

Алексей Гладкий

**1С:**  
**Бухгалтерия 8.2**  
**с нуля** 100 уроков  
**для начинающих**

Санкт-Петербург

«БХВ-Петербург»

2012

УДК 681.3.06  
ББК 32.973.26–018.2  
Г52

**Гладкий А. А.**

Г52      1С: Бухгалтерия 8.2 с нуля. 100 уроков для начинающих. —  
СПб.: БХВ-Петербург, 2012. — 432 с.: ил.

ISBN 978-5-9775-0837-7

В книге описывается работа с программой "1С: Бухгалтерия 8.2": подготовка программы к работе, заполнение справочников и классификаторов, план счетов, бухгалтерские проводки и хозяйственные операции, учет кассовых и банковских операций, учет прихода номенклатурных позиций и расчетов с поставщиками, учет реализации номенклатурных позиций и расчетов с покупателями, ведение складского и производственного учета, учет основных средств, учет нематериальных активов, ведение кадрового учета, формирование отчетности, сервисные функции программы.

*Для широкого круга пользователей*

УДК 681.3.06  
ББК 32.973.26-018.2

**Группа подготовки издания:**

Главный редактор	<i>Екатерина Кондукова</i>
Зам. главного редактора	<i>Евгений Рыбаков</i>
Зав. редакцией	<i>Елена Васильева</i>
Редактор	<i>Екатерина Капальгина</i>
Компьютерная верстка	<i>Людмила Чесноковой</i>
Корректор	<i>Екатерина Васильева</i>
Дизайн серии	<i>Елены Беляевой</i>
Оформление обложки	<i>Марины Дамбиевой</i>

Подписано в печать 27.04.12.

Формат 60×90<sup>1/16</sup>. Печать офсетная. Усл. печ. л. 27.

Тираж 3000 экз. Заказ №

«БХВ-Петербург», 190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., 29.

Первая Академическая типография «Наука»  
199034, Санкт-Петербург, 9-я линия В.О., 12/28

ISBN 978-5-9775-0837-7

© Гладкий А. А., 2012  
© Оформление, издательство «БХВ-Петербург», 2012

# Оглавление

<b>Введение .....</b>	<b>7</b>
<b>Глава 1. Знакомство с программой и подготовка ее к работе .....</b>	<b>9</b>
Урок № 1. Общие сведения о продуктах семейства 1С .....	9
Урок № 2. Назначение и функциональные возможности программы "1С Бухгалтерия 8.2" .....	11
Урок № 3. Запуск программы .....	12
Урок № 4. Режимы работы <b>1С: Предприятие</b> и <b>Конфигуратор</b> .....	13
Урок № 5. Работа с информационными базами (создание, выбор, удаление) .....	14
Урок № 6. Подключение конфигурации "Бухгалтерский учет" .....	18
Урок № 7. Описание основных пользовательских интерфейсов .....	22
Урок № 8. Основные инструменты программы .....	37
Урок № 9. Предварительная настройка программы .....	39
Урок № 10. Ввод начальных остатков .....	45
<b>Глава 2. Заполнение справочников и классификаторов.....</b>	<b>53</b>
Урок № 11. Справочник организаций .....	53
Урок № 12. Справочник валют .....	59
Урок № 13. Классификатор номеров ГТД .....	62
Урок № 14. Классификатор единиц измерения .....	63
Урок № 15. Классификатор стран мира .....	65
Урок № 16. Справочник контрагентов .....	67
Урок № 17. Справочник договоров контрагентов .....	75
Урок № 18. Справочник прочих доходов и расходов .....	79
Урок № 19. Справочник подразделений организаций .....	82
Урок № 20. Справочник складов (мест хранения) компании .....	84
Урок № 21. Справочник физических лиц .....	89
Урок № 22. Справочник контактных лиц .....	99

Урок № 23. Справочник банков.....	105
Урок № 24. Справочник банковских счетов.....	108
Урок № 25. Справочник номенклатуры.....	113
Урок № 26. Справочник статей движения денежных средств.....	122

### **Глава 3. План счетов, бухгалтерские проводки и хозяйственные операции .....127**

Урок № 27. План счетов в программе "1С: Бухгалтерия 8.2".....	127
Урок № 28. Окно списка счетов.....	128
Урок № 29. Ввод и редактирование счетов.....	130
Урок № 30. Корректные корреспонденции счетов.....	134
Урок № 31. Формирование проводок и журнал проводок.....	138
Урок № 32. Журнал операций.....	145

### **Глава 4. Учет кассовых операций.....153**

Урок № 33. Приходный кассовый ордер.....	153
Урок № 34. Расходный кассовый ордер.....	162
Урок № 35. Авансовый отчет.....	174
Урок № 36. Формирование кассовой книги.....	182
Урок № 37. Журнал регистрации кассовых документов.....	184
Урок № 38. Формирование отчетности по кассовым операциям.....	187

### **Глава 5. Учет банковских операций.....191**

Урок № 39. Работа со списком платежных поручений.....	192
Урок № 40. Обмен данными с программой "Банк — Клиент".....	194
Урок № 41. Формирование платежных поручений.....	199
Урок № 42. Ведение расчетов с помощью платежных требований.....	203
Урок № 43. Журнал приходных и расходных банковских документов.....	207
Урок № 44. Формирование банковских документов.....	210
Урок № 45. Настройка и формирование отчетности по банковским операциям.....	216

### **Глава 6. Учет прихода номенклатурных позиций и расчетов с поставщиками.....223**

Урок № 46. Поступление номенклатурных позиций.....	223
Урок № 47. Доверенность на получение ТМЦ.....	236
Урок № 48. Возврат ТМЦ поставщику.....	241
Урок № 49. Акт сверки взаиморасчетов с контрагентом.....	246
Урок № 50. Ведение книги покупок.....	252
Урок № 51. Формирование отчетов по приходу ТМЦ и учету НДС.....	258

<b>Глава 7. Учет реализации номенклатурных позиций и расчетов с покупателями.....</b>	<b>265</b>
Урок № 52. Реализация номенклатурных позиций .....	265
Урок № 53. Счет на оплату покупателю .....	269
Урок № 54. Учет реализации отгруженных товаров.....	271
Урок № 55. Возврат товаров от покупателей .....	273
Урок № 56. Инвентаризация расчетов с контрагентами.....	274
Урок № 57. Ведение книги продаж .....	280
Урок № 58. Формирование отчетности по реализации ТМЦ и учету НДС .....	286
<b>Глава 8. Ведение складского учета.....</b>	<b>291</b>
Урок № 59. Оприходование ТМЦ на склад .....	291
Урок № 60. Списание ТМЦ со склада.....	295
Урок № 61. Внутреннее перемещение ТМЦ .....	297
Урок № 62. Инвентаризация ТМЦ на складе .....	299
Урок № 63. Журнал складских документов.....	303
Урок № 64. Формирование отчетности по складским операциям.....	305
<b>Глава 9. Ведение производственного учета.....</b>	<b>309</b>
Урок № 65. Требование-накладная.....	309
Урок № 66. Отчет производства за смену.....	314
Урок № 67. Передача собственных материалов в переработку на сторону и передача продукции из давальческого сырья.....	319
Урок № 68. Передача спецодежды, спецоснастки и инвентаря в эксплуатацию .....	323
Урок № 69. Возврат спецодежды, спецоснастки и инвентаря из эксплуатации .....	326
Урок № 70. Списание спецодежды, спецоснастки и инвентаря.....	328
Урок № 71. Учет выработки материалов .....	331
Урок № 72. Журнал производственных документов .....	333
Урок № 73. Формирование отчетности по производственным операциям.....	335
<b>Глава 10. Учет основных средств.....</b>	<b>339</b>
Урок № 74. Принятие к учету объекта основных средств.....	339
Урок № 75. Внутреннее перемещение основных средств.....	351
Урок № 76. Инвентаризация основных средств.....	354

Урок № 77. Списание основных средств .....	360
Урок № 78. Продажа основных средств .....	364
Урок № 79. Амортизация основных средств .....	368
Урок № 80. Журнал документов по учету основных средств .....	368
Урок № 81. Формирование отчетности по основным средствам .....	370
<b>Глава 11. Учет нематериальных активов .....</b>	<b>375</b>
Урок № 82. Поступление НМА.....	375
Урок № 83. Принятие НМА к учету .....	381
Урок № 84. Реализация НМА .....	385
Урок № 85. Списание НМА .....	388
Урок № 86. Журнал документов по учету НМА .....	390
Урок № 87. Формирование отчетности по НМА .....	392
<b>Глава 12. Ведение кадрового учета.....</b>	<b>395</b>
Урок № 88. Прием сотрудника на работу .....	395
Урок № 89. Перемещение сотрудников внутри предприятия.....	399
Урок № 90. Увольнение сотрудников .....	402
Урок № 91. Журнал документов кадрового учета .....	405
Урок № 92. Формирование отчетности по кадровому учету .....	406
<b>Глава 13. Формирование отчетности .....</b>	<b>409</b>
Урок № 93. Закрытие месяца в автоматическом режиме .....	409
Урок № 94. Закрытие месяца в ручном режиме .....	411
Урок № 95. Главная книга.....	415
Урок № 96. Бухгалтерский баланс.....	416
Урок № 97. Оборотно-сальдовая ведомость.....	420
<b>Глава 14. Сервисные функции программы .....</b>	<b>423</b>
Урок № 98. Удаление помеченных объектов .....	423
Урок № 99. Поиск ссылок на объекты .....	427
Урок № 100. Групповое проведение документов и восстановление последовательностей .....	429
<b>Заключение .....</b>	<b>431</b>

# Введение

Среди всего многообразия программных продуктов экономического и бухгалтерского назначения, представленных сегодня на отечественном рынке, система "1С" является одним из уверенных лидеров. Благодаря таким качествам, как функциональная эластичность, адаптированность к требованиям отечественного законодательства, простота в использовании, возможность гибкой настройки с учетом особенностей конкретного предприятия она завоевывает все больше и больше пользователей. Не секрет, что на рынке труда среди экономистов, работников финансовых служб, бухгалтеров и менеджеров наиболее востребованными являются специалисты, свободно владеющие навыками работы с программой "1С", поэтому знакомство с ней является одним из важных условий успешной профессиональной деятельности.

Версия программы "1С: Бухгалтерия 8.2" (редакция 2.0), описание которой мы предлагаем читателю, является одной из последних разработок фирмы "1С". Несмотря на сохранение концептуальной преемственности с предыдущими версиями, она является качественно новым продуктом, позволяющим решать самые разные задачи: ведение управленческого и бухгалтерского учета, построение аналитической отчетности, решение задач планирования и финансового анализа, использование нескольких планов счетов, ведение мультивалютного учета. В программе реализован и целый ряд других новых функций, значительно облегчающих труд финансовых работников и отвечающих самым строгим и актуальным требованиям сегодняшнего дня.

**ВАЖНО!**

Не исключено, что в процессе изучения программы читатель обнаружит некоторое несоответствие содержимого данной книги тому, что он видит на экране монитора — ведь программа "1С" постоянно совершенствуется и дорабатывается. Но в любом случае эти расхождения не будут носить принципиального характера.

В данной книге мы предлагаем пройти комплексный курс обучения работе с программой "1С: Бухгалтерия 8.2" с помощью 100 уроков, разбитых по тематическим главам. По мере изучения каждой главы читатель будет полностью овладевать соответствующими приемами и методами работы с программой. Отметим, что возможности рассматриваемой конфигурации предусматривают ведение как бухгалтерского, так и налогового учета. Но поскольку с технической точки зрения многие операции бухгалтерского и налогового учета являются идентичными или очень похожими, в книге мы будем демонстрировать приемы и методы работы на примере бухгалтерского учета, а где необходимо — давать соответствующие пояснения.



## Глава 1

# Знакомство с программой и подготовка ее к работе

В данной главе мы рассмотрим, каким образом осуществляется запуск программы, создание информационной базы, подключение конфигурации "Бухгалтерский учет" и ее предварительная настройка. Все эти действия выполняются сразу после инсталляции программы, поскольку без них в принципе невозможна ее эксплуатация. Кроме этого, здесь мы расскажем о возможностях рассматриваемой конфигурации "Бухгалтерский учет", о ее режимах работы, а также о том, как быстро ввести исходные данные с помощью "Стартового помощника".

## Урок № 1. Общие сведения о продуктах семейства 1С

Фирма "1С" давно и прочно занимает лидирующие позиции на рынке программного обеспечения экономико-финансового и бухгалтерского назначения. В настоящее время компания предлагает широкий ассортимент программных средств, предназначенных для решения самых разных учетно-управленческих задач.

По своей сути любой программный продукт 1С представляет собой комплексное использование технологической платформы и одной либо нескольких конфигураций. Технологическая платформа — это база, на которой основано использование программы, а конфигурация конкретизирует направление этого использования. Другими словами, технологическая платформа 1С представляет собой своеобразный "каркас", на который "нанализывается" одна или несколько конфигураций.

Сегодня фирма "1С" предлагает продукты на базе двух технологических платформ — версий 1С 7.7 и 1С 8. "Семерка" известна, в общем-то, довольно давно и является, наверное, самым распространенным продуктом в своем рыночном сегменте. Что касается "восьмерки", то ее активное продвижение началось несколько лет назад, и в настоящее время она также относится к числу наиболее популярных программных средств.

Возможности программ семейства 1С 7.7 предусматривают постановку, организацию и автоматизацию бухгалтерского, кадрового, оперативного торгового, складского и производственного учета, а также осуществление расчета заработной платы. Комплексная поставка включает в себя набор основных компонентов системы "1С: Предприятие", которыми являются "Бухгалтерский учет", "Оперативный учет" и "Расчет", а также основные конфигурации: "Бухгалтерия + Торговля + Склад + Зарплата + Кадры", "Бухгалтерский учет", "Торговля + Склад", "Зарплата + Кадры", "Производство + Услуги + Бухгалтерия", "Финансовое планирование". Пользователь может применять конфигурации комплексной поставки как по отдельности (связывая их через механизмы обмена данными), так и совместно. Однако можно приобретать конфигурации и по отдельности — например, только 1С 7.7 "Бухгалтерский учет" или 1С 7.7 "Торговля и склад". Отметим, что наиболее мощным прикладным решением, созданным на базе технологической платформы 1С 7.7, является конфигурация "Бухгалтерия + Торговля + Склад + Зарплата + Кадры".

Однако в настоящее время все больше и больше пользователей системы 1С останавливают свой выбор на продуктах, реализованных на базе технологической платформы 1С 8. Разработчики предлагают широкий ассортимент типовых решений: "1С: Бухгалтерия 8", "1С: Управление торговлей 8", "1С: Зарплата и управление персоналом 8", "1С: Комплексная автоматизация 8", "1С: Платежные документы 8" и т. д.

Более подробно с типовыми решениями фирмы "1С" вы можете ознакомиться на ее сайтах [www.1c.ru](http://www.1c.ru) и [www.v8.1c.ru](http://www.v8.1c.ru). А в этой книге мы будем рассматривать одно из наиболее популярных типовых решений, созданных на базе технологической платформы 1С 8, — конфигурацию "1С: Бухгалтерия 8".

## **Урок № 2. Назначение и функциональные возможности программы "1С Бухгалтерия 8.2"**

Одним из ключевых достоинств рассматриваемой конфигурации является гибкость платформы, что позволяет широко применять программу в самых различных областях. Реализованные механизмы учета движения денежных потоков, основных средств и нематериальных активов, производственных, коммерческих и иных видов затрат, прочих активов и пассивов предприятия открывают широкие возможности для ведения управленческого учета и выходят далеко за рамки традиционных бухгалтерских стандартов.

Задачи, решаемые с помощью программы "1С: Бухгалтерия 8", можно сформулировать следующим образом:

- ◆ комплексная автоматизация хозяйственной, организационной и финансовой деятельности предприятия;
- ◆ параллельное ведение бухгалтерского и налогового учета;
- ◆ использование механизма типовых операций;
- ◆ учет денежных средств предприятия;
- ◆ учет банковских и кассовых операций;
- ◆ учет движения товарно-материальных ценностей;
- ◆ учет расчетов с контрагентами;
- ◆ учет складских операций;
- ◆ производственный учет;
- ◆ учет основных средств и нематериальных активов;
- ◆ учет заработной платы и расчетов с персоналом;
- ◆ ведение кадрового учета;
- ◆ настройка, формирование и вывод на печать бухгалтерской отчетности по формам, утвержденным нормативными актами РФ;
- ◆ ведение многовалютного учета;
- ◆ построение разнообразной аналитической отчетности.

Помимо перечисленных, с помощью рассматриваемой конфигурации можно решать и целый ряд иных задач, наличие которых может быть обусловлено спецификой конкретного предприятия.

## Урок № 3. Запуск программы

После того как программа установлена, в меню **Пуск** будет создана ее программная группа. Для запуска программы предназначена команда **1С Предприятие**. Рекомендуется для удобства работы вывести ярлык запуска на рабочий стол, используя для этого штатные средства операционной системы.

При запуске программы на экране отображается окно, изображенное на рис. 1.1.

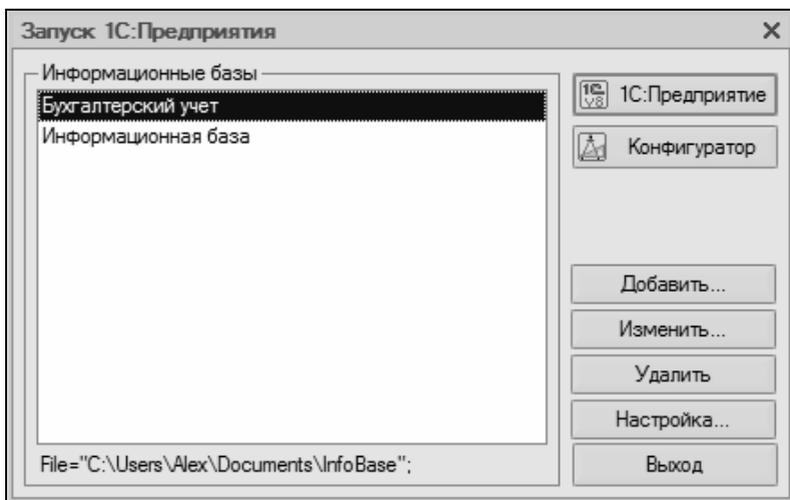


Рис. 1.1. Запуск программы

В данном окне осуществляется выбор требуемого режима работы, а также информационной базы. Программа 1С может функционировать в двух режимах — **1С: Предприятие** и **Конфигуратор**, выбор требуемого режима осуществляется нажатием в данном окне соответствующей кнопки. Более подробно о том, что представляет собой каждый режим работы программы 1С, мы узнаем позже, при прохождении соответствующего урока.

В центральной части окна запуска программы представлен список информационных баз. При первом запуске программы в данном списке может присутствовать информационная база с демонстрационной конфигурацией; эта база входит в комплект поставки и предназначена для предварительного знакомства с системой. Выбор информационной базы осуществляется щелчком мыши на соответствующей позиции списка. Вы можете добавлять в список новые либо редактировать и удалять имеющиеся информационные базы — о том, как это делать, будет рассказано далее.

В нижней части окна отображается путь к каталогу информационной базы, на которой установлен курсор.

Порядок действий при запуске программы выглядит следующим образом: вначале нужно в окне запуска выбрать щелчком мыши информационную базу, после чего нажать кнопку **1С: Предприятие** или **Конфигуратор** — в зависимости от того, в каком режиме требуется запустить программу.

## Урок № 4. Режимы работы

### **1С: Предприятие и Конфигуратор**

Как мы уже знаем из предыдущего урока, программа 1С может функционировать в двух основных режимах: **1С: Предприятие** и **Конфигуратор**. Выбор требуемого режима осуществляется нажатием в окне запуска (см. рис. 1.1) соответствующей кнопки.

Режим **1С: Предприятие** — это режим эксплуатации программы в соответствии с ее предназначением. Иначе говоря, именно в режиме **1С: Предприятие** работают бухгалтеры, финансисты, менеджеры и другие пользователи программы.

Что касается режима **Конфигуратор**, то он предназначен для настройки и администрирования программы. Здесь создаются и редактируются объекты конфигурации, настраиваются интерфейсы и диалоговые окна, определяется вид и содержимое печатной формы документов, а также выполняется целый ряд иных действий по настройке и конфигурированию системы. В большинстве случаев с **Конфигуратором** работает администратор, поскольку это требует специфических знаний.

В данной книге мы не будем рассматривать вопросы конфигурирования программы — для раскрытия этой темы нужна отдельная книга. Тем более что рядовому пользователю и не рекомендуется самостоятельно вносить изменения в **Конфигуратор**: его неквалифицированное редактирование может нарушить целостность данных, да и вообще привести к непредсказуемым последствиям. Единственное, что мы сделаем в **Конфигураторе** — это подключим к технологической платформе конфигурацию "Бухгалтерский учет" (см. далее урок № 6).

Отметим, что некоторые простые и доступные параметры настройки вынесены в режим работы **1С: Предприятие**. Эти параметры пользователь может редактировать самостоятельно (при этом рекомендуется ставить в известность системного администратора), и о том, как это делается, мы узнаем при прохождении соответствующего урока.

## Урок № 5. Работа с информационными базами (создание, выбор, удаление)

Чтобы приступить к эксплуатации программы, нужно при первом ее запуске создать информационную базу, в которой будут храниться все данные и с которой будет вестись работа. Для перехода в режим создания информационной базы необходимо в окне запуска программы (см. рис. 1.1) нажать кнопку **Добавить** — в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 1.2.

В данном окне с помощью переключателя нужно указать, каким образом должна быть создана информационная база. Если вы только начинаете работать с программой 1С, и информационных баз до настоящего момента не было создано, нужно установить переключатель в положение **Создание новой информационной базы**, чтобы сформировать новую пустую базу для последующей работы. Второй вариант предназначен для подключения созданной ранее информационной базы.

Для перехода к следующему этапу нажмите кнопку **Далее**. При создании новой информационной базы на экране отобразится окно, которое показано на рис. 1.3.

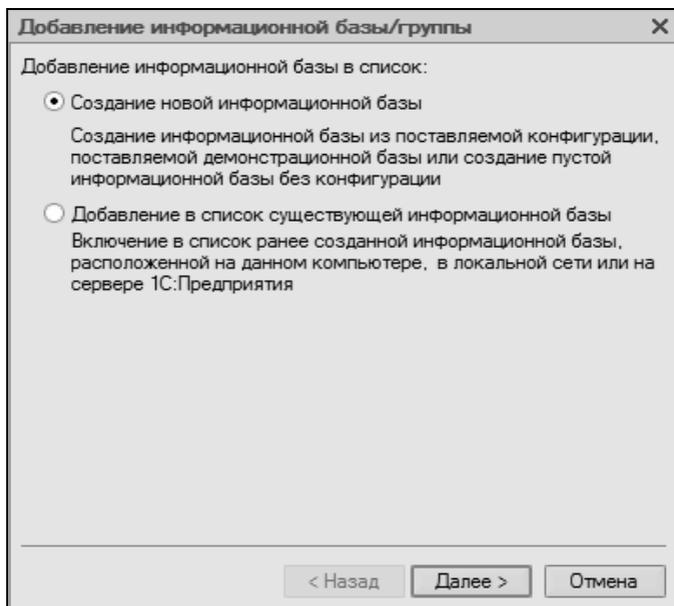


Рис. 1.2. Первый этап добавления информационной базы

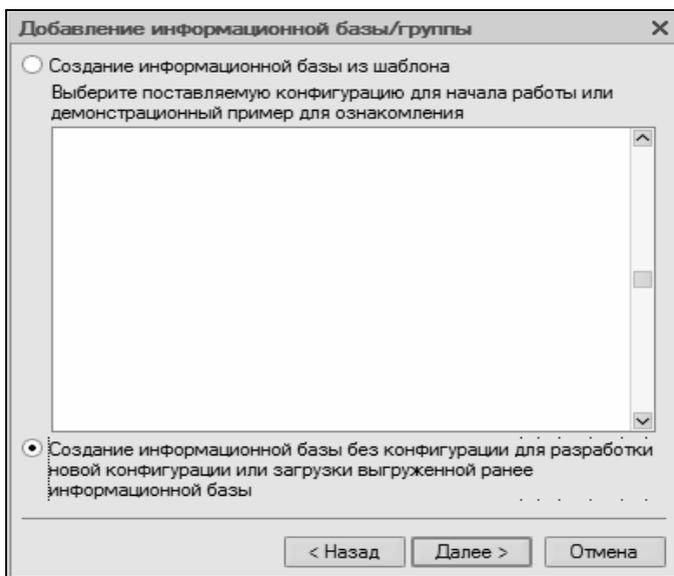


Рис. 1.3. Выбор способа создания информационной базы

Если необходимо создать информационную базу на основе имеющегося шаблона (например, на основе демонстрационной конфигурации), нужно установить переключатель в положение **Создание информационной базы из шаблона**. При этом ниже отобразится перечень имеющихся конфигураций и шаблонов, в котором надо выделить требуемую позицию щелчком мыши и нажать кнопку **Далее**.

При выборе второго варианта (нижнее положение переключателя) будет создана информационная база без конфигурации. К ней можно будет впоследствии подключить требуемую конфигурацию из соответствующего файла (порядок подключения конфигурации "Бухгалтерский учет" мы рассмотрим далее).

Нажатием кнопки **Далее** осуществляется переход к следующему этапу создания информационной базы. При этом на экране отобразится окно, которое показано на рис. 1.4.

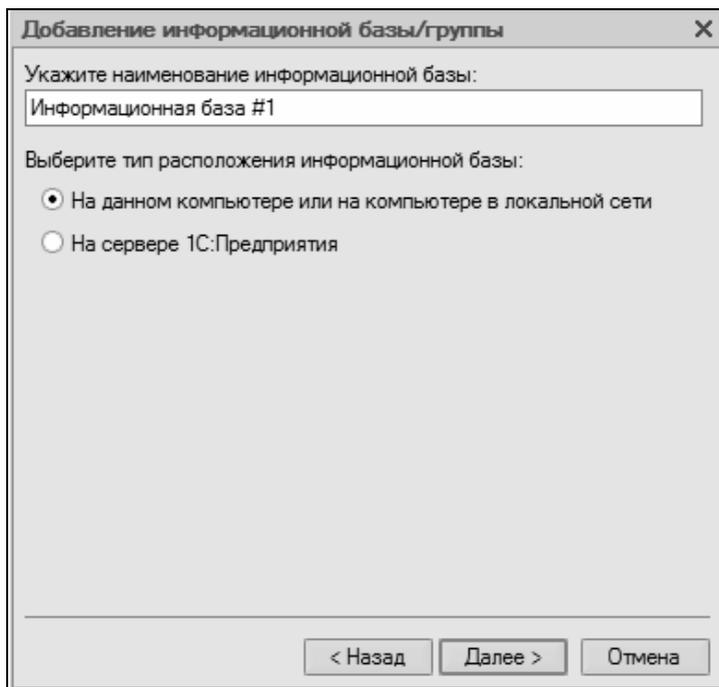


Рис. 1.4. Ввод имени и типа расположения информационной базы

В данном окне в поле **Укажите наименование информационной базы** нужно с клавиатуры ввести произвольное название создаваемой базы. Под этим именем информационная база впоследствии будет отображаться в списке информационных баз в окне запуска программы (см. рис. 1.1).

С помощью распложенного ниже переключателя нужно указать, в каком месте будет располагаться создаваемая база. В большинстве случаев это либо компьютер, либо локальная сеть, поэтому по умолчанию переключатель установлен в положение **На данном компьютере или на компьютере в локальной сети**. После нажатия кнопки **Далее** на экране открывается окно, изображенное на рис. 1.5.

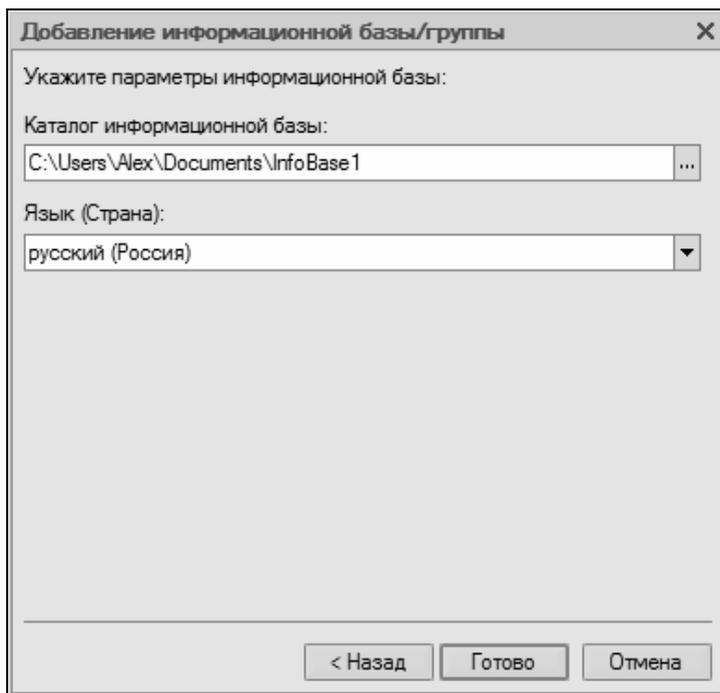


Рис. 1.5. Путь к каталогу информационной базы

В данном окне указывается путь к каталогу, в котором будут храниться файлы информационной базы. На рис. 1.5 показан путь,

который программа предлагает по умолчанию. Чтобы изменить его, нажмите расположенную в конце данного поля кнопку выбора. В результате на экране откроется окно **Выбор каталога**, в котором по обычным правилам Windows указывается требуемый путь (при необходимости можно создать новый каталог).

В поле **Язык (Страна)** из раскрывающегося списка выбирается язык создаваемой информационной базы. По умолчанию в данном поле предлагается значение **русский (Россия)**.

Завершается процесс создания информационной базы нажатием в данном окне кнопки **Готово**.

Чтобы изменить параметры информационной базы, нужно в окне запуска (см. рис. 1.1) выделить ее щелчком мыши и нажать кнопку **Изменить**, после чего в пошаговом режиме внести требуемые корректировки.

Удаление информационных баз также осуществляется в окне запуска программы (см. рис. 1.1). Для этого нужно выделить удаляемую базу щелчком мыши и нажать кнопку **Удалить**. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Помните, что для эксплуатации программы необходимо наличие как минимум одной информационной базы.

## Урок № 6. Подключение конфигурации "Бухгалтерский учет"

Как мы уже отмечали ранее, программа 1С 8 состоит из двух ключевых компонентов: это технологическая платформа и конфигурация. В процессе инсталляции программы на компьютер устанавливается технологическая платформа, к которой впоследствии подключается требуемая конфигурация (например, "Управление торговлей", "Управление персоналом" или, как в нашем случае — "Бухгалтерский учет").

Файл конфигурации входит в комплект поставки системы, имеет расширение **cf** и подключается через **Конфигуратор**. Это делается следующим образом.

В окне запуска программы (см. рис. 1.1) выделяем щелчком мыши название предварительно созданной информационной базы и нажимаем кнопку **Конфигуратор**. В результате откроется окно программы в режиме работы **Конфигуратор** (рис. 1.6).

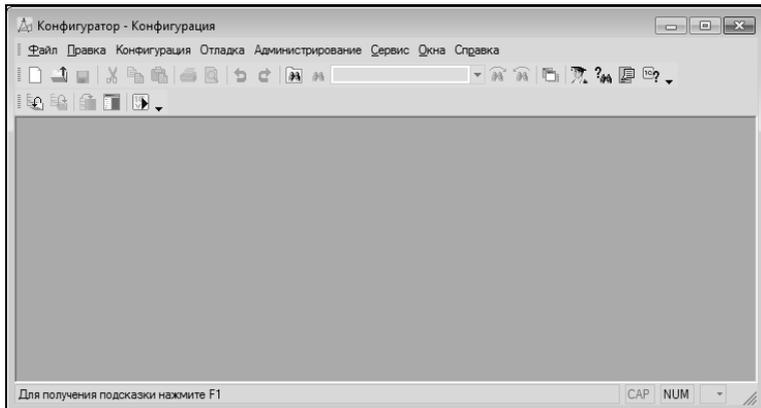


Рис. 1.6. Окно программы в режиме работы **Конфигуратор**

Первое, что нужно сделать в данном режиме — это выполнить команду главного меню **Конфигурация** ► **Открыть конфигурацию**. В результате в левой части интерфейса откроется окно **Конфигурация** (рис. 1.7).

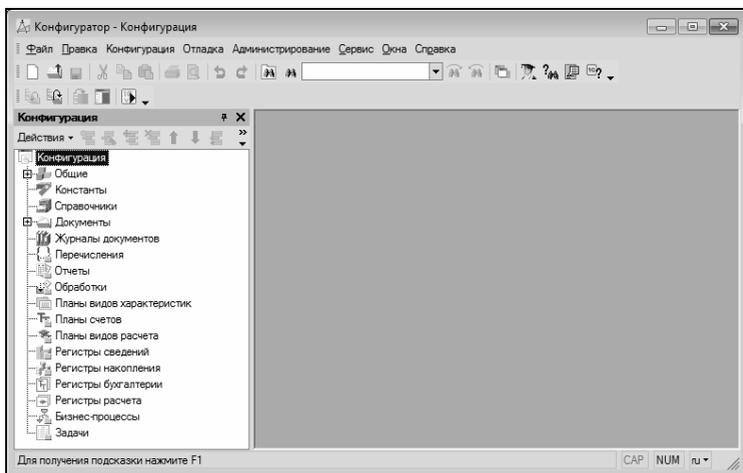


Рис. 1.7. Открытие окна **Конфигурация**

Теперь в главном меню выполняем команду **Конфигурация** ▶ **Загрузить конфигурацию из файла** (рис. 1.8).

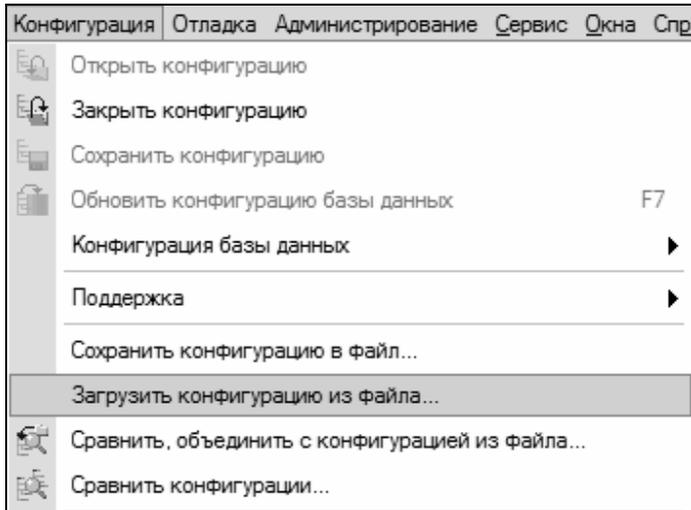


Рис. 1.8. Выбор команды загрузки конфигурации

Учтите, что данная команда становится доступной только при открытом окне **Конфигурация** (см. рис. 1.7). При ее активизации на экране отображается окно **Выберите файл конфигурации**, изображенное на рис. 1.9.

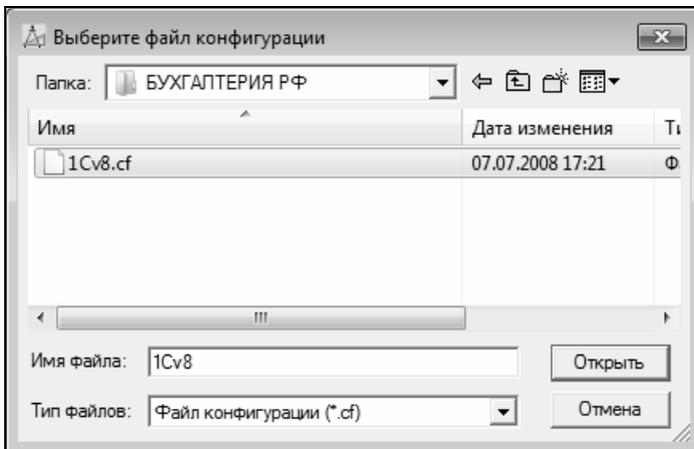


Рис. 1.9. Выбор файла конфигурации

В данном окне нужно указать путь к файлу конфигурации, выделить этот файл щелчком мыши и нажать кнопку **Открыть**. Сразу после этого начнется процесс загрузки конфигурации. Информация о ходе данного процесса будет демонстрироваться в строке состояния в нижней части окна **Конфигуратора** (рис. 1.10).

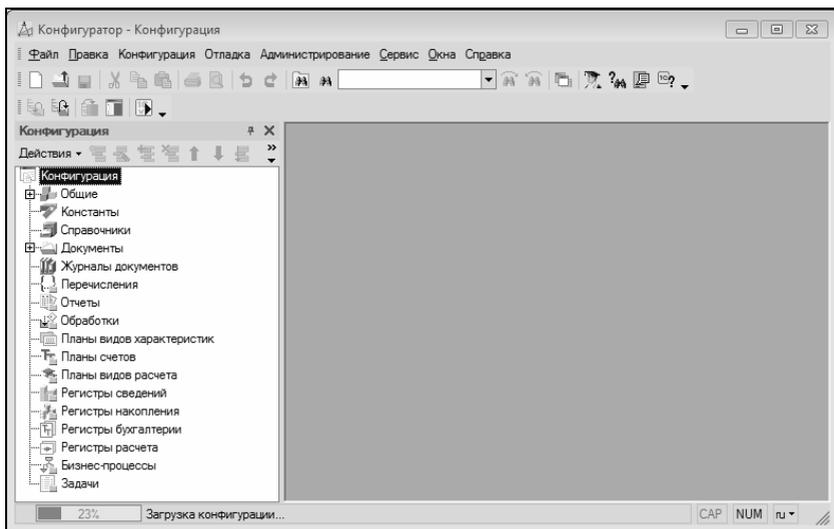


Рис. 1.10. Информация о ходе загрузки конфигурации

Следует учитывать, что процесс загрузки конфигурации из файла может занять продолжительное время, особенно при работе на маломощном компьютере.

По окончании загрузки программа выдает запрос на обновление конфигурации базы данных (рис. 1.11).

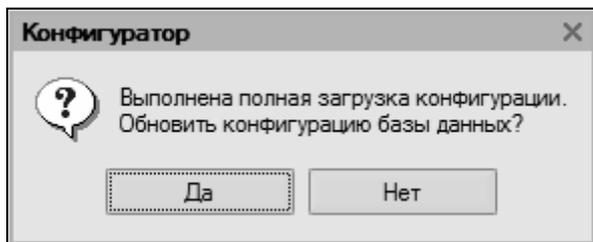


Рис. 1.11. Запрос на обновление конфигурации базы данных

На этот запрос следует ответить утвердительно. Информация о ходе процесса обновления также будет отображаться в строке состояния. При этом программа выдаст еще один запрос — на принятие изменений конфигурации, на который также следует ответить положительно (в противном случае обновление завершено не будет).

По окончании обновления конфигурации базы данных в заголовке окна **Конфигуратора** должны отобразиться наименование и версия загруженной конфигурации. Это будет подтверждением тому, что подключение конфигурации выполнено правильно.

Теперь можно переходить в режим работы **1С: Предприятие** и приступать к эксплуатации программы.

## Урок № 7. Описание основных пользовательских интерфейсов

В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" для каждого режима работы предусмотрен свой пользовательский интерфейс. Собственно, в этом нет ничего необычного — такой подход практикуется в большинстве Windows-приложений. Например, для ввода данных предусмотрены одни интерфейсы, для выбора объектов — другие, для просмотра списка объектов — третьи и т. д. На данном уроке мы познакомимся с основными интерфейсами "1С: Бухгалтерия 8", с которыми приходится сталкиваться любому пользователю программы в режиме работы **1С: Предприятие**.

После запуска программы на экране отображается ее главное окно, которое показано на рис. 1.12.

Именно здесь пользователь определяет свои дальнейшие действия, выбирая соответствующий режим работы. Это можно делать с помощью главного меню, инструментальной панели либо панели функций, расположенной в центральной части интерфейса.

Выбор объектов для дальнейшей работы осуществляется в интерфейсах выбора или списка. Например, для перехода в режим работы с каким-либо справочником необходимо выбрать его в окне выбора (рис. 1.13), которое вызывается на экран с помощью команды главного меню **Операции ▶ Справочники**.

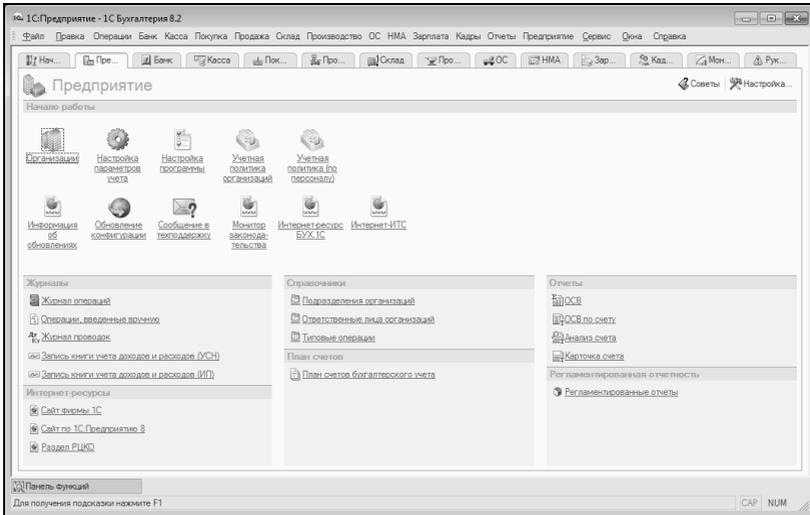


Рис. 1.12. Главное окно программы

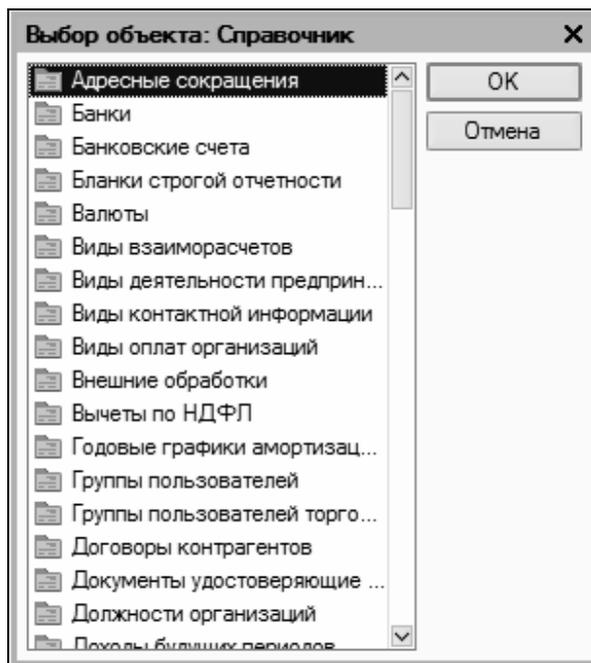


Рис. 1.13. Пример интерфейса выбора

В данном окне нужно выбрать требуемый объект щелчком мыши и нажать кнопку **ОК** либо клавишу <Enter>.

Также выбор объектов для просмотра либо редактирования может осуществляться в интерфейсах списка. Характерный пример — работа с документами: при активизации соответствующей команды на экране открывается окно списка (рис. 1.14), в котором осуществляется выбор документа для дальнейшей работы.

### ПРИМЕЧАНИЕ

В начале эксплуатации программы с вновь созданной пустой информационной базой все интерфейсы списка будут пустыми, т. е. в них не будет ни одной позиции.

Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент, п...	Организация	Ответственный
01.04.201...	ТДК00000002	Розничная выручка	52 500,00	руб.	Торговый за...	Торговый до...	Иванова Ири...
02.04.201...	ТДК00000003	Получение наличн...	46 980,00	руб.	Основной руб...	Торговый до...	Иванова Ири...
02.04.201...	ТДК00000001	Оплата от покупат...	57 000,00	руб.	Шилев ПБОЮП	Торговый до...	Иванова Ири...
04.04.201...	ТДК00000004	Розничная выручка	11 700,00	руб.	Торговый зал	Торговый до...	Иванова Ири...

Рис. 1.14. Пример окна списка (приходные кассовые ордера)

Окно списка содержит перечень соответствующих позиций (документов, организаций, контрагентов и др.). Для каждой позиции списка в соответствующих колонках показывается общая информация: дата и номер документа, контрагент по документу, сумма, вид операции и др. (это определяется конкретным режимом работы).

Стоит отметить, что порядок работы в разных интерфейсах списка во многом аналогичен. Иначе говоря, и в окне списка кассовых ордеров, и в окне списка банковских документов, и в окне списка документов на приход товаров, и во многих других аналогичных режимах работы существует ряд однотипных, стандартных действий, предназначенных для выполнения определенных операций. Доступ к этим действиям осуществляется с помощью соответствующих команд меню **Действия**, открываемого нажатием кнопки в левом верхнем углу окна списка. Рассмотрим подробнее эти команды, поскольку при эксплуатации программы

большинством из них приходится постоянно пользоваться. Попутно мы познакомимся еще с несколькими типичными интерфейсами программы (настройки фильтра, отображения данных и др.).

**Добавить** — с помощью данной команды осуществляется переход в режим формирования новой позиции. При ее выполнении на экране открывается окно ввода и редактирования. Команду **Добавить** можно также активизировать нажатием клавиши <Insert>.

**Скопировать** — команда предназначена для создания новой позиции на основании уже имеющейся (а именно — на основании той, на которой в списке установлен курсор). Данную команду удобно использовать при создании нескольких однотипных позиций, в которых большинство реквизитов совпадает. Команда **Скопировать** вызывается также нажатием клавиши <F9>.

**Изменить** — данная команда вызывается также нажатием клавиши <F2> и предназначена для перехода в режим редактирования текущей позиции. Необходимые действия выполняются в окне редактирования, которое открывается на экране при активизации данной команды.

**Удалить непосредственно** — с помощью этой команды осуществляется быстрое и окончательное удаление текущего элемента списка. При ее выполнении программа выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления. Активизировать команду **Удалить** можно также нажатием комбинации клавиш <Shift>+<Delete>.

**Установить пометку удаления** — данная команда (она вызывается также нажатием клавиши <Delete>) предназначена для пометки на удаление текущей позиции списка. После ее выполнения в крайней слева колонке появится соответствующий символ. В дальнейшем помеченные на удаление объекты можно удалить с помощью команды главного меню программы **Операции ► Удаление помеченных объектов**. Вы можете в любой момент снять пометку на удаление — для этого нужно повторно выполнить данную команду либо нажать клавишу <Delete>.

**Установить интервал дат** — с помощью данной команды осуществляется установка фильтра на отображаемые в списке доку-

менты в зависимости от даты их создания. Настройка параметров фильтра выполняется в окне **Настройка периода** (рис. 1.15), которое открывается на экране при активизации данной команды.

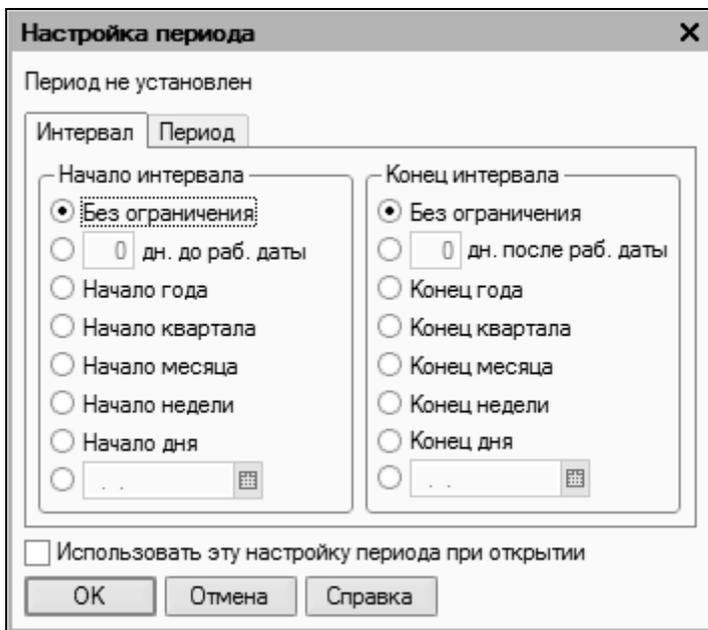


Рис. 1.15. Настройка фильтра по дате

На рисунке видно, что данное окно состоит из двух вкладок: **Интервал** и **Период**. На вкладке **Интервал** указывается начало и конец интервала времени (иначе говоря — тип периода времени), а на вкладке **Период** — конкретные временные рамки. Например, если на вкладке **Интервал** установлены значения **Начало года** и **Конец года**, то по умолчанию в качестве условия фильтра будет приниматься текущий год; однако на вкладке **Период** можно выбрать не текущий, а, например, прошлый либо позапрошлый год. Аналогичным образом устанавливается фильтр по какому-либо кварталу, месяцу, неделе либо дню. Также реализована возможность ввода произвольного периода. Если установлен флажок **Использовать эту настройку периода при открытии**, то установленный фильтр на отображаемые данные будет автоматически применен при каждом последующем открытии окна списка.

**Поиск по номеру** — эту команду рекомендуется использовать при работе с большим количеством документов. Она предназначена для быстрого поиска требуемого документа по его номеру в заданном интервале времени (отметим, что интервал времени можно и не задавать — в этом случае поиск будет вестись только по номеру документа). При выполнении данной команды на экране отображается окно, изображенное на рис. 1.16.

Поиск по номеру документа

Номер документа: 00000000001 Найти

В диапазоне дат с: .. по: ..

Поиск по подстроке

Виды документов:

- Приходный кассовый ордер

Найдено:

Приходный кассовый ордер 00000000001 от 09.01.2...

Выбрать Отмена Справка

Рис. 1.16. Поиск документа по его номеру

В данном окне в поле **Номер документа** с клавиатуры либо из раскрывающегося списка вводится номер документа, который требуется найти. Интервал времени для поиска задается в полях **В диапазоне дат с... по...;** требуемые значения можно ввести либо с клавиатуры, либо с помощью кнопки выбора, которая расположена в конце каждого поля. При нажатии этой кнопки на экран выводится окно календаря, в котором выбирается требуе-

мая дата. В поле **Виды документов** должен быть установлен флажок напротив позиции, соответствующей виду документа (на рис. 1.16 эта позиция называется **Приходный кассовый ордер**). Процесс поиска в соответствии с заданными параметрами инициируется нажатием кнопки **Найти**; результаты поиска выводятся в нижней части окна в поле **Найдено**. Для быстрого перехода к требуемой позиции следует установить на нее курсор и нажать кнопку **Выбрать** — в результате окно **Поиск по номеру документа** автоматически закроется, а в окне списка курсор будет установлен на выбранный документ.

**Провести** — эта команда предназначена для проведения документа, на котором установлен курсор. Если дата документа меньше текущей даты, то при активизации данной команды на экране отобразится соответствующее предупреждение с предложением провести документ неоперативно. Документ будет проведен после положительного ответа на данный запрос. Сразу после проведения документа в крайней слева колонке напротив него отобразится соответствующий признак.

**Отмена проведения** — данная команда доступна только в том случае, когда курсор установлен на проведенном документе, и предназначена для отмены проведения документа. После выполнения данной операции в крайней слева колонке исчезнет признак проведенного документа.

**Установить отбор и сортировку списка** — с помощью данной команды осуществляется настройка фильтра на отображаемые в окне списка позиции. При выполнении команды на экране открывается окно, приведенное на рис. 1.17.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Содержимое окна настройки параметров фильтра может отличаться в зависимости от текущего режима работы. На рис. 1.17 оно показано в режиме работы с приходными кассовыми ордерами, а при работе с документами на приход товарно-материальных ценностей либо с доверенностями его некоторые параметры будут иными. Но в любом случае принцип работы в данном окне является единым.

Данное окно состоит из двух вкладок: **Отбор** (эта вкладка открыта на рис. 1.17) и **Сортировка**. Рассмотрим содержимое каждой из них.

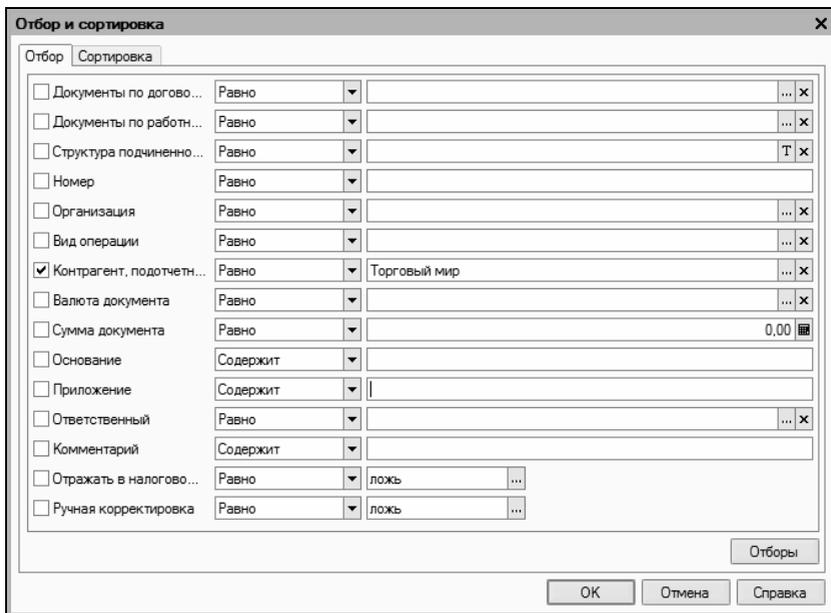


Рис. 1.17. Настройка параметров фильтра

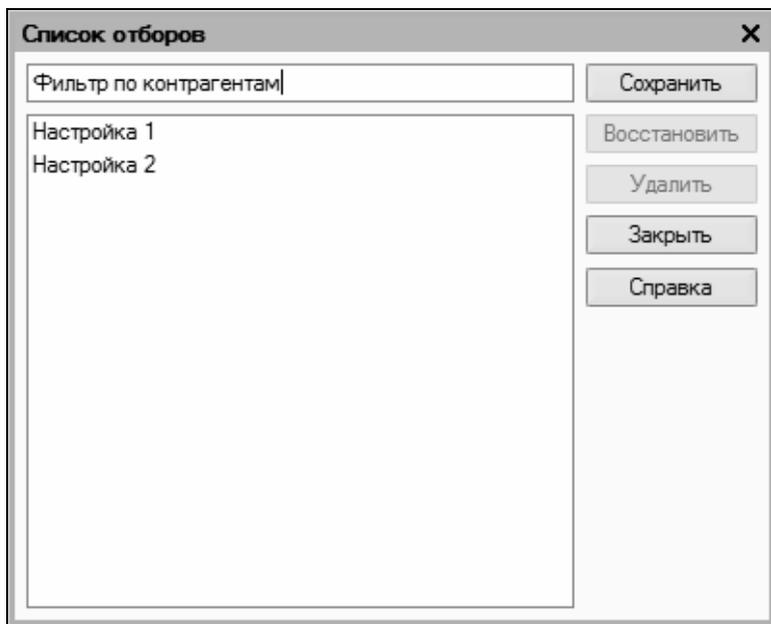
На вкладке **Отбор** осуществляется настройка параметров фильтра. В левой части вкладки содержится перечень условий фильтра (**Номер**, **Организация**, **Вид операции** и др.). Для выбора требуемого условия необходимо установить соответствующий флажок. Справа с клавиатуры либо с помощью кнопки выбора указывается конкретное значение выбранного фильтра: например, на рис. 1.17 выбран фильтр **Контрагент, подотчетник**, а значение фильтра — **Торговый мир**. Между условием фильтра и его значением из раскрывающегося списка следует выбрать вариант применения фильтра (**Равно**, **Не равно**, **В списке**, **Не в списке** и др. — у разных условий фильтра разные варианты применения). На рис. 1.17 для фильтра **Контрагент, подотчетник** выбран вариант **Равно**. Это означает, что после применения фильтра в списке останутся только документы, которые оформлены от имени контрагента **Торговый мир**. Если же установить вариант **Не равно**, то из списка будут исключены все документы, оформленные от имени контрагента **Торговый мир** (попросту говоря, с помощью варианта **Не равно** включается обратный фильтр).

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Некоторые пользователи путают параметры **Организация** и **Контрагент, подотчетник**. Следует учитывать, что параметр **Организация** подразумевает название организации, от имени которой оформляется документ, а параметр **Контрагент, подотчетник** — название контрагента по документу.

Для выбора множественного значения фильтра (например, чтобы указать несколько организаций) следует выбрать вариант **В списке** либо **Не в списке**. В первом случае будут показаны документы, соответствующие заданным параметрам, во втором — такие документы будут из списка исключены (здесь прослеживается аналогия с вариантами **Равно** и **Не равно**).

Текущую настройку фильтра можно сохранить, воспользовавшись кнопкой **Отборы**. При нажатии данной кнопки на экране открывается окно, изображенное на рис. 1.18.



**Рис. 1.18.** Сохранение настроек фильтра для последующего применения

В данном окне следует с клавиатуры ввести произвольное имя сохраняемого фильтра и нажать кнопку **Сохранить**.

**ВАЖНО**

Сохранение фильтра возможно только в том случае, когда в нем выбрано хотя бы одно условие. В противном случае кнопка **Сохранить** в окне **Список отборов** будет недоступна.

В дальнейшем для применения сохраненного фильтра следует открыть окно **Отборы**, установить курсор в соответствующую позицию и нажать кнопку **Восстановить** — в результате в окне **Отбор и сортировка** на вкладке **Отбор** будут восстановлены все параметры выбранного фильтра. Для удаления фильтра из окна **Список отборов** нужно установить на него курсор и нажать кнопку **Удалить**. Кнопка **Закрыть** предназначена для закрытия окна **Список отборов** без выбора фильтра, а с помощью кнопки **Справка** осуществляется вызов справочной информации.

На вкладке **Сортировка** выполняется настройка сортировки документов, содержащихся в окне списка. Содержимое вкладки показано на рис. 1.19.

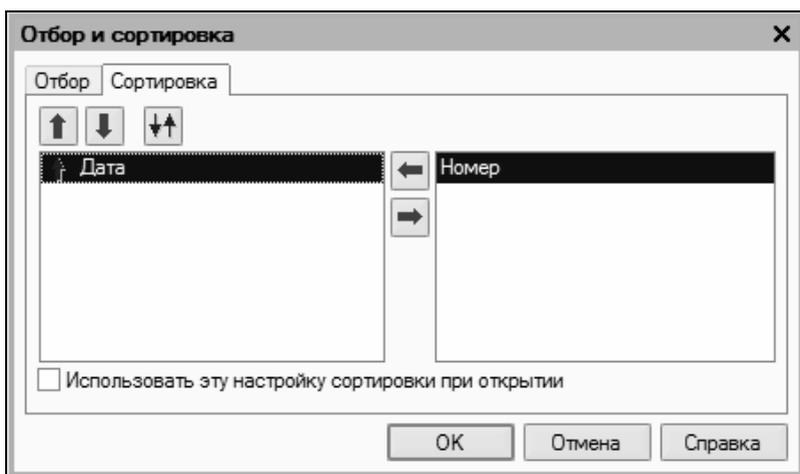


Рис. 1.19. Настройка сортировки данных в окне списка

В правой части вкладки содержится перечень возможных признаков сортировки, в левой — те из них, которые необходимо применить. Перемещение признаков слева направо и наоборот осуществляется с помощью кнопок со стрелками, расположенных в центральной части вкладки. Порядок использования элементов

сортировки и переключение направления сортировки осуществляется с помощью кнопок со стрелками, которые находятся слева сверху вкладки. Если установить флажок **Использовать эту настройку сортировки при открытии**, то при последующих открытиях окна списка все позиции в нем будут по умолчанию отсортированы в соответствии с текущими настройками сортировки.

Для применения настроек фильтра и сортировки, выполненных в окне **Отбор и сортировка**, следует нажать кнопку **ОК**; с помощью кнопки **Отмена** осуществляется выход из данного режима без сохранения изменений. Кнопка **Справка** предназначена для вызова справочной информации.

**Отбор по текущему значению** — данная команда меню **Действия** также предназначена для включения фильтра на отображаемые данные, причем в качестве условия фильтра принимается текущее значение. Под текущим значением подразумевается значение ячейки окна списка, в которой установлен курсор.

**История отборов** — данное подменю доступно только после того, как хотя бы один раз в текущем сеансе работы был применен фильтр. С его помощью можно быстро выбрать какой-нибудь из примененных ранее фильтров.

**Отключить отбор** — эта команда доступна только после применения фильтра и предназначена для его отключения.

**Сортировка** — с помощью команд данного подменю включается требуемый режим сортировки данных в списке. Наиболее популярные варианты — по номеру либо по дате документа.

С помощью команд, находящихся в подменю **Действия** ▶ **На основании**, можно быстро перейти в режим формирования нового документа на основании текущего документа, при этом новый документ будет другого типа. Например, на основании приходного кассового ордера можно с помощью соответствующей команды данного подменю быстро сформировать расходный кассовый ордер, либо выданный счет-фактуру и т. д.

**Настройка списка** — с помощью данной команды осуществляется переход в режим настройки представления содержащейся в окне информации. При выполнении команды на экране открывается окно, изображенное на рис. 1.20.

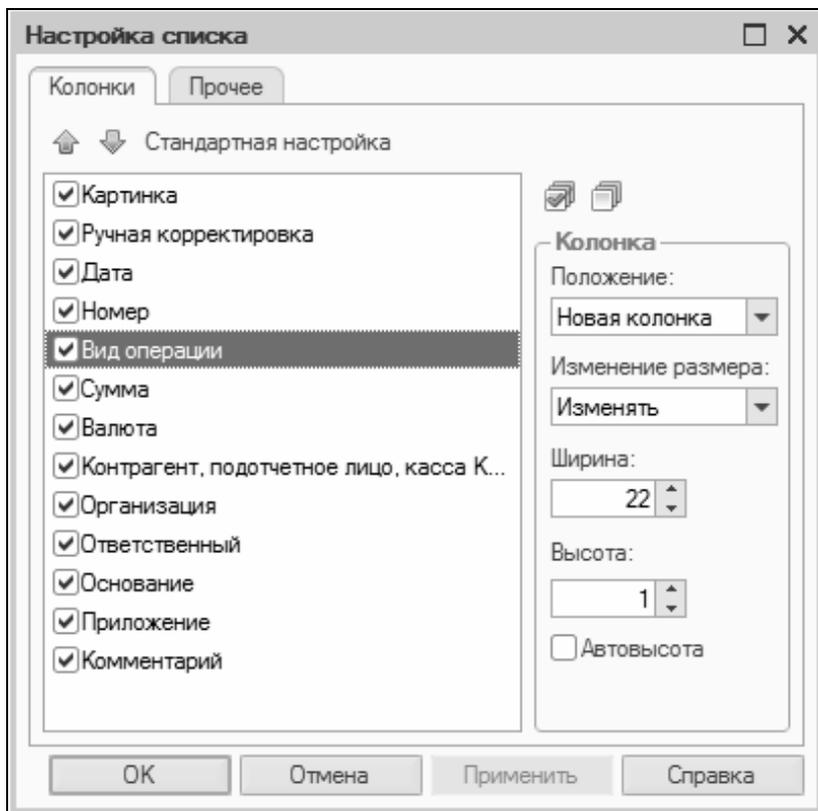


Рис. 1.20. Настройка списка

Отметим, что содержимое данного окна может зависеть от текущего режима работы. Например, при работе с кассовыми ордерами набор параметров в нем будет несколько отличаться от такого же окна в режиме работы с доверенностями или документами на приход товарно-материальных ценностей. Однако принцип работы от этого не меняется.

Данное окно состоит из двух вкладок: **Колонки** и **Прочее**. На вкладке **Колонки** путем установки соответствующих флажков следует указать колонки, которые будут отображаться в окне списка. По умолчанию установлены все флажки. Изменение порядка следования колонок в списке осуществляется с помощью кнопок со стрелками, которые находятся слева вверху вкладки.

При необходимости можно быстро вернуться к настройке, используемой по умолчанию, — для этого следует воспользоваться кнопкой **Стандартная настройка**.

Вкладка **Прочее** включает в себя следующие параметры:

- ◆ **При открытии восстанавливать позицию** — если установлен данный флажок, то при открытии окна списка приходных кассовых ордеров курсор будет установлен в ту же позицию, где он находился при последнем закрытии окна;
- ◆ **При открытии переходить** — значение данного поля выбирается из раскрывающегося списка. Возможные варианты — **В начало списка** (в данном случае курсор при открытии окна будет расположен на первой позиции списка), **В конец списка** (курсор будет помещен в конец списка) или **Автоматически**;
- ◆ **Обновлять автоматически каждые ... секунд** — использование данного параметра целесообразно в случаях, когда в течение одного сеанса работы со списком в нем могут произойти изменения, выполненные другими пользователями (например, были добавлены либо удалены какие-либо документы). При установленном флажке следует указать интервал времени в секундах, через который должно выполняться автоматическое обновление списка.

Таковы основные действия, которые пользователь может выполнять при работе в окне списка.

Отметим, что интерфейсы списка могут иметь разные представления. На рис. 1.21 показано двухпанельное окно списка.

Это окно справочника контрагентов, которое по сути является интерфейсом списка. Как видно на рисунке, оно состоит из двух панелей: слева формируется перечень групп контрагентов (**Покупатели**, **Поставщики**, **Заказчики** и т. д.), а справа отображается содержимое текущей группы. Здесь мы привели это окно лишь для примера, а более подробно рассмотрим его при прохождении урока, посвященного изучению справочника контрагентов.

Чтобы из любого окна списка перейти в режим просмотра и редактирования позиции, нужно выделить ее щелчком мыши и нажать клавишу <F2> либо <Enter>, или воспользоваться командой **Действия** ▶ **Изменить**.

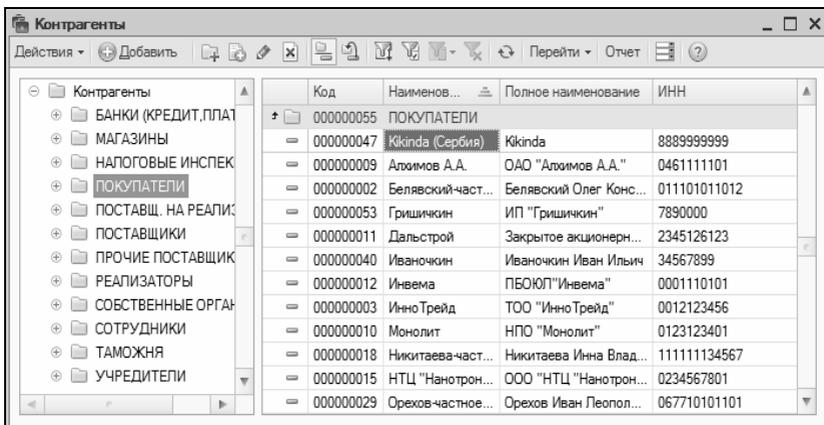


Рис. 1.21. Двухпанельное окно списка

Для ввода и изменения данных в программе предусмотрены интерфейсы редактирования. Пример такого интерфейса (в данном случае показано окно редактирования приходного кассового ордера) показано на рис. 1.22.

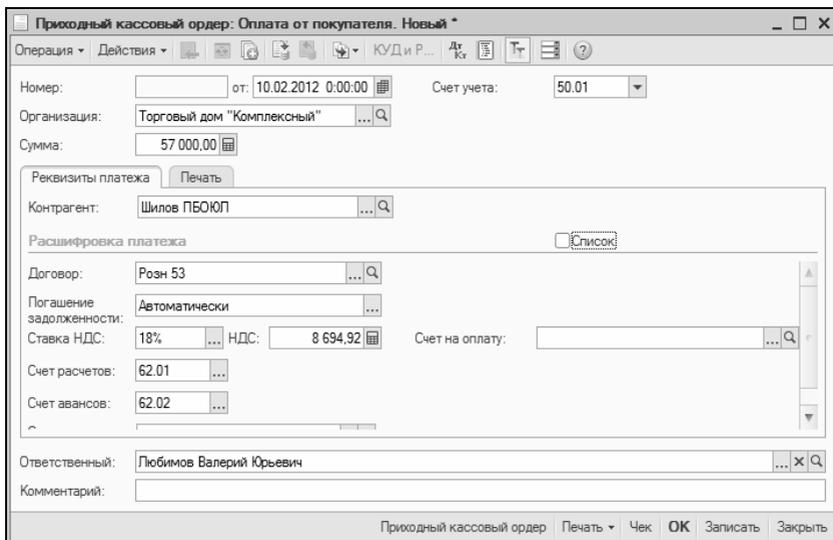


Рис. 1.22. Пример окна редактирования

В данном режиме осуществляется ввод и редактирование данных, после чего для их сохранения нужно нажать кнопку **ОК** или **Записать**. В первом случае введенные данные будут не только сохранены, но и проведены по учету, а во втором случае — только сохранены, без проведения документа.

Еще один типичный и важный интерфейс — это интерфейс настройки и формирования отчетности. Пример такого окна показан на рис. 1.23.

Период: 01.04.2011 - 30.04.2011 Счет: 01 Организация: Торговый дом "Комплексный"

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... 0.00

ЗАО "Торговый дом Комплексный"  
Карточка счета 01 за Апрель 2011 г.  
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
				Счет		Счет		
	Сальдо на начало							0,00
08.04.2011	Принятие к учету ОС ТДК00000001 от 08.04.2011 0:00:00 Принят к учету объект ОС	Копир "MnoIra"	Копир "MnoIra" <-...>Основной склад	01.01	36 000,00	08.04		Д 36 000,00
11.04.2011	Передача ОС ТДК00000001 от 11.04.2011 11:32:06 Передача ОС	Копир "MnoIra"	Копир "MnoIra"	01.09	36 000,00	01.01	36 000,00	Д 36 000,00
11.04.2011	Передача ОС ТДК00000001 от 11.04.2011 11:32:06 Передача ОС	<-...> Копир "MnoIra"	Копир "MnoIra"	91.02		01.09	36 000,00	

Рис. 1.23. Интерфейс настройки и формирования отчета

Здесь показано окно настройки и формирования одного из самых популярных отчетов — **Карточки счета**, но и большинство других отчетов формируются аналогичным образом. В верхней части окна задаются параметры формирования отчета (интервал времени, данные которого должны быть включены в отчет, счет бухгалтерского учета или наименование контрагента и др.), а в нижней части после нажатия кнопки **Сформировать** отобразится сам отчет. Позже мы подробно рассмотрим порядок получения наиболее популярных отчетов в программе "1С: Бухгалтерия 8.2".

Таким образом, мы познакомились с основными, наиболее типичными интерфейсами программы. Конечно, здесь мы рассматривали не все из них, а лишь те, с которыми придется столкнуться в первую очередь. По мере дальнейшего изучения программы мы будем знакомиться и с другими режимами ее работы.

## Урок № 8. Основные инструменты программы

Теперь пришло время познакомиться с основными инструментами программы "1С: Бухгалтерия 8". Этому и будет посвящен наш урок.

В рассматриваемой конфигурации программы используются следующие инструменты: главное меню, панель функций, инструментальные панели и контекстное меню, а также комбинации "горячих" клавиш.

Главное меню находится сверху основного интерфейса программы (см. рис. 1.12). По умолчанию оно включает в себя следующие меню.

- ◆ **Файл** — команды данного меню предназначены для работы с файлами. Эти команды наверняка знакомы пользователям Windows: к ним относятся, например, команды **Новый**, **Открыть**, **Сохранить**, **Сохранить как**, **Печать**, **Предварительный просмотр**, **Выход** и др.
- ◆ **Правка** — в состав этого меню включены команды редактирования, поиска и замены данных. Они также знакомы пользователям Windows: **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить**, **Выделить все**, **Найти** и др.
- ◆ **Операции** — с помощью команд этого меню осуществляется выбор режимов работы с данными информационной базы. Например, при выполнении команды **Операции** ▶ **Справочники** на экране откроется окно выбора справочника (см. рис. 1.13). Некоторые команды меню **Операции** дублируют пункты главного меню.
- ◆ **Банк, Касса, Покупка, Продажа, Склад, Производство, ОС, НМА, Зарплата, Кадры** — каждое из перечисленных меню предназначено для ведения соответствующего участка бухгалтерского учета. По мере изучения книги мы подробно познакомимся с каждым из них.
- ◆ **Отчеты** — команды данного меню предназначены для настройки, формирования и вывода на печать самой разнообразной отчетности.

- ◆ **Предприятие** — данное меню содержит команды общего характера. С их помощью можно перейти, например, в режим настройки корректных корреспонденций счетов, определения учетной политики, настройки параметров учета, просмотра и редактирования производственного календаря и др.
- ◆ **Сервис** — данное меню включает в себя команды, предназначенные для перехода в режим работы с сервисными функциями системы.
- ◆ **Окна** — в этом меню содержатся команды, предназначенные для управления окнами программы.
- ◆ **Справка** — в состав этого меню включены команды, предназначенные для вызова справочной информации, а также для просмотра сведений о программе.

Непосредственно под главным меню программы располагается инструментальная панель. Ее кнопки дублируют соответствующие команды главного меню. Пользователь может самостоятельно изменять содержимое панели инструментов, предложенное по умолчанию.

Кроме этого, в каждом интерфейсе программы имеется своя инструментальная панель, расположенная, как правило, в верхней части окна. Например, в интерфейсах списка (см. рис. 1.14 и 1.21) она может начинаться с кнопки **Действия**, а в окнах редактирования (см. рис. 1.22) — с кнопки **Операция**.

В большинстве интерфейсов программы нажатием правой кнопки мыши вызывается контекстное меню. Содержимое этого меню зависит от того, в каком месте оно вызвано. Многие команды контекстного меню дублируются командами меню **Действия**, а также соответствующими кнопками инструментальной панели.

Еще одним удобным и полезным инструментом программы является панель функций. Она занимает основную часть главного окна программы и состоит из нескольких вкладок (на рис. 1.12 панель функций открыта на вкладке **Предприятие**). С помощью панели функций вы можете быстро, одним щелчком мыши перейти в требуемый режим работы сразу после запуска программы.

Также в программе можно использовать так называемые "горячие клавиши". Например, переход в режим редактирования документа осуществляется нажатием клавиши <F2>, удаление позиции из списка — с помощью комбинации клавиш <Shift>+<Delete>. По мере знакомства с программой мы будем пользоваться наиболее востребованными "горячими клавишами", поэтому здесь приводить их описание нет необходимости.

## Урок № 9. Предварительная настройка программы

Перед тем как приступить к эксплуатации программы "1С: Бухгалтерия 8", рекомендуется просмотреть и, при необходимости, отредактировать параметры ее настройки. Напомним, что все основные действия по настройке и администрированию выполняются в **Конфигураторе**, который мы здесь рассматривать не будем. Однако и в режиме **1С: Предприятие** имеется несколько настроек, о которых мы и узнаем на данном уроке. Отметим, что зачастую параметры, предложенные по умолчанию, являются оптимальными.

Чтобы защитить свои данные от несанкционированного доступа, используйте пароль. Для перехода в режим ввода и редактирования пароля следует выполнить команду главного меню программы **Сервис ▶ Параметры пользователя** — при этом на экране откроется окно, изображенное на рис. 1.24.

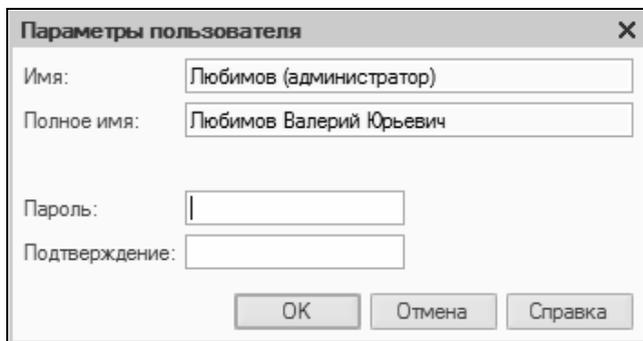


Рис. 1.24. Защита данных паролем

Пароль вводится с клавиатуры в полях **Пароль** и **Подтверждение**. Двойной ввод пароля необходим для того, чтобы исключить возможность ошибки.

При необходимости введенный пароль можно впоследствии изменить. Если программа защищена паролем, то при активизации команды **Сервис** ▶ **Параметры пользователя** на экране откроется окно, в котором нужно будет ввести имеющийся пароль. Только после ввода пароля откроется окно, изображенное на рис. 1.24, в котором этот пароль можно изменить.

Если программа защищена паролем, то необходимо сохранить его в надежном месте — при утере пароля доступ к данным будет невозможен.

Вы можете самостоятельно выполнить настройку некоторых элементов интерфейса. Для перехода в соответствующий режим предназначена команда главного меню **Сервис** ▶ **Настройка**. При ее активизации на экране отображается окно, которое показано на рис. 1.25.

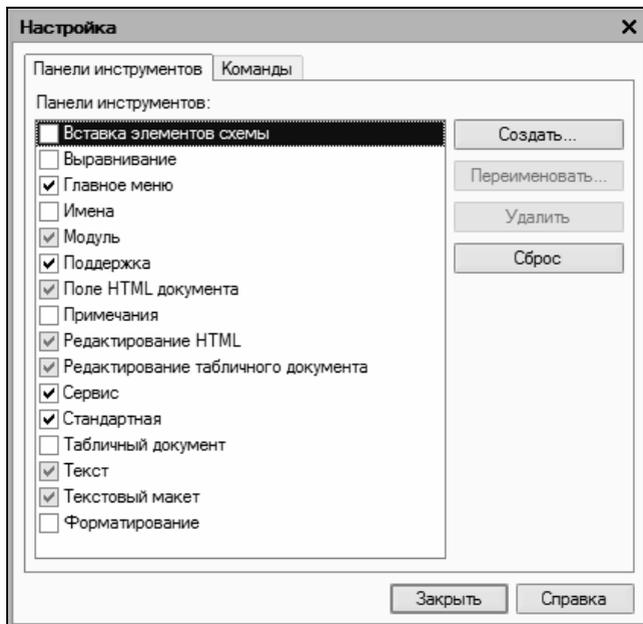


Рис. 1.25. Настройка элементов интерфейса

Окно настройки пользовательского интерфейса состоит из двух вкладок: **Панели инструментов** и **Команды**. Рассмотрим порядок работы на каждой из них.

Вкладка **Панели инструментов** (содержимое данной вкладки показано на рис. 1.25) предназначена для управления отображением инструментальных панелей. Чтобы включить отображение требуемой панели, необходимо установить соответствующий флажок.

Обратите внимание, что на рис. 1.25 некоторые флажки показаны черным цветом, а некоторые — серым. Черными флажками помечаются инструментальные панели, использование которых возможно в текущем режиме работы, а серыми — те панели, которые станут доступными при переходе в соответствующие режимы работы. Например, мы видим, что на рис. 1.25 панель **Стандартная** обозначена черным флажком, а панель **Текст** — серым. Это означает, что инструментальная панель **Стандартная** будет отображаться в составе пользовательского интерфейса постоянно, а панель **Текст** — только в режиме работы с текстовыми документами.

Изначально на вкладке **Панели инструментов** представлен перечень системных инструментальных панелей, заложенных в конфигурации. Эти панели нельзя переименовывать либо удалять. Однако вы можете самостоятельно создать любое необходимое количество пользовательских инструментальных панелей.

Для создания пользовательской панели инструментов следует нажать кнопку **Создать** — в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 1.26.

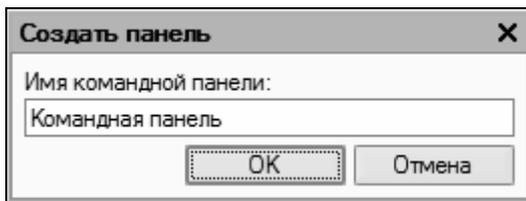


Рис. 1.26. Создание инструментальной панели

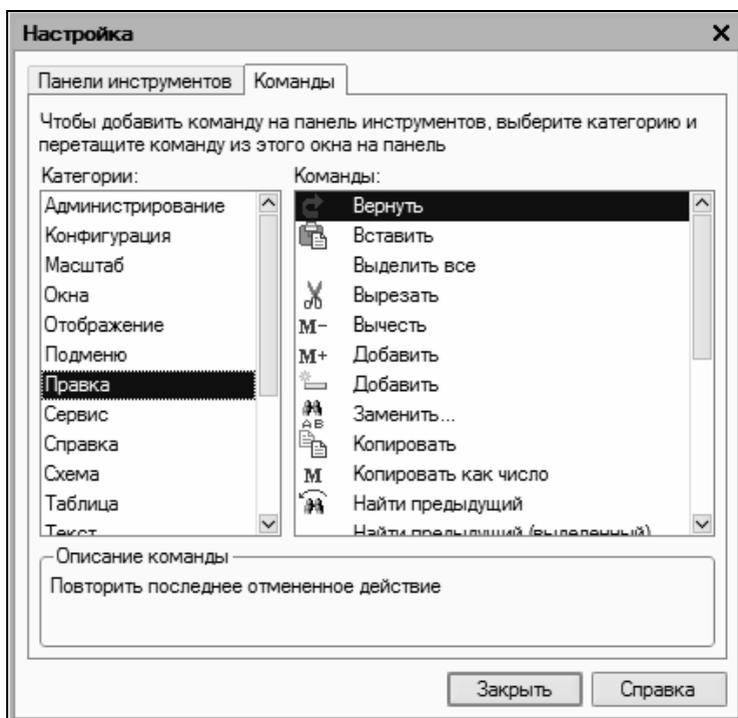
В данном окне в поле **Имя командной панели** следует с клавиатуры ввести произвольное имя создаваемой панели инструментов

и нажать кнопку **ОК** — в результате новая панель будет добавлена в список на вкладке **Панели инструментов**. При необходимости пользовательскую инструментальную панель можно переименовать — для перехода в соответствующий режим следует выделить ее в списке курсором и нажать кнопку **Переименовать**. Чтобы удалить из списка пользовательскую панель инструментов, нужно установить на нее курсор и нажать кнопку **Удалить**.

### **ВАЖНО**

При удалении пользовательской инструментальной панели следует учитывать, что программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления, а сразу удаляет ее из списка.

Вкладка **Команды** предназначена для добавления в состав той или иной инструментальной панели новых команд. Содержимое вкладки показано на рис. 1.27.



**Рис. 1.27.** Содержимое вкладки **Команды**

Все команды, имеющиеся в системе, в зависимости от своего функционального назначения объединены в тематические категории. Перечень этих категорий представлен в левой части вкладки **Команды** в поле **Категории**. В правой части этой вкладки в поле **Команды** отображается перечень команд, входящих в текущую категорию. Кроме этого, в поле **Категории** есть категория **Все команды** — она включает в себя все команды, имеющиеся в конфигурации.

Чтобы добавить требуемую команду (а точнее — соответствующую ей кнопку) на панель инструментов, следует выбрать ее в поле **Команды** и просто перетащить мышью в нужное место. Для удаления кнопки из панели инструментов нужно щелкнуть на ней правой кнопкой мыши и выполнить команду контекстного меню **Удалить** (данная операция возможна только при открытом окне **Настройка**, независимо от выбранной вкладки).

Для перехода в режим настройки прочих параметров работы программы предназначена команда главного меню **Сервис ▶ Параметры**. При активизации данной команды на экране открывается окно, изображенное на рис. 1.28.

В данном окне на вкладке **Общие** определяется значение рабочей даты, используемой в конфигурации. Рабочая дата — это дата, которая будет по умолчанию подставляться во вновь создаваемые документы и формы, использоваться при расчете курсов валют, а также в иных случаях, когда конкретная дата не указана. Если на данной вкладке установить флажок **Использовать текущую дату компьютера**, то в качестве рабочей даты будет использоваться текущая дата компьютера. Если же данный флажок снят, то рабочую дату нужно будет ввести в расположенном ниже поле **Использовать значение** (по умолчанию здесь отображается системная дата компьютера).

На вкладке **Тексты** (см. рис. 1.28) выполняется настройка параметров работы с текстовыми данными. Если установлен флажок **Перетаскивание текста**, то при работе с блоками (выделенными фрагментами) текста можно будет выполнять его перетаскивание мышью с помощью метода *drag & drop*. При установленном флажке **Разрешать помещать курсор после концов строк** курсор в тексте можно будет помещать в конце строк; в противном

случае — только перед символом "перевод строки", который устанавливается нажатием клавиши <Enter>.

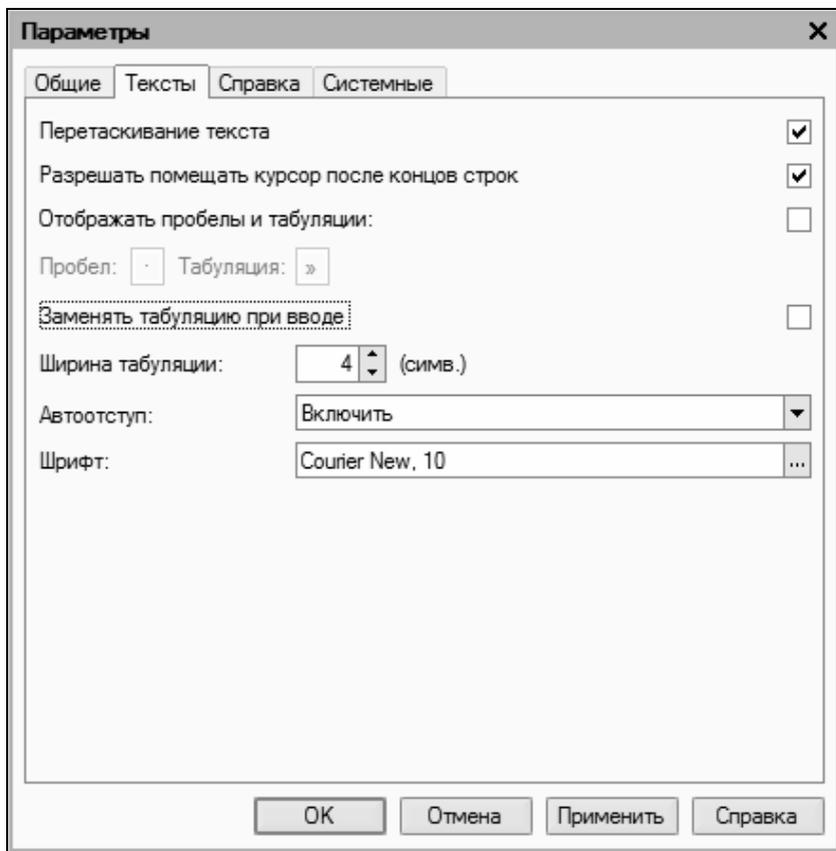


Рис. 1.28. Настройка прочих параметров программы

Если установлен флажок **Отображать пробелы и табуляции**, то в текстовом документе будут отображаться символы пробела и табуляции. Этот режим удобно использовать для форматирования текстовых документов. При установленном данном флажке становятся доступными поля **Пробел** и **Табуляция**; в этих полях с клавиатуры вводятся символы соответственно пробела и табуляции.

При необходимости можно включить режим, при котором символ табуляции будет автоматически заменяться определенным количеством пробелов. Для этого нужно установить флажок **Заменять табуляцию при вводе** и в расположенном ниже поле **Ширина табуляции** с клавиатуры либо с помощью кнопок счетчика ввести требуемое число пробелов.

В поле **Автоотступ** можно установить либо отключить режим автоматического отступа при нажатии клавиши <Enter>. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, возможные варианты — **Включить** либо **Отключить**.

В поле **Шрифт** осуществляется выбор шрифта, который будет использоваться при наборе текста. При нажатии кнопки выбора на экране открывается окно настройки параметров шрифта, в котором выполняются необходимые действия.

На вкладке **Справка** с помощью переключателя **Справочная информация** выбирается способ представления справочной информации. Если данный переключатель установлен в положение **Выводить в одном окне**, то все элементы справки будут показываться в одном окне. Если же выбрано значение **Выводить в разных окнах** (это значение установлено по умолчанию), то разные элементы справочной информации будут выводиться по отдельности — каждый элемент в своем окне. Первый вариант позволяет избежать нагромождения окон при частом вызове разных элементов и разделов справочной информации; с помощью второго варианта можно одновременно просматривать несколько разных элементов (разделов) справки.

Все изменения, выполненные на вкладках окна настройки параметров, вступают в силу только после нажатия кнопок **ОК** либо **Применить**. С помощью кнопки **Отмена** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

## Урок № 10. Ввод начальных остатков

Если эксплуатация программы начинается "с нуля", то есть одновременно с началом деятельности предприятия — содержимое данного раздела можно пропустить. Но если предприятие уже

какое-то время осуществляло финансово-хозяйственную деятельность, и на момент начала использования программы в бухгалтерском учете имеются сальдо и остатки по счетам — их необходимо ввести в программу, поскольку при дальнейшем ведении учета в программе "1С Бухгалтерия 8.2" они будут являться своего рода "отправной точкой". Другими словами, перед началом эксплуатации программы необходимо выполнить ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета.

### **СОВЕТ**

Лучше всего вводить начальные остатки по состоянию на начало года: в этом случае учет в новом году можно будет полностью вести в программе "1С Бухгалтерия 8.2". Если это по каким-то причинам невозможно — вводите начальные сальдо на начало какого-либо квартала. Если и это не получается, то на начало месяца. И категорически не рекомендуется вводить начальные остатки по состоянию на какую-то промежуточную дату (например, на 10 мая или 17 сентября), поскольку это может привести к полнейшей путанице в учете.

Для перехода в режим ввода начальных остатков нужно выполнить команду главного меню **Предприятие ▶ Ввод начальных остатков**. При ее активизации на экране откроется окно, изображенное на рис. 1.29.

В верхней части данного окна в поле **Организация** нужно из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций, выбрать название организации, по бухгалтерскому учету которой нужно ввести начальные остатки. Если программа эксплуатируется от имени одной организации, то данное поле будет заполнено автоматически. Если же в информационной базе ведется учет по нескольким организациям, то в данном поле по умолчанию отобразится наименование организации, которая в справочнике организаций выбрана в качестве основной.

На рис. 1.29 видно, что в данном окне имеется три вкладки, которые расположены под полем **Организация**: это **Основные счета плана счетов**, **Забалансовые счета** и **НДС по реализации**. На вкладке **Основные счета плана счетов** (она открыта на рис. 1.29) представлен список всех счетов используемого **Плана счетов**. Если по каким-то из них уже был введен начальный оста-

ток, то сумма этого сальдо отображается в колонке **Сальдо Дт (нач.)** или **Сальдо Кт (нач.)**.

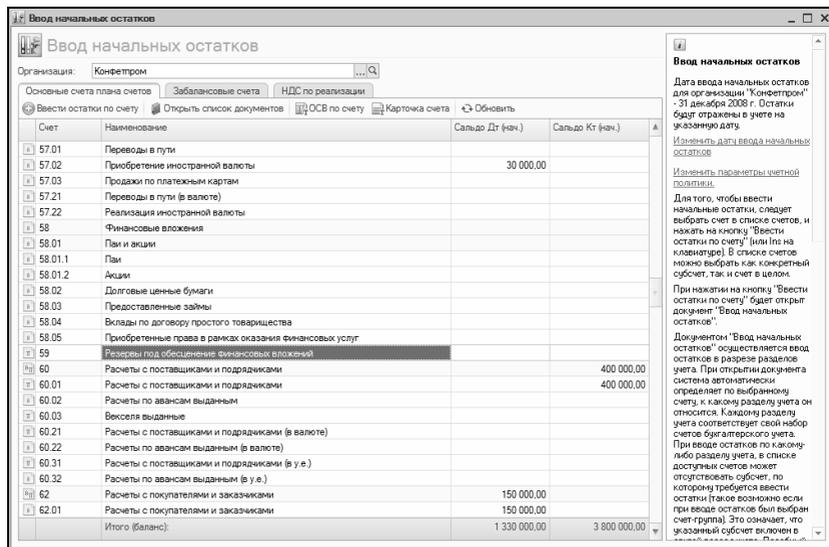


Рис. 1.29. Интерфейс начальных остатков

На вкладке **Забалансовые счета** содержится список забалансовых счетов, а на вкладке **НДС по реализации** вводятся начальные остатки по налогу на добавленную стоимость по реализации.

Под названиями вкладок располагаются кнопки **Ввести остатки по счету**, **Открыть список документов**, **ОСВ по счету**, **Карточка счета** и **Обновить**. Кратко рассмотрим назначение каждой из них.

С помощью кнопки **Ввести остатки по счету** осуществляется переход в режим ввода остатков по тому разделу учета, к которому относится выделенный курсором счет (также для этого можно воспользоваться клавишей <Insert>). О том, как осуществляется ввод начальных остатков, будет рассказано чуть позже.

Кнопка **Открыть список документов** предназначена для открытия списка документов на ввод начальных остатков по тому разделу учета, который соответствует выбранному счету. При нажатии данной кнопки на экране отобразится окно с перечнем этих документов. Пример такого окна показан на рис. 1.30.

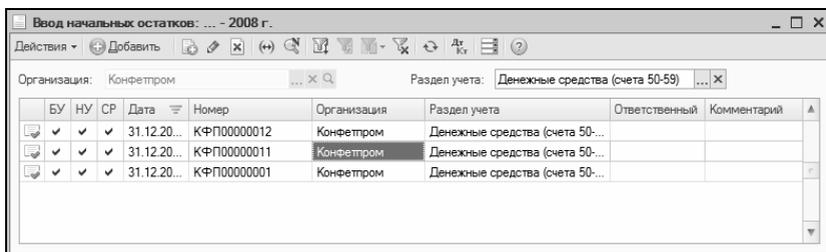


Рис. 1.30. Документы на ввод начальных остатков

В данном окне представлен список документов на ввод начальных остатков по разделу учета **Денежные средства**, объединяющему счета с 50 "Касса" по 59 "Резервы по обесцениванию финансовых вложений" включительно. Иначе говоря, если вы вызовете данное окно для любого счета в диапазоне от 50 до 59, его содержимое будет одинаковым: в нем будет представлен перечень документов на ввод начальных остатков по всем этим счетам.

Выбор раздела учета осуществляется из раскрывающегося списка в поле **Раздел учета** (см. рис. 1.30). Таким образом, вызвав данное окно один раз, вы можете просмотреть перечень документов на ввод начальных остатков по всем интересующим вас разделам учета.

С помощью кнопки **ОСВ по счету** (см. рис. 1.29) осуществляется переход в режим формирования отчета "Оборотно-сальдовая ведомость по счету". Аналогичным образом можно быстро сформировать отчет "Карточка счета" — для этого нужно нажать кнопку **Карточка счета**. В обоих случаях отчет будет сформирован по тому счету, на котором в списке установлен курсор.

Если необходимо сопоставить данные бухгалтерского и налогового учета, нажмите кнопку **Сопоставление БУ и НУ**. А для обновления представленных в окне сведений используйте кнопку **Обновить** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<Shift>+<R>.

Как мы уже отмечали ранее, чтобы ввести начальные остатки по счету, нужно нажать в инструментальной панели кнопку **Ввести остатки по счету**. Также перейти в данный режим можно и из окна списка документов (см. рис. 1.30) — для этого нужно в инструментальной панели данного окна нажать кнопку **Добавить**

или выполнить команду **Действия** ▶ **Добавить** (можно воспользоваться также клавишей <Insert>). В любом случае на экране отобразится окно, которое показано на рис. 1.31.

N	Счет учета	Субконто счета	Количество	Сумма остатка	Сумма (налог. учет)
1	52	Расчетный (USD) в АКБ "АВТ-БАНК"	USD	200 000,00	
				8 000,00	
Итого:				200 000,00	

Рис. 1.31. Ввод начальных остатков

В данном окне в поле **Организация** нужно из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций, указать название организации, по учету которой вводятся начальные остатки. Значение поля **Номер** будет сгенерировано программой автоматически в момент сохранения документа, а в поле **От** нужно указать дату, по состоянию на которую вводится начальный остаток.

В поле **Раздел учета** нужно из раскрывающегося списка выбрать раздел учета, соответствующий счету бухгалтерского учета, по которому вводятся начальные остатки. Например, если вы хотите ввести начальное сальдо по кассе или расчетному счету в банке, выберите раздел учета **Денежные средства**, если вам нужно ввести остатки по основным средствам или нематериальным активам — выбирайте раздел **Основные средства и доходные вложения** и т. д. Отметим, что в раскрывающемся списке рядом с названиями разделов в скобках перечислены счета бухгалтерского учета, которые относятся к данному разделу, поэтому никаких затруднений с выбором раздела не возникает. Для тех сче-

тов, которые не включены ни в один тематический раздел, в раскрываемом списке имеется раздел **Прочие счета бухгалтерского учета**.

Дальнейший порядок действий напрямую зависит от выбранного раздела. Но в любом случае для ввода начальных остатков нужно перейти в табличную часть окна. Для добавления позиции нужно нажать в инструментальной панели кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>. Если вы вводите данные по основным средствам — отобразится окно, на вкладках которого вводятся все необходимые сведения. При вводе начальных остатков по материалам или денежным средствам нужно указать номер счета бухгалтерского учета (при этом выбор возможен только из списка счетов, соответствующих указанному разделу учета), затем ввести субконто и прочие сведения. Подобным образом вводятся начальные остатки по расчетам с контрагентами, отгруженным товарам и товарам на складе, незавершенному производству, расчетам с подотчетными лицами и т. д.

В нижней части окна в поле **Ответственный** можно указать пользователя, ответственного за составление данного документа. Для этого нажмите кнопку выбора или клавишу <F4>, затем в открывшемся окне справочника пользователей выделите щелчком мыши нужную позицию и нажмите кнопку **Выбрать**.

В поле **Комментарий** можно при необходимости с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному документу.

Чтобы сохранить введенные данные, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<S> или кнопку **Записать**, расположенную справа внизу окна. Чтобы провести документ по учету, нажмите кнопку **ОК** или комбинацию клавиш <Ctrl>+<Enter>. Кнопка **Закреть** предназначена для выхода из данного режима без сохранения выполненных изменений.

После того как вы ввели начальные остатки, можно сформировать и вывести на печать соответствующий отчет. Для этого нажмите кнопку **Сформировать отчет**, которая расположена слева от кнопки **ОК**. На рис. 1.32 показан отчет, который сформирован по документу, изображенному на рис. 1.31.

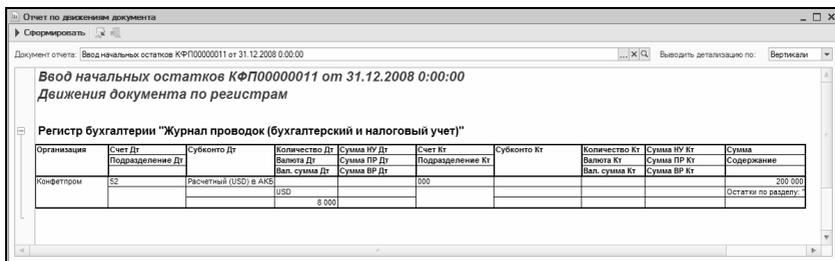


Рис. 1.32. Отчет по начальным остаткам

Отметим, что, сформировав отчет по одному документу, вы можете, не закрывая окно отчета, быстро получить отчет по любому другому документу на ввод начальных остатков. Для этого в поле **Документ отчета** (оно находится вверху окна, см. рис. 1.32) нужно нажать кнопку выбора или клавишу <F4> — в результате на экране отобразится окно списка сформированных документов на ввод начальных остатков. В этом окне нужно щелчком мыши указать требуемый документ и нажать кнопку **Выбрать** или просто дважды щелкнуть на нем мышью, а затем нажать кнопку **Сформировать**, которая находится на инструментальной панели окна отчета (см. рис. 1.32).

Чтобы распечатать отчет, выполните в главном меню программы команду **Файл ▶ Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.





## Глава 2

# Заполнение справочников и классификаторов

В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" справочник — это хранилище основной, базовой информации, на которой строится вся последующая работа. В справочниках хранятся сведения об организациях и контрагентах, физических лицах компании, используемых валютах, структурных подразделениях компании, единицах измерения товарно-материальных ценностей и др.

Помните, что эксплуатация программы возможна только после заполнения основных справочников. Если этого не сделать сразу — придется вводить соответствующие сведения уже в процессе работы с документами, что неудобно.

## Урок № 11. Справочник организаций

В справочнике организаций осуществляется ввод, редактирование и хранение сведений о собственных организациях, входящих в состав корпорации, холдинга и т. п. Чтобы открыть справочник организаций, нужно выполнить команду главного меню **Предприятие** ▶ **Организации**, или на панели функций на вкладке **Предприятие** щелкнуть по ссылке **Организации**. В результате выполнения любого из этих действий на экране отобразится окно справочника, изображенное на рис. 2.1.

