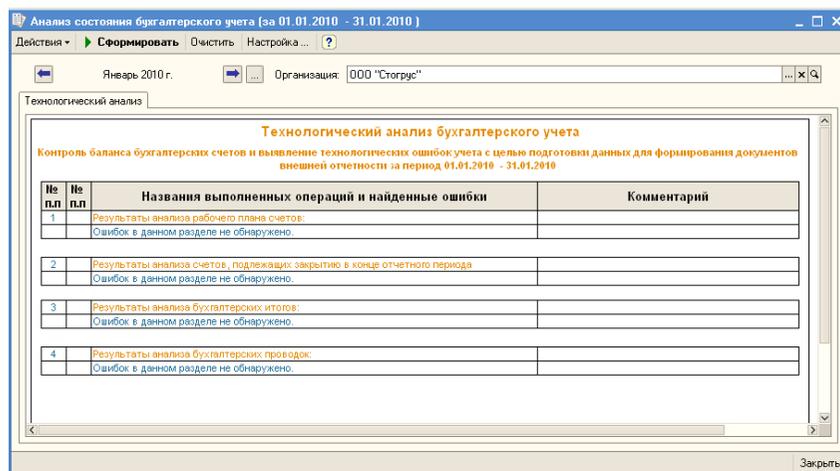


Рисунок 130 - Анализ состояния бухгалтерского учета

Технологический анализ бухгалтерского учета включает в себя 4 этапа.

1) Анализ рабочего плана счетов. Этот раздел анализирует состояние рабочего плана счетов. Программа сравнивает рабочий план счетов с эталонным планом счетов, рекомендованным фирмой «1С». В случае, если требуемый счет не найдет в плане счетов, у счета изменен признак активности, будут выдаваться предупреждения. Также проверяется структура аналитического учета на счетах, задействованных в алгоритмах составления форм регламентированной отчетности.

2) Анализ счетов, подлежащих закрытию в конце отчетного периода. Анализируются бухгалтерские итоги на конец отчетного периода. Если счета, подлежащие закрытию на конец отчетного периода, имеют сальдовые остатки, выдается информация о таких счетах.

3) Анализ бухгалтерских итогов. В процессе выполнения анализа в этом разделе выявляются ошибочные остатки на бухгалтерских счетах (выделяются красным), ошибки ведения количественного учета (отсутствие сальдо по количеству или по сумме у соответствующих счетов) и ошибки переоценки валютных средств на конец отчетного периода (для корректной работы данного раздела, необходимо установить курс валют на конец отчетного периода).

4) Анализ бухгалтерских проводок. Данный раздел выводит «подозрительные» проводки. Имеющиеся проводки в бухгалтерском регистре проверяются с базой недопустимых проводок. Если недопустимая проводка будет обнаружена - программа выдаст строку с ошибкой, где будет указана, какая корреспонденция вызвала подозрение и краткий комментарий по характеризованию бухгалтерской операции. Для удобства, в верхней панели формы расположена кнопка «Все проводки», нажав на которую, можно перейти перейдете в журнал проводок бухгалтерского учета. Также, в случае наличия ошибок в каком-либо разделе отчета, дважды щелкнув мышкой по строке с ошибкой, можно вызвать карточку счета или форму операции с ошибочной проводкой.

Регламентированная отчетность

С помощью меню Отчеты / Регламентированная отчетность откройте форму «Регламентированная и финансовая отчетность». предназначена для работы с регламентированной отчетностью (бухгалтерской, налоговой, статистической и другой) и отчетностью по МСФО. Форма состоит из двух основных частей. В левой части формы расположен список видов отчетов. В правой части формы расположены журнал отчетов и журнал выгрузки форм отчетности в электронном виде. Переключение между журналами выполняется выбором соответствующей закладки.

С помощью кнопки «Справочник отчетов» откройте справочник «Регламентированные отчеты», в котором представлен список видов форм отчетности предназначен для ввода новых отчетов и установки отбора по видам отчетов в журнале отчетов (рисунок 131). Нажав на кнопку «Обновить» заполните комплект отчетности. Обновление списка отчетов выполняется после нажатия кнопки «ОК» (рисунок 132).

