

Алексей Гладкий

1С:
Бухгалтерия 8
с нуля
100 уроков
для начинающих

Санкт-Петербург

«БХВ-Петербург»

2010

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2
Г52

Гладкий А. А.

Г52 1С: Бухгалтерия 8 с нуля. 100 уроков для начинающих. — СПб.: БХВ-Петербург, 2010. — 464 с.: ил.

ISBN 978-5-9775-0553-6

Книга содержит полное описание приемов и методов работы с программой 1С: Бухгалтерия 8. Рассматривается автоматизация всех основных участков бухгалтерии: учет наличных и безналичных денежных средств, основных средств и НМА, прихода и расхода товарно-материальных ценностей, зарплаты, производства. Описано, как вводить исходные данные, заполнять справочники и каталоги, работать с первичными документами, проводить их по учету, формировать разнообразные отчеты, выводить данные на печать, настраивать программу и использовать ее сервисные функции. Каждый урок содержит подробное описание рассматриваемой темы с детальным разбором и иллюстрированием всех этапов.

Для широкого круга пользователей

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2

Группа подготовки издания:

Главный редактор	<i>Екатерина Кондукова</i>
Зав. редакцией	<i>Григорий Добин</i>
Редактор	<i>Римма Смоляк</i>
Компьютерная верстка	<i>Нatalьи Караваевой</i>
Корректор	<i>Нatalия Першакова</i>
Дизайн серии и оформление обложки	<i>Елены Беляевой</i>
Зав. производством	<i>Николай Тверских</i>

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 30.04.10.

Формат 60×90^{1/16}. Печать офсетная. Усл. печ. л. 29.

Тираж 2000 экз. Заказ №

"БХВ-Петербург", 190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., 29.

Санитарно-эпидемиологическое заключение на продукцию
№ 77.99.60.953.Д.005770.05.09 от 26.05.2009 г. выдано Федеральной службой
по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Отпечатано с готовых диапозитивов
в ГУП "Типография "Наука"
199034, Санкт-Петербург, 9 линия, 12

ISBN 978-5-9775-0553-6

© Гладкий А. А., 2010
© Оформление, издательство "БХВ-Петербург", 2010

Оглавление

Введение.....	1
Глава 1. Знакомство с программой и подготовка ее к работе	3
Урок № 1. Общие сведения о продуктах семейства "1С"	3
Урок № 2. Назначение и функциональные возможности программы "1С: Бухгалтерия 8"	5
Урок № 3. Запуск программы	6
Урок № 4. Режимы работы "1С: Предприятие" и "Конфигуратор"	8
Урок № 5. Работа с информационными базами (создание, выбор, удаление)	9
Урок № 6. Подключение конфигурации "Бухгалтерский учет"	13
Урок № 7. Описание основных пользовательских интерфейсов	17
Урок № 8. Основные инструменты программы	32
Урок № 9. Предварительная настройка программы	34
Урок № 10. Быстрый старт или ввод исходных данных в режиме "Стартовый помощник"	41
Глава 2. Заполнение справочников и классификаторов	53
Урок № 11. Справочник организаций	53
Урок № 12. Справочник валют	57
Урок № 13. Классификатор номеров ГТД	61
Урок № 14. Классификатор единиц измерения	62
Урок № 15. Классификатор стран мира	64
Урок № 16. Справочник контрагентов	65
Урок № 17. Справочник договоров контрагентов	74
Урок № 18. Справочник прочих доходов и расходов	78
Урок № 19. Справочник подразделений организаций	80
Урок № 20. Справочник складов (мест хранения) компании	82
Урок № 21. Справочник физических лиц	87
Урок № 22. Справочник контактных лиц	97
Урок № 23. Справочник банков	103
Урок № 24. Справочник банковских счетов	107
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"	127
Урок № 28. Окно списка счетов	128
Урок № 29. Ввод и редактирование счетов	130
Урок № 30. Корректные корреспонденции счетов	133
Урок № 31. Журнал проводок.....	137
Урок № 32. Журнал операций.....	141
Глава 4. Учет кассовых операций	151
Урок № 33. Приходный кассовый ордер	151
Урок № 34. Расходный кассовый ордер.....	162
Урок № 35. Авансовый отчет.....	175
Урок № 36. Формирование кассовой книги.....	186
Урок № 37. Журнал регистрации кассовых документов	189
Урок № 38. Формирование отчетности по кассовым операциям	192
Глава 5. Учет банковских операций	197
Урок № 39. Входящее платежное поручение	197
Урок № 40. Исходящее платежное поручение	206
Урок № 41. Платежный ордер на поступление и списание денежных средств.....	216
Урок № 42. Выставление платежных требований.....	217
Урок № 43. Работа с банковской выпиской.....	224
Урок № 44. Банковские расчетные документы	230
Урок № 45. Формирование отчетности по банковским операциям	232
Глава 6. Учет прихода номенклатурных позиций и расчетов с поставщиками	235
Урок № 46. Поступление номенклатурных позиций	235
Урок № 47. Доверенность на получение ТМЦ.....	249
Урок № 48. Возврат ТМЦ поставщику	254
Урок № 49. Акт сверки взаиморасчетов с контрагентом	259
Урок № 50. Ведение книги покупок	265
Урок № 51. Формирование отчетов по приходу ТМЦ и учету НДС....	271

Глава 7. Учет реализации номенклатурных позиций и расчетов с покупателями	279
Урок № 52. Реализация номенклатурных позиций	279
Урок № 53. Счет на оплату покупателю	283
Урок № 54. Учет реализации отгруженных товаров.....	286
Урок № 55. Возврат товаров от покупателей	288
Урок № 56. Инвентаризация расчетов с контрагентами.....	289
Урок № 57. Ведение книги продаж	295
Урок № 58. Формирование отчетности по реализации ТМЦ и учету НДС.....	301
Глава 8. Ведение складского учета.....	305
Урок № 59. Оприходование ТМЦ на склад	305
Урок № 60. Списание ТМЦ со склада.....	309
Урок № 61. Внутреннее перемещение ТМЦ	311
Урок № 62. Инвентаризация ТМЦ на складе	314
Урок № 63. Журнал складских документов.....	318
Урок № 64. Формирование отчетности по складским операциям.....	320
Глава 9. Ведение производственного учета	325
Урок № 65. Требование-накладная.....	325
Урок № 66. Отчет производства за смену.....	330
Урок № 67. Передача собственных материалов в переработку на сторону и передача продукции из давальческого сырья.....	336
Урок № 68. Передача спецодежды, спецоснастки и инвентаря в эксплуатацию.....	339
Урок № 69. Возврат спецодежды, спецоснастки и инвентаря из эксплуатации.....	343
Урок № 70. Списание спецодежды, спецоснастки и инвентаря.....	346
Урок № 71. Учет выработки материалов	349
Урок № 72. Журнал производственных документов	351
Урок № 73. Формирование отчетности по производственным операциям	353
Глава 10. Учет основных средств	357
Урок № 74. Принятие к учету объекта основных средств.....	358
Урок № 75. Внутреннее перемещение основных средств.....	369

Урок № 76. Инвентаризация основных средств	373
Урок № 77. Списание основных средств	379
Урок № 78. Продажа основных средств	384
Урок № 79. Амортизация основных средств	387
Урок № 80. Журнал документов по учету основных средств	388
Урок № 81. Формирование отчетности по основным средствам	389
Глава 11. Учет нематериальных активов	393
Урок № 82. Поступление НМА	393
Урок № 83. Принятие НМА к учету	399
Урок № 84. Реализация НМА	404
Урок № 85. Списание НМА	407
Урок № 86. Журнал документов по учету НМА	410
Урок № 87. Формирование отчетности по НМА	411
Глава 12. Учет заработной платы	415
Урок № 88. Начисление заработной платы	415
Урок № 89. Подготовка заработной платы к выплате	418
Урок № 90. Расчет сумм ЕСН и страховых взносов в ПФР	423
Урок № 91. Отражение зарплаты, причитающихся удержаний и налогов в учете	424
Урок № 92. Формирование отчетности по зарплате	427
Глава 13. Формирование отчетности	431
Урок № 93. Закрытие месяца	431
Урок № 94. Оборотно-сальдовая ведомость	433
Урок № 95. Карточка счета и карточка субконто	439
Урок № 96. Анализ счета и анализ субконто	441
Урок № 97. Главная книга	443
Глава 14. Сервисные функции программы	447
Урок № 98. Удаление помеченных объектов	447
Урок № 99. Поиск ссылок на объекты	451
Урок № 100. Групповое проведение документов и восстановление последовательностей	453
Заключение	455
Предметный указатель	457

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.

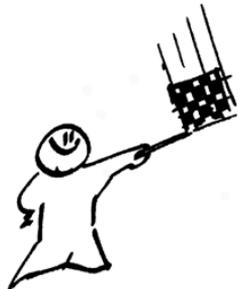
Версия программы "1С Бухгалтерия", описание которой мы предлагаем читателю, является последней разработкой фирмы "1С". Несмотря на сохранение концептуальной преемственности с предыдущими версиями, она является качественно новым продуктом, позволяющим решать самые разные задачи: ведение управленческого и бухгалтерского учета, построение аналитической отчетности, решение задач планирования и финансового анализа, использование нескольких планов счетов, ведение многовалютного 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 увидит 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" при помощи 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, то в книге 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 этой главе мы рассмотрим, каким образом осуществляются 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 того, 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" — это своеобразный "каркас", на который "нализываются" одна или несколько конфигураций.

Сегодня фирма "1С" предлагает продукты на базе двух технологических платформ — версий "1С 7.7" и "1С 8". "Семерка" известна довольно-таки 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), либо совместно. Однако можно приобретать конфигурации и по отдельности (например, только "Бухгалтерский учет" или "Торговля + 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, реализо-

ванных 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 по адресу www.1c.ru и 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"

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 мультивалютного 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 (рис. 1.1).

В этом окне осуществляется выбор требуемого режима работы, а также информационной базы. Программа "1С" может функционировать в двух режимах:

- 1С: Предприятие;**
- Конфигуратор.**

Выбор требуемого режима осуществляется нажатием в данном окне соответствующей кнопки. Более подробно о том, что пред-

ставляет собой каждый режим работы программы "1С", мы узнаем при прохождении соответствующего урока.

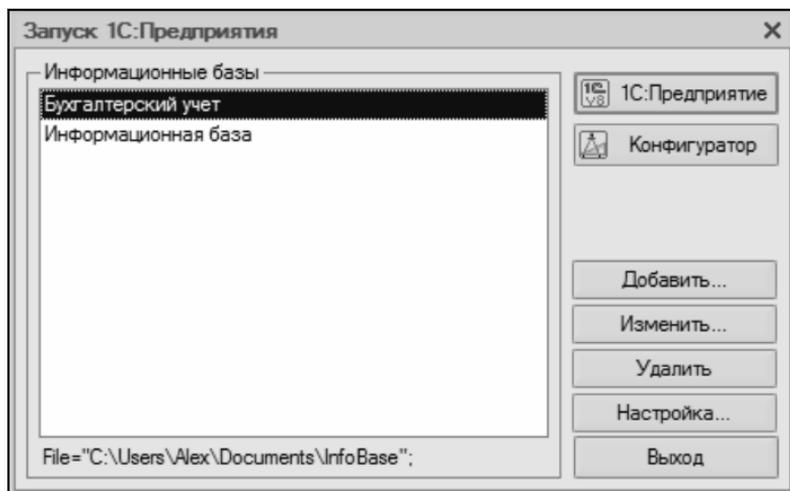


Рис. 1.1. Запуск программы

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 позже).

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 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, определяются 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.

Мы не будем рассматривать вопросы конфигурирования программы, поскольку 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 режиме **Конфигуратор** — это подключим к технологической платформе конфигурацию "Бухгалтерский учет" (см. 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). 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, с которой будет вестись работа (там будут храниться все данные). 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.

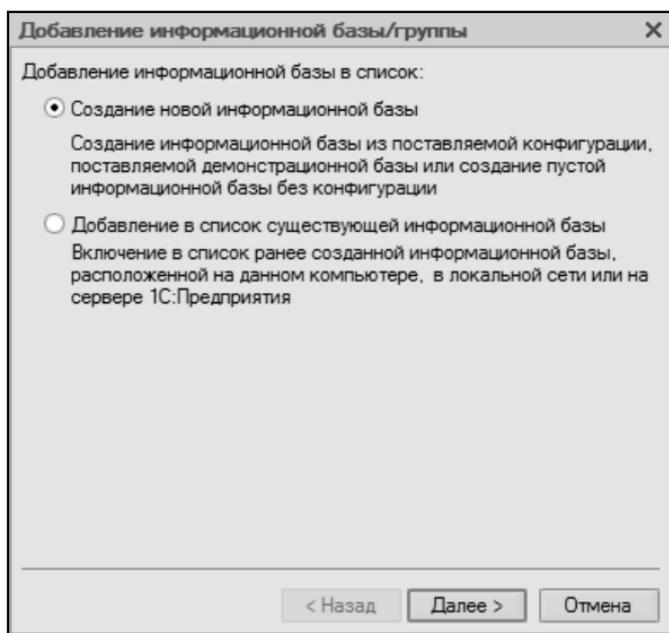


Рис. 1.2. Первый этап добавления информационной базы

В этом 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, то 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.

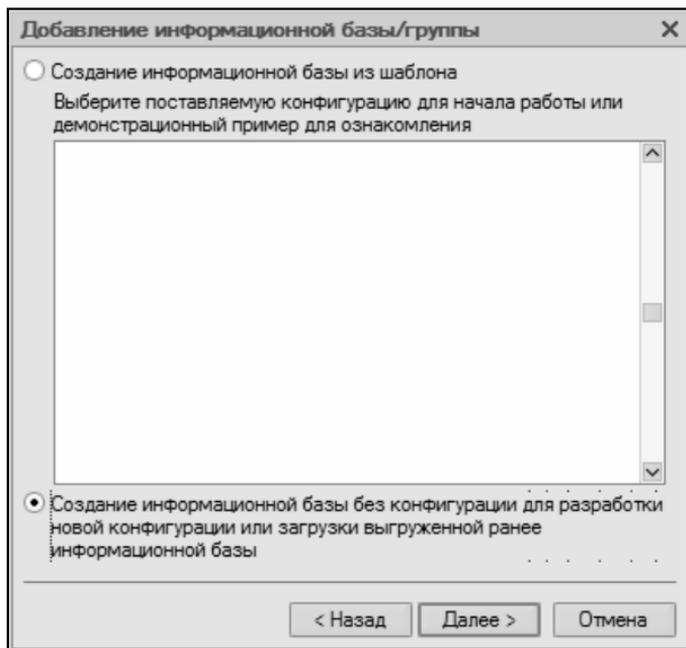


Рис. 1.3. Выбор способа создания информационной базы

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, где 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 конфигура-

цию из соответствующего файла (порядок подключения конфигурации "Бухгалтерский учет" мы рассмотрим позже).

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

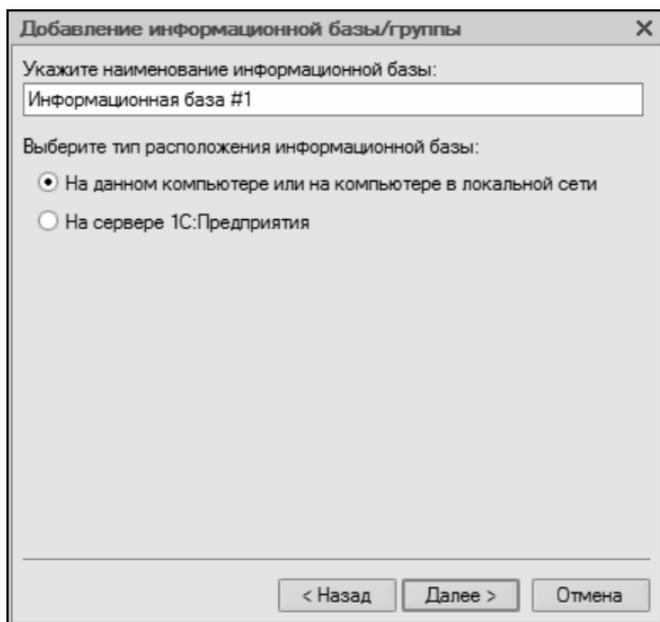


Рис. 1.4. Ввод имени и типа расположения информационной базы

В 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 расположенного 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 откроется окно, изображенное на рис. 1.5.

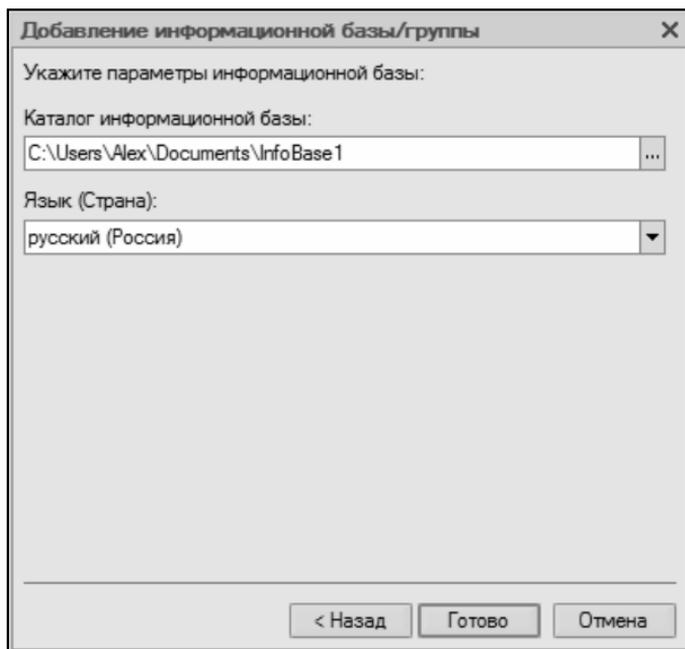


Рис. 1.5. Путь к каталогу информационной базы

В этом окне указывается путь к каталогу, в котором будут храниться файлы информационной базы. На рисунке показан путь, предлагаемый программой по умолчанию. Чтобы изменить его, нажмите расположенную в конце данного поля кнопку выбора (с тремя точками). В результате 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. 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: Бухгалтерия 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).

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).

Теперь выполняем команду главного меню **Конфигурация | Загрузить конфигурацию из файла** (рис. 1.8).

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.

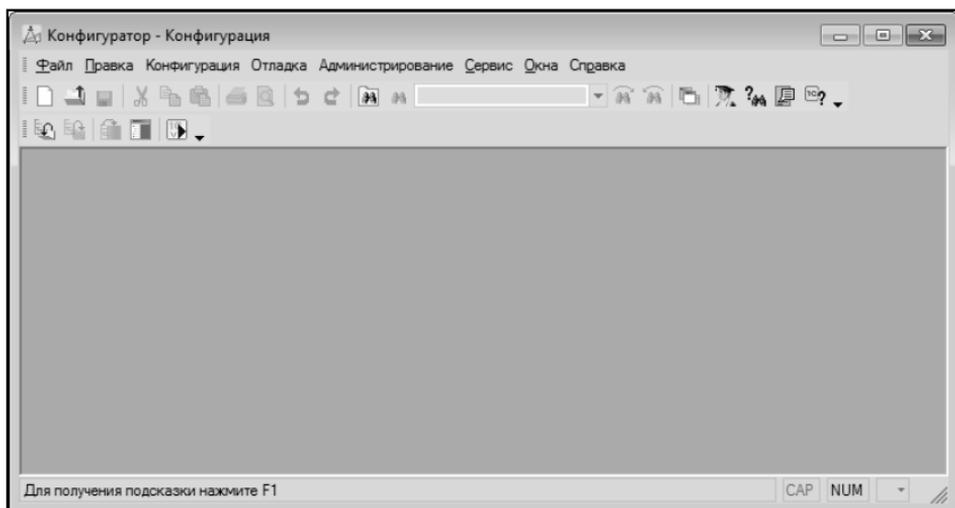


Рис. 1.6. Окно программы в режиме работы **Конфигуратор**

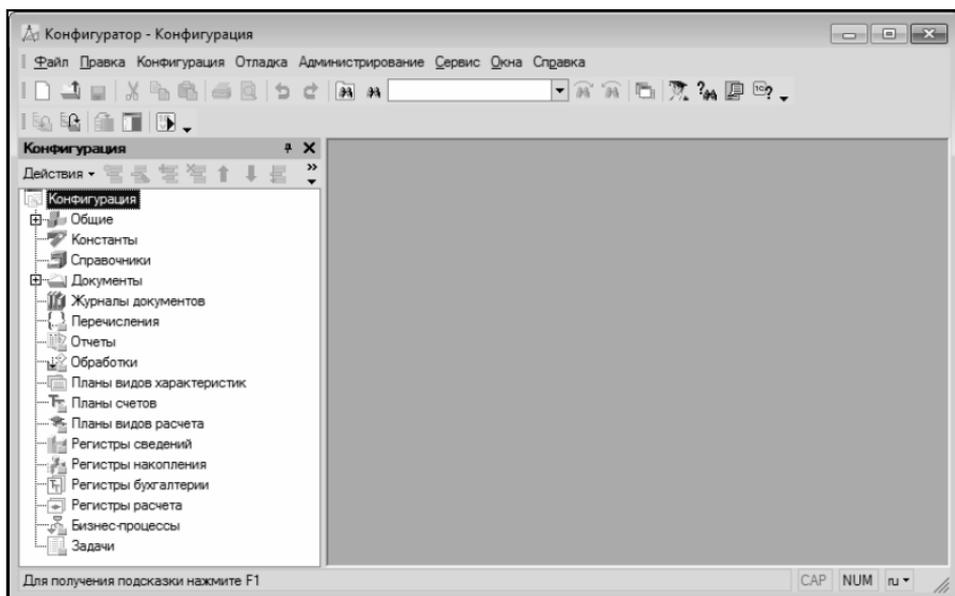


Рис. 1.7. Открытие окна **Конфигурация**

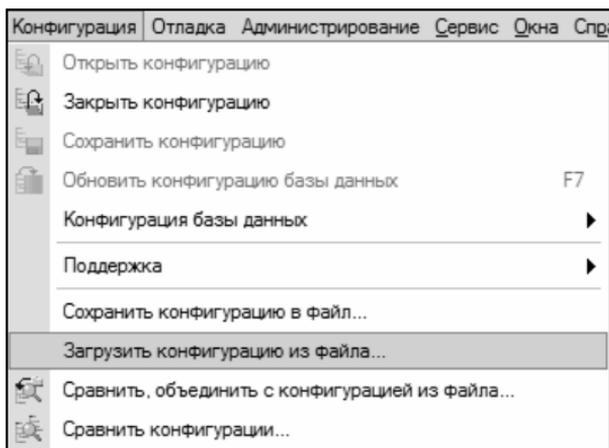


Рис. 1.8. Выбор команды загрузки конфигурации

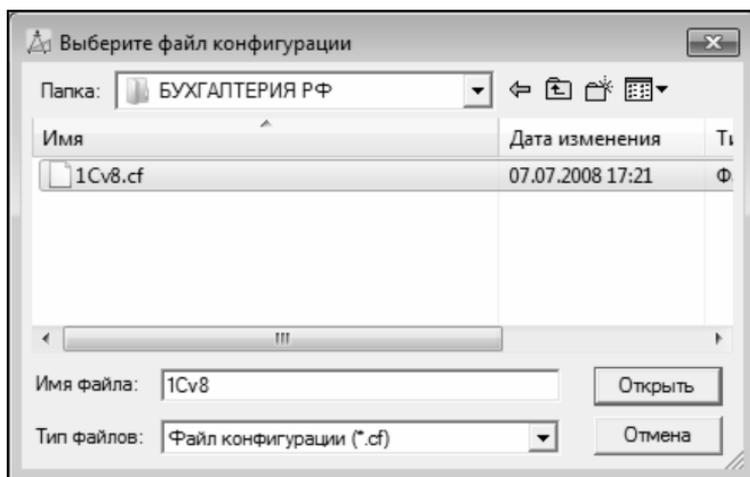


Рис. 1.9. Выбор файла конфигурации

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 **Конфигуратор** (рис. 1.10).

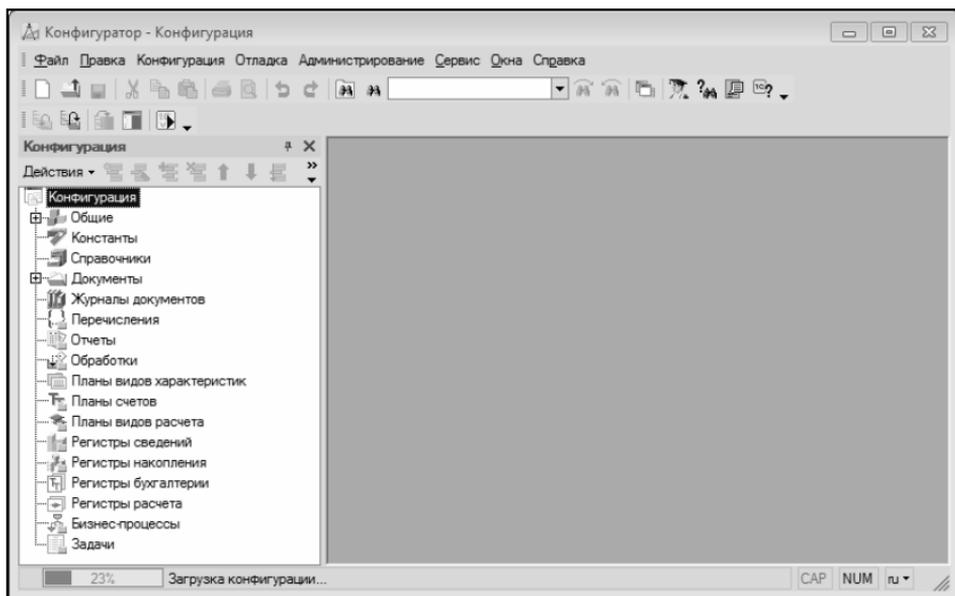


Рис. 1.10. Информация о ходе загрузки конфигурации

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

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

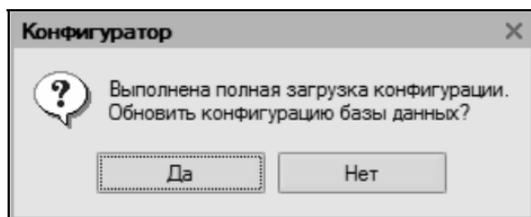


Рис. 1.11. Запрос на обновление конфигурации базы данных

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 отве-

тить положительно (в противном случае обновление завершено не будет).

По окончании обновления конфигурации базы данных в заголовке окна **Конфигуратор** 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" 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 этом уроке мы познакомимся с основными интерфейсами "1С: Бухгалтерия 8". С ними приходится сталкиваться любому пользователю программы в режиме работы **1С: Предприятие**.

После запуска программы на экране отобразится 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 с помощью 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**.

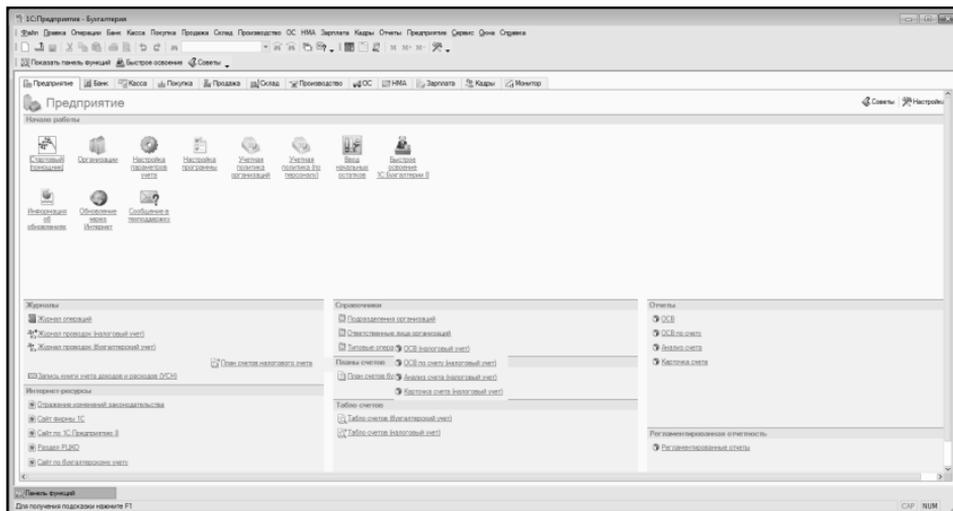


Рис. 1.12. Главное окно программы

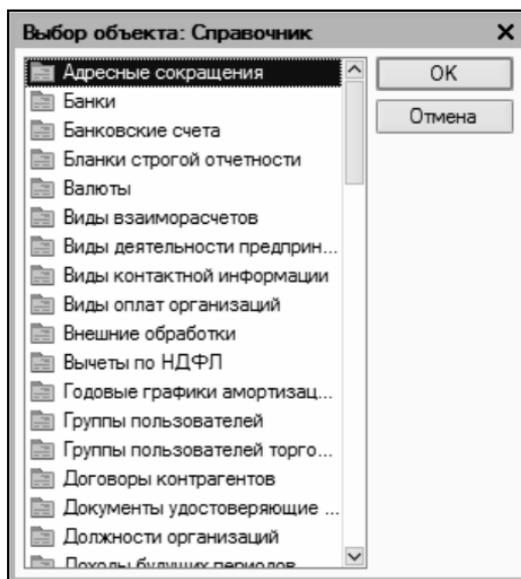


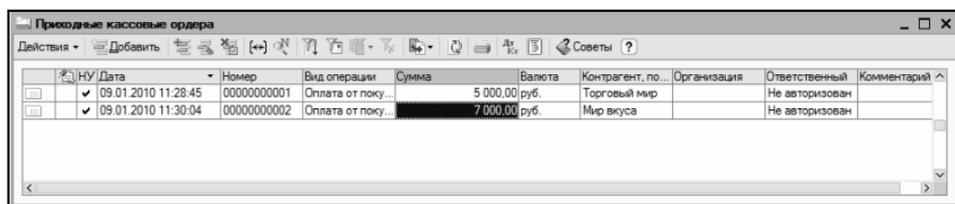
Рис. 1.13. Пример интерфейса выбора

В данном окне нужно выбрать требуемый объект щелчком мыши и нажать кнопку **OK** 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.



№	НУ	Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент, по...	Организация	Ответственный	Комментарий
		09.01.2010 11:28:45	00000000001	Оплата от поку...	5 000.00	руб.	Торговый мир		Не авторизован	
		09.01.2010 11:30:04	00000000002	Оплата от поку...	7 000.00	руб.	Мир вкуса		Не авторизован	

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 этой 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. Эта 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. Эта команда (она вызывается также нажатием клавиши <Delete>) предназначена для пометки на удаление текущей позиции списка. После ее выполнения в крайней левой 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 документы 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.

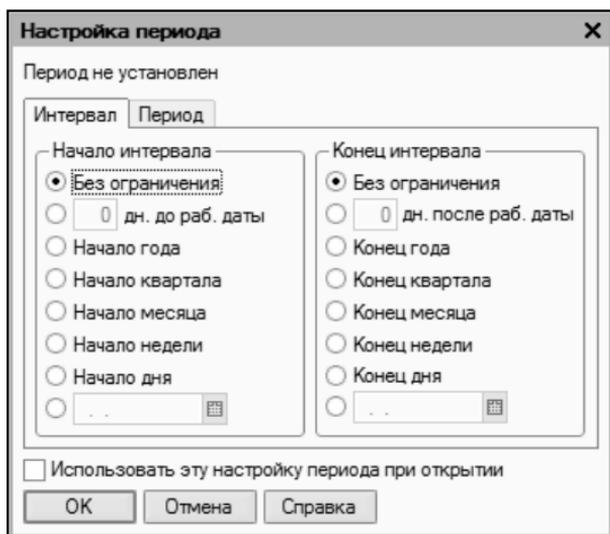


Рис. 1.15. Настройка фильтра по дате

Из рисунка видно, что окно состоит из двух вкладок: **Интервал** и **Период**. На вкладке **Интервал** указываются 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, показанное на рис. 1.16.

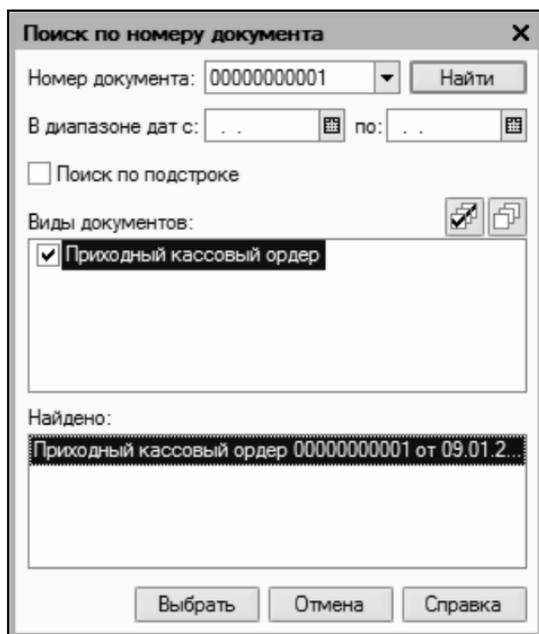


Рис. 1.16. Поиск документа по его номеру

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**. Требуемые значения можно ввести либо с клавиатуры, либо с помощью кнопки выбора, которая расположена в конце каждого поля. При нажатии на эту кнопку на экран выводится окно календаря, в котором выбирается требуемая 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 закрывается, 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. 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 этой команды осуществляется настройка фильтра на отображаемые в окне списка позиции. При выполнении команды на экране открывается окно, показанное на рис. 1.17.

Примечание

Содержимое окна настройки параметров фильтра может отличаться в зависимости от текущего режима работы. На нашем рисунке 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.

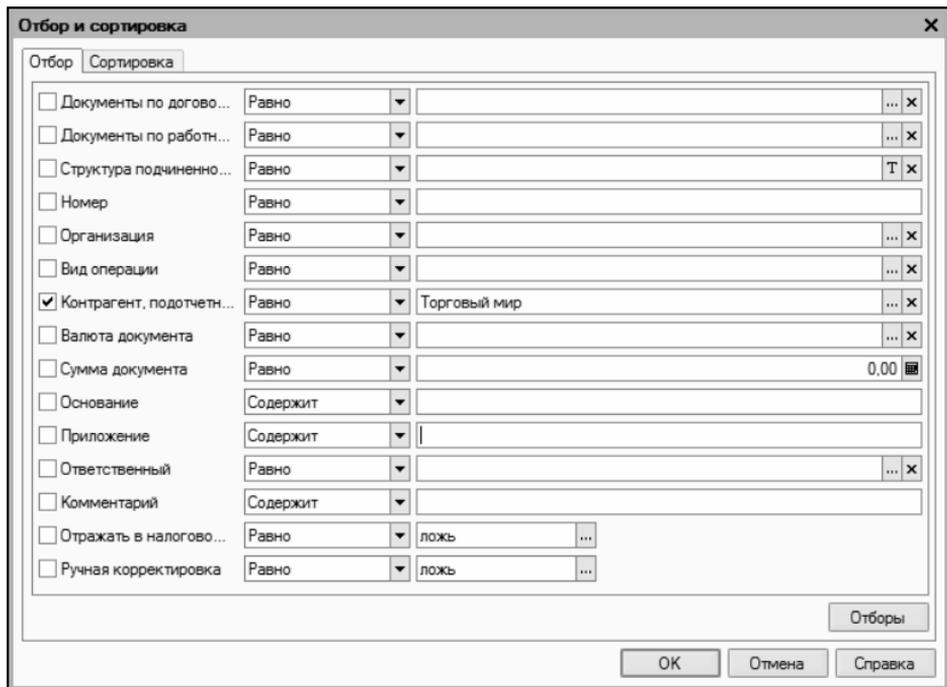


Рис. 1.17. Настройка параметров фильтра

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

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 указывается конкретное значение выбранного фильтра (либо вводится с клавиатуры, либо устанавливается с помощью кнопки выбора)

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). Например, на нашем рисунке для фильтра

Контрагент, подотчетник выбран вариант **Равно**. Это означает, что после применения фильтра в списке останутся только те 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 случае 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 на эту кнопку на экране открывается окно (рис. 1.18), в котором следует с клавиатуры ввести произвольное имя сохраняемого фильтра и нажать кнопку **Сохранить**.

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.

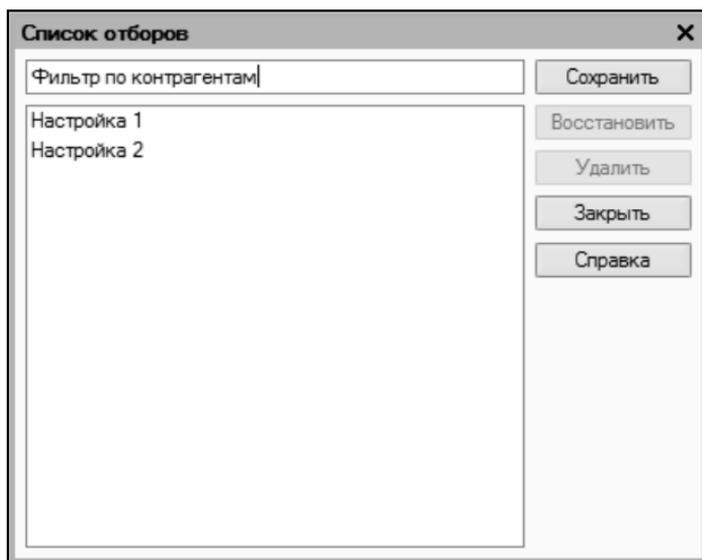


Рис. 1.18. Сохранение настроек фильтра для последующего применения

Для удаления фильтра из окна **Список отборов** нужно установить на него курсор и нажать кнопку **Удалить**. Кнопка **Закреть** 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.

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 осуществляются с помощью кнопок со стрелками, которые находятся в верхнем левом углу вкладки.

Если установить флажок **Использовать эту настройку сортировки при открытии**, то при последующих открытиях окна спи-

ска все позиции в нем будут по умолчанию отсортированы в соответствии с текущими настройками сортировки.

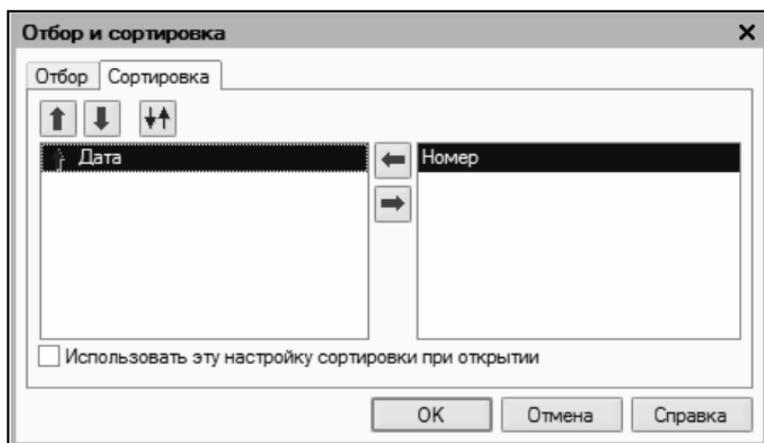


Рис. 1.19. Настройка сортировки данных в окне списка

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. Эта 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. Это подменю, доступное только в том случае, если 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 списке меню **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 либо 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.

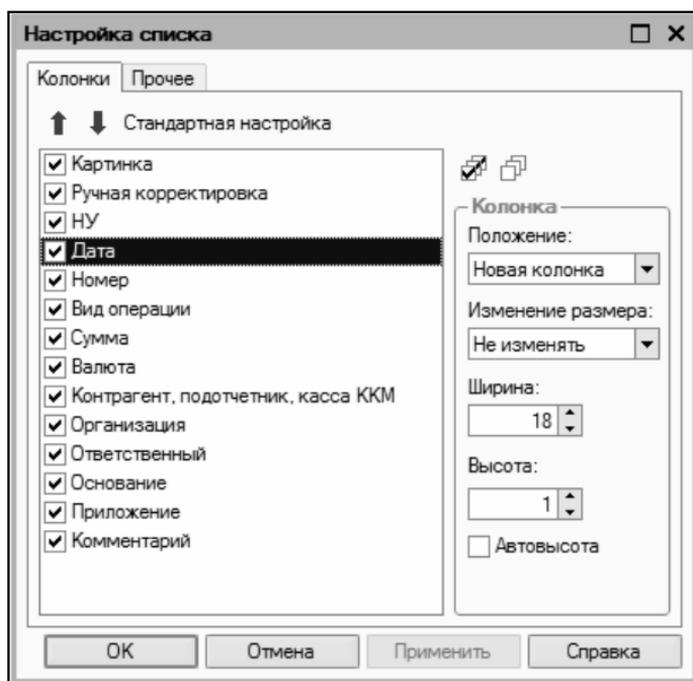


Рис. 1.20. Настройка списка

Отметим, что содержимое 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.

Окно состоит из двух вкладок: **Колонки** и **Прочие**. 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 в левом верхнем углу вкладки. При необходимости можно быстро вернуться к настройке, используемой по умолчанию — для этого следует воспользоваться кнопкой **Стандартная настройка**.

Вкладка **Прочие** 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 этого 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 справочник контрагентов, который по сути является интерфейсом списка).

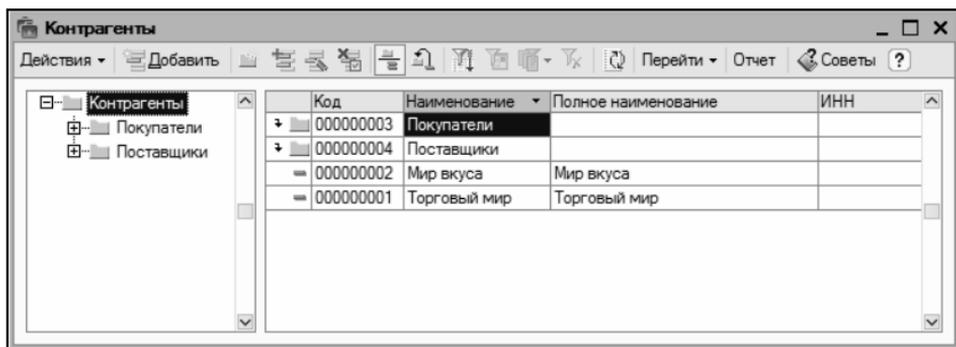


Рис. 1.21. Двухпанельное окно списка

Как видно на рисунке, окно 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 изложении 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**.

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

В данном режиме осуществляются 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.

Здесь показано окно настройки и формирования одного из самых популярных отчетов — **Карточки счета**, но и большинство дру-

гих 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".

Приходный кассовый order: Оплата от покупателя. Не проведен

Операция Действия [Иконки] Список КВД и Р... А* Кв... Т* Советы ?

Номер: 00000000001 от: 09.01.2010 11:28:45 [Иконка] Отразить в: налог. учете

Организация: [Поиск] Счет учета: 50.01 [Выбор]

Сумма: 5 000,00 [Иконка]

Реквизиты платежа Печать

Контрагент: Торговый мир [Иконка]

Расшифровка платежа

Договор: [Иконка] Документ расчетов: [Иконка]

Ставка НДС: [Иконка] Сумма НДС: 0,00 [Иконка]

Счета бухгалтерского учета

Счет расчетов: 62.01 [Иконка]

Счет авансов: [Иконка]

Ответственный: Не авторизован [Иконка]

Комментарий: [Текст]

Приходный кассовый order Печать Чек OK Записать Закрыть

Рис. 1.22. Пример окна редактирования

Карточка счета 01 (01.01.2009 - 01.01.2010)

Действия Сформировать Заголовок Настройка... [Иконка] ?

Период с: 01.01.2009 [Иконка] по: 01.01.2010 [Иконка] Счет: 01 [Иконка] Организация: [Поиск]

Карточка счета 01
Период: без ограничения.

Дата	Документ	Операция	Дебет		Кредит		Текущее saldo
			Счет	Сумма	Счет	Сумма	
		Сальдо на начало		0,00		0,00	
		Обороты за период		0,00		0,00	
		Сальдо на конец		0,00		0,00	

Рис. 1.23. Интерфейс настройки и формирования отчета

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 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 следующий 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 вверху основного интерфейса программы (см. рис. 1.12). По умолчанию оно включает в себя следующие пункты:

- **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 данного меню включены команды редактирования, поиска данных и замены данных. Они также знакомы пользователям Windows: **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить**, **Выделить все**, **Найти** и др;
- **Операции.** С помощью команд данного 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 этих перечисленных меню предназначено для ведения соответствующего участка бухгалтерского учета. По мере изучения книги мы подробно познакомимся с каждым из них;
- ❑ **Отчеты.** Команды этого меню предназначены для настройки, формирования и вывода на печать самой разнообразной отчетности;
- ❑ **Предприятие.** Это 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.** Это 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, а при необходимости и отредактировать параметры ее настройки. Напомним, что все основные действия по настройке и администрированию выполняются в Конфигураторе, который здесь рассматривать не будем. Однако и в режиме **1С: Предприятие** имеется несколько настроек, с которыми познакомимся на данном уроке. Отметим, что зачастую параметры, предложенные по умолчанию, являются оптимальными.

Чтобы защитить свои данные от несанкционированного доступа, можно воспользоваться паролем. 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.

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

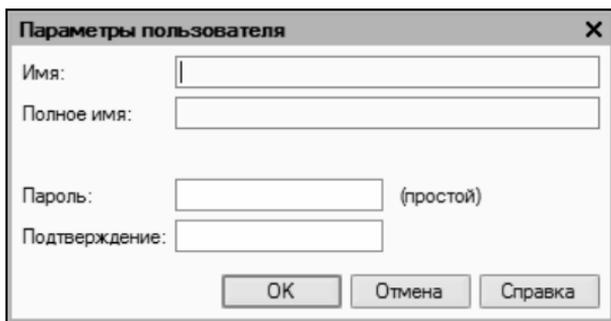


Рис. 1.24. Защита данных паролем

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 имеющегося 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 отобразится окно, показанное на рис. 1.25.

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, на рисунке мы видим, что 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.

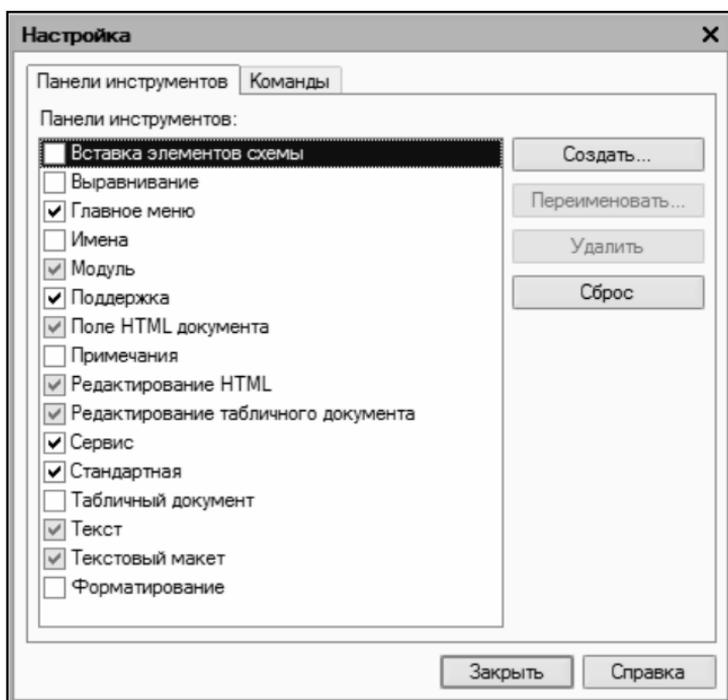


Рис. 1.25. Настройка элементов интерфейса

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.

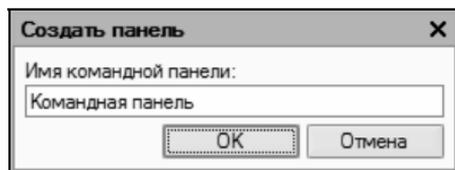


Рис. 1.26. Создание инструментальной панели

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.

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**, включающая в себя все команды, имеющиеся в конфигурации.

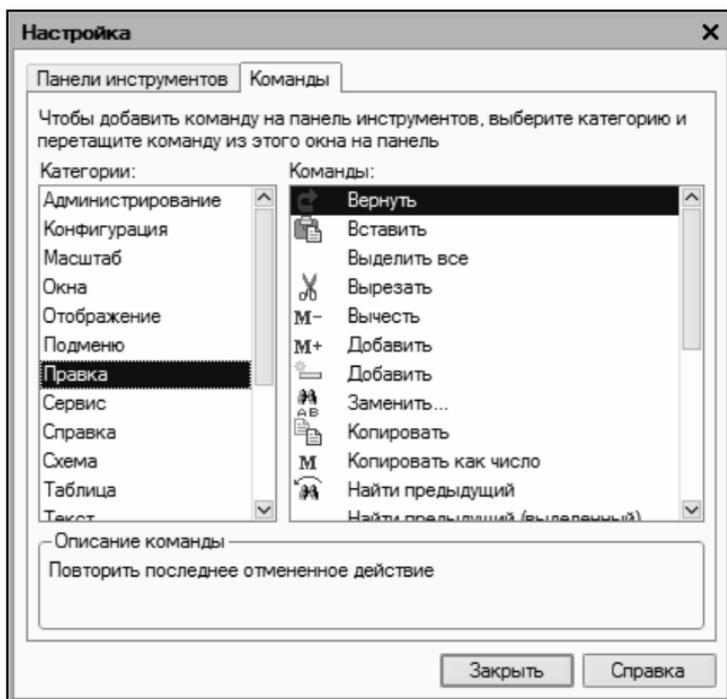


Рис. 1.27. Содержимое вкладки **Команды**

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.

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).

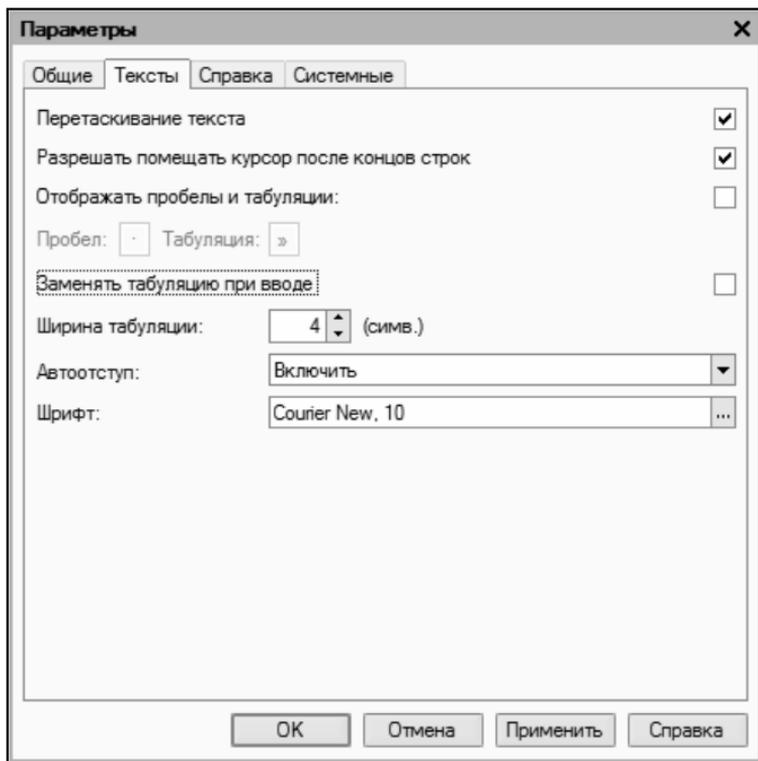


Рис. 1.28. Настройка прочих параметров программы

На вкладке **Тексты** 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>.

Если установлен флажок **Отображать пробелы и табуляции**, то в текстовом документе будут отображаться символы пробела и табуляции. В этом случае становятся доступными поля **Пробел** и **Табуляция**, в которых с клавиатуры вводятся символы, соответственно, пробела и табуляции. Режим удобно использовать при форматировании текстовых документов.

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

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 на кнопку 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. Быстрый старт или ввод исходных данных в режиме "Стартовый помощник"

Для ввода исходных данных в рассматриваемой конфигурации предусмотрен специальный механизм, называемый Стартовый помощник. Пользователю предлагается последовательно в пошаговом режиме ввести все минимально необходимые сведения, причем этот процесс сопровождается подсказками и рекомендациями.

Отметим, что вы можете отказаться от Стартового помощника и ввести все необходимые данные позже, используя другие режимы работы. Однако здесь мы рассмотрим именно этот способ ввода исходных данных, поскольку он весьма популярен у начинающих пользователей программы.

Стартовый помощник отображается на экране по умолчанию при первом запуске программы. Если по каким-то причинам этого не произошло, его всегда можно вызвать с помощью команды главного меню **Справка | Стартовый помощник**.

На начальном этапе интерфейс Стартового помощника выглядит так, как показано на рис. 1.29.

Для перехода к следующему этапу нужно щелкнуть мышью на ссылке **Далее**, расположенной в правом нижнем углу окна. В результате на экране отобразится окно, в котором с помощью переключателя нужно выбрать способ ввода данных об организации: ввод новых данных либо редактирование введенной ранее информации. Поскольку до настоящего момента никаких сведений об организации не вводилось, нужно установить переключатель

в положение **Ввести сведения о новой организации** и щелкнуть мышью на ссылке **Далее**. После этого откроется окно, которое представлено на рис. 1.30.

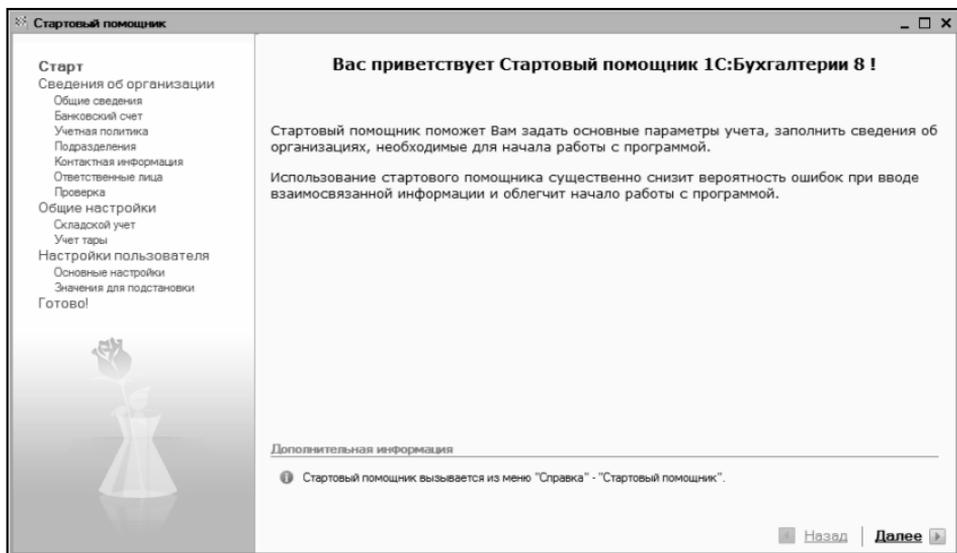


Рис. 1.29. Начальный этап работы Стартового помощника

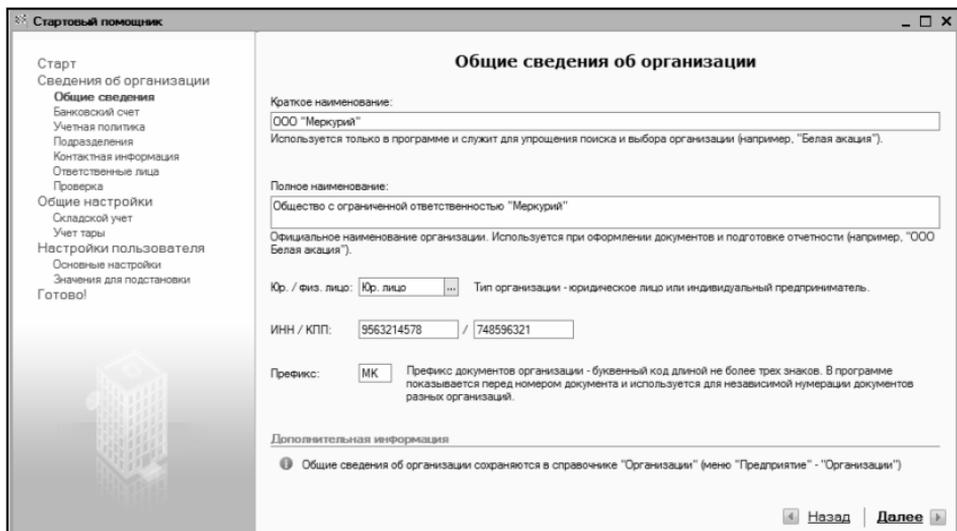


Рис. 1.30. Ввод сведений об организации

В этом окне вводятся общие сведения об организации: краткое и полное наименование, индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет, префикс (это полезно, если предполагается эксплуатировать программу от имени нескольких организаций). Отметим, что краткое наименование используется только внутри программы для упрощения идентификации предприятия, а полное наименование необходимо для формирования официальных документов и форм отчетности. Корректность заполнения полей **ИНН** и **КПП** программа контролирует автоматически. В случае ввода некорректного значения справа от данных полей красным шрифтом отображается соответствующее информационное сообщение.

Примечание

Сведения об организации, введенные на этом и последующих этапах работы Стартового помощника, будут автоматически сохранены в справочнике организаций, с которым мы познакомимся позже.

На следующем этапе, переход к которому осуществляется щелчком мыши на ссылке **Далее**, вводятся банковские реквизиты предприятия (рис. 1.31).

Стартовый помощник

Старт
Сведения об организации
Общие сведения
Банковский счет
Учетная политика
Подразделения
Контактная информация
Ответственные лица
Проверка
Общие настройки
Складской учет
Учет тары
Настройки пользователя
Основные настройки
Значения для подстановки
Готово!

Банковский счет организации

Наименование счета: Под этим именем счет будет показываться в списке счетов (например, "Основной счет").

№ счета:

Банк, в котором открыт расчетный счет

БИК: Корр. счет:

Наименование: Город:

Банк для не прямых расчетов (заполняется только в случае не прямых расчетов)

БИК: Корр. счет:

Наименование: Город:

Дополнительная информация

- 1 Сведения о расчетном счете сохраняются в справочнике "Организации" (меню "Предприятие" - "Организации") и справочнике "Банковские счета" (доступен из справочника "Организации" по кнопке "Перейти").
- 2 Сведения о банках сохраняются в справочнике «Банки» (меню «Банк и касса» - «Банки»).

Назад | Далее

Рис. 1.31. Ввод банковских реквизитов предприятия

В соответствующих полях данного окна вводится основной расчетный счет предприятия, корреспондентский счет, наименование и БИК обслуживающего банка, а также город, в котором он находится. Все перечисленные параметры заполняются путем ввода значений с клавиатуры. Введенные сведения будут отражены не только в справочнике организаций, но и в справочниках банков и банковских счетов.

На следующем этапе (рис. 1.32) вводится информация об учетной политике предприятия применительно к бухгалтерскому и налоговому учету.

Стартовый помощник

Старт

Сведения об организации

- Общие сведения
- Банковский счет
- Учетная политика**
- Подразделения
- Контактная информация
- Ответственные лица
- Проверка
- Общие настройки
- Складской учет
- Учет тары
- Настройки пользователя
- Основные настройки
- Значения для подстановки
- Готово!

Учетная политика

Учет в программе ведется с: 2010 года. Параметры учетной политики будут действовать начиная с 1 января указанного года.

Система налогообложения: **Общая**

Бухгалтерский учет

Способ оценки товаров в рознице: По стоимости приобретения

Способ оценки МПЗ: По средней

Применяется ПБУ 18/02 "Учет расчетов по налогу на прибыль"

Налоговый учет

Организация является плательщиком единого налога на вмененный доход (ЕНВД)

Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0%

Налоговый период по НДС: Квартал

Дополнительная информация

Параметры учетной политики сохраняются в регистре сведений "Учетная политика организаций" (меню "Предприятие" - "Учетная политика" - "Учетная политика организаций").

Назад | Далее

Рис. 1.32. Ввод сведений об учетной политике

Здесь указывается год, начиная с которого будет действовать данная учетная политика, затем из раскрывающегося списка выбирается система налогообложения (**Общая** или **Упрощенная**), выбирается способ оценки товаров в рознице и материально-производственных запасов, а также указываются иные необходимые сведения.

На следующем этапе осуществляется формирование организационной структуры предприятия путем составления иерархического списка его структурных подразделений, отделов и служб (рис. 1.33).

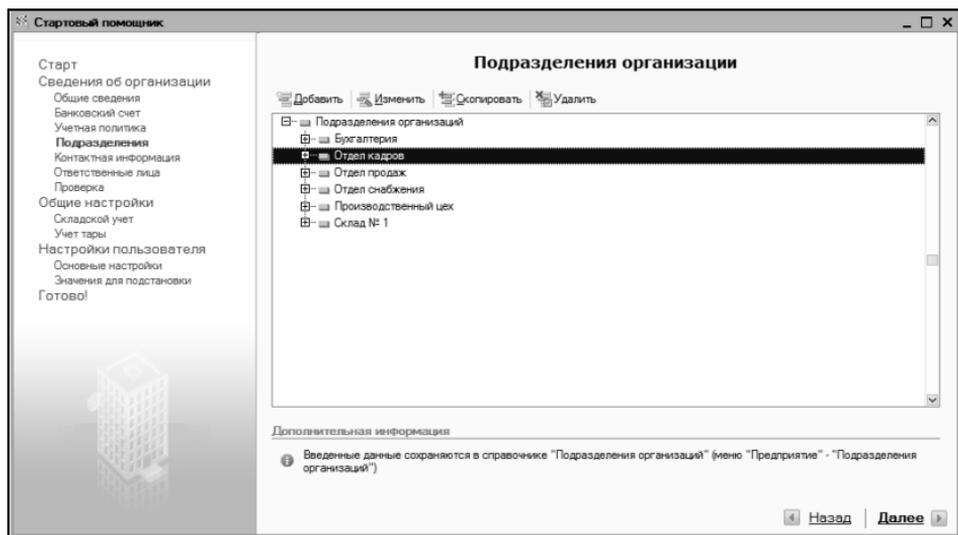


Рис. 1.33. Построение организационной структуры предприятия

По умолчанию список подразделений будет включать в себя только одну корневую позицию — **Подразделения организаций**. Чтобы добавить новое подразделение, нужно нажать в инструментальной панели данного окна кнопку **Добавить**, после чего в появившейся позиции необходимо с клавиатуры ввести наименование структурного подразделения.

Важно

В процессе построения организационной структуры предприятия не забывайте о том, что при нажатии кнопки **Добавить** новое подразделение добавляется в подчинение той позиции, на которой установлен курсор. Поэтому перед каждым нажатием данной кнопки проверяйте местоположение курсора.

Вы можете добавлять новые позиции в список на основании введенных ранее. Для этого выделите в списке щелчком мыши позицию-источник и нажмите на инструментальной панели кнопку **Скопировать**, после чего с клавиатуры отредактируйте название.

Чтобы отредактировать название введенной ранее позиции, выделите ее в списке щелчком мыши, нажмите в инструментальной панели на кнопку **Изменить** и с клавиатуры внесите требуемые изменения.

С помощью кнопки **Удалить** можно пометить текущую позицию на удаление. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение данной операции. Аналогичным образом при необходимости осуществляется снятие пометок на удаление. Последующее удаление помеченных объектов осуществляется с помощью специального механизма, вызываемого при активизации команды главного меню **Операции | Удаление помеченных объектов**.

Вся введенная на данном этапе информация автоматически переносится в справочник подразделений, с которым мы познакомимся позже.

После построения организационной структуры следует ввести контактные данные своей организации (рис. 1.34).

Стартовый помощник

Старт
Сведения об организации
Общие сведения
Банковский счет
Учетная политика
Подразделения
Контактная информация
Ответственные лица
Проверка
Общие настройки
Складской учет
Учет тары
Настройки пользователя
Основные настройки
Значения для подстановки
Готово!

Контактная информация

Юридический адрес:
Москва г., Тверская, дом № 25, оф. 17

Фактический адрес:
Москва г., Тверская, дом № 25, оф. 17

Телефон:
222-22-22

Факс:
333-33-33

Почтовый адрес:

Учредительный адрес иностранной организации:

Телефон по юридическому адресу:

Email:

Дополнительная информация

Введенные данные сохраняются в регистре сведений "Контактная информация". Посмотреть и отредактировать контактную информацию можно в справочнике "Организации" (меню "Предприятие" - "Организации")

Назад | Далее

Рис. 1.34. Ввод контактных данных организации

Здесь в соответствующих полях нужно ввести юридический, фактический, почтовый и электронный адреса организации, а также номера контактных телефонов и факса. Отметим, что в одно поле можно ввести более одного номера телефона (для этого нужно разделить вводимые номера запятой).

Нажатием кнопки **Далее** осуществляется переход к вводу сведений об ответственных лицах организации (рис. 1.35).

Стартовый помощник

Старт
Сведения об организации
Общие сведения
Банковский счет
Учетная политика
Подразделения
Контактная информация
Ответственные лица
Проверка
Общие настройки
Складской учет
Учет тары
Настройки пользователя
Основные настройки
Значения для подстановки
Готово!

Ответственные лица организации

	Фамилия:	Имя:	Отчество:	Должность:
Руководитель:	Иванов	Иван	Иванович	Директор
Главный бухгалтер:	Петрова	Мария	Ивановна	Главный бухгалтер
Кассир:	Сидорова	Дарья	Петровна	Кассир

Дополнительная информация

- Введенные данные сохраняются в регистре сведений "Ответственные лица организации" (меню "Предприятие" - "Ответственные лица организации").
- Информация о физических лицах сохраняется в справочнике "Физические лица" (меню "Зарплата" - "Физические лица").
- Информация о ФИО физ. лиц сохраняется в регистре сведений "Фамилия, имя, отчество физического лица" (регистр доступен из справочника "Физические лица" по кнопке "Подробнее...").
- Информация о должностях сохраняется в справочнике "Должности" (меню "Зарплата" - "Кадровый учет" - "Должности").

Назад | Далее

Рис. 1.35. Ввод сведений об ответственных лицах организации

Все параметры этого окна заполняются путем ввода значений с клавиатуры. Здесь нужно указать фамилию, имя, отчество каждого ответственного работника, а также название занимаемой должности. Введенные данные автоматически сохраняются в справочнике ответственных лиц организации, справочнике физических лиц, а также в справочнике должностей.

На этом ввод основных сведений об организации завершается. На следующем этапе (рис. 1.36) можно проверить их с помощью соответствующих ссылок.

Если все в порядке, то устанавливаем переключатель в положение **Перейти к общим настройкам конфигурации** и щелкаем по кнопке **Далее**. После этого на экране откроется окно, изображенное на рис. 1.37.

В этом окне с помощью переключателя нужно указать, каким образом должен вестись складской учет. По умолчанию переключатель установлен в положение **Не вести учет по складам**.

После выбора подходящего варианта переходим к следующему этапу с помощью ссылки **Далее**.

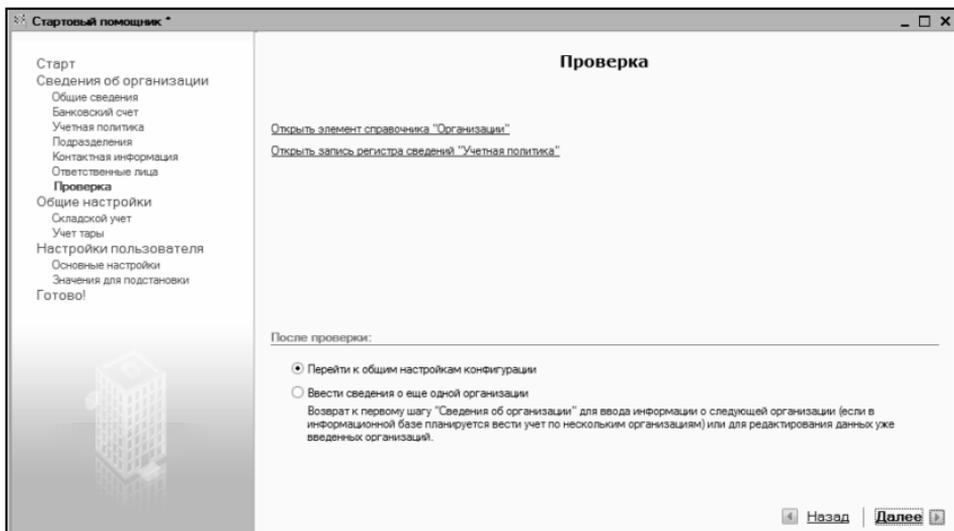


Рис. 1.36. Ссылки для проверки введенных данных

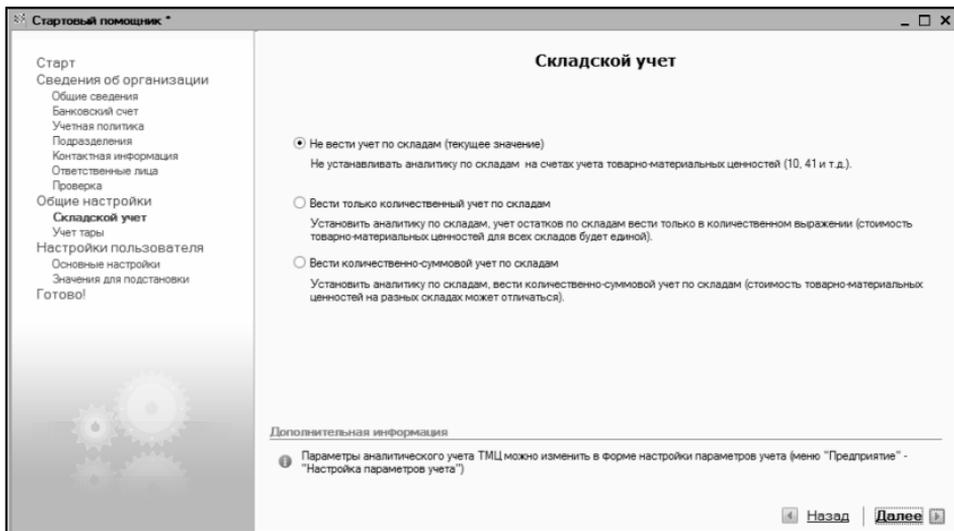


Рис. 1.37. Выбор способа ведения складского учета

На следующем этапе (рис. 1.38) следует указать, должен ли вестись учет возвратной тары.