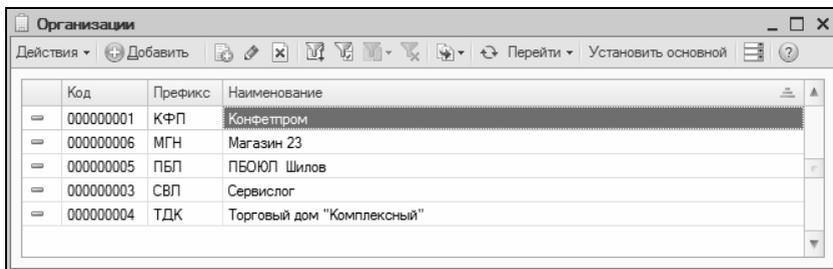


Рис. 2.1. Справочник организаций

The screenshot shows a window titled 'Организации: Торговый дом "Комплексный"'. The 'Наименование' field contains 'Торговый дом "Комплексный"' and the 'Код' field contains '000000004'. The 'Префикс' field contains 'ТДК'. The 'Юр. / физ. лицо' field is set to 'Юр. лицо'. The 'Полное наименование' field contains 'Закрытое акционерное общество "Торговый дом Комплексный"'. The 'Сокращенное наименование' field contains 'ЗАО "Торговый дом Комплексный"'. The 'Для печатных форм использовать' field is set to 'Сокращенное наименование'. The 'Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление в бюджет' field contains 'ЗАО "Торговый дом Комплексный"'. The 'Осн. банковский счет' field contains 'Основной рублевый счет'. The 'Сведения о регистрации в ИФНС' section includes: ИНН: 7705260699, ОГРН: (empty), Регистрация: ИФНС в г.Москва, Дата гос. регистрации: (empty), КПП: 770501001, ОКATO: (empty), Код ИФНС: 7705, Наименование: ИФНС по г.Москва. The 'Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе' section includes: Дата выдачи: 28.05.2004, Серия и №: (empty), Налоговый орган, выдавший свидетельство: (empty), Код: (empty), Наименование: (empty). The bottom of the window has buttons for 'OK', 'Записать', and 'Закрыть'.

Рис. 2.2. Окно ввода и редактирования организации

В данном окне содержится список организаций, которые ранее были внесены в справочник.

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках показываются уникальный числовой идентификатор (код), префикс и наименование.

Вы можете назначить организацию, которая будет использоваться в программе по умолчанию — для этого нужно выделить ее щелчком мыши и нажать на инструментальной панели кнопку **Установить основной**.

Чтобы внести в справочник сведения об организации, нажмите клавишу <Insert> или выполните команду **Действия ▶ Добавить** (можно также воспользоваться соответствующей кнопкой инструментальной панели). Чтобы просмотреть или отредактировать параметры введенной ранее организации, дважды щелкните на ней мышью или используйте команду **Действия ▶ Изменить**. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования организации, изображенное на рис. 2.2.

Первое, что нужно сделать при добавлении в справочник новой организации — это с клавиатуры ввести ее название в поле **Наименование**. Здесь следует указывать краткое наименование, по которому вы будете впоследствии идентифицировать данную организацию в интерфейсах списка и выбора.

Справа от поля **Наименование** содержится параметр **Код**, в котором указывается уникальный числовой идентификатор (код) организации. Значение данного поля формируется программой автоматически, но если вы впоследствии пожелаете его отредактировать — оно по умолчанию будет недоступно для редактирования, и для его разблокировки нужно будет выполнить команду **Действия ▶ Редактировать код**. Отметим, что без серьезных на то оснований редактировать код не рекомендуется: во-первых, это может нарушить целостность данных и вообще привести к непредсказуемым последствиям; а во-вторых, предлагаемая по умолчанию нумерация является оптимальной.

Остальные параметры окна ввода и редактирования организации в зависимости от назначения и функциональности сгруппирова-

ны на нескольких вкладках. Все основные сведения вводятся на вкладке **Основные**, содержимое которой показано на рис. 2.2 (эта вкладка открывается в данном окне по умолчанию).

Если организация является юридическим лицом, то в поле **Юр./физ. лицо** из раскрывающегося списка нужно выбрать значение **Юр. лицо**, в ином случае указывается значение **Физ. лицо**. После этого в расположенном справа поле **Префикс** можно указать префикс нумерации документов (данный параметр особенно актуален в случае, когда программа эксплуатируется от имени нескольких организаций).

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Префикс — это реквизит, который будет автоматически подставляться перед номерами всех документов, оформляемых от имени данной организации. Благодаря этому вы сможете в интерфейсах списка и выбора быстро определять, какие документы оформлены от имени той или иной организации. Чтобы было понятнее, поясним на конкретном примере. Предположим, в программе ведется документооборот от имени трех организаций — ООО "Торговля", ЗАО "Меркурий" и СП "Корона". В справочнике организаций для каждой из них можно задать префиксы — соответственно **ТО**, **МЕ** и **КО**. В этом случае один и тот же документ (например, платежное поручение) под номером 001, сформированный от имени ООО "Торговля", будет иметь номер **ТО-001**, от имени ЗАО "Меркурий" — **МЕ-001**, от имени СП "Корона" — **КО-001**.

Далее в соответствующих полях еще трижды нужно указать название организации: полное в соответствии с учредительными документами, сокращенное в соответствии с учредительными документами и название плательщика для налоговых платежных поручений. В поле **Для печатных форм использовать** укажите, какой вариант наименования организации должен автоматически подставляться в печатные формы документов — полный или сокращенный.

Далее вводится информация о банковском счете организации. Но учтите, что предварительно необходимо записать элемент: после щелчка мышью на кнопке выбора в поле **Осн. банковский счет** на экране появится соответствующий запрос, на который следует ответить утвердительно. В результате введенная информация о новой организации будет сохранена в справочнике организаций.

После этого на экране отобразится окно списка банковских счетов для данной организации. В этом окне нужно выделить щелчком мыши требуемый банковский счет и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>. Если до настоящего момента информация о банковских счетах для данной организации не вводилась — ее нужно ввести.

В нижней части вкладки указываются сведения о регистрации организации в Федеральной налоговой службе. В соответствующих полях вводится индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), коды ОГРН и ОКАТО. В поле **КПП** с клавиатуры нужно ввести код причины постановки организации на учет, а в поле **Дата гос. регистрации** с помощью календаря, открываемого нажатием кнопки выбора, указать дату государственной регистрации организации. Указываются реквизиты (дата выдачи и серия) документа о государственной регистрации организации, а также код и наименование налогового органа, выдавшего данный документ.

На вкладке **Адреса и телефоны** вводятся сведения об адресах и телефонах данной организации. Содержимое данной вкладки показано на рис. 2.3.

На данной вкладке в поле **Email** можно ввести электронный адрес организации. Если требуется ввести несколько электронных адресов, то можно разделить их запятой.

Поля **Почтовый адрес**, **Фактический адрес** и **Юридический адрес** заполняются по одним и тем же правилам. Это можно делать как с клавиатуры, так и в отдельном диалоговом окне, которое вызывается нажатием кнопки выбора. В нем для каждого реквизита адреса предназначен отдельный параметр. Реквизиты заполняются либо путем выбора значения из соответствующего классификатора, либо с клавиатуры. В нижней части окна автоматически формируется представление адреса в соответствии с введенными данными. Завершается ввод адреса нажатием кнопки **ОК**.

В полях **Телефон** и **Факс** (см. рис. 2.3) можно ввести один или несколько телефонных номеров контрагента. При вводе нескольких номеров их можно разделять запятой. В поле **Другое** при не-

обходимости можно ввести любые другие контактные данные контрагента (электронный адрес, адрес веб-сайта и др.).

Организации: Торговый дом "Комплексный"

Действия | Перейти

Наименование: Торговый дом "Комплексный" Код: 000000004

Основные | Адреса и телефоны | Коды | Фонды | Документооборот

Юридический адрес:  
117452, Москва г., Москва, Симферопольский б-р, дом № 78, корпус 1

Фактический адрес:  
112435, Москва, Одесская улица, дом № 67, корпус 1, кв. 78

Телефон:  
(495) 1123456, доб. 789

Факс:

Почтовый адрес:

Учредительный адрес иностранной организации:

Телефон по юридическому адресу:

Email:

Другое (любая другая контактная информация):

ОК | Записать | Закреть

Рис. 2.3. Контактные данные организации

Что касается вкладок **Коды** и **Фонды**, то в них указывается информация о регистрации организации в соответствующих инстанциях и классификаторах (Пенсионном фонде России, Фонде социального страхования, Общероссийском классификаторе организационно-правовых форм и др.).

Завершается этап ввода и редактирования данных об организации нажатием кнопки **ОК** (см. рис. 2.2). С помощью кнопки **Закреть** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений. Обе эти кнопки доступны независимо от открытой в данный момент вкладки.

## Урок № 12. Справочник валют

В справочнике валют осуществляется ввод, редактирование и хранение данных об используемых в программе валютах. Отметим, что даже если в организации не ведется мультивалютный учет, справочник валют должен содержать сведения как минимум об одной валюте — о национальной денежной единице.

Данный урок посвящен освоению приемов и методов работы со справочником валют в программе "1С: Бухгалтерия 8.2".

Для перехода в режим работы с данным справочником нужно выполнить команду главного меню **Операции** ▶ **Справочники**, затем в открывшемся окне (см. рис. 1.13) выделить щелчком мыши позицию **Валюты** и нажать кнопку **ОК**. После этого на экране отобразится окно справочника валют, которое показано на рис. 2.4.

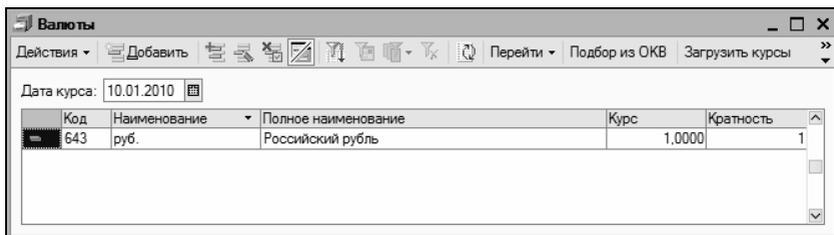


Рис. 2.4. Справочник валют

В данном окне содержится список введенных ранее валют. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках указываются код валюты, ее краткое и полное наименование (в качестве краткого наименования можно использовать обозначение валюты — например, **USD**, **RUR** и т. д.), курс и кратность. Как видно на рис. 2.4, по умолчанию справочник содержит информацию об одной валюте — российском рубле.

Курс валюты указывается на рабочую дату. Чтобы установить рабочую дату, следует выполнить команду главного меню **Сервис** ▶ **Параметры** и в открывшемся окне перейти на вкладку **Общие**. В качестве рабочей даты можно установить текущую дату компьютера — для этого на данной вкладке нужно устано-

вить флажок **Использовать текущую дату компьютера**. Если же данный параметр отключен, то становится доступным поле **Использовать значение**; в данном поле можно ввести значение, которое будет использоваться в качестве рабочей даты.

В окне списка валют значение рабочей даты отображается в левом верхнем углу окна, в поле **Дата курса** (см. рис. 2.4).

Значение **Кратность** представляет собой котировочную единицу валюты и обычно используется в работе с валютами, имеющими достаточно низкий курс. Например, если курс какой-то валюты по отношению к базовой валюте (обычно в качестве базовой валюты используется российский рубль) составляет 3,2174 рубля за 1000 единиц валюты, то в поле **Кратность** следует ввести значение **1000**, а в поле **Курс** — **3,2174**.

Валюта: USD \*

Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ [Иконки] Советы ?

Наименование: USD Код: 840

Полностью: Доллар США

Параметры прописи целой части для русского языка

Род: Мужской ▾ один: доллар два: доллара пять: долларов

Параметры прописи дробной части для русского языка

Род: Мужской ▾ один: цент два: цента пять: центов

Количество разрядов при выводе дробной части в виде числа: 2 знака ▾

История курсов

Действия ▾ [Иконки]

Период	Валюта	Курс	Кратность
08.01.2010	USD	30,0000	1
10.01.2010	USD	30,0000	1

OK Записать Закрыть

Рис. 2.5. Ввод и редактирование валюты

Добавление новой и редактирование текущей валюты можно выполнять как непосредственно в окне списка, так и в специально предназначенном окне редактирования. Для переключения режимов редактирования предназначена команда **Действия** ▶ **Редактировать в диалоге** либо аналогичная команда контекстного меню. При включенном режиме **Редактировать в диалоге** все действия по формированию новой и редактированию текущей валюты выполняются в окне, изображенном на рис. 2.5.

В данном окне необходимо определить значения перечисленных ниже параметров.

- ◆ **Наименование** — в данном поле с клавиатуры вводится краткое название текущей валюты. Длина краткого наименования не может превышать 10 символов. Рекомендуется в качестве краткого наименования вводить обозначение валюты, используемое в Общероссийском классификаторе валют.
- ◆ **Код** — здесь указывается числовой код валюты; длина числового кода не может превышать 3 символов. Рекомендуется вводить такой же числовой код, который используется для данной валюты в Общероссийском классификаторе валют.
- ◆ **Полностью** — в данном поле с клавиатуры вводится полное наименование валюты.
- ◆ **Параметры прописи целой части для русского языка и Параметры прописи дробной части для русского языка** — в этих выделенных областях определяется порядок отображения прописью целой и дробной частей валюты. В частности, указывается род (**Мужской**, **Женский** либо **Средний**) и варианты написания при разных числовых величинах. Для дробной части в отдельном поле указывается количество выводимых символов. Из раскрывающегося списка выбирается требуемое значение — **1 знак**, **2 знака** либо **3 знака** (для большинства валют — **2 знака**).

В нижней части окна редактирования в выделенной области **История курсов** ведется список курсов данной валюты. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображаются дата курса, название валюты, величина курса и кратность. Чтобы добавить в список новую позицию, нужно выполнить команду **Дей-**

**ствия** ► **Добавить** (в данном случае имеется в виду кнопка **Действия**, расположенная сразу над списком курсов валют; также для этого можно воспользоваться расположенной рядом кнопкой инструментальной панели либо нажать клавишу <Insert>). При активизации данной команды в списке появляется новая позиция, где и вводятся необходимые сведения.

Завершается процесс формирования либо редактирования валюты нажатием кнопки **ОК** либо **Записать** — после этого изменения отразятся в окне списка. С помощью кнопки **Заккрыть** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Для добавления в справочник новой валюты можно воспользоваться также кнопкой **Подбор из ОКВ**, которая расположена справа вверху окна списка (см. рис. 2.4). При нажатии этой кнопки на экране откроется окно Общероссийского классификатора валют, в котором нужно выделить щелчком мыши добавляемую валюту и нажать клавишу <Enter>. В результате на экране откроется окно редактирования валюты (см. рис. 2.5), в котором будут заполнены поля **Наименование**, **Код** и **Полностью** (при необходимости значения данных полей можно отредактировать с клавиатуры). Заполнение остальных полей данного окна выполняется в обычном порядке.

## Урок № 13. Классификатор номеров ГТД

Классификатор номеров ГТД предназначен для хранения номеров всех грузовых таможенных деклараций, по которым когда-либо было поступление импортных товарно-материальных ценностей. Содержимое справочника используется, например, в режиме редактирования номенклатурных позиций.

Для перехода в режим просмотра и редактирования классификатора грузовых таможенных деклараций нужно выполнить команду главного меню **Операции** ► **Справочники**, после чего в открывшемся окне (см. рис. 1.13) выделить щелчком мыши позицию **Номера ГТД** и нажать кнопку **ОК**. В результате на экране откроется окно справочника, изображенное на рис. 2.6.

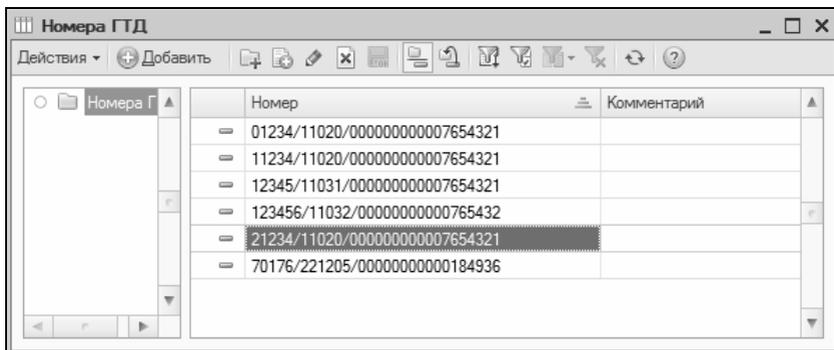


Рис. 2.6. Справочник номеров ГТД

В данном окне содержится перечень имеющихся грузовых таможенных деклараций. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается ее номер и произвольный комментарий.

Все работы по созданию и редактированию списка грузовых таможенных деклараций производятся непосредственно в окне справочника (использование диалогового окна редактирования не предусмотрено). Для создания новой ГТД нужно выполнить команду **Действия** ► **Добавить** либо нажать клавишу <Insert>, для редактирования текущей — выполнить команду **Действия** ► **Изменить** либо нажать клавишу <F2>. После этого следует с клавиатуры ввести номер ГТД и, при необходимости, произвольный комментарий. Чтобы завершить процесс ввода/редактирования, достаточно щелкнуть мышью в любом месте окна, кроме текущей строки, либо нажать клавишу <Enter>.

## Урок № 14. Классификатор единиц измерения

Учет каждой номенклатурной позиции ведется в установленных для нее единицах измерения, причем данный реквизит является обязательным. Если при вводе номенклатурной позиции (этой теме далее будет посвящен отдельный урок) не указать единицу измерения, то сохранить или записать эту позицию не получит-

ся — на экране отобразится соответствующее информационное сообщение.

Для ввода, редактирования и хранения информации об используемых единицах измерения предназначен специальный классификатор. Чтобы войти в режим работы с классификатором единиц измерения, его можно выбрать в окне выбора справочников (см. рис. 1.13), либо открыть с помощью команды главного меню **Склад ▶ Классификатор единиц измерения**. Окно классификатора показано на рис. 2.7.

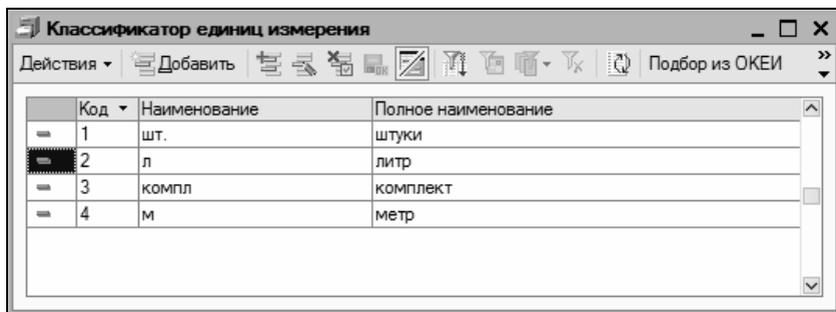


Рис. 2.7. Классификатор единиц измерения

В данном окне содержится перечень введенных ранее единиц измерения. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках указывается ее код, а также краткое и полное наименование.

Для создания новой единицы измерения нужно нажать клавишу <Insert> либо выполнить команду **Действия ▶ Добавить**; для редактирования текущей — нажать клавишу <F2> либо выполнить команду **Действия ▶ Изменить**. Если включен режим редактирования в диалоговом окне (для переключения режимов редактирования предназначена команда **Действия ▶ Редактировать в диалоге**), то на экране откроется окно редактирования единицы измерения, которое представлено на рис. 2.8 (в противном случае ввод и редактирование единиц измерения осуществляется непосредственно в окне списка).

В соответствующих полях данного окна с клавиатуры вводится краткое и полное наименование единицы измерения, а также ее

код. Завершается процесс ввода либо редактирования единицы измерения нажатием кнопки **ОК** или **Записать**. С помощью кнопки **Закрывать** осуществляется выход из данного режима без сохранения изменений.

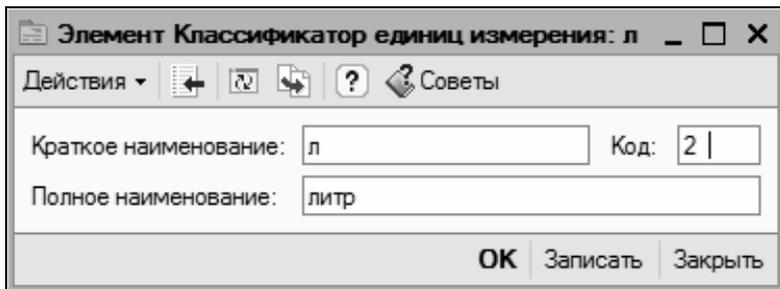


Рис. 2.8. Ввод и редактирование единиц измерения

Для добавления в классификатор новых единиц измерения можно использовать также Общероссийский классификатор единиц измерения, который выводится на экран нажатием в окне списка кнопки **Подбор из ОКЕИ**. В окне ОКЕИ необходимо установить курсор в требуемую позицию и нажать <Enter> либо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши — в результате на экране откроется окно редактирования единицы измерения (см. рис. 2.8), в котором будут заполнены все поля. Для добавления в список выбранной единицы измерения нужно, как обычно, нажать в данном окне кнопку **ОК** либо **Записать**.

## Урок № 15. Классификатор стран мира

В классификаторе стран мира ведется перечень государств, из которых поступают импортные товарно-материальные ценности либо услуги, а также гражданами которых являются физические лица. Информация, которая находится в данном классификаторе, применяется в справочниках номенклатуры и физических лиц, а также в некоторых иных режимах работы.

Чтобы открыть классификатор стран мира, нужно выполнить команду главного меню **Операции ▶ Справочники**, затем в открывшемся окне (см. рис. 1.13) установить курсор в позицию

**Классификатор стран мира** и нажать кнопку **OK** либо клавишу <Enter>. Окно классификатора показано на рис. 2.9.

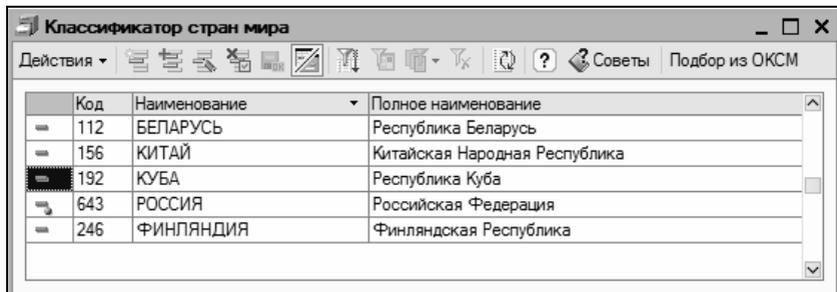


Рис. 2.9. Классификатор стран мира

В данном окне представлен список введенных ранее стран. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается код, а также краткое и полное наименование страны.

Вводить и редактировать позиции можно как в отдельном диалоговом окне, так и непосредственно в окне списка. Переключение режимов редактирования осуществляется с помощью команды **Действия** ▶ **Редактировать в диалоге**. Если ввод и редактирование осуществляется в окне списка, то после выполнения команды **Действия** ▶ **Добавить** или нажатия клавиши <Insert> в списке появится новая позиция, которую нужно заполнить с клавиатуры. В противном случае на экране отображается окно, которое показано на рис. 2.10.

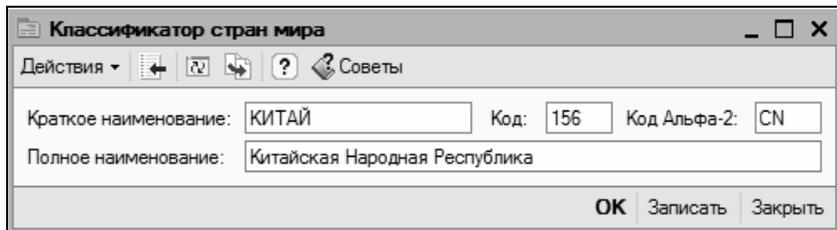


Рис. 2.10. Ввод информации о стране

В данном окне следует ввести краткое и полное наименование страны, а также ее числовой код и код Альфа-2, после чего нажать кнопку **OK** или **Записать**.

Добавлять новые страны в классификатор можно с помощью Общероссийского классификатора стран мира, который открывается при нажатии в окне списка на кнопку **Подбор из ОКСМ**. В окне Общероссийского классификатора стран мира нужно установить курсор в требуемую позицию и нажать клавишу <Enter> либо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши — в результате на экране откроется окно редактирования (см. рис. 2.10), в котором будут заполнены все поля. Добавление новой страны в список произойдет после нажатия в данном окне кнопки **ОК** либо **Записать**. С помощью кнопки **Закрывать** осуществляется выход из данного режима баз сохранения изменений.

## Урок № 16. Справочник контрагентов

Независимо от вида деятельности предприятия, его формы собственности, особенностей организации учета и иных факторов, у него всегда будут поставщики, покупатели, заказчики и т. д., одним словом — контрагенты. Для ввода, редактирования и хранения информации о контрагентах в программе предназначен соответствующий справочник, с которым мы и познакомимся в данном разделе. Перед началом работы рекомендуется ввести в него основных контрагентов, чтобы не тратить на это время впоследствии. Этой теме и посвящен данный урок.

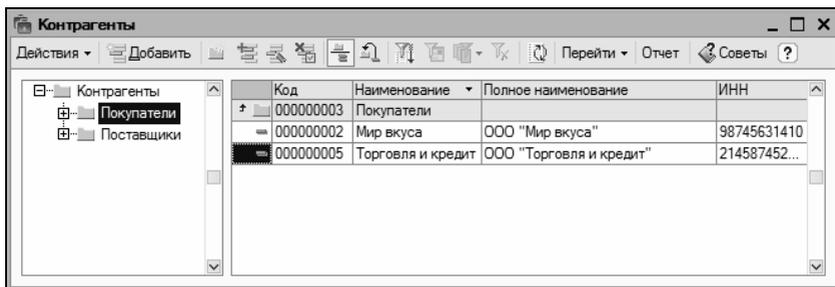


Рис. 2.11. Справочник контрагентов

Для перехода в режим работы со справочником контрагентов нужно выполнить команду главного меню **Операции** ▶ **Справочники**, затем в открывшемся окне (см. рис. 1.13) выделить

щелчком мыши позицию **Контрагенты** и нажать кнопку **ОК**. В результате на экране откроется окно справочника, изображенное на рис. 2.11.

Как видно на рисунке, данное окно состоит из двух панелей — левой и правой. На левой панели отображается иерархический перечень групп контрагентов, а на правой показано содержимое группы, на которой установлен курсор. Отметим, что возможность группировки контрагентов — довольно удобный механизм, поскольку позволяет разделить их по категориям (**Поставщики**, **Покупатели**, **Заказчики**, **Подрядчики**, **Прочие** и т. д.).

Вначале мы рассмотрим, каким образом в справочник добавляются группы контрагентов, а затем изучим порядок ввода и редактирования контрагентов.

Чтобы добавить в справочник группу контрагентов, нужно на правой панели окна установить курсор на ту позицию, которая должна являться родительской для создаваемой группы, и выполнить команду **Действия** ▶ **Новая группа** либо нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9>. В результате на экране отобразится окно ввода и редактирования группы контрагентов, изображенное на рис. 2.12.

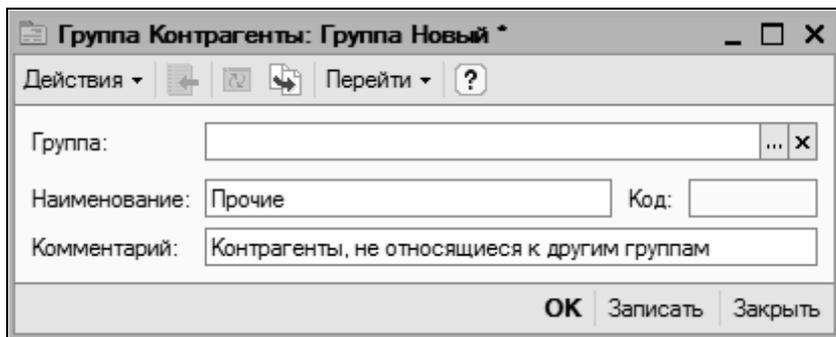


Рис. 2.12. Ввод и редактирование группы контрагентов

В данном окне в поле **Наименование** нужно с клавиатуры ввести произвольное наименование создаваемой группы. Отметим, что это поле здесь является единственным параметром, обязательным для заполнения.

В поле **Группа** можно выбрать родительскую группу из числа созданных ранее групп. Для этого в данном поле нужно нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне щелчком мыши выделить требуемую позицию и нажать кнопку **Выбрать** либо клавишу <Enter>.

В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести произвольный комментарий к создаваемой группе.

Завершается процесс добавления новой группы нажатием в данном окне кнопки **ОК** либо **Записать**. В первом случае окно будет закрыто с одновременным сохранением введенных сведений, во втором — данные будут сохранены, но окно закрыто не будет. С помощью кнопки **Закреть** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

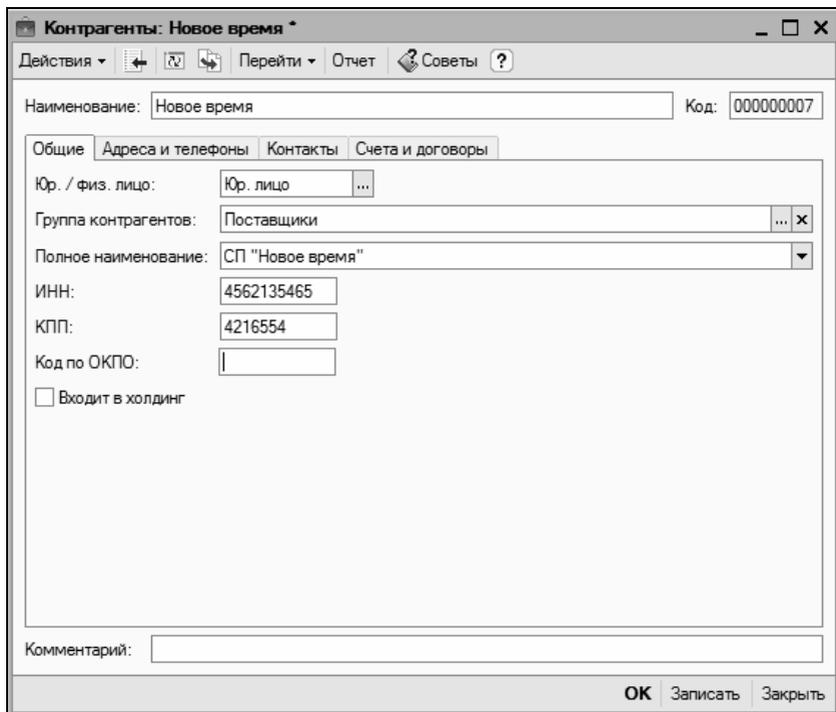
При необходимости впоследствии можно отредактировать параметры любой введенной ранее группы — для этого нужно выделить ее в списке щелчком мыши, выполнить команду **Действия** ▶ **Изменить** либо нажать клавишу <F2>, после чего в открывшемся окне (см. рис. 2.12) внести требуемые изменения.

Чтобы внести в справочник нового контрагента, нужно выделить щелчком мыши группу, в которую его необходимо поместить, и выполнить команду **Действия** ▶ **Добавить** либо нажать клавишу <Insert> (также для этого можно воспользоваться соответствующей командой контекстного меню или нажать клавишу **Добавить** в инструментальной панели). При выполнении любого из перечисленных действий на экране откроется окно ввода и редактирования контрагента, изображенное на рис. 2.13.

Отметим, что в данном окне осуществляется не только ввод новых, но и редактирование введенных ранее контрагентов. Для перехода в режим редактирования нужно в окне списка выделить контрагента щелчком мыши и выполнить команду **Действия** ▶ **Изменить** либо нажать клавишу <F2>.

В поле **Наименование** нужно с клавиатуры ввести краткое наименование контрагента, под которым оно будет отображаться впоследствии в интерфейсах списка и выбора. Значение поля **Код** формируется программой автоматически в момент сохранения введенных данных, поэтому его можно не заполнять.

Все остальные параметры данного окна сгруппированы на четырех вкладках: **Общие**, **Адреса и телефоны**, **Контакты** и **Счета и договоры**. Рассмотрим содержимое каждой из них.



The screenshot shows a window titled "Контрагенты: Новое время". At the top, there is a menu bar with "Действия", "Перейти", "Отчет", and "Советы". Below the menu bar, there are two input fields: "Наименование: Новое время" and "Код: 000000007". The main area contains four tabs: "Общие", "Адреса и телефоны", "Контакты", and "Счета и договоры". The "Общие" tab is active and contains the following fields:

- Юр. / физ. лицо: Юр. лицо
- Группа контрагентов: Поставщики
- Полное наименование: СП "Новое время"
- ИНН: 4562135465
- КПП: 4216554
- Код по ОКПО: |
- Входит в холдинг

At the bottom of the window, there is a "Комментарий:" field and three buttons: "OK", "Записать", and "Закрыть".

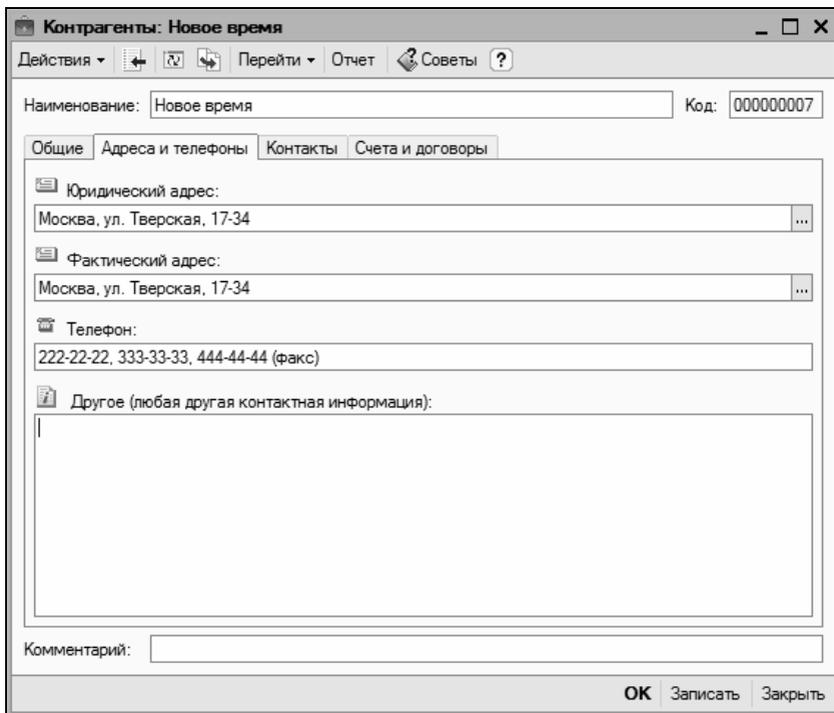
Рис. 2.13. Окно ввода и редактирования контрагентов

На вкладке **Общие** (она открыта на рис. 2.13) вводятся основные сведения о контрагенте. В поле **Юр./физ. лицо** из раскрывающегося списка нужно выбрать значение: для юридических лиц и организаций — **Юр. лицо**, для физических лиц и предпринимателей без образования юридического лица — **Физ. лицо**.

В поле **Группа контрагентов** можно изменить группу, к которой относится данный контрагент. Для этого нужно нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне списка групп контрагентов выделить щелчком мыши требуемую позицию и нажать кнопку **Выбрать** (она расположена в инструментальной панели данного окна) либо клавишу <Enter>.

В поле **Полное наименование** указывается полное наименование контрагента. Введенное здесь значение будет впоследствии использоваться при формировании официальных отчетов и документов.

В полях **ИНН** и **КПП** с клавиатуры вводится соответственно индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет.



The screenshot shows a software window titled "Контрагенты: Новое время". At the top, there is a menu bar with "Действия" and a toolbar with icons for "Перейти", "Отчет", and "Советы". Below the menu, there are two input fields: "Наименование: Новое время" and "Код: 000000007". A tabbed interface is visible with tabs for "Общие", "Адреса и телефоны", "Контакты", and "Счета и договоры". The "Общие" tab is active, showing fields for "Юридический адрес:" (Москва, ул. Тверская, 17-34), "Фактический адрес:" (Москва, ул. Тверская, 17-34), and "Телефон:" (222-22-22, 333-33-33, 444-44-44 (факс)). There is also a large empty text area for "Другое (любая другая контактная информация):". At the bottom, there is a "Комментарий:" field and three buttons: "OK", "Записать", and "Заккрыть".

Рис. 2.14. Ввод контактных данных контрагента

Если данный контрагент входит в состав какого-либо холдинга, то можно присвоить ему соответствующий признак, установив флажок **Входит в холдинг**. При установленном данном флажке ниже открывается поле **Головной контрагент**, в котором указывается головная организация для данного контрагента. Выбор значения этого поля осуществляется в окне справочника контрагентов, которое открывается при нажатии кнопки выбора.

На вкладке **Адреса и телефоны**, содержимое которой показано на рис. 2.14, вводятся соответствующие контактные данные контрагента.

В полях **Юридический адрес** и **Фактический адрес** нужно ввести соответствующие адреса контрагента. Порядок действий в обоих случаях одинаков: можно ввести адрес либо с клавиатуры, либо в специально предназначенном диалоговом окне (рис. 2.15), открываемом кнопкой выбора.

Юридический адрес

Действия ▾ ? Классификатор

Раздельно по полям адреса

Одной произвольной строкой

Адрес

Страна: РОССИЯ ...

Представление: Москва, ул. Тверская, 17-34

Комментарий:

OK Заккрыть

Рис. 2.15. Ввод адреса контрагента

В верхней части данного окна находится переключатель, с помощью которого можно выбрать режим ввода адреса. Если он установлен в положение **Раздельно по полям адреса**, то в окне для каждого элемента адреса (город, улица, номер дома и др.) будет

предназначено отдельное поле. Если же переключатель установлен в положение **Одной произвольной строкой**, то окно будет выглядеть так, как показано на рис. 2.15. В этом случае адрес вводится с клавиатуры одной строкой в поле **Представление**. Отдельно указывается лишь страна, в которой находится контрагент — для этого нужно в поле **Страна** нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне классификатора стран мира выделить название страны щелчком мыши и нажать кнопку **Выбрать** либо клавишу <Enter>. В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести произвольный комментарий к данному адресу. Завершается ввод адреса нажатием кнопки **ОК**.

В поле **Телефон** (см. рис. 2.14) можно ввести один или несколько телефонных номеров контрагента. При вводе нескольких номеров их можно разделять запятой. В поле **Другое** при необходимости можно ввести любые другие контактные данные контрагента (электронный адрес, адрес веб-сайта и др.).

На вкладке **Контакты** (рис. 2.16) формируется перечень контактных лиц данного контрагента.

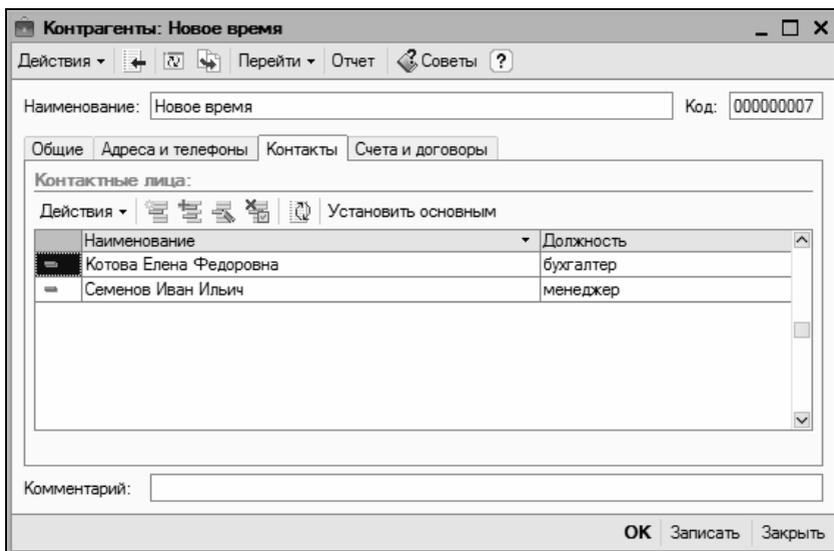
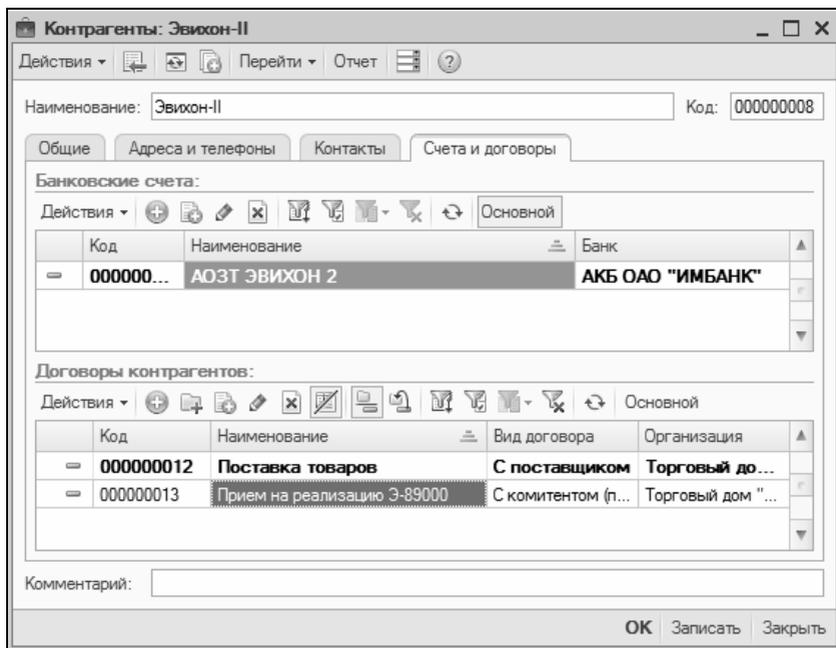


Рис. 2.16. Контактные лица контрагента

Чтобы добавить в список новое контактное лицо, нужно в области **Контактные лица** выполнить команду **Действия** ▶ **Добавить** либо нажать клавишу <Insert>. В результате на экране откроется окно, в котором нужно будет ввести информацию о контактном лице и нажать кнопку **ОК**. О том, как вводить сведения о контактных лицах контрагентов, мы узнаем позже, при изучении урока, посвященного справочнику контактных лиц.

На вкладке **Счета и договоры** (рис. 2.17) вводятся данные о банковских счетах контрагента, а также о заключенных с ним договорах.



**Рис. 2.17.** Ввод сведений о банковских счетах и договорах с контрагентом

Для банковских счетов и договоров предназначены соответствующие параметры. Порядок действий в обоих случаях одинаков: для добавления новой позиции в список нужно выполнить команду **Действия** ▶ **Добавить** или нажать клавишу **Insert**, после чего в открывшемся окне ввести параметры банковского счета (договора) и нажать кнопку **ОК**. О том, как вводить данные по

банковским счетам и договорам с контрагентами, будет рассказано позже, при прохождении посвященных этим темам уроков.

В нижней части окна ввода и редактирования контрагента находится поле **Комментарий**, которое доступно на всех вкладках данного окна. В этом поле при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера по данному контрагенту.

Завершается ввод и редактирование контрагента нажатием в данном окне кнопки **ОК** или **Записать**. С помощью кнопки **Закрыть** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

## Урок № 17. Справочник договоров контрагентов

В справочнике договоров контрагентов хранятся сведения о договорах, заключенных с контрагентами. Отметим, что в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" этот справочник находится в подчинении у справочника контрагентов, с которым мы познакомились при прохождении предыдущего урока.

Для перехода в режим работы со справочником договоров контрагентов нужно выполнить команду главного меню **Операции** ► **Справочники**, после чего в открывшемся окне (см. рис. 1.13) выделить щелчком мыши позицию **Договоры контрагентов** и нажать кнопку **ОК**. В результате на экране отобразится окно справочника, изображенное на рис. 2.18.

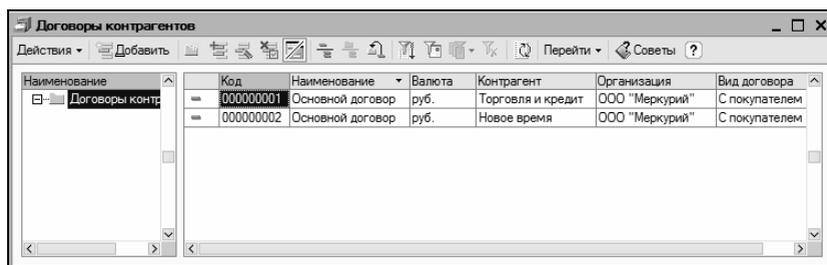


Рис. 2.18. Справочник договоров с контрагентами

Как видно на рисунке, окно справочника является двухпанельным: на левой панели формируется список групп договоров, на правой панели отображается содержимое текущей группы.

Чтобы добавить группу договоров, нужно выполнить команду **Действия** ▶ **Новая группа** либо нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9>. В результате на экране откроется окно, в котором нужно ввести название группы, при необходимости — указать родительскую группу контрагентов, и нажать кнопку **ОК**.

Чтобы ввести в программу новый договор, нужно выделить щелчком мыши группу, в которую его следует поместить, и выполнить команду **Действия** ▶ **Добавить** или нажать клавишу <Insert>. Дальнейшие действия зависят от того, какой режим ввода и редактирования включен в данный момент. Если используется режим ввода и редактирования в окне списка, то параметры договора будут вводиться непосредственно в окне справочника (для него появится новая позиция в списке). Если же включен режим редактирования в отдельном диалоговом окне, то на экране отобразится окно, изображенное на рис. 2.19.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Переключение режимов редактирования осуществляется с помощью команды **Действия** ▶ **Редактировать в диалоге** либо с помощью кнопки **Редактировать в диалоге**, находящейся на инструментальной панели данного окна (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши). Также для этого можно воспользоваться соответствующей командой контекстного меню.

В данном окне в поле **Организация** указывается название организации, которая заключила данный договор с контрагентом. Отметим, что в зависимости от текущих настроек программы данное поле может быть недоступным для редактирования — в этом случае в нем отобразится название организации, которая в справочнике организаций выбрана в качестве основной.

В поле **Контрагент** указывается название контрагента, с которым заключен данный договор. В данном случае этот параметр будет заполнен автоматически.

Если вы используете механизм группировки договоров с контрагентами, то в поле **Группа договоров** укажите группу, к кото-

рой должен быть отнесен данный договор. В противном случае данный параметр можно оставить незаполненным.

Договор контрагента: Договор передачи на реализацию БФ-890767

Действия

Организация: Торговый дом "Комплексный" ... Q

Контрагент: Бытовая техника ... Q

Группа договоров: ... Q

Наименование : Договор передачи на реализацию БФ-890767 Код: 000000041

Вид договора: С покупателем

Номер: от: . . . . . Сроки действия: . . . . .

Ведение взаиморасчетов

Валюта расчетов: USD ...  Расчеты в условных единицах  Реализация на экспорт

Вид взаиморасчетов: ... X

Установлен срок оплаты по договору

Цены

Тип цен : Оптовая ... X Q

Комиссионное вознаграждение

Способ расчета: Процент от суммы продажи ... Процент: 10,00

НДС с авансов

Регистрировать счета-фактуры на аванс в порядке, соответствующем учетной политике

Для указания особого порядка регистрации счетов-фактур на аванс по договору снимите установленный флажок.

Обобщенное наименование товаров для счета-фактуры на аванс: ... Q

Комментарий: ...

OK Записать Закрыть

Рис. 2.19. Ввод информации о договоре с контрагентом

В поле **Наименование** с клавиатуры вводится произвольное название договора. С помощью введенного здесь значения вы впоследствии будете идентифицировать данный договор в интерфейсах списка и выбора.

В поле **Код** программа автоматически генерирует уникальный числовой код договора (это происходит после нажатия в данном окне кнопки **ОК** или **Записать**). При необходимости вы можете отредактировать значение данного поля (для этого вначале выполните команду Действия ▶ **Редактировать код**), но делать этого не рекомендуется.

В поле **Вид договора** из раскрывающегося списка выбирается вид договора: **С поставщиком**, **С покупателем**, **С комитентом (принципалом)**, **С комиссионером (агентом)** или **Прочее**.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

В зависимости от выбранного вида договора меняется набор параметров, предназначенных для настройки учета НДС по договору и расчета цен. Эти параметры находятся в нижней части окна.

В поле **Валюта расчетов** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике валют, выбирается валюта, в которой заключен договор с контрагентом.

Если в поле **Валюта расчетов** выбрано любое значение, кроме основной валюты (которой по умолчанию является российский рубль), и при этом в нижней части окна снят флажок **Организация выступает в качестве налогового агента по уплате НДС** (для договоров, у которых в поле **Вид договора** выбрано значение **С поставщиком**), то становится доступным флажок **Расчеты в условных единицах**. Включение этого параметра необходимо, если планируется расчеты по договору вести в условных единицах.

Если по договору с контрагентом осуществляются операции по ставке НДС 0%, и требуется пересчет выручки, полученной в иностранной валюте, в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату оплаты для целей исчисления НДС в соответствии с положениями п. 3 ст. 153 НК РФ, то установите флажок **Реализация на экспорт**. Этот параметр доступен для редактирования только при одновременном соблюдении двух условий: во-первых, в поле **Валюта** должна быть выбрана любая валюта, кроме основной; а во-вторых, параметр **Расчеты в условных единицах** должен быть отключен.

Значение поля **Вид взаиморасчетов** позволяет дополнительно детализировать учет операций по данному договору (иначе говоря, данный параметр предназначен для ведения аналитического учета). Требуемое значение выбирается в окне справочника видов взаиморасчетов, которое выводится на экран нажатием кнопки выбора. При необходимости вы можете дополнить содержимое этого справочника — для этого используйте кнопку **Добавить**,

которая находится на инструментальной панели окна справочника. Отметим, что поле **Вид взаиморасчетов** не является обязательным для заполнения.

Если условиями договора определен конкретный срок оплаты по нему, то вы можете указать его. Для этого установите флажок **Установлен срок оплаты по договору** и в открывшемся справа поле введите число дней, по истечении которых долг по договору будет считаться просроченным.

В поле **Тип цен** из раскрывающегося списка можно выбрать тип цен, который будет подставляться по умолчанию при формировании документов на покупку товарно-материальных ценностей. Примеры значения данного поля — **Закупочная, Мелкооптовая, Оптовая** и т. д.

В нижней части окна указываются параметры расчета налога на добавленную стоимость по данному договору. Для сохранения договора нажмите кнопку **ОК**.

Если с контрагентом заключено несколько договоров, то любой из них можно назначить основным — такой договор будет использоваться в программе по умолчанию (например, при создании документа он автоматически подставляется в соответствующее поле). Для этого в списке договоров контрагента установите на него курсор и нажмите кнопку **Основной** (см. рис. 2.17).

Чтобы сохранить введенные о контрагенте данные, нажмите в окне редактирования кнопку **ОК** или **Записать**. Эти кнопки доступны независимо от того, какая вкладка открыта в данный момент, в любом случае их действие распространяется на все вкладки окна.

## Урок № 18. Справочник прочих доходов и расходов

В справочнике прочих доходов и расходов формируется и хранится список доходных и расходных статей, возникновение которых не связано с основным видом деятельности компании (кур-

совые разницы, штрафы, пени, неустойки, расходы на услуги банков, расходы от снижения стоимости активов и др.). Информация, которая содержится в данном справочнике, впоследствии используется для ведения аналитического учета по счету 91 "Прочие доходы и расходы" бухгалтерского учета и по аналогичным счетам налогового учета.

Чтобы открыть справочник прочих доходов и расходов, нужно выбрать в окне выбора справочника (см. рис. 1.13) позицию **Прочие доходы и расходы**, либо воспользоваться командой главного меню **Предприятие ▶ Доходы и расходы ▶ Прочие доходы и расходы**. В любом случае на экране отобразится окно справочника, которое показано на рис. 2.20.

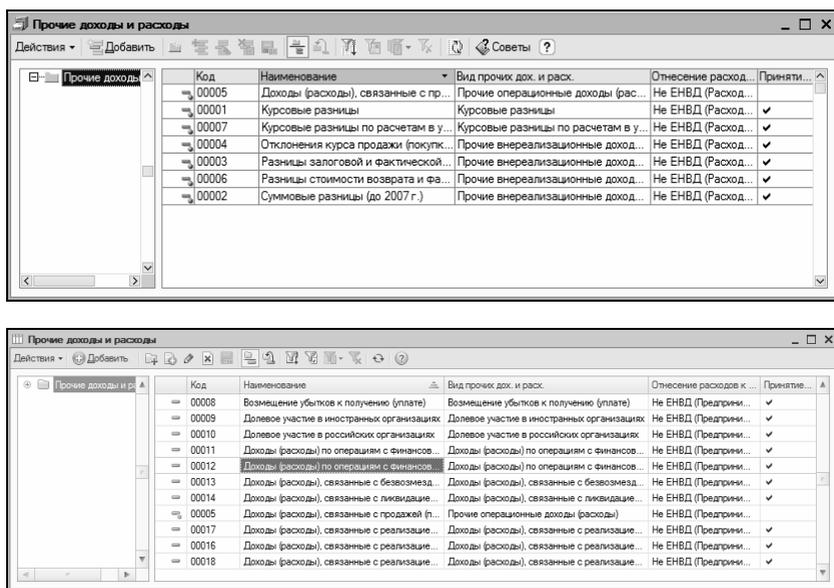


Рис. 2.20. Справочник прочих доходов и расходов

Этот справочник также имеет двухпанельное представление: слева можно сформировать список групп статей доходов и расходов (например, **Курсовые разницы**, **Отклонения в стоимости материалов** и др.), а справа отображается содержимое группы, на которой установлен курсор.

Отметим, что в данном справочнике не предусмотрено отдельного окна для ввода и редактирования групп и позиций: все необходимые для этого действия выполняются непосредственно в окне справочника. Поэтому, чтобы добавить в справочник новую группу, выполните команду Действия ► **Новая группа** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9>, после чего с клавиатуры введите произвольное название группы и нажмите <Enter>.

Для добавления новой позиции выделите щелчком мыши группу, к которой она должна быть отнесена, и выполните команду Действия ► **Добавить** либо нажмите клавишу <Insert>. В результате в списке появится новая позиция, у которой автоматически будет заполнено поле **Код**. В поле **Наименование** нужно с клавиатуры ввести название статьи доходов (расходов), а в поле **Вид прочих дох. и расх.** из раскрывающегося списка выбирается вид доходов и расходов — например, **Прибыль (убыток) прошлых лет, Курсовые разницы, Проценты к получению (уплате)** и др.

После этого в поле **Отнесение расходов к деятельности, облагаемой ЕНВД** нужно указать, как относятся прочие расходы к деятельности, облагаемой ЕНВД. Из раскрывающегося списка выбирается один из перечисленных ниже вариантов:

- ◆ **Не ЕНВД (Предпринимательская деятельность, не облагаемая ЕНВД);**
- ◆ **ЕНВД (Предпринимательская деятельность, облагаемая ЕНВД);**
- ◆ **Определяется пропорционально полученным доходам.**

В поле **Принятие к НУ** указывается, нужно ли отражать данную статью в налоговом учете (установка/снятие соответствующего признака осуществляется двойным щелчком мыши).

Чтобы отредактировать введенную ранее позицию, используйте команду Действия ► **Изменить** или просто дважды щелкните на ней мышью, после чего внесите требуемые изменения.

Завершается ввод и редактирование позиций нажатием клавиши <Enter> или просто щелчком мыши в любом другом месте данного окна.

## Урок № 19. Справочник подразделений организаций

Каждая организация состоит из определенных структурных подразделений — например, администрация, бухгалтерия, отдел продаж, отдел поставок, производственный цех, отдел кадров и т. д. В программе реализована возможность ведения бухгалтерского учета в разрезе структурных подразделений организации. Отметим, что структурные подразделения организаций являются частью организационной структуры компании в целом.

Для ввода, редактирования и хранения сведений о подразделениях организаций в программе "1С Бухгалтерия 8.2" предназначен специальный справочник, открываемый с помощью команды главного меню **Предприятие ▶ Подразделения организаций**, или щелчком по ссылке **Подразделения организаций**, которая имеется на панели функций на вкладке **Предприятие**. Окно справочника изображено на рис. 2.21.

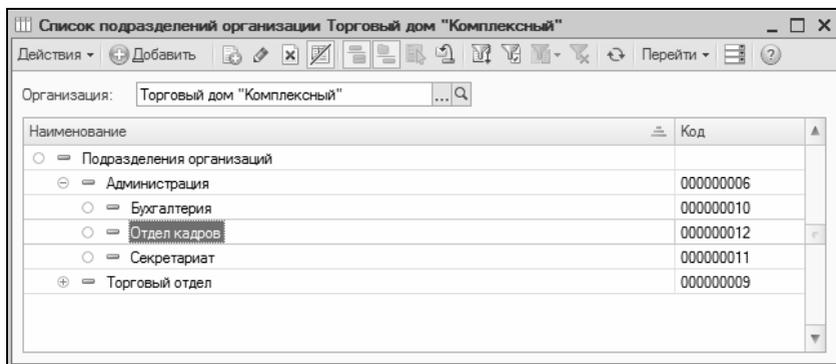


Рис. 2.21. Справочник подразделений

Очевидно, что приступить к работе с данным справочником следует только после заполнения справочника организаций, с которым мы познакомились на уроке 11.

Первое, что нужно сделать после открытия данного окна — это указать в поле **Организация** ту организацию, со структурой которой вы намерены работать. Если программа эксплуатируется от имени

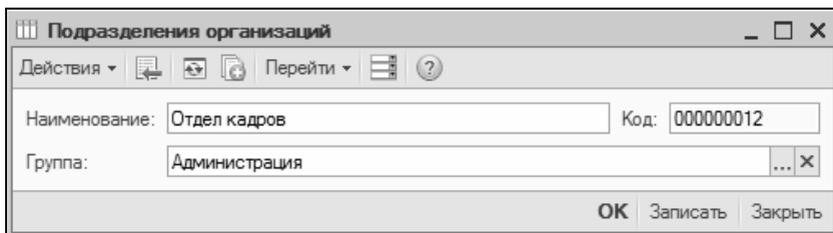
только одной организации, или если ранее была выбрана основная организация, то данное поле будет заполнено автоматически.

Структура каждой организации представляет собой иерархический список, верхним уровнем которого является ветвь **Подразделения организаций**. Каждое подразделение может включать в себя подчиненные подразделения и, в свою очередь, находиться в подчинении вышестоящему подразделению. Количество уровней вложенности не ограничено и определяется только потребностями пользователя.

Вы можете формировать структуру подразделений как непосредственно в окне справочника (см. рис. 2.21), так и в отдельном диалоговом окне ввода, предназначенном для ввода и редактирования подразделений. Переключение режимов редактирования осуществляется с помощью команды **Действия** ▶ **Редактировать в диалоге**, либо с помощью соответствующей кнопки инструментальной панели (названия кнопок инструментальной панели отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши).

Чтобы ввести в справочник информацию о новом подразделении, выполните команду контекстного меню **Добавить** или нажмите кнопку **Добавить** на инструментальной панели (можно также воспользоваться клавишей <Insert>). Дальнейшие действия зависят от выбранного режима редактирования. Если включен режим редактирования в списке, то в нем появится новая позиция, для которой в соответствующих колонках указываются наименование и код подразделения.

Если же выбран режим редактирования в диалоге, то ввод подразделения осуществляется в окне, изображенном на рис. 2.22.



Подразделения организаций	
Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ [Иконки] ?	
Наименование:	Отдел кадров
Код:	000000012
Группа:	Администрация ... X
OK Записать Закреть	

Рис. 2.22. Ввод и редактирование подразделения

В данном окне в поле **Наименование** нужно с клавиатуры ввести название подразделения, а в поле **Группа** — указать вышестоящее в иерархии подразделение (то есть в состав которого будет включено данное подразделение). Если данное подразделение не нужно включать в состав другого подразделения — оставьте поле **Группа** незаполненным. Что касается поля **Код**, то в нем программа автоматически сгенерирует уникальный числовой идентификатор подразделения.

Завершается ввод подразделения нажатием в данном окне кнопки **ОК**.

## Урок № 20. Справочник складов (мест хранения) компании

Справочник складов (мест хранения) предназначен для формирования и редактирования структуры складских подразделений компании. Содержимое данного справочника используется в документах, отражающих движение товарно-материальных ценностей, а также в других режимах работы.

Для перехода в режим работы со справочником складов нужно выполнить команду главного меню **Склад ▶ Склады (места хранения)**, либо выбрать соответствующую позицию в окне выбора справочника (см. рис. 1.13). В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 2.23.

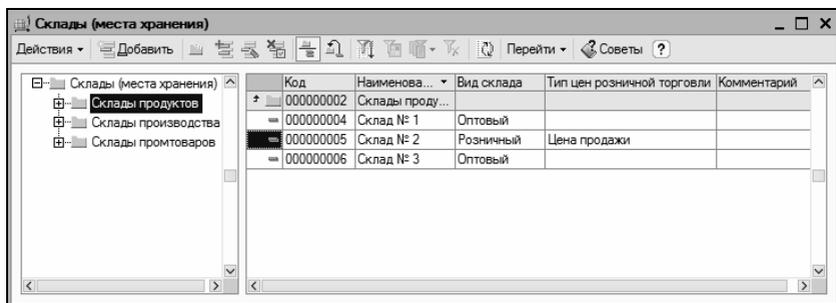
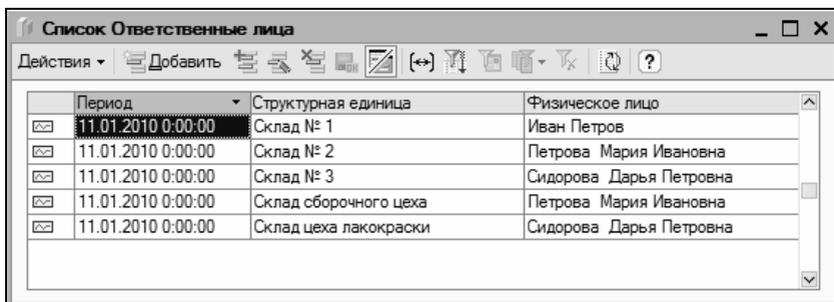


Рис. 2.23. Справочник складов (мест хранения)

Данный справочник имеет иерархическое представление. Однотипные складские помещения целесообразно объединять в группы — например, группа **Склады производства**, группа **Склады промтоваров** и т. п.

В крайней слева колонке списка отображается символ текущей записи в зависимости от наличия у нее подчиненных уровней. В последующих колонках отображается код текущей записи, ее наименование, вид склада, тип цен розничной торговли и — при необходимости — произвольный комментарий.

С помощью команды **Перейти ► Ответственные лица** осуществляется переход к регистру сведений **Ответственные лица**. При выполнении команды на экране открывается окно, которое показано на рис. 2.24.



Период	Структурная единица	Физическое лицо
11.01.2010 0:00:00	Склад № 1	Иван Петров
11.01.2010 0:00:00	Склад № 2	Петрова Мария Ивановна
11.01.2010 0:00:00	Склад № 3	Сидорова Дарья Петровна
11.01.2010 0:00:00	Склад сборочного цеха	Петрова Мария Ивановна
11.01.2010 0:00:00	Склад цеха лакокраски	Сидорова Дарья Петровна

Рис. 2.24. Список ответственных лиц предприятия

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается дата назначения ответственного лица, наименование структурного подразделения предприятия (здесь могут быть не только склады, но и, например, кассы), а также ФИО ответственного лица.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Для каждого склада может быть назначено одно либо несколько материально-ответственных лиц; в то же время за одним материально-ответственным лицом может быть закреплено несколько складов.

Все работы по формированию и редактированию списка материально-ответственных лиц выполняются по умолчанию в окне,

показанном на рис. 2.24. Для добавления в список новой позиции нужно выполнить команду Действия ► **Добавить**, для редактирования текущей — команду Действия ► **Изменить** (либо воспользоваться клавишами соответственно <Insert> и <F2>). В поле **Период** значение вводится либо с клавиатуры, либо с помощью календаря, который открывается нажатием расположенной в конце поля кнопки. В поле **Структурная единица** указывается структурное подразделение предприятия (выбор осуществляется из справочника структурных подразделений, который вызывается нажатием кнопки выбора). Значение поля **Физическое лицо** выбирается из справочника физических лиц, который открывается на экране при нажатии кнопки выбора.

С помощью команды Действия ► **Редактировать в диалоге** можно включить режим ввода и редактирования данных по ответственным лицам в отдельном диалоговом окне, которое изображено на рис. 2.25.

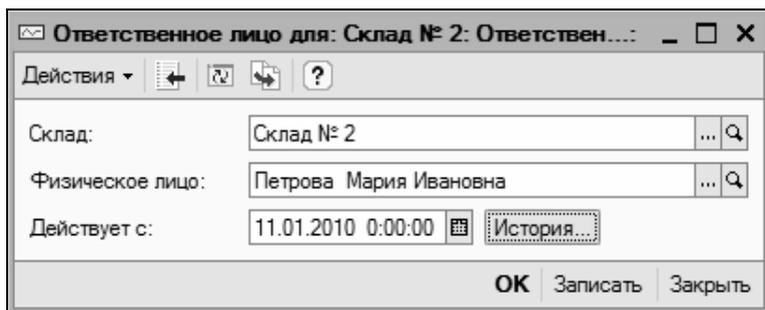


Рис. 2.25. Ввод и редактирование данных по ответственным лицам

В этом окне в поле **Склад** указывается название склада, а в поле **Физическое лицо** — ФИО ответственного по этому складу физического лица. Требуемые значения выбираются из соответствующих справочников.

В поле **Действует с** указывается дата назначения данного лица ответственным по складу. Завершается ввод сведений нажатием кнопки **ОК** или **Записать**. Кнопка **Закреть** предназначена для выхода из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Для перехода в режим формирования либо редактирования группы складов следует выполнить команду Действия ► Новая группа (она вызывается также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<F9>) — в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 2.26.

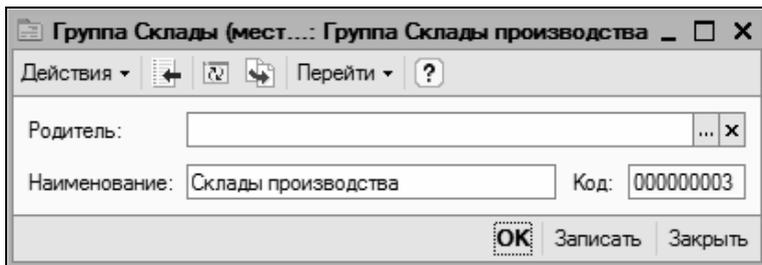


Рис. 2.26. Ввод и редактирование группы складов

В данном окне в поле **Наименование** следует с клавиатуры ввести наименование создаваемой группы складов. В поле **Код** указывается код создаваемой группы. Значение данного поля формируется автоматически, но его при необходимости можно отредактировать с клавиатуры.

В поле **Родитель** можно указать группу складов, которая в иерархии будет являться родительской для создаваемой группы. Если создаваемая группа должна находиться в корневом каталоге списка, то это поле заполнять не следует.

После нажатия в данном окне кнопки **OK** либо **Записать** созданная группа складов будет добавлена в окно списка. При нажатии кнопки **Закреть** осуществляется выход из данного режима без сохранения изменений.

Переход в режим формирования нового склада осуществляется с помощью команды Действия ► Добавить, либо нажатием клавиши <Insert> (предварительно нужно щелчком мыши выбрать группу складов, в которую должен быть помещен создаваемый склад). Чтобы отредактировать текущий склад, следует воспользоваться командой Действия ► Изменить либо клавишей <F2>. Все необходимые действия по созданию и редактированию склада выполняются в диалоговом окне, которое представлено на рис. 2.27.

Склады (места хранения): Склад № 2

Действия ▾ [Назад] [Вперед] [Справка] [Советы ?]

Перейти ▾

Группа: Склады продуктов ... X

Наименование: Склад № 2 Код: 000000005

Ответственное лицо: Петрова Мария Ивановна ... Q История...

Вид склада: Розничный ... X

Тип цен: Цена продажи ... X

Комментарий: \_\_\_\_\_

OK Записать Закреть

Рис. 2.27. Ввод и редактирование складов

В данном окне определяются значения перечисленных ниже параметров.

- ◆ **Группа** — в данном поле из справочника складов (окно справочника открывается с помощью кнопки выбора) выбирается группа складов, к которой будет отнесен данный склад.
- ◆ **Наименование** — здесь с клавиатуры вводится произвольное наименование создаваемого склада (например — **Склад сборочного цеха, Склад промтоваров** и т. п.).
- ◆ **Ответственное лицо** — в данном поле указывается материально-ответственное лицо, за которым будет закреплен текущий склад. Необходимое значение выбирается в окне справочника физических лиц, которое выводится на экран с помощью кнопки выбора. С помощью кнопки **История** можно просмотреть историю смены материально-ответственных лиц текущего склада.
- ◆ **Вид склада** — здесь нужно указать вид данного склада (в рассматриваемой конфигурации предусмотрено разделение складов по видам). Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, возможные варианты — **Оптовый, Розничный** и **Неавтоматизированная торговая точка**.
- ◆ **Код** — значение данного поля формируется автоматически и представляет собой числовой код текущего склада. При необходимости это значение можно отредактировать с клавиатуры.

- ◆ **Тип цен** — смысл данного параметра заключается в том, что для каждого склада можно установить тип цен, по которым будет производиться розничная продажа товарно-материальных ценностей. Требуемое значение выбирается в окне справочника **Типы цен номенклатуры**, которое открывается на экране после нажатия кнопки выбора. Данный параметр является обязательным для заполнения в том случае, если в расположенном выше поле **Вид склада** выбрано любое значение, кроме **Оптовый**.
- ◆ **Комментарий** — в данном поле при необходимости можно с клавиатуры ввести любую дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к текущему складу.

По окончании ввода данных нужно нажать в окне редактирования кнопку **ОК** либо **Записать**. Для выхода из данного режима без сохранения изменений предназначена кнопка **Заккрыть**.

## Урок № 21. Справочник физических лиц

Справочник физических лиц предназначен для ввода, редактирования и хранения информации обо всех физических лицах, работающих или работавших на предприятии. Более того, здесь можно хранить сведения и о кандидатах, которые могут стать работниками предприятия. В программе реализована возможность группировки физических лиц по категориям (например, штатные работники, внештатные работники, подотчетные лица, уволенные и т. д.).

Этот урок посвящен освоению приемов и методов работы со справочником физических лиц.

Чтобы открыть справочник физических лиц, его можно выбрать в окне выбора справочников (см. рис. 1.13), либо с помощью команды главного меню **Кадры ▶ Физические лица**. В любом случае на экране отобразится окно справочника, которое показано на рис. 2.28.

Как видно на рисунке, окно справочника состоит из двух панелей. На левой панели формируется перечень групп физических лиц (**Штатные**, **Внештатные**, **Уволенные** и др.), а на правой

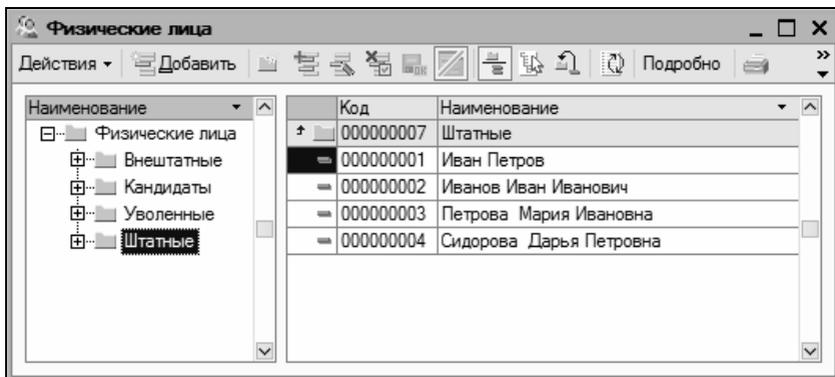


Рис. 2.28. Справочник физических лиц

отображается содержимое группы, на которой установлен курсор. Отметим, что механизм группировки физических лиц очень удобен — это позволяет систематизировать хранение данных о физических лицах в зависимости от текущего статуса или положения каждого лица. К тому же возможности программы предусматривают использование уровней вложенности — например, в группе **Штатные** можно создать подгруппы **Администрация**, **Бухгалтерия**, **Склад**, **Отдел продаж**, **Производственный цех** и т. д.

Вы можете в любой момент переместить физическое лицо из одной группы в другую (например, уволившегося человека — из группы **Штатные** в группу **Уволенные**). Для этого нужно щелкнуть на соответствующей позиции правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выполнить команду **Переместить в группу** (эта команда вызывается также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<Shift>+<M>). В результате на экране откроется окно со списком имеющихся групп, в котором нужно щелчком мыши указать требуемую группу и нажать кнопку **Выбрать** (она находится на инструментальной панели данного окна) или клавишу <Enter>.

Чтобы создать новую группу физических лиц, нужно выполнить команду **Действия** ▶ **Новая группа** либо нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9>. Для перехода в режим редактирования группы щелкните на ней правой кнопкой мыши и в открывшемся

контекстном меню выберите команду **Изменить** или нажмите клавишу <F2>. Ввод и редактирование группы физических лиц осуществляется в окне, которое изображено на рис. 2.29.

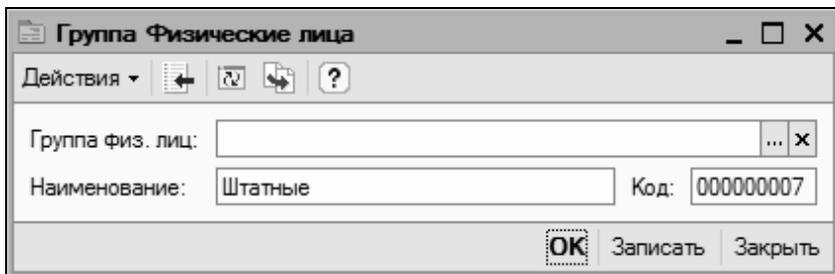


Рис. 2.29. Ввод и редактирование группы физических лиц

В данном окне в поле **Наименование** следует с клавиатуры ввести наименование группы физических лиц. В поле **Код** указывается код этой группы. Значение данного поля формируется автоматически, но его при необходимости можно отредактировать с клавиатуры. Отметим, что поле **Код** не является обязательным для заполнения.

В поле **Группа физ. лиц** можно указать группу из числа созданных ранее, которая в иерархии будет являться родительской для создаваемой группы. Если создаваемая группа должна находиться в корневом каталоге списка, то это поле заполнять не следует.

Введенные данные будут сохранены после нажатия в данном окне кнопки **ОК** либо **Записать**. При нажатии кнопки **Закреть** осуществляется выход из данного режима без сохранения изменений.

Переход в режим ввода информации о новом физическом лице осуществляется с помощью команды **Действия** ▶ **Добавить**, либо нажатием клавиши <Insert> (предварительно нужно щелчком мыши выбрать группу, к которой необходимо отнести данное лицо). Чтобы отредактировать информацию о физическом лице, следует воспользоваться командой **Действия** ▶ **Изменить** либо клавишей <F2>. Все необходимые действия по вводу и редактированию данных выполняются в окне, которое представлено на рис. 2.30.

Личные данные физического лица: Петрова Мария Ивановна

Действия ▾ [Иконки] НДФЛ Перейти ▾ [Иконки] Советы ?

Имя: Петрова Мария Ивановна Код: 000000003

ФИО: Петрова Мария Ивановна Подробнее...

Общие Адреса и телефоны

Основные данные

Дата рождения: 15.05.1985 [Иконка]

Пол: Женский ...

Место рождения: Населенный пункт: Москва, страна: РФ ...

Удостоверение: Паспорт гражданина Российской Федерации, серия: ПП, № 512547, выдан: 15 ...

Гражданство: РОССИЯ, имеет право на пенсию, является налоговым резидентом РФ ...

Инвалидность: Не является инвалидом ...

Индивидуальные номера

Код ИФНС: 4521

Страховой № ПФР: - -

ИНН: |

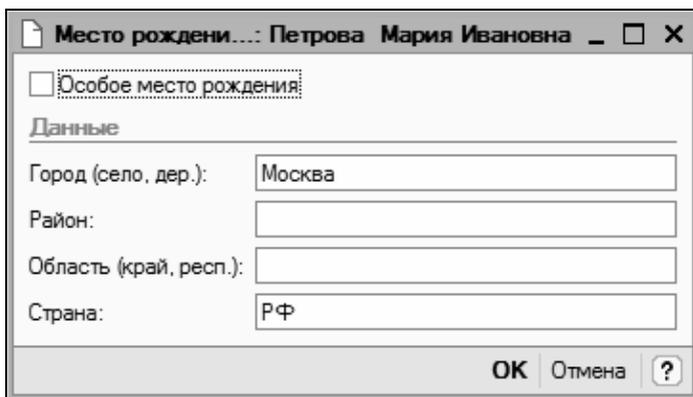
Печать OK Записать Закреть

Рис. 2.30. Ввод и редактирование данных о физическом лице

Начинается ввод сведений о физическом лице с указания его ФИО. В поле **Имя** нужно с клавиатуры последовательно, через пробел ввести фамилию, имя и отчество, а затем щелкнуть мышью в поле **ФИО** — в результате параметры верхней части окна будут заполнены так, как показано на рис. 2.30. Отметим, что впоследствии в поле **Имя** из раскрывающегося списка можно будет выбрать вариант представления фамилии, имени и отчества физического лица в интерфейсах списка и выбора (например, **Петрова М.И.**, или **Петрова Мария Ивановна** и т. д., причем список вариантов формируется программой автоматически после ввода ФИО).

В поле **Дата рождения** с помощью календаря, открываемого кнопкой выбора, вводится дата рождения физического лица. Отметим, что данное поле можно заполнить и с клавиатуры. После этого в поле **Пол** из раскрывающегося списка выбирается пол физического лица (**Мужской** или **Женский**).

В поле **Место рождения** указывается место рождения физического лица. Для ввода данных нужно нажать кнопку выбора — в результате на экране отобразится окно, изображенное на рис. 2.31.



Место рождения...: Петрова Мария Ивановна

Особое место рождения:

Данные

Город (село, дер.): Москва

Район:

Область (край, респ.):

Страна: РФ

OK Отмена ?

Рис. 2.31. Ввод сведений о месте рождения

В данном окне нужно с клавиатуры ввести соответствующие данные (все параметры заполнять необязательно) и нажать кнопку **OK**. На рис. 2.30 значение поля **Место рождения** сформировано в соответствии со значениями параметров, показанными на рис. 2.31.

В поле **Удостоверение** указываются данные документа, удостоверяющего личность. Ввод сведений осуществляется в окне, изображенном на рис. 2.32 (это окно вызывается нажатием кнопки выбора).

В данном окне в поле **Вид документа** нужно указать вид документа, удостоверяющего личность. Для этого нужно нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне справочника документов, удостоверяющих личность, выделить щелчком мыши тре-

буемую позицию (в большинстве случаев это будет **Паспорт гражданина Российской Федерации**) и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.

**Рис. 2.32.** Ввод данных о документе, удостоверяющем личность

В полях **Серия**, **Номер** и **Дата выдачи** указываются соответствующие реквизиты документа. Первые два поля заполняются с клавиатуры, а дату выдачи можно ввести как вручную, так и выбрать в календаре, открываемом нажатием кнопки выбора.

В поле **Кем выдан** указывается полное наименование органа, выдавшего данный документ. Затем в соответствующих полях вводится код подразделения в документе, дата регистрации по месту жительства, а также дата, начиная с которой действует запись о паспортных данных физического лица.

С помощью кнопки **История** можно просмотреть историю изменений данных о документе, удостоверяющем личность (смена фамилии после замужества, замена документа и др.).

Введенные данные будут сохранены после нажатия в данном окне кнопки **ОК** или клавиши <Enter>. На рис. 2.30 значение поля **Удостоверение** сформировано в соответствии со значениями параметров, показанными на рис. 2.32.

В поле **Гражданство** указываются сведения о гражданстве физического лица. Для этого также предназначено отдельное окно (рис. 2.33), вызываемое кнопкой выбора.

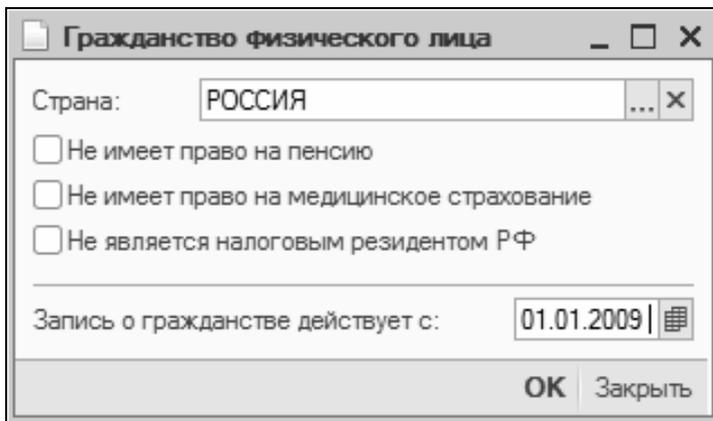


Рис. 2.33. Ввод данных о гражданстве физического лица

В данном окне в поле **Страна** следует указать название страны, гражданином которой является человек. Для этого нужно нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне классификатора стран мира выделить щелчком мыши нужную позицию и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.

Если по каким-то причинам человек не имеет права на пенсионное обеспечение, либо не является налоговым резидентом Российской Федерации, то нужно установить соответствующие флажки. В отдельном поле указывается дата, начиная с которой запись о гражданстве считается действительной. С помощью кнопки **История** можно просмотреть историю изменений записей о гражданстве данного физического лица.

Если человек является инвалидом, то нужно в поле **Инвалидность** нажать кнопку выбора, после чего в открывшемся окне установить признак инвалидности, ввести реквизиты справки об инвалидности, указать группу и нажать кнопку **ОК**. Если человек не является инвалидом, то значение поля **Инвалидность** должно выглядеть так, как показано на рис. 2.30.

В соответствующих полях области **Индивидуальные номера** нужно с клавиатуры ввести код ИФНС, страховой номер Пенсионного фонда России и индивидуальный номер налогоплательщика.

Далее нужно ввести контактные данные физического лица. Для этого предназначены параметры, расположенные на вкладке **Адреса и телефоны** (рис. 2.34).

Личные данные физического лица: Петрова Мария Ивановна

Действия ▾ [Иконки] НДФЛ Перейти ▾ [Советы ?]

Имя: Петрова Мария Ивановна Код: 000000003

ФИО: Петрова Мария Ивановна Подробнее...

Общее Адреса и телефоны

Адрес по прописке: 21452, Москва г., Варшавское шоссе, дом № 5, корпус 2, кв. 77

Адрес проживания: 21452, Москва г., Варшавское шоссе, дом № 5, корпус 2, кв. 77

Телефон: 222-22-22, 333-33-33 (моб.)

Адрес для информирования: 21452, Москва г., Варшавское шоссе, дом № 5, корпус 2, кв. 77

Адрес за пределами РФ:

Телефон служебный: 444-44-44 (факс), 555-55-55

Email:

Другое (любая другая контактная информация):

Печать OK Записать Закрыть

Рис. 2.34. Ввод контактных данных физического лица

В поле **Адрес по прописке** заносится адрес, указанный в документе, удостоверяющем личность. При щелчке мышью в этом поле на экране отобразится окно, которое показано на рис. 2.35 (впоследствии это окно можно вызвать с помощью кнопки выбора).

В соответствующих полях данного окна указываются почтовый индекс, регион, город, улица и прочие реквизиты адреса. В поле **Представления** по мере ввода этих реквизитов автоматически формируется представление адреса. Введенные данные будут сохранены после нажатия кнопки **ОК**.

На рис. 2.34 значение поля **Адрес по прописке** сформировано в соответствии со значениями параметров, показанными на рис. 2.35.

Адрес по прописке

Действия ▾ ? Классификатор

Индекс: 21452

Регион: Москва г ...

Район: ...

Город: ...

Нас. пункт: ...

Улица: Варшавское шоссе ...

дом ▾ 5 корпус ▾ 2 кв. ▾ 77

Представление: 21452, Москва г, Варшавское шоссе, дом № 5, корпус 2, кв. 77

Комментарий: |

ОК Закрыть

Рис. 2.35. Интерфейс ввода адреса физического лица

Поля **Адрес проживания** и **Адрес для информирования** заполняются аналогичным образом. Однако их можно заполнить и копированием — когда один адрес совпадает с каким-либо из введенных ранее. Для этого нужно щелкнуть в поле правой кнопкой мыши, затем в открывшемся контекстном меню выполнить команду **Скопировать из**, после чего в появившемся окне щелчком мыши выбрать название адреса, который нужно скопировать, и нажать кнопку **ОК**.

В полях **Телефон** и **Телефон служебный** указываются контактные телефоны физического лица. В каждое поле можно ввести несколько телефонных номеров, разделяя их запятой или другим разделителем.

Если у человека имеется один или несколько электронных адресов, то их можно указать в поле **Email**. Прочие контактные данные (веб-сайт, ICQ и др.) можно с клавиатуры ввести в поле **Другое (любая другая контактная информация)**.

Завершается ввод данных о физическом лице нажатием кнопки **ОК** или **Записать**. В первом случае данные будут сохранены одновременно с закрытием окна ввода/редактирования, во втором — окно закрыто не будет, но данные сохранятся. Кнопка **Закрыть** предназначена для выхода из данного режима без сохранения выполненных изменений. Все эти кнопки доступны на обеих вкладках данного окна.

The screenshot shows a window titled "Данные по: Петрова Мария Ивановна". The window contains three sections of information:

Личные данные	
Фамилия	Петрова
Имя	Мария
Отчество	Ивановна
Дата рождения	15 мая 1985 г.
Пол	Женский
ИНН	
Код ИФНС	4521
Страховой № ПФР	

Паспортные данные	
Паспорт гражданина Российской Федерации	
Серия	ПП
№	512547
Код подразделения	
Выдан	15 января 2003 г. Западным РОВД г. Москва

Контактная информация	
Адрес:	
Адрес проживания	Москва г, Варшавское шоссе, дом № 5, корпус 2, кв.77
Адрес для информирования	Москва г, Варшавское шоссе, дом № 5, корпус 2, кв.77
Адрес по прописке	Москва г, Варшавское шоссе, дом № 5, корпус 2, кв.77
Телефон:	
Телефон служебный	444-44-44 (факс) , 555-55-55
Телефон	222-22-22, 333-33-33 (моб.)

Рис. 2.36. Печать сведений о физическом лице

При необходимости данные о физическом лице можно вывести на печать — для этого нужно нажать кнопку **Печать**, которая находится внизу окна слева от кнопки **ОК**. Пример печатной формы документа показан на рис. 2.36.

Чтобы распечатать данные, нужно выполнить команду главного меню **Файл** ▶ **Печать** или нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

## Урок № 22. Справочник контактных лиц

Для ввода, редактирования и хранения информации о контактных лицах в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" предусмотрено ведение справочника контактных лиц. Отметим, что все контактные лица в программе делятся на три категории:

- ◆ **Контактные лица контрагентов;**
- ◆ **Прочие контактные лица;**
- ◆ **Личные контакты.**

Вид контактного лица указывается в процессе ввода информации о нем. На данном уроке мы узнаем, как в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" построена работа со справочником контактных лиц.

Чтобы открыть справочник контактных лиц, необходимо выполнить команду главного меню **Операции** ▶ **Справочники**, затем в открывшемся окне (см. рис. 1.13) выделить щелчком мыши позицию **Контактные лица** и нажать кнопку **ОК**. В результате на экране отобразится окно справочника, изображенное на рис. 2.37.

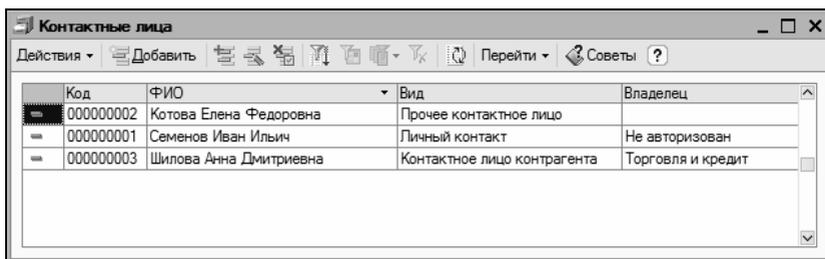


Рис. 2.37. Справочник контактных лиц

В данном окне отображается перечень введенных ранее контактных лиц (при первом открытии справочника он будет пустым). Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается ее код, ФИО контактного лица, вид контактного лица и к кому оно относится.

Чтобы ввести в справочник информацию о новом контактном лице, нужно выполнить команду контекстного меню **Добавить** или нажать клавишу <Insert>. Для перехода в режим редактирования сведений о введенном ранее контактном лице нужно выделить в списке соответствующую позицию и выполнить команду контекстного меню **Изменить** или нажать клавишу <F2> (также можно просто дважды щелкнуть на этой позиции мышью). Ввод и редактирование данных о контактных лицах осуществляется в окне, которое показано на рис. 2.38.

Контактные лица: Шилова Анна Дмитриевна

Действия ▾ [Иконки] Перейти ▾ [Иконка] Советы ?

Вид: Контактное лицо контрагента ...

Контрагент: Торговля и кредит ... x Q

ФИО: Шилова Анна Дмитриевна

Представление: Шилова Анна Дмитриевна ▾ Код: 000000003

Адреса и телефоны | Дополнительная информация

Адрес для информирования:  
Москва, ул. Победы, д. 34, кв. 43 ...

Телефон мобильный:  
222-22-22

Телефон рабочий:  
333-33-33, 444-44-44

Другое (любая другая контактная информация):  
|

OK Записать Закрыть

Рис. 2.38. Ввод и редактирование данных о контактном лице

В первую очередь в данном окне нужно в поле **Вид** указать вид контактного лица. Из раскрывающегося списка выбирается одно из значений — **Контактное лицо контрагента**, **Прочее контактное лицо** или **Личный контакт**. От указанного здесь значения будет зависеть заполнение расположенного ниже параметра.

Если в поле **Вид** выбрано значение **Контактное лицо контрагента**, то расположенное ниже поле будет называться **Контрагент**. В нем нужно будет указать контрагента, к которому относится данное контактное лицо. Для этого следует нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне справочника контрагентов щелчком мыши выделить требуемую позицию и нажать кнопку **Выбрать** либо клавишу <Enter>.

Если в поле **Вид** выбрано значение **Прочее контактное лицо**, то расположенное ниже поле будет называться **Ответственный**. В нем указывается пользователь программы, который будет считаться ответственным за данное контактное лицо. В частности, именно этому пользователю будут автоматически высылаться напоминания о предстоящем дне рождения данного контактного лица. Выбор значения поля **Ответственный** осуществляется из справочника пользователей системы, который вызывается нажатием в данном поле кнопки выбора.

Если же в поле **Вид** выбрано значение **Личный контакт**, то данный контакт будет считаться личным. Он будет доступен только создавшему его пользователю, а расположенное ниже поле **Ответственный** станет недоступным для редактирования.

В группе полей **ФИО** нужно с клавиатуры ввести соответственно фамилию, имя и отчество контактного лица. После этого в расположенном ниже поле **Представление** из раскрывающегося списка нужно выбрать вариант отображения контактного лица в интерфейсах списка и выбора. Содержимое раскрывающегося списка формируется программой автоматически после заполнения полей **ФИО**.

В поле **Код** отображается числовой код данного контактного лица. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент создания новой позиции в справочнике, но при необходимости вы можете его отредактировать.

**ВАЖНО**

Учтите, что ручное редактирование числового кода может привести к нарушению нумерации в системе, поэтому выполняйте данную операцию только при наличии серьезных на то оснований.

Чтобы отредактировать код, нужно в данном окне выполнить команду **Действия** ▶ **Редактировать код**, затем утвердительно ответить на появившийся запрос программы и после этого с клавиатуры ввести требуемое значение. Не забудьте после этого выключить режим редактирования кода повторным выполнением команды **Действия** ▶ **Редактировать код**.

Дальнейшие сведения вводятся на вкладках **Адреса и телефоны** и **Дополнительная информация**. Рассмотрим содержимое каждой из них.

В поле **Адрес для информирования** (вкладка **Адреса и телефоны**, см. рис. 2.38) для информирования нужно ввести адрес данного контактного лица, по которому с ним можно связаться. Это можно сделать как с клавиатуры, так и в отдельном диалоговом окне (рис. 2.39), открываемом кнопкой выбора.

В верхней части данного окна находится переключатель, с помощью которого можно выбрать режим ввода адреса. Если он установлен в положение **Раздельно по полям адреса**, то в окне для каждого элемента адреса (город, улица, номер дома и др.) будет предназначено отдельное поле. Если же переключатель установлен в положение **Одной произвольной строкой**, то окно будет выглядеть так, как показано на рис. 2.39. В этом случае адрес вводится с клавиатуры одной строкой в поле **Представление**. Отдельно указывается лишь страна, в которой находится данное контактное лицо — для этого нужно в поле **Страна** нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне классификатора стран мира выделить название страны щелчком мыши и нажать кнопку **Выбрать** либо клавишу <Enter>. В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести произвольный комментарий к данному адресу. Завершается ввод адреса нажатием кнопки **ОК**.

В полях **Телефон мобильный** и **Телефон рабочий** (см. рис. 2.38) можно ввести соответствующие телефонные номера. При вводе нескольких номеров их можно разделять запятой. В поле **Другое**

при необходимости можно ввести любые другие данные контактного лица (электронный адрес, адрес веб-сайта и др.).

Адрес для информирования

Действия ▾ ? Классификатор

Раздельно по полям адреса

Одной произвольной строкой

Адрес

Страна: РОССИЯ

Представление: Москва, ул. Победы, д. 34, кв. 43

Комментарий:

OK Закрыть

Рис. 2.39. Ввод адреса для информирования

Содержимое вкладки **Дополнительная информация** показано на рис. 2.40.

В данном окне в поле **Должность** с клавиатуры вводится должность, которую занимает контактное лицо контрагента в своей компании. В поле **Роль** можно указать роль, которую данный человек занимает в ее структуре: это может быть, например, **Акционер**, **Учредитель**, **Владелец** и т. п. Для заполнения данного поля нужно нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне справочника ролей контактных лиц щелчком мыши выделить

требуемую позицию и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>. При необходимости вы можете добавить в справочник ролей новую позицию (если, например, требуемое значение отсутствует в списке) — для этого нажмите на инструментальной панели данного окна кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>, затем с клавиатуры введите наименование роли и нажмите <Enter>.

The screenshot shows a window titled "Контактные лица: Шилова Анна Дмитриевна". The window has a menu bar with "Действия", "Перейти", and "Советы". Below the menu bar are several input fields and buttons:

- Вид:** "Контактное лицо контрагента" (with a dropdown arrow)
- Контрагент:** (empty field with a search icon and a close button)
- ФИО:** "Шилова" | "Анна" | "Дмитриевна" (three separate input fields)
- Представление:** "Шилова Анна Дмитриевна" (dropdown menu) | **Код:** "000000003" (input field)

Below these fields are two tabs: "Адреса и телефоны" and "Дополнительная информация" (which is active). Under the active tab, there are more input fields:

- Должность:** "бухгалтер" (input field)
- Роль:** "Акционер" (input field with a search icon and a close button)
- Дата рождения:** "27.05.1979" (input field with a calendar icon)

At the bottom of the active tab is a large empty text area labeled "Прочее". At the bottom right of the window are buttons for "OK", "Записать", and "Закреть".

Рис. 2.40. Вкладка **Дополнительная информация**

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Поля **Должность** и **Роль** отображаются на вкладке **Дополнительная информация** только в том случае, если в верхней части окна в поле **Вид** выбрано значение **Контактное лицо контрагента**.

В поле **Дата рождения** с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого кнопкой выбора, можно ввести дату рождения данного контактного лица.

В текстовом поле **Прочее** можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному контактному лицу.

Завершается ввод данных о контактном лице нажатием кнопки **ОК** или **Записать**. В первом случае окно будет закрыто с сохранением внесенных изменений, во втором — данные будут сохранены, но окно не закроется. С помощью кнопки **Заккрыть** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений (при этом нужно будет подтвердить свои намерения, положительно ответив на соответствующий запрос программы). Кнопки **ОК**, **Записать** и **Заккрыть** доступны независимо от того, какая вкладка открыта в данный момент.

## Урок № 23. Справочник банков

Поскольку безналичные деньги предприятий и организаций хранятся на счетах в банках, в программе реализована возможность ведения списка банков и иных финансово-кредитных учреждений. Для этого предназначен специальный справочник, данные которого используются при вводе банковских счетов организаций и контрагентов, при формировании некоторых документов, при составлении отчетов и др.

Доступ к справочнику банков осуществляется с помощью команды главного меню **Банк ▶ Банки**. Окно справочника, которое отображается на экране при активизации данной команды, показано на рис. 2.41.

Как видно на рисунке, окно справочника имеет двухпанельное представление. Это сделано для того, чтобы у пользователя была возможность группировать содержимое справочника: на левой панели формируется перечень групп, а на правой отображается содержимое текущей группы (для каждой позиции в соответствующих колонках отображается БИК, наименование, номер корреспондентского счета, название города, адрес и контактные телефоны). Например, можно в отдельных группах хранить банки разных стран, или разделить отдельно банки счетов собственных организаций, входящих в состав холдинга, и банки счетов сторонних организаций и т. д.

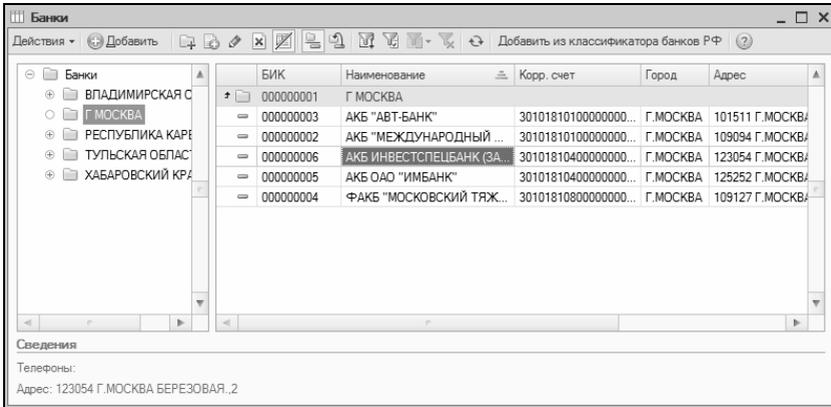
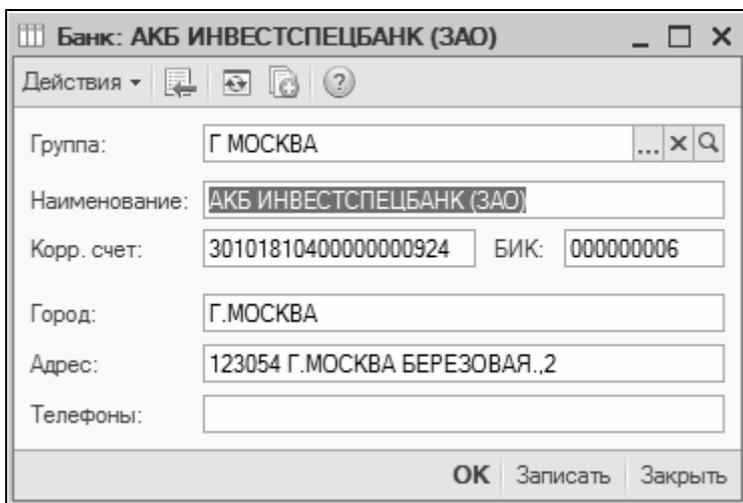


Рис. 2.41. Справочник банков

Чтобы ввести группу банков, нажмите <Ctrl>+<F9> или выполните в левой части окна команду контекстного меню **Новая группа**. Затем в открывшемся окне с клавиатуры введите название группы и, при необходимости — укажите родительскую группу (если вы не намерены включать создаваемую группу банков в состав другой группы, оставьте соответствующий параметр незаполненным). Аналогичным образом осуществляется редактирование сформированной ранее группы.

Чтобы ввести информацию о банке в справочник, нажмите клавишу <Insert> или выполните команду контекстного меню **Добавить**. Чтобы просмотреть и, при необходимости — отредактировать параметры введенного ранее банка, дважды щелкните на нем мышью. В любом случае отобразится окно, изображенное на рис. 2.42.

В данном окне в поле **Группа** указывается название группы, в состав которой будет включен данный банк. Для этого нужно нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне щелчком мыши выделить название требуемой группы и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>. Если данный банк должен находиться в корневой директории **Банки**, которая создана по умолчанию, то поле **Группа** следует оставить пустым. Если же это поле ранее было заполнено, то для его очистки щелкните в нем мышью и нажмите клавишу **Delete** или комбинацию клавиш <Shift>+<F4>.



The screenshot shows a window titled "Банк: АКБ ИНВЕСТСПЕЦБАНК (ЗАО)". The window contains several input fields for bank information:

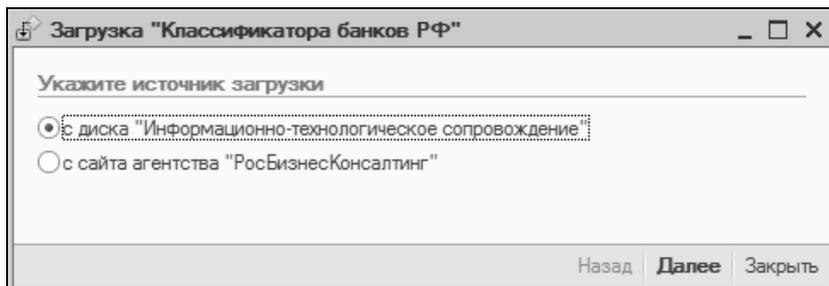
- Группа: Г.МОСКВА
- Наименование: АКБ ИНВЕСТСПЕЦБАНК (ЗАО)
- Корр. счет: 30101810400000000924
- БИК: 000000006
- Город: Г.МОСКВА
- Адрес: 123054 Г.МОСКВА БЕРЕЗОВАЯ..2
- Телефоны: (empty field)

At the bottom of the window, there are three buttons: "ОК", "Записать", and "Закреть".