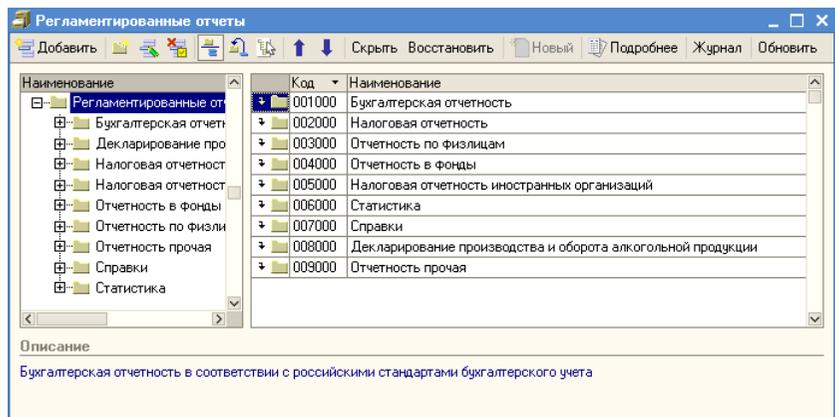


Рисунок 131 - Справочник регламентированных отчетов

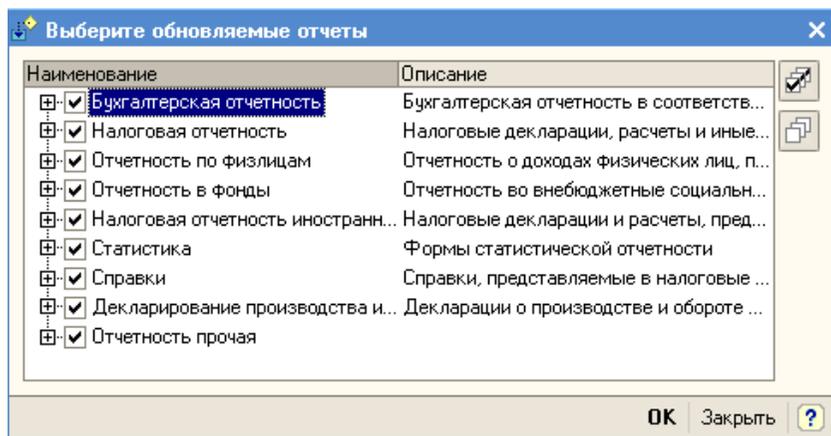


Рисунок 132 - Обновляемые отчеты

Если в списке отчетов выбран конкретный вид регламентированных отчетов, нажатием кнопки («Подробнее об отчете») можно вызвать окно, в котором будет приведена информация  о редакциях выбранной формы отчетности, нормативных документах, утвердивших ту или иную редакцию, сроках их действия и периодичности представления формы отчетности.

На форме «Регламентированная и финансовая отчетность» нажмите на кнопку  для синхронизации справочника и списка отчетов (рисунок 133).

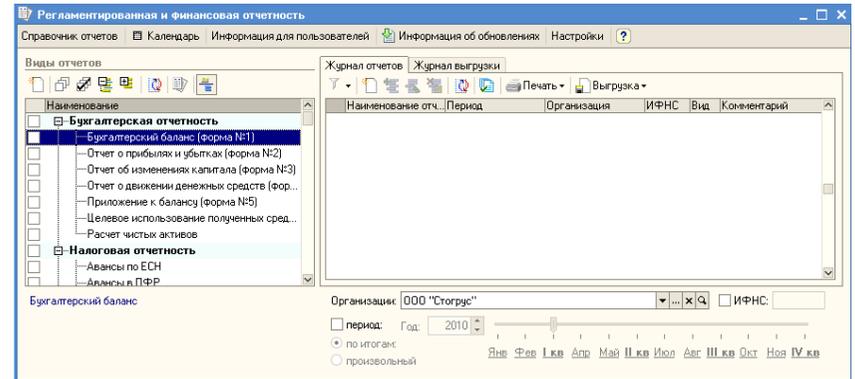


Рисунок 133 - Форма «Регламентированная и финансовая отчетность»

Сформируйте бухгалтерский баланс (форма № 1). Дважды щелкните мышью по наименованию вида отчета в списке или выделить наименование и нажать кнопку  («Новый») в командной панели списка отчетов. Если в журнале отчетов (с учетом установленных отборов) нет еще ни одного отчета выбранного вида, будет сразу открыта стартовая форма отчета (рисунок 134).