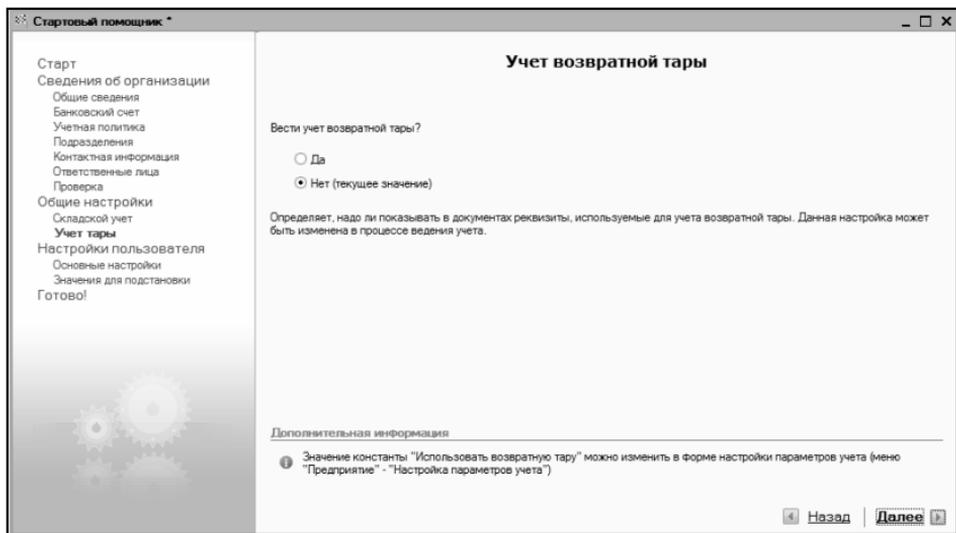


Рис. 1.38. Выбор варианта учета возвратной тары

По умолчанию в данном окне переключатель **Вести учет возвратной тары?** установлен в положение **Нет** (в этом случае в документах будут отсутствовать реквизиты для учета возвратной тары).

После щелчка мышью на ссылке **Далее** программа предложит просмотреть и изменить некоторые пользовательские настройки (рис. 1.39).

Как видно из рисунка, в этом окне содержится пять параметров. Рассмотрим подробнее каждый из них.

Если установлен флажок **Запрашивать подтверждение при выходе из программы**, то каждый раз при попытке закрыть программу на экране будет отображаться запрос на подтверждение выхода. Это позволит предотвратить случайное закрытие программы, что иногда чревато потерей несохраненных данных.

Если вы хотите, чтобы отправляемые на печать документы распечатывались без предварительного просмотра, установите флажок **Печать документов без предварительного просмотра**.

Отметим, что в большинстве случаев этот параметр целесообразно отключить (поэтому данный флажок по умолчанию снят).

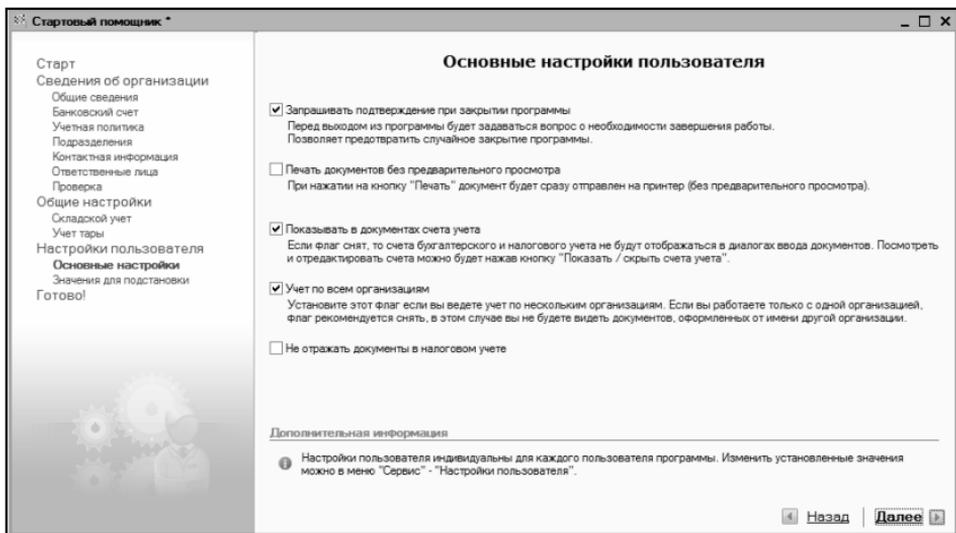


Рис. 1.39. Основные настройки пользователя

Показывать в документах счета учета. При установленном данном флажке в интерфейсах редактирования документов будут отображаться счета бухгалтерского и налогового учета. В противном случае управление отображением этих счетов будет осуществляться с помощью кнопки **Показать/скрыть счета учета**.

Если вы намереваетесь вести учет по нескольким организациям, установите флажок **Учет по всем организациям**. В противном случае (если вам предстоит работать только с одной организацией) данный параметр целесообразнее отключить, в этом случае вы не будете видеть документы, оформленные от имени других организаций.

Не отражать документы в налоговом учете. Этот параметр нужно установить лишь в том случае, если вы не планируете вести налоговый учет.

После настройки перечисленных параметров щелкаем мышью на ссылке **Далее**, чтобы перейти к следующему этапу работы Стартового помощника (рис. 1.40).

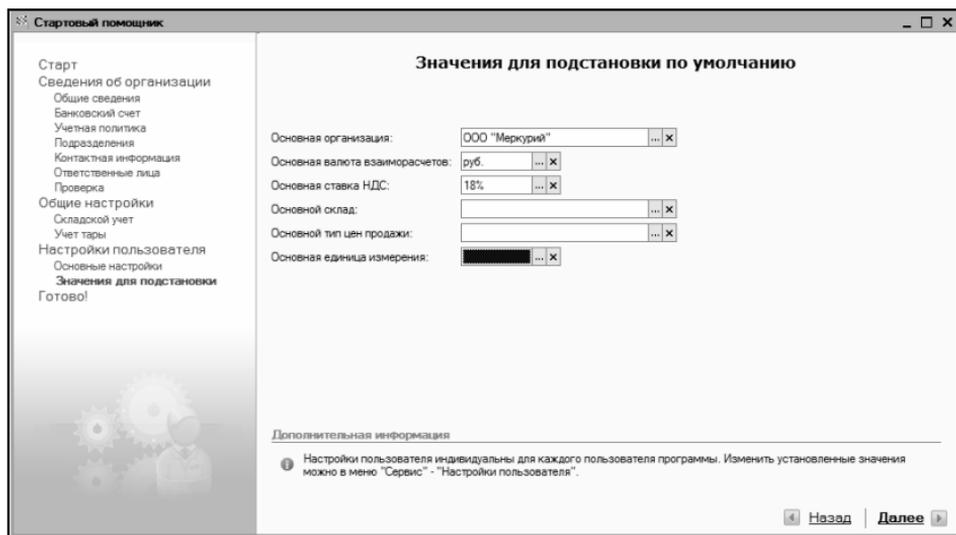


Рис. 1.40. Ввод значений по умолчанию

На данном этапе стартовый помощник предлагает определить некоторые значения по умолчанию, которые будут автоматически подставляться в соответствующие параметры интерфейсов ввода и редактирования. Это избавит вас от необходимости, например, при формировании каждого документа вводить название своей организации или указывать стандартную ставку НДС. Требуемые значения выбираются из соответствующих раскрывающихся списков, открываемых нажатием кнопки выбора.

После настройки значений по умолчанию щелкаем мышью на ссылке **Далее** для перехода к заключительному этапу работы Стартового помощника (рис. 1.41).

При желании вы можете вывести на экран подробный отчет о текущих настройках информационной базы, а также открыть имеющееся в программе учебное пособие. Для этого нужно установить соответствующие флажки.

После щелчка мышью на ссылке **Готово** работа Стартового помощника завершается. Теперь можно приступить к следующему этапу подготовки программы к работе — к заполнению ее спра-

вочников, каталогов и классификаторов. Этому мы научимся с помощью уроков, содержащихся в следующей главе нашей книги.

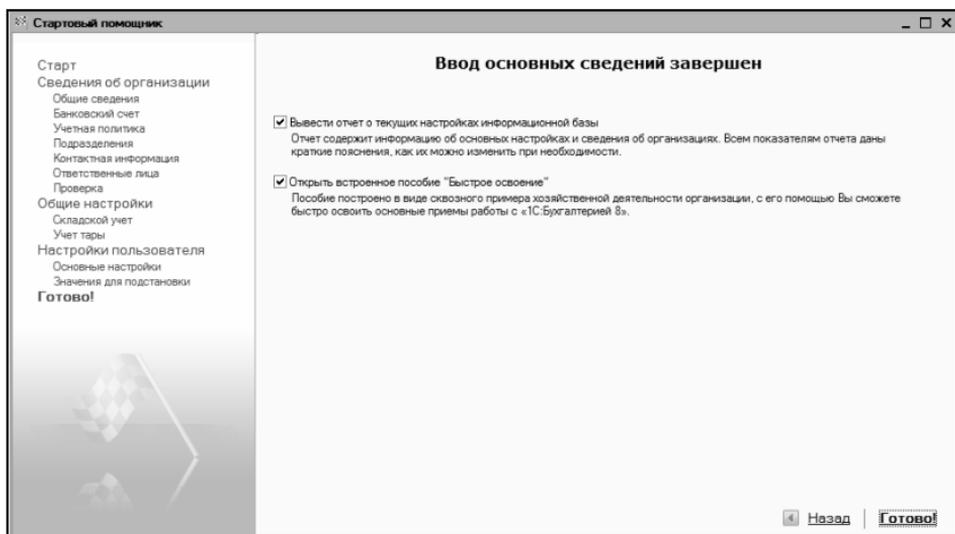


Рис. 1.41. Завершение работы Стартового помощника

Глава 2



Заполнение справочников и классификаторов

В программе "1С: Бухгалтерия 8" справочник — это хранилище основной базовой информации, на которой строится вся последующая работа. В справочниках хранятся сведения об организациях и контрагентах, о физических лицах компании, об 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, то придется вводить соответствующие сведения уже в процессе работы с документами, что неудобно.

Урок № 11. Справочник организаций

В справочнике организаций осуществляются ввод, редактирование и хранение сведений о собственных организациях, входящих в состав корпорации, холдинга и т. п. 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 **Организации** и нажать кнопку **ОК**. В результате на экране отобразится окно справочника, представленное на рис. 2.1.

Как видно из рисунка, в справочнике уже имеется информация о собственном предприятии ООО "Меркурий", которую мы ввели

в режиме работы Стартового помощника (подробнее см. *урок № 10*). Теперь рассмотрим, каким образом осуществляется добавление в справочник новых организаций.

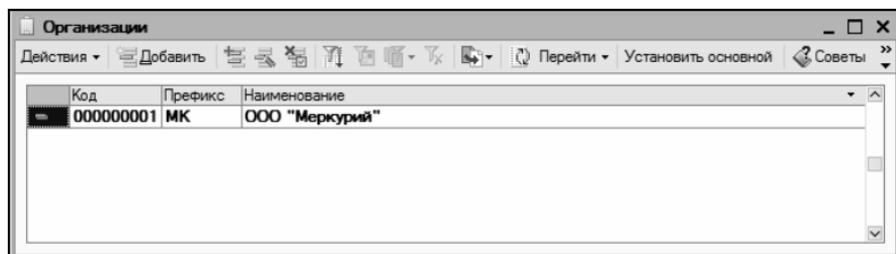


Рис. 2.1. Справочник организаций

Наименование: ЗАО "Капитал" Код: 000000002

Основные | Адреса и телефоны | Коды | Фонды | Прочее

Юр. / физ. лицо: Юр. лицо ... Префикс: КАП

Полное наименование: Закрытое акционерное общество "Капитал"

отделение иностранной организации (зависимый агент)

Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление налогов: ЗАО "Капитал"

Головная организация: ООО "Меркурий" x

Осн. банковский счет: Банк России (Расчетный) x

Реквизиты

ИНН: 9563214578 КПП: 738596321

ОГРН: 213435411144111 Дата гос. регистрации: 12.01.2009

ИФНС

Код ИФНС: 3254 Наим. ИФНС: ИФНС по Первомайскому району г. Москва

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

Дата выдачи: 07.07.2009 Серия и №: ПТ25-15

Налоговый орган, выдавший свидетельство

Код: 3254 Наименование: ИФНС по Первомайскому району г. Москва

OK Записать Закрыть

Рис. 2.2. Окно ввода и редактирования организации

Предположим, что нам нужно ввести информацию об организации ЗАО "Капитал". Первое, что нужно для этого сделать — это выполнить в окне справочника команду **Действия | Добавить** либо нажать клавишу <Insert> (также можно воспользоваться соответствующей командой контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши). В результате любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования организации (рис. 2.2).

Теперь в поле **Наименование** с клавиатуры введем краткое наименование организации — **ЗАО "Капитал"**. Значение поля **Код** будет сформировано программой автоматически при сохранении введенных данных, поэтому его не заполняем.

Основная часть интерфейса ввода и редактирования состоит из нескольких вкладок: **Основные**, **Адреса и телефоны**, **Коды**, **Фонды** и **Прочее**. На этих вкладках сгруппированы однотипные, сходные по назначению и функциональности параметры. Ключевые сведения об организации содержатся на вкладке **Основные**, содержимое которой показано на рис. 2.2.

На данной вкладке в поле **Префикс** укажем префикс, который будет использоваться при нумерации документов — **КАП**, а в поле **Юр./физ. лицо** из раскрывающегося списка выберем значение **Юр. лицо**, поскольку организация является юридическим лицом.

Примечание

После щелчка мышью в любом поле вкладки **Основные** автоматически в соответствии со значением поля **Наименование** заполнятся параметры **Полное наименование** и **Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление налогов**. Значения этих параметров вы можете отредактировать по своему усмотрению.

Будем считать, что для организации ЗАО "Капитал" головной организацией является ООО "Меркурий". Поэтому в поле **Головная организация** из раскрывающегося списка выберем значение **ООО "Меркурий"**. Отметим, что сразу после этого автоматически заполнится расположенное ниже поле **ИНН** (его

значением станет индивидуальный номер налогоплательщика головной организации). Вручную отредактировать это значение невозможно.

Далее введем информацию 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 организации ЗАО "Капитал". 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 ЗАО "Капитал" не вводилась, ее нужно ввести. О том, как вводить данные в справочник банковских счетов, мы узнаем позже.

Теперь в поле **КПП** с клавиатуры введем код причины постановки предприятия на учет, а в поле **Дата гос. регистрации** с помощью календаря, открываемого нажатием кнопки выбора, укажем дату государственной регистрации организации ЗАО "Капитал". Затем последовательно нажмем кнопки **Записать** и **ОК**. Результат выполненных действий показан на рис. 2.3.

Важно

Обратите внимание: в справочнике организаций одна позиция выделена жирным шрифтом. Так обозначается основная организация, которая будет использоваться в программе по умолчанию. Чтобы назначить организацию основной, нужно выделить ее щелчком мыши и нажать кнопку **Установить основной**.

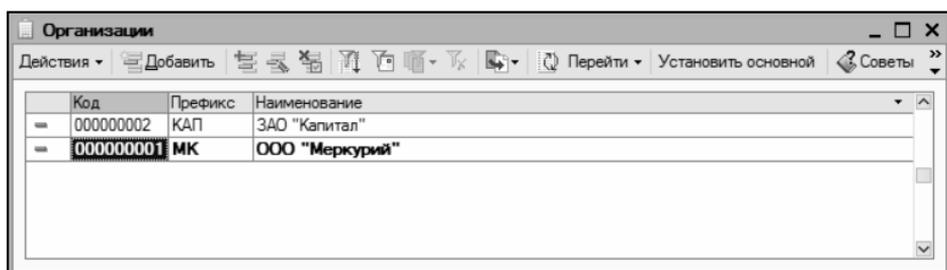


Рис. 2.3. Добавление новой организации в справочник

Впоследствии вы всегда сможете отредактировать сведения по любой организации, введенной ранее в справочник. Для перехода в режим редактирования нужно выделить эту организацию щелчком мыши и выполнить команду **Действия | Изменить** либо нажать клавишу <F2> (можно также воспользоваться соответствующей командой контекстного меню). В результате на экране отобразится окно ввода и редактирования организации (см. рис. 2.2), в котором выполняются необходимые действия.

Урок № 12. Справочник валют

В справочнике валют осуществляются 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.

Урок посвящен освоению приемов и методов работы со справочником валют в программе "1С: Бухгалтерия 8".

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.

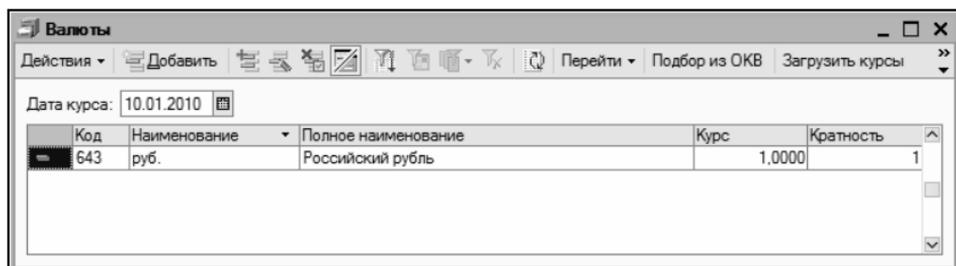


Рис. 2.4. Справочник валют

В этом окне содержится список введенных ранее валют. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках указываются код валюты, ее краткое и полное наименование, курс и кратность. В качестве краткого наименования можно использовать обозначение валюты (например, **USD**, **RUR** и т. д.). Как видно из рисунка, 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 установить флажок **Использовать текущую дату компьютера**. Если же данный параметр отключен, то становится доступным поле **Использовать значение**, где 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**.

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**.

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.

Валюта: USD *

Действия ▾

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 ▾

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

В данном окне необходимо определить значения следующих параметров:

- ❑ **Наименование.** В это 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 этом 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 **Действия | 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 появится новая позиция для ввода необходимых сведений.

Завершается процесс формирования/редактирования валюты нажатием кнопки **ОК** либо **Записать**, после чего 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 на эту кнопку 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.

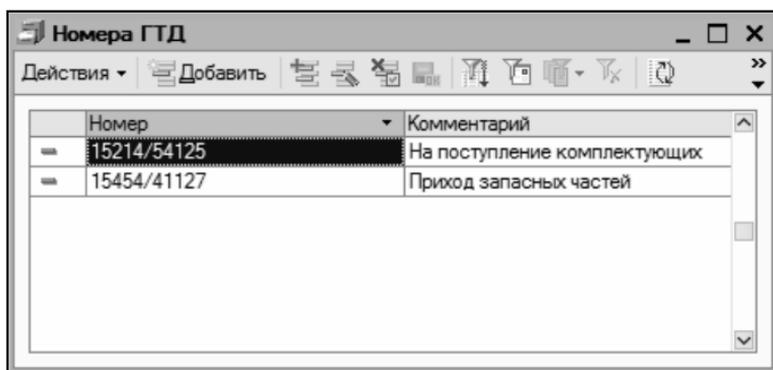


Рис. 2.6. Справочник номеров ГТД

В окне содержится перечень имеющихся грузовых таможенных деклараций. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображаются 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, а 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 будет посвящен отдельный урок) не указать единицу измерения, то сохранить или записать эту позицию не получится — 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.

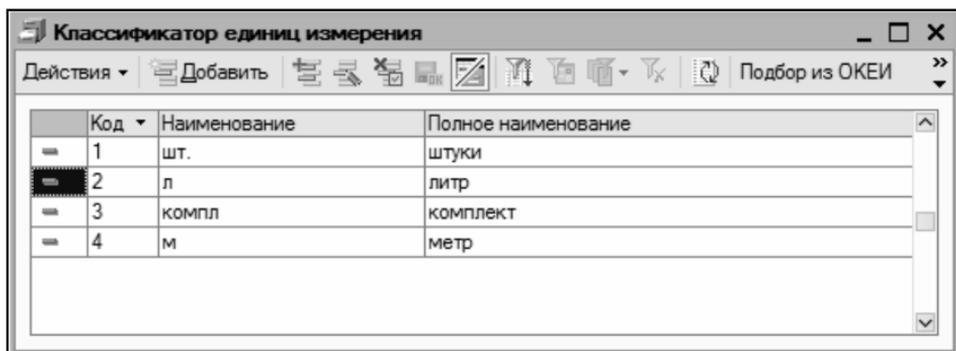


Рис. 2.7. Классификатор единиц измерения

В 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 осуществляются непосредственно в окне списка).

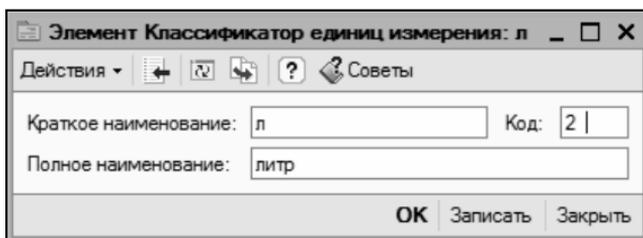


Рис. 2.8. Ввод и редактирование единиц измерения

В соответствующих полях данного окна с клавиатуры вводятся краткое и полное наименования единицы измерения, а также ее код. Завершается процесс ввода/редактирования единицы измерения нажатием кнопки **ОК** или **Записать**. С помощью кнопки **Закреть** осуществляется выход из данного режима без сохранения изменений.

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** (см. рис. 2.7). В окне **ОКЕИ** необходимо установить курсор в требуемую позицию и нажать клавишу <Enter> либо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши. В результате на экране откроется окно редактирования единицы измере-

ния (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 те страны, гражданами которых являются физические лица. Информация, которая находится в данном классификаторе, применяется в справочниках номенклатуры и физических лиц. Кроме того, такая информация используется и 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 **ОК** либо клавишу <Enter>. Окно классификатора показано на рис. 2.9.

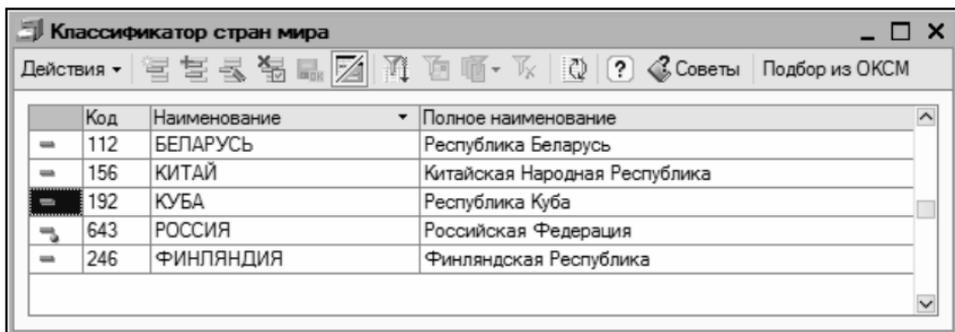


Рис. 2.9. Классификатор стран мира

В 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 отобразится окно, которое показано на рис. 2.10.

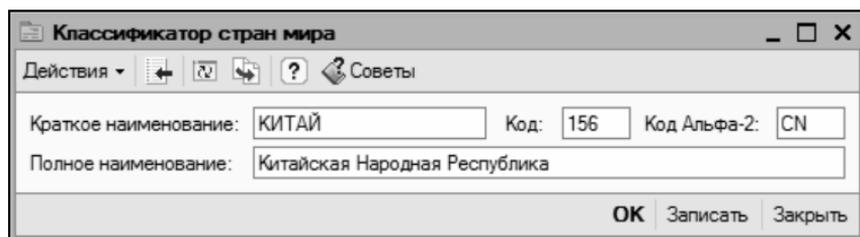


Рис. 2.10. Ввод информации о стране

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

Для перехода в режим работы со справочником контрагентов нужно выполнить команду главного меню **Операции | Справочники**, затем в открывшемся окне выделить щелчком мыши позицию **Контрагенты** и нажать кнопку **ОК**. В результате на экране откроется окно справочника, изображенное на рис. 2.11.

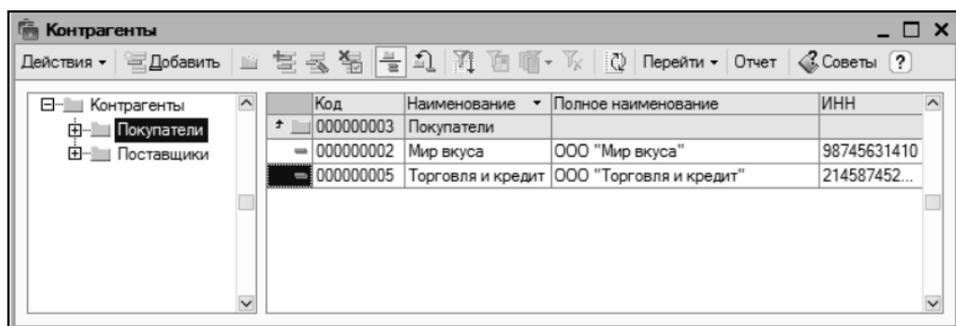


Рис. 2.11. Справочник контрагентов

Как видно на рисунке, окно состоит из двух панелей — левой и правой. В левой панели отображается иерархический перечень групп контрагентов, а в правой показано содержимое группы, на которой установлен курсор. Отметим, что возможность группировки контрагентов довольно удобный механизм, поскольку он 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 в правой панели окна установить курсор на ту позицию, которая должна являться родительской для создаваемой группы, и вы-

полнить команду **Действия** | **Новая группа** либо нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9>. В результате на экране отобразится окно ввода и редактирования группы контрагентов, показанное на рис. 2.12.

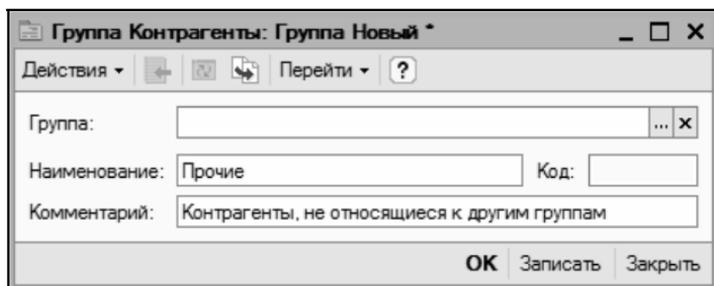


Рис. 2.12. Ввод и редактирование группы контрагентов

В поле **Наименование** нужно с клавиатуры ввести произвольное наименование создаваемой группы. Отметим, что это поле в данном окне 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>.

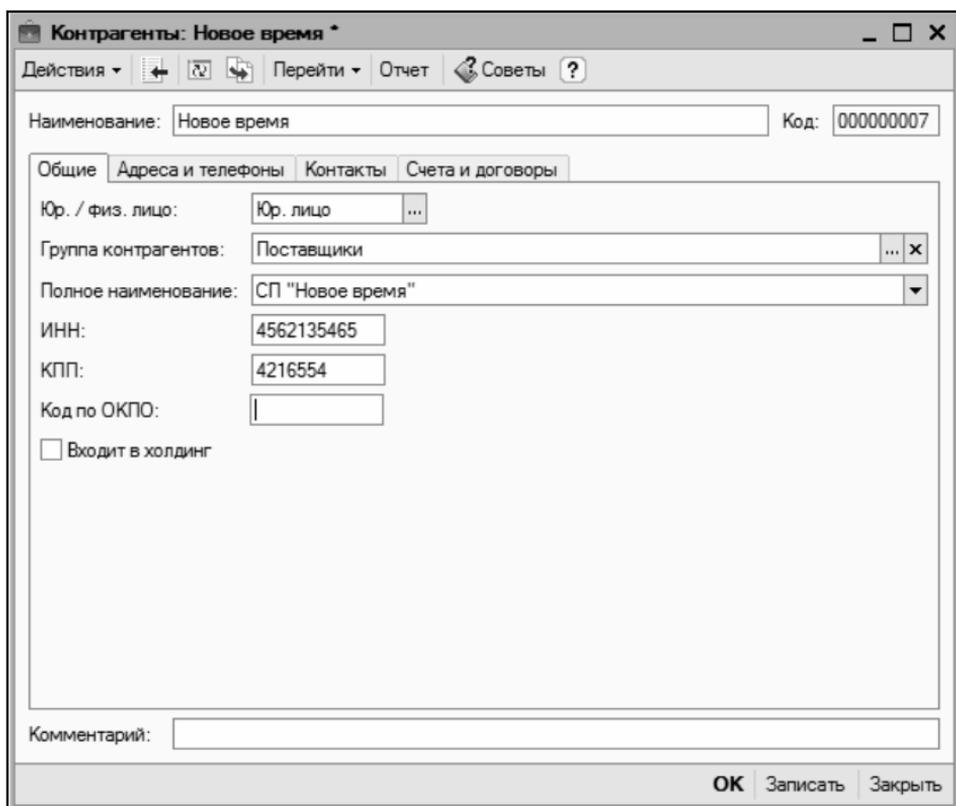
В поле **Комментарий** при необходимости можно с клавиатуры ввести произвольный комментарий к создаваемой группе.

Завершается процесс добавления новой группы нажатием в данном окне кнопки **OK** 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 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 **Дейст-**

вия | **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 кнопку **Добавить** в инструментальной панели). При выполнении любого из перечисленных действий на экране откроется окно ввода и редактирования контрагента, изображенное на рис. 2.13.



The screenshot shows a software window titled "Контрагенты: Новое время". The window has a menu bar with "Действия", "Перейти", "Отчет", and "Советы". Below the menu bar, there are two input fields: "Наименование: Новое время" and "Код: 000000007". A tabbed interface is present with tabs for "Общие", "Адреса и телефоны", "Контакты", and "Счета и договоры". The "Общие" tab is active, showing several fields: "Юр. / физ. лицо:" with a dropdown set to "Юр. лицо"; "Группа контрагентов:" with a dropdown set to "Поставщики"; "Полное наименование:" with a dropdown set to "СП 'Новое время'"; "ИНН:" with the value "4562135465"; "КПП:" with the value "4216554"; "Код по ОКПО:" with an empty field; and a checkbox "Входит в холдинг" which is unchecked. 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

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.

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>.

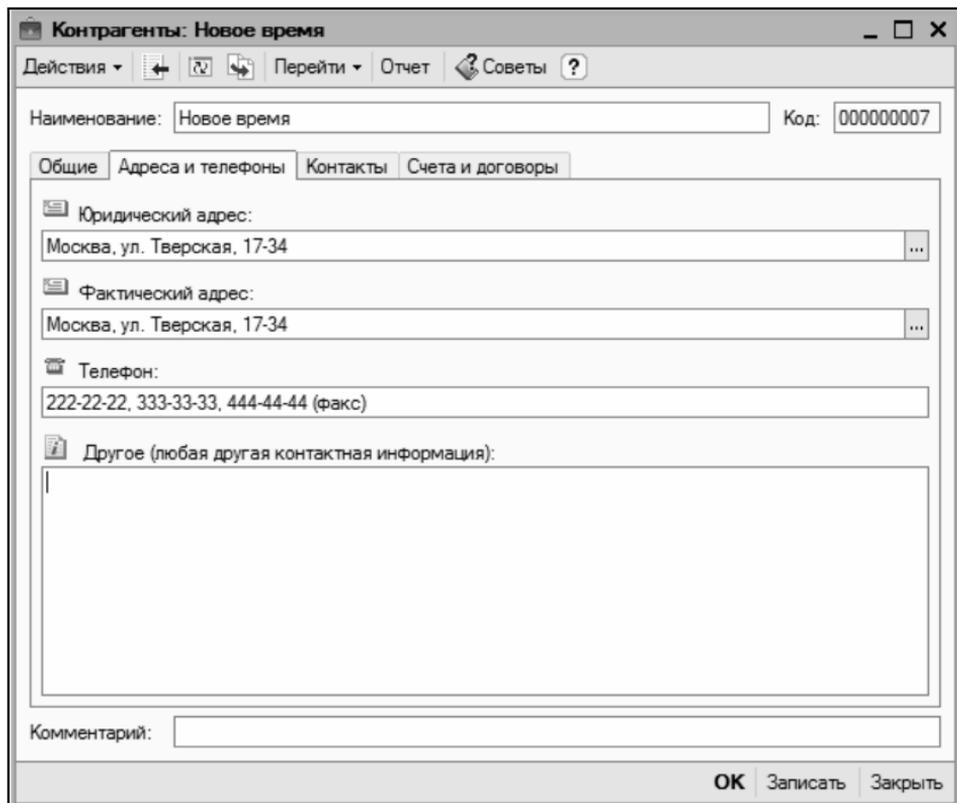
В поле **Полное наименование** указывается полное наименование контрагента. Введенное здесь значение будет впоследствии использоваться при формировании официальных отчетов и документов.

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

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 указы-

вается головная организация для данного контрагента. Выбор значения данного 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.



The screenshot shows a software window titled "Контрагенты: Новое время". At the top, there is a menu bar with "Действия" and "Советы". Below the menu bar, there are fields for "Наименование: Новое время" and "Код: 000000007". The main area has four tabs: "Общие", "Адреса и телефоны", "Контакты", and "Счета и договоры". The "Адреса и телефоны" tab is active. It contains four sections: "Юридический адрес:" with the value "Москва, ул. Тверская, 17-34"; "Фактический адрес:" with the value "Москва, ул. Тверская, 17-34"; "Телефон:" with the value "222-22-22, 333-33-33, 444-44-44 (факс)"; and "Другое (любая другая контактная информация):" with an empty text area. At the bottom, there is a "Комментарий:" field and buttons for "OK", "Записать", and "Заккрыть".

Рис. 2.14. Ввод контактных данных 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 по кнопке выбора.

Юридический адрес

Действия ? Классификатор

Раздельно по полям адреса

Одной произвольной строкой

Адрес

Страна: РОССИЯ

Представление: Москва, ул. Тверская, 17-34

Комментарий:

OK Закреть

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 **OK**.

В поле **Телефон** (см. рис. 2.14) можно ввести один или несколько телефонных номеров контрагента. При вводе нескольких номеров их нужно 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.

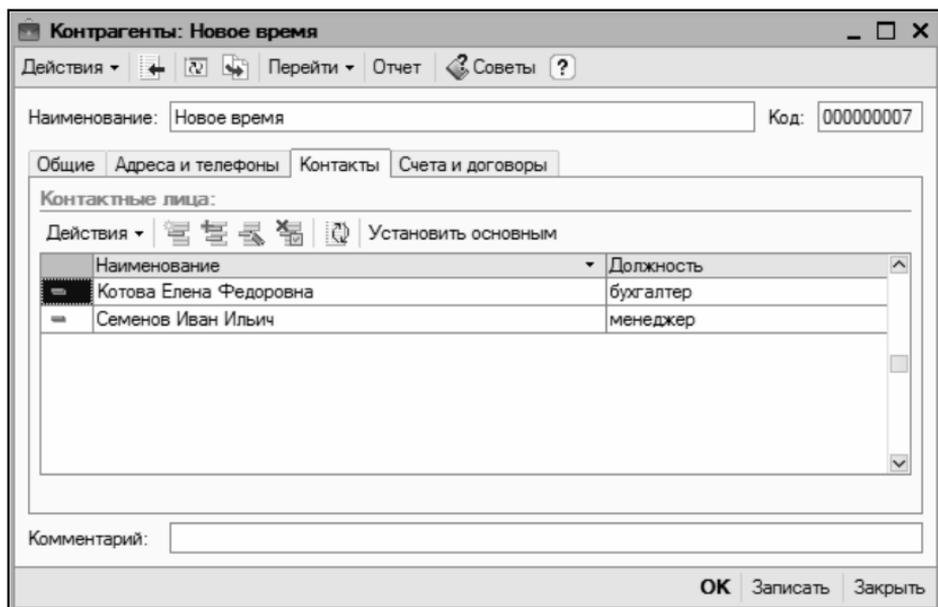


Рис. 2.16. Контактные лица контрагента

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 при изучении *урока № 22*, 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.

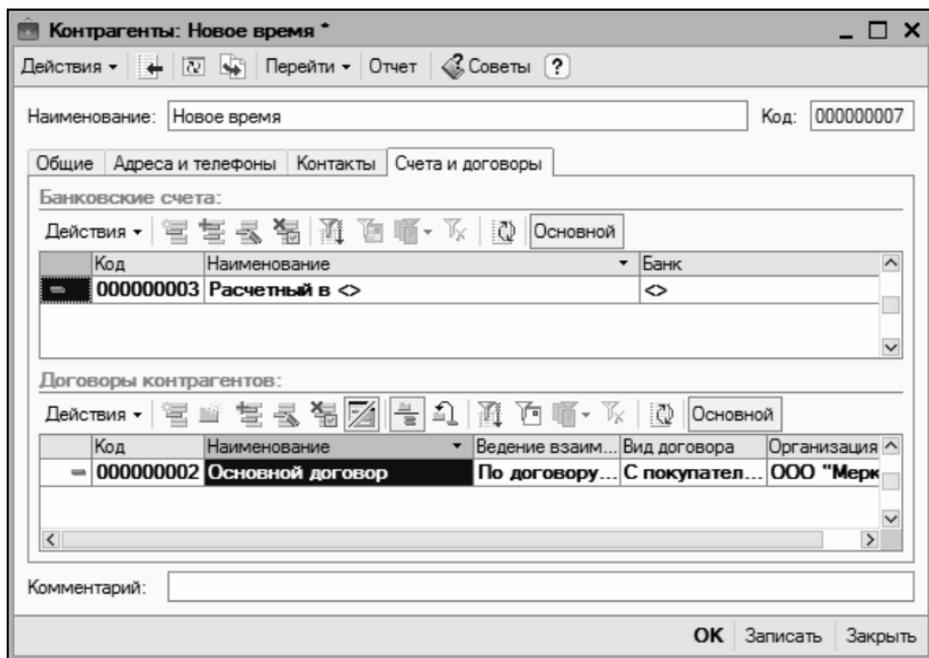


Рис. 2.17. Ввод сведений о банковских счетах и договорах с контрагентом

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.

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 **Закреть** 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" этот справочник находится в подчинении у справочника контрагентов, с которым мы познакомились на предыдущем уроке.

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, представленное на рис. 2.18.

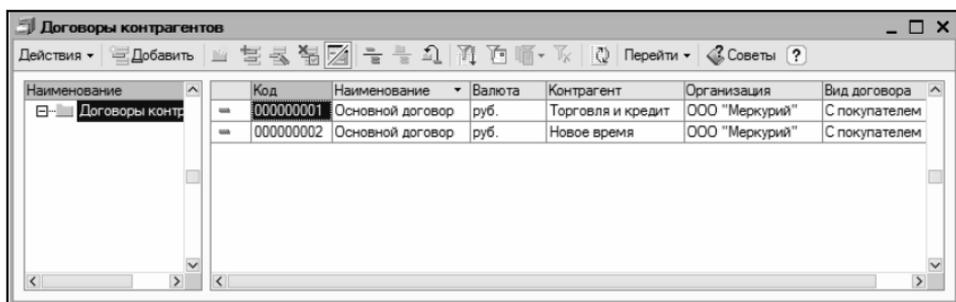


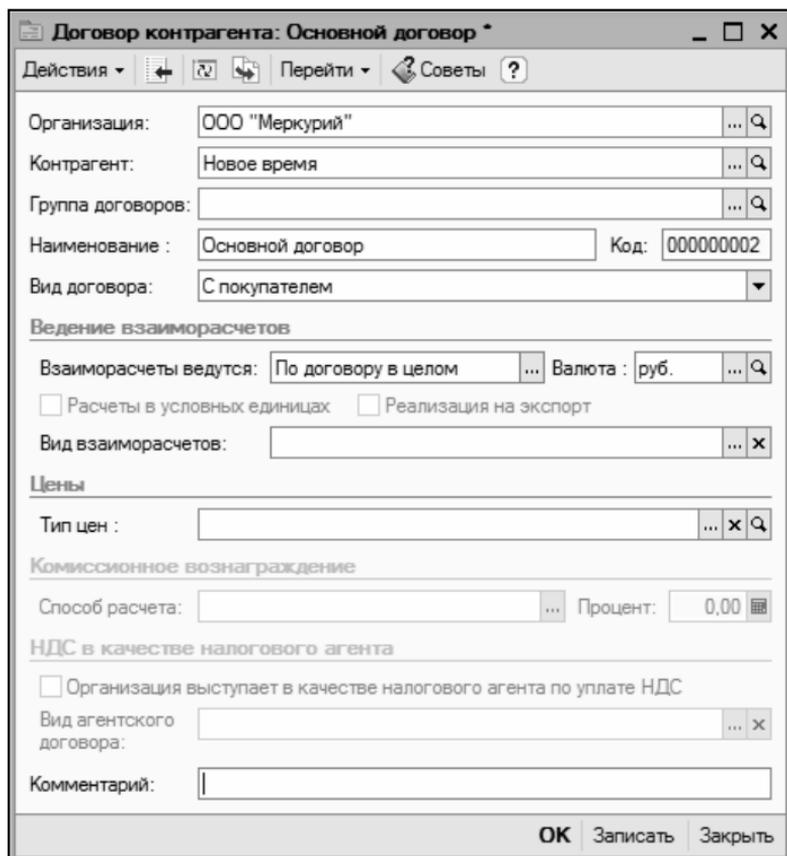
Рис. 2.18. Справочник договоров с контрагентами

Окно справочника является двухпанельным: в левой панели формируется список групп договоров, а в 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, следует выделить щелчком мыши группу, в которую его следует поместить, и вы-

полнить 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, показанное на рис. 2.19.



Договор контрагента: Основной договор *

Действия | < > < > < > | Перейти | < > | Советы | ?

Организация: ООО "Меркурий" ... Q

Контрагент: Новое время ... Q

Группа договоров: ... Q

Наименование : Основной договор Код: 000000002

Вид договора: С покупателем

Ведение взаиморасчетов

Взаиморасчеты ведутся: По договору в целом ... Валюта : руб. ... Q

Расчеты в условных единицах Реализация на экспорт

Вид взаиморасчетов: ... X

Цены

Тип цен : ... X Q

Коммиссионное вознаграждение

Способ расчета: ... Процент: 0,00

НДС в качестве налогового агента

Организация выступает в качестве налогового агента по уплате НДС

Вид агентского договора: ... X

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 2.19. Ввод информации о договоре с контрагентом

Примечание

Переключение режимов редактирования осуществляется с помощью команды **Действия | Редактировать в диалоге** либо с помощью кнопки **Редактировать в диалоге**, находящейся в инстру-

ментальной 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.

Первое, что нужно сделать в данном окне — это указать наименование организации, от имени которой заключается договор с контрагентом. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка в поле **Организация**. Содержимое этого списка формируется в справочнике организаций, с которым мы познакомились на *уроке № 11*. По умолчанию в поле **Организация** отображается наименование организации, которая в справочнике выбрана в качестве основной.

В поле **Контрагент** указывается название контрагента, с которым заключен данный договор. Для этого нужно нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне справочника контрагентов выделить требуемую позицию щелчком мыши и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.

В поле **Группа договоров** можно указать название группы договоров с контрагентами, к которой следует отнести данный договор. Требуемое значение выбирается в списке групп договоров, который вызывается нажатием в данном поле кнопки выбора. Отметим, что этот параметр не является обязательным для заполнения.

В поле **Наименование** с клавиатуры вводится произвольное наименование вводимого договора. Под этим названием он будет впоследствии отображаться для данного контрагента в интерфейсах списка и выбора. По умолчанию в данном поле предлагается значение **Основной договор**.

После этого нужно указать вид данного договора. В поле **Вид договора** из раскрывающегося списка выбирается один из следующих вариантов:

- С поставщиком;
- С покупателем;
- С комитентом;

С комиссионером;

Прочее.

Отметим, что выбранное в этом поле значение влияет на доступность некоторых других параметров окна.

Способ ведения взаиморасчетов по данному договору выбирается из раскрывающегося списка в поле **Взаиморасчеты ведутся**. Возможные варианты:

По договору в целом. Если выбрано это значение, то при закрытии договора программа самостоятельно определит необходимые расчетные документы (этот вариант предлагается использовать по умолчанию);

По расчетным документам. В данном случае при проведении платежей или иных расчетов по договору пользователь должен дополнительно указывать расчетный документ.

В поле **Валюта** из раскрывающегося списка выбирается валюта, в которой заключен договор с контрагентом. Содержимое этого раскрывающегося списка формируется в справочнике валют, с которым мы познакомились на *уроке № 12*.

Если в поле **Валюта** 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**, то становится доступным флажок **Расчеты в условных единицах**. Включение этого параметра необходимо, если планируется расчеты по договору вести в условных единицах.

В поле **Типы цен** из раскрывающегося списка можно выбрать тип цен, который будет по умолчанию предлагаться в тех документах, где будет фигурировать данный контрагент. Содержимое этого раскрывающегося списка формируется в справочнике типов цен.

Параметр **Способ расчета** становится доступным только тогда, когда в расположенном выше поле **Вид договора** установлено значение **С комитентом** или **С комиссионером**. В этом случае можно указать способ автоматического расчета комиссионного

вознаграждения при формировании документов **Отчет комиссионера** и **Отчет комитенту**. Выбор осуществляется из раскрывающегося списка. Возможные значения:

- Не рассчитывается;**
- Процент от разности сумм продаж и поступления;**
- Процент от суммы продажи.**

При этом процент, на основании которого будет производиться расчет комиссионного вознаграждения, указывается в расположенном справа поле **Процент**.

Если по данному договору организация является налоговым агентом по НДС, то нужно установить флажок **Организация выступает в качестве налогового агента по уплате НДС**. По умолчанию данный параметр отключен.

Завершается ввод информации о договоре с контрагентом нажатием кнопки **ОК** или **Записать**. В первом случае данные будут сохранены одновременно с закрытием окна ввода/редактирования договора, во втором данные будут сохранены, но окно не закроется. С помощью кнопки **Закрыть** осуществляется выход из режима без сохранения выполненных изменений.

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 (курсовые разницы и др.). Информация, которая содержится в этом 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 до-**

ходы и расходы. В любом случае на экране отобразится окно справочника, которое показано на рис. 2.20.

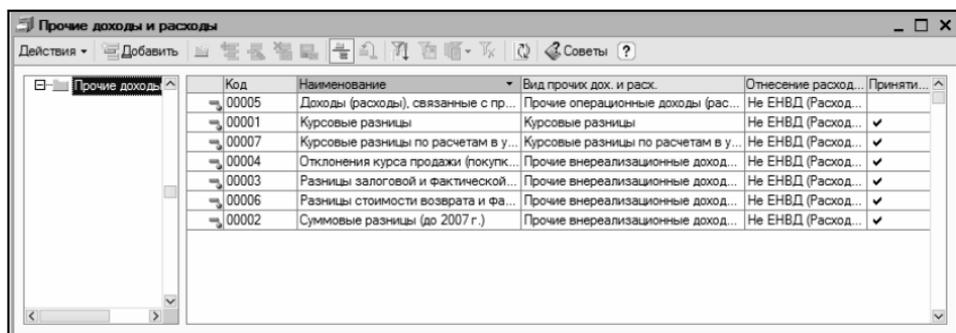


Рис. 2.20. Справочник прочих доходов и расходов

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 этом 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 клавишу <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 вариантов:

- Не ЕНВД (расходы относятся к деятельности, не облагаемой ЕНВД);**
- ЕНВД (расходы относятся к деятельности, облагаемой ЕНВД);**
- Расходы распределяются.**

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

В программе "1С: Бухгалтерия 8" реализована возможность ведения аналитического учета в разрезе структурных подразделений предприятия. Для ввода, хранения и редактирования информации об организационной структуре организации предназначен справочник подразделений организаций.

Чтобы войти в режим работы со справочником подразделений, его можно выбрать в окне выбора справочников (см. рис. 1.13), либо открыть с помощью команды главного меню **Предприятие | Подразделения организаций**. При выполнении любого из указанных действий на экране отобразится окно справочника (рис. 2.21), которое имеет иерархическую структуру: слева формируется список групп подразделений, а справа отображается содержимое группы, выделенной курсором.

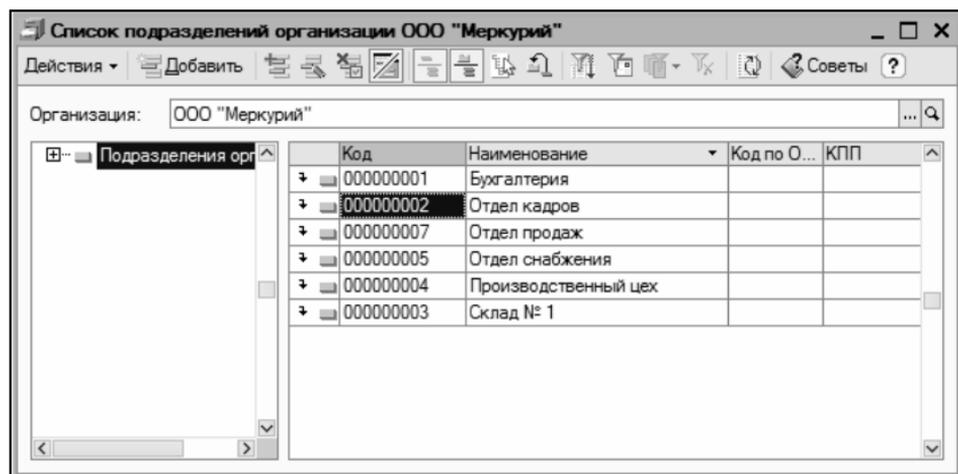


Рис. 2.21. Справочник подразделений организации

Характерной особенностью этого справочника является то, что добавление в него как групп, так и позиций выполняется одинаково: переход в данный режим осуществляется с помощью команды **Действия | Добавить**, вызываемой также нажатием клавиши <Insert>, или с помощью кнопки **Добавить**, расположенной в инструментальной панели окна. В любом случае на экране откроется окно ввода и редактирования (рис. 2.22).

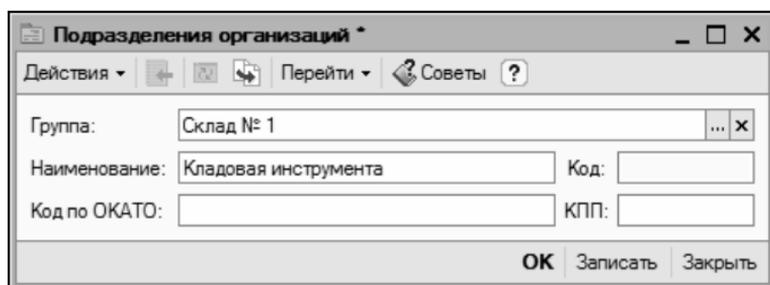


Рис. 2.22. Окно ввода и редактирования подразделений

В поле **Наименование** с клавиатуры вводится название позиции, а в поле **Группа** выбирается группа, к которой она должна относиться (т. е. подчиняться в иерархии). Отметим, что поле **Группа** можно и не заполнять, тогда позиция будет находиться в корне-

вом каталоге иерархии, который по умолчанию называется **Подразделения организаций**.

В полях **Код**, **Код по ОКАТО** и **КПП** при необходимости можно с клавиатуры ввести соответствующие реквизиты. После нажатия кнопки **ОК** новая позиция появится в окне справочника.

Важно

Помните, что если программа эксплуатируется от имени нескольких организаций, то в окне справочника нужно выбрать название организации из раскрывающегося списка в поле **Организация**. После этого в справочнике будут показаны только подразделения данной организации, и все выполненные в справочнике изменения будут отнесены именно к ней.

Чтобы отредактировать позицию справочника, нужно выделить ее щелчком мыши и выполнить команду **Действия | Изменить** или нажать клавишу <F2>. Если позиция не имеет подчиненных уровней (не является группой), то переход в режим редактирования можно осуществлять двойным щелчком мыши на этой позиции.

Урок № 20. Справочник складов (мест хранения) компании

Справочник складов (мест хранения) предназначен для формирования и редактирования структуры складских подразделений компании. Содержимое 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.

Этот справочник имеет иерархическое представление. Однотипные складские помещения целесообразно объединять в группы (например, группа **Производственные склады**, группа **Склады промтоваров** и т. п.).

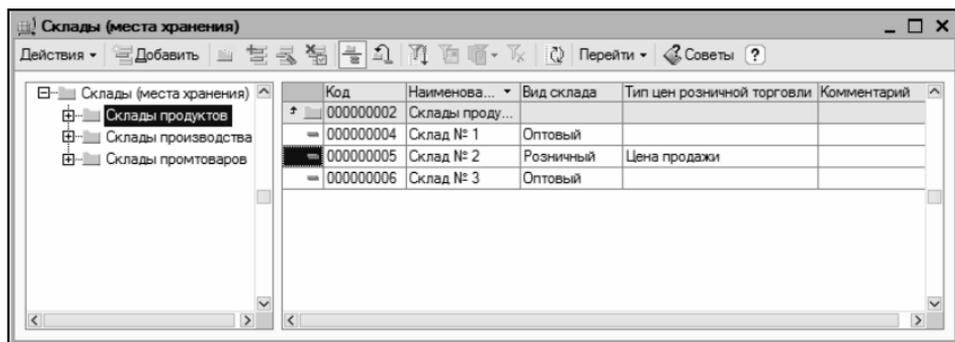


Рис. 2.23. Справочник складов (мест хранения)

В крайней слева колонке списка отображается символ текущей записи в зависимости от наличия у нее подчиненных уровней. В последующих колонках отображаются 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.

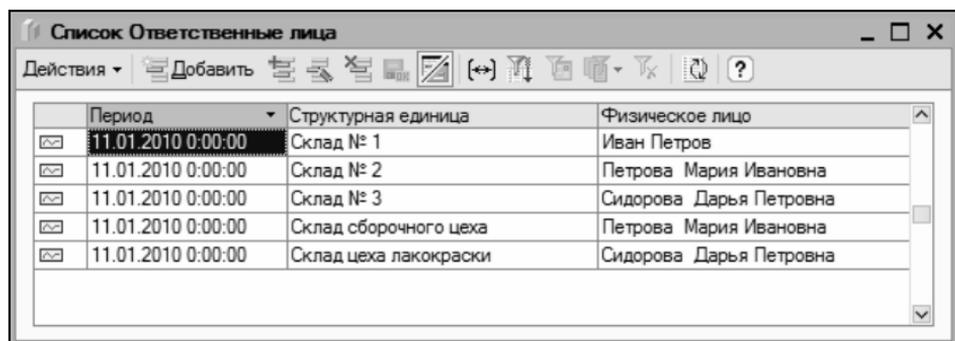


Рис. 2.24. Список ответственных лиц предприятия

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 позиции — 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 на кнопку 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.

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 **Заккрыть** предназначена для выхода из данного режима без сохранения выполненных изменений.

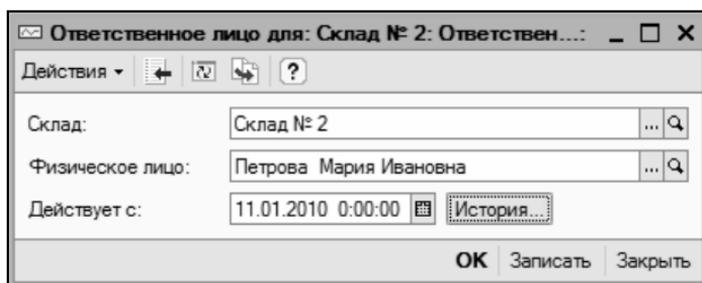


Рис. 2.25. Ввод и редактирование данных по ответственным лицам

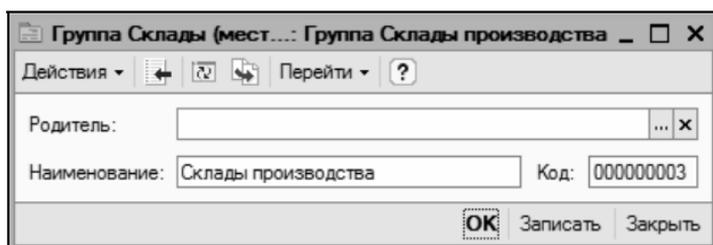


Рис. 2.26. Ввод и редактирование группы складов

Для перехода в режим формирования либо редактирования группы складов следует выполнить команду **Действия | Новая группа** (она вызывается также нажатием комбинации клавиш $\langle \text{Ctrl} \rangle + \langle \text{F9} \rangle$), в результате чего на экране откроется окно, изображенное на рис. 2.26.

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 кнопки **ОК** либо **Записать** созданная группа складов будет добавлена в окно списка. При нажатии кнопки **Заккрыть** 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 | ← | ↻ | ↵ | Перейти | ↻ | Советы | ?

Группа: Склады продуктов ... x

Наименование: Склад № 2 Код: 00000005

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

Вид склада: Розничный ... x

Тип цен: Цена продажи ... x

Комментарий:

ОК Записать Заккрыть

Рис. 2.27. Ввод и редактирование складов

В этом окне определяются значения следующих параметров:

- ❑ **Группа.** В этом 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 протмтоваров** и т. п.);

- ❑ **Ответственное лицо.** В этом 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 этого 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 этом 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 **Закреть**.

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.).

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.

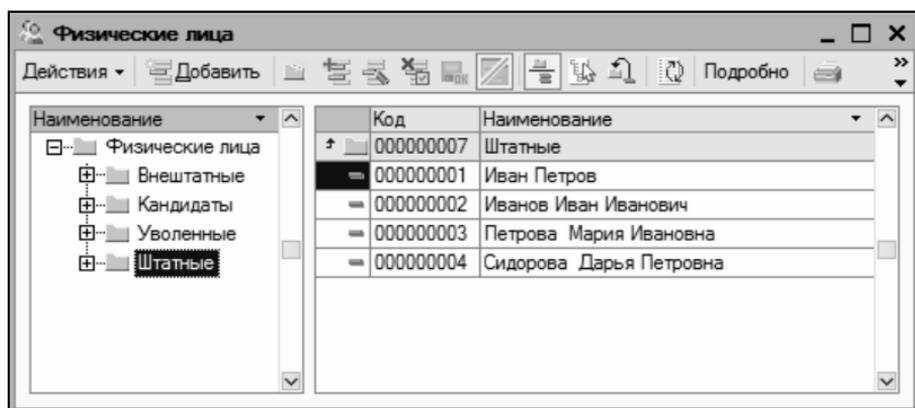


Рис. 2.28. Справочник физических лиц

Окно справочника состоит из двух панелей. В левой части формируется перечень групп физических лиц (**Штатные**, **Внештатные**, **Уволенные** и др.), а в правой части отображается содержимое группы, на которой установлен курсор.

Отметим, что механизм группировки физических лиц очень удобен — он позволяет систематизировать хранение данных о физических лицах в зависимости от текущего статуса или положения каждого лица. К тому же в программе предусмотрено 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 в 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 осуществляются в окне, которое изображено на рис. 2.29.

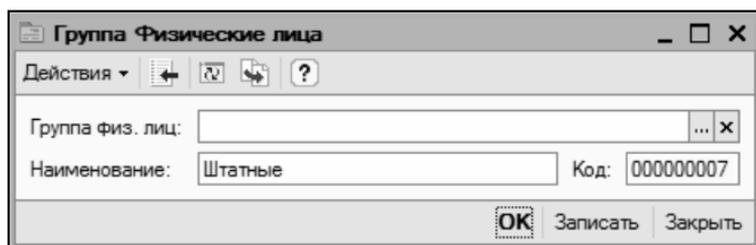


Рис. 2.29. Ввод и редактирование группы физических лиц

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 кнопки **ОК** либо **Записать**. При нажатии кнопки **Заккрыть** осуществляется выход из 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.

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 по кнопке выбора, вводится дата рождения физического лица (это поле можно заполнить и с клавиатуры).

После этого в поле **Пол** из раскрывающегося списка выбирается пол физического лица (**Мужской** или **Женский**).

Личные данные физического лица: Петрова Мария Ивановна

Действия ▾

Имя: Петрова Мария Ивановна Код: 000000003

ФИО: Петрова Мария Ивановна Подробнее...

Общее Адреса и телефоны

Основные данные

Дата рождения: 15.05.1985

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 Закрыть

Рис. 2.30. Ввод и редактирование данных о физическом лице

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

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

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

Вид документа:	Паспорт гражданина Российской Федерации...	
Серия:	ПП	Номер: 512547
Дата выдачи:	15.01.2003	📅
Кем выдан:	Западным РОВД г. Москва	
Код подразделения:		
Дата регистрации по месту жительства:	11.04.2007	📅
Запись о паспортных данных действует с:	15.01.2003	📅
История... ОК Закрыть		

Рис. 2.32. Ввод данных о документе, удостоверяющем личность

В поле **Вид документа** нужно указать вид документа, удостоверяющего личность. Для этого следует нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне справочника документов, удостоверяющих личность, выделить щелчком мыши требуемую позицию (в большинстве случаев это будет **Паспорт гражданина Российской Федерации**) и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.

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 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 по кнопке выбора.

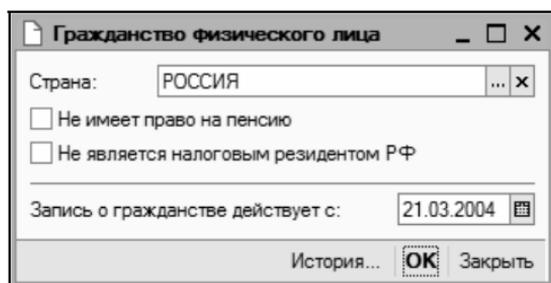


Рис. 2.33. Ввод данных о гражданстве физического лица

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.

На рис. 2.30 значение поля **Гражданство** сформировано в соответствии со значениями параметров, показанными на рис. 2.33.

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.

Личные данные физического лица: Петрова Мария Ивановна

Действия

Имя: Петрова Мария Ивановна Код: 000000003

ФИО: Петрова Мария Ивановна Подробнее...

Общие 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 ОК Записать Закрыть

Рис. 2.34. Ввод контактных данных физического лица

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

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

В поле **Адрес по прописке** указывается 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:

OK 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.

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

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 **Закреть** предназначена для выхода из данного режима без сохранения выполненных изменений. Все эти кнопки доступны на обеих вкладках данного окна.

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" 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.

Чтобы открыть справочник контактных лиц, необходимо выполнить команду главного меню **Операции | Справочники**, затем в появившемся окне (см. рис. 1.13) выделить щелчком мыши

позицию **Контактные лица** и нажать кнопку **ОК**. В результате на экране отобразится окно справочника (рис. 2.37).

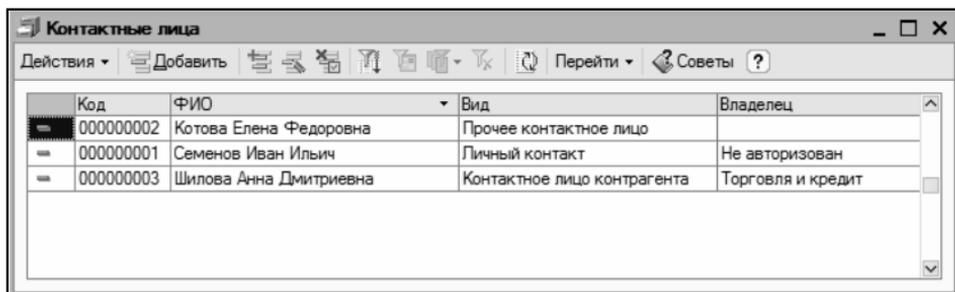


Рис. 2.37. Справочник контактных лиц

В этом 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 осуществляются в окне, которое показано на рис. 2.38.

В первую очередь 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 **Контр-**

агент. 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>.

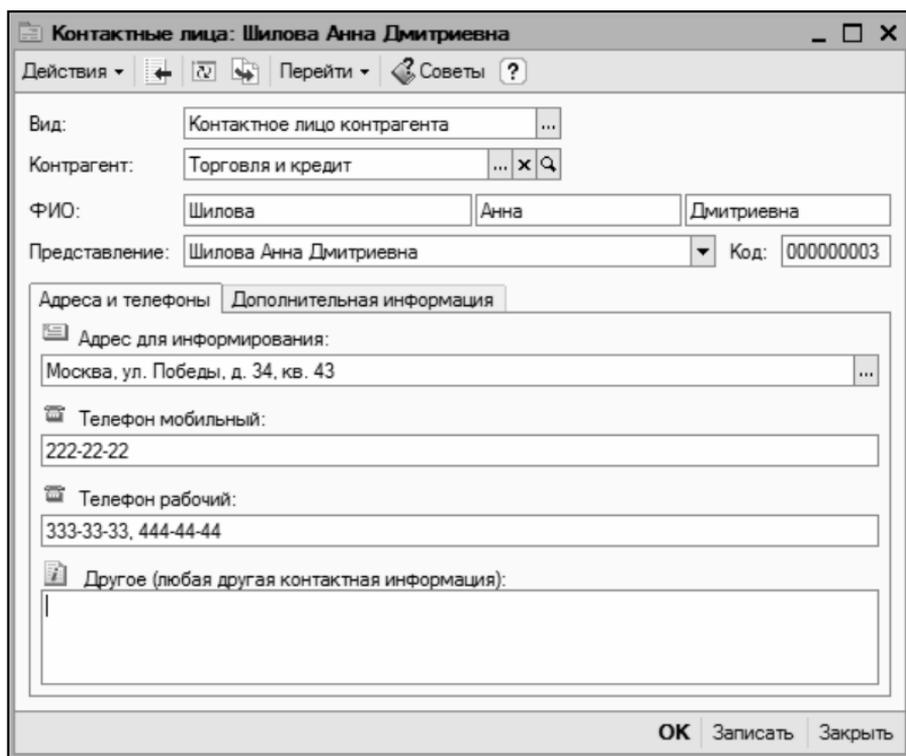


Рис. 2.38. Ввод и редактирование данных о контактном лице

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 это контактное лицо. В частности, именно такому пользователю будут автоматически высылаться напоминания о предстоящем дне рождения данного контактного лица. Выбор значения поля **Ответственный** осуществляется из справочника пользователей системы, который вызывается нажатием 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 следует 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 этого 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, после чего 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** (вкладка **Адреса и телефоны**, см. рис. 2.38) для информирования нужно ввести адрес контактного лица, по которому с ним можно связаться. Это можно сделать как с клавиатуры, так и в отдельном диалоговом окне (рис. 2.39), открываемом по кнопке выбора.

Адрес для информирования X

Действия ? Классификатор

Раздельно по полям адреса

Одной произвольной строкой

Адрес

Страна: РОССИЯ ...

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

Комментарий:

OK Закреть

Рис. 2.39. Ввод адреса для информирования

В верхней части 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 **OK**.

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.).

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

Контактные лица: Шилова Анна Дмитриевна

Действия Перейти Советы

Вид: ...

Контрагент: ... x 🔍

ФИО:

Представление: Код:

Адреса и телефоны **Дополнительная информация**

Должность:

Роль: ... x

Дата рождения: 📅

Прочее

OK Записать Закрыть

Рис. 2.40. Вкладка **Дополнительная информация**

Здесь в поле **Должность** с клавиатуры вводится должность, которую занимает контактное лицо контрагента в своей компании.

В поле **Роль** можно указать роль, которую данный человек играет 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 в инструментальной панели данного окна кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>, затем с клавиатуры введите наименование роли и нажмите клавишу <Enter>.

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 по кнопке 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 случае данные будут сохранены, но окно не закроется.

С помощью кнопки **Закреть** осуществляется выход из режима без сохранения выполненных изменений (при этом нужно будет подтвердить свои намерения, положительно ответив на соответствующий запрос программы).

Кнопки **ОК**, **Записать** и **Закреть** доступны независимо от того, какая вкладка открыта в данный момент.

Урок № 23. Справочник банков

В справочнике банков осуществляются ввод, редактирование и хранение сведений о банках, в которых имеются счета как у собственной организации, так и у ее контрагентов и прочих юридических и физических лиц.

Для перехода в режим работы с данным справочником выполните в меню **Операции** команду **Справочники**, затем в открывшемся окне выделите щелчком мыши позицию **Банки** и нажмите кнопку **ОК**. Также для этого можно воспользоваться командой главного меню **Банк | Банки**. В любом случае на экране отобразится окно справочника, которое показано на рис. 2.41.