Рис. 2.42. Регистрация банка в справочнике

Все остальные параметры данного окна заполняются с клавиатуры. В соответствующих полях вводятся наименование банка, номер корреспондентского счета и БИК, название города, адрес и контактный телефон. Завершается ввод данных нажатием кнопки **ОК** или **Записать**, а с помощью кнопки **Закреть** можно закрыть окно без сохранения выполненных изменений.

Справочник банков можно заполнять и в автоматическом режиме — путем загрузки данных из внешнего источника. Для этого нужно на инструментальной панели окна справочника нажать кнопку **Добавить из классификатора банков РФ** — в результате откроется окно, изображенное на рис. 2.43.



The screenshot shows a window titled "Загрузка 'Классификатора банков РФ'". The window contains a section titled "Укажите источник загрузки" with two radio button options:

- с диска "Информационно-технологическое сопровождение"
- с сайта агентства "РосБизнесКонсалтинг"

At the bottom of the window, there are three buttons: "Назад", "Далее", and "Закреть".

Рис. 2.43. Загрузка данных из внешнего источника

В данном окне с помощью переключателя нужно указать источник загрузки — с диска "Информационно-технологическое сопровождение" или с сайта агентства "РосБизнесКонсалтинг", и нажать кнопку **Далее**. Отметим, что в первом случае необходимо предварительно вставить в привод компьютера соответствующий компакт-диск, а во втором — иметь действующее подключение к Интернету.

## Урок № 24. Справочник банковских счетов

Справочник банковских счетов предназначен для ввода, редактирования и хранения информации о банковских счетах субъектов хозяйствования. Причем в справочнике хранятся сведения о счетах как собственной организации (и всех компаний, входящих в состав корпорации или холдинга), так и о счетах сторонних организаций (контрагентов).

Справочник банковских счетов имеет одну особенность, отличающую его от большинства других справочников. Она заключается в том, что данный справочник находится в подчинении справочникам организаций и контрагентов (с ними мы познакомились ранее, при прохождении соответствующих уроков). На практике это означает, что ввод новых позиций в справочник банковских счетов возможен только в режиме редактирования элемента справочника организаций или контрагентов (см. рис. 2.2 и 2.17). Иначе говоря, если вы хотите ввести банковский счет нового контрагента, то нужно вначале создать этого контрагента в соответствующем справочнике, и в окне его ввода/редактирования на вкладке **Счета и договоры** (см. рис. 2.17) в области настроек **Банковские счета** выполнить команду **Действия** ▶ **Добавить** или нажать клавишу <Insert>. В результате на экране откроется окно ввода и редактирования банковского счета (рис. 2.46), с которым мы познакомимся чуть позже.

Если же необходимо добавить новый счет для собственной организации или для организации, входящей в состав своей корпорации, то нужно вначале ввести ее в соответствующий справочник, и в окне ее ввода/редактирования на вкладке **основные** (см. рис. 2.2) в поле **Осн. банковский счет** нажать кнопку выбора. Затем в от-

крывшемся окне справочника банковских счетов (рис. 2.44) следует выполнить команду **Действия** ► **Добавить** или нажать клавишу <Insert>. В результате на экране отобразится окно ввода и редактирования банковского счета (см. рис. 2.46), описание которого будет приведено чуть позже.

Что касается редактирования банковского счета, то в данный режим можно переходить как из интерфейсов редактирования организаций и контрагентов (см. рис. 2.2 и 2.17), так и непосредственно из окна справочника банковских счетов.

Чтобы вызвать справочник банковских счетов сразу, не открывая интерфейсы редактирования организаций и контрагентов, выполните команду главного меню **Операции** ► **Справочники**, затем в открывшемся окне (см. рис. 1.13) щелчком мыши выделите позицию **Банковские счета** и нажмите кнопку **ОК**. В результате на экране отобразится окно справочника, которое показано на рис. 2.44.

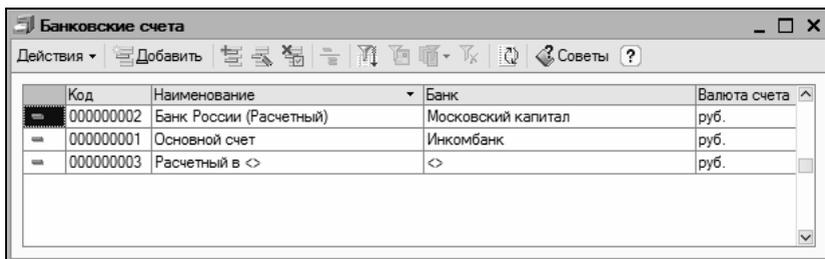


Рис. 2.44. Справочник банковских счетов

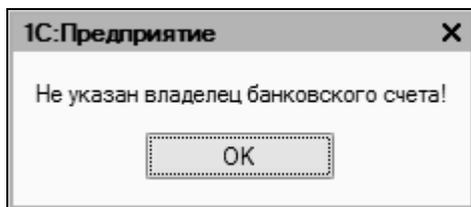


Рис. 2.45. Информация о невозможности добавить позицию в справочник

В окне справочника отображается перечень счетов, введенных ранее в режимах редактирования организаций и контрагентов.

Если вы попытаетесь ввести новый счет непосредственно из окна справочника банковских счетов (например, выполните команду **Действия** ▶ **Добавить** или нажмете клавишу <Insert>), то на экране отобразится сообщение о невозможности совершения данной операции по причине того, что неизвестен владелец счета (рис. 2.45).

Правда, обойти это ограничение можно путем создания новых позиций на основе уже имеющихся. Например, в справочнике банковских счетов уже есть счет какого-либо контрагента (который, в свою очередь, ранее был введен в справочник контрагентов), и вы хотите для этого же контрагента ввести еще один счет. В этом случае нужно выделить имеющийся счет щелчком мыши и выполнить команду **Действия** ▶ **Скопировать** или нажать клавишу <F9>. В результате откроется окно редактирования (рис. 2.46), в котором вам останется лишь внести требуемые изменения (номер счета, вид счета, валюта, БИК и др.) и нажать кнопку **ОК**. Учтите, что владельца счета в данном режиме изменить вы не сможете.

Чтобы отредактировать данные по введенному ранее банковскому счету, нужно выделить в списке соответствующую позицию щелчком мыши и выполнить команду **Действия** ▶ **Изменить** или аналогичную команду контекстного меню (можно также воспользоваться клавишей <F2> или нажать соответствующую кнопку инструментальной панели). В результате на экране откроется окно ввода и редактирования банковского счета, изображенное на рис. 2.46.

Отметим, что именно в этом окне осуществляется не только редактирование имеющихся, но и ввод новых банковских счетов.

В поле **Номер счета** с клавиатуры вводится номер банковского счета. Затем в поле **Вид счета** из раскрывающегося списка выбирается его вид: **Расчетный**, **Депозитный**, **Ссудный** или **Иной**. Последнее значение выбирается в том случае, если ни одно из трех предыдущих не подходит к данному банковскому счету. Для обычного счета предприятия, по которому проводятся текущие платежи, снимаются и вносятся наличные деньги и т. п., в данном поле нужно указать значение **Расчетный** (его предлагается использовать по умолчанию).

Банковский счет (Эвихон-И): АОЗТ ЭВИХОН 2 \*

Действия    Перейти

Номер счета: 40702810100001123401 Вид счета: Валюта: руб. ...

Банк, в котором открыт счет

БИК: 000000005 Корр. счет: 30101810400000000788

АКБ ОАО "ИМБАНК" Г.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" :

Акционерное общество закрытого типа "Эвихон-И"

Указывать КПП плательщика:

При перечислении налогов  
 Во всех платежных поручениях

Текст назначения платежа:

Представление: АОЗТ ЭВИХОН 2

OK Записать Закорыть

Рис. 2.46. Окно ввода и редактирования банковского счета

В поле **БИК** следует указать БИК данного банка. Требуемое значение вводится с клавиатуры, причем программа автоматически проверяет правильность данного реквизита. Введенное значение автоматически сверяется с содержимым классификатора банков, и если в нем не нашлось банка, соответствующего введенному БИК — на экране отобразится соответствующее информационное сообщение с предложением добавить новый банк в классификатор. При утвердительном ответе на этот запрос на экране отобразится окно ввода нового банка (см. рис. 2.42), с которым мы познакомились на предыдущем уроке.

В поле **Корр. счет** вводится номер корреспондентского счета, используемого при проведении не прямых расчетов. В этом слу-

чае нужно снять расположенный ниже флажок **Прямые расчеты**. Если же банк проводит платежи без использования корреспондентского счета (то есть напрямую), то флажок **Прямые расчеты** следует установить.

Поскольку ввод нового банковского счета возможен только при привязке к конкретной организации или контрагенту, то наименование владельца счета автоматически подставляется программой в поле **Текст наименования контрагента** в поле "**Получатель**". Содержащееся в данном поле значение будет автоматически подставляться в поле **Получатель** при формировании платежных документов. И если изменить владельца счета вы не можете, отредактировать способ представления его названия программа разрешает. Для этого нужно установить расположенный справа флажок **Редактировать текст** и с клавиатуры ввести подходящее значение (например, вместо СП "**Новое время**" можно ввести значение **Совместное предприятие "Новое время"**). По окончании ввода снимите флажок **Редактировать текст** — и данное поле вновь станет нередактируемым.

С помощью переключателя **Указывать КПП плательщика** вы можете указать, в каких случаях необходимо указывать код причины постановки на учет организации-плательщика: **При перечислении налогов** (в данном случае КПП будет указываться только в налоговых платежных документах) или **Во всех платежных поручениях** (КПП будет указываться во всех без исключения платежных поручениях).

В поле **Текст назначения платежа** можно с клавиатуры ввести произвольный текст, который будет автоматически подставляться в поле **Назначение платежа** в платежных документах.

В поле **Представление** из раскрывающегося списка можно выбрать вариант представления данного банковского счета. Иначе говоря, именно по значению данного поля можно будет идентифицировать данный счет в интерфейсах списка и выбора. Содержимое раскрывающегося списка (то есть перечень возможных представлений счета) формируется программой автоматически по мере заполнения полей **Номер счета**, **Вид счета** и **БИК**.

Завершается ввод и редактирование данных о банковском счете нажатием кнопки **ОК** или **Записать**. Кнопка **Заккрыть** предназна-

чена для выхода из данного режима без сохранения выполненных изменений (при этом программа выдаст запрос на сохранение).

Отметим, что для каждой организации или контрагента можно указать основной банковский счет, который будет по умолчанию подставляться в платежные документы. Для организации основной счет указывается в поле **Осн. банковский счет** на вкладке **Основные** окна редактирования (см. рис. 2.2). Для контрагента нужно в режиме его редактирования на вкладке **Счета и договоры** в области настроек **Банковские счета** (см. рис. 2.17) выделить щелчком мыши тот счет, который будет являться основным, и нажать на инструментальной панели (которая расположена над списком счетов) кнопку **Основной**. Счет, являющийся основным, в этом списке будет выделен жирным шрифтом.

## Урок № 25. Справочник номенклатуры

В справочнике номенклатуры осуществляется ввод, редактирование и хранение информации обо всех товарно-материальных ценностях, а также работах и услугах, которые используются на предприятии. Без этого справочника обойтись невозможно: все позиции, включаемые в товарно-сопроводительные документы, акты о выполнении работ (оказании услуг) и т. п., в обязательном порядке должны быть в него внесены.

На данном уроке мы научимся вводить и редактировать данные в справочнике номенклатуры.

Чтобы войти в режим работы со справочником номенклатуры, его можно выбрать в окне выбора справочников (см. рис. 1.13), либо открыть с помощью команды главного меню **Склад ▶ Номенклатура**. В любом случае на экране отобразится окно справочника, которое показано на рис. 2.47.

В левой части данного окна содержится иерархический перечень групп номенклатуры, в правой части — список номенклатуры, которая входит в текущую группу (для удобства работы рекомендуется однотипные номенклатурные позиции объединять в группы — например, **Бытовая техника**, **Одежда**, **Обувь** и т. д.). Для каждой позиции списка номенклатуры в соответствующих колонках показывается следующая информация: код номенклатур-

ной позиции, краткое и полное наименование, единица измерения, номер грузовой таможенной декларации, страна происхождения, ставка НДС и произвольный комментарий.

Код	Наименование	Полное наименование	Ед.	Номер ГТД	Страна происхож...	Ставка НДС
00000000003	Бытовая техн...					
00000000011	Блендер BOSH	Блендер BOSH	шт.	15454/41127	ФИНЛЯНДИЯ	18%
00000000014	Кофеварка "С...	Кофеварка "Салют"	шт.		РОССИЯ	18%
00000000010	Кухонный ком...	Кухонный комбайн Mulinex	шт.	15214/54125	КИТАЙ	18%
00000000016	Пылесос Sam...	Пылесос Samsung	шт.	15454/41127	КИТАЙ	18%
00000000013	Тостер BOSH	Тостер BOSH	шт.	15214/54125	КИТАЙ	18%
00000000015	Холодильник ...	Холодильник "Атлант"	шт.	15454/41127	БЕЛАРУСЬ	18%
00000000012	Электрочайни...	Электрочайник "Сатурн"	шт.		РОССИЯ	18%

Рис. 2.47. Справочник номенклатуры

Чтобы добавить в справочник новую группу номенклатуры, выполните команду **Действия** ► **Новая группа** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9>. В результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 2.48.

Группа Номенклатура: Группа Новый

Действия ▼ [Иконки] Перейти ▼ (?)

Родитель:  [...]

Наименование:  Код:

OK Записать Закреть

Рис. 2.48. Ввод группы номенклатуры

Отметим, что в таком же окне осуществляется и редактирование групп номенклатуры: в данном случае необходимо выделить группу щелчком мыши и выполнить команду **Действия** ► **Изменить** или нажать клавишу <F2>.

В соответствующих полях данного окна вводятся код и наименование группы товаров (значение поля **Код** формируется системой автоматически, но его можно отредактировать с клавиатуры; поле **Наименование** заполняется с клавиатуры). В поле **Родитель** указывается группа товаров, которой будет подчинена создаваемая группа (значение данного поля выбирается в окне, открывае-

мом с помощью кнопки выбора). Если данная группа должна находиться в корневой директории **Номенклатура**, которая создана в программе по умолчанию, то поле **Родитель** следует оставить пустым.

Завершается процесс создания (редактирования) группы товаров нажатием кнопки **ОК** либо **Записать**. С помощью кнопки **Закрыть** осуществляется выход из данного режима без сохранения изменений.

Чтобы ввести в справочник новую номенклатурную позицию, нужно выделить щелчком мыши группу, в состав которой ее нужно включить, и выполнить команду главного меню **Действия** ▶ **Добавить** или нажать клавишу <Insert>. Для перехода в режим редактирования введенной ранее позиции выделите ее в списке щелчком мыши и выполните команду **Действия** ▶ **Изменить** или нажмите клавишу <F2>. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования, которое показано на рис. 2.49.

Элемент Номенклатура: Кухонный комбайн Mullinex

Действия [назад] [наперед] [сброс] Перейти [Советы] [?]

Группа номенклатуры: Бытовая техника [x] [Q]

Краткое наименование: Кухонный комбайн Mullinex Код: 00000000010

Полное наименование: Кухонный комбайн Mullinex [v]

Услуга

Единица измерения: шт. [x] [Q]

По умолчанию | Цены | Спецификации | Счета учета

Ставка НДС: 18% [x]

Номенклатурная группа: [x] [Q]

**Информация об импортных товарах**

Номер ГТД: 15214/54125 [x]

Страна происхождения: КИТАЙ [x]

**Информация для передачи в производство материалов и полуфабрикатов**

Статья затрат: [x] [Q]

Комментарий: [ ]

OK Записать Закрыть

Рис. 2.49. Ввод и редактирование номенклатурных позиций

В данном окне определяются значения перечисленных ниже параметров. Отметим, что не все из них являются обязательными для заполнения.

- ◆ **Группа номенклатуры** — в данном поле указывается группа номенклатуры, к которой нужно отнести данную номенклатурную позицию. Требуемое значение выбирается в окне списка групп, открываемом с помощью кнопки выбора. В данном окне нужно выделить требуемую группу щелчком мыши и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.
- ◆ **Краткое наименование** — здесь с клавиатуры вводится краткое наименование номенклатурной позиции, которое будет отображаться в интерфейсах списка и выбора.
- ◆ **Код** — в этом поле указывается код номенклатурной позиции. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент создания новой позиции, но при необходимости его можно отредактировать. Для этого с помощью команды **Действия** ▶ **Редактировать код** нужно включить режим редактирования кода, после чего с клавиатуры ввести требуемое значение.
- ◆ **Полное наименование** — в данном поле с клавиатуры вводится полное наименование номенклатурной позиции, которое будет выводиться в печатных формах документов.
- ◆ **Услуга** — этот флажок необходимо установить в том случае, когда текущей номенклатурной позицией является услуга.
- ◆ **Единица измерения** — в этом поле выбирается единица измерения номенклатурной позиции. Чтобы заполнить поле, нажмите кнопку выбора, затем в открывшемся окне классификатора единиц измерения (с ним мы познакомились на уроке 14) выделите щелчком мыши требуемую позицию и нажмите кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.
- ◆ **Комментарий** — в данном поле при необходимости с клавиатуры вводится дополнительная информация произвольного характера, относящаяся к текущей номенклатурной позиции.

Остальные параметры номенклатурной позиции в зависимости от своего назначения и функциональности сгруппированы на вклад-

ках **По умолчанию**, **Цены**, **Спецификации** и **Счета учета**. Рассмотрим содержимое каждой из них.

#### **УЧТИТЕ**

Вкладки **Цены**, **Спецификации** и **Счета учета** становятся доступными только после сохранения данной номенклатурной позиции с помощью кнопки **ОК** или **Записать**. В данном случае целесообразнее использовать кнопку **Записать**, поскольку после нажатия кнопки **ОК** данные будут записаны и сохранены с одновременным закрытием окна, и его придется открывать заново.

На вкладке **По умолчанию** определяются значения параметров, которые впоследствии будут предлагаться по умолчанию для данной номенклатурной позиции при оформлении разных документов. Здесь заполняются перечисленные ниже параметры.

- ◆ **Ставка НДС** — в данном поле из раскрывающегося списка выбирается ставка налога на добавленную стоимость, применяемая к текущей номенклатурной позиции.
- ◆ **Номенклатурная группа** — данный параметр заполняется только в случае, когда учет ведется в разрезе номенклатурных групп. Его значение используется в документах реализации товаров (работ, услуг) и выпуска готовой продукции.
- ◆ **Номер ГТД** — в данном поле из классификатора номеров ГТД (с ним мы познакомились на уроке № 13), который вызывается нажатием кнопки выбора, выбирается номер грузовой таможенной декларации. Очевидно, что заполнение данного поля имеет смысл только для импортных товарно-материальных ценностей. Выбранное значение будет использоваться по умолчанию при оформлении поступления и реализации данной номенклатурной позиции.
- ◆ **Статья затрат** — значение этого параметра используется в производственном учете, а именно — при оформлении требования-накладной.
- ◆ **Страна происхождения** — здесь указывается название страны-производителя данной номенклатурной позиции. Необходимое значение выбирается в окне классификатора стран мира (с ним мы познакомились на уроке № 15), которое вызывается на экран нажатием кнопки выбора. Выбранное значение будет

использоваться по умолчанию при оформлении поступления и реализации данной номенклатурной позиции.

На вкладке **Цены** (рис. 2.50) вводится информация о ценах номенклатурной позиции.

Элемент Номенклатура: Кухонный комбайн Mullinex

Действия     Перейти  Советы

Группа номенклатуры: Бытовая техника

Краткое наименование: Кухонный комбайн Mullinex Код: 0000000010

Полное наименование: Кухонный комбайн Mullinex

Услуга

Единица измерения: шт.  штуки

По умолчанию **Цены** Спецификации Счета учета

Записать цены  Получить/установить цены на дату: 22.01.2010

Тип цен	Цена	Валюта	Документ
<input checked="" type="checkbox"/> Цена продажи	5 000,00	руб.	
<input type="checkbox"/> Цена покупки		руб.	
<input type="checkbox"/> Цена консигнации		руб.	
<input type="checkbox"/> Цена по предоплате		руб.	
<input type="checkbox"/> Цена при отсрочке платежа		руб.	
<input type="checkbox"/> Цена льготная		руб.	
<input type="checkbox"/> Цена для договора комиссии		руб.	

Комментарий:

Рис. 2.50. Ввод сведений о ценах номенклатурной позиции

В таблице отображается список типов цен, которые ранее были внесены в справочник типов цен номенклатуры. Чтобы указать цену, нужно пометить ее соответствующим флажком и с клавиатуры в поле **Цена** ввести ее значение.

Содержимое вкладки **Спецификации** показано на рис. 2.51, обычно оно используется на предприятиях, осуществляющих производственную деятельность, а также другими субъектами хозяйствования. Здесь формируется перечень спецификаций, определяющих состав данного изделия. Чтобы добавить в список новую спецификацию, нужно на данной вкладке выполнить команду **Действия** ▶ **Добавить** или нажать на инструментальной панели кнопку **Добавить** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши), либо воспользоваться клавишей <Insert>. При выполнении любо-

го из перечисленных действий на экране отображается окно, изображенное на рис. 2.52.

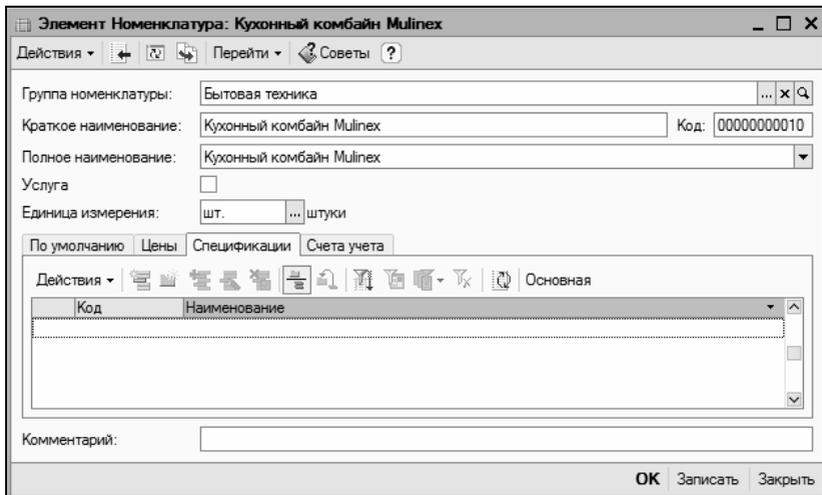


Рис. 2.51. Вкладка Спецификации

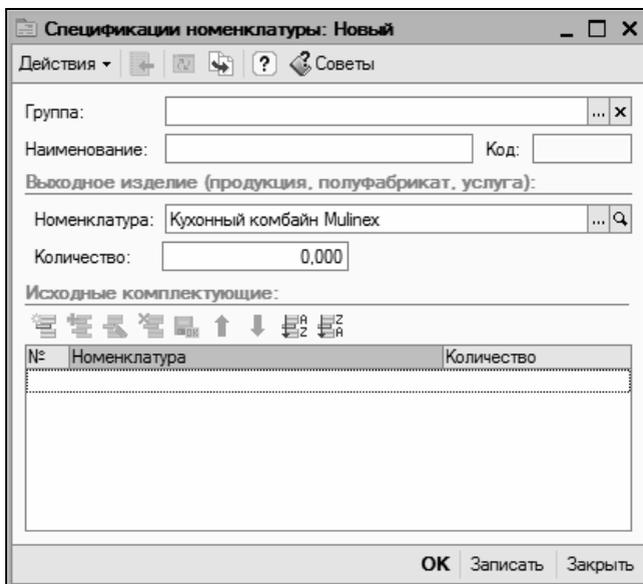


Рис. 2.52. Формирование спецификации номенклатуры

В табличной части данного окна (она называется **Исходные комплектующие**) формируется список материалов и комплектующих, необходимых для изготовления одной единицы изделия. Это изделие указано в поле **Номенклатура** области **Выходное изделие (продукция, полуфабрикат, услуга)**. Для добавления позиции нужно нажать на инструментальной панели кнопку **Добавить** или клавишу <Insert> — в результате в списке появится новая позиция, номер которой будет сформирован автоматически. После этого в поле **Номенклатура** нужно нажать кнопку выбора и в открывшемся окне справочника номенклатуры выбрать материал (полуфабрикат, вид сырья, материала, комплектующего изделия и т. п.), а в поле **Количество** с клавиатуры ввести количество данной позиции, необходимое для изготовления одной единицы изделия. Завершается формирование спецификации нажатием кнопки **ОК** или **Записать**.

В соответствии со спецификацией материалы, полуфабрикаты и комплектующие будут списываться на себестоимость одной единицы изделия.

Если для номенклатурной позиции сформировано несколько спецификаций, то одну из них можно назначить основной. Для этого на вкладке **Спецификации** (см. рис. 2.51) нужно выделить ее щелчком мыши и нажать кнопку **Основная**.

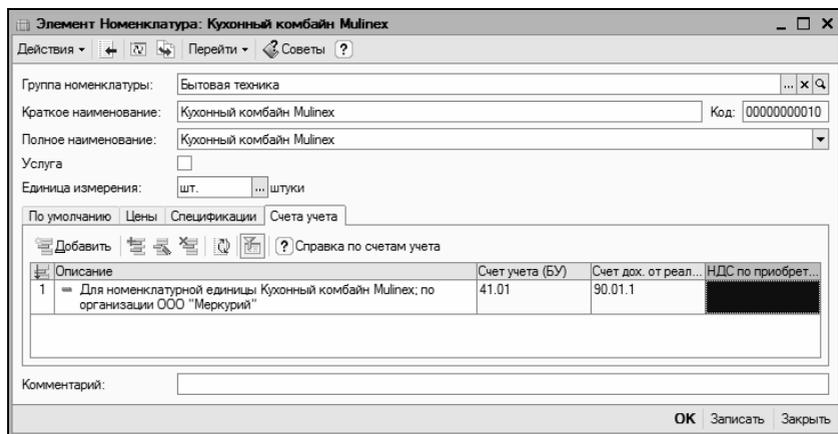


Рис. 2.53. Вкладка **Счета учета**

На вкладке **Счета учета** (рис. 2.53) формируется перечень счетов бухгалтерского и налогового учета, которые будут по умолчанию подставляться для данной номенклатурной позиции в соответствующих документах конфигурации.

Чтобы ввести сведения о счетах учета, нужно на данной вкладке нажать кнопку **Добавить**. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 2.54.

Рис. 2.54. Ввод данных о счетах учета

В программе реализована возможность ввода данных о счетах учета номенклатурной позиции отдельно для каждой организации, входящей в состав корпорации. Это бывает удобно, когда, например, одна организация производит изделие, а другая продает его. Очевидно, что это изделие будет в первой организации проходить как готовая продукция, а во второй — как покупной товар. Кроме этого, данный механизм удобно применять и в целом ряде других случаев. Выбор организации, для которой вводятся сведения о счетах учета данной номенклатурной позиции, осуществляется из раскрывающегося списка в поле **Организация** (см. рис. 2.54).

Кроме этого, информацию о счетах учета можно вводить в разрезе складов и типов складов, которые указываются соответственно в полях **Склад** и **Тип склада**.

После этого в соответствующих полях нужно указать счета бухгалтерского учета данной номенклатурной позиции. Все эти поля

заполняются одинаково: нужно нажать кнопку выбора, после чего в открывшемся окне справочника счетов дважды щелкнуть мышью на требуемой позиции. После ввода всех счетов нужно сохранить данные нажатием кнопки **ОК** или **Записать**.

Чтобы изменить введенные ранее сведения о счетах учета, нужно выделить на вкладке **Счет учета** (см. рис. 2.53) соответствующую позицию щелчком мыши и нажать на инструментальной панели данной вкладки кнопку **Изменить текущий элемент** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или выполнить команду контекстного меню **Изменить**. В результате на экране отобразится окно ввода и редактирования (см. рис. 2.54), в котором выполняются требуемые корректировки.

Завершается ввод и редактирование номенклатурной позиции нажатием в данном окне кнопки **ОК** или **Записать**. С помощью кнопки **Закрыть** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений. Все эти кнопки доступны независимо от того, какая вкладка открыта в данный момент.

## Урок № 26. Справочник статей движения денежных средств

Содержимое справочника статей движения денежных средств позволяет детализировать ведение учета по счетам 50 "Касса", 51 "Расчетные счета", 52 "Валютные счета" и 55 "Специальные счета в банках". Также оно используется для автоматического заполнения регламентированной формы отчетности № 4 "Отчет о движении денежных средств".

### **Важно**

Учет денежных средств в разрезе статей их движения возможен только в том случае, если в окне **Настройка параметров учета** (данное окно вызывается с помощью команды главного меню **Предприятие ▶ Настройка параметров учета**) на вкладке **Денежные средства** установлен флажок **По статьям движения денежных средств**. В этом случае включится соответствующая аналитика по счетам учета движения денежных средств, а в окнах редактирования первичных документов (кассовый ордер, платежное поручение и др.) появится поле для выбора статьи движения денежных средств.

Для перехода в режим работы с данным справочником следует выбрать его в окне выбора справочника (см. рис. 1.13). Также для доступа к справочнику можно использовать команды главного меню **Банк** ▶ **Статьи движения денежных средств** и **Касса** ▶ **Статьи движения денежных средств**. В любом случае на экране отобразится окно справочника, которое показано на рис. 2.55.

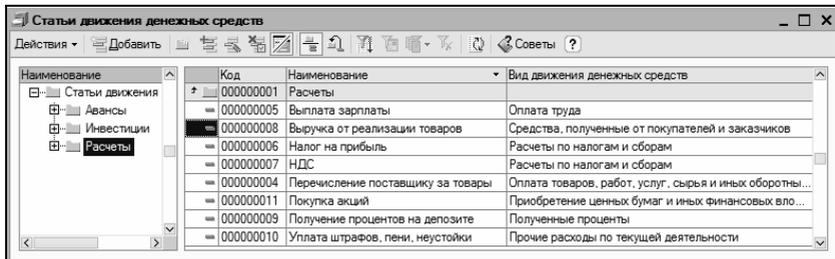


Рис. 2.55. Справочник статей движения денежных средств

Как и многие другие справочники, данный справочник имеет двухпанельную структуру: слева формируется перечень групп статей, справа отображается содержимое текущей группы. При работе со справочником рекомендуется вначале сформировать структуру групп статей, а уже после этого заполнять группы соответствующими позициями. Но это не догма: вы в любой момент можете отредактировать содержимое справочника по своему усмотрению, в том числе добавить в него новые группы и позиции или отредактировать имеющиеся.

Чтобы добавить в справочник новую группу статей, выполните команду **Действия** ▶ **Новая группа** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9>. В результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 2.56.

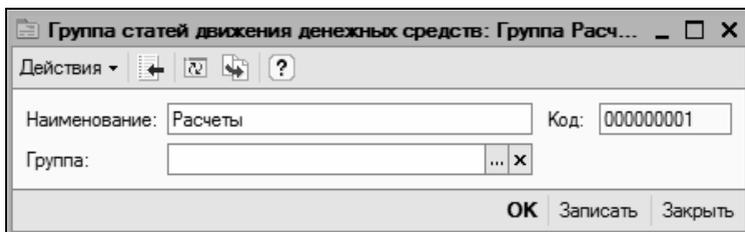


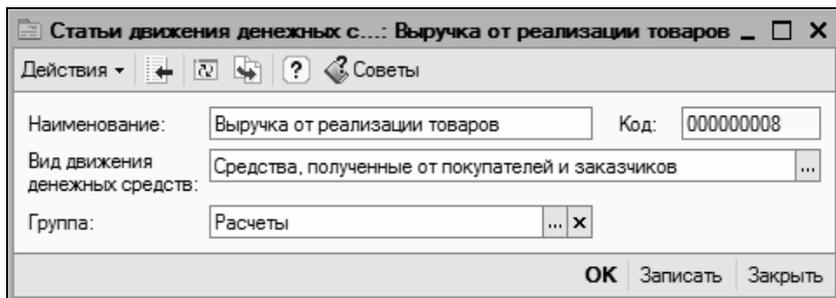
Рис. 2.56. Окно ввода и редактирования группы статей

Окно редактирования группы выглядит так же, как и окно ввода: для перехода в режим редактирования нужно выделить группу щелчком мыши и выполнить команду Действия ► Изменить или нажать клавишу <F2>.

В соответствующих полях данного окна вводится код и наименование группы статей (значение поля **Код** формируется системой автоматически, но его можно отредактировать; поле **Наименование** заполняется вручную). В поле **Группа** указывается группа статей, которой будет подчинена создаваемая группа (значение данного поля выбирается в окне, открываемом с помощью кнопки выбора). Если данная группа должна подчиняться только верхней позиции иерархии, которая называется **Статьи движения** и создана в программе по умолчанию, то поле **Группа** следует оставить пустым.

Завершается процесс создания (редактирования) группы статей нажатием кнопки **ОК** либо **Записать**. С помощью кнопки **Закрыть** осуществляется выход из данного режима без сохранения изменений.

Чтобы ввести в справочник новую статью движения денежных средств, нужно выделить щелчком мыши группу, в состав которой ее необходимо включить, и выполнить команду главного меню Действия ► Добавить или нажать клавишу <Insert>. Для перехода в режим редактирования введенной ранее позиции выделите ее в списке щелчком мыши и выполните команду Действия ► Изменить или нажмите клавишу <F2>. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования, которое показано на рис. 2.57.



Статьи движения денежных с...: Выручка от реализации товаров	
Действия	Советы
Наименование:	Выручка от реализации товаров
Код:	000000008
Вид движения денежных средств:	Средства, полученные от покупателей и заказчиков
Группа:	Расчеты
ОК Записать Закрыть	

Рис. 2.57. Ввод и редактирование статьи движения денежных средств

В данном окне в поле **Наименование** нужно ввести наименование статьи движения денежных средств. Заполнять это поле следует таким образом, чтобы суть статьи была понятна — например, **Выручка от реализации товаров** или **Покупка акций**, или **Перечисление поставщику за товары** и т. п.

В поле **Код** программа автоматически присваивает числовой код каждой новой статье. Значение данного поля формируется в порядке очередности, причем ведется сплошная нумерация — независимо от того, в какую группу добавляется новая статья. При необходимости вы можете изменить код, но для этого нужно включить режим его редактирования с помощью команды **Действия** ▶ **Редактировать код**.

В поле **Вид движения денежных средств** нужно из раскрывающегося списка выбрать вид движения, который наиболее точно подходит для формируемой статьи движения денежных средств. Содержимое данного поля необходимо для автоматического создания формы № 4 регламентированной отчетности, которая называется "Отчет о движении денежных средств". Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в режиме работы **Конфигуратор** (иначе говоря, пользователь имеет готовый раскрывающийся список, редактировать который он не может).

В поле **Группа** можно выбрать или заменить группу статей, в которую должна быть включена создаваемая статья. Для этого нажмите кнопку выбора и в открывшемся окне укажите требуемую группу.

Чтобы сохранить введенные данные, нажмите кнопку **ОК** или **Записать**. Чтобы закрыть окно без сохранения изменений, нажмите кнопку **Закрыть**.





## Глава 3

# План счетов, бухгалтерские проводки и хозяйственные операции

План счетов является ведущей составляющей бухгалтерского учета, его базой и основным структурным элементом. С помощью плана счетов производится группировка и сортировка информации о финансово-хозяйственной деятельности субъекта хозяйствования, что позволяет получать полную, достоверную и наглядную картину состояния активов и пассивов предприятия в денежном выражении. Типовой план счетов, действующий на территории Российской Федерации, законодательно утверждается соответствующими государственными органами и обязателен к применению. Однако каждый субъект хозяйствования на основе Типового плана счетов вправе разработать свой собственный план счетов, составленный с учетом вида деятельности предприятия, особенностей организации учета, специфики производственного процесса, формы собственности и иных факторов.

## Урок № 27. План счетов в программе "1С: Бухгалтерия 8.2"

Изначально счета учета создаются в режиме **Конфигуратор** (программа поставляется с уже готовым планом счетов), но пользователь может самостоятельно вносить в них изменения в режиме работы **1С: Предприятие** — добавлять новые счета, редакти-

ровать имеющиеся и т. д. Правда, на внесение изменений в план счетов наложены определенные ограничения (в частности, не все счета можно удалить).

Счета, внесенные пользователем в режиме **1С: Предприятие**, помечаются в крайней левой колонке окна списка (см. рис. 3.1) соответствующим символом, который отличается от символа счетов, изначально введенных в режиме **Конфигуратор**. Это позволяет быстро определить, какие счета были добавлены пользователем самостоятельно.

Для всех счетов существует правило: если счет имеет субсчета, то в проводках разрешено использовать только эти субсчета. Иначе говоря, если счет 20 "Основное производство" имеет субсчета 01 и 02, то вставку в проводку вы сможете только счета 20.01 и 20.02, а родительский счет 20 — нет. При попытке включить в проводку любой родительский счет на экране отображается информационное сообщение о невозможности данной операции.

## Урок № 28. Окно списка счетов

Чтобы перейти к работе с планом счетов, нужно выполнить команду главного меню **Операции** ► **Планы счетов**. В результате откроется окно, в котором будет предложено выбрать план счетов — бухгалтерского или налогового учета. В этом окне нужно выделить щелчком мыши требуемую позицию и нажать кнопку **ОК**. На рис. 3.1 показано окно плана счетов бухгалтерского учета.

	Код	Быстрый...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	По...	НУ	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
T <sub>в</sub>	19.07	1907	НДС по товарам, реализованным п...		А					Контрагенты	Счета-факту...	Документы ...
T <sub>в</sub>	19.08	1908	НДС при строительстве основных ...		А					Контрагенты	Счета-факту...	(об) Объект...
T <sub>в</sub>	20	20	Основное производство		А			✓	✓	Номенклатурные групп...	(об) Статьи ...	
T <sub>в</sub>	20.01	2001	Основное производство		А			✓	✓	Номенклатурные групп...	(об) Статьи ...	
T <sub>в</sub>	20.02	2002	Производство продукции из даваль...		А		✓		✓	Номенклатура		
T	20.03	2003	Прочие производственные затраты		А				✓	Номенклатура		
T <sub>в</sub>	21	21	Полуфабрикаты собственного прои...		А			✓	✓	Номенклатура	Партии	Склады
T <sub>в</sub>	23	23	Вспомогательные производства		А			✓	✓	Номенклатурные групп...	(об) Статьи ...	
T <sub>в</sub>	25	25	Общепроизводственные расходы		А			✓	✓	(об) Статьи затрат		
T <sub>в</sub>	26	26	Общехозяйственные расходы		А			✓	✓	(об) Статьи затрат		
T <sub>в</sub>	28	28	Брак в производстве		А			✓	✓	Номенклатурные групп...	(об) Статьи ...	
T <sub>в</sub>	29	29	Обслуживающие производства и хо...		А			✓	✓	Номенклатурные групп...	(об) Статьи ...	
T <sub>в</sub>	40	40	Выпуск продукции (работ, услуг)		АП			✓	✓	Номенклатурные групп...	(об) Виды ст...	
T <sub>в</sub>	41	41	Товары		А			✓	✓	Номенклатура	Партии	Склады

Рис. 3.1. План счетов бухгалтерского учета

В данном окне содержится перечень счетов бухгалтерского учета. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках показывается следующая информация:

- ◆ код счета (субсчета);
- ◆ код для быстрого выбора (при его вводе можно быстро выбрать счет в списке);
- ◆ наименование счета;
- ◆ признак забалансового счета — сальдо и обороты по забалансовым счетам не учитываются при расчете баланса и других отчетных форм;
- ◆ активность счета: **А** — счет активный, **П** — пассивный, **АП** — активно-пассивный. Активный счет может иметь только дебетовое сальдо, пассивный — только кредитовое (в обоих случаях сальдо может быть со знаком "минус"), активно-пассивный — как дебетовое, так и кредитовое;
- ◆ признак ведения валютного учета — этот признак обычно устанавливается, например, для валютного счета в банке, для валютной кассы, для некоторых счетов по расчетам с контрагентами и др.;
- ◆ признак ведения количественного учета — обычно этот признак устанавливается счетам, по которым ведется учет в натуральных показателях (например, счета по учету товарно-материальных ценностей);
- ◆ признак ведения учета по подразделениям;
- ◆ признак ведения налогового учета;
- ◆ название субконто — по каждому счету возможно ведение аналитического учета в разрезе 3-х уровней субконто.

Символ, расположенный в крайней левой колонке, указывает, где был создан данный счет — в режиме **Конфигуратор** или в режиме **1С: Предприятие**. Среди счетов, которые видны на рис. 3.1, в режиме **1С: Предприятие** создан только счет 20.03.

Кроме этого, некоторые счета в списке подсвечиваются другим цветом (по умолчанию — светло-желтым). Такие счета запрещено использовать в проводках (этот признак устанавливается в ре-

жиме редактирования счета, мы на нем еще остановимся позже). Как мы уже отмечали ранее, по умолчанию таковыми являются родительские счета (в проводках можно использовать только их субсчета).

Если счет создан в режиме работы **Конфигуратор**, то в режиме **1С: Предприятие** можно будет изменить только его код, наименование, родительский счет и признак запрета использования в проводках, а также информацию по субконто.

## Урок № 29. Ввод и редактирование счетов

Как мы уже отмечали ранее, программа поставляется с уже готовым Планом счетов. Он сформирован в Конфигураторе, следовательно, все счета и субсчета по умолчанию являются predetermined. Но вы можете самостоятельно добавлять новые или редактировать имеющиеся счета, и о том, как это делать, мы расскажем в данном разделе.

Счет: 20.03

Действия    Перейти

Код счета:   код быстрого выбора

Наименование:

Вид счета:  ... Подчинен счету:  ...

Забалансовый

Счет является группой и не выбирается в проводках

**Виды учета по счету**

Валютный  Учет по подразделениям

Количественный  Налоговый (по налогу на прибыль)

**Виды учета по субконто**

№	Наименование	Только обороты	Суммовой
1	Номенклатура	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Записать Закреть

Рис. 3.2. Ввод и редактирование счета

Чтобы просмотреть или отредактировать счет (субсчет), выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду **Действия** ▶ **Изменить** или нажмите клавишу <F2> (можно также воспользоваться соответствующей кнопкой инструментальной панели). Чтобы ввести в План счетов новый счет, выполните команду **Действия** ▶ **Добавить** или нажмите клавишу <Insert>. В любом случае на экране откроется окно ввода и редактирования счета, изображенное на рис. 3.2.

В верхней части данного окна в поле **Код счета** нужно с клавиатуры ввести код счета. Для большинства счетов этот код состоит из двух разрядов, а для субсчетов вводится еще два разряда после точки. Например, если счет 20 имеет субсчета 01, 02 и 03, то для каждого из них код будет выглядеть следующим образом: **20.01**, **20.02** и **20.03**.

Что касается забалансовых счетов, то их код, как правило, состоит из трех разрядов, причем все они вводятся до точки (например, 001, 002, 003 и т. д.), а после точки можно ввести два разряда субсчета забалансового счета.

В поле **Вид счета** из раскрывающегося списка выбирается признак активности счета. Возможен выбор одного из трех вариантов — **Активный**, **Пассивный** или **Активный/Пассивный**. Ранее мы уже отмечали особенности каждого из этих видов счетов, связанные с формированием итогового сальдо. Здесь же добавим, что увеличение сальдо у активных счетов происходит по дебету, а у пассивных — по кредиту.

В поле **Наименование** с клавиатуры вводится произвольное название счета бухгалтерского учета. Рекомендуется присваивать счетам такие названия, чтобы они кратко характеризовали суть и назначение счета — это позволит впоследствии безошибочно вспомнить или определить, для чего данный счет предназначен.

В поле **Код быстрого выбора** указывается код, с помощью которого можно будет быстро найти данный счет в интерфейсах списка и выбора (для этого нужно будет просто набрать этот код с клавиатуры). Значение данного поля формируется программой автоматически сразу после заполнения поля **Код счета**, но при необходимости вы можете отредактировать его с клавиатуры.

Для субсчетов в поле **Подчинен счету** нужно указать счет, к которому относится данный субсчет. Например, если вы хотите ввести субсчет 03 к счету 20, то в поле **Код счета** нужно вывести значение **20.03**, а в поле **Подчинен счету** — значение **20**. Чтобы заполнить данное поле, нажмите кнопку выбора и в открывшемся окне списка счетов укажите требуемый счет.

**Забалансовый, Валютный, Количественный, Учет по подразделениям и Налоговый** (по налогу на прибыль) — с помощью данных флажков устанавливаются признаки соответственно забалансового счета, валютного счета, количественного учета по счету, ведения учета в разрезе подразделений и ведения налогового учета. Данные параметры недоступны для счетов, сформированных в режиме **Конфигуратор**.

**Счет является группой и не выбирается в проводках** — при установленном данном флажке счет нельзя будет использовать в бухгалтерских проводках. Как мы уже отмечали ранее, по умолчанию данное ограничение применяется ко всем родительским счетам, имеющим субсчета.

В нижней части окна формируется список субконто, в разрезе которых будет вестись аналитический учет по данному счету.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" субконто — это аналитический разрез, позволяющий детализировать учет по счету. Например, по счету 41 "Товары" можно вести аналитический учет первого уровня — в разрезе номенклатуры, второго уровня — в разрезе складов или поставщиков, а третьего уровня — в разрезе партий. По счетам 60, 62 и 76 можно вести аналитический учет первого уровня — в разрезе контрагентов, а второго уровня — в разрезе договоров и т. д.

По каждому счету возможно применение до трех уровней субконто. Над списком субконто (на рис. 3.2 этот список содержит одну позицию — **Номенклатура**) расположена инструментальная панель, кнопки которой предназначены для добавления субконто в список , изменения текущего субконто , удаления текущего субконто , а также для изменения порядка следования субконто  .

Каждому субконто с помощью соответствующих флажков можно назначить перечисленные ниже атрибуты учета.

- ◆ **Только обороты** — этот параметр нужно включить, если вы намерены по данному субконто вести учет только оборотов.
- ◆ **Суммовой** — этот атрибут присваивается, если по данному субконто обороты и остатки необходимо выводить в национальной денежной единице.
- ◆ **Количественный** — этот параметр присутствует лишь тогда, когда для редактируемого счета установлен признак количественного учета (флажок **Количественный**, который на рис. 3.2 снят, поэтому и параметр **Количественный** в табличной части окна отсутствует). Этот параметр устанавливается для тех субконто, по которым остатки и обороты должны рассчитываться в натуральных показателях (например, для ведения учета товарно-материальных ценностей).
- ◆ **Валютный** — этот параметр присутствует лишь тогда, когда для редактируемого счета установлен признак валютного учета (флажок **Валютный**, он также на рис. 3.2 снят, поэтому в табличной части окна соответствующий параметр отсутствует). Этот параметр устанавливается для тех субконто, по которым остатки и обороты должны рассчитываться в валюте.

При добавлении субконто в списке сформируется новая позиция, номер которой будет создан автоматически. При нажатии кнопки выбора в поле **Наименование** на экране отображается окно с перечнем видов субконто, в котором необходимо выделить курсором требуемую позицию и нажать клавишу <Enter>.

Завершается процесс формирования нового либо редактирования текущего счета нажатием кнопки **ОК** либо **Записать** (в первом случае окно редактирования будет закрыто с сохранением выполненных изменений, во втором — изменения будут сохранены, но окно при этом не закроется); также для этого можно воспользоваться командами **Действия** ▶ **Записать и закрыть** или **Действия** ▶ **Записать**. С помощью кнопки **Закреть** осуществляется выход из режима редактирования без сохранения выполненных изменений.

## Урок № 30. Корректные корреспонденции счетов

В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" реализована возможность формирования списка корректных корреспонденций счетов. Данные этого регистра впоследствии можно использовать для контроля корректности корреспонденций.

Например, вы можете определить, что в вашей организации все расчеты с поставщиками ведутся исключительно на счете 60.01 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками". В этом случае проводка, отражающая перечисление денежных средств поставщику с расчетного счета, будет выглядеть так: Дт **60.01 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками"** Кт **51 "Расчетные счета"**. Эту проводку рекомендуется внести в список корректных корреспонденций: тогда при проверке бухгалтерских проводок на предмет их корректности (о том, как это делать, мы поговорим позже) программа выявит все некорректные проводки. И если у вас расчет с поставщиком отражен, например, проводкой Дт **60.02 "Расчеты по авансам выданным"** Кт **51 "Расчетные счета"**, то программа уведомит вас о несоответствии данной проводки списку корректных корреспонденций и предложит либо отредактировать проводку, либо добавить ее в этот список.

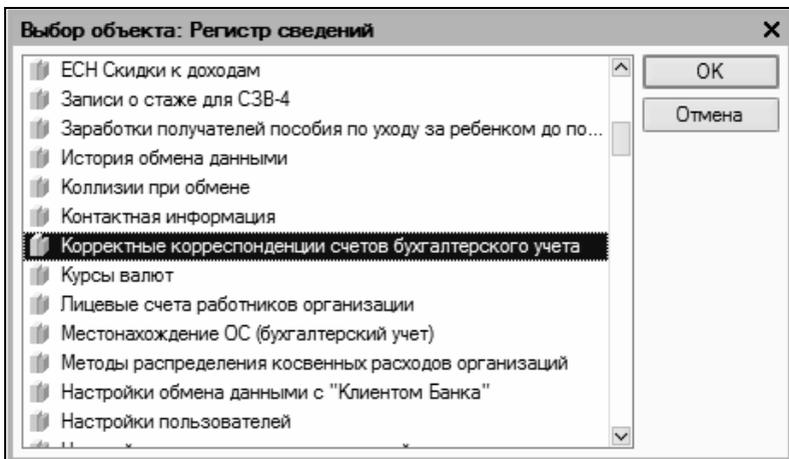


Рис. 3.3. Выбор регистра сведений с корректными корреспонденциями счетов

Чтобы перейти в режим работы со списком корректных корреспонденций счетов, нужно выполнить команду главного меню **Операции** ► **Регистры сведений** и в открывшемся окне выделить щелчком мыши позицию **Корректные корреспонденции счетов бухгалтерского учета** (рис. 3.3).

После нажатия в данном окне кнопки **ОК** на экране отобразится окно **Корректные корреспонденции счетов бухгалтерского учета** (рис. 3.4).

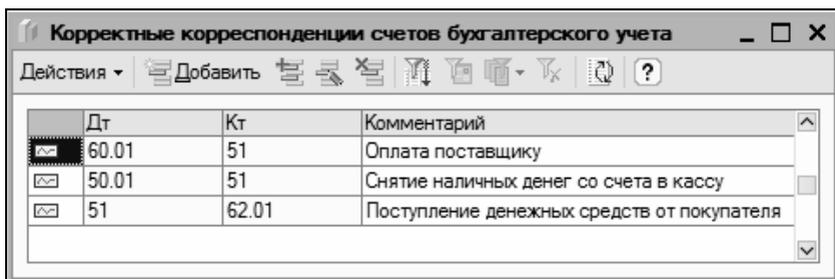


Рис. 3.4. Список корректных корреспонденций счетов

В данном окне представлен перечень сформированных ранее корректных корреспонденций (если ранее корректные корреспонденции не составлялись, данный список будет пустым). Для каждой позиции отображается счет по дебету, счет по кредиту и комментарий, кратко раскрывающий суть данной корреспонденции.

Чтобы добавить в список корректных корреспонденций новую позицию, нажмите на инструментальной панели данного окна кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>. Чтобы отредактировать имеющуюся запись, выделите ее щелчком мыши и нажмите <F2> или выполните команду **Действия** ► **Изменить**. Ввод новых и редактирование имеющихся корреспонденций осуществляется в окне, которое показано на рис. 3.5.

В данном окне в полях **Дебет** и **Кредит** нужно указать соответственно счет по дебету и счет по кредиту. Для этого нужно нажать кнопку выбора и в открывшемся окне выбрать требуемый счет. В поле **Комментарий** с клавиатуры вводится произвольный комментарий к данной корреспонденции (это не обязательно, но желательно, чтобы сразу был понятен смысл корреспонденции).

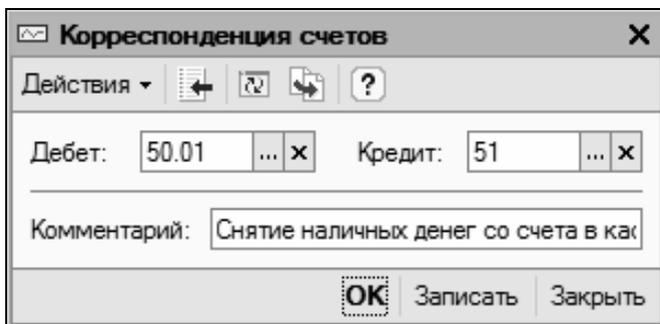


Рис. 3.5. Ввод и редактирование корректных корреспонденций

Как мы уже отмечали ранее, в плане счетов предусмотрены некоторые ограничения по использованию счетов в проводках. В частности, не допускается включать в проводки родительские счета, имеющие субсчета. Однако к регистру корректных корреспонденций это не относится: здесь вы можете формировать абсолютно любые корреспонденции, безо всяких ограничений. Например, вы можете указать только счет по дебету — и в этом случае все проводки, в которых дебетуется данный счет, будут автоматически считаться корректными. Или вы можете указать только родительский счет, без конкретики по субсчету — в этом случае программа выдаст запрос, изображенный на рис. 3.6.

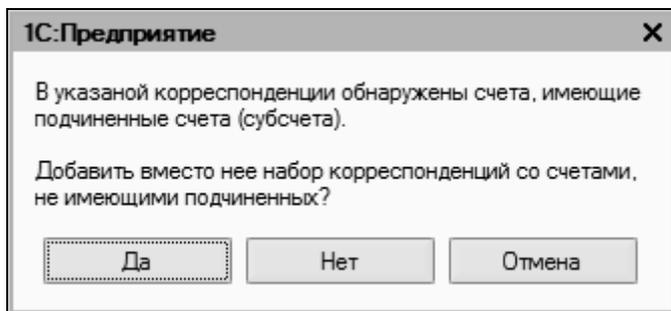


Рис. 3.6. Запрос на добавление в корреспонденцию субсчетов

Если на этот запрос ответить отрицательно, то корреспонденция будет сформирована именно в таком виде — без субсчетов. Если же ответить утвердительно, то на экране отобразится окно, при-

мер которого показан на рис. 3.7. В данном случае изначально формировалась корреспонденция Дт 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" Кт 52 "Валютные счета", но поскольку у счета 60 есть субсчета, программа и выдала этот запрос.

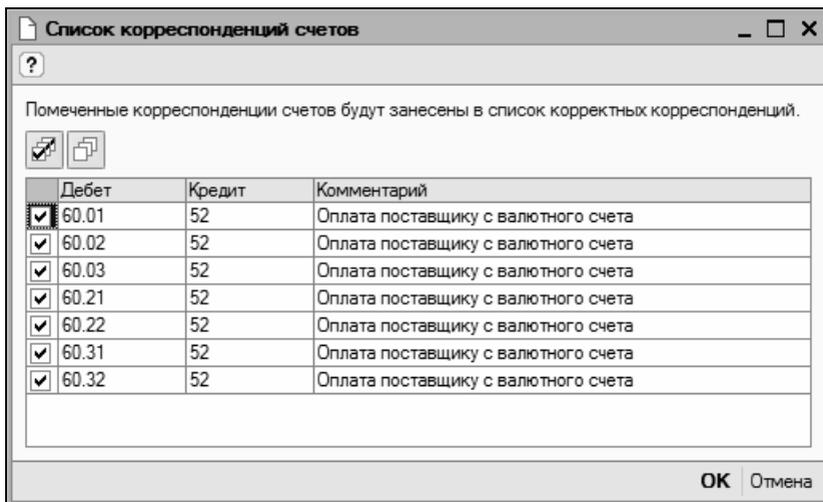


Рис. 3.7. Выбор корректных корреспонденций для добавления в регистр

В данном окне путем установки соответствующих флажков можно выбрать позиции, которые будут занесены в список корректных корреспонденций. Если установлены все флажки, то на каждый субсчет будет сформирована отдельная запись в регистре корректных корреспонденций. Если снять все флажки, то в регистр не добавится ни одна запись (а чтобы в него попала запись только с родительским счетом, нужно нажать кнопку **Нет** при появлении запроса, см. рис. 3.6).

Чтобы удалить запись из регистра корректных корреспонденций, нужно выделить ее в списке щелчком мыши и выполнить команду контекстного меню **Удалить** или нажать клавишу <Delete>.

Использование регистра корректных корреспонденций счетов позволяет дополнительно систематизировать процесс формирования бухгалтерских проводок, что в конечном итоге позволяет избежать путаницы в учете.

## Урок № 31. Формирование проводок и журнал проводок

Формировать хозяйственные операции и бухгалтерские проводки в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" можно несколькими способами, которые перечислены ниже.

- ◆ Автоматически одновременно с проведением документа. Для этого необходимо в соответствующих полях окна редактирования документа указать счета бухгалтерской проводки. Отметим, что по некоторым документам возможно формирование одновременно нескольких проводок. Например, при проведении документа "Поступление товаров и услуг" формируются проводки отдельно на сумму поступивших товарно-материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг) и на сумму НДС по поступившим ценностям (выполненным работам, оказанным услугам).

### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Если в окне редактирования документа имеются поля для ввода счетов бухгалтерского учета, то провести документ по бухгалтерскому учету можно только при условии заполнения всех этих полей.

- ◆ Вручную в журнале операций. Для перехода в режим работы с этим журналом предназначена команда главного меню **Операции ▶ Журнал операций**. Чтобы ввести бухгалтерскую проводку вручную, нужно на инструментальной панели окна журнала нажать кнопку **Добавить операцию** и в открывшемся окне ввести параметры хозяйственной операции и бухгалтерских проводок по ней. С помощью вручную сформированных бухгалтерских проводок можно проводить по учету, например, бухгалтерские справки.
- ◆ С помощью механизма типовых операций. Для перехода в режим формирования типовых операций предназначена команда **Операции ▶ Типовые операции**. О том, что представляет собой механизм типовых операций, рассказывается чуть ниже.
- ◆ В автоматическом режиме с помощью документа "Закрытие месяца" (**Операции ▶ Регламентные операции ▶ Закрытие месяца**). При формировании этого документа вы сами указы-

ваете, какие проводки программа должна создать после его проведения. Это может быть, например, переоценка валютных средств, начисление амортизации, закрытие счетов учета затрат, расчет финансового результата и т. д.

Отметим, что чаще всего пользователи формируют операции и проводки первым из перечисленных способов — одновременно с проведением соответствующего документа. Ручное формирование проводок практикуется реже и в основном — для отражения в бухгалтерском учете каких-то нестандартных ситуаций, оформляемых бухгалтерскими справками или иными аналогичными документами. Автоматическое формирование проводок на основании документа "Закрытие месяца" осуществляется ежемесячно.

Говоря о бухгалтерских проводках, нельзя не отметить такой полезный и функциональный инструмент, как механизм типовых операций. По своей сути типовая операция — это шаблон (типовой сценарий) ввода данных о хозяйственной операции и формирования проводок бухгалтерского учета. С помощью типовых операций вы можете:

- ◆ оперативно отражать в учете наиболее популярные и часто используемые хозяйственные операции;
- ◆ выполнять тонкую настройку бухгалтерских проводок, используемых в типовой операции;
- ◆ указать условия формирования бухгалтерской проводки (если условие не выполняется, то проводка сформирована не будет);
- ◆ настроить формулу автоматического расчета суммы операции;
- ◆ определить перечень параметров, отдельно запрашиваемых при каждом вводе типовой операции.

Помимо перечисленных, с помощью механизма типовых операций можно решать и другие задачи, возникновение которых обусловлено особенностями организации учета на конкретном предприятии.

Перечень типовых операций формируется в соответствующем справочнике, который вызывается с помощью команды главного меню **Операции ▶ Типовые операции**. Отметим, что программа поставляется с предварительно заполненным данным справочни-

ком, однако вы можете добавлять и редактировать его типовые операции по своему усмотрению.

Журнал проводок — это регистр, в котором содержатся все сформированные в программе бухгалтерские проводки. Он является довольно удобным механизмом для просмотра, поиска, редактирования проводок, а также для вывода списка проводок на печать.

Чтобы открыть журнал проводок, нужно выполнить команду главного меню **Операции ▶ Журнал проводок (бухгалтерский и налоговый учет)**, либо на панели функций на вкладке **Предприятие** щелкнуть мышью по ссылке **Журнал проводок**. В результате на экране отобразится окно, изображенное на рис. 3.8.

В данном окне отображается перечень всех имеющихся в программе проводок, где и как бы они не были сформированы: в режиме ввода/редактирования документов, вручную, автоматически и т. д. Для каждой проводки отображаются данные, по которым ее можно идентифицировать: дата формирования проводки, реквизиты и название документа (на основании которого она сформирована), название организации, корреспонденция счетов, аналитика, сумма и др.

В верхней части окна содержатся параметры, с помощью которых вы можете применить фильтр на отображаемые в списке бухгалтерские проводки. Эту возможность особенно удобно использовать при работе с большими объемами данных, когда среди всего обилия проводок необходимо найти проводки только по какому-то одному счету, организации или типу данных.

Чтобы в списке отображались проводки только по какому-то одному счету, нужно в верхней части окна установить флажок возле поля **Счет**, после чего в этом поле нажать кнопку выбора и в открывшемся окне справочника счетов указать требуемый счет. Для применения фильтра по организации установите флажок возле поля **Организация**, после чего из раскрывающегося списка (его содержимое формируется в справочнике организаций) выберите нужную организацию. Чтобы применить фильтр по типу данных, нужно установить флажок возле поля **Регистратор**, после чего нажать кнопку выбора и указать тип данных (например, **Платежное поручение**), а затем — конкретный документ.

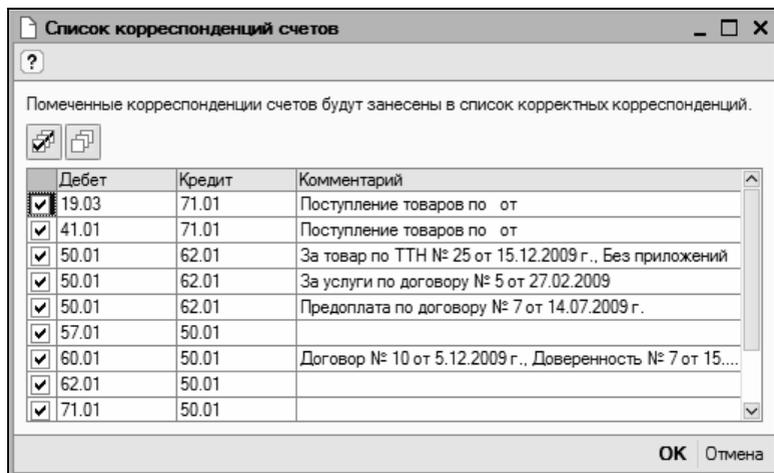


При необходимости вы можете настроить более тонкий фильтр на отображаемые данные — для перехода в соответствующий режим используйте команду **Действия** ► **Установить отбор и сортировку списка**. О том, как использовать данный механизм, мы проходили на уроке № 7 "Описание основных пользовательских интерфейсов" (см. рис. 1.17).

### **ПОЛЕЗНЫЙ СОВЕТ**

Их журнала проводок вы можете быстро перейти в режим просмотра и редактирования документа, на основании которого сформирована любая бухгалтерская проводка. Для этого достаточно дважды щелкнуть мышью на этой проводке.

В журнале проводок вы можете выполнить быструю проверку всех бухгалтерских проводок на предмет соответствия списку корректных корреспонденций. Для этого нужно на инструментальной панели нажать кнопку **Проверка проводок**, либо выполнить команду **Действия** ► **Проверка проводок**. Если в ходе проверки будут обнаружены проводки с некорректными корреспонденциями счетов, то на экране отобразится окно, изображенное на рис. 3.9, а в нижней части интерфейса отобразится окно служебных сообщений с информацией об обнаружении некорректных корреспонденций.



**Рис. 3.9.** Список проводок, не соответствующих регистру корректных корреспонденций

В данном окне все проводки помечены флажками. В этом случае после нажатия кнопки **ОК** все они будут добавлены в регистр корректных корреспонденций и, соответственно, впоследствии не будут распознаваться как некорректные. Если какие-то проводки не должны добавляться в этот регистр, снимите соответствующие флажки. Если же вы не хотите добавлять в регистр корректных корреспонденций ни одну из обнаруженных проводок, просто нажмите в данном окне кнопку **Отмена**.

Как мы уже отмечали ранее, журнал бухгалтерских проводок можно вывести на печать. Для этого нужно выполнить команду **Действия** ► **Вывести список**, в результате чего на экране отобразится окно, изображенное на рис. 3.10.

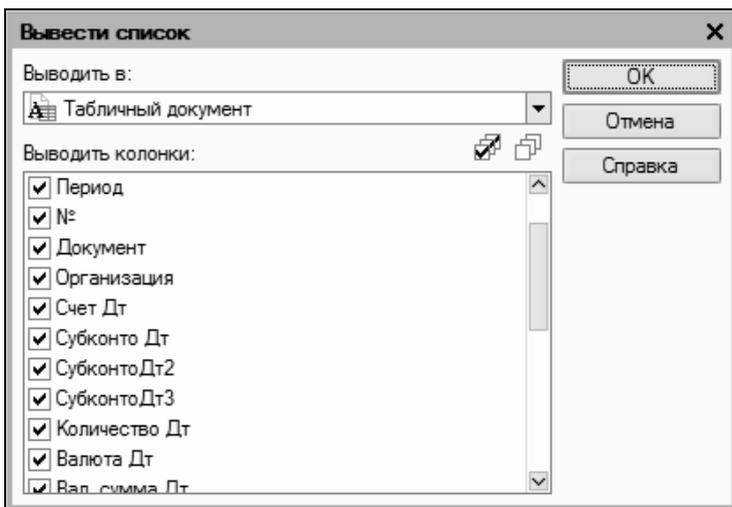


Рис. 3.10. Настройка печатной формы документа

В данном окне выполняется настройка печатной формы документа, то есть определяется, в каком виде и какая информация должна быть выведена на печать. В верхней части окна в поле **Выводить в** из раскрывающегося списка выбирается формат печатного документа — **Табличный документ** или **Текстовый документ**. После этого путем установки соответствующих флажков нужно указать колонки, которые должны включаться в печатную форму документа.

На рис. 3.11 показана печатная форма журнала бухгалтерских проводок, созданная в табличном формате.

№	Период	№	Счет Дт	Субъект Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субъект Кт	Количество Кт	Сумма	Содержание № документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Организация									
4	09.01.2010 0:00:00		1 60.01	Новое время		50.01	Основной деп. воя		3 000,00	Доверенность № 72
5	ООО "Иррегулар"			Основной деп. воя						
6	09.01.2010 11:28:45		1 50.01			62.01	Погасивший деп. воя		5 000,00	Доверенность № 72 от 5.12.2009 г.
7	09.01.2010 11:28:45		1 50.01			62.01	Доверенность № 3		7 000,00	Приказ по деп. воя № 79 от 14.07.2009 г.
8	Приказ по деп. воя									
9	09.01.2010 11:30:04		1 50.01			62.01	Мир воя		7 000,00	За услуги по деп. воя № 5 от 27.02.2009
10	09.01.2010 11:30:04		1 50.01			62.01	Доверенность № 1		27 000,00	Доверенность № 24 от 10.12.2009 г. по эк.
11	ООО "Иррегулар"			Основной деп. воя						
12	ООО "Иррегулар"									
13	ООО "Иррегулар"									
14	Платежное поручение									
15	ООО "Иррегулар"		1 51	Основной деп. воя		51	Основной деп. воя		11 000,00	Счета по деп. воя Сводной Счета 11000.00
16	22.01.2010 0:00:00		1 60.01	Новое время						
17	22.01.2010 0:00:00		1 60.01	Основной деп. воя						
18	ООО "Иррегулар"									
19	23.01.2010 13:20:15		1 50.01			62.01	Погасивший деп. воя		5 000,00	В т.ч. НДС(18%) 1977-97
20	23.01.2010 13:20:15		1 50.01			62.01	Основной деп. воя		1 000,00	За товар по ТТН № 25 от 15.12.2009 г. - Баз.прислос
21	Приказ по деп. воя									
22	23.01.2010 15:31:38		1 62.01	Мир воя		50.01	Основной деп. воя			
23	23.01.2010 15:31:38		1 62.01	Доверенность № 1						
24	ООО "Иррегулар"									
25	23.01.2010 15:38:04		1 57.01			50.01			4 500,00	
26	Расходный кассовый деп. воя									
27	23.01.2010 17:45:09		1 71.01	Менюсе Мир воя		50.01			3 500,00	
28	23.01.2010 17:45:09		1 71.01							
29	Расходный кассовый деп. воя									
30	ООО "Иррегулар"									
31	23.01.2010 17:46:01		1 41.01	Постер БОSH		1 000 71.01	Менюсе Мир воя		3 540,377	Получение товара по от
32	Менюсе Мир воя									
33	ООО "Иррегулар"									
34	23.01.2010 17:46:01		2 19.03	Постер БОSH		71.01	Менюсе Мир воя		457,63	Получение товара по от
35	ООО "Иррегулар"									
36	ООО "Иррегулар"									
37	23.01.2010 17:46:01		3 ПТД	Постер БОSH		1 000	Менюсе Мир воя			Получение товара по от
38	Менюсе Мир воя									
39	Менюсе Мир воя									
40	1521454125									

Рис. 3.11. Печатная форма журнала бухгалтерских проводок в табличном формате

Чтобы отправить документ на печать, нужно выполнить команду главного **Файл ▶ Печать** или нажать комбинацию клавиш **<Ctrl>+<P>**.

## Урок № 32. Журнал операций

Любая хозяйственная операция, связанная с деятельностью предприятия, подлежит обязательному отражению в учете. В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" ввод хозяйственных операций возможен одним из трех перечисленных ниже способов.

- ◆ При формировании соответствующих первичных документов (платажное поручение, кассовый ордер, документ на приход или расход товарно-материальных ценностей и др.).
- ◆ С использованием типовой операции (перечень типовых операций формируется в справочнике типовых операций). Впоследствии одну и ту же типовую операцию, представляющую собой своеобразный шаблон, можно использовать для отражения в учете разных, но однотипных хозяйственных операций.
- ◆ Вручную, без привязки к конкретному документу (так оформляются, например, бухгалтерские справки).

Дата	Номер	Вид документа	Организация	Информация
09.01.2009 0:00:01	ТДКО0000001	Операция (бухгалтерский и налоговый у...)	Торговый дом "Комплексный"	Зарегистрирован уставный капитал
10.01.2009 0:00:01	ТДКО0000001	Поступление на расчетный счет	Торговый дом "Комплексный"	ИнвестСоюз
11.01.2009 15:07:24	ТДКО0000001	Списание с расчетного счета	Торговый дом "Комплексный"	Трансагентство г. Иваново
15.01.2009 15:30:01	ТДКО0000001	Поступление товаров и услуг	Торговый дом "Комплексный"	Конфетром
19.01.2009 12:00:00	ТДКО0000002	Списание с расчетного счета	Торговый дом "Комплексный"	Конфетром
20.01.2009 10:55:31	ТДКО0000002	Поступление товаров и услуг	Торговый дом "Комплексный"	База "Продукты"
23.01.2009 0:00:00	ТДКО0000003	Поступление товаров и услуг	Торговый дом "Комплексный"	База "Поставка комплектующих"

Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма	Сумма НУ ...	Сумма НУ Кт
Подразделение		Валюта Дт	Подразделение		Валюта Кт	Содержание	Сумма ПР ...	Сумма ПР Кт
		Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт		Сумма ВР Дт	Сумма ВР Кт
41.01	Паста шокола...	4 500,000	60.01	Конфетром 98ПОК		382 500,00 Поступление товаров по вх.д.	382 500,00	382 500,00
19.03	Основной склад Конфетром Поступление т...		60.01	Конфетром 98ПОК Поступление т...		68 850,00 Поступление товаров по вх.д.		68 850,00

Рис. 3.12. Журнал операций

Независимо от вида и способа формирования, все без исключения хозяйственные операции содержатся в журнале операций, который представляет собой удобный инструмент для их просмотра, редактирования и вывода на печать. Чтобы открыть журнал операций, нужно выполнить команду главного меню **Операции** ▶

**Журнал операций**, либо на панели функций на вкладке **Предприятие** щелкнуть мышью по ссылке **Журнал операций**. В любом случае на экране отобразится окно, которое показано на рис. 3.12.

Данное окно состоит из двух частей. В верхней его части представлен перечень имеющихся в системе хозяйственных операций. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается следующая информация:

- ◆ признак проведенной/непроведенной операции;
- ◆ дата и время ее формирования;
- ◆ номер документа, на основании которого сформирована операция;
- ◆ вид документа, на основании которого сформирована операция;
- ◆ наименование организации, к которой относится данная операция;
- ◆ информация, раскрывающая суть хозяйственной операции.

Если операция сформирована вручную (чуть позже мы научимся это делать), то для нее в поле **Вид документа** отображается значение **Операция (бухгалтерский и налоговый учет)**. Дело в том, что сама по себе операция в системе "1С: Бухгалтерия 8.2" может выступать в роли отдельного документа (как, например, платежное поручение), что и происходит, когда она создается не на основе другого документа, а вручную.

Что касается нижней части окна, то в ней отображаются бухгалтерские проводки по операции, на которой установлен курсор в верхней части окна.

В верхней части окна находится параметр, с помощью которого можно установить фильтр по организации на отображаемые в окне операции. Для этого рядом с полем **Организация** нужно установить флажок, после чего из расположенного справа раскрывающегося списка выбрать наименование организации, операции которой должны отображаться в списке. В данном случае операции будут отфильтрованы по значению колонки **Организация**, находящейся в верхней части окна.

Добавлять операции в журнал операций вы можете как на основании документов, так и вручную (когда документом будет являться сама операция). Рассмотрим оба возможных варианта.

При добавлении операции на основании документа необходимо сформировать сам этот документ, после чего соответствующая операция будет добавлена в журнал операций автоматически. Для этого нужно выполнить команду **Действия** ▶ **Добавить** или нажать клавишу <Insert> — в результате на экране отобразится окно выбора документа (рис. 3.13).

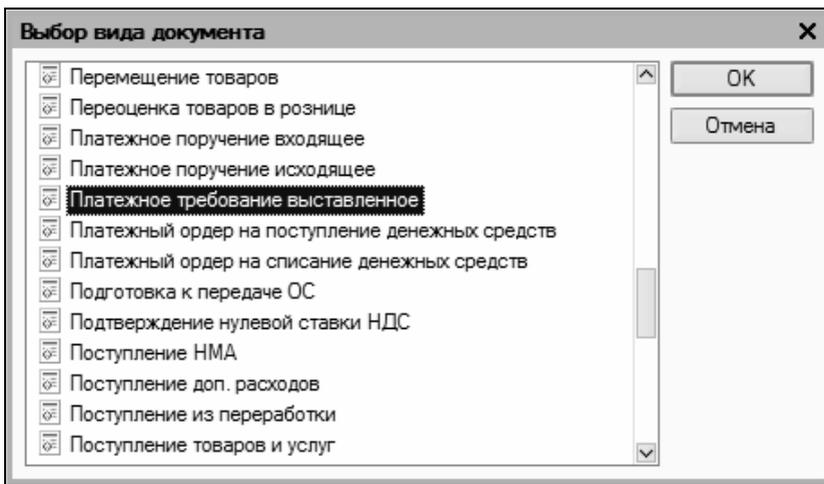


Рис. 3.13. Выбор документа для формирования операции

В данном окне нужно выделить требуемый документ щелчком мыши и нажать кнопку **ОК**. Если для выбранного документа в системе предусмотрено несколько видов операций (такими документами являются, например, платежные поручения, кассовые ордера и др.), то после этого на экране отобразится окно выбора операции по данному документу. После выбора вида операции на экране отобразится окно ввода соответствующего документа. Если же для документа не предусмотрен выбор операции, то окно его ввода откроется сразу после того, как он выбран в списке (см. рис. 3.13). Интерфейсы ввода и редактирования документов мы подробно рассмотрим далее, при прохождении соответствующих уроков, поэтому здесь на них останавливаться не будем.

Если же операция добавляется вручную, то в журнале операций нужно выполнить команду **Действия** ▶ **Добавить операцию**, либо на инструментальной панели нажать кнопку **Добавить операцию**. В результате на экране откроется окно ввода и редактирования операции, изображенное на рис. 3.14.

Операция (бухгалтерский и налоговый учет): Записан \*

Действия ▾

Номер: TDK00000001 от: 09.01.2009 0:00:01

Организация: Торговый дом "Комплексный" Сумма операции: 5 000 000,00

Содержание: Зарегистрирован уставный капитал

Способ заполнения: Типовые операции

Типовая операция: Заполнить

№	Счет Дт	СубконтоДт1	Количество	Счет Кт	СубконтоКт1	Количество	Сумма	Сумма НУ...	Сумма НУ...
								Сумма НУ...	Сумма НУ...
Подразде...	Подразде...	СубконтоДт2	Валюта Дт	Подразделение	СубконтоКт2	Валюта Кт	Содержание	Сумма ПР...	Сумма ПР...
Дт	Кт	СубконтоДт3	Вал. сумм...	Кт	СубконтоКт3	Вал. сумм...	Содержание	Сумма ВР...	Сумма ВР...
1	75.01	ИнвестСоюз		80.01	ИнвестСоюз		5 000 00...		
							Зарегистр... Уставный		

Ответственный: Иванова Ирина Владимировна

Комментарий:

Бухгалтерская справка | Печать ▾ | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 3.14. Ввод и редактирование операции

В данном окне выполняются все действия по вводу и редактированию операции (для перехода в режим редактирования следует выделить операцию в списке щелчком мыши и выполнить команду **Действия** ▶ **Изменить** или нажать клавишу <F2>). Для этого определяются значения перечисленных ниже параметров.

- ◆ **Номер** — в данном поле вводится номер операции, с помощью которого ее можно впоследствии идентифицировать. Значение данного поля формируется программой автоматически при записи операции с помощью кнопки **Записать** или команды **Действия** ▶ **Записать**, но его можно отредактировать по своему усмотрению (предварительно нужно включить режим редактирования номера с помощью команды **Действия** ▶ **Редактировать номер**).
- ◆ **От** — здесь указывается дата и время ввода операции. В момент создания операции значение данного поля формируется программой автоматически — в нем отображается рабочая да-

та (о том, что представляет собой рабочая дата, мы говорили на уроке № 9 "Предварительная настройка программы"). После того как операция записана с помощью кнопки **Записать**, к рабочей дате добавляется время ее записи. И дату, и время при необходимости можно изменить вручную.

- ◆ **Организация** — в этом поле вводится наименование организации, от имени которой создается данная операция. Значение поля выбирается из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций.
- ◆ **Содержание** — в данном поле с клавиатуры вводится содержание текущей операции. Это может быть произвольная информация, кратко отражающая суть данной операции (например, **Предоплата за материалы, Возврат задолженности** и т. д.).
- ◆ **Способ заполнения** — в данном поле указывается, каким образом будет сформирована данная операция: вручную, на основании типовой операции или сторнированием документа. В двух последних случаях открывается дополнительное поле для выбора соответствующего значения.
- ◆ **Типовая операция** — поле заполняется в том случае, если текущую операцию необходимо создать на основании типовой операции (то есть когда в поле **Способ заполнения** выбрано значение **Типовые операции**). Значение данного поля выбирается в окне справочника типовых операций, которое выводится на экран с помощью кнопки выбора. После выбора типовой операции будут автоматически сформированы бухгалтерские проводки и заполнены другие реквизиты окна.
- ◆ **Документ** — параметр отображается только в случае, когда в поле **Способ заполнения** выбрано значение **Сторно движений документа**. Также становится доступным флажок **Список документов** — если его установить, то операцию можно будет сформировать сразу по нескольким документам.
- ◆ **Заполнить** — кнопка предназначена для переформирования бухгалтерских проводок по данной операции. Это бывает необходимо, например, если данная операция была создана на основании типовой операции, но после этого бухгалтерские проводки были отредактированы вручную, а также в иных

случаях. Подобные изменения вступают в силу только после нажатия кнопки **Заполнить**.

- ◆ **Сумма операции** — здесь указывается полная сумма текущей операции. Это значение нигде по конфигурации не проводится и носит исключительно информационный характер. Отражение в учете и отчетности находят только суммы бухгалтерских проводок. Пример: первая проводка операции составлена на сумму 10 000 рублей (приход товаров от поставщика), вторая проводка — на сумму 1800 рублей (НДС по поступившим ценностям). Эти две суммы будут соответствующим образом отражены в учете и отчетности, а общая сумма операции (11 800) лишь справочно показывает общую сумму сделки в поле **Сумма операции**.

Центральная часть окна предназначена для формирования бухгалтерских проводок по текущей операции.

Над списком проводок расположена инструментальная панель, предназначенная для работы с этим списком. Для формирования новой проводки нужно выполнить команду **Действия** ▶ **Добавить**, либо нажать соответствующую кнопку инструментальной панели (также для этого можно воспользоваться клавишей <Insert>). Новую проводку можно также создать путем копирования текущей проводки — для этого предназначена команда **Действия** ▶ **Скопировать**, которая вызывается также нажатием клавиши <F9>.

При выполнении любого из перечисленных действия в списке проводок будет создана новая позиция, которой автоматически присвоится порядковый номер. Счета по дебету и кредиту проводки выбираются в списке счетов бухгалтерского учета, который вызывается с помощью кнопки выбора.

Значение субконто счетов по дебету и по кредиту выбирается из соответствующих справочников. Окно справочника также выводится на экран с помощью кнопки выбора. Как мы уже отмечали ранее, в программе реализована возможность ведения трех уровней субконто по каждому счету.

Значение поля **Количество** можно ввести только для тех счетов, в настройках которых установлен признак количественного уче-

та. Чаще всего это счета, предназначенные для учета товарно-материальных ценностей. Например, если создается бухгалтерская проводка на сумму полученных от поставщика материалов, то можно указать точное количество поступивших товарно-материальных ценностей.

Поле **Валюта** доступно для редактирования только для счетов, в настройках которых установлен признак валютного учета. В данном поле указывается наименование валюты. Значение поля выбирается в окне справочника валют, которое открывается на экране с помощью кнопки выбора.

В поле **Валютная сумма** вводится валютная сумма в той валюте, которая выбрана в поле **Валюта**. Данное поле также доступно для редактирования только для тех счетов, в настройках которых установлен признак валютного учета.

В поле **Сумма** вводится сумма текущей бухгалтерской проводки. При формировании проводок с помощью типовой операции данное поле может быть заполнено автоматически.

В поле **Содержание** с клавиатуры вводится краткое содержание текущей бухгалтерской проводки. Данное поле также может быть заполнено автоматически в случае формирования текущей проводки на основании типовой операции.

Для изменения порядка следования проводок в списке следует использовать кнопки со стрелками. Эти кнопки находятся на инструментальной панели, которая расположена над списком проводок.

С помощью кнопки **Удалить**, которая находится на этой же панели, осуществляется удаление текущей проводки из списка. При этом программа выдает дополнительный запрос на подтверждение данной операции.

#### **СОВЕТ**

Если вы все же случайно удалили проводку, то ситуацию можно исправить. Для этого достаточно выйти из окна ввода/редактирования операции без сохранения выполненных изменений — с помощью кнопки **Заккрыть** (при этом на запрос программы о сохранении изменений следует ответить отрицательно). Однако этот способ приемлем только тогда, когда сама операция предварительно была сохранена (иначе она просто исчезнет из программы).

В нижней части окна (под списком проводок) расположено поле **Комментарий**. В данном поле при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данной операции.

На инструментальной панели окна редактирования операции находится кнопка **Перейти**. При нажатии данной кнопки открывается меню, с помощью команд которого вы можете быстро перейти в другие режимы работы программы (например, открыть журнал бухгалтерских проводок и др.).

Завершается процесс ввода и редактирования операции нажатием кнопки **ОК** или **Записать**. С помощью кнопки **Заккрыть** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Как мы уже отмечали ранее, ввод операций вручную может использоваться для формирования бухгалтерских справок. Вы можете распечатать данный документ — для этого нужно нажать внизу окна кнопку **Бухгалтерская справка**. Печатная форма документа показана на рис. 3.15.

Операции (бухгалтерский и налоговый учет) № 1 от 12 января 2012 г.

Печать | 1 | экз. | Только просмотр | Сохранить копию...

Организация: ЗАО "Торговый дом Комплексный", ИНН 7705269699, 117452, Москва г, Москва, Симоферопольский 6-й р., дом № 76, корпус 1, тел.: (495) 1123456, доб. 789, р/с 40702810600023341231, в Банке АКБ "АВТ-БАНК", БИК 000000003, к/с 30101810100000000774

**Бухгалтерская справка 1 от 12.01.2012**

Содержание операции: Зарегистрирован уставный капитал

№	Дебет					Кредит					Сумма	Содерж. провод.
	Счет	Аналитика	Количество	Валюта	Вал. сумма	Счет	Аналитика	Количество	Валюта	Вал. сумма		
1	75.01	ИнвестСоюз				80.01	ИнвестСоюз				5 000 000,00	Зарегистрир Уставный к

Исполнитель: \_\_\_\_\_ Иванов И.В.  
подпись: \_\_\_\_\_ руководитель подразг.

Рис. 3.15. Печатная форма документа **Бухгалтерская справка**

Чтобы распечатать документ, выполните команду главного меню **Файл ▶ Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.



## Глава 4

# Учет кассовых операций

Все операции с наличными деньгами должны проводиться через кассу предприятия. В данной главе мы узнаем, как в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" осуществляется учет приходных и расходных кассовых операций.

## Урок № 33. Приходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер — это первичный учетный документ, отражающий факт поступления в кассу предприятия наличных денежных средств. На данном уроке мы рассмотрим, как в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" ведется работа с приходными кассовыми ордерами.

Для перехода в режим работы с приходными кассовыми ордерами следует выполнить команду главного меню **Касса ▶ Приходный кассовый ордер**, либо на панели функций на вкладке **Касса** щелкнуть мышью по ссылке **Приходный кассовый ордер**. В результате выполнения любого из этих действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 4.1.

Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент, под...	Организация	Ответственный	Комментар
01.04.201...	ТДКО0000002	Розничная выр...	52 500,00	руб.	Торговый зал К...	Торговый дом "...	Иванова Ирина...	
02.04.201...	ТДКО0000003	Получение нал...	46 980,00	руб.	Основной рубл...	Торговый дом "...	Иванова Ирина...	
02.04.201...	ТДКО0000001	Оплата от поку...	57 000,00	руб.	Шилев ПЕОЮП	Торговый дом "...		
04.04.201...	ТДКО0000004	Розничная выр...	11 700,00	руб.	Торговый зал	Торговый дом "...	Иванова Ирина...	

Рис. 4.1. Окно списка приходных кассовых ордеров

В данном окне содержится перечень сформированных ранее документов. В крайней слева колонке отображается признак проведенного документа ("птичка"). На рис. 4.1 все документы являются проведенными.

В остальных колонках окна для каждой позиции списка показывается следующая информация: дата и время формирования документа, его номер, вид операции (например, **Оплата от покупателя**), сумма по документу, валюта документа, контрагент по документу (то есть от кого поступают денежные средства), наименование организации, от имени которой оформляется документ (обычно — собственной организации), имя пользователя, ответственного за оформление данного документа, и произвольный комментарий (например, "в счет оплаты просроченной задолженности" и т. п.).

Чтобы ввести новый приходный кассовый ордер, нужно выполнить команду **Действия** ► **Добавить** или нажать клавишу <Insert> (также для этого можно воспользоваться аналогичной командой контекстного меню или соответствующей кнопкой инструментальной панели). При этом на экране откроется окно выбора вида операции, изображенное на рис. 4.2.

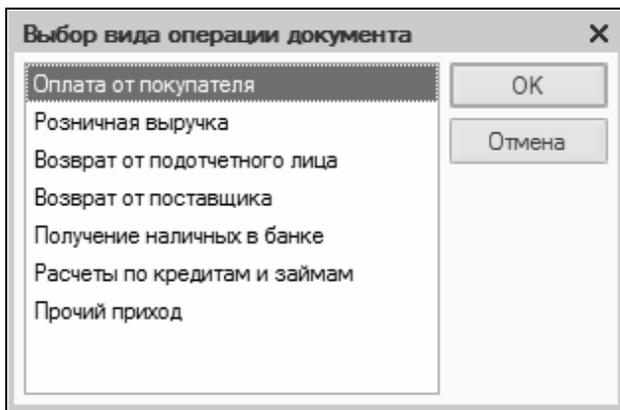


Рис. 4.2. Выбор вида операции по документу

В данном окне нужно щелчком мыши выбрать вид операции, которая будет отражена в создаваемом документе, и нажать кноп-

ку **ОК**. Отметим, что содержимое окна приходного кассового ордера, которое после этого отобразится на экране, зависит от выбранного вида операции. На рис. 4.3 показано окно, соответствующее виду операции **Оплата от покупателя**.

Рис. 4.3. Ввод и редактирование приходного кассового ордера

Отметим, что изменить вид операции по документу вы можете даже после его открытия. Для этого достаточно выбрать соответствующую команду в меню **Операция**, которое находится слева вверху окна, рядом с меню **Действия**.

В верхней части окна присваиваются основные параметры, по которым впоследствии можно идентифицировать данный документ. В поле **Номер** указывается номер текущего документа. Значение данного поля формируется программой автоматически после записи документа (для этого нужно нажать кнопку **Записать**, расположенную справа внизу окна). При необходимости вы можете вручную отредактировать номер документа: чтобы включить данную возможность, выполните в меню **Действия** команду **Редактировать номер** (по умолчанию редактирование номера заблокировано).

Дата формирования документа вводится в поле **От**, которое расположено справа от поля **Номер**. Этот параметр заполнится автоматически, как только вы откроете окно ввода (здесь отобразится рабочая дата), но вы можете отредактировать его по своему усмотрению. Отметим, что после сохранения документа (это можно сделать с помощью комбинации клавиш <Ctrl>+<S> или нажатием кнопки **Записать**) к рабочей дате автоматически добавляется время сохранения документа. Помните, что *ввод даты и времени формирования документа является обязательным*: если поле **От** не заполнено, проведение документа по бухгалтерскому учету будет невозможным.

В поле **Счет учета** из раскрывающегося списка нужно выбрать счет, на котором ведется учет наличных денежных средств в кассе предприятия. По умолчанию в программе это счет 50.01 "Касса организации".

В поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций, выбирается наименование организации, которая является получателем денежных средств по данному документу (фактически это собственная организация). По умолчанию здесь предлагается название организации, которая в справочнике организаций была указана как основная.

В поле **Сумма** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого нажатием кнопки выбора, следует ввести сумму поступивших в кассу предприятия наличных денежных средств.

Основная часть параметров окна ввода и редактирования приходного кассового ордера находится в центральной части окна, которая содержит две вкладки: **Реквизиты платежа** и **Печать**.

Содержимое вкладки **Реквизиты платежа** показано на рис. 4.3. Здесь в поле **Контрагент** указывается наименование контрагента, от которого по данному документу поступили денежные средства (иначе говоря, здесь указывается плательщик по документу). Чтобы заполнить данное поле, нужно нажать кнопку выбора — в результате на экране отобразится окно справочника контрагентов. В данном окне следует выделить щелчком мыши нужного контрагента и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.

В поле **Договор** нужно указать договор, в рамках которого выполнен данный платеж. Выбор договора осуществляется из соответствующего справочника, вызываемого нажатием кнопки выбора. В этом справочнике отобразится перечень договоров только для плательщика по данному документу (который указан в поле **Контрагент**). Если в программу договор с этим контрагентом еще не внесен — можно будет сделать это сейчас.

Если расчеты по выбранному договору ведутся не по договору в целом, а по расчетным документам (для этого в расположенном ниже поле **Погашение задолженности** должно быть выбрано значение **По документу**), то справа становится доступным для редактирования поле **Документ расчетов**. В этом поле нужно указать документ расчетов по данному договору. При нажатии кнопки выбора отобразится окно с перечнем расчетных документов, в котором нужно выделить щелчком мыши требуемый документ и нажать кнопку **Выбрать**. Если к данному договору еще нет расчетных документов, вы можете ввести новый документ, нажав кнопку **Новый документ расчетов (ручной учет)**.

Ставка налога на добавленную стоимость указывается в поле **Ставка НДС**. После выбора ставки программа автоматически рассчитает сумму налога, которая появится в находящемся справа поле **НДС**.

В поле **Погашение задолженности**, кроме упомянутого варианта **По документу**, можно выбрать также значение **Автоматически** и **Не погашать**.

В поле **Счет расчетов** следует ввести номер счета бухгалтерского учета, предназначенного для ведения расчетов с выбранным ранее контрагентом. Требуемое значение выбирается в окне плана счетов, которое выводится на экран с помощью кнопки выбора. Учтите, что данный параметр является обязательным для проведения документа по бухгалтерскому учету (если это поле не заполнить, то документ можно будет только сохранить с помощью кнопки **Записать**).

В программе реализована возможность деления суммы платежа на две части — оплату и аванс. Для использования данного механизма нужно в поле **Счет авансов** ввести номер счета, предназначенного для учета авансовых платежей.

В поле **Статья движения ден. средств** указывается название статьи движения денежных средств. Перечень этих статей формируется в соответствующем справочнике. О том, для чего используется значение данного поля и что нужно сделать для того, чтобы оно отображалось в окне редактирования документа, мы говорили ранее (см. урок № 26 "Справочник статей движения денежных средств").

На вкладке **Печать** (рис. 4.4) вводятся данные, используемые в печатной форме приходного кассового ордера.

Приходный кассовый ордер: Оплата от покупателя. Проведен \*

Операция ▾ Действия ▾

Номер: ТДК00000001 от: 02.04.2011 0:00:00 Счет учета: 50.01

Организация: Торговый дом "Комплексный"

Сумма: 50 000,00

Реквизиты платежа Печать

Принято от: Семченко В.С.

Основание: За услуги по акту № 17 от 25.05.2011 г.

Приложение: Без приложений

Ответственный: ... x Q

Комментарий: ... x Q

Приходный кассовый ордер Печатать ▾ Чек OK Записать Закрыть

Рис. 4.4. Ввод и редактирование приходного кассового ордера, вкладка **Печать**

На данной вкладке определяются значения реквизитов, которые будут выводиться в печатной форме документа. В поле **Принято от** указывается фамилия, имя и отчество лица, внесшего денежные средства в кассу предприятия. В поле **Основание** вводится основание для совершения платежа. Если, например, по данному документу контрагент оплачивает полученные им ранее товарно-материальные ценности, то в этом поле можно указать номер и дату накладной, по которой они ранее были отгружены. При внесении предоплаты здесь можно указать номер и дату договора, предусматривающего такой порядок расчетов, и т. п. В поле **Приложение** можно ввести информацию о приложениях к данному документу (при наличии таковых).

В нижней части окна в поле **Ответственный** указывается пользователь программы, ответственный за оформление и проведение данного документа. По умолчанию здесь отображается имя пользователя, создавшего документ, однако при необходимости это значение можно изменить. Для этого нужно нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне справочника пользователей выделить щелчком мыши пользователя, который назначается ответственным за данный документ, и нажать кнопку **Выбрать**.

В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному документу. Это могут быть пояснения по платежу, дополнительные сведения об оплаченных товарах (услугах) и т. п.

Вы можете одним кассовым ордером оформить поступление в кассу предприятия наличных денег не по одному, а сразу по нескольким договорам. В подобных ситуациях нужно сформировать список договоров, по которым осуществляется платеж. Для этого на вкладке **Реквизиты платежа** установите флажок **Список** — в результате она примет вид, как показано на рис. 4.5.

Приходный кассовый ордер: Оплата от покупателя. Проведен \*

Операция Действия К/Д и Р...

Номер: ТДК00000001 от: 02.04.2011 0:00:00 Счет учета: 50.01

Организация: Торговый дом "Комплексный"

Сумма: 57 000,00

Реквизиты платежа Печать

Контрагент: Шилов ПБОЮЛ

Расшифровка платежа  Список

№	Договор контрагента	Погашение задолженности	Документ расчетов	Сумма платежа	Курс	Сумма взаиморасчетов	Ставка
1	Розн 53	Автоматически		50 000,00	1,0000	50 000,00	18%
2	Опт 77	Не погашать		7 000,00	1,0000	7 000,00	18%

Ответственный:

Комментарий:

Приходный кассовый ордер Печать Чек OK Записать Заккрыть

Рис. 4.5. Оформление платежа по нескольким договорам

В табличной части данного окна формируется список договоров, в рамках которых в кассу предприятия поступили наличные деньги. Для каждой позиции списка указываются те же параметры, которые мы уже рассмотрели ранее. Чтобы добавить в список договор, нужно нажать правую кнопку мыши и в открывшемся контекстном меню выбрать команду **Добавить** или нажать клавишу <Insert>. Чтобы удалить договор из списка, нужно выделить его щелчком мыши и нажать на инструментальной панели кнопку **Удалить**. При этом будьте внимательны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Как мы уже отмечали ранее, в зависимости от выбранного вида операции содержимое окна ввода и редактирования приходного кассового ордера изменяется, в частности — вместо одних параметров появляются другие. Но общий принцип работы остается прежним.

Завершается процесс ввода документа нажатием кнопки **OK** или **Записать**. В первом случае документ будет проведен по учету с формированием проводок, во втором — просто сохранен без проведения. С помощью кнопки **Заккрыть** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Счет Дт	Субконто Дт	Количес...	Счет Кт	Субконто Кт	Количес...	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
Подразделение Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт		Валюта Кт	Содержание	Сумма ПР Дт	Сумма ПР Кт
Дт		Вал. сум...	Кт		Вал. сум...		Сумма ВР Дт	Сумма ВР Кт
50.01			62.01	Шиллов ПБОЮП		50 000,00		50 000,00
				Розн 53		За услуги по акту № 17 от		
				Реализация то...				
50.01			62.02	Шиллов ПБОЮП		7 000,00		7 000,00
				Опт 77		За услуги по акту № 17 от		
				Приходный ка...				

Рис. 4.6. Результат проведения документа

После проведения документа можно посмотреть, какие проводки были по нему сформированы. Для этого в окне редактирования

нужно выполнить команду **Действия ▶ Результат проведения документа**, после чего на экране отобразится окно с проводками (рис. 4.6).

На данном рисунке показаны проводки, сформированные по документу, изображенному на рис. 4.5 (поступление денег в кассу предприятия оформлено одним кассовым ордером по двум договорам).

Чтобы сформировать печатную форму документа, нажмите внизу окна кнопку **Приходный кассовый ордер** или выберите аналогичную команду в меню, открываемом при нажатии кнопки **Печать**. Учтите, что предварительно необходимо записать (сохранить) документ с помощью команды **Действия ▶ Записать**, вызываемой также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<S>, или нажатием кнопки **Записать**, расположенной справа внизу окна. Пример печатной формы документа показан на рис. 4.7.

Оплата от покупателя № 1 от 02 апреля 2011 г.

Унифицированная форма КО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Коды  
0310001

Форма по ОКУД по ОКПО

ЗАО "Торговый дом Комплексный" организация

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет		Кредит		Сумма	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
50.01	62.01, 62.02			57 000,00	

Принято от: Семченко В.С.

Основание: За услуги по акту № 17 от 25.05.2011 г.

Сумма: Пятьдесят семь тысяч рублей 00 копеек

В том числе: НДС (18%) 8 694-92 руб.

Приложение: Без приложений

Главный бухгалтер: Белкина А.Г.

Получил кассир: Лапшин В.Р.

ЗАО "Торговый дом Комплексный" организация  
**КВИТАНЦИЯ**  
к приходному кассовому ордеру № 1 от 2 апреля 2011 г.

Принято от Семченко В.С.

Основание  
За услуги по акту № 17 от 25.05.2011 г.

Сумма **57 000 руб. 00 коп.**  
Пятьдесят семь тысяч рублей 00 копеек

В том числе НДС (18%) 8 694-92 руб.

2 апреля 2011 г.

М.П. (штампа)  
Главный бухгалтер: Белкина А.Г.  
Кассир: Лапшин В.Р.

Рис. 4.7. Приходный кассовый ордер

Чтобы отправить документ на принтер, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P> или кнопку **Печать**, расположенную в левом верхнем углу данного окна. Чтобы распечатать приходный кассовый ордер в нескольких экземплярах, укажите их количество в поле **экз.**, расположенном справа от кнопки **Печать**.

## Урок № 34. Расходный кассовый ордер

Расходный кассовый ордер — это первичный учетный документ, отражающий факт выдачи наличных денежных средств из кассы предприятия. На данном уроке мы рассмотрим, как в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" ведется работа с расходными кассовыми ордерами.

Для перехода в режим работы с расходными кассовыми ордерами следует выполнить команду главного меню **Касса ▶ Расходный кассовый ордер**, либо на панели функций на вкладке **Касса** щелкнуть мышью по ссылке **Расходный кассовый ордер**. В результате выполнения любого из этих действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 4.8.

Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Вал...	Контрагент, под...	Организация	Ответственный	Ком
02.04.2011 0:00:00	ТДК00...	Внос наличн...	10 000,00	руб.		Торговый до...		
03.04.2011 0:00:00	ТДК00...	Выдача подот...	5 000,00	руб.	Абдулов Юрий В...	Торговый до...	Иванова Ири...	
04.04.2011 0:00:00	ТДК00...	Оплата поста...	54 700,00	руб.	База "Поставка ...	Торговый до...	Иванова Ири...	