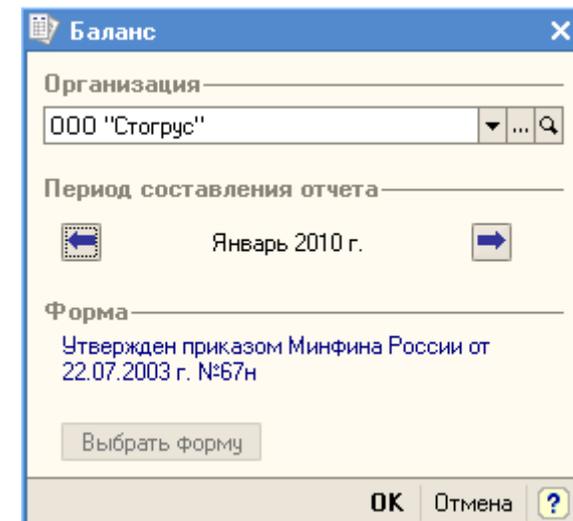


Рисунок 134 - Стартовая форма отчетов

Регламентированный отчет по выбранной пользователем форме открывается после нажатия кнопки «OK» в «стартовой» форме отчета. В

открытом отчете будет установлен отчетный период, указанный в стартовой форме. Изменить отчетный период в уже открытом отчете нельзя: если отчет не записан, можно отказаться от ввода отчета и, вновь через стартовую форму, открыть отчет за другой период. Форма для составления регламентированного отчета содержит бланк отчета, то есть табличный документ 1С:Предприятия, работающий в режиме ввода данных, а также диалог управления заполнением и печатью данного отчета. Ячейки отчета окрашены в разные цвета. Ячейки желтого цвета можно заполнять вручную. Ячейки зеленого цвета вычисляются автоматически, на основе введенных данных в других ячейках. В верхней части диалога необходимо изменить единицу измерения и точность вывода сумм в отчете, если необходимо, чтобы она отличалась от установленной законодательно, а также указать дату подписания отчета.

Для автоматического заполнения отчета по данным информационной базы нажмите кнопку **Заполнить** в верхней командной панели формы отчета (рисунок. 135). Проанализируйте данные отчета, обратите внимание на то, что активы всегда должны быть равны пассиву.

БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС
на 31 января 2010 г.

Форма №1 по ОКУД **0710001**

Дата (год, месяц, число) **2010 01 31**

Организация **Общество с ограниченной ответственностью "Стогрус"** по ОКПО **64646546**

Идентификационный номер налогоплательщика **1651025046** ИНН

Вид деятельности **оптовая торговля** по ОКВЭД **51.65**

Организационно-правовая форма / форма собственности **Общество с ограниченной ответственностью / Частная собственность** по ОКОПФ/ОКФС **65 16**

Глиница изменения **в тыс. рублей** по ОКФИ **384**

заполнять автоматически без коррект **0,00**

Дополнительные строки: **Добавить** **Удалить**

Статус: **В работе** Комментарий:

Печать **OK** Записать Закреть

Рисунок 135 - Бухгалтерский баланс

Для форм отчетности, которые могут заполняться автоматически по данным информационной базы, существует возможность показать алгоритм формирования ячеек отчета. Такой режим называется расшифров-

кой значения показателя отчета. Если в командной панели формы отчета присунокутствует кнопка «Расшифровка», то такой режим для него доступен. Расшифровка доступна после того, как отчет автоматически заполнен по данным информационной базы. Если для выделенной ячейки можно получить расшифровку, то после нажатия кнопки «Расшифровка» или клавиши «F5» будет выведено окно, содержащее описание алгоритма заполнения ячейки (рисунок. 136).

Строка 120 "Основные средства (01, 02)", графа "На конец отчетного периода"	
Сальдо на конец периода по дебету счета 01	49 847,46
- минус	
Сальдо на конец периода по кредиту счета 02.01	-19 116,67
Итого по строке:	30 730,79

Рисунок 136 - Расшифровка строк отчета

Нажмите кнопку «ОК» в нижней части формы отчета «Бухгалтерский баланс» для сохранения его в информационной базе. Регламентированные отчеты сохраняются в информационной базе. Список сохраненных отчетов отображается в журнале отчетов. Из журнала можно открыть любой ранее сформированный отчет, внести в него изменения и заново сохранить с уже внесенными изменениями.