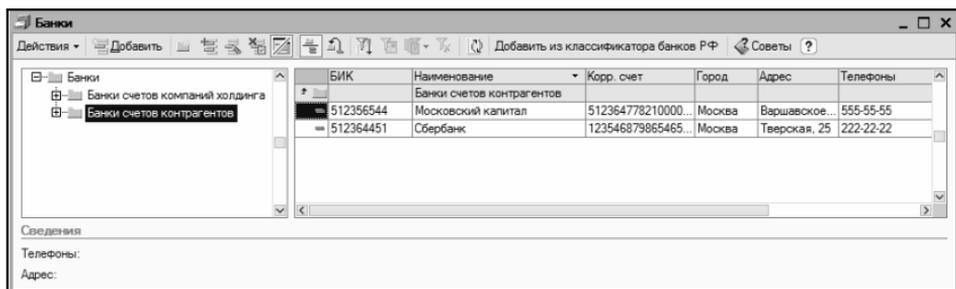


Рис. 2.41. Справочник банков

Из рисунка видно, что окно справочника имеет двухпанельное представление. Это сделано для того, чтобы у пользователя была возможность группировать содержимое справочника. В левой панели формируется перечень групп, а в 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, а можно разделить отдельно банки счетов собственных организаций, входящих в состав холдинга, и банки счетов сторонних организаций и т. д.

Чтобы добавить в справочник новую группу банков, нужно выполнить команду **Действия | Новая группа** или нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9>. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 2.42.

В поле **Группа** указывается название группы, которой будет подчинена создаваемая группа. Для этого нужно нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне щелчком мыши выделить название требуемой группы и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу

<Enter>. Если создаваемая группа должна находиться в корневой папке **Банки**, которая создана по умолчанию, то поле **Группа** нужно 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>.

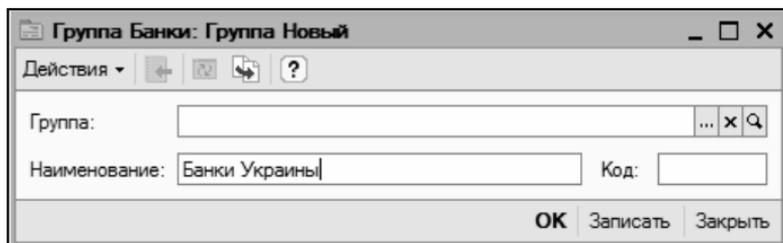


Рис. 2.42. Ввод новой группы банков

В поле **Код** при желании можно ввести произвольный числовой код группы банков. Отметим, что данный параметр не является обязательным для заполнения.

Завершается ввод группы нажатием кнопки **OK** или **Записать**. Для выхода из данного режима без сохранения изменений предназначена кнопка **Закреть**.

При необходимости вы можете впоследствии изменить параметры любой введенной ранее группы. Для этого нужно выделить ее в списке щелчком мыши и выполнить команду **Действия | Изменить** (либо выполнить аналогичную команду контекстного меню, либо нажать клавишу <F2>). При выполнении любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода и редактирования группы (см. рис. 2.42), в котором вносятся необходимые корректировки.

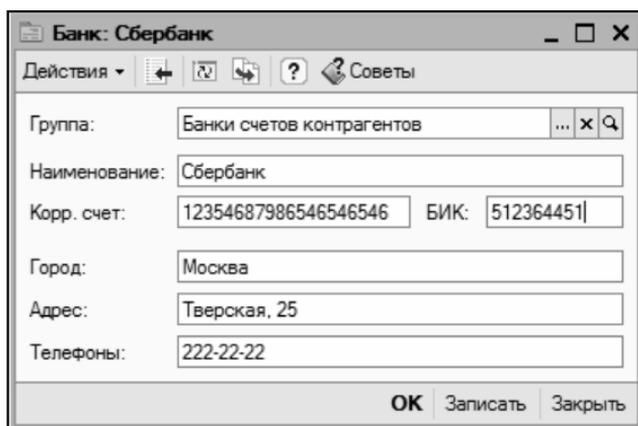
Чтобы ввести в справочник информацию о новом банке, нужно выделить щелчком мыши группу, к которой его следует отнести, затем выполнить команду главного меню **Действия | Добавить** (или нажать клавишу <Insert>).

Для перехода в режим редактирования введенного ранее банка выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду

Действия | Изменить или нажмите клавишу <F2>. Отметим, что ввод новых и редактирование введенных ранее банков можно производить как в отдельном диалоговом окне, так и непосредственно в окне списка.

Переключение режимов редактирования осуществляется с помощью команды **Действия | Редактировать в диалоге** либо с помощью кнопки **Редактировать в диалоге**, находящейся в инструментальной панели (названия кнопок инструментальных панелей отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши). Если включен режим редактирования в окне списка, то все необходимые данные вводятся в соответствующих полях с клавиатуры, а завершение ввода и редактирования осуществляется щелчком мыши на любой другой позиции списка.

Если же включен режим редактирования в отдельном диалоге, то ввод и редактирование данных осуществляются в окне, которое показано на рис. 2.43.



Группа:	Банки счетов контрагентов	...	x	Q
Наименование:	Сбербанк			
Корр. счет:	12354687986546546546	БИК:	512364451	
Город:	Москва			
Адрес:	Тверская, 25			
Телефоны:	222-22-22			
OK Записать Закрыть				

Рис. 2.43. Ввод и редактирование банков

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 папке **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>.

Все остальные параметры этого окна заполняются с клавиатуры. В соответствующих полях вводится 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 в инструментальной панели окна справочника нажать кнопку **Добавить из классификатора банков РФ**, затем в открывшемся окне с помощью переключателя указать источник загрузки (с диска "Информационно-технологическое сопровождение" или с сайта агентства "РосБизнесКонсалтинг"), а затем 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 уже познакомились ранее). 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, затем 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 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, потом в окне ее ввода/редактирования на вкладке **основные** (см. рис. 2.2) в поле **Осн. банковский счет** нажать кнопку выбора. Затем в открывшемся 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 (рис. 2.46), описание которого будет приведено чуть позже.

Что касается редактирования банковского счета, то в этот 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, необходимо выполнить команду главного меню **Операции | Справочники**, затем в открывшемся окне (см. рис. 1.13) щелчком мыши выделить позицию **Банковские счета** и нажать кнопку **ОК**. В результате на экране отобразится окно справочника, которое показано на рис. 2.44.

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

а также в режиме Стартового помощника (см. урок № 10). 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).

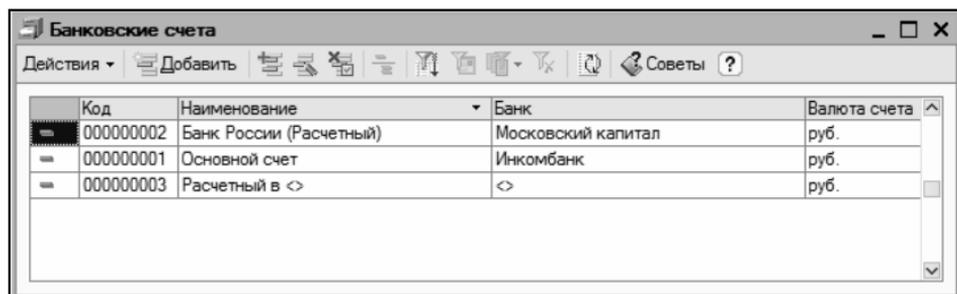


Рис. 2.44. Справочник банковских счетов

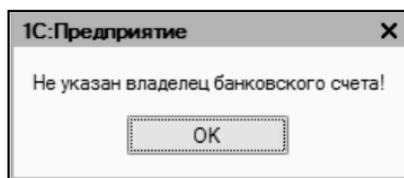


Рис. 2.45. Информация о невозможности добавить позицию в справочник

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), а 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 и др.), затем 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.

Банковский счет (ООО "Меркурий"): Основной счет

Действия | ← | → | Перейти | ? | Советы

Номер счета: 12356478892220000145 Вид счета: Расчетный Валюта: руб. ...

Банк, в котором открыт счет

БИК: 153001252 Корр. счет: 4125896541230002145

Инкомбанк 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 организации в поле "Пательщик" : Редактировать текст

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

Указывать КПП пательщика: Выводить месяц в дате документа:

При перечислении налогов Числом

Во всех платежных поручениях Прописью

Выводить сумму без копеек, если она в целых рублях

Дополнительная информация о счете

Дата открытия: . . .

Дата закрытия: . . .

Представление: Основной счет

OK Записать Закрыть

Рис. 2.46. Окно ввода и редактирования банковского счета

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 этом поле по умолчанию предлагается значение **Расчетный**.

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, то на экране появится информационное сообщение с предложением добавить новый банк в классификатор. При утвердительном ответе на этот запрос на экране отобразится окно ввода нового банка (см. рис. 2.43), с которым мы познакомились на предыдущем уроке.

В поле **Корр. счет** вводится номер корреспондентского счета, используемого при проведении не прямых расчетов. В этом случае нужно снять расположенный ниже флажок **Прямые расчеты**. Если же банк проводит платежи без использования корреспондентского счета (т. е. 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 организации** в поле "**Плательщик**". Содержащееся в данном поле значение будет автоматически подставляться в поле **Плательщик** при формировании платежных документов. И если изменить владельца счета вы не можете, то отредактировать способ представления его названия программа разрешает. Для этого нужно установить расположенный справа флажок **Редактировать текст** и с клавиатуры ввести подходящее значение (например, вместо **ООО "Меркурий"** можно ввести значение **Общество с ограниченной ответствен-**

ностью "Меркурий"). По окончании ввода снимите флажок **Редактировать текст** — и данное поле вновь станет не редактируемым.

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);
- Во всех платежных поручениях** (КПП будет указываться во всех без исключения платежных поручениях).

В полях **Дата открытия** и **Дата закрытия** можно указать, соответственно, дату открытия данного банковского счета и дату его закрытия. Эти параметры не являются обязательными для заполнения.

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 (перечень возможных представлений счета) формируется программой автоматически по мере заполнения полей **Номер счета**, **Вид счета** и **БИК**.

Завершаются ввод и редактирование данных о банковском счете нажатием кнопки **ОК** или **Записать**. Кнопка **Закрыть** предназначена для выхода из 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 в инструментальной панели (которая расположена над списком счетов) кнопку **Основной**. Счет, являющийся основным, в этом списке будет выделен полужирным шрифтом.

Урок № 25. Справочник номенклатуры

В справочнике номенклатуры осуществляются ввод, редактирование и хранение информации обо всех товарно-материальных ценностях, а также работах и услугах, которые используются на предприятиях. 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.

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.

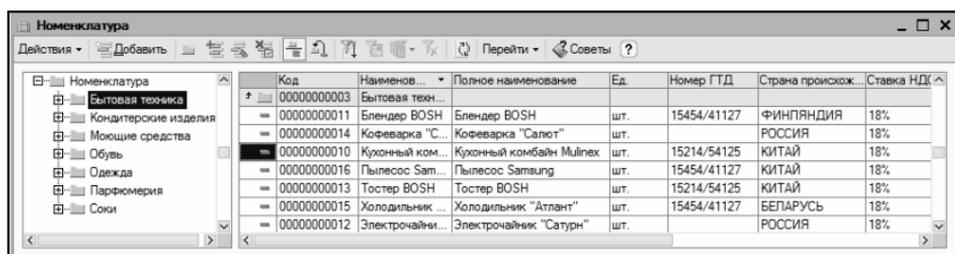


Рис. 2.47. Справочник номенклатуры

В левой части 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 номенклатурной позиции, краткое и полное наименование, единица измерения, номер грузовой таможенной декларации, страна происхождения, ставка НДС и произвольный комментарий.

Чтобы добавить в справочник новую группу номенклатуры, выполните команду **Действия | Новая группа** или нажмите комби-

нацию клавиш <Ctrl>+<F9>. В результате на экране откроется окно, которое показано на рис. 2.48.

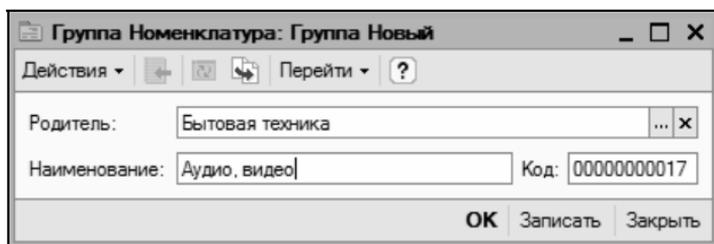


Рис. 2.48. Ввод группы номенклатуры

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 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 поля выбирается в окне, открываемом с помощью кнопки выбора). Если данная группа должна находиться в корневой папке **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 **Закреть** 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>.

После выполнения любого из перечисленных действий на экране отобразится окно ввода/редактирования, которое показано на рис. 2.49.

Элемент Номенклатура: Кухонный комбайн Mullinex

Действия ▾ [Назад] [Вперед] [Отмена] [Советы ?] Перейти ▾

Группа номенклатуры: Бытовая техника ... x Q

Краткое наименование: Кухонный комбайн Mullinex Код: 0000000010

Полное наименование: Кухонный комбайн Mullinex ▾

Услуга

Единица измерения: шт. ... штуки

По умолчанию | **Цены** | Спецификации | Счета учета

Ставка НДС: 18% ...

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 этом окне определяются значения следующих параметров (отметим, что не все из них являются обязательными для заполнения):

- **Группа номенклатуры.** В этом поле указывается группа номенклатуры, к которой нужно отнести данную номенклатурную позицию. Требуемое значение выбирается в окне списка групп, открываемом с помощью кнопки выбора. В 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 этом 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 этом 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 вкладках **По умолчанию**, **Цены**, **Спецификации** и **Счета учета**. Рассмотрим содержимое каждой из них.

Учтите

Вкладки **Цены**, **Спецификации** и **Счета учета** становятся доступными только после сохранения конкретной номенклатурной позиции с помощью кнопки **ОК** или **Записать**. В этом 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 конкретной номенклатурной позиции при оформлении разных документов. Здесь заполняются следующие параметры:

- **НДС.** В этом поле из раскрывающегося списка выбирается ставка налога на добавленную стоимость, применяемая к текущей номенклатурной позиции;
- **Номер ГТД.** В этом 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 поля имеет смысл только для импортных товарно-материальных ценностей. Выбранное значение будет использоваться по умолчанию при оформлении поступления и реализации данной номенклатурной позиции;
- **Страна происхождения.** Здесь указывается название страны-производителя 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.

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.

Такое содержимое обычно используется на предприятиях, осуществляющих производственную деятельность, а также другими субъектами хозяйствования. Здесь формируется перечень спецификаций, определяющих состав конкретного изделия.

Чтобы добавить в список новую спецификацию, нужно на данной вкладке выполнить команду **Действия | Добавить** или нажать в инструментальной панели кнопку **Добавить** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши), либо воспользоваться клавишей <Insert>. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отображается окно (рис. 2.52).

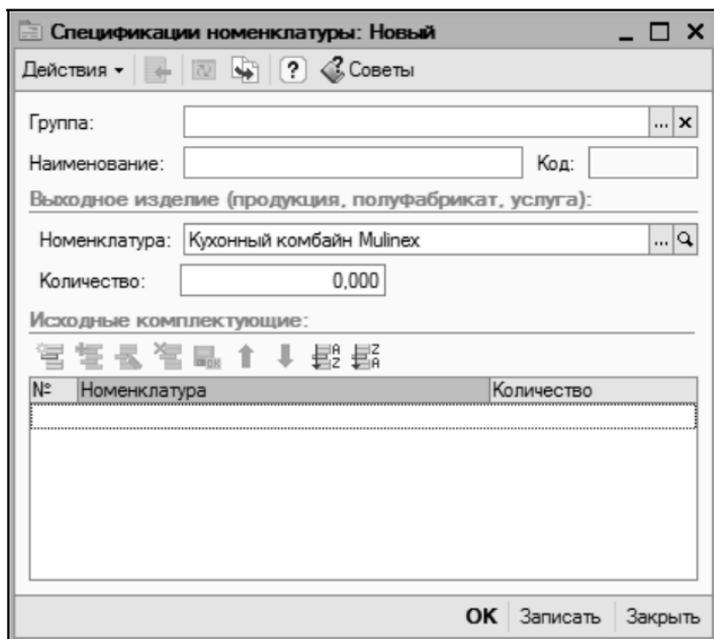


Рис. 2.52. Формирование спецификации номенклатуры

В табличной части окна (она называется **Исходные комплектующие**) формируется список материалов и комплектующих, необходимых для изготовления одной единицы изделия. Это изделие указано в области **Выходное изделие (продукция, полуфабрикат, услуга)** в поле **Номенклатура**.

Для добавления позиции нужно нажать в инструментальной панели кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>, в результате чего 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 и т. п.), а в поле **Количество** с клавиатуры ввести количество данной позиции, необходимое для изготовления одной единицы изделия. Завершается формирование спецификации нажатием кнопки **OK** 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**.

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.

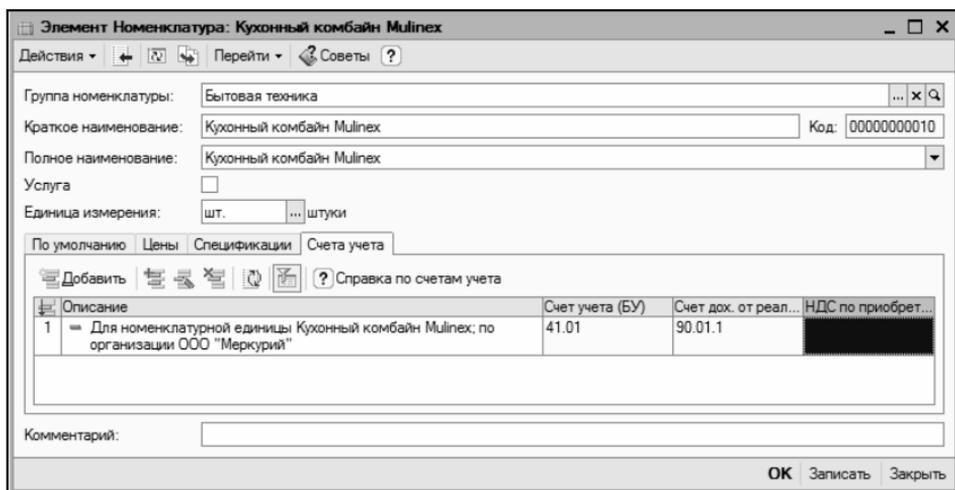


Рис. 2.53. Вкладка **Счета учета**

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.

Счета учета номенклатуры

Действия ▾ [←] [↺] [↻] [↵] [?]

Организация: ООО "Меркурий" ... x Q Склад: ... x Q

Номенклатура: Кухонный комбайн Mullinex ... x Q Тип склада: ... x

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

Счет учета (БУ):	41.01 ... x	Счет учета (НУ):	... x
Счет учета передачи (БУ):	45.01 ... x	Счет учета передачи (НУ):	... x
Счет учета доходов от реализации (БУ):	90.01.1 ... x	Счет учета доходов от реализации (НУ):	... x
Счет учета расходов (БУ):	44.01 ... x	Счет учета расходов (НУ):	... x

Счета учета НДС

Счет учета предьявленного НДС:	... x	Счет учета материалов заказчика	
Счет учета НДС по реализации:	... x	Материалы, принятые в переработку:	... x
Счет учета НДС, уплаченного на таможне:	... x	Материалов заказчика в производстве:	... x

OK Записать Закрыть

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, такой 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 и налогового 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 **OK** или **Записать**.

Чтобы изменить введенные ранее сведения о счетах учета, нужно выделить на вкладке **Счета учета** (см. рис. 2.53) соответствующую позицию щелчком мыши и нажать в 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.

Завершаются ввод и редактирование номенклатурной позиции нажатием кнопки **ОК** или **Записать**.

С помощью кнопки **Заккрыть** осуществляется выход из 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** (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 со 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.

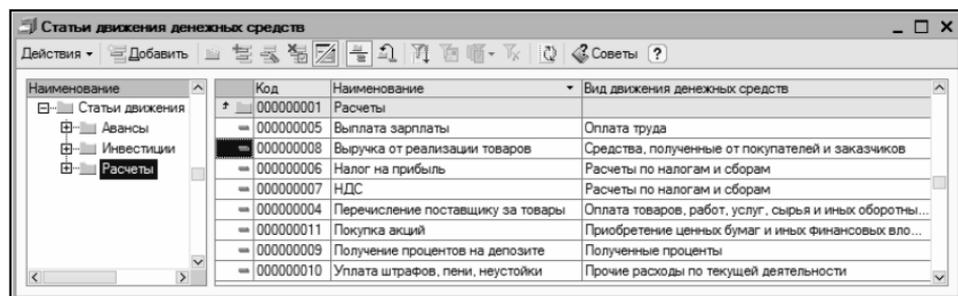


Рис. 2.55. Справочник статей движения денежных средств

Как и многие другие справочники, этот 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 т. ч. 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.

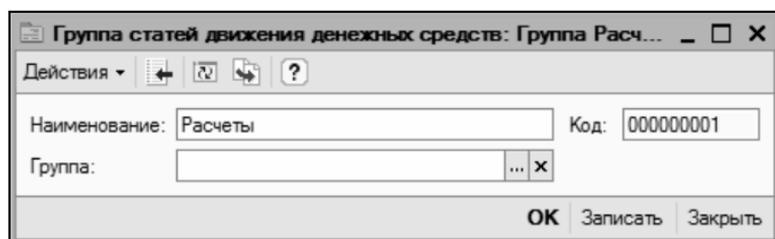


Рис. 2.56. Окно ввода и редактирования группы статей

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 окна вводятся 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 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 **Заккрыть** осуществляется выход из режима без сохранения изменений.

Чтобы ввести в справочник новую статью движения денежных средств, 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. 2.57.

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 по-

рядке 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**.

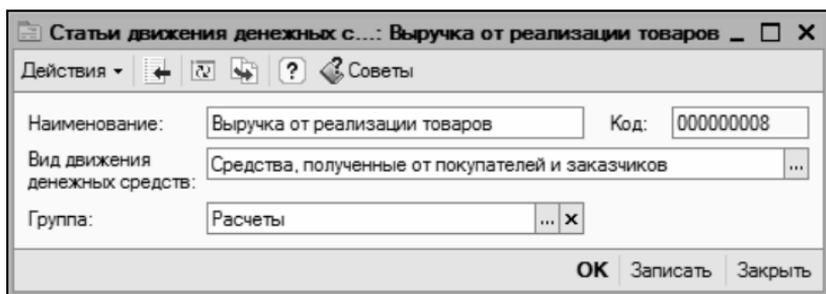


Рис. 2.57. Ввод и редактирование статьи движения денежных средств

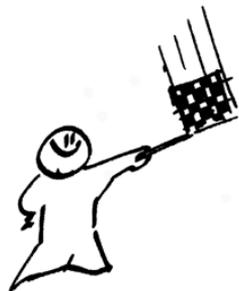
В поле **Вид движения денежных средств** нужно из раскрывающегося списка выбрать вид движения, который наиболее точно подходит для создаваемой статьи движения денежных средств. Значение данного поля необходимо для автоматического формирования формы № 4 регламентированной отчетности, которая называется "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 **OK** или **Записать**.

Чтобы закрыть окно без сохранения изменений, нажмите кнопку **Закреть**.

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"

В рассматриваемой конфигурации используется два плана счетов: для бухгалтерского и для налогового учета. Изначально они создаются в режиме **Конфигуратор** (программа поставляется с уже готовыми планами счетов), но пользователь может самостоятельно вносить в них изменения в режиме работы **1С: Предприятие**: добавлять новые счета, редактировать имеющиеся и т. д. Правда,

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

Порядок работы с планами счетов бухгалтерского и налогового учета во многом аналогичен, поэтому в этой книге мы рассмотрим его на примере плана счетов бухгалтерского учета.

Счета, внесенные пользователем в режиме **1С: Предприятие**, помечаются в крайней левой колонке окна списка (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 вставить 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.

В 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);

План счетов бухгалтерского учета									
Код	Быстрый	Наименование	Заб.	Акт	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
19.04	1904	НДС по приобретенным услугам		А			Контрагенты	Счета-фактуры получе...	
T _в									
19.05	1905	НДС, уплачиваемый таможен...		А			Контрагенты	Счета-фактуры получе...	
T _в									
19.06	1906	Акцизы по оплаченным матери...		А					
T _в									
19.07	1907	НДС по товарам, реализованн...		А			Контрагенты	Счета-фактуры получе...	Документы реализации
T _в									
19.08	1908	НДС при строительстве основн...		А			Контрагенты	Счета-фактуры получе...	(об) Объекты строите...
T _в									
20	20	Основное производство		А			Подразделения		(об) Статьи затрат
T _в									
20.01	2001	Основное производство		А			Подразделения		(об) Статьи затрат
T _в									
20.02	2002	Производство продукции из да...		А		✓	Номенклатура	Номенклатурные груп...	(об) Статьи затрат
T									
20.03	2003	Прочее основное производство		А			Номенклатура		
T _в									
21	21	Полуфабрикаты собственного п...		А		✓	Номенклатура		
T _в									
23	23	Вспомогательные производства		А			Подразделения	Номенклатурные груп...	(об) Статьи затрат
T _в									
25	25	Общепроизводственные расходы		А			Подразделения		(об) Статьи затрат
T _в									
26	26	Общехозяйственные расходы		А			(об) Подразделения		(об) Статьи затрат
T _в									
28	28	Брак в производстве		А			Подразделения	Номенклатурные груп...	(об) Статьи затрат
T _в									
29	29	Обслуживающие производства ...		А			Подразделения	Номенклатурные груп...	(об) Статьи затрат
T _в									
T	40	Выпуск продукции (работ, услуг)	АП				Номенклатурные группы	(об) Виды стоимости	

Рис. 3.1. План счетов бухгалтерского учета

- 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);
- 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 режиме редактирования счета, мы на нем еще остановимся позже). Как уже отмечалось 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

Чтобы добавить в план счетов новый счет, нужно выполнить команду **Действия | Добавить** либо нажать клавишу <Insert>. Можно ввести новый счет путем копирования уже имеющегося — для этого предназначена команда **Действия | Скопировать**, вызываемая также нажатием клавиши <F9> (этот механизм удобно использовать, например, при вводе субсчетов к счету). Для перехода в режим редактирования счета нужно выделить его в списке щелчком мыши и выполнить команду **Действия | Изменить** либо нажать клавишу <F2>. При выполнении любого из перечисленных действий на экране отображается окно ввода и редактирования счета, которое представлено на рис. 3.2.

В окне определяются значения следующих параметров:

- Код счета.** В это поле с клавиатуры вводится код счета, а при необходимости — код субсчета (после точки);
- Вид.** Здесь указывается вид счета в зависимости от сальдо. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка. Возможные варианты: **Активный**, **Пассивный** либо **Активный/Пассивный**;
- Наименование.** Вводится полное наименование счета;

Т Счет: Новый

Действия Перейти

Код счета: Код для быстрого выбора:

Вид: Подчинен счету:

Наименование:

Учет по счету

Забалансовый

Валютный

Количественный

Запретить использовать в проводках

Виды субконто

№	Вид	Только обороты	Суммовой	Количественный
	Номенклатура	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK Записать Закрыть

Рис. 3.2. Окно ввода и редактирования счета

- Подчинен счету.** Это поле заполняется при вводе (редактировании) субсчетов. Значение поля выбирается в окне списка счетов, которое выводится на экран с помощью кнопки выбора и представляет собой код родительского счета;
- Забалансовый, Валютный, Количественный.** С помощью данных флажков устанавливаются признаки, соответственно, забалансового счета, валютного счета и количественного учета по счету. Эти параметры недоступны в окнах редактирования счетов, созданных в режиме **Конфигуратор**;
- Запретить использовать в проводках.** При установленном данном флажке счет нельзя будет использовать в бухгалтерских проводках. Ранее уже отмечалось, что такую возможность целесообразно применять к родительским счетам, имеющим субсчета.

В нижней части окна формируется список субконто, в разрезе которых будет вестись аналитический учет по данному счету. По каждому счету возможно применение до трех уровней субконто. Над списком субконто расположена инструментальная панель, кнопки которой предназначены для добавления субконто в список, изменения текущего субконто, удаления текущего субконто, а также для изменения порядка следования субконто (две последние кнопки со стрелками).

Для каждого субконто путем установки соответствующих флажков можно отметить следующие признаки учета:

- Только обороты.** Если по данному субконто предполагается вести учет только оборотов;
- Суммовой.** Если по данному субконто обороты и остатки должны рассчитываться в национальной денежной единице;
- Количественный.** Параметр отображается только в том случае, когда для редактируемого счета установлен признак количественного учета (флажок **Количественный**). Этот параметр устанавливается для тех субконто, по которым остатки и обороты должны рассчитываться в натуральных показателях;
- Валютный.** Параметр отображается только в том случае, когда для редактируемого счета установлен признак валютного учета (флажок **Валютный**). Этот параметр устанавливается для тех субконто, по которым остатки и обороты должны рассчитываться в валюте.

При добавлении субконто в списке образуется новая позиция, номер которой будет сформирован автоматически. При нажатии на кнопку выбора в поле **Вид** 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 восполь-

зоваться командами **Действия** | **Записать и закрыть** или **Действия** | **Записать**. С помощью кнопки **Закрыть** осуществляется выход из режима редактирования без сохранения выполненных изменений.

Урок № 30. Корректные корреспонденции счетов

В программе "1С Бухгалтерия 8" 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.

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).

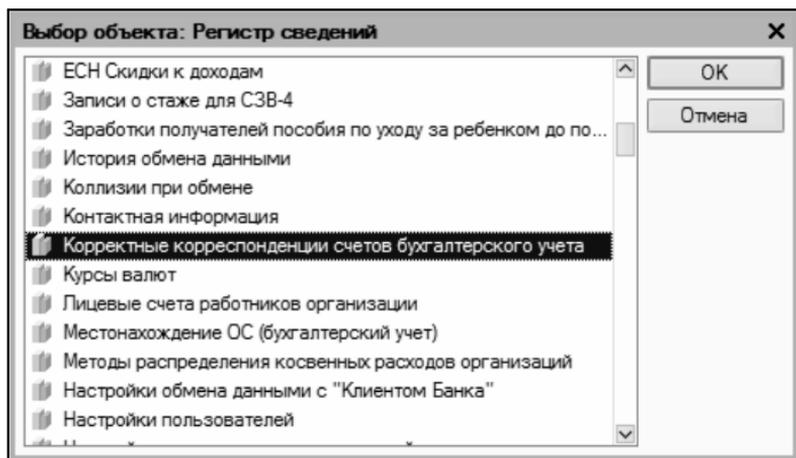


Рис. 3.3. Выбор регистра сведений с корректными корреспонденциями счетов

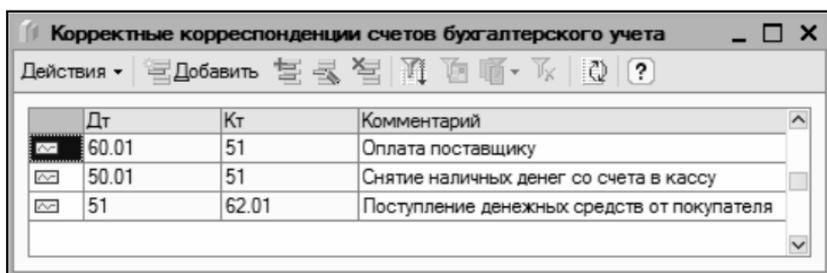


Рис. 3.4. Список корректных корреспонденций счетов

В этом 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 корреспонденции.

Чтобы добавить в список корректных корреспонденций новую позицию нажмите в инструментальной панели окна кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>.

Чтобы отредактировать имеющуюся запись выделите ее щелчком мыши и нажмите клавишу <F2> или выполните команду **Действия | Изменить**.

Ввод новых и редактирование имеющихся корреспонденций осуществляется в окне, которое показано на рис. 3.5.

В этом окне в полях **Дебет** и **Кредит** следует 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 текст к данной корреспонденции (это не обязательно, но желательно, чтобы сразу был понятен смысл корреспонденции).

Как уже отмечалось 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.

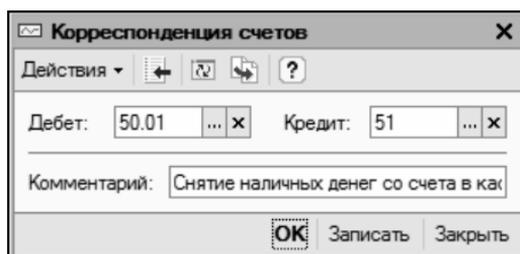


Рис. 3.5. Ввод и редактирование корректных корреспонденций

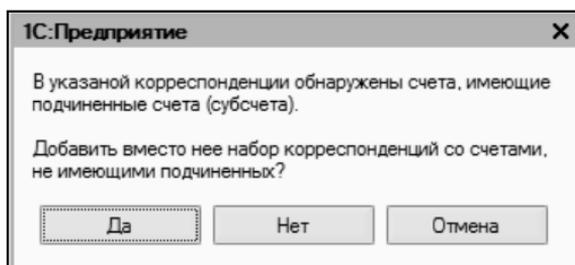


Рис. 3.6. Запрос на добавление в корреспонденцию субсчетов

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, пример 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, то программа и выдала этот запрос.

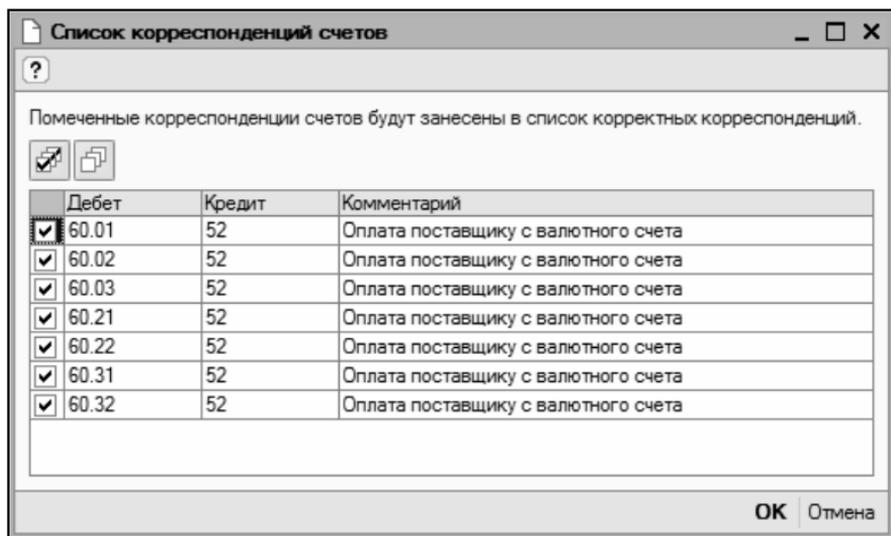


Рис. 3.7. Выбор корректных корреспонденций для добавления в регистр

Здесь 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. Журнал проводок

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.

В программе "1С Бухгалтерия 8" ведутся отдельные журналы проводок для бухгалтерского и налогового учета. Поскольку порядок работы с ними практически идентичен, мы рассмотрим его на примере журнала проводок бухгалтерского учета.

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

Период	№	Счет Дт	Субkonto Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субkonto Кт	Количество Кт	Сумма	Содержание
Документ				Валюта Дт			Валюта Кт		
Организация				Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт		№ журнала
09.01.2010 0:00:00		1 60.01	Новое время		50.01			3 000.00	
			Основной договор						Договор № 10 от 5.12.2009 г. ...
09.01.2010 11:28:45		1 50.01	Приходный кассовый ордер		62.01	Торговый мир		5 000.00	Предоплата по договору № 7 от ...
			Основной счет			Договор № 3			
09.01.2010 11:30:04		1 50.01	Приходный кассовый ордер		62.01	Мир вкуса		7 000.00	За услуги по договору № 5 от 2...
			Основной счет			Договор № 1			
20.01.2010 0:00:00		1 51	Платежное поручение входящее		62.01	Мир вкуса		27 000.00	За товар по накладной № 34 от ...
			Основной счет			Договор № 1			
22.01.2010 0:00:00		1 60.01	Новое время		51	Основной счет		11 000.00	Оплата по договору Основной д...
			Основной договор						
23.01.2010 13:20:15		1 50.01	Приходный кассовый ордер		62.01	Торговля и кредит		5 000.00	За товар по ТТН № 25 от 15.12...
			Основной договор			Основной договор			
23.01.2010 16:51:36		1 60.01	Мир вкуса		60.01			1 000.00	

Рис. 3.8. Журнал бухгалтерских проводок

В окне отображается перечень всех имеющихся в программе проводок независимо от того, где и как они были сформированы: в режиме ввода/редактирования документов, вручную, автоматически и т. д.

Для каждой проводки показаны 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 имеющиеся 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, было сказано на *уроке № 7 "Описание основных пользовательских интерфейсов"* (см. рис. 1.17).

Полезный совет

Из 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 можно выполнить быструю проверку всех бухгалтерских проводок на предмет соответствия списку корректных корреспонденций. Для этого нужно в 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 появится окно (рис. 3.9), а в нижней части интерфейса отобразится окно служебных сообщений с информацией об обнаружении некорректных корреспонденций.

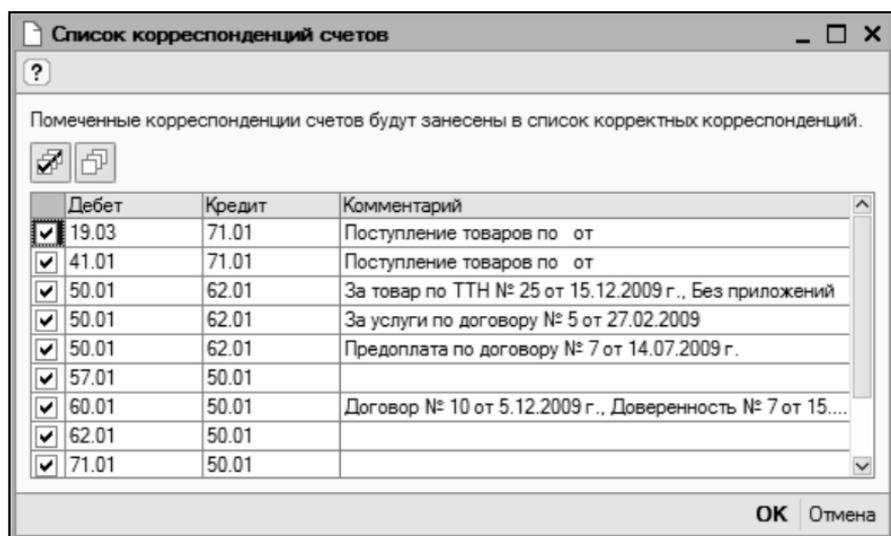


Рис. 3.9. Список проводок, не соответствующих регистру корректных корреспонденций

На рисунке 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 уже отмечалось ранее, журнал бухгалтерских проводок можно вывести на печать. Для этого нужно выполнить команду Действия | Вывести список, в результате чего на экране появится окно, изображенное на рис. 3.10.

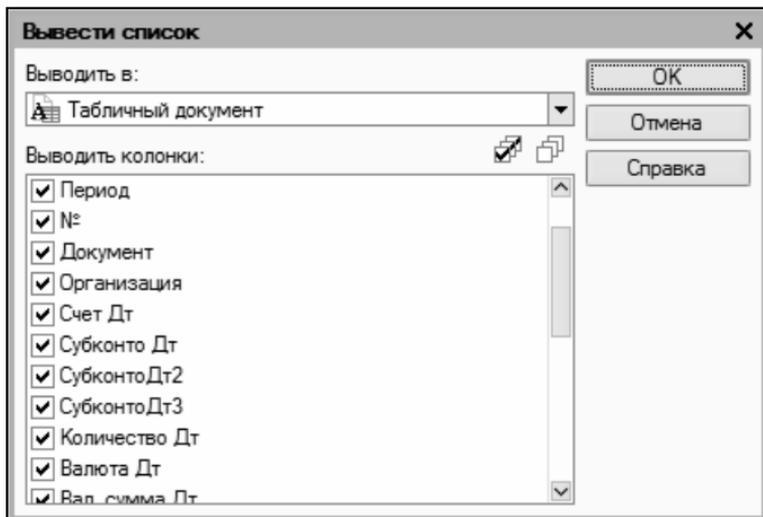


Рис. 3.10. Настройка печатной формы документа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Период	№		Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма		
Документ	Организация	Валюта Дт	Вал. сумма Дт	Валюта Кт	Вал. сумма Кт	Содержание	№ журнала				
09.01.2010 0:00:00			60.01	Новое время		50.01			3 000,00	Документ № 10 от 5.12.2009 г.	Вероятность № 7 с
Расходный кассовый ордер МК0200000001 от 09.01.2010 0:00:00	ООО "Меридиан"		50.01	Основной договор		62.01	Торговый мар		5 000,00	Предоплата по договору № 3 от 14.07.2009 г.	
09.01.2010 11:28:45			50.01	Основной кассовый ордер МК0200000001 от 09.01.2010 11:28:45		62.01	Мир вкуса		7 000,00	Документ № 1	За услуги по договору № 3 от 27.02.2009 г.
09.01.2010 11:30:04			50.01	Основной кассовый ордер МК0200000002 от 09.01.2010 11:30:04		62.01	Мир вкуса		27 000,00	Документ № 1	За товар по накладной № 34 от 10.12.2009 г. по ак.
20.01.2010 0:00:00			51	Основной счет		62.01	Мир вкуса		11 000,00	Документ № 1	Оплата по договору Основной договор
Платежное поручение выданные МК0200000001 от 20.01.2010 0:00:00	ООО "Меридиан"		60.01	Новое время		51	Основной договор		5 000,00	Сумма 11000,00	В т.ч. НДС(18%) 1677,97
22.01.2010 0:00:00			60.01	Основной договор		51	Основной счет		11 000,00	Оплата по договору Основной договор	
Платежное поручение исполнение МК0200000001 от 22.01.2010 0:00:00	ООО "Меридиан"		50.01	Основной договор		62.01	Торговля и кредит		5 000,00	Документ № 1	За товар по ТТН № 25 от 15.12.2009 г. без прилога
23.01.2010 13:20:15			50.01	Основной договор		62.01	Основной договор		9 000,00	Документ № 1	
Расходный кассовый ордер МК0200000003 от 23.01.2010 13:20:15	ООО "Меридиан"		62.01	Мир вкуса		50.01	Документ № 1		1 000,00		
23.01.2010 15:31:36			57.01	Основной кассовый ордер МК0200000002 от 23.01.2010 15:31:36		50.01			4 500,00		
23.01.2010 15:38:04			57.01	Основной кассовый ордер МК0200000003 от 23.01.2010 15:38:04		50.01			4 500,00		
23.01.2010 17:45:09			71.01	Основной кассовый ордер МК0200000005 от 23.01.2010 17:45:09		50.01			3 500,00		
23.01.2010 17:45:01			41.01	Универс Иван Иван-		71.01	Универс Иван Ивано-		2 542,37	Получение товаров по ор.	
Актосый счет МК0200000001 от 23.01.2010 17:46:01	ООО "Меридиан"		2.19.03	Тастер BOSH	1 000	71.01	Универс Иван Ивано-		457,63	Получение товаров по ор.	
23.01.2010 17:46:01			3	Тастер BOSH	1 000					Получение товаров по ор.	
23.01.2010 17:46:01				Тастер BOSH	15274/94125					Получение товаров по ор.	

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

Здесь выполняется настройка печатной формы документа, т. е. 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.

Чтобы отправить документ на печать, нужно выполнить команду главного меню **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" ввод хозяйственных операций возможен одним из трех перечисленных способов:

- при формировании соответствующих первичных документов (платежное 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).

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

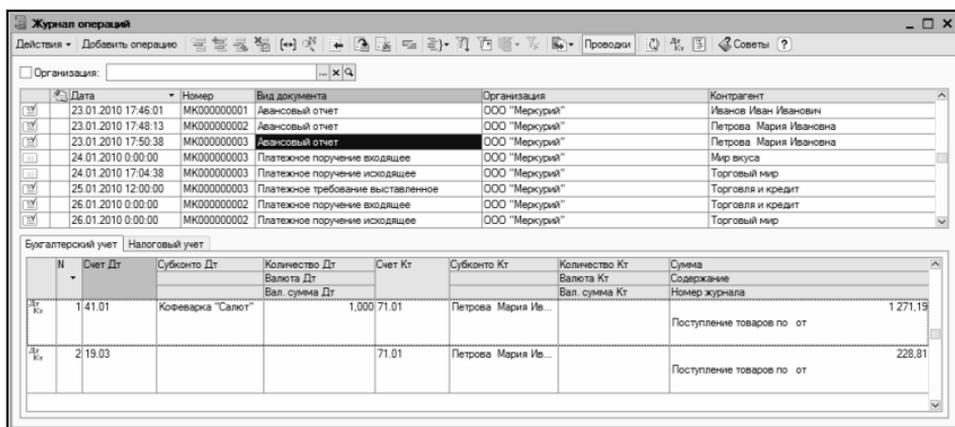


Рис. 3.12. Журнал операций

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;
- контрагент по документу, на основании которого сформирована операция.

Если операция сформирована вручную (чуть позже мы научимся это делать), то для нее в поле **Вид документа** отображается зна-

чение **Операция (бухгалтерский и налоговый учет)**. Дело в том, что сама по себе операция в системе "1С Бухгалтерия 8" 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 той операции, на которой установлен курсор в верхней части окна. Причем проводки бухгалтерского учета отображаются на вкладке **Бухгалтерский учет**, а проводки налогового учета — на вкладке **Налоговый учет**.

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 попасть в список.

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 чего на экране отобразится окно выбора документа (рис. 3.13).

В 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 (более подробно о видах операций мы поговорим позже). После выбора вида операции на экране появится окно ввода соответствующего документа. Если же для документа не предусмотрен выбор операции, то окно его ввода откроется сразу после того, как он будет выбран в списке (см. рис. 3.13).

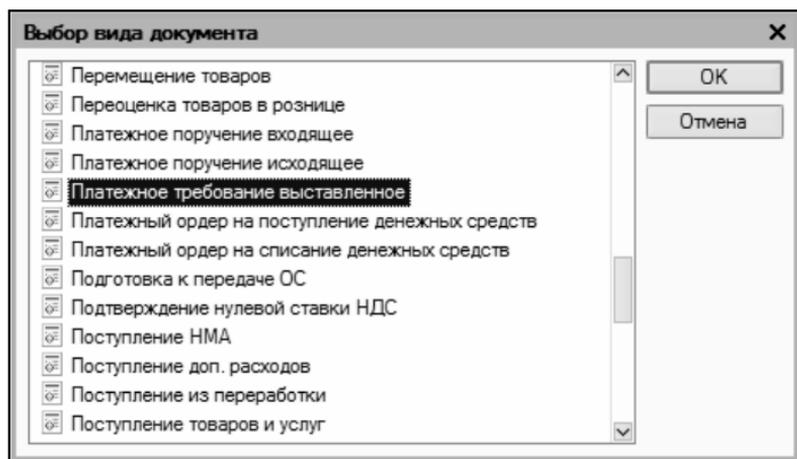


Рис. 3.13. Выбор документа для формирования операции

Интерфейсы ввода и редактирования документов мы подробно рассмотрим 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 в инструментальной панели нажать кнопку **Добавить операцию**. В результате на экране откроется окно ввода и редактирования операции, изображенное на рис. 3.14.

В этом 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 следующих параметров:

- **Номер.** Здесь 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 это значение можно отредактировать по своему усмотрению (предварительно нужно включить режим редактирования номера с помощью команды **Действия | Редактировать номер**);

Операция: Операция (бухгалтерский и налоговый учет) МК000000002 от 27.01.2010 10:26:01

Действия Перейти

Номер: от:

Организация: Ответственный:

Сумма операции:

Содержание:

Типовая операция: Сформировать проводки

Бухгалтерский учет

Действия

	№	Счет Дт	Субконто Дт	Количество...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество...	Сумма	
								Валюта Дт	Валюта Кт
				Вал. сумм...			Вал. сумм...	№ журнала	
Дт Кт		1 62.01	Мир вкуса		90.01.1			10 000,00	Выручка
Дт Кт		2 90.03			68.02			1 800,00	Начислен НДС

Комментарий:

Бухгалтерская справка Печать

Рис. 3.14. Ввод и редактирование операции

- **от.** Здесь указывается дата и время ввода операции. В момент создания операции значение данного поля формируется программой автоматически — в нем отображается рабочая дата (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;
- **Типовая операция.** Поле заполняется в том случае, если текущую операцию необходимо создать на основании типовой 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;

- **Сформировать проводки.** Кнопка предназначена для пересформирования 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 **Сформировать проводки**;
- **Содержание.** В данном поле с клавиатуры вводится содержание текущей операции. Это может быть произвольная информация, кратко отражающая суть данной операции (например, **Предплата за материалы, Возврат задолженности** и т. д.);
- **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. Она состоит из двух вкладок: **Бухгалтерский учет** и **Налоговый учет**, порядок работы на которых идентичен.

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 (можно воспользоваться и 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 действий в списке проводок будет создана новая позиция, которой автоматически присвоится порядковый номер. Счета по дебету и кредиту проводки выбираются в окне списка счетов бухгалтерского учета, которое выводится на экран 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 уже отмечалось 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 учета. 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 (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 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 в инструментальной панели, которая расположена над списком проводок.

С помощью кнопки **Удалить** (находится в 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 **Закреть** (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**, там при необходимости можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данной операции.

В инструментальной панели окна редактирования операции находится кнопка **Перейти**. При нажатии этой 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 **Закреть** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Как мы уже отмечали, ввод операций вручную может использоваться для формирования бухгалтерских справок. Для распечатки документа нужно нажать внизу окна кнопку **Бухгалтерская справка**. Печатная форма документа показана на рис. 3.15.

№ 2 от 27 января 2010 г.

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
 Организация: 423564789220000145, в банке Инкомбанк, БИК 4153091252, к/с 4125896541230002145

Бухгалтерская справка 2 от 27.01.2010

Содержание операции: Выручка от реализации

№	Дебет					Кредит					Сумма	Содержание проводки
	Счет, субсчет	Объекты аналитического учета	Количество	Валюта	Вал. сумма	Счет, субсчет	Объекты аналитического учета	Количество	Валюта	Вал. сумма		
1	62.01	Мир вкуса				90.01.1					10 000,00	Выручка
2	90.03					68.02					1 800,00	Начислен НДС

Исполнитель _____ Иван П.
подпись расшифровка подписи

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 этой главе мы узнаем, как в программе "1С: Бухгалтерия 8" 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.

Для перехода в режим работы с приходными кассовыми ордерами следует выполнить команду главного меню **Касса | Приходный кассовый ордер** (либо в панели функций на вкладке **Касса** щелкнуть мышью на 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, подо...	Организация	Ответствен...	Комментар
09.01.2010 11:28:45	МК0000000001	Оплата от покупателя	5 000,00	руб.	Торговый мир	ООО "Мерк...	Alex	
09.01.2010 11:30:04	МК0000000002	Оплата от покупателя	7 000,00	руб.	Мир вкуса	ООО "Мерк...	Alex	

Рис. 4.1. Окно списка приходных кассовых ордеров

В этом окне содержится перечень сформированных ранее документов. В крайней слева колонке отображается признак проведенного документа (галочка). На нашем рисунке первый документ в списке является проведенным, а второй — нет.

В остальных колонках окна для каждой позиции списка показывается следующая информация:

- дата и время формирования документа;
- номер документа;
- вид операции (например, **Оплата от покупателя**);
- сумма по документу;
- валюта документа;
- контрагент по документу (т. е. от кого поступают денежные средства);
- наименование организации, от имени которой оформляется документ (обычно — от собственной организации);
- имя пользователя, ответственного за оформление данного документа;
- 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.

В этом окне нужно щелчком мыши выбрать вид операции, которая будет отражена в создаваемом документе, и нажать кнопку **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**.

Даже после открытия документа вы можете изменить по нему вид операции. Для этого достаточно выбрать соответствующую команду в меню **Операция**.

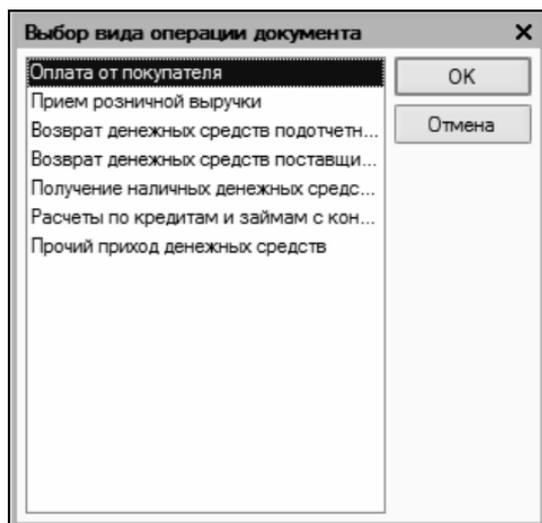


Рис. 4.2. Выбор вида операции по документу

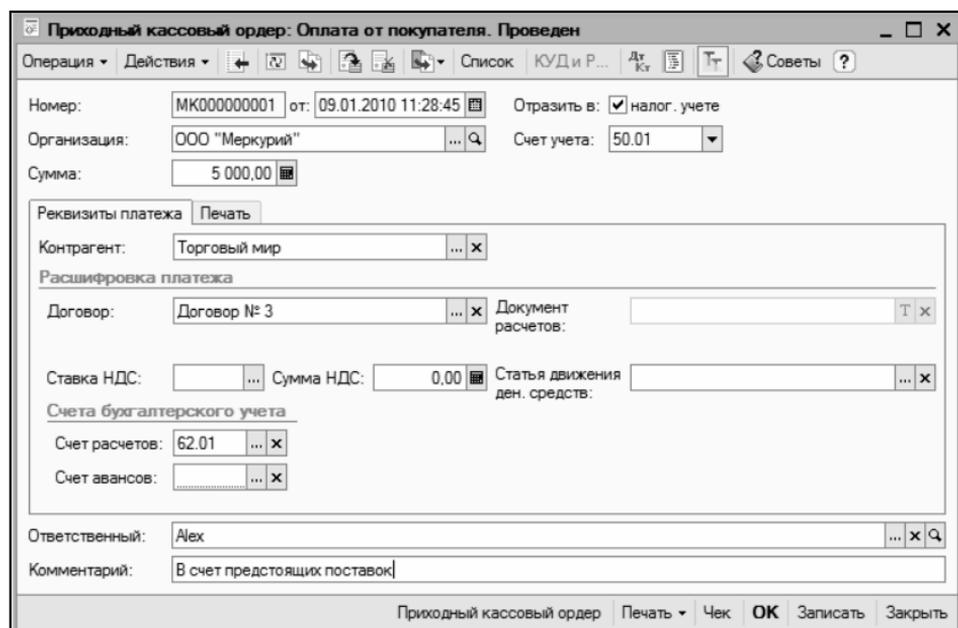


Рис. 4.3. Ввод и редактирование приходного кассового ордера

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).

Примечание

Без особой необходимости редактировать номер документа не рекомендуется, поскольку это может нарушить целостность нумерации в системе. Тем более что в подавляющем большинстве случаев номера, присваиваемые документам автоматически, вполне устраивают пользователей.

В поле **от** указываются дата и время ввода документа. В момент создания документа значение данного поля формируется программой автоматически — в нем 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.

Важно

Для всех документов поле **от** является обязательным для заполнения реквизитом — без этого будет невозможно записать документ и провести его по учету.

В поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций, выбирается наименование организации, от имени которой оформляется данный документ. По умолчанию в данном поле отображается название организации, которая в справочнике организаций была выбрана в качестве основной (подробнее см. урок № 11 "*Справочник организаций*").

Если данный документ необходимо отразить не только в бухгалтерском, но и в налоговом учете, то нужно установить флажок **Отразить в налог. учете**.

В поле **Сумма** с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого нажатием кнопки выбора, следует ввести сумму по данному документу. Значение данного поля может быть сформировано автоматически — когда кассовый ордер формируется на основании какого-либо другого документа.

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 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. Примеры значений данного поля: **По договору перевода долга, Предоплата в счет предстоящих поставок** и т. д.

Центральная часть интерфейса включает в себя две вкладки: **Реквизиты платежа** и **Печать**. Рассмотрим содержимое каждой из них.

На вкладке **Реквизиты платежа** (см. рис. 4.3) в поле **Контрагент** указывается наименование контрагента, от которого по данному документу поступили наличные 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 котором следует выделить щелчком мыши нужного контрагента и нажать кнопку **Выбрать** (она находится в инструментальной панели окна справочника).

В поле **Договор** нужно указать договор с данным контрагентом, в рамках которого проводится 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, а если до настоящего момента ни один договор по нему не был введен, то это можно будет сделать сейчас (подробнее см. *урок № 17 "Справочник договоров контрагентов"*).

Если расчеты по выбранному договору ведутся не по договору в целом, а по расчетным документам (это определяется в режиме ввода и редактирования договора, подробнее см. *урок № 17 "Справочник договоров контрагентов"*), то справа становится доступным для редактирования поле **Документ расчетов**. В этом поле следует указать документ расчетов по данному договору. При нажатии кнопки выбора отобразится окно с перечнем расчетных документов для договора, указанного в поле **Договор**. В этом окне 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)**.

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 на *уроке № 26 "Справочник статей движения денежных средств"*.

В поле **Ставка НДС** из раскрывающегося списка нужно выбрать ставку налога на добавленную стоимость. Сразу после этого автоматически рассчитывается сумма НДС и отобразится в расположенном справа поле **Сумма НДС**.

В поле **Счет расчетов** нужно указать счет бухгалтерского учета, на котором отражаются расчеты с данным контрагентом. Требуемое значение выбирается в окне плана счетов, выводимом на экран с помощью кнопки выбора. Отметим, что без заполнения

данного реквизита проведение документа по учету будет невозможным.

В программе предусмотрено разбиение суммы платежа на две части — оплату и аванс. В этом случае необходимо в поле **Счет авансов** указать счет по учету авансовых платежей. Данное поле заполняется таким же образом, как и поле **Счет расчетов**.

Содержимое вкладки **Печать** показано на рис. 4.4.

Приходный кассовый ордер: Оплата от покупателя. Не проведен *

Операция Действия Список КУД и Р... Дт Кт Тт Советы ?

Номер: МК000000003 от: 23.01.2010 13:20:15 Отразить в: налог. учете

Организация: ООО "Меркурий" Счет учета: 50.01

Сумма: 5 000,00

Реквизиты платежа Печать

Принято от: Иванов Иван Иванович

Основание: За товар по ТТН № 25 от 15.12.2009 г.

Приложение: Без приложений

Ответственный: Не авторизован

Комментарий:

Приходный кассовый ордер Печать Чек OK Записать Закреть

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

На этой вкладке определяются значения реквизитов, которые будут выводиться в печатной форме документа.

В поле **Принято от** указываются 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).

После того как заполнены все необходимые параметры документа, его можно вывести на печать. Но учтите, что это возможно только после записи документа с помощью кнопки **Записать** (в противном случае при попытке его распечатать на экране отобразится соответствующее информационное сообщение).

Для вывода документа на печать нужно в нижней части окна нажать кнопку **Приходный кассовый ордер**. Или можно нажать кнопку **Печать**, затем в открывшемся меню выбрать значение **Приходный кассовый ордер**. После выполнения любого из этих действий на экране отобразится печатная форма документа (рис. 4.5).

Акт: Оплата от покупателя № 3 от 23 января 2010 г.

Унифицированная форма КО-1

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий" по ОКПО

Форма по ОКУД

Коды

0310001

подразделение

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа		Дата составления	
3		23.01.2010	

Дебет	Кредит			Сумма	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондентский счет, субсчет	код аналитического учета		
50.01				5 000,00	

Принято от: Иванов Иван Иванович

Основание:
За товар по ТТН № 25 от 15.12.2009 г.

Сумма:
Пять тысяч рублей 00 копеек

В том числе: НДС (18%) 762-71 руб.

Приложение: Без приложений

Главный бухгалтер _____ Петрова М. И.
подпись _____ расшфровка подписи _____

Получил кассир _____ Сидорова Д. П.
подпись _____ расшфровка подписи _____

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 3

от 23 января 2010 г.

Принято от
Иванов Иван Иванович

Основание
За товар по ТТН № 25 от 15.12.2009 г.

Сумма **5 000 руб. 00 коп.**
Пять тысяч рублей 00 копеек

В том числе
НДС (18%) 762-71 руб.

23 января 2010 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер

_____ Петрова М. И.
подпись _____ расшфровка подписи _____

Кассир _____ Сидорова Д. П.
подпись _____ расшфровка подписи _____

Рис. 4.5. Печатная форма приходного кассового ордера

Вывод документа на печать осуществляется с помощью команды главного меню **Файл | Печать** или нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<P>.

Мы рассмотрели, каким образом осуществляется формирование приходного кассового ордера для вида операции **Оплата от покупателя**. Далее кратко рассмотрим особенности, которые возникают при формировании приходного кассового ордера по другим видам операций. Сразу отметим, что в зависимости от вида операции меняется только содержимое вкладки **Реквизиты платежа**.

Для вида операции **Прием розничной выручки** окно ввода и редактирования приходного кассового ордера будет выглядеть так, как показано на рис. 4.6.

The screenshot shows a software window titled "Приходный кассовый ордер: Прием розничной выручки. Проведен". The window contains the following fields and controls:

- Header:** "Операция" (Operation) dropdown, "Действия" (Actions) dropdown, navigation icons, "Список" (List), "КУД и Р..." (Receipts and Receipts), "Дт Кт" (Dt Ct), "Т" (T), "Советы ?" (Help ?).
- Form Fields:**
 - Номер: MK000000001 от: 09.01.2010 11:28:45
 - Отразить в: налог. учете
 - Организация: ООО "Меркурий"
 - Счет учета: 50.01
 - Сумма: 5 000,00
- Вкладка "Реквизиты платежа" (Payment Details):**
 - Склад: [Redacted] ... Q
 - Неавтоматизированная торговая точка
 - Статья движения ден. средств: ... X
 - Счет операционной кассы: 90.01.1 ... X
- Расшифровка выручки (Receipt Breakdown):**
 - Ставка НДС: [] ...
 - Сумма НДС: 0,00
- Footer:** Ответственный: Alex; Комментарий: В счет предстоящих поставок; Buttons: Приходный кассовый ордер, Печать, Чек, OK, Записать, Закрыть.

Рис. 4.6. Приходный кассовый ордер для операции **Прием розничной выручки**

Здесь в поле **Склад** необходимо указать наименование склада, откуда были отпущены оплаченные по данному документу

товарно-материальные ценности. Требуемое значение выбирается в окне справочника складов (мест хранения), которое выводится на экран с помощью кнопки выбора.

В том случае, если торговая точка является автоматизированной, то бухгалтерские проводки по ней формируются не приходным кассовым орденом, а документом **Отчет о розничных продажах: ККМ**.

Если же торговая точка является неавтоматизированной, то проводки по ней формируются приходным кассовым орденом; в этом случае на вкладке **Реквизиты платежа** (см. рис. 4.6) необходимо установить флажок **Неавтоматизированная торговая точка**.

В поле **Счет операционной кассы** из справочника счетов, открываемого нажатием кнопки выбора, выбирается счет, на котором ведется учет денежных средств операционной кассы предприятия.

Вид операции **Возврат денежных средств подотчетником** используется для отражения в бухгалтерском учете возвратов денежных средств, полученных ранее подотчетными лицами, в кассу предприятия. В данном случае на вкладке **Реквизиты платежа** будут находиться только два параметра: поля **Подотчетник** и **Статья движения ден. средств**.

В поле **Подотчетник** необходимо указать ФИО подотчетного лица, возвращающего полученные ранее денежные средства в кассу предприятия. Чтобы заполнить данное поле, нужно нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне справочника физических лиц выделить подотчетника щелчком мыши и нажать кнопку **Выбрать**.

Для отражения в бухгалтерском учете сумм, возвращаемых поставщиками в наличном виде в кассу предприятия, предусмотрен вид операции **Возврат денежных средств поставщиком**. В данном случае окно приходного кассового ордера будет выглядеть так же, как и для вида операции **Оплата от покупателя**.

Чтобы отразить в бухгалтерском учете факт получения наличных денежных средств с расчетного счета в банке, нужно выбрать вид

операции **Получение наличных денежных средств в банке**. В таком случае окно приходного кассового ордера будет выглядеть так, как показано на рис. 4.7.

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

Операция Действия Справка Список КУД и Р... Аг Кр Тт Советы ?

Номер: MK000000001 от: 09.01.2010 11:28:45 Отразить в: налог. учете

Организация: ООО "Меркурий" Счет учета: 50.01

Сумма: 5 000,00

Реквизиты платежа Печать

Банковский счет: ... x

Счет учета: 90.01.1

Статья движения ден. средств: ... x

Ответственный: Alex ... x

Комментарий: В счет предстоящих поставок

Приходный кассовый ордер Печать Чек OK Записать Закрыть

Рис. 4.7. Приходный кассовый ордер для операции **Получение наличных денежных средств в банке**

В данном случае на вкладке **Реквизиты платежа** следует заполнить три параметра.

В поле **Банковский счет** нужно указать название счета организации, с которого были получены денежные средства. Требуемое значение выбирается в окне справочника банковских счетов, открываемого с помощью кнопки выбора.

Примечание

В окне справочника банковских счетов будет представлен перечень счетов той организации, от имени которой оформляется данный документ.

В поле **Счет учета** указывается счет учета денежных средств на данном банковском счете (например, **51** "Расчетный счет"). Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка.

Что касается параметра **Статья движения ден. средств**, то с ним мы уже знакомы.

Для вида операции **Расчеты по кредитам и займам с контрагентами** окно приходного кассового ордера будет выглядеть так же, как и для вида операции **Оплата от покупателя**, с той лишь разницей, что в нем будет отсутствовать поле **Счет авансов**.

Для вида операции **Прочий приход денежных средств** в окне приходного кассового ордера на вкладке **Реквизиты платежа** будет находиться параметр **Счет**, где нужно указать счет бухгалтерского учета, который в проводке будет корреспондироваться со счетом, указанным в верхней части окна в поле **Счет учета**.

Урок № 34. Расходный кассовый ордер

Расходный кассовый ордер — это первичный учетный документ, отражающий факт выдачи наличных денежных средств из кассы предприятия.

Для перехода в режим работы с расходными кассовыми ордерами следует выполнить команду главного меню **Касса | Расходный кассовый ордер** (либо в панели функций на вкладке **Касса** щелкнуть мышью на 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	Валюта	Контрагент	Организация	Ответственный	Комментарий
23.01.2010 15:31:07	23.01.2010 15:31:07	MK0000000001	Оплата поставщику	3 000.00	руб.	Новое вре.	ООО "Мер.	Alex	
23.01.2010 15:31:36	23.01.2010 15:31:36	MK0000000002	Возврат денежных средств покупателю	1 000.00	руб.	Мир вкуса	ООО "Мер.	Alex	
23.01.2010 15:38:04	23.01.2010 15:38:04	MK0000000003	Оплата поставщику	8 700.00	руб.	Торговый ...	ООО "Мер.	Alex	

Рис. 4.8. Список расходных кассовых ордеров

В этом окне содержится перечень сформированных ранее документов. В крайней слева колонке отображается признак прове-

денного документа (галочка). На рис. 4.8 первые два документа являются проведенными, а последний — нет.

В остальных колонках окна для каждой позиции списка показывается следующая информация:

- дата и время формирования документа;
- номер документа;
- вид операции (например, **Оплата поставщику**);
- сумма по документу;
- валюта документа;
- контрагент по документу (т. е. кому оплачены денежные средства);
- наименование организации, от имени которой оформляется документ (обычно собственная организация);
- имя пользователя, ответственного за оформление данного документа;
- 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.

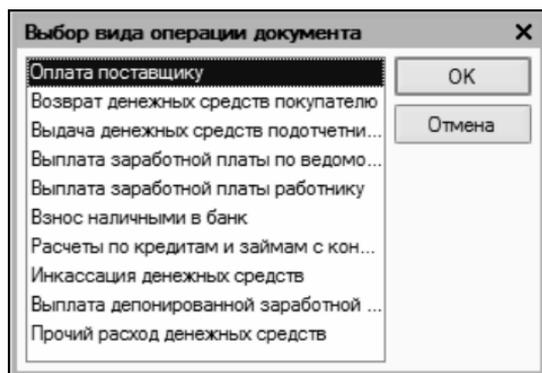


Рис. 4.9. Выбор вида операции для расходного кассового ордера

В 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 ▾ [Иконки] Список КУДи Р... [Дт Кт] [Тр] [Советы ?]

Номер: от: [Иконка] Отразить в: налог. учете

Организация: [Иконка] Счет учета: ▾

Сумма: [Иконка]

Реквизиты платежа

Контрагент: [Иконка]

Расшифровка платежа

Договор: [Иконка] [Иконка] Документ расчетов: [Иконка] [Иконка]

Ставка НДС: [Иконка] [Иконка] Сумма НДС: [Иконка] Статья движения ден. средств: [Иконка] [Иконка]

Счета бухгалтерского учета

Счет расчетов: [Иконка] [Иконка]

Счет авансов: [Иконка] [Иконка]

Ответственный: [Иконка] [Иконка]

Комментарий:

Расходный кассовый ордер ▾

Рис. 4.10. Ввод и редактирование расходного кассового ордера

Вид операции вы можете изменить и в режиме ввода/редактирования расходного кассового ордера. Для этого достаточно выбрать соответствующую команду в меню **Операция**. Позже мы рассмотрим порядок работы для всех остальных видов операций, а сейчас продолжим знакомиться с документом для вида операции **Оплата поставщику**.

В верхней части окна присваиваются основные параметры, по которым впоследствии можно идентифицировать расходный кассовый ордер в интерфейсах списка и выбора.

В поле **Номер** указывается номер документа. Этот параметр формируется программой автоматически после записи документа,

осуществляемой нажатием кнопки **Записать**. В случае необходимости можно вручную отредактировать номер документа так же, как это делается в режиме работы с приходными кассовыми ордерами (об этом мы говорили на предыдущем уроке).

В поле **от** вводятся дата и время ввода расходного кассового ордера. В момент создания документа этот параметр генерируется программой автоматически — здесь отображается рабочая дата. После записи расходного кассового ордера с помощью кнопки **Записать** к рабочей дате добавляется время записи документа. Отметим, что значение поля **от** при необходимости можно отредактировать вручную.

В поле **Организация** из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций, выбирается наименование организации, от имени которой оформляется данный расходный кассовый ордер. По умолчанию здесь отображается название организации, которая в справочнике организаций была выбрана в качестве основной (подробнее см. *урок № 11 "Справочник организаций"*).

Если расходный кассовый ордер необходимо отразить не только в бухгалтерском, но и в налоговом учете, то нужно установить флажок **Отразить в налог. учете**.

В поле **Сумма** с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого нажатием кнопки выбора, следует ввести сумму по данному документу. Значение данного поля может быть сформировано автоматически — когда расходный кассовый ордер формируется на основании какого-либо другого документа.

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 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 того пользователя, который назначается ответственным за данный документ, и нажать кнопку **Выбрать** или клавишу <Enter>.

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

Центральная часть интерфейса включает в себя две вкладки: **Реквизиты платежа** и **Печать**. Рассмотрим содержимое каждой из них.

На вкладке **Реквизиты платежа** (см. рис. 4.10) в поле **Контрагент** указывается наименование контрагента, которому по данному документу уплачиваются наличные деньги (иначе говоря, здесь указывается получатель денежных средств по документу). Чтобы заполнить данное поле, нужно нажать кнопку выбора, в результате чего на экране отобразится окно справочника контрагентов, где следует выделить щелчком мыши нужного контрагента и нажать кнопку **Выбрать** (она находится в инструментальной панели окна справочника).

В поле **Договор** нужно указать договор с данным контрагентом, в рамках которого проводится 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, а если до настоящего момента ни один договор по нему не был введен, то можно будет сделать это сейчас (подробнее см. *урок № 17 "Справочник договоров контрагентов"*).

Если расчеты по выбранному договору ведутся не по договору в целом, а по расчетным документам (это определяется в режиме ввода и редактирования договора, подробнее см. *урок № 17 "Справочник договоров контрагентов"*), 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 для договора, указанного в поле **Договор**. В этом окне

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)**.

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 на *уроке № 26 "Справочник статей движения денежных средств"*.

В поле **Ставка НДС** из раскрывающегося списка нужно выбрать ставку налога на добавленную стоимость. Сразу после этого автоматически рассчитывается сумма НДС и отобразится в расположенном справа поле **Сумма НДС**.

В поле **Счет расчетов** нужно указать счет бухгалтерского учета, на котором отражаются расчеты с данным контрагентом. Требуемое значение выбирается в окне плана счетов (это окно выводится на экран с помощью кнопки выбора). Без заполнения данного реквизита проведение документа по учету будет невозможным.

В программе предусмотрено разбиение суммы платежа на две части: оплату и аванс. В этом случае необходимо в поле **Счет авансов** указать счет по учету авансовых платежей. Поле заполняется таким же образом, как и поле **Счет расчетов**.

На рис. 4.11 показано содержимое вкладки **Печать** окна ввода и редактирования расходного кассового ордера.

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

В поле **Выдать** указываются 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).

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.

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

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.

После того как заполнены все необходимые параметры документа, его можно вывести на печать. Но учтите, что это возможно только после записи документа — нужно нажать кнопку **Записать**. В противном случае при попытке его распечатать на экране отобразится соответствующее информационное сообщение.

Для вывода документа на печать нужно в нижней части окна нажать кнопку **Расходный кассовый ордер** (можно нажать кнопку **Печать** и в открывшемся меню выбрать значение **Расходный**

кассовый ордер). После выполнения любого из этих действий на экране отобразится печатная форма документа (рис. 4.12).

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

структурное подразделение по ОКПО

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	Код				
	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.
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 выдан документа

Выдал кассир _____ удостоверяющего личность получателя
Сидорова Д. П.
подпись расшифровка подписи

Рис. 4.12. Печатная форма расходного кассового ордера

Чтобы распечатать этот 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 возникают при формировании расходного кассового ордера по другим видам операций. Сразу отметим, что в зависимости от вида операции меняется только содержимое вкладки **Реквизиты платежа**.

Для отражения в бухгалтерском учете сумм, возвращаемых покупателям в наличном виде из кассы предприятия, предусмотрен вид операции **Возврат денежных средств покупателю**. В таком 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 этом случае на вкладке **Реквизиты платежа** будут 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** содержимое вкладки **Реквизиты платежа** будет выглядеть так, как показано на рис. 4.13.

Как видно из рисунка, в этом случае на вкладке **Реквизиты платежа** появляется табличная часть. В ней формируется перечень зарплатных ведомостей, выплаты по которым оформляются данным расходным кассовым ордером.

Чтобы добавить ведомость, нужно в инструментальной панели на вкладке **Реквизиты платежа** нажать кнопку **Добавить** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши), в результате чего в табличной части появится новая позиция, номер которой будет сформирован автоматически.

Расходный кассовый ордер: Выплата заработной платы по ведомостям. Проведен *

Операция Действия ← → ↺ ↻ ↵ ↶ ↷ ↸ ↹ ↺ ↻ ↵ ↶ ↷ ↸ ↹ Список КУД и Р... Ач Кв. Справки Справки Справки Справки Советы ?

Номер: MK000000001 от: 09.01.2010 0:00:00 Отобразить в: налог. учете

Организация: ООО "Меркурий" Счет учета: 50.01

Сумма: 7 500,00

Реквизиты платежа Печать

Выплата зарплаты Аналитический учет

№	Ведомость	Сумма к выплате
1	Зарплата к выплате организаци...	7 500,00
Итого:		7 500,00

Статья движения ден. средств: ... x

Учет компенсации за задержку зарплаты

Счет учета (БУ): ... x

Ответственный: Alex

Комментарий:

Расходный кассовый ордер Печать Чек OK Записать Закреть

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

После этого в поле **Ведомость** нужно нажать кнопку выбора, затем 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 в инструментальной панели кнопку **Удалить текущий** (или же просто 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.

В правой части вкладки в поле **Счет учета (БУ)** указывается счет бухгалтерского учета. Для этого нужно нажать кнопку выбора и в открывшемся окне плана счетов выбрать требуемый счет.

С помощью расходного кассового ордера можно отразить в бухгалтерском учете операцию по выплате заработной платы от-

дельному 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.

Рис. 4.14. Расходный кассовый ордер для операции **Выплата заработной платы работнику**

В этом случае в поле **Работник** нужно из справочника физических лиц, открываемого нажатием кнопки выбора, ввести работника, которому выплачивается зарплата по данному документу.

В поле **Платежная ведомость** нужно из списка платежных ведомостей, который также вызывается с помощью кнопки выбора, ввести платежную ведомость, в соответствии с которой сотруднику производится выплата заработной платы.

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 ордера будет выглядеть так, как показано на рис. 4.15.

Расходный кассовый ордер: Взнос наличными в банк. Проведен

Операция Действия [Иконки] Список КУД и Р... [Иконки] Советы ?

Номер: MK000000001 от: 09.01.2010 0:00:00 [Иконки] Отразить в: налог. учете

Организация: ООО "Меркурий" [Иконки] Счет учета: 50.01 [Иконки]

Сумма: 7 500,00 [Иконки]

Реквизиты платежа Печать

Банк. счет: [Иконки]

Счет учета: [Иконки]

Статья движения ден. средств: [Иконки]

Ответственный: Alex [Иконки]

Комментарий: [Иконки]

Расходный кассовый ордер Печать Чек OK Записать Закреть

Рис. 4.15. Расходный кассовый ордер для операции **Взнос наличными в банк**

В поле **Банк. 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 учета** 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 так же, как и для вида операции **Оплата поставщику**, с той лишь разницей, что в нем будет отсутствовать поле **Счет авансов**.

Для выплаты депонированной заработной платы можно использовать расходный кассовый ордер с видом операции **Выплата депонированной заработной платы**. В этом случае окно документа будет выглядеть так, как показано на рис. 4.16.

Для отражения в учете инкассации наличных денег предназначен вид операции **Инкассация денежных средств**. В таком случае на вкладке **Реквизиты платежа** будут присутствовать только два параметра — поля **Счет** и **Статья движения ден. средств**.

В поле **Счет** нужно 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.

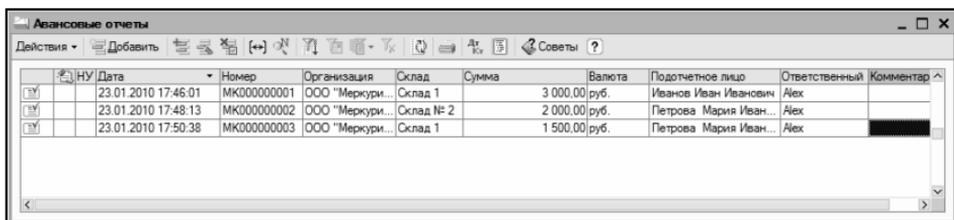
Для вида операции **Прочий расход денежных средств** в окне расходного кассового ордера на вкладке **Реквизиты платежа** также будут находиться только два параметра — поля **Счет** и **Статья движения ден. средств**.

В поле **Счет** нужно указать счет бухгалтерского учета, который в проводке будет корреспондироваться 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. Для перехода в режим работы с авансовыми отчетами следует выполнить команду главного меню **Касса | Авансовый отчет** (можно в панели функций

на вкладке **Касса** щелкнуть мышью на ссылке **Авансовый отчет**). В результате выполнения любого из этих действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 4.17.



№	НУ	Дата	Номер	Организация	Склад	Сумма	Валюта	Подотчетное лицо	Ответственный	Комментар
ПУ		23.01.2010 17:46:01	МК0000000001	ООО "Меркури...	Склад 1	3 000.00	руб.	Иванов Иван Иванович	Аlex	
ПУ		23.01.2010 17:48:13	МК0000000002	ООО "Меркури...	Склад № 2	2 000.00	руб.	Петрова Мария Иван...	Аlex	
ПУ		23.01.2010 17:50:38	МК0000000003	ООО "Меркури...	Склад 1	1 500.00	руб.	Петрова Мария Иван...	Аlex	

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**, или посредством соответствующих команд контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши. Окно редактирования авансового отчета представлено на рис. 4.18.

В верхней части окна находятся параметры, позволяющие идентифицировать данный документ. Это следующие параметры:

- **Номер.** Здесь указывается номер документа. Этот параметр формируется программой автоматически после записи документа, осуществляемой нажатием кнопки **Записать**. В случае необходимости можно вручную отредактировать номер документа — так же, как это делается в режиме работы с кассовыми ордерами;

Авансовый отчет: Авансовый отчет. Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: МК000000001 от: 23.01.2010 17:46:01

Организация: ООО "Меркурий"

Физ. лицо: Иванов Иван Иванович

Отразить в: налог. учете

Склад: Склад 1

Назначение:

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

№	Документ аванса	Сумма аванса	Валюта	Выдано	Израсходовано
1	Расходный кассовый ордер МК0000000005 от 23.01.2010 17:...	3 500,00	руб.	3 500,00	3 500,00

Приложение: документов на листах

Авансов. руб.: 3 500,00

По отчету, руб.: 3 000,00

Ответственный: Алекс

Комментарий:

Авансовый отчет Печать Записать OK Закрыть

Рис. 4.18. Окно ввода и редактирования авансового отчета

- **от.** Здесь вводятся дата и время ввода авансового отчета. В момент создания документа значение этого параметра формируется программой автоматически (отображается рабочая дата). После записи авансового отчета с помощью кнопки **Записать** к рабочей дате добавляется время сохранения документа;
- **Организация.** В это поле из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций, выбирается наименование организации, от имени которой оформляется данный авансовый отчет. По умолчанию здесь отображается название организации, которая в справочнике организаций была выбрана в качестве основной (подробнее см. *урок № 11 "Справочник организаций"*);
- если авансовый отчет необходимо отразить не только в бухгалтерском, но и в налоговом учете, то нужно установить флажок **Отразить в налог. учете**;
- **Физ. лицо.** Это поле предназначено для указания физического лица, на которого оформляется текущий авансовый отчет. Выбор значения осуществляется из справочника физических лиц, который выводится на экран нажатием кнопки выбора;

- **Склад.** В этом поле указывается склад, куда будет оформляться поступление авансированных товарно-материальных ценностей. Выбор осуществляется из справочника складов, который открывается на экране при нажатии кнопки выбора;
- **Назначение.** В это поле с клавиатуры можно ввести назначение аванса. Данный параметр не является обязательным для заполнения, но позволяет контролировать целевое использование выданных под отчет денежных средств.

Центральная часть окна редактирования состоит из четырех вкладок: **Авансы**, **Товары**, **Оплата** и **Прочее**. Если в настройках программы включить режим учета возвратной тары (по умолчанию он выключен), то здесь отобразится также вкладка **Тара**.

На вкладке **Авансы** содержится информация о наличных денежных средствах, полученных указанным в поле **Физ. лицо** подотчетным лицом. Информация представлена в виде списка. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается следующая информация:

- порядковый номер;
- наименование документа, по которому были выданы деньги под отчет (например, расходный кассовый ордер) с указанием номера и даты формирования;
- сумма по документу;
- валюта документа;
- суммы полученного и израсходованного аванса в валюте документа.

Для добавления в список нового документа следует нажать клавишу <Insert> либо воспользоваться соответствующей кнопкой инструментальной панели вкладки **Авансы**. После этого в списке появится новая позиция, которой автоматически будет присвоен порядковый номер.

Затем в колонке **Документ аванса** следует нажать кнопку выбора и из раскрывающегося списка выбрать тип документа:

- **Платежный ордер на списание денежных средств;**
- **Платежное поручение исходящее;**
- **Расходный кассовый ордер.**

В результате на экране откроется окно с перечнем документов выбранного типа для подотчетника, указанного в поле **Физ. лицо**. В этом окне нужно установить курсор в требуемую позицию и нажать клавишу <Enter>.

С помощью остальных кнопок инструментальной панели, которая расположена на вкладке **Авансы**, можно выполнить следующие операции:

- добавить в список новую позицию на основе текущей (также для этого можно воспользоваться клавишей <F9>);
- изменить текущую позицию списка (к аналогичному результату приведет нажатие клавиши <F2>);
- удалить текущую позицию списка (то же самое выполнит клавиша <Delete>).

Кнопки со стрелками предназначены для перемещения текущего документа в списке вверх либо вниз, а две кнопки справа от них — для сортировки элементов списка по возрастанию порядковых номеров либо по их убыванию.

Вкладка **Товары** содержит информацию о товарно-материальных ценностях, которые были закуплены на подотчетные средства. Здесь информация также представлена в виде списка (рис. 4.19).

Авансовый отчет: Авансовый отчет: Провиден

Цели и валюта... Действия... Советы ?

Номер: МК000000002 от 23.01.2010 17:48:13

Организация: ООО "Меркурий" Склад: Склад № 2

Физ. лицо: Петрова Мария Ивановна Назначение:

Авансы (1 лоз.) Товары (1 лоз.) Оплата (0 лоз.) Прочие (0 лоз.)

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	%НДС	НДС сумма	Счет учета (Б/У)	Счет учета НДС	Поставщик	Наименование документа (расхода)	Номер докум
1	Тестер BOSN	1,000	2 000,00	2 000,00	18%		305,08	41,61	19,63		

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): 2 000,00
НДС (в т.ч.): 305,08

Приложение: документов на листов Авансов. руб.: 3 500,00
По отчету, руб.: 2 000,00

Ответственный: Алек

Комментарий:

Авансовый отчет Печать Записать ОК Закрыть

Рис. 4.19. Ввод и редактирование авансового отчета, вкладка **Товары**

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается порядковый номер (присваиваемый автоматически

при добавлении позиции), наименование ТМЦ, количество, цена, сумма позиции, ставка и сумма НДС, счета учета, наименование поставщика и иные сведения.

Важно

Колонки **%НДС** и **НДС Сумма** 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 в инструментальной панели окна редактирования авансового отчета.

Добавление в список новой позиции осуществляется с помощью соответствующей кнопки инструментальной панели (либо нажатием клавиши <Insert>). При этом в список добавляется новая позиция, которой автоматически присваивается порядковый номер. При нажатии кнопки выбора, которая появится в колонке **Номенклатура**, на экране открывается окно справочника номенклатуры, в котором нужно выбрать номенклатурную позицию.

На вкладке **Оплата** содержится информация об оплате поставщикам за счет полученных под отчет наличных денежных средств. Эта информация представлена в виде списка. Добавление в список новой позиции осуществляется стандартным способом — с помощью клавиши <Insert> либо кнопки **Добавить**, которая расположена в инструментальной панели. Для каждой позиции списка заполняются следующие параметры:

- №.** Здесь указывается порядковый номер записи. Значение данного поля присваивается автоматически в момент добавления позиции;
- Контрагент.** В поле вводится наименование контрагента, которому произведена оплата (значение выбирается из справочника контрагентов). После заполнения данного поля автоматически заполняется поле **Договор контрагента**;
- Договор расчетов с контрагентом.** В это поле из соответствующего справочника выбирается документ, предназначенный для ведения расчетов с данным контрагентом;

- Сумма.** В этом поле с клавиатуры указывается сумма оплаты в валюте документа;
- Курс взаиморасчетов.** 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 поле указывается вид входящего документа, по которому поступили оплачиваемые товарно-материальные ценности;
- Дата вход. документа.** В поле указывается дата входящего документа, по которому поступили оплачиваемые товарно-материальные ценности;
- Номер документа сторонней организации.** Здесь вводится номер документа сторонней организации, по которому поступили товарно-материальные ценности;
- Содержание.** В это поле при необходимости можно с клавиатуры ввести содержание операции;
- Счет расчетов.** Здесь нужно указать счет бухгалтерского учета, на котором отражаются расчеты с данным контрагентом. Требуемое значение выбирается в окне плана счетов (выводится на экран с помощью кнопки выбора). Отметим, что без заполнения данного реквизита проведение документа по учету будет невозможно;
- 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**.

При проведении авансового отчета (для этого нужно нажать кнопку **ОК** либо выполнить команду **Действия | Провести**) соответствующим образом пересчитывается сальдо взаиморасчетов с данным контрагентом.

На вкладке **Прочее** отражаются прочие расходы по текущему авансовому отчету. К ним относятся, например, командировочные расходы, расходы на проезд, представительские расходы и т. п.

Для добавления в список новой позиции следует, как обычно, нажать клавишу <Insert> либо соответствующую кнопку инструментальной панели.

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках указывается следующая информация:

- порядковый номер (присваивается автоматически в момент формирования позиции);
- вид, номер и дата входящего документа (это может быть, например, счет из гостиницы);
- сумма;
- содержание расходов (т. е. их конкретное название, например, представительские расходы);
- счета учета затрат и НДС;
- иные сведения.

В нижней части окна содержатся параметры **Ответственный** и **Комментарий**.

В поле **Ответственный** указывается имя пользователя, ответственного за оформление текущего документа (в большинстве случаев это пользователь, создавший данный документ). При нажатии на кнопку выбора на экране откроется окно справочника физических лиц, в котором выбирается необходимое значение.

В поле **Комментарий** с клавиатуры вводится произвольный текст, относящийся к текущему авансовому отчету. Заполнение данного поля не обязательно.

В верхней части окна находится кнопка **Цены и валюта**. При ее нажатии на экране открывается окно, изображенное на рис. 4.20.

В этом окне устанавливается порядок оплаты и расчета цен в текущем документе. Окно состоит из двух панелей: **Новые значения** и **Текущие значения**.

Панель **Текущие значения** для редактирования недоступна и показывает текущие настройки оплаты и расчета цен. Данная информация бывает полезна, например, если в панели **Новые значения**, которая предназначена для редактирования ценовых

настроек, были выполнены какие-либо изменения и их необходимо сравнить с первоначальными.

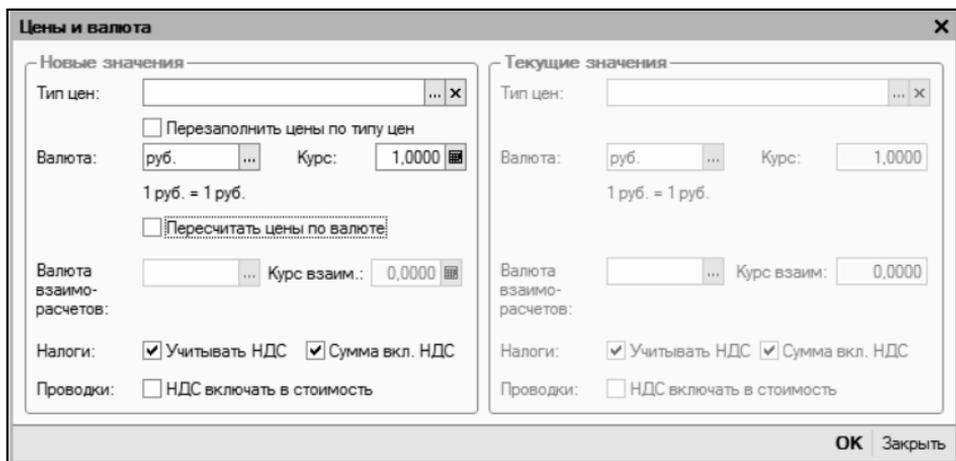


Рис. 4.20. Окно **Цены и валюта**

В поле **Тип цен** указывается тип цены, применяемый для позиций номенклатуры текущего документа. Выбор требуемого значения осуществляется из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике типов цен. Чтобы изменение типа цен вступило в силу, необходимо установить флажок **Перезаполнить цены по типу цен**, после чего нажать кнопку **OK** (либо закрыть окно, утвердительно ответив при этом на запрос системы о сохранении выполненных изменений).

В поле **Валюта** указывается валюта документа, а в расположенном правее поле **Курс** — курс выбранной валюты по отношению к основной валюте. Чтобы изменение валюты вступило в силу, необходимо установить флажок **Пересчитать цены по валюте**, после чего нажать кнопку **OK** (либо закрыть окно, утвердительно ответив при этом на запрос системы о сохранении выполненных изменений).

Если установлен флажок **Учитывать НДС**, то на вкладке **Товары** будут отображаться колонки **%НДС** и **НДС Сумма**, предназначенные для показа, соответственно, ставки и суммы НДС

по текущей товарной позиции. Если флажок снят, то данные колонки не отображаются. Если установлен флажок **Сумма вкл. НДС**, то сумма НДС будет включена в сумму документа. Учтите, что данный флажок доступен только при установленном флажке **Учитывать НДС**.

В поле **Валюта взаиморасчетов** можно указать валюту взаиморасчетов, которая определена в договоре с данным контрагентом.

В расположенном справа поле **Курс. взаим.** указывается курс валюты взаиморасчетов по отношению к основной валюте.

Выполненные в окне **Цены и валюта** изменения вступают в силу после нажатия кнопки **ОК**. С помощью кнопки **Заккрыть** осуществляется выход из данного режима без сохранения изменений.

Справа от кнопки **Цены и валюта** (см. рис. 4.19) находится кнопка **Действия**. При нажатии на нее открывается меню, которое содержит следующие команды:

- **Найти в списке.** Команда предназначена для поиска требуемого документа в списке авансовых отчетов. При выполнении команды на экране открывается окно списка, в котором курсор установлен на текущий документ. Отметим, что команда **Найти в списке** доступна только для сохраненных документов;
- **Скопировать.** С помощью этой команды осуществляется быстрое создание нового документа на основе текущего. При этом в новом документе все поля будут заполнены так же, как и в документе-основании, за исключением номера документа и его даты;
- **Записать** (вызывается также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<S>). Эта команда доступна только после внесения каких-либо изменений в текущий документ (либо при создании нового документа) и предназначена для сохранения внесенных изменений. Выполнение этой команды аналогично нажатию кнопки **Записать**, которая расположена справа внизу окна;
- **Записать и закрыть.** При выполнении этой команды окно редактирования будет закрыто с одновременным сохранением внесенных изменений;

- **Провести.** В результате выполнения этой команды текущий документ будет проведен по учету (сформируются бухгалтерские проводки, соответственно изменятся показатели взаиморасчетов с текущим подотчетником, с контрагентом, который фигурирует в авансовом отчете и т. д.);
- **Отмена проведения.** С помощью данной команды можно отменить выполненное ранее проведение документа. Команда доступна только для проведенных документов;
- **Установить время.** Команды, расположенные в этом подменю, позволяют установить желаемое время создания документа. Возможные варианты:
 - **Перед предыдущим документом;**
 - **За следующим документом;**
 - **Перенести в начало дня;**
 - **Перенести в конец дня;**
 - **Текущее время** (команда присутствует только для новых документов);
- **Результат проведения документа.** При активизации этой команды на экране отображается перечень бухгалтерских проводок, сформированных в результате проведения данного документа;
- **Закреть.** С помощью этой команды осуществляется выход из окна редактирования;
- **Редактировать номер.** С помощью этой команды осуществляется включение и выключение режима редактирования номера документа.

Чтобы сформировать печатную форму документа, нужно в нижней части окна (см. рис. 4.18 и 4.19) нажать кнопку **Авансовый отчет** (или нажать кнопку **Печать** и 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

Форма по ОКУД _____ Код
по ОКПО 0302001

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"
наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Отчет в сумме _____ 1 500 руб. 00 коп.

Руководитель _____ 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. _____ Табельный номер _____
фамилия, инициалы

Профессия (должность) _____ Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма, руб.коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
Предыдущий остаток		счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.
аванс перерасход	5 500,00	41.01	1 271,19	71.01	1 271,19
Получен аванс 1. из кассы	3 500,00	19.03	228,81		228,81
1а. в валюте (справочно)					
2. по банковским картам					
2а. в валюте (справочно)					
Итого получено	3 500,00				
Израсходовано	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" сведения в кассовую книгу зачисляются 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 в панели функций на вкладке **Касса** в области **Отчеты** щелкнуть мышью на ссылке **Кассовая книга**. При выполнении любого из этих действий на экране отображается окно, которое показано на рис. 4.22.

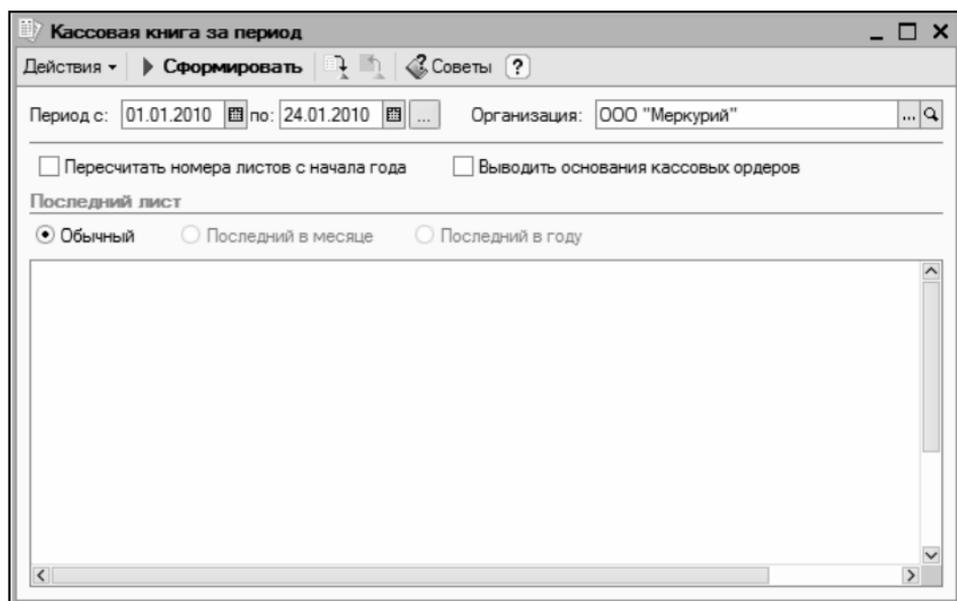


Рис. 4.22. Настройка кассовой книги

Здесь 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 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" 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 кассовой книге (см. рис. 4.23) в колонке **От кого получено или кому выдано** 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, в 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 в инструментальной панели дан-

ного окна кнопку **Сформировать** или выполните команду **Действия | Сформировать**. Пример сформированной кассовой книги показан на рис. 4.23.

КАССА за 09.01.2010					Отчет кассира				
Вкладной лист кассовой книги									
Лист 1					Лист 2				
Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход. руб. коп.	Расход. руб. коп.	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход. руб. коп.	Расход. руб. коп.
Остаток на начало дня					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 Торгового мир Предоплата по договору № 7 от 14.07.2009 г.	62.01	5 000-00		1	Принято от Торгового мир Предоплата по договору № 7 от 14.07.2009 г.	62.01	5 000-00	
2	Принято от ООО "Мир вуаза" За услуги по договору № 5 от 27.02.2009	62.01	7 000-00		2	Принято от ООО "Мир вуаза" За услуги по договору № 5 от 27.02.2009	62.01	7 000-00	
Итого за день				12 000-00	Итого за день				12 000-00
Остаток на конец дня				3 000-00	Остаток на конец дня				3 000-00
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				X	в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				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 журналом, нужно выполнить команду главного меню **Касса | Журнал регистрации кассовых документов** (либо в панели функций на вкладке **Касса** в области **Отчеты** щелкнуть мышью на ссылке **Журнал регистрации кассовых док-тов**). При выполнении любого из этих действий на экране отображается окно, которое показано на рис. 4.24.

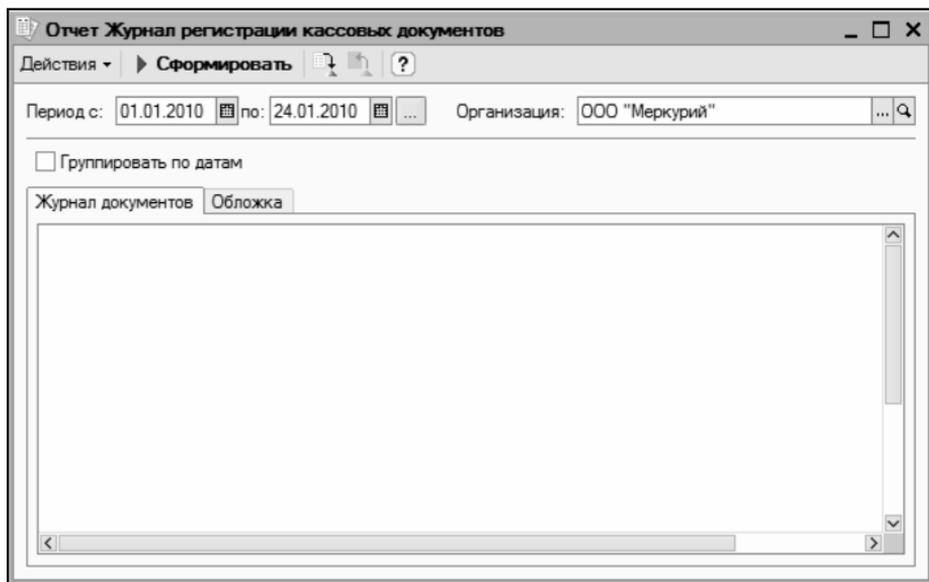


Рис. 4.24. Настройка журнала регистрации кассовых документов

Вначале нужно определить интервал времени, документы которого 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	Примечание	Расходный документ		Сумма, руб. коп	Примечание
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					
Итого приход:			12 000=00	Итого расход:			3 000=00
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	
Итого приход:			8 000=00	Итого расход:			14 000=00

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.

Из рисунков (4.24 и 4.25) видно, что область отчета состоит из двух вкладок: **Журналы документов** и **Обложка**.

На вкладке **Журналы документов** выводится собственно отчет, а на вкладке **Обложка** формируется его титульный лист (рис. 4.26).

Отчет Журнал регистрации кассовых документов

Действия - Сформировать

Период с: 01.01.2010 по: 24.01.2010 Организация: ООО "Меркурий"

Группировать по датам

Журнал документов Обложка

Унифицированная форма № КО-3
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. № 88

Коды

0310003

Форма по ОКУД
по ОКПО

Общество с ограниченной ответственностью
"Меркурий"
организация
структурное подразделение

**Журнал регистрации
приходных и расходных кассовых документов
на 2010 г.**

Бухгалтер _____ Петрова М. И.
подпись расшифровка подписи

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" 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 соответствующих отчетов. В них уже выполнена предварительная настройка параметров, что дает возможность 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 на уроках, посвященных теме отчетности (*глава 13 "Формирование отчетности"*). Сейчас же завершать изучение темы будем уроком, который посвящен именно быстрому формированию соответствующих отчетов.

Для быстрого формирования отчетов в 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.

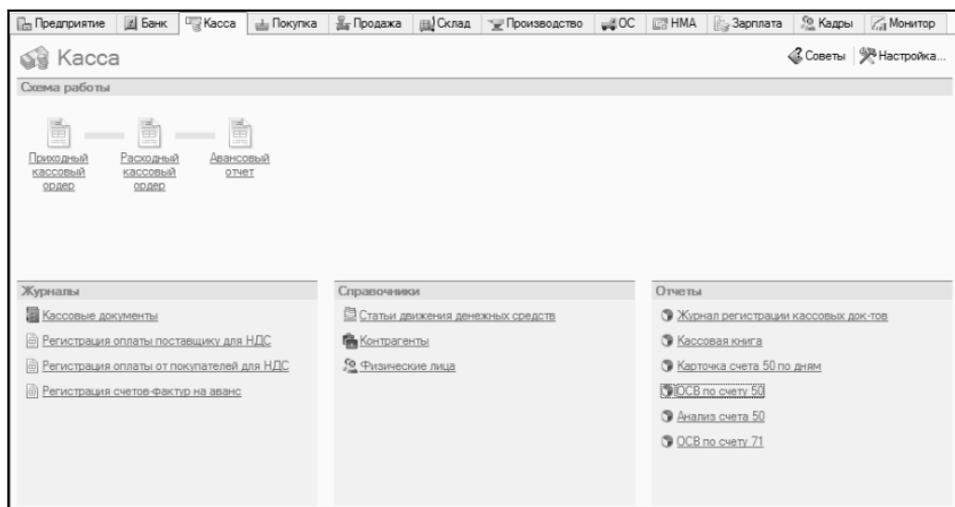


Рис. 4.27. Панель функций, вкладка **Касса**

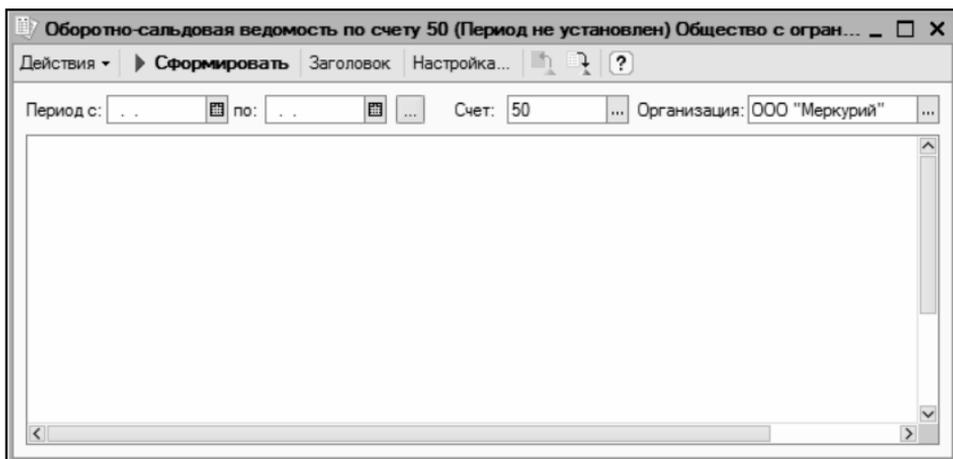


Рис. 4.28. Окно настройки отчета

В области **Отчеты** содержится несколько ссылок, каждая из которых предназначена для перехода в режим формирования соответствующего отчета. Например, чтобы сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счету **50** "Касса", нужно щелкнуть на ссылке **ОСВ по счету 50**. В результате на экране откроется окно настройки, которое показано на рис. 4.28.

Как видно из рисунка, 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 полях **Период с по**. С помощью кнопки **Заголовок** осуществляется управление отображением заголовка отчета.

Чтобы сформировать отчет, нажмите в инструментальной панели кнопку **Сформировать**. На рис. 4.29 показан пример отчета.

Обратите внимание: в данном случае режим отображения заголовка отчета включен.

Аналогичным образом с помощью ссылки **Анализ счета 50** можно сформировать отчет по счету **50** "Касса". Пример такого отчета показан на рис. 4.30.

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 50
 Период: 01.01.2010 - 30.01.2010
 Детализация по субсчетам, субконто: Статьи движения денежных средств
 Выводимые данные: сумма

Субконто	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
50.01			17 000,00	12 000,00	5 000,00	
			17 000,00	12 000,00		
Итого			17 000,00	12 000,00	5 000,00	

Рис. 4.29. Отчет "Оборотно-сальдовая ведомость по счету 50"

Анализ счета 50 (01.01.2010 - 30.01.2010) Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"
 Период с: 01.01.2010 по: 30.01.2010 Счет: 50 Организация: ООО "Меркурий"

Кор.счет	С кред. счетов	В дебет счетов
Нач.сальдо		
57		4 500,00
60		3 000,00
62	17 000,00	1 000,00
71		3 500,00
Оборот	17 000,00	12 000,00
Кон.сальдо	5 000,00	

Рис. 4.30. Отчет "Анализ счета 50"

Обратите внимание — в данном случае отображение заголовка отчета выключено.

Еще одним полезным отчетом является отчет "Карточка счета 50 по дням" (рис. 4.31).

Все отчеты выводятся на печать одинаково: с помощью команды главного меню **Файл | Печать** (или нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<P>).

Карточка счета 50 (01.01.2010 - 30.01.2010) Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

Действия ▾ ▶ Сформировать Заголовок Настройка... ?

Период с: 01.01.2010 по: 30.01.2010 Счет: 50 Организация: ООО "Меркурий"

Дата	Документ	Операция	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
			Счет	Сумма	Счет	Сумма	
Сальдо на начало				0,00		0,00	
09.01.2010	Расходный кассовый ордер МК000000001 от 09.01.2010 0:00:00	Договор № 10 от 5.12.2009 г., Доверенность № 7 от 15.01.2010 г. Новое время Основной договор <...>	60.01		50.01	3 000,00	3 000,00
09.01.2010	Приходный кассовый ордер МК000000001 от 09.01.2010 11:28:45	Предоплата по договору № 7 от 14.07.2009 г. <...> Торговый мир Договор № 3	50.01	5 000,00	62.01		2 000,00
09.01.2010	Приходный кассовый ордер МК000000002 от 09.01.2010 11:30:04	За услуги по договору № 5 от 27.02.2009 <...> Мир вкуса Договор № 1	50.01	7 000,00	62.01		9 000,00
Обороты за 9 января 2010 г.				12 000,00		3 000,00	
23.01.2010	Приходный кассовый ордер МК000000003 от 23.01.2010 13:20:15	За товар по ТТН № 25 от 15.12.2009 г., Без приложений <...> Торговля и кредит Основной договор	50.01	5 000,00	62.01		14 000,00
23.01.2010	Расходный кассовый ордер МК000000002 от 23.01.2010 15:31:36	Мир вкуса Договор № 1 <...>	62.01		50.01	1 000,00	13 000,00
23.01.2010	Расходный кассовый ордер МК000000003 от 23.01.2010 15:38:04	<...>	57.01		50.01	4 500,00	8 500,00
23.01.2010	Расходный кассовый ордер МК000000005 от 23.01.2010 17:45:09	Иванов Иван Иванович <...>	71.01		50.01	3 500,00	5 000,00
Обороты за 23 января 2010 г.				5 000,00		9 000,00	
Обороты за период				17 000,00		12 000,00	
Сальдо на конец				5 000,00		0,00	

Рис. 4.31. Отчет "Карточка счета 50"

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.) осуществляются в безналичной форме путем перечисления денежных средств с банковского счета плательщика на банковский счет получателя. С помощью уроков, приведенных в этой главе, мы научимся вести учет банковских операций и безналичных денежных средств в программе "1С Бухгалтерия 8".

Урок № 39. Входящее платежное поручение

Входящее платежное поручение — это первичный учетный документ, подтверждающий факт поступления денег на расчетный счет предприятия. На этом уроке мы узнаем, как в программе "1С: Бухгалтерия 8" осуществляется формирование и редактирование входящих платежных поручений.

Чтобы перейти в режим работы с входящими платежными поручениями, нужно выполнить команду главного меню **Банк | Платежное поручение входящее**. В результате на экране отобразится окно списка входящих платежных поручений, изображенное на рис. 5.1.

№	Дата	Номер	Вид операции	Сумма до	Валюта	Контрагент	Организация	Счет организа...	Дата вк.	Номер вк.	Ответст...	Комментар...
20	01.2010.0.00.00	МК0000000001	Оплата от покупателя	27 000.00	руб.	Мир вкуса	ООО "Меркюр...	Основной счет	20.01.2010	7	Алек	
22	01.2010.0.00.00	МК0000000002	Оплата от покупат.	35 000.00	руб.	Торговля и кредит	ООО "Меркюр...	Основной счет	22.01.2010	5	Алек	
24	01.2010.13.20.08	МК0000000003	Оплата от покупат.	7 500.00	руб.	Мир вкуса	ООО "Меркюр...	Основной счет	24.01.2010	11	Алек	

Рис. 5.1. Список входящих платежных поручений

В окне мы видим перечень введенных ранее документов (поэтому при первом открытии окна оно будет пустым). Для каждой позиции списка в первой колонке отображаются признак проведенного/непроведенного документа (на рисунке непроведенным является только последний документ), дата и время формирования документа, его номер, вид операции, сумма, валюта, контрагент и иные сведения.

Чтобы ввести новое входящее платежное поручение, нужно выполнить команду **Действия | Добавить** или нажать клавишу <Insert> (также для этого можно воспользоваться аналогичной командой контекстного меню или соответствующей кнопкой инструментальной панели). После этого программа предложит выбрать операцию для формирования документа (рис. 5.2).

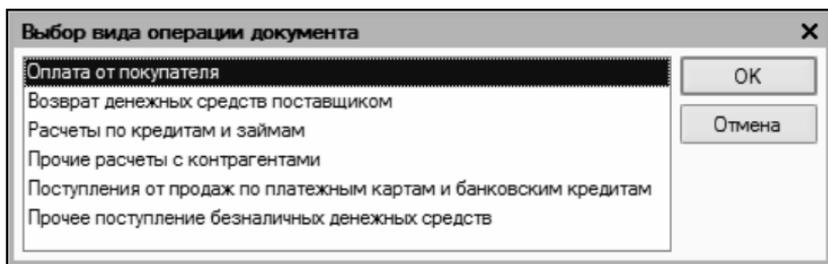


Рис. 5.2. Выбор вида операции

В этом окне нужно щелчком мыши выбрать вид операции, которая будет отражена в создаваемом документе, и нажать кнопку **ОК**. Отметим, что содержимое окна ввода входящего платежного поручения, которое после этого отобразится на экране, зависит от выбранного вида операции. На рис. 5.3 показано окно, соответствующее виду операции **Оплата от покупателя**.

Чтобы перейти в режим редактирования введенного ранее документа, нужно выделить его в списке щелчком мыши и выполнить команду **Действия | Изменить** или нажать клавишу <F2> (можно также воспользоваться аналогичной командой контекстного меню или нажать клавишу <Enter>). В результате на экране откроется окно редактирования документа, которое полностью аналогично окну его ввода (рис. 5.3).

Платежное поручение входящее: Оплата от покупателя. Проведен

Операция Действия Справка Куди Р. Ак. Советы ?

Рег. номер: МК000000001 от: 20.01.2010 0.00.00 Счет учета: 51 Отражать в: налог. учете

Вк. номер: 7 Вк. дата: 20.01.2010

Организация: ООО "Меркурий" Банковский счет: Основной счет

Плательщик: Мир акуса Счет плательщика:

Сумма: 27 000.00

Расшифровка платежа

Договор: Договор № 1 Документ расчетов:

Ставка НДС: 18% НДС: 4 118.64

Счет расчетов: 62.01

Счет авансов:

Статья движения ден. средств:

Назначение платежа: За товар по накладной № 34 от 10.12.2009 г.

Ответственный: Alex

Комментарий:

OK Записать Закреть

Рис. 5.3. Ввод и редактирование входящего платежного поручения (операция **Оплата от покупателя**)

Вид операции вы можете изменить и в окне ввода/редактирования входящего платежного поручения. 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 **Рег. номер** указывается номер платежного поручения в системе. Этот номер присваивается программой автоматически после записи документа (для этого нужно нажать кнопку **Записать**, расположенную справа внизу окна, или выполнить команду **Действия | Записать**, вызываемую также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<S>).

При необходимости вы можете вручную отредактировать системный номер платежного поручения. Чтобы включить эту возможность, выполните в меню **Действия** команду **Редактировать номер** (по умолчанию редактирование номера заблокировано). Как мы уже отмечали ранее на уроках, посвященных кассовым ордерам, без видимых причин редактировать системный номер документа не рекомендуется.

В поле **от** указываются дата и время ввода платежного поручения. Этот параметр является обязательным для заполнения. В момент создания документа значение данного поля формируется программой автоматически — в нем 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 **Вх. номер** указывается номер входящего документа, который был присвоен ему организацией-плательщиком.

В поле **Организация** из раскрывающегося списка (содержимое формируется в справочнике организаций) выбирается наименование организации, являющейся получателем денежных средств по данному документу (фактически это собственная организация). По умолчанию здесь предлагается название организации, указанной в справочнике организаций как основная (подробнее см. урок № 11 "*Справочник организаций*").

В поле **Плательщик** вводится 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 чего на экране отобразится окно справочника контрагентов, в котором следует выделить щелчком мыши нужного контрагента и нажать кнопку **Выбрать** (она находится в инструментальной панели окна справочника).

Если данный документ необходимо отразить не только в бухгалтерском, но и в налоговом учете, то нужно установить флажок **Отразить в налог. учете**.

В поле **Сумма** с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого нажатием кнопки выбора, следует ввести сумму по данному документу.

В поле **Счет учета** из раскрывающегося списка нужно выбрать счет, на котором ведется учет безналичных денежных средств на данном счете предприятия (этот банковский счет указывается в расположенном ниже поле **Банковский счет**).

В поле **Вх. дата** указывается дата документа, которая была присвоена ему организацией-плательщиком.

В полях **Банковский счет** и **Счет плательщика** указывается, соответственно, название банковского счета получателя и плательщика денежных средств по документу. Требуемое значение выбирается в окне справочника банковских счетов, открываемом с помощью кнопки выбора.

Помни об этом

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 **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 плательщика по данному документу (который указан в поле **Плательщик**), а если до настоящего момента ни один договор по нему не был введен, то можно будет сделать это сейчас (подробнее см. *урок № 17 "Справочник договоров контрагентов"*).

Если расчеты по выбранному договору ведутся не по договору в целом, а по расчетным документам (это определяется в режиме ввода и редактирования договора, подробнее см. *урок № 17 "Справочник договоров контрагентов"*), 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 для договора, указанного в поле **Договор**. В этом окне 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)**.

В поле **Ставка НДС** из раскрывающегося списка нужно выбрать ставку налога на добавленную стоимость. Сразу после этого автоматически рассчитывается сумма НДС и отобразится в расположенном справа поле **Сумма НДС** (при условии, что уже заполнено поле **Сумма**).

В поле **Счет расчетов** нужно указать счет бухгалтерского учета, на котором отражаются расчеты с контрагентом, указанным в поле **Плательщик**. Требуемое значение выбирается в окне плана счетов (выводится на экран с помощью кнопки выбора). Отметим, что без заполнения данного реквизита проведение документа по учету будет невозможным.

В программе предусмотрено разбиение суммы платежа на две части — оплату и аванс. В этом случае необходимо в поле **Счет авансов** указать счет по учету авансовых платежей. Данное поле заполняется таким же образом, как и поле **Счет расчетов**.

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 на уроке № 26 *"Справочник статей движения денежных средств"*.

В поле **Назначение платежа** с клавиатуры вводится назначение платежа по данному документу (например, **За товар по накладной № 34 от 10.12.2009 г.** и т. п.). Значение данного поля формируется программой автоматически по мере заполнения других параметров 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 того 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 платежному поручению. Это могут быть пояснения по платежу, дополнительные сведения об оплаченных товарах (услугах) и т. п.

Как мы уже отмечали ранее, договор, в рамках которого осуществляется платеж, указывается в поле **Договор**. Но как быть, если плательщик одним документом перечислил сумму сразу по нескольким договорам?

В подобных ситуациях следует сформировать список договоров, по которым осуществляется платеж. Для этого в инструментальной панели (см. рис. 5.3) нужно нажать кнопку **Список**, в результате чего окно редактирования документа примет вид, представленный на рис. 5.4.

Платежное поручение входящее: Оплата от покупателя. Проведен

Операция: Действия

Рег. номер: МК00000002 от: 22.01.2010 0:00:00 Счет учета: 51 Отразить в: налог. учете

Вх. номер: 5 Вх. дата: 22.01.2010

Организация: ООО "Меркурий" Банковский счет: Основной счет

Плательщик: Торговля и кредит Счет плательщика:

Сумма: 39 000,00

Расшифровка платежа

Итого платежей по списку: 39 000,00 руб.

№	Договор контр...	Документ расчетов	Сумма платежа	Курс взаимо...	Сумма взаиморасчет...	Став...	Сумма НДС	Статья движен...	Счет расчетов	Счет аванс
1	Основной дого...		35 000,00	1,0000	35 000,00	18%	5 338,98		62,01	
2	Договор № 2		4 000,00	1,0000	4 000,00	18%	610,17		62,01	

Назначение платежа: Предоплата по договору № 2 от 11.01.2010 г.

Ответственный: Alex

Комментарий:

OK Записать Закреть

Рис. 5.4. Оформление одного документа на несколько договоров

Как видно из рисунка, в центре окна редактирования появилась табличная часть. Здесь формируется список документов, по которым осуществляется данный платеж.

Чтобы добавить в список договор, нужно в инструментальной панели области **Расшифровка платежа** нажать кнопку **Добавить** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или клавишу <Insert>.

В результате в списке появится новая позиция, номер которой будет присвоен автоматически. В поле **Договор контрагента** нужно нажать кнопку выбора и в открывшемся окне выбрать договор, в рамках которого осуществляется платеж.

Если расчеты ведутся не по договору в целом, а по расчетным документам (это указывается при вводе договора с контрагентом, см. *урок № 17 "Справочник договоров контрагентов"*), то в поле **Документ расчетов** нужно указать расчетный документ.

В поле **Сумма платежа** с клавиатуры вводится сумма платежа, относимая на данный договор. После этого автоматически заполнится поле **Сумма взаиморасчетов**.

В поле **Ставка НДС** из раскрывающегося списка выбирается ставка налога на добавленную стоимость, после чего на основании выбранного значения, а также значения поля **Сумма платежа** автоматически рассчитывается значение поля **Сумма НДС**.

В поле **Счет расчетов** нужно указать счет бухгалтерского учета, на котором отражаются расчеты по данному договору. При оформлении авансовых платежей можно в поле **Счет авансов** указать счет, на котором учитываются авансовые платежи.

Чтобы удалить договор из списка, нужно выделить его щелчком мыши и нажать в инструментальной панели кнопку **Удалить**. При этом будьте внимательны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Для отражения в бухгалтерском учете сумм, возвращаемых поставщиками в безналичном виде на расчетный счет предприятия, предусмотрен вид операции **Возврат денежных средств поставщиком**. В данном случае окно входящего платежного по-

ручения будет выглядеть так же, как и для вида операции **Оплата от покупателя**.

Для вида операции **Расчеты по кредитам и займам** окно входящего платежного поручения будет выглядеть так же, как и для вида операции **Оплата от покупателя** с той разницей, что в нем будет отсутствовать поле **Счет авансов**. То же самое относится и к виду операции **Прочие расчеты с контрагентами**.

Для вида операции **Прочее поступление безналичных денежных средств** в окне документа будет находиться только два параметра — **Счет** и **Статья движения ден. средств**.

В поле **Счет** нужно указать счет бухгалтерского учета, который в проводке будет корреспондироваться со счетом, указанным в верхней части окна в поле **Счет учета**.

Завершается процесс ввода входящего платежного поручения 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.

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. 5.5).

Дт Кт	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма	Содержание № журнала
							Вал. сумма Дт	
Дт Кт	51	Основной счет		62.01	Торговля и кредит Основной договор			35 000,00 Предоплата по договору ...
Дт Кт	51	Основной счет		62.01	Торговля и кредит Договор № 2			4 000,00 Предоплата по договору ...

Рис. 5.5. Результат проведения документа

На рисунке показаны проводки, сформированные по документу, изображенному на рис. 5.4. Номер и дата этого документа отображаются в заголовке окна.

Урок № 40. Исходящее платежное поручение

Исходящее платежное поручение — это первичный учетный документ, подтверждающий факт перечисления денежных средств со счета предприятия в банке. На этом уроке мы узнаем, как в программе "1С Бухгалтерия 8" осуществляются формирование, редактирование и печать исходящих платежных поручений.

Чтобы перейти в режим работы с исходящими платежными поручениями, нужно выполнить команду главного меню **Банк | Платежное поручение исходящее**. В результате на экране отобразится окно списка ранее сформированных документов, изображенное на рис. 5.6.

№	Дата оплаты	Дата поручения	Номер	Сумма	Счет организац.	Контрагент	Организация	Ответствен.	Комме.	Вид платежа	О.	Назначение	Валюта
№	22.01.2010 0:00:00	22.01.2010	MK0000000001	11 000.00	Основной счет	Новое время	ООО "Меркур.	Не авторизо.		Электронно	6	Оплата по до.	руб.
№	24.01.2010 17:03:59	24.01.2010	MK0000000002	4 500.00	Основной счет	Торговый мир	ООО "Меркур.	Не авторизо.		Электронно	6	Оплата по до.	руб.
№	24.01.2010 17:04:38	24.01.2010	MK0000000003	3 000.00	Основной счет	Новое время	ООО "Меркур.	Не авторизо.		Электронно	6	Оплата по до.	руб.

Рис. 5.6. Список исходящих платежных поручений

Вид и состав окна являются типичными для интерфейсов списка: для каждой позиции отображается подробная информация, по которой можно идентифицировать документ (дата и номер формирования, наименование организации-плательщика и контрагента по документу и др.).

Чтобы ввести новое исходящее платежное поручение, нужно выполнить команду **Действия | Добавить** или нажать клавишу <Insert> (также для этого можно воспользоваться аналогичной командой контекстного меню или соответствующей кнопкой инструментальной панели). В результате отобразится окно, в котором нужно будет указать вид операции (рис. 5.7).

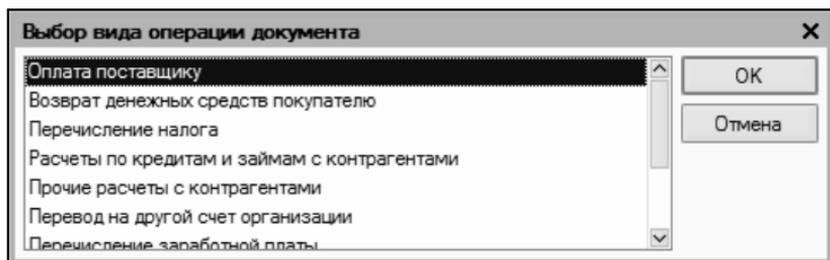


Рис. 5.7. Выбор вида операции для исходящего платежного поручения

Платежное поручение исходящее: Оплата поставщику. Проведен *

Операция Действия

Номер: МК000000002 от 24.01.2010 0:00:00 Счет учета (БУ): 51 Отобразить в: налог. учете

Организация: ООО "Меркурий" Банковский счет: Основной счет

Получатель: Торговый мир Счет получателя: Банк Торговый капитал (Расчетный)

Сумма: 4 500,00 Очередность: 6 Вид платежа: Электронно

Расшифровка платежа: ИНН / КПП

Договор: Договор № 4 Документ расчетов:

Ставка НДС: 18% НДС: 686,44

Счет расчетов:

Счет авансов:

Статья движения ден. средств:

Назначение платежа

Оплата по договору Договор № 4
Сумма 4500-00
В т.ч. НДС(18%) 686-44

Данные об оплате

Платежное поручение оплачено: 24.01.2010 17:03:59 Заполняется при поступлении выписки банка.

Ответственный: Не авторизован

Комментарий:

Платежное поручение Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 5.8. Ввод и редактирование исходящего платежного поручения (операция **Оплата поставщику**)

В появившемся окне нужно щелчком мыши выбрать вид операции, которая будет отражена в создаваемом документе, и нажать кнопку **ОК**. Как и у других платежных документов, с которыми мы познакомились ранее, содержимое окна ввода исходящего платежного поручения, которое после этого отобразится на экране,

зависит от выбранного вида операции. На рис. 5.8 показано окно, соответствующее виду операции **Оплата поставщику**.

Чтобы перейти в режим редактирования введенного ранее исходящего платежного поручения, нужно выделить его в списке щелчком мыши и выполнить команду **Действия | Изменить** или нажать клавишу <F2> (можно также воспользоваться аналогичной командой контекстного меню или нажать клавишу <Enter>). В результате на экране откроется окно редактирования документа, которое полностью аналогично окну его ввода (рис. 5.8).

При необходимости в меню **Операция** можно изменить вид операции по данному документу.

Вверху окна заполняются параметры, по которым документ будет идентифицироваться в интерфейсах списка и выбора.

В поле **Номер** указывается номер платежного поручения в системе. Этот номер присваивается программой автоматически после записи документа. Чтобы изменить номер документа, нужно с помощью команды **Действия | Редактировать номер** включить режим редактирования данного поля.

В поле **от** указываются дата и время ввода текущего документа. Этот параметр является обязательным для заполнения. В момент создания документа значение данного поля формируется программой автоматически — в нем отображается рабочая дата. После того как документ записан с помощью кнопки **Записать**, к рабочей дате добавляется время записи документа.

В поле **Организация** из раскрывающегося списка (его содержимое формируется в справочнике организаций) выбирается наименование организации, являющейся плательщиком денежных средств по данному документу. По умолчанию здесь предлагается название организации, которая в справочнике организаций была указана как основная.

В поле **Получатель** указывается наименование контрагента, которому перечисляются деньги. Значение выбирается в окне справочника контрагентов, вызываемого нажатием кнопки выбора.

Если данный документ необходимо отразить не только в бухгалтерском, но и в налоговом учете, то нужно установить флажок **Отразить в налог. учете**.

В поле **Сумма** с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого нажатием кнопки выбора, следует ввести сумму по данному документу.

В поле **Счет учета (БУ)** из раскрывающегося списка нужно выбрать счет, на котором ведется учет безналичных денежных средств на данном счете предприятия (этот банковский счет указывается в расположенном ниже поле **Банковский счет**).

В полях **Банковский счет** и **Счет получателя** указывается, соответственно, название банковского счета получателя и плательщика денежных средств по документу. Требуемое значение выбирается в окне справочника банковских счетов, открываемом с помощью кнопки выбора.

В поле **Очередность** указывается очередность проведения платежа, а в поле **Вид платежа** из раскрывающегося списка выбирается его вид (**Почтой, Электронно, Телеграфом** или **Срочно**).

Центральная часть окна состоит из двух вкладок: **Расшифровка платежа** (см. рис. 5.8) и **ИНН/КПП**.

На вкладке **Расшифровка платежа** в поле **Договор** нужно указать договор, в рамках которого производится данный платеж. Выбор договора осуществляется из справочника договоров с контрагентами, вызываемого нажатием кнопки выбора. В этом справочнике отобразится перечень договоров только для получателя денежных средств по данному документу (указан в поле **Получатель**).

Важно

Одним документом можно проводить платеж сразу по нескольким договорам. Для этого в инструментальной панели окна редактирования нужно нажать кнопку **Список**, после чего в появившейся табличной части сформировать список договоров, по которым выполняется платеж. Порядок действий при этом будет таким же, как и при работе с входящим платежным поручением (см. *урок № 39 "Входящее платежное поручение"*).

Если расчеты по выбранному договору ведутся не по договору в целом, а по расчетным документам (это определяется в режиме ввода и редактирования договора, подробнее см. *урок № 17 "Справочник договоров контрагентов"*), то справа появляется поле **Документ расчетов** (см. рис. 5.8). В этом поле нужно указать документ расчетов по данному договору. При нажатии кнопки выбора отобразится окно с перечнем расчетных документов для договора, указанного в поле **Договор**. В этом окне 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)**.

В поле **Ставка НДС** из раскрывающегося списка нужно выбрать ставку налога на добавленную стоимость. Сразу после этого автоматически рассчитывается сумма НДС и отобразится в расположенном справа поле **Сумма НДС** (при условии, что уже заполнено поле **Сумма**).

В поле **Счет расчетов** нужно указать счет бухгалтерского учета, где отражаются расчеты с контрагентом, указанным в поле **Получатель**. 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.

В программе предусмотрено разбиение суммы платежа на две части — оплату и аванс. В этом случае необходимо в поле **Счет авансов** указать счет по учету авансовых платежей. Данное поле заполняется таким же образом, как и поле **Счет расчетов**.

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 на *уроке № 26 "Справочник статей движения денежных средств"*.

Что касается вкладки **ИНН/КПП**, то на ней в соответствующих полях указываются индивидуальный номер налогоплательщика,

код причины постановки на учет и наименование плательщика и получателя денежных средств по данному документу. Эти параметры заполняются автоматически после заполнения полей **Организация** и **Получатель**, но при необходимости вы можете отредактировать их вручную.

В поле **Назначение платежа** с клавиатуры вводится назначение платежа по данному документу. Программа самостоятельно заполнит это поле на основании информации, указанной в других полях окна, но вы можете отредактировать это значение по своему усмотрению.

После получения банковской выписки, где отражен платеж по этому документу, заполняются параметры **Данные об оплате**. После установки флажок **Платежное поручение оплачено** становится доступным расположенное справа поле, в котором указывается фактическая дата проведения платежа.

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 того 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 платежному поручению. Это могут быть пояснения по платежу, дополнительные сведения об оплаченных товарах (услугах) и т. п.

Готовый документ можно вывести на печать. Но предварительно он должен быть записан и проведен, в противном случае программа выдаст соответствующее информационное сообщение. После нажатия в нижней части окна кнопки **Платежное поручение** на экране отобразится печатная форма документа (рис. 5.9).

Чтобы вывести готовый документ на печать, выполните команду главного меню **Файл | Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

Платежное поручение исходящее № 2 от 24 января 2010 г.		0401060	
Поступ. в банк плат.		Списано со сч. плат.	
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 2		24.01.2010	Электронно
		Дата	Вид платежа
Сумма прописью	Четыре тысячи пятьсот рублей 00 копеек		
ИНН 9563214578	КПП 213645643	Сумма	4500-00
Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"		Сч. №	12356478892220000145
Плательщик		БИК	153001252
Инкомбанк Москва		Сч. №	4125896541230002145
Банк плательщика		БИК	045653214
Банк Торговый капитал		Сч. №	65432134674463413654
Банк получателя		Сч. №	23468764534354100435
ИНН 164651465465	КПП 146540654	Вид оп.	01
Торговый мир		Наз. пл.	Очер. плат.
		Код	6
Получатель		Срок плат.	
		Очер. плат.	6
		Рез. поле	
Оплата по договору Договор № 25			
Сумма 4500-00			
В т.ч. НДС(18%) 686-44			
Назначение платежа			
		Подписи	Отметки банка
м п			

Рис. 5.9. Печатная форма исходящего платежного поручения

Как мы уже отмечали ранее, в меню **Операция** можно изменить вид операции по данному платежному поручению. Далее рассмотрим, как ведется работа с исходящим платежным поручением для каждого вида операции.

Для отражения в бухгалтерском учете сумм, возвращаемых покупателям в безналичном виде путем перечисления на расчетный счет, предусмотрен вид операции **Возврат денежных средств покупателю**. В данном случае окно исходящего платежного поручения будет выглядеть так же, как и для вида операции **Оплата поставщику**.

Для вида операции **Расчеты по кредитам и займам с контрагентами** окно исходящего платежного поручения будет выглядеть так же, как и для вида операции **Оплата поставщику** с той разницей, что в нем на вкладке **Расшифровка платежа** будет отсутствовать поле **Счет авансов**. То же самое относится и к виду операции **Прочие расчеты с контрагентами**.

Для вида операции **Прочее списание безналичных денежных средств** в окне документа на вкладке **Расшифровка платежа** будут находиться только два параметра — **Счет** и **Статья движения ден. средств**.

В поле **Счет** нужно указать счет бухгалтерского учета, который в проводке будет корреспондироваться со счетом, указанным в верхней части окна в поле **Счет учета (БУ)**.

То же самое касается и вида операции **Перевод на другой счет организации** (таким документом оформляется перевод денег с одного счета предприятия на другой, принадлежащий ему же, например, с расчетного на депозитный и т. п.).

Для вида операции **Перечисление денежных средств подотчетнику** на вкладке **Расшифровка платежа** будут находиться только два параметра — **Подотчетник** и **Статья движения ден. средств**.

В поле **Подотчетник** необходимо указать ФИО подотчетного лица, которому переводятся денежные средства с расчетного счета предприятия по данному документу. Чтобы заполнить это поле, нужно нажать кнопку выбора, затем в открывшемся окне справочника физических лиц выделить подотчетника щелчком мыши и нажать кнопку **Выбрать**.

При выборе вида операции **Перечисление заработной платы** содержимое вкладки **Расшифровка платежа** будет выглядеть так, как показано на рис. 5.10.

Как видно из рисунка, на вкладке **Расшифровка платежа** появляется табличная часть. В ней формируется перечень зарплатных ведомостей, перечисления по которым оформляются данным исходящим платежным поручением.

дать осторожность, поскольку программа не выдает дополнительного запроса на подтверждение операции удаления.

По мере добавления или удаления зарплатных ведомостей значение поля **Сумма** будет пересчитываться автоматически.

В правой части вкладки в поле **Счет учета (БУ)** указывается счет бухгалтерского учета по данной операции. Для этого нужно нажать кнопку выбора и в открывшемся окне плана счетов выбрать требуемый счет. О том, что представляет собой параметр **Статья движения ден. средств**, мы говорили ранее.

Для формирования налогового платежного поручения нужно выбрать вид операции **Перечисление налога**. В этом случае на вкладке **Расшифровка платежа** будет только два параметра — **Счет** и **Статья движения ден. средств**.

Платежное поручение исходящее: Перечисление налога. Не проведен

Операция Действия Список КУД и Р... Советы ?

Номер: МК000000003 от 24.01.2010 0:00:00 Счет учета (БУ): 51 Отразить в: налог. учете

Организация: ООО "Меркурий" Банковский счет: Основной счет

Получатель: Счет получателя:

Сумма: 27 500,00 Очередность: 6 Вид платежа: Электронно

Расшифровка платежа: ИНН / КПП Реквизиты для перечисления налогов

Статус составителя: 01 - налогоплательщик (плательщик сборов) - юридическое лицо

КБК: Код ОКАТО:

Основание платежа: ТП - платежи текущего года

Налоговый период: МС - месячный платеж Год периода: 2 010 Месяц: 1

Номер документа: Дата документа:

Тип платежа: НС - уплата налога или сбора

Назначение платежа

Данные об оплате:

Платежное поручение оплачено: 24.01.2010 17:04:38 Заполняется при поступлении выписки банка.

Ответственный: Не авторизован

Комментарий:

Платежное поручение Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 5.11. Вкладка Реквизиты для перечисления налогов

В поле **Счет** нужно указать счет, который будет корреспондироваться со счетом, указанным в верхней части окна в поле **Счет учета (БУ)**. Кроме этого, в окне появится еще одна вкладка — **Реквизиты для перечисления налогов** (рис. 5.11).

На этой вкладке заполняются реквизиты, необходимые для налогового платежного поручения. Из соответствующих раскрывающихся списков выбирается статус отправителя, тип налогового периода и тип платежа.

В поле **Номер документа** вводится номер документа-основания для перечисления налога, а в поле **Дата документа** — дата этого документа. Налоговое платежное поручение выводится на печать по обычным правилам — с помощью кнопки **Платежное поручение** или аналогичной команды меню, открываемого нажатием кнопки **Печать**.

Урок № 41. Платежный ордер на поступление и списание денежных средств

Вести учет безналичных денежных средств можно также с помощью документов "Платежный ордер на поступление денежных средств" и "Платежный ордер на списание денежных средств". Их можно использовать в тех случаях, когда применение других банковских документов, предусмотренных в системе, невозможно или нецелесообразно.

Характерные примеры — частичные платежи по платежным требованиям (когда предприятие-плательщик находится на картотеке и оплачивает сумму платежного требования не сразу, а частями), списание средств со счета по решению судебных или налоговых органов, списание денег банком за различного рода услуги (комиссия за снятие наличности и т. п.), зачисление на счет процентов по депозитам и др.

Для перехода в режим работы с этими документами предназначены соответствующие команды меню **Банк**.

В этой книге мы не будем подробно рассматривать технологию работы с платежными ордерами, поскольку интерфейсы их ввода и редактирования практически идентичны окнам работы с платежными поручениями, с которыми мы познакомились на предыдущих уроках.

Урок № 42. Выставление платежных требований

Одним из популярных видов безналичных расчетов является расчет путем выставления платежных требований. 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 они по платежному требованию перечисляются на счет получателя.

В программе "1С: Бухгалтерия 8" реализован удобный механизм для формирования платежных требований.

Для перехода в режим работы с платежными требованиями нужно выполнить команду главного меню **Банк | Платежное требование выставленное**. При активизации данной команды на экране отображается окно списка, показанное на рис. 5.12.

Действия	НУ	Дата оплаты	Дата требования	Номер	Сумма документа	Организация	Счет организац.	Контрагент	Договор контр.	Ответстве	Комментарий	С акцептом
		25.01.2010 12.0...	20.01.2010	МК000000003	7 000.00 000	"Меркурий"	Основной счет	Торговля и кр...	Основной дог...	Alex		
		26.01.2010 15.2...	21.01.2010	МК000000001	2 500.00 000	"Меркурий"	Основной счет	Торговля и кр...	Договор № 3	Alex		
		26.01.2010 15.2...	26.01.2010	МК000000002	3 000.00 000	"Меркурий"	Основной счет	Мир вкуса	Договор № 1	Alex		

Рис. 5.12. Окно списка платежных требований

В представленном окне отображается перечень введенных ранее документов (при первом открытии окна оно будет пустым).

Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается следующая информация:

- признак проведенного/непроведенного документа (на рис. 5.12 непроведенным является только последний документ списка);
- признак проведения документа по налоговому учету (колонка **НУ**);
- дата оплаты документа;
- дата формирования документа;
- номер документа;
- сумма по документу;
- название организации, от имени которой выставлено данное платежное требование (иначе говоря, получатель денежных средств по документу);
- название счета организации, на который по данному документу должны поступить денежные средства;
- наименование контрагента (плательщика) по документу;
- название договора с контрагентом, в рамках которого выставляется данное платежное требование;
- имя пользователя, ответственного за данный документ;
- произвольный комментарий;
- признак акцепта (акцептное или безакцептное требование).

Чтобы сформировать платежное требование, нужно в инструментальной панели окна списка нажать кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>. Чтобы отредактировать введенное ранее требование, выделите его в списке курсором и выполните команду **Действия | Изменить** или просто дважды щелкните на нем мышью (можно также воспользоваться клавишей <F2>). Ввод и редактирование платежных требований осуществляются в окне, которое показано на рис. 5.13.

В верхней части окна заполняются параметры, по которым документ будет идентифицироваться в интерфейсах списка и выбора.

Платежное требование выставленное: Оплата от покупателя. Проведен

Действия | Список | КУДи Р... | Дт Кт | Советы ?

Номер: МК000000001 от: 21.01.2010 0:00:00 Счет учета (БУ): 51 Отразить в: налог. учете

Организация: ООО "Меркурий" Банковский счет: Основной счет

Плательщик: Торговля и кредит Банковский счет: Стройинвестбанк (Расчетный)

Сумма: 2 500,00 Очередность: 6 Вид платежа: Электронно

Расшифровка платежа

Договор: Договор 3 Документ расчетов: T X

Ставка НДС: 18% НДС: 381,36

Счет расчетов: 62,01

Счет авансов:

Статья движения ден. средств:

Назначение платежа

Оплата по договору Договор 3
Сумма 2500-00
В т.ч. НДС(18%) 381-36

Условие оплаты: Без акцепта Основание:

С акцептом Срок акцепта: 0 дней Дата отсылки документов: ..

Данные об оплате

Платежное требование оплачено 26.01.2010 15:26:1 Заполняется при поступлении выписки банка.

Ответственный: Alex

Комментарий:

Платежное требование Печать OK Записать Закрыть

Рис. 5.13. Ввод и редактирование платежных требований

В поле **Номер** указывается номер платежного требования в системе. Этот номер присваивается программой автоматически после записи документа. Чтобы изменить номер документа, нужно с помощью команды **Действия | Редактировать номер** включить режим редактирования данного поля.

В поле **от** указываются дата и время формирования платежного требования. Этот параметр является обязательным для заполнения. В момент создания документа значение данного поля формируется программой автоматически — в нем отображается рабочая дата. После того как документ записан с помощью кнопки **Записать**, к рабочей дате добавляется время записи документа.

В поле **Организация** из раскрывающегося списка (содержимое формируется в справочнике организаций) выбирается наимено-

вание организации, являющейся получателем денежных средств по данному документу. По умолчанию здесь предлагается название организации, которая в справочнике организаций была выбрана в качестве основной.

В поле **Плательщик** указывается наименование контрагента, который должен перечислить деньги по данному документу. Значение выбирается в окне справочника контрагентов, вызываемом нажатием кнопки выбора.

Если платеж по данному платежному требованию необходимо отразить не только в бухгалтерском, но и в налоговом учете, то следует установить флажок **Отразить в налог. учете**.

В поле **Сумма** с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого нажатием кнопки выбора, следует ввести сумму по данному документу.

В поле **Счет учета (БУ)** из раскрывающегося списка нужно выбрать счет, на котором ведется учет безналичных денежных средств на данном счете предприятия.

В полях **Банковский счет** указываются названия банковских счетов: сначала получателя, а затем — плательщика денежных средств по данному платежному требованию. Необходимое значение выбирается в окне справочника банковских счетов, открываемом с помощью кнопки выбора.

В поле **Очередность** указывается очередность проведения платежа, а в поле **Вид платежа** из раскрывающегося списка выбирается его вид (**Почтой**, **Электронно** или **Телеграфом**).

В поле **Договор** нужно указать договор, в рамках которого выставляется данное платежное требование. Выбор договора осуществляется из справочника договоров с контрагентами, вызываемого нажатием кнопки выбора. В этом справочнике отобразится перечень договоров только для плательщика денежных средств по данному документу (который указан в поле **Плательщик**).

Важно

Одним документом можно выставить платежное требование сразу по нескольким договорам. Для этого в инструментальной панели

окна редактирования нужно нажать кнопку **Список**, после чего в появившейся табличной части сформировать список договоров, суммы по которым (полностью или частично) должны быть оплачены в соответствии с данным платежным требованием. Это делается так же, как и при работе с входящим платежным поручением (см. урок № 39 "Входящее платежное поручение").

Если расчеты по выбранному договору ведутся не по договору в целом, а по расчетным документам (это определяется в режиме ввода и редактирования договора, подробнее см. урок № 17 "Справочник договоров контрагентов"), то справа от поля **Договор** появляется поле **Документ расчетов** (см. рис. 5.13). В этом поле следует указать документ расчетов по данному договору. При нажатии кнопки выбора отобразится окно с перечнем расчетных документов для договора, указанного в поле **Договор**. 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)**.

В поле **Ставка НДС** из раскрывающегося списка нужно выбрать ставку налога на добавленную стоимость. Сразу после этого автоматически рассчитается сумма НДС и отобразится в расположенном справа поле **Сумма НДС** (при условии, что уже заполнено поле **Сумма**).

В поле **Счет расчетов** нужно указать счет бухгалтерского учета, где отражаются расчеты с контрагентом, указанным в поле **Плательщик**. Требуемое значение выбирается в окне плана счетов, которое выводится на экран с помощью кнопки выбора. Отметим, что заполнение данного реквизита является одним из условий проведения документа по учету.

Возможности программы предусматривают разбиение суммы платежа на две части — оплату и аванс. В этом случае необходимо в поле **Счет авансов** указать счет по учету авансовых платежей. Данное поле заполняется таким же образом, как и поле **Счет расчетов**.

В поле **Статья движения ден. средств** указывается название статьи движения денежных средств, на которую должен быть

отнесен платеж по данному документу. Перечень статей движения денежных средств 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, говорилось на уроке № 26 "*Справочник статей движения денежных средств*".

В поле **Назначение платежа** с клавиатуры вводится назначение платежа по данному документу. Программа самостоятельно заполнит это поле на основании информации, указанной в других полях окна, но вы можете отредактировать это значение по своему усмотрению.

С помощью параметра **Условие оплаты** указывается, нужен ли акцепт для оплаты данного платежного требования. Если переключатель установлен в положение **Без акцепта**, то документ будет оплачен в безакцептном порядке. В этом случае нужно будет в расположенном справа поле с клавиатуры ввести основание для безакцептного списания (это может быть, например, соответствующий пункт договора и др.). Если же переключатель установлен в положение **С акцептом**, то для оплаты документа плательщик должен будет предоставить в свой обслуживающий банк согласие (акцепт) на его оплату. В этом случае справа становится доступным поле **Срок акцепта**, в котором нужно будет указать срок акцепта в днях. Сразу по истечении указанного здесь срока документ либо оплачивается (при наличии акцепта), либо возвращается обратно без оплаты.

В поле **Дата отсылки документов** указывается дата либо отсылки, либо вручения плательщику всех документов, предусмотренных договором.

В области настроек **Данные об оплате** отражаются сведения об оплате платежного требования. После того как в бухгалтерии появилась выписка, где отражено поступление денежных средств по данному документу, нужно установить флажок **Платежное требование оплачено** и в расположенном справа поле ввести дату этой выписки.

Внимание!

Если в окне ввода/редактирования платежного требования не установлен флажок **Платежное требование оплачено** и не указана дата его оплаты, то проведение документа по учету будет невозможным. Это логично: бухгалтерские проводки должны формироваться только после того, как деньги поступили на счет организации. Иначе говоря, если флажок снят, то после нажатия в окне ввода/редактирования кнопки **ОК** или выполнения команды **Действия | Провести документ** будет только сохранен (аналогично нажатию кнопки **Записать**), но не проведен по учету.

Платежное требование выставленное № 1 от 26 января 2010 г.			
Поступ. в банк плат.		Оконч. срока акцепта	Списано со сч. плат.
			0401061
ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ № 1		21.01.2010 Дата	Электронно Вид платежа
Условие оплаты	Без акцепта п. 5 договора № 3		Срок для акцепта
Сумма прописью	Две тысячи пятьсот рублей 00 копеек		
ИНН 214587452112 ООО "Торговля и кредит"	Сумма	2500-00	
Плательщик Стройинвестбанк	Сч. №	21432132123432432432	
Банк плательщика Инкомбанк Москва	БИК	043653213	
Банк получателя ИНН 9563214578 Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"	Сч. №	54354524321321324354	
Получатель Назначение платежа Оплата по договору Договор 3 Сумма 2500-00 В т.ч. НДС(18%) 381-36	БИК	153001252	
	Сч. №	4125896541230002145	
	Сч. №	12356478892220000145	
	Вид оп.	02	Очер. плат.
	Наз. пл.		Рез. поле
	Код		
Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов		20.01.2010	
Подписи		Отметки банка получателя	

Рис. 5.14. Печатная форма платежного требования

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 того 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 платежному требованию. Это могут быть пояснения по платежу, дополнительные сведения об оплаченных товарах (услугах) и т. п.

Готовый документ можно вывести на печать. Но предварительно он должен быть записан, в противном случае программа выдаст соответствующее информационное сообщение. После нажатия в нижней части окна кнопки **Платежное требование** на экране отобразится печатная форма документа (рис. 5.14).

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

Урок № 43. Работа с банковской выпиской

Информация обо всех движениях денежных средств на банковском счете предприятия хранится в банковских выписках. В программе "1С: Бухгалтерия 8" банковские выписки формируются автоматически при вводе и редактировании первичных банковских документов, но пользователь может их самостоятельно вводить и редактировать.

Для перехода в режим работы с банковскими выписками нужно выполнить команду главного меню **Банк | Выписка банка** (или в панели функций на вкладке **Банк** щелкнуть мышью на ссылке **Выписка банка**). При выполнении любого из этих действий на экране отобразится окно списка банковских выписок, изображенное на рис. 5.15.

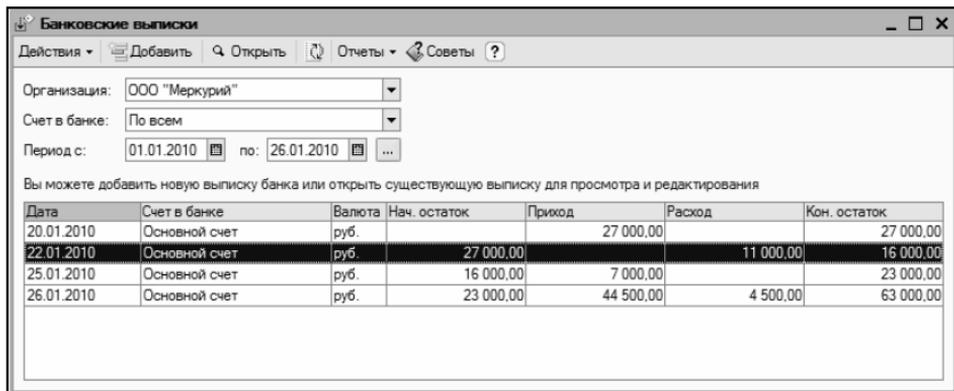


Рис. 5.15. Окно списка банковских выписок

В этом окне представлен перечень сформированных ранее выписок. Вид и структура данного окна отличаются от большинства других интерфейсов списка.

В верхней части окна в поле **Организация** из раскрывающегося списка (содержимое формируется в справочнике организаций) выбирается наименование организации, банковские выписки которой должны быть представлены в табличной части окна.

В поле **Счет в банке** нужно указать счет той организации, выписки по которой должны отображаться в списке. Можно включить режим отображения выписок по всем имеющимся у предприятия счетам — для этого в данном поле нужно выбрать значение **По всем**.

В полях **Период с по** указывается начальная и конечная дата интервала времени, выписки которого должны быть представлены в списке.

С помощью кнопки **Отчеты** (находится в инструментальной панели данного окна) открывается меню, содержащее команды **Анализ счета** и **Карточка счета**. Эти команды предназначены для перехода в режим настройки и формирования соответствующих отчетов. Более подробно с этими отчетами мы познакомимся в главе 13 "Формирование отчетности".

В табличной части окна представлен список банковских выписок, удовлетворяющих заданным условиям. Для каждой позиции списка

в соответствующих колонках отображаются дата выписки, ее валюта, остаток на начало дня, сумма прихода и расхода денежных средств, остаток на конец дня.

Примечание

Если в верхней части окна в поле **Счет в банке** выбрано значение **По всем**, то в табличной части появится колонка **Счет в банке**, в которой для каждой выписки будет отображаться название банковского счета (см. рис. 5.15).

Чтобы ввести в программу новую банковскую выписку, нужно в инструментальной панели данного окна нажать кнопку **Добавить** либо выполнить команду **Действия | Добавить**.

Чтобы открыть введенную ранее выписку для просмотра и возможного редактирования, нажмите в инструментальной панели кнопку **Открыть** или выполните команду **Действия | Открыть**. В любом случае на экране откроется окно ввода и редактирования банковской выписки, которое показано на рис. 5.16.

Выписка банка

Действия ▾ Отчеты ▾ Советы ?

Организация: ООО "Меркурий" ...

Счет в банке: Основной счет ...

Дата выписки: 26.01.2010 ... Дата предыдущей выписки: 25.01.2010 ... Дата следующей: -

Проведенные по банку за дату выписки документы

Добавить ... Подобрать неоплаченные ...

N	Вид документа	Номер	Вид операции	Контрагент	Приход	Расход
1	Платежное поручение входящее	МК000000002	Оплата от покупателя	Торговля и кредит	39 000,00	
2	Платежное поручение исходящее	МК000000002	Оплата поставщику	Торговый мир		4 500,00
3	Платежное требование выставленное	МК000000001	Оплата от покупателя	Торговля и кредит	2 500,00	
4	Платежное требование выставленное	МК000000002	Оплата от покупателя	Мир вкуса	3 000,00	

Нач. остаток: 23 000,00 Итого приход: 44 500,00 Итого расход: 4 500,00 Кон. остаток: 63 000,00

Рис. 5.16. Ввод и редактирование банковской выписки

В верхней части окна в поле **Организация** указывается организация, для которой формируется банковская выписка, а в расположенном ниже поле **Счет в банке** — название банковского счета для данной выписки. Отметим, что выбор счета осуществляется

из числа счетов, введенных ранее в справочник банковских счетов для организации, указанной в поле **Организация**.

В поле **Дата выписки** указывается дата банковской выписки. Требуемое значение можно ввести как вручную, так и выбрать в календаре, открываемом нажатием кнопки выбора.

Справа от этого поля находятся кнопки **Перейти к предыдущей выписке** и **Перейти к следующей выписке** (названия кнопок отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши), с помощью которых можно быстро перейти, соответственно, к предыдущей или к следующей выписке (это избавляет пользователя от необходимости возвращаться в окно списка для выбора требуемой выписки). Если предыдущей или следующей выписки нет, то соответствующая кнопка будет недоступна.

Справа внизу окна отображаются итоговые суммы по выписке (обороты по счету, а также начальный и конечный остаток).

Перечень позиций выписки формируется в табличной части окна. Каждая позиция соответствует первичному банковскому документу, по которому была проведена данная приходная или расходная операция.

Чтобы добавить в выписку новую позицию, нужно нажать кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>. В результате на экране откроется окно выбора документа, изображенное на рис. 5.17.

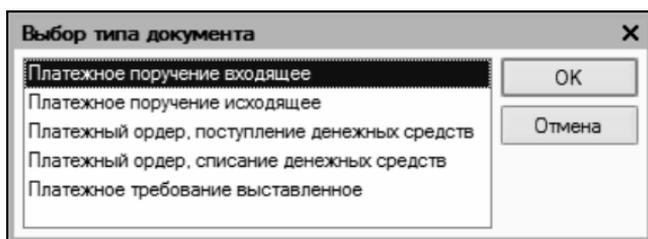


Рис. 5.17. Выбор типа документа

В окне представлен перечень документов, на основании которых в программе "1С: Бухгалтерия 8" осуществляется формирование

позиций банковской выписки. Этими документами являются платежные поручения (входящие и исходящие), платежные ордера (приходные и расходные), а также выставленные платежные требования. Для выбора документа нужно выделить его в списке щелчком мыши и нажать кнопку **ОК**.

После выбора любого документа (кроме **Платежное требование выставленное**) на экране отобразится окно с перечнем видов операций. Содержимое окна зависит от выбранного документа, поскольку, как мы уже знаем, для каждого банковского документа имеется свой перечень видов операций. После выбора вида операции на экране отобразится окно ввода соответствующего документа, в котором осуществляется его формирование (окна ввода всех банковских документов мы рассмотрели ранее).

Если же в окне выбора типа документа выбрано **Платежное требование выставленное**, то на экране сразу отобразится окно ввода данного документа (поскольку для платежных требований выбор вида операции не предусмотрен).

Внимание!

Не стоит забывать, что документ считается оплаченным (и, соответственно, попадает в банковскую выписку) только после проведения.

С помощью кнопки **Подобрать неоплаченные** можно быстро вывести на экран список неоплаченных документов для их просмотра и (при необходимости) для проведения и включения в текущую выписку. При нажатии этой кнопки на экране отобразится окно, которое показано на рис. 5.18.

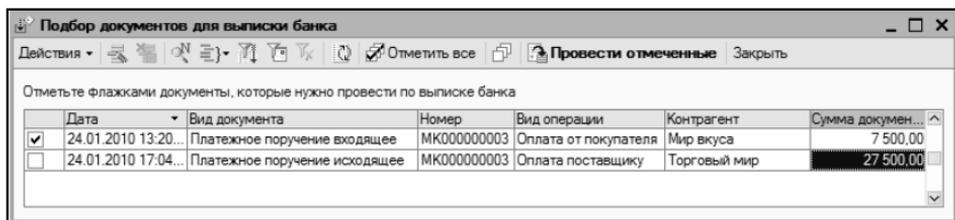


Рис. 5.18. Перечень неоплаченных документов

В этом окне представлены документы, которые ранее были сформированы и сохранены (записаны) в системе, но не были проведены по учету. Для каждой позиции списка отображаются дата формирования, вид документа, номер документа в системе, вид операции по документу, контрагент по документу и сумма.

Вы можете перейти в режим просмотра и редактирования любого документа. Для этого нужно выделить его в списке щелчком мыши и нажать клавишу <F2> либо выполнить команду **Действия | Изменить**.

Чтобы провести документ и включить его в текущую банковскую выписку, нужно в крайней левой колонке пометить его флажком (на рис. 5.18 помечен первый документ в списке) и нажать в инструментальной панели данного окна кнопку **Провести отмеченные** либо выполнить команду контекстного меню **Провести отмеченные** (эта команда вызывается также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<Enter>). В результате проведенные документы исчезнут из списка непроведенных и добавятся в текущую банковскую выписку.

Полезный совет

Для быстрой пометки всех документов списка используйте команду контекстного меню **Отметить все**. Если нужно снять пометки со всех позиций списка, используйте команду **Снять все пометки**.

Любой документ, включенный в банковскую выписку, вы можете сделать неоплаченным. Разумеется, при этом он автоматически будет удален из банковской выписки (но не из базы!).

Чтобы сделать документ неоплаченным (фактически — отменить его проведение), выделите его в списке (см. рис. 5.16) щелчком мыши и нажмите в инструментальной панели кнопку **Сделать документ неоплаченным** (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши), которая находится справа от кнопки **Подобрать неоплаченные**. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение данной операции. Впоследствии вы можете вновь провести эти документы и включить их в банковскую выписку с помощью кнопки **Подобрать неоплаченные**.

По любой позиции банковской выписки можно просмотреть результат проведения соответствующего документа. Для этого нужно выделить ее в списке щелчком мыши и нажать в инструментальной панели кнопку **Результат проведения документа**. При этом на экране отобразятся сформированные по документу бухгалтерские проводки (рис. 5.19).

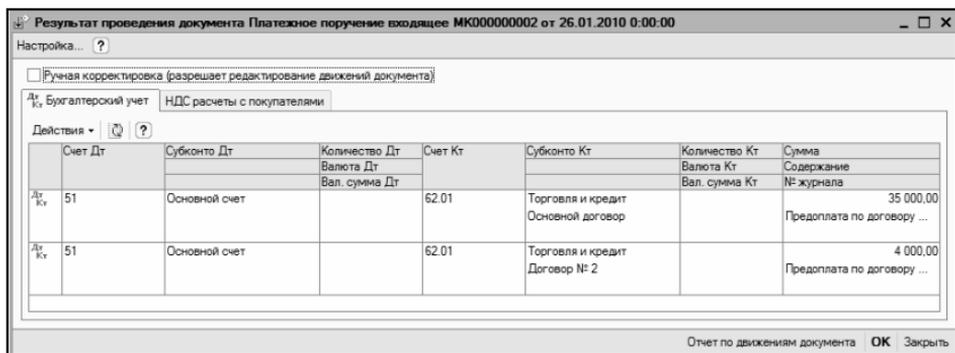


Рис. 5.19. Результат проведения платежного документа

На рисунке видно, что по документу сформировано две бухгалтерские проводки. Это означает, что одним платежным документом перечислялись суммы сразу по двум разным договорам с одним и тем же контрагентом (такую ситуацию мы рассматривали при изучении порядка работы с банковскими документами).

Урок № 44. Банковские расчетные документы

Как мы уже знаем, все сохраняемые в системе документы отображаются в соответствующих интерфейсах списка. Например, при входе в режим работы с исходящими платежными поручениями на экране отображается окно списка этих документов (см. рис. 5.6) и т. д. Однако в программе автоматически ведется также общий журнал всех банковских документов, независимо от их вида. С ним мы сейчас и познакомимся.

Чтобы открыть этот журнал, нужно выполнить команду главного меню **Банк | Банковские расчетные документы** (или в панели функций на вкладке **Банк** щелкнуть мышью на ссылке **Банковские расчетные документы**). При выполнении любого из этих действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 5.20.

№	НУ	Оп	Дата	Дата поручения	Номер	Вид документа	Счет организации	Сумма	Валюта	Контрагент	Организация	Вид операции
✓			20.01.2010 0:00:00	20.01.2010	МК000000001	Платежное поручение	Основной счет	27 000.00 руб.	Руб.	Мир вкуса	ООО "Меркурий"	Оплата от покупателя
✓			22.01.2010 0:00:00	22.01.2010	МК000000001	Платежное поручение	Основной счет	11 000.00 руб.	Руб.	Новое время	ООО "Меркурий"	Оплата поставщику
✓			24.01.2010 0:00:00	24.01.2010	МК000000003	Платежное поручение	Основной счет	7 500.00 руб.	Руб.	Мир вкуса	ООО "Меркурий"	Оплата от покупателя
✓			24.01.2010 17:04:38	24.01.2010	МК000000003	Платежное поручение	Основной счет	27 500.00 руб.	Руб.	Торговый мир	ООО "Меркурий"	Оплата поставщику
✓			25.01.2010 12:30:00	20.01.2010	МК000000003	Платежное требование	Основной счет	7 000.00 руб.	Руб.	Торговля и кредит	ООО "Меркурий"	Оплата от покупателя
✓			26.01.2010 0:00:00	26.01.2010	МК000000002	Платежное поручение	Основной счет	39 000.00 руб.	Руб.	Торговля и кредит	ООО "Меркурий"	Оплата от покупателя
✓			26.01.2010 0:00:00	26.01.2010	МК000000002	Платежное поручение	Основной счет	4 500.00 руб.	Руб.	Торговый мир	ООО "Меркурий"	Оплата поставщику
✓			26.01.2010 15:26:53	21.01.2010	МК000000001	Платежное требование	Основной счет	2 500.00 руб.	Руб.	Торговля и кредит	ООО "Меркурий"	Оплата от покупателя
✓			26.01.2010 15:27:24	26.01.2010	МК000000002	Платежное требование	Основной счет	3 000.00 руб.	Руб.	Мир вкуса	ООО "Меркурий"	Оплата от покупателя

Рис. 5.20. Банковские расчетные документы

В этом окне представлены все документы, которые изменяют остаток денежных средств на банковском счете предприятия. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображается следующая информация:

- признак проведенного/непроведенного документа;
- признак ручной корректировки;
- признак отражения в налоговом учете (колонка **НУ**);
- признак оплаты документа (на рис. 5.20 все присутствующие в списке документы являются оплаченными);
- дата оплаты документа;
- дата формирования (сохранения) документа;
- номер документа;
- вид документа;
- название банковского счета организации, к которому относится данный документ;
- сумма по документу;
- валюту документа;
- наименование контрагента по документу;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- вид операции по документу.

В верхней части окна можно установить фильтр на отображаемые в списке документы по организации или по названию банковского счета (т. е. по значению колонок **Организация** и **Счет организации**). Название организации выбирается из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций.

Что касается поля **Счет организации**, то его значение выбирается в окне справочника банковских счетов (вызывается нажатием кнопки выбора). Отметим, что для выбора будут предложены только счета организации, указанной в поле **Организация**. Если же вы попытаетесь выбрать банковский счет, не заполнив предварительно поле **Организация**, то вначале на экране отобразится окно справочника организаций и только после выбора в нем значения — окно справочника банковских счетов.

Из окна банковских расчетных 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. Исключение составляют только платежные требования — при выборе этого вида документа вы сразу попадете в режим его формирования, поскольку выбор типа операции для платежных требований в программе не предусмотрен.

Урок № 45. Формирование отчетности по банковским операциям

На этом уроке мы научимся быстро формировать отчетность по движению и остаткам денежных средств на банковском счете предприятия.

Как мы уже знаем, для перехода в режим быстрого формирования отчетности предназначены соответствующие ссылки области **Отчеты** на соответствующей вкладке панели функций (подробнее см. *урок № 38 "Формирование отчетности по кассовым операциям"*). На вкладке **Банк** эта область также содержит несколько ссылок (рис. 5.21).

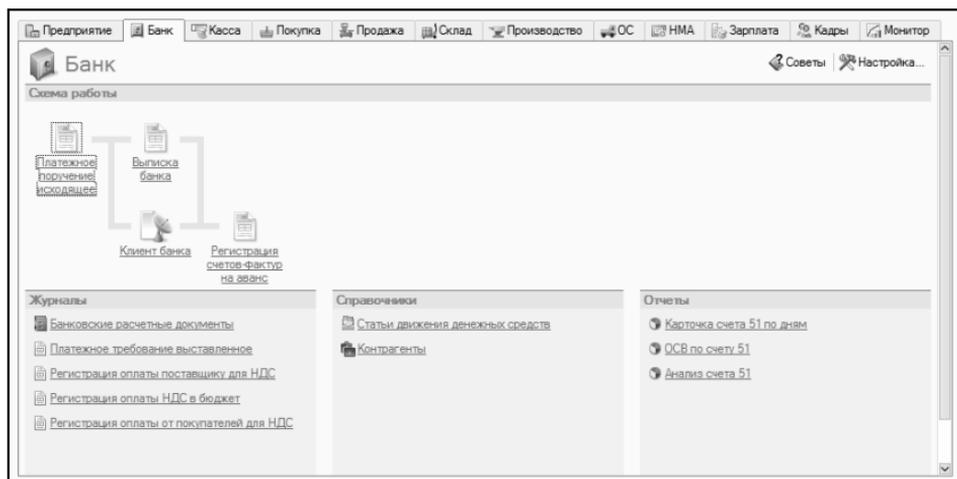


Рис. 5.21. Панель функций, вкладка **Банк**

С помощью соответствующих ссылок вы можете быстро сформировать следующие отчеты:

- "Карточка счета 51 по дням";
- "ОСВ по счету 51";
- "Анализ счета 51".

На рис. 5.22 показан пример отчета "Карточка счета 51 по дням".

На рис. 5.23 показан отчет "ОСВ по счету 51".

По умолчанию в настройках всех отчетов заполнены параметры **Счет** и **Организация**, поэтому вам останется лишь указать период формирования отчета (при необходимости организацию можно перевыбрать в раскрывающемся списке).

Карточка счета 51 (01.01.2010 - 30.01.2010) Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

Действия ▾ ▶ Сформировать Заголовок Настройка... ?

Период с: 01.01.2010 по: 30.01.2010 Счет: 51 Организация: ООО "Меркурий"

Дата	Документ	Операция	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
			Счет	Сумма	Счет	Сумма	
Сальдо на начало				0,00		0,00	
20.01.2010	Платежное поручение входящее МК0000000001 от 20.01.2010 0:00:00	За товар по накладной № 34 от 10.12.2009 г. по вх.д.7 от 20.01.2010 Основной счет <...> Мир вкуса Договор № 1	51	27 000,00	62.01		27 000,00
Обороты за 20 января 2010 г.				27 000,00		0,00	
22.01.2010	Платежное поручение исходящее МК0000000001 от 22.01.2010 0:00:00	Оплата по договору Основной договор Сумма 11000-00 В т.ч. НДС(18%) 1677-97 Новое время Основной договор Основной счет <...>	60.01		51	11 000,00	16 000,00
Обороты за 22 января 2010 г.						11 000,00	
25.01.2010	Платежное требование выставленное МК0000000003 от 25.01.2010 12:00:00	Оплата по договору Основной договор Сумма 7000-00 В т.ч. НДС(18%) 1067-80 Основной счет <...> Торговля и кредит Основной договор	51	7 000,00	62.01		23 000,00
Обороты за 25 января 2010 г.				7 000,00		0,00	
26.01.2010	Платежное поручение входящее МК0000000002 от 26.01.2010 0:00:00	Предоплата по договору № 2 от 11.01.2010 г. по вх.д.5 от 22.01.2010 Основной счет <...> Торговля и кредит Основной договор	51	35 000,00	62.01		58 000,00
26.01.2010	Платежное поручение входящее МК0000000002 от	Предоплата по договору № 2 от 11.01.2010 г. по вх.д.5	51	4 000,00	62.01		62 000,00

Рис. 5.22. Отчет "Карточка счета 51 по дням"

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 51 (01.01.2010 - 30.01.2010) Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

Действия ▾ ▶ Сформировать Заголовок Настройка... ?

Период с: 01.01.2010 по: 30.01.2010 Счет: 51 Организация: ООО "Меркурий"

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 51

Период: 01.01.2010 - 30.01.2010

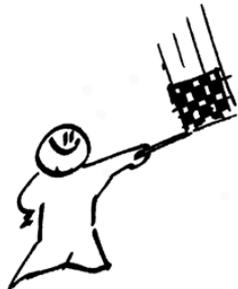
Детализация по субсчетам, субконто: Банковские счета, Статьи движения денежных средств

Выводимые данные: сумма

Субконто	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Основной счет			78 500,00	18 500,00	60 000,00	
			78 500,00	18 500,00		
Итого			78 500,00	18 500,00	60 000,00	

Рис. 5.23. Отчет "ОСВ по счету 51"

Глава 6



Учет прихода номенклатурных позиций и расчетов с поставщиками

В программе "1С: Бухгалтерия 8" 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 этой 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 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 в 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.

Статус	Дата	№ документа	Вид операции	Сумма	Валюта	Организация	Контрагент	Склад	Дата вх.	Номер вх.	Ответственный	Комментарии
✓	27.01.2010 12:27:40	MK000000001	Поступка, комиссия	5 000.00 руб.	ООО "Меркури"	Новое время	Склад 2	27.01.2010	25	Алек		
✓	27.01.2010 12:32:08	MK000000002	Поступка, комиссия	79 600.00 руб.	ООО "Меркури"	Торговый мир	Склад 2	27.01.2010	17	Не авторизован		
✓	27.01.2010 12:36:34	MK000000003	Поступка, комиссия	129 900.00 руб.	ООО "Меркури"	Новое время	Склад 2	22.01.2010	43	Не авторизован		

Рис. 6.1. Список приходных документов

В 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 двух расположенных рядом колонках — признаки ручного редактирования и отражения в налоговом учете (на рис. 6.1 эти колонки являются пустыми). В последующих колонках окна для каждой позиции списка отображаются следующие реквизиты:

- ❑ **Дата.** Здесь содержатся дата формирования и время записи текущего документа;
- ❑ **Номер.** 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 отображаются, 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).

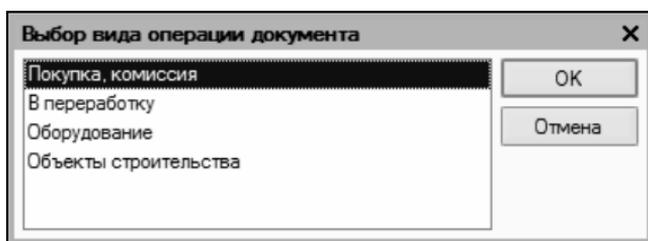


Рис. 6.2. Выбор вида операции для документа

В этом 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, то будем с ним знакомиться на примере именно этой операции.

Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия. Проведен

Операция - Цены и валюта... Действия + - [Иконки] [Советы ?]

Номер: MK000000002 от: 27.01.2010 12:32:08

Организация: ООО "Меркурий" Склад: Склад 2

Контрагент: Торговый мир Договор: Договор № 25

Документ расчетов: [Иконки]

Товары (2 поз.) Услуги (0 поз.) Счета учета расчетов Дополнительно Счет-фактура

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета (Б\У)	Счет НДС
1	Кофеварка "С...	20,000	2 300,00	46 000,00	18%	7 016,95	46 000,00	41 01	19 03
2	Кухонный ком...	7,000	4 800,00	33 600,00	18%	5 125,42	33 600,00	41 01	19 03

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): 79 600,00

Счет-фактура: Счет-фактура полученный MK0000000001 от 27.01.2010 12:32:08 НДС (в т. ч.): 12 142,37

Комментарий: [Поле]

TOPF-12 (Товарная накладная за поставщика) Печать - ОК Записать Закрыть

Рис. 6.3. Ввод и редактирование приходного документа

В этом окне вы можете изменить вид операции. Для этого достаточно выбрать соответствующую команду в меню **Операция**, которое находится слева вверху окна.

В верхней части окна присваиваются основные параметры, по которым впоследствии можно идентифицировать данный документ.

В поле **Номер** формируется номер приходного документа в системе, который программа генерирует автоматически при нажатии кнопки **Записать** или выполнении команды **Действия | Записать**. Этот номер вы можете отредактировать вручную, предварительно включив такую возможность с помощью команды **Действия | Редактировать номер**.

В поле **от** указываются 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 этого поля выбирается из раскрывающегося списка (его содержимое 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 (т. е. куда они будут оприходованы). Значение поля выбирается в окне справочника складов (порядок работы с этим справочником мы изучили на уроке № 20 "*Справочник складов (мест хранения) компании*"), которое выводится на экран с помощью кнопки выбора.

В поле **Договор** указывается название договора, в рамках которого осуществляется поставка по текущему документу. Значение выбирается из числа договоров, заключенных с выбранным в поле **Контрагент** предприятием. Перечень этих договоров выводится на экран с помощью кнопки выбора.

Если расчеты по выбранному договору ведутся не по договору в целом, а по расчетным документам (это определяется в режиме ввода и редактирования договора, подробнее см. урок № 17 "*Справочник договоров контрагентов*"), то справа становится доступным для редактирования поле **Документ расчетов**, в котором нужно указать документ расчетов по данному договору. При нажатии кнопки выбора отобразится окно с перечнем расчетных документов для договора, указанного в поле **Договор**. В этом окне 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)**.

Чтобы данный документ был отражен в налоговом учете, нужно установить флажок **Отразить в налог. учете**.

Спецификация документа формируется в табличной части окна на вкладках **Товары** и **Услуги**. Кроме этого, в окне имеются также вкладки **Счета учета расчетов**, **Дополнительно** и **Счет-фактура**. Если в настройках программы включен режим учета возвратной тары, то в этом 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 в 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 данному документу номенклатурную позицию. Если до настоящего момента она не была внесена в справочник, то можете это сделать прямо сейчас (работать со справочником номенклатуры мы научились на уроке № 25 "Справочник номенклатуры").

В полях **Количество** и **Цена** с клавиатуры вводятся, 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 (см. рис. 2.49). 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** (см. рис. 4.20) установлен флажок **Учитывать НДС**. Данное окно выводится на экран с помощью кнопки **Цены и валюта**, которая расположена в инструментальной панели окна редактирования документа.

В полях **Счет учета (БУ)** 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 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 номенклатурных позиций итоговая сумма по документу будет автоматически пересчитываться.

Для выбора номенклатурных позиций в текущий документ удобно воспользоваться кнопкой **Подбор**, при нажатии на которую на экране открывается окно, изображенное на рис. 6.4.

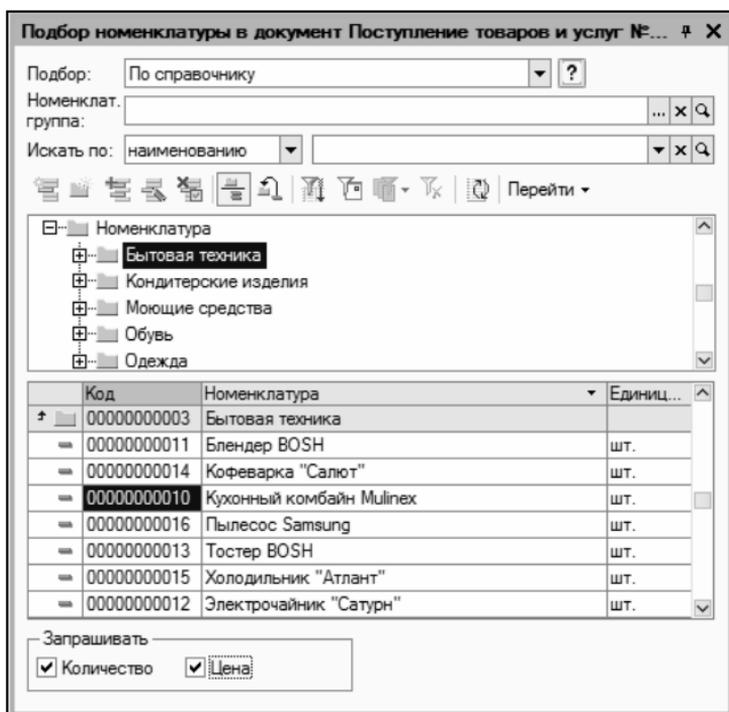


Рис. 6.4. Подбор позиций для включения в документ

Вверху окна в поле **Подбор** из раскрывающегося списка выбирается вариант представления данных в списке. Возможные варианты:

- 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).

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 флажков **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 Закреть	

Рис. 6.5. Добавление позиции

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 флажков **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 кнопки **ОК** номенклатурная позиция с установленными количеством и ценой будет помещена в спецификацию приходного документа.

С помощью кнопки **Заккрыть** 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.

Если необходимо отразить лишь 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 учета расчетов** содержится два параметра: **Счет учета расчетов с контрагентами** и **Счет учета расчетов по авансам**.

В поле **Счет учета расчетов с контрагентами** следует указать счет, на котором учитываются расчеты с данным поставщиком.

Что касается параметра **Счет учета расчетов по авансам**, то он используется только в случае применения в расчетах авансов.

Содержимое вкладки **Дополнительно** показано на рис. 6.6.

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 **Грузоотправитель** и **Грузополучатель** — наименование, соответственно, грузоотправителя и грузополучателя по данному документу.

The screenshot shows a software window titled "Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия. Проведен". The window has a menu bar with "Операция", "Цены и валюта...", and "Действия". Below the menu bar are several icons and a "Советы" button. The main area contains several input fields and tabs. The "Дополнительно" tab is active, showing fields for "Вх. номер" (17), "Вх. дата" (27.01.2010), "Ответственный" (Alex), "Грузоотправитель", and "Грузополучатель". Other tabs include "Товары (2 поз.)", "Услуги (0 поз.)", "Счета учета расчетов", and "Счет-фактура". At the bottom, there is a summary section with "Тип цен: Не заполнено!", "Всего (руб.): 79 600.00", "Счет-фактура: Счет-фактура полученный МК000000001 от 27.01.2010 12:32:08", and "НДС (в т. ч.): 12 142.37". A "Комментарий" field is also present. The bottom status bar contains the text "ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика)" and buttons for "Печать", "OK", "Записать", and "Закрыть".

Номер:	МК000000002	от:	27.01.2010 12:32:08	Отразить в:	<input type="checkbox"/> налог. учете
Организация:	ООО "Меркурий"	Склад:	Склад 2		
Контрагент:	Торговый мир	Договор:	Договор № 25		
Документ расчетов:					

Товары (2 поз.) | Услуги (0 поз.) | **Счета учета расчетов** | Дополнительно | Счет-фактура

Вх. номер:	17	Вх. дата:	27.01.2010
Ответственный:	Alex		
Грузоотправитель:			
Грузополучатель:			

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: |

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 счет-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** (это окно вызывается с помощью одноименной кнопки инструментальной панели, с ним мы уже познакомились ранее, см. рис. 4.20). 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 ссылка с реквизитами уже зарегистрированного счета-фактуры. Чтобы зарегистрировать счет-фактуру по документу, предварительно необходимо его записать и щелкнуть на ссылке **Ввести счет-фактуру**. При этом на экране отобразится окно ввода счета-фактуры, изображенное на рис. 6.7.

Большинство параметров будет заполнено по умолчанию в соответствии с реквизитами документа-основания (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). Печатаемая форма счет-фактуры показана на рис. 6.8 (здесь представлен документ, который введен на рис. 6.7).

Счет-фактура полученный: Проведен *

Действия ▾ [Назад] [Печать] [Отмена] [Сохранить] [Дт Кр] [Советы] [?]

Номер: от:

Организация: [... Q]

Контрагент: [... Q]

Договор: [... Q]

Документ-основание счета-фактуры Список

Основание: [... Q]

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

Реквизиты счета-фактуры поставщика

Вх. дата: [календарь] Вх. номер:

Всего: **79 600.00** руб.

Ответственный: [... X]

Комментарий:

Счет-фактура Печать ▾ OK Записать Закрыть

Рис. 6.7. Ввод полученного счета-фактуры

Счет-фактура полученный № 1 от 27 января 2010 г.

Приложение №1 к Правилам ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг поступов и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2000 г. N 914 (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 15 марта 2001 г. N 189, от 27 июля 2002 г. N 975, от 16 февраля 2004 г. N 84, от 11 мая 2006 г. N 283)

Счет-фактура № от г.

Продавец: Торговый мир
Адрес: ---
ИНН/КПП продавца: ---
Руководитель и его адрес: ---
Рукоподполучатель 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: 9583214578/748598321

Валюта: 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
Кофеварка "Салют"	шт.	20,000	1 949,15	38 983,05	---	18%	7 016,95	46 000,00	---	---
Кухонный комбайн Moulinex	шт.	7,000	4 087,00	28 474,50	---	18%	5 125,42	33 600,00	Китайская Народная Республика	15214/54125
Всего к оплате							12 142,37	79 600,00		

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Индивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (указать свидетеля о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Приложение 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>**.

После нажатия в окне ввода/редактирования счета-фактуры кнопки **ОК** ссылка **Ввести счет-фактуру** в окне редактирования приходного документа исчезнет, а вместо нее появится ссылка с реквизитами созданного счета-фактуры (см. рис. 6.3 и 6.6). Теперь эта ссылка (см. рис. 6.7) будет использоваться для перехода в режим просмотра и редактирования введенного счета-фактуры.

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 документ "Товарная накладная по форме ТОРГ-12" (рис. 6.9).

А: Покупка, комиссия № 2 от 27 января 2010 г.

Уведомленная форма № ТОРГ-12
утверждена постановлением Правительства России от 23.08.98.125

Торговый мир Форма по ОКУД **0330212**
по ОКПО

организация-грузополучатель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

структура подразделения 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 12356478892220000145, в банке Икомбанк, БИК 153001252, к/с 4125896541230002145

Поставщик: Торговый мир по ОКПО

организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

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 12356478892220000145, в банке Икомбанк, БИК 153001252, к/с 4125896541230002145

Основание: Договор № 25 по ОКПО

организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

договор, наименование номер

№ документа **17** дата

Дата составления **27.01.2010** дата

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ Транспортная накладная

Вид операции дата

№-мер по договору	Товар наименование, характеристика, сорт, артикул товара	Единица измерения		Вид упаковки					Количество		Цена, руб. кол.	Сумма без учета НДС, руб. кол.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. кол.
		код	наименование	код по ОКЕИ	в одном месте	мест, штук	Масса брутто	Количество (масса нетто)	ставка, %	сумма, руб. кол.					
1	Кофеяра "Салют"	00000000014	шт.	1						20,000	1 949,15	38 983,05	18%	7 016,95	46 000,00
2	Кухонный комбайн Mulslex	00000000010	шт.	1						7,000	4 067,80	28 474,58	18%	5 125,42	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 два _____ порядковых номеров записей

Масса груза (нетто) _____

Всего мест _____ Масса груза (брутто) _____

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на _____ листов

По доверенности № _____ от _____

Выданной _____ (инн, юнп (организация, должность, фамилия и о.)

Отпуск разрешен _____

Главный (старший) бухгалтер _____

Груз принят _____

Сумма с учетом НДС, руб. кол. _____

Рис. 6.9. Документ "Товарная накладная по форме ТОРГ-12"

Также с помощью соответствующей команды меню **Печать** вы можете распечатать "Приходный ордер по форме М-4" (рис. 6.10).

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**

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 Организация Инкомбанк, БИК 153001252, к/с 4125896541230002145 по ОКПО _____

Структурное подразделение _____

Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Страховая компания	Корреспондирующий счет		Номер документа	
			наименование	код		счет, субсчет	код аналитического учета	сопроводительного	платежного
27.01.2010		Склад 2	Торговый мир	00000001		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 картотеке
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	по документу	принято						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Кофеварка "Салют"	00000000014	1	шт.		20,000	1 949,15	38 983,05	7 016,95	46 000,00		
Кухонный комбайн Mullnex	00000000010	1	шт.		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. Документ "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 Mullnex	шт.	7 шт.	4 800,00	33 600,00
Итого:					79 600,00
В том числе НДС:					12 142,37

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. Сейчас мы займемся формированием и выводом на печать доверенности на получение товарно-материальных ценностей средствами программы "1С: Бухгалтерия 8".

Для перехода в режим работы с доверенностями следует выполнить команду главного меню **Покупка | Доверенность** (или в панели функций на вкладке **Покупка** щелкнуть мышью на 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	МК000000001	Иванов Иван Иванович	Новое время	ООО "Меркурий"	Аlex	
27.01.2010 17:53:36	МК000000002	Петрова Мария Ивановна	Торговый мир	ООО "Меркурий"	Аlex	
27.01.2010 17:54:15	МК000000003	Сидорова Дарья Петровна	Торговый мир	ООО "Меркурий"	Аlex	

Рис. 6.12. Список доверенностей

В окне содержится перечень сформированных ранее доверенностей. Для каждой позиции списка отображаются следующие 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).

Доверенность: Записан

Действия | Перейти | Советы ?

Номер: от: Дата действия:

Организация: Банк. счет:

Физ. лицо: Паспорт гражданина Российской Федерации, Серия: ПП, № 51254...

Контрагент: Договор:

Документ расчетов:

Товары (2 поз.) Дополнительно

№	Наименование товара	Единица	Количество
1	Электрочайник "Сатурн"	шт.	30,000
2	Блендер BOSH	шт.	40,000

Комментарий:

Доверенность (M-2) Печать OK Записать Закрыть

Рис. 6.13. Ввод и редактирование доверенности

В полях **Номер** и **от** указываются, соответственно, номер доверенности и дата ее выдачи. Значения этих параметров формиру-

ются 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.

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.

В поле **Банк. счет** 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 спра-

вочника договоров с контрагентами, вызываемого нажатием кнопки выбора. В этом справочнике отобразится перечень договоров только для контрагента по данному документу (который 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 нужно 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 позиция была выбрана в справочнике номенклатуры, то данное поле будет заполнено автоматически, а если позиция вводилась вручную, то единицу измерения нужно будет выбрать в соответствующем классификаторе, вызываемом с помощью кнопки выбора.

На вкладке **Дополнительно** содержатся поля: **Получение от**, **По документу** и **Ответственный**.

В поле **Получение от** указывается полное наименование поставщика товарно-материальных ценностей (работ, услуг).

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.

В поле **Комментарий**, которое расположено под табличной частью окна редактирования, при необходимости можно ввести с клавиатуры произвольный комментарий к текущему документу.

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 BOSH	шт.	40 (Сорок)

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяю

Рис. 6.14. Документ "Доверенность по форме № М-2а"

С помощью команд, открываемых посредством 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.

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).

Окно является стандартным интерфейсом списка. В нем для каждой позиции списка показаны данные, по которым можно идентифицировать документ (дата формирования, номер, сумма и др.).

№	Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент	Склад	Организация	Ответственный	Комментар
27.01.2010 19:13:30	МК000000001	Покупка, коми...	11 700.00 руб.		Торговый мир	Склад 2	ООО "Меркурий"	Не авторизован		
27.01.2010 19:18:12	МК000000002	Покупка, коми...	19 500.00 руб.		Новое время	Склад 2	ООО "Меркурий"	Не авторизован		

Рис. 6.15. Список документов на возврат ценностей

Чтобы сформировать новый документ на возврат, нажмите в 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 осуществляются 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 - [Иконки] [Советы ?]

Номер: MK000000001 от: 27.01.2010 19:13:30 Отразить в: налог, учет

Организация: ООО "Меркурий" Склад: Склад 2

Контрагент: Торговый мир Договор: Договор № 25

Документ поступления: Поступление товаров и услуг MK000000002 от 27.01.2010 12:32:08 Поставщику выставляется счет-фактура на возврат

Товары (2 поз.) Дополнительно Счета учета

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета (БУ)	Счет учета Н...
1	Коробочка "Св...	3,000	2 300,00	6 900,00	18%	1 052,54	6 900,00	41.01	19.03
2	Кухонный комб...	1,000	4 800,00	4 800,00	18%	732,20	4 800,00	41.01	19.03

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): **11 700,00**

Счет-фактура (выданный): Счет-фактура выданный MK000000001 от 27.01.2010 19:13:30 НДС (в т.ч.): **1 784,74**

Комментарий: [Поле для ввода]

Возврат поставщику Печать - ОК Записать Закреть

Рис. 6.16. Ввод и редактирование документа на возврат ТМЦ

Из рисунка 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 рассмотрим только те параметры, которые встретились 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 (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 доку-

ментов). Если же поле **Контрагент** ранее не было заполнено, то оно заполнится автоматически после выбора документа в поле **Документ поступления**.

Если 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 по счет-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 в 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 на эту кнопку 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 количество и при необходимости удалить из списка лишние позиции. Если же возврат осуществляется в полном соответствии с приходным документом (т. е. что получили, то полностью и вернули), то никаких дополнительных действий предпринимать 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.

Возврат товаров поставщику: Покупка, комиссия. Проведен

Операция - Цены и валюта... Действия - [Иконки] [Советы ?]

Номер: MK000000001 от: 27.01.2010 19:13:30 Отразить в: налог, учет

Организация: ООО "Меркурий" Склад: Склад 2

Контрагент: Торговый мир Договор: Договор № 25

Документ поступления: Поступление товаров и услуг MK000000002 от 27.01.2010 12:32:08 Поставщику выставляется счет-фактура на возврат

Товары (2 поз.) | Дополнительно | Счета учета

Счета учета расчетов

Счет учета расчетов: 60.01 [...][X]

Счет учета по претензиям: 76.02 [...][X]

Счета учета доходов и расходов по разнице между учетной и фактической стоимостью товаров

Статья доходов и расходов: Разницы стоимости возврата и фактической стоимости товаров [...][X]

Счет учета доходов (БУ): 91.01 [...][X]

Счет учета расходов (БУ): 91.02 [...][X]

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): 11 700,00

Счет-фактура (выданный): Счет-фактура выданный MK000000001 от 27.01.2010 19:13:30 НДС (в т. ч.): 1 784,74

Комментарий:

Возврат поставщику Печать [OK] Записать Закреть

Рис. 6.17. Ввод и редактирование документа на возврат ТМЦ, вкладка **Счета учета**

На этой 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 расходов 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.

Чтобы отправить документ на печать, выполните команду главного меню **Файл | Печать** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<P>.

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
Итого:					11 700,00
В том числе НДС:					1 784,74

Всего наименований 2, на сумму 11 700,00 руб.
 Одиннадцать тысяч семьсот рублей 00 копеек

Отпустил _____ Получил _____

Рис. 6.18. Документ на возврат ТМЦ поставщику

Результат проведения документа Возврат товаров поставщику МК000000001 от 27.01.2010 19:13:30

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Др Кв Бухгалтерский учет НДС начисленный НДС расчеты с поставщиками НДС Учет распределенных оплат от покупателей

Действия

Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт Валюта Дт Вал. сумма Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт Валюта Кт Вал. сумма Кт	Сумма Содержание № журнала
Др Кв 76.02	Торговый мир Договор № 25		41.01	Кофеварка "Салют"	3,000	5 750,61 Возврат поставщику
Др Кв 76.02	Торговый мир Договор № 25		41.01	Кухонный комбайн Mullerex	1,000	4 067,80 Возврат поставщику
Др Кв 76.02	Торговый мир Договор № 25		68.02	Налог (взносы): начислен...		1 052,54 Возврат поставщику
Др Кв 76.02	Торговый мир Договор № 25		68.02	Налог (взносы): начислен...		732,20 Возврат поставщику
Др Кв 76.02	Торговый мир Договор № 25		91.01	Разницы стоимости возвр...		96,85 Возврат товаров поставщ...
Др Кв 60.01	Торговый мир Договор № 25		76.02	Торговый мир Договор № 25		11 700,00 Возврат поставщику. Неоп... 83

Отчет по движениям документа OK Закрыть

Рис. 6.19. Результат проведения документа на возврат ТМЦ

При желании можно просмотреть результат проведения документа на возврат ТМЦ по учету. Для этого предназначена команда **Действия | Результат проведения документа**. При активизации этой команды на экране отображается окно с проводками, сформированными по данному документу. На рис. 6.19 показан результат проведения документа, изображенного на рис. 6.16 и 6.17.

Как видно из рисунка, в результате проведения документа были сформированы проводки на возврат каждой товарной позиции, на суммы НДС по каждой товарной позиции, на списание разницы стоимости возвращаемых ТМЦ, а также на закрытие счета **76.02** "Расчеты по претензиям" (операция возврата проведена через этот счет).

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 т. ч. и в суде).

В программе "1С: Бухгалтерия 8" реализован удобный механизм для автоматического составления актов сверки взаиморасчетов организации с контрагентом.

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 свер-**

ки взаиморасчетов (или в панели функций на вкладке **Покупка** щелкнуть мышью на ссылке **Акт сверки взаиморасчетов**). В результате на экране отобразится окно списка документов, которое показано на рис. 6.20.

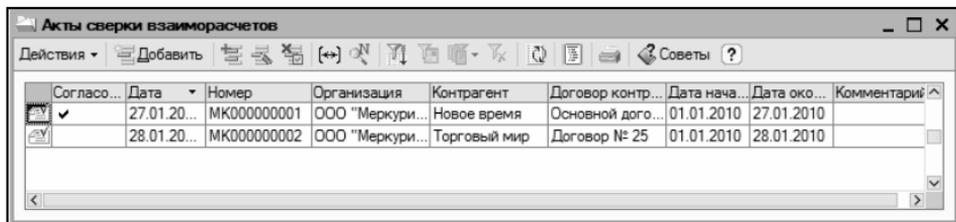


Рис. 6.20. Список актов сверки взаиморасчетов

Это 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 в 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: от: [Иконка]

За период с [Иконка] по [Иконка] [Иконка]

Организация: [Иконка]

Контрагент: [Иконка]

Договор: [Иконка] [Иконка]

Валюта сверки: [Иконка] **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: на конец: расхождение с данными контрагента:

Комментарий:

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 (поля **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 в 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 эту информацию, то 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" Договор: Договор № 25

Контрагент: Торговый мир **Сверка согласована**

Валюта сверки: руб.

По данным организации | По данным контрагента | **Счета учета расчетов** | Дополнительно

Список счетов, по которым производится сверка

Заполнить

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**

На этой 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>).

Акты сверки взаиморасчетов: Записан *

Действия

Номер: от: За период с по

Организация: Контрагент: Договор:

Валюта сверки: **Сверка согласована**

По данным организации | По данным контрагента | Счета учета расчетов | **Дополнительно**

Представители сторон

Представитель организации:

Представитель контрагента:

Дополнительная аналитика

Ответственный:

Печатная форма

Разбить по договорам

Выводить полные названия документов

Комментарий:

Акты сверки | Печать | **OK** | Записать | Закрыть

Рис. 6.23. Ввод и редактирование акта сверки взаиморасчетов, вкладка **Дополнительно**

Акты 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
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
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	Примод (17 от 27.01.2010)		79 600,00	27.01.10	Продажа (17 от 27.01.2010)	79 600,00	
Обороты за период				Обороты за период			
		16 200,00	79 600,00			79 600,00	16 200,00
Сальдо конечное				Сальдо конечное			
			63 400,00				63 400,00

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 _____
менеджер _____

_____(Петрова М.И.) _____(Семенов И.И.)

М.П. _____ М.П. _____

Рис. 6.24. Печатная форма акта сверки взаиморасчетов

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.

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.

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. На этом уроке мы узнаем, как в программе "1С: Бухгалтерия 8" осуществляется формирование книги покупок.

Перед тем как приступить к собственно формированию книги покупок, необходимо сформировать документы, записи из которых будут в нее включены. В рассматриваемой конфигурации в книгу покупок попадают записи, отраженные в документах:

- "Формирование записей книги покупок";
- "Восстановление НДС";
- "Отражение НДС к вычету".

Для перехода в режим работы с этими документами предназначены соответствующие команды подменю **Покупка | Ведение книги покупок**.

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.

Также 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".

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. Чтобы после проведения документа сформировались соответствующие записи в книге покупок, необходимо в окне его ввода/редактирования установить флажок **Использовать как запись книги покупок**.

Что касается документа "Формирование записей книги покупок", то он предназначен для регистрации сумм НДС, причитающихся к вычету. Этот документ фиксирует 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. Кроме этого, при формировании документа учитывается, не используется ли ставка НДС 0 %.

Поскольку порядок работы со всеми перечисленными документами во многом аналогичен, мы не будем подробно рассматри-

вать каждый из них, а рассмотрим его на примере документа "Формирование записей книги покупок".

Для перехода в режим работы с данным документом нужно выполнить команду главного меню **Покупка | Ведение книги покупок | Формирование записей книги покупок**. При активизации данной команды на экране отображается окно, которое показано на рис. 6.25.

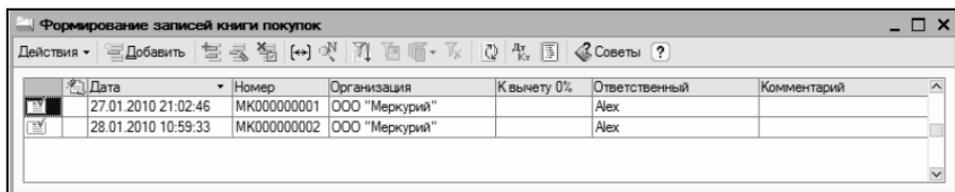


Рис. 6.25. Список документов **Формирование записей книги покупок**

В окне отображается перечень сформированных ранее документов. Для каждой позиции списка показывается признак его проведения, дата и номер, наименование организации, признак вычета по ставке 0 % (если в документе используется данная ставка, то в колонке **К вычету 0 %** для него отобразится соответствующий флажок), имя ответственного за составление документа пользователя, а также произвольный комментарий.

Чтобы сформировать новый документ, нажмите в 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. 6.26.

В верхней части окна содержатся уже знакомые нам параметры — **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 соответ-

вующий режим с помощью команды Действия | Редактировать номер).

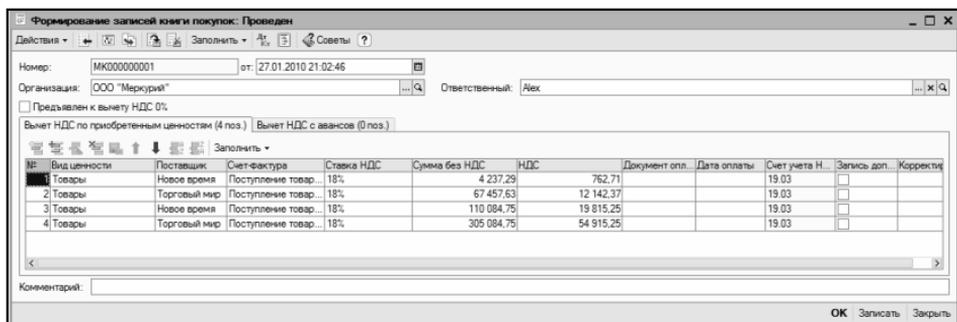


Рис. 6.26. Ввод и редактирование документа "Формирование записей книги покупок"

Если по данному документу к вычету предъявляется НДС по ставке 0 %, то нужно установить флажок **Предъявлен к вычету НДС 0 %**.

Центральная часть окна состоит из двух вкладок: **Вычет НДС по приобретенным ценностям** и **Вычет НДС с авансов**. На первой вкладке фиксируются суммы к вычету по приобретенным ценностям, на второй — по вычетам с полученных от покупателей авансов.

Заполнять документ можно как вручную, так и автоматически (это относится к обеим вкладкам). В первом случае нужно в инструментальной панели вкладки нажать кнопку **Добавить**, после чего заполнить соответствующие реквизиты для появившейся в списке позиции. Чтобы удалить позицию из списка, нажмите в инструментальной панели кнопку **Удалить**.

Для автоматического заполнения табличной части документа нажмите кнопку **Заполнить** и в открывшемся меню выполните команду **Заполнить** (для вкладки **Вычет НДС по приобретенным ценностям**) или **Заполнить по авансам полученным** (для вкладки **Вычет НДС с авансов**). 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 данных соответствующие записи будут внесены в книгу покупок. Кроме этого, будут сформированы следующие бухгалтерские проводки:

- на основании содержимого вкладки **Вычет НДС по приобретенным ценностям** — по дебету счета **68.02** "Налог на добавленную стоимость" и кредиту счета **19** "НДС по приобретенным ценностям";
- на основании содержимого вкладки **Вычет НДС с авансов** — по дебету счета **68.02** "Налог на добавленную стоимость" и кредиту счета **76.АВ** "НДС по авансам и предоплатам".

Помимо бухгалтерских проводок, после проведения документа будут сформированы соответствующие записи в регистрах учета НДС.

Чтобы сформировать книгу покупок, нужно выполнить команду главного меню **Покупка | Ведение книги покупок | Книга покупок**. При активизации данной команды на экране откроется окно, изображенное на рис. 6.27.

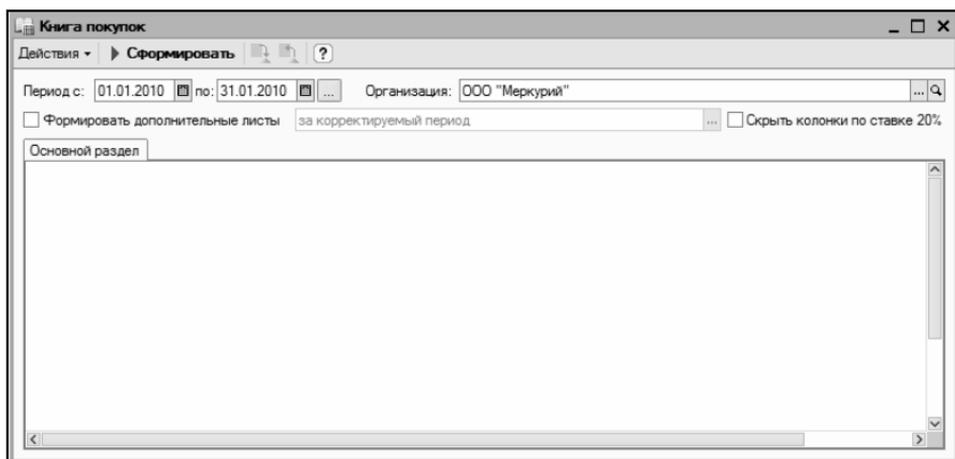


Рис. 6.27. Формирование книги покупок

Чтобы сформировать книгу покупок, нужно вначале выполнить настройку параметров формирования отчета.

В поле **Период с по** нужно указать интервал времени, за который формируется книга покупок. Отметим, что в соответствии с действующим законодательством книгу покупок 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 книгу покупок 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.

Возможности программы предусматривают формирование наряду с основным разделом и дополнительных листов книги покупок. Дополнительные листы формируются в виде отдельных бланков по каждому налоговому периоду и распечатываются 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

Действия: [Справка] [Настройка] [Помощь]

Период с: 01.01.2010 по: 31.01.2010 Организация: ООО "Меркури"

Формировать дополнительные листы (за корректируемый период) [Выбор колонки по ставке 20%]

Основной раздел

Примечание 1,2
1. Прямой налоговый курсовая учета полученных и выставленных сертификатов, не полученных и от проданных сертификатов по величине по добавленной стоимости, в руб. Подтвержденный Правительством РФ от 10.02.2004 N 94-ст 11.02.2006 N 203.

Книга покупок

Покупатель: Общество с ограниченной ответственностью "Меркури"
Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-покупателя: 9553214579748596321
Покупка за период с 01.01.2010 по 31.01.2010

№ п/п	Дата и номер счета-фактуры продавца	Дата оплаты счета-фактуры продавца	Дата приема на учет товаров (работ, услуг), имущественных прав	Наименование продавца	ИНН продавца	КПП продавца	Страна происхождения товара, Номер таможенной декларации	Всего покупок, включая НДС	В том числе							
									покупки, облагаемые налогом по ставке 20%		покупки, облагаемые налогом по ставке 10%		покупки, освобожденные от налога			
									стоимость покупок без НДС	сумма НДС	стоимость покупок без НДС	сумма НДС	—	—		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)	(7)	(8)	(8)	(9)	(9)	(10)	(10)	(11)	(12)	
1	20.01.2010, № 2		20.01.2010	СП "Новое время"	4562135465	4216554	Финляндия (ДЛЯ 15454/41127)	5 000,00	4 237,29	—	—	—	—	—	—	—
2	№	22.01.2010		Торговый мар			РОССИЯ (ДЛЯ 15214/41126)	19 900,00	67 457,63	12 142,23	—	—	—	—	—	—
3	27.01.2010, № 44		25.01.2010	СП "Новое время"	4562135465	4216554	РОССИЯ (ДЛЯ 15454/41127)	129 900,00	110 084,75	19 815,25	—	—	—	—	—	—
4	28.01.2010, № 10		27.01.2010	Торговый мар			БЕЛГАРИЯ (ДЛЯ 15454/41127)	300 000,00	305 084,75	54 915,25	—	—	—	—	—	—
Итого								514 500,00	488 864,42	87 632,58	—	—	—	—	—	—

Главный бухгалтер _____ (подпись) Петрова М.И. (Ф.И.О.)

Индивидуальный предприниматель _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Результат сверки с данными государственной регистрации индивидуального предпринимателя _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Рис. 6.28. Книга покупок

Чтобы не включать в отчет колонки с данными о 20 % НДС, нужно установить флажок **Скрыть колонки по ставке 20 %**.

Запуск процесса формирования книги покупок в соответствии с установленными параметрами инициируется нажатием кнопки **Сформировать**, расположенной в инструментальной панели данного окна. Пример сформированной книги покупок показан на рис. 6.28.

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 в панели функций на вкладке **Покупка** (рис. 6.29).

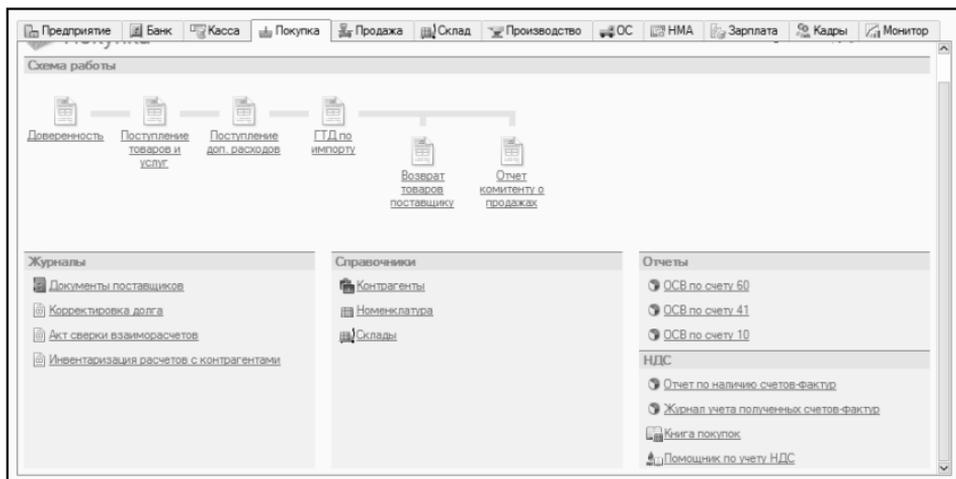


Рис. 6.29. Панель функций, вкладка **Покупка**

Напомним, что после выбора отчета (для этого предназначены соответствующие ссылки в области **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 на ссылке **ОСВ по счету 60**. Пример сформированного отчета показан на рис. 6.30.

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 60
Период: 01.01.2010 - 30.01.2010

Детализация по субсчетам, субконто: Контрагенты, Договоры
Выводимые данные: сумма

Субконто	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
60.01			52 700,00	609 500,00		556 800,00
Новое время			36 500,00	169 900,00		133 400,00
			3 000,00			-3 000,00
Основной договор			33 500,00	169 900,00		136 400,00
Торговый мир			16 200,00	439 600,00		423 400,00
Договор № 25			16 200,00	439 600,00		423 400,00
Итого			52 700,00	609 500,00		556 800,00

Рис. 6.30. Отчет "Оборотно-сальдовая ведомость по счету 60"

Аналогичным образом можно быстро сформировать отчет "Оборотно-сальдовая ведомость по счету 41" (рис. 6.31).

Обратите внимание: в отчетах, представленных на рис. 6.30 и 6.31, включен режим отображения заголовка (в инструментальной панели нажата кнопка **Заголовок**).

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.

В полях **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 следующих 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 сформирован отчет.

Добавление документов осуществляется следующим образом: вначале в 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 в 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.

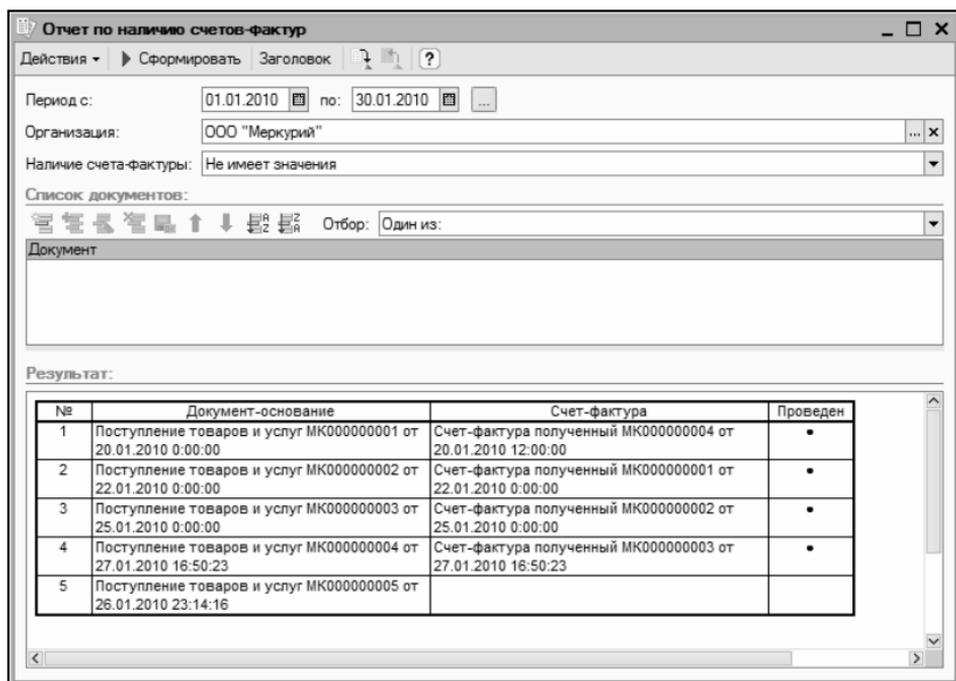


Рис. 6.33. Отчет о наличии счетов-фактур

Как видно из рисунка, никаких ограничений по включению в отчет документов не применялось. Отчет содержит список доку-

ментов, 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.

Поле **Организация** будет заполнено по умолчанию, а в полях **Период с по** нужно указать начальную и конечную даты интервала времени, данные которого должны быть включены в отчет.

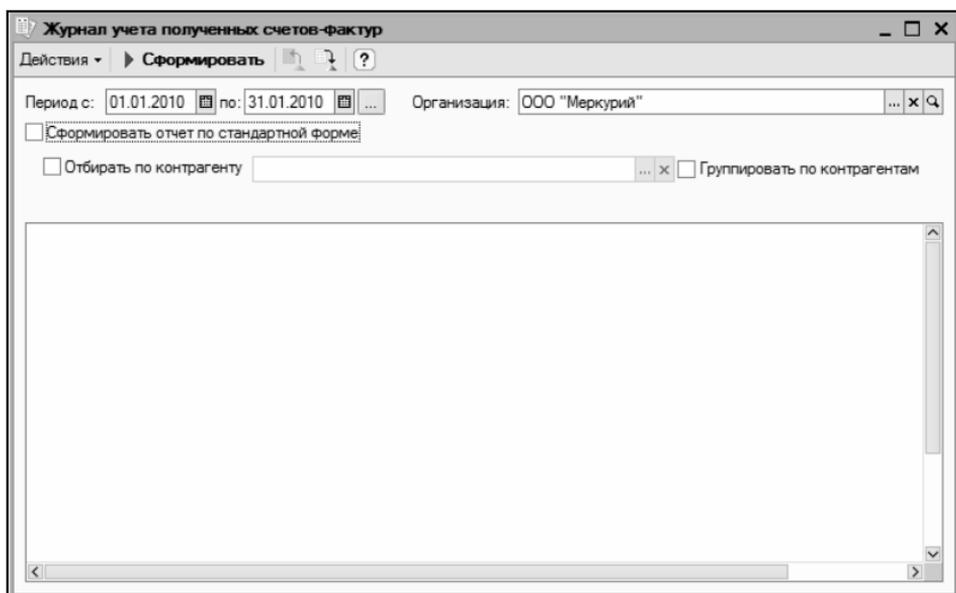


Рис. 6.34. Настройка журнала учета полученных счетов-фактур

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.

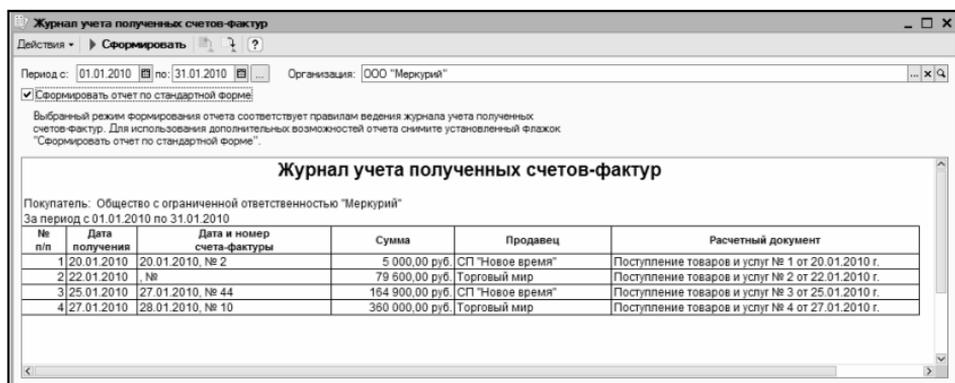


Рис. 6.35. Журнал учета полученных счетов-фактур по стандартной форме

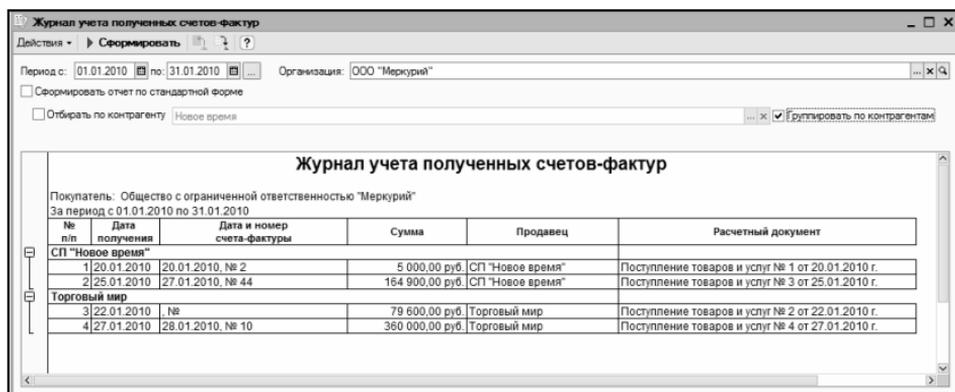


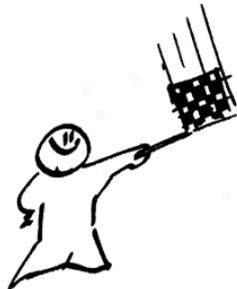
Рис. 6.36. Журнал учета полученных счетов-фактур с группировкой по контрагентам

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.

Напомним, что любое изменение настроек формирования отчета вступает в силу только после нажатия в 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 этой 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 этим 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.

№	ИД	Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент	Склад	Организация	Ответстве...	Комментар...
1		28.01.2010 13:05:27	МК000000001	Продажа, комиссия	23 000.00	руб.	Мир вкуса	Склад 2	ООО "Меркурий"	Алекс	
2		28.01.2010 13:12:18	МК000000002	Продажа, комиссия	24 600.00	руб.	Торговля и кредит	Склад 2	ООО "Меркурий"	Алекс	

Рис. 7.1. Список документов на реализацию номенклатурных позиций

Здесь приводится перечень созданных ранее документов. В крайней левой колонке отображается признак проведенного/непроведенного документа (на рис. 7.1 оба документа проведены), в двух последующих колонках — соответственно, признаки ручной корректировки и отражения в налоговом учете. 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 (т. е. поставщика по текущему документу);
- имя пользователя, ответственного за оформление текущего документа;
- произвольный комментарий.

Каждый из перечисленных реквизитов формируется в режиме ввода/редактирования документа.

На основании текущего документа можно создать любой из документов с помощью соответствующих команд подменю **Действия | На основании:**

- Возврат товаров от покупателя;**
- Отражение начисления НДС;**
- Отчет комиссионера о продажах;**
- Платежное поручение входящее;**
- Платежный ордер на поступление денежных средств;**
- Приходный кассовый ордер;**
- Реализация отгруженных товаров.**

При активизации этих команд на экране отображается окно ввода соответствующего документа.

Чтобы сформировать новый документ "Реализация товаров и услуг", нужно в 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	Пылесос 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 МК0000000002 от 28.01.2010 13:05:27 НДС (в т. ч.): **3 508,48**

Комментарий: [Поле]

Расходная накладная Печать - ОК Записать Закрыть

Рис. 7.2. Окно ввода и редактирования документа

Это 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 практически один и тот же, поэтому повторно приводить его нет необходимости. Останемся 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 указывается адрес доставки номенклатурных ценностей и банковский счет организации.

Что касается счет-фактур, то их формирование осуществляется так же, 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 или документ по форме "ТОРГ-12", или простая расходная накладная, или документ по форме "№ 1-Т", или др.). На рис. 7.3 показана "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 марку машины, ФИО водителя и др.). Эти данные указывать не обязательно. 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 этих документов осуществляется по тем же правилам, что и для товарно-сопроводительных документов. Отметим лишь, что при этом нужно будет указать плановую себестоимость оказанных услуг.

Товарно-транспортная накладная

Типовая межотраслевая форма № 1-Т
Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 №178

Форма по ОКУД **0345009**

№ **1**

Дата составления **28.01.2010**

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий", ИНН 5963214578, Москва, г. Тверская, дом № 25, оф. 17, тел.: 222-22-22, факс: 333-33-33, 444-44-44, р/с 12365478922000145, в банке Улюксбанк, БИК 153001252, и/с 4125896541230002145

Грузоотправитель _____ по ОКПО _____

Грузополучатель ООО "Мир вкуса", ИНН 98745631410 _____ по ОКПО _____

Плательщик ООО "Мир вкуса", ИНН 98745631410 _____ по ОКПО _____

И ТОВАРНЫЙ РАЗДЕЛ (заполняется грузоотправителем)

Код продукции (номенклатурный номер)	Номер преискуранта и дополнения к нему	Артикул или номер по преискурantu	Количество	Цена руб. коп.	Наименование продукции, товара (груза), ТУ, марка, размер, сорт	Единица измерения	Вид упаковки	Количество мест	Масса, т	Сумма, руб. коп.	Порядковый номер записи по складской карте (грузоотправитель, грузополучатель)
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	Электрочайник "Сатурн"	шт.	шт.			11 000,00	

Товарная накладная имеет продолжение на _____ листах, на бланках за № _____ и содержит _____ порядковых номеров записей

Всего наименований **два** _____ Масса груза (нетто) _____ т

Всего мест **ноль** _____ Масса груза (брутто) _____ т

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на _____ листах _____ По доверенности № _____ от "___" _____ г.

Всего отгружено **двадцать три** тысячи рублей **00** копеек _____ (При личном приеме товара по количеству и ассортименту)

Отпуск разрешен _____ **Иванов И.И.** _____ Груз к перевозке принят _____

Главный (старший) бухгалтер _____ **Петрова М.И.** _____ Груз получен _____

Отпуск груза произвел _____ _____ _____ Грузополучатель _____

М.П. _____ 20 _____ года

Рис. 7.3. Документ "Расходная товарно-транспортная накладная по форме 1-Т"

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 заполнить команду главного меню **Продажа | Счет** или в панели функций на вкладке **Продажа** щелкнуть мышью на ссылке **Счет**. При выполнении любого из указанных действий на экране откроется окно списка документов, изображенное на рис. 7.4.

Дата	Номер	Сумма	Валюта	Контрагент	Организация	Ответстве...	Коммен
28.01.2010 14:59:46	МК0000000001	5 400,00	руб.	Мир вкуса	ООО "Меркурий"	Alex	
28.01.2010 15:00:27	МК0000000002	42 000,00	руб.	Торговля и кредит	ООО "Меркурий"	Alex	

Рис. 7.4. Список счетов на оплату

Это окно является стандартным интерфейсом списка, в колонках которого показывается информация по введенным ранее документам.

В подменю **Действия | На основании** содержится перечень документов, которые можно быстро ввести на основании текущего счета. Например, если поставщик оплатил счет платежным поручением, то выделите этот счет в списке и выполните команду **Действия | На основании | Платежное поручение входящее**. В результате на экране отобразится окно ввода и редактирования входящего платежного поручения (см. рис. 5.3), в котором основные параметры будут заполнены в соответствии с документом-основанием (счетом на оплату). Аналогичным образом можно сформировать приходный кассовый ордер, документ на реализацию товаров и услуг и др. Отметим, что подменю **Действия | На основании** имеется также в окне редактирования счета.

Ввод новых и редактирование имеющихся документов осуществляется в окне, изображенном на рис. 7.5.

Счет на оплату покупателю: Записан

Цены и валюта... Действия

Номер: МК000000002 от: 28.01.2010 15:00:27

Организация: ООО "Меркурий" Ответственный: Alex

Контрагент: Торговля и кредит Договор: Основной договор

Склад: Склад 2 Банковский счет: Основной счет

Адрес доставки:

Товары (1 поз.) Услуги (0 поз.)

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС
1	Холодильник "...	3,000	14 000,00	42 000,00	18%	

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): 42 000,00
НДС (в т. ч.): 6 406,78

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
Итого:					42 000,00
В том числе НДС:					6 406,78

Всего наименований 1, на сумму 42 000,00 руб.
Сорок две тысячи рублей 00 копеек

Руководитель _____ Иванов И. И. Бухгалтер _____ Петрова М. И.

Рис. 7.6. Счет на оплату

Параметры этого 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 этого документа 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).

№	№У	Дата	Номер	Сумма докум.	Контрагент	Договор контра...	Документ отгрузки	Организация	Ответ.	Ком.
17		28.01.2010 18:46:53	MK000000002	20 000.00	Мир вкуса	Договор № 1	Реализация товаров и услуг MK000000004 от 28.01.2010 1...	ООО "Меркурий"	Не ав...	
18		29.01.2010 18:47:39	MK000000001	14 600.00	Мир вкуса	Договор № 1	Реализация товаров и услуг MK000000003 от 29.01.2010 1...	ООО "Меркурий"	Не ав...	

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 в 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 этого окна будут заполнены автоматически сразу после заполнения поля **Док. отгрузки**. В этом поле следует указать значение **Реализация товаров и услуг**, по которому нужно зафиксировать факт реализации (выбор осуществляется в окне списка документов, вызываемом нажатием кнопки выбора).

Реализация отгруженных товаров: Проведен

Действия: [Назад] [Добавить] [Изменить] [Удалить] [Печать] [Дружественно] [Советы ?]

Номер: от: Отразить в: налог. учете

Организация: [Поиск]

Контрагент: [Поиск]

Договор: [Поиск]

Док. отгрузки: [X] [Поиск]

Док. расчетов: [Т] [X]

Всего (руб.): **20 000,00**

НДС (в т. ч.): **3 050,85**

Счет-фактура: Счет-фактура выданный MK000000005 от 28.01.2010 18:46:53

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 7.8. Ввод и редактирование документа

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 счет-фактуры. Это делается по тем же правилам, 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 **Ввести 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 в панели функций на вкладке **Продажа** щелкнуть мышью на ссылке **Возврат товаров от покупателя**.

Окна списка и редактирования этих документов во многом аналогичны соответствующим интерфейсам документа "Возврат товаров поставщику" (см. рис. 6.15 и 6.16), который мы изучили на уроке № 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 по сравнению с документом "Возврат товаров

поставщику" 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 этой 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 счет-фактуры. При снятом 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 этом уроке мы научимся проводить инвентаризацию расчетов с контрагентами.

Для перехода в данный режим нужно выполнить команду главного меню **Продажа | Инвентаризация расчетов с контрагентами** (или в панели функций на вкладке **Продажа** щелкнуть мышью на ссылке **Инвентаризация расчетов с контрагентами**). В результате на экране отобразится окно списка документов (рис. 7.9).

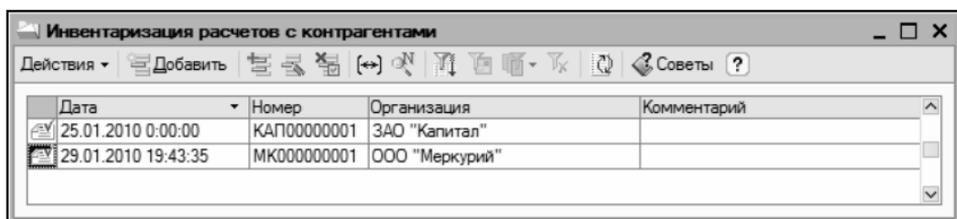


Рис. 7.9. Список документов "Инвентаризация расчетов с контрагентами"

На рисунке видно, что 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 осуществляются в окне, которое показано на рис. 7.10.

В верхней части 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.

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 в инструментальной панели вкладки кнопку **Заполнить**, а 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.

Инвентаризация расчетов с контрагентами: Инвентаризация расчетов с контрагентами МК000000001....35

Действия: [Иконки] Заполнить [Советы ?]

Номер: от: Организация:

Дебиторская задолженность | Кредиторская задолженность | **Счета расчетов** | Дополнительно

Список счетов, по которым производится инвентаризация расчетов

Счет | Наименование

58.03	Предоставленные займы
58.04	Вклады по договору простого товарищества
58.05	Приобретенные права в рамках оказания финансовых услуг
60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
60.02	Расчеты по авансам выданным
60.03	Векселя выданные
60.21	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в валюте)
60.22	Расчеты по авансам выданным (в валюте)
60.31	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в у.е.)
60.32	Расчеты по авансам выданным (в у.е.)
62.01	Расчеты с покупателями и заказчиками

Ответственный:

Комментарий:

ИНВ-17 (акт инвентаризации) Печать [v] ОК Записать Закрыть

Рис. 7.11. Ввод и редактирование документа, вкладка **Счета расчетов**

На вкладке формируется перечень счетов бухгалтерского учета, обороты по которым учитываются при проведении инвентаризации расчетов. По умолчанию этот список уже сформирован, но при необходимости вы можете его отредактировать: для добавления новых счетов используйте в 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 в инструментальной панели вкладки нажмите кнопку **Заполнить**.

На вкладке **Дополнительно** (рис. 7.12) выполняется настройка параметров общего характера.

Ивентаризация расчетов с контрагентами: Ивентаризация расчетов с контрагентами МК000000001....35

Действия: [Иконки] Заполнить [Иконка] Советы [Иконка]

Номер: от: Организация:

Дебиторская задолженность | Кредиторская задолженность | Счета расчетов | **Дополнительно**

Проведение инвентаризации

Основание: Номер: от:

Дата начала: Дата окончания:

Причина проведения:

Ивентаризационная комиссия

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"/>

Ответственный:

Комментарий:

ИНВ-17 (акт инвентаризации) Печать [Иконка] [OK] Записать [Иконка] Закрыть [Иконка]

Рис. 7.12. Ввод и редактирование документа, вкладка **Дополнительно**

На этой 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 в 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** посредством установки флажка отметьте члена комиссии, который будет являться ее председателем.

Акт инвентаризации расчетов с контрагентами № 1 от 29 января 2010 г.

ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ, ПОСТАВЩИКАМИ И ПРОЧИМИ ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на "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		
1	2	3	подтвержденная дебиторами	не подтвержденная дебиторами	с истекшим сроком исковой давности
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		
Итого		7 700,00	7 700,00		

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		
1	2	3	подтвержденная кредиторами	не подтвержденная кредиторами	с истекшим сроком исковой давности
СП "Новое время"	60.01	98 400,00	98 400,00		
Торговый мир	60.01	423 400,00	423 400,00		
Итого		521 800,00	521 800,00		

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____ должность _____ подпись _____ Петрова М.И. _____ расшифровка подписи _____

Рис. 7.13. Печатная форма акта инвентаризации

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".

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

Урок № 57. Ведение книги продаж

На этом уроке мы узнаем, как в программе "1С: Бухгалтерия 8" осуществляется ведение книги продаж.

Перед тем как приступить к формированию книги продаж, следует подготовить документы, записи из которых будут в нее включены. Учтите, что в книгу продаж попадают записи, отраженные в документах "Формирование записей книги продаж" и "Отражение начисления НДС". Для перехода в режим работы с этими документами предназначены соответствующие команды подменю **Продажа | Ведение книги продаж**.

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 уроки этой книги, работа в нем у вас не вызовет затруднений. Поэтому здесь на этом окне 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 %.

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.

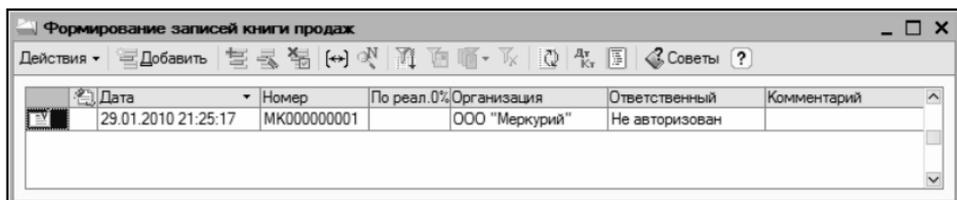


Рис. 7.14. Формирование записей книги продаж

В окне отображается перечень сформированных ранее документов. Для каждой позиции списка показывается признак его проведения, дата и номер, признак НДС по реализации по ставке 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 в 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.

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**).

Формирование записей книги продаж: Проведен

Действия | Заполнить | Советы ?

Номер: МК000000001 от: 29.01.2010 21:25:17

Организация: ООО "Меркурий" Ответственный: Не авторизован

По реализации со ставкой НДС 0%

НДС по реализации (5 поз.) | НДС с авансов (0 поз.) | НДС начислен к уплате (0 поз.) | НДС восстановлен (0 поз.) | Не отражается в книге продаж (0 поз.)

№	Вид ценности	Покупатель	Счет-фактура	% НДС	Сумма без НДС	НДС	Документ опла...	Дата опла
1	Товары	Торговля и кр...	Реализация то...	18%	20 847,46	3 752,54		
2	Товары	Торговый мир	Возврат товар...	18%	9 915,26	1 784,74		
3	Товары	Мир вкуса	Реализация то...	18%	19 491,52	3 508,48		
4	Товары	Мир вкуса	Реализация от...	18%	16 949,15	3 050,85		
5	Товары	Мир вкуса	Реализация от...	18%	12 372,88	2 227,12		

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 7.15. Ввод и редактирование документа

Если по данному документу начисляется НДС по ставке 0 %, то нужно установить флажок **По реализации со ставкой НДС 0 %**.

Как видно на рисунке, центральная часть окна состоит из пяти вкладок:

- НДС по реализации.** На основании содержащейся здесь информации в книге продаж регистрируются суммы НДС по реализации ценностей;
- НДС с авансов.** Вкладка предназначена для регистрации в книге продаж сумм НДС по полученным от покупателей авансам;
- НДС 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;

- **НДС восстановлен.** С помощью этой вкладки осуществляется регистрация в книге продаж сумм НДС, ранее отраженных в книге покупок и подлежащих восстановлению после отнесения их на деятельность, не облагаемую НДС;
- **Не отражается в книге продаж.** 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 в инструментальной панели вкладки нажать кнопку **Добавить**, после чего заполнить соответствующие реквизиты для появившейся в списке позиции. Чтобы удалить позицию из списка, нажмите в 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 счет-фактуры и др.).

Как мы уже отмечали ранее, после проведения данных соответствующие записи будут внесены в книгу продаж. Кроме этого, будут сформированы следующие бухгалтерские проводки:

- на основании содержимого вкладки **НДС по реализации** — по дебету счета **76Н** "Расчеты по НДС, отложенному для уплаты в бюджет" и кредиту счета **68.02** "Налог на добавленную стоимость";
- на основании содержимого вкладки **НДС восстановлен** — по дебету счета учета НДС, указанного на данной вкладке, и кредиту счета **68.02** "Налог на добавленную стоимость".

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. Настройка формирования книги продаж

Чтобы сформировать книгу продаж, нужно вначале выполнить настройку параметров формирования отчета. В полях **Период с по** нужно указать интервал времени, за который формируется книга продаж. 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 формируется в справочнике организаций) выбирается название организации, от имени которой формируется книга продаж.

Возможности программы предусматривают формирование (наряду с основным разделом) дополнительных листов книги продаж. Дополнительные листы формируются в виде отдельных бланков по каждому налоговому периоду, распечатываться они также должны отдельно. Чтобы включить режим формирования допол-

нительных 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**).

Чтобы не включать в отчет колонки с данными о 20 % НДС, нужно установить флажок **Скрыть флажок по ставке 20 %**.

Процесс формирования книги продаж в соответствии с установленными параметрами запускается нажатием кнопки **Сформировать**, расположенной в инструментальной панели данного окна. Пример сформированной книги продаж показан на рис. 7.17.

Книга продаж

Продавец: Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"
Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца: 9563214578/748596321
Продажа за период с 01.01.2010 по 31.01.2010

Дата и номер счета-фактуры продавца	Наименование покупателя	ИНН покупателя	КПП покупателя	Дата оплаты счета-фактуры продавца	Всего продаж, включая НДС	В том числе								
						18 процентов (Б)		10 процентов (В)		0 процентов		продажи, освобождаемые от налога		
						стоимость продаж без НДС	сумма НДС	стоимость продаж без НДС	сумма НДС					
(Бa)	(Бб)	(Ba)	(Bб)	(Г)	(Г)									
25.01.2010, №3	ООО "Торговля и кредит"	214587452112			24 600,00	20 847,46	3 752,54							
27.01.2010, №44	СП "Новое время"	4562135485	4216554		19 500,00	16 525,43	2 974,57							
27.01.2010, №1	Торговый мир				11 700,00	9 915,26	1 784,74							
28.01.2010, №2	ООО "Мир вкуса"	98745631410			23 000,00	19 491,52	3 508,48							
28.01.2010, №5	ООО "Мир вкуса"	98745631410			20 000,00	16 949,15	3 050,85							
29.01.2010, №4	ООО "Мир вкуса"	98745631410			14 600,00	12 372,88	2 227,12							
Всего					113 488,00	96 161,70	17 296,30							

Примечание № 3
« Правила ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость (в ред. Постановления Правительства РФ от 10.02.2004 № 84)

Главный бухгалтер _____ (подпись) Петрова М.И. (И.п.о)
Индивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (И.п.о)
Реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя _____ (И.п.о)

Рис. 7.17. Книга продаж

Чтобы вывести книгу продаж на печать, 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 в панели функций на вкладке **Продажа** (рис. 7.18).

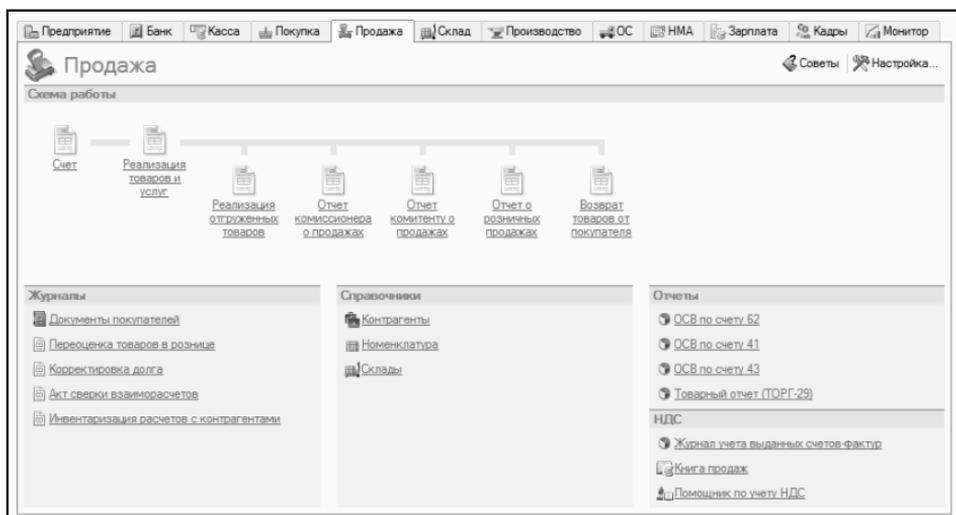


Рис. 7.18. Панель функций, вкладка **Продажа**

Одним из востребованных отчетов является "Оборотно-сальдовая ведомость по счету 62". Чтобы ее сформировать, щелкните на ссылке **ОСВ по счету 62**. Пример сформированного отчета показан на рис. 7.19.

Обратите внимание: данный отчет сформирован с развернутым сальдо, поэтому конечное дебетовое и кредитовое сальдо разнесено по соответствующим колонкам. Если отчет формируется со свернутым сальдо (такой вариант предлагается по умолчанию), то все конечные сальдо будут показаны в колонке **Дебет**, при этом дебетовое сальдо будет отображаться как обычно, а кредитовое — красным шрифтом и со знаком минус.

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 62
 Период: 01.01.2010 - 30.01.2010
 Детализация по субсчетам, субконто: Контрагенты, Договоры
 Выводимые данные: сумма

Субконто	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
62.01			103 200,00	95 500,00	41 600,00	33 900,00
Мир вкуса			78 600,00	37 000,00	41 600,00	
			20 000,00		20 000,00	
Договор № 1			58 600,00	37 000,00	21 600,00	
Торговля и кредит			24 600,00	53 500,00		28 900,00
Договор 3				2 500,00		2 500,00
Договор № 2				4 000,00		4 000,00
Основной договор			24 600,00	47 000,00		22 400,00
Торговый мир				5 000,00		5 000,00
Договор № 3				5 000,00		5 000,00
Итого			103 200,00	95 500,00	7 700,00	
Итого развернутое			103 200,00	95 500,00	41 600,00	33 900,00

Рис. 7.19. Отчет "Оборотно-сальдовая ведомость по счету 62"

Чтобы включить режим развернутого сальдо, нажмите в инструментальной панели кнопку **Настройка** и в открывшемся окне на вкладке **Общие** установите флажок **Развернутое сальдо**, после чего нажмите кнопку **ОК**.

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 на этой ссылке отображается окно, которое показано на рис. 7.20.

В этом окне поле **Организация** будет заполнено по умолчанию, а в полях **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.

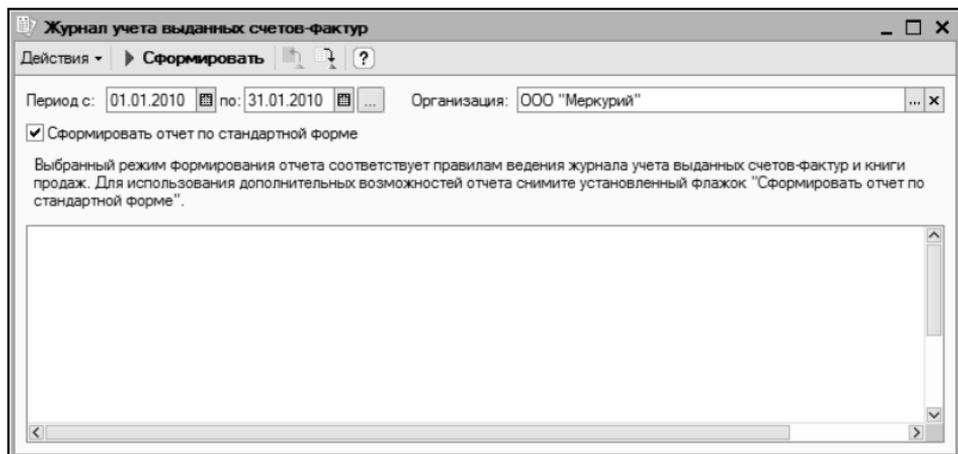


Рис. 7.20. Настройка журнала учета выданных счетов-фактур

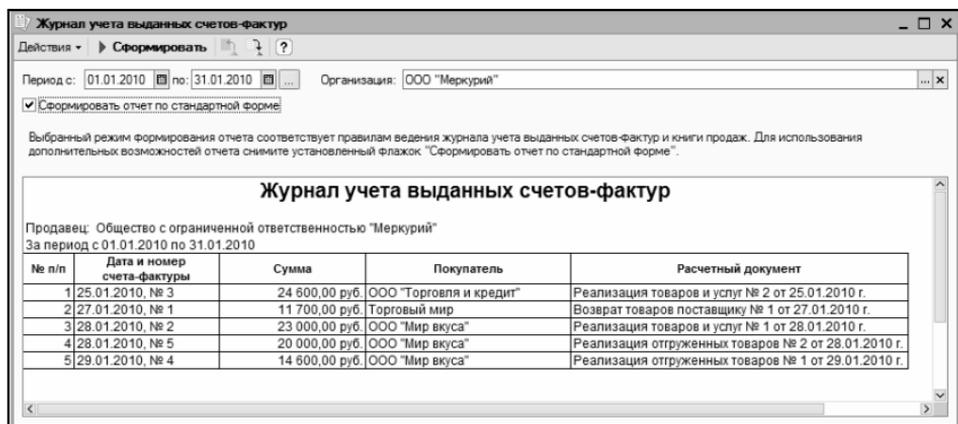


Рис. 7.21. Журнал учета выданных счетов-фактур по стандартной форме

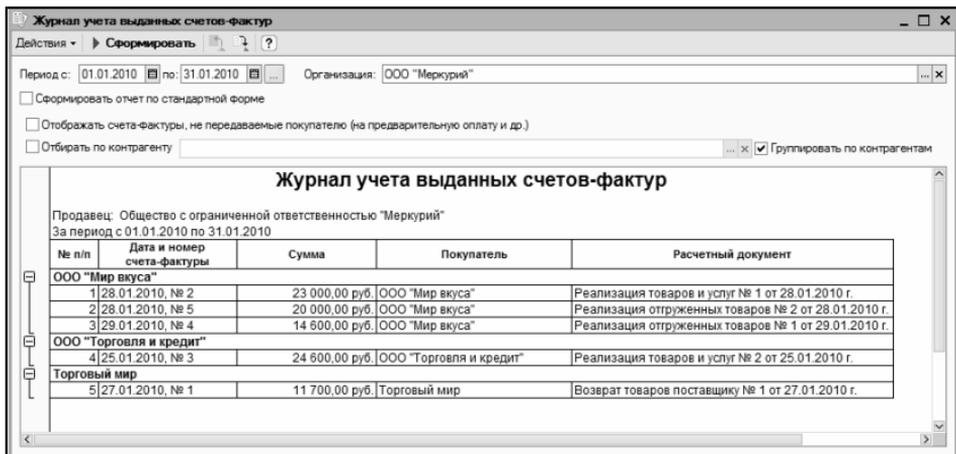


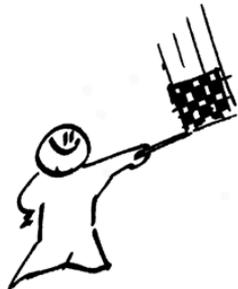
Рис. 7.22. Журнал учета выданных счетов-фактур с группировкой по контрагентам

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.

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 не осуществлял субъект хозяйствования, без складского учета ему не обойтись: ведь даже предприятия, не ведущие 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.

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", нам уже знакомые, 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 излишков ТМЦ или ценностей, поступивших без товарно-сопроводительных документов.

Для перехода в режим работы с этим документом нужно выполнить команду главного меню **Склад | Оприходование товаров** (или в панели функций на вкладке **Склад** щелкнуть мышью на ссылке **Оприходование товаров**). При выполнении любого из этих действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 8.1.

	НУ	Дата	Номер	Сумма	Склад	Организация	Ответственный	Комментарий
<input type="checkbox"/>		30.01.2010 13:52:44	МК0000000001	57 279,69	Склад 2	ООО "Меркурий"	Alex	
<input type="checkbox"/>		30.01.2010 13:55:34	МК0000000002	18 100,00	Склад 2	ООО "Меркурий"	Alex	

Рис. 8.1. Список документов на оприходование товаров

Окно содержит сведения обо всех созданных ранее документах (при первом открытии оно будет пустым). Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображается следующая информация:

- признак проведенного/непроведенного документа;
- признак ручной корректировки;
- признак отражения в налоговом учете;
- 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** происходит переход в режим редактирования текущего 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: МК000000001 от: 30.01.2010 13:52:44 Отразить в: налог. учете

Организация: ООО "Меркурий" Склад: Склад 2

Инвентаризация: Инвентаризация товаров на склада, ... X Q Статья доходов: Оприходование излишков ТМЦ ... X

Товары

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Счет учета (БУ)
1	Кухонный комбайн Mullinex	4,000	4 200,00	16 800,00	41.01
2	Кухонный комбайн Mullinex	2,000	4 067,80	8 135,60	41.01
3	Блендер BOSH	5,000	2 300,00	11 500,00	41.01
4	Блендер BOSH	3,000	2 118,65	6 355,95	41.01
5	Электрочайник "Сатурн"	2,000	1 525,42	3 050,84	41.01
6	Тостер BOSH	3,000	2 400,00	7 200,00	41.01
7	Тостер BOSH	2,000	2 118,65	4 237,30	41.01

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): 57 279,69

Ответственный: Alex

Основание:

Комментарий:

Накладная на оприходование товаров Печать OK Записать Закреть

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 этого 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** (находится в нижней части окна) с клавиатуры вводится причина оприходования товарно-материальных 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**. После 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 на кнопку **Печать**. Не забывайте, что предварительно следует записать документ. Печатная форма документа показана на рис. 8.3.

Отправка документа на печать осуществляется с помощью команды главного меню **Файл | Печать**, вызываемой также нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<P>.

Оприходование товаров № 1 от 30 января 2010 г.

Оприходование товаров № 1 от 30 января 2010 г.

Организация: Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

№	Товар	Мест	Количество	Цена	Сумма
1	Кухонный комбайн Mullerex	4 шт.	4 шт.	4 200,00	16 800,00
2	Кухонный комбайн Mullerex	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
Итого:					57 279,69

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"

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 ними мы познакомились ранее), а также документ "Списание товаров", с которым научимся работать на этом уроке.

Как правило, этот документ используется для списания недостач ТМЦ по результатам проведенной инвентаризации. Кроме этого, его можно применять в качестве свободного документа для списания прочих недостач 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** (или в панели функций на вкладке **Склад** щелкнуть мышью на ссылке **Списание товаров**).

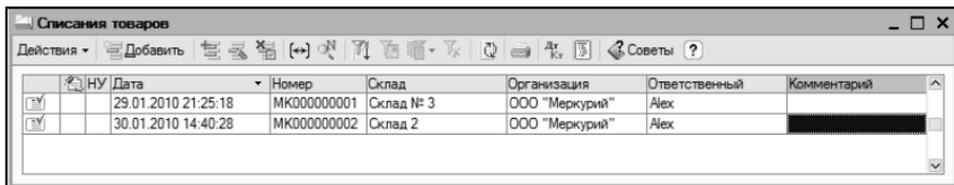


Рис. 8.4. Список документов на списание товаров

При выполнении любого из этих действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 8.4.

Как видно из рисунка, 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 уже знакомые нам сведения.

Ввод новых и редактирование имеющихся документов осуществляется в окне, которое показано на рис. 8.5.

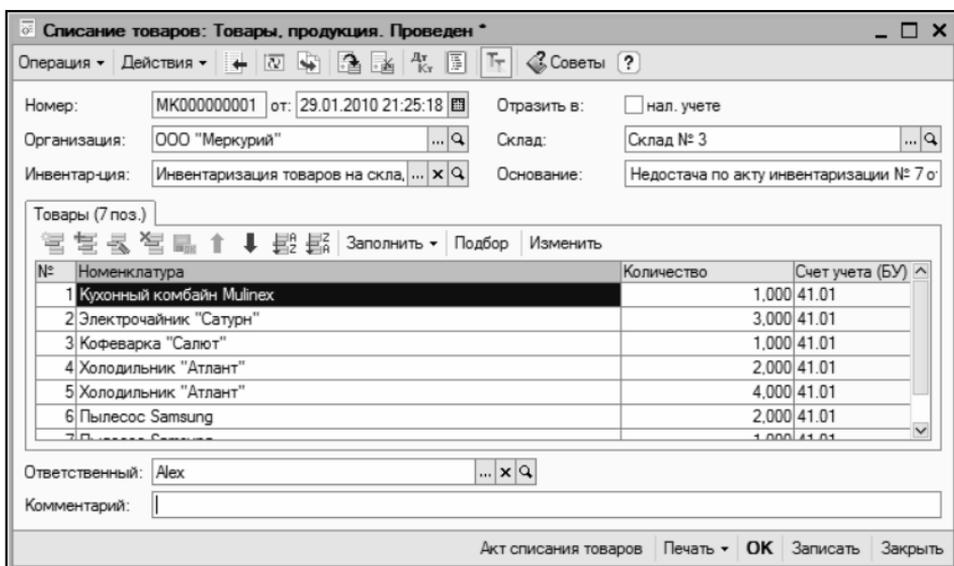


Рис. 8.5. Ввод и редактирование документов на списание ТМЦ

Работа в окне ведется по тем же правилам, что и в окне ввода/редактирования документов на оприходование ТМЦ, с кото-

рым мы познакомились на предыдущем уроке. Отметим лишь, что поле **Основание** в данном случае находится не внизу, а сверху окна.

Печатная форма документа (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: Склад № 3

№	Код	Товар	Мест	Количество	Цена	Сумма
1	00000000010	Кухонный комбайн Moulinex	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,

на 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** (или в панели функций на вкладке **Склад** щелкнуть мышью на ссылке **Перемещение товаров**). Окно списка документов, которое при этом открывается на экране, показано на рис. 8.7.

НУ	Дата	Номер	Организация	Склад отправит...	Склад получатель	Ответственный	Комментарий
	29.01.2010 21:25:19	MK0000000002	ООО "Меркурий"	Склад 2	Склад 1	Alex	
	30.01.2010 15:10:31	MK0000000001	ООО "Меркурий"	Склад 2	Склад 1	Alex	

Рис. 8.7. Список документов на перемещение товаров

В этом окне отображаются основные реквизиты введенных ранее документов, а также название склада-отправителя и склада-получателя по данному документу.

Ввод новых и редактирование имеющихся документов осуществляются в окне, которое показано на рис. 8.8.

Порядок работы в этом окне такой же, как и в окнах редактирования других товарно-сопроводительных документов.

Отметим лишь, что в полях **Отправитель** и **Получатель** указывается, соответственно, наименование склада-отправителя и склада-получателя ценностей по данному документу.

В полях **Счет учета отпр. (БУ)** и **Счет учета получ. (БУ)** 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".

Перемещение товаров: Товары, продукция. Проведен

Операция Действия Советы ?

Номер: от: Отразить в: нал. учете

Организация: ... Q

Отправитель: ... Q Получатель: ... Q

Товары (3 поз.) Товары на комиссии (0 поз.)

Подбор Изменить

№	Номенклатура	Количество	Счет учета от...	Счет учета по...
1	Кухонный комбайн Mullinex	1,000	41.01	41.02
2	Пылесос Samsung	4,000	41.01	41.02
3	Кофеварка "Салют"	5,000	41.01	41.02

Ответственный: ... x Q

Комментарий:

Перемещение товаров Печать OK 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 Государстара России от 29.12.98 № 132

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

Форма по ОКУД по ОКПО

Вид деятельности по ОКДП Вид операции

Номер документа Дата составления

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	наименование	код по ОКЕИ	Количество		Отпущено		По учетным ценам	
							в одном месте	мест, штук	брутто	нетто	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Кухонный комбайн Mullinex	0000000010		шт.	1	1,000	1,000			4 067,80	4 067,80	
2	Пылесос Samsung	0000000016		шт.	1	1,000	4,000			2 966,40	11 864,41	
3	Кофеварка "Салют"	0000000014		шт.	1	1,000	5,000			1 916,87	9 584,34	
Итого							10,000				X	25 516,55
Всего по накладной							10,000				X	25 516,55

Отпустил _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____ товар и тару по количеству и надлежащего качества

на сумму Двадцать пять тысяч пятьсот шестнадцать руб. 55 коп.

Получил _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Рис. 8.9. Накладная на внутреннее перемещение 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. Она проводится в случаях, установленных действующим законодательством, а также по мере необходимости с обязательным присутствием 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** (или в панели функций на вкладке **Склад** нужно щелкнуть мышью на ссылке **Инвентаризация товаров на складе**). В результате на экране откроется окно списка документов, изображенное на рис. 8.10.

Дата	Номер	Склад	Организация	Ответственный	Комментарий
28.01.2010 0:00:00	МК000000001	Склад 2	ООО "Меркурий"	Alex	
29.01.2010 0:00:00	МК000000002	Склад № 3	ООО "Меркурий"	Alex	
30.01.2010 14:38:58	МК000000003	Склад 2	ООО "Меркурий"	Alex	

Рис. 8.10. Окно списка документов инвентаризации

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, выводимом 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 на кнопку **Заполнить**. В результате выполнения данной команды табличная часть будет заполнена номенклатурными позициями, которые числятся на вы-

бранном в поле **Склад** складе, с указанием их количества (по умолчанию 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 ручную следует лишь вносить в нее 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 на кнопку **Печать**, можно вывести на печать следующие формы документов:

- Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-3);
- Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-19);
- Инвентаризация товаров на складе.

На рис. 8.12 показана сличительная ведомость по форме "ИНВ-19".

Инвентаризация товаров на складе № 1 от 28 января 2010 г.

Отдел: Форма по ОКУД: **0317017**

Общество с ограниченной ответственностью "Сатурн" Код по ОКПО:

Основание для проведения инвентаризации: Вид деятельности:

приказ, постановление, распоряжение номер

иная запись дата

Дата начала инвентаризации: **28.01.2010**

Дата окончания инвентаризации:

Вид операции:

номер документа: Дата составления:

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ

1 28.01.2010

результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей

Проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся на ответственном хранении

договор факсим. или скан

договор факсим. или скан

по состоянию на: **28.01.2010**

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Номер	Результаты инвентаризации						Отрегулировано за счет уточнения записей в учете						Пересортица					
	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (поименованный номер)	код по ОКЕИ	квантование		инвентарный	пас-порта	налице		недостача		излишек		недостача		излишек		налице		погрешность		погрешность	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1	Пулесный кабель Милтек	00000000010	1	шт			2,000																
2	Пленард ВОВМ	00000000011	1	шт			3,000																
3	Электроткань "Сатурн"	00000000012	1	шт			2,000																
4	Текстиль ВОВМ	00000000013	1	шт			2,000																

Рис. 8.12. Сличительная ведомость по форме "ИНВ-19"

Вывод сформированного документа на печать осуществляется с помощью команды главного меню **Файл | Печать** или нажатием комбинации клавиш **<Ctrl>+<P>**.

Урок № 63. Журнал складских документов

Нам уже известно, что все имеющиеся в программе документы отображаются в интерфейсах списка, которые вызываются при активизации соответствующих команд главного меню. Например, при входе в режим работы с документами "Оприходование това-

ров поручениями" на экране отображается окно списка этих документов (см. рис. 8.1) и т. д. Однако в программе автоматически ведется также общий журнал всех складских документов, независимо от их вида. С ним мы и познакомимся на этом уроке.

Чтобы открыть журнал, нужно выполнить команду главного меню **Склад | Складские документы** (или в панели функций на вкладке **Склад** щелкнуть мышью на ссылке **Складские документы**). При выполнении любого из этих действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 8.13.

	НУ	Дата	Номер	Вид документа	Склад	Организация	Комментарий	Ответственный
<input type="checkbox"/>		28.01.2010 0:00:00	МК000000001	Инвентаризация...	Склад 1	ООО "Меркурий"		Alex
<input type="checkbox"/>		29.01.2010 0:00:00	МК000000002	Инвентаризация...	Склад № 3	ООО "Меркурий"		Alex
<input type="checkbox"/>		29.01.2010 21:25:18	МК000000001	Списание товаров	Склад № 3	ООО "Меркурий"		Alex
<input type="checkbox"/>		29.01.2010 21:25:19	МК000000002	Перемещение т...	Склад 2	ООО "Меркурий"		Alex
<input type="checkbox"/>		30.01.2010 13:52:44	МК000000001	Оприходование ...	Склад 2	ООО "Меркурий"		Alex
<input type="checkbox"/>		30.01.2010 13:55:34	МК000000002	Оприходование ...	Склад 2	ООО "Меркурий"		Alex
<input type="checkbox"/>		30.01.2010 14:38:58	МК000000003	Инвентаризация...	Склад 2	ООО "Меркурий"		Alex
<input type="checkbox"/>		30.01.2010 14:40:28	МК000000002	Списание товаров	Склад 2	ООО "Меркурий"		Alex
<input type="checkbox"/>		30.01.2010 15:10:31	МК000000001	Перемещение т...	Склад 2	ООО "Меркурий"		Alex

Рис. 8.13. Список складских документов

В этом 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;
- признак отражения в налоговом учете (колонка **НУ**);
- 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 (т. е. по значению колонок **Организация** и **Склад**). Название организации 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).

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 на ссылке **ОСВ по счету 41** на экране отобразится окно, которое показано на рис. 8.15.



Рис. 8.14. Панель функций, вкладка Склад

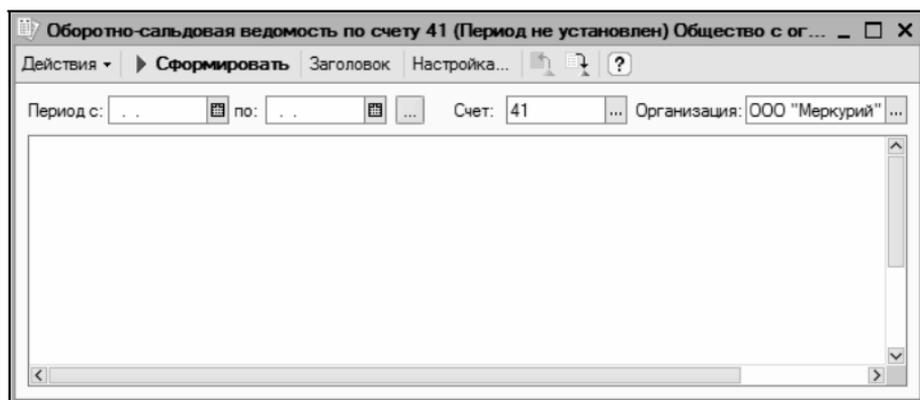


Рис. 8.15. Настройка оборотно-сальдовой ведомости по счету 41

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.

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.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 41 (01.01.2010 - 30.01.2010) Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

Период с: 01.01.2010 по: 30.01.2010 Счет: 41 Организация: ООО "Меркурий"

Субkonto	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
41.01			608 006,82	314 641,23	293 365,59	
			164,000	100,000	64,000	
Блендер BOSH			32 686,46	22 093,24	10 593,22	
			15,000	10,000	5,000	
Кофеварка "Салют"			40 254,24	30 669,90	9 584,34	
			21,000	16,000	5,000	
Кухонный комбайн Mullinex			53 410,18	49 210,18	4 200,00	
			13,000	12,000	1,000	
Пылесос Samsung			83 752,54	56 756,91	26 995,63	
			28,000	19,000	9,000	
Тостер BOSH			15 674,59	11 196,14	4 478,45	
			7,000	5,000	2,000	
Холодильник "Атлант"			305 084,75	101 694,92	203 389,83	
			30,000	10,000	20,000	
Электрочайник "Сатурн"			77 144,06	43 019,94	34 124,12	
			50,000	28,000	22,000	
41.02			34 588,49		34 588,49	
			15,000		15,000	
Блендер BOSH			4 418,65		4 418,65	
			2,000		2,000	
Кофеварка "Салют"			9 584,34		9 584,34	
			5,000		5,000	
Кухонный комбайн Mullinex			4 067,80		4 067,80	
			1,000		1,000	
Пылесос Samsung			11 864,41		11 864,41	
			4,000		4,000	
Электрочайник "Сатурн"			4 653,29		4 653,29	
			3,000		3,000	
Итого			642 595,31	314 641,23	327 954,08	

Рис. 8.16. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 41

Карточка счета 41.01 (01.01.2010 - 30.01.2010) Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

Период с: 01.01.2010 по: 30.01.2010 Счет: 41.01 Организация: ООО "Меркурий"

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

Карточка счета 41.01
Период: 01.01.2010 - 30.01.2010

Отбор: Номенклатура в иерархии Тостер BOSH

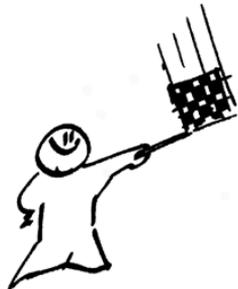
Дата	Документ	Операция	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
			Счет	Сумма	Счет	Сумма	
Сальдо на начало				0,00		0,00	
				0,000		0,000	
23.01.2010	Авансовый отчет МК000000001 от 23.01.2010 17:46:01	Поступление товаров по от Тостер BOSH Иванов Иван Иванович Кол-во	41.01	2 542,37	71.01		Д 2 542,37
				1,000			1,000
23.01.2010	Авансовый отчет МК000000002 от 23.01.2010 17:48:13	Поступление товаров по от Тостер BOSH Петрова Мария Ивановна Кол-во	41.01	1 694,92	71.01		Д 4 237,29
				1,000			2,000
30.01.2010	Оприходование товаров МК000000001 от 30.01.2010 13:52:44	Оприходование излишков товаров Тостер BOSH Оприходование излишков ТМЦ Кол-во	41.01	7 200,00	91.01		Д 11 437,29
				3,000			5,000
30.01.2010	Оприходование товаров МК000000001 от 30.01.2010 13:52:44	Оприходование излишков товаров Тостер BOSH Оприходование излишков ТМЦ Кол-во	41.01	4 237,30	91.01		Д 15 674,59
				2,000			7,000
30.01.2010	Списание товаров МК000000002 от 30.01.2010 14:40:28	Списание товаров Тостер BOSH Кол-во	94		41.01	11 196,14	Д 4 478,45
						5,000	2,000
Обороты за период				15 674,59		11 196,14	
				7,000		5,000	
Сальдо на конец				4 478,45		0,000	
				2,000		0,000	

Рис. 8.17. Карточка счета 41 по номенклатурной позиции

На рисунке показана карточка счета **41** по номенклатурной позиции **Тостер BOSH**. Этот отчет был получен после двойного щелчка мышью на соответствующей позиции оборотно-сальдовой ведомости по счету **41** (см. рис. 8.16).

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 этого отчета. Для этого дважды щелкните мышью на соответствующей позиции отчета.

Глава 9



Ведение производственного учета

В программе "1С: Бухгалтерия 8" 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, спец-оснастку 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.

Урок № 65. Требование-накладная

Для отражения в учете хозяйственных операций, которые связаны со списанием на затраты материально-производственных запасов, в программе "1С: Бухгалтерия 8" 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 этим документом нужно выполнить команду главного меню **Производство | Требование-накладная** (или в панели функций на вкладке **Производство** щелкнуть на ссылке **Требование-накладная**). В любом случае на экране откроется окно списка документов, изображенное на рис. 9.1.

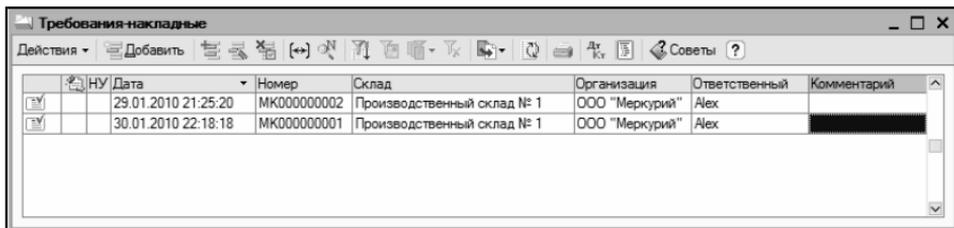


Рис. 9.1. Окно списка документов

В окне отображается перечень сформированных ранее документов (поэтому при первом открытии окна оно будет пустым). Для каждого документа, кроме стандартного набора данных (дата, номер, организация, ответственный и комментарий), показано наименование склада, с которого списываются ценности по данному документу.

Чтобы сформировать новый документ, нажмите в инструментальной панели кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>, а чтобы отредактировать имеющийся документ, 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.

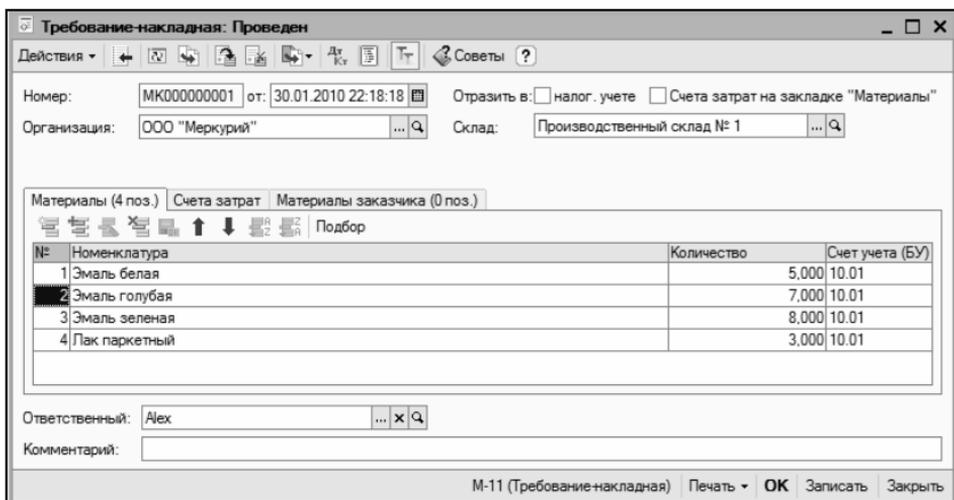


Рис. 9.2. Ввод и редактирование документа "Требование-накладная"

Слева сверху заполняются стандартные реквизиты (поля: **Номер, от** и **Организация**).

Если необходимо, чтобы документ был отражен в налоговом учете, следует установить флажок **Отразить в налог. учете**. В этом случае в табличной части окна появится еще одна колонка **Счет учета (НУ)** для указания счета из плана счетов налогового учета.

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 вкладке "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 **Счета затрат**.

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 в инструментальной панели данной вкладки нажать кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>, в результате чего 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 (БУ)** указывается счет бухгалтерского учета, откуда должны списаться материально-производственные запасы (выбор осуществляется в окне плана счетов, который вызывается нажатием клавиши <F4> или кнопки выбора). Если в верхней части окна установлен флажок **Отразить в налог. учете**, то аналогич-

ным образом в колонке **Счет учета (НУ)** указывается счет налогового учета.

Для удаления позиций из списка используйте в инструментальной панели кнопку **Удалить текущий** или клавишу <Delete>. При этом помните, что программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Содержимое вкладки **Счета затрат** показано на рис. 9.3.

Требование-накладная: Проведен *

Действия ▾ [Icons] [Советы ?]

Номер: от: Отразить в: налог. учете Счета затрат на закладке "Матери..."

Организация: Склад:

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

Счет и аналитика затрат (бухгалтерский учет)

Счет:

Подразделен...:

Номенклатур...:

Статьи затрат:

Ответственный:

Комментарий:

М-11 (Требование-накладная) Печать ▾ ОК Записать Закрыть

Рис. 9.3. Ввод и редактирование документа, вкладка **Счета затрат**

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 этой вкладке отпадает.

Единственным обязательным для заполнения параметром на вкладке **Счета затрат** является поле **Счет**. В нем нужно указать счет производственных затрат, на который по данному документу списываются материально-производственные запасы. Если в верх-

ней части окна установлен флажок **Отразить в налог. учете**, то справа появляется еще одно поле **Счет** для указания счета налогового учета, на котором учитываются производственные затраты.

В поле **Подразделение** указывается структурное подразделение предприятия, куда списываются материально-производственные запасы, в поле **Номенклатурная группа** — название номенклатурной группы, а в поле **Статья затрат** — название статьи затрат.

Эти три параметра являются субконто по счету **20.01** "Основное производство", который предлагается в поле **Счет** по умолчанию. Если в данном поле выбрать другой счет (например, **20.02** "Производство продукции из давальческого сырья" или **21** "Полуфабрикаты собственного производства"), то в случае отличного набора субконто соответствующим образом изменится и содержимое вкладки **Счета учета**.

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.

А: № 1 от 30 января 2010 г.

Титуловая корректировка форма № М-11
Утверждена постановлением Государства России от 30.10.97 № 71

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № МК000000001

Форма по ОКВД 0315006
по ОКПО

ООО "Меркурий"

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выкупа 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 _____
Затребовал _____

Корреспондирующий счет	код аналитического учета	Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской карточке
		наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.01		Зимья Белая	00000000021	8	банка	5,000	5,000	423,73	2 118,84	
10.01		Зимья голубая	00000000022	8	банка	7,000	7,000	466,10	3 282,71	
10.01		Зимья зеленая	00000000023	8	банка	8,000	8,000	457,63	3 661,02	
10.01		Лак паркетный	00000000024	2	л	3,000	3,000	296,61	889,83	

Отпустил _____ Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Получил _____ Должность _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Рис. 9.4. Документ "Требование-накладная по форме М-11"

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".

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

Урок № 66. Отчет производства за смену

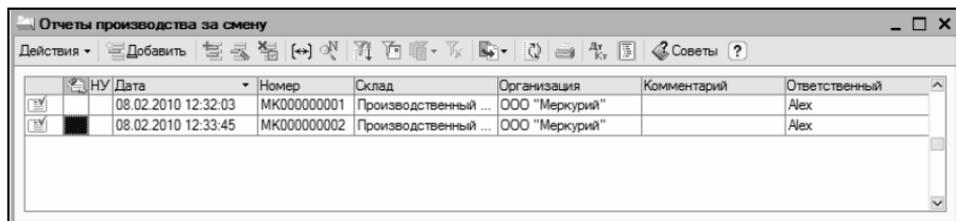
Документ "Отчет производства за смену" является одним из ключевых документов производственного учета в программе "1С: Бухгалтерия 8". Он предназначен для отражения в учете и отчетности следующих операций:

- 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).

Если до настоящего момента документы этого типа не создавались, то окно будет пустым, а позиции в него будут добавляться по мере формирования документов. Для каждого документа в списке отображается информация общего характера, по которой его можно идентифицировать: дата и время формирования,

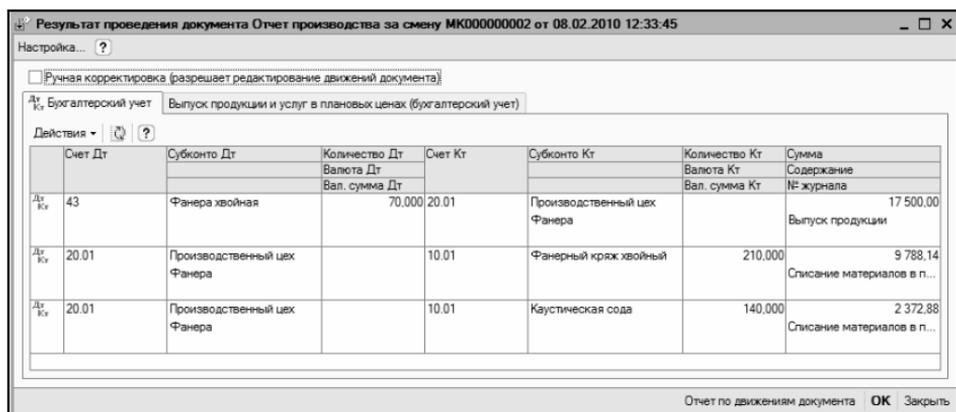
номер, название склада и организации, произвольный комментарий и имя пользователя, ответственного за составление данного документа.



№	НУ	Дата	Номер	Склад	Организация	Комментарий	Ответственный
		08.02.2010 12:32:03	МК000000001	Производственный ...	ООО "Меркурий"		Alex
		08.02.2010 12:33:45	МК000000002	Производственный ...	ООО "Меркурий"		Alex

Рис. 9.5. Список отчетов производства за смену

По каждому проведенному документу (о проведении документа информирует символ в крайней левой колонке, на рис. 9.5 оба документа проведены) можно посмотреть результат его проведения. Для этого нужно выделить документ в списке щелчком мыши и выполнить команду Действия | Результат проведения, после чего на экране отобразится окно с бухгалтерскими проводками, сформированными по документу (рис. 9.6).



Результат проведения документа Отчет производства за смену МК000000002 от 08.02.2010 12:33:45

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский учет Выпуск продукции и услуг в плановых ценах (бухгалтерский учет)

Действия - ?

	Счет Дт	Субkonto Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субkonto Кт	Количество Кт	Сумма	
							Содержание	
			Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала	
Дт Кт	43	Фанера хвойная	70,000	20.01	Производственный цех Фанера		17 500,00	Выпуск продукции
Дт Кт	20.01	Производственный цех Фанера		10.01	Фанерный край хвойный	210,000	9 788,14	Списание материалов в п...
Дт Кт	20.01	Производственный цех Фанера		10.01	Каустическая сода	140,000	2 372,88	Списание материалов в п...

Отчет по движениям документа ОК Закрыть

Рис. 9.6. Результат проведения документа

На рисунке мы видим проводки, которые отражают выпуск готовой продукции, а также списание материалов, израсходованных

для производства этой продукции. Поскольку в проводках задействованы счета, по которым ведется количественный учет, то информация о количестве готовой продукции (70 единиц), а также списанных материалов (210 и 140 единиц) отображается в соответствующих полях.

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 клавишу <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.

Отчет производства за смену: Проведен

Действия [иконки] [Советы ?]

Номер: от: Отразить в: налог. учете Списывать материалы

Организация: Склад: Счет затрат (БУ):

Подразделение:

Продукция (1 поз.) | Услуги (0 поз.) | Возвратные отходы (0 поз.) | Материалы (2 поз.)

Подбор

№	Продукция	Количество	Цена (плановая)	Сумма (плановая)	Спецификация	Счет учета (БУ)	Номенкл
1	Фанера хвойная	70,000	250,00	17 500,00	Спецификация...	43	Фанера

Ответственный:

Комментарий:

MX-18 (Накладная на передачу готовой продукции) Печать OK Записать Закрыть

Рис. 9.7. Ввод и редактирование документа "Отчет производства за смену"

В верхней части 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**, нажмите кнопку выбора, затем в открывшемся окне справочника подразделений выберите щелчком мыши нужное подразделение и нажмите кнопку **Выбрать**. Отметим, что поле **Подразделение** 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 (БУ)** 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**).

Чтобы документ был проведен не только по бухгалтерскому, но и по налоговому учету, установите флажок **Отразить в налог. учете**.

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**, **Услуги**, **Возвратные отходы** и **Материалы**.

На вкладке **Продукция** формируется список выпущенной продукции. Для добавления позиции нажмите в инструментальной панели вкладки кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>, после чего в поле **Продукция** нажмите кнопку выбора и в открывшемся окне справочника номенклатуры выберите 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 вида готовой продукции. В нашем 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 (БУ)** 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.

Отчет производства за смену: Проведен

Действия: [Иконки] [Советы ?]

Номер: MK000000002 от: 08.02.2010 12:33:45 Отразить в: налог. учете Списывать материалы

Организация: ООО "Меркурий" Склад: Производственный склад №1 Счет затрат (БУ): 20.01

Подразделение: Производственный цех

Продукция (1 поз.) Услуги (0 поз.) Возвратные отходы (0 поз.) Материалы (2 поз.)

Подбор Заполнить

№	Номенклатура	Количество	Счет учета (БУ)	Номенклатурная группа	Статья затрат
1	Фанерный край хвойный	210,000	10.01	Фанера	
2	Каустическая сода	140,000	10.01	Фанера	

Ответственный: Alex

Комментарий:

MX-18 (Накладная на передачу готовой продукции) Печать OK Записать Закрыть

Рис. 9.8. Формирование списка материалов, израсходованных для производства продукции

На этой 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 в 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.

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 в 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).

№ 2 от 08 февраля 2010 г.

Утверждена постановлением Государстата России от 09.08.1999 № 85

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

Форма по ОКУД 0335018
 по ОКПО
 Вид деятельности по ОКДП
 Вид операции

НА КЛАДНАЯ

на передачу готовой продукции в места хранения

Отправитель				Получатель				Корреспондирующий счет				
Структурное подразделение				Структурное подразделение				счет		код аналитического		
Производственный цех				Производственный склад № 1				субсчет		учета		
								20.01				

Продукция, товарно-материальные ценности		Характеристика				Единица измерения		Вид		Колличество		Передано		по учетным ценам		
наименование	код					наименование	код	упаковки	в одном месте	мест, штук	масса брутто	количество (масса нетто)	цена за единицу, руб. коп.	сумма, руб. коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Фанера хвойная	0000000030					м2	5		м2	1 000			70,000	250,00	17 500,00	
Всего по накладной													70,000	X	17 500,00	

Отпустил продукцию, товарно - материальные ценности _____ Один _____ наименование _____
 на сумму Семьдесят тысяч пятьсот _____ пропись _____ руб. _____ коп. _____

Материально-ответственное лицо _____ пропись _____ руб. _____ коп. _____

Контролер _____ должность _____ пропись _____ расшифровка прописи _____

Получил _____ должность _____ пропись _____ расшифровка прописи _____

Рис. 9.9. Накладная на передачу готовой продукции

Как видно из рисунка, 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 производственной деятельности предприятия 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.

С целью 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" 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 в панели функций ссылкой **Передача в переработку**, которая находится на вкладке **Производство | Передача в переработку**. В любом случае на экране открывается окно списка документов, которое показано на рис. 9.10.

NU	Дата	Номер	Вид операции	Контрагент	Склад	Организация	Ответственность	Комментарий
09.02.2010 11:16:09	09.02.2010 11:16:09	МК000000001	Передача продукции заказчику	Торговля и к...	Производственный с...	ООО "Мер...	Алекс	
09.02.2010 11:17:57	09.02.2010 11:17:57	МК000000002	Передача сырья в переработку	Новое время	Производственный с...	ООО "Мер...	Не автори...	

Рис. 9.10. Список документов "Передача товаров"

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 в 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).

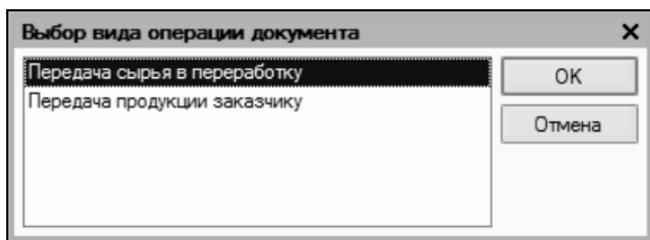


Рис. 9.11. Выбор вида операции по документу

Если выбран вид операции **Передача продукции заказчику**, то окно ввода и редактирования документа будет выглядеть так, как показано на рис. 9.12.

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 этом 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.

Передать товары: Передать продукцию заказчику. Проведен

Операция Действия Советы ?

Номер: от: Отрастить в: налог. учете

Организация: Склад:

Контрагент: Договор:

Товары (2 поз.) Дополнительно

Заполнить Подбор

N	Номенклатура	Количество
1	Фанера березовая	20,000
2	Фанера хвойная	30,000

Ответственный:

Комментарий:

M-15 (Накладная) Печать Записать Закрыть

Рис. 9.12. Оформление документа на передачу продукции заказчику

Передать товары: Передать сырьё в переработку. Проведен

Операция Действия Советы ?

Номер: от: Отрастить в: налог. учете

Организация: Склад:

Контрагент: Договор:

Товары (2 поз.) Дополнительно

Заполнить Подбор

N	Номенклатура	Количество	Счет учета (БУ)	Счет передач...
1	Фанерный кряж березовый	10,000	10.01	10.07
2	Фанерный кряж хвойный	20,000	10.01	10.07

Ответственный:

Комментарий:

M-15 (Накладная) Печать Записать Закрыть

Рис. 9.13. Документ на передачу давальческого сырья в переработку

Иначе говоря, в поле **Счет учета (БУ)** указывается счет, на котором до настоящего момента числились передаваемые ценности (т. е. с которого они должны быть списаны), а в поле **Счет пере-**

дачи (БУ) 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 на кнопку **Печать**. На рис. 9.14 показан документ по форме "М-15."

Вывод документа на печать осуществляется с помощью команды главного меню **Файл | Печать** или нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<P>.

№ 2 от 09 февраля 2010 г.

Типовая межотраслевая форма № М-15
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71а

НАКЛАДНАЯ № 2
на отпуск материалов на сторону

Форма по ОКУД 0315007

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 1235647892220000145, в банке Инкомбанк, БИК 153001252, к/с Организация 4125696541230002145 по ОКПО

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Ответственный за поставку		
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	код исполнителя
09.02.2010		Производственный склад № 1						

Основание: Кому СП "Новое время" Через кого

Корреспондирующий счет, субсчет	Материальные ценности наименование, сорт, марка, размер	Единица измерения код	Количество	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер инвентарный	Порядковый номер
10 01	Фанерный край березовый	м2	10,000	42,37	423,73		423,73		
10 01	Фанерный край хвойный	м2	20,000	20,000	400,00		400,00		

Всего отпущено Два наименований
на сумму Одна тысяча триста пятьдесят пять рублей 93 копейки, в том числе сумма НДС Ноль рублей 00 копеек

Отпустил _____ Иванов И. И. _____ Главный бухгалтер _____ Петрова М. И.

Отпустил _____ _____ Получил _____ _____

Рис. 9.14. Накладная на отпуск материалов на сторону

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 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" 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).

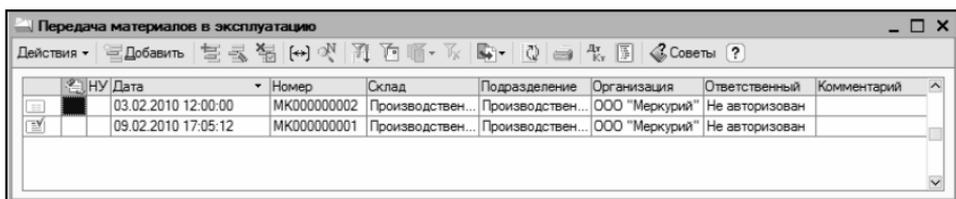


Рис. 9.15. Список документов на передачу ценностей в эксплуатацию

Помимо традиционных параметров (дата и номер документа, название организации и др.), в этом 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, открывающееся при выполнении команд **Действия | Добавить** или **Действия | Изменить** показано на рис. 9.16.

В верхней части 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 соответст-

вующем справочнике, который вызывается нажатием кнопки выбора или с помощью клавиши <F4>.

Передача материалов в эксплуатацию: Проведен

Действия ▾

Номер: от: Отразить в: налог. учете

Организация: Склад:

Подразделение:

Спецодежда (2 поз.) Спецоснастка (0 поз.) Инвентарь и хозяйственные принадлежности (0 поз.)

№	Номенклатура	Физическое лицо	Назначение испо...	Количество	Счет учета (БУ)	Счет передач...
1	Берет	Петрова Мария ...	Для текущих нужд	20,000	10.10	10.11.1
2	Халат рабочий	Сидорова Дарья...	Для текущих нужд	20,000	10.10	10.11.1

Ответственный:

Комментарий:

Ведомость МБ-7 Печать ▾ OK Записать Закрыть

Рис. 9.16. Ввод и редактирование документа на передачу ценностей в эксплуатацию

Центральная часть окна редактирования состоит из трех вкладок: **Спецодежда**, **Спецоснастка**, **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 в 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, спецобуви 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 1235647889220000145, в банке Инкомбанк, БИК
153001252, к/с 4125896541230002145

Организация _____

Структурное подразделение Производственный цех

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

Дата составления	Код вида	Структурное подразделение	Вид деятельности
09.02.2010			

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Спецодежда, спецобувь 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 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.

Рис. 9.17. Ведомость по форме "МБ-7"

Результат проведения документа Передача материалов в эксплуатацию МК000000001 от 09.02.2010 17:05:12

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Дт Кв Бухгалтерский учет

Действия - ?

Дт Кв	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма	Содержание № журнала
			Вал. сумма Дт				Вал. сумма Кт	
Дт Кв	10.11.1	Берет	20,000	10.10	Берет	20,000	2 542,37	Передача спецодежды (сп...
		Передача материалов в э...						Петрова Мария Ивановна
Дт Кв	10.11.1	Халат рабочий	20,000	10.10	Халат рабочий	20,000	11 864,41	Передача спецодежды (сп...
		Передача материалов в э...						Сидорова Дарья Петровна
Дт Кв	МЦ.02	Берет	20,000				2 542,37	Передача спецодежды в э...
		Передача материалов в э...						Петрова Мария Ивановна
Дт Кв	МЦ.02	Халат рабочий	20,000				11 864,41	Передача спецодежды в э...
		Передача материалов в э...						Сидорова Дарья Петровна
Дт Кв	20.01	Производственный цех		10.11.1	Берет	20,000	2 542,37	Погашение стоимости
					Передача материалов в э...			Петрова Мария Ивановна
Дт Кв	20.01	Производственный цех		10.11.1	Халат рабочий	20,000	11 864,41	Погашение стоимости
					Передача материалов в э...			Сидорова Дарья Петровна

Отчет по движениям документа **OK** Закрыть

Рис. 9.18. Отражение в учете операций по передаче ценностей в эксплуатацию

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 сочетание клавиш <Ctrl>+<P>.

Чтобы посмотреть результат проведения документа по учету, выполните в окне редактирования команду **Действия | Результат проведения**. При активизации данной команды на экране отобразится окно (рис. 9.18).

В окне представлены бухгалтерские проводки по документу, формирование которого показано на рис. 9.16. В данном случае стоимость переданных ценностей списывается сразу по факту передачи их в эксплуатацию. Поэтому вначале сформированы проводки на передачу их в эксплуатацию (где дебетуется счет **10.11.1** "Специальная одежда в эксплуатации" и кредитуется счет **10.10** "Специальная оснастка и специальная одежда на складе"), а также на погашение их стоимости (где дебетуется счет **20.01** "Основное производство" и кредитуется счет **10.11.1** "Специальная одежда в эксплуатации"). Кроме этого, переданные в эксплуатацию ценности поставлены на учет на забалансовом счете **МЦ.02** "Спецодежда в эксплуатации".

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" 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 (рис. 9.19).

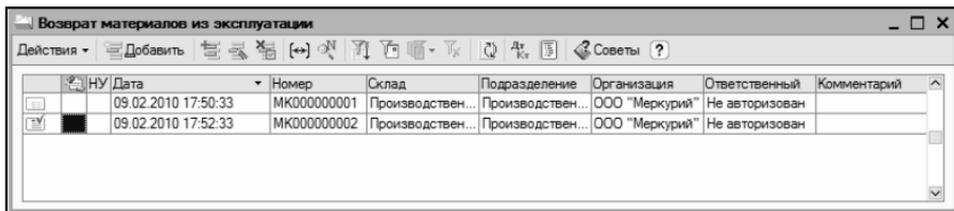


Рис. 9.19. Документы на возврат ценностей из эксплуатации

На рисунке представлены два документа, причем по учету проведен только второй из них (на это указывает соответствующий символ в крайней левой колонке). Окно списка документов "Возврат материалов из эксплуатации" выглядит стандартно, поэтому на нем останавливаться не будем, а перейдем к рассмотрению окна ввода и редактирования, которое показано на рис. 9.20.

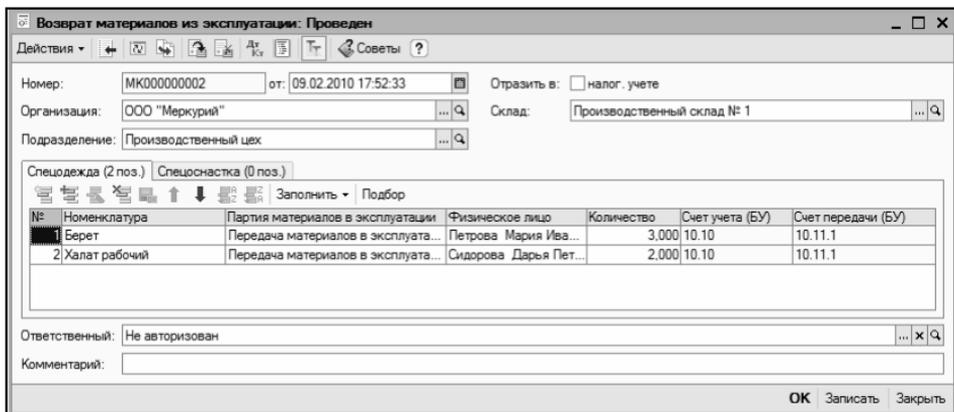


Рис. 9.20. Ввод и редактирование документа "Возврат материалов из эксплуатации"

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** 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 в 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 возвращаемой ценности, счета 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 в 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 посмотреть 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 этом уроке.

Чтобы приступить к работе с документами на списание, выполните команду главного меню **Производство | Списание материалов из эксплуатации** или в панели функций щелкните по ссылке **Списание материалов из эксплуатации** на вкладке **Производство | Спецодежда**. В результате на экране отобразится окно (рис. 9.21).

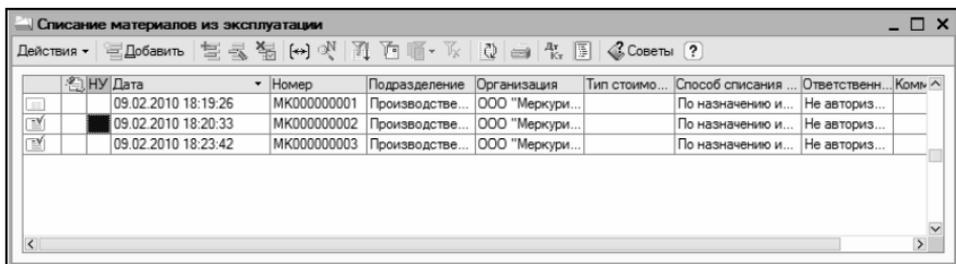


Рис. 9.21. Список документов на списание ценностей из эксплуатации

В 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.

передача осуществлялась вручную), либо документ на передачу в эксплуатацию списываемых ценностей.

Для автоматического заполнения табличной части необходимо в инструментальной панели нажать кнопку **Заполнить**, а 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 (БУ)**, в котором нужно указать счет для списания.

Акт № 2 от 09 февраля 2010 г.

Типовая межотраслевая форма № МБ-6
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 30.10.97 № 71-а

АКТ № 2
на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов

УТВЕРЖДАЮ

должность

подпись _____ расш/фривка подписи _____
" " " г.

Форма по ОКУД _____ Коды _____
0320004

Форма по ОКПО _____ по ОКПО _____

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий", ИНН 5663214578, 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 4156896541230002145

Организация _____ Структурное подразделение _____ Производственный цех _____

Дата составления	Код вида операции	Структурное подразделение	Вид деятельности	Корреспондирующий счет	
				субсчет	код аналитического учета
09.02.2010					

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	номенклатурный номер	инвентарный номер				код	наименование		без учета НДС	амортизации		наименование
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.			
Итого							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 посмотреть 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.

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

Урок № 71. Учет выработки материалов

С целью отражения фактического объема продукции (работ, услуг) для материалов, стоимость которых погашается пропорционально объему выпуска, в программе предназначен документ "Выработка материалов". Характерной особенностью этого 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.

В окне представлен перечень сформированных ранее документов. Для каждого из них отображаются признак проведенного/непроведенного документа, дата и номер, имя ответственного пользователя и произвольный комментарий.

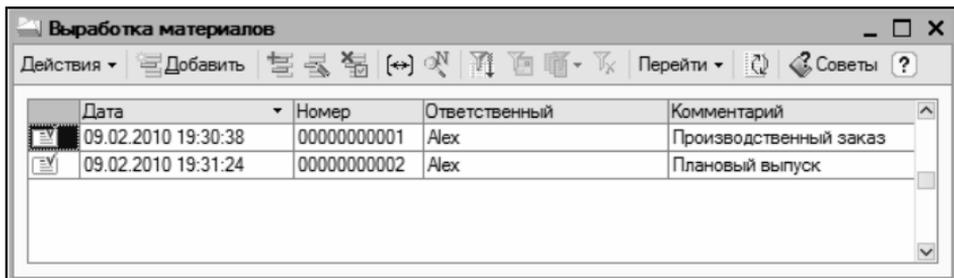


Рис. 9.24. Список документов "Выработка материалов"

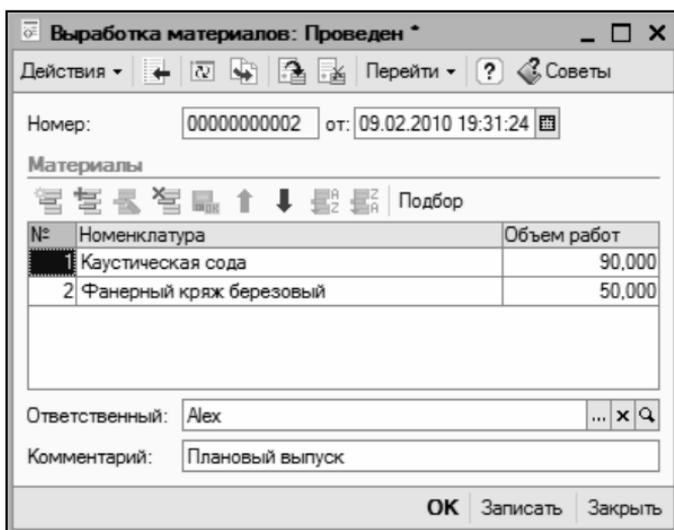


Рис. 9.25. Ввод и редактирование документа

Ввод новых и редактирование имеющихся документов осуществляются в окне, которое показано на рис. 9.25.

Порядок работы в этом 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** вводятся, соответственно, имя пользователя программы, ответственного за составление документа, и произвольный комментарий.

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 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 этом уроке.

Чтобы открыть журнал производственных документов, нужно выполнить команду главного меню **Производство | Производственные документы** или в панели функций на вкладке **Производство** щелкнуть мышью на ссылке **Производственные документы**. При выполнении любого из этих действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 9.26.

В окне представлены следующие производственные документы:

- Отчет производства за смену;
- Передача товаров;

Действия	Добавить	Советы ?
Организация: ООО "Меркурий" ... X Q							
№	Дата	Номер	Вид документа	Склад	Подразделен...	Контрагент	Договор кон...
29.01.2010 21:25:20	29.01.2010 21:25:20	MK000000002	Требование-накладная	Производст...			
30.01.2010 22:18:18	30.01.2010 22:18:18	MK000000001	Требование-накладная	Производст...			
08.02.2010 12:32:03	08.02.2010 12:32:03	MK000000001	Отчет производства за смену	Производст...	Производст...		
08.02.2010 12:33:45	08.02.2010 12:33:45	MK000000002	Отчет производства за смену	Производст...	Производст...		
08.02.2010 13:09:25	08.02.2010 13:09:25	MK000000003	Отчет производства за смену	Производст...	Производст...		
09.02.2010 11:16:09	09.02.2010 11:16:09	MK000000001	Передача товаров	Производст...		Торговля и к...	Основной до...
09.02.2010 11:17:57	09.02.2010 11:17:57	MK000000002	Передача товаров	Производст...		Новое время	Основной до...

Рис. 9.26. Журнал производственных документов

- Поступление из переработки;
- Реализация услуг по переработке;
- 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;
- признак отражения в налоговом учете (колонка **НУ**);
- дата формирования (сохранения) документа;
- номер документа;
- вид документа;
- название склада организации, к которому относится данный документ;
- название структурного подразделения предприятия;
- сумма по документу;
- валюта документа;
- наименование контрагента по документу;
- договор контрагента;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- имя пользователя, ответственного за формирование документа;
- произвольный комментарий.

В верхней части окна можно установить фильтр на отображаемые в списке документы по организации (т. е. по значению колонки **Организация**). Название организации выбирается из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций.

Из окна производственных 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 "Передача товаров" выбрать операцию по документу.

Урок № 73. Формирование отчетности по производственным операциям

Для быстрого формирования отчетности по производственным операциям на вкладке **Производство** панели функций имеются соответствующие ссылки (рис. 9.27).

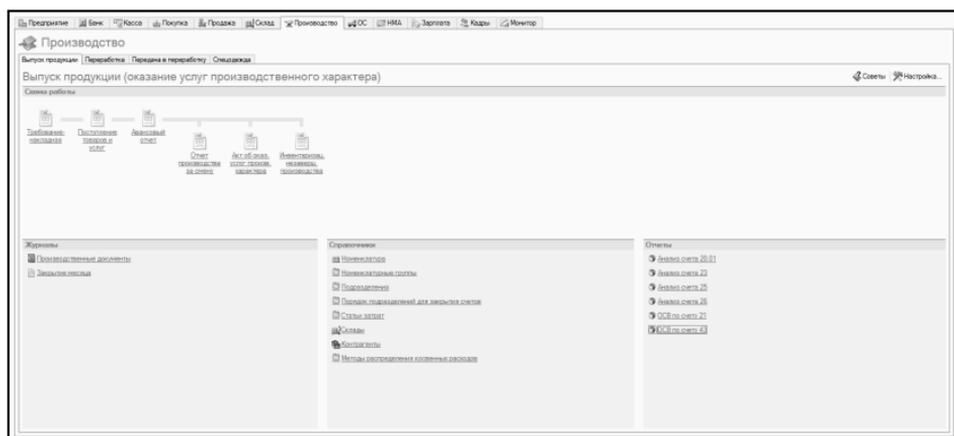


Рис. 9.27. Панель функций, вкладка **Производство**

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 произ-

водство", и рассмотрим оборотно-сальдовую ведомость на примере счета **43** "Готовая продукция".

При щелчке мышью на ссылке **Анализ счета 20.01** на экране открывается окно, изображенное на рис. 9.28.

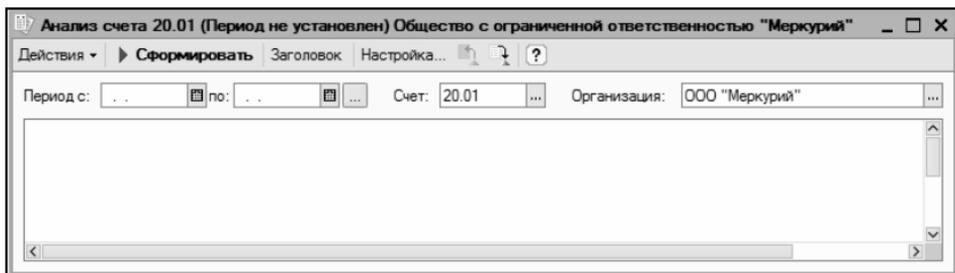


Рис. 9.28. Настройка параметров отчета "Анализ счета"

Чтобы получить отчет, нужно указать параметры его формирования. В полях **Период с по** указываются 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 раскрывающемся списке).

Чтобы сформировать отчет, нажмите в инструментальной панели кнопку **Сформировать** или выполните команду **Действия | Сформировать**. Пример готового отчета показан на рис. 9.29.

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.

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.

Анализ счета 20.01 (Период не установлен) Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

Действия ► Сформировать Заголовок Настройка... ?

Период с: ... по: ... Счет: 20.01 Организация: ООО "Меркурий"

Кор.счет	С кред. счетов	В дебет счетов
Нач.сальдо		
10	34 449,15	
25		1 500,00
43		32 500,00
Оборот	34 449,15	34 000,00
Кон.сальдо	449,15	

Рис. 9.29. Отчет "Анализ счета 20.01"

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 43 (Февраль 2010 г.) Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

Действия ► Сформировать Заголовок Настройка... ?

Период с: 01.02.2010 по: 28.02.2010 Счет: 43 Организация: ООО "Меркурий"

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 43

Период: Февраль 2010 г.

Детализация по субсчетам, субконто: Номенклатура
Выводимые данные: сумма, количество

Субконто	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Фанера березовая			15 000,00		15 000,00	
			100,000		100,000	
Фанера хвойная			17 500,00		17 500,00	
			70,000		70,000	
Итого			32 500,00		32 500,00	

Рис. 9.30. Отчет "Оборотно-сальдовая ведомость по счету 43"

Карточка счета 43 (Февраль 2010 г.) Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

Действия ► Сформировать Заголовок Настройка... ?

Период с: 01.02.2010 по: 28.02.2010 Счет: 43 Организация: ООО "Меркурий"

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

Карточка счета 43

Период: Февраль 2010 г.

Отбор: Номенклатура в иерархии Фанера хвойная

Дата	Документ	Операция	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
			Счет	Сумма	Счет	Сумма	
Сальдо на начало				0,00		0,00	
				0,000		0,000	
08.02.2010	Отчет производства за смену МК000000002 от 08.02.2010 12:33:45	Выпуск продукции Фанера хвойная Производственный цех Фанера <...> Кол-во	43	17 500,00	20.01		Д 17 500,00
				70,000			70,000
Обороты за период				17 500,00		0,00	
				70,000		0,000	
Сальдо на конец				17 500,00		0,00	
				70,000		0,000	

Рис. 9.31. Отчет "Карточка счета 43 по виду готовой продукции"

На рисунке показана карточка счета **43** по готовой продукции **Фанера хвойная**. Этот отчет был получен после двойного щелчка мышью на соответствующей позиции оборотно-сальдовой ведомости по счету **43** (см. рис. 9.30).

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 этой главе мы узнаем, как в программе "1С: Бухгалтерия 8" 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 главного меню, либо выбрать их в окне, изображенном на рис. 1.13.

Здесь мы не будем останавливаться на этих справочниках, поскольку порядок работы с ними во многом аналогичен работе с другими справочниками программы, подробное описание которых приведено в *главе 2 "Заполнение справочников и классификаторов"*. 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

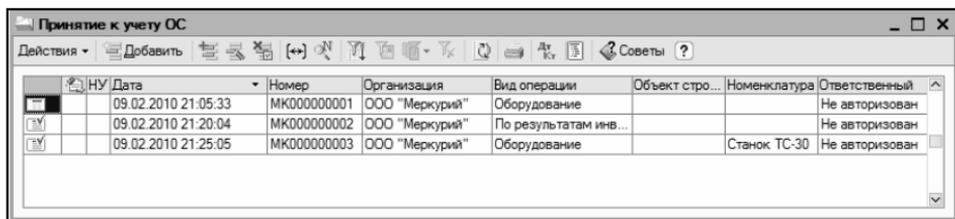
Процесс постановки объекта основных средств на учет в программе "1С: Бухгалтерия 8" зависит от того, какой именно объект основных средств принимается к учету и каким образом он поступил на предприятие. В программе отдельно оформляется принятие к учету оборудования и объектов строительства. Кроме этого, 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 в панели функций на вкладке **ОС**. При выполнении любого из этих действий на экране откроется окно списка документов, изображенное на рис. 10.1.



№	НУ	Дата	Номер	Организация	Вид операции	Объект стро...	Номенклатура	Ответственный
		09.02.2010 21:05:33	МК000000001	ООО "Меркурий"	Оборудование			Не авторизован
		09.02.2010 21:20:04	МК000000002	ООО "Меркурий"	По результатам инв...			Не авторизован
		09.02.2010 21:25:05	МК000000003	ООО "Меркурий"	Оборудование		Станок ТС-30	Не авторизован

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 в инструментальной панели кнопку **Добавить**. После этого программа предложит выбрать вид операции по документу (рис. 10.2).

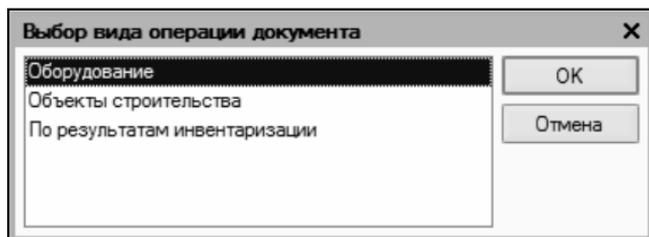


Рис. 10.2. Выбор вида операции по документу

Если вы хотите принять к учету оборудование или объект строительства, то 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, показано на рис. 10.3.

Принятие к учету ОС: Оборудование. Проведен

Операция Действия [Иконки] Советы ?

Номер: МК000000003 от: 09.02.2010 21:25:05 Отражать в: налог. учете

Организация: ООО "Меркурий" Ответственный: Не авторизован

Основные средства | Общие сведения | Бухгалтерский учет

Оборудование: Станок ТС-30

Склад: Производственный склад № 1

Счет (БУ): 08.04

Основные средства

№	Код	Основное средство	Име. №
1	000000002	Станок ТС-30	000000002

Счет-фактура: Счет-фактура не требуется

Комментарий:

Форма ОС-1 Печать OK Записать Закрыть

Рис. 10.3. Ввод и редактирование документа на принятие к учету оборудования

В верхней части данного окна нужно ввести обязательный минимум сведений: номер документа и дату его формирования (эти реквизиты программа заполнит автоматически при записи документа, но при необходимости их можно отредактировать), а также наименование организации, от имени которой оформляется документ.

Чтобы документ после проведения был отражен не только в бухгалтерском, но и в налоговом учете, нужно установить флажок **Отражать в налог. учете**. В поле **Ответственный** можно указать имя пользователя, который является ответственным за оформление данного документа.

Центральная часть окна состоит из трех вкладок: **Основные средства**, **Общие сведения** и **Бухгалтерский учет**. Если в верхней части окна установлен флажок **Отражать в налог. учете**, то появится еще одна вкладка — **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 (БУ)** — счет бухгалтерского учета, на котором он числился до принятия к учету (т. е. на который 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 окне 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 в 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, а 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 **Общие сведения** показано на рис. 10.4.

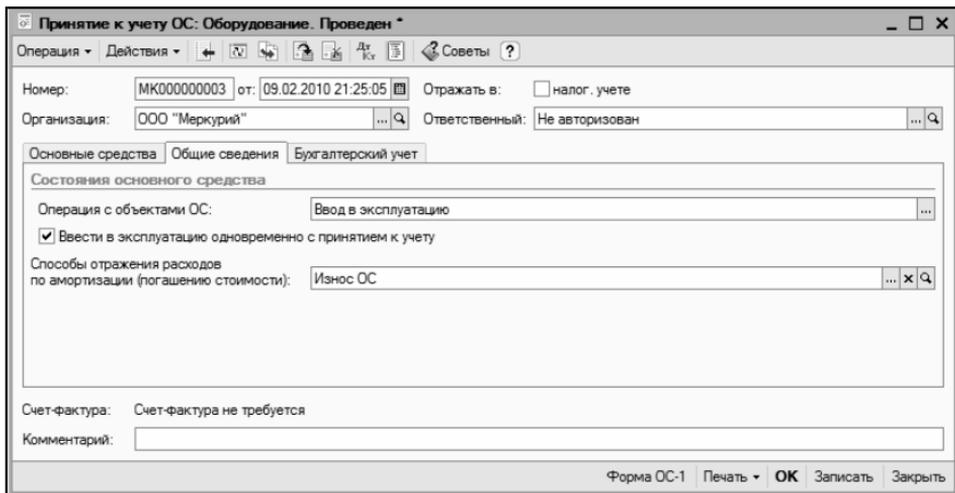


Рис. 10.4. Ввод и редактирование документа, вкладка **Общие сведения**

На этой вкладке в поле **Операция с объектами 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 осуществляются ввод, редактирование и хранение информации о событиях, которые могут происходить с основными средствами на данном предприятии. Такими событиями могут быть: ввод в эксплуатацию, капитальный ремонт, перемещение, переоценка, модернизация, передача, списание и др. Чтобы перейти к работе с этим справочником, его нужно выбрать в окне выбора справочников (см. рис. 1.13).

Как мы уже отмечали ранее, принятие объекта основных средств к учету в большинстве случаев происходит одновременно с вводом его в эксплуатацию. Чтобы совместить эти операции, установите на вкладке **Общие сведения** флажок **Вести в эксплуатацию одновременно с принятием к учету**.

В поле **Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоимости)** можно указать, каким образом в затратах предприятия должны отражаться расходы по начислению амортизации.

тизации основных средств, принимаемых к учету по данному документу. Перечень этих способов формируется в соответствующем справочнике, из которого и выбирается значение данного поля.

Параметры бухгалтерского учета объекта основных средств, принимаемых к учету в соответствии с данным документом, определяются на вкладке **Бухгалтерский учет** (рис. 10.5).

Принятие к учету ОС: Оборудование. Проведен

Операция Действия

Советы ?

Номер: МК000000003 от: 09.02.2010 21:25:05 Отражать в: налог. учете

Организация: ООО "Меркурий" Ответственный: Не авторизован

Основные средства Общие сведения Бухгалтерский учет

Общие сведения

Порядок учета: Начисление амортизации

Подразделение: Производственный цех МОП: Петрова Мария Ивановна

Способ поступления: Приобретение за плату

Счет учета: 01.01

Параметры начисления амортизации

Счет начисления амортизации: 02.01 Начислять амортизацию

Способ начисления амортизации:

Счет-фактура: Счет-фактура не требуется

Комментарий:

Форма ОС-1 Печать OK Записать Закрыть

Рис. 10.5. Ввод и редактирование документа, вкладка **Бухгалтерский учет**

Первое, что нужно сделать на вкладке, это заполнить поле **Порядок учета**. Здесь указывается, каким образом объект основных средств должен отражаться в бухгалтерском учете после проведения данного документа. Учтите, что от выбранного в этом поле значения зависит набор остальных параметров вкладки. Требуемое значение выбирается в раскрывающемся списке из следующих вариантов:

- Начисление амортизации;**
- Начисление износа;**

- Списание при принятии к учету;**
- Отражение в составе МПЗ;**
- Стоимость не погашается.**

Если в поле **Порядок учета** выбрано значение **Начисление амортизации**, то содержимое вкладки **Бухгалтерский учет** будет выглядеть так, как показано на рис. 10.5.

В поле **Подразделение** нужно указать наименование структурного подразделения предприятия, в котором будет числиться объект основных средств, а в расположенном справа поле **МОЛ** — фамилию, имя и отчество материально-ответственного лица, за которым будет закреплён объект основных средств после принятия его к учету. Значения этих полей выбираются из соответствующих справочников.

В поле **Способ поступления** из раскрывающегося списка выбирается способ поступления объекта основных средств на предприятие. Возможные варианты: **Приобретение за плату, Строительство, В обмен на другое имущество, Вклад в совместную деятельность** и др.

В поле **Счет учета** указывается счет бухгалтерского учета, на котором будет числиться объект основных средств после проведения документа. Обычно это счет **01.01** "Основные средства в организации", именно он и предлагается по умолчанию.

Далее нужно заполнить параметры начисления амортизации. В поле **Счет начисления амортизации** нужно указать счет, на котором будет отражаться начисление амортизации (по умолчанию предлагается счет **02.01** "Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01"). Для начисления амортизации следует установить расположенный справа 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 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 параметр **Срок полезного использования (в месяцах)** указывается для всех без исключения способов (но при условии, что будет заполнено поле **Способ начисления амортизации**).

Если на вкладке **Бухгалтерский учет** в поле **Порядок учета** (см. рис. 10.5) выбрано значение **Начисление износа**, то в качестве параметров его начисления нужно будет указать счет начисления износа (по умолчанию предлагается забалансовый счет **010** "Износ основных средств"), срок полезного использования (в месяцах), а также годовую норму амортизационных отчислений. Кроме этого, путем установки соответствующего флажка включается признак начисления износа.

Если в поле **Порядок учета** выбрано значение **Списание при принятии к учету**, то списание объекта основных средств будет произведено в момент принятия его к учету. В данном случае параметры начисления амортизации/износа не отображаются, и достаточно лишь заполнить поля **Подразделение**, **МОЛ**, **Способ поступления** и **Счет учета** (их описание уже приведено).

Если в поле **Порядок учета** выбрано значение **Отражение в составе МПЗ**, то после проведения данного документа объект основных средств будет зачислен в состав материально-производственных запасов. В этом случае в соответствующих полях нужно будет указать номенклатурную позицию (выбирается из справочника номенклатуры), название склада, на который будет оприходован объект основных средств, а также счет бухгалтерского учета, на котором он будет числиться (по умолчанию

предлагается счет **10.09** "Инвентарь и хозяйственные принадлежности).

И еще одно значение, которое можно выбрать в поле **Порядок учета**, это **Стоимость не погашается**. При его выборе параметры начисления амортизации/износа не отображаются, поскольку стоимость объекта основных средств погашаться не будет, и нужно будет заполнить лишь уже знакомые нам поля **Подразделение, МОЛ, Способ поступления и Счет учета**.

На основании созданного документа можно получить акт приемки-передачи объекта основных средств по унифицированной форме "ОС-1". Для этого нужно внизу окна нажать кнопку **Печатать** и в открывшемся меню выбрать команду **Форма ОС-1**. Фрагмент полученного документа показан на рис. 10.6.

Акт: Приемные к учету основных средств № 3 от 09 февраля 2010 г.

Дата	09.02.2010	Дата	09.02.2010									
принятия к бухгалтерскому учету		списания с бухгалтерского учета										
Счет, субсчет, код аналитического учета		на ОКОФ										
АКТ	Номер документа МК000000003	Дата составления 09.02.2010	Номер амортизационной группы 5									
о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)		инвентарный 000000002										
Объект основных средств Станок ТС-30		заводской 1234687654										
(наименование, категория, модель, марка)		Государственная регистрация номер 1234687654										
Место нахождения объекта в момент приема-передачи		дата										
Организация-изготовитель ИП "Красный Большевик"												
(наименование)												
Справочно: 1. Участники долевой собственности		Доля в праве общей собственности, %										
2. Иностранная валюта*		(на дату)										
(наименование)		(сумма)										
* Заполняется в случае, когда стоимость объекта основных средств при приобретении была выражена в иностранной валюте.												
1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату передачи		2. Сведения об объекте основных средств на дату приема 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 (игноса), руб.	Остаточная стоимость, руб.	Стоимость приобретения (договорная стоимость), руб.	Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб.	Срок полезного использования	Способ начисления амортизации	наименование	норма
1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	
								12 711,87	36			10
Объект основных средств, приспособления, принадлежности				Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)								
наименование		количество	наименование драгоцен-	номенклатурный	единица	количество	масса					

Рис. 10.6. Акт приемки-передачи основных средств

Чтобы посмотреть результат проведения документа, выполните в окне его редактирования команду **Действия | Результат проведения документа**. Пример такого отчета показан на рис. 10.7.

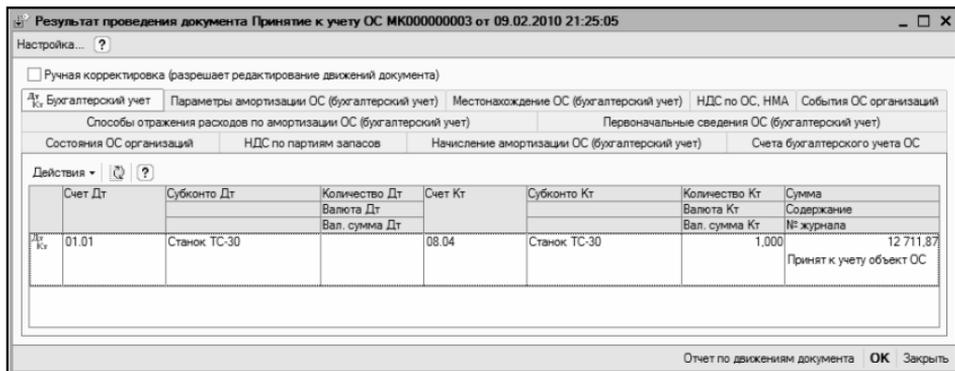


Рис. 10.7. Результат проведения документа

Обратите внимание: в верхней части 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 сказано 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.

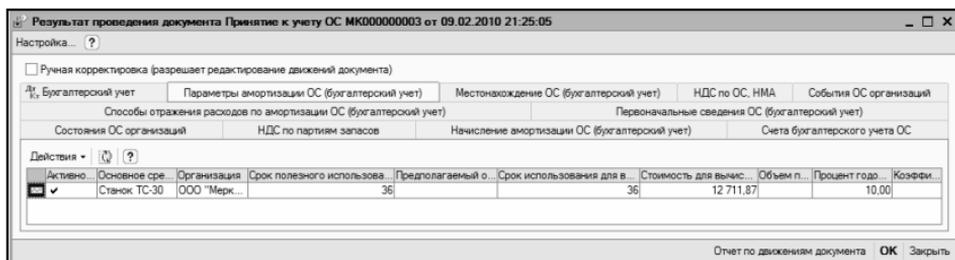


Рис. 10.8. Отчет о параметрах начисления амортизации

В этом 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.

Вы можете в любой момент посмотреть 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.

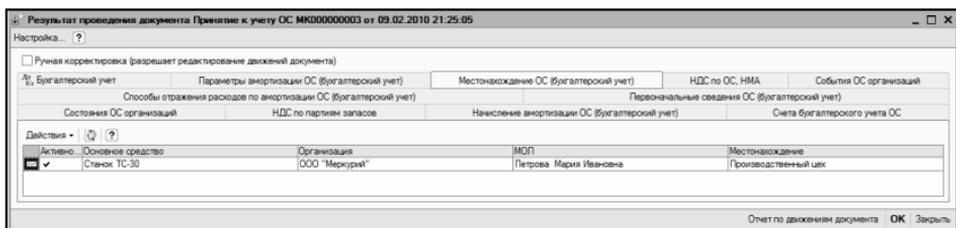


Рис. 10.9. Информация о местонахождении объекта основных средств

В данном случае мы видим, что объект основных средств **Станок ТС-30**, принадлежащий организации **ООО "Меркурий"**, находится в подразделении **Производственный цех** и числится за ответственным лицом **Петрова Мария Ивановна**.

Еще один полезный отчет, который можно сформировать, это отчет о движении документа. С его помощью вы можете посмотреть, каким образом проведение документа отразилось в регистрах конфигурации. Для получения отчета нужно справа внизу окна выбрать вкладку **Отчет по движениям документа**, в результате на экране отобразится окно (рис. 10.10).

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 в 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>.

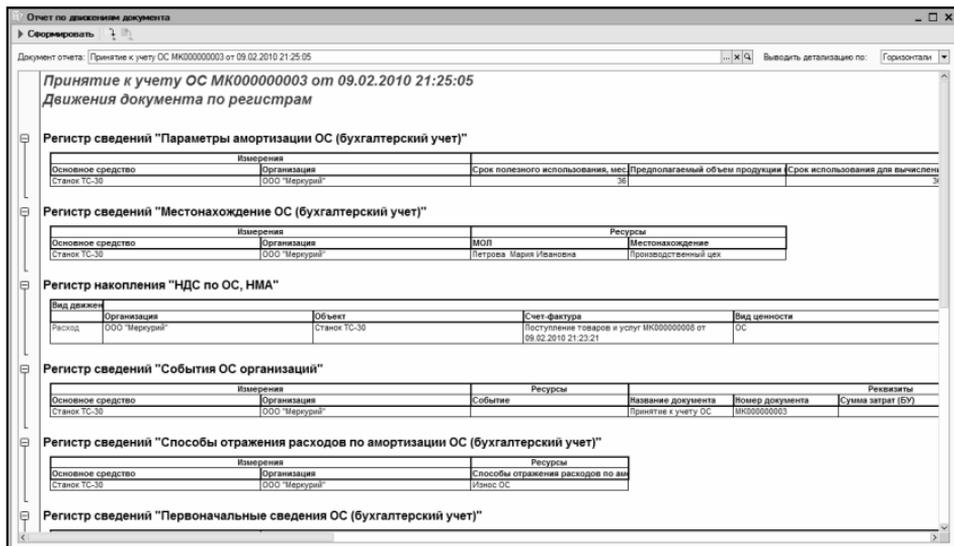


Рис. 10.10. Отчет по движениям документа

Урок № 75. Внутреннее перемещение основных средств

Перемещение объектов основных средств внутри предприятия — это операция, встречающаяся довольно-таки 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 8" предназначен документ "Перемещение ОС", с которым мы сейчас и познакомимся.

Сразу отметим, что по результатам проведения этого документа никакие бухгалтерские проводки не формируются, а лишь вносятся соответствующие изменения в регистры сведений "Местонахождение ОС (бухгалтерский учет)" и "События ОС организаций". Посмотреть 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 в панели функций на вкладке **ОС** щелкнуть мышью на ссылке **Перемещение ОС**). В результате выполнения любого из этих действий на экране появится окно списка документов, изображенное на рис. 10.11.

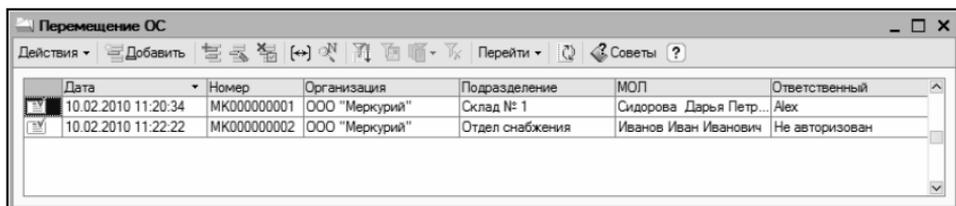


Рис. 10.11. Список документов на внутреннее перемещение ОС

Для каждого документа в 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.

В верхней части окна в полях **Номер** и **от** указывается, 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.

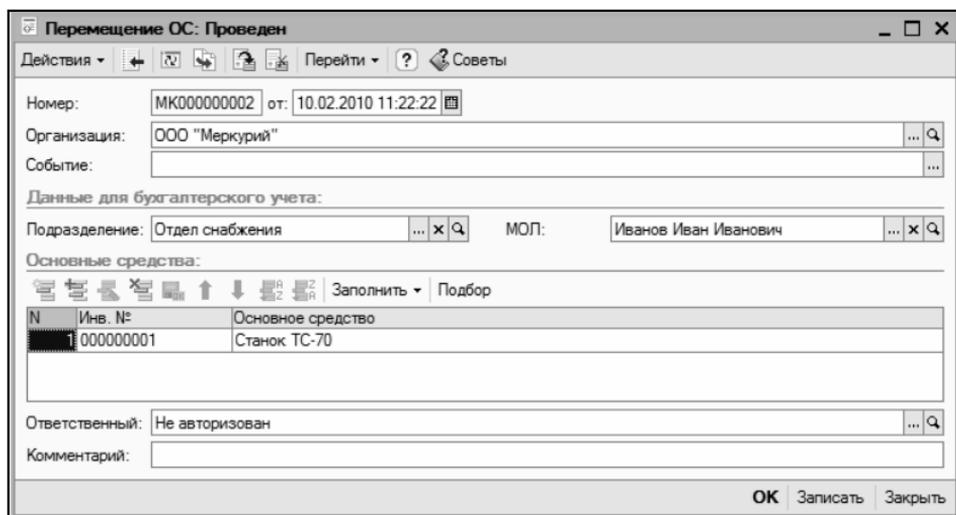


Рис. 10.12. Ввод и редактирование документа на внутреннее перемещение основных средств

В поле **Подразделение** указывается название структурного подразделения предприятия, в которое перемещаются объекты основных средств по данному документу, а в поле **МОЛ** — ФИО сотрудника, на котором этот объект 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**).

В табличной части окна формируется список основных средств, перемещаемых внутри предприятия по данному документу.

Для добавления новой позиции нажмите в 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 **Закреть** предназначена для выхода из данного режима без сохранения выполненных изменений.

С помощью команды **Перейти | Движения документа по регистрам** можно посмотреть, каким образом проведение документа отразилось в регистрах конфигурации. При активизации данной команды на экране отображается окно (рис. 10.13).

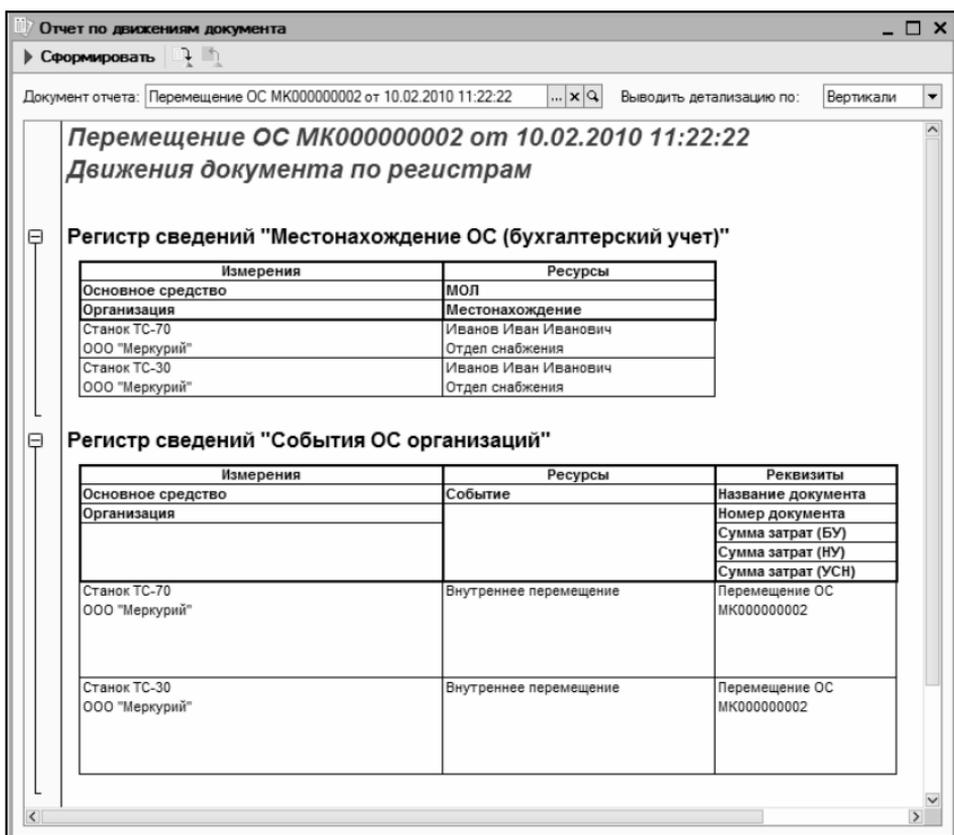


Рис. 10.13. Отчет о движении документа по регистрам

Как видно из рисунка, 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 приходуется, а недостачи списываются).

В соответствии с действующим законодательством инвентаризация основных средств должна проводиться в перечисленных случаях:

- при реорганизации или ликвидации субъекта хозяйствования;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при обнаружении фактов злоупотреблений, 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).

Оформление результатов проведения инвентаризации основных средств производится документом "Инвентаризация ОС".

Для перехода в режим работы с данными документами следует выполнить команду главного меню **ОС | Инвентаризация ОС** (или в панели функций на вкладке **ОС** щелкнуть мышью на ссылке **Инвентаризация ОС**). В результате выполнения любого

из этих действий на экране откроется окно списка документов, изображенное на рис. 10.14.

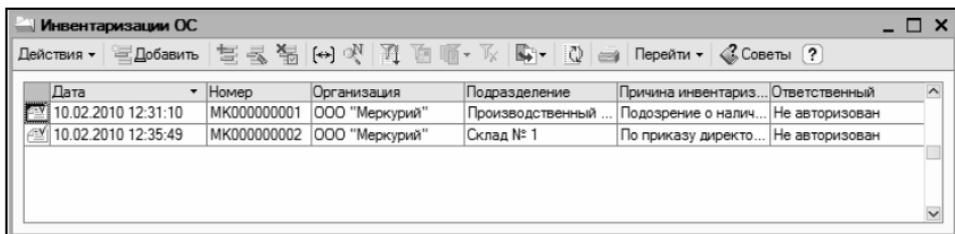


Рис. 10.14. Список документов о проведении инвентаризации

В этом 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 документа нужно 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.

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.

Инвентаризация ОС: Записан

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконка] | Советы: [Иконка]

Номер: МК000000001 | от: 10.02.2010 12:31:10

Организация: ООО "Меркурий" | Подразделение: Производственный цех

Основные средства | Дополнительно

Заполнить: [Иконка] | Подбор: [Иконка]

№	Основное средство Инва. №	МОЛ	Стоимость по данным у. Наличие по данным у.	Фактическая стоимо. Фактическое наличие	Излишек, сумма Излишек, количество	Недостача, сумма Недостача, количество
1	Станок ТС-70 000000001	Иванов Иван Иванович	20 000,00 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20 000,00 1
2	Станок ТС-30 000000002	Иванов Иван Иванович	12 711,87 <input checked="" type="checkbox"/>	12 711,87 <input checked="" type="checkbox"/>		

Комментарий: [Поле]

ИНВ-1 (инвентаризационная опись) | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 10.15. Ввод и редактирование документа

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 **Инва. №** 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**, а затем в открывшемся меню выбрать один из перечисленных 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 этом случае фактические данные в табличной части будут сформированы в соответствии с учетными данными. Выполнение команды имеет смысл только после введения учетных данных.

Рекомендуется табличную часть документа заполнять автоматически, а вручную 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 в инструментальной панели кнопку **Удалить текущий** или клавишу <Delete>. При этом нужно соблюдать осторожность, поскольку программа не выдает 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.

Инвентаризация ОС: Записан

Действия: [Иконки] | Перейти: [Иконка] | Советы: [Иконка]

Номер: от:

Организация: Поиск | Подразделение: Поиск

Основные средства | **Дополнительно**

Проведение инвентаризации

Документ: | Дата начала:

Номер: от: | Дата окончания:

Причина:

Инвентаризационная комиссия

[Иконки] | Подбор

№	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: Поиск

Комментарий:

ИНВ-1 (инвентаризационная опись) | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 10.16. Ввод и редактирование документа, вкладка **Дополнительно**

Содержимое вкладки **Дополнительно** показано на рис. 10.16.

На этой 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** указывается, соответственно, номер и дата этого документа.

В полях **Дата начала** и **Дата окончания** указываются начальная и конечная даты интервала времени, за который проводится инвентаризация, а в поле **Причина** с клавиатуры вводится причина проведения инвентаризации (например, **Смена материально-ответственных лиц** и т. п.).

В табличной части окна формируется список членов инвентаризационной комиссии.

Для добавления новой позиции нажмите в 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).

С помощью команд, открываемых при нажатии на кнопку **Печать**, можно вывести на печать следующие 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>**.

Инвентаризация ОС № 2 от 10 февраля 2010 г.

Унифицированная форма № ИНВ-18
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 18.08.1998 № 88

Форма по ОКД
Код
0317016

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 1235647892220000145, в банке Илкомбанк, БИК 153001252, к/с 4125896541230002145 по ОКПО

Склад № 1 (структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: Приказ

Вид деятельности: 3

Номер документа: 2 Дата составления: 10.02.2010

Дата начала инвентаризации: 01.01.2010

Дата окончания инвентаризации: 12.02.2010

**СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

По состоянию на проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся на ответственном хранении

Иванов И.И.
(должность) (фамилия, имя, отчество)

При инвентаризации установлено следующее:

№ по порядку	Наименование, назначение и краткая характеристика объекта	Арендодатель, срок аренды	Год выпуска (постройки, приобретения)	№ инвентаризационного документа			Результаты инвентаризации			
				инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	количество, шт.	стоимость, руб. коп.	количество, шт.	стоимость, руб. коп.
1	Станок ТС-30		2009	00000002	1234687854	П1-5124578	1,00	12 711,87	-	11
2	Станок ТС-70			00000001			1,00	20 000,00	-	-
3	Станок ТС-70			00000001			1,00	20 000,00	-	-
Итого							3,00	52 711,87	-	-

Бухгалтер _____ (подпись) Петрова И.И. (расшифровка)

С результатами сличения согласен(ны):

Материально ответственной(ые) лицо(а) _____ (подпись) Иванов И.И. (подпись)

Рис. 10.17. Сличительная ведомость

Урок № 77. Списание основных средств

Морально и физически изношенные основные средства подлежат списанию в порядке, установленном действующим законодательством. В программе "1С: Бухгалтерия 8" процедура списания основных средств оформляется документом "Списание ОС", с которым мы познакомимся на этом уроке.

Чтобы оформить списание основных средств, выполните команду главного меню **ОС | Списание ОС** или в панели функций на вкладке **ОС** щелкните мышью на ссылке **Списание ОС**. В результате на экране откроется окно со списком сформированных ранее документов, изображенное на рис. 10.18.

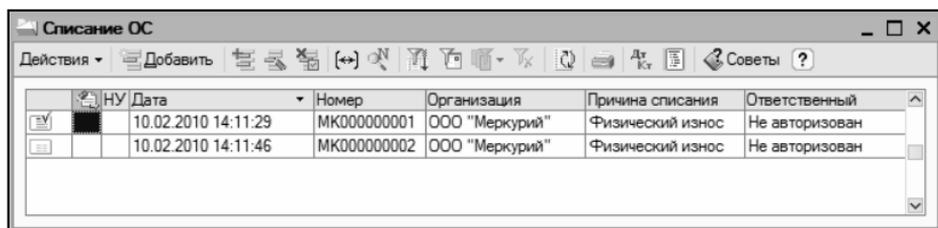


Рис. 10.18. Список документов на списание основных средств

В соответствующих колонках окна для каждого документа отображается следующая информация: признак проведенного документа (на рисунке проведенным является только первый документ в списке), признак ручной корректировки, признак отражения в налоговом учете, дата и номер формирования, наименование организации, причина списания и имя ответственного пользователя.

Ввод новых и редактирование имеющихся документов выполняются в окне, которое показано на рис. 10.19.

В верхней части окна, кроме стандартных полей **Номер**, **от**, **Организация** и **Ответственный**, заполняются следующие параметры:

□ Событие. В этом поле можно указать событие с основными средствами. Выбор осуществляется из соответствующего справочника, вызываемого нажатием кнопки выбора. Данный параметр не является обязательным для заполнения;

части окна нажать кнопку **Добавить** или клавишу <Insert>. После этого в списке появится новая позиция, номер которой будет присвоен автоматически. Затем в соответствующих полях вводятся стоимость объекта и его износ (отдельно для бухгалтерского и налогового учета), на основании чего программа автоматически рассчитывает остаточную стоимость.

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 появится окно, изображенное на рис. 10.20.

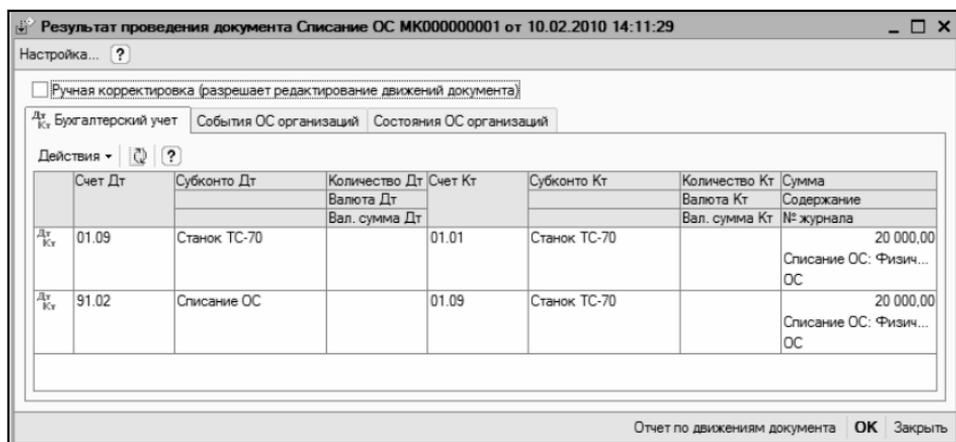


Рис. 10.20. Результат проведения документа на списание основных средств

Как видно из рисунка, отчет представляет собой информацию не только о сформированных по документу бухгалтерских проводках. Если мы откроем, например, вкладку **Состояния ОС организаций**, то увидим отчет, изображенный на рис. 10.21.

Этот отчет информирует нас о том, что объект основных средств **Станок ТС-70**, принадлежащий организации **ООО "Меркурий"**, снят с учета 10 февраля 2010 года.

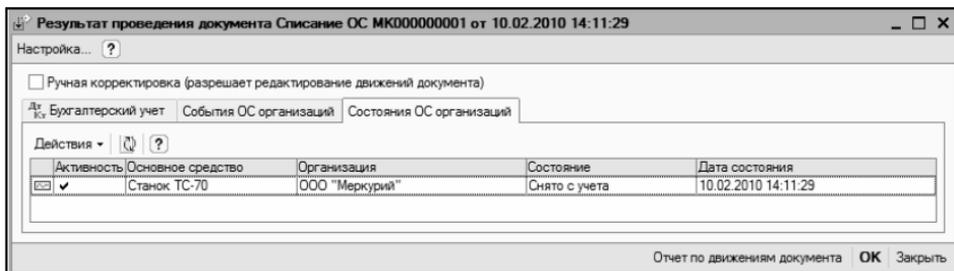


Рис. 10.21. Информация о текущем состоянии основных средств

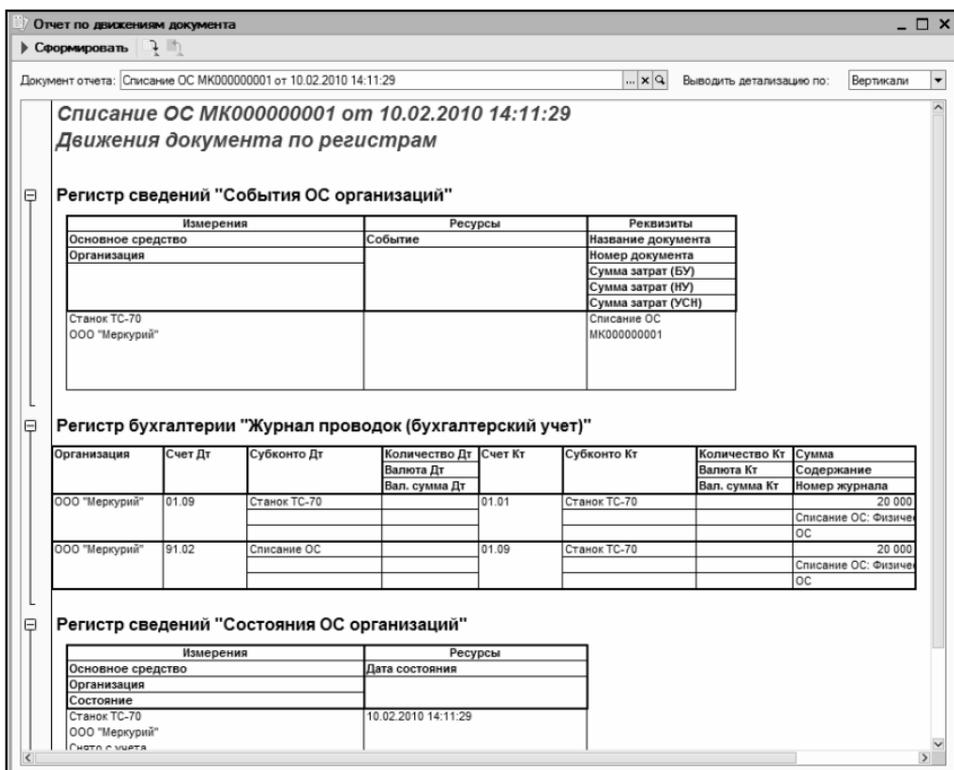


Рис. 10.22. Отчет о движениях документа

Чтобы посмотреть 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.

Как видно из рисунка, проведение документа по учету привело к изменению регистров "События ОС организаций", "Журнал проводок (бухгалтерский учет)" и "Состояния ОС организаций".

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**, а затем 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.

Номер документа Дата составления

АКТ
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	00000001			09.02.2010		20 000,00	19 000,00	1 000,00

Оборотная сторона формы № ОС-4

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств

Объект основных средств, приспособления, принадлежности			Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)			
наименование	количество	наименование драгоценных материалов	номенклатурный 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 _____

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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>.

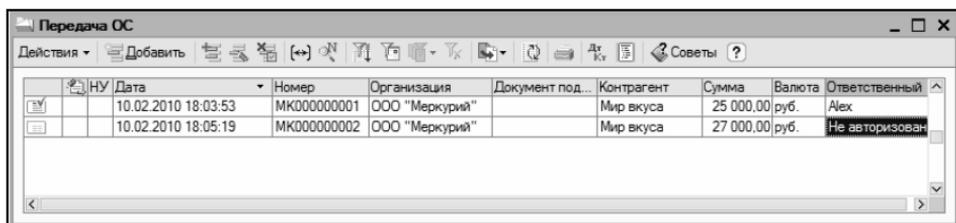
Урок № 78. Продажа основных средств

Объект основных средств, как и любой другой актив, может быть продан на сторону. Для отражения в учете операций по продаже основных средств в программе предназначен документ "Передача ОС", с которым мы сейчас и познакомимся.

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 в панели функций на вкладке **ОС** щелкнуть мышью на ссылке **Передача ОС**. В любом случае на экране отобразится окно списка (рис. 10.24).



№	НУ	Дата	Номер	Организация	Документ под...	Контрагент	Сумма	Валюта	Ответственный
		10.02.2010 18:03:53	МК000000001	ООО "Меркурий"		Мир вкуса	25 000,00	руб.	Alex
		10.02.2010 18:05:19	МК000000002	ООО "Меркурий"		Мир вкуса	27 000,00	руб.	Не авторизован

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**, где 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 осуществляются в окне, которое показано на рис. 10.25.

Передача ОС: Проведен

Цены и валюта: Действия

Номер: МК000000001 от: 10.02.2010 18.03.53 Отразить в: налог, учет

Организация: ООО "Меркурий" Подразделение:

Контрагент: Мир вкуса Договор: Договор № 1

Документ расчетов: Документ подготовки:

Событие:

Основные средства (1 лоз.) Счета учета расчетов Дополнительно

№	Основное сред. Име. №	Стоимость (БУ)	Амортизация (износ)	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Счет доходов	Субkonto (БУ)	Счет учета
		Ост. стоимость (БУ)	Аморт. за месяц (изн.)					Счет расхода	НДС по	
	Станок ТС-70	20 000,00		25 000,00	18%	3 813,56	25 000,00	91.01		91.02
	000000001	20 000,00						91.02		

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру

Комментарий:

Всего (руб.): 25 000,00
НДС (в т.ч.): 3 813,56

Форма ОС-1 Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 10.25. Ввод и редактирование документа на передачу основных средств

В верхней части окна указываются номер и дата документа, а также наименование организации, от имени которой оформляется документ (т. е. 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 **Документ расчетов**, **Подразделение**, **Событие** и **Договор**.

Если для данной сделки предварительно оформлялся документ подготовки к передаче, то его нужно указать в поле **Документ подготовки**.

Табличная часть окна состоит из трех вкладок: **Основные средства**, **Счета учета расчетов** и **Дополнительно**.

Перечень продаваемых основных средств формируется на вкладке **Основные средства** (см. рис. 10.25). После нажатия в инст-

рументальной панели кнопки **Добавить** или клавиши <Insert> нужно в соответствующем справочнике выбрать объект основных средств, указать цену его продажи и ряд иных параметров (в т. ч. счета учета). При этом программа автоматически рассчитает сумму налога на добавленную стоимость и итоговую сумму по документу.

На вкладке **Счета учета расчетов** содержатся поля **Счет учета расчетов с контрагентом** и **Счет учета расчетов по авансам**. Обязательным для заполнения является только поле **Счет учета расчетов с контрагентом**, в котором указывается счет бухгалтерского учета, предназначенный 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).

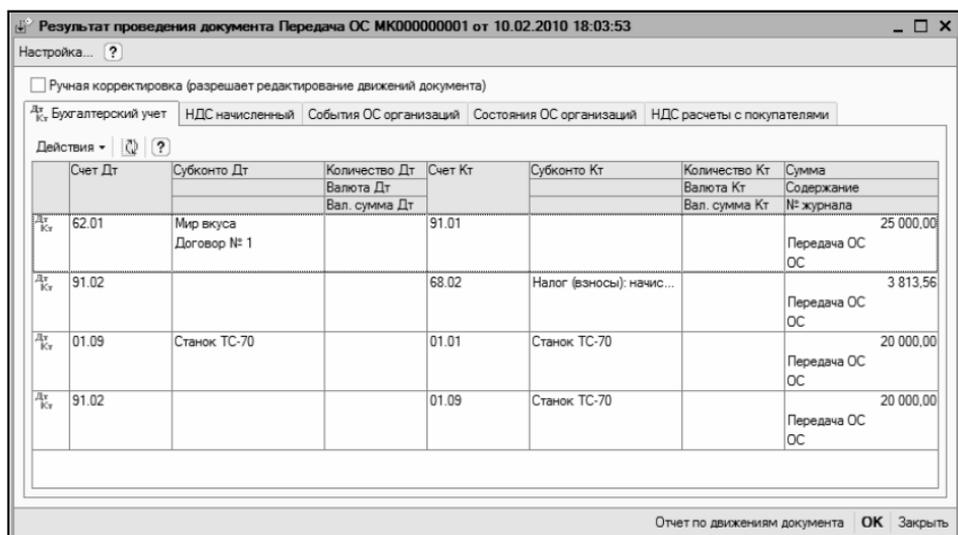


Рис. 10.26. Результат проведения документа "Передача ОС"

Чтобы посмотреть, каким образом в учете будет отражено проведение данного документа, нужно выполнить команду **Действия | Результат проведения документа**. Пример такого отчета показан на рис. 10.26.

В этом 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. Здесь же отметим, что для начисления амортизации нужно в окне документа "Закрытие месяца" установить флажок **Начисление амортизации ОС**.

Все вышесказанное актуально и для нематериальных активов, учету которых посвящена следующая глава книги (в этом 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" автоматически ведется общий журнал документов по учету основных средств, независимо от их вида.

Чтобы открыть этот журнал, нужно выполнить команду главного меню **ОС | Документы по ОС** или в панели функций на вкладке **ОС** щелкнуть мышью на ссылке **Документы по ОС**. При выполнении любого из этих действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 10.27.

НУ	Дата	Номер	Вид документа	Объект строит...	Событие ОС	Организация	Комментарий	Ответственный
	12.01.2010 0:00:00	MK0000000003	Принятие к уче...			000 "Меркурий"		Не авторизован
	09.02.2010 21:05:33	MK0000000001	Принятие к уче...			000 "Меркурий"		Не авторизован
	09.02.2010 21:20:04	MK0000000002	Принятие к уче...			000 "Меркурий"		Не авторизован
	10.02.2010 11:20:34	MK0000000001	Перемещение ...			000 "Меркурий"		Alex
	10.02.2010 11:22:22	MK0000000002	Перемещение ...		Внутреннее п...	000 "Меркурий"		Не авторизован
	10.02.2010 11:47:08	000000000001	Перемещение ...			000 "Меркурий"		Не авторизован
	10.02.2010 11:47:53	MK0000000003	Перемещение ...			000 "Меркурий"		Не авторизован
	10.02.2010 12:31:10	MK0000000001	Инвентаризац...			000 "Меркурий"		Не авторизован
	10.02.2010 12:35:49	MK0000000002	Инвентаризац...			000 "Меркурий"		Не авторизован
	10.02.2010 14:11:29	MK0000000001	Списание ОС			000 "Меркурий"		Не авторизован
	10.02.2010 14:11:46	MK0000000002	Списание ОС			000 "Меркурий"		Не авторизован

Рис. 10.27. Документы по учету основных средств

В 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;
- признак отражения в налоговом учете (колонка **НУ**);
- 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 (по значению колонки **Организация**). Название организации выбирается из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике организаций.

Из журнала документов вы можете быстро 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).

С помощью этих ссылок 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.

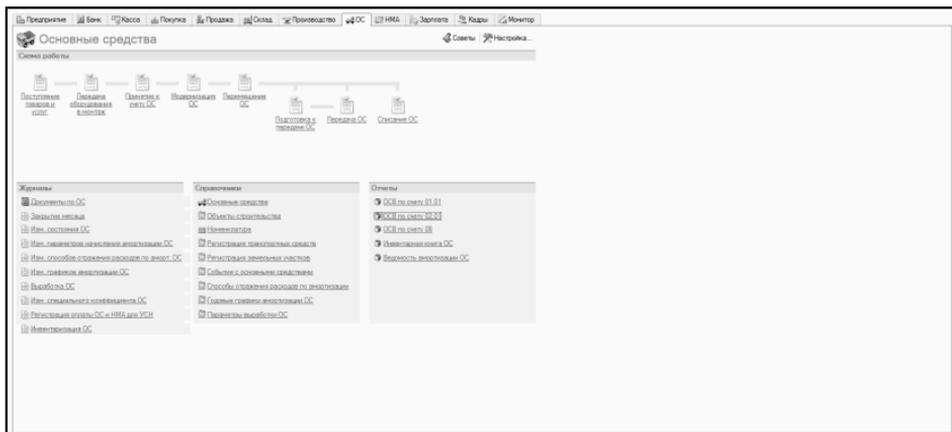


Рис. 10.28. Панель функций, вкладка ОС

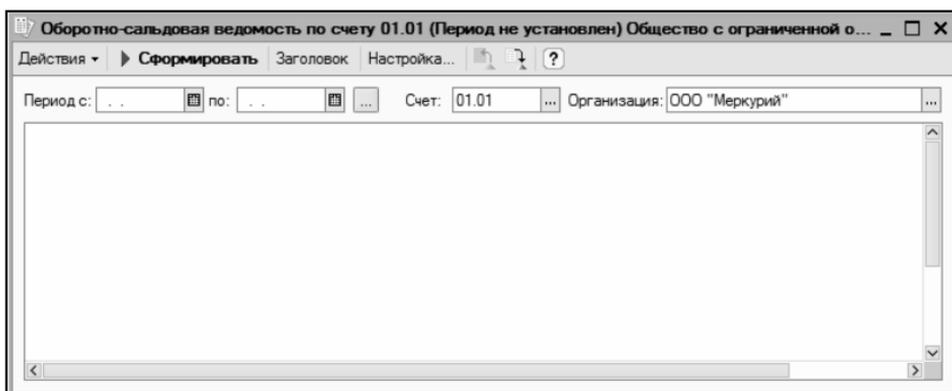


Рис. 10.29. Настройка документа
"Оборотно-сальдовая ведомость по счету 01.01"

Субконто	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Станок ТС-30			12 711,87		12 711,87	
Станок ТС-70			20 000,00	20 000,00		
Итого			32 711,87	20 000,00	12 711,87	

Рис. 10.30. Отчет "Оборотно-сальдовая ведомость по счету 01.01"

Аналогичным образом формируется оборотно-сальдовая ведомость и по счету **02.01** (для этого нужно в 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" 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 уже подробно познакомились на предыдущих уроках.

Чтобы сформировать Инвентарную книгу учета объектов основных средств, нужно в панели функций на вкладке **ОС** щелкнуть мышью на ссылке **Инвентарная книга ОС**. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 10.31.

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 в инструментальной панели кнопку **Сформировать**. Пример Инвентарной книги учета объектов основных средств показан на рис. 10.32.

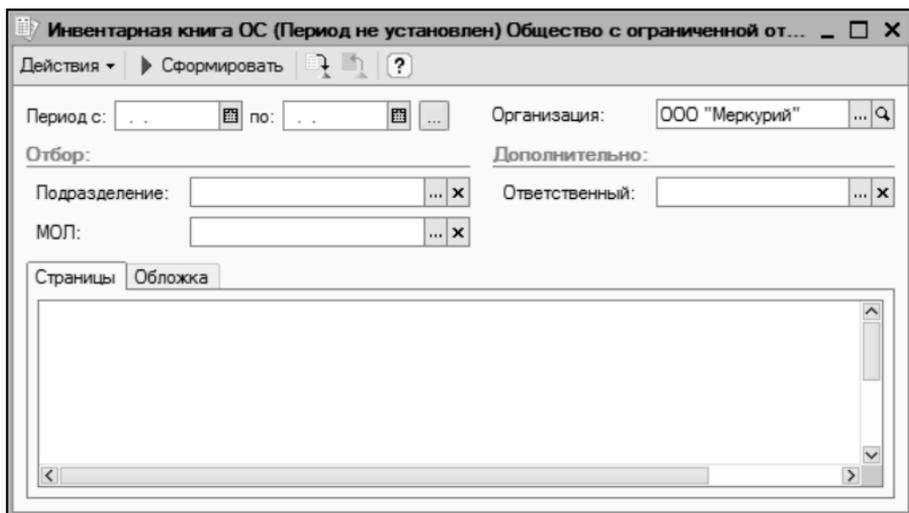


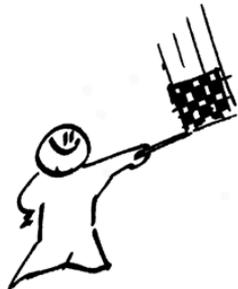
Рис. 10.31. Настройка параметров инвентарной книги основных средств

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Станок ТС-30	00000002	Принятие к учету ОС №000000002 от 12.01.2010 9:00:00	12.01.2010	Производственный цех	Петрова М.И.	12 711,87	60,00		12 711,87	
2	Станок ТС-70	00000001	Принятие к учету ОС №000000002 от 09.02.2010 21:20:04	09.02.2010	Производственный цех	Петрова М.И.	20 000,00			20 000,00	
3	Станок ТС-30	00000002					12 711,87	60,00		12 711,87	
4	Станок ТС-70	00000001					20 000,00			20 000,00	
5	Станок ТС-30	00000002					12 711,87	60,00		12 711,87	
6	Станок ТС-70	00000001									

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

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.

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 "Заполнение справочников и классификаторов"*. Напомним 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 помощью 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 в панели функций на вкладке **НМА** щелкнуть мышью на ссылке **Поступление НМА**. При выполнении любого из этих действий на экране отобразится окно списка документов, которое представлено на рис. 11.1.

ФНУ	Дата	Номер	Сумма	Валюта	Контрагент	Дата вх.	Номер вх.	Организация	Ответственный	Комментарий
<input checked="" type="checkbox"/>	10.02.2010 19:57:05	МК000000001	12 400.00 руб.		Новое время	03.02.2010	5	ООО "Меркурий"	Алекс	
<input type="checkbox"/>	10.02.2010 19:58:06	МК000000002	11 000.00 руб.		Торговый мир	05.02.2010	7	ООО "Меркурий"	Не авторизован	

Рис. 11.1. Список документов на поступление НМА

В окне содержится перечень сформированных ранее документов на поступление нематериальных активов. В крайней слева колонке списка отображается признак проведенного/непроведенного документа (на рисунке первый документ проведен, а второй — нет), в двух расположенных рядом колонках указаны признаки ручного редактирования и отражения в налоговом учете (на рисунке эти колонки являются пустыми).

В последующих колонках окна для каждой позиции списка отображаются следующие реквизиты:

- Дата.** Здесь содержатся 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 отображаются, 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 документа нужно 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** отражается номер приходного документа в системе. Напомним, что этот номер формируется автоматически при нажатии кнопки **Записать** или выполнении команды **Действия | Записать**. При необходимости номер можно изменить вручную, предварительно выполнив команду **Действия | Редактировать номер**.

Поступление НМА: Проведен

Цены и валюта... Действия

Номер: МК000000001 от: 10.02.2010 19:57:05 Отражать в: налог, учете

Организация: ООО "Меркурий"

Контрагент: Новое время Договор: Основной договор

Документ расчетов:

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

№	Нематериальный актив	Сумма	%НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета (БУ)	Счет НДС
1	ПО "ПДД-2010"	1 500,00	18%	228,81	1 500,00	08.05	19.02
2	ПО "Карта Москвы"	1 200,00	18%	183,05	1 200,00	08.05	19.02
3	Авторские права на кн...	9 700,00	18%	1 479,66	9 700,00	08.05	19.02

Счет-фактура: [Ввести счет-фактуру](#) Всего (руб.): 12 400,00
 НДС (в т. ч.): 1 891,52

Комментарий:

Справка-расчет "Рублевая сумма документа в валюте" Печать **OK** Записать Закрыть

Рис. 11.2. Ввод и редактирование документа на поступление нематериальных активов

В поле **от** указываются 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.

В поле **Договор** 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.

Если расчеты по выбранному договору ведутся не по договору в целом, а по расчетным документам (это определяется в режиме

ввода и редактирования договора, подробнее см. *урок № 17 "Справочник договоров контрагентов"*), то справа становится доступным для редактирования поле **Документ расчетов**. В этом поле нужно указать документ расчетов по данному договору.

Если необходимо отразить документ не только в бухгалтерском, но и в налоговом учете, установите флажок **Отразить в налоговом учете**.

Спецификация документа формируется в табличной части окна на вкладке **Нематериальные активы**. Кроме этого, в окне имеются также вкладки **Счета учета 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 в 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** (см. рис. 4.20) установлен флажок **Учитывать НДС**. Данное окно выводится на экран с помощью кнопки **Цены и валюта**, которая находится в инструментальной панели окна редактирования документа на поступление НМА.

В полях **Счет учета (БУ)** и **Счет НДС** указываются соответственно счет учета нематериальных активов, поступивших по дан-

ному документу, и счет учета НДС по поступившим активам. По умолчанию в поле **Счет учета (БУ)** 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 учета 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"*).

Результат проведения документа Поступление НМА МК000000001 от 10.02.2010 19:57:05

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Дт, Бухгалтерский учет НДС по ОС, НМА НДС предъявленный НДС расчеты с поставщиками Состояния НМА организаций

Действия ▾ ?

Дт Кт	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма		
							Валюта Дт	Содержание	Валюта Кт
			Вал. сумма Дт				Вал. сумма Кт		
Дт Кт	08.05	ПО "ПДД-2010"		60.01	Новое время Основной договор			1 271,19	Поступление НМА по ... НА
Дт Кт	19.02	Новое время Поступление НМА МК0000...		60.01	Новое время Основной договор			228,81	Поступление НМА по ... НА
Дт Кт	08.05	ПО "Карта Москвы"		60.01	Новое время Основной договор			1 016,95	Поступление НМА по ... НА
Дт Кт	19.02	Новое время Поступление НМА МК0000...		60.01	Новое время Основной договор			183,05	Поступление НМА по ... НА
Дт Кт	08.05	Авторские права на книгу		60.01	Новое время Основной договор			8 220,34	Поступление НМА по ... НА
Дт Кт	19.02	Новое время Поступление НМА МК0000...		60.01	Новое время Основной договор			1 479,66	Поступление НМА по ... НА

Отчет по движениям документа ОК Закрыть

Рис. 11.3. Результат проведения документа на поступление нематериальных активов

Чтобы провести документ, нажмите внизу окна кнопку **ОК**, чтобы сохранить данные без проведения документа, нажмите кнопку **Записать**. С помощью кнопки **Заккрыть** осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Посмотреть результат проведения документа по учету можно с помощью команды **Действия | Результат проведения документа**. На рис. 11.3 показан результат проведения документа, изображенного на рис. 11.2.

На рисунке видно, что в результате проведения документа сформировано шесть бухгалтерских проводок: три на каждый вид поступивших нематериальных активов, и еще три — на сумму НДС по каждому поступившему нематериальному активу. Отметим, что в данном окне можно посмотреть не только бухгалтерские проводки (вкладка **Бухгалтерский 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, необходимо предварительно 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 в панели функций на вкладке **НМА**. При выполнении любого из этих действий на экране откроется окно списка документов, изображенное на рис. 11.4.

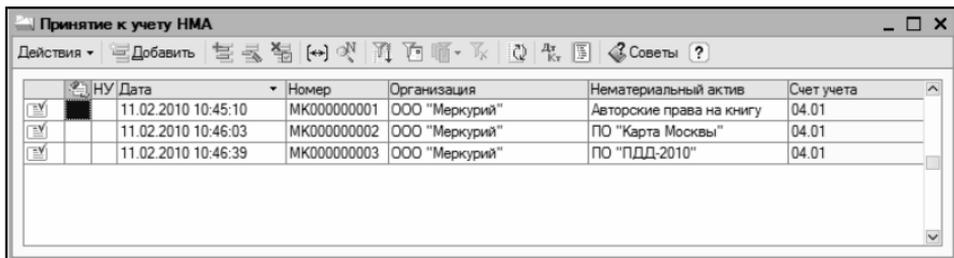


Рис. 11.4. Список документов на принятие НМА к учету

В окне для каждого документа отображаются дата, номер, наименование организации, название нематериального актива, а также счет учета, на который он оприходован.

Чтобы сформировать новый документ, нажмите в инструментальной панели кнопку **Добавить**, чтобы отредактировать созданный ранее документ, дважды щелкните на нем мышью. В результате на экране отобразится окно ввода и редактирования документов (рис. 11.5).

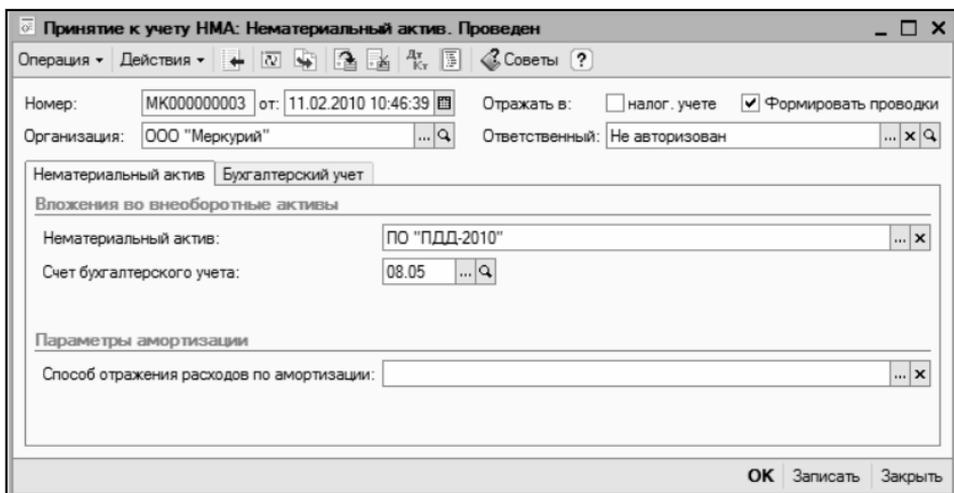


Рис. 11.5. Ввод и редактирование документа на принятие НМА к учету

В верхней части этого 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.

Чтобы документ после проведения был отражен не только в бухгалтерском, но и в налоговом учете, нужно установить флажок **Отражать в налог. учете**.

После проведения документа бухгалтерские проводки по нему будут сформированы только в том случае, если установлен флажок **Формировать проводки**.

В поле **Ответственный** можно указать имя пользователя, который является ответственным за оформление данного документа.

Центральная часть окна состоит из двух вкладок: **Нематериальный актив** и **Бухгалтерский учет**. Если в верхней части окна установлен флажок **Отражать в налог. учете**, то появится еще одна вкладка — **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 бухгалтерского 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".

Принятие к учету НМА: Нематериальный актив. Проведен *

Операция Действия Советы ?

Номер: MK000000003 от: 11.02.2010 10:46:39 Отражать в: налог. учете Формировать проводки

Организация: ООО "Меркурий" Ответственный: Не авторизован

Нематериальный актив Бухгалтерский учет

Общие сведения

Счет бухгалтерского учета: 04.01 Рассчитать сумму

Первоначальная стоимость: 1 271,19

Способ поступления в организацию: Приобретение за плату

Начислять амортизацию:

Параметры амортизации

Срок полезного использования, м... 36

Способ начисления амортизации: Линейный

Счет начисления амортизации: 05

OK Записать Закрыть

Рис. 11.6. Ввод и редактирование документа, вкладка **Бухгалтерский учет**

Содержимое вкладки **Бухгалтерский учет** показано на рис. 11.6.

На этой вкладке в поле **Счет бухгалтерского учета** 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**.

Посмотреть результат проведения документа можно с помощью команды **Действия | Результат проведения документа**. На рис. 11.7 показан результат проведения документа, изображенного на рис. 11.5.

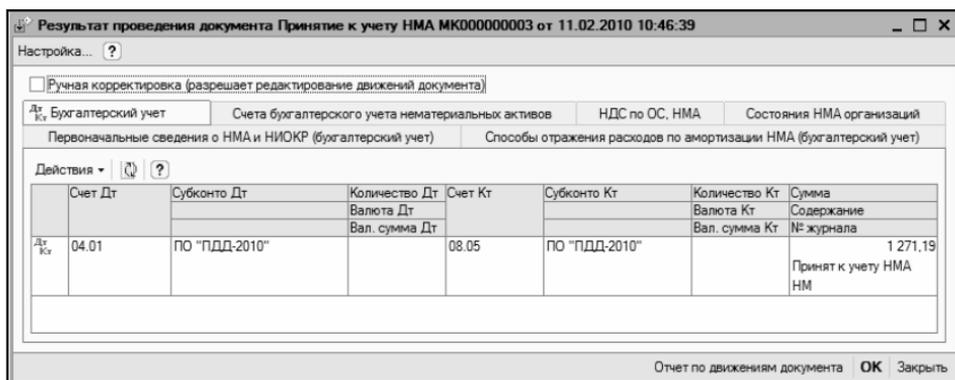


Рис. 11.7. Результат проведения документа

Как видно из рисунка, 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 (в данном случае это программное обеспечение "ПДД-2010").

С помощью соответствующих вкладок данного окна вы можете посмотреть 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 этом уроке.

В результате проведения 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 в панели функций на вкладке **НМА** щелкнуть мышью на ссылке **Передача НМА**. В любом случае на экране отобразится окно списка (рис. 11.8).

№	НУ	Дата	Номер	Сумма	Валюта	Контрагент	Нематериальный актив	Организация	Ответствен...	Комментарий
1		11.02.2010 12:52:27	МК000000001	2 000.00	руб.	Мир вкуса	ПО "Карта Москвы"	ООО "Мерк...	Не авториз...	
2		11.02.2010 12:53:20	МК000000002	10 500.00	руб.	Торговля и к...	Авторские права на книгу	ООО "Мерк...	Не авториз...	

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 осуществляются в окне, которое показано на рис. 11.9.

Скриншот окна "Передача НМА: Проведен".

Номер: МК000000002 от: 11.02.2010 12:53:20

Организация: ООО "Меркурий"

Контрагент: Торговля и кредит

Документ расчетов:

Отразить в: налог. учете

Ответственный: Не авторизован

Договор: Основной договор

Сведения о реализованном объекте

НМА: Авторские права на книгу

Сумма: 10 500,00

Ставка НДС: 18%

Сумма НДС: 1 601,69

Счета учета доходов и расходов от реализации

Доходы (БУ): 91.01

Расходы: 91.02

Счет учета НДС по реализации: 90.03

Субконто:

Счета учета расчетов

Счета учета расчетов с контрагентом: 62.01

Счета учета расчетов по авансам: 62.02

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру

Всего (руб.): 10 500,00

Комментарий:

Справка-расчет "Рублевая сумма документа в валюте" Печать ОК 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 (т. е. та, 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 **Документ расчетов**, **Ответственный** и **Договор**. Если необходимо провести документ не только по бухгалтерскому, но и по налоговому учету, установите флажок **Отразить в налог. учете**.

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 рассчитывается сумма налога, которая отобразится в поле **Сумма НДС**.

Счета учета, которые должны задействоваться в проводках, сформированных после проведения документа, указываются в полях **Доходы (БУ)**, **Расходы**, **Счет учета НДС по реализации** и **Счет учета расчетов с контрагентом**. При использовании в расчетах авансов нужно в соответствующем поле указать счет расчетов по авансам.

Чтобы ввести счет-фактуру по документу, используйте ссылку **Ввести счет-фактуру**. О том, как это делать, мы подробно говорили ранее (в частности, на *уроке № 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 **Заккрыть**.

Посмотреть результат проведения документа можно с помощью команды **Действия | Результат проведения документа**. На рис. 11.10 показан результат проведения документа, изображенного на рис. 11.9.

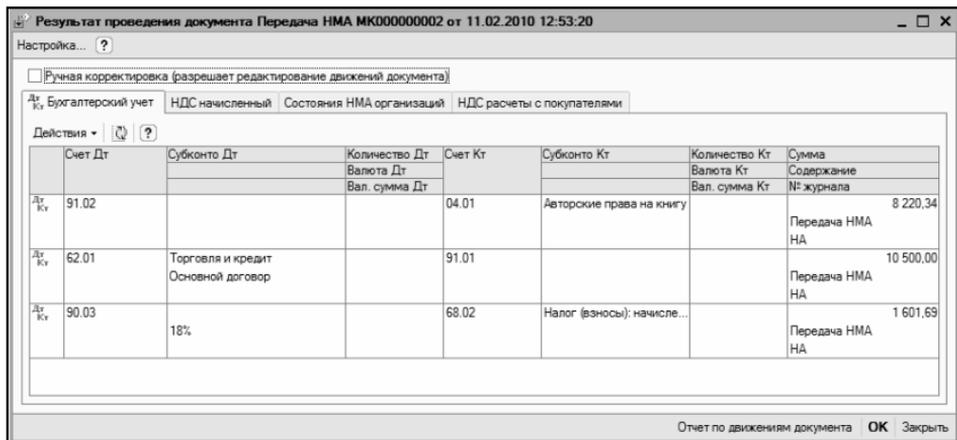


Рис. 11.10. Результат проведения документа

Как видно из рисунка, после реализации нематериальный актив списывается со счета **04.01** "Нематериальные активы организации". 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 этом уроке.

Чтобы оформить списание нематериальных активов, выполните команду главного меню **НМА | Списание НМА** или в панели функций на вкладке **НМА** щелкните мышью на ссылке **Списание НМА**. В результате на экране отобразится окно со списком сформированных ранее документов (рис. 11.11).

В соответствующих колонках окна для каждого документа отображается следующая информация: признак проведенного документа (на рисунке проведенным является только первый документ

в списке), признак ручной корректировки, признак отражения в налоговом учете, дата и номер формирования, наименование организации, вид списанного нематериального актива и имя ответственного пользователя.

Ввод новых и редактирование имеющихся документов выполняются в окне, которое показано на рис. 11.12.

Вверху окна заполняются хорошо знакомые нам параметры: **Номер, от, Организация и Отражать в налог. учете**. В поле **НМА** из справочника нематериальных активов, который вызывается нажатием кнопки выбора, выбирается объект для списания.

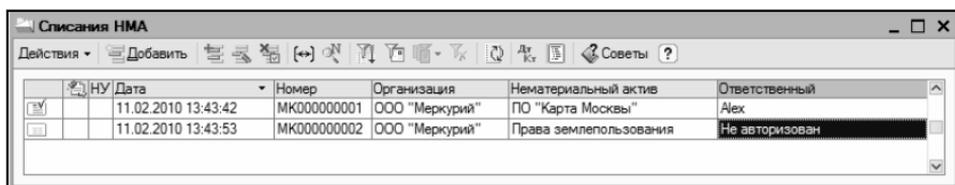


Рис. 11.11. Список документов на списание НМА

Списание НМА: Проведен

Действия

Номер: от:

Отражать в: налог. учете

Организация: ... Q

НМА: ... Q

Счета учета затрат на списание остаточной стоимости

Счет (БУ): ... Q

Субконто: ... Q

Ответственный: ... x Q

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 11.12. Ввод и редактирование документа на списание НМА

Примечание

Одним документом можно оформить списание только одного вида нематериальных активов, который и указывается в поле **НМА**.

В поле **Счет (БУ)** 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 **Закрыть**.

Посмотреть результат проведения документа можно с помощью команды **Действия | Результат проведения документа**. На рис. 11.13 показан результат проведения документа, изображенного на рис. 11.12.



Рис. 11.13. Результат проведения документа на списание НМА

Поскольку на данный вид нематериального актива амортизация не начислялась, то после проведения документа сформирована

одна бухгалтерская проводка — на первоначальную стоимость списываемого НМА. Если же по списываемому НМА начислялась амортизация, то ее сумма (так же, как и сумма доначисленной за текущий месяц амортизации) рассчитывается программой автоматически и списывается отдельной проводкой.

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.

Чтобы открыть этот журнал, нужно выполнить команду главного меню **НМА | Документы по НМА** или в панели функций на вкладке **НМА** щелкнуть мышью на ссылке **Документы по НМА**. При выполнении любого из этих действий на экране отобразится окно, которое показано на рис. 11.14.

Дата	Номер	Вид документа	Нематериальны...	Организация	Комментарий	Ответственный
10.02.2010 19:57:05	МК0000000001	Поступление НМА		ООО "Меркурий"		Alex
10.02.2010 19:58:06	МК0000000002	Поступление НМА		ООО "Меркурий"		Не авторизован
11.02.2010 10:45:10	МК0000000001	Принятие к учет...	Авторские прав...	ООО "Меркурий"		Не авторизован
11.02.2010 10:46:03	МК0000000002	Принятие к учет...	ПО "Карта Моск...	ООО "Меркурий"		Не авторизован
11.02.2010 10:46:39	МК0000000003	Принятие к учет...	ПО "ПДД-2010"	ООО "Меркурий"		Не авторизован
11.02.2010 12:52:27	МК0000000001	Передача НМА		ООО "Меркурий"		Не авторизован
11.02.2010 12:53:20	МК0000000002	Передача НМА		ООО "Меркурий"		Не авторизован
11.02.2010 13:43:42	МК0000000001	Списание НМА	ПО "Карта Моск...	ООО "Меркурий"		Alex
11.02.2010 13:43:53	МК0000000002	Списание НМА	Права землепол...	ООО "Меркурий"		Не авторизован

Рис. 11.14. Журнал документов по учету нематериальных активов

В этом 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;
- признак отражения в налоговом учете (колонок **НУ**);
- 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 (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.

Урок № 87. Формирование отчетности по НМА

Для быстрого формирования отчетности по нематериальным активам на вкладке **НМА** панели функций имеются соответствующие ссылки (рис. 11.15).

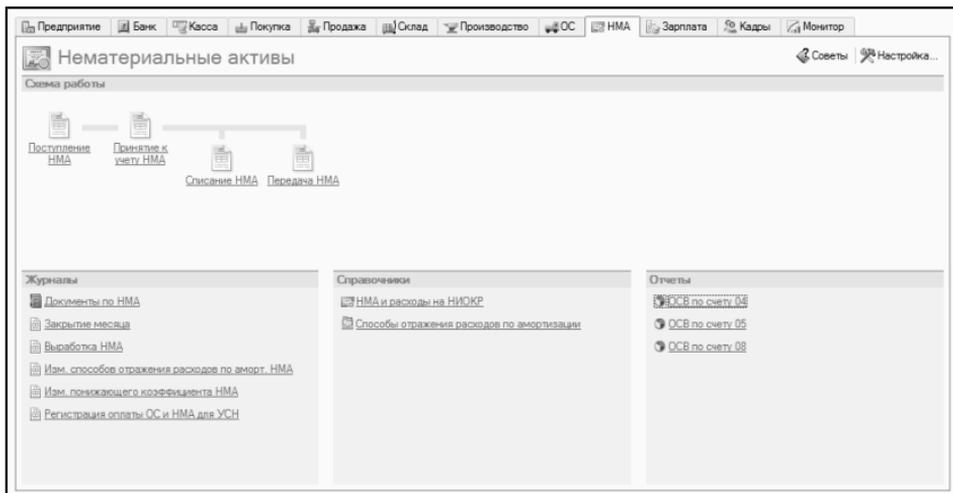


Рис. 11.15. Панель функций, вкладка **НМА**

С помощью этих ссылок 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 на ссылке **ОСВ по счету 04** на экране открывается окно, изображенное на рис. 11.16.

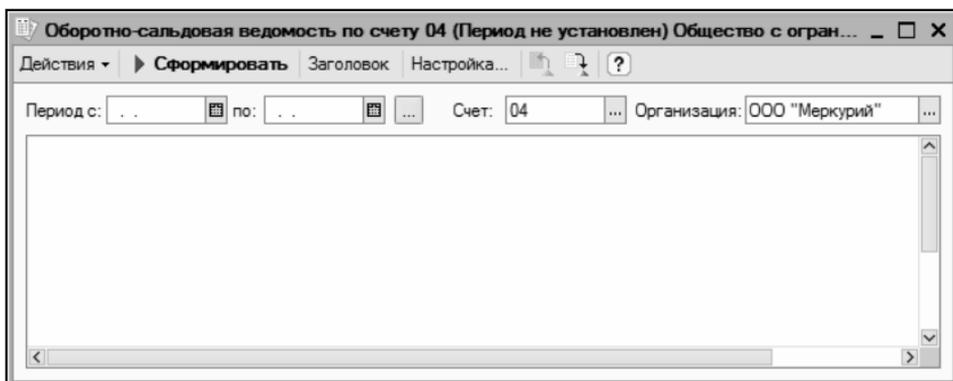


Рис. 11.16. Настройка ОСВ по счету **04**

Чтобы получить оборотно-сальдовую ведомость, нужно в полях **Период с по** указать начальную и конечную даты интервала времени, данные которого должны попасть в отчет, затем нажать в 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.

Субконто	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
04.01			10 508,48	9 237,29	1 271,19	
Авторские права на книгу			8 220,34	8 220,34		
ПО "Карта Москвы"			1 016,95	1 016,95		
ПО "ПДД-2010"			1 271,19		1 271,19	
Итого			10 508,48	9 237,29	1 271,19	

Рис. 11.17. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 04

Аналогичным образом формируется оборотно-сальдовая ведомость по счетам **05** и **08** (для этого нужно в панели функций щелкнуть на ссылке, соответственно, **ОСВ по счету 05** или **ОСВ по счету 08**).

Глава 12



Учет заработной платы

В программе "1С: Бухгалтерия 8" учет заработной платы состоит из нескольких этапов. В общем случае порядок действий выглядит следующим образом: вначале производится начисление заработной платы с расчетом НДФЛ, затем начисление ЕСН и ПФР (ставки которых должны быть указаны в регистре сведений **Сведения о ставках ЕСН и ПФР**), подготовка зарплаты к выплате, оформление выплаты и отражение операций в учете. Параллельно осуществляется выполнение иных необходимых действий: депонирование сумм, печать расчетных листков и платежных ведомостей и др.

Урок № 88. Начисление заработной платы

Ввод информации о начислениях заработной платы работникам предприятия производится в конце месяца с помощью документа "Начисление зарплаты работникам организаций". Переход к работе с этими документами осуществляется с помощью соответствующей команды меню **Зарплата** или ссылки **Начисление зарплаты работникам организаций**, находящейся в панели функций на вкладке **Зарплата**. Окно списка документов, которое при этом открывается на экране, изображено на рис. 12.1.

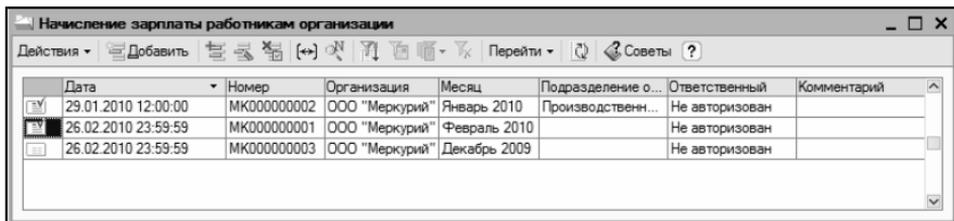


Рис. 12.1. Список документов на начисление заработной платы

В этом окне для каждой позиции, помимо стандартных параметров, отображаются месяц и год, за который произведено начисление по документу.

Чтобы сделать новое начисление зарплаты, нужно нажать в инструментальной панели кнопку **Добавить** или выполнить команду **Действия | Добавить**.

Чтобы отредактировать сделанное ранее начисление, дважды щелкните на нем мышью. Ввод и редактирование начислений осуществляются в окне, которое показано на рис. 12.2.

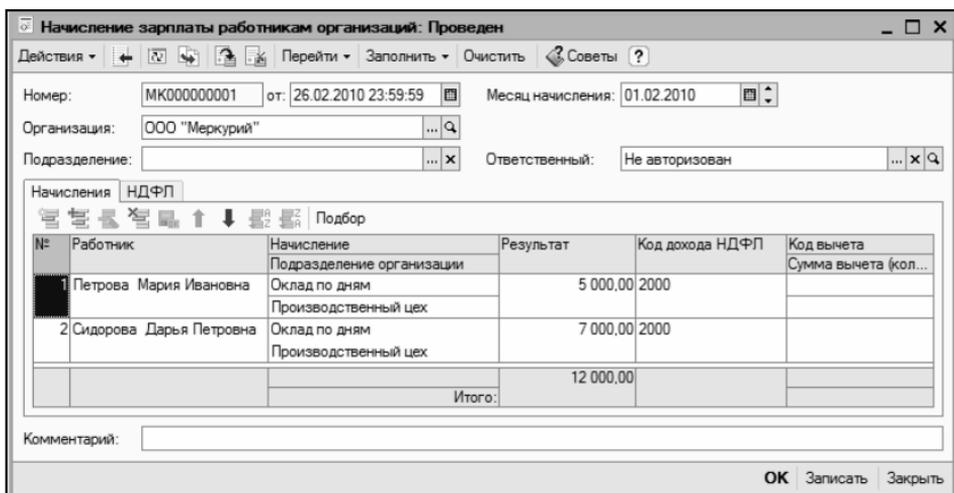


Рис. 12.2. Ввод и редактирование начисления

В верхней части окна в поле **Месяц начисления** указывается месяц, за который производится начисление. Кроме этого, заполня-

ются стандартные поля **Номер, от, Организация, Подразделение** и **Ответственный**.

Центральная часть окна состоит из двух вкладок: **Начисления** и **НДФЛ**, на которых производится соответственно начисление зарплаты и удержание налога на доходы физических лиц. Рассмотрим порядок работы на каждой из них.

Содержимое вкладки **Начисления** показано на рис. 12.2. В табличной части формируется список работников, которым начисляется зарплата по данному документу. Этот список можно сформировать как вручную, так и автоматически.

Чтобы добавить сотрудника вручную, нужно в инструментальной панели вкладки нажать кнопку **Добавить** (можно воспользоваться также клавишей <Insert>), после чего в поле **Работник** следует выбрать значение из справочника сотрудников организации.

Затем в поле **Начисление** из справочника начислений организации нужно выбрать вид начисления, в соответствии с которым будет рассчитана зарплата.

В поле **Результат** указывается сумма начисленной зарплаты, а поле **Код дохода НДФЛ** будет заполнено автоматически после выбора значения в поле **Начисление**.

Для автоматического заполнения табличной части окна нужно нажать кнопку **Заполнить**, которая находится в инструментальной панели окна, и в открывшемся меню выбрать способ заполнения: **По плановым начислениям** или **Списком работников**. При необходимости любую позицию списка можно отредактировать вручную.

Начисление налога на доходы физических лиц производится на вкладке **НДФЛ**, содержимое которой показано на рис. 12.3.

Лучше всего производить начисление налога в автоматическом режиме. Для этого нужно нажать кнопку **Рассчитать**, в результате в поле **Налог** отобразится сумма налога по каждому работнику. Данные для расчета будут взяты из соответствующих справочников, регистров и настроек программы.

Начисление зарплаты работникам организаций: Проведен

Действия | [Иконки] | Перейти | Заполнить | Очистить | [Советы ?]

Номер: MK000000001 от: 26.02.2010 23:59:59 Месяц начисления: 01.02.2010

Организация: ООО "Меркурий" [Поиск]

Подразделение: [Поиск] Ответственный: Не авторизован [Поиск]

Начисления НДФЛ

№	Работник	Подразделение организации	Налог	Месяц налогового периода
1	Петрова Мария Ивановна		650	Февраль 2010
2	Сидорова Дарья Петровна		910	Февраль 2010
Итого:			1 560	

Комментарий: [Поле]

ОК Записать Заккрыть

Рис. 12.3. Ввод и редактирование начисления, вкладка НДФЛ

Чтобы провести документ по учету, нажмите кнопку **ОК** или выполните команду **Действия | Провести**.

Чтобы сохранить данные без проведения документа, нажмите кнопку **Записать**.

Отметим, что после проведения данного документа бухгалтерские проводки не формируются. Это относится также к документам "Зарплата к выплате" и "Расчет ЕСН", с которыми мы познакомимся на следующих уроках. Проводки будут сформированы только после создания и проведения документа "Отражение зарплаты в регламентированном учете", который мы также изучим на одном из следующих уроков.

Урок № 89. Подготовка заработной платы к выплате

Для подготовки заработной платы работников организации к выплате через кассу или перечислению на их счета в банке предназначен документ "Зарплата к выплате организации". Он оформляется после проведения документа "Начисление зарплаты работникам организаций", с которым мы познакомились на пре-

дыдущем уроке. Другими словами, после начисления зарплаты ее следует подготовить к выплате, и данный урок мы посвящаем этой теме.

Для перехода в режим подготовки начисленной зарплаты к выплате нужно выполнить команду главного меню **Зарплата | Зарплата к выплате** или в панели функций на вкладке **Зарплата** щелкнуть мышью на ссылке **Зарплата к выплате**. В результате на экране отобразится окно списка документов, изображенное на рис. 12.4.

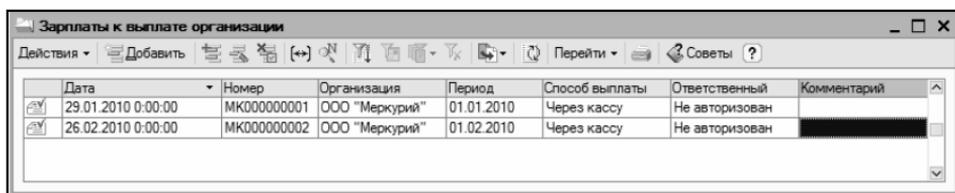


Рис. 12.4. Список документов "Зарплата к выплате организации"

В окне представлен список сформированных ранее документов. Помимо стандартной информации, для каждой позиции списка показывается период выплаты зарплаты, а также способ выплаты (через кассу или через банк).

Ввод новых и редактирование имеющихся документов осуществляются в окне, которое показано на рис. 12.5.

В верхней части окна указываются номер и дата документа, название организации, работникам которой производится выплата, месяц начисления зарплаты и наименование структурного подразделения (этот параметр не является обязательным для заполнения).

В поле **Способ выплаты** из раскрывающегося списка выбирается способ выплаты заработной платы: **Через кассу** или **Через банк**.

В табличной части окна формируется список работников, которым будет произведена выплата заработной платы. Его можно сформировать как вручную, так и автоматически.

Зарплата к выплате организаций: Записан

Действия: [Назад] [Вперед] [Отмена] [Сохранить] [Перейти] [Очистить] [Заполнить] [Расчитать] [Советы] [?]

Номер: от: Месяц начисления:

Организация: Способ выплаты:

Подразделение: Ответственный:

Компенсация за задержку выплаты зарплаты

Выплата задержана на: дней

Зарплата к выплате

№	Работник	Сумма	Отметка	Документ
1	Петрова Мария Ивановна	4 350,00	Не выплачено	
2	Сидорова Дарья Петровна	6 090,00	Не выплачено	
Итого:		10 440,00		

Ведомость не оплачена

Комментарий:

Форма Т-53 Печать

Рис. 12.5. Ввод и редактирование документа

При ручном формировании списка добавление в него работников осуществляется с помощью кнопки **Добавить**, расположенной в инструментальной панели табличной части, или клавиши <Insert>. После этого нужно выбрать работника и указать причитающуюся к выплате сумму.

Для автоматического формирования списка нужно в верхней части окна нажать кнопку **Заполнить**, а в открывшемся меню выбрать один из следующих вариантов: **Списком работников** или **По задолженности на конец месяца**. При выборе варианта **Списком работников** на экране откроется окно, изображенное на рис. 12.6.

В этом окне нужно указать параметры формирования списка. В частности, вы можете включить в него как всех сотрудников организации, так и ограничить список подразделением, должностью или иными параметрами.

Более удобным является вариант **По задолженности на конец месяца**. В таком случае будет не только сформирован список работников, но и по каждому из них будет автоматически простав-

лена причитающаяся к выплате сумма (эти данные берутся из документа "Начисление зарплаты работникам организаций", с которым мы познакомились на предыдущем уроке).

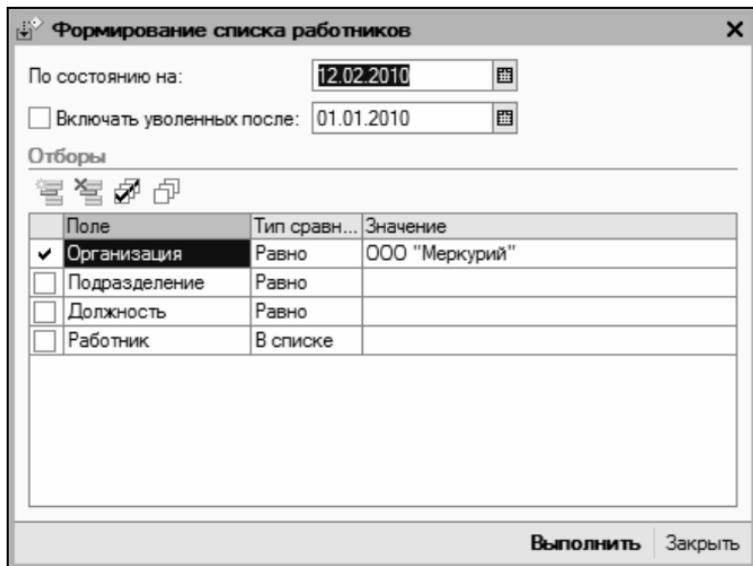


Рис. 12.6. Настройка параметров отбора работников для включения в список

Готовый документ можно вывести на печать в виде платежной ведомости по форме "Т-53" или расчетно-платежной ведомости по форме "Т-49". Требуемый вариант выбирается в меню, которое открывается при нажатии кнопки **Печать**. На рис. 12.7 показан документ по форме "Т-53".

Если выплата денежных средств работникам осуществляется через кассу предприятия, то после закрытия ведомости (т. е. после фактической выплаты причитающихся денег всем включенным в нее лицам) нужно в окне редактирования (см. рис. 12.5) в колонке **Отметка** для каждой позиции установить значение **Выплачено**.

Совет

Чтобы одновременно изменить значение колонки **Отметка** для всех позиций списка, нажмите кнопку **Заменить отметку на** и в открывшемся меню выберите подходящий вариант.

А: Платежная ведомость Т-53 № 1 от 29 января 2010 г.

Унифицированная форма № Т-53
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 5 января 2004 г. № 1

Код
0301011

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий" _____
наименование структурного подразделения

Производственный цех _____
структурное подразделение

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Корреспондирующий счет _____

В кассу для оплаты в срок с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г.

Сумма Девять тысяч восемьсот тридцать один рубль 00 копеек
прописью (9 831 руб. 00 коп.)
цифрами

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

Главный бухгалтер _____ Петрова М. И. _____
личная подпись расшифровка подписи

" " _____ 20 г.

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ	Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
	1	29.01.2010	с	по
			01.01.2010	31.01.2010

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	0000000001	Петрова М. И.	3 915,00		
2	0000000002	Сидорова Д. П.	5 916,00		
Итого по листу:			9 831,00		

Количество листов 2

Рис. 12.7. Платежная ведомость по форме "Т-53"

После этого нужно провести документ, а затем с помощью команды Действия | На основании | Расходный кассовый ордер необходимо сформировать расходный кассовый ордер на выплату зарплаты из кассы предприятия. Учтите, что бухгалтерские проводки, отражающие факт выплаты денег из кассы предприятия, формируются именно на основании этого расходного кассового ордера.

После того как по документу "Зарплата к выплате организации" сформирован расходный кассовый ордер, его редактирование становится невозможным (все параметры в окне редактирования будут заблокированы).

Урок № 90. Расчет сумм ЕСН и страховых взносов в ПФР

Для расчета и регистрации сумм единого социального налога и страховых взносов в Пенсионный фонд России в программе предназначен документ "Расчет ЕСН", для доступа к которому предназначена команда главного меню **Зарплата | Расчет ЕСН** или аналогичная ссылка на вкладке **Зарплата** панели функций. На основании этого документа будут сформированы соответствующие бухгалтерские проводки после проведения документа "Отражение зарплаты в регламентированном учете" (с которым мы познакомимся позже).

Окно списка документов представлено на рис. 12.8.

В этом окне представлен перечень сформированных ранее документов. Ввод и редактирование документов осуществляются в окне, изображенном на рис. 12.9.

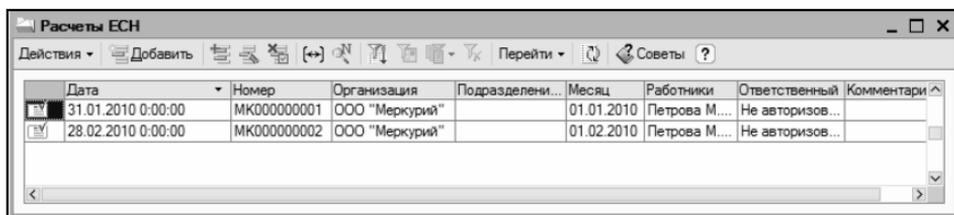


Рис. 12.8. Список документов "Расчет ЕСН"

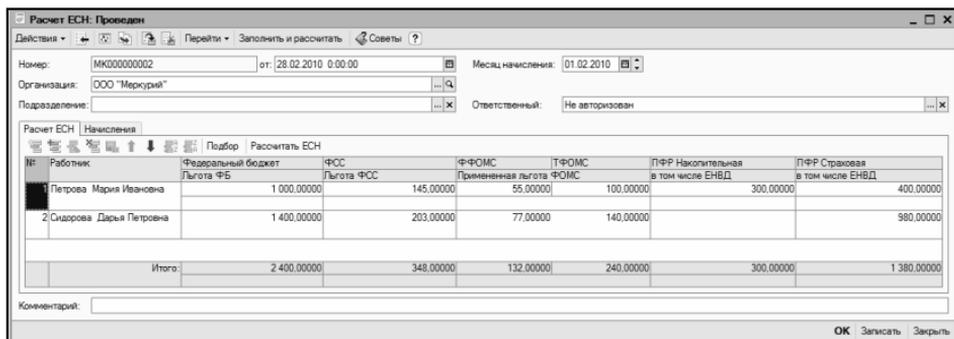


Рис. 12.9. Ввод и редактирование документа "Расчет ЕСН"

В верхней части окна заполняются стандартные параметры: **Номер, от, Организация, Подразделение и Ответственный.**

В поле **Месяц начисления** указывается месяц, в котором данный документ должен быть проведен по учету.

Табличная часть документа состоит из двух вкладок: **Расчет ЕСН и Начисления.** На первой вкладке осуществляется расчет сумм ЕСН и взносов в ПФР, а на второй содержатся сведения о произведенных начислениях работникам (на основании этих данных будут рассчитываться суммы ЕСН и взносов в ПФР).

Заполнять табличную часть окна можно как вручную, так и автоматически. В первом случае добавление позиций осуществляется стандартным способом — с помощью кнопки **Добавить**, которая находится в инструментальной панели. После этого вручную вводятся суммы начисленных налогов.

Что касается автоматического заполнения документа, то для этого нужно нажать кнопку **Заполнить и рассчитать**, которая находится в верхней части окна. После этого на основании сформированного ранее документа "Начисление зарплаты работникам организаций" (см. урок № 88) будет сформирован список сотрудников, а на вкладке **Начисления** отобразится информация о произведенных в данном месяце начислениях.

Что касается вкладки **Расчет ЕСН**, то здесь на основании сведений о ставках налога (напомним, что они должны быть указаны в регистре сведений **Сведения о ставках ЕСН и ПФР**) отобразятся суммы начисленных налогов по каждому сотруднику.

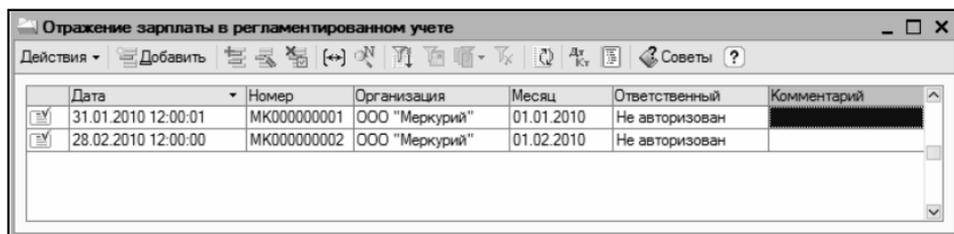
Чтобы провести документ, нажмите кнопку **ОК**, а чтобы просто сохранить введенные данные без проведения документа — кнопку **Записать**.

Урок № 91. Отражение зарплаты, причитающихся удержаний и налогов в учете

Чтобы данные о зарплате, а также о причитающихся налогах и удержаниях отразились в бухгалтерском и налоговом учете,

необходимо сформировать и провести документ "Отражение зарплаты в регламентированном учете", доступ к которому осуществляется с помощью команды главного меню **Зарплата | Отражение зарплаты в регламентированном учете** либо соответствующей ссылки на вкладке **Зарплата** панели функций. Иначе говоря, все проводки по зарплате будут сформированы только после проведения данного документа, причем предварительно необходимо сформировать и провести документы "Начисление зарплаты работникам организаций" и "Расчет ЕСН" за соответствующий месяц.

Окно списка документов представлено на рис. 12.10.



Дата	Номер	Организация	Месяц	Ответственный	Комментарий
31.01.2010 12:00:01	MK000000001	ООО "Меркурий"	01.01.2010	Не авторизован	
28.02.2010 12:00:00	MK000000002	ООО "Меркурий"	01.02.2010	Не авторизован	

Рис. 12.10. Список документов по отражению зарплаты в учете

Для формирования нового документа нажмите в инструментальной панели кнопку **Добавить**, для редактирования имеющегося документа дважды щелкните на нем мышью. Ввод и редактирование документов осуществляются в окне, которое показано на рис. 12.11.

Чтобы в окне отобразились проводки бухгалтерского и налогового учета, нажмите в инструментальной панели кнопку **Заполнить**. После этого нужно провести документ нажатием кнопки **ОК** или с помощью команды **Действия | Провести**.

Чтобы посмотреть результат проведения документа, выполните команду **Действия | Результат проведения документа**, которую можно вызвать как в окне списка, так и в окне редактирования. На рис. 12.12 показан результат проведения документа, изображенного на рис. 12.11.

Отображение зарплаты в регламентированном учете: Провести

Действия: [Иконки] Заполнить Очистить [Иконки] Совет [Иконка] ?

Номер: МК000000001 от: 31.01.2010 12:00:01 Месяц начисления: 01.01.2010

Организация: ООО "Меркурий" Ответственный: Не авторизован

Отображено из учета: [Иконки]

№	Счет Дт	Субконто	Счет Кт Вид расчета	Субконто	Счет Дт НУ	Субконто НУ	Счет Кт НУ	Субконто НУ	Сумма
26		Производственный цех	70	Петрова Мария Ивановна	26.02	Производственный цех	70	Петрова Мария Ивановна п.п. 1, ст. 255 НК РФ	4 500,00
26		Производственный цех	70	Сидорова Дарья Петровна	26.02	Производственный цех	70	Сидорова Дарья Петровна п.п. 1, ст. 255 НК РФ	6 800,00
26		Производственный цех	69.04	Налог (взносы) начислено / уплачено	26.02	Производственный цех	69.04		678,00
4 26		Производственный цех	69.01	Налог (взносы) начислено / уплачено	26.02	Производственный цех	69.01		327,70
5 26		Производственный цех	69.03.1	Налог (взносы) начислено / уплачено	26.02	Производственный цех	69.03.1		124,30
6 26		Производственный цех	69.03.2	Налог (взносы) начислено / уплачено	26.02	Производственный цех	69.03.2		226,00
7 26		Производственный цех	69.02.2	Налог (взносы) начислено / уплачено	26.02	Производственный цех	69.02.2		270,00
8 26		Производственный цех	69.02.1	Налог (взносы) начислено / уплачено	26.02	Производственный цех	69.02.1		1 312,00
9 70		Петрова Мария Ивановна	68.01	Налог (взносы) начислено / уплачено					585,00
10 70		Сидорова Дарья Петровна	68.01	Налог (взносы) начислено / уплачено					884,00

Комментарий: [Поле]

OK Заполнить Закрыть

Рис. 12.11. Ввод и редактирование документа

Результат проведения документа Отображение зарплаты в регламентированном учете МК000000001 от 31.01.2010 12:00:01

Настройка... ?

Дт Кт Бухгалтерский учет Дт Кт Налоговый учет

Действия: [Иконки] ?

Дт Кт	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт Валюта Дт Вал. сумма Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт Валюта Кт Вал. сумма Кт	Сумма Содержание № журнала
Дт Кт	26	Производственный цех		69.03.1	Налог (взносы): начислен...		124,30 ЕЧН в части ФФОМС ЗП
Дт Кт	26	Производственный цех		69.04	Налог (взносы): начислен...		678,00 ЕЧН в части, зачисляемой... ЗП
Дт Кт	26	Производственный цех		69.02.2	Налог (взносы): начислен...		270,00 Взносы в ПФР на накопи... ЗП
Дт Кт	26	Производственный цех		69.03.2	Налог (взносы): начислен...		226,00 ЕЧН в части ТФОМС ЗП
Дт Кт	26	Производственный цех		69.02.1	Налог (взносы): начислен...		1 312,00 Взносы в ПФР на страхов... ЗП
Дт Кт	26	Производственный цех		69.01	Налог (взносы): начислен...		327,70 Взносы по социальному с... ЗП
Дт Кт	26	Производственный цех		70	Производственный цех		4 500,00 Оплата труда ЗП
Дт Кт	26	Производственный цех		70	Производственный цех		6 800,00 Оплата труда ЗП
Дт Кт	70			68.01	Налог (взносы): начислен...		585,00 Налог на доходы физичес... ЗП
Дт Кт	70			68.01	Налог (взносы): начислен...		884,00 Налог на доходы физичес... ЗП

Отчет по движениям документа OK Закрыть

Рис. 12.12. Результат проведения документа

На этом рисунке показаны проводки, сформированные в бухгалтерском учете. Чтобы посмотреть проводки налогового учета, нужно переключиться на соответствующую вкладку.

Урок № 92. Формирование отчетности по зарплате

Для быстрого формирования отчетности по зарплате на вкладке **Зарплата** панели функций имеются соответствующие ссылки (рис. 12.13).

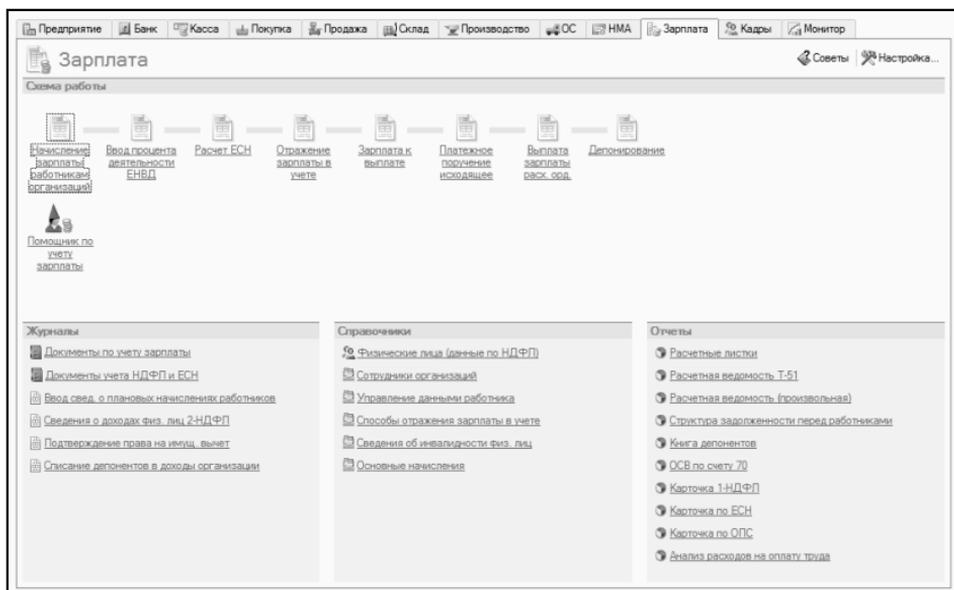


Рис. 12.13. Панель функций, вкладка **Зарплата**

С помощью этих ссылок можно получить самые разные отчеты и документы: расчетные листки, расчетные ведомости, оборотно-сальдовую ведомость по счету **70**, карточки по НДФЛ, ЕСН, ОПС и др. В целом порядок формирования всех отчетов примерно одинаков.

Например, чтобы получить расчетные листки работников, нужно щелкнуть на ссылке **Расчетные листки**, затем в открывшемся

окне указать отчетный период и нажать кнопку **Сформировать**. Пример расчетных листков показан на рис. 12.14.

Расчетные листки организации

Действия ▾ ▶ **Сформировать** На принтер Отбор ?

Период: 01.02.2010 по: 28.02.2010

Февраль 2010 г.

Организация: ООО "Меркурий"

Подразделение: Производственный цех

Расчетный листок за Февраль 2010 г.

Организация: ООО "Меркурий"
 Работник: Петрова Мария Ивановна
 Подразделение: Производственный цех
 Должность: Главный бухгалтер

Применено вычетов по НДФЛ: на "себя" - на детей - имущественных -

Вид	Период	Дни	Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оклад по дням	1-28 Фев 10			5 000,00	НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%	1-28 Фев 10	650,00
Всего начислено				5 000,00	Всего удержано		650,00
Долг за организацией на начало месяца:					Долг за организацией на конец месяца:		
					4 350,00		

Расчетный листок за Февраль 2010 г.

Организация: ООО "Меркурий"
 Работник: Сидорова Дарья Петровна
 Подразделение: Производственный цех
 Должность: Кассир

Применено вычетов по НДФЛ: на "себя" - на детей - имущественных -

Вид	Период	Дни	Часы	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оклад по дням	1-28 Фев 10			7 000,00	НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%	1-28 Фев 10	910,00
Всего начислено				7 000,00	Всего удержано		910,00
Долг за организацией на начало месяца:					Долг за организацией на конец месяца:		
					6 090,00		

Рис. 12.14. Расчетные листки

Если выплата зарплаты за данный месяц уже производилась, то в расчетном листке будет присутствовать строка **Выплачено**, в которой отобразится выплаченная сотруднику сумма.

Чтобы сформировать расчетную ведомость в произвольной форме, нужно щелкнуть на ссылке **Расчетная ведомость (произвольная)**, затем в открывшемся окне указать отчетный месяц и нажать кнопку **Сформировать**. Пример расчетной ведомости показан на рис. 12.15.

Как видно из рисунка, в данном случае все выплаты работникам произведены. Если же зарплата была начислена, но выплата еще не осуществлялась, то в ведомости вместо двух последних колонок (на рисунке это **Всего выплачено** и **Через кассу**) будет присутствовать колонка **Конечное сальдо**.

Расчетная ведомость организаций (Январь 2010 г.)

Действия ▾ ▶ Сформировать 🖨 На принтер Отбор Заголовок ?

Период ведомости: Январь 2010 ▾ ▾

Расчетная ведомость

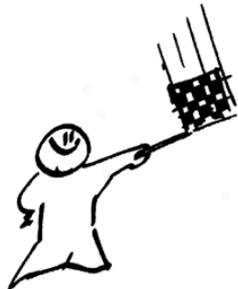
Период: Январь 2010 г.

Организация / Подразделение Работник	Всего начислено	Оклад по дням	Всего удержано	НДФЛ	Всего выплачено	Через кассу
ООО "Меркурий"	11 300,00	11 300,00	1 469,00	1 469,00	9 831,00	9 831,00
Производственный цех	11 300,00	11 300,00	1 469,00	1 469,00	9 831,00	9 831,00
Петрова Мария Ивановна	4 500,00	4 500,00	585,00	585,00	3 915,00	3 915,00
Сидорова Дарья Петровна	6 800,00	6 800,00	884,00	884,00	5 916,00	5 916,00
Итого	11 300,00	11 300,00	1 469,00	1 469,00	9 831,00	9 831,00

Рис. 12.15. Расчетная ведомость в произвольной форме

Подобным образом с помощью соответствующих ссылок формируются и другие виды отчетов по заработной плате.

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" осуществляются 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 наиболее популярные из них (тем более что с некоторыми отчетами мы уже познакомились в предыдущих главах книги).

Урок № 93. Заккрытие месяца

Многие отчеты в программе можно настроить и получить сразу после формирования соответствующих бухгалтерских проводок. Это, например, ведомости и карточки по счетам **50, 51, 60, 62, 76** и др. Однако есть целый ряд отчетов, для получения которых необходимо выполнить закрытие месяца, потому что данные для них рассчитываются в процессе этой операции. Это касается, в частности, амортизации основных средств и нематериальных активов, переоценки валюты, списания расходов будущих периодов, закрытия счетов по учету затрат и др.

Закрытие месяца оформляется с помощью документа, который так и называется "Закрытие месяца". Переход в режим работы

с этими документами осуществляется с помощью команды главного меню **Операции | Регламентные операции | Закрытие месяца**. При активизации данной команды на экране открывается окно списка (рис. 13.1).

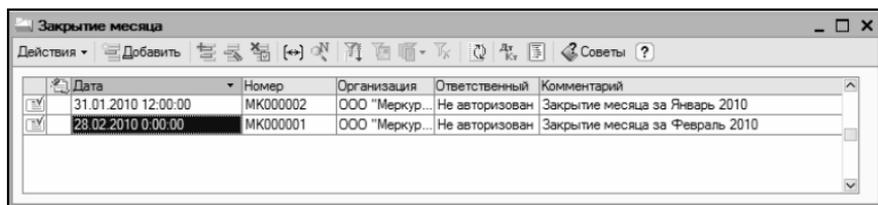


Рис. 13.1. Список документов "Закрытие месяца"

Чтобы сформировать новый документ, нажмите в инструментальной панели кнопку **Добавить** или воспользуйтесь клавишей <Insert>. Чтобы отредактировать текущий документ, дважды щелкните на нем мышью. В результате откроется окно, изображенное на рис. 13.2.

В этом окне путем установки соответствующих флажков (отдельно для бухгалтерского и налогового учета — в колонках соответственно **БУ** и **НУ**) нужно указать действия и операции, которые должны быть выполнены в процессе закрытия месяца. Например, чтобы было выполнено автоматическое начисление амортизации основных средств, нужно установить флажок **Начисление амортизации ОС** и т. д.

Чтобы выполнить закрытие месяца, нажмите в данном окне кнопку **ОК** или выполните команду **Действия | Провести**.

Примечание

Помните, что процесс закрытия месяца может занять продолжительное время, особенно при работе с большими объемами данных или при использовании недостаточно мощного компьютера.

При нажатии кнопки **Печать** открывается меню, в котором можно выбрать печатную форму отчета о закрытии месяца. Вы можете получить сразу все отчеты о выполненных в процессе закрытия месяца действиях и операциях, для этого в данном меню нужно выбрать команду **Все операции**.

Закрытие месяца: Проведен

Действия

Номер: МК000001 от: 28.02.2010 0:00:00

Организация: ООО "Меркурий"

Выполняемые действия

Список	БУ	НУ
<input type="checkbox"/> Начисление амортизации и погашение стоимости	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
.....Начисление амортизации ОС	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
.....Начисление амортизации НМА и списание расходов по НИОКР	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
.....Погашение стоимости спецодежды и спецоснастки в эксплуатации	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
.....Переоценка валютных средств	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
.....Переоценка расчетов в условных единицах	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....Списание расходов будущих периодов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
.....Корректировка стоимости списанных МПЗ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
.....Закрытие счетов 20, 23, 25, 26 и корректировка себестоимости выпуска	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Закрытие счета 44	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
.....Списание транспортных расходов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
.....Списание иных расходов (кроме транспортных)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Определение финансовых результатов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
.....Закрытие счета 90	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
.....Закрытие счета 91	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
.....Списание убытков прошлых лет	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Расчеты по налогу на прибыль (ПБУ 18/02)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....Постоянные налоговые активы и обязательства	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....Отложенные налоговые активы и обязательства	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....Расчет налога на прибыль	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ответственный: Не авторизован

Комментарий: Закрытие месяца за Февраль 2010

Все операции Печать **OK** Записать Закрыть

Рис. 13.2. Окно Закрытие месяца

Урок № 94. Оборотно-сальдовая ведомость

В программе "1С: Бухгалтерия 8" формируются два вида оборотно-сальдовой ведомости (ОСВ): общая ОСВ (по всем счетам) и ОСВ по конкретному счету. На этом уроке мы узнаем, как формировать каждую из них.

Оборотно-сальдовая ведомость по всем счетам включает в себя входящее и исходящее сальдо по счетам, а также обороты по ним. Колонки с входящим и исходящим сальдо, по сути, представляют собой бухгалтерский баланс предприятия соответственно на начало и конец отчетного периода.

Чтобы сформировать ОСВ по счетам, нужно выполнить команду главного меню **Отчеты | Оборотно-сальдовая ведомость**, затем в открывшемся окне указать период формирования отчета и нажать кнопку **Сформировать**. Пример готового отчета показан на рис. 13.3.

При необходимости можно выполнить более тонкую настройку параметров отчета. Для этого нужно нажать