Рис. 4.8. Список расходных кассовых ордеров

В данном окне содержится перечень сформированных ранее документов. В крайней слева колонке отображается признак проведенного документа ("птичка"). На рис. 4.8 все три документа являются проведенными.

В остальных колонках окна для каждой позиции списка показывается следующая информация: дата и время формирования документа, его номер, вид операции (например, **Оплата поставщику**), сумма по документу, валюта документа, контрагент по

документу (то есть кому оплачены денежные средства), наименование организации, от имени которой оформляется документ (обычно — собственной организации), имя пользователя, ответственного за оформление данного документа, и произвольный комментарий.

Чтобы ввести новый расходный кассовый ордер, нужно выполнить команду **Действия** ▶ **Добавить** или нажать клавишу <Insert> (также для этого можно воспользоваться аналогичной командой контекстного меню или соответствующей кнопкой инструментальной панели). При этом на экране откроется окно выбора вида операции, изображенное на рис. 4.9.

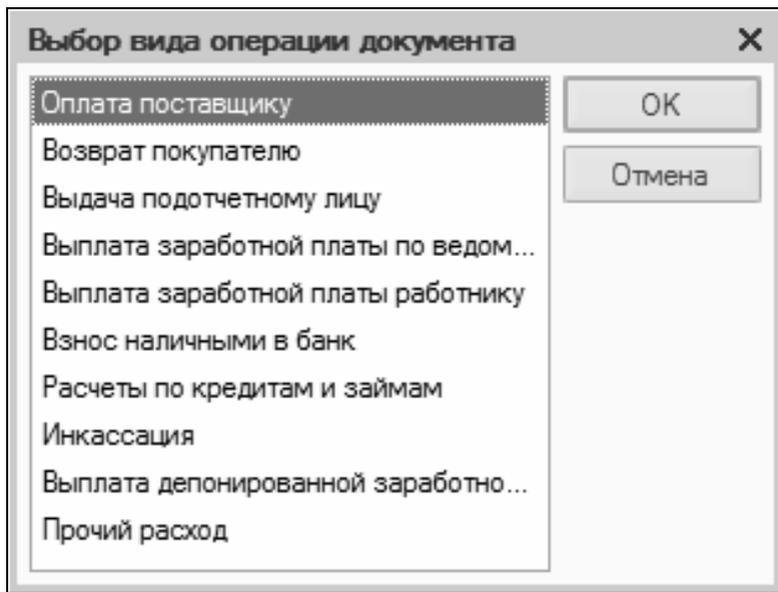


Рис. 4.9. Выбор вида операции для расходного кассового ордера

В данном окне нужно щелчком мыши выбрать вид операции, которая будет отражена в создаваемом документе, и нажать кнопку **ОК**. Отметим, что содержимое окна расходного кассового ордера, которое после этого отобразится на экране, зависит от выбранного вида операции. На рис. 4.10 показано окно, соответствующее виду операции **Оплата поставщику**.

Расходный кассовый ордер: Оплата поставщику. Проведен

Операция ▾ Действия ▾ К/Д и Р... Акр

Номер: ПБП00000002 от: 04.04.2011 0:00:00 Счет учета: 50.01

Организация: ПБЮП Шилов

Сумма: 50 000,00

Реквизиты платежа Печать

Контрагент: Торговый дом "Комплексный"

Расшифровка платежа  Список

Договор: Розн 53

Погашение задолженности: Автоматически

Ставка НДС: 18% НДС: 7 627,12

Счет расчетов: 60.01

Счет авансов: 60.02

Статья движения ден. средств: Оплата поставщику

Ответственный: Иванова Ирина Владимировна

Комментарий:

Расходный кассовый ордер | Печать ▾ | Чек | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 4.10. Ввод и редактирование расходного кассового ордера

В случае необходимости вы можете изменить вид операции даже после открытия документа. Для этого нужно выбрать соответствующую команду в меню **Операция**, которое находится слева вверху окна, рядом с меню **Действия**.

В поле **Номер** указывается номер текущего документа. Значение данного поля формируется программой автоматически после записи документа (для этого нужно нажать кнопку **Записать**, расположенную справа внизу окна). Ручное редактирование данного параметра не рекомендуется, поэтому по умолчанию данная возможность заблокирована (для разблокировки поля выполните команду **Действия** ▶ **Редактировать номер**).

Дата формирования документа вводится в поле **От**, которое расположено справа от поля **Номер**. Этот параметр заполнится автоматически, как только вы откроете окно ввода (здесь отобразится рабочая дата), но вы можете отредактировать его по своему усмотрению. Отметим, что после сохранения документа (это можно сделать с помощью комбинации клавиш <Ctrl>+<S> или нажатием кнопки **Записать**) к рабочей дате автоматически до-

бавляется время сохранения документа. Помните, что ввод даты и времени формирования документа является обязательным: если поле **От** не заполнено, проведение документа по бухгалтерскому учету будет невозможным.

В поле **Счет учета** из раскрывающегося списка нужно выбрать счет, на котором ведется учет наличных денежных средств в кассе предприятия. По умолчанию в программе это счет 50.01 "Касса организации".

В поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций, выбирается наименование организации, из кассы которой выдаются деньги. По умолчанию здесь предлагается название организации, которая в справочнике организаций была указана как основная.

В поле **Сумма** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого нажатием кнопки выбора, следует ввести сумму выдаваемых из кассы предприятия наличных денежных средств.

Основная часть параметров окна ввода и редактирования расходного кассового ордера находится в центральной части окна, которая содержит две вкладки: **Реквизиты платежа** и **Печать**.

Содержимое вкладки **Реквизиты платежа** показано на рис. 4.10. Здесь в поле **Контрагент** указывается наименование контрагента, которому по данному документу выдаются денежные средства (иначе говоря, здесь указывается получатель по документу).

В поле **Договор** нужно указать договор, в рамках которого выполнен данный платеж. Выбор договора осуществляется из соответствующего справочника, вызываемого нажатием кнопки выбора. В этом справочнике отобразится перечень договоров только для получателя по данному документу (который указан в поле **Контрагент**). Если в программу договор с этим контрагентом еще не внесен — можно будет сделать это сейчас.

Если расчеты по выбранному договору ведутся не по договору в целом, а по расчетным документам (для этого в расположенном ниже поле **Погашение задолженности** должно быть выбрано значение **По документу**), то справа становится доступным для редактирования поле **Документ расчетов**. В этом поле нужно

указать документ расчетов по данному договору. При нажатии кнопки выбора отобразится окно с перечнем расчетных документов, в котором нужно выделить щелчком мыши требуемый документ и нажать кнопку **Выбрать**. Если к данному договору еще нет расчетных документов, вы можете ввести новый документ, нажав кнопку **Новый документ расчетов (ручной учет)**.

Ставка налога на добавленную стоимость указывается в поле **Ставка НДС**. После выбора ставки программа автоматически рассчитает сумму налога, которая появится в находящемся справа поле **НДС**.

В поле **Погашение задолженности**, кроме упомянутого варианта **По документу**, можно выбрать также значение **Автоматически** и **Не погашать**.

В поле **Счет расчетов** следует ввести номер счета бухгалтерского учета, предназначенного для ведения расчетов с выбранным ранее контрагентом. Требуемое значение выбирается в окне плана счетов, которое выводится на экран с помощью кнопки выбора. Возможности программы предусматривают деление суммы платежа на две части — оплату и аванс. Для использования данного механизма нужно в поле **Счет авансов** ввести номер счета, предназначенного для учета авансовых платежей.

В поле **Статья движения ден. средств** указывается название статьи движения денежных средств. О том, для чего используется значение данного поля и что нужно сделать для того, чтобы оно отображалось в окне редактирования документа, мы говорили ранее (см. урок № 26 "Справочник статей движения денежных средств").

На вкладке **Печать** (рис. 4.11) вводятся данные, используемые в печатной форме расходного кассового ордера.

На данной вкладке определяются значения реквизитов, которые будут выводиться в печатной форме расходного кассового ордера.

В поле **Выдать** указывается фамилия, имя и отчество лица, которому были выданы наличные деньги из кассы предприятия (это может быть, например, доверенное лицо контрагента по документу, получающее деньги по выданной доверенности).

Расходный кассовый ордер: Оплата поставщику. Проведен

Операция Действия К/Д и Р...

Номер: ТДК00000003 от: 04.04.2011 0:00:00 Счет учета: 50.01

Организация: Торговый дом "Комплексный"

Сумма: 54 700,00

Реквизиты платежа Печать

Выдать: Петрову А.П.]

Основание: Акт № 34 от 7.04.2011 г.

Приложение: Доверенность № НД-25 от 10.04.2011 г.

По: серия ХХ, номер 123456, выданный Западгым РОВД г. Красноярск

Ответственный: Иванова Ирина Владимировна

Комментарий:

Расходный кассовый ордер | Печать Чек ОК Записать Закрыть

Рис. 4.11. Редактирование расходного кассового ордера, вкладка **Печать**

В поле **Основание** вводится основание для совершения платежа. Если, например, по данному документу оплачиваются полученные ранее товарно-материальные ценности, то в этом поле можно указать номер и дату накладной, по которой они ранее были получены. При внесении предоплаты здесь можно указать номер и дату договора, предусматривающего такой порядок расчетов, и т. п.

В поле **Приложение** можно ввести информацию о приложениях к данному документу (при наличии таковых). Например, если деньги получает представитель контрагента по доверенности, то в данном поле указываются реквизиты этой доверенности.

В поле **По** указываются паспортные данные лица, которому выдаются деньги по данному документу.

После того как заполнены все необходимые параметры документа, его можно вывести на печать. Но учтите, что это возможно только после записи документа (в противном случае при попытке его распечатать на экране отобразится соответствующее информационное сообщение), для чего нужно нажать кнопку **Записать**. Для вывода документа на печать нужно в нижней части окна на-

жать кнопку **Расходный кассовый ордер** или нажать кнопку **Печать**, а в открывшемся меню выбрать значение **Расходный кассовый ордер**. После выполнения любого из этих действий на экране отобразится печатная форма документа (рис. 4.12).

А: Оплата поставщику № 1 от 23 января 2010 г. Унифицированная форма КО-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий" Форма по ОКУД **0310002**  
организация

\_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_  
структурное подразделение

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР		Номер документа	Дата составления
		1	23.01.2010

Дебет				Кредит	Сумма	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Кредит			
	60.01		50.01	3 000,00		

Выдать Петрову А.Д. фамилия, имя, отчество

Основание Договор № 10 от 5.12.2009 г.

Сумма Три тысячи рублей 00 копеек прописью

Приложение Доверенность № 7 от 15.01.2010 г.

Руководитель организации Директор Иванов И. И.  
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Петрова М. И.  
подпись расшифровка подписи

Получил \_\_\_\_\_  
сумма прописью

23.01.2010 Подпись \_\_\_\_\_

По Паспорт ХХ 254125 выдан Западным РОВД г. Москва 27.02.1995 г.  
наименование, номер, дата и место выдачи документа

Выдал кассир \_\_\_\_\_ Сидорова Д. П.  
подпись подпись расшифровка подписи

Рис. 4.12. Печатная форма расходного кассового ордера

Чтобы распечатать документ, нужно выполнить команду главного меню **Файл ▶ Печать** или нажать комбинацию клавиш **<Ctrl>+<P>**.

Мы рассмотрели, каким образом осуществляется формирование расходного кассового ордера для вида операции **Оплата поставщику**. Далее кратко рассмотрим особенности, которые воз-

никают при формировании расходного кассового ордера по другим видам операций.

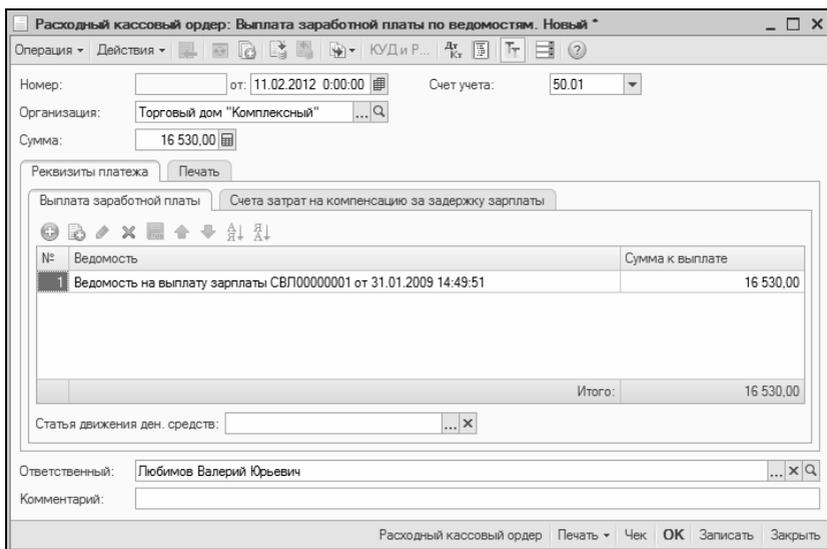
Для отражения в бухгалтерском учете сумм, возвращаемых покупателям в наличном виде из кассы предприятия, предусмотрен вид операции **Возврат денежных средств покупателю**. В данном случае окно расходного кассового ордера будет выглядеть так же, как и для вида операции **Оплата поставщику**.

Вид операции **Возврат денежных средств подотчетнику** используется для отражения в бухгалтерском учете компенсаций (возвратов) денежных средств подотчетным лицам из кассы предприятия. В данном случае на вкладке **Реквизиты платежа** будет находиться только два параметра — поле **Подотчетник** и поле **Статья ДДС** (для выбора статьи движения денежных средств). В поле **Подотчетник** необходимо указать ФИО подотчетного лица, которому выдаются денежные средства из кассы предприятия по данному расходному кассовому ордеру. Чтобы заполнить данное поле, нужно нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне справочника физических лиц выделить подотчетника щелчком мыши и нажать кнопку **Выбрать**.

При выборе вида операции **Выплата заработной платы по ведомостям** окно редактирования документа будет выглядеть так, как показано на рис. 4.13.

Как видно на рисунке, в данном случае на вкладке **Реквизиты платежа** появляются еще две вкладки, на одной из которых имеется табличная часть. В ней формируется перечень зарплатных ведомостей, выплаты по которым оформляются данным расходным кассовым ордером. Чтобы добавить ведомость, нужно на инструментальной панели на вкладке **Реквизиты платежа** ▶ **Выплата заработной платы** нажать кнопку **Добавить** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) — в результате в табличной части появится новая позиция, номер которой будет сформирован автоматически. После этого в поле **Ведомость** нужно нажать кнопку выбора и в открывшемся окне списка зарплатных ведомостей выбрать ведомость, по которой будет производиться выплата. После этого автоматически заполнится поле **Сумма к выплате**,

а также поле **Сумма**, которое находится в верхней части окна. Для удаления ведомости из списка нужно выделить ее щелчком мыши и нажать на инструментальной панели кнопку **Удалить текущий** или нажать клавишу <Delete>. При этом нужно соблюдать осторожность, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления. По мере добавления или удаления зарплатных ведомостей значение поля **Сумма** будет пересчитываться автоматически.



**Рис. 4.13.** Расходный кассовый ордер для операции **Выплата заработной платы по ведомостям**

С помощью расходного кассового ордера можно отразить в бухгалтерском учете операцию по выплате заработной платы отдельному работнику. Для этого нужно выбрать вид операции **Выплата заработной платы работнику** — при этом окно расходного кассового ордера будет выглядеть так, как показано на рис. 4.14.

В данном случае в поле **Работник** нужно из справочника физических лиц, открываемого нажатием кнопки выбора, выбрать работника, которому выплачивается зарплата по данному документу. В поле **Платежная ведомость** из списка платежных ведомостей,

который также вызывается с помощью кнопки выбора, нужно выбрать платежную ведомость, в соответствии с которой сотруднику производится выплата заработной платы.

Расходный кассовый order: Выплата заработной платы работнику. Новый

Операция Действия

Номер: от: 11.02.2012 0:00:00 Счет учета: 50.01

Организация: Торговый дом "Комплексный"

Сумма: 0,00

Реквизиты платежа Печать

Выплата заработной платы Счета затрат на компенсацию за задержку зарплаты

Работник: Петрова Марианна Александровна

Платежная ведомость: Ведомость на выплату зарплаты КС

Статья движения ден. средств: Выплата зарплаты сотрудникам

Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич

Комментарий:

Расходный кассовый order | Печать | Чек | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 4.14. Расходный кассовый order для операции  
Выплата заработной платы работнику

Для отражения в бухгалтерском учете операций по взносу наличных денег на счет предприятия в банке предназначен вид операции **Внос наличными в банк**. В данном случае окно ввода и редактирования расходного кассового orderа будет выглядеть так, как показано на рис. 4.15.

В поле **Банковский счет** указывается счет организации, на который вносятся денежные средства из кассы предприятия. При нажатии кнопки выбора открывается окно, в котором представлен список счетов организации, название которой указано в верхней части окна в поле **Организация**. В поле **Счет дебета** из раскрывающегося списка нужно выбрать счет, на котором учитывается движение денежных средств по данному банковскому счету (обычно это счет 51 "Расчетный счет").

Для вида операции **Расчеты по кредитам и займам с контрагентами** окно расходного кассового ордера будет выглядеть во многом аналогично виду операции **Оплата поставщику** — с той разницей, что в нем будет отсутствовать поле **Счет авансов** и параметры учета НДС.

Расходный кассовый ордер: Взнос наличными в банк. Новый \*

Операция Действия КУДи Р... А... Т... ?

Номер: от: 11.02.2012 0:00:00 Счет учета: 50.01

Организация: Торговый дом "Комплексный"

Сумма: 0.00

Реквизиты платежа Печать

Банковский счет: Основной рублевый счет

Счет дебета: 51

Статья движения ден. средств:

Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич

Комментарий:

Расходный кассовый ордер Печать Чек OK Записать Закрыть

**Рис. 4.15.** Расходный кассовый ордер для операции **Взнос наличными в банк**

Для выплаты депонированной заработной платы можно использовать расходный кассовый ордер с видом операции **Выплата депонированной заработной платы**. В данном случае окно документа будет выглядеть так, как показано на рис. 4.16.

На рисунке видно, что в данном случае на вкладке **Реквизиты платежа** появляется табличная часть. В ней формируется перечень работников, выплата которым депонированной заработной платы оформляется данным расходным кассовым ордером. Чтобы добавить в список нового работника, нужно на инструментальной панели вкладки **Реквизиты платежа** нажать кнопку **Добавить** (названия кнопок инструментальной панели отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши).

В результате в списке появится новая позиция, номер которой будет сформирован автоматически. После этого в поле **Работник** нужно нажать кнопку выбора и в открывшемся окне списка сотрудников организации (той, которая указана в верхней части окна в поле **Организация**) выбрать требуемого работника. Затем аналогичным образом в поле **Платежная ведомость** нужно указать ведомость, в соответствии с которой будет произведена выплата. В поле **Сумма к выплате** указывается сумма, которая будет выплачена работнику.

№	Работник	Платежная ведомость	Сумма к выплате
1	Копытин Ф. И.	Ведомость на выплату зарплаты КФП00000001...	5 000,00
2	Лапшин В. Р.	Ведомость на выплату зарплаты СВЛ00000001 ...	3 300,00
Итого:			8 300,00

**Рис. 4.16.** Расходный кассовый ордер для операции **Выплата депонированной заработной платы**

Для отражения в учете инкассации наличных денег предназначен вид операции **Инкассация денежных средств**. В данном случае на вкладке **Реквизиты платежа** будет присутствовать только два параметра — поля **Счет** и **Статья движения ден. средств**. В поле **Счет** нужно будет указать счет бухгалтерского учета, на котором будут числиться инкассированные денежные средства до зачисления их на расчетный счет в банке (иначе говоря, пока они будут находиться у инкассатора). Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка (это может быть, например, счет 57 "Переводы в пути").

**ПОЛЕЗНЫЙ СОВЕТ**

Для быстрого оформления зачисления инкассированных денег на счет предприятия рекомендуется на основании расходного кассового ордера с типом операции **Инкассация денежных средств** создать документ **Платежный ордер на поступление денежных средств**. Для перехода в режим формирования этого документа нужно в меню **Действия** выбрать команду **На основании** ▶ **Платежный ордер на поступление денежных средств**. В результате на экране откроется окно ввода и редактирования документа, отражающего операцию по зачислению инкассированных денежных средств на счет предприятия в банке.

Для вида операции **Прочий расход денежных средств** в окне расходного кассового ордера на вкладке **Реквизиты платежа** также будет находиться только два параметра — поля **Счет** и **Статья движения ден. средств**. В поле **Счет** нужно указать счет бухгалтерского учета, который в проводке будет корреспондировать со счетом, указанным в верхней части окна в поле **Счет учета**.

**Урок № 35. Авансовый отчет**

Авансовый отчет также относится к числу первичных кассовых документов. На его основании осуществляется списание выданных под отчет денежных средств. Данный урок мы посвятим тому, чтобы научиться работать с авансовыми отчетами в программе "1С: Бухгалтерия 8.2".

Для перехода в режим работы с авансовыми отчетами следует выполнить команду главного меню **Касса** ▶ **Авансовый отчет**, либо на панели функций на вкладке **Касса** щелкнуть мышью по ссылке **Авансовый отчет**. В результате выполнения любого из этих действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 4.17.

Дата	Номер	Организация	Склад	Сумма	Валюта	Подотчетное лицо	Ответственный	Комментарий
02.04.201...	ТДК00000001	Торговый дом "Ком...		3 250,00	руб.	Семеняка Ю. Г.		
04.04.201...	ТДК00000002	Торговый дом "Ком...		3 500,00	руб.	Иванов Петр К...	Иванова Ирина...	

Рис. 4.17. Список авансовых отчетов

Окно списка, помимо уже знакомых нам колонок, которые мы рассмотрели при изучении кассовых ордеров, включает в себя колонки **Склад** и **Подотчетное лицо**. В колонке **Склад** отображается название склада предприятия, на который должны поступить авансированные товарно-материальные ценности. В колонке **Подотчетное лицо** содержатся фамилия и инициалы подотчетника по текущему документу.

Переход в окно ввода/редактирования из окна списка осуществляется обычным способом — с помощью клавиш <Insert> (формирование нового документа), <F2> либо <Enter> (редактирование текущего документа), или соответствующих команд меню **Действия** либо контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши. Окно редактирования авансового отчета представлено на рис. 4.18.

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Новый

Цены и валюта... Действия

Номер: [ ] от: 11.02.2012 0:00:00

Организация: Торговый дом "Комплексный" Склад: [ ]

Физ. лицо: Иванов Петр Константинович

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

№	Документ аванса	Сумма аванса	Валюта	Выдано	Израсходовано
1	Расходный кассовый ордер ТДК00000001 от 03.04.2011 0:00:00	5 000,00	руб.	5 000,00	5 000,00

Назначение: Оплата услуг связи Авансов. руб.: 5 000,00

Приложение: 2 документов на 1 листках По отчету, руб.: 3 500,00

Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич

Комментарий: [ ]

Авансовый отчет Печать Записать ОК Закрыть

Рис. 4.18. Окно ввода и редактирования авансового отчета

В верхней части окна находятся параметры общего характера, которые перечислены ниже.

- ◆ **Номер** — здесь указывается порядковый номер авансового отчета в конфигурации. Это поле заполняется автоматически после записи документа, осуществляемой нажатием кнопки **Записать**. При необходимости можно изменить номер документа, включив режим редактирования с помощью команды **Действия** ▶ **Редактировать номер**.

- ◆ **От** — здесь вводится дата и время формирования документа. Этот параметр также заполняется автоматически — по умолчанию в нем предлагается рабочая дата. После записи авансового отчета с помощью кнопки **Записать** к рабочей дате добавляется время сохранения документа.
- ◆ **Организация** — в данном поле нужно указать название организации, от имени которой оформляется документ. Если в справочнике организаций выбрана основная организация, то она будет предложена в данном поле по умолчанию.
- ◆ **Физ. лицо** — поле предназначено для указания физического лица, на которое оформляется текущий авансовый отчет. Выбор значения осуществляется из справочника физических лиц, который выводится на экран нажатием кнопки выбора.
- ◆ **Склад** — данное поле заполняется только в том случае, если выданные под отчет деньги были потрачены на приобретение товарно-материальных ценностей. В этом случае указывается название склада, на который будет оформляться поступление авансированных товарно-материальных ценностей. Выбор осуществляется из справочника складов, который открывается на экране при нажатии кнопки выбора.

В нижней части окна редактирования находится несколько параметров дополнительного характера. В поле **Назначение** можно с клавиатуры ввести целевое назначение аванса (например, **На покупку канцтоваров, Командировочные расходы** и т. д.). Если к авансовому отчету прилагаются оправдательные документы, то в соответствующих полях можно указать количество этих документов, а также количество листов, на которых представлены эти документы. В поле **Ответственный** указывается пользователь программы, ответственный за оформление и проведение данного документа. По умолчанию здесь отображается имя пользователя, создавшего документ, однако при необходимости это значение можно изменить. В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному документу. Это могут быть пояснения по платежу, дополнительные сведения об оплаченных товарах (услугах) и т. п.

Центральная часть окна редактирования состоит из вкладок **Авансы**, **Товары**, **Оплата** и **Прочее**.

На вкладке **Авансы**, содержимое которой показано на рис. 4.18, формируется список документов, в соответствии с которыми подотчетному лицу был выдан аванс. В этом списке должна присутствовать как минимум одна позиция, а вот максимальное количество документов не ограничено (другими словами, одним авансовым отчетом можно закрыть сразу несколько полученных авансов). Для добавления документа (разумеется, он предварительно должен быть сформирован и проведен) нажмите клавишу <Insert> или кнопку **Добавить**, находящуюся на инструментальной панели вкладки (названия кнопок инструментальной панели отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши). При этом в списке появится новая позиция, для которой в поле **Документ аванса** из раскрывающегося списка нужно выбрать тип документа: **Списание с расчетного счета**, **Выдача денежных документов** или **Расходный кассовый ордер**. Сразу после этого на экране отобразится соответствующее окно выбора документа, в котором нужно выделить щелчком мыши сформированный ранее документ и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.

После этого автоматически будут заполнены поля **Сумма аванса**, **Валюта** и **Выдано**. А в поле **Израсходовано** нужно с клавиатуры ввести сумму фактически израсходованных денежных средств.

При необходимости любую позицию списка можно удалить — для этого используйте клавишу <Delete> или команду контекстного меню **Удалить**. При этом не забывайте, во-первых, о том, что в списке должен оставаться хотя бы один документ, а во-вторых, что программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Если полученные под отчет денежные средства были потрачены на приобретение товарно-материальных ценностей, то их перечень необходимо сформировать на вкладке **Товары**, содержимое которой показано на рис. 4.19.

Чтобы включить в список позицию, выполните команду контекстного меню **Добавить** или нажмите клавишу <Insert>. Затем

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: ТДК00000002 от: 04.04.2011 0:00:00

Организация: Торговый дом "Комплексный" Склад:

Физ. лицо: Иванов Петр Константинович

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

Подбор

№	Номенкла...	Количе...	Цена	Сумма	% НДС	НДС сумма	Счет учета	Счет учета НДС	Поставщик	Наименование документа (расхода)	СФ предьявл
1	Грابل	5,000	370...	1 85...	18%	282,20	41.01	19.03	База "Инвентарь"	Кассовый ордер 17	Дата документа 02.04.2011

Тип цен: Не заполнено!

Всего (руб.): 1 850,00  
НДС (в т. ч.): 282,20

Назначение: Оплата услуг связи Авансов, руб.: 5 000,00

Приложение: 2 документов на 1 листках По отчету, руб.: 5 350,00

Ответственный: Иванова Ирина Владимировна

Комментарий:

Авансовый отчет Печать Записать ОК Закрыть

Рис. 4.19. Ввод и редактирование авансового отчета, вкладка **Товары**

в поле **Номенклатура** нажмите клавишу <F4> или кнопку выбора и в открывшемся окне справочника номенклатуры выберите требуемую позицию. Если в справочнике ее нет — придется ее внести, поскольку в противном случае вы не сможете добавить ее в спецификацию авансового отчета.

После этого в соответствующих колонках укажите все необходимые сведения: количество поступившей позиции, ее цену, наименование поставщика и др. Особое внимание обратите на поля **Наименование документа (расход)**, **Номер документа** и **Дата документа** — в них нужно указать соответствующие реквизиты документа, подтверждающего произведенные траты (эти сведения используются при формировании печатной формы документа). Это может быть, например, приходный кассовый ордер, оформленный контрагентом или копия чека и др. Учтите, что на данной вкладке столбцы **%НДС** и **НДС Сумма** будут присутствовать лишь тогда, когда в окне **Цены и валюта** (оно вызывается нажатием соответствующей кнопки в левом верхнем углу окна) установлен флажок **Учитывать НДС**.

На вкладке **Оплата** (рис. 4.20) содержится информация об оплате поставщикам за счет полученных под отчет наличных денежных средств.

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: ТДК00000002 от: 04.04.2011 0:00:00

Организация: Торговый дом "Комплексный" Склад:

Физ. лицо: Иванов Петр Константинович

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

№	Контрагент	Договор контрагента	Погашение задолженности	Докуме... расчетов	Счет расчетов	Счет авансов	Сумма	Курс	Сумма взаимн...	Вид вход. документа	Дата вход. документа	Ном
1	МГТС	Основной дого...	Автоматически		60.31	60.32	3 500...	24,5462	142.59			

Назначение: Оплата услуг связи Авансов, руб.: 5 000.00

Приложение: 2 документов на 1 листах По отчету, руб.: 3 500.00

Ответственный: Иванова Ирина Владимировна

Комментарий:

Авансовый отчет Печать \* Записать ОК Закрыть

Рис. 4.20. Вкладка **Оплата**

Данная информация представлена в виде списка. Добавление в список новой позиции осуществляется стандартным способом — с помощью клавиши <Insert> либо кнопки **Добавить**, которая расположена на инструментальной панели. Для каждой позиции списка заполняются перечисленные ниже параметры.

- ◆ **№** — здесь указывается порядковый номер записи. Значение данного поля присваивается автоматически в момент добавления позиции.
- ◆ **Контрагент** — наименование контрагента, которому произведена оплата. Значение данного поля выбирается из справочника контрагентов. После заполнения данного поля автоматически заполняется поле **Договор контрагента**.
- ◆ **Погашение задолженности** — здесь из раскрывающегося списка выбирается способ погашения задолженности: **Автоматически**, **По документу** или **Не погашать**.
- ◆ **Документ расчетов** — этот параметр заполняется только в том случае, если в поле **Погашение задолженности** выбрано значение **По документу**. Здесь выбирается документ, предназначенный для ведения расчетов с данным контрагентом.
- ◆ **Счет расчетов** — здесь нужно указать счет бухгалтерского учета, на котором отражаются расчеты с данным контрагентом.

том. Требуемое значение выбирается в окне плана счетов, которое выводится на экран с помощью кнопки выбора. Отметим, что без заполнения данного реквизита проведение документа по учету будет невозможным.

- ◆ **Счет авансов** — здесь указывается счет по учету авансовых платежей (если таковые используются в расчетах). Данное поле заполняется таким же образом, как и поле **Счет расчетов**.
- ◆ **Сумма** — в этом поле с клавиатуры указывается сумма оплаты в валюте документа.
- ◆ **Курс** — здесь указывается курс взаиморасчетов, если они ведутся в разных валютах.
- ◆ **Сумма взаиморасчетов** — поле предназначено для ввода суммы платежа в валюте взаиморасчетов (валюта взаиморасчетов определяется в договоре).
- ◆ **Вид вход. документа** — в данном поле указывается вид входящего документа, по которому поступили оплачиваемые товарно-материальные ценности.
- ◆ **Дата вход. документа** — в данном поле указывается дата входящего документа, по которому поступили оплачиваемые товарно-материальные ценности.
- ◆ **Номер вход. документа** — здесь вводится номер документа сторонней организации, по которому поступили товарно-материальные ценности.
- ◆ **Содержание** — в данном поле при необходимости можно с клавиатуры ввести содержание операции.

При проведении авансового отчета (для этого нужно нажать кнопку **ОК** либо выполнить команду **Действия ▶ Провести**) соответствующим образом пересчитывается сальдо взаиморасчетов с данным контрагентом.

Вкладка **Прочее** содержит сведения о дополнительных расходах по данному документу. Таковыми могут являться, например, представительские или командировочные расходы, затраты на проезд и т. п. Перечень расходов формируется в табличной части окна, при этом добавление, редактирование и удаление позиций осуществляется так же, как и на других вкладках окна.

Чтобы сформировать печатную форму документа, нужно в нижней части окна (см. рис. 4.18, 4.19 и 4.20) нажать кнопку **Авансовый отчет** или кнопку **Печать**, а в открывшемся меню выбрать команду **Авансовый отчет**. При выполнении любого из этих действий на экране отобразится печатная форма документа (рис. 4.21).

Авансовый отчет № 3 от 23 января 2010 г. Унифицированная форма № АО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"  
наименование организации

Форма по ОКУД 

Код
0302001

  
по ОКПО 

Код
0302001

УТВЕРЖДАЮ  
Отчет в сумме \_\_\_\_\_ 1 500 руб. 00 коп.

Руководитель Директор  
\_\_\_\_\_ должность  
\_\_\_\_\_ Иванов И.И.  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
" " \_\_\_\_\_ 20 г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ 

Номер	Дата
3	23.01.2010

Структурное подразделение \_\_\_\_\_ 

Код

Подотчетное лицо Петрова М.И. фамилия, инициалы Табельный номер \_\_\_\_\_

Профессия (должность) \_\_\_\_\_ Назначение аванса \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.	Бухгалтерская запись					
		дебет		кредит			
		счет	субсчет	сумма, руб. коп.	счет	субсчет	сумма, руб. коп.
Предыдущий остаток							
аванс перерасход	5 500,00						
Получен аванс 1. из кассы	3 500,00	41.01		1 271,19	71.01		1 271,19
1а. в валюте (справочно)		19.03		228,81	71.01		228,81
2. по банковским картам							
2а. в валюте (справочно)							
Итого получено	3 500,00						
Истрасходовано	1 500,00						
остаток перерасход	3 500,00						

Приложение \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме: Одна тысяча пятьсот рублей 00 копеек (1 500 руб. 0 коп.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Петрова М.И.  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Рис. 4.21. Печатная форма авансового отчета

Чтобы отправить документ на печать, нужно выполнить команду главного меню **Файл ▶ Печать** или нажать комбинацию клавиш **<Ctrl>+<P>**.

## Урок № 36. Формирование кассовой книги

Все кассовые операции в обязательном порядке должны отражаться в кассовой книге. Кассовая книга — законодательно утвержденный документ, обязательный к применению всеми субъектами хозяйствования, работающими с наличными деньгами (а без этого не обходится практически ни одно предприятие).

В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" сведения в кассовую книгу заносятся автоматически на основании сформированных ранее первичных кассовых документов. Пользователю остается только сформировать кассовую книгу, указав при этом необходимые настройки, и вывести ее на печать.

Для перехода в режим формирования кассовой книги нужно выполнить команду главного меню **Касса ▶ Кассовая книга**, либо на панели функций на вкладке **Касса** в области **Отчеты** щелкнуть мышью по ссылке **Кассовая книга**. При выполнении любого из этих действий на экране отображается окно, которое показано на рис. 4.22.

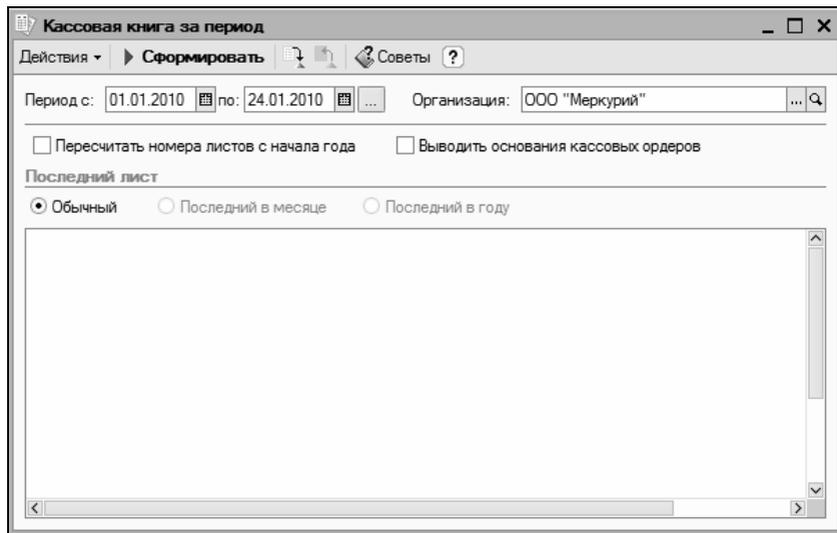


Рис. 4.22. Настройка кассовой книги

В данном окне необходимо указать параметры, в соответствии с которыми будет сформирована кассовая книга. Вначале нужно определить интервал времени, данные которого должны быть включены в кассовую книгу. Для этого в полях **Период с... по...** нужно указать начальную и конечную даты этого интервала (их можно ввести как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора).

В поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций, нужно выбрать наименование организации, от имени которой будет сформирована кассовая книга. Обычно здесь указывается название собственной организации.

В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" запоминаются номера сформированных ранее листов кассовой книги (эта информация хранится в регистре сведений "Номера листов кассовой книги"). Если необходимо пересчитать номера листов заново, то при настройке кассовой книги нужно установить флажок **Пересчитать номера листов с начала года**. Пересчет будет выполнен в процессе формирования документа.

Если установлен флажок **Выводить основания кассовых ордеров**, то в колонке **От кого получено или кому выдано** кассовой книги будет отображаться не только наименование контрагента, но и значение поля **Основание** вкладки **Печать** окна редактирования кассового ордера (см. рис. 4.4 и 4.11). При снятом данном флажке в колонке **От кого получено или кому выдано** будет выводиться только наименование контрагента по документу (название юридического лица или ФИО физического лица).

С помощью переключателя **Последний лист** определяется, является ли данный лист кассовой книги последним в месяце, году или это обычный лист. По умолчанию переключатель установлен в положение **Обычный**. Значение **Последний в месяце** становится доступным только в том случае, если в поле **По** указано последнее число какого-либо месяца, а значение **Последний в году** доступно только тогда, когда в поле **По** указана последняя дата года (31 декабря).

Чтобы сформировать кассовую книгу в соответствии с установленными настройками, нажмите на инструментальной панели данного окна кнопку **Сформировать** или выполните команду **Действия** ▶ **Сформировать**. Пример сформированной кассовой книги показан на рис. 4.23.

КАССА за 09.01.2010					КАССА за 09.01.2010				
Входной лист кассовой книги					Отчет кассира				
Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондентского счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондентского счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	Остаток на начало дня				1	Остаток на начало дня			
1	Выдано Петрову А.Д. Договор № 10 от 5.12.2009 г.	60 01		3 000-00	1	Выдано Петрову А.Д. Договор № 10 от 5.12.2009 г.	60 01		3 000-00
1	Принято от Торговый мир Продавца по договору № 7 от 14.07.2009 г.	62 01	5 000-00		1	Принято от Торговый мир Продавца по договору № 7 от 14.07.2009 г.	62 01	5 000-00	
2	Принято от ООО "Мир вкуса" За услуги по договору № 5 от 27.02.2009	62 01	7 000-00		2	Принято от ООО "Мир вкуса" За услуги по договору № 5 от 27.02.2009	62 01	7 000-00	
Итого за день			12 000-00	3 000-00	Итого за день			12 000-00	3 000-00
Остаток на конец дня			9 000-00		Остаток на конец дня			9 000-00	
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стимуляции				X	в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стимуляции				X

Рис. 4.23. Кассовая книга

Обратите внимание: в настройках кассовой книги установлен флажок **Выводить основания кассовых ордеров**, и соответствующая информация представлена в колонке **От кого получено или кому выдано**.

Чтобы распечатать кассовую книгу, выполните команду главного меню **Файл** ▶ **Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

## Урок № 37. Журнал регистрации кассовых документов

Возможности программы предусматривают формирование и вывод на печать журнала регистрации кассовых документов, в который включаются все первичные кассовые документы за указанный интервал времени. На этом уроке мы научимся работать с журналом регистрации кассовых документов.

Чтобы перейти в режим работы с данным журналом, нужно выполнить команду главного меню **Касса ▶ Журнал регистрации кассовых документов**, либо на панели функций на вкладке **Касса** в области **Отчеты** щелкнуть мышью по ссылке **Журнал регистрации кассовых документов**. При выполнении любого из этих действий на экране отображается окно, которое показано на рис. 4.24.

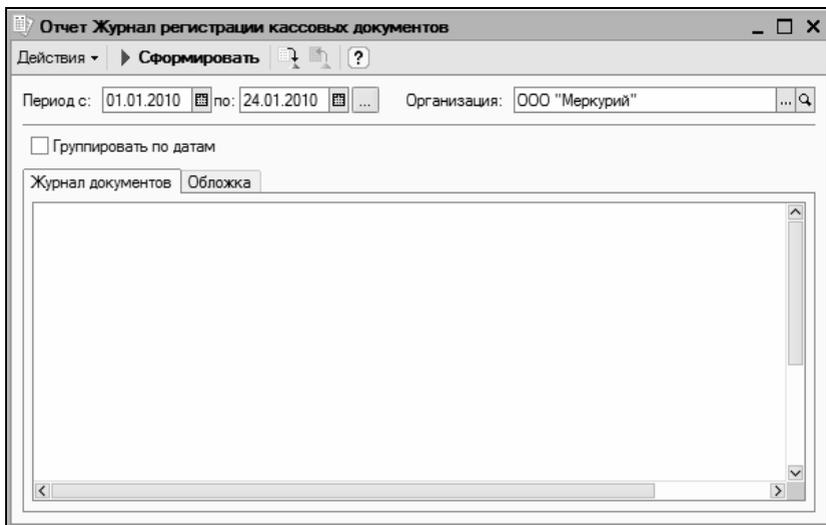


Рис. 4.24. Настройка журнала регистрации кассовых документов

Вначале нужно определить интервал времени, документы за который должны быть включены в журнал. Для этого в полях **Период с... по...** нужно указать начальную и конечную даты этого интервала (их можно ввести как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора).

В поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций, нужно выбрать наименование организации, по документам которой будет сформирован журнал. Обычно здесь указывается название собственной организации.

Если установлен флажок **Группировать по датам**, то данные в журнале регистрации будут сгруппированы отдельно по каждой

дате. Это улучшает наглядность отчета, а потому особенно актуально, когда журнал содержит много документов.

Чтобы сформировать журнал регистрации кассовых документов в соответствии с установленными параметрами, нажмите кнопку **Сформировать** или выполните команду Действия ▶ **Сформировать**. Пример сформированного отчета показан на рис. 4.25.

Приходный документ		Сумма, руб. коп	Приложение	Расходный документ		Сумма, руб. коп	Приложение
Дата	Номер			Дата	Номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
9 января 2010 г.							
09.01.2010	1	5 000=00		09.01.2010	1	3 000=00	
09.01.2010	2	7 000=00					
<b>Итого приход:</b>		<b>12 000=00</b>		<b>Итого расход:</b>		<b>3 000=00</b>	
23 января 2010 г.							
23.01.2010	3	5 000=00		23.01.2010	2	1 000=00	
23.01.2010	4	3 000=00		23.01.2010	3	4 500=00	
				23.01.2010	4	5 000=00	
				23.01.2010	5	3 500=00	
<b>Итого приход:</b>		<b>8 000=00</b>		<b>Итого расход:</b>		<b>14 000=00</b>	

Рис. 4.25. Журнал регистрации кассовых документов

Обратите внимание — в данном отчете включен режим группировки по датам (флажок **Группировать по датам** установлен).

### ПОЛЕЗНЫЙ СОВЕТ

Из журнала регистрации кассовых документов вы можете быстро перейти в режим редактирования любого включенного в отчет документа. Для этого достаточно дважды щелкнуть мышью на соответствующей позиции списка.

На рис. 4.24 и 4.25 видно, что область отчета состоит из двух вкладок: **Журналы документов** и **Обложка**. На вкладке **Журналы**

документов, как мы уже видели, выводится собственно отчет, а на вкладке **Обложка** формируется его титульный лист (рис. 4.26).

Рис. 4.26. Титульный лист журнала регистрации кассовых документов

Чтобы вывести отчет или титульный лист на печать, выполните команду главного меню **Файл** ► **Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

## Урок № 38. Формирование отчетности по кассовым операциям

В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" реализованы широкие функциональные возможности по настройке и формированию самых разных отчетов. Для перехода в режим работы с отчетами предназначены соответствующие команды меню **Отчеты**.

Однако для каждого блока программы (**Касса**, **Банк**, **Склад**, **Производство** и др.) возможно быстрое формирование соответ-

ствующих отчетов. В них уже выполнена предварительная настройка параметров, что позволяет пользователю практически сразу получить требуемый отчет (в большинстве случаев остается указать лишь отчетный период). Конечно, при желании вы можете произвести и более тонкую настройку параметров отчета — для этого есть все необходимые инструменты. Но о том, как это делать, мы узнаем позже — при прохождении уроков, посвященных теме отчетности (см. главу 13). Начиная же с этой главы завершать изучение темы мы будем уроком, который посвящен именно быстрому формированию соответствующих отчетов.

Для быстрого формирования отчетов на панели функций на соответствующих вкладках есть область **Отчеты**, которая по умолчанию расположена справа внизу. Содержимое этой области на вкладке **Касса** показано на рис. 4.27.

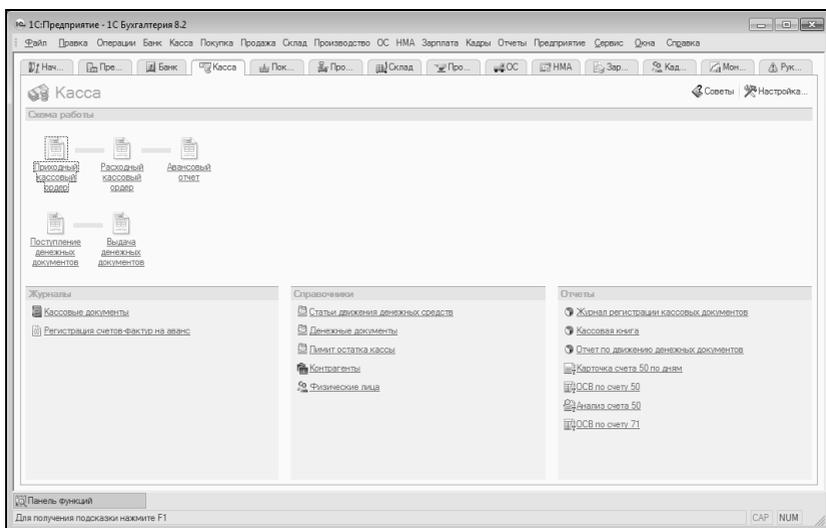


Рис. 4.27. Панель функций, вкладка **Касса**

В области **Отчеты** содержится несколько ссылок. Каждая из них предназначена для перехода в режим формирования соответствующего отчета. Например, чтобы сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счету 50 "Касса", нужно щелкнуть по

ссылке **ОСВ по счету 50**. В результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 4.28.

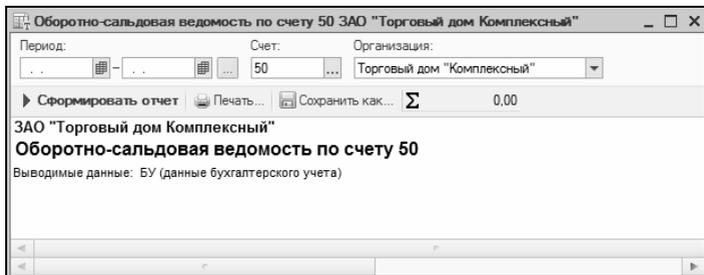


Рис. 4.28. Настройка ОСВ по счету 50 "Касса"

Как видно на рисунке, в данном окне по умолчанию заполнены параметры **Счет** и **Организация**. При необходимости организацию можно перевыбрать в раскрывающемся списке (по умолчанию предлагается организация, которая в справочнике организаций выбрана в качестве основной), после чего останется лишь указать период формирования отчета в поле **Период с... по...**

Чтобы сформировать отчет, нажмите на инструментальной панели кнопку **Сформировать отчет**. На рис. 4.29 показан пример ОСВ по счету 50.

The screenshot shows the completed report for April 2011. The window title is "Оборотно-сальдовая ведомость по счету 50 за Апрель 2011 г.: ЗАО "Торговый дом Комплексный"". The period is set to "01.04.2011 - 30.04.2011". The account is 50 and the organization is "Торговый дом "Комплексный"". The report shows a total balance of 0,00. Below the title is a table with columns for "Счет" (Account), "Статьи движения денежных средств" (Transactions), "Сальдо на начало периода" (Balance at start), "Обороты за период" (Turnover for period), and "Сальдо на конец периода" (Balance at end). The turnover is split into "Дебет" (Debit) and "Кредит" (Credit). The final "Итого" (Total) row shows a debit of 121 580,00, a credit of 71 350,00, and a closing balance of 50 230,00.

Счет	Статьи движения денежных средств	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
50				121 580,00	71 350,00	50 230,00	
	Билет жд Иваново - Москва		800,00		800,00		
	Билет жд Москва - Иваново		5 100,00		850,00	4 250,00	
	Выдача денежных средств подотчетнику				5 000,00		
	Передача денежных средств в банк				10 000,00		
	<...>			115 680,00	54 700,00		
	Итого			121 580,00	71 350,00	50 230,00	

Рис. 4.29. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 50 "Касса"

Аналогичным образом с помощью ссылки **Анализ счета 50** можно сформировать отчет "Анализ счета" по счету 50 "Касса". Пример такого отчета показан на рис. 4.30.

Период: 01.04.2011 - 30.04.2011 Счет: 50 Организация: Торговый дом "Комплексный"

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... 0,00 Диаграмм

**ЗАО "Торговый дом Комплексный"**  
**Анализ счета 50 за Апрель 2011 г.**  
 Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Кор. Счет	Дебет	Кредит
50	Начальное сальдо		
	51	46 980,00	10 000,00
	60		54 700,00
	62	57 000,00	
	71	4 250,00	5 850,00
	76	1 650,00	800,00
	90	11 700,00	
	Оборот	121 580,00	71 350,00
	Конечное сальдо	50 230,00	

Рис. 4.30. Отчет "Анализ счета" по счету 50

Еще одним полезным отчетом является отчет "Карточка счета 50 по дням" (рис. 4.31).

Период: 01.04.2011 - 30.04.2011 Счет: 50 Организация: Торговый дом "Комплексный"

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... 0,00 Настройка История

**ЗАО "Торговый дом Комплексный"**  
**Карточка счета 50 за Апрель 2011 г.**  
 Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
				Счет	Счет	Счет	Счет	
	Сальдо на начало							0,00
02.04.2011	Приходный кассовый ордер ТДК00000003 от 02.04.2011 0:00:00	<...>	Основной рублевый счет	50.01	46 980,00	51		Д 46 980,00
02.04.2011	Приходный кассовый ордер ТДК00000001 от 02.04.2011 0:00:00 За услуги по акту № 17 от 25.05.2011 г., Без приложений	<...>	Шилов ПБОЮЛ Розн 53 Реализация товаров и услуг ТДК00000003 от 04.04.2011 0:00:00	50.01	50 000,00	62.01		Д 96 980,00
02.04.2011	Приходный кассовый ордер ТДК00000001 от 02.04.2011 0:00:00 За услуги по акту № 17 от 25.05.2011 г., Без приложений	<...>	Шилов ПБОЮЛ Опт 77 Приходный кассовый ордер ТДК00000001 от 02.04.2011 0:00:00	50.01	7 000,00	62.02		Д 103 980,00
02.04.2011	Расходный кассовый ордер ТДК00000002 от 02.04.2011 0:00:00	Основной рублевый счет Передача денежных	Передача денежных средств в банк	51		50.01	10 000,00	Д 93 980,00

Рис. 4.31. Отчет "Карточка счета 50 по дням"

Все отчеты выводятся на печать одинаково — с помощью команды главного меню **Файл** ▶ **Печать** или нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<P>.



## Глава 5

# Учет банковских операций

Подавляющее большинство расчетов между субъектами хозяйствования, а также между ними и государством (налоги, платежи в бюджет и внебюджетные фонды и др.) осуществляется в безналичной форме, путем перечисления денежных средств с банковского счета плательщика на банковский счет получателя. С помощью уроков, приведенных в данной главе, мы научимся вести учет банковских операций и безналичных денежных средств в программе "1С: Бухгалтерия 8.2".

Сразу отметим, что в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" проведение исходящих платежей осуществляется в два этапа. Вначале создается печатная форма документа, которая подается в банк, а после проведения платежа формируется документ на списание безналичных денежных средств со счета предприятия. Если вы пользуетесь системой электронных платежей типа "Банк — Клиент", то первый этап можно пропустить, потому что формирование бухгалтерских проводок, пересчет сальдо и прочие изменения в информационной базе происходят только после проведения документа **Списание с расчетного счета**.

Отметим, что в рассматриваемой конфигурации реализована возможность обмена данными с программами типа "Банк — Клиент": вы можете как экспортировать туда созданные в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" документы, так и импортировать в информационную базу документы, сформированные в программе "Банк — Клиент".

## Урок № 39. Работа со списком платежных поручений

Чтобы перейти в режим работы с платежными поручениями, откройте на панели функций вкладку **Банк** и щелкните по ссылке **Платежное поручение**, либо выполните команду главного меню **Банк ▶ Платежное поручение**. В результате выполнения любого из этих действий на экране откроется окно, изображенное на рис. 5.1.

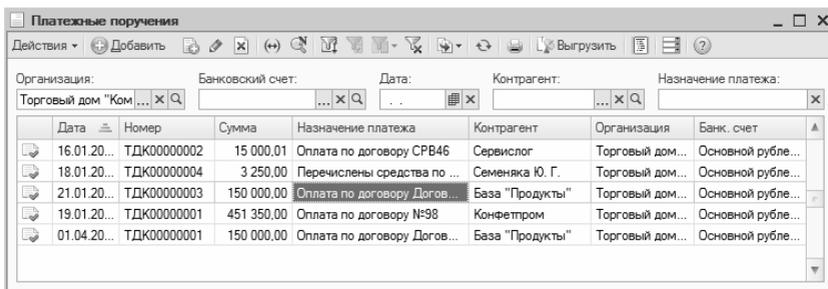


Рис. 5.1. Список платежных поручений

Если до настоящего момента вы не сформировали ни одного платежного поручения, то данное окно будет пустым. Но как только вы введете документ, он сразу будет добавлен в данный список. Поэтому все сформированные платежные поручения вы в любой момент можете найти в данном окне. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображаются перечисленные ниже сведения.

- ◆ Дата формирования документа.
- ◆ Порядковый номер документа в конфигурации.
- ◆ Сумма документа.
- ◆ Назначение платежа по документу.
- ◆ Наименование контрагента, являющегося получателем денежных средств по данному документу.
- ◆ Название собственной организации, являющейся плательщиком денежных средств по данному документу.

- ◆ Название банковского счета, с которого перечисляются денежные средства по данному документу.

В верхней части окна находится несколько параметров, позволяющих применить фильтр на отображаемые в списке документы. Эта возможность особенно актуальна и полезна при работе с большим количеством документов в списке (в настоящее время это не редкость — многие предприятия проводят каждый день по несколько платежей). Например, вы можете оставить в списке только документы, оформленные от имени одной организации, или созданные только в определенный день, или отобразить только документы по конкретному контрагенту (получателю платежа) и др., при этом можно применять одновременно несколько условий отбора.

Если вы хотите работать только с документами конкретной организации, выберите ее из раскрывающегося списка в поле **Организация**. Отметим, что по умолчанию в данном поле отображается название организации, которая в справочнике организаций была выбрана в качестве основной. Если вас интересуют только документы, по которым деньги перечислялись с конкретного банковского счета — нажмите в поле **Банковский счет** кнопку выбора или клавишу <F4>, затем в открывшемся окне выделите щелчком мыши интересующий вас банковский счет и нажмите кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.

В поле **Дата** можно установить фильтр по дате формирования документа (то есть по значению колонки **Дата**). Требуемое значение можно ввести как с клавиатуры, так и выбрать в календаре, открываемом по кнопке выбора. Чтобы отобразить документы по контрагенту, нажмите в поле **Контрагент** клавишу <F4> или кнопку выбора и в открывшемся окне выберите контрагента, документы которого вас интересуют.

Что касается отбора документов по назначению платежа, то условие отбора нужно ввести с клавиатуры в поле **Назначение платежа** и нажать клавишу <Enter>.

Чтобы снять примененный ранее фильтр и вернуться к работе с полным списком документов, щелкните мышью в поле, где выбрано условие фильтра, и нажмите комбинацию клавиш <Shift>+<F4>.

## Урок № 40. Обмен данными с программой "Банк — Клиент"

Как уже отмечалось ранее, в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" реализована возможность обмена данными с программами типа "Банк — Клиент": вы можете как экспортировать, так и импортировать документы. Для перехода в режим обмена данными нажмите на инструментальной панели окна списка документов кнопку **Выгрузить** (см. рис. 5.1) — в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 5.2.

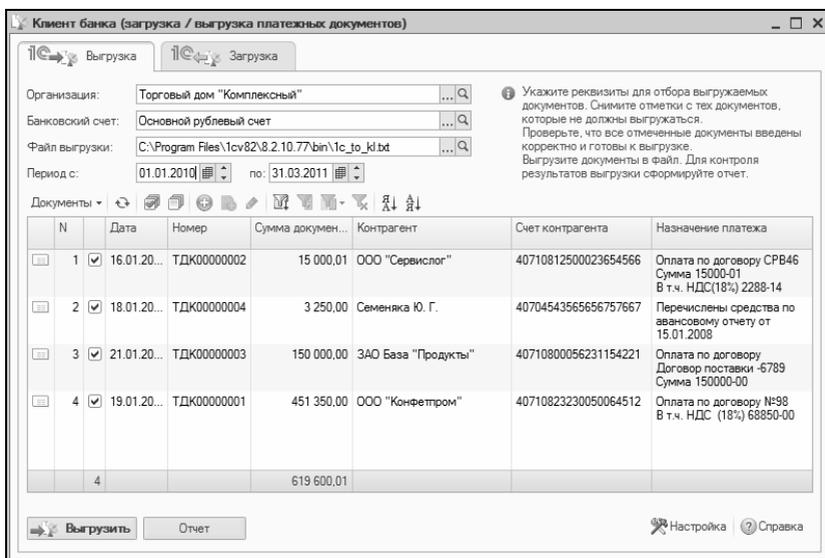


Рис. 5.2. Обмен данными с программой "Банк — Клиент"

Если до настоящего момента вы еще не выполняли операций по обмену данными, то программа предложит выполнить настройку параметров обмена. Впоследствии вы можете просмотреть или изменить эти параметры, нажав в правом нижнем углу окна кнопку **Настройка** (см. рис. 5.2). При нажатии этой кнопки на экране открывается окно, которое показано на рис. 5.3.

Как видно на рисунке, данное окно состоит из двух вкладок: **Обмен данными с программой "Клиент банка"** и **Загрузка**.

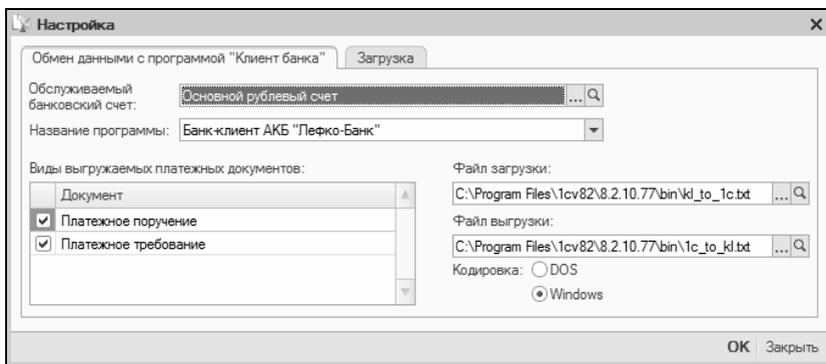


Рис. 5.3. Настройка параметров обмена

На вкладке **Обмен данными с программой "Клиент банка"** (см. рис. 5.3) в поле **Обслуживаемый банковский счет** нужно указать банковский счет, по которому будет выполняться обмен данными. При этом выбор осуществляется из списка банковских счетов той организации, которая была указана в поле **Организация** (см. рис. 5.2). После этого в поле **Название программы** из раскрывающегося списка выберите название программы типа "Банк — Клиент", которой вы пользуетесь (в этот список включены все наиболее популярные такие программы).

Затем в списке **Виды выгружаемых платежных документов** путем установки соответствующих флажков укажите виды документов, которые следует выгрузить в программу "Банк — Клиент". Это могут быть как платежные поручения, так и платежные требования. Справа в соответствующих полях укажите пути к файлам загрузки и выгрузки данных, а с помощью переключателя **Кодировка** выберите подходящий вариант кодировки (**DOS** или **Windows**).

Содержимое вкладки **Загрузка** показано на рис. 5.4.

Все документы, которые импортируются из программы "Банк — Клиент", в информационной базе "1С: Бухгалтерия 8.2" делятся на документы двух видов — **Поступление на расчетный счет** и **Списание с расчетного счета**. Как нетрудно догадаться, к первому виду относятся все документы, по которым был приход денег на расчетный счет, а ко второму — все расходные документы.

Если установить флажок **Проводить при загрузке**, то все документы данного вида после импорта в программу "1С: Бухгалтерия 8.2" будут автоматически проведены по учету (если данный флажок снят, то они будут только сохранены без проведения).

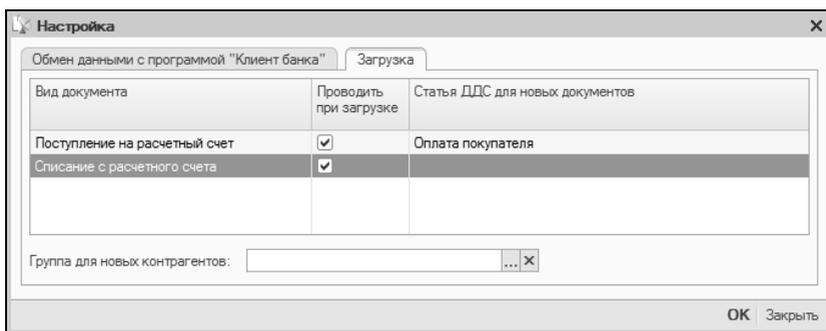


Рис. 5.4. Настройка параметров обмена, вкладка **Загрузка**

В поле **Статья ДДС для новых документов** можно выбрать статью движения денежных средств, на которую будут отнесены суммы по документам данного вида. В нижней части окна находится поле **Группа для новых контрагентов**: если в импортированных документах фигурируют новые контрагенты, то они будут автоматически добавлены в справочник контрагентов и отнесены к той группе, которую вы укажете в данном поле.

Выполненные настройки параметров обмена вступают в силу после нажатия кнопки **ОК**. Дальнейшие действия выполняются в окне, изображенном на рис. 5.2.

Как видно на рисунке, данное окно состоит из двух вкладок. На вкладке **Выгрузка** в поле **Организация** нужно из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций, выбрать название организации, по которой выполняется обмен данными с программой "Банк — Клиент". В поле **Банковский счет** нужно указать банковский счет этой организации, документы по которому подлежат экспорту в программу "Банк — Клиент".

В поле **Файл выгрузки** нужно указать путь к текстовому файлу, в который будут выгружены данные для экспорта в программу

"Банк — Клиент". Отметим, что здесь по умолчанию отображается то же значение, которое было указано в настройках параметров экспорта (см. рис. 5.3), но при необходимости вы можете его отредактировать.

В поле **Период с... по...** следует ввести начальную и конечную даты интервала времени, данные которого должны быть включены в отчет. Требуемые значения можно ввести как с клавиатуры, так и выбрать в календаре, открываемом с помощью кнопки выбора, либо указать с помощью кнопок счетчика. По умолчанию в этих полях отображается значение рабочей даты.

В табличной части окна формируется список документов, которые должны быть экспортированы в программу "Банк — Клиент". Документы в этот перечень включаются автоматически на основании выполненных настроек экспорта (интервал времени, название организации и счета, виды выгружаемых документов). Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается порядковый номер позиции, признак ее выгрузки (флажок), дата формирования и порядковый номер в конфигурации, сумма по документу, название и счет контрагента, а также назначение платежа.

Вы можете экспортировать не все включенные в список документы, а лишь некоторые из них — для этого отметьте их соответствующими флажками (для каждого документа этот флажок находится между номером позиции и датой формирования документа). По умолчанию предлагается экспортировать все документы. Для быстрой пометки всех документов используйте на инструментальной панели кнопку **Отметить все**, для быстрого снятия всех флажков — кнопку **Снять отметку у всех** (названия этих кнопок отображаются в виде всплывающей подсказки при подведении к ним указателя мыши).

Чтобы экспортировать данные в соответствии с установленными параметрами, нажмите в левом нижнем углу окна кнопку **Выгрузить**. Если операция прошла успешно, в нижней части главного интерфейса программы отобразится соответствующее информационное сообщение. В этом случае можно просмотреть отчет о выгрузке, который вызывается нажатием кнопки **Отчет**.

Чтобы импортировать документы из программы "Банк — Клиент" в программу "1С: Бухгалтерия 8.2", перейдите на вкладку **Загрузка**, содержимое которой показано на рис. 5.5.

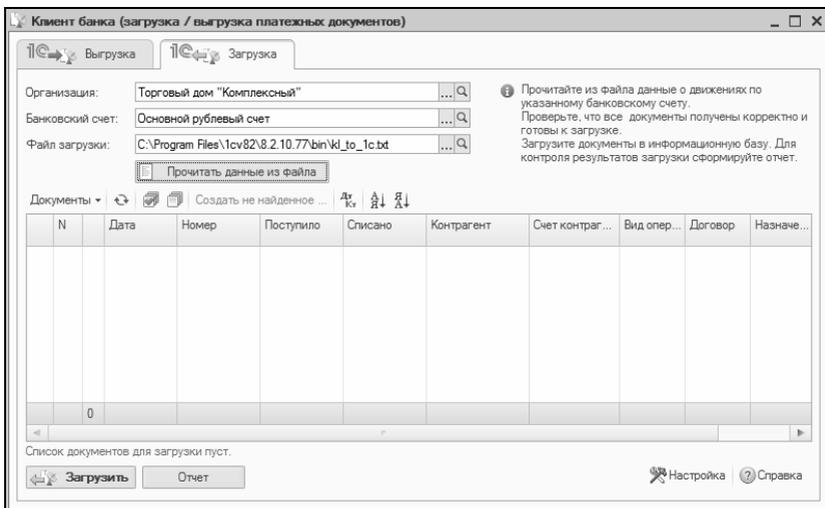


Рис. 5.5. Подготовка данных для импорта

Порядок действий на данной вкладке выглядит во многом аналогично тому, как и при подготовке данных для экспорта. Отметим лишь, что путь к файлу, из которого необходимо экспортировать данные, указывается в поле **Файл загрузки**. Здесь по умолчанию отображается то же значение, которое ранее было указано в настройках (см. рис. 5.3), но при необходимости вы можете его отредактировать.

Чтобы сформировать список документов в соответствии с установленными параметрами, нажмите кнопку **Прочитать данные из файла**. Помимо прочего, это позволит проверить корректность файла, из которого будут импортироваться данные.

Чтобы импортировать документы, нажмите кнопку **Загрузить**, которая находится в левом нижнем углу данного окна. Если операция прошла успешно, в нижней части главного интерфейса программы отобразится соответствующее информационное сообщение. В этом случае можно просмотреть отчет о загрузке, который вызывается нажатием кнопки **Отчет**.

## Урок № 41. Формирование платежных поручений

Чтобы сформировать и зарегистрировать новое платежное поручение, нажмите на инструментальной панели окна списка (см. рис. 5.1) кнопку **Добавить** или выполните команду контекстного меню **Добавить**, которая вызывается также нажатием клавиши <Insert>. Чтобы просмотреть и, при необходимости, отредактировать параметры сформированного ранее документа, установите в списке на него курсор и нажмите клавишу <F2> или выполните команду контекстного меню **Изменить**. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования документа, которое показано на рис. 5.6.

The screenshot shows a window titled "Платежное поручение: Новый". It contains the following fields and controls:

- Номер:** A text input field followed by "от 01.04.2011" and a calendar icon. To the right is a checkbox "Перечисление в бюджет" and a "Заполнить..." button.
- Организация:** A text input field with a search icon, containing "Торговый дом 'Комплексный'". Below it is the INN "ИНН 7705260699, ЗАО 'Торговый дом Комплексный'". To the right is a "Банковский счет:" field with a search icon, containing "Основной рублевый счет".
- Получатель:** A text input field with a search icon, containing "База 'Продукты'". Below it is the INN "ИНН 1456784324, АОЗТ База 'Продукты'". To the right is a "Счет получателя:" field with a search icon, containing "База продукты (расчетный счет)".
- Сумма платежа:** A text input field containing "150 000,00". To the right is a "Вид платежа:" field with a search icon, containing "Электронно". To the far right is an "Очередность:" field with a spinner control set to "6".
- НДС:** A text input field containing "0,00".
- Назначение платежа:** A text area containing "Оплата по договору Договор поставки -6789", "Сумма 150000-00", and "В т.ч. НДС(18%) 22881-36".
- Ответственный:** A text input field with a search icon, containing "Любимов Валерий Юрьевич".
- Комментарий:** A text input field.

At the bottom of the window, there are buttons: "Платежное поручение", "Печать", "OK", "Записать", and "Заккрыть".

Рис. 5.6. Формирование платежного поручения

Все сведения, необходимые для создания документа и вывода его на печать, вводятся в данное окно. Порядковый номер платежного поручения в конфигурации, а также дата его формирования заполняются программой автоматически. По умолчанию в качестве даты документа предлагается использовать рабочую дату, но это значение вы можете изменить по своему усмотрению. А вот что касается номера документа, то его редактировать не рекомендуется, если только для этого нет серьезных причин. По умолча-

нию поле **Номер** заблокировано, но вы можете его разблокировать с помощью команды **Действия** ▶ **Редактировать номер**.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" платежное поручение формируется лишь для того, чтобы вывести его на печать. Иначе говоря, после сохранения и проведения документа никаких изменений в информационной базе не происходит: проводки не формируются, сальдо взаиморасчетов не меняется, остаток на банковском счете также остается неизменным и т. д. Чтобы платеж соответствующим образом отразился в учете, нужно сформировать и провести документ **Списание с расчетного счета**. Отметим, что вы можете создать этот документ на основании созданного ранее платежного требования: для этого в окне списка (см. рис. 5.1) выделите соответствующую позицию щелчком мыши и выполните команду контекстного меню **На основании** ▶ **Списание с расчетного счета**.

Если вы формируете платежное поручение для совершения налогового, таможенного либо иного платежа в бюджет, установите флажок **Перечисление в бюджет** — в этом случае окно примет соответствующий вид. Чтобы автоматически заполнить реквизиты документа для бюджетного платежа, нажмите кнопку **Заполнить**, которая расположена справа от данного флажка (она доступна только в том случае, если этот флажок установлен).

Название собственной организации, от имени которой оформляется платежное поручение (иначе говоря, которая является плательщиком денежных средств по данному документу), выбирается из раскрывающегося списка в поле **Организация**. Напомним, что содержимое этого списка формируется в справочнике организаций, с которым мы познакомились ранее. По умолчанию в данном поле отображается название организации, которая в справочнике была выбрана в качестве основной.

Справа от параметра **Организация** находится поле **Банковский счет**. В данном поле нужно указать банковский счет организации, с которого будут перечислены денежные средства по данному документу. Для заполнения данного поля нажмите кнопку выбора или клавишу <F4> — в результате на экране откроется окно, в котором будет представлен список банковских счетов организации, указанной в поле **Организация**. В этом списке нужно щелчком мыши выделить требуемую позицию и нажать кнопку

**Выбрать** или клавишу <Enter>. По умолчанию в поле **Банковский счет** предлагается счет, который в справочнике банковских счетов для данной организации выбран в качестве основного.

Далее в полях **Получатель** и **Счет получателя** аналогичным образом нужно выбрать соответственно контрагента по документу, который является получателем денежных средств, а также счет этого контрагента, на который перечисляются денежные средства.

Сумма перечисляемых денежных средств в валюте документа вводится с клавиатуры в поле **Сумма платежа**. В расположенных ниже полях указывается ставка налога на добавленную стоимость и сумма этого налога, которая рассчитывается автоматически на основании суммы документа и ставки налога.

В поле **Очередность** указывается очередность проведения платежа, а в поле **Вид платежа** из раскрывающегося списка выбирается его вид (**Почтой, Электронно, Телеграфом, Срочно** или **Не указывается**). Отметим, что обычно банки требуют заполнения данных параметров.

Если в настройках банковского счета, указанного в поле **Счет получателя**, определен порядок автоматического заполнения поля **Назначение платежа**, то значение данного параметра будет сформировано автоматически в соответствии с этими настройками. При необходимости это значение вы можете отредактировать по своему усмотрению. К назначению платежа автоматически добавляется информация о ставке и сумме налога на добавленную стоимость на основании указанных данных.

В поле **Ответственный** можно указать ФИО сотрудника, ответственного за оформление данного документа. По умолчанию в данном поле предлагается имя текущего пользователя, но при необходимости это значение можно изменить: для этого нажмите кнопку выбора или клавишу <F4>, затем в открывшемся окне справочника пользователей программы выделите щелчком мыши требуемую позицию и нажмите кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.

В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному документу. Эта информация будет являть-

ся лишь справочной и не включается в печатную форму платежного документа, а также не отражается в регистрах конфигурации.

Чтобы сформировать печатную форму документа, нажмите внизу окна кнопку **Платежное поручение** или выберите аналогичную команду в меню, открываемом при нажатии кнопки **Печать**. Учтите, что предварительно необходимо записать (сохранить) документ с помощью команды **Действия** ▶ **Записать**, вызываемой также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<S> или нажатием кнопки **Записать**, расположенной справа внизу окна. Пример печатной формы документа показан на рис. 5.7.

Платежное поручение № 1 от 01 апреля 2011 г.

Печать 1 экз. Только просмотр Сохранить копию... ?

Поступл. в банк плат. Списано со сч. плат. 0401060

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 1** 01.04.2011 Электронно

Дата Вид платежа

Сумма прописью Сто пятьдесят тысяч рублей 00 копеек

ИНН 7705260699	КПП	Сумма	150000-00
ЗАО "Торговый дом Комплексный"		Сч. №	40702810600023341231
Плательщик		БИК	000000003
АКБ "АВТ-БАНК" Г.МОСКВА		Сч. №	30101810100000000774
Банк плательщика		БИК	000000003
АКБ "АВТ-БАНК" Г.МОСКВА		Сч. №	30101810100000000774
Банк получателя		Сч. №	40710800056231154221
ИНН 1456784324	КПП	Вид оп.	01
АОЗТ База "Продукты"		Наз. пл.	Срок плат.
Получатель		Код	Очер. плат.
			6
Res. поле			

Оплата по договору Договор поставки -6789  
Сумма 150000-00  
В т.ч. НДС (18% / 118%) 22881-36

Назначение платежа

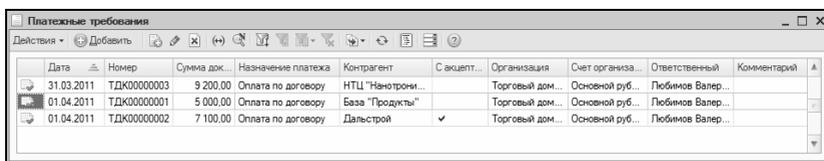
Рис. 5.7. Платежное поручение

Чтобы отправить документ на принтер, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P> или кнопку **Печать**, расположенную в левом верхнем углу данного окна.

## Урок № 42. Ведение расчетов с помощью платежных требований

Многие предприятия активно используют в безналичных расчетах документ, который называется "платежное требование". Сущность таких расчетов состоит в том, что в банк организации-плательщика поступает платежное требование от банка организации-получателя денежных средств. При согласии плательщика со списанием денег со счета (такое согласие называется "акцепт") они по платежному требованию перечисляются на счет получателя.

В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" реализован удобный механизм для подготовки и печати платежных требований. Чтобы перейти в данный режим работы, откройте на панели функций вкладку **Банк** и щелкните по ссылке **Платежное требование**, либо воспользуйтесь соответствующей командой меню **Банк**. В любом случае откроется окно списка сформированных ранее платежных требований, которое показано на рис. 5.8.



Дата	Номер	Сумма док...	Назначение платежа	Контрагент	С акцепт...	Организация	Счет организа...	Ответственный	Комментарий
31.03.2011	ТДК00000003	9 200.00	Оплата по договору	НТЦ "Нанотрони...		Торговый дом...	Основной руб...	Любимов Валер...	
01.04.2011	ТДК00000001	5 000.00	Оплата по договору	База "Продукты"		Торговый дом...	Основной руб...	Любимов Валер...	
01.04.2011	ТДК00000002	7 100.00	Оплата по договору	Дальстрой	<input checked="" type="checkbox"/>	Торговый дом...	Основной руб...	Любимов Валер...	

Рис. 5.8. Список платежных требований

Все сформированные и сохраненные в информационной базе платежные требования автоматически попадают в этот список (поэтому при первом открытии окна в нем не будет ни одной позиции). Для каждого платежного документа показываются все основные сведения, а именно: дата формирования документа и его порядковый номер (с префиксом), сумма требования, назначение платежа и наименование контрагента (плательщика) по документу, признак акцепта, название и банковский счет организации, от имени которой выставлено требование, ответственный пользователь и произвольный комментарий. Большинство из этих параметров пояснений не требуют, остановимся лишь на параметре **С акцептом**: если оплата платежного требования должна

производиться только при наличии акцепта плательщика, то в данной колонке отобразится флажок (на рис. 5.8 таким документом является последнее в списке требование). Если же флажка нет — значит, платежное требование должно оплачиваться в безакцептном порядке.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" платежное требование формируется лишь для того, чтобы вывести его на печать. Иначе говоря, после сохранения и проведения документа никаких изменений в информационной базе не происходит: проводки не формируются, сальдо взаиморасчетов не меняется, остаток на банковском счете также остается неизменным и т. д. Чтобы платеж соответствующим образом отразился в учете, нужно сформировать и провести документ **Поступление на расчетный счет**. Отметим, что вы можете создать этот документ на основании созданного ранее платежного требования: для этого в окне списка (см. рис. 5.8) выделите соответствующую позицию щелчком мыши и выполните команду контекстного меню **На основании ▶ Поступление на расчетный счет**. Более подробно порядок работы с документами **Поступление на расчетный счет** рассматривается далее (см. урок № 44 "Формирование банковских документов").

Для перехода в режим формирования платежного требования выполните команду **Действия ▶ Добавить** или нажмите кнопку **Добавить**, находящуюся на инструментальной панели. Если требуется просмотреть или изменить параметры сохраненного ранее документа, дважды щелкните на нем мышью. В любом случае дальнейшие действия выполняются в окне, которое показано на рис. 5.9.

Порядковый номер платежного требования, а также дата его представления заполняются программой автоматически (дату при необходимости можно отредактировать). Название собственной организации, которая является получателем денежных средств по данному документу, выбирается из раскрывающегося списка в поле **Организация**. По умолчанию в данном поле отображается название организации, которая в справочнике организаций была выбрана в качестве основной.

Справа от поля **Организация** находится параметр **Банковский счет** — здесь следует указать банковский счет организации, на ко-

Платежное требование: Записан

Действия

Номер: ТДК00000001 от: 01.04.2011

Организация: Торговый дом "Комплексный" ИНН 7705260699, ЗАО "Торговый дом Комплексный" Банковский счет: Основной рублевый счет

Плательщик: База "Продукты" ИНН 1456784324, АОЗТ База "Продукты" Счет плательщика: База продукты (расчетный счет)

Сумма: 5 000,00 Вид платежа: Почтой Очередность: 6

НДС: 18% / 118% 762,71

Назначение платежа: Оплата по договору В т.ч. НДС (18% / 118%) 762-71

Условие оплаты:  Без акцепта Основание:   
 С акцептом Срок акцепта: 0 дней Дата отсылки документов: ..

Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич

Комментарий:

Платежное требование Печать OK Записать Закрыть

Рис. 5.9. Формирование платежного требования

торый поступят денежные средства после оплаты документа. Нажмите кнопку выбора или клавишу <F4> — в результате на экране откроется окно, в котором будет представлен список банковских счетов организации, указанной в поле **Организация**. В этом списке нужно щелчком мыши выделить требуемую позицию и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>. По умолчанию в поле **Банковский счет** предлагается счет, который в справочнике банковских счетов для данной организации выбран в качестве основного.

Далее в полях **Плательщик** и **Счет плательщика** аналогичным образом выбирается соответственно контрагент по документу, который является плательщиком денежных средств, а также счет этого контрагента, с которого перечисляются денежные средства.

Сумма документа вводится с клавиатуры в поле **Сумма**. В расположенных ниже полях указываются ставка налога на добавленную стоимость и сумма этого налога, которая рассчитывается автоматически на основании суммы документа и ставки налога.

В поле **Очередность** указывается очередность проведения платежа, а в поле **Вид платежа** из раскрывающегося списка выбира-

ется его вид (**Почтой, Электронно, Телеграфом, Срочно** или **Не указывается**). Если в настройках банковского счета, указанного в поле **Счет плательщика**, определен порядок автоматического заполнения поля **Назначение платежа**, то значение данного параметра будет сформировано автоматически в соответствии с этими настройками. При необходимости это значение вы можете отредактировать по своему усмотрению. К назначению платежа автоматически добавляется информация о ставке и сумме налога на добавленную стоимость на основании указанных данных.

С помощью переключателя **Условие оплаты** нужно указать, как будет производиться списание денежных средств со счета плательщика — после получения от него акцепта (**С акцептом**) или в безакцептном порядке (**Без акцепта**). Для безакцептного списания необходимо в расположенном справа поле **Основание** ввести основание для такого списания. Если же платежное требование должно быть оплачено только после получения акцепта от плательщика, то в расположенном справа поле нужно указать срок представления акцепта в банк.

В поле **Дата отсылки документов** указывается дата вручения или отсылки плательщику документов, предусмотренных условиями договора.

В поле **Ответственный** можно указать ФИО сотрудника, ответственного за оформление данного документа. По умолчанию в данном поле предлагается имя текущего пользователя, но при необходимости это значение можно изменить: для этого нажмите кнопку выбора или клавишу <F4>, затем в открывшемся окне справочника пользователей программы выделите щелчком мыши требуемую позицию и нажмите кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.

В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному документу. Эта информация будет являться лишь справочной и не включается в печатную форму платежного документа, а также не отражается в регистрах конфигурации.

Чтобы сформировать печатную форму документа, нажмите внизу окна кнопку **Платежное требование** или выберите аналогичную

команду в меню, открываемом при нажатии кнопки **Печать**. Учтите, что предварительно необходимо записать (сохранить) документ с помощью команды **Действия** ► **Записать**, вызываемой также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<S> или нажатием кнопки **Записать**, расположенной справа внизу окна.

## Урок № 43. Журнал приходных и расходных банковских документов

Как уже отмечалось ранее, документы **Платежное поручение** и **Платежное требование** в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" используются лишь для печати. Чтобы зарегистрировать в информационной базе факт поступления или списания безналичных денежных средств и сформировать соответствующие бухгалтерские проводки, необходимо сформировать и провести документ соответственно **Поступление на расчетный счет** и **Списание с расчетного счета**, и далее мы рассмотрим порядок работы с каждым из этих документов.

Для перехода в режим работы с данными документами нужно на панели функций открыть вкладку **Банк** и щелкнуть по ссылке **Банковские выписки**, либо воспользоваться аналогичной командой меню **Банк**. В результате на экране откроется окно журнала документов, которое представлено на рис. 5.10.

Дата	Поступило	Списано	Назначение платежа	Контрагент	Вид операции	Вк. номер	Вк. дата	Банк. счет	Ответственный	Комментарий
10.01.20...	5 000 000,00		Перечислен взнос в ус...	ИнвестСюж	Прочие посту...	60845/07	10.01.20...	Основной ру...	Абдулов Кр...	
11.01.20...		1 650,00	Оплата за железнодоро...	Трансагентство ...	Прочие расче...	13	11.01.20...	Основной ру...	Абдулов Кр...	
19.01.20...		451 350,00	Оплата по договору №...	Конветром	Оплата поста...	1	19.01.20...	Основной ру...	Иванова Ир...	
26.01.20...		109 150,00	Оплата по договору №...	Магазин Z3	Оплата от по...	45	25.01.20...	Основной ру...	Иванова Ир...	
01.04.20...		1 650,00	Оплата за железнодоро...	Трансагентство ...	Прочие расче...	13	11.01.20...	Основной ру...	Любимов Ва...	
01.04.20...	53 000,00		Оплата по договору №...	Магазин Z3	Оплата от по...	45	25.01.20...	Основной ру...	Любимов Ва...	
01.04.20...		3 200,00	Оплата за железнодоро...	Трансагентство ...	Прочие расче...	13	11.01.20...	Основной ру...	Любимов Ва...	

Организация: Торговый дом "Комплексный" | Банковский счет: | Дата: | Контрагент: | Назначение платежа:

На начало дня: 4 656 150,00 | Поступило: 53 000,00 | Списано: 1 650,00 | На конец дня: 4 707 500,00

Рис. 5.10. Журнал банковских документов

Характерной особенностью данного журнала является то, что в нем хранятся одновременно и приходные, и расходные банков-

ские документы. Для каждого из них в соответствующих колонках отображаются перечисленные ниже сведения (слева направо).

- ◆ Признак проведения документа. Если документ не проведен, а только сохранен (записан), то никаких изменений в информационной базе он за собой не повлечет (попросту говоря, это будет то же самое, что сформировать платежное поручение или платежное требование). На рис. 5.10 непроведенным является только один документ — последний в списке.
- ◆ Дата совершения хозяйственной операции по документу (перечисление или списание денежных средств). Именно на эту дату будут сформированы бухгалтерские проводки после проведения документа.
- ◆ Сумма поступивших (для приходных документов) или списанных (для расходных документов) безналичных денежных средств.
- ◆ Назначение платежа по документу.
- ◆ Наименование контрагента (получателя или плательщика денежных средств) по документу.
- ◆ Вид операции по документу.
- ◆ Номер документа.
- ◆ Входящая дата документа. Это дата формирования документа, которая может отличаться от даты проведения документа, отображаемой в колонке **Дата**. Иначе говоря, вы можете сформировать документ 5 марта, а в банк он попадет (и, соответственно, платеж будет осуществлен) только 7 марта. В этом случае в колонке **Вх. дата** отобразится значение **5 марта**, а в колонке **Дата** — значение **7 марта**.
- ◆ Название банковского счета, на который поступили или с которого списаны денежные средства по документу.
- ◆ ФИО пользователя, ответственного за оформление и проведение данного документа.
- ◆ Произвольный комментарий.

В верхней части окна находится несколько параметров, предназначенных для применения фильтра на отображаемые в списке

документы. Данный механизм особенно удобен при работе с большим количеством документов в списке (в настоящее время это не редкость — многие предприятия проводят каждый день по несколько платежей). Например, вы можете оставить в списке только документы, оформленные от имени одной организации, или созданные только в определенный день, или отобразить только документы по конкретному контрагенту (получателю платежа) и др., при этом можно применять одновременно несколько условий отбора.

Если вы хотите работать только с документами конкретной организации, выберите ее из раскрывающегося списка в поле **Организация**. Отметим, что по умолчанию в данном поле отображается название организации, которая в справочнике организаций была выбрана в качестве основной. Если вас интересуют только документы, по которым деньги перечислялись с конкретного банковского счета — нажмите в поле **Банковский счет** кнопку выбора или клавишу <F4>, затем в открывшемся окне выделите щелчком мыши интересующий вас банковский счет и нажмите кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.

В поле **Дата** можно установить фильтр по дате проведения документа (то есть по значению колонки **Дата**). Требуемое значение можно ввести как с клавиатуры, так и выбрать в календаре, открываемом по кнопке выбора. Чтобы отобразить документы по контрагенту, нажмите в поле **Контрагент** клавишу <F4> или кнопку выбора и в открывшемся окне выберите контрагента, документы которого вас интересуют.

Что касается отбора документов по назначению платежа, то условие отбора нужно ввести с клавиатуры в поле **Назначение платежа** и нажать клавишу <Enter>.

Чтобы снять примененный ранее фильтр и вернуться к работе с полным списком документов, щелкните мышью в поле, где выбрано условие фильтра, и нажмите комбинацию клавиш <Shift>+<F4>.

В нижней части окна списка отображаются сведения об оборотах на банковском счете за ту дату, которая соответствует текущему документу (то есть документу, на котором установлен курсор).

Показывается название счета, сальдо на начало дня, сумма поступивших за день денежных средств, сумма списанных за день денежных средств, а также исходящий остаток на конец дня. Отметим, что в оборотах отражаются только проведенные документы.

С помощью кнопки **Загрузить**, которая находится на инструментальной панели окна списка, можно перейти в режим обмена данными с программой "Банк — Клиент". Порядок работы в данном режиме рассматривался ранее (см. урок № 40 "Обмен данными с программой "Банк — Клиент").

Чтобы сформировать новый документ, выполните команду контекстного меню **Добавить** или нажмите клавишу <Insert>. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 5.11.

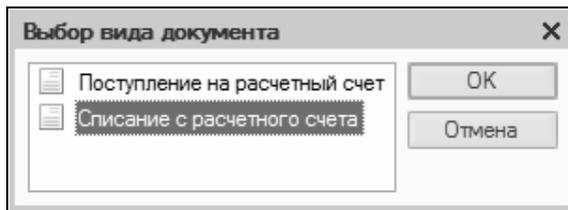


Рис. 5.11. Выбор вида документа

В данном окне нужно указать, какой документ вы хотите сформировать: приходный (**Поступление на расчетный счет**) или расходный (**Списание с расчетного счета**), и нажать кнопку **ОК**.

## Урок № 44. Формирование банковских документов

Порядок формирования приходных и расходных банковских документов во многом аналогичен, поэтому рассмотрим его на примере приходного документа.

Перед формированием приходного документа программа предложит выбрать вид операции (рис. 5.12).

После выбора вида операции (для этого нужно выделить его щелчком мыши и нажать кнопку **ОК**) откроется окно ввода и редактирования документа, содержимое которого зависит от вы-

бранного вида операции. На рис. 5.13 представлено окно, соответствующее виду операции **Оплата от покупателя**.

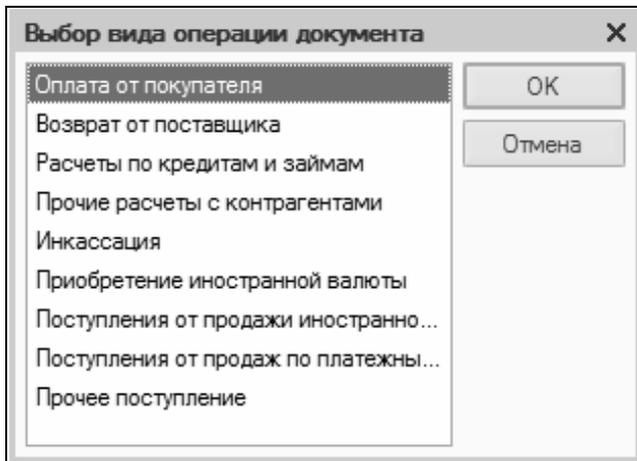
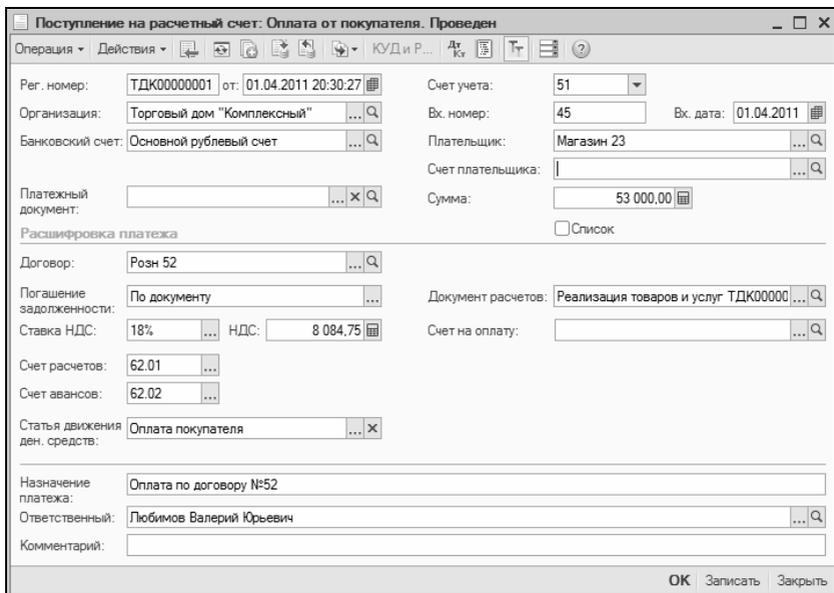


Рис. 5.12. Выбор вида операции по документу



Операция	Действия	К/Д и Р...	А/К/Кр	Т	?
Рег. номер:	ТДК00000001	от:	01.04.2011 20:30:27	Счет учета:	51
Организация:	Торговый дом "Комплексный"	Вх. номер:	45	Вх. дата:	01.04.2011
Банковский счет:	Основной рублевый счет	Плательщик:	Магазин 23	Счет плательщика:	
Платежный документ:		Сумма:	53 000,00	<input type="checkbox"/> Список	
Расшифровка платежа					
Договор:	Розн 52	Документ расчетов:	Реализация товаров и услуг ТДК00000	Счет на оплату:	
Погашение задолженности:	По документу	Ставка НДС:	18%	НДС:	8 084,75
Счет расчетов:	62.01	Счет авансов:	62.02	Статья движения ден. средств:	Оплата покупателя
Назначение платежа:	Оплата по договору №52				
Ответственный:	Любимов Валерий Юрьевич				
Комментарий:					
OK Записать Закрыть					

Рис. 5.13. Формирование приходного банковского документа

Ранее уже отмечалось, что приходные документы можно формировать на основании выставленных ранее платежных требований. Этот вариант довольно удобен, поскольку в данном случае все реквизиты будут заполнены автоматически на основании соответствующего платежного требования (при необходимости можно внести требуемые корректировки, что в любом случае намного быстрее, чем формировать документ "с нуля"). Чтобы ввести приходный документ на основании платежного требования, нажмите в поле платежный документ кнопку выбора или клавишу <F4>, затем в открывшемся окне курсором укажите платежное требование и нажмите кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.

Если же вы хотите зарегистрировать поступление денег на счет предприятия не на основании платежного требования, а "с нуля", то все параметры данного окна придется заполнить вручную. Исключением являются поля **Рег. номер**, **От** и **Вх. дата**, значения которых формируются программой автоматически. В поля **от** и **Вх. дата** подставляется рабочая дата, которую вы можете изменить по своему усмотрению (обычно в поле **Вх. дата** указывается дата, которую указал в документе плательщик, а значение поля **От** является датой фактического зачисления денег на счет организации и, соответственно, проведения документа).

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Вид операции вы можете изменить и в окне ввода/редактирования приходного документа. Для этого достаточно выбрать соответствующую команду в меню **Операция**, которое находится слева вверху окна, рядом с меню **Действия**.

В поле **Счет учета** из раскрывающегося списка нужно выбрать счет, на котором ведется учет безналичных денежных средств на данном банковском счете предприятия (этот банковский счет указывается в поле **Банковский счет**). В большинстве случаев это счет 51 "Расчетные счета".

Параметр **Вх. номер** предназначен для ввода входящего номера платежного поручения, который был присвоен ему организацией-плательщиком.

В поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций, выбирается

наименование организации, которая является получателем денежных средств по данному документу (фактически это собственная организация). По умолчанию здесь предлагается название организации, которая в справочнике организаций была указана как основная.

В поле **Плательщик** указывается наименование контрагента, от которого по данному документу поступили денежные средства (иначе говоря, здесь указывается плательщик по документу). Чтобы заполнить данное поле, нужно нажать кнопку выбора — в результате на экране отобразится окно справочника контрагентов. В данном окне следует выделить щелчком мыши нужного контрагента и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.

В полях **Банковский счет** и **Счет плательщика** указываются соответственно названия банковских счетов получателя и плательщика денежных средств по документу. Требуемое значение выбирается в окне справочника банковских счетов, открываемом с помощью кнопки выбора. Учтите, что в окне справочника для выбора будут доступны только те счета, которые ранее были введены в справочник банковских счетов именно для этой организации. Иначе говоря, в поле **Банковский счет** выбор осуществляется из счетов, введенных ранее для организации, указанной в поле **Организация**, а в поле **Счет плательщика** — из счетов, введенных ранее для контрагента, указанного в поле **Плательщик**.

В поле **Сумма** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого нажатием кнопки выбора, следует ввести сумму по данному документу.

В поле **Договор** нужно указать договор, в рамках которого выполнен данный платеж. Выбор договора осуществляется из соответствующего справочника, вызываемого нажатием кнопки выбора. В этом справочнике отобразится перечень договоров только для плательщика по данному документу (который указан в поле **Плательщик**). А если до настоящего момента ни один договор по нему не был зарегистрирован — можно будет сделать это сейчас.

Если расчеты по выбранному договору ведутся не по договору в целом, а по расчетным документам (для этого в расположенном ниже поле **Погашение задолженности** должно быть выбрано

значение **По документу**), то справа становится доступным для редактирования поле **Документ расчетов**. В этом поле нужно указать документ расчетов по данному договору. При нажатии кнопки выбора отобразится окно с перечнем расчетных документов, в котором нужно выделить щелчком мыши требуемый документ и нажать кнопку **Выбрать**. Если к данному договору еще нет расчетных документов, вы можете ввести новый документ, нажав кнопку **Новый документ расчетов (ручной учет)**.

Ставка налога на добавленную стоимость указывается в поле **Ставка НДС**. После выбора ставки программа автоматически рассчитает сумму налога, которая появится в находящемся справа поле **НДС**.

В поле **Погашение задолженности**, кроме упомянутого варианта **По документу**, можно выбрать также значение **Автоматически** и **Не погашать**.

В поле **Счет расчетов** следует ввести номер счета бухгалтерского учета, предназначенного для ведения расчетов с выбранным ранее контрагентом. Требуемое значение выбирается в окне плана счетов, которое выводится на экран с помощью кнопки выбора. Учтите, что данный параметр является обязательным для проведения документа по бухгалтерскому учету (если это поле не заполнить, то документ можно будет только сохранить с помощью кнопки **Записать**).

В программе реализована возможность деления суммы платежа на две части — оплату и аванс. Для использования данного механизма нужно в поле **Счет авансов** ввести номер счета, предназначенного для учета авансовых платежей.

В поле **Статья движения ден. средств** указывается название статьи движения денежных средств. Перечень этих статей формируется в соответствующем справочнике. О том, для чего используется значение данного поля и что нужно сделать для того, чтобы оно отображалось в окне редактирования документа, мы говорили ранее.

В поле **Назначение платежа** с клавиатуры вводится назначение платежа по данному документу (например, **За товар по ТТН № 25 от 10.01.2011 г.** и т. п.). Значение данного поля формирует-

ся программой автоматически по мере заполнения других параметров данного окна, но его можно отредактировать с клавиатуры.

В нижней части окна в поле **Ответственный** указывается пользователь программы, ответственный за оформление и проведение данного документа. По умолчанию здесь отображается имя пользователя, создавшего документ, однако при необходимости это значение можно изменить. Для этого нужно нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне справочника пользователей выделить щелчком мыши пользователя, который назначается ответственным за данный документ, и нажать кнопку **Выбрать**.

В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному документу. Это могут быть пояснения по платежу, дополнительные сведения об оплаченных товарах (услугах) и т. п.

Нередко бывают ситуации, когда одним платежным документом перечисляются деньги не по одному, а сразу по нескольким договорам. В подобных ситуациях нужно сформировать список договоров, по которым осуществляется платеж. Для этого установите флажок **Список** — в результате окно редактирования документа примет вид, как показано на рис. 5.14.

Итого платежей по списку: 58 000,00 руб.

№	Договор контрагент...	Погашение задолжен...	Документ расчетов	Сумма платежа	Курс	Сумма взаиморасчетов	Ставка НДС	Сумма НДС	Счет на оплату	Статья движения ден средств	Счет расчетов	Счет аван
1	Розн 52	По докум...	Реализация товар...	53 000,00	1,0000	53 000,00	18%	8 084,75		Оплата покупат...	62.01	62.02
2	Опт 71	Автомати...		5 000,00	1,0000	5 000,00					62.01	62.02

Назначение платежа: Оплата по договору №52  
 Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич  
 Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 5.14. Оформление платежа по нескольким договорам

В табличной части данного окна формируется список договоров, в рамках которых проведены платежи данным документом. Для каждой позиции списка указываются те же параметры, которые мы уже рассмотрели ранее. Чтобы добавить в список договор, нужно на инструментальной панели области **Расшифровка платежа** нажать кнопку **Добавить** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или клавишу <Insert>. Чтобы удалить договор из списка, нужно выделить его щелчком мыши и нажать на инструментальной панели кнопку **Удалить**. При этом будьте внимательны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Как мы уже отмечали ранее, в зависимости от выбранного вида операции содержимое окна ввода и редактирования документа изменяется, в частности — вместо одних параметров появляются другие. Но в целом принцип работы остается неизменным, и в любом случае порядок действий интуитивно понятен.

Завершается процесс ввода документа нажатием кнопки **ОК** или **Записать**. В первом случае документ будет проведен по учету с формированием проводок, во втором — просто сохранен без проведения. С помощью кнопки **Заккрыть** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

## Урок № 45. Настройка и формирование отчетности по банковским операциям

В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" реализованы широкие функциональные возможности для формирования самой разнообразной отчетности по безналичным деньгам предприятия. Как показывает практика, наиболее востребованными из них являются: карточка счета 51, оборотно-сальдовая ведомость по счету 51 и анализ счета 51. Доступ к этим отчетам осуществляется с помощью соответствующих ссылок, расположенных на вкладке **Банк** панели функций (рис. 5.15).

Одним из самых популярных у пользователей программы отчетов является карточка счета (этот отчет можно сформировать по лю-

бому счету Плана счетов). Чтобы получить карточку счета по счету 51, щелкните по ссылке **Карточка счета 51 по дням** — в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 5.16.

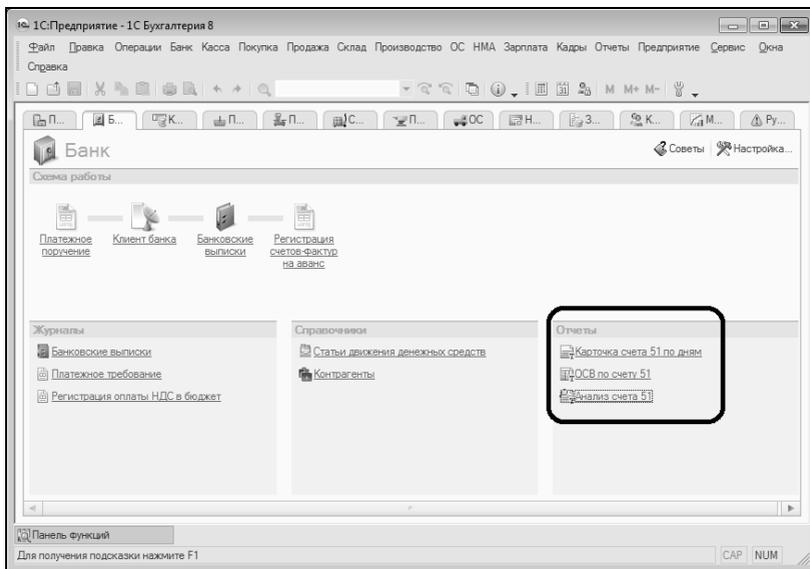


Рис. 5.15. Ссылки для доступа к отчетам по безналичным деньгам и банковским операциям

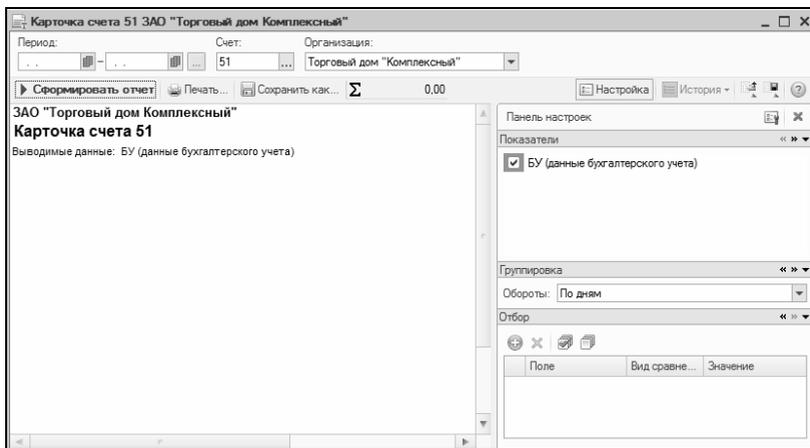


Рис. 5.16. Настройка параметров отчета

В верхней части данного окна находятся основные параметры формирования отчета: период времени, за который должен быть сформирован отчет, счет бухгалтерского учета (данный параметр заполняется по умолчанию — в нем выбран счет 51), а также наименование организации, по которой формируется отчет. По умолчанию предлагается формировать отчет по организации, которая в справочнике организаций выбрана в качестве основной.

Если поля **Период** оставить незаполненными, то программа сгенерирует карточку счета за все время ее эксплуатации. Вы можете указать только начальную или только конечную дату этого периода. Например, если вас интересуют все операции по расчетному счету, начиная с 10 мая 2012 года и по настоящий момент — укажите в левом поле значение **10.05.2012**. Если же вы хотите просмотреть все операции до 10 мая 2012 года — укажите в правом поле значение **10.05.2012**.

В правой части окна можно настроить дополнительные параметры формирования отчета. Кстати, вы можете самостоятельно управлять отображением панели с этими параметрами — для этого предназначена кнопка **Настройка**. В поле **Обороты**, значение которого выбирается из раскрывающегося списка, вы можете указать периодичность группировки данных в отчете (по умолчанию предлагается ежедневная группировка). А в таблице **Отбор** можно настроить фильтр на включаемые в отчет данные. Например, вы можете сформировать отчет только по определенному банковскому счету или по конкретной статье движения денежных средств и др. Чтобы выбрать условие отбора, нажмите на инструментальной панели таблицы **Отбор** кнопку **Добавить элемент** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши), после чего в открывшемся окне укажите тип данных для отбора (например, **Статья движения денежных средств**).

Выбранное значение отобразится в колонке **Поле**. В поле **Вид сравнения** из раскрывающегося списка следует выбрать вариант применения фильтра (**Равно**, **Не равно**, **В списке**, **Не в списке** и др. — у разных условий фильтра разные варианты применения). Например, если в данном поле выбрать значение **Равно**, то

после применения фильтра в отчет будут включены только данные, соответствующие выбранному в поле **Значение** условию. Если же, например, установить вариант **Не равно**, то из отчета будут исключены все данные, соответствующие указанному в поле **Значение** условию (попросту говоря, с помощью варианта **Не равно** включается обратный фильтр).

Чтобы удалить условие фильтра, выделите в списке щелчком мыши соответствующую позицию и нажмите на инструментальной панели таблицы **Отбор** кнопку **Удалить текущий** или клавишу <Delete>. При этом будьте внимательны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Чтобы получить отчет в соответствии с установленными параметрами, нажмите кнопку **Сформировать** или комбинацию клавиш <Ctrl>+<Enter>. Пример готового отчета показан на рис. 5.17.

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Счет	Дебет	Кредит	Текущее сальдо
Сальдо на начало							
01.04.2011	Списание с расчетного счета ТДК00000003 от 01.04.2011 11:55:54	База "Продукты" Договор поставки -8789	Основной рублевый счет <...>	60.01		150 000,00	Д 4 656 150,00 Д 4 506 150,00
01.04.2011	Оплата по договору Договор поставки -8789 Сумма 150000-00 В т.ч. НДС (18% / 118%) 22681-36 по вх.д.1 от 01.04.2011	Товаров и услуг ТДК00000002 от 20.01.2009 10:55:31					
01.04.2011	Списание с расчетного счета ТДК00000001 от 01.04.2011 20:29:57	Трансагентство г. Иваново Договор на приобретение авиа- и жд билетов	Основной рублевый счет <...>	76.09		1 650,00	Д 4 504 500,00
01.04.2011	Оплата за железнодорожные билеты по вх.д.13 от 11.01.2009	Списание с расчетного счета ТДК00000001 от 01.04.2011 20:29:57					
01.04.2011	Поступление на расчетный счет ТДК00000001 от 01.04.2011 20:30:27	Основной рублевый счет Оплата покупателя	Магазин 23 Розн 52	51	53 000,00	62.02	Д 4 557 500,00
01.04.2011	Оплата по договору №52 по вх.д.45 от 01.04.2011		Поступление на расчетный счет ТДК00000001 от 01.04.2011 20:30:27				
Обороты за 01.04.11					53 000,00	151 650,00	
Обороты за период и сальдо на конец					53 000,00	151 650,00	Д 4 567 500,00

Рис. 5.17. Карточка счета 51

Чтобы отправить готовый отчет на принтер, нажмите кнопку **Печать**. Вы можете сохранить готовый отчет в виде отдельного

файла — для этого нажмите кнопку **Сохранить как** и в открывшемся окне по обычным правилам работы с Windows-приложениями укажите путь для сохранения и имя файла.

Двойным щелчком мыши на любой строчке отчета осуществляется переход в режим просмотра и редактирования документа, по которому сформирована данная бухгалтерская проводка.

При работе с отчетами необходимо учитывать один важный момент: если вы хотите сформировать отчет с другими настройками, то после соответствующей корректировки параметров не забудьте нажать кнопку **Сформировать отчет** или комбинацию клавиш <Ctrl>+<Enter>, потому что только после этого выполненные изменения вступят в силу. Другими словами, автоматического переформирования отчета после изменения его параметров не происходит — для этого нужно дать соответствующую команду.

Еще один популярный у пользователей отчет — это оборотно-сальдовая ведомость (ОСВ) по счету. Для перехода в режим работы с этим отчетом щелкните на вкладке **Банк** панели функций по ссылке **ОСВ по счету 51** (см. рис. 5.15). В результате отобразится окно настройки параметров отчета, порядок работы в котором во многом совпадает с настройками карточки счета. Пример сформированного отчета показан на рис. 5.18.

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
51	4 656 150,00		53 000,00	151 650,00	4 557 500,00	
Основной рублевый счет	4 656 150,00		53 000,00	151 650,00	4 557 500,00	
Оплата покупателя				53 000,00		
<...>				151 650,00		
Итого	4 656 150,00		53 000,00	151 650,00	4 557 500,00	

Рис. 5.18. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 51

Двойным щелчком мыши на любой позиции отчета осуществляется быстрое формирование карточки счета. С помощью кнопки **Диаграмма** можно получить графический отчет о движении

и остатках безналичных денежных средств на банковском счете предприятия.

Отчет "Анализ счета" содержит информацию о корреспонденции выбранного счета (в данном случае — счета 51) с другими счетами. Чтобы получить этот отчет, щелкните на вкладке **Банк** панели функций по ссылке **Анализ счета 51** (см. рис. 5.15). Пример сформированного отчета показан на рис. 5.19.

Период: 01.04.2011 - 30.04.2011 Счет: 51 Организация: Торговый дом "Комплексный" Сумма: 60 000,00

ЗАО "Торговый дом Комплексный"  
**Анализ счета 51 за Апрель 2011 г.**  
 Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Кор. Счет	Дебет	Кредит
51	Начальное сальдо	4 656 150,00	
	60		150 000,00
	62	60 000,00	
	76		1 650,00
	Оборот	60 000,00	151 650,00
	Конечное сальдо	4 564 500,00	

Панель настроек  
 Показатели  
 БУ (данные бухгалтерского учета)

Группировка по счету  
 Обороты: За период отчета  
 По субсчетам

Поле	Тип группировки
<input type="checkbox"/> Банковские счета	Без групп
<input type="checkbox"/> Статьи движения де...	Без групп

Рис. 5.19. Анализ счета 51

Отметим, что данный отчет имеет больше дополнительных параметров, чем рассмотренные ранее отчеты "Карточка счета" и "ОСВ по счету". Помимо фильтрации данных и выбора периодичности их группировки, вы можете настроить также группировку данных как по основному, так и по корреспондирующим счетам.

Двойным щелчком на любой позиции отчета осуществляется быстрое формирование отчета по проводкам. Этот отчет позволяет увидеть, из каких бухгалтерских проводок сложилась та или иная сумма. Пример отчета по проводкам показан на рис. 5.20.

На данном рисунке показана расшифровка суммы, которая на рис. 5.20 выделена курсором. Другими словами, данный отчет по-

Отчет по проводкам за Апрель 2011 г. ЗАО "Торговый дом Комплексный"

Период: 01.04.2011 - 30.04.2011 Организация: Торговый дом "Комплексный"

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... 0,00 Настройка История

**ЗАО "Торговый дом Комплексный"**  
**Отчет по проводкам за Апрель 2011 г.**  
 Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)  
 Отбор: Счет Кт в группе "62" И Счет Дт в группе "51"

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит	
				Счет		Счет	
01.04.2011	Поступление на расчетный счет ТДК00000001 от 01.04.2011 20:30:27 Оплата по договору №52 по вх.д.45 от 01.04.2011	Основной рублевый счет Оплата покупателя	Магазин 23 Розн 52 Поступление на расчетный счет ТДК00000001 от 01.04.2011 20:30:27	51	53 000,00	62.02	53 000,00
04.04.2011	Поступление на расчетный счет ТДК00000002 от 04.04.2011 11:25:22 Оплата по договору №52 по вх.д.45 от 01.04.2011	Основной рублевый счет Оплата покупателя	Дальстрой Договор поставки Д-678900 Поступление на расчетный счет ТДК00000002 от 04.04.2011 11:25:22	51	7 000,00	62.32	7 000,00
					60 000,00		60 000,00

Рис. 5.20. Отчет по проводкам

звояет увидеть, из каких проводок сложилась сумма 60 000, которая в отчете "Анализ счета" поступила в дебет счета 51 с кредита счета 62.



## ГЛАВА 6

# Учет прихода номенклатурных позиций и расчетов с поставщиками

В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" реализованы широкие функциональные возможности по учету прихода номенклатурных позиций и расчетов с поставщиками. С помощью соответствующих документов оформляется приход товарно-материальных ценностей и получение услуг, осуществляются сверки по взаиморасчетам, оформляются возвраты товаров, а также проводится целый ряд других операций. В данной главе мы рассмотрим, как происходит отражение в учете всех операций, связанных с поступлением ТМЦ и расчетами с поставщиками.

## Урок № 46. Поступление номенклатурных позиций

Для оформления прихода номенклатурных позиций в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" предназначен документ **Поступление товаров и услуг**. Чтобы перейти в режим работы с этими документами, нужно выполнить команду главного меню **Покупка ▶ Поступление товаров и услуг**, либо на панели функций на вкладке **Покупка** щелкнуть мышью на позиции **Поступление товаров и услуг**. При выполнении любого из этих действий на экране отобразится окно списка документов, которое представлено на рис. 6.1.

Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Вал.	Организация	Контрагент	Склад	Дата вх.	Номер вх.	Ответств...	Комп.
15.01.20...	ТДК00000001	Покупка, ком...	451 350,00	руб.	Торговый дом "Комплексн...	Конфетром	Основной склад				
20.01.20...	ТДК00000002	Покупка, ком...	298 500,00	руб.	Торговый дом "Комплексн...	База "Прод...	Основной склад				
23.01.20...	ТДК00000003	Оборудование	42 480,00	руб.	Торговый дом "Комплексн...	База "Прост...	Основной склад				
10.03.20...	ТДК00000005	Оборудование	75 000,00	руб.	Торговый дом "Комплексн...	База "Элек...	Основной склад			Любимо...	
01.04.20...	ТДК00000003	Покупка, ком...	6 726,00	руб.	Торговый дом "Комплексн...	База "Прод...	Торговый зал				
02.04.20...	ТДК00000004	Покупка, ком...	115 463,00	руб.	Торговый дом "Комплексн...	База "Прод...	Основной склад				
03.04.20...	ТДК00000002	Покупка, ком...	56 750,00	руб.	Торговый дом "Комплексн...	База "Прод...	Основной склад				
04.04.20...	ТДК00000001	Покупка, ком...	525 000,00	руб.	Торговый дом "Комплексн...	Конфетром	Основной склад				

Рис. 6.1. Список приходных документов

В данном окне содержится перечень сформированных ранее документов "Поступление товаров и услуг". В крайней слева колонке списка отображается признак проведенного/непроведенного документа (на рис. 6.1 все документы проведены). В последующих колонках окна для каждой позиции списка отображаются перечисленные ниже реквизиты.

- ◆ **Дата** — здесь содержится дата формирования и время записи текущего документа.
- ◆ **Номер** — здесь указывается номер документа в системе.
- ◆ **Вид операции** — в данном поле отображается название вида операции, которая оформляется текущим документом.
- ◆ **Сумма** — показывается сумма по документу в валюте документа.
- ◆ **Валюта** — показывается валюта текущего документа.
- ◆ **Организация** — в данном поле отображается наименование организации, от имени которой оформляется текущий документ (как правило — наименование собственной организации).
- ◆ **Контрагент** — в этом поле отображается наименование контрагента по текущему документу (т. е. поставщика, от которого оформляется приход номенклатурных позиций).
- ◆ **Склад компании** — здесь содержится название склада, на который оформляется приход номенклатурных позиций.
- ◆ **Дата вх. и Номер вх.** — в этих полях отображается соответственно дата и номер приходного документа, присвоенные ему при оформлении поставщиком.

- ◆ **Ответственный** — в этом поле содержится имя пользователя, ответственного за оформление текущего документа.
- ◆ **Комментарий** — поле предназначено для отображения дополнительной информации произвольного характера, относящейся к текущему документу.

С помощью команды Действия ▶ **Провести** осуществляется проведение текущего документа (это можно делать как в окне списка, так и в окне редактирования). Команда Действия ▶ **Отмена проведения** предназначена для быстрой отмены проведения текущего документа (данная команда доступна только тогда, когда в списке курсор установлен на проведенный ранее документ). После выполнения каждой из этих команд соответствующим образом изменяется признак проведенного/непроведенного документа, содержащийся в крайней левой колонке списка.

Для формирования нового документа нужно выполнить команду Действия ▶ **Добавить** либо нажать клавишу <Insert>, для редактирования текущего — выполнить команду Действия ▶ **Изменить** либо нажать клавишу <F2>. При выполнении любого из перечисленных действий на экране откроется окно выбора операции по документу (рис. 6.2).

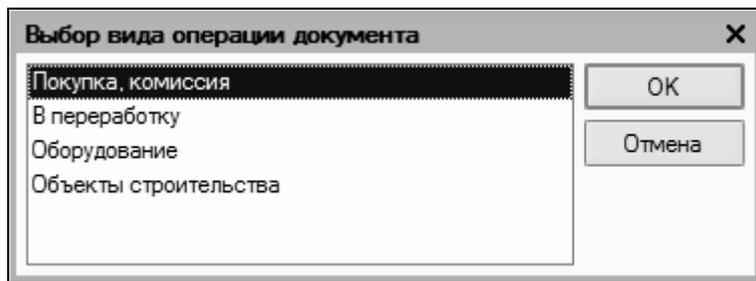


Рис. 6.2. Выбор вида операции для документа

В данном окне нужно выделить щелчком мыши требуемый вид операции и нажать кнопку **ОК**. Как показывает практика, у большинства предприятий обычно наиболее востребованной является операция **Покупка, комиссия**. Поскольку содержимое окна ввода и редактирования (рис. 6.3) документа зависит от вида операции, мы будем с ним знакомиться на примере именно этой операции.

Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия. Проведен

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾

Номер: ТДК00000002 от: 20.01.2009 10:55:31

Организация: Торговый дом "Комплексный" Контрагент: База "Продукты"

Склад: Основной склад Договор: Договор поставки -6789

Зачет авансов: Автоматически

Товары (3 поз.) Услуги (0 поз.) Счета расчетов Дополнительно Счет-фактура

Подбор Изменить

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета	Счет Н
1	Ассорти (кон...	500,000	105,00	52 500,00	18%	8 008,47	52 500,00	41.01	19.03
2	Барбарис (ко...	1 000,000	78,00	78 000,00	18%	11 898,31	78 000,00	41.01	19.03
3	Белочка (кон...	1 500,000	112,00	168 000,00	18%	25 627,12	168 000,00	41.01	19.03

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): 298 500,00

Счет-фактура: № 25 от 20.01.2008 г. НДС (в т. ч.): 45 533,90

Комментарий:

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

Рис. 6.3. Ввод и редактирование приходного документа

В данном окне вы можете изменить вид операции — для этого достаточно выбрать соответствующую команду в меню **Операция**, которое находится слева сверху окна.

В верхней части окна присваиваются основные параметры, по которым впоследствии можно идентифицировать данный документ. В поле **Номер** формируется номер приходного документа в системе. Этот номер программа генерирует автоматически при нажатии кнопки **Записать** или выполнении команды **Действия ▶ Записать**. Этот номер вы можете отредактировать вручную, предварительно включив данную возможность с помощью команды **Действия ▶ Редактировать номер**.

В поле **От** указывается дата и время формирования документа. При создании документа здесь автоматически отображается рабочая дата (о том, что представляет собой рабочая дата, мы говорили на уроке № 9 "Предварительная настройка программы"). После того как документ записан с помощью кнопки **Записать**, к рабочей дате добавляется время записи документа. Отметим, что значение поля **От** при необходимости можно отредактировать вручную.

В поле **Организация** указывается наименование организации, от имени которой оформляется текущий документ (обычно это название собственной организации). Значение данного поля выбирается из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций.

В поле **Контрагент** из справочника контрагентов, открываемого нажатием кнопки выбора, выбирается поставщик номенклатурных позиций по данному документу.

В поле **Склад** указывается наименование склада, на который будет оформляться поступление номенклатурных позиций по текущему документу (то есть куда они будут оприходованы). Значение данного поля выбирается в окне справочника складов (порядок работы с данным справочником мы изучили ранее, на уроке № 20 "Справочник складов (мест хранения) компании"), которое выводится на экран с помощью кнопки выбора.

**Договор** — в данном поле указывается название договора, в рамках которого осуществляется поставка по текущему документу. Значение данного поля выбирается из числа договоров, заключенных с выбранным в поле **Контрагент** предприятием. Перечень этих договоров выводится на экран с помощью кнопки выбора.

Спецификация документа формируется в табличной части окна на вкладках **Товары** и **Услуги**. Кроме этого, в окне имеются также вкладки **Счета расчетов**, **Дополнительно** и **Счет-фактура**. Если в настройках программы включен режим учета возвратной тары, то в данном окне будет присутствовать также вкладка **Тара**.

Содержимое вкладки **Товары** показано на рис. 6.3. Здесь формируется список товарно-материальных ценностей, поступивших по данному документу. Чтобы добавить в список позицию, нужно на инструментальной панели данной вкладки нажать кнопку **Добавить** (названия кнопок инструментальной панели отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши), либо клавишу <Insert>. Появившейся в списке позиции будет автоматически присвоен порядковый номер.

После этого в поле **Номенклатура** нужно нажать клавишу <F4> или кнопку выбора, чтобы вызвать интерфейс справочника номенклатуры. В этом окне нужно выбрать поступившую по дан-

ному документу номенклатурную позицию. Если до настоящего момента она не была внесена в справочник — вы можете это сделать прямо сейчас (работать со справочником номенклатуры мы научились при прохождении урока № 25 "Справочник номенклатуры").

В полях **Количество** и **Цена** с клавиатуры вводится соответственно количество номенклатурной позиции в установленных для нее единицах измерения и цена за одну единицу. На основании количества и цены программа автоматически рассчитает сумму по данной номенклатурной позиции, которая отобразится в колонке **Сумма**.

В поле **% НДС** отображается размер ставки налога на добавленную стоимость для данной номенклатурной позиции. Напомним, что эта ставка указывается в режиме ввода/редактирования каждой номенклатурной позиции. В случае необходимости вы можете изменить значение данного поля, выбрав другую ставку НДС из раскрывающегося списка.

Значение поля **Сумма НДС** рассчитывается программой автоматически на основании значений полей **Сумма** и **% НДС**. Однако в случае необходимости вы можете отредактировать его вручную (при этом значения полей **Сумма** и **% НДС** останутся неизменными).

### **Важно**

Параметры учета НДС отображаются только в том случае, когда в окне **Цены и валюта** установлен флажок **Учитывать НДС**. Данное окно выводится на экран с помощью кнопки **Цены и валюта**, которая расположена на инструментальной панели окна редактирования документа.

В полях **Счет учета** и **Счет НДС** нужно указать соответственно счет учета номенклатурных позиций, поступивших по данному документу, и счет учета НДС по поступившим ценностям. Эти поля заполняются одинаково: нужно нажать кнопку выбора, после чего в открывшемся окне указать требуемый счет.

Чтобы удалить позицию из списка поступивших ценностей, нужно выделить ее щелчком мыши и нажать на инструментальной панели кнопку **Удалить** или клавишу <Delete>. При этом следует

соблюдать осторожность, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

По мере добавления, редактирования и удаления номенклатурных позиций итоговая сумма по документу будет автоматически пересчитываться.

Для выбора номенклатурных позиций в текущий документ удобно воспользоваться кнопкой **Подбор**. При нажатии данной кнопки на экране открывается окно, изображенное на рис. 6.4.

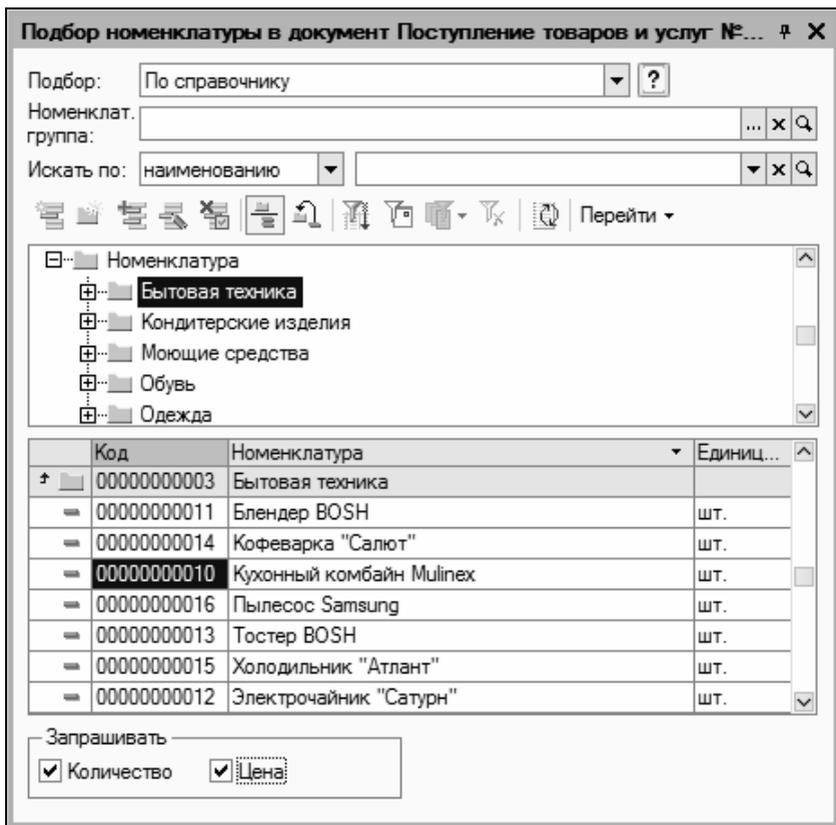


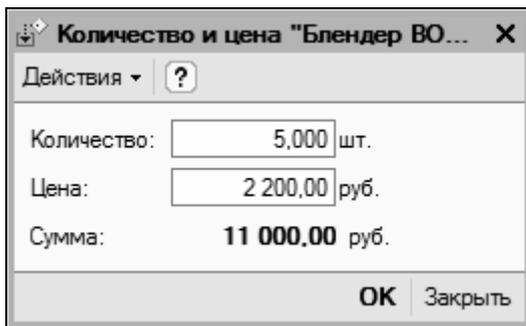
Рис. 6.4. Подбор позиций для включения в документ

Вверху окна в поле **Подбор** из раскрывающегося списка выбирается вариант представления данных в списке. Возможные вари-

анты — **По справочнику** (этот вариант предлагается по умолчанию), **Цены номенклатуры**, **Остатки номенклатуры**, **Остатки и цены номенклатуры**. В зависимости от выбранного варианта изменяется информативное наполнение табличной части окна (например, при выборе варианта **Цены номенклатуры** в списке будут представлены сведения о ценах и т. д.).

Под инструментальной панелью приводится иерархический перечень групп номенклатуры, в нижней части отображается перечень номенклатурных позиций текущей группы. Для включения требуемой позиции в документ следует установить на нее курсор и дважды щелкнуть мышью либо нажать клавишу <Enter>. При повторном включении позиции в документ ее количество увеличится на единицу.

Внизу окна находится группа **Запрашивать**, которая включает в себя флажки **Количество** и **Цена**. Если все флажки сняты, то выбранная позиция сразу попадает в спецификацию текущего документа. Если же установлен хотя бы один из данных флажков, то после выбора номенклатурной позиции на экране открывается окно, которое показано на рис. 6.5.



Количество и цена "Блендер ВО..."	
Действия	?
Количество:	5,000 шт.
Цена:	2 200,00 руб.
Сумма:	11 000,00 руб.
OK   Закрыть	

Рис. 6.5. Добавление позиции

Данное окно включает в себя поля **Количество**, **Цена** и **Сумма** (нередатируемое поле). В поле **Количество** с клавиатуры вводится количество номенклатурной позиции в установленных для нее единицах измерения. В поле **Цена** также с клавиатуры вводится цена номенклатурной позиции. На основании значений полей **Количество** и **Цена** автоматически рассчитывается сумма по

текущей номенклатурной позиции, которая отображается в информационном поле **Сумма**.

Поля **Количество** и **Цена** доступны для редактирования только тогда, когда в группе **Запрашивать** установлены соответствующие флажки (иначе говоря, если установлен только флажок **Количество**, то в окне, изображенном на рис. 6.5, для редактирования будет доступно только поле **Количество**).

После нажатия в окне **Количество и цена** (см. рис. 6.5) кнопки **ОК** номенклатурная позиция с установленными количеством и ценой будет помещена в спецификацию приходного документа. С помощью кнопки **Закреть** осуществляется выход из данного режима без сохранения изменений.

Что касается вкладки **Услуги**, то в целом порядок действий здесь будет таким же, как и при формировании списка товарно-материальных позиций. На этой вкладке формируется перечень услуг, которые не оказывают влияния на себестоимость поступивших товарно-материальных ценностей, но влияют на общую сумму по документу. В случае, если необходимо отразить только получение услуг, то спецификация документа формируется только на вкладке **Услуги**. Что касается услуг, которые оказывают влияние на себестоимость поступивших товарно-материальных ценностей, то их получение отражается документом **Поступление доп. расходов** (переход в режим работы с данными документами осуществляется с помощью команды главного меню **Покупка ▶ Поступление доп. расходов**).

На вкладке **Счета расчетов** содержится два параметра: **Счет расчетов с контрагентами** и **Счет расчетов по авансам**. В поле **Счет расчетов с контрагентами** следует указать счет, на котором учитываются расчеты с данным поставщиком. Что касается параметра **Счет расчетов по авансам**, то он используется только в случае применения в расчетах авансов.

Содержимое вкладки **Дополнительно** показано на рис. 6.6.

На данной вкладке в полях **Вх. номер** и **Вх. дата** можно указать соответствующие входящие реквизиты документа. В поле **Ответственный** указывается имя пользователя, ответственного за формирование и проведение данного документа, а в полях **Грузоот-**

**правитель** и **Грузополучатель** — наименование соответственно грузоотправителя и грузополучателя по данному документу.

Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия. Проведен \*

Операция - Цены и валюта... Действия - [Иконки] [Советы ?]

Номер: МК000000002 от: 27.01.2010 12:32:08 [Иконка] Отразить в:  налог, учет

Организация: ООО "Меркурий" [Иконка] Склад: Склад 2 [Иконка]

Контрагент: Торговый мир [Иконка] Договор: Договор № 25 [Иконка]

Документ расчетов: [Иконка]

Товары (2 поз.) Услуги (0 поз.) Счета учета расчетов Дополнительно **Счет-фактура**

Вх. номер: 17 Вх. дата: 27.01.2010 [Иконка]

Ответственный: Alex [Иконка]

Грузоотправитель: [Иконка]

Грузополучатель: [Иконка]

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): 79 600,00

Счет-фактура: Счет-фактура полученный МК000000001 от 27.01.2010 12:32:08 НДС (в т. ч.): 12 142,37

Комментарий: [Поле]

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

Рис. 6.6. Ввод и редактирование приходного документа, вкладка **Дополнительно**

На вкладке **Счет-фактура** содержится флажок **Предъявлен счет-фактура**, который устанавливается в случае предъявления счета-фактуры. При установленном данном флажке открываются поля **Номер входящего счета-фактуры** и **Дата входящего счета-фактуры**, в которых указываются соответствующие реквизиты документа.

В нижней части окна (под всеми вкладками) находятся параметры **Тип цен**, **Счет-фактура** и **Комментарий**. В поле **Тип цен** отображается информация об используемых ценах, в том случае если соответствующие параметры были определены в окне **Цены и валюта**. Данное окно вызывается с помощью одноименной кнопки инструментальной панели. Отметим, что параметр **Тип цен** не является обязательным для заполнения.

В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному документу.

В поле **Счет-фактура** отображается ссылка **Ввести счет-фактуру** или реквизиты уже зарегистрированного счета-фактуры. Чтобы зарегистрировать счет-фактуру по документу, предварительно необходимо его записать и щелкнуть по ссылке **Ввести счет-фактуру**. При этом на экране отобразится окно ввода счета-фактуры, изображенное на рис. 6.7.

**Счет-фактура полученный: Проведен**

Действия ▾ [Назад] [Отмена] [Сохранить] [Дт Кт] [Советы ?]

Номер:  от:  [Календарь]

Организация:  [... 🔍]

Контрагент:  [... 🔍]

Договор:  [... 🔍]

**Документ-основание счета-фактуры**  Список

Основание:  [... 🔍]

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:  [Календарь] Вх. номер:

Всего: **79 600,00** руб.

Ответственный:  [... ✕]

Комментарий:

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

Рис. 6.7. Ввод полученного счета-фактуры

Большинство параметров данного окна будет заполнено по умолчанию в соответствии с реквизитами документа-основания (то

есть приходного документа, на основании которого вводится счет-фактура, см. значение поля **Основание**). Если необходимо сформировать счет-фактуру по нескольким документам-основаниям, то следует установить флажок **Список**, после чего в появившейся табличной части сформировать список документов-оснований (для работы с этим списком используйте контекстное меню).

Счет-фактуру можно распечатать — для этого нажмите кнопку **Счет-фактура** или выберите аналогичную команду в меню **Печать** (предварительно документ должен быть записан). Печатная форма счета-фактуры показана на рис. 6.8 (здесь представлен документ, который введен на рис. 6.7).

А) Счет-фактура полученный № 1 от 27 января 2010 г.

Протокола № 1  
к Правилам ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2000 г. N 914 (с изменениями постановления Правительства Российской Федерации от 15 марта 2001 г. N 189, от 27 июля 2002 г. N 575, от 19 февраля 2004 г. N 84, от 11 мая 2009 г. N 263)

**Счет-фактура № от г.**

Продавец: Торговый мир  
Адрес: —  
ИНН/КПП продавца: —  
Грузоотправитель и его адрес: он же  
Грузополучатель и его адрес: Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий", Москва г, Тверская, дом № 25, оф. 17  
К платежно-расчетному документу № от:  
Покупатель: Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"  
Адрес: Москва г, Тверская, дом № 25, оф. 17  
ИНН/КПП покупателя: 9563214578748596321

Валута: руб.

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения	Количество	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав, всего без налога	В том числе НДС	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав, всего с учетом налога	Страна происхождения	Номер таможенной декларации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Ковровая "Салют"	шт.	20,000	1 949,15	38 983,05	---	18%	7 016,95	46 000,00	---	---
Кухонный комбайн Мулине	шт.	7,000	4 067,80	28 474,58	---	18%	5 125,42	33 600,00	Китайская Народная Республика	15214/54125
<b>Всего к оплате</b>							12 142,37	79 600,00		

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)      Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)      \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(директор, владелец или иной сотрудник, действующий от имени индивидуального предпринимателя)

Примечание: Первый экземпляр - покупателю, второй экземпляр - продавцу.

Рис. 6.8. Печатная форма счета-фактуры

Чтобы отправить документ на печать, выполните команду главного меню **Файл ► Печать** или нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl>+<P>**.

Чтобы вывести приходный документ на печать, нужно нажать кнопку **Печать**, расположенную справа внизу окна, и в открывшемся меню выбрать форму документа. По умолчанию программа предлагает распечатать накладную по форме ТОРГ-12 (рис. 6.9).

Также с помощью соответствующей команды меню **Печать** вы можете распечатать приходный ордер по форме М-4 (рис. 6.10).

А: Покупка, комиссия № 2 от 27 января 2010 г.

Унифицированная форма № ТОРГ-12  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 15

Торговый мир \_\_\_\_\_ Организация-поставщик: адрес, телефон, факс, банковские реквизиты  
Форма по ОКУД **0330212**  
по ОКПО \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_ Вид деятельности по ОКДП \_\_\_\_\_  
Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий", ИНН 9563214578, Москва г, Тверская, дом № 25, оф. 17, тел.: 222-22-22, факс: 333-33-33, 444-44-44, \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_  
Грузополучатель, р/с 1235647889220000145, в банке Инкомбанк, БИК 153001252, к/с 4125896541230002145 \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Поставщик: Торговый мир \_\_\_\_\_ Организация: адрес, телефон, факс, банковские реквизиты \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_  
Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий", ИНН 9563214578, Москва г, Тверская, дом № 25, оф. 17, тел.: 222-22-22, факс: 333-33-33, \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_  
Плательщик: 444-44-44, р/с 1235647889220000145, в банке Инкомбанк, БИК 153001252, к/с 4125896541230002145 \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Основание: Договор № 25 \_\_\_\_\_ Номер документа \_\_\_\_\_ Дата составления \_\_\_\_\_ Вид операции \_\_\_\_\_

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ № 17 от 27.01.2010

По- мер по по- ряду	Товар		Единица измерения		Количество			Масса брутто	Колп- чество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наимено- вание	код по ОКЕИ	Вид упако- вки	в оруд. месте	штук					ставка, %	сумма, руб. коп.	
1	Кофеварка "Санго"	00000000014	шт.	1				20,000	1 949,15	38 983,05	7 016,95	18%	5 125,42	46 000,00
2	Кухонный комбайн Мулинех	00000000010	шт.	1				7,000	4 067,80	28 474,58	5 125,42	18%	33 600,00	
								Итого	27,000	X	67 457,63	X	12 142,37	79 600,00
								Всего по накладной	27,000	X	67 457,63	X	12 142,37	79 600,00

Товарная накладная имеет приложение на \_\_\_\_\_ и содержит \_\_\_\_\_ Дня \_\_\_\_\_ порядковых номеров записей \_\_\_\_\_

Всего мест \_\_\_\_\_ Масса груза (нетто) \_\_\_\_\_ Масса груза (брутто) \_\_\_\_\_

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на \_\_\_\_\_ листов \_\_\_\_\_ По доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выданной \_\_\_\_\_ (им. фами. организ. должность, фамилия, и.о.) \_\_\_\_\_

Всего отпущено на сумму Семьдесят девять тысяч шестьсот рублей 00 копеек \_\_\_\_\_

Отпуск разрешен \_\_\_\_\_ Группы приемл. \_\_\_\_\_

Главный (старший) бухгалтер \_\_\_\_\_

Рис. 6.9. Товарная накладная по форме ТОРГ-12

А: Покупка, комиссия № 2 от 27 января 2010 г.

Типовая межотраслевая форма № М-4  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № 2 \_\_\_\_\_ Форма по ОКУД **0315003**  
по ОКПО \_\_\_\_\_

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий", ИНН 9563214578, Москва г, Тверская, дом № 25, оф. 17, тел.: 222-22-22, факс: 333-33-33, 444-44-44, р/с 1235647889220000145, в банке Инкомбанк, БИК 153001252, к/с 4125896541230002145 \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Дата состав- ления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Страховая компания	Корреспондирующий счет		Номер документа	
			наименование	код		счет, субсчет	код аналитичес- кого учета	сопроводи- тельного	платежного
27.01.2010		Склад 2	Торговый мир	00000 0001		60.01		17	

Материальные ценности		Единица измерения		Количество			Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер паспорта	Порядковый номер по складской квартетке
наименование, сорт, размер, марка	номенкла- турный номер	код	наименова- ние	по документу	принято							
1	Кофеварка "Санго"	00000000014	шт.	3			20,000	1 949,15	38 983,05	7 016,95	46 000,00	
2	Кухонный комбайн Мулинех	00000000010	шт.	1			7,000	4 067,80	28 474,58	5 125,42	33 600,00	
							Итого	27,000	X	67 457,63	12 142,37	79 600,00

Принял \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Сдал \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Рис. 6.10. Приходный ордер по форме М-4

Можно также распечатать приходную накладную по простой форме (рис. 6.11), выбрав в меню **Печать** команду **Приходная накладная**.

Покупка, комиссия № 2 от 27 января 2010 г.

**Накладная № 2 от 27 января 2010 г.**

Поставщик: Торговый мир  
Покупатель: Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

№	Товар	Мест	Количество	Цена	Сумма
1	Кофеварка "Салют"	шт.	20 шт.	2 300,00	46 000,00
2	Кухонный комбайн Mullinex	шт.	7 шт.	4 800,00	33 600,00
<b>Итого:</b>					<b>79 600,00</b>
<b>В том числе НДС:</b>					<b>12 142,37</b>

Всего наименований 2, на сумму 79 600,00 руб.  
**Семьдесят девять тысяч шестьсот рублей 00 копеек**

Отпустил \_\_\_\_\_ Получил \_\_\_\_\_

Рис. 6.11. Приходная накладная простой формы

С помощью соответствующих команд меню **Печать** можно сгенерировать и другие печатные формы документа. Чтобы распечатать документ, выполните команду главного меню **Файл ▶ Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

## Урок № 47. Доверенность на получение ТМЦ

В общем случае доверенность представляет собой документ, по которому доверенное лицо имеет право получать товарно-материальные ценности (принимать работы, услуги) либо денежные средства от имени (по поручению) организации, выдавшей доверенность. На данном уроке мы займемся формированием и выводом на печать доверенности на получение товарно-материальных ценностей средствами программы "1С: Бухгалтерия 8.2".

Для перехода в режим работы с доверенностями следует выполнить команду главного меню **Покупка ▶ Доверенность** или на

панели функций на вкладке **Покупка** щелкнуть мышью по ссылке **Доверенность**. В результате на экране отобразится окно списка доверенностей, которое показано на рис. 6.12.

Дата	Номер	Подотчетное лицо	Контрагент	Организация	Ответственный	Комментарий
27.01.2010 17:52:53	МК0000000001	Иванов Иван Иванович	Новое время	ООО "Меркурий"	Alex	
27.01.2010 17:53:36	МК0000000002	Петрова Мария Ивановна	Торговый мир	ООО "Меркурий"	Alex	
27.01.2010 17:54:15	МК0000000003	Сидорова Дарья Петровна	Торговый мир	ООО "Меркурий"	Alex	

Рис. 6.12. Список доверенностей

В данном окне содержится перечень сформированных ранее доверенностей. Для каждой позиции списка отображаются перечисленные ниже реквизиты.

- ◆ **Дата** — дата и время выписки доверенности.
- ◆ **Номер** — порядковый номер документа в системе.
- ◆ **Подотчетное лицо** — фамилия и инициалы физического лица, которому выдана доверенность.
- ◆ **Контрагент** — наименование организации-поставщика товарно-материальных ценностей (работ, услуг).
- ◆ **Организация** — наименование организации, от имени которой оформлена доверенность.
- ◆ **Ответственный** — имя пользователя, ответственного за оформление текущего документа.
- ◆ **Комментарий** — произвольный комментарий к текущему документу.

Чтобы создать новый документ, нужно в окне списка выполнить команду **Действия** ► **Добавить** либо нажать клавишу <Insert>. Для перехода в режим редактирования текущего документа предназначена команда **Действия** ► **Изменить**, также для этого можно воспользоваться клавишей <F2>. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране открывается окно ввода и редактирования доверенности (рис. 6.13).

В полях **Номер** и **От** указывается соответственно номер доверенности и дата ее выдачи. Значения этих параметров формируются

программой автоматически, но при необходимости их можно отредактировать (для поля номер предварительно нужно включить соответствующий режим с помощью команды **Действия ► Редактировать номер**). Затем в поле **Организация** нужно указать наименование организации, от имени которой оформляется документ и которая будет являться получателем ценностей по документу.

The screenshot shows a window titled "Доверенность: Записан" (Power of Attorney: Recorded). It contains the following fields and data:

- Номер: MK000000002
- от: 27.01.2010 17:53:36
- Дата действия: 06.02.2010
- Организация: ООО "Меркурий"
- Банк. счет: Основной счет
- Физ. лицо: Петрова Мария Ивановна
- Паспорт гражданина Российской Федерации, Серия: ПП, № 51254...
- Контрагент: Торговый мир
- Договор: Договор № 25
- Документ расчетов: (empty)

Below the fields is a table of goods:

№	Наименование товара	Единица	Количество
1	Электрочайник "Сатурн"	шт.	30,000
2	Блендер BOSCH	шт.	40,000

At the bottom, there is a "Комментарий:" field and a status bar with "Доверенность (M-2)", "Печать", "OK", "Записать", and "Закрыть" buttons.

Рис. 6.13. Ввод и редактирование доверенности

Для указания физического лица, которому выдается доверенность, предназначено поле **Физ. лицо** — его значение выбирается в справочнике физических лиц, который открывается с помощью кнопки выбора. Сразу после заполнения данного поля в информационной строке, расположенной справа от него, отображаются паспортные данные выбранного физического лица (см. рис. 6.13).

#### ПРИМЕЧАНИЕ

Паспортные данные выбранного физического лица отображаются только в том случае, если они ранее были введены для него при заполнении справочника физических лиц.

Значение поля **Контрагент** выбирается в окне справочника контрагентов и представляет собой наименование организации-поставщика товарно-материальных ценностей (работ, услуг), которые будут получены по данной доверенности.

В поле **Дата действия** указывается конечная дата срока действия доверенности. Значение данного поля можно ввести с клавиатуры либо с помощью календаря, который вызывается нажатием расположенной в конце поля кнопки. По умолчанию доверенность предлагается выдавать сроком на 10 дней.

**Банк. счет** — здесь указывается банковский счет, с которого будет произведена оплата за получаемые по данной доверенности товарно-материальные ценности (работы, услуги). Значение поля выбирается в окне справочника банковских счетов, которое вызывается нажатием кнопки выбора.

В поле **Договор** нужно указать договор, в рамках которого выполнен данный платеж. Выбор договора осуществляется из справочника договоров с контрагентами, вызываемого нажатием кнопки выбора. В этом справочнике отобразится перечень договоров только для контрагента по данному документу (указан в поле **Контрагент**).

В поле **Документ расчетов** нужно указать документ, в соответствии с которым будет производиться расчет за полученные по данной доверенности товарно-материальные ценности. Вначале из раскрывающегося списка нужно выбрать вид документа, а затем в открывшемся окне указать конкретный документ. Например, если за получаемые ценности была сделана предоплата путем перечисления безналичных денежных средств на банковский счет поставщика, то в данном поле из раскрывающегося списка выбрать вид документа **Платежное поручение исходящее**, а затем указать платежное поручение, в соответствии с которым было сделано перечисление.

Табличная часть окна редактирования состоит из двух вкладок: **Товары** и **Дополнительно**. Рассмотрим содержимое каждой из них.

На вкладке **Товары** осуществляется заполнение спецификации доверенности. Для добавления новой позиции следует нажать клавишу <Insert> либо соответствующую кнопку инструментальной панели. В результате номер позиции будет присвоен автоматически, а в поле **Наименование товара** нужно ввести название получаемой ценности (значение можно выбрать в справочнике номенклатуры либо ввести вручную). В поле **Единица** указывается единица измерения выбранной ценности, причем если пози-

ция была выбрана в справочнике номенклатуры, то данное поле будет заполнено автоматически, а если позиция вводилась вручную — единицу измерения нужно будет выбрать в соответствующем классификаторе, вызываемом с помощью кнопки выбора.

На вкладке **Дополнительно** содержатся также поля **Получение от**, **По документу** и **Ответственный**. В поле **Получение от** указывается полное наименование поставщика товарно-материальных ценностей (работ, услуг), а в поле **По документу** — наименование и реквизиты документа, по которому будет производиться получение товаров (работ, услуг). В поле **Ответственный** указывается имя пользователя, ответственного за оформление доверенности.

А: Доверенность № 2 от 27 января 2010 г.

Типовая межотраслевая форма № М-2а  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

Форма по ОКУД **0315001**

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий", ИНН 9563214578, КПП 748596321, Москва г, Тверская, дом № 25, оф.17, Организация тел.: 222-22-22, факс: 333-33-33, 444-44-44 по ОКПО \_\_\_\_\_  
наименование организации

**ДОВЕРЕННОСТЬ № 2** \_\_\_\_\_

Дата выдачи: 27 января 2010 г.  
Доверенность действительна по: 6 февраля 2010 г.

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий", ИНН 9563214578, КПП 748596321, Москва г, Тверская, дом № 25, оф.17, тел.: 222-22-22, факс: 333-33-33, 444-44-44  
наименование потребителя и его адрес

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий", ИНН 9563214578, КПП 748596321, Москва г, Тверская, дом № 25, оф.17, тел.: 222-22-22, факс: 333-33-33, 444-44-44  
наименование плательщика и его адрес

Счет № р/с 12356478892220000145, в банке Инкомбанк, БИК 153001252, к/с 4125896541230002145  
наименование банка

Доверенность выдана \_\_\_\_\_ Петрова Мария Ивановна  
должность Фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия ПП \_\_\_\_\_ № 512547  
Кем выдан Западным РОВД г. Москва  
Дата выдачи 15 января 2003 г.

На получение от Торговый мир  
наименование поставщика  
материальных ценностей по \_\_\_\_\_  
наименование, номер и дата документа

**Перечень товарно-материальных ценностей, подлежащих получению**

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4
1	Электрочайник "Сатурн"	шт.	30 (Тридцать )
2	Блендер BOSN	шт.	40 (Сорок )

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_ удостоверяем

Рис. 6.14. Доверенность по форме № М-2а

В поле **Комментарий**, которое расположено под табличной частью окна редактирования, при необходимости можно ввести с клавиатуры произвольный комментарий к текущему документу.

С помощью команд, открываемых с помощью кнопки **Печать**, можно сформировать и вывести на печать следующие формы документов:

- ◆ Доверенность по форме № М-2;
- ◆ Доверенность по форме № М-2а.

На рис. 6.14 показана доверенность по форме № М-2а.

Чтобы распечатать документ, выполните команду главного меню **Файл ▶ Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

## Урок № 48. Возврат ТМЦ поставщику

Возврат товарно-материальных ценностей поставщику — операция, встречающаяся довольно часто. Кто-то возвращает товары по причине невозможности рассчитаться за них, кто-то — из-за снижения покупательского спроса, кто-то хочет вернуть одни ценности и получить вместо них другие и т. д.

Как и любая другая операция, возврат ТМЦ требует соответствующего документального оформления. На данном уроке мы научимся это делать в программе "1С: Бухгалтерия 8.2".

Для отражения в учете возврата ТМЦ поставщику предназначен документ **Возврат товаров поставщику**. Переход в режим работы с этими документами осуществляется с помощью команды главного меню **Покупка ▶ Возврат товаров поставщику**. При активизации данной команды на экране отображается окно списка документов (рис. 6.15).

Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент	Склад	Организация	Ответственный	Комм
05.04.20...	МГН00000001	Покупка, комис...	3 540,00	руб.	База "Продукт...	Основной склад	Магазин 23		
07.04.20...	ТДК00000001	Покупка, комис...	8 375,00	руб.	Конфетпром	Основной склад	Торговый дом...	Любимов Вал...	
07.04.20...	ТДК00000002	Покупка, комис...	1 890,00	руб.	Конфетпром	Основной склад	Торговый дом...	Любимов Вал...	

Рис. 6.15. Список документов на возврат ценностей

Как видно на рисунке, данное окно является стандартным интерфейсом списка. В нем для каждой позиции списка показаны данные, по которым можно идентифицировать документ (дата формирования, номер, сумма, и др.).

Чтобы сформировать новый документ на возврат, нажмите на инструментальной панели кнопку **Добавить** (после этого в открывшемся окне нужно будет указать вид операции по документу). Для перехода в режим редактирования документа используйте команду **Действия** ► **Изменить**. Ввод и редактирование документов осуществляется в окне, которое показано на рис. 6.16 (это окно соответствует операции **Покупка, комиссия**).

Возврат товаров поставщику: Покупка, комиссия. Проведен

Операция ▼ Цены и валюта... Действия ▼

Номер: ТДК00000001 от: 07.04.2011 20:09:07

Организация: Торговый дом "Комплексный" Контрагент: Конфетпром

Склад: Основной склад Договор: 98ПОК

Документ поступления: Поступление товаров и услуг ТД

Товары (4 поз.) Дополнительно Счета учета НДС

№	Номенклатура	Количес...	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета	Счет учета НДС
1	Молоко в бид...	100,000	25,00	2 500,00	10%	227,27	2 500,00	41.01	19.03
2	Сахарный пес...	50,000	30,00	1 500,00	10%	136,36	1 500,00	41.01	19.03
3	Мука	25,000	15,00	375,00	10%	34,09	375,00	41.01	19.03
4	Масло в коро...	20,000	200,00	4 000,00	18%	610,17	4 000,00	41.01	19.03

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): **8 375,00**

Счет-фактура (выданный): Вести счет-фактуру НДС (в т. ч.): **1 007,89**

Комментарий:

Возврат поставщику Печать ▼ ОК Записать Закрыть

Рис. 6.16. Ввод и редактирование документа на возврат ТМЦ

На рисунке видно, что большинство параметров данного окна нам хорошо знакомы, поскольку встречаются в интерфейсах редактирования других документов, с которыми мы познакомились на предыдущих уроках. Чтобы не повторяться, здесь мы рассмотрим только те параметры, которые встретились нам впервые или которые требуют дополнительных пояснений.

В поле **Документ поступления** можно указать документ, в соответствии с которым ранее были получены возвращаемые поставщику номенклатурные позиции. Выбор осуществляется в окне списка приходных документов, которое вызывается нажатием кнопки выбора. Рекомендуется предварительно заполнить поле **Контрагент** — в этом случае в списке будут представлены документы на приход номенклатурных позиций только от данного контрагента (это особенно актуально при большом количестве приходных документов). Если же поле **Контрагент** ранее не было заполнено, то оно заполнится автоматически после выбора документа в поле **Документ поступления**.

Если на вкладке **НДС** установлен флажок **Поставщику выставляется счет-фактура на возврат**, то на возвращаемые ценности формируется отдельный счет-фактура. Это делается так же, как и в режиме ввода/редактирования документа на приход ценностей (см. урок № 46 "Поступление номенклатурных позиций"). Если же данный параметр отключен, то возврат номенклатурных позиций будет отражен в счете-фактуре поступления.

Спецификация документа формируется в табличной части окна на вкладке **Товары**. Добавлять позиции в список можно как вручную, так и автоматически. В первом случае нужно нажать на инструментальной панели вкладки кнопку **Добавить** и далее действовать так же, как и при заполнении спецификации приходного документа (см. урок № 46 "Поступление номенклатурных позиций"). Однако намного удобнее это делать автоматически — с помощью кнопки **Заполнить**.

При нажатии этой кнопки открывается меню, содержащее две команды: **Заполнить по поступлению** и **Добавить из поступления**. При активизации команды **Заполнить по поступлению** перечень возвращаемых позиций будет сформирован в соответствии с документом, указанным в поле **Документ поступления**. Если же выбрать команду **Добавить из поступления**, то на экране отобразится перечень приходных документов от поставщика, указанного в поле **Контрагент**. В этом списке нужно выбрать приходный документ, позиции которого будут добавлены в спецификацию возвратного документа. После этого единственное, что нужно будет сделать вручную — это подкорректировать ко-

личество и — при необходимости — удалить из списка лишние позиции. Если же возврат осуществляется в полном соответствии с приходным документом (то есть что получили, то полностью и вернули), то никаких дополнительных действий предпринимать больше не нужно.

На вкладке **Дополнительно** содержатся уже знакомые нам параметры **Ответственный**, **Грузоотправитель** и **Грузополучатель** (см. урок № 46 "Поступление номенклатурных позиций"), а также редактируемое поле **Сумма**, в котором отображается итоговая сумма по документу в валюте взаиморасчетов, указанной в договоре.

Содержимое вкладки **Счета учета** показано на рис. 6.17.

Счета учета расчетов	
Счет учета расчетов:	60.01
Счет учета по претензиям:	76.02

Счета учета доходов и расходов по разнице между учетной и фактической стоимостью товаров	
Статья доходов и расходов:	Разницы стоимости возврата и фактической стоимости товар...
Счет учета доходов:	91.01
Счет учета расходов:	91.02

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): **8 375.00**

Счет-фактура (выданный): Ввести счет-фактуру НДС (в т. ч.): **1 007.89**

Комментарий: \_\_\_\_\_

**Рис. 6.17.** Ввод и редактирование документа на возврат ТМЦ, вкладка **Счета учета**

На данной вкладке следует указать счет учета расчетов с поставщиком (поле **Счет учета расчетов**), счет учета расчетов по претензиям (поле **Счет учета по претензиям**, сумма возврата будет проведена через этот счет), а также счета учета доходов и расхо-

дов для списания разницы стоимости ценностей. В поле **Статья доходов и расходов** необходимо указать статью, на которую будут отнесены отклонения стоимости (выбор осуществляется в окне справочника доходов и расходов, открываемом нажатием кнопки выбора).

Вы можете распечатать документ на возврат ценностей по форме ТОРГ-12 или в простой форме (предварительно необходимо записать документ). Для этого нужно нажать кнопку **Печать** и в открывшемся меню выбрать требуемый вариант. На рис. 6.18 показан документ на возврат ТМЦ в простой форме.

А: Покупка, комиссия № 1 от 27 января 2010 г.

**Возврат поставщику № 1 от 27 января 2010 г.**

Поставщик: Торговый мир  
 Покупатель: Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Кофеварка "Салют"	3	шт.	2 300,00	6 900,00
2	Кухонный комбайн Mullerex	1	шт.	4 800,00	4 800,00
				<b>Итого:</b>	<b>11 700,00</b>
				В том числе НДС:	<b>1 784,74</b>

Всего наименований 2, на сумму 11 700,00 руб.  
 Одинадцать тысяч семьсот рублей 00 копеек

Отпустил \_\_\_\_\_ Получил \_\_\_\_\_

Рис. 6.18. Документ на возврат ТМЦ поставщику

Б: Результат проведения документа Возврат товаров поставщику ТДК00000001 от 07.04.2011 20:09:07

Настройка... (?)

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

А: Бухгалтерский и налоговый учет НДС начисленный

Счет Дт	Субkonto Дт	Количес...	Счет Кт	Субkonto Кт	Колоче...	Сумма	Сумма НУ...	Сумма НУ...
Подразделение Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт		Валюта...	Содержание	Сумма ПР...	Сумма ПР...
		Вал. сум...			Вал. су...		Сумма ВР...	Сумма ВР...
А <sub>к</sub>	76.02	Конфетром 98ПОК	41.01	Молоко в бидоне	100,000	Возврат поставщику		
А <sub>к</sub>	76.02	Возврат товаров пос...	41.01	Сахарный песок	50,000	Возврат поставщику		
А <sub>к</sub>	76.02	Конфетром 98ПОК	41.01	Мука	25,000	Возврат поставщику		
А <sub>к</sub>	76.02	Возврат товаров пос...	41.01	Основной склад		Возврат поставщику		
А <sub>к</sub>	76.02	Конфетром 98ПОК	41.01	Масло в коробке	20,000	Возврат поставщику		
А <sub>к</sub>	76.02	Возврат товаров пос...	41.01	Основной склад		Возврат поставщику		
А <sub>к</sub>	76.02	Конфетром 98ПОК	91.01	Разницы стоимости ...		2 272,73	2 272,73	2 272,73
А <sub>к</sub>	76.02	Возврат товаров пос...				Возврат товаров		

Отчет по движениям документа ОК Закрыть

Рис. 6.19. Результат проведения документа на возврат ТМЦ

Чтобы отправить документ на печать, выполните команду главного меню **Файл ▶ Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

При желании можно просмотреть результат проведения документа на возврат ТМЦ по учету — для этого предназначена команда **Действия ▶ Результат проведения документа**. При активизации данной команды на экране отображается окно с проводками, сформированными по данному документу (рис. 6.19).

С помощью кнопки **Отчет по движениям документа**, которая находится внизу данного окна, можно сформировать и распечатать соответствующий отчет.

## Урок № 49. Акт сверки взаиморасчетов с контрагентом

Акт сверки взаиморасчетов — документ, который отражает состояние взаиморасчетов между предприятиями на конкретный момент времени, указанный в акте. Этот документ подписывается уполномоченными представителями сторон, и составляется минимум в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон. Акт сверки взаиморасчетов, оформленный в соответствии с действующим законодательством, имеет юридическую силу и может использоваться в качестве аргумента в спорных ситуациях, в том числе и в суде.

В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" реализован удобный механизм для автоматического составления актов сверки взаиморасчетов организации с контрагентом. О том, как пользоваться этим механизмом, мы узнаем на данном уроке.

### **ВАЖНО**

Акт сверки взаиморасчетов составляется по одним и тем же правилам для всех контрагентов — поставщиков, покупателей, арендодателей и др.

Для перехода в режим работы с актами сверки взаиморасчетов нужно выполнить команду главного меню **Покупка ▶ Акт сверки взаиморасчетов**, либо на панели функций на вкладке **Покуп-**

ка щелкнуть мышью по ссылке **Акт сверки взаиморасчетов**. В результате на экране отобразится окно списка документов, которое показано на рис. 6.20.

Согласо...	Дата	Номер	Организация	Контрагент	Договор контр...	Дата нача...	Дата око...	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/>	27.01.20...	МК000000001	ООО "Меркури...	Новое время	Основной дого...	01.01.2010	27.01.2010	
<input type="checkbox"/>	28.01.20...	МК000000002	ООО "Меркури...	Торговый мир	Договор № 25	01.01.2010	28.01.2010	

Рис. 6.20. Список актов сверки взаиморасчетов

Данное окно представляет собой стандартный интерфейс списка, в котором отображается перечень сформированных ранее документов. Если до настоящего времени в программе не было создано ни одного акта взаиморасчетов с поставщиком, то окно будет пустым.

Для каждого документа в списке показывается следующая информация:

- ◆ признак согласования (на рис. 6.20 согласован только первый документ);
- ◆ дата формирования;
- ◆ номер акта взаиморасчетов;
- ◆ наименование организации, от имени которой создан документ;
- ◆ наименование контрагента, с которым производится сверка взаиморасчетов по данному документу;
- ◆ даты начала и окончания интервала времени, за который производится сверка;
- ◆ произвольный комментарий.

Чтобы ввести новый акт сверки, нажмите на инструментальной панели кнопку **Добавить** или выполните команду **Действия ► Добавить**. Для перехода в режим редактирования документа просто дважды щелкните на нем мышью или воспользуйтесь командой **Действия ► Изменить**. Ввод и редактирование актов сверки взаиморасчетов осуществляется в окне, изображенном на рис. 6.21.

Акт сверки взаиморасчетов: Записан

Действия: [Иконки] [Советы ?]

Номер: МК000000002 от: 28.01.2010 10:01:48 За период с: 01.01.2010 по: 28.01.2010

Организация: ООО "Меркурий"

Контрагент: Торговый мир Договор: Договор № 25

Валюта сверки: руб.  **Сверка согласована**

По данным организации | По данным контрагента | Счета учета расчетов | Дополнительно

N	Дата	Документ	Представление	Дебет (руб.)	Кредит (руб.)
1	26.01.2010	Платежное поручение исходящее МК0000...	Оплата (26.01.2010)	4 500,00	
2	27.01.2010	Возврат товаров поставщику МК00000000...	Претензия (27.01.2010)	11 603,15	
3	27.01.2010	Возврат товаров поставщику МК00000000...	Разницы стоимости возврата и фа...	96,85	
4	27.01.2010	Поступление товаров и услуг МК00000000...	Приход (17 от 27.01.2010)		79 600,00

Остатки (руб.): на начало: 0,00 на конец: -63 400,00 расхождение с данными контрагента: 0,00

Комментарий: [Поле]

Акт сверки | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.21. Ввод и редактирование акта сверки взаиморасчетов

В верхней части окна содержатся уже знакомые нам параметры **Номер**, **От**, **Организация**, **Контрагент** и **Договор**. Также здесь необходимо определить валюту сверки (выбирается из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике валют) и указать начальную и конечную даты периода времени, за который проводится сверка (поле **За период с... по...**).

Если сверка прошла согласование с контрагентом, то нужно присвоить ей соответствующий признак путем установки флажка **Сверка согласована**. При этом в верхней части окна будут заблокированы все параметры, кроме **Номер** и **От**. Также будет заблокировано большинство параметров на вкладках окна (вы не сможете больше добавлять, удалять или редактировать позиции). После снятия флажка (это можно сделать в любой момент) все ограничения вновь снимаются.

Центральная часть окна состоит из нескольких вкладок. Собственно на них и выполняются все основные действия по составлению акта сверки взаиморасчетов. Рассмотрим содержимое каждой из них.

На вкладке **По данным организации** формируется список записей, влияющих на состояние взаиморасчетов, на основании данных собственной организации. Это можно делать как вручную,

так и автоматически. Для ручного добавления позиции нужно на инструментальной панели вкладки нажать кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>, после чего в появившейся позиции указать дату, реквизиты документа, влияющего на состояние взаиморасчетов (выбирается из соответствующего списка), ввести представление (пояснительный текст), а также сумму дебетового или кредитового оборота. Любую позицию списка впоследствии можно изменить или удалить, воспользовавшись соответствующими кнопками инструментальной панели.

Однако намного удобнее заполнять табличную часть в автоматическом режиме, на основании данных бухгалтерского учета. Для этого нужно нажать кнопку **Заполнить** и в открывшемся меню выполнить команду **Заполнить по данным бухгалтерского учета**. В результате в список будут внесены все записи, относящиеся к данному контрагенту, по которым в бухгалтерском учете были сформированы проводки.

В нижней части вкладки в поле **Остаток на начало** указывается начальное сальдо взаиморасчетов с данным поставщиком.

На вкладке **По данным контрагента** аналогичным образом вводятся сведения о текущем состоянии взаиморасчетов на основании данных контрагента. Если поставщик предоставил вам эту информацию, вы можете ввести ее в ручном режиме. В противном случае можно заполнить вкладку на основании данных бухгалтерского учета собственной организации. Это делается в автоматическом режиме, с помощью команды **Заполнить по данным организации**, которая открывается при нажатии кнопки **Заполнить**.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

В нижней части вкладок **По данным организации** и **По данным контрагента** в информационном поле отображается информация о расхождении данных организации и контрагента. Если расхождений нет, то в данном поле показано нулевое значение (см. рис. 6.21).

Содержимое вкладки **Счета учета расчетов** представлено на рис. 6.22.

Акт сверки взаиморасчетов: Записан \*

Действия: [Иконки] [Советы ?]

Номер: МК000000002 от: 28.01.2010 10:01:48 За период с: 01.01.2010 по: 28.01.2010

Организация: ООО "Меркурий" Контрагент: Торговый мир Договор: Договор № 25

Валюта сверки: руб.  **Сверка согласована**

По данным организации | По данным контрагента | **Счета учета расчетов** | Дополнительно

Список счетов, по которым производится сверка

[Иконки] [Заполнить v]

Счет	Наименование
<input checked="" type="checkbox"/> 60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
<input checked="" type="checkbox"/> 62	Расчеты с покупателями и заказчиками
<input checked="" type="checkbox"/> 66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам
<input checked="" type="checkbox"/> 67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам
<input checked="" type="checkbox"/> 76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами

Комментарий: \_\_\_\_\_

Акт сверки | Печать | **OK** | Записать | Закрыть

Рис. 6.22. Ввод и редактирование акта сверки взаиморасчетов, вкладка **Счета учета расчетов**

Акт сверки взаиморасчетов: Записан \*

Действия: [Иконки] [Советы ?]

Номер: МК000000002 от: 28.01.2010 10:01:48 За период с: 01.01.2010 по: 28.01.2010

Организация: ООО "Меркурий" Контрагент: Торговый мир Договор: Договор № 25

Валюта сверки: руб.  **Сверка согласована**

По данным организации | По данным контрагента | Счета учета расчетов | **Дополнительно**

Представители сторон

Представитель организации: Петрова Мария Ивановна

Представитель контрагента: Семенов Иван Ильич

Дополнительная аналитика

Ответственный: Alex

Печатная форма

Разбить по договорам

Выводить полные названия документов

Комментарий: \_\_\_\_\_

Акт сверки | Печать | **OK** | Записать | Закрыть

Рис. 6.23. Ввод и редактирование акта сверки взаиморасчетов, вкладка **Дополнительно**

На данной вкладке путем установки соответствующих флажков нужно отметить счета бухгалтерского учета, обороты по которым должны быть отражены в акте. По умолчанию для включения

в акт выбраны все счета, предназначенные для учета расчетов с контрагентами.

На вкладке **Дополнительно** (рис. 6.23) указываются сведения об уполномоченных представителях сторон.

Представитель собственной организации выбирается из справочника физических лиц, а представитель контрагента — из справочника контактных лиц контрагентов (в обоих случаях справочник вызывается с помощью кнопки выбора или нажатием клавиши <F4>). В поле **Ответственный** аналогичным образом указывается имя пользователя, ответственного за оформление данного документа.

В поле **Комментарий**, расположенном внизу окна, с клавиатуры можно ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному документу.

А: Акт сверки взаиморасчетов № 2 от 28 января 2010 г.

**Акт сверки**  
взаимных расчетов за период: 01.01.2010 - 28.01.2010  
между Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"  
и Торговый мир  
по договору Договор № 25

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_ Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий" Петрова Мария Ивановна, с одной стороны, и менеджер Торговый мир Семенов Иван Ильич, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий", руб.				По данным Торговый мир, руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
<b>Сальдо начальное</b>				<b>Сальдо начальное</b>			
26.01.10	Оплата (26.01.2010)	4 500,00		26.01.10	Оплата (26.01.2010)		4 500,00
27.01.10	Претензия (27.01.2010)	11 603,15		27.01.10	Претензия (27.01.2010)		11 603,15
27.01.10	Разницы стоимости возврата и фактической стоимости товаров (27.01.2010)	96,85		27.01.10	Разницы стоимости возврата и фактической стоимости товаров (27.01.2010)		96,85
27.01.10	Приход (17 от 27.01.2010)		79 600,00	27.01.10	Продажа (17 от 27.01.2010)	79 600,00	
<b>Обороты за период</b>		<b>16 200,00</b>	<b>79 600,00</b>	<b>Обороты за период</b>			
<b>Сальдо конечное</b>			<b>63 400,00</b>	<b>Сальдо конечное</b>			

По данным Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий" на 28.01.2010 задолженность в пользу Торговый мир 63 400,00 руб. (Шестьдесят три тысячи четыреста рублей 00 копеек)

От Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий" \_\_\_\_\_ От Торговый мир \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Петрова М.И.) \_\_\_\_\_ (Семенов И.И.)  
 М.П. \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

Рис. 6.24. Печатная форма акта сверки взаиморасчетов

Чтобы сформировать печатную форму документа, нужно внизу окна нажать кнопку **Акт сверки** или выбрать аналогичную команду в меню, открываемом при нажатии кнопки **Печать**. На

рис. 6.24 показана печатная форма документа, изображенного на рис. 6.21, 6.22 и 6.23.

Как видно на рисунке, в печатном виде документ выглядит наглядно и информативно. Чтобы отправить его на печать, выполните команду главного меню **Файл ▶ Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

## Урок № 50. Ведение книги покупок

В соответствии с действующим законодательством, на каждом предприятии должна вестись книга покупок. В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" это можно делать как в ручном, так и в автоматическом режимах. В любом случае, перед тем как приступить непосредственно к формированию книги покупок, нужно сформировать несколько документов, записи из которых будут в нее включены. Этими документами являются: **Начисление НДС по СМР (хозспособ)**, **Регистрация оплаты НДС в бюджет**, **Распределение НДС косвенных расходов**, **Восстановление НДС**, **Отражение НДС к вычету** и **Формирование записей книги покупок**. Однако стоит отметить, что далеко не всегда нужно формировать все из них — это зависит от вида деятельности предприятия, специфики учета НДС и прочих факторов.

Например, документ **Восстановление НДС** предназначен для автоматизированного определения ситуаций, когда суммы налога на добавленную стоимость, уплаченные поставщикам по приобретенным ценностям, были уже приняты к вычету в обычном порядке, но сами ценности при этом были использованы для осуществления операций, по которым предполагается применение ставки НДС 0% или не облагаемых НДС. В таких ситуациях в соответствии с действующим налоговым законодательством вычет не применяется (информация по состоянию на момент написания данной книги). Так же подлежат восстановлению суммы налога на добавленную стоимость по материальным ценностям, переданным на строительство. В соответствии с действующим налоговым законодательством вычет может применяться с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором этот объект строительства был введен в эксплуатацию. Другими словами, ранее

принятые к вычету суммы налога по таким ценностям должны быть восстановлены. После того как документ проведен, в книге покупок будут созданы сторнирующие записи, а в бухгалтерском учете сформируются проводки на сумму восстановленного к уплате в бюджет НДС по дебету счета 19.03 "НДС по приобретенным ценностям" и кредиту счета 68.02 "Налог на добавленную стоимость".

А документ **Отражение НДС к вычету** используется для уточнения и корректировки данных учета НДС, полученных в результате проведения первичных документов, для отражения вычетов при использовании упрощенного метода учета НДС, а также в ситуациях, когда учет поступлений ведется вручную. Кстати, чтобы после проведения документа сформировались соответствующие записи в книге покупок, необходимо в окне его ввода/редактирования установить флажок **Использовать как запись книги покупок**.

Очевидно, что необходимость создания этих документов имеется не всегда. А вот документ **Формирование записей книги покупок** необходим в любом случае.

Автоматический режим подразумевает использование встроенного Помощника по учету НДС, который вызывается с помощью команды главного меню **Покупка ▶ Ведение книги покупок ▶ Помощник по учету НДС**. При активизации данной команды на экране открывается окно, изображенное на рис. 6.25.

Этот "Помощник" можно использовать как при формировании книги покупок, так и при формировании книги продаж. Порядок работы в данном режиме прост и понятен — все действия выполняются пошагово, причем каждый шаг пронумерован (см. рис. 6.25). Если какой-то шаг не нужен (или его целесообразней сформировать вручную), то при щелчке на нем мышью программа выдаст соответствующее сообщение.

Текущий шаг обозначен стрелкой, и каждая операция может принимать одно из перечисленных ниже состояний.

- ◆ **Операция требуется, не выполнена** — в текущем периоде не создан соответствующий документ, требуемый для закрытия периода по НДС.

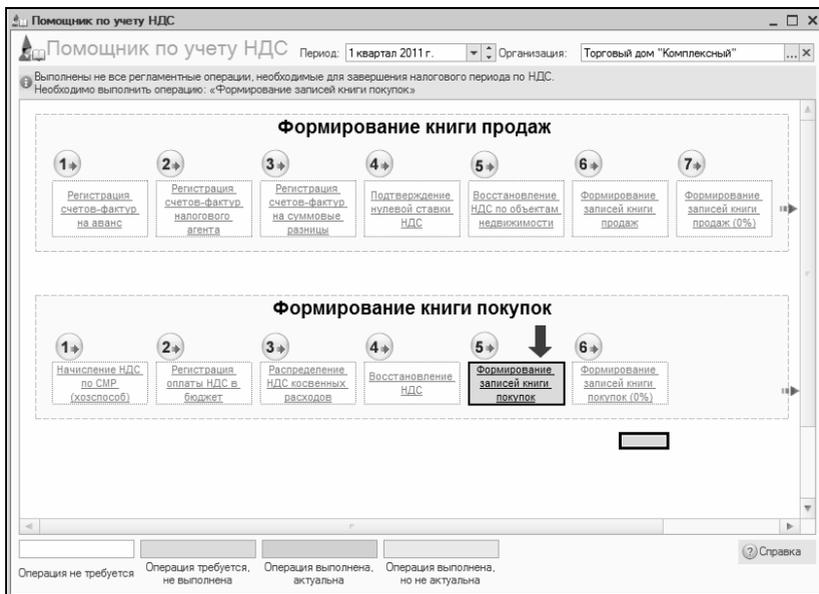


Рис. 6.25. Помощник по учету НДС

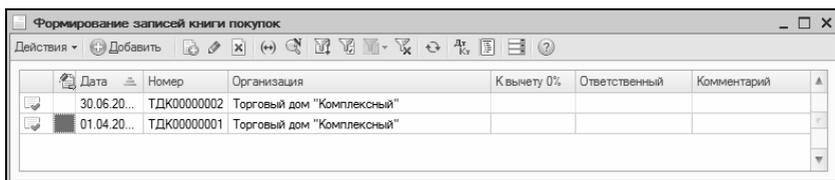
- ◆ **Операция выполнена, актуальна** — требуемый документ создан и корректно заполнен.
- ◆ **Операция выполнена, но не актуальна** — требуемый документ создан, но возможно требуется его перезаполнение и проведение.
- ◆ **Операция не требуется** — в указанном периоде отсутствуют хозяйственные операции, по которым требуется создание документов.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

При использовании Помощника необходимо строго соблюдать очередность, поскольку результаты проведения одного документа влияют на заполнение других документов. При проведении, отмене проведения или редактировании документов проверяется факт выполнения соответствующих подчиненных операций. Если за соответствующий период обнаружены подчиненные операции, для них снимается признак актуальности. Это будет отражено соответствующим цветовым оформлением в окне Помощника. Для актуализации операций необходимо перезаполнить и провести соответствующие документы.

Но использование Помощника не всегда возможно или целесообразно, и в этом случае все необходимые для формирования книги покупок документы нужно создать вручную. Поскольку порядок работы с документами, используемыми при формировании книги покупок, во многом аналогичен, мы не будем приводить описание каждого из них, а рассмотрим его на примере документа **Формирование записей книги покупок**.

Документ **Формирование записей книги покупок** используется для регистрации причитающихся к вычету сумм налога на добавленную стоимость. С помощью данного документа регистрируются такие события, как предъявление суммы НДС поставщиком, наличие счета-фактуры от поставщика, факт оплаты, отсутствие факта принятия суммы НДС к вычету ранее и отсутствие включения НДС в стоимость. Также при формировании документа учитывается, не применяется ли нулевая ставка НДС. Для перехода в режим работы с данным документом в главном меню программы предназначена команда **Покупка ▶ Ведение книги покупок ▶ Формирование записей книги покупок**. При ее выполнении открывается окно, изображенное на рис. 6.26.



Дата	Номер	Организация	К вычету 0%	Ответственный	Комментарий
30.06.20...	ТДК00000002	Торговый дом "Комплексный"			
01.04.20...	ТДК00000001	Торговый дом "Комплексный"			

Рис. 6.26. Список документов

В этом списке содержатся введенные и сохраненные ранее документы. По каждому из них отображаются признак проведения документа, его дата и порядковый номер в конфигурации, название организации, признак вычета по ставке 0% (если такой вычет имеется, то отобразится флажок), имя ответственного за составление документа пользователя, а также произвольный комментарий.

Чтобы ввести документ, выполните команду **Действия ▶ Добавить**. Чтобы просмотреть или отредактировать сохраненный ранее документ, выделите его курсором и выполните команду **Дей-**

ствия ► **Изменить**. Ввод и редактирование документов производится в окне, которое показано на рис. 6.27.

Формирование записей книги покупок: Проведен

Действия

Номер: ТДК00000001 от: 01.04.2011 0:00:00

Организация: Торговый дом "Комплексный" Ответственный:

Предъявлен к вычету НДС 0%

Вычет НДС по приобретенным цен... Вычет НДС с полученных авансов (... Вычет НДС с выданных авансов (0 ... Вычет НДС по налоговому агенту (...

№	Вид ценности	Поставщик	Счет-фактура	Ставок...	Сумма без НДС	НДС	Дата оплаты	Счет учета ...	Запись доп. л...	Корректируем...
1	Товары	Конретром	Поступление т...	18%	382 500,00	68 850,00	19.03		<input type="checkbox"/>	
2	Товары	База "Продукт...	Поступление т...	18%	252 966,10	45 533,90	19.03		<input type="checkbox"/>	
3	Товары	Конретром	Поступление т...	18%	444 915,25	80 084,75	19.03		<input type="checkbox"/>	
4	Товары	База "Продукт...	Поступление т...	10%	24 318,18	2 431,82	19.03		<input type="checkbox"/>	
5	Товары	База "Продукт...	Поступление т...	18%	25 423,73	4 576,27	19.03		<input type="checkbox"/>	
6	Прочие работ...	Конретром	Поступление и...	18%	50 847,46	9 152,54	19.03		<input type="checkbox"/>	

Сумма без НДС: 1 180 970,72  
НДС: 210 629,28  
Всего НДС: 210 629,28

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 6.27. Ввод и редактирование документа

В верхней части окна расположены поля **Номер**, **От**, **Организация** и **Ответственный**. Значения первых трех из них формируются программой автоматически, но при необходимости вы можете их отредактировать (напомним, что для редактирования поля **Номер** нужно включить соответствующий режим с помощью команды **Действия** ► **Редактировать номер**).

Если по данному документу к вычету предъявляется НДС по ставке 0%, то нужно установить флажок **Предъявлен к вычету НДС 0%**.

В середине интерфейса содержатся вкладки **Вычет НДС по приобретенным ценностям**, **Вычет НДС с полученных авансов**, **Вычет НДС с выданных авансов** и **Вычет НДС по налоговому агенту**.

Табличную часть документа можно заполнять как в автоматическом, так и в ручном режиме (это касается всех вкладок). Для ручного заполнения следует на панели инструментов соответствующей вкладки нажать кнопку **Добавить**, после чего заполнить реквизиты для появившейся в списке позиции.

Чтобы сформировать список позиций автоматически, нажмите кнопку **Заполнить** и в появившемся меню выполните команду **Заполнить** (для всех вкладок, кроме **Вычет НДС с полученных авансов**) или **Заполнить по авансам полученным** (для вкладки **Вычет НДС с полученных авансов**). В результате список позиций будет сформирован на основании имеющихся в программе данных (первичные документы, сформированные счета-фактуры и др.).

После проведения документа в книгу покупок автоматически добавятся соответствующие записи. Помимо этого в конфигурации будут созданы соответствующие бухгалтерские проводки, а также записи в регистрах учета НДС.

Для формирования книги покупок выполните команду главного меню **Покупка ▶ Ведение книги покупок ▶ Книга покупок**. В открывшемся окне в поле **Период с... по...** нужно указать интервал времени, за который формируется книга покупок. Действующее законодательство требует формировать книгу покупок за каждый налоговый период, но можно сформировать ее и за любой произвольный период.

В поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций, выбирается название организации, от имени которой формируется книга покупок.

В программе реализована возможность формирования, наряду с основным разделом, и дополнительных листов книги покупок. Дополнительные листы формируются в виде отдельных бланков по каждому налоговому периоду и распечатываться также должны отдельно. Чтобы включить режим формирования дополнительных листов, нужно установить флажок **Формировать дополнительные листы**. При установленном данном флажке становится доступным для редактирования расположенное справа поле, в котором из раскрывающегося списка нужно выбрать период (возможные варианты — **За корректирующий период** или **За текущий период**).

Книга покупок будет сформирована в соответствии с указанными параметрами после нажатия кнопки **Сформировать**, находящейся на панели инструментов данного окна. Пример сформированной книги покупок показан на рис. 6.28.

Книга покупок

Действие: [Сформировать](#) [Настройка](#) [Печать](#) [Выход](#)

Период: 01.04.2011 по 30.04.2011 Организация: Торговый дом "Компелстрой"

Проверить действительные акты: за корректирующий период  Вывести только до места

Основной раздел

Книга покупок

Пополнительно: ЗАО "Торговый дом Компелстрой"  
Идентификационный номер и код страны поставщика на учет налогоплательщика-покупателя: 770520099770501001  
Период за период: с 01.04.2011 по 30.04.2011

Правило: единый курсовой учет полученных и выставленных счетов-фактур  
Или: Поставщик: Периоды: 01.04.2009-06.04.01, 11.05.2009-18.05.01, 20.05.2009-18.06.01

№ п/п	Дата и номер счета-фактуры продавца	Дата оплаты счета фактуры покупателем	Дата поставки на учет товаров (работ, услуг), имущественных прав	Наименование продукции	ИНН продавца	КПП продавца	Страна происхождения товара, Номер таможенной декларации	В том числе									
								покупки, облагаемые налогом по ставке 18 процентов (В)		покупки, облагаемые налогом по ставке 10 процентов (В)		в процентах		Итого, облагаемое налогом от продаж			
								сумма НДС	сумма покупок без НДС	сумма НДС	сумма покупок без НДС	(В8)	(В9)		(В10)	(В11)	
(П7)	(П8)	(П9)	(П10)	(П11)	(П12)	(П13)	(П14)										
1	15.01.2009, №0000000001		15.01.2009	ООО "Компелстрой"	7721048904	772101001	--	451 350,00	382 500,00	68 850,00	--	--	--	--	--	--	--
2	20.01.2009, №2		20.01.2009	ЗАО Базз "Продукты"	1456784324	--	--	298 500,00	292 966,10	45 533,90	--	--	--	--	--	--	--
3	17.02.2009, №3		17.02.2009	ООО "Компелстрой"	7721048904	772101001	--	89 000,00	59 847,48	9 152,52	--	--	--	--	--	--	--
4	03.04.2011, №4		03.04.2011	ЗАО Базз "Продукты"	1456784324	--	--	58 750,00	29 433,70	4 316,27	24 316,18	2 431,82	--	--	--	--	--
5	11.02.2009, №2		04.04.2011	ООО "Компелстрой"	7721048904	772101001	--	525 000,00	444 915,25	80 084,75	--	--	--	--	--	--	--
<b>Итого</b>								<b>1 391 600,00</b>	<b>1 156 652,54</b>	<b>208 197,46</b>	<b>24 316,18</b>	<b>2 431,82</b>	--	--	--	--	--

Главный бухгалтер: Балашов Анна Григорьевна  
Индивидуальный предприниматель: [Имя Фамилия]

Рис. 6.28. Книга покупок

Чтобы вывести книгу покупок на печать, выполните команду главного меню **Файл** ▶ **Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

## Урок № 51. Формирование отчетов по приходу ТМЦ и учету НДС

Для быстрого формирования отчетности по приходным операциям и учету НДС используйте соответствующие ссылки, расположенные на панели функций на вкладке **Покупка** (рис. 6.29).

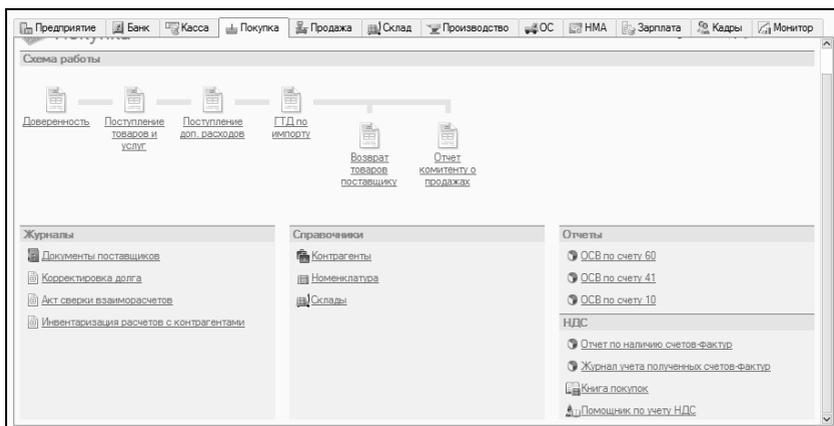


Рис. 6.29. Панель функций, вкладка Покупка

Напомним, что после выбора отчета (для этого предназначены соответствующие ссылки в областях **Отчеты** и **НДС**) большинство параметров его настройки будут заполнены по умолчанию, и вам останется лишь указать период формирования отчета и — при необходимости — перевыбрать организацию.

Одним из самых популярных отчетов является оборотно-сальдовая ведомость по счету 60. Чтобы его сформировать, щелкните по ссылке **ОСВ по счету 60**. Пример сформированного отчета показан на рис. 6.30.

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
60		475 980,00	208 200,00	703 939,00		971 719,00
База "Поставка комплектующих"	42 480,00		54 700,00		12 220,00	
Основной договор	42 480,00		54 700,00		12 220,00	
Поступление товаров и услуг ТДК00000003 от 23.01.2009 0:00:00	42 480,00		42 480,00			
Расходный кассовый ордер ТДК00000003 от 04.04.2011 0:00:00			12 220,00		12 220,00	
База "Продукты"		298 500,00	150 000,00	178 939,00		327 439,00
Договор поставки -6789		298 500,00	150 000,00	178 939,00		327 439,00
Поступление товаров и услуг ТДК00000002 от 20.01.2009 10:55:31		298 500,00	150 000,00			148 500,00
Поступление товаров и услуг ТДК00000003 от 01.04.2011 0:00:00				6 726,00		6 726,00
Поступление товаров и услуг ТДК00000004 от 02.04.2011 0:00:00				115 463,00		115 463,00
Поступление товаров и услуг ТДК00000002 от 03.04.2011				56 750,00		56 750,00

Рис. 6.30. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 60

Аналогичным образом можно быстро сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счету 41 (рис. 6.31).

С помощью ссылки **Отчет по наличию счетов-фактур** можно сформировать отчет о наличии счетов-фактур по приходным документам. При щелчке мышью на этой ссылке открывается окно, которое показано на рис. 6.32.

В верхней части данного окна выполняется настройка параметров отчета, а в нижней (в поле **Результат**) после нажатия кнопки **Сформировать** отображается сам отчет.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 41 за Апрель 2011 г. ЗАО "Торговый дом Комплексный"

Период: 01.04.2011 - 30.04.2011 Счет: 41 Организация: Торговый дом "Комплексный"

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... 0.00

ЗАО "Торговый дом Комплексный"  
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 41 за Апрель 2011 г.

Счет	Номенклатура	Показа	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
41	Склады	БУ	686 313,55		748 191,76	188 125,51	1 246 379,80	
		Коп.	12 300,000		8 491,000	3 896,000	16 895,000	
	Ассорти (конфеты)	БУ	44 491,53		25 696,31	16 015,64	54 174,20	
		Коп.	500,000		400,000	280,000	620,000	
	<->	БУ	44 491,53		25 696,31	16 015,64	54 174,20	
		Коп.	500,000		400,000	280,000	620,000	
	Основной склад	БУ	44 491,53		14 000,00	7 117,33	51 374,20	
		Коп.	500,000		250,000	150,000	600,000	
	Склад №2	БУ			11 696,31	8 898,31	2 800,00	
		Коп.			150,000	100,000	50,000	
	Торговый зал	БУ						
		Коп.				30,000	-30,000	
	Барбарис (конфеты)	БУ	66 101,69		13 220,34	26 440,68	52 881,35	
		Коп.	1 000,000		200,000	420,000	780,000	
	<->	БУ	66 101,69		13 220,34	26 440,68	52 881,35	
		Коп.	1 000,000		200,000	420,000	780,000	
	Основной склад	БУ	66 101,69			13 220,34	52 881,35	
		Коп.	1 000,000			200,000	800,000	
	Склад №2	БУ			13 220,34	13 220,34		
		Коп.			200,000	200,000		
	Торговый зал	БУ						
		Коп.				20 000	-20,000	
	Белочка (конфеты)	БУ	142 372,87		69 411,69	63 955,56	147 826,96	
		Коп.						

Рис. 6.31. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 41

Отчет по наличию счетов-фактур

Действия: Сформировать Заголовок

Период с: .. по: ..

Организация: ООО "Меркурий"

Наличие счета-фактуры: Не имеет значения

Список документов:

Отбор: Один из:

Документ

Результат:

Рис. 6.32. Настройка отчета по наличию счетов-фактур

В поле **Период с... по...** указываются начальная и конечная даты интервала времени, данные которого должны быть включены в

отчет. Их можно ввести вручную, выбрать с помощью календаря или воспользоваться диалогом **Настройка периода** (он вызывается нажатием кнопки, расположенной справа от поля **По**).

В поле **Организация** по умолчанию предлагается наименование организации, которая в справочнике организаций выбрана в качестве основной. При необходимости вы можете перевыбрать значение данного поля в раскрывающемся списке.

В поле **Наличие счета-фактуры** из раскрывающегося списка выбирается одно из перечисленных ниже значений.

- ◆ **Есть** — в данном случае при формировании отчета во внимание принимаются только документы, по которым сформированы счета-фактуры.
- ◆ **Нет** — при выборе этого значения отчет формируется только на основании документов, по которым счета-фактуры сформированы не были.
- ◆ **Не имеет значения** (этот вариант предлагается по умолчанию) — в данном случае в отчет будут включены все документы, независимо от того, сформированы по ним счета-фактуры или нет.

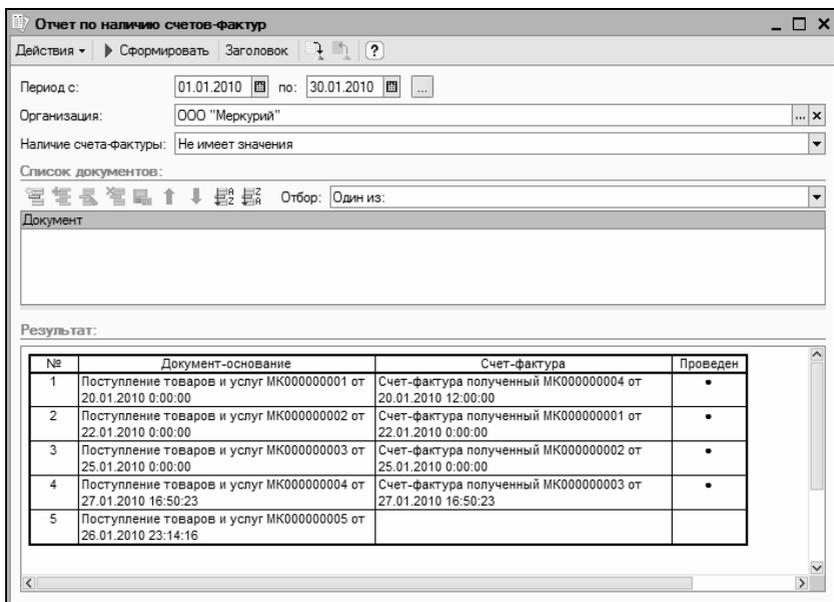
В табличной части окна, которая называется **Список документов**, формируется перечень документов, по которым будет создан отчет. Добавление документов осуществляется следующим образом: вначале на инструментальной панели нужно нажать кнопку **Добавить**, затем в появившейся позиции из раскрывающегося списка выбрать тип документа (например, **Поступление товаров и услуг**). В результате на экране отобразится окно списка документов, в котором нужно щелчком мыши выделить требуемый документ и нажать кнопку **Выбрать**. Для удаления документов из списка используйте на инструментальной панели кнопку **Удалить**. При этом будьте внимательны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

После того как список документов сформирован, нужно с помощью параметра **Отбор** указать, каким образом он должен обрабатываться. Если в данном поле указано значение **Один из**, то отчет будет сформирован только по документам, указанным в табличной части окна. Если же в данном поле выбрано значение **Все**,

**кроме**, то отчет будет сформирован по всем документам, кроме тех, которые указаны в табличной части.

Если табличная часть окна не заполнена, то отчет будет сформирован по всем имеющимся документам.

Пример сформированного отчета о наличии счетов-фактур показан на рис. 6.33.



**Рис. 6.33.** Отчет о наличии счетов-фактур

Как видно на рисунке, никаких ограничений по включению в отчет документов не применялось. Отчет содержит список документов, для каждого из которых в соответствующих колонках отображается следующая информация:

- ◆ порядковый номер записи;
- ◆ название, номер и дата документа;
- ◆ реквизиты счета-фактуры, сформированного по данному документу (если счет-фактура имеется);
- ◆ признак наличия счета-фактуры.

Отчет, представленный на рис. 6.33, свидетельствует о том, что счет-фактура отсутствует только по одному приходному документу.

Еще один полезный отчет формируется с помощью ссылки **Журнал учета полученных счетов-фактур** (см. рис. 6.29). При щелчке мышью на этой ссылке отображается окно, которое показано на рис. 6.34.

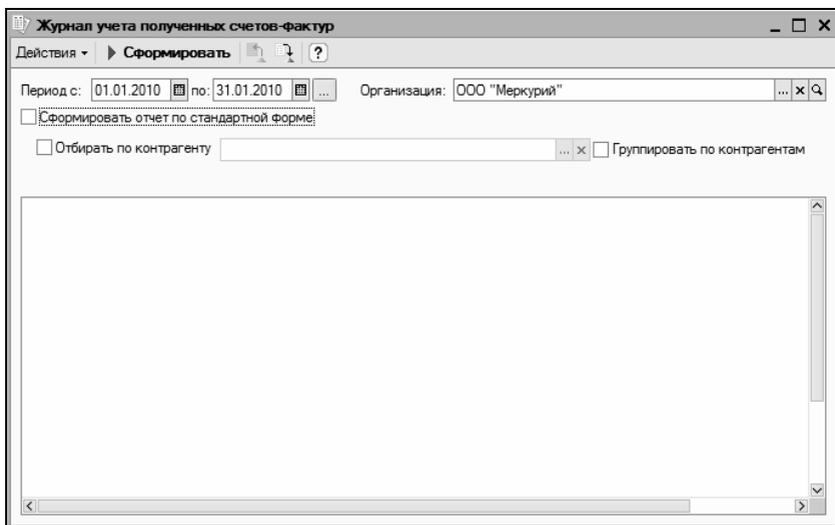


Рис. 6.34. Настройка журнала учета полученных счетов-фактур

В данном окне поле **Организация** будет заполнено по умолчанию, а в поле **Период с... по...** нужно указать начальную и конечную даты интервала времени, данные которого должны быть включены в отчет. Если установлен флажок **Сформировать отчет по стандартной форме**, то после нажатия кнопки **Сформировать** будет создан отчет в соответствии с правилами ведения журнала полученных счетов-фактур. Если же данный флажок снят, то чуть ниже него откроются параметры, позволяющие применить фильтр на включаемые в отчет данные по определенному контрагенту. Для этого нужно установить флажок **Отбирать по контрагенту**, затем в расположенном справа поле нажать кнопку выбора и в открывшемся окне справочника контрагентов выбрать контрагента, по которому будет сформирован отчет.

Если установить флажок **Группировать по контрагентам**, то данные в отчете будут сгруппированы по контрагентам. Отметим, что применение данного параметра имеет смысл при снятом флажке **Отбирать по контрагенту**.

На рис. 6.35 представлен журнал учета полученных счетов-фактур по стандартной форме, а на рис. 6.36 — с группировкой по контрагентам.

№ п/п	Дата получения	Дата и номер счета-фактуры	Сумма	Продавец	Расчетный документ
1	20.01.2010	20.01.2010, № 2	5 000,00 руб.	СП "Новое время"	Поступление товаров и услуг № 1 от 20.01.2010 г.
2	22.01.2010	№	79 600,00 руб.	Торговый мир	Поступление товаров и услуг № 2 от 22.01.2010 г.
3	25.01.2010	27.01.2010, № 44	164 900,00 руб.	СП "Новое время"	Поступление товаров и услуг № 3 от 25.01.2010 г.
4	27.01.2010	28.01.2010, № 10	360 000,00 руб.	Торговый мир	Поступление товаров и услуг № 4 от 27.01.2010 г.

Рис. 6.35. Журнал учета полученных счетов-фактур по стандартной форме

№ п/п	Дата получения	Дата и номер счета-фактуры	Сумма	Продавец	Расчетный документ
<b>СП "Новое время"</b>					
1	20.01.2010	20.01.2010, № 2	5 000,00 руб.	СП "Новое время"	Поступление товаров и услуг № 1 от 20.01.2010 г.
2	25.01.2010	27.01.2010, № 44	164 900,00 руб.	СП "Новое время"	Поступление товаров и услуг № 3 от 25.01.2010 г.
<b>Торговый мир</b>					
3	22.01.2010	№	79 600,00 руб.	Торговый мир	Поступление товаров и услуг № 2 от 22.01.2010 г.
4	27.01.2010	28.01.2010, № 10	360 000,00 руб.	Торговый мир	Поступление товаров и услуг № 4 от 27.01.2010 г.

Рис. 6.36. Журнал учета полученных счетов-фактур с группировкой по контрагентам

Напомним, что любое изменение настроек формирования отчета вступает в силу только после нажатия на инструментальной панели кнопки **Сформировать**.



## Глава 7

# Учет реализации номенклатурных позиций и расчетов с покупателями

Любое коммерческое предприятие осуществляет реализацию товаров или услуг с целью получения прибыли. В данной главе мы рассмотрим, как в программе "1С: Бухгалтерия 8" ведется учет реализации номенклатурных позиций, осуществляется инвентаризация расчетов с покупателями, формируется книга продаж, а также выполняются иные операции, связанные с реализацией товаров и услуг.

## Урок № 52. Реализация номенклатурных позиций

Для оформления реализации номенклатурных позиций в программе предусмотрено использование документа, который так и называется "Реализация товаров и услуг". Переход в режим работы с данным документом осуществляется с помощью соответствующей команды меню **Продажа**, либо с помощью ссылки **Реализация товаров и услуг** на вкладке **Продажа** панели функций. В любом случае на экране открывается окно списка, которое показано на рис. 7.1.

В данном окне приводится перечень созданных ранее документов. В крайней левой колонке отображается признак проведенно-

го/непроведенного документа (на рис. 7.1 все документы проведены). В остальных колонках содержатся следующие данные:

- ◆ Дата формирования документа.
- ◆ Номер документа.
- ◆ Вид операции по документу.
- ◆ Сумма по документу.
- ◆ Валюта документа.
- ◆ Наименование контрагента по документу (фактически — получатель номенклатурных позиций по текущему документу).
- ◆ Название склада компании, с которого производится отпуск товарно-материальных ценностей по текущему документу.
- ◆ Наименование организации, от имени которой оформлен документ (то есть поставщика по текущему документу).
- ◆ Имя пользователя, ответственного за оформление текущего документа.
- ◆ Произвольный комментарий.

Каждый из перечисленных реквизитов формируется в режиме ввода/редактирования документа.

Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Ва...	Контрагент	Склад	Организация	Ответств...	Комм
01.04.20...	ТДК00000001	Продажа, коми...	135 000,00	руб.	Никитаева-час...	Склад №3	Торговый до...		
04.04.20...	ТДК00000002	Продажа, коми...	109 150,00	руб.	Магазин 23	Основно...	Торговый до...		
04.04.20...	ТДК00000003	Продажа, коми...	123 605,00	руб.	Шилов ПБОЮП	Основно...	Торговый до...		
05.04.20...	ТДК00000004	Продажа, коми...	172 280,00	руб.	Свергуненко	Склад №2	Торговый до...		
07.04.20...	ТДК00000005	Продажа, коми...	82 600,00	руб.	ИнноТрейд	Основно...	Торговый до...		

Рис. 7.1. Список документов на реализацию номенклатурных позиций

Чтобы сформировать новый документ "Реализация товаров и услуг", нужно на инструментальной панели окна списка нажать кнопку **Добавить**, после чего в открывшемся окне указать вид операции для документа. Формирование новых документов и редактирование имеющихся осуществляется в окне редактирования, которое показано на рис. 7.2.

Реализация товаров и услуг: Продажа, комиссия. Проведен

Операция: Цены и валюта... Действия: [Иконки] Советы ?

Номер: МК000000001 от: 28.01.2010 13:05:27 Отразить в:  налог. учете

Организация: ООО "Меркурий" Склад: Склад 2

Контрагент: Мир вкуса Договор: Договор № 1

Документ расчетов: [Иконки]

Товары (2 поз.) Услуги (0 поз.) Счета учета расчетов Дополнительно

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего
1	Палесос Sam's...	3,000	4 000,00	12 000,00	18%	1 830,51	12 000
2	Электрочайник...	5,000	2 200,00	11 000,00	18%	1 677,97	11 000

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): 23 000,00

Счет-фактура: Счет-фактура выданный МК000000002 от 28.01.2010 13:05:27 НДС (в т. ч.): 3 508,48

Комментарий: [Поле]

Расходная накладная Печать OK Записать Закрыть

Рис. 7.2. Окно ввода и редактирования документа

Как видно на рисунке, данное окно во многом аналогично окну ввода и редактирования документа на приход номенклатурных позиций (см. рис. 6.3), с которым мы познакомились ранее. Порядок работы в этих окнах также практически один и тот же, поэтому повторно приводить его нет необходимости. Остановимся лишь на некоторых особенностях документа на реализацию, которые отсутствуют у приходного документа.

На вкладке **Товары**, помимо прочих параметров, необходимо указать счета учета доходов и расходов (по кредиту первого будет отражена сумма выручки от реализации, а по дебету второго — списана себестоимость реализованных номенклатурных позиций). Спецификацию вкладки можно заполнить в автоматическом режиме — для этого нужно нажать кнопку **Заполнить** и в открывшемся меню выбрать команду **Заполнить по поступлению** или **Добавить из поступления**. В первом случае табличная часть документа будет заполнена позициями из выбранного приходного документа (выбор документа осуществляется в окне списка, которое отображается при активизации данной команды). При этом имеющиеся позиции из табличной части будут удалены. Во втором случае разница состоит в том, что имеющиеся позиции из спецификации не удаляются, а к ним добавляются позиции из выбранного приходного документа.

На вкладке **Дополнительно** в соответствующих полях указываются адрес доставки номенклатурных ценностей и банковский счет организации.

Что касается счетов-фактур, то их формирование осуществляется во многом аналогично тому, как и в режиме работы с приходными документами (это мы проходили на уроке № 46 "Поступление номенклатурных позиций").

Чтобы получить печатную форму документа, нажмите внизу окна кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите подходящий вариант (это может быть документ по форме ТОРГ-12, или простая расходная накладная, или документ по форме 1-Т и др.). На рис. 7.3 показана расходная товарно-транспортная накладная по форме 1-Т.

Товарно-транспортная накладная

Типовая межотраслевая форма № 1-Т  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 №878

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ

Форма по ОКУД **0345009**

№ **1**

Дата составления **28.01.2010**

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий", ИНН 9563214576 Москва г. Тверская, дом № 25, оф. 17, тел.:  
Грузоотправитель **222-22-22, факс: 333-33-33, 444-44-44, р/с 12335647892220000145, в банке Инкомбанк, БИК 153001252, к/с 4125896541230002145** по ОКПО

Грузополучатель **ООО "Мир вкуса", ИНН 98745631410** по ОКПО

Плательщик **ООО "Мир вкуса", ИНН 98745631410** по ОКПО

**I ТОВАРНЫЙ РАЗДЕЛ (заполняется грузоотправителем)**

Код продукции (номенклатурный номер)	Номер прейскуранта и дополнения к нему	Артикул или номер по прейскуранту	Количество	Цена руб. кол.	Наименование продукции, товара (груза), ТУ, марка, размер, сорт	Единица измерения	Вид упаковки	Количество мест	Масса, т	Сумма, руб. кол.	Порядковый номер записи по складской картотеке (грузоотправителю, грузополучателю)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			3,000	4 000,00	Пылесос Samsung	шт.	шт.			12 000,00	
			5,000	2 200,00	Электрончайник "Сатурн"	шт.	шт.			11 000,00	

Товарная накладная имеет продолжение на \_\_\_\_\_ листов, на бланках за № \_\_\_\_\_ порядковых номеров записей и содержит **Два** прописью

Всего наименований **Два** прописью

Всего мест **Ноль** прописью

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на \_\_\_\_\_ листах

Всего отпущено **Двадцать три тысячи рублей 00 копеек** прописью

По доверенности № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_ г.

(При наличии приема товара по количеству и ассортименту)

Отпуск разрешен \_\_\_\_\_ **Иванов И.И.** \_\_\_\_\_ Груз к перевозке принят \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Главный (старший) бухгалтер \_\_\_\_\_ **Петрова М.М.** \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Отпуск груза произвел \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ Груз получен \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Складские или транспортные расходы: \_\_\_\_\_

Всего к оплате: \_\_\_\_\_

Страница 1

Рис. 7.3. Расходная товарно-транспортная накладная по форме 1-Т

Отметим, что после выбора в меню **Печать** команды **1-Т (Товарно-транспортная накладная)** на экране отобразится окно, в котором вам будет предложено ввести транспортные данные (номер и марка машины, ФИО водителя и др.). Эти данные указы-

вать необязательно. Печатная форма документа будет создана после нажатия в данном окне кнопки **Печать ТТН**.

Чтобы отправить документ на печать, выполните команду главного меню **Файл ▶ Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Мы рассмотрели, как в программе отражается реализация товарно-материальных ценностей. Что касается учета реализации услуг, то для этого предназначен документ "Акт об оказании производственных услуг". Переход в режим работы с данным документом осуществляется с помощью соответствующей команды меню **Продажа**. Формирование и редактирование документов "Акт об оказании производственных услуг" осуществляется по тем же правилам, что и для товарно-сопроводительных документов. Отметим лишь, что при этом нужно будет указать также плановую себестоимость оказанных услуг.

## Урок № 53. Счет на оплату покупателю

Счет на оплату — это документ, который высылается покупателю для оплаты им товарно-материальных ценностей или услуг. Его можно, например, распечатать и отправить покупателю по факсу. В программе "1С: Бухгалтерия 8" счет на оплату может использоваться для контроля оплаты и отгрузки, а также для формирования на его основании других документов (платежных или товарно-сопроводительных).

Чтобы перейти в режим работы со счетами на оплату, нужно выполнить команду главного меню **Продажа ▶ Счет** или на панели функций на вкладке **Продажа** щелкнуть мышью по ссылке **Счет**. При выполнении любого из указанных действий на экране откроется окно списка документов, изображенное на рис. 7.4.

Дата	Номер	Сумма	Вал...	Контрагент	Организация	Ответственный	Комментарий
24.01.20...	ТДК00000001	135 000...	руб.	Никитаева-час...	Торговый дом "Ком...		
12.02.20...	ТДК00000001	47 790.00	руб.	Орехов-частно...	Торговый дом "Ком...	Любимов Валерий Ю...	

Рис. 7.4. Список счетов на оплату

**Счет на оплату покупателю: Записан**

Цены и валюта... Действия

Номер: ТДК00000001 от: 12.02.2012 12:42:55

Организация: Торговый дом "Комплексный" Контрагент: Орехов-частное лицо

Склад: Склад №3 Договор: Договор купли-продажи Ор-6589900

Адрес доставки:

Реквизиты для оплаты

Получатель: Торговый дом "Комплексный" Банковский счет: Основной рублевый счет

Товары (1 поз.) Услуги (0 поз.) Дополнительно

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС
1	Белочка (кон...	300,000	159,30	47 790,00	18%	

Тип цен: Оптовая

Всего (руб.): 47 790,00

НДС (в т. ч.): 7 290,00

Комментарий:

Счет на оплату Печать OK Записать Закрыть

Рис. 7.5. Ввод и редактирование счетов на оплату

**№ 2 от 28 января 2010 г.**

Внимание! Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара. Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе. Товар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом, при наличии доверенности и паспорта.

Инкомбанк Москва	БИК	153001252
Банк получателя	Сч. №	4125896541230002145
ИНН 9563214578	КПП 748596321	Сч. № 12356478892220000145
Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"		
Получатель		

**Счет на оплату № 2 от 28 января 2010 г.**

Поставщик: ИНН 9563214578, КПП 748596321, Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий", Москва г, Тверская, дом № 25, оф.17, тел.: 222-22-22, факс: 333-33-33, 444.44.44

Покупатель: ИНН 214587452112, ООО "Торговля и кредит"

№	Товар	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Холодильник "Атлант"	3	шт.	14 000,00	42 000,00
<b>Итого:</b>					<b>42 000,00</b>
<b>В том числе НДС:</b>					<b>6 406,78</b>

Всего наименований 1, на сумму 42 000,00 руб.  
Сорок две тысячи рублей 00 копеек

Руководитель \_\_\_\_\_ Иванова И. И. Бухгалтер \_\_\_\_\_ Петрова М. И.

Рис. 7.6. Счет на оплату

Это окно является стандартным интерфейсом списка, в колонках которого показывается информация по введенным ранее документам.

Ввод новых и редактирование имеющихся документов осуществляется в окне, изображенном на рис. 7.5.

Параметры данного окна нам хорошо знакомы, поскольку ранее мы уже неоднократно сталкивались с ними при изучении окон редактирования других документов. Спецификация по товарам и услугам, включаемым в счет, формируется на соответствующих вкладках.

Чтобы получить печатную форму документа, нажмите кнопку **Счет на оплату** или выберите аналогичную команду в меню, открываемом нажатием кнопки **Печать**, не забыв предварительно записать документ. Печатная форма счета на оплату показана на рис. 7.6.

Чтобы распечатать документ, выполните команду главного меню **Файл ▶ Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

## Урок № 54. Учет реализации отгруженных товаров

Учет реализации товарно-материальных ценностей можно вести по-разному. Например, если при формировании документа "Реализация товаров и услуг" был выбран вид операции **Продажа, комиссия**, то факт реализации будет зафиксирован сразу после проведения документа. Если же при вводе документа "Реализация товаров и услуг" был выбран вид операции **Отгрузка без перехода права собственности**, то факт выручки после проведения документа не фиксируется. В такой ситуации отпущенные по данному документу ценности считаются отгруженными и юридически остаются в собственности поставщика.

Для того чтобы зафиксировать факт реализации товаров, отгруженных по документу "Реализация товаров и услуг" с видом операции **Отгрузка без перехода права собственности**, в системе

"1С: Бухгалтерия 8" предназначен документ "Реализация отгруженных товаров". Для перехода в режим работы с этим документом в меню **Продажа** предусмотрена соответствующая команда, при активизации которой на экране отображается окно списка (рис. 7.7).

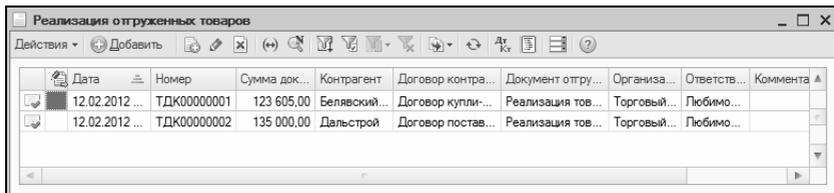


Рис. 7.7. Список документов **Реализация отгруженных товаров**

В этом окне, помимо стандартной информации о введенных ранее документах, содержится также колонка **Документ отгрузки**. В ней отображаются реквизиты документа "Реализация товаров и услуг", на основании которого был сформирован текущий документ.

Чтобы ввести новый документ, нажмите на инструментальной панели окна списка кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>; для перехода в режим редактирования дважды щелкните мышью на соответствующей позиции списка. Ввод и редактирование документов осуществляется в окне, изображенном на рис. 7.8.

Основные параметры данного окна будут заполнены автоматически сразу после заполнения поля **Док. отгрузки**. В этом поле следует указать документ "Реализация товаров и услуг", по которому нужно зафиксировать факт реализации (выбор осуществляется в окне списка документов, вызываемом нажатием кнопки выбора).

Как видно на рис. 7.8, в окне отсутствует табличная часть, предназначенная для формирования спецификации документа. Она просто не нужна, поскольку данные о реализованных товарах берутся из документа отгрузки, указанного в поле **Док. отгрузки**.

С помощью расположенной внизу окна ссылки осуществляется формирование счета-фактуры. Это делается по тем же правилам,

Реализация отгруженных товаров: Проведен

Действия ▾

Номер: ТДК00000002 от: 12.02.2012 12:59:14

Организация: Торговый дом "Комплексный" ... Q

Контрагент: Дальстрой ... Q

Док. отгрузки: Реализация товаров и услуг ТДК001 ... Q

Договор: Договор поставки Д-678900 ... Q

Зачет авансов: Автоматически ...

Всего (руб.): 135 000,00

НДС (в т. ч.): 20 593,22

Счет расчетов с контрагентом: 62.31 ...

Счет расчетов по авансам: 62.32 ...

Счет-фактура: Вести счет-фактуру

Комментарий: \_\_\_\_\_

OK | Записать | Закрыть

Рис. 7.8. Ввод и редактирование документа

что и в окнах редактирования документов на приход и отгрузку товара. Отметим, что в документе "Реализация товаров и услуг" с видом операции **Отгрузка без перехода права собственности** счет-фактуру сформировать невозможно (вместо ссылки **Вести счет-фактуру** отобразится текст **Счет-фактура не требуется**).

После проведения документа будут сформированы бухгалтерские проводки в соответствии с документом-основанием, указанным в поле **Док. отгрузки**.

## Урок № 55. Возврат товаров от покупателей

Для оформления возврата товарно-материальных ценностей от покупателей в программе предназначен документ "Возврат товаров от покупателя". Для перехода в режим работы с этими документами нужно выполнить команду главного меню **Продажа ▶ Возврат товаров от покупателя** или на панели функций на вкладке **Продажа** щелкнуть мышью по ссылке **Возврат товаров от покупателя**.

Окна списка и редактирования этих документов во многом аналогичны соответствующим интерфейсам документа "Возврат това-

ров поставщику" (см. рис. 6.15 и 6.16), который мы изучили при прохождении урока № 48 "Возврат ТМЦ поставщику". Поэтому приводить их подробное описание, а также порядок ввода и редактирования документа мы здесь не будем, а лишь кратко расскажем о некоторых специфических особенностях.

Окно редактирования документа на возврат товарно-материальных ценностей, помимо стандартных параметров, имеет две дополнительные вкладки: **НДС** и **Счет-фактура**. На вкладке **НДС** в соответствующем поле нужно указать счет учета налога на добавленную стоимость (по умолчанию предлагается счет 19.03 "НДС по приобретенным материально-производственным запасам"). Также на данной вкладке находится флажок **Покупателем выставляется счет-фактура на возврат**. Если он установлен, то в нижней части окна появляется ссылка **Ввести счет-фактуру**, с помощью которой осуществляется переход в режим формирования счета-фактуры. При снятом данном флажке ссылка исчезает (вместо нее появляется текст **не требуется**), и становится доступным расположенное ниже поле **Отразить возврат**, в котором из раскрывающегося списка нужно выбрать одно из двух значений — **В книге покупок** или **В книге продаж**.

Если на вкладке **НДС** установлен флажок **Покупателем выставляется счет-фактура на возврат**, то на вкладке **Счет-фактура** появляется флажок **Предъявлен счет-фактура**. Если его установить, то ниже появляются поля **Номер входящего счета-фактуры** и **Дата входящего счета-фактуры**, в которых вводятся соответствующие параметры выставленного покупателем документа.

## Урок № 56. Инвентаризация расчетов с контрагентами

Инвентаризация расчетов с контрагентами — документ, который составляется в соответствии с действующим законодательством. Инвентаризацию необходимо проводить перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и перед проведением реорганизации (ликвидации) субъекта хозяйствования. Отметим, что проведение инвентаризации расчетов с контрагентами целесообразно

и в ряде других случаев, поскольку ее цель — проверка обоснованности текущих данных о дебиторской и кредиторской задолженности предприятия.

На данном уроке мы научимся проводить инвентаризацию расчетов с контрагентами в программе "1С: Бухгалтерия 8".

Для перехода в данный режим нужно выполнить команду главного меню **Продажа ▶ Инвентаризация расчетов с контрагентами**, либо на панели функций на вкладке **Продажа** щелкнуть мышью по ссылке **Инвентаризация расчетов с контрагентами**. В результате на экране отобразится окно списка документов (рис. 7.9).

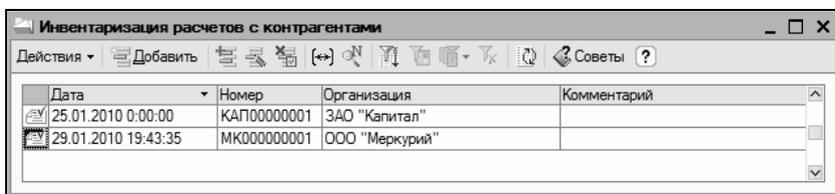


Рис. 7.9. Список документов **Инвентаризация расчетов с контрагентами**

На рисунке видно, что данное окно представляет собой типичный интерфейс списка сформированных ранее документов. Для каждой позиции списка отображается информация, которой достаточно для идентификации документа (дата, номер, наименование организации и комментарий).

Ввод и редактирование документов осуществляется в окне, которое показано на рис. 7.10.

В верхней части данного окна в соответствующих полях указываются номер и дата документа, а также наименование организации, от имени которой он составляется. Эти параметры заполняются по тем же правилам, что и в окнах редактирования других документов, с которыми мы познакомились на предыдущих уроках. В нижней части окна находятся поля **Ответственный** и **Комментарий**, которые нам также хорошо знакомы.

Центральная часть окна состоит из четырех вкладок: **Дебиторская задолженность**, **Кредиторская задолженность**, **Счета расчетов** и **Дополнительно**. Рассмотрим порядок действий на каждой из них.

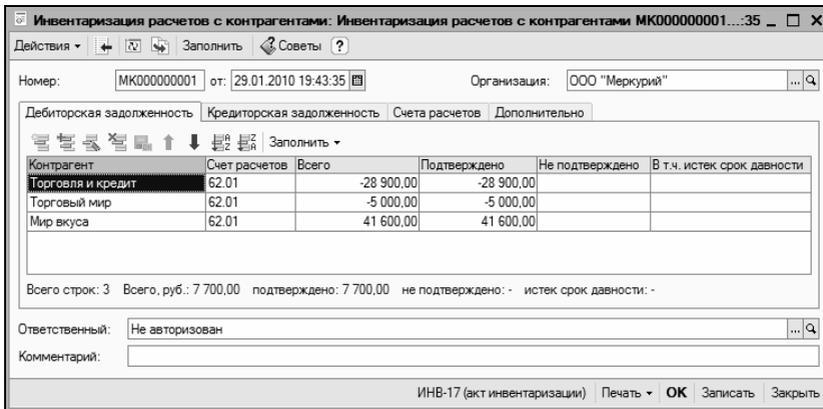


Рис. 7.10. Ввод и редактирование документа

Содержимое вкладки **Дебиторская задолженность** показано на рис. 7.10; вкладка **Кредиторская задолженность** выглядит точно так же, и порядок работы на них одинаков. В табличной части формируется перечень позиций, каждая из которых содержит сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности по конкретному контрагенту. Заполнять табличную часть можно как вручную, так и автоматически. В первом случае нужно нажать на инструментальной панели вкладки кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>, после чего в соответствующих полях указать контрагента (выбирается из справочника контрагентов), счет учета расчетов с контрагентом (выбирается из справочника счетов), сумму подтвержденной и неподтвержденной контрагентом задолженности, а также сумму задолженности, по которой истек срок исковой давности. Для удаления позиции из списка используйте кнопку инструментальной панели **Удалить текущий** или клавишу <Delete>.

На основании введенных данных программа автоматически рассчитает сумму задолженности по каждому контрагенту (она отобразится в колонке **Всего**, значение которой не редактируется), итоговую сумму задолженности по всем контрагентам с выделением подтвержденной и неподтвержденной задолженности, а также сумм, по которым истек срок исковой давности (эти сведения отобразятся в информационной строке под таблицей).

Намного удобнее заполнять табличную часть в автоматическом режиме. Для этого нужно нажать на инструментальной панели вкладки кнопку **Заполнить** и в открывшемся меню выполнить команду **Заполнить дебиторскую/кредиторскую задолженность**. В результате табличная часть окна будет заполнена на основании данных бухгалтерского учета. По умолчанию все суммы считаются подтвержденными контрагентами, но при необходимости неподтвержденную сумму можно ввести в соответствующем поле вручную (так же как и сумму, по которой истек срок исковой давности).

### ПРИМЕЧАНИЕ

При любом редактировании полей **Подтверждено**, **Не подтверждено** и **В т. ч. истек срок давности** автоматически соответствующим образом пересчитывается значение поля **Всего**, а также итоговые данные по задолженности.

Содержимое вкладки **Счета расчетов** показано на рис. 7.11.

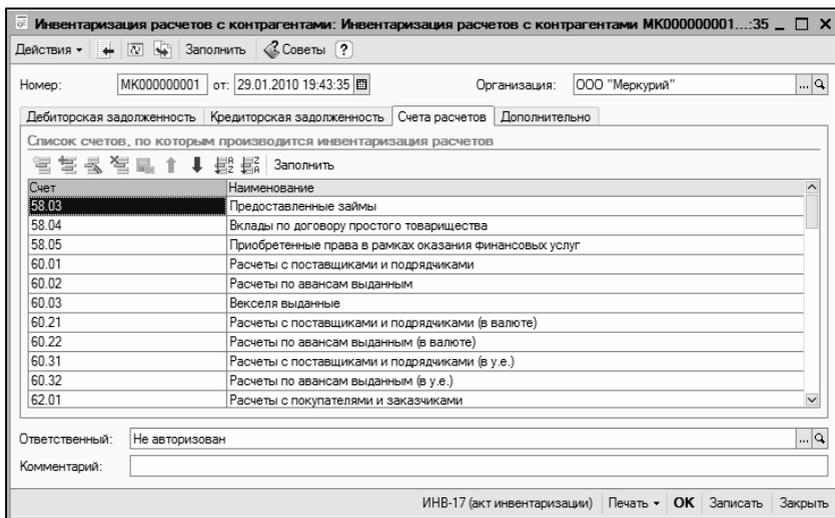


Рис. 7.11. Ввод и редактирование документа, вкладка **Счета расчетов**

На данной вкладке формируется перечень счетов бухгалтерского учета, обороты по которым учитываются при проведении инвентаризации расчетов. По умолчанию этот список уже сформиро-

ван, но при необходимости вы можете его отредактировать: для добавления новых счетов используйте на инструментальной панели вкладки кнопку **Добавить**, для удаления имеющихся — кнопку **Удалить**. При необходимости вы можете в любой момент восстановить список счетов, предлагаемый программой по умолчанию — для этого на инструментальной панели вкладки нажмите кнопку **Заполнить**.

На вкладке **Дополнительно** (рис. 7.12) выполняется настройка параметров общего характера.

Итого: 3

N	Члены комиссии	Председатель
1	Петрова Мария Ивановна	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Сидорова Дарья Петровна	<input type="checkbox"/>
3	Иванов Иван Иванович	<input type="checkbox"/>

Рис. 7.12. Ввод и редактирование документа, вкладка **Дополнительно**

На данной вкладке в поле **Основание** из раскрывающегося списка выбирается тип распорядительного документа, на основании которого проводится инвентаризация расчетов с контрагентами (**Приказ**, **Постановление** или **Распоряжение**). После этого в расположенном справа поле **От** указывается дата этого документа.

В полях **Дата начала** и **Дата окончания** указываются соответственно начальная и конечная дата интервала времени, за который проводится инвентаризация расчетов, а в поле **Причина проведения** с клавиатуры вводится причина проведения инвентаризации (например, **В связи с составлением годового отчета** и т. п.).

В табличной части окна формируется список членов инвентаризационной комиссии. Для добавления новой позиции нажмите на инструментальной панели кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>, после чего в поле **Члены комиссии** нажмите кнопку выбора и в открывшемся окне справочника физических лиц (см. рис. 2.28) выберите члена комиссии. В колонке **Председатель** путем установки флажка отметьте члена комиссии, который будет являться ее председателем.

Чтобы получить печатную форму документа, нажмите кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите один из двух вариантов: **ИНВ-17 (акт инвентаризации)** или **ИНВ-22 (приказ)**. На рис. 7.13 показан акт инвентаризации по форме ИНВ-17.

Акт инвентаризации расчетов с контрагентами № 1 от 29 января 2010 г.

АКТ		Номер документа	Дата составления
		1	29.01.2010

**ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ, ПОСТАВЩИКАМИ И ПРОЧИМИ ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ**

Акт составлен комиссией о том, что по состо: "29" января 2010 г. проведена инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.  
 При инвентаризации установлено следующее:  
 1. По дебиторской задолженности

Наименование счета бухгалтерского учета и дебитора	Номер счета	Сумма по балансу, руб. коп.			
		всего	в том числе задолженность		
			подтвержденная дебиторами	не подтвержденная дебиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
ООО "Мир вкуса"	62.01	41 600,00	41 600,00		
ООО "Торговля и кредит"	62.01	-28 900,00	-28 900,00		
Торговый мир	62.01	-5 000,00	-5 000,00		
<b>Итого</b>		<b>7 700,00</b>	<b>7 700,00</b>		

Оборотная сторона формы № ИНВ-17

2. По кредиторской задолженности

Наименование счета бухгалтерского учета и кредитора	Номер счета	Сумма по балансу, руб. коп.			
		всего	в том числе задолженность		
			подтвержденная кредиторами	не подтвержденная кредиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
СП "Новое время"	60.01	98 400,00	98 400,00		
Торговый мир	60.01	423 400,00	423 400,00		
<b>Итого</b>		<b>521 800,00</b>	<b>521 800,00</b>		

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ **Петрова И.И.** \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Рис. 7.13. Печатная форма акта инвентаризации

Чтобы распечатать документ, выполните команду главного меню **Файл ▶ Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

## Урок № 57. Ведение книги продаж

Для перехода в режим формирования книги продаж предназначена команда главного меню **Продажа ▶ Ведение книги продаж ▶ Книга продаж**, а также ссылка **Книга продаж**, которая находится на вкладке **Продажи** панели функций. Но, как и в случае с книгой покупок, предварительно необходимо выполнить несколько операций и создать ряд документов, на основании которых будут формироваться записи в книге продаж (без этого формирование книги продаж невозможно).

В частности, необходимо зарегистрировать счета-фактуры (на аванс, налогового агента и на суммовые разницы), а также сформировать документы "Подтверждение нулевой ставки НДС", "Восстановление НДС по объектам недвижимости", "Формирование записей книги продаж" и "Отражение начисления НДС". Однако не всегда нужно формировать все из них — это зависит от вида деятельности предприятия, специфики учета НДС и прочих факторов.

Например, документ "Отражение начисления НДС" используется для уточнения и корректировки данных учета НДС, полученных в результате проведения первичных документов, для отражения начисления при использовании упрощенного метода учета НДС, а также в ситуациях, когда учет реализации ведется вручную. Окно ввода и редактирования этого документа является стандартным, и если вы внимательно изучили предыдущие разделы этой книги, работа в нем у вас не вызовет затруднений. Поэтому здесь на нем мы останавливаться не будем, а лишь отметим: для того чтобы после проведения документа сформировались соответствующие записи в книге продаж, необходимо в окне его ввода/редактирования установить флажок **Использовать как запись книги продаж**. Кроме этого, в данном окне на вкладке **Документы оплаты** можно ввести информацию по оплате счета-фактуры.

Что касается документа "Формирование записей книги продаж", то он предназначен для регистрации сумм НДС, причитающихся

к начислению. Этот документ фиксирует такие события, как начисление суммы НДС при реализации ценностей, начисление сумм НДС по авансам, начисление сумм НДС по договорам налогового агента и др. Кроме этого, при формировании документа учитывается, не используется ли ставка НДС 0%. Этот документ в любом случае необходим для формирования книги продаж.

Формировать книгу продаж можно как в ручном, так и в автоматическом режимах. Автоматический режим подразумевает использование встроенного Помощника по учету НДС, который вызывается с помощью команды главного меню **Продажа ▶ Ведение книги продаж ▶ Помощник по учету НДС**. При активизации данной команды на экране открывается окно, изображенное на рис. 6.25, а основные принципы использования Помощника будут такими же, как и при формировании книги покупок (подробнее см. урок № 50 "Ведение книги покупок").

Если же использование Помощника невозможно или нецелесообразно, то все необходимые для формирования книги покупок документы необходимо создать вручную. Поскольку порядок работы с документами, используемыми при формировании книги покупок, во многом аналогичен, мы не будем приводить описание каждого из них, а рассмотрим его на примере документа "Формирование записей книги продаж".

Для перехода в режим работы с данным документом нужно выполнить команду главного меню **Продажа ▶ Ведение книги продаж ▶ Формирование записей книги продаж**. При активизации данной команды на экране отображается окно, которое показано на рис. 7.14.

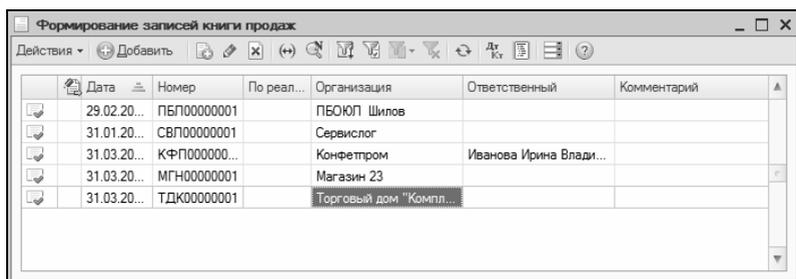


Рис. 7.14. Окно списка документов

В данном окне отображается перечень сформированных ранее документов. Для каждой позиции списка показывается признак его проведения, дата и номер, признак НДС по реализации со ставкой 0% (если в документе используется данная ставка, то в колонке **По реал. 0%** для него отобразится соответствующий флажок), наименование организации, имя ответственного за составление документа пользователя, а также произвольный комментарий.

Чтобы сформировать новый документ, нажмите на инструментальной панели данного окна кнопку **Добавить** или выполните команду **Действия ▶ Добавить**. Для перехода в режим редактирования созданного ранее документа дважды щелкните на нем мышью или используйте команду **Действия ▶ Изменить**. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования документа, изображенное на рис. 7.15.

Формирование записей книги продаж: Проведен

Действия: [Иконки] Заполнить: [Иконки]

Номер: ТДК00000001 от: 31.03.2011 0:00:00

Организация: Торговый дом "Комплексный" Ответственный: [Поиск]

По реализации со ставкой НДС 0%

По реализации (5 поз.) | С авансов (0 поз.) | Начислен к уплате (0 ...) | Восстановление по а... | Восстановление по д... | Не отражается в книг...

№	Вид ценн...	Покупатель	Счет-фактура	% Н...	Сумма без ...	НДС	Дата оп...	Событие	Запись доп. листа	Корректируемый пе...
1	Товары	Инно Трейд	Реализация то...	18%	70 000,00	12 600,00		Реализация	<input type="checkbox"/>	
2	Товары	Свергуненко	Реализация то...	18%	146 000,00	26 280,00		Реализация	<input type="checkbox"/>	
3	Товары	Шиллов ПБЮЮП	Реализация то...	18%	104 750,00	18 855,00		Реализация	<input type="checkbox"/>	
4	Товары	Магазин 23	Реализация то...	18%	92 500,00	16 650,00		Реализация	<input type="checkbox"/>	
5	Товары	Никитаева час...	Реализация то...	18%	114 406,78	20 593,22		Реализация	<input type="checkbox"/>	
									Сумма без НДС:	527 656,78
									НДС:	94 978,22
									<b>Всего НДС:</b>	<b>94 978,22</b>

Комментарий: [Поле]

OK | Записать | Закрыть

**Рис. 7.15.** Ввод и редактирование документа  
"Формирование записей книги продаж"

Вверху окна находятся хорошо знакомые нам поля — **Номер**, **От**, **Организация** и **Ответственный**. Значения первых трех из них генерируются автоматически, но при необходимости вы можете их отредактировать (напомним, что для редактирования поля

**Номер** нужно включить соответствующий режим с помощью команды **Действия ▶ Редактировать номер**).

Если по данному документу начисляется НДС по ставке 0%, то нужно установить флажок **По реализации со ставкой НДС 0%**.

Как видно на рис. 7.15, центральная часть окна состоит из шести вкладок:

- ◆ **По реализации** — на основании содержащейся здесь информации в книге продаж регистрируются суммы НДС по реализации ценностей;
- ◆ **С авансов** — вкладка предназначена для регистрации в книге продаж сумм НДС по полученным от покупателей авансам;
- ◆ **Начислен к уплате** — данная вкладка предназначена для регистрации в книге продаж сумм налога, причитающихся к уплате в бюджет по договорам налогового агента и по строительно-монтажным работам, выполненным хозяйственным способом;
- ◆ **Восстановление по авансам** — с помощью данной вкладки осуществляется регистрация в книге продаж сумм НДС, ранее отраженных в книге покупок и подлежащих восстановлению после отнесения их на деятельность, не облагаемую НДС;
- ◆ **Восстановление по другим операциям** — на этой вкладке вводятся сведения о НДС, подлежащему восстановлению по реализации ценностей по деятельности, не облагаемой НДС. Сумма налога подлежит восстановлению в случае, если до использования в деятельности, не облагаемой НДС, сумма НДС была принята к вычету;
- ◆ **Не отражается в книге** — здесь фиксируются операции, которые не требуют регистрации в книге продаж.

Заполнять документ можно как вручную, так и автоматически (это относится ко всем вкладкам). В первом случае нужно на инструментальной панели вкладки нажать кнопку **Добавить**, после чего заполнить соответствующие реквизиты для появившейся в списке позиции. Чтобы удалить позицию из списка, нажмите на инструментальной панели кнопку **Удалить**.

Для автоматического заполнения табличной части документа нажмите кнопку **Заполнить** и в открывшемся меню выполните команду **Заполнить**. В результате табличная часть будет заполнена на основании имеющихся в программе данных (первичные документы, сформированные счета-фактуры и др.).

Как мы уже отмечали ранее, после проведения документа соответствующие записи будут внесены в книгу продаж. Кроме этого, на основании содержимого всех вкладок будут сформированы соответствующие записи в регистрах учета НДС.

Чтобы сформировать книгу продаж, нужно выполнить команду главного меню **Продажа ▶ Ведение книги продаж ▶ Книга продаж**. При активизации данной команды на экране откроется окно, изображенное на рис. 7.16.

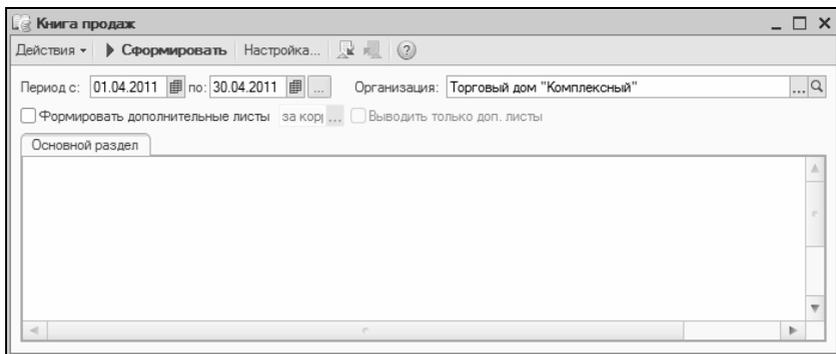


Рис. 7.16. Окно формирования книги продаж

В данном окне нужно вначале выполнить настройку параметров формирования отчета. В поле **Период с... по...** нужно указать интервал времени, за который формируется книга продаж. Отметим, что в соответствии с действующим законодательством книгу продаж необходимо формировать за каждый налоговый период (напомним, что налоговый период для налога на добавленную стоимость определяется в учетной политике предприятия по налоговому учету), однако при желании вы можете сформировать ее за любой произвольный период.

В поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций, выбирается название организации, от имени которой формируется книга продаж.

Возможности программы предусматривают формирование, наряду с основным разделом, и дополнительных листов книги продаж. Дополнительные листы формируются в виде отдельных бланков по каждому налоговому периоду и распечатываться также должны отдельно. Чтобы включить режим формирования дополнительных листов, нужно установить флажок **Формировать дополнительные листы**. При установленном данном флажке становится доступным для редактирования расположенное справа поле, в котором из раскрывающегося списка нужно выбрать период (возможные варианты — **За корректирующий период** или **За текущий период**).

Процесс формирования книги продаж в соответствии с установленными параметрами запускается нажатием кнопки **Сформировать**, расположенной на инструментальной панели данного окна. Пример сформированной книги продаж показан на рис. 7.17.

Книга продаж

Период с: 01.03.2011 по: 31.03.2011 Организация: Торговый дом "Комплексный"

Формировать дополнительные листы за корректируемый период Вывести только дол. листы

Продавец: ЗАО "Торговый дом Комплексный"  
Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца: 7705200699/770501001  
Продажа за период с 01.03.2011 по 31.03.2011

Дата и номер счета-фактуры продавца	Наименование покупателя	ИНН покупателя	КПП покупателя	Дата оплаты счета-фактуры продавца	Всего продаж, включая НДС	В том числе				продажи, освобожденные от налога	
						продажи, облагаемые налогом по ставке					
						10 процентов (5)	5 процентов (6)	0 процентов			
стоимость продаж без НДС	сумма НДС	стоимость продаж без НДС	сумма НДС								
(1)	(2)	(3)	(3а)	(3б)	(4)	(5а)	(5б)	(6а)	(6б)	(7)	(8)
№	Никитавая Ирина Владимировна	111111134567			135 000,00	114 406,78	20 593,22	---	---	---	---
25.01.2009 №3	ООО "Магазин 23"	5023240684	502301001		109 150,00	92 500,00	16 650,00	---	---	---	---
04.04.2011 №1	Шилова ПЕКСИП	0334123401			123 605,00	104 750,00	18 855,00	---	---	---	---
23.01.2009 №2	ИП "Сверномко"	0771123456			172 280,00	149 000,00	23 280,00	---	---	---	---
17.01.2009 №1	ТОО "ИноТрайд"	0012123456	5978999		82 600,00	70 000,00	12 600,00	---	---	---	---
	<b>Всего</b>				<b>622 635,00</b>	<b>527 656,78</b>	<b>94 978,22</b>	---	---	---	---

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) Белкина Анна Григорьевна \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Рис. 7.17. Книга продаж

Для отправки документа на принтер выполните команду главного меню **Файл** ▶ **Печать** или нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl>+<P>**.

## Урок № 58. Формирование отчетности по реализации ТМЦ и учету НДС

Для быстрого формирования отчетности по расходным операциям и учету НДС используйте соответствующие ссылки, расположенные на панели функций на вкладке **Продажа** (рис. 7.18).

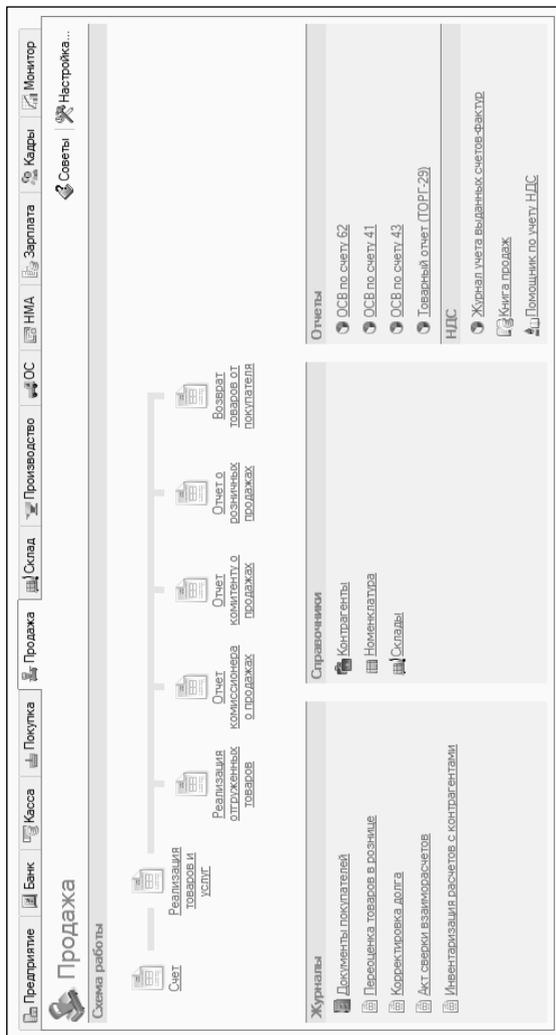


Рис. 7.18. Панель функций, вкладка **Продажа**

Одним из востребованных отчетов является оборотно-сальдовая ведомость по счету 62. Чтобы ее сформировать, щелкните по ссылке **ОСВ по счету 62**. Пример сформированного отчета показан на рис. 7.19.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 62 за Апрель 2011 г. ЗАО "Торговый дом Комплексный"

Период: 01.04.2011 - 30.04.2011 Счет: 62 Организация: Торговый дом "Комплексный"

Выходные данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Сформировать отчет | Печать... | Сохранить как... | 0,00 | Диаграмма | Настройка | История

### ЗАО "Торговый дом Комплексный"

#### Оборотно-сальдовая ведомость по счету 62 за Апрель 2011 г.

Выходные данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Контрагенты						
Договоры						
Документы расчетов с контрагентом						
62	109 150,00		1 559 195,08	10 850,00	1 439 195,08	
Алхимов А.А.			138 305,08		138 305,08	
Договор купли-продажи АЛ-56890			138 305,08		138 305,08	
Передача НМА ТДК00000001 от 11.04.2011 23:37:38			138 305,08		138 305,08	
Дальстрой			1 137 160,00	7 000,00	1 130 160,00	
Договор поставки Д-678900			1 137 160,00	7 000,00	1 130 160,00	7 000,00
Поступление на расчетный счет ТДК00000002 от 04.04.2011 11:25:22						
Передача ОС ТДК00000001 от 11.04.2011 11:32:06			1 137 160,00		1 137 160,00	
ИнноТрейд			82 600,00		82 600,00	
Договор купли-продажи ИН-0009			82 600,00		82 600,00	
Реализация товаров и услуг ТДК00000005 от 07.04.2011 0:00:00			82 600,00		82 600,00	
Магазин 23			109 150,00	-56 150,00	-3 150,00	162 150,00
Розн 52			109 150,00	-56 150,00	-3 150,00	162 150,00
Поступление на расчетный счет ТДК00000001 от 01.04.2011 20:36:27			53 000,00		53 000,00	

Рис. 7.19. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 62

Аналогичным образом можно быстро сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счету 41. Это делается так же, как и при формировании отчетов по приходным операциям (см. рис. 6.31).

Также важный отчет можно сформировать с помощью ссылки **Журнал учета выданных счетов-фактур** (см. рис. 7.18). При щелчке мышью по этой ссылке отображается окно, которое показано на рис. 7.20.

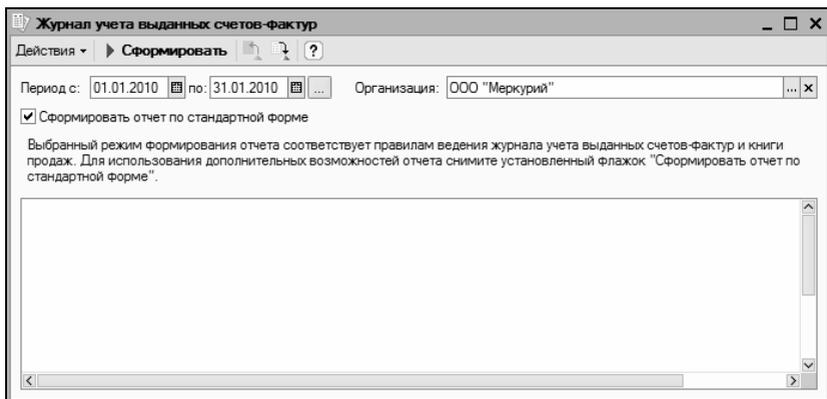


Рис. 7.20. Настройка журнала учета выданных счетов-фактур

В данном окне поле **Организация** будет заполнено по умолчанию, а в поле **Период с... по...** нужно указать начальную и конечную даты интервала времени, данные которого должны быть включены в отчет. Если установлен флажок **Сформировать отчет по стандартной форме**, то после нажатия кнопки **Сформировать** будет создан отчет в соответствии с правилами ведения журнала выданных счетов-фактур. Если же данный флажок снят, то чуть ниже него откроются параметры, позволяющие применить фильтр на включаемые в отчет данные по определенному контрагенту, а также включить в журнал счета-фактуры, не переданные покупателю (например, на предоплату). Чтобы применить фильтр по контрагенту, нужно установить флажок **Отбирать по контрагенту**, затем в расположенном справа поле нажать кнопку выбора и в открывшемся окне справочника контрагентов выбрать контрагента, по которому будет сформирован отчет.

Если установить флажок **Группировать по контрагентам**, то данные в отчете будут сгруппированы по контрагентам. Отметим, что применение данного параметра имеет смысл при снятом флажке **Отбирать по контрагенту**.

На рис. 7.21 представлен журнал учета полученных счетов-фактур по стандартной форме, а на рис. 7.22 — с группировкой по контрагентам.

Журнал учета выданных счетов-фактур

Продавец: Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"  
За период с 01.01.2010 по 31.01.2010

№ п/п	Дата и номер счета-фактуры	Сумма	Покупатель	Расчетный документ
1	25.01.2010, № 3	24 600,00 руб.	ООО "Торговля и кредит"	Реализация товаров и услуг № 2 от 25.01.2010 г.
2	27.01.2010, № 1	11 700,00 руб.	Торговый мир	Возврат товаров поставщику № 1 от 27.01.2010 г.
3	28.01.2010, № 2	23 000,00 руб.	ООО "Мир вкуса"	Реализация товаров и услуг № 1 от 28.01.2010 г.
4	28.01.2010, № 5	20 000,00 руб.	ООО "Мир вкуса"	Реализация отгруженных товаров № 2 от 28.01.2010 г.
5	29.01.2010, № 4	14 600,00 руб.	ООО "Мир вкуса"	Реализация отгруженных товаров № 1 от 29.01.2010 г.

Рис. 7.21. Журнал учета выданных счетов-фактур по стандартной форме

Журнал учета выданных счетов-фактур

Продавец: Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"  
За период с 01.01.2010 по 31.01.2010

№ п/п	Дата и номер счета-фактуры	Сумма	Покупатель	Расчетный документ
<b>ООО "Мир вкуса"</b>				
1	28.01.2010, № 2	23 000,00 руб.	ООО "Мир вкуса"	Реализация товаров и услуг № 1 от 28.01.2010 г.
2	28.01.2010, № 5	20 000,00 руб.	ООО "Мир вкуса"	Реализация отгруженных товаров № 2 от 28.01.2010 г.
3	29.01.2010, № 4	14 600,00 руб.	ООО "Мир вкуса"	Реализация отгруженных товаров № 1 от 29.01.2010 г.
<b>ООО "Торговля и кредит"</b>				
4	25.01.2010, № 3	24 600,00 руб.	ООО "Торговля и кредит"	Реализация товаров и услуг № 2 от 25.01.2010 г.
<b>Торговый мир</b>				
5	27.01.2010, № 1	11 700,00 руб.	Торговый мир	Возврат товаров поставщику № 1 от 27.01.2010 г.

Рис. 7.22. Журнал учета выданных счетов-фактур с группировкой по контрагентам

Чтобы отправить полученный журнал на печать, выполните команду главного меню **Файл** ► **Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.





## Глава 8

# Ведение складского учета

Складской учет является одним из основных компонентов бухгалтерского учета. Какую бы финансово-хозяйственную деятельность ни осуществлял субъект хозяйствования, без складского учета ему не обойтись: ведь даже те предприятия, которые не ведут торговую либо производственную деятельность, в любом случае имеют на балансе какие-либо активы, которые проводятся через склад (канцтовары, мебель, оргтехника, запасные части и т. д.). Поэтому грамотная постановка складского учета является одним из основных условий успешной деятельности любого предприятия.

В данной главе мы научимся выполнять основные операции по ведению складского учета в программе "1С: Бухгалтерия 8.2".

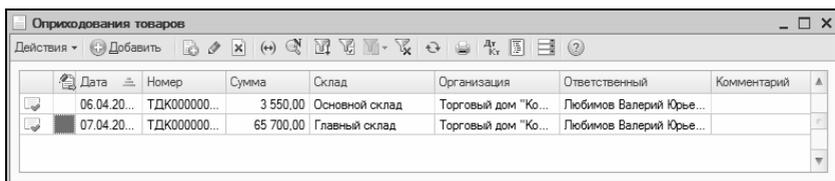
### Урок № 59. Оприходование ТМЦ на склад

Оприходование товарно-материальных ценностей на склад осуществляется в результате проведения по учету соответствующего приходного документа. Такими документами являются, например, "Поступление товаров и услуг" или "Возврат товаров от покупателя", которые нам уже знакомы, а также документ "Оприходование товаров", который мы рассмотрим на этом уроке.

Чаще всего этот документ используется для оприходования излишков товарно-материальных ценностей по результатам проведенной инвентаризации. Кроме этого, его можно применять в качестве свободного документа для оприходования прочих излиш-

ков ТМЦ или ценностей, поступивших без товарно-сопроводительных документов.

Для перехода в режим работы с данным документом, нужно выполнить команду главного меню **Склад** ► **Оприходование товаров**, либо на панели функций на вкладке **Склад** щелкнуть мышью по ссылке **Оприходование товаров**. При выполнении любого из этих действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 8.1.



Дата	Номер	Сумма	Склад	Организация	Ответственный	Комментарий
06.04.20...	ТДК000000...	3 550,00	Основной склад	Торговый дом "Ко...	Любимов Валерий Юрье...	
07.04.20...	ТДК000000...	65 700,00	Главный склад	Торговый дом "Ко...	Любимов Валерий Юрье...	

Рис. 8.1. Список документов на оприходование товаров

Данное окно содержит сведения обо всех созданных ранее документах (при первом открытии данного окна оно будет пустым). Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображается следующая информация: признак проведенного/непроведенного документа; дата и время его формирования; номер документа; сумма по документу; название склада, на который производится оприходование; наименование организации, от имени которой оформляется текущий документ (как правило — наименование собственной организации); имя пользователя или ФИО сотрудника, ответственного за оформление текущего документа; произвольный комментарий к документу.

Команды **Действия** ► **Провести** и **Действия** ► **Отмена проведения** предназначены соответственно для проведения текущего документа и отмены выполненного ранее проведения, причем команда **Отмена проведения** доступна только в том случае, если курсор установлен на проведенный ранее документ.

С помощью команды **Действия** ► **Добавить** (данная команда вызывается также нажатием клавиши <Insert>) осуществляется переход в режим формирования нового документа, с помощью команды **Действия** ► **Изменить** — в режим редактирования теку-

шего документа (для этого также можно воспользоваться клавишей <F2>). Для создания нового документа на основе текущего предназначена команда Действия ► Скопировать (она вызывается также нажатием клавиши <F9>). В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране открывается окно ввода и редактирования документа (рис. 8.2).

Оприходование товаров: Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: ТДК00000002 от: 07.04.2011 12:20:02

Организация: Торговый дом "Комплексный" Инвентаризация:

Склад: Главный склад Статья доходов: Прочие внереализационные доходы (р...

Товары

№	Номенклатура	Количес...	Цена	Сумма	Счет учета
1	Комбайн MOULINEX A77 4C	1,000	3 700,00	3 700,00	41.01
2	Телевизор "SHARP"	2,000	31 000,00	62 000,00	41.01

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): 65 700,00

Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич

Основание:

Комментарий:

Накладная на оприходование товаров Печать OK Записать Закрыть

Рис. 8.2. Ввод и редактирование документа на оприходование товаров

Несмотря на внешнее сходство с интерфейсами ввода/редактирования других приходных документов, в данном окне имеются свои особенности. Остановимся на них подробнее.

В первую очередь следует отметить наличие поля **Инвентаризация**. Здесь можно указать документ инвентаризации, на основании которого выполняется оприходование товаров. Значение данного поля выбирается в окне списка документов **Инвентаризация товаров на складе**, которое выводится на экран с помощью кнопки выбора.

В поле **Статья доходов** нужно указать статью прочих доходов, на которую будет отнесена сумма по документу. Заполнение этого параметра является обязательным.

В поле **Основание**, которое находится в нижней части окна, с клавиатуры вводится причина оприходования товарно-матери-

альных ценностей, например: **Ввод начальных остатков, Акт инвентаризации № 5 от 10.02.2010 г.** и т. п.

Если оприходование выполняется на основании документа "Инвентаризация товаров на складе", то для быстрого заполнения табличной части можно воспользоваться командой **Заполнить по инвентаризации**, которая открывается при нажатии на кнопку **Заполнить**. При активизации данной команды в табличной части окна отобразится перечень ценностей, по которым инвентаризация выявила излишки.

Как и при работе с другими первичными документами, для того чтобы соответствующие изменения были внесены в учетные регистры, нужно провести текущий документ с помощью команды **Действия ▶ Провести** или нажатием кнопки **ОК**.

Для вывода текущего документа на печать следует воспользоваться соответствующей кнопкой или командой **Накладная на оприходование товаров**, которая открывается при нажатии кнопки **Печать**. Не забывайте, что предварительно следует записать документ. Печатная форма документа показана на рис. 8.3.

Оприходование товаров № 1 от 30 января 2010 г.

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

№	Товар	Мест	Количество	Цена	Сумма
1	Кухонный комбайн Mullinex	4 шт.	4 шт.	4 200,00	16 800,00
2	Кухонный комбайн Mullinex	2 шт.	2 шт.	4 067,80	8 135,60
3	Блендер BOSH	5 шт.	5 шт.	2 300,00	11 500,00
4	Блендер BOSH	3 шт.	3 шт.	2 118,65	6 355,95
5	Электрочайник "Сатурн"	2 шт.	2 шт.	1 525,42	3 050,84
6	Тостер BOSH	3 шт.	3 шт.	2 400,00	7 200,00
7	Тостер BOSH	2 шт.	2 шт.	2 118,65	4 237,30
				<b>Итого:</b>	<b>57 279,69</b>

Всего наименований 7, на сумму 57 279,69 руб.  
 Пятьдесят семь тысяч двести семьдесят девять рублей 69 копеек

Отпустил \_\_\_\_\_ Получил \_\_\_\_\_

Рис. 8.3. Печатная форма документа **Оприходование товаров**

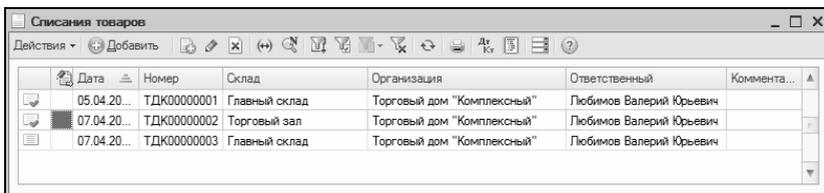
Отправка документа на печать осуществляется с помощью команды главного меню **Файл ▶ Печать**, вызываемой также нажатием комбинации клавиш **<Ctrl>+<P>**.

## Урок № 60. Списание ТМЦ со склада

Списание товарно-материальных ценностей на склад осуществляется в результате проведения по учету соответствующего приходного документа. Такими документами являются, например, "Реализация товаров и услуг" или "Возврат товаров поставщику", с которыми мы познакомились ранее, а также документ "Списание товаров", с которым научимся работать на этом уроке.

Как правило, данный документ используется для списания недостатков ТМЦ по результатам проведенной инвентаризации. Кроме того, его можно применять в качестве свободного документа для списания прочих недостатков ТМЦ или ценностей, отпущенных со склада без товарно-сопроводительных документов.

Для перехода в режим работы с данным документом нужно выполнить команду главного меню **Склад** ▶ **Списание товаров**, либо на панели функций на вкладке **Склад** щелкнуть мышью по ссылке **Списание товаров**. При выполнении любого из этих действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 8.4.



Дата	Номер	Склад	Организация	Ответственный	Коммента...
05.04.20...	ТДК00000001	Главный склад	Торговый дом "Комплексный"	Любимов Валерий Юрьевич	
07.04.20...	ТДК00000002	Торговый зал	Торговый дом "Комплексный"	Любимов Валерий Юрьевич	
07.04.20...	ТДК00000003	Главный склад	Торговый дом "Комплексный"	Любимов Валерий Юрьевич	

Рис. 8.4. Список документов на списание товаров

Как видно на рисунке, это окно представляет собой стандартный интерфейс списка. В нем для каждого сформированного ранее документа показываются дата и время, номер, наименование склада, название организации и иные хорошо знакомые нам сведения.

Ввод новых и редактирование имеющихся документов осуществляется в окне, которое показано на рис. 8.5.

Работа в данном окне ведется по тем же правилам, что и в окне ввода/редактирования документов на оприходование ТМЦ, с которыми мы познакомились на предыдущем уроке. Отметим

лишь, что поле **Основание** в данном случае находится не внизу, а вверху окна.

Списание товаров: Товары, продукция. Проведен

Номер: ТДК00000002 от: 07.04.2011 21:01:55

Организация: Торговый дом "Комплексный" Инвентаризация: Инвентаризация товаров на складе

Склад: Торговый зал Основание:

Товары (4 поз.)

№	Номенклатура	Количество	Розн. цена (руб.)	Сумма	Счет учета
1	Барбарис (конфеты)	20,000	167,00	3 340,00	41.01
2	Ассорти (конфеты)	30,000	175,00	5 250,00	41.01
3	Белочка (конфеты)	15,000	182,00	2 730,00	41.01
4	Паста шоколадная	55,000	195,00	10 725,00	41.01

Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич Всего (руб.): 22 045,00

Комментарий:

Акт списания товаров Печать OK Записать Закрыть

Рис. 8.5. Ввод и редактирование документов на списание ТМЦ

Печатная форма документа, которая формируется при нажатии кнопки **Акт списания товаров**, показана на рис. 8.6.

Списание товаров № 1 от 29 января 2010 г.

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

Подразделение: Склад № 3

№	Код	Товар	Мест	Количество	Цена	Сумма
1	00000000010	Кухонный комбайн Mynlех	1 шт.	1 шт.	4 067,80	4 067,80
2	00000000012	Электрочайник "Сатурн"	3 шт.	3 шт.	1 525,42	4 576,27
3	00000000014	Кофеварка "Салют"	1 шт.	1 шт.	1 916,87	1 916,87
4	00000000015	Холодильник "Атлант"	2 шт.	2 шт.	10 169,49	20 338,98
5	00000000015	Холодильник "Атлант"	4 шт.	4 шт.	10 169,49	40 677,97
6	00000000016	Пылесос Samsung	2 шт.	2 шт.	2 966,10	5 932,20
7	00000000016	Пылесос Samsung	1 шт.	1 шт.	2 966,10	2 966,10

80 476,19

Всего наименований 7, на сумму 80 476,19 руб.  
**Восемьдесят тысяч четыреста семьдесят шесть рублей 19 копеек**

Отпустил \_\_\_\_\_ Получил \_\_\_\_\_

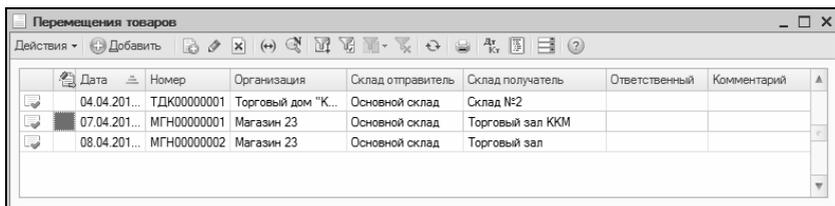
Рис. 8.6. Печатная форма документа на списание товаров

Вывод документа на печать осуществляется стандартным способом — с помощью команды главного меню **Файл ▶ Печать** или нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<P>.

## Урок № 61. Внутреннее перемещение ТМЦ

Одной из распространенных операций складского учета является операция по внутреннему перемещению товарно-материальных ценностей внутри предприятия. В этом случае перемещаемые ценности не покидают пределы предприятия, а лишь поступают из одного структурного подразделения в другое. Например, на производственном предприятии сырье и материалы могут передаваться со склада материалов на производственный склад, в торговой фирме товары передаются с центрального склада на склад конкретной торговой точки и т. д.

Для отражения в учете операций по внутреннему перемещению товарно-материальных ценностей в программе "1С: Бухгалтерия 8" предназначен документ "Перемещение товаров". Чтобы начать работу с документами этого типа, нужно выполнить команду главного меню **Склад ▶ Перемещение товаров**, либо на панели функций на вкладке **Склад** щелкнуть мышью по ссылке **Перемещение товаров**. Окно списка документов, которое при этом открывается на экране, показано на рис. 8.7.



Дата	Номер	Организация	Склад отправитель	Склад получатель	Ответственный	Комментарий
04.04.2011...	ТДК00000001	Торговый дом "К...	Основной склад	Склад №2		
07.04.2011...	МГН00000001	Магазин 23	Основной склад	Торговый зал ККМ		
08.04.2011...	МГН00000002	Магазин 23	Основной склад	Торговый зал		

Рис. 8.7. Список документов на перемещение товаров

В данном окне отображаются основные реквизиты введенных ранее документов, а также название склада-отправителя и склада-получателя по данному документу.

Ввод новых и редактирование имеющихся документов осуществляется в окне, которое показано на рис. 8.8.

Перемещение товаров: Товары, продукция. Проведен

Операция Действия

Номер: ТДК00000001 от: 04.04.2011 0:00:00

Организация: Торговый дом "Комплексный"

Склад-отправитель: Основной склад Склад-получатель: Склад №2

Товары (4 поз.) Товары на комиссии (0 поз.) Дополнительно

№	Номенклатура	Количество	Счет учета отпр.	Счет учета получ.
1	Ассорти (конфеты)	150,000	41.01	41.01
2	Барбарис (конфеты)	200,000	41.01	41.01
3	Белочка (конфеты)	330,000	41.01	41.01
4	Паста шоколадная	500,000	41.01	41.01

Комментарий:

Перемещение товаров Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 8.8. Ввод и редактирование документа на внутреннее перемещение ТМЦ

Перемещение товаров № 2 от 29 января 2010 г.

Унифицированная форма № ТОРГ-13  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 26.12.98 № 132

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий", ИНН 5563214576, Москва г, Тверская, дом № 25, оф 17, тел.: 222-22-22, факс: 333-33-33, 444.44.44, р/с 1235647892220000145, в банке Инкомбанк, БИК 153001252, к/с 4125896541230002145

Форма по ОКДП 0330213

по ОКПО

Вид деятельности по ОКДП

Вид операции

Номер документа 2 Дата составления 29.01.2010

накладная

на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары

Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет	
структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета
Склад 2		Склад 1			

Товар, тара	наименование, характеристика	код	Сорт	Единица измерения		Отпущено			По учетным ценам		
				наименование	код по ОКЕИ	в одном месте	мест, штук	брутто	нетто	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.
1	Кухонный комбайн Mullerex	00000000010		шт.	1	1,000	1,000			4 067,80	4 067,80
	Пылесос Samsung	00000000016		шт.	1	1,000	4,000			2 966,10	11 864,41
	Кофеварка "Салют"	00000000014		шт.	1	1,000	5,000			1 916,87	9 564,34
Итого						10,000				X	26 516,55
Всего по накладной						10,000				X	26 516,55

Отпустил \_\_\_\_\_ товар и тару по количеству и надлежащего качества

на сумму Двадцать пять тысяч пятисот шестнадцать \_\_\_\_\_ руб. 55 коп.

Получил \_\_\_\_\_

Рис. 8.9. Накладная на внутреннее перемещение по форме ТОРГ-13

Порядок работы в данном окне такой же, как и в окнах редактирования других товарно-сопроводительных документов. Отметим лишь, что в полях **Склад-отправитель** и **Склад-получатель** указываются соответственно наименования склада-отправителя и склада-получателя ценностей по данному документу. В полях

**Счет учета отпр.** и **Счет учета получ.** указываются счета бухгалтерского учета соответственно для списания и оприходования товарно-материальных ценностей по данному документу.

Чтобы распечатать документ, нужно нажать кнопку **Печать** и в открывшемся меню выбрать печатную форму документа — **Перемещение товаров** (эта форма предлагается по умолчанию) или **ТОРГ-13 (Накладная на внутреннее перемещение)**. На рис. 8.9 показан документ по форме ТОРГ-13.

Что касается предлагаемой по умолчанию формы **Перемещение товаров**, то это упрощенная форма документа. В данном случае он будет выглядеть примерно так, как на рис. 8.6 (только в нем будут указаны отправитель и получатель ценностей).

## Урок № 62. Инвентаризация ТМЦ на складе

Инвентаризация — это способ проверки соответствия фактического наличия ТМЦ и прочего имущества субъекта хозяйствования в натуральном выражении (литры, штуки, комплекты, граммы и т. д.) данным бухгалтерского учета. Инвентаризация проводится с целью обеспечения достоверности учетных данных, а также сохранности товарно-материальных ценностей и иного имущества предприятия. Инвентаризации проводятся в случаях, установленных действующим законодательством, а также по мере необходимости, в обязательном присутствии материально-ответственных лиц.

Для оформления результатов проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей в программе предназначен документ "Инвентаризация товаров на складе". Для перехода в режим работы с данными документами следует выполнить команду главного меню **Склад ▶ Инвентаризация товаров на складе**, либо на панели функций на вкладке **Склад** щелкнуть мышью по ссылке **Инвентаризация товаров на складе**. В результате на экране откроется окно списка документов, изображенное на рис. 8.10.

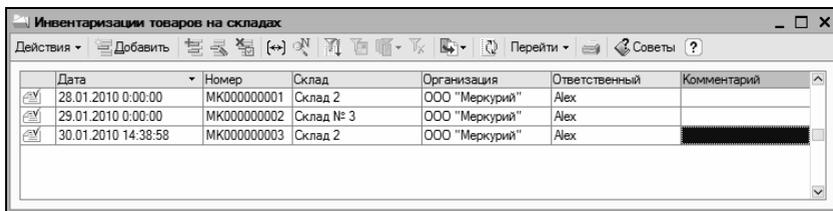


Рис. 8.10. Окно списка документов инвентаризации

В данном окне для каждой позиции списка показывается следующая информация: дата и время создания документа, его номер, название склада предприятия, на котором проводилась инвентаризация, наименование организации, в которой проводилась инвентаризация, имя пользователя или ФИО сотрудника, ответственного за оформление текущего документа, и произвольный комментарий.

Для создания нового документа необходимо в окне списка выполнить команду **Действия** ▶ **Добавить**, либо нажать клавишу <Insert>; для редактирования текущего — выполнить команду **Действия** ▶ **Изменить**, либо нажать клавишу <F2>. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране откроется окно ввода и редактирования документа, изображенное на рис. 8.11.

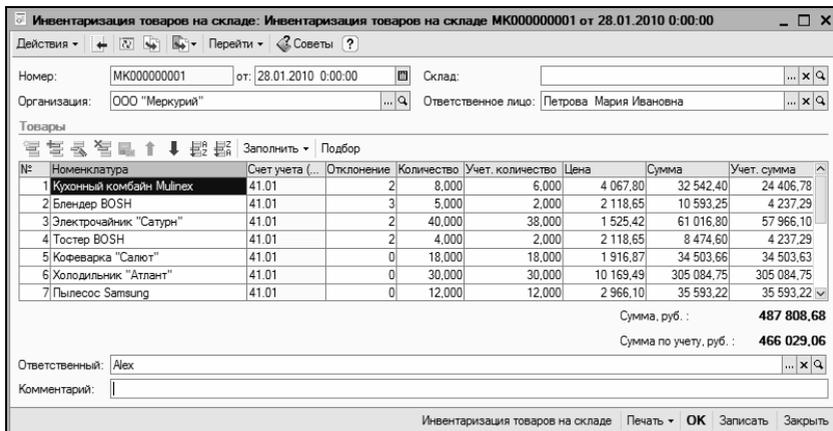


Рис. 8.11. Окно ввода и редактирования документа

В верхней части окна содержатся стандартные поля, предназначенные для идентификации документа. К ним относятся: **Номер**, **От** и **Организация**.

В поле **Склад** указывается наименование склада, на котором проводилась инвентаризация. Значение поля выбирается в окне справочника складов, которое выводится на экран при нажатии кнопки выбора.

В табличной части окна содержится перечень товарно-материальных ценностей, наличие которых проверялось на выбранном складе. Данный перечень можно формировать как вручную, так и автоматически.

При ручном формировании списка для добавления в него новой позиции следует нажать клавишу <Insert> либо соответствующую кнопку инструментальной панели. При этом номер позиции сформируется автоматически, а выбор товарно-материальной ценности осуществляется в колонке **Номенклатура** из справочника номенклатуры (окно справочника выводится на экран с помощью кнопки выбора). Также для выбора номенклатурной позиции можно воспользоваться кнопкой **Подбор** (о том, как пользоваться данным механизмом, мы говорили на уроке № 46 "Поступление номенклатурных позиций", см. рис. 6.4).

После выбора номенклатуры следует в соответствующих колонках с клавиатуры указать счет бухгалтерского учета, фактическое и учетное количество товарно-материальной ценности, а также цену (если она не будет проставлена автоматически). После ввода фактического и учетного количества товарно-материальной ценности в колонке **Отклонение** автоматически рассчитается излишек либо недостача (недостача будет показана со знаком "минус"), а в колонках **Сумма** и **Учет. сумма** — фактическая сумма по номенклатурной позиции и сумма по данным учета.

Для автоматического заполнения табличной части документа следует выполнить команду **Заполнить по остаткам на складе**, которая открывается при нажатии кнопки **Заполнить**. В результате выполнения данной команды табличная часть будет заполнена номенклатурными позициями, которые числятся на выбранном в поле **Склад** складе, с указанием их количества (по умолча-

нию учетное и фактическое количество будут одинаковы), цены и суммы (учетной и фактической). После этого следует лишь откорректировать фактическое наличие товарно-материальных ценностей (колонка **Количество**). В результате будет автоматически рассчитан излишек либо недостача (колонка **Отклонение**), а также изменится фактическая стоимость номенклатурной позиции (колонка **Сумма**).

Рекомендуется табличную часть документа заполнять автоматически, а вручную лишь вносить необходимые корректировки (добавлять или удалять позиции, корректировать цену и количество и т. д.).

В поле **Ответственный** из справочника физических лиц выбирается сотрудник, ответственный за оформление текущего документа. В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести требуемый комментарий к текущему документу (например, **Выборочная инвентаризация**).

Следует особо отметить, что документ "Инвентаризация товаров на складе" сам по себе не проводится, и на его основании никаких изменений в базе данных не происходит. Чтобы результаты инвентаризации были проведены по учету, следует на основании данного документа ввести документы "Оприходование товаров" и "Списание товаров". Для этого нужно воспользоваться соответствующими командами подменю — **Действия ▶ На основании**. При создании документа "Оприходование товаров" в него автоматически будут внесены только те товарно-материальные ценности, по которым в документе "Инвентаризация товаров на складе" был выявлен излишек. Аналогично при создании документа "Списание товаров", в него включаются только те номенклатурные позиции из документа-основания, по которым была выявлена недостача.

После проведения документов "Оприходование товаров" и "Списание товаров" результаты инвентаризации будут отражены в учете.

С помощью команд, открываемых при нажатии кнопки **Печать**, можно вывести на печать следующие формы документов:



Чтобы открыть этот журнал, нужно выполнить команду главного меню **Склад** ► **Складские документы**, либо на панели функций на вкладке **Склад** щелкнуть мышью по ссылке **Складские документы**. При выполнении любого из этих действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 8.13.

Дата	Номер	Вид документа	Склад	Организация	Ответственный	Комментарий
04.04.201...	ТДК00000001	Перемещение тов...	Основной склад	Торговый дом "Ко...		
05.04.201...	ТДК00000001	Списание товаров	Главный склад	Торговый дом "Ко...	Любимов Валерий...	
06.04.201...	ТДК00000001	Оприходование то...	Основной склад	Торговый дом "Ко...	Любимов Валерий...	
07.04.201...	ТДК00000002	Оприходование то...	Главный склад	Торговый дом "Ко...	Любимов Валерий...	
07.04.201...	ТДК00000002	Списание товаров	Торговый зал	Торговый дом "Ко...	Любимов Валерий...	
07.04.201...	ТДК00000003	Списание товаров	Главный склад	Торговый дом "Ко...	Любимов Валерий...	

Рис. 8.13. Список складских документов

В данном окне представлены все документы, которые имеют отношение к складским операциям. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображается следующая информация:

- ◆ признак проведенного/непроведенного документа;
- ◆ признак ручной корректировки;
- ◆ дата формирования (сохранения) документа;
- ◆ номер документа;
- ◆ вид документа;
- ◆ название склада (места хранения), к которому относится данный документ;
- ◆ наименование организации, к которой относится документ;
- ◆ произвольный текстовый комментарий (при наличии такового);
- ◆ имя пользователя или ФИО сотрудника, ответственного за формирование документа.

В верхней части окна можно установить фильтр на отображаемые в списке документы по организации или по складу (то есть по значению колонок **Организация** и **Склад**). Название организа-

ции выбирается из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций. Что касается поля **Склад**, то его значение выбирается в окне справочника складов (мест хранения), которое вызывается нажатием кнопки выбора.

Из окна списка складских документов вы можете переходить в режим формирования новых и редактирования имеющихся документов — это делается по обычным правилам работы в интерфейсах списка, которые нам уже хорошо знакомы. Отметим, что при переходе в режим формирования нового документа нужно будет указать вид документа, а затем выбрать операцию по документу. Правда, выбор операции касается не всех документов (например, для документа "Инвентаризация товаров на складе" этого делать не нужно).

## Урок № 64. Формирование отчетности по складским операциям

Для быстрого формирования отчетности по складским операциям на вкладке **Склад** панели функций имеются соответствующие ссылки (рис. 8.14).

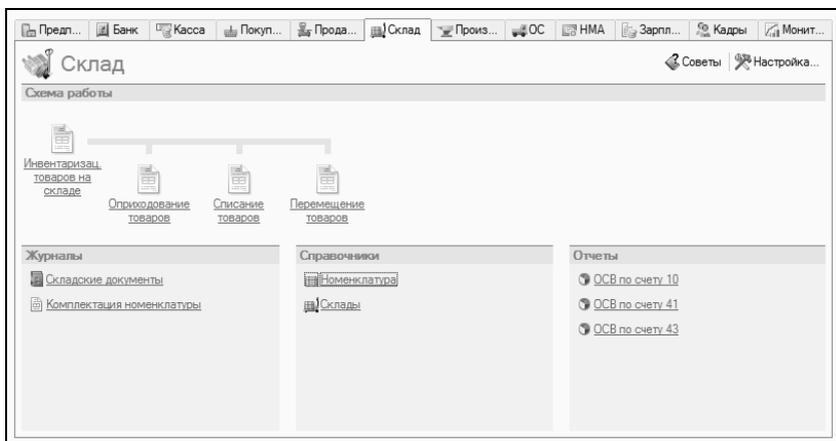


Рис. 8.14. Панель функций, вкладка **Склад**

С их помощью вы можете сформировать оборотно-сальдовые ведомости по счетам 10 "Материалы", 41 "Товары" и 43 "Готовая продукция". Порядок формирования этих отчетов идентичен, поэтому рассмотрим их на примере счета 41 "Товары".

При щелчке мышью по ссылке **ОСВ по счету 41** на экране отобразится окно, которое показано на рис. 8.15.

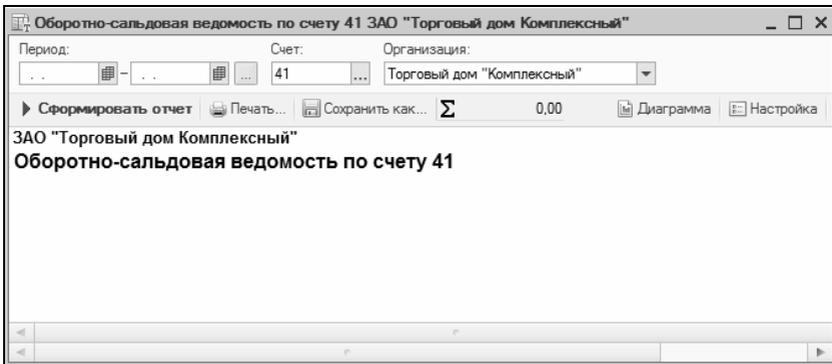


Рис. 8.15. Настройка оборотно-сальдовой ведомости по счету 41

Чтобы сформировать отчет, достаточно лишь указать период, данные которого необходимо в него включить (все остальные параметры заполнены по умолчанию), и нажать кнопку **Сформировать**. Пример сформированного отчета показан на рис. 8.16.

Счет Номенклатура	Показа тели	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
41	БУ	686 313,55		748 191,76	188 125,51	1 246 379,80	
	Кол.	12 300,000		8 491,000	3 896,000	16 896,000	
Ассорти (конфеты)	БУ	44 491,53		25 698,31	16 015,64	54 174,20	
	Кол.	500,000		400,000	280,000	620,000	
<...>	БУ	44 491,53		25 698,31	16 015,64	54 174,20	
	Кол.	500,000		400,000	280,000	620,000	
Основной склад	БУ	44 491,53		14 000,00	7 117,33	51 374,20	
	Кол.	500,000		250,000	150,000	600,000	
Склад №2	БУ			11 698,31	8 898,31	2 800,00	
	Кол.			150,000	100,000	50,000	
Торговый зал	БУ						
	Кол.					30,000	-30,000
Баобабис (конфеты)	БУ	66 101,69		13 220,34	26 440,68	52 681,35	

Рис. 8.16. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 41

Непосредственно из полученного отчета вы можете быстро сформировать еще один отчет — карточку счета 41 по любой номенклатурной позиции. Для этого достаточно дважды щелкнуть мышью на соответствующей позиции оборотно-сальдовой ведомости. Пример такого отчета показан на рис. 8.17.

ЗАО "Торговый дом Комплексный"  
**Карточка счета 41 за Апрель 2011 г.**  
 Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)  
 Отбор: Склады Равно "Склад №2" И Партии Равно "" И Номенклатура Равно "Ассорти (конфеты)"

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
				Счет		Счет		
	Сальдо на начало							0,00
04.04.2011	Перемещение товаров ТДК00000001 от 04.04.2011 0:00:00 Перемещение товаров	Ассорти (конфеты) <...>Склад №2	Ассорти (конфеты) <...>Основной склад	41.01	11 698,31	41.01		11 698,31
05.04.2011	Реализация товаров и услуг ТДК00000004 от 05.04.2011 0:00:00 Реализация товаров	Продукты	Ассорти (конфеты) <...>Склад №2	90.02.1		41.01	8 898,31	Д 2 800,00
Обороты за период и сальдо на конец					11 698,31		8 898,31	Д 2 800,00

Рис. 8.17. Карточка счета 41 по номенклатурной позиции

В свою очередь, из полученной карточки счета 41 по номенклатурной позиции вы можете быстро перейти в режим просмотра и редактирования первичного документа, на основании которого была сформирована любая запись данного отчета. Для этого дважды щелкните мышью на соответствующей позиции отчета.





## Глава 9

# Ведение производственного учета

В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" реализованы широкие функциональные возможности по ведению производственного учета. В частности, вы можете вводить требования-накладные, формировать производственные отчеты, вести учет материалов, переданных для переработки на сторону, учитывать спецодежду, спецоснастку и инструмент, осуществлять учет выпуска готовой продукции и др. На основании введенных данных настраиваются и выводятся на печать разнообразные отчетные формы, позволяющие представить информацию в разных разрезах.

В данной главе мы научимся вести производственный учет средствами программы "1С: Бухгалтерия 8.2".

### Урок № 65. Требование-накладная

Для отражения в учете хозяйственных операций, которые связаны со списанием на затраты материально-производственных запасов, в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" предназначен документ "Требование-накладная". Причем материально-производственные запасы могут списываться не только на производственные затраты, но и на другие виды затрат (прочие расходы, издержки обращения и т. д.).

Для перехода в режим работы с данным документом нужно выполнить команду главного меню **Производство ▶ Требование-**

**накладная**, либо на панели функций на вкладке **Производство** щелкнуть по ссылке **Требование-накладная**. В любом случае на экране откроется окно списка документов, изображенное на рис. 9.1.

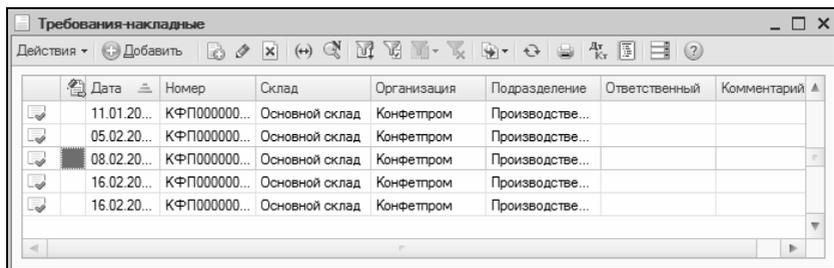


Рис. 9.1. Окно списка документов

В данном окне отображается перечень сформированных ранее документов (поэтому при первом открытии окна оно будет пустым). Для каждого документа, кроме стандартного набора данных (дата, номер, организация, подразделение, ответственный и комментарий) показано наименование склада, с которого списываются ценности по данному документу.

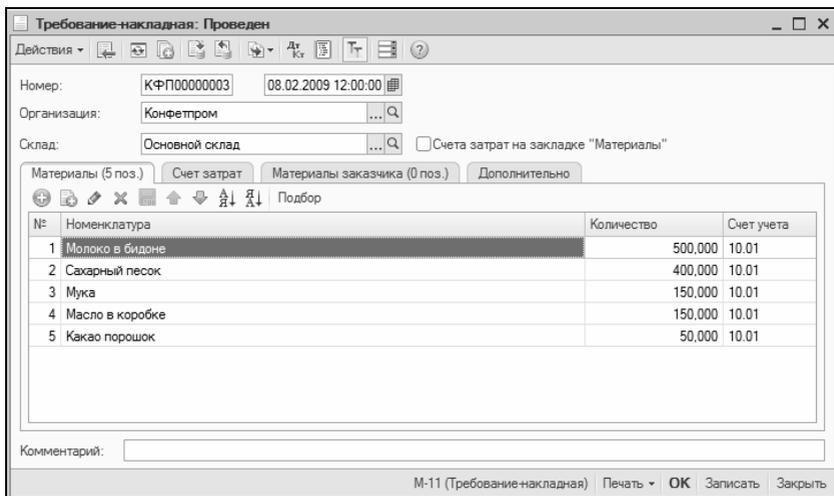
Чтобы сформировать новый документ, нажмите на инструментальной панели кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>, а чтобы отредактировать имеющийся — дважды щелкните на нем мышью или воспользуйтесь командой **Действия** ► **Изменить**. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода/редактирования документа, которое показано на рис. 9.2.

Слева вверху заполняются стандартные реквизиты: поля **Номер**, **От** и **Организация**.

В поле **Склад** указывается название склада (места хранения), с которого по данному документу будут списаны материально-производственные запасы. Требуемое значение выбирается в окне справочника складов (мест хранения), которое выводится на экран нажатием кнопки выбора.

Если в верхней части окна установлен флажок **Счета затрат на закладке "Материалы"**, то в табличной части окна на вкладке

**Материалы** появятся колонки для ввода номенклатурной группы, статьи затрат и счета по учету затрат. При снятом данном флажке эти параметры находятся на вкладке **Счет затрат**.



The screenshot shows a software window titled "Требование-накладная: Проведен". It contains a form with the following fields:

- Номер: КФП00000003, 08.02.2009 12:00:00
- Организация: Конфетром
- Склад: Основной склад
- Чекбокс:  Счета затрат на закладке "Материалы"

Below the form are tabs: "Материалы (5 поз.)", "Счет затрат", "Материалы заказчика (0 поз.)", and "Дополнительно". The "Материалы" tab is active, showing a table with the following data:

№	Номенклатура	Количество	Счет учета
1	Молоко в бидоне	500,000	10.01
2	Сахарный песок	400,000	10.01
3	Мука	150,000	10.01
4	Масло в коробке	150,000	10.01
5	Какао порошок	50,000	10.01

At the bottom of the window, there is a "Комментарий:" field and a status bar with "М-11 (Требование-накладная)", "Печать", "OK", "Записать", and "Закрыть".

Рис. 9.2. Ввод и редактирование требования-накладной

В табличной части окна на вкладке **Материалы** формируется перечень материально-производственных запасов, списываемых на производственные затраты в соответствии с текущим документом. Для добавления в перечень новой позиции нужно на инструментальной панели данной вкладки нажать кнопку **Добавить** или клавишу <Insert> — в результате появится новая строка, номер которой будет присвоен автоматически.

После этого в поле **Номенклатура** нужно нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне справочника номенклатуры щелчком мыши выбрать требуемую номенклатурную позицию и нажать кнопку **Выбрать**. Затем в поле **Количество** с клавиатуры вводится количество этой позиции в установленных для нее единицах измерения, а в поле **Счет учета** указывается счет бухгалтерского учета, с которого должны списаться материально-производственные запасы (выбор осуществляется в окне плана счетов, который вызывается нажатием клавиши <F4> или кнопки выбора).

Для удаления позиций из списка используйте на инструментальной панели кнопку **Удалить текущий** или клавишу <Delete>. При этом помните, что программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Содержимое вкладки **Счет затрат** показано на рис. 9.3.

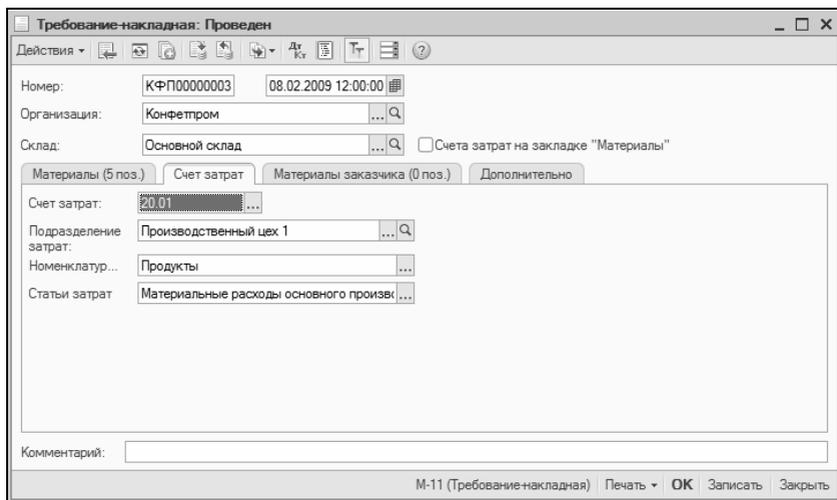


Рис. 9.3. Ввод и редактирование документа, вкладка **Счет затрат**

Данная вкладка присутствует в окне только при снятом флажке **Счета затрат на закладке "Материалы"**. Как мы уже отмечали ранее, при установленном данном флажке параметры этой вкладки переносятся в табличную часть окна на вкладку **Материалы** в виде дополнительных колонок (исключением является параметр **Подразделение** — он переносится в верхнюю часть окна, чуть ниже поля **Организация**), поэтому надобность в ней отпадает.

Единственным обязательным для заполнения параметром на вкладке **Счет затрат** является поле **Счет затрат**. В нем нужно указать счет производственных затрат, на который по данному документу списываются материально-производственные запасы.

В поле **Подразделение затрат** указывается структурное подразделение предприятия, на которое списываются материально-производственные запасы, в поле **Номенклатурная группа** —

название номенклатурной группы, а в поле **Статьи затрат** — название статьи затрат. Эти три параметра являются субконто по счету 20.01 "Основное производство", который предлагается в поле **Счет затрат** по умолчанию. Если в данном поле выбрать другой счет (например, 20.02 "Производство продукции из давальческого сырья" или 21 "Полуфабрикаты собственного производства"), то, если у него набор субконто отличается, соответствующим образом изменится и содержимое вкладки **Счет затрат**.

Что касается вкладки **Материалы заказчика**, то она заполняется в случае, когда на производственные затраты списывается давальческое сырье. Работа на ней ведется так же, как и на вкладке **Материалы**, с той разницей, что необходимо также указать счет, на котором учитываются материалы заказчика в производстве (для этого предназначена отдельная колонка). Кроме этого, в поле **Контрагент** из соответствующего справочника нужно выбрать контрагента, предоставившего давальческое сырье.

Готовый документ можно вывести на печать в двух вариантах: по форме М-11 и в простой форме. Для этого нужно выбрать соответствующую команду в меню, открываемом нажатием кнопки **Печать**. На рис. 9.4 показан документ по форме М-11.

№ 1 от 30 января 2010 г.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № МК000000001

Титульная ведомость Форма № М-11  
Утверждена постановлением Государства России от 30.10.97 № 1713

Форма по ОКУД 0315006  
по ОКПО

ООО "Меркурий"

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	
30.01.10		Производственный склад № 1		Производственный цех		20.01		

Через кого: \_\_\_\_\_ Разрешил: \_\_\_\_\_  
Загребовал \_\_\_\_\_

Корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета	Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
		наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.01		Змаль белая	00000000021	8	банка	5,000	5,000	423,73	2 116,64	
10.01		Змаль голубая	00000000022	8	банка	7,000	7,000	466,10	3 262,71	
10.01		Змаль зеленая	00000000023	8	банка	3,000	3,000	457,83	3 681,32	
10.01		Лак паркетный	00000000024	2	л	3,000	3,000	296,61	899,83	

Отпустил \_\_\_\_\_ Получил \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшфровка подписи \_\_\_\_\_

Рис. 9.4. Требование-накладная по форме М-11

Чтобы распечатать документ, выполните команду главного меню **Файл ▶ Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

## Урок № 66. Отчет производства за смену

Документ **Отчет производства за смену**, с которым мы познакомимся на этом уроке, является одним из ключевых документов производственного учета в программе "1С: Бухгалтерия 8.2". Он предназначен для отражения в учете и отчетности следующих операций:

- ◆ выпуск готовой продукции, полуфабрикатов собственного производства, товаров и материалов;
- ◆ оказание услуг производственным подразделениям собственного предприятия;
- ◆ списание сырья и материалов на производственные расходы;
- ◆ выпуск возвратных отходов.

Чтобы приступить к работе с документами **Отчет производства за смену**, выполните команду главного меню **Производство ▶ Отчет производства за смену**. Также в данный режим можно перейти из панели функций, воспользовавшись ссылкой **Отчет производства за смену** на вкладках **Производство ▶ Выпуск продукции** или **Производство ▶ Переработка**. В любом случае на экране откроется окно со списком сформированных ранее документов (рис. 9.5).

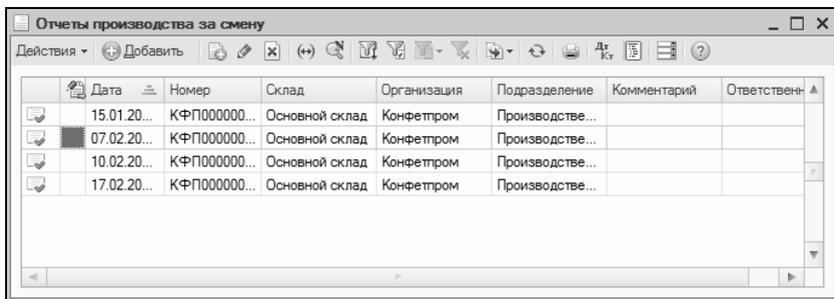


Рис. 9.5. Список отчетов производства за смену

Если до настоящего момента документы этого типа не создавались, то данное окно будет пустым, а позиции в него будут добавляться по мере формирования документов. Для каждого доку-

мента в списке отображается информация общего характера, по которой его можно идентифицировать — дата и время формирования, номер, название склада и организации, произвольный комментарий и имя пользователя, ответственного за составление данного документа.

По каждому проведенному документу (о проведении документа информирует символ в крайней левой колонке, на рис. 9.5 оба документа проведены) можно просмотреть результат его проведения. Для этого нужно выделить документ в списке щелчком мыши и выполнить команду **Действия** ▶ **Результат проведения**. В результате на экране отобразится окно с бухгалтерскими проводками, сформированными по документу (рис. 9.6).

Счет Дт	Субконто Дт	Количес...	Счет Кт	Субконто Кт	Количес...	Сумма	Сумма НУ ...	Сумма НУ ...
Подразделение Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт		Валюта ...	Содержание	Сумма ПР ...	Сумма ПР Кт
		Вал. сум...			Вал. су...		Сумма ВР Дт	Сумма ВР Кт
43	Паста шоколадная	6 000,000	20.01	Продукты		184 000,00	184 000,00	184 000,00
	Основной склад		Производствен... цех 1			Выпуск продукции		

Рис. 9.6. Результат проведения документа

Чтобы сформировать новый документ, нужно выполнить команду **Действия** ▶ **Добавить** или нажать клавишу <Insert> (можно также воспользоваться соответствующей командой контекстного меню). Чтобы создать документ на основании какого-либо из имеющихся документов, выполните команду **Действия** ▶ **Скопировать** или нажмите <F9>, а для перехода в режим просмотра и редактирования документа дважды щелкните на нем мышью или выполните команду **Действия** ▶ **Изменить**. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования документа, которое показано на рис. 9.7.

Рис. 9.7. Ввод и редактирование документа **Отчет производства за смену**

В верхней части данного окна, кроме традиционных параметров **Номер**, **От** и **Организация**, нужно указать структурное подразделение предприятия, осуществившее выпуск готовой продукции или оказавшее услуги по данному документу. Чтобы заполнить поле **Подразделение затрат**, нажмите кнопку выбора, затем в открывшемся окне справочника подразделений выберите щелчком мыши нужное подразделение и нажмите кнопку **Выбрать**. Отметим, что поле **Подразделение затрат** является обязательным для заполнения (в противном случае документ провести не удастся). Аналогичным образом в поле **Склад** указывается название склада, на который должна быть оприходована выпущенная по данному документу готовая продукция.

В поле **Счет затрат** указывается счет бухгалтерского учета, на котором учитываются затраты по выпуску готовой продукции или оказанию услуг согласно данному документу (это может быть, например, счет 20 или 23).

Если установить флажок **Списать материалы**, то при проведении документа будет автоматически выполнено списание материалов, перечень которых сформирован на вкладке **Материалы**. При снятом данном флажке списание материалов не производится.

Центральная часть окна содержит вкладки **Продукция** (см. рис. 9.7), **Услуги**, **Возвратные отходы**, **Материалы** и **Дополнительно**.

На вкладке **Продукция** формируется список выпущенной продукции. Для добавления позиции нажмите на инструментальной

панели вкладки кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>, после чего в поле **Продукция** нажмите кнопку выбора и в открывшемся окне справочника номенклатуры выберете нужное значение.

В поле **Количество** указывается количество готовой продукции в установленных для нее единицах измерения, а в поле **Цена (плановая)** — плановая цена единицы продукции (что касается фактической цены, то ее расчет производится в конце отчетного периода). В поле **Сумма (плановая)** на основании указанного количества и плановой цены автоматически рассчитывается плановая сумма выпуска продукции.

В поле **Спецификация** указывается спецификация данного вида готовой продукции. В данном случае спецификация представляет собой список сырья и материалов, необходимых для производства единицы данного вида продукции. Спецификации формируются в справочнике спецификаций номенклатуры (**Операции ▶ Справочники ▶ Спецификации номенклатуры**).

В поле **Счет учета** указывается счет бухгалтерского учета, предназначенный для учета выпущенной продукции. Обычно это счет 43 "Готовая продукция", но могут использоваться и другие счета — например, счет 21 "Полуфабрикаты собственного производства".

В поле **Номенклатурная группа** из соответствующего справочника, открываемого нажатием кнопки выбора, выбирается номенклатурная группа, к которой относится данный вид готовой продукции.

На вкладке **Услуги** аналогичным образом формируется перечень оказанных услуг, а на вкладке **Возвратные отходы** — список возвратных отходов, полученных в результате выпуска готовой продукции по данному документу.

Содержимое вкладки **Материалы** показано на рис. 9.8.

На данной вкладке формируется перечень сырья и материалов, которые были затрачены на производство готовой продукции по данному документу. Это можно делать двумя способами: вручную или автоматически. В первом случае добавление позиций в список осуществляется обычным способом — с помощью кнопки **Добавить**, находящейся на инструментальной панели.

При этом нужно указать название материала (выбирается из справочника в поле **Номенклатура**), его количество, счет учета данного материала, номенклатурную группу и, при необходимости, статью затрат.

**Рис. 9.8.** Формирование списка материалов, израсходованных для производства продукции

**Рис. 9.9.** Накладная на передачу готовой продукции

Автоматическое заполнение вкладки возможно только в том случае, если на вкладке **Продукция** (см. рис. 9.7) заполнено поле **Спецификация**. В этом случае список израсходованных сырья

и материалов будет сформирован автоматически (для этого на инструментальной панели вкладки **Материалы** нужно нажать кнопку **Заполнить**) на основании выбранной спецификации, а также количества готовой продукции.

Чтобы сохранить введенную информацию, нажмите кнопку **Записать**, а чтобы провести документ по учету — кнопку **ОК**.

С помощью кнопки **МХ-18 (Накладная на передачу готовой продукции)** или аналогичной команды, открываемой нажатием кнопки **Печать**, можно получить печатную форму документа (рис. 9.9).

Как видно на рисунке, документ сформирован в соответствии с унифицированной формой МХ-18. Чтобы его распечатать, выполните команду главного меню **Файл ▶ Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

## **Урок № 67. Передача собственных материалов в переработку на сторону и передача продукции из давальческого сырья**

В процессе осуществления производственной деятельности предприятиям часто приходится осуществлять передачу собственных материалов стороннему переработчику для выпуска продукции по договору на переработку сырья. С другой стороны, предприятие может производить продукцию из давальческого сырья для последующей передачи ее заказчику. Для отражения в учете операций по передаче материалов в переработку на сторону и по передаче продукции, произведенной из давальческого сырья, заказчику, в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" предусмотрено ведение документа **Передача товаров**.

Для перехода в режим работы с этим документом предназначена команда главного меню **Производство ▶ Передача в переработку (из переработки)**. Также для этого можно воспользоваться на панели функций ссылкой **Передача в переработку**, которая на-

ходится на вкладке **Производство** ▶ **Передача в переработку**. В любом случае на экране открывается окно списка документов, которое показано на рис. 9.10.

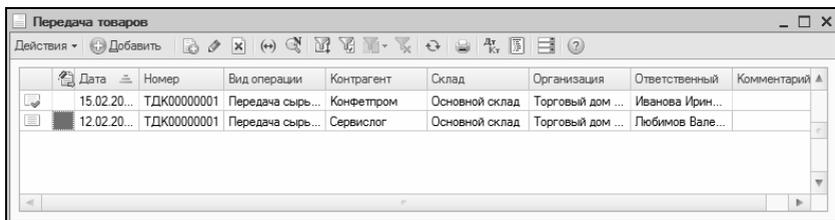


Рис. 9.10. Список документов **Передача товаров**

Как видно на рисунке, это окно является стандартным интерфейсом списка, в котором для каждого созданного документа показывается информация общего характера, позволяющая его идентифицировать.

Чтобы сформировать новый документ, нужно выполнить команду **Действия** ▶ **Добавить** или нажать на инструментальной панели окна списка кнопку **Добавить**. Как мы уже отмечали ранее, с помощью документа **Передача товаров** осуществляется отражение в учете двух разных хозяйственных операций, поэтому перед созданием документа нужно будет выбрать вид операции (рис. 9.11).

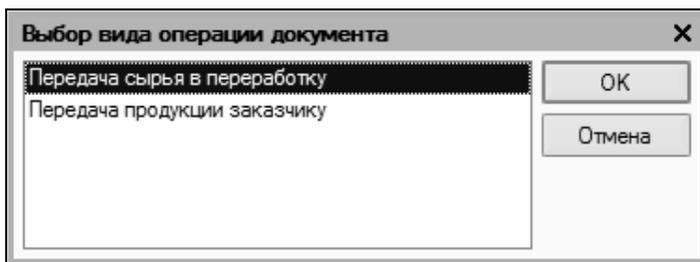


Рис. 9.11. Выбор вида операции по документу

Если выбран вид операции **Передача продукции заказчику**, то окно ввода и редактирования документа будет выглядеть так, как показано на рис. 9.12.

Оформление документа на передачу продукции заказчику

N	Номенклатура	Количество
1	Молоко в бидоне	500,000
2	Сахарный песок	400,000
3	Мука	150,000
4	Масло в коробке	150,000

Рис. 9.12. Оформление документа на передачу продукции заказчику

В данном окне на вкладке **Товары** формируется перечень готовой продукции, передаваемой стороннему заказчику. Для каждой позиции списка указывается наименование номенклатуры и ее количество. На вкладке **Дополнительно** можно указать грузоотправителя и грузополучателя по данному документу.

Если же выбран вид операции **Передача сырья в переработку**, то окно ввода и редактирования документа будет выглядеть так, как показано на рис. 9.13.

В данном окне на вкладке **Товары** для каждой номенклатурной позиции, кроме наименования и количества, нужно указать счета бухгалтерского учета для списания и постановки на учет передаваемого сырья. Иначе говоря, в поле **Счет учета** указывается счет, на котором до настоящего момента числились передаваемые ценности (то есть с которого они должны быть списаны), а в поле **Счет передачи** указывается счет, на котором эти ценности будут учитываться после передачи на сторону для переработки.

Независимо от выбранного вида операции, вы можете распечатать документ в двух вариантах: по форме ТОРГ-12 (товарная накладная) или по форме М-15 (накладная на отпуск материалов

на сторону). Требуемый вариант выбирается в меню, открываемом при нажатии кнопки **Печать**. На рис. 9.14 показан документ по форме М-15.

Передача товаров: Передача сырья в переработку. Проведен

Операция Действия

Номер: ТДК00000001 от: 15.02.2009 12:00:04

Организация: Торговый дом "Комплексный" Контрагент: Конфетпром

Склад: Основной склад Договор: 99 Переработка

Товары (4 поз.) Дополнительно

N	Номенклатура	Количество	Счет учета	Счет переда...
1	Молоко в бидоне	500,000	41.01	10.07
2	Сахарный песок	400,000	41.01	10.07
3	Мука	150,000	41.01	10.07
4	Масло в коробке	150,000	41.01	10.07

Ответственный: Иванова Ирина Владимировна

Комментарий:

М-15 (Накладная) Печать OK Записать Закрыть

Рис. 9.13. Документ на передачу давальческого сырья в переработку

№ 2 от 09 февраля 2010 г.

Титуловая межотраслевая форма № М-15  
Утверждена постановлением Госстандарта России от 30.10.97 № 71а

**НАКЛАДНАЯ № 2**  
на отпуск материалов на сторону

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий". ИНН 9563214578, Москва г, Тверская, дом № 25, оф. 17, тел.: 222-22-22, факс: 333-33-33, 444-44-44, р/с: 123564789222000145, в банке Инкомбанк, БИК 153001252, к/с  
Организация 4125896541230002145 по ОКПО

Форма по ОКУД 0315007

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Ответственный за поставку	
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности
09.02.2010		Производственный склад № 1					

Основание  
Кому СП "Новое время" Через кого

Корреспондирующий счет	Материальные ценности		Единица измерения			Кол-во	Цена	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма с учетом НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер инвентарный	Номер паспорта	Подразделение
	счет	код аналитического учета	наименование, сорт, марка, размер	код	наименование								
10.01		Ванерный край Березовый	000000025	5	м2	10,000	10,000	42,37	423,73	423,73			
10.01		Ванерный край хвойный	000000028	5	м2	20,000	20,000	46,61	632,20	632,20			

Всего отпущено Два наименований  
на сумму Одна тысяча триста пятьдесят пять рублей 93 копейки, в том числе сумма НДС Ноль рублей 00 копеек

Отпуск разрешил \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись Иванова И. И. \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ подпись Петрова М. И. \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Отпустил \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Получил \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Рис. 9.14. Накладная на отпуск материалов на сторону

Вывод документа на печать осуществляется с помощью команды главного меню **Файл ▶ Печать** или нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<P>.

## Урок № 68. Передача спецодежды, спецоснастки и инвентаря в эксплуатацию

В ходе производственной деятельности неизбежно использование специальной одежды, специальной оснастки и инвентаря. Например, рабочим могут выдаваться халаты, рукавицы, перчатки, береты и т. п. До момента выдачи эти ценности учитываются на складе, а после передачи их в эксплуатацию оформляется списание их со склада. В бухгалтерском учете процесс передачи спецодежды, спецоснастки и инвентаря в эксплуатацию отражается соответствующей бухгалтерской проводкой.

В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" для оформления подобных операций предназначен документ **Передача материалов в эксплуатацию**. Для перехода в режим работы с этим документом предназначена команда главного меню **Производство ▶ Передача материалов в эксплуатацию**, при активизации которой на экране отображается окно списка документов (рис. 9.15).

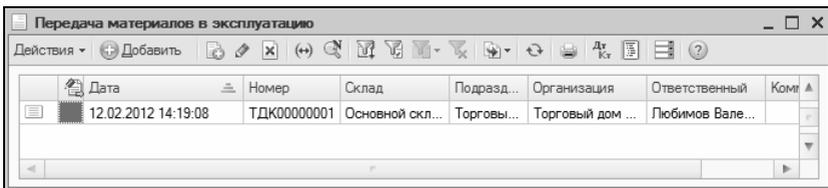


Рис. 9.15. Список документов на передачу ценностей в эксплуатацию

Помимо традиционных параметров (дата и номер документа, название организации и др.), в данном окне для каждого документа отображается название склада, с которого списываются передаваемые в эксплуатацию ценности, и наименование структурного подразделения предприятия, на баланс которого они передаются.

Окно ввода и редактирования документа, которое открывается при выполнении команд **Действия** ▶ **Добавить** или **Действия** ▶ **Изменить**, показано на рис. 9.16.

**Рис. 9.16.** Ввод и редактирование документа на передачу ценностей в эксплуатацию

В верхней части данного окна, помимо стандартных параметров (номер, дата, организация, признак отражения в налоговом учете), нужно в полях **Склад** и **Подразделение** указать соответственно наименование склада, с которого списываются ценности по документу, и название структурного подразделения предприятия, куда они передаются в эксплуатацию. Эти поля заполняются одинаково — путем выбора требуемого значения в соответствующем справочнике, который вызывается нажатием кнопки выбора или с помощью клавиши <F4>.

Центральная часть окна редактирования состоит из трех вкладок: **Спецодежда** (см. рис. 9.16), **Спецоснастка** и **Инвентарь и хозяйственные принадлежности**. Как нетрудно догадаться, каждая из них предназначена для оформления передачи в эксплуатацию соответствующего вида ценностей. В целом порядок работы на этих вкладках аналогичен: для добавления в список новой позиции нужно на инструментальной панели вкладки нажать кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>, затем в поле **Номенклатура**

нажать кнопку выбора и в открывшемся окне справочника номенклатуры выбрать передаваемую ценность. Далее в соответствующих полях указывается количество ценности в установленных для нее единицах измерения, счета учета, физическое лицо, которому передаются ценности (только для спецодежды и инвентаря) и др.

Печатная форма документа может быть создана в виде ведомости по форме МБ-7 либо требования-накладной по форме М-11. На рис. 9.17 показана ведомость по форме МБ-7.

№ 1 от 09 февраля 2010 г.

Типовая межотраслевая форма № МБ-7  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

**ВЕДОМОСТЬ № МК000000001**  
**учета выдачи спецодежды, спецообуви и**  
**предохранительных приспособлений**

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий", ИНН 9563214578, Москва г. Тверская, дом № 25, оф.17, тел.: 222-22-22, факс: 333-33-33, 444-44-44, р/с 12356478892220000145, в банке Инкомбанк, БИК 153001252, к/с 4125896541230002145

Организация \_\_\_\_\_

Структурное подразделение Производственный цех

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ Коды  
по ОКПО \_\_\_\_\_ 320003

Дата составления	Код вида	Структурное подразделение	Вид деятельности
09.02.2010			

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Спецодежда, спецообуви и предохранительные приспособления		Единица измерения		Количество	Дата поступления в эксплуатацию	Срок службы	Подпись влпучения (сдаче)
			Наименование	Номенклатурный номер	Код	Наименование				
1	Петрова Мария Ивановна		Берет	00000000034	1	шт.	20,000	09.02.2010		
2	Сидорова Дарья Петровна		Халат рабочий	00000000033	1	шт.	20,000	09.02.2010		

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рис. 9.17. Ведомость по форме МБ-7

Чтобы получить требование-накладную по форме М-11, нужно в окне редактирования документа (см. рис. 9.16) нажать кнопку **Печать** и в открывшемся меню выбрать команду **Накладная М-11**. Чтобы распечатать документ, выберите в главном меню программы команду **Файл ▶ Печать** или нажмите <Ctrl>+<P>.

Чтобы просмотреть результат проведения документа по учету, выполните в окне редактирования команду **Действия ▶ Результат проведения**. При активизации данной команды на экране отобразится окно, изображенное на рис. 9.18.

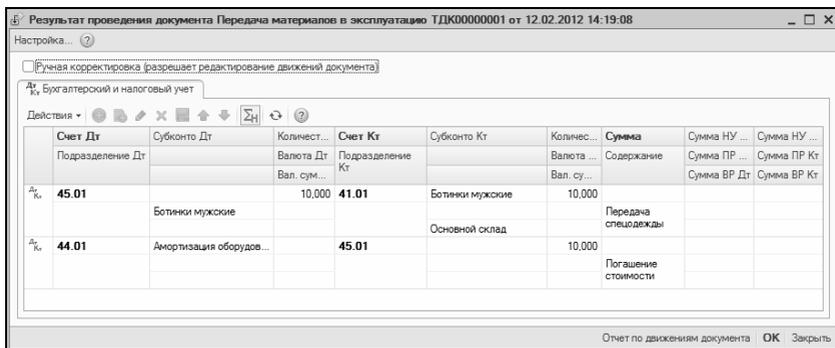


Рис. 9.18. Отражение в учете операций по передаче ценностей в эксплуатацию

В данном окне представлены бухгалтерские проводки, созданные по документу, формирование которого показано на рис. 9.16.

## Урок № 69. Возврат спецодежды, спецоснастки и инвентаря из эксплуатации

Переданные в эксплуатацию ценности могут возвращаться обратно на склад, с которого они ранее были выданы. Для отражения в учете этой операции в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" предназначен документ, который называется **Возврат материалов из эксплуатации**. Переход к работе с этим документом осуществляется с помощью команды главного меню **Производство ▶ Возврат материалов из эксплуатации**, при активизации которой на экране отображается окно, изображенное на рис. 9.19.

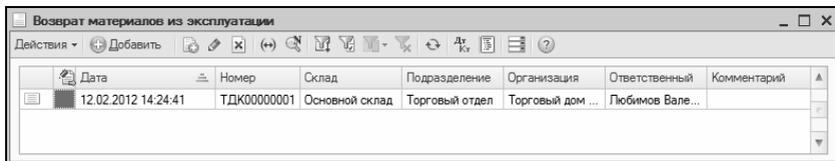


Рис. 9.19. Документы на возврат ценностей из эксплуатации

Окно списка документов **Возврат материалов из эксплуатации** выглядит стандартно, поэтому на нем останавливаться мы не будем, а перейдем к рассмотрению окна ввода и редактирования, которое показано на рис. 9.20.

Возврат материалов из эксплуатации: Не проведен

Действия

Номер: ТДК00000001 от: 12.02.2012 14:24:41

Организация: Торговый дом "Комплексный"

Склад: Основной склад

Подразделение: Торговый отдел

Спецодежда (1 поз.) Спецоснастка (0 поз.)

№	Номенклатура	Партия матер...	Физическое л...	Количес...	Счет учета	Счет передачи
1	Ботинки мужские		Петрова Мари...	2,000	41.01	45.01

Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич

Комментарий:

OK Записать Закрыть

**Рис. 9.20.** Ввод и редактирование документа  
**Возврат материалов из эксплуатации**

Вверху окна, кроме традиционных параметров (номер, дата, организация, признак отражения в налоговом учете), нужно в полях **Склад** и **Подразделение** указать соответственно наименование склада, на который приходятся возвращаемые по документу ценности, и название структурного подразделения предприятия, куда они ранее были переданы в эксплуатацию (и, соответственно, откуда должны быть списаны). Эти поля заполняются одинаково — путем выбора требуемого значения в соответствующем справочнике, который вызывается нажатием кнопки выбора или с помощью клавиши <F4>.

Центральная часть окна редактирования состоит из двух вкладок: **Спецодежда** (см. рис. 9.20) и **Спецоснастка**. Очевидно, что каждая из них предназначена для оформления возврата из эксплуатации соответствующего вида ценностей.

Заполнять вкладки можно как вручную, так и автоматически. Для ручного добавления в список новой позиции нужно на инстру-

ментальной панели вкладки нажать кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>, затем в поле **Номенклатура** нажать кнопку выбора и в открывшемся окне справочника номенклатуры выбрать передаваемую ценность. Далее в соответствующих полях указывается количество возвращаемой ценности, счет учета, физическое лицо, которое их возвращает, и др.

В поле **Партия материалов в эксплуатации** можно указать либо партию материалов в эксплуатации (если их передача осуществлялась вручную), либо документ на передачу в эксплуатацию возвращаемых ценностей.

Для автоматического заполнения табличной части необходимо на инструментальной панели нажать кнопку **Заполнить** и в открывшемся меню выбрать команду **По остаткам**. В результате будет сформирован список возвращаемых ценностей на основании их текущих остатков в эксплуатации.

#### **ВАЖНО**

Перед автоматическим заполнением табличной части необходимо записать документ — в противном случае операция выполнена не будет.

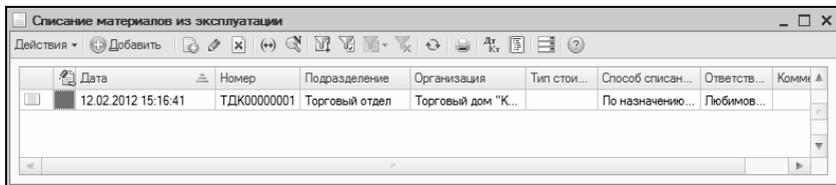
Вы можете просмотреть результат проведения документа — для этого в окне редактирования нужно выполнить команду **Действия** ▶ **Результат проведения**.

## **Урок № 70. Списание спецодежды, спецоснастки и инвентаря**

После использования, полного износа или истечения полезного срока действия спецодежда, спецоснастка и инвентарь подлежат списанию. Для отражения в учете этой операции предназначен документ **Списание материалов из эксплуатации**, с которым мы и познакомимся на данном уроке.

Чтобы приступить к работе с документами на списание, выполните команду главного меню **Производство** ▶ **Списание материалов из эксплуатации**, или на панели функций щелкните ссылку **Списание материалов из эксплуатации** на вкладке

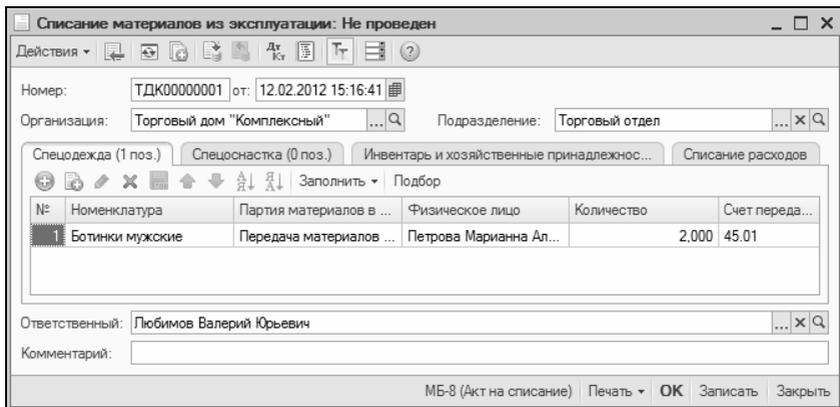
**Производство ▶ Спецодежда.** В результате на экране отобразится окно, изображенное на рис. 9.21.



**Рис. 9.21.** Список документов на списание ценностей из эксплуатации

В данном окне представлен список сформированных ранее документов. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается информация, по которой можно идентифицировать документ (дата и номер, название организации, наименование структурного подразделения, с которого списываются ценности, и др.).

Чтобы сформировать новый документ, выполните команду **Действия ▶ Добавить**, чтобы отредактировать имеющийся — дважды щелкните на нем мышью. Окно ввода и редактирования документа, которое открывается при выполнении любого из этих действий, показано на рис. 9.22.



**Рис. 9.22.** Ввод и редактирование документов на списание ценностей

Вверху окна нужно указать название структурного подразделения предприятия, куда ценности ранее были переданы в эксплуатацию (и, соответственно, откуда должны быть списаны). Выбор требуемого значения осуществляется в соответствующем справочнике, который вызывается нажатием кнопки выбора или с помощью клавиши <F4>.

Центральная часть окна редактирования состоит из вкладок **Спецодежда** (см. рис. 9.22), **Спецоснастка**, **Инвентарь и хозяйственные принадлежности** и **Списание расходов**. Очевидно, что первые три из них предназначены для оформления списания из эксплуатации соответствующего вида ценностей.

Заполнять вкладки можно как вручную, так и автоматически. Для ручного добавления в список новой позиции нужно на инструментальной панели вкладки нажать кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>, затем в поле **Номенклатура** нажать кнопку выбора и в открывшемся окне справочника номенклатуры выбрать передаваемую ценность. Далее в соответствующих полях указывается количество списываемой ценности, счет учета и физическое лицо, на котором числилась ценность. В поле **Партия материалов в эксплуатации** можно указать либо партию материалов в эксплуатации (если их передача осуществлялась вручную), либо документ на передачу в эксплуатацию списываемых ценностей.

Для автоматического заполнения табличной части необходимо на инструментальной панели нажать кнопку **Заполнить**, и в открывшемся меню выбрать команду **По остаткам** или **По остаткам с истекшим сроком**. В первом случае будет сформирован список списываемых ценностей на основании их текущих остатков в эксплуатации, во втором — на основании текущих остатков ценностей с истекшим полезным сроком использования. Помните, что перед автоматическим заполнением табличной части необходимо записать документ.

Что касается вкладки **Списание расходов**, то на ней в поле **Способ списания** из раскрывающегося списка нужно выбрать подходящий способ списания расходов. Возможен выбор одного из двух вариантов — **По назначению использования** или **В дебет счета, указанного в документе**. При выборе второго варианта на вкладке появляется поле **Счет**, в котором нужно указать счет для списания.

Чтобы просмотреть результат проведения документа, нужно в окне редактирования выполнить команду Действия ► **Результат проведения документа**.

Вы можете вывести документ на печать в виде акта на списание по форме МБ-8. Для этого нужно нажать справа внизу окна редактирования кнопку **Печать**, и в открывшемся меню выбрать команду **МБ-8 (Акт на списание)**. Печатная форма документа показана на рис. 9.23.

№ 2 от 09 февраля 2010 г.

Типовая межотраслевая форма № МБ-8  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71-а

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ расшфировка подписи \_\_\_\_\_

Коды  
0320004

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий", ИНН 5063214578, Москва г, Тверская, дом № 25, оф.17, тел.: 222-22-22, факс: 333-33-33, 444-44-44, р/с 1235647892220000145, в банке ИнкомБанк, БИК 153001252, к/с 4123898541230002145

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение Производственный цех \_\_\_\_\_

Дата составления	Код вида операции	Структурное подразделение	Вид деятельности	Корреспондирующий счет
09.02.2010				счет, код аналитического учета

Комиссия, назначенная приказом от " " г. № \_\_\_\_\_, рассмотрела принятые за \_\_\_\_\_ г., находившиеся в эксплуатации малоценные и быстроизнашивающиеся предметы и признала их пришедшими в негодность и подлежащими сдаче в утиль (лом)

Предмет		Единица измерения			Количество	Дата поступления	Цена, руб.коп.	Сумма, руб.коп.		Срок службы	Причина списания		Номер паспорта
наименование	номинальный номер	инвентарный номер	код	наименование				без учета НДС	амортизации		наименование	код	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Халат рабочий	00000000033		1	шт.	3,000	09.02.2010	593,22	1 779,66		0 мес.			
Берет	00000000034		1	шт.	2,000	09.02.2010	127,12	254,24		0 мес.			
<b>Итого</b>							X	X	2 033,90				

Общее количество предметов: Пять \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_

Номера и даты актов выбытия \_\_\_\_\_

Рис. 9.23. Печатная форма акта на списание ценностей

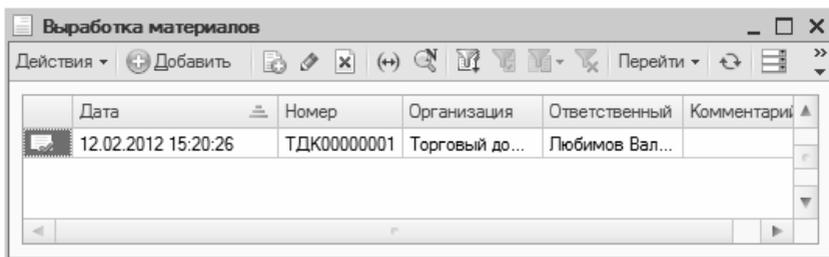
Чтобы распечатать документ, выполните в главном меню программы команду **Файл ► Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

## Урок № 71. Учет выработки материалов

Для отражения фактического объема продукции (работ, услуг) для материалов, стоимость которых погашается пропорционально объему выпуска, в программе предназначен документ **Выра-**

**ботка материалов.** Характерной особенностью данного документа является то, что результатом его проведения является лишь корректировка данных о выработке материалов, содержащихся в соответствующих ресурсах регистра накопления **Выработка материалов** (при этом никакие бухгалтерские проводки не формируются). Чтобы открыть этот регистр, выполните команду главного меню **Операции ▶ Регистры накопления**, затем в открывшемся окне выделите щелчком мыши позицию **Выработка материалов** и нажмите кнопку **ОК**.

Для перехода в режим работы с документами **Выработка материалов** предназначена команда главного меню **Производство ▶ Выработка материалов**. При активизации данной команды открывается окно, изображенное на рис. 9.24.



**Рис. 9.24.** Список документов **Выработка материалов**

В данном окне представлен перечень сформированных ранее документов. Для каждого из них отображается признак проведенного/непроведенного документа, дата и номер, имя ответственного пользователя и произвольный комментарий.

Ввод новых и редактирование имеющихся документов осуществляется в окне, которое показано на рис. 9.25.

Порядок работы в данном окне несложен. Номер и дата формируются автоматически в момент записи документа, а в табличной части составляется список материалов с указанием объема выпущенной продукции (работ, услуг), на производство которой были затрачены эти материалы. В полях **Ответственный** и **Комментарий** вводится соответственно имя пользователя программы, ответственного за составление документа, и произвольный комментарий.

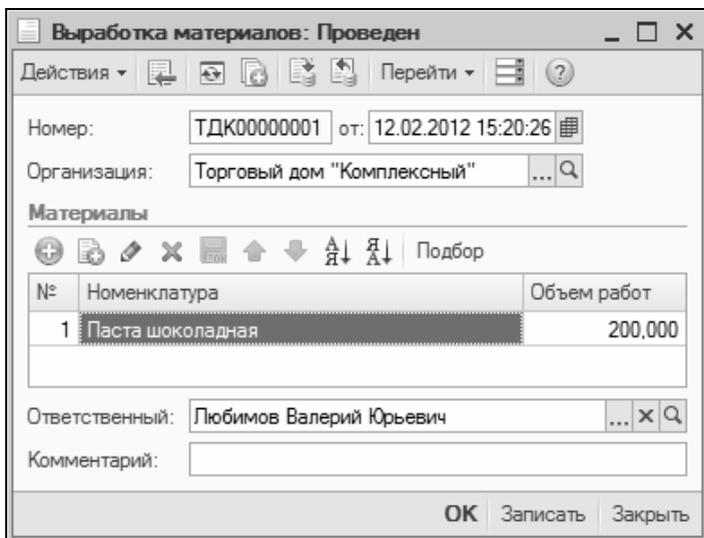


Рис. 9.25. Ввод и редактирование документа

Чтобы сохранить документ, нажмите кнопку **Записать**, а чтобы выполнить его проведение — кнопку **ОК**. Кнопка **Закреть** предназначена для выхода из данного режима без сохранения выполненных изменений.

## Урок № 72. Журнал производственных документов

Ранее мы уже неоднократно говорили о том, что все созданные в программе документы отображаются в соответствующих окнах списка. Например, при входе в режим работы с требованиями-накладными на экране отображается окно списка этих документов (см. рис. 9.1) и т. д. Кроме этого, программа автоматически фиксирует в общем журнале основные производственные документы, независимо от их вида. С этим журналом мы и познакомимся на данном уроке.

Чтобы открыть журнал производственных документов, нужно выполнить команду главного меню **Производство ▶ Производственные документы**, или на панели функций на вкладке **Про-**

**изводство** щелкнуть мышью по ссылке **Производственные документы**. При выполнении любого из этих действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 9.26.

Дата	Номер	Вид документа	Сумма	Валюта	Склад	Подразделен...	Контрагент	Договор контраг...	Органи...	Коммент...	Ответств...
15.02.20...	ТДК000...	Передача това...		руб.	Основной осл...		Конфетр...	99 Переработка	Торгов...		Иванова
17.02.20...	ТДК000...	Поступление и...	60 000.00	руб.	Основной осл...	Администра...	Конфетр...	99 Переработка	Торгов...		
17.02.20...	ТДК000...	Поступление и...		руб.	Основной осл...	Администра...	Конфетр...	99 Переработка	Торгов...		
12.02.20...	ТДК000...	Передача това...		руб.	Основной осл...		Сервислог		Торгов...		Любимо

**Рис. 9.26.** Журнал производственных документов

В данном окне представлены следующие производственные документы: **Отчет производства за смену**, **Передача товаров**, **Поступление из переработки**, **Реализация услуг по переработке** и **Требование-накладная**. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображается следующая информация (некоторые из перечисленных данных могут отсутствовать):

- ◆ признак проведенного/непроведенного документа;
- ◆ признак ручной корректировки;
- ◆ дата формирования (сохранения) документа;
- ◆ номер документа;
- ◆ вид документа;
- ◆ сумма документа;
- ◆ валюта документа;
- ◆ название склада организации, к которому относится данный документ;
- ◆ название структурного подразделения предприятия;
- ◆ наименование контрагента по документу;
- ◆ договор контрагента;
- ◆ наименование организации, от имени которой составлен документ;



С их помощью вы можете сформировать оборотно-сальдовые ведомости по счетам 21 "Полуфабрикаты собственного производства" и 43 "Готовая продукция", а также выполнить анализ счетов 20.01 "Основное производство", 23 "Вспомогательные производства", 25 "Общепроизводственные расходы" и 26 "Общехозяйственные расходы". Порядок формирования однотипных отчетов идентичен, поэтому выполним анализ счета на примере счета 20.01 "Основное производство" и рассмотрим оборотно-сальдовую ведомость на примере счета 43 "Готовая продукция".

При щелчке мышью по ссылке **Анализ счета 20.01** на экране открывается окно, изображенное на рис. 9.28.

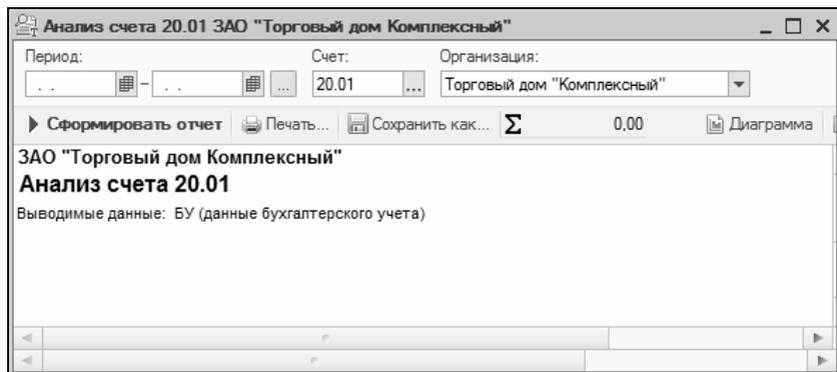


Рис. 9.28. Настройка параметров отчета "Анализ счета"

Чтобы получить отчет, нужно указать параметры его формирования. В полях **Период** указывается начальная и конечная даты интервала времени, данные которого должны быть включены в отчет. Поле **Счет** будет заполнено автоматически, как и поле **Организация**, в котором указывается наименование организации, выбранной в справочнике организаций в качестве основной (при необходимости перевыбрать организацию можно в раскрываемом списке).

Чтобы сформировать отчет, нажмите на инструментальной панели кнопку **Сформировать отчет** или выполните команду **Действия** ▶ **Сформировать**. Пример сформированного отчета показан на рис. 9.29.

Счет	Кор. Счет	Дебет	Кредит
20.01	Начальное сальдо		
	10	49 741,91	
	41		100 589,37
	60	50 847,46	
	Оборот	100 589,37	100 589,37
	Конечное сальдо		

Рис. 9.29. Анализ счета 20.01

При щелчке мышью на ссылке **ОСВ по счету 43** на экране отобразится окно с теми же параметрами, что и на рис. 9.28. Пример сформированного отчета показан на рис. 9.30.

Счет	Номенклатура	Показатели	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
43		БУ	214 130,67		91 802,27	242 636,47	63 296,47	
		Кол	2 500,000		12 000,000	11 500,000	3 000,000	
	Паста шоколадная	БУ	214 130,67		91 802,27	242 636,47	63 296,47	
		Кол	2 500,000		12 000,000	11 500,000	3 000,000	
	<->	БУ	214 130,67		91 802,27	242 636,47	63 296,47	
		Кол	2 500,000		12 000,000	11 500,000	3 000,000	
	Основной склад	БУ	214 130,67		91 802,27	242 636,47	63 296,47	
		Кол	2 500,000		12 000,000	11 500,000	3 000,000	
	Итого	БУ	214 130,67		91 802,27	242 636,47	63 296,47	
		Кол	2 500,000		12 000,000	11 500,000	3 000,000	

Рис. 9.30. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 43

Непосредственно из полученного отчета вы можете быстро сформировать еще один отчет — карточку счета 43 по любому

виду готовой продукции. Для этого достаточно дважды щелкнуть мышью на соответствующей позиции оборотно-сальдовой ведомости. Пример такого отчета показан на рис. 9.31.

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
				Счет		Счет		
				43	6 000,000	20.01		Д 2 500,000 Д 8 500,000
07.02.2009	Отчет производства за смену КЭП00000002 от 07.02.2009 12:00:00 Выпуск продукции	Паста шоколадная <...>Основной склад	Производственный цех 1 Продукты <...>	43				
10.02.2009	Реализация товаров и услуг КЭП00000002 от 10.02.2009 12:00:00	Продукты	Паста шоколадная <...>Основной склад	90.02.1		43	6 500,000	Д 2 000,000
10.02.2009	Отчет производства за смену КЭП00000003 от 10.02.2009 12:30:02 Выпуск продукции	Паста шоколадная <...>Основной склад	Производственный цех 1 Продукты <...>	43	6 000,000	20.01		Д 8 000,000
11.02.2009	Реализация товаров и услуг КЭП00000003 от 11.02.2009 16:53:03	Продукты	Паста шоколадная <...>Основной склад	90.02.1		43	5 000,000	Д 3 000,000
Обороты за период и сальдо на конец					12 000,000		11 500,000	Д 3 000,000

Рис. 9.31. Карточка счета 43 по виду готовой продукции

В свою очередь, из полученной карточки счета 43 по виду готовой продукции вы можете быстро перейти в режим просмотра и редактирования первичного документа, на основании которого была сформирована любая запись этого отчета. Для этого дважды щелкните мышью на соответствующей позиции отчета.



## Глава 10

# Учет основных средств

Основные средства относятся к числу важнейших объектов бухгалтерского учета. По сравнению с учетом прочих активов предприятия здесь имеется целый ряд специфических особенностей, касающихся приобретения основных средств, принятия их к учету, списания и иных операций.

В данной главе мы узнаем, как в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" выполняются основные операции по учету основных средств.

Вся информация об используемых на предприятии объектах основных средств хранится в справочнике основных средств и справочнике объектов строительства. Чтобы открыть эти справочники, можно воспользоваться соответствующими командами меню **ОС**, либо выбрать их в окне, изображенном на рис. 1.13.

В данной главе мы не будем останавливаться на этих справочниках, поскольку порядок работы с ними во многом аналогичен другим справочникам программы, подробное описание которых приведено в *главе 2*. Отметим лишь, что вносить данные в справочники можно как в самом начале работы с программой, так и в процессе ее эксплуатации.

## Урок № 74. Принятие к учету объекта основных средств

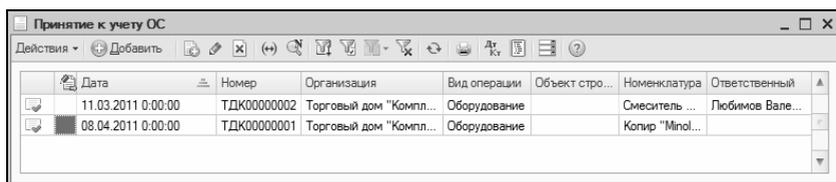
Процесс постановки объекта основных средств на учет в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" зависит от того, какой именно объ-

ект основных средств принимается к учету, и каким образом он поступил на предприятие. В программе отдельно оформляется принятие к учету оборудования и объектов строительства. Кроме этого, отдельный механизм предусмотрен для постановки на учет объектов основных средств по результатам инвентаризации.

### **ВАЖНО**

Факт принятия объекта основных средств к учету означает, что формирование его стоимости завершено. Обычно это происходит одновременно с вводом объекта основных средств в эксплуатацию.

В любом случае факт принятия объекта основных средств к учету оформляется с помощью документа, который называется **Принятие к учету ОС**. Для перехода в режим работы с этим документом в главном меню программы предназначена команда **ОС ▶ Принятие к учету ОС**. Также для этого можно воспользоваться ссылкой **Принятие к учету ОС**, которая находится на панели функций на вкладке **ОС**. При выполнении любого из этих действий на экране откроется окно списка документов, изображенное на рис. 10.1.



The screenshot shows a window titled "Принятие к учету ОС" with a standard Windows interface. Below the title bar is a menu bar with "Действия" and "Добавить". A toolbar contains various icons for document management. The main area is a table with the following data:

Дата	Номер	Организация	Вид операции	Объект стро...	Номенклатура	Ответственный
11.03.2011 0:00:00	ТДК00000002	Торговый дом "Компл...	Оборудование		Смеситель ...	Любимов Вале...
08.04.2011 0:00:00	ТДК00000001	Торговый дом "Компл...	Оборудование		Копир "Minol...	

**Рис. 10.1.** Список документов на принятие к учету основных средств

Это окно представляет собой стандартный интерфейс списка — в нем отображается перечень сформированных ранее документов. Для каждого из них показана информация общего характера — дата формирования, номер, наименование организации, вид операции по документу и др.

Чтобы ввести новый документ, выполните в данном окне команду **Действия ▶ Добавить** или нажмите на инструментальной панели кнопку **Добавить**. После этого программа предложит выбрать вид операции по документу (рис. 10.2).

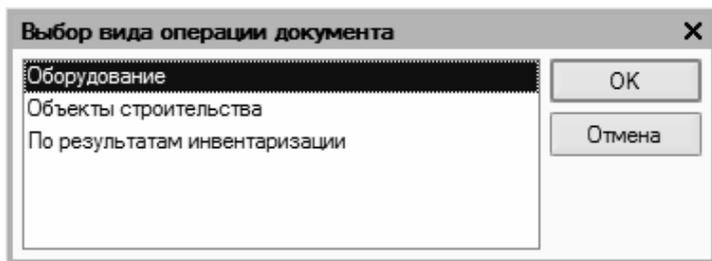


Рис. 10.2. Выбор вида операции по документу

Если вы хотите принять к учету оборудование или объект строительства, необходимо учитывать важный нюанс: предварительно должно быть отражено поступление объекта основных средств на предприятие. Обычно это делается с помощью документа **Поступление товаров и услуг**, при вводе которого нужно выбрать вид операции **Оборудование** или **Объекты строительства** (см. рис. 6.2). Например, на основании документа **Поступление товаров и услуг** с видом операции **Оборудование** поступивший объект основных средств будет оприходован на счет 08.04 "Приобретение объектов основных средств". А после проведения документа **Принятие к учету ОС** (для которого также выбран вид операции **Оборудование**) объект основных средств будет списан со счета 08.04 "Приобретение объектов основных средств" и принят на счет 01.01 "Основные средства в организации".

Что касается принятия к учету основных средств по результатам инвентаризации, то здесь все проще: никаких документов предварительно оформлять не требуется. Выявленный в результате инвентаризации объект просто приходится на счет 01.01 "Основные средства в организации", при этом его стоимость относится на счет 91.01 "Прочие доходы".

Рассмотрим, как осуществляется ввод и редактирование документа с видом операции **Оборудование**. Окно, которое открывается после выбора этого вида операции (см. рис. 10.2), показано на рис. 10.3.

В верхней части данного окна нужно ввести обязательный минимум сведений: номер документа и дата его формирования (эти реквизиты программа заполнит автоматически при записи доку-

мента, но при необходимости их можно отредактировать), а также наименование организации, от имени которой оформляется документ. В поле **Ответственный** можно указать имя пользователя, который является ответственным за оформление данного документа.

Принятие к учету ОС: Оборудование. Проведен

Операция Действия

Номер: ТДК0000000 от: 08.04.2011 0:00:00

Организация: Торговый дом "Комплексный" Событие ОС: Принятие к учету с вводом в экс. ...

Подразделение: Администрация

Основные средства Бухгалтерский учет Налоговый учет

Оборудование: Копир "Minolta"

Склад: Основной склад

Счет: 08.04

Основные средства

№	Код	Основное средство	Инв. №
1	000000004	Копир "Minolta"	000000004

Ответственный:

Комментарий:

Форма ОС-1 Печать OK Записать Закрыть

**Рис. 10.3.** Ввод и редактирование документа на принятие к учету оборудования

В поле **Событие ОС** указывается вид операции, производимой с объектами основных средств по данному документу. Выбор значения осуществляется в окне справочника событий с основными средствами, которое открывается с помощью кнопки выбора.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

В справочнике событий с основными средствами осуществляется ввод, редактирование и хранение информации о событиях, которые могут происходить с основными средствами на данном предприятии. Такими событиями могут, в частности, являться: ввод в эксплуатацию, капитальный ремонт, перемещение, переоценка, модернизация, передача, списание и т. д. Чтобы перейти к работе с этим справочником, нужно на панели функций на вкладке **ОС** щелкнуть на ссылке **События с основными средствами**.

Принятие объекта основных средств к учету в большинстве случаев происходит одновременно с вводом его в эксплуатацию. Чтобы совместить эти операции, выберите в поле **Событие ОС** значение **Принятие к учету с вводом в эксплуатацию**.

Центральная часть окна состоит из трех вкладок: **Основные средства**, **Бухгалтерский учет** и **Налоговый учет**.

Содержимое вкладки **Основные средства** показано на рис. 10.3. Здесь в поле **Оборудование** нужно указать вид оборудования, приход которого на предприятие был оформлен с помощью документа **Поступление товаров и услуг**. Выбор осуществляется из справочника номенклатуры, который отображается на экране при нажатии кнопки выбора или клавиши <F4>.

В поле **Склад** нужно указать название склада, на который ранее был оприходован объект основных средств, а в поле **Счет** — счет бухгалтерского учета, на котором он числился до принятия к учету (то есть на который он был оприходован в результате проведения документа **Поступление товаров и услуг**). Как мы уже отмечали ранее, для оборудования в таких случаях обычно используется счет 08.04 "Приобретение объектов основных средств". Именно этот счет предлагается использовать по умолчанию, но при необходимости вы можете его перевыбрать в окна плана счетов, которое вызывается с помощью кнопки выбора.

В табличной части вкладки формируется перечень принимаемых к учету объектов основных средств. Для добавления в список новой позиции нажмите на инструментальной панели вкладки кнопку **Добавить** (напомним, что названия кнопок инструментальных панелей отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши) или клавишу <Insert>. В результате в списке появится позиция, номер которой будет сформирован автоматически. Затем в поле **Основное средство** нужно нажать кнопку выбора и в открывшемся окне справочника основных средств выбрать основное средство, принимаемое к учету. После этого автоматически (в соответствии со значениями, введенными ранее в справочник для выбранного основного средства) будут заполнены поля **Код** и **Инв. №**.

Содержимое вкладки **Бухгалтерский учет** показано на рис. 10.4.

Принятие к учету ОС: Оборудование. Проведен

Операция Действия

Номер: ТДК00000001 от: 08.04.2011 0:00:00

Организация: Торговый дом "Комплексный" Событие ОС: Принятие к учету с вводом в экс.

Подразделение: Администрация

Основные средства Бухгалтерский учет Налоговый учет

Общие сведения

Порядок учета: Начисление амортизации

МОП:

Способ поступления: Приобретение за плату

Счет учета: 01.01

Параметры начисления амортизации

Счет начисления амортизации: 02.01  Начислять амортизацию

Способ начисления амортизации: Линейный способ

Способы отражения расходов по амортизации: На счет 44

Срок полезного использования (в месяцах): 36 (3 года)

Ответственный:

Комментарий:

Форма ОС-1 Печать OK Записать Закрыть

Рис. 10.4. Вкладка **Бухгалтерский учет**

Первое, что нужно сделать на данной вкладке — это заполнить поле **Порядок учета**. Здесь указывается, каким образом объект основных средств должен отражаться в бухгалтерском учете после проведения данного документа. Из раскрывающегося списка выбирается одно из следующих значений: **Начисление амортизации** или **Стоимость не погашается**. От того, какой вариант вы укажете, будет зависеть остальное содержимое вкладки **Бухгалтерский учет** (иначе говоря, при изменении значения данного поля автоматически соответствующим образом изменяется и перечень остальных параметров, находящихся на данной вкладке).

Если вы указали вариант **Начисление амортизации**, то набор параметров вкладки **Бухгалтерский учет** будет выглядеть так, как изображено на рис. 10.4. В этом случае в поле **МОП** нужно указать сведения о сотруднике, который будет нести материальную ответственность за данный объект основных средств. Этот параметр заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника, вызываемого нажатием клавиши <F4>.

Еще один параметр, который необходимо указать — это способ поступления объекта основных средств в организацию. Требуе-

мое значение выбирается из раскрывающегося списка в поле **Способ поступления**, примеры значений данного поля — **Приобретение за плату, Строительство, В обмен на другое имущество, Вклад в совместную деятельность** и др.

#### **СОВЕТ**

Если вы затрудняетесь выбрать способ поступления объекта основных средств на предприятие, либо если он поступил в результате какой-то нетипичной операции — выберите в раскрывающемся списке значение **Иное**.

Затем в поле **Счет учета** из **Плана счетов**, который вызывается нажатием кнопки выбора или клавиши <F4>, выберите счет бухгалтерского учета, на который будет оприходован объект основных средств. По умолчанию в данном поле предлагается значение **01.01**, поскольку этот счет предназначен специально для учета основных средств.

После заполнения перечисленных ранее параметров следует приступить к одному из наиболее ответственных моментов, а именно — выбору и настройке способа начисления амортизации (соответствующие параметры доступны только в том случае, если в поле **Порядок учета** выбрано значение **Начисление амортизации**). И первое, что нужно сделать — это указать счет, на котором будет отражаться начисление амортизации. Почти всегда это счет 02.01, поэтому он предлагается по умолчанию в поле **Счет начисления амортизации**. Чтобы программа автоматически производила начисление амортизации, установите находящийся правее флажок **Начислять амортизацию**.

В поле **Способ начисления амортизации** из раскрывающегося списка следует выбрать способ начисления амортизации по принимаемым к учету объектам основных средств. Возможен выбор одного из перечисленных ниже вариантов:

- ◆ **Линейный способ;**
- ◆ **Способ уменьшаемого остатка;**
- ◆ **По сумме чисел лет срока полезного использования;**
- ◆ **Пропорционально объему продукции (работ);**
- ◆ **По единым нормам амортизационных отчислений;**

◆ По единым нормам амортизационных отчислений (на 1000 км пробега).

В зависимости от выбранного способа открываются остальные параметры начисления амортизации (это может быть, например, норма амортизационных отчислений, график амортизации, предполагаемый объем выработки и др.). Отметим, что параметры **Способы отражения расходов по амортизации** и **Срок полезного использования (в месяцах)** указываются для всех без исключения способов (значение последнего параметра программа автоматически пересчитает в годы).

Если в поле **Порядок учета** указан вариант **Стоимость не погашается**, то параметры начисления амортизации/износа не предлагаются, так как стоимость объекта основных средств погашаться не будет. В данном случае необходимо лишь определить значения **МОЛ**, **Способ поступления** и **Счет учета**, с которыми мы уже знакомы.

На вкладке **Налоговый учет**, содержимое которой представлено на рис. 10.5, настраиваются параметры налогового учета.

Рис. 10.5. Параметры налогового учета

На данной вкладке в первую очередь нужно заполнить поле **Порядок включения стоимости в состав расходов**. Требуемое

значение выбирается из раскрывающегося списка, возможные варианты — **Начисление амортизации**, **Включение в расходы при принятии к учету** и **Стоимость не включается в расходы**.

Если в данном поле выбрано значение **Начисление амортизации**, то содержимое вкладки будет выглядеть так, как показано на рис. 10.5. Для автоматического начисления амортизации нужно установить флажок **Начислять амортизацию** (если данный параметр отключен, придется выполнять начисление вручную). После этого в соответствующих полях нужно указать срок полезного использования (в месяцах) и специальный коэффициент. Если амортизационная премия должна включаться в состав расходов, следует установить соответствующий флажок.

Если в поле **Порядок включения стоимости в состав расходов** выбрано значение **Включение в расходы при принятии к учету** или **Стоимость не включается в расходы**, то больше никакие параметры не заполняются.

А: Приемле к учету основных средств № 3 от 09 февраля 2010 г.

Дата	принятия к бухгалтерскому учету, списания с бухгалтерского учета	дата	09.02.2010
Счет, субсчет, код аналитического учета по ОКОФ		Номер	амортизационной группы
АКТ		Номер документа	МК000000003
Дата составления		Дата составления	09.02.2010
о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)		Номер	инвентарной заводской
Государственная регистрация		номер	1234687654
права на недвижимость		дата	

Объект основных средств Станок ТС-30 (наименование, название, модель, марка)

Место нахождения объекта в момент приема-передачи \_\_\_\_\_ (наименование)

Организация-иготовитель ИП "Красный большевик" (наименование)

Справочно: 1. Участники долевой собственности \_\_\_\_\_ Доля в праве общей собственности, % \_\_\_\_\_

2. Иностранная валюта\* \_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_ (курс) \_\_\_\_\_ (на дату) \_\_\_\_\_ (сумма)

\* Заполняется в случае, когда стоимость объекта основных средств при приобретении была выражена в иностранной валюте

2-я страница формы №03-1

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату передачи								2. Сведения об объекте основных средств на дату принятия к бухгалтерскому учету			
Дата выпуска (год)	Дата ввода в эксплуатацию (первоначальная)	Дата последнего капитального ремонта	Фактический срок эксплуатации (лет, месяцев)	Срок полезного использования	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.	Стоимость приобретения (договорная стоимость), руб.	Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб.	Срок полезного использования	Способ начисления амортизации	
1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4
								12 711,87	36		10

3. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств

Объект основных средств, приспособления, принадлежности		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)			
наименование	количество	наименование драгоцен-	номинальный	едвиная	количество масса

Рис. 10.6. Акт приемки-передачи основных средств

На основании созданного документа можно получить акт приемки-передачи объекта основных средств по унифицированной

форме ОС-1. Для этого нужно внизу окна нажать кнопку **Печать** и в открывшемся меню выбрать команду **Форма ОС-1**. Фрагмент полученного документа показан на рис. 10.6.

Чтобы просмотреть результат проведения документа, выполните в окне его редактирования команду **Действия** ▶ **Результат проведения документа**. Пример такого отчета показан на рис. 10.7.

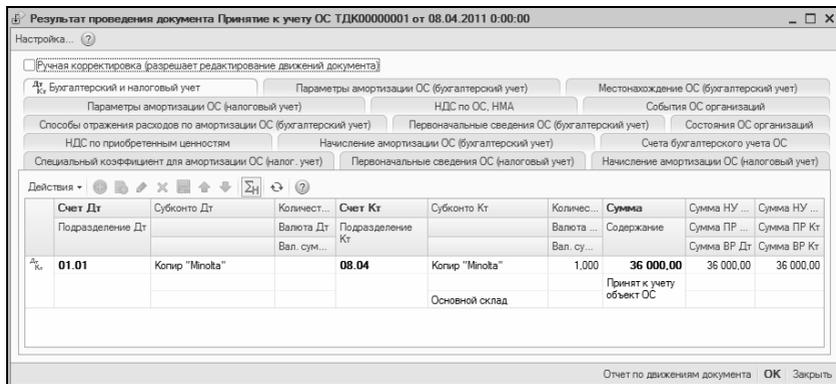


Рис. 10.7. Результат проведения документа

Обратите внимание: в верхней части данного окна находится набор вкладок, с помощью которых можно выбирать режим представления отчета. На рис. 10.7 выбран режим **Бухгалтерский учет**: мы видим, что в результате проведения документа объект основных средств списан со счета 08.04, и принят на счет 01.01 (о формировании этой проводки мы уже говорили ранее). Если же мы переключимся в режим **Параметры амортизации ОС (Бухгалтерский учет)**, то окно с результатами проведения документа будет выглядеть так, как показано на рис. 10.8.

В данном отчете об объекте основных средств, наименование которого отображается в колонке **Основное средство**, показаны срок полезного использования, годовая норма начисления амортизации, первоначальная стоимость объекта основных средств, наименование организации, на балансе которой он числится, и иные сведения.

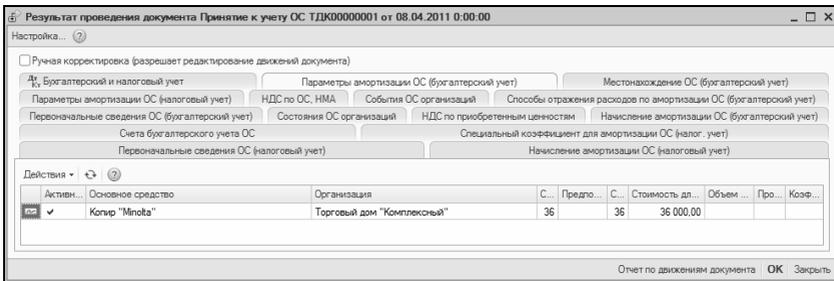


Рис. 10.8. Отчет о параметрах начисления амортизации

Вы можете в любой момент просмотреть информацию о текущем местонахождении принятого на учет объекта основных средств. Для этого нужно в окне результатов проведения документа выбрать вкладку **Местонахождение ОС (бухгалтерский учет)** — в результате это окно примет вид, как показано на рис. 10.9.

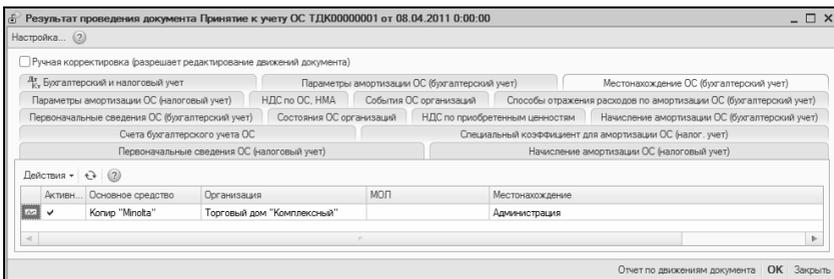


Рис. 10.9. Информация о местонахождении объекта основных средств

В данном случае мы видим, что объект основных средств, принадлежащий организации **Торговый дом "Комплексный"**, находится в подразделении **Администрация**.

Еще один полезный отчет, который можно сформировать — это отчет о движении документа. С его помощью вы можете просмотреть, каким образом проведение документа отразилось в регистрах конфигурации. Для получения отчета нужно справа внизу окна нажать кнопку **Отчет по движениям документа** — в результате на экране отобразится окно, изображенное на рис. 10.10.

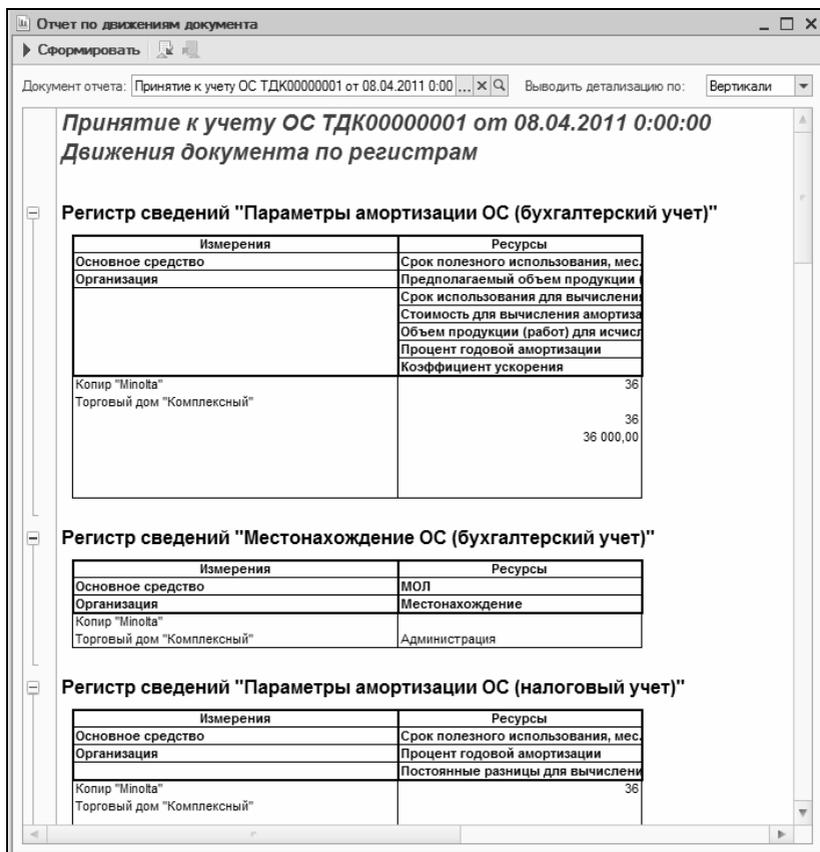


Рис. 10.10. Отчет по движениям документа

Отметим, что первоначально отчет будет пустым — в нем будет заполнено лишь поле **Документ отчета** (здесь отобразятся реквизиты документа, по которому формируется отчет). В поле **Выводить детализацию по** из раскрывающегося списка выбирается вариант представления отчета. Чтобы сформировать отчет, нажмите на инструментальной панели данного окна кнопку **Сформировать**.

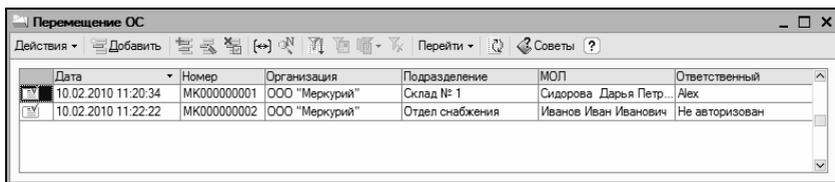
Полученный отчет по движениям документа вы можете вывести на печать — для этого используйте команду главного меню программы **Файл ▶ Печать** или нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl>+<P>**.

## Урок № 75. Внутреннее перемещение основных средств

Перемещение объектов основных средств внутри предприятия — операция, встречающаяся довольно часто. Например, токарный станок может передаваться из производственного цеха в сборочный, оргтехника — из отдела поставок в отдел продаж и т. д. Для отражения в учете операций по перемещению основных средств из одного структурного подразделения предприятия в другое в программе "1С: Бухгалтерия" предназначен документ **Перемещение ОС**, с которым мы познакомимся на данном уроке.

Сразу отметим: по результатам проведения данного документа никакие бухгалтерские проводки не формируются, а лишь вносятся соответствующие изменения в регистры сведений "Местонахождение ОС (бухгалтерский учет)" и "События ОС организаций". Просмотреть содержимое этих регистров можно, выбрав их в окне списка регистров сведений, которое вызывается с помощью команды главного меню **Операции ▶ Регистры сведений**.

Чтобы перейти к работе с документами по перемещению основных средств внутри предприятия, нужно выполнить команду главного меню **ОС ▶ Перемещение ОС**, либо на панели функций на вкладке **ОС** щелкнуть мышью по ссылке **Перемещение ОС**. В результате выполнения любого из этих действий на экране отобразится окно списка документов, изображенное на рис. 10.11.



Дата	Номер	Организация	Подразделение	МОП	Ответственный
10.02.2010 11:20:34	МК0000000001	ООО "Меркурий"	Склад № 1	Сидорова Дарья Петр...	Alex
10.02.2010 11:22:22	МК0000000002	ООО "Меркурий"	Отдел снабжения	Иванов Иван Иванович	Не авторизован

Рис. 10.11. Список документов на внутреннее перемещение ОС

Для каждого документа в данном окне показывается символ проведения документа, дата его формирования, номер, наименование организации, название структурного подразделения, ФИО материально-ответственного лица, а также имя пользователя, ответственного за формирование документа.

Ввод новых и редактирование имеющихся документов на внутреннее перемещение основных средств осуществляется в окне, которое показано на рис. 10 12.

The screenshot shows a window titled "Перемещение ОС: Проведен". It contains the following fields and sections:

- Номер:** ТДК00000001 **от:** 12.02.2012 16:24:34
- Организация:** Торговый дом "Комплексный" **Событие:** [empty]
- Сдатчик:** [empty] **Получатель:** [empty]
- Подразделение:** Администрация **Подразделение:** Бухгалтерия
- МОП:** [empty] **МОП:** [empty]
- Амортизация:**
  - Способ отражения расходов по амортизации:** На счет 44
  - Начисление амортизации:** Начислять
- Основные средства:**
  - Buttons: +, -, ✕, ↕, ↕, ↕, ↕, Заполнить, Подбор
  - Table:

N	Инв. №	Основное средство
1	000000004	Копир "Minolta"
- Ответственный:** Любимов Валерий Юрьевич
- Комментарий:** [empty]

At the bottom right, there are buttons: ОС-2, Печать, ОК, Записать, and Закрыть.

**Рис. 10.12.** Ввод и редактирование документа на внутреннее перемещение основных средств

В верхней части данного окна в полях **Номер** и **От** указываются соответственно номер документа и дата его формирования. Эти параметры заполняются так же, как и в интерфейсах редактирования других документов программы.

В поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций, указывается название организации, в которой будет числиться объект основных средств.

В поле **Событие** указывается название события, производимого с объектами основных средств по данному документу. Выбор значения осуществляется в окне справочника событий с основными средствами, которое открывается с помощью кнопки выбора. О том, какие сведения хранятся в данном справочнике, мы говорили на предыдущем уроке.

В полях **Подразделение** указывается название структурного подразделения предприятия, из которого и в которое перемещаются объекты основных средств по данному документу, а в поле **МОЛ** — ФИО сотрудника, на котором этот объект числился и будет числиться.

### **ВАЖНО**

Поля **Организация**, **Подразделение** и **МОЛ** являются обязательными для заполнения — в противном случае проведение документа будет невозможно (правда, его можно будет просто сохранить с помощью кнопки **Записать**).

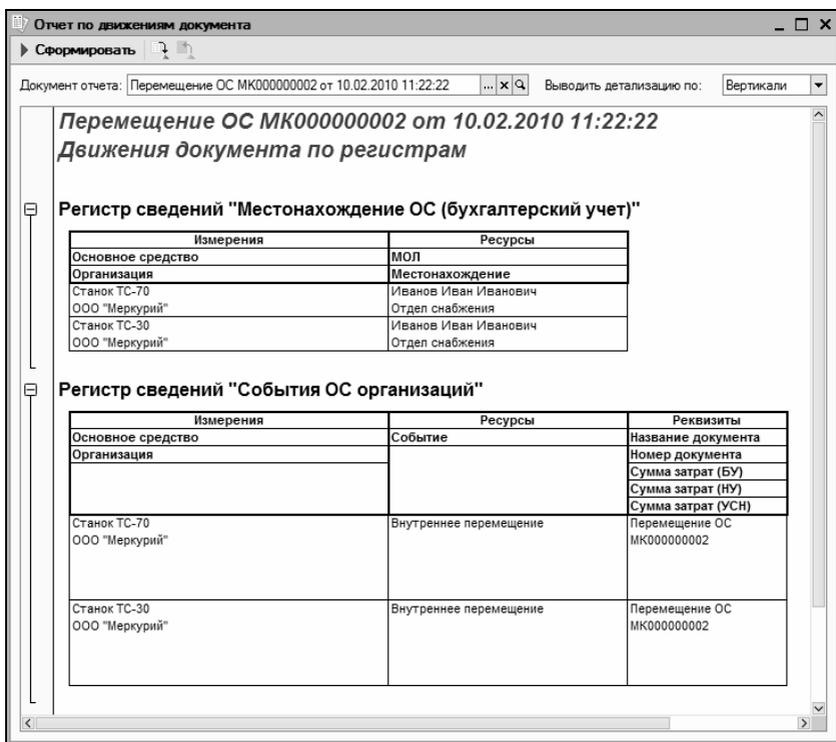


Рис. 10.13. Отчет о движении документа по регистрам

В табличной части окна формируется список основных средств, перемещаемых внутри предприятия по данному документу. Для

добавления новой позиции нажмите на инструментальной панели кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>, после чего в поле **Основное средство** нажмите кнопку выбора и выберите значение в открывшемся окне справочника основных средств. После этого автоматически заполнится поле **Инв. №** (в нем отобразится инвентарный номер объекта основных средств, присвоенный ему в справочнике).

Завершается формирование документа нажатием кнопки **ОК**. С помощью кнопки **Записать** можно сохранить введенные данные без проведения документа. Кнопка **Заккрыть** предназначена для выхода из данного режима без сохранения выполненных изменений.

С помощью команды **Перейти ► Движения документа по регистрам** можно просмотреть, каким образом проведение документа отразилось в регистрах конфигурации. При активизации данной команды на экране отображается окно, изображенное на рис. 10.13.

Как видно на рисунке, результаты проведения документа нашли свое отражение в регистрах сведений "Местонахождение ОС (бухгалтерский учет)" и "События ОС организаций".

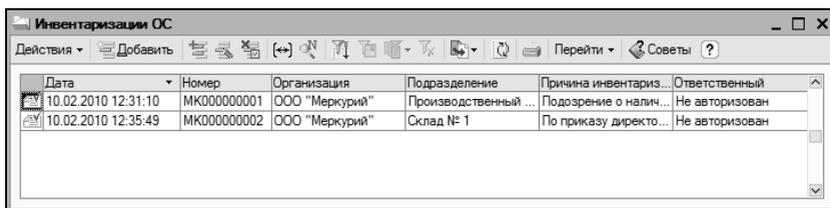
## Урок № 76. Инвентаризация основных средств

Как мы уже отмечали ранее, инвентаризация позволяет проверить соответствие фактического наличия ценностей данным бухгалтерского учета. Инвентаризация основных средств проводится с целью обеспечения достоверности учетных данных, а также сохранности основных средств предприятия. Если инвентаризация выявила расхождения между учетными и фактическими данными, то в бухгалтерском учете выполняются соответствующие корректировки (излишки приходуются, а недостатки списываются).

В соответствии с действующим законодательством, инвентаризация основных средств должна проводиться в перечисленных ниже случаях:

- ◆ при реорганизации или ликвидации субъекта хозяйствования.
- ◆ при смене материально-ответственных лиц;
- ◆ при обнаружении фактов злоупотреблений, а также порчи или хищения основных средств;
- ◆ при передаче основных средств в аренду, при их выкупе или продаже;
- ◆ один раз в три года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (исключением являются основные средства, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 октября года, за который составляется отчет).

Для оформления результатов проведения инвентаризации основных средств в программе предназначен документ **Инвентаризация ОС**. Для перехода в режим работы с данными документами следует выполнить команду главного меню **ОС** ▶ **Инвентаризация ОС**, или на панели функций на вкладке **ОС** щелкнуть мышью по ссылке **Инвентаризация ОС**. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране откроется окно списка документов, изображенное на рис. 10.14.



Дата	Номер	Организация	Подразделение	Причина инвентариз...	Ответственный
10.02.2010 12:31:10	MK000000001	ООО "Меркурий"	Производственный ...	Подозрение о налич...	Не авторизован
10.02.2010 12:35:49	MK000000002	ООО "Меркурий"	Склад № 1	По приказу директо...	Не авторизован

Рис. 10.14. Список документов о проведении инвентаризации

В данном окне для каждой позиции списка показывается следующая информация: дата и время создания документа, его номер, наименование организации, в которой проводилась инвентаризация, название подразделения предприятия, на котором проводилась инвентаризация, причина проведения инвентаризации, а также имя пользователя или ФИО сотрудника, ответственного за оформление текущего документа.

Для создания нового документа необходимо в окне списка выполнить команду **Действия** ▶ **Добавить**, либо нажать клавишу

<Insert>; для редактирования текущего — выполнить команду **Действия** ► **Изменить**, либо нажать клавишу <F2>. В результате выполнения любого из перечисленных действий на экране откроется окно ввода и редактирования документа, изображенное на рис. 10.15.

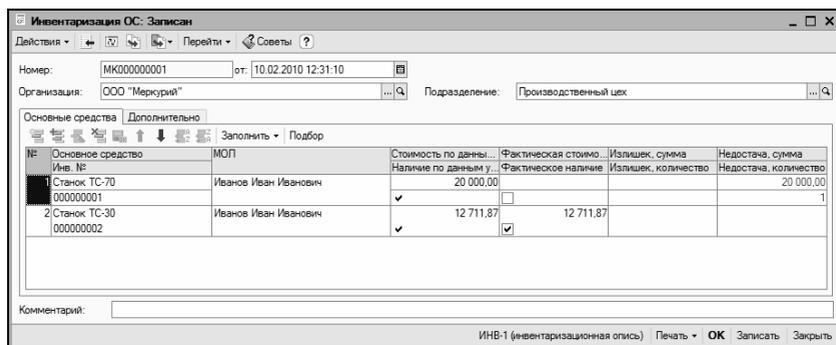


Рис. 10.15. Ввод и редактирование документа

В верхней части окна содержатся стандартные поля, предназначенные для идентификации документа. К ним относятся: **Номер**, **От** и **Организация**.

В поле **Подразделение** указывается наименование структурного подразделения организации, на котором проводилась инвентаризация. Значение поля выбирается в окне справочника подразделений, которое выводится на экран при нажатии кнопки выбора.

В табличной части окна на вкладке **Основные средства** формируется перечень основных средств, наличие которых проверялось на выбранном подразделении. Данный перечень можно формировать как вручную, так и автоматически.

При ручном формировании списка для добавления в него новой позиции следует нажать клавишу <Insert> либо соответствующую кнопку инструментальной панели. При этом номер позиции сформируется автоматически, а выбор объекта основных средств осуществляется в поле **Основное средство** из соответствующего справочника. Также для выбора основных средств можно воспользоваться кнопкой **Подбор**.

После выбора основного средства автоматически заполнятся поля **Инв. №** и **МОЛ**. После того как введены фактические и учетные данные, в соответствующих колонках автоматически отобразится количественное и суммовое выражение излишков или недостач. При этом недостачи отображаются красным цветом.

Для автоматического заполнения табличной части документа нужно нажать кнопку **Заполнить** и в открывшемся меню выбрать один из перечисленных ниже вариантов:

- ◆ **По остаткам** — в данном случае табличная часть будет заполнена по остаткам на дату заполнения документа;
- ◆ **Данные учета** — при выборе этой команды табличная часть будет заполнена в соответствии с учетными данными;
- ◆ **Фактические данные** — в данном случае фактические данные в табличной части будут сформированы в соответствии с учетными данными. Выполнение этой команды имеет смысл только после введения учетных данных.

Рекомендуется табличную часть документа заполнять автоматически, а ручную — лишь вносить в нее необходимые корректировки (добавлять или удалять позиции и т. д.).

Для удаления позиции из табличной части окна нужно выделить ее щелчком мыши и нажать на инструментальной панели кнопку **Удалить текущий** или клавишу <Delete>. При этом нужно соблюдать осторожность, поскольку программа не выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

В поле **Ответственный** из справочника физических лиц выбирается сотрудник, ответственный за оформление текущего документа. В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести требуемый комментарий к текущему документу.

Следует особо отметить, что документ **Инвентаризация ОС** сам по себе не проводится, и на его основании никаких изменений в базе данных не происходит. Чтобы результаты инвентаризации были проведены по учету, следует на основании данного документа ввести документы **Принятие к учету ОС**, **Перемещение ОС** или **Списание ОС** — для этого нужно воспользоваться соответствующими командами подменю **Действия** ▶ **На основании**.

При создании документа **Принятие к учету** в него автоматически будут внесены только те основные средства, по которым в документе **Инвентаризация ОС** был выявлен излишек. Аналогично при создании документа **Списание ОС** в него включаются только те позиции из документа-основания, по которым была выявлена недостача. Что касается документа **Перемещение ОС**, то он используется в случаях, когда в одном подразделении выявлен излишек основных средств, а в другом — недостача этих же основных средств.

После проведения документов **Принятие к учету ОС**, **Списание ОС** и **Перемещение ОС** результаты инвентаризации будут отражены в учете.

Содержимое вкладки **Дополнительно** показано на рис. 10.16.

Инвентаризация ОС: Записан

Действия

Номер: МК000000001 от: 10.02.2010 12:31:10

Организация: ООО "Меркурий" Подразделение: Производственный цех

Основные средства | Дополнительно

Проведение инвентаризации

Документ: Приказ Дата начала: 01.02.2010

Номер: 5 от: 27.01.2010 Дата окончания: 28.02.2010

Причина: Подозрение о наличии злоупотреблений

Инвентаризационная комиссия

№	Члены комиссии	Председатель
1	Петрова Мария Ивановна	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Сидорова Дарья Петровна	<input type="checkbox"/>
3	Иванов Иван Иванович	<input type="checkbox"/>

Ответственный: Не авторизован

Комментарий:

ИНВ-1 (инвентаризационная опись) Печать  Записать

Рис. 10.16. Ввод и редактирование документа, вкладка **Дополнительно**

На данной вкладке в поле **Документ** из раскрывающегося списка выбирается тип распорядительного документа, на основании которого проводится инвентаризация основных средств (**Приказ**, **Постановление** или **Распоряжение**). После этого в расположенных ниже полях **Номер** и **От** указываются соответственно номер и дата этого документа.

В полях **Дата начала** и **Дата окончания** указываются соответственно начальная и конечная дата интервала времени, за который проводится инвентаризация, а в поле **Причина** с клавиатуры вводится причина проведения инвентаризации (например, **Смена материально-ответственных лиц, Плановая инвентаризация, Ошибки в ведении складского учета** и т. п.).

В табличной части окна формируется список членов инвентаризационной комиссии. Для добавления новой позиции нажмите на инструментальной панели кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>, после чего в поле **Члены комиссии** нажмите кнопку выбора и в открывшемся окне справочника физических лиц (см. рис. 2.28) выберите члена комиссии. В колонке **Председатель** путем установки флажка отметьте члена комиссии, который будет являться ее председателем (по умолчанию программа предлагает выбрать председателем первого указанного в списке сотрудника).

А: Инвентаризация ОС № 2 от 10 февраля 2010 г.

Унифицированная форма № ИНВ-18  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.09.1998 № 89

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий", ИНН 563214578, Москва г, Тверская, дом № 25, оф. 17, тел.: 222-22-22, факс: 333-33-33, 444-44-44, р/с 1235647889222000145, в банке Инкомбанк, БИК 153001252, к/сч 4152889541230002145

Склад № 1

Основание для проведения инвентаризации: Приказ (структурное подразделение)

Вид деятельности: 3

Иванов И.И.

Иванов И.И.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Наименование, назначение и краткая характеристика объекта	Арендодатель, срок аренды	Год выпуска (постройки, приобретения)	Номер			Результаты инвентаризации			
				инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	количество, шт.	стоимость, руб. коп.	количество, шт.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Станок ТС-30		2009	000000002	1234687654	ИП-5124578	1,00	12 711,87	-	-
2	Станок ТС-30			000000001			1,00	20 000,00	-	-
3	Станок ТС-70			000000001			1,00	20 000,00	-	-
Итого							3,00	52 711,87	-	-

Бухгалтер: Петрова М.И. (подпись)

Материально ответственные(ые) лица(а): Иванов И.И.

Рис. 10.17. Сличительная ведомость

С помощью команд, открываемых при нажатии кнопки **Печать**, можно вывести на печать перечисленные ниже формы документов:

- ◆ Инвентаризационная опись основных средств (форма ИНВ-1);
- ◆ Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств и нематериальных активов (форма ИНВ-18);
- ◆ Приказ о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22).

На рис. 10.17 показана сличительная ведомость по форме ИНВ-18.

Чтобы отправить документ на печать, выполните команду главного меню **Файл ▶ Печать** или нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl>+<P>**.

## Урок № 77. Списание основных средств

Морально и физически изношенные основные средства подлежат списанию в порядке, установленном действующим законодательством. В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" процедура списания основных средств оформляется документом **Списание ОС**, с которым мы познакомимся на данном уроке.

Чтобы оформить списание основных средств, выполните команду главного меню **ОС ▶ Списание ОС**, или на панели функций на вкладке **ОС** щелкните мышью по ссылке **Списание ОС**. В результате на экране отобразится окно со списком сформированных ранее документов, изображенное на рис. 10.18.

Дата	Номер	Организация	Причина списания	Ответственный
05.04.2011 0:00:00	ТДК00000001	Торговый дом "Комплекс...	Поломка	Иванова Ирина ...
11.04.2011 13:13:45	ТДК00000002	Торговый дом "Комплекс...	Полный износ	Любимов Валер...

**Рис. 10.18.** Список документов на списание основных средств

В соответствующих колонках данного окна для каждого документа отображается следующая информация: признак проведенного документа (на рис. 10.18 проведенным является только первый документ в списке), признак ручной корректировки, признак отражения в налоговом учете, дата и номер формирования, на-

именование организации, причина списания и имя ответственного пользователя.

Ввод новых и редактирование имеющихся документов выполняется в окне, которое показано на рис. 10.19.

№	Инв. №	Основное средство
1	000000001	Смеситель СКЛ500

Рис. 10.19. Ввод и редактирование документов на списание основных средств

В верхней части данного окна, кроме стандартных полей **Номер**, **от**, **Организация** и **Ответственный**, заполняются перечисленные ниже параметры:

- ◆ **Событие** — в данном поле можно указать событие с основными средствами. Выбор осуществляется из соответствующего справочника, вызываемого нажатием кнопки выбора. Данный параметр не является обязательным для заполнения;
- ◆ **Счет расходов** — здесь указывается счет бухгалтерского учета, на который относится сумма списанных основных средств. По умолчанию программа предлагает счет 91.02 "Прочие расходы";
- ◆ **Субконто** — в данном поле указывается субконто для выбранного счета. Выбор осуществляется из справочника прочих доходов и расходов, открываемого по кнопке выбора;

◆ **Причина** — в этом поле следует указать причину списания основных средств. Эта причина будет распространяться на все основные средства, перечень которых сформирован в табличной части окна. Выбор причины списания осуществляется из соответствующего справочника, который вызывается нажатием клавиши <F4> или кнопки выбора.

Чтобы включить объект основных средств в состав списываемых основных средств, нужно на инструментальной панели табличной части окна нажать кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>. После этого в списке появится новая позиция, номер которой будет присвоен автоматически.

Чтобы провести документ по учету, нажмите кнопку **ОК**, а для сохранения данных без проведения документа используйте кнопку **Записать**. Кнопка **Заккрыть** предназначена для выхода из данного режима без сохранения выполненных изменений.

С помощью команды **Действия ▶ Результат проведения документа** вы можете посмотреть, каким образом отразилось проведение документа в учете. При активизации данной команды на экране отображается окно, изображенное на рис. 10.20.

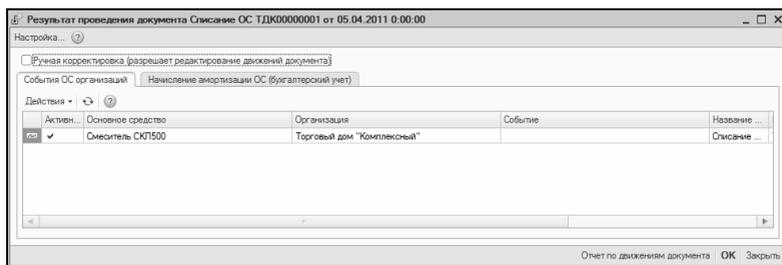


Рис. 10.20. Вкладка **События ОС организаций**

По умолчанию открывается вкладка **События ОС организаций**. Если мы откроем вкладку **Начисление амортизации ОС (бухгалтерский учет)**, то увидим отчет, изображенный на рис. 10.21.

Чтобы просмотреть информацию о том, каким образом проведение документа отразилось в регистрах конфигурации, нажмите кнопку **Отчет по движениям документа**. В результате на экране отобразится отчет, представленный на рис. 10.22.

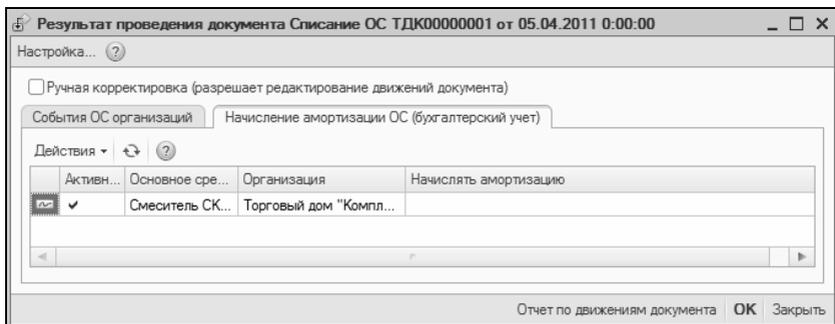


Рис. 10.21. Вкладка Начисление амортизации ОС (бухгалтерский учет)

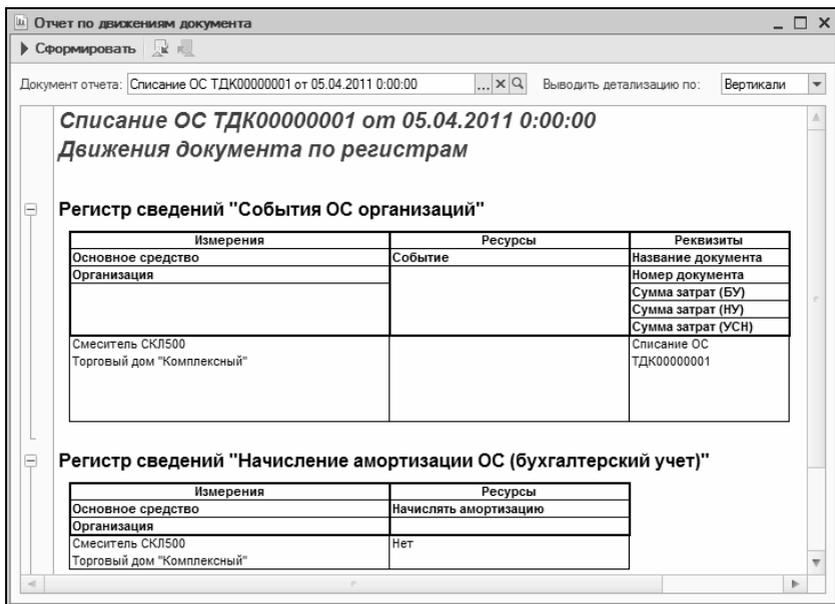


Рис. 10.22. Отчет о движениях документа

Документ на списание основных средств можно вывести на печать по унифицированной форме ОС-4. Для этого в окне редактирования (см. рис. 10.19) нужно нажать кнопку **Печать** и в открывшемся меню выбрать команду **ОС-4**. Пример акта на списание основных средств показан на рис. 10.23.

А: Списание ОС № 1 от 10 февраля 2010 г.

<b>АКТ</b>		Номер документа <b>МК000000001</b>	Дата составления <b>10.02.2010</b>
------------	--	---------------------------------------	---------------------------------------

«    »    \_\_\_\_\_ 20    г

**о списании объекта основных средств  
(кроме автотранспортных средств)**

Причина списания: Физический износ

**1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату списания**

Наименование объекта основных средств	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Станок ТС-70	000000001			09.02.2010		20 000,00	19 000,00	1 000,00

Оборотная сторона формы № ОС-4

**2. Краткая исходная характеристика объекта основных средств**

Объект основных средств, приспособления, принадлежности		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)				
наименование	количество	наименование драгоценных материалов	номинальный номер	единица измерения	количество	масса
1	2	3	4	5	6	7

Заключение комиссии:  
В результате осмотра указанного в настоящем акте объекта основных средств с комплектацией установлено \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы фамилия)

Рис. 10.23. Акт на списание основных средств

Отправка документа на печать осуществляется с помощью команды главного меню **Файл ▶ Печать** или нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<P>.

## Урок № 78. Продажа основных средств

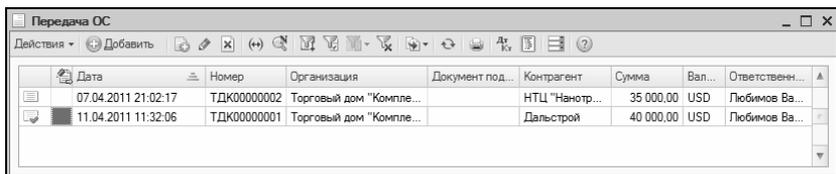
Объект основных средств, как и любой другой актив, может быть продан на сторону. Для отражения в учете операций по продаже основных средств в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" предназначен документ **Передача ОС**, с которым мы познакомимся на данном уроке.

В результате проведения этого документа формируются следующие бухгалтерские проводки:

- ◆ на сумму списания продаваемого объекта основных средств с учета;
- ◆ на сумму доначисленной амортизации за месяц выбытия (в случае такой необходимости);

- ◆ на сумму изменения задолженности по взаиморасчетам с контрагентом, приобретающим данный объект основных средств.

Чтобы перейти в режим работы с документами **Передача ОС**, нужно выполнить команду главного меню **ОС ▶ Передача ОС**, или на панели функций на вкладке **ОС** щелкнуть мышью по ссылке **Передача ОС**. В любом случае на экране отобразится окно списка, изображенное на рис. 10.24.



The screenshot shows a window titled "Передача ОС" with a menu bar containing "Действия" and "Добавить", and a toolbar with various icons. Below is a table with the following data:

Дата	Номер	Организация	Документ под...	Контрагент	Сумма	Вал...	Ответствен...
07.04.2011 21:02:17	ТДК00000002	Торговый дом "Компле...		НТЦ "Нанотр...	35 000,00	USD	Любимов Ва...
11.04.2011 11:32:06	ТДК00000001	Торговый дом "Компле...		Дальстрой	40 000,00	USD	Любимов Ва...

Рис. 10.24. Список документов на продажу основных средств

В этом окне содержится перечень сформированных ранее документов. Для каждого из них отображается набор стандартных данных — дата, номер, название организации и др. Кроме этого, в окне присутствует колонка **Документ подготовки к передаче**: в ней отображаются реквизиты документа подготовки объекта основных средств к передаче (при наличии такого документа).

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Документ **Подготовка к передаче ОС** используется только в тех случаях, когда сделка по передаче объекта основных средств подлежит обязательной государственной регистрации. Переход в режим работы с этими документами осуществляется с помощью команды главного меню **ОС ▶ Подготовка к передаче ОС**.

Ввод новых и редактирование имеющихся документов осуществляется в окне, которое показано на рис. 10.25.

В верхней части окна указывается номер и дата документа, а также наименование организации, от имени которой оформляется документ (то есть которая выступает в роли поставщика основных средств по документу) и наименование контрагента по документу (покупателя основных средств). Эти параметры нам уже хорошо знакомы — равно как и поля **Подразделение**, **Событие** и **Договор**. Если для данной сделки предварительно оформлялся

документ подготовки к передаче, то его нужно указать в поле **Документ подготовки**.

Передача ОС: Проведен \*

Цены и валюта... Действия

Номер: ТДК00000001 от: 11.04.2011 11:32:06

Организация: Торговый дом "Комплексный" Контрагент: Дальстрой

Подразделение: Администрация Договор: Договор поставки Д-678900

Событие: Зачет авансов: Автоматически

Документ подготовки: Восстановить амортизационную премию

Статья доходов:

Основные средства (1 поз.) Счета расчетов Дополнительно

№	Основное средство Инв. №	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Счет доходов Счет расхо...	Субконто	Счет учета НДС по реализации
1	Копир "Minolta" 000000004	40 000,00	18%	6 101,69	40 000,00	91.01 91.02		91.02

1 USD = 28,429руб. Всего (USD): 40 000,00

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру НДС (в т. ч.): 6 101,69

Комментарий:

Форма ОС-1 Печать OK Записать Закрыть

**Рис. 10.25.** Ввод и редактирование документа на передачу основных средств

Табличная часть окна состоит из трех вкладок — **Основные средства**, **Счета расчетов** и **Дополнительно**.

Перечень продаваемых основных средств формируется на вкладке **Основные средства** (см. рис. 10.25). После нажатия на инструментальной панели кнопки **Добавить** или клавиши <Insert> нужно в соответствующем справочнике выбрать объект основных средств, указать цену его продажи и ряд иных параметров (в том числе счета учета). При этом программа автоматически рассчитает сумму налога на добавленную стоимость и итоговую сумму по документу.

На вкладке **Счета расчетов** содержатся поля **Счет расчетов с контрагентом** и **Счет расчетов по авансам**. Обязательным для заполнения является только поле **Счет расчетов с контрагентом**, в котором указывается счет бухгалтерского учета, предна-

значенный для ведения расчетов с контрагентом, указанным в верхней части окна в поле **Контрагент**.

На вкладке **Дополнительно** в соответствующих полях можно указать грузоотправителя и грузополучателя по данному документу, а также имя пользователя, ответственного за оформление документа.

С помощью кнопки **Форма ОС-1**, которая расположена справа внизу окна, можно сформировать акт приемки-передачи основных средств по унифицированной форме ОС-1 (см. рис. 10.6).

Чтобы быстро просмотреть, каким образом в учете будет отражено проведение данного документа, нужно выполнить команду **Действия ▶ Результат проведения документа**. Пример такого отчета показан на рис. 10.26.

Счет Дт	Субконто Дт	Колличеств...	Счет Кт	Субконто Кт	Коллест...	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
Подразделение Дт	Валюта Дт	Подразделение Кт	Валюта Дт	Подразделение Кт	Валюта Кт	Содержание	Сумма ПР Дт	Сумма ПР Кт
Вал. сум...	Вал. сум...	Вал. сум...	Вал. сум...	Вал. сум...	Вал. сум...		Сумма ВР Дт	Сумма ВР Кт
62.31	Дальстрой		91.01	Копир "Mnolta"		1 137 160,00	1 137 160,00	963 694,92
	Договор поставки Д-678...	USD				Передача ОС		
	Передача ОС ТДК0000000...	40 000,00	68.02	Налог (взносы): начисле...		173 465,08		
	Копир "Mnolta"					Передача ОС		
01.09	Копир "Mnolta"		01.01	Копир "Mnolta"		36 000,00	36 000,00	36 000,00
						Передача ОС		
91.02	Копир "Mnolta"		01.09	Копир "Mnolta"		36 000,00	36 000,00	36 000,00
						Передача ОС		

**Рис. 10.26.** Результат проведения документа **Передача ОС**

В данном примере проводки на доначисление амортизации не формировались. Созданы проводки для отражения факта реализации основных средств (первая проводка в списке), начисления налога на добавленную стоимость по реализованным основным средствам (вторая проводка), а также для списания реализованного объекта основных средств с учета (две последние проводки).

## Урок № 79. Амортизация основных средств

Порядок начисления амортизации по объекту основных средств указывается при постановке его на учет с помощью документа **Принятие к учету ОС** (подробнее см. урок № 74 "Принятие к учету объекта основных средств"). Там выбирается способ начисления амортизации (износа), указываются параметры начисления амортизации, иначе говоря — выполняется полная настройка расчета амортизационных отчислений.

Начисление амортизации в соответствии с установленными параметрами осуществляется автоматически при закрытии месяца. Переход в данный режим осуществляется с помощью команды главного меню **Операции ▶ Регламентные операции ▶ Закрытие месяца**. Более подробно с этим режимом работы мы познакомимся позже, в главе 13, посвященной формированию отчетности. Здесь же отметим, что для начисления амортизации нужно в окне документа **Закрытие месяца** установить флажок **Начисление амортизации ОС**.

Все сказанное ранее актуально и для нематериальных активов, учету которых посвящена следующая глава книги (в данном случае в окне документа **Закрытие месяца** нужно установить флажок **Начисление амортизации НМА и списание расходов на НИОКР**).

## Урок № 80. Журнал документов по учету основных средств

В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" автоматически ведется общий журнал документов по учету основных средств, независимо от их вида. С ним мы и познакомимся на данном уроке.

Чтобы открыть этот журнал, нужно выполнить команду главного меню **ОС ▶ Документы по ОС**, или на панели функций на вкладке **ОС** щелкнуть мышью по ссылке **Документы по ОС**. При выполнении любого из этих действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 10.27.

Дата	Номер	Вид документа	Объект строи...	Событие ОС	Организация	Комментарий	Ответствен
11.03.2011 0:00:00	ТДК00000002	Принятие к уч...			Торговый до...		Любимов В
05.04.2011 0:00:00	ТДК00000001	Списание ОС			Торговый до...		Иванова Ир
07.04.2011 21:02:17	ТДК00000002	Передача ОС			Торговый до...		Любимов В
08.04.2011 0:00:00	ТДК00000001	Принятие к уч...			Торговый до...		
11.04.2011 11:32:06	ТДК00000001	Передача ОС			Торговый до...		Любимов В
11.04.2011 13:13:45	ТДК00000002	Списание ОС		Списание ОС	Торговый до...		Любимов В
12.02.2012 16:24:34	ТДК00000001	Перемещени...			Торговый до...		Любимов В

Рис. 10.27. Документы по учету основных средств

В данном окне представлены все основные документы по учету основных средств. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображается следующая информация (набор отображаемых данных может зависеть от конкретного документа):

- ◆ признак проведенного/непроведенного документа;
- ◆ признак ручной корректировки;
- ◆ дата формирования (сохранения) документа;
- ◆ номер документа;
- ◆ вид документа;
- ◆ название объекта строительства;
- ◆ событие с основными средствами;
- ◆ наименование организации по документу;
- ◆ произвольный текстовый комментарий (при наличии такового);
- ◆ имя пользователя или ФИО сотрудника, ответственного за формирование документа.

В верхней части окна можно установить фильтр по организации на отображаемые в списке документы (то есть по значению колонки **Организация**). Название организации выбирается из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций.

Из журнала документов вы можете переходить в режим формирования новых и редактирования имеющихся документов — это

делается по обычным правилам работы в интерфейсах списка, которые нам уже хорошо знакомы. Отметим, что при переходе в режим формирования нового документа нужно будет указать вид документа, а для документа **Принятие к учету ОС** — выбрать операцию по документу.

## Урок № 81. Формирование отчетности по основным средствам

Для быстрого формирования отчетности по основным средствам на вкладке **ОС** панели функций имеются соответствующие ссылки (рис. 10.28).

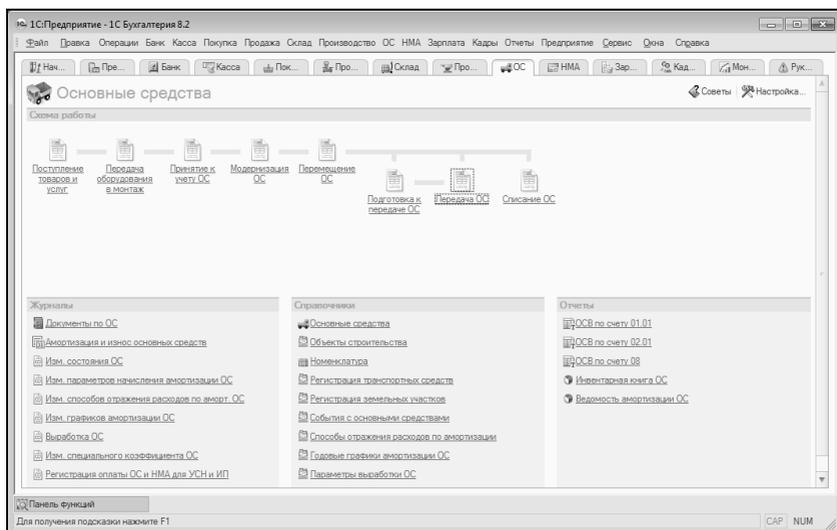


Рис. 10.28. Панель функций, вкладка **ОС**

С их помощью вы можете сформировать оборотно-сальдовые ведомости по счетам 01.01 "Основные средства в организации", 02.01 "Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01" и 08 "Вложения во внеоборотные активы", а также сформировать инвентарную книгу основных средств и ведомость амортизации основных средств.

При щелчке мышью на ссылке **ОСВ по счету 01.01** на экране открывается окно, изображенное на рис. 10.29.

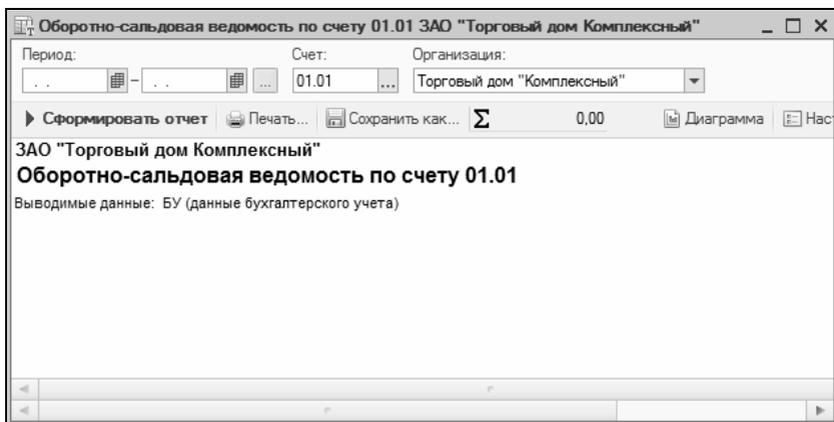


Рис. 10.29. Настройка ОСВ по счету 01.01

Чтобы получить оборотно-сальдовую ведомость, нужно в полях **Период** указать начальную и конечную даты интервала времени, данные которого должны попасть в отчет, и нажать на инструментальной панели кнопку **Сформировать отчет** или выполнить команду Действия ▶ **Сформировать**. Поля **Счет** и **Организация** будут заполнены предлагаемыми по умолчанию значениями.

Пример сформированного отчета показан на рис. 10.30.

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01.01				36 000,00		36 000,00
Комп. "Минolta"				36 000,00		36 000,00
Итого			36 000,00		36 000,00	

Рис. 10.30. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 01.01

Аналогичным образом формируется оборотно-сальдовая ведомость и по счету 02.01 (для этого нужно на панели функций щелкнуть на ссылке **ОСВ по счету 02.01**).

Для учета наличия основных средств, а также их внутреннего перемещения малые предприятия ведут Инвентарную книгу учета объектов основных средств по форме ОС-6б. В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" реализован механизм автоматического формирования этой книги, при этом в нее включаются записи на основании следующих документов:

- ◆ **Принятие к учету ОС;**
- ◆ **Передача ОС;**
- ◆ **Перемещение ОС;**
- ◆ **Списание ОС.**

Со всеми этими документами мы подробно познакомились при прохождении ряда предыдущих уроков.

Чтобы сформировать Инвентарную книгу учета объектов основных средств, нужно на панели функций на вкладке **ОС** щелкнуть мышью по ссылке **Инвентарная книга ОС**. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 10.31.

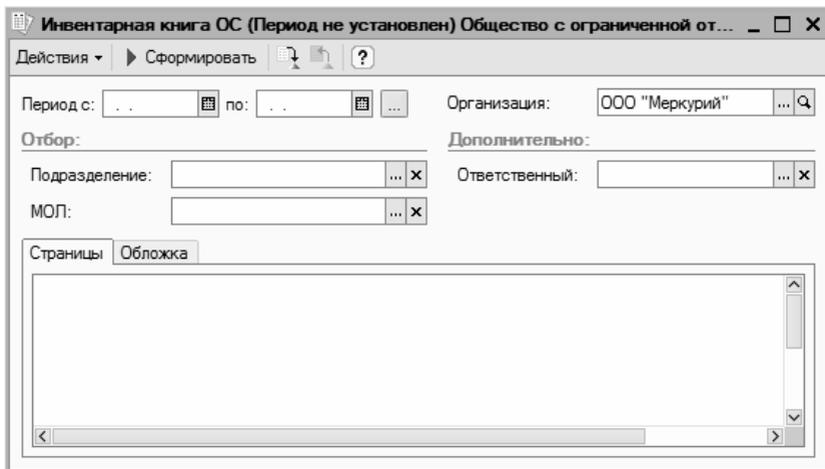


Рис. 10.31. Настройка параметров инвентарной книги основных средств

Перед формированием отчета нужно выполнить предварительную настройку. Минимум, что для этого нужно сделать — это заполнить поля **Период с... по...** и **Организация**. Кроме этого, можно применить дополнительный фильтр на включаемые в отчет данные — по структурному подразделению предприятия, материально-ответственному лицу и пользователю, ответственному за составление документа. Условия фильтра выбираются в соответствующих полях из справочников, открываемых нажатием кнопки выбора.

Чтобы сформировать отчет в соответствии с заданными параметрами, нажмите на инструментальной панели кнопку **Сформировать**. Пример Инвентарной книги учета объектов основных средств показан на рис. 10.32.

№ по порядку	Наименование объектов основных средств	Инвентарный номер	документ, дата, номер	дата принятия к бухгалтерскому учету	структурное подразделение	ответственное лицо	первоначальная стоимость, руб.	сумма износа (полезного использования), руб.	Остаточная стоимость, руб.	дата	код
1	Станок ТС-30	000000002	Принятие к учету ОС ИК000000003 от 12.01.2010 8:00:00	12.01.2010	Производственный цех	Петрова И.И.	12 711,87	60,00	12 711,87		
2	Станок ТС-70	000000001	Принятие к учету ОС ИК000000002 от 09.02.2010 21:20:04	09.02.2010	Производственный цех	Петрова И.И.	20 000,00		20 000,00		
3	Станок ТС-30	000000002					12 711,87	60,00	12 711,87		
4	Станок ТС-70	000000001					20 000,00		20 000,00		
5	Станок ТС-30	000000002					12 711,87	60,00	12 711,87		
6	Станок ТС-70	000000001									

Рис. 10.32. Инвентарная книга учета объектов основных средств

Обратите внимание — отчет представлен на двух вкладках: **Страницы** и **Обложка**. Вся информативная часть отчета содержится на вкладке **Страницы**, а на вкладке **Обложка** автоматически формируется титульный лист документа.





## Глава 11

# Учет нематериальных активов

Напомним, что к нематериальным активам относятся: лицензии, товарные знаки, патенты, права на пользование земельными участками, авторские права, программное обеспечение и прочие подобные активы, не имеющие материального воплощения.

Вся информация об используемых на предприятии нематериальных активах хранится в справочнике нематериальных активов и расходах на НИОКР. Чтобы открыть этот справочник, можно воспользоваться соответствующей командой меню **НМА**, либо выбрать его в окне, изображенном на рис. 1.13.

В данной главе мы не будем приводить описание этого справочника, поскольку порядок работы с ним во многом аналогичен другим справочникам программы, подробное описание которых приведено в главе 2. Отметим лишь, что вносить данные в справочник можно как в самом начале работы с программой, так и в процессе ее эксплуатации.

Что касается амортизации нематериальных активов, то об этом упоминалось на уроке № 79 "Амортизация основных средств".

## Урок № 82. Поступление НМА

Для оформления поступления нематериальных активов на предприятие в программе предназначен специальный документ, который так и называется — **Поступление НМА**. Иначе говоря, с по-

мощью документа **Поступление товаров и услуг**, который используется для оформления поступления на предприятие большинства других активов (товаров, основных средств и т. д., подробнее см. урок № 46 "Поступление номенклатурных позиций"), отразить приход НМА не получится.

Чтобы перейти в режим работы с документами **Поступление НМА**, нужно выполнить команду главного меню **НМА ▶ Поступление НМА**, либо на панели функций на вкладке **НМА** щелкнуть мышью по ссылке **Поступление НМА**. При выполнении любого из этих действий на экране отобразится окно списка документов, которое представлено на рис. 11.1.

Дата	Номер	Сумма	Валюта	Контрагент	Дата вх.	Номер вх.	Организация	Ответственный	Комментс
07.04.2011 0...	КФП00...	118 000...	руб.	ЭКИП ООО	01.04.2011	25	Конфетпром		
11.04.2011 1...	КФП00...	57 000.00	руб.	ЭКИП ООО	03.04.2011	17	Конфетпром	Любимов Валери...	

Рис. 11.1. Список документов на поступление НМА

В данном окне содержится перечень сформированных ранее документов на поступление нематериальных активов. В крайней слева колонке списка отображается признак проведенного/непроведенного документа (на рис. 11.1 первый документ проведен, а второй — нет), в двух расположенных рядом колонках — признаки ручного редактирования и отражения в налоговом учете (на рис. 11.1 эти колонки являются пустыми). В последующих колонках окна для каждой позиции списка отображаются перечисленные ниже реквизиты:

- ◆ **Дата** — здесь содержится дата формирования и время записи текущего документа;
- ◆ **Номер** — здесь указывается номер документа в системе;
- ◆ **Сумма** — показывается сумма по документу в валюте документа;
- ◆ **Валюта** — показывается валюта текущего документа;

- ◆ **Контрагент** — в этом поле отображается наименование контрагента по текущему документу (т. е. поставщика, от которого оформляется приход нематериальных активов);
- ◆ **Дата вх. и Номер вх.** — в этих полях отображается соответственно дата и номер входящего приходного документа, присвоенные ему при оформлении поставщиком;
- ◆ **Организация** — в данном поле отображается наименование организации, от имени которой оформляется текущий документ (как правило — наименование собственной организации);
- ◆ **Ответственный** — в этом поле содержится имя пользователя, ответственного за оформление текущего документа;
- ◆ **Комментарий** — поле предназначено для отображения дополнительной информации произвольного характера, относящейся к текущему документу.

С помощью команды **Действия ▶ Провести** осуществляется проведение текущего документа (это можно делать как в окне списка, так и в окне редактирования). Команда **Действия ▶ Отмена проведения** предназначена для быстрой отмены проведения текущего документа (данная команда доступна только тогда, когда в списке курсор установлен на проведенный ранее документ). После выполнения каждой из этих команд соответствующим образом изменяется признак проведенного/непроведенного документа, содержащийся в крайней левой колонке списка.

Для формирования нового документа нужно выполнить команду **Действия ▶ Добавить** либо нажать клавишу <Insert>, для редактирования текущего — выполнить команду **Действия ▶ Изменить** либо нажать клавишу <F2>. При выполнении любого из перечисленных действий на экране откроется окно ввода и редактирования документа (рис. 11.2).

В верхней части окна заполняются ключевые параметры, с помощью которых можно будет идентифицировать данный документ в интерфейсах списка и выбора. В поле **Номер** формируется номер приходного документа в системе. Напомним, что этот номер формируется автоматически при нажатии кнопки **Записать** или выполнении команды **Действия ▶ Записать**. При необходи-

мости номер можно изменить вручную, предварительно выполнив команду **Действия** ► **Редактировать номер**.

Поступление НМА: Не проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: КФП00000002 от: 11.04.2011 15:21:47

Организация: Конфетпром

Контрагент: ЭК ИП ООО Договор: НМА 1

Зачет авансов: Автоматически

Нематериальные активы (1 пос.) Счета расчетов Дополнительно Счет-фактура

№	Нематериаль...	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета	Счет НДС
1	Товарный зна...	57 000,00	18%	8 694,92	57 000,00	08.05	19.02

Счет-фактура: Вести счет-фактуру

Всего (руб.): 57 000,00

НДС (в т. ч.): 8 694,92

Комментарий:

Справка-расчет "Рублевая сумма документа в валюте" Печать - ОК Записать Закрыть

**Рис. 11.2.** Ввод и редактирование документа на поступление нематериальных активов

В поле **От** указывается дата и время формирования документа. При создании документа здесь автоматически отображается рабочая дата (о том, что представляет собой рабочая дата, мы говорили на уроке № 9 "Предварительная настройка программы"). После того как документ записан с помощью кнопки **Записать**, к рабочей дате добавляется время записи документа. Отметим, что значение поля **От** при необходимости можно отредактировать вручную.

В поле **Организация** указывается наименование организации, которая является получателем нематериальных активов. В поле **Контрагент** из справочника контрагентов, открываемого нажатием кнопки выбора, выбирается поставщик нематериальных активов по данному документу.

**Договор** — здесь указывается договор с поставщиком, в рамках которого осуществляется поставка нематериальных активов. Значение данного поля выбирается из числа договоров, заключенных с выбранным в поле **Контрагент** предприятием. Перечень этих договоров выводится на экран с помощью кнопки выбора.

Спецификация документа формируется в табличной части окна на вкладке **Нематериальные активы**. Кроме этого, в окне имеются также вкладки **Счета расчетов**, **Дополнительно** и **Счет-фактура**.

Содержимое вкладки **Нематериальные активы** показано на рис. 11.2. Здесь формируется список нематериальных активов, поступивших по данному документу. После добавления новой позиции (это осуществляется с помощью кнопки **Добавить**, находящейся на инструментальной панели вкладки) в поле **Нематериальный актив** нужно нажать клавишу <F4> или кнопку выбора, чтобы вызвать интерфейс справочника нематериальных активов и выбрать в нем поступивший нематериальный актив.

В поле **Сумма** указывается стоимость данного нематериального актива, а в поле **% НДС** из раскрывающегося списка для него выбирается размер ставки НДС.

Значение поля **Сумма НДС** рассчитывается программой автоматически на основании значений полей **Сумма** и **% НДС**. Однако в случае необходимости вы можете отредактировать его вручную (при этом значения полей **Сумма** и **% НДС** останутся неизменными).

#### **ВНИМАНИЕ**

Параметры учета НДС отображаются только в том случае, когда в окне **Цены и валюта** установлен флажок **Учитывать НДС**. Данное окно выводится на экран с помощью кнопки **Цены и валюта**, которая находится на инструментальной панели окна редактирования документа на поступление НМА.

В полях **Счет учета** и **Счет НДС** указывается соответственно счет учета нематериальных активов, поступивших по данному документу, и счет учета НДС по поступившим активам. По умолчанию в поле **Счет учета** предлагается счет 08.05 "Приобретение нематериальных активов", а в поле **Счет НДС** — счет 19.02 "НДС по приобретенным нематериальным активам".

Чтобы удалить позицию из списка, нужно выделить ее щелчком мыши и нажать в инструментальной панели кнопку **Удалить** или клавишу <Delete>. При этом следует соблюдать осторожность,

поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

По мере добавления, редактирования и удаления нематериальных активов итоговая сумма по документу будет автоматически пересчитываться.

Что касается вкладок **Счета расчетов**, **Дополнительно** и **Счет-фактура**, то они заполняются так же, как и при оформлении документа **Поступление товаров и услуг** (подробнее см. урок № 46 "Поступление номенклатурных позиций").

Чтобы провести документ, нажмите внизу окна кнопку **ОК**, чтобы сохранить данные без проведения документа — кнопку **Записать**. С помощью кнопки **Заккрыть** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Посмотреть результат проведения документа (рис. 11.3) по учету можно с помощью команды **Действия** ▶ **Результат проведения документа**.

Счет Дт	Субконто Дт	Количество	Счет Кт	Субконто Кт	Количество	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
Подразделение Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт		Валюта Кт	Содержание	Сумма ПР Дт	Сумма ПР Кт
		Вал. сумм...			Вал. сумм...		Сумма ВР Дт	Сумма ВР Кт
А/к 08.05	Товарный знак "Конкрет...		60.01	ЭКИП ООО НМА 1		100 000.00 Поступление НМА по вх.д. 25	100 000.00	100 000.00
А/к 19.02	ЭКИП ООО Поступление НМА КФП0...		60.01	ЭКИП ООО НМА 1		18 000.00 Поступление НМА по вх.д. 25		18 000.00

**Рис. 11.3.** Результат проведения документа на поступление нематериальных активов

В данном окне можно посмотреть не только бухгалтерские проводки (вкладка **Бухгалтерский и налоговый учет**), но и другие результаты проведения документа — для этого предназначены остальные вкладки окна.

## Урок № 83. Принятие НМА к учету

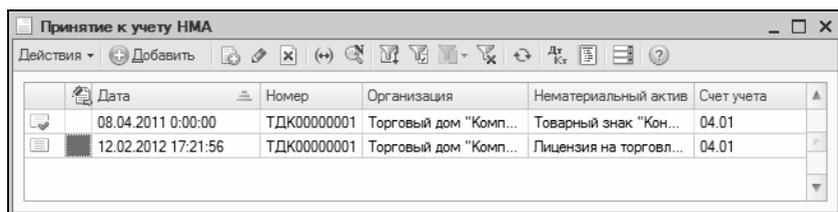
Чтобы поставить нематериальные активы на учет, предварительно необходимо оформить факт их поступления на предприятие. Это осуществляется с помощью документа **Поступление НМА**, с которым мы познакомились на предыдущем уроке.

Принятие нематериальных активов к учету оформляется с помощью документа, который называется **Принятие к учету НМА**.

### **ВАЖНО**

Факт принятия нематериального актива к учету означает, что формирование его стоимости завершено. После проведения документа он списывается со счета учета внеоборотных активов и приходится на счет учета нематериальных активов.

Для перехода в режим работы с этим документом в главном меню программы предназначена команда **НМА ▶ Принятие к учету НМА**. Также для этого можно воспользоваться ссылкой **Принятие к учету НМА**, которая находится на панели функций на вкладке **НМА**. При выполнении любого из этих действий на экране откроется окно списка документов, изображенное на рис. 11.4.



**Рис. 11.4.** Список документов на принятие НМА к учету

В данном окне для каждого документа отображается дата, номер, наименование организации, название нематериального актива, а также счет учета, на который он оприходован.

Чтобы сформировать новый документ, нажмите на инструментальной панели кнопку **Добавить**, чтобы отредактировать созданный ранее документ — дважды щелкните на нем мышью. В результате на экране отобразится окно ввода и редактирования документов, изображенное на рис. 11.5.

Рис. 11.5. Ввод и редактирование документа на принятие НМА к учету

В верхней части данного окна вводится обязательный минимум сведений: номер документа и дата его формирования (напомним, что эти параметры заполняются автоматически при записи документа, но при необходимости их можно отредактировать), а также наименование организации, от имени которой оформляется документ.

В поле **Ответственный** можно указать имя пользователя, который является ответственным за оформление данного документа.

Центральная часть окна состоит из вкладок: **Нематериальный актив**, **Бухгалтерский учет** и **Налоговый учет**.

### **ВАЖНО**

Характерной особенностью данного документа является то, что он оформляется отдельно на каждый вид нематериальных активов. Иначе говоря, в нем отсутствует табличная часть, где можно было бы сформировать список принимаемых к учету нематериальных активов (в отличие от тех же основных средств, которые можно ставить на учет списком, подробнее см. урок № 74 "Принятие к учету объекта основных средств").

Нематериальный актив, который принимается на учет по данному документу, указывается на вкладке **Нематериальный актив** в поле **Нематериальный актив**. Выбор осуществляется из

справочника, который вызывается нажатием кнопки выбора или клавиши <F4>.

В поле **Счет учета** указывается счет, на котором числятся принимаемые к учету нематериальные активы. Это должен быть счет, на который нематериальные активы были оприходованы при оформлении поступления на предприятие с помощью документа **Поступление НМА** (подробнее см. предыдущий урок). По умолчанию это счет 08.05 "Приобретение нематериальных активов".

Содержимое вкладки **Бухгалтерский учет** показано на рис. 11.6.

The screenshot shows a software window titled "Принятие к учету НМА: Нематериальный актив. Проведен". The window has a menu bar with "Операция" and "Действия". Below the menu bar, there are input fields for "Номер" (TDK00000001) and "от: 08.04.2011 0:00:00". The "Организация" field is set to "Торговый дом 'Комплексный'". There are three tabs: "Нематериальный актив", "Бухгалтерский учет" (which is selected), and "Налоговый учет". The "Общие сведения" section contains: "Счет учета" (04.01), "Первоначальная стоимость" (100 000,00), "Способ поступления в организацию" (Приобретение за плату), and a checked "Начислять амортизацию" checkbox. The "Параметры амортизации" section contains: "Срок полезного использования, мес." (120), "Способ начисления амортизации" (Линейный), and "Счет начисления амортизации" (05). At the bottom, there are fields for "Ответственный" (Иванова Ирина Владимировна) and "Комментарий". The window has standard OS window controls and buttons for "OK", "Записать", and "Закрыть".

Рис. 11.6. Ввод и редактирование документа, вкладка **Бухгалтерский учет**

На данной вкладке в поле **Счет** указывается счет, на котором учитываются принятые к учету нематериальные активы. По умолчанию программа предлагает использовать счет 04.01 "Нематериальные активы организации".

В поле **Первоначальная стоимость** указывается первоначальная стоимость нематериального актива. Это поле можно заполнить

как вручную, так и автоматически. В первом случае требуемое значение просто вводится с клавиатуры. Для автоматического заполнения нужно нажать кнопку **Рассчитать сумму** — в этом случае первоначальная стоимость актива будет рассчитана на основании документа **Поступление НМА**, которым оформлялось поступление данного актива на предприятие.

В поле **Способ поступления в организацию** нужно указать, каким образом данный актив поступил на предприятие. Это может быть, например, **Приобретение за плату**, **Безвозмездное поступление**, **Вклад в совместную деятельность** и т. д.

Если установлен флажок **Начислять амортизацию**, то в нижней части вкладки открываются параметры начисления амортизации. В соответствующих полях указывается срок полезного использования данного НМА в месяцах, способ начисления амортизации — **Линейный**, **Уменьшаемого остатка** или **Пропорционально объему продукции (работ)**, а также счет для начисления амортизации по (умолчанию предлагается счет 05 "Амортизация нематериальных активов").

Чтобы провести документ по учету, нажмите кнопку **ОК** или выполните команду **Действия** ▶ **Провести**. Чтобы просто сохранить введенные данные без проведения документа, нажмите кнопку записать или выполните команду **Действия** ▶ **Записать** (также для этого можно воспользоваться комбинацией клавиш <Ctrl>+<S>). Чтобы закрыть окно без сохранения введенных данных, нажмите кнопку **Закрыть**.

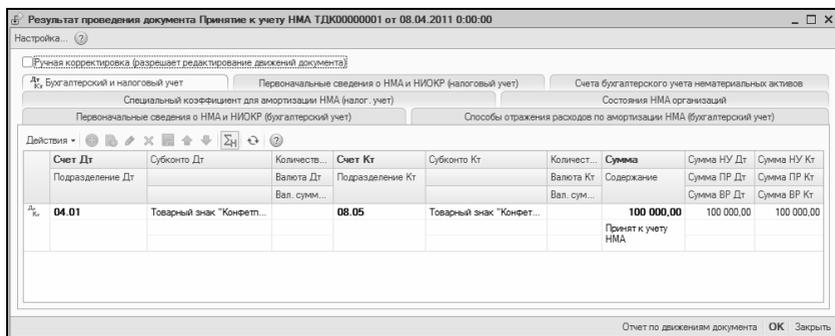


Рис. 11.7. Результат проведения документа

Просмотреть результат проведения документа можно с помощью команды **Действия ▶ Результат проведения документа**. На рис. 11.7 показан результат проведения документа, изображенного на рис. 11.5.

Как видно на рисунке, после проведения документа была сформирована бухгалтерская проводка по дебету счета 04.01 "Нематериальные активы организации" и кредиту счета 08.05 "Приобретение нематериальных активов" на сумму принятого к учету нематериального актива.

С помощью соответствующих вкладок данного окна вы можете просмотреть и другие сведения о данном виде актива (счета учета, текущее состояние и др.).

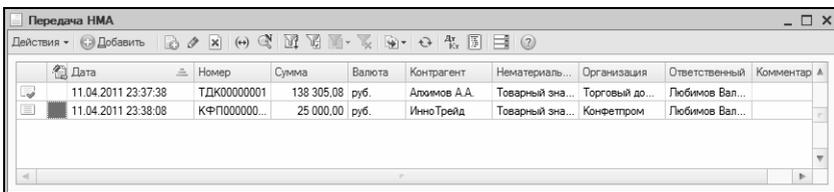
## Урок № 84. Реализация НМА

Нематериальные активы, как и любые другие активы, могут быть реализованы на сторону. Для отражения в учете операций по реализации нематериальных активов в программе "1С: Бухгалтерия 8" предназначен документ **Передача НМА**, с которым мы познакомимся на данном уроке.

В результате проведения этого документа формируются следующие бухгалтерские проводки:

- ◆ на сумму списания реализуемых НМА с учета (если по данным НМА начислялась амортизация, то ее сумма, а также остаточная стоимость НМА будут отражены отдельными проводками)
- ◆ на сумму доначисленной амортизации за месяц выбытия (в случае такой надобности);
- ◆ на сумму изменения задолженности по взаиморасчетам с контрагентом, приобретающим нематериальные активы по документу.

Чтобы перейти в режим работы с документами **Передача НМА**, нужно выполнить команду главного меню **НМА ▶ Передача НМА**, или на панели функций на вкладке **НМА** щелкнуть мышью по ссылке **Передача НМА**. В любом случае на экране отобразится окно списка, изображенное на рис. 11.8.

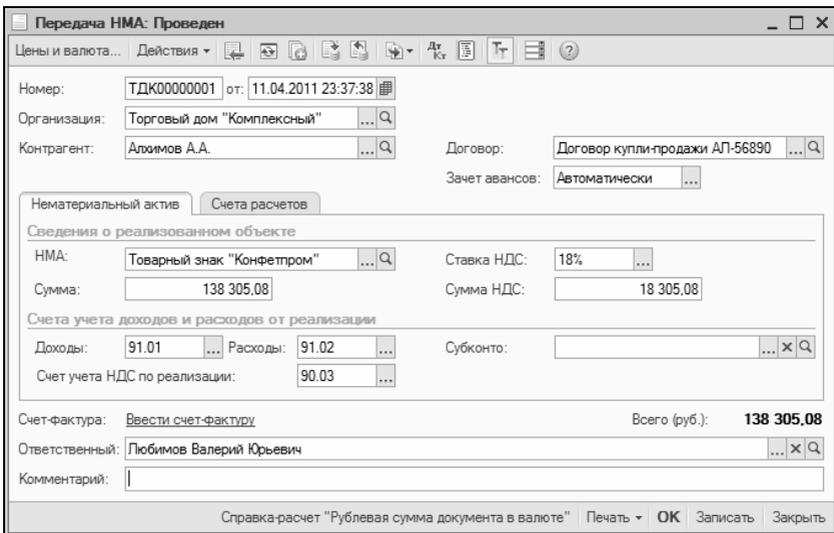


Дата	Номер	Сумма	Валюта	Контрагент	Нематериальн...	Организация	Ответственный	Комментар
11.04.2011 23:37:38	ТДК00000001	138 305.08	руб.	Алхимов А.А.	Товарный зна...	Торговый до...	Любимов Вал...	
11.04.2011 23:38:08	КФП000000...	25 000.00	руб.	ИнноТрейд	Товарный зна...	Конфетром	Любимов Вал...	

Рис. 11.8. Список документов на передачу НМА

В этом окне содержится перечень сформированных ранее документов. Для каждого из них отображается набор стандартных данных: дата, номер, название организации и др. Кроме этого, в колонке **Нематериальный актив** отображается название реализованного по данному документу нематериального актива.

Ввод новых и редактирование имеющихся документов осуществляется в окне, которое показано на рис. 11.9.



Цены и валюта... Действия

Номер: ТДК00000001 от: 11.04.2011 23:37:38

Организация: Торговый дом "Комплексный" ... Q

Контрагент: Алхимов А.А. ... Q

Договор: Договор купли-продажи АЛ-56890 ... Q

Зачет авансов: Автоматически ...

Нематериальный актив | Счета расчетов

Сведения о реализованном объекте

НМА: Товарный знак "Конфетром" ... Q

Сумма: 138 305,08

Ставка НДС: 18% ...

Сумма НДС: 18 305,08

Счета учета доходов и расходов от реализации

Доходы: 91.01 ... Расходы: 91.02 ... Субконто: ... X Q

Счет учета НДС по реализации: 90.03 ...

Счет-фактура: Вести счет-фактуру

Всего (руб.): 138 305,08

Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич ... X Q

Комментарий: |

Справка-расчет "Рублевая сумма документа в валюте" | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 11.9. Ввод и редактирование документа Передача НМА

В верхней части окна указываются номер и дата документа, а также наименование организации, от имени которой оформляется документ (то есть которая выступает в роли поставщика основных средств по документу) и наименование контрагента по доку-

менту (покупателя основных средств). Эти параметры нам уже хорошо знакомы — равно как и поля **Ответственный** и **Договор**.

Отличительной чертой документа **Передача НМА** является то, что одним документом можно оформить реализацию только одного вида нематериальных активов, который указывается в поле **НМА**.

В поле **Ставка НДС** из раскрывающегося списка выбирается ставка налога на добавленную стоимость, которая будет применена к данной сделке. В поле **Сумма** с клавиатуры вводится стоимость продаваемых активов. На основании значений полей **Сумма** и **Ставка НДС** автоматически рассчитается сумма налога, которая отобразится в поле **Сумма НДС**.

Счета учета, которые должны задействоваться в проводках, сформированных после проведения документа, указываются в полях **Доходы**, **Расходы**, **Счет учета НДС по реализации** и **Счет расчетов с контрагентом**. При использовании в расчетах авансов нужно заполнить поле **Счет расчетов по авансам** (два последних параметра находятся на вкладке **Счета расчетов**).

Чтобы ввести счет-фактуру по документу, используйте ссылку **Ввести счет-фактуру**. О том, как это делать, мы подробно говорили ранее (в частности, при прохождении урока № 46 "Поступление номенклатурных позиций").

Чтобы провести документ по учету, нажмите кнопку **ОК** или выполните команду **Действия** ▶ **Провести**. Чтобы просто сохранить введенные данные без проведения документа, нажмите кнопку записать или выполните команду **Действия** ▶ **Записать** (также для этого можно воспользоваться комбинацией клавиш <Ctrl>+<S>). Чтобы закрыть окно без сохранения введенных данных, нажмите кнопку **Закрыть**.

Просмотреть результат проведения документа можно с помощью команды **Действия** ▶ **Результат проведения документа**. На рис. 11.10 показан результат проведения документа, изображенного на рис. 11.9.

Как видно на рисунке, после реализации нематериальный актив списывается со счета 04.01 "Нематериальные активы организации".

Счет Дт	Субконто Дт	Количество	Счет Кт	Субконто Кт	Количество	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
Подразделение Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт		Валюта Кт	Содержание	Сумма ПР Дт	Сумма ПР Кт
		Вал. сумм.			Вал. сум.		Сумма ВР Дт	Сумма ВР Кт
91.02			04.01	Товарный знак "Конфет...		100 000,00	100 000,00	100 000,00
	Товарный знак "Конфет...					Передача НМА		
62.01	Алимов А.А.		91.01	Товарный знак "Конфет...		138 305,08	138 305,08	120 000,00
	Договор купли-продажи ...					Передача НМА		
	Передача НМА ТДК000000...							
90.03	18%		68.02	Налог (взносы) начисле...		18 305,08		
						Передача НМА		

Рис. 11.10. Результат проведения документа

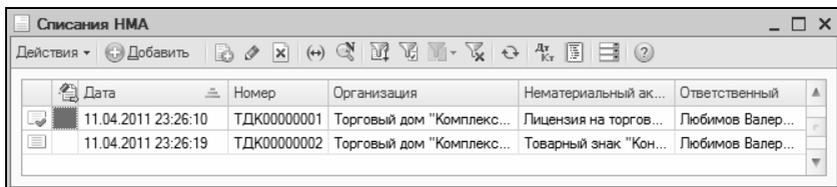
По данному НМА амортизация не начислялась, он списан по первоначальной стоимости. Кроме этого, сформированы проводки на сумму сделки (эта сумма отразится на балансе взаиморасчетов с контрагентом) и на сумму начисленного НДС.

## Урок № 85. Списание НМА

Нематериальные активы, срок службы которых истек, подлежат списанию в порядке, установленном действующим законодательством. В программе "1С: Бухгалтерия 8" процедура списания нематериальных активов оформляется документом **Списание НМА**, с которым мы познакомимся на данном уроке.

Чтобы оформить списание нематериальных активов, выполните команду главного меню **НМА ▶ Списание НМА**, или на панели функций на вкладке **НМА** щелкните мышью по ссылке **Списание НМА**. В результате на экране отобразится окно со списком сформированных ранее документов, изображенное на рис. 11.11.

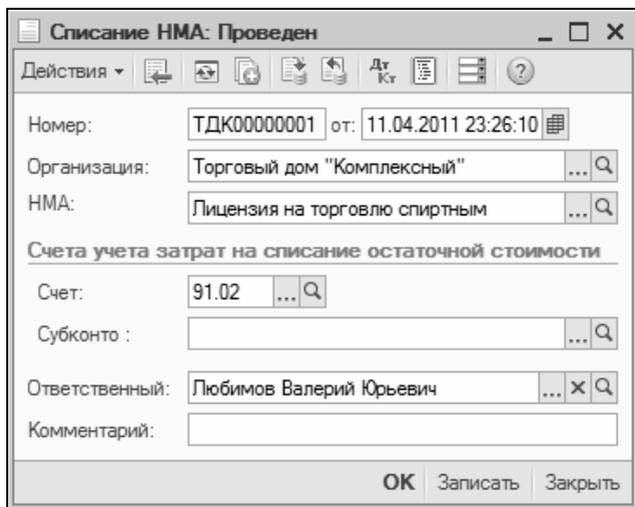
В соответствующих колонках данного окна для каждого документа отображается следующая информация: признак проведенного документа (на рис. 11.11 проведенным является только первый документ), признак ручной корректировки, дата и номер формирования, наименование организации, вид списанного нематериального актива и имя ответственного пользователя.



Дата	Номер	Организация	Нематериальный ак...	Ответственный
11.04.2011 23:26:10	ТДК00000001	Торговый дом "Комплекс...	Лицензия на торгов...	Любимов Валер...
11.04.2011 23:26:19	ТДК00000002	Торговый дом "Комплекс...	Товарный знак "Кон...	Любимов Валер...

Рис. 11.11. Список документов на списание НМА

Ввод новых и редактирование имеющихся документов выполняется в окне, которое показано на рис. 11.12.



Списание НМА: Проведен

Номер:  от:

Организация:

НМА:

**Счета учета затрат на списание остаточной стоимости**

Счет:

Субконто:

Ответственный:

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 11.12. Ввод и редактирование документа на списание НМА

Вверху окна заполняются хорошо знакомые нам параметры — **Номер**, **От** и **Организация**. В поле **НМА** из справочника нематериальных активов, который вызывается нажатием кнопки выбора, выбирается объект для списания.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Одним документом можно оформить списание только одного вида нематериальных активов, который и указывается в поле **НМА**.

В поле **Счет** нужно указать счет бухгалтерского учета, на который будут отнесены расходы по списанию НМА. По умолчанию

предлагается счет 91.02 "Прочие расходы". В поле **Субконто** можно указать вид субконто по данному счету.

Чтобы провести документ по учету, нажмите кнопку **ОК** или выполните команду **Действия** ▶ **Провести**. Чтобы просто сохранить введенные данные без проведения документа, нажмите кнопку записать или выполните команду **Действия** ▶ **Записать** (также для этого можно воспользоваться комбинацией клавиш <Ctrl>+<S>). Чтобы закрыть окно без сохранения введенных данных, нажмите кнопку **Заккрыть**.

Просмотреть результат проведения документа (рис. 11.13) можно с помощью команды **Действия** ▶ **Результат проведения документа**.



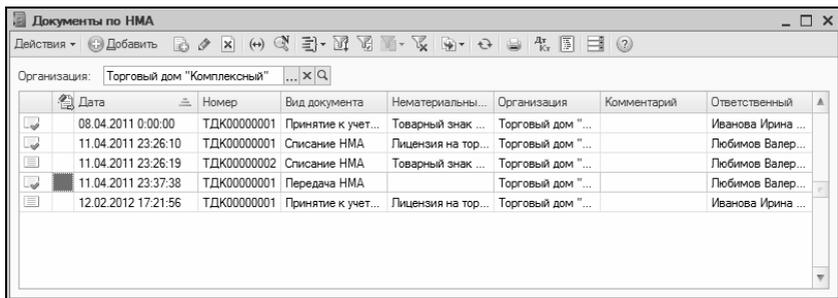
Рис. 11.13. Результат проведения документа на списание НМА

Чтобы получить подробный отчет по движениям документа, нажмите внизу данного окна кнопку **Отчет по движениям документа**.

## Урок № 86. Журнал документов по учету НМА

По нематериальным активам, как и по другим объектам учета, в программе "1С: Бухгалтерия 8" автоматически ведется общий журнал документов. С ним мы и познакомимся на данном уроке.

Чтобы открыть этот журнал, нужно выполнить команду главного меню **НМА** ▶ **Документы по НМА**, или на панели функций на вкладке **НМА** щелкнуть мышью по ссылке **Документы по НМА**. При выполнении любого из этих действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 11.14.



The screenshot shows a window titled "Документы по НМА" with a search filter set to "Торговый дом 'Комплексный'". The table contains the following data:

Дата	Номер	Вид документа	Нематериальны...	Организация	Комментарий	Ответственный
08.04.2011 0:00:00	ТДК00000001	Принятие к учет...	Товарный знак ...	Торговый дом "...		Иванова Ирина ...
11.04.2011 23:26:10	ТДК00000001	Списание НМА	Лицензия на тор...	Торговый дом "...		Любимов Валер...
11.04.2011 23:26:19	ТДК00000002	Списание НМА	Товарный знак ...	Торговый дом "...		Любимов Валер...
11.04.2011 23:37:38	ТДК00000001	Передача НМА		Торговый дом "...		Любимов Валер...
12.02.2012 17:21:56	ТДК00000001	Принятие к учет...	Лицензия на тор...	Торговый дом "...		Иванова Ирина ...

Рис. 11.14. Журнал документов по учету нематериальных активов

В данном окне представлены все основные документы по учету нематериальных активов. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображается следующая информация (набор отображаемых данных может зависеть от конкретного документа):

- ◆ признак проведенного/непроведенного документа;
- ◆ признак ручной корректировки;
- ◆ дата формирования (сохранения) документа;
- ◆ номер документа;
- ◆ вид документа;
- ◆ название нематериального актива;
- ◆ наименование организации по документу;
- ◆ произвольный текстовый комментарий (при наличии такового);
- ◆ имя пользователя или ФИО сотрудника, ответственного за формирование документа.

В верхней части окна можно установить фильтр по организации на отображаемые в списке документы (то есть по значению колонки **Организация**). Название организации выбирается из рас-

крывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций.

Из журнала документов вы можете переходить в режим формирования новых и редактирования имеющихся документов — это делается по обычным правилам работы в интерфейсах списка, которые нам уже хорошо знакомы. Отметим, что при переходе в режим формирования нового документа нужно будет указать вид документа.

## Урок № 87. Формирование отчетности по НМА

Для быстрого формирования отчетности по нематериальным активам на вкладке **НМА** панели функций имеются соответствующие ссылки (рис. 11.15).

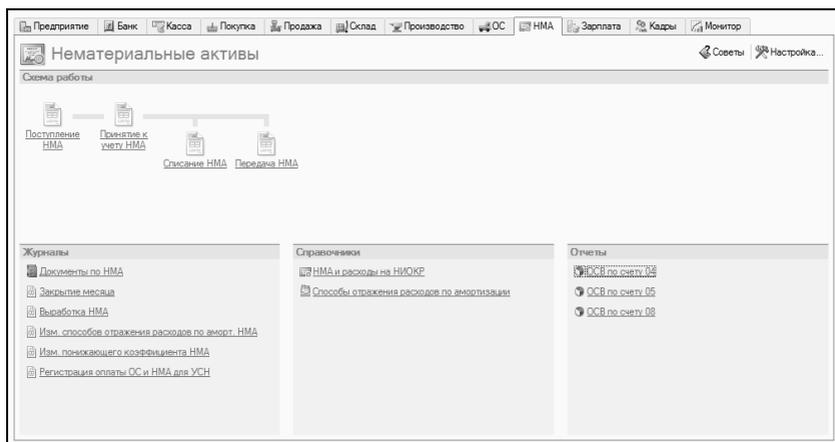


Рис. 11.15. Панель функций, вкладка **НМА**

С их помощью вы можете сформировать оборотно-сальдовые ведомости по счетам 04 "Нематериальные активы", 05 "Амортизация нематериальных активов" и 08 "Вложения во внеоборотные активы". Поскольку порядок формирования всех отчетов одинаков, рассмотрим его на примере ОСВ по счету 04 "Нематериальные активы".

При щелчке мышью по ссылке **ОСВ по счету 04** на экране открывается окно, изображенное на рис. 11.16.

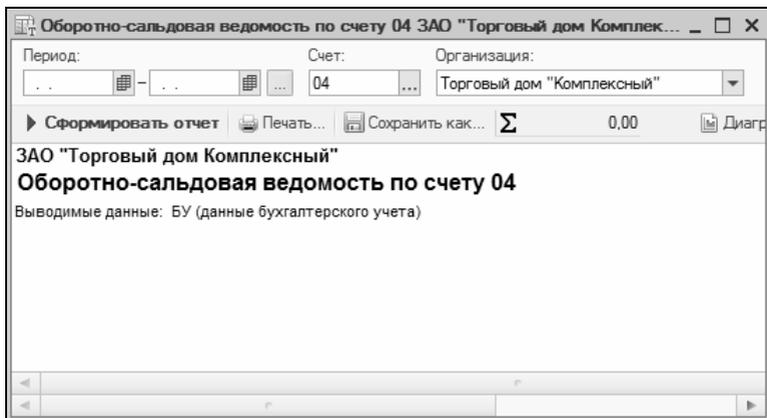


Рис. 11.16. Настройка ОСВ по счету 04

Чтобы получить оборотно-сальдовую ведомость, нужно в полях **Период** указать начальную и конечную даты интервала времени, данные которого должны попасть в отчет, и нажать на инструментальной панели кнопку **Сформировать** или выполнить команду Действия ▶ **Сформировать**. Поля **Счет** и **Организация** будут заполнены предлагаемыми по умолчанию значениями.

Пример сформированного отчета показан на рис. 11.17.

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Нематериальные активы						
04			100 000,00	100 000,00		
Товарный знак "Конфетпром"			100 000,00	100 000,00		
Итого			100 000,00	100 000,00		

Рис. 11.17. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 04

Аналогичным образом формируется оборотно-сальдовая ведомость по счетам 05 и 08 (для этого нужно на панели функций щелкнуть по ссылке соответственно **ОСВ по счету 05** и **ОСВ по счету 08**).





## Глава 12

# Ведение кадрового учета

В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" реализована возможность по ведению кадрового учета. Вы можете оформлять приказы о приеме сотрудников на работу, отражать их перемещение внутри предприятия, осуществлять увольнение работников, с формированием и выводом на печать всех необходимых документов кадрового делопроизводства.

### Урок № 88. Прием сотрудника на работу

Для оформления приема сотрудника на работу в соответствии с правилами регламентированного кадрового учета, в конфигурации предусмотрено ведение документа **Прием на работу**. Печатная форма этого документа представляет собой приказ о приеме на работу, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

Чтобы оформить прием сотрудника на работу, нужно выполнить команду главного меню **Кадры ▶ Прием на работу** и в открывшемся окне списка выполнить команду **Действия ▶ Добавить** или нажать кнопку **Добавить** на инструментальной панели. В результате на экране открывается окно формирования документа, изображенное на рис. 12.1.

Прием на работу: Новый \*

Действия      Перейти

Номер:  от: 13.02.2012 0:00:00

Организация: Торговый дом "Комплексный"   Приказ на группу сотрудников

Работники

№	Таб. №	Сотрудник	Дата приема	Подразделение	Должность
1	0000000001	Иванов Петр Константинович	09.01.2008	Администрация	Генеральный директор
2	0000000002	Сергеев Петр Иванович	09.01.2008	Администрация	Главный бухгалтер
3	0000000003	Тимофеева Ирина Владимировна	09.01.2008	Администрация	Менеджер
4	0000000005	Копытин Ф. И.	09.01.2008	Торговый отдел	Директор филиала

Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич

Комментарий:

Форма Т-1 Печать

Рис. 12.1. Оформление приказа о приеме на работу

Порядковый номер документа, как и дату его формирования, программа сгенерирует автоматически, но в случае надобности вы можете изменить значения этих параметров.

Наименование организации, в которую оформляется сотрудник, нужно указать в поле **Организация** (предварительно данная организация должна быть внесена в соответствующий справочник, открываемый с помощью команды главного меню **Предприятие ▶ Организации**). Одним документом можно оформить прием на работу сразу нескольких человек — для этого установите флажок **Приказ на группу сотрудников**. Если он установлен, то центральная часть интерфейса состоит из двух вкладок — **Работники** и **Начисления** (при снятом флажке все параметры отображаются для одного сотрудника без деления на вкладки). Рассмотрим порядок работы на каждой из них.

На вкладке **Работники**, содержимое которой показано на рис. 12.1 (эта вкладка открыта по умолчанию), формируется пе-

речень принимаемых на работу лиц. Пополнение списка осуществляется с помощью клавиши <Insert> или команды контекстного меню **Добавить**. Для каждой новой позиции нужно в первую очередь указать сотрудника — для этого в соответствующем поле нажмите <F4> или кнопку выбора, затем в открывшемся окне справочника сотрудников щелчком мыши укажите требуемого сотрудника и нажмите кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.

В поле **Подразделение** с помощью кнопки выбора вызывается окно списка подразделений предприятия, в котором нужно выбрать подразделение, где будет числиться сотрудник. Аналогичным образом в поле **Должность** указывается название должности, на которую принимается сотрудник.

В поле **Дата приема** указывается дата первого рабочего дня сотрудника в данной должности.

Порядок начисления принимаемым на работу сотрудникам заработной платы и прочих выплат определяется на вкладке **Начисления** (рис. 12.2).

Прием на работу: Новый \*

Действия

Номер:  от: 13.02.2012 0:00:00

Организация:    Приказ на группу сотрудников

Работники

N	Сотрудник	Вид расчета	Размер
1	Иванов Петр Константинович	Оклад Торговля	14 000,000
2	Сергеев Петр Иванович	Оклад Торговля	12 000,000
3	Тимофеева Ирина Владимировна	Оклад Торговля	10 000,000
4	Копытин Ф. И.	Оклад Торговля	12 000,000

Ответственный:

Комментарий:

Форма Т-1 Печать  Записать

Рис. 12.2. Ввод сведений о начислениях

Здесь нужно сформировать список сотрудников, и по каждому из них указать порядок начисления всех причитающихся выплат. При этом можно включать в список одного и того же сотрудника несколько раз отдельно для каждого вида начислений.

Для печати документа предназначена кнопка **Печать**, которая расположена в нижней части окна. При нажатии этой кнопки открывается подменю с командами **Форма Т-1** и **Форма Т-1а**. Если выполнить команду **Форма Т-1**, то на экране отобразится приказ о приеме на работу по форме Т-1. Реквизиты печатной формы документа будут заполнены в соответствии с данными, введенными в окне формирования документа. При активизации команды **Форма Т-1а** будет сформирована печатная форма приказа (распоряжения) о приеме на работу по форме Т-1а (рис. 12.3).

Унифицированная форма № Т-1а  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России от 05.01.2004 № 1

Код  
0201015

Форма по ОКД  
по ОКПО

Номер документа  
ТДК0000001

Дата составления  
13.02.2012

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о приеме работников на работу**

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория), надбавка, квалификация	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись, дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Иванов Петр Константинович	0000000001	Администрация	Генеральный директор	14 000,00						
Сергеев Петр Иванович	0000000002	Администрация	Главный бухгалтер	12 000,00						
Тимофеева Ирина Владимировна	0000000003	Администрация	Менеджер	10 000,00						
Копытин Федор Иванович	0000000005	Торговый отдел	Директор филиала	12 000,00						

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_ Ковальков Н. Ф.  
должность \_\_\_\_\_ личная подпись \_\_\_\_\_ дежурное подписание

Рис. 12.3. Приказ о приеме на работу по форме Т-1а

Для отправки документа на принтер выполните команду главного меню **Файл ▶ Печать** или нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl>+<P>**.

Чтобы провести документ по учету, выполните команду **Действия ▶ Провести** или нажмите кнопку **ОК**.

## Урок № 89. Перемещение сотрудников внутри предприятия

В процессе ведения кадрового учета нередко приходится оформлять перевод сотрудников в другое подразделение или на другую должность внутри предприятия. Это бывает необходимо в разных ситуациях: кто-то из сотрудников пошел на повышение, кого-то, наоборот, понизили в должности, кто-то заменяет временно вышедшего работника и т. д. В рассматриваемой конфигурации перевод сотрудников на другую работу в рамках одного предприятия оформляется документом **Кадровое перемещение**. При выводе на печать этот документ формируется в виде Приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу по форме Т-5 либо Т-5а.

Чтобы сформировать новый документ **Кадровое перемещение**, нужно выполнить команду главного меню программы **Кадры** ▶ **Кадровое перемещение**, и в открывшемся окне списка выполнить команду **Действия** ▶ **Добавить** или на инструментальной панели нажать кнопку **Добавить**. В результате отобразится окно, которое показано на рис. 12.4.

№	Таб. №	Сотрудник	Дата	Подразделение	Должность
1	0000000005	Копытин Ф. И.	14.02.2012	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
2	0000000002	Сергеев Петр Иванович	14.02.2012	Секретариат	Старший менеджер

Рис. 12.4. Оформление внутреннего перемещения работников

Как и при формировании многих других документов, значения полей **Номер** и **От** будут сформированы автоматически, но при необходимости их можно отредактировать по своему усмотрению (поле **Номер** — с клавиатуры, поле **От** — с клавиатуры либо с помощью календаря). Заполнение данных полей обязательно.

В поле **Организация** нужно из раскрывающегося списка выбрать наименование организации, к которой относится переводимый на другую работу сотрудник (сотрудники). Выбор осуществляется из числа организаций, входящих в состав компании.

Одним документом можно оформить перемещение сразу нескольких человек — для этого установите флажок **Приказ на группу сотрудников**. Если он установлен, то центральная часть интерфейса состоит из двух вкладок — **Работники** и **Начисления** (при снятом флажке все параметры отображаются для одного сотрудника без деления на вкладки).

В табличной части окна на вкладке **Работники** вводится информация о сотрудниках, переводимых на другую работу внутри организации. Новая позиция добавляется в список стандартным образом — с помощью команды **Добавить**, расположенной в контекстном меню, либо соответствующей кнопки инструментальной панели. У новой позиции в списке номер будет сформирован автоматически. После этого в поле **Сотрудник** нужно нажать кнопку выбора, в открывшемся окне щелчком мыши выделить переводимого на другую работу сотрудника и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.

Дата, начиная с которой сотрудник будет работать на новом месте, указывается в поле **Дата**, а в поле **Подразделение** нужно указать название структурного подразделения, в котором будет числиться сотрудник после этой даты. Требуемое значение выбирается в окне списка подразделений, вызываемом с помощью клавиши <F4> или кнопки выбора. После этого в поле **Должность** аналогичным образом вводится название новой должности переводимого сотрудника.

Что касается сведений о начислениях, то они вводятся на вкладке **Начисления** по тем же правилам, что и при приеме сотрудника на работу (см. предыдущий урок). Отметим лишь, что в поле

**Действия** из раскрывающегося списка можно выбрать действие по отношению к начислениям сотрудника: например, если его начисления останутся прежними, то в данном поле укажите значение **Не изменять**, если начисления следует прекратить — введите значение **Прекратить** и т. д.

В поле **Ответственный**, которое находится внизу окна, можно указать сотрудника, ответственного за оформление и проведение данного документа. Требуемое значение выбирается в окне справочника пользователей, которое вызывается нажатием кнопки выбора. В поле **Комментарий** с клавиатуры можно ввести произвольный комментарий к текущему документу (например, **Перевод на время отпускного сезона**).

Для проведения документа по учету нужно после ввода всех данных выполнить команду **Действия ▶ Провести** либо нажать кнопку **ОК**.

Кадровое перемещение № 4 от 03 ноября 2009

Унифицированная форма № Т-5  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД Код  
по ОКПО 0301004

Закрытое акционерное общество "Дельтаон"  
наименование организации

Номер документа Дата составления  
ДЛ000000004/1 03.11.2009

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о переводе работника на другую работу**

Перевести на другую работу

Дата  
с 01.11.2009  
по

Осееву Инну Владимировну  
Фамилия, имя, отчество

Табельный номер  
0000000014

постоянно  
вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место работы

Отдел персонала  
структурное подразделение

Инспектор по кадрам  
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

причина перевода

Новое место работы

Отдел персонала  
структурное подразделение

Инспектор по кадрам  
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

Рис. 12.5. Приказ о переводе сотрудника на другую работу по форме Т-5

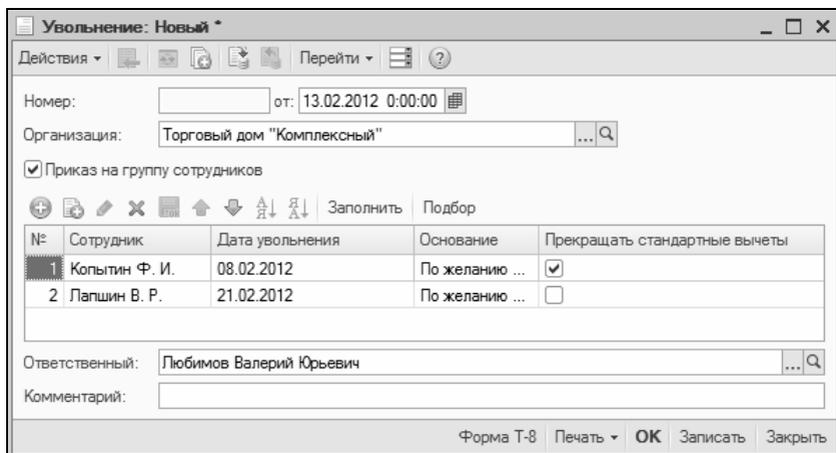
Чтобы сформировать печатную форму документа, нужно нажать кнопку **Печать**, которая расположена в нижней части окна и в открывшемся меню выбрать требуемый вид документа; возможные варианты — **Форма Т-5** и **Форма Т-5а**. На рис. 12.5 показан документ по форме Т-5.

Чтобы распечатать приказ о переводе сотрудника на другую работу, выполните команду главного меню **Файл** ▶ **Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

## Урок № 90. Увольнение сотрудников

Увольнение сотрудников из организации оформляется документом **Увольнение**. При выводе на печать этот документ формируется в виде Приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работниками по форме Т-8 либо Т-8а.

Чтобы сформировать новый документ **Увольнение**, нужно выполнить команду главного меню программы **Кадры** ▶ **Увольнение** и в открывшемся окне списка выполнить команду **Действия** ▶ **Добавить** или на инструментальной панели нажать кнопку **Добавить**. В результате отобразится окно, которое показано на рис. 12.6.



Увольнение: Новый \*

Действия

Номер: [ ] от: 13.02.2012 0:00:00

Организация: Торговый дом "Комплексный" [ ]

Приказ на группу сотрудников

№	Сотрудник	Дата увольнения	Основание	Прекращать стандартные вычеты
1	Копытин Ф. И.	08.02.2012	По желанию ...	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Лапшин В. Р.	21.02.2012	По желанию ...	<input type="checkbox"/>

Ответственный: Любимов Валерий Юрьевич [ ]

Комментарий: [ ]

Форма Т-8 Печать ОК Записать Закреть

Рис. 12.6. Оформление приказа на увольнение

В первую очередь при формировании нового документа определяются значения полей **Номер** и **От**. Эти поля заполняются автоматически в момент создания нового документа, но при желании их значения можно отредактировать с клавиатуры по своему усмотрению (поле **От** можно заполнить также с помощью календаря). Заполнение данных полей обязательно.

В поле **Организация** указывается название организации, из которой увольняется сотрудник или несколько сотрудников, указанные в табличной части документа. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, который включает в себя перечень организаций, входящих в состав компании.

В табличной части окна формируется список сотрудников, увольняемых из организации (если одним документом оформляется увольнение нескольких сотрудников, установите флажок **Приказ на группу сотрудников**). Для добавления в список нового сотрудника нужно выполнить команду контекстного меню **Добавить**, либо нажать соответствующую кнопку инструментальной панели. При этом в списке появится новая позиция, номер которой будет присвоен автоматически.

После этого в поле **Сотрудник** выбирается сотрудник, которого нужно уволить. Для заполнения данного поля необходимо воспользоваться кнопкой выбора — при нажатии на нее на экране откроется окно, в котором нужно щелчком мыши указать требуемую позицию и нажать кнопку **Выбрать** либо клавишу <Enter>.

В поле **Дата увольнения** указывается дата последнего дня работы сотрудника в данной должности.

В поле **Основание** указывается основание для увольнения сотрудника. Выбор значения осуществляется из соответствующего справочника, который вызывается нажатием <F4> или по кнопке выбора.

Если сотрудник является совместителем и увольняется только из одной организации, то флажок **Прекращать стандартные вычеты** не устанавливается. При полном и окончательном увольнении сотрудника данный параметр следует включить.

После ввода всех необходимых данных документ нужно провести по учету — для этого предназначена команда **Действия** ▶ **Провести**, вызываемая также нажатием кнопки **ОК**. Кнопка **Записать** предназначена для сохранения изменений без закрытия окна документа. С помощью кнопки **Заккрыть** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Сформированный документ можно вывести на печать в виде приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора по форме Т-8 или Т-8а. Для этого нужно нажать кнопку **Печать**, которая расположена в нижней части окна и в открывшемся подменю выбрать требуемую форму документа. На рис. 12.7 показан приказ на увольнение по форме Т-8.

Кадровое перемещение № 1 от 13 февраля 2012 г.

Печать | 1 | экз | Только просмотр | Сохранить копию...

Унифицированная форма № Т-8  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России от 05.01.2004 № 1

Код  
0301006

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Закрытое акционерное общество "Торговый дом Комплексный"  
наименование организации

Номер документа  
ДЖ00000001

Дата составления  
13.02.2012

**ПРИКАЗ  
(распоряжение)  
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от  
уволить 8 февраля 2012 г. №  
(ненужное зачеркнуть)

Копытин Федор Иванович  
Фамилия, имя, отчество

Табельный номер  
0000000005

Торговый отдел  
структурное подразделение

Директор филиала  
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

По желанию работника  
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Рис. 12.7. Приказ на увольнение по форме Т-8

Чтобы распечатать документ, выполните команду главного меню **Файл** ▶ **Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

## Урок № 91. Журнал документов кадрового учета

Все зарегистрированные в информационной базе документы по кадровому учету автоматически включаются в соответствующий журнал, где их можно найти в любое время. Чтобы вызвать этот журнал, выполните команду главного меню **Кадры** ▶ **Документы учета кадров организаций**, или на панели функций на вкладке **Кадры** щелкните по ссылке **Документы учета кадров организаций**. В любом случае на экране отобразится окно журнала, которое показано на рис. 12.8.

Дата	Номер	Вид документа	Организация	Сотрудники	Ответственный
31.12.20...	СВР00000001	Прием на работу	Сервислог	Акимова А.П., Скворцов П.А.	
09.01.20...	ТДК00000001	Прием на работу	Торговый дом "Компл...	Иванов П.К., Сергеев П.И., Т...	
31.12.20...	КФР00000000...	Прием на работу	Конфетром	Ларионова С.В., Семенов Г.С...	Иванова Ирина Влади...
09.01.20...	МГН00000001	Прием на работу	Магазин 23	Абдулов Ю.В.	Иванова Ирина Влади...
09.01.20...	ПБЮП00000001	Прием на работу	ПБЮП Шлюв	Шлюв С.А.	Иванова Ирина Влади...
13.02.20...	ТДК00000001	Прием на работу	Торговый дом "Компл...	Иванов П.К., Сергеев П.И., Т...	Любимов Валерий Юр...
13.02.20...	ТДК00000001	Кадровое перемещение	Торговый дом "Компл...	Иванов П.К., Сергеев П.И.	Любимов Валерий Юр...
13.02.20...	ТДК00000001	Увольнение	Торговый дом "Компл...	Копытин Ф.И., Лапшин В.Р.	Любимов Валерий Юр...

Рис. 12.8. Журнал документов кадрового учета

В данном окне для каждого документа показывается следующая информация:

- ◆ признак проведения документа;
- ◆ дата формирования;
- ◆ порядковый номер;
- ◆ вид документа;
- ◆ наименование организации, к которой относится документ;
- ◆ перечень сотрудников, по которым сформирован документ;
- ◆ ФИО пользователя, ответственного за оформление документа.

Вы можете просмотреть все документы по любому сотруднику предприятия — для этого укажите его в верхней части окна в поле **Сотрудник**.

Любой документ кадрового учета можно сформировать, находясь в журнале документов. Для этого нажмите кнопку **Добавить** или выполните команду **Действия** ► **Добавить**, после чего в открывшемся окне укажите вид документа и нажмите **ОК**. В результате на экране отобразится окно ввода соответствующего вида документа, в котором выполняются дальнейшие действия. Для перехода в режим просмотра и редактирования документа дважды щелкните мышью на соответствующей позиции списка.

## Урок № 92. Формирование отчетности по кадровому учету

Для формирования отчетности по кадровому учету удобно использовать соответствующие ссылки панели функций, которые находятся на вкладке **Кадры**. Например, чтобы сформировать лич-

Унифицированная форма Т-2

Действия ► Сформировать На принтер Новый отчет

Дата отчета: 13.02.2012

Работник: Иванов Петр Константинович

Унифицированная форма № Т-2  
Утверждена Постановлением Госкомстата  
России от 5 января 2004 г. № 1

Код  
Форма по ОКУД 0301002  
по ОКПО

Закрытое акционерное общество "Торговый дом Комплексный"  
«закрытое общество»

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
13.02.2012	0000000001					Основная	

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА РАБОТНИКА**

**I. Общие сведения**

Трудовой договор номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

1. Фамилия Иванов Имя Петр Отчество Константинович

2. Дата рождения \_\_\_\_\_ день, месяц, год \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_

3. Место рождения \_\_\_\_\_ по ОКATO \_\_\_\_\_

4. Гражданство Гражданин Российской Федерации по ОКИН 1

5. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_ квалификация \_\_\_\_\_ степень знания \_\_\_\_\_ по ОКИН \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_ квалификация \_\_\_\_\_ степень знания \_\_\_\_\_ по ОКИН \_\_\_\_\_

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	

Рис. 12.9. Личная карточка работника

ную карточку работника в программе, нужно щелкнуть на ссылке **Личная карточка Т-2**. В результате откроется окно настройки параметров отчета, где в поле **Сотрудник** нужно указать сотрудника, по которому формируется карточка, а в поле **Дата** ввести дату, по состоянию на которую должен быть создан отчет. После этого нажмите кнопку **Сформировать** — в результате на экране отобразится отчет (рис. 12.9).

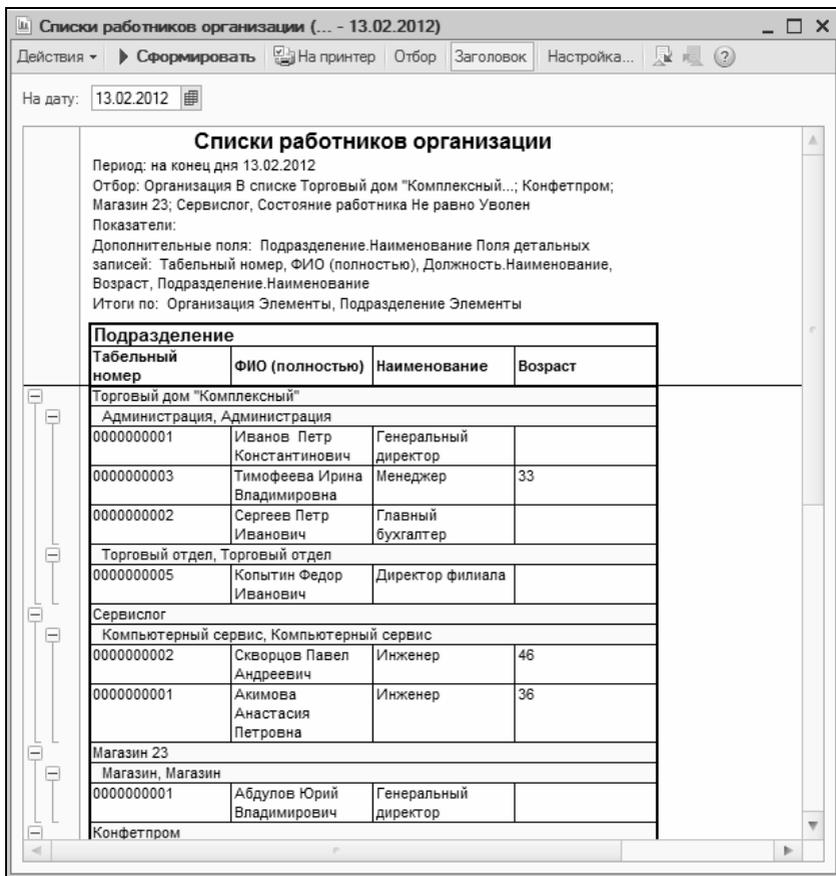


Рис. 12.10. Список сотрудников организаций

Также можно сформировать и вывести на печать список работников организации. Для этого на вкладке **Кадры** панели функций

щелкните на ссылке **Списки работников организации**, в открывшемся окне укажите дату формирования отчета и нажмите кнопку **Сформировать**. С помощью кнопки **Настройка**, которая находится на инструментальной панели окна, можно перейти в режим тонкой настройки отчета (указать параметры фильтрации данных, определить сведения, которые должны быть включены в отчет, и др.).

Пример сформированного отчета показан на рис. 12.10.

Для отправки отчетов на принтер используйте команду главного меню **Файл ► Печать** или комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.



## Глава 13

# Формирование отчетности

Любую информацию, введенную в программу, после соответствующей обработки можно вывести в виде разнообразных отчетов. В этой главе мы рассмотрим, как в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" осуществляется настройка и получение отчетных форм.

Отметим, что формирование большинства отчетов осуществляется по аналогичным правилам. Поэтому мы не будем подробно останавливаться на каждом отчете, а рассмотрим лишь некоторые наиболее популярные из них (тем более что с некоторыми отчетами мы познакомились в предыдущих главах книги).

### Урок № 93. Закрытие месяца в автоматическом режиме

Отметим, что в программе имеются также отчеты, которые можно сформировать лишь после закрытия месяца, потому что данные для таких отчетов рассчитываются в ходе выполнения этой операции. Это относится к амортизации основных средств и НМА, переоценке валюты, списания расходов будущих периодов, закрытия счетов по учету затрат и др.

Закрывать месяц можно двумя способами: автоматически и вручную. Автоматический способ подразумевает использование специального Помощника, который выполнит все необходимые операции с соблюдением очередности (это очень важно — все операции должны проводиться в строгой последовательности,

в противном случае возможны ошибки в учете и сбои в информационной базе). Что касается ручного способа, то в данном случае каждую операцию нужно выполнять вручную. На этом уроке мы рассмотрим автоматический способ, а на следующем — освоим ручной.

Чтобы воспользоваться Помощником закрытия месяца, выполните команду главного меню **Операции** ▶ **Закрытие Месяца**. При активизации данной команды на экране отображается окно, которое показано на рис. 13.1.

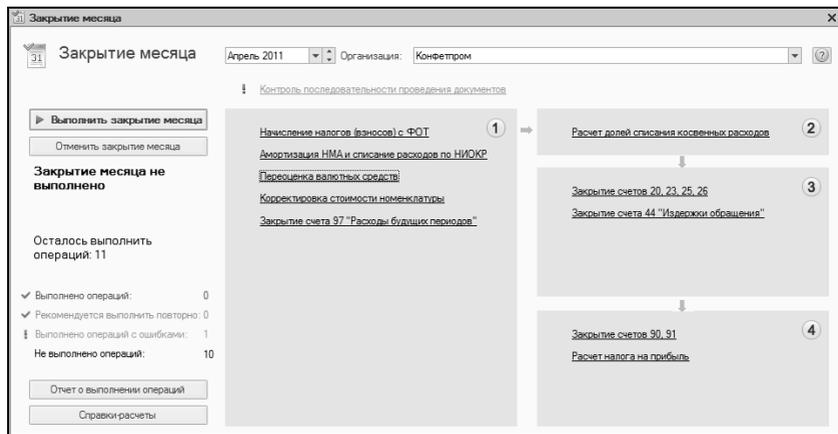


Рис. 13.1. Закрытие месяца в автоматическом режиме

В данном окне, помимо прочего, представлен перечень операций, которые необходимо выполнить для закрытия месяца. Отметим, что этот перечень программа генерирует индивидуально для каждого предприятия, руководствуясь при этом указанными ниже сведениями:

- ◆ отчетным периодом (в частности — формирование книги покупок и продаж предлагается только в конце квартала);
- ◆ учетной политикой предприятия (например, состав операций зависит от системы налогообложения, которая определяется именно в учетной политике);
- ◆ текущим состоянием учетных данных (например, операция "Закрытие счета 97 Расходы будущих периодов" выполняется

только в том случае, если на счете 97 "Расходы будущих периодов" имеются остатки).

Вы можете выполнить закрытие месяца буквально одним действием — для этого нажмите кнопку **Выполнить закрытие месяца**, которая находится в левой части данного окна. После этого программа приступит к последовательному выполнению всех необходимых операций, о чем в левой части окна будут появляться соответствующие информационные сообщения.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Процесс автоматического закрытия месяца может занять определенное время — здесь многое зависит от объема информационной базы и производительности компьютера.

Все операции, которые необходимо пройти в процессе закрытия месяца, перечислены в центральной части окна Помощника, при этом очередность их выполнения обозначена цифрами. Как отмечалось ранее, вы можете выполнить частичное закрытие месяца, то есть выборочно выполнить те операции, которые вы считаете наиболее актуальными (при этом не забывайте соблюдать очередность). Название каждой операции представляет собой ссылку, при щелчке на которой открывается меню. Чтобы запустить выполнение операции, выберите в данном меню команду **Выполнить операцию**.

С помощью других команд данного меню можно отменить выполненную ранее операцию, а также запустить выполнение всех операций, которые находятся перед текущей.

С помощью кнопки **Отчет о выполнении операций**, которая находится в левом нижнем углу окна, можно сформировать подробный отчет обо всех операциях, выполненных в процессе закрытия месяца.

## **Урок № 94. Закрытие месяца в ручном режиме**

Как уже отмечалось ранее, закрытие месяца можно выполнять не только в автоматическом, но и в ручном режиме. В данном случае вы самостоятельно формируете каждую операцию, указывая

для нее все необходимые параметры. Для перехода в режим закрытия месяца в ручном режиме выполните команду главного меню **Операции** ► **Регламентные операции** — в результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 13.2.

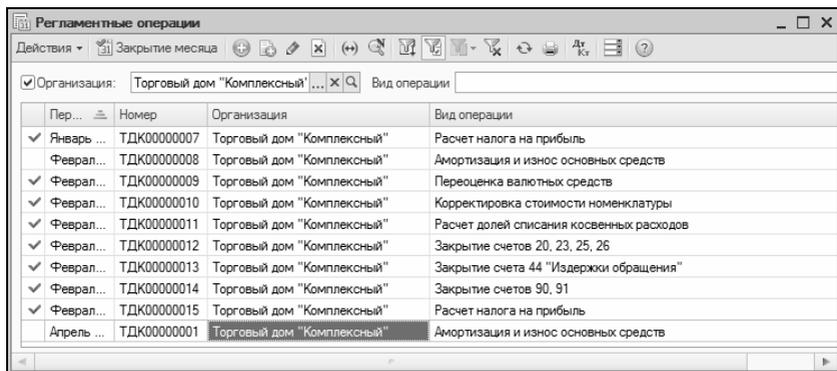


Рис. 13.2. Список регламентных операций

В этом окне формируется и хранится список документов, сформированных в результате выполнения регламентных операций. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается признак проведенного документа (на рис. 13.2 непроведенными являются лишь два документа), закрытый период, порядковый номер документа, название организации и вид регламентной операции.

Если список содержит большое количество документов, то с помощью параметров, расположенных в верхней части окна, вы можете применить фильтр к отображаемым в окне данным. Чтобы применить фильтр по организации, установите флажок **Организация** и в расположенном справа поле из раскрывающегося списка выберите условие фильтра. В поле **Вид операции** можно установить фильтр по виду операции (например, оставить только документы начисления амортизации или переоценки валютных средств). Чтобы снять фильтр и вернуться к работе с полным списком, нажмите комбинацию клавиш <Shift>+<F4> или нажмите кнопку удаления (на ней изображен крест). Также для снятия фильтра можно воспользоваться командой **Действия** ► **Отключить отбор**.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

С помощью кнопки **Закрытие месяца**, которая находится на инструментальной панели окна, вы можете быстро вызвать Помощника закрытия месяца (см. урок № 93 "Закрытие месяца в автоматическом режиме").

Чтобы сформировать новый документ по регламентной операции, выполните команду Действия ► **Добавить** или нажмите клавишу <Insert>. В результате на экране отобразится окно выбора вида операции, изображенное на рис. 13.3.

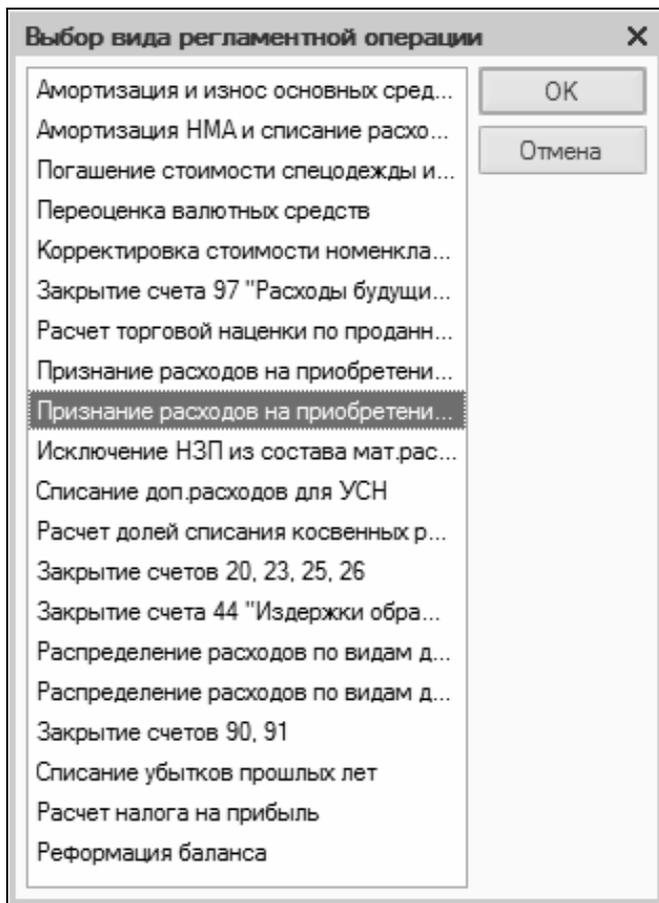


Рис. 13.3. Выбор вида операции

В данном окне нужно щелчком мыши выбрать требуемый вид операции и нажать кнопку **ОК**. В результате на экране отобразится окно ввода и редактирования документа, которое показано на рис. 13.4.

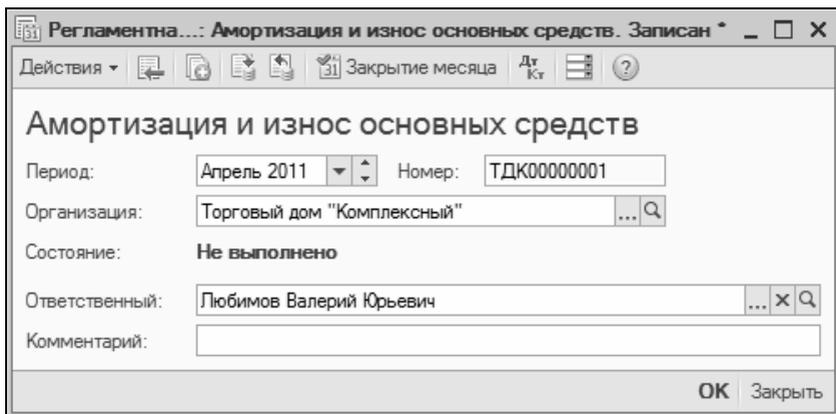


Рис. 13.4. Ввод и редактирование документа

В данном окне в поле **Период** нужно указать период, который вы закрываете. Требуемое значение можно выбрать из раскрывающегося списка либо указать с помощью кнопок счетчика. В поле **Номер** программа автоматически сгенерирует порядковый номер документа, а в поле **Организация** нужно из раскрывающегося списка выбрать название собственной организации. Если программа эксплуатируется от имени одной организации, то данный параметр будет заполнен автоматически.

Чтобы выполнить регламентную операцию, нажмите кнопку **ОК**. После этого в информационном поле **Состояние** отобразится значение **Выполнено**, а все параметры окна, кроме полей **Ответственный** и **Комментарий**, станут недоступными для редактирования.

С помощью команды **Действия** ▶ **Отменить** вы можете отменить регламентную операцию. При этом параметры окна вновь станут доступными для редактирования.

## Урок № 95. Главная книга

Главная книга — один из основных документов бухгалтерской отчетности, который содержит информацию о корреспонденции каждого счета со всеми другими счетами, а также о сальдо по каждому счету.

Чтобы сформировать главную книгу, выполните команду главного меню **Отчеты** ▶ **Главная книга**, затем в открывшемся окне укажите отчетный период и название организации и нажмите кнопку **Сформировать**. Пример готового отчета показан на рис. 13.5.

Период с: 01.01.2011 по: 30.04.2011 Организация: Торговый дом "Комплексный"

**Главная книга**  
Январь 2011 г. - Апрель 2011 г.

**Главная книга. Счет 01 "Основные средства"**

Период	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета 01	С кредита счета 08	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Январь 2011 г.								
Февраль 2011 г.								
Март 2011 г.								
Апрель 2011 г.			36 000,00	36 000,00	72 000,00	72 000,00		
<b>Итого</b>			36 000,00	36 000,00	72 000,00	72 000,00		

**Главная книга. Счет 04 "Нематериальные активы"**

Период	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета 08	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Январь 2011 г.							
Февраль 2011 г.							
Март 2011 г.							
Апрель 2011 г.			100 000,00	100 000,00	100 000,00		
<b>Итого</b>			100 000,00	100 000,00	100 000,00		

**Главная книга. Счет 08 "Вложения во внеоборотные активы"**

Период	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета 60	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Январь 2011 г.	36 000,00					36 000,00	
Февраль 2011 г.	36 000,00					36 000,00	
Март 2011 г.	36 000,00		63 559,32	63 559,32		99 559,32	
Апрель 2011 г.	99 559,32				136 000,00		36 440,68
<b>Итого</b>	36 000,00		63 559,32	63 559,32	136 000,00		36 440,68

**Главная книга. Счет 19 "НДС по приобретенным ценностям"**

Период	Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит	С кредита счета 60	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Конечное сальдо дебет	Конечное сальдо кредит
Январь 2011 г.	123 536,44					123 536,44	
Февраль 2011 г.	123 536,44					123 536,44	
Март 2011 г.	123 536,44		11 440,68	11 440,68		134 977,12	
Апрель 2011 г.	134 977,12		105 731,84	105 731,84	175 124,28	65 584,68	
<b>Итого</b>	407 576,44		117 172,52	117 172,52	175 124,28	289 061,12	

Рис. 13.5. Главная книга (фрагмент)

С помощью кнопки **Настройка** можно перейти в режим настройки представления данных в отчете. Например, вы можете настроить отображение развернутого сальдо по выбранным счетам, разбить Главную книгу на листы и др.

По каждому счету Главной книги можно посмотреть расшифровку — для этого нужно дважды щелкнуть мышью на соответствующей строке **Итого**.

## Урок № 96. Бухгалтерский баланс

В рассматриваемой конфигурации реализована возможность настройки, формирования и вывода на печать всех форм регламентированной отчетности в соответствии с действующим законодательством (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств и др.). Причем это касается как бухгалтерской, так и налоговой отчетности.

Порядок настройки и формирования всех форм регламентированной отчетности выглядит примерно одинаково. Поэтому мы не будем подробно рассматривать каждый отчет, а продемонстрируем приемы и методы работы на примере бухгалтерского баланса предприятия.

Для перехода в режим работы с регламентированными отчетами нужно выполнить команду главного меню **Отчеты**, или на панели функций на вкладке **Предприятие** щелкнуть по ссылке **Регламентированные отчеты**. В любом случае на экране откроется окно, которое показано на рис. 13.6.

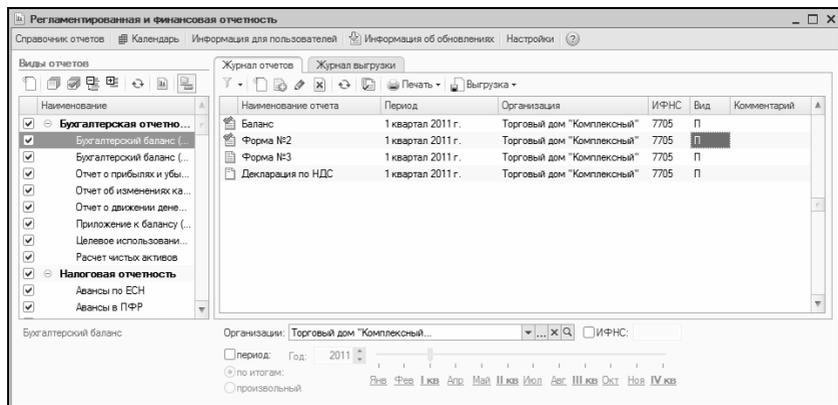


Рис. 13.6. Регламентированная отчетность

В левой части данного окна представлен перечень всех типов отчетов, которые можно сформировать в конфигурации: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и т. д. При этом отчетные формы разделены по соответствующим группам: **Бухгалтер-**

**ская отчетность, Налоговая отчетность, Статистика, Отчетность в фонды, Справки** и т. д.

В правой части окна показан список сформированных ранее отчетов. Если вы только начинаете работать с программой и до настоящего момента еще не получали отчеты, то данный список будет пустым. Вы можете оставить в этом списке только отчеты определенного типа, для чего нужно выбрать эти формы в левой части окна с помощью соответствующих флажков. Например, если вы хотите оставить в списке только бухгалтерские балансы — снимите в левой части окна все флажки, кроме **Бухгалтерский баланс (форма № 1)**.

В нижней части окна в поле **Организации** из раскрывающегося списка выбирается название организации, с отчетностью которой вы намерены работать. С помощью расположенных здесь же параметров можно установить фильтр по периоду времени на отображаемые в списке отчеты (например, выбрать только отчетность первого квартала прошлого года и т. п.).

В списке отчетов для каждой позиции отображаются перечисленные ниже сведения:

- ◆ статус отчета (крайняя левая колонка списка). Каждому отчету можно присвоить один из следующих статусов: **В работе**, **Подготовлен** и **Сдан**. На рис. 13.6 последний отчет имеет статус **В работе**, предпоследний — **Подготовлен**, а все остальные отчеты — **Сдан**;
- ◆ наименование отчета (**Баланс**, **Декларация по НДС**, и т.д.);
- ◆ отчетный период, за который сформирован отчет;
- ◆ название организации, от имени которой сформирован отчет;
- ◆ код налоговой инспекции, в которую представляется отчет;
- ◆ вид отчета (**П** — первичный, **К** — корректирующий, причем для корректирующих отчетов указывается номер корректировки, например — **К1**);
- ◆ комментарий к отчету.

Чтобы сформировать баланс предприятия, нужно щелчком мыши выделить в левой части окна позицию **Бухгалтерский баланс**

(форма № 1) и нажать на инструментальной панели кнопку **Создать новый отчет** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или выполнить команду контекстного меню **Новый**. В результате откроется окно, изображенное на рис. 13.7.

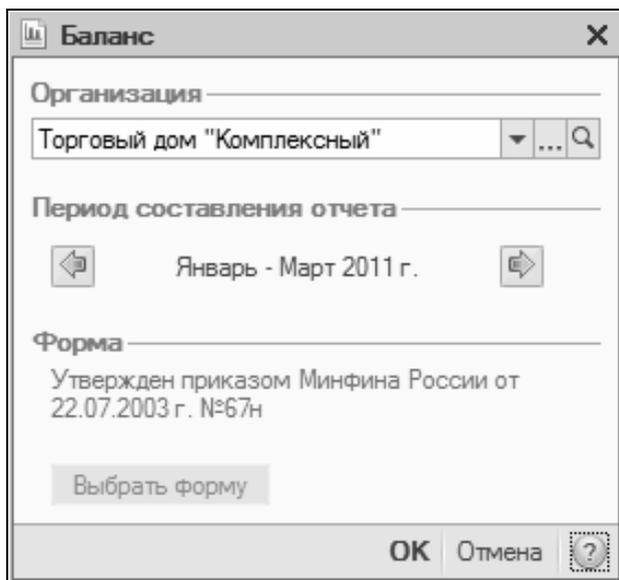


Рис. 13.7. Предварительные параметры баланса

В данном окне нужно указать название организации, по которой формируется баланс, а также указать период его формирования. Для изменения периода используйте кнопки со стрелками, расположенные в области **Период составления отчета**. После нажатия кнопки **ОК** на экране отобразится окно с бухгалтерским балансом (рис. 13.8).

Если в данном окне открылась пустая форма баланса, нажмите на инструментальной панели кнопку **Заполнить**. Для быстрого удаления всех данных из баланса (например, чтобы сохранить и распечатать пустой бланк, в котором будут только реквизиты предприятия), используйте на инструментальной панели кнопку **Очистить**.

Баланс (на 31 марта 2011 г.)

Заполнить | Очистить | Выгрузка | Настройка | Расшировка | Поиск | Обновить

Ед. измерения: в тысячах р. точность: 0 Организация: Торговый дом "Комплексный"

Дата подписи: 12.04.2011 Первичный / 1

**БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС**  
на 31 марта 2011 г.

Форма №1 по ОКУД  
Дата (год, месяц, число) 2011 03 31

Организация: **Закрытое акционерное общество "Торговый дом Комплексный"** по ОКПО

Идентификационный номер налогоплательщика по ИНН: **7705260699**

Вид деятельности по ОКВЭД

Организационно-правовая форма / форма собственности по ОКФС

Единица измерения: **в тыс. рублей** по ОКЕИ: **384**

Местонахождение (адрес)

Дата утверждения

Дата отправки / принятия

АКТИВ	Код показателя	На начало отчетного года	На конец отчетного периода
1	2	3	4
<b>I. Внеоборотные активы</b>			
Нематериальные активы	110	-	-
Основные средства	120	-	-
Незавершенное строительство	130	-	-
Доходные вложения в материальные ценности	135	-	-

0.00

Дополнительные строки:

Статус:  В работе  ... Комментарий:

Рис. 13.8. Формирование бухгалтерского баланса

Вы можете уточнить некоторые параметры формирования баланса. Например, в верхней части окна можно указать единицу измерения данных и их точность (то есть количество знаков после запятой). Из раскрывающегося списка можно выбрать вид отчета — **Первичный** или **Корректирующий**. В нижней части окна в поле **Статус** из раскрывающегося списка выбирается статус отчета — **В работе**, **Подготовлен** или **Сдан**.

После нажатия кнопки **OK** документ будет сохранен и появится в списке документов (см. рис. 13.6), при этом окно документа будет закрыто. При нажатии кнопки **Записать** документ будет сохранен, но окно останется открытым.

Чтобы распечатать документ, нажмите в нижней части окна кнопку **Печать** и в открывшемся меню выберите требуемый вариант — немедленная печать или предварительный просмотр бланка. В первом случае документ будет сразу отправлен на

принтер, во втором на экране отобразится его печатная форма для предварительного просмотра (рис. 13.9).

**БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС**  
на 31 марта 2008 г.

Организация: ООО "Конфетром"  
Идентификационный номер налогоплательщика: 7721049904  
Место нахождения (адрес): 113205, Москва г, Вавилова, дом № 65

Код	На начало отчетного года	На конец отчетного периода
<b>Актив</b>		
<b>I. Внеоборотные активы</b>		
110	-	30
120	2 500	2 520
145	-	1
<b>Итого по разделу I</b>	<b>2 500</b>	<b>2 550</b>
<b>II. Оборотные активы</b>		
210	750	923
в том числе:		
211	300	632
212	150	(30)
214	300	-
215	-	304

Рис. 13.9. Баланс предприятия

В левой части окна щелчком мыши выбирается лист документа, который должен отображаться для просмотра, а с помощью флажков помечаются листы для отправки на принтер. Иначе говоря, вы можете распечатать только первый или только второй листы по отдельности, а можете — сразу весь документ. Чтобы отправить документ на принтер, нажмите справа внизу окна кнопку **Печать**.

По аналогичным правилам осуществляется настройка, формирование и вывод на печать и других форм регламентированной отчетности.

## Урок № 97. Оборотно-сальдовая ведомость

В программе "1С: Бухгалтерия 8.2" можно настраивать и формировать два вида оборотно-сальдовой ведомости (далее — ОСВ):

сводная ОСВ (по всем счетам) и ОСВ по конкретному счету. Ведомость по конкретному счету мы уже неоднократно формировали в предыдущих главах книги, а сводную ОСВ рассмотрим в данном разделе.

Этот отчет содержит входящее и исходящее сальдо по счетам, а также обороты по каждому из них. Столбцы с входящим и исходящим сальдо, в сущности, представляют собой бухгалтерский баланс предприятия (с некоторыми оговорками) соответственно на начало и конец отчетного периода.

Чтобы получить сводную ОСВ, нужно выполнить команду главного меню **Отчеты** ► **Оборотно-сальдовая ведомость**. Пример готового отчета показан на рис. 13.10.

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
02			2 118,64			2 118,64
02.01			2 118,64			2 118,64
05			833,33			833,33
08	127 118,64			100 000,00	227 118,64	
08.04	127 118,64			100 000,00		
08.05				100 000,00		
10	654 219,69				654 219,69	
10.01	654 219,69				654 219,69	
19	-18 000,00		18 000,00			
19.02	-18 000,00		18 000,00			
26	2 469,69				2 469,69	
43	63 296,47				63 296,47	
50				46 980,00	-46 980,00	
50.01				46 980,00	-46 980,00	
51	523 240,00			18 000,00	505 240,00	
52	40 924,86				40 924,86	
57	30 000,00				30 000,00	
57.02	30 000,00				30 000,00	
60		799 016,41	18 000,00	118 000,00		899 016,41
60.01		799 016,41		118 000,00		917 016,41
60.02			18 000,00		18 000,00	
62	1 259 500,00				1 259 500,00	
62.01	1 259 500,00				1 259 500,00	
68		522 246,27				522 246,27
68.02		211 444,33				211 444,33
68.04		296 742,94				296 742,94
68.04.1		296 415,68				296 415,68
68.04.2		327,26				327,26
68.08		14 059,00				14 059,00
70		196 980,00	46 980,00			150 000,00
77		3 789,77				3 789,77

Рис. 13.10. Оборотно-сальдовая ведомость

В полях **Период** указываются соответственно начальная и конечная даты интервала времени, данные которого должны попасть

в отчет. В поле **Организация** из раскрывающегося списка выбирается название организации, по которой формируется ведомость. Учтите, что после каждого изменения параметров настройки отчета для его переформирования нужно нажать кнопку **Сформировать отчет**, которая находится на инструментальной панели данного окна.

При необходимости можно выполнить более тонкую настройку параметров отчета. Для этого нужно нажать на инструментальной панели кнопку **Настройка** и в открывшемся окне указать требуемые параметры формирования отчета.

Получив сводную ОСВ, можно быстро сформировать по любому счету один из следующих отчетов: **ОСВ по счету**, **Карточка счета**, **Анализ счета**, **Обороты счета по месяцам** и **Обороты счета по дням**. Для этого дважды щелкните мышью на соответствующем счете, после чего в открывшемся окне укажите требуемый вид отчета.



## Глава 14

# Сервисные функции программы

В данной главе мы рассмотрим сервисные функции, с которыми должен уметь обращаться каждый пользователь программы. Эти функции предназначены для удаления помеченных объектов, поиска ссылок на объекты и проведения документов.

### Урок № 98. Удаление помеченных объектов

Как известно, процедура удаления ненужной информации из любого программного продукта требует повышенного внимания и осторожности, так как процесс этот зачастую необратим, а последствия могут быть достаточно серьезными. В связи с этим в программе "1С: Бухгалтерия 8.2" реализована возможность как непосредственного удаления ненужных данных, так и пометки их на удаление с последующим удалением средствами специально предназначенной функциональности. Команды **Удалить** (еще она может называться **Удалить непосредственно**; активизируется также нажатием комбинации клавиш <Shift>+<Del>) либо **Пометить на удаление** (данная команда вызывается также нажатием клавиши <Delete>) содержатся как в контекстных меню, так и в меню **Действия** многих интерфейсов системы.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Непосредственное удаление может быть недоступно — это зависит от наличия у пользователя соответствующих прав доступа. В этом случае удаление объектов возможно только в два этапа — с предварительной пометкой и последующим удалением.

Для удаления помеченных для этого объектов следует воспользоваться командой главного меню **Операции** ► **Удаление помеченных объектов**. При активизации данной команды система автоматически выдает предупреждение о том, что процесс поиска и подготовки к удалению помеченных объектов может занять продолжительное время, и запрашивает подтверждение на выполнение данной операции. Это предупреждение является особенно актуальным для пользователей, работающих с информационными базами больших объемов. При положительном ответе на

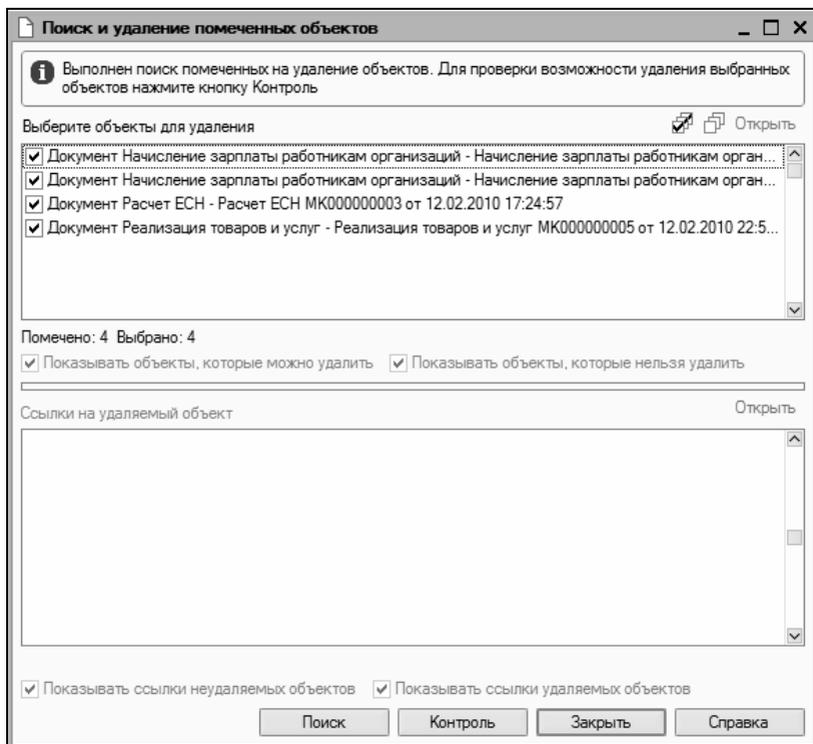


Рис. 14.1. Поиск и удаление помеченных объектов

этот запрос начинается процесс поиска и подготовки к удалению помеченных объектов; по окончании этого процесса его результаты отображаются в окне **Поиск и удаление помеченных объектов**, которое изображено на рис. 14.1.

На верхней панели данного окна содержится перечень помеченных на удаление объектов, обнаруженных в информационной базе. Возможности системы предусматривают просмотр подробной информации о любом объекте, который входит в состав данного списка — для этого достаточно установить курсор на соответствующую позицию и нажать кнопку **Открыть**, расположенную справа вверху окна.

С помощью соответствующих флажков, расположенных ниже перечня помеченных на удаление объектов, можно включать/выключать режимы отображения объектов, которые можно удалить, и объектов, удаление которых в данный момент невозможно. По умолчанию данные флажки установлены.

На нижней панели окна содержится перечень ссылок (при их наличии) на объект, активный на верхней панели окна. С помощью соответствующих флажков осуществляется управление отображением ссылок удаляемых объектов и ссылок неудаляемых объектов. По умолчанию данные флажки установлены.

С помощью кнопки **Поиск** можно в случае необходимости запустить повторный поиск помеченных на удаление объектов.

Чтобы определить, какие объекты можно удалить в данный момент, а какие — нет, следует воспользоваться кнопкой **Контроль**. При нажатии данной кнопки на экране отображается окно **Удаление объектов** (рис. 14.2), на верхней панели которого приведен перечень объектов, помеченных на удаление, а на нижней — перечень ссылок на помеченные для удаления объекты.

На верхней панели окна возле каждого объекта располагается соответствующий символ: если на объект ссылок не имеется, то его удаление разрешено, и он будет помечен зеленым символом; если же на объект имеются ссылки, то он будет помечен символом красного цвета. Для просмотра ссылок на объект следует установить на него курсор, в результате чего на нижней панели окна отобразится перечень ссылок. Те ссылки, из-за которых удале-

ние помеченного на удаление объекта невозможно, обозначены в списке символом "!".

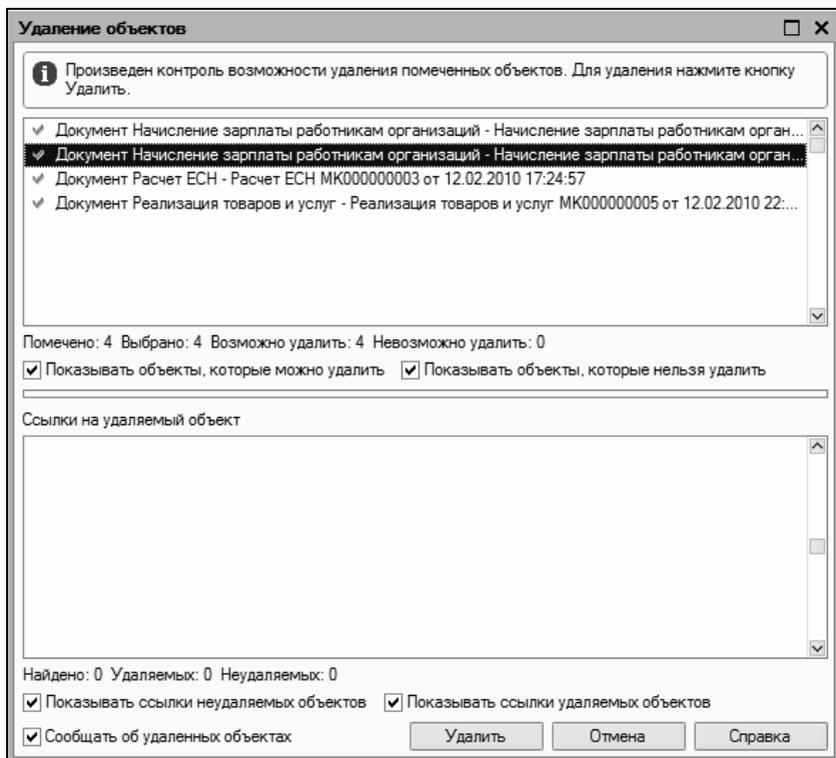


Рис. 14.2. Удаление объектов

В данном окне также реализована возможность включения/выключения режимов отображения объектов, которые можно удалить, и объектов, удаление которых невозможно, а также ссылок удаляемых и неудаляемых объектов — для этого предназначены соответствующие флажки. На верхней панели окна под списком объектов в информационной строке показывается количество помеченных, выбранных, удаляемых и неудаляемых объектов. На нижней панели окна аналогичным образом показывается количество удаляемых и неудаляемых ссылок.

Для удаления объектов нажмите кнопку **Удалить**.

После удаления перечень удаленных объектов отобразится в окне служебных сообщений, которое откроется в нижней части интерфейса.

## Урок № 99. Поиск ссылок на объекты

В процессе эксплуатации системы может возникать необходимость просмотра ссылок на выбранный объект из других объектов информационной базы. Для реализации этой возможности предусмотрена команда **Операции** ▶ **Поиск ссылок на объекты**. При активизации данной команды на экране отображается окно **Поиск ссылок**, изображенное на рис. 14.3.

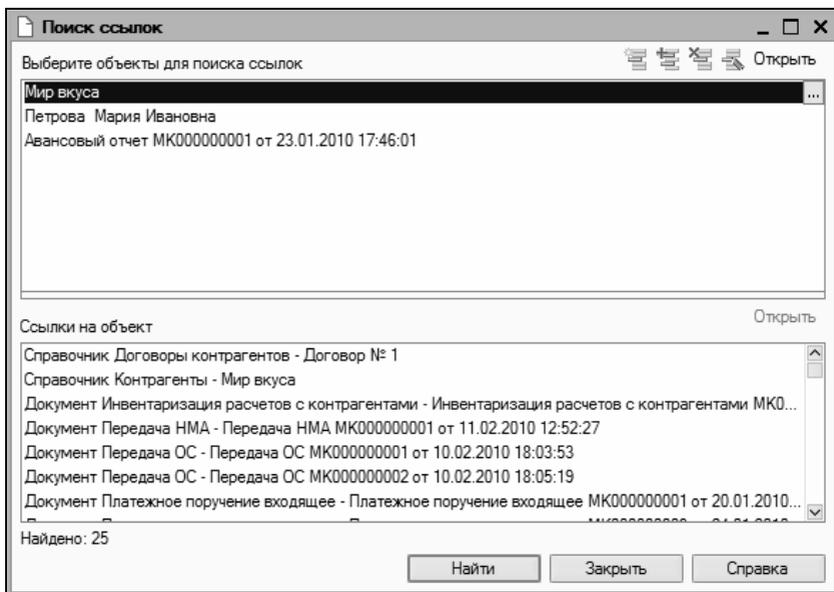


Рис. 14.3. Поиск ссылок на объекты

На верхней панели данного окна осуществляется выбор объекта, ссылки на который необходимо просмотреть. Порядок выбора объекта выглядит следующим образом.

Вначале выбирается тип объекта — для этого следует нажать кнопку инструментальной панели **Добавить** либо клавишу <Insert>, в результате в поле **Выберите объекты для поиска ссылок** появится кнопка выбора. При нажатии этой кнопки на экране отобразится окно **Выбор типа данных** — в этом окне необходимо установить курсор на требуемый объект (например, **Контрагенты, Организации, Физические лица, Авансовый отчет** и др.) и нажать кнопку **ОК**.

Затем, находясь в этой же строке выбора, следует нажать клавишу <F4> либо кнопку выбора и из открывшегося списка или справочника выбрать сам объект (например, если выбран тип объекта **Организации**, то выбор конкретного объекта будет производиться из справочника организаций; если тип объекта **Валюты**, то объект будет выбираться из справочника валют и т. д.). Чтобы просмотреть подробную информацию о выбранном объекте, следует установить на него курсор и воспользоваться кнопкой **Открыть**, которая расположена на инструментальной панели.

Нижняя панель окна предназначена для отображения перечня ссылок на активный на верхней панели объект из других объектов информационной базы. Для поиска ссылок нажмите кнопку **Найти** — в результате начнется процесс поиска ссылок на объект, активный на верхней панели данного окна.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Учтите, что при большом объеме информационной базы поиск ссылок на объекты может занять продолжительное время.

На рис. 14.3 для объекта **Мир вкуса** найдено двадцать пять ссылок (это видно в информационной строке, расположенной под перечнем ссылок). Для просмотра подробной информации о ссылке нужно дважды щелкнуть на ней мышью либо воспользоваться кнопкой **Открыть**, расположенной справа вверху списка.

## Урок № 100. Групповое проведение документов и восстановление последовательностей

С помощью команды **Операции** ▶ **Проведение документов** осуществляется переход в режим группового проведения документов и восстановления последовательностей. При этом на экран выводится окно **Проведение документов**, состоящее из двух вкладок: **Проведение документов** (рис. 14.4) и **Восстановление последовательностей**.

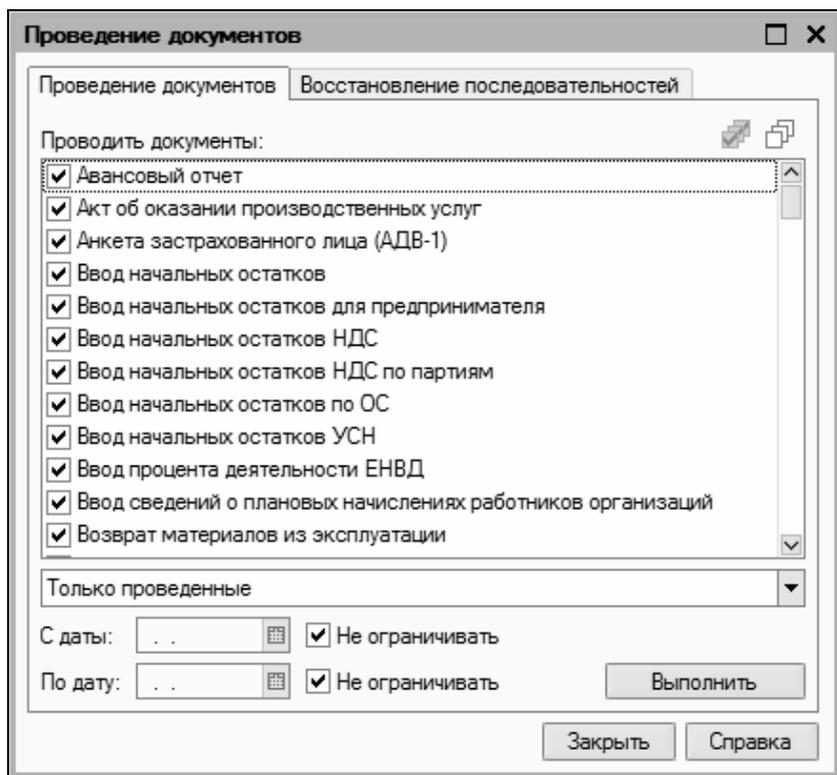


Рис. 14.4. Групповое проведение документов

На вкладке **Проведение документов** путем установки флажков следует выбрать из списка документов те документы, которые необходимо провести. В расположенном ниже раскрывающемся списке выбирается статус подлежащих проведению документов; возможные значения — **Только проведенные**, **Только непроведенные** и **Проведенные и непроведенные**.

В полях **С даты** и **По дату** при необходимости можно установить интервал времени, в котором будет осуществляться проведение документов. Вы можете установить "односторонний" интервал дат — для этого достаточно указать только начальную дату (будет производиться проведение документов от этой даты и до текущей) либо только конечную дату (будут проведены документы, начиная с самой ранней даты, имеющейся в системе, и до указанной). При установленных флажках **Не ограничивать** ограничения по датам снимаются; в этом случае поля **С даты** и **По дату** становятся недоступными для редактирования.

Чтобы провести документы в соответствии с установленными параметрами, нажмите кнопку **Выполнить**.

Вкладка **Восстановление последовательностей** доступна только в том случае, если в режиме **Конфигуратор** сформирована хотя бы одна последовательность. Данная вкладка предназначена для восстановления последовательности проведения документов.

Выбор последовательностей для восстановления осуществляется с помощью флажков. В колонке **Актуальна** указывается текущая позиция границы последовательности.

Поле **По дату** и флажок **Не ограничивать** используются таким же образом, как и на вкладке **Проведение документов**.

Процесс восстановления последовательностей запускается нажатием кнопки **Выполнить**. В процессе восстановления система автоматически будет перепроводить все документы, относящиеся к выбранным последовательностям, начиная с позиции самой ранней границы из выбранных последовательностей и до указанной позиции включительно.

# Заключение

Изучив эту книгу, вы получили все необходимые знания, которые позволят вам полноценно эксплуатировать программу "1С: Бухгалтерия 8.2". Теперь вы можете не только выполнять в ней стандартные бухгалтерские операции (ввод и редактирование документов, формирование проводок, получение отчетности и др.), но и самостоятельно устанавливать программу, подготавливать ее к работе и выполнять несложные действия по ее обслуживанию.

Автор выражает надежду, что предложенный материал был полезен и интересен читателям. Предложения и пожелания направляйте по адресу: **avenir777@rambler.ru**.

*Гладкий Алексей Анатольевич*

## Магазин "Новая техническая книга"

СПб., Измайловский пр., д. 29, тел.: (812) 251-41-10

www.techkniga.com

### Отдел оптовых поставок

E-mail: opt@bhv.spb.su



- Комплексное практическое руководство для быстрого освоения популярной программы
- Легкий, доступный стиль изложения
- Большое количество наглядных иллюстраций
- Детальное описание функций и режимов работы, включая основы конфигурирования и обслуживания программы

Книга позволит новичку самостоятельно и быстро научиться работать в программе «1С:Управление торговлей 8.2». Предлагается последовательно пройти 100 уроков по изучению программы, что позволит полностью освоить все необходимые приемы и методы работы. Рассматривается автоматизация всех основных участков работы торгового предприятия: проведение и учет маркетинговых мероприятий, приход и расход товаров, учет наличных и безналичных денежных средств, ведение оптовых и розничных продаж и др. Вы узнаете, как вводить исходные данные, заполнять справочники и каталоги, работать с первичными документами, формировать разнообразные отчеты и т. д. Отдельные уроки посвящены вопросам конфигурирования программы, подготовки ее к работе, а также некоторым сервисным функциям.