Журнал отчетов позволяет распечатать любой сохраненный отчет, не открывая его. Для этого следует выбрать требуемый отчет в журнале отчетов и нажать кнопку Печать ▾ («Печать») в командной панели журнала отчетов. Журнал отчетов позволяет выполнить проверку и выгрузку данных отчета в электронном виде, не открывая сам отчет. Эта функция доступна только для тех форм отчетности, которые имеют возможность выгрузки данных по форматам, утвержденным ФНС (МНС) РФ. Проверка выгрузки позволяет проверить отчет на соответствие требованиям формата выгрузки в электронном виде. Для выполнения проверки следует выбрать требуемый отчет в журнале отчетов, нажать кнопку Выгрузка ▾ («Выгрузка») в командной панели журнала отчетов и в выпадающем меню выбрать пункт «Проверить выгрузку». После нажатия этой кнопки будет выполняться формирование электронного представления отчета. При обнаружении в данных отчета ошибок, препятствующих выполнению выгрузки, выгрузка будет прекращена. В этом слу-

чае следует исправить обнаруженные ошибки и повторить выгрузку. Для перехода по ошибкам удобно использовать служебное окно навигации по ошибкам, которое автоматически вызывается на экран. Для выполнения выгрузки следует выбрать требуемый отчет в журнале отчетов, нажать кнопку **Выгрузка** («Выгрузка») в командной панели журнала отчетов и в выпадающем меню выбрать пункт «Выгрузить». Если выгрузка будет выполнена успешно, 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.

Самостоятельно сформируйте отчет «Отчет о прибылях и убытках», который предназначен для составления формы бухгалтерской отчетности - отчета о прибылях и убытках (формы №2) в соответствии с приказом Минфина РФ от 22 июля 2003 г. №67н.

ЛИТЕРАТУРА

1. Шуремов, Е.Л. Информационные технологии финансового планирования и экономического анализа : практическое пособие / Е.Л. Шуремов. – М. : ООО «1С-Публишинг», 2009. – 165 с.
2. Ражиков, М.Ю. 1С: практика настройки оперативного учета / М.Ю. Ражиков. – М. : Кудиц-Образ, 2009. – 256 с.
3. Усиков, Т.Н. 1С: Предприятие. Эффективное программирование / Т.Н. Усиков. – М. : Новое знание, 2009 – 446 с.
4. Книги из комплекта комплексной поставки продукта фирмы «1С».
5. Автоматизированные информационные технологии в экономике : учебник / под ред. проф. Г.А. Титоренко. – М. : ЮНИТИ, 2008.
6. Хорошева, И.П., Кремлева, С.В. 1С: Бухгалтерия предприятия 8.0 – редакция 8.1 : практический курс для начинающего пользователя / И.П. Хорошева, С.В. Кремлева. – М. : Общество «Знание России. Правление», 2003. – 141 с.
7. Чистов, Д.В. Хозяйственные операции в компьютерной бухгалтерии 8.0 (Новый план счетов) : учебное пособие / Д.В. Чистов. – 2-е изд., перераб. – М. : АОЗТ «1С», 2009. – 616 с.
8. Харитонов, С.А. Компьютерная бухгалтерия 8.0 с новым планом счетов : учебное пособие / С.А. Харитонов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ООО «1С-Публишинг», 2009. – 421 с.

Содержание

Введение.....	3
Установка конфигурации.....	4
Стартовый помощник.....	7
Удаление элементов в программе.....	8
Продолжение настройки программы.....	10
Учетная политика.....	11
Заполнение справочников.....	14
План счетов.....	21
Заполнение базы.....	24
Ввод начальных данных.....	31
Кассовые операции.....	39
Банковские операции.....	46
Кадры.....	51
Основные средства.....	53
Учет нематериальных активов.....	57
Поступление товаров.....	60
Реализация товаров.....	67
Розничные продажи.....	69
Расчет заработной платы.....	78
НДС.....	88
Закрытие месяца.....	92
Регламентированная отчетность.....	95
Литература.....	101

Учебное издание

Гирфанова Елена Юрьевна

кандидат педагогических наук, доцент

Дырдонова Алёна Николаевна

кандидат экономических наук, доцент

Нигматуллина Альфия Рафаэлевна

старший преподаватель

**1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.0.
БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ
УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ**

Корректор Габдурахимова Т.М.

Худ. редактор Федорова Л.Г.

Тех. редактор Горшенин Д.Г.

Сдано в набор 17.09.2010.

Подписано в печать 21.09.2010.

Бумага писчая. Гарнитура Таймс.

Усл. печ. л. 6,4. Тираж 100.

Заказ №35.

НХТИ (филиал) ГОУ ВПО «КГТУ», г. Нижнекамск, 423570,
ул. 30 лет Победы, д. 5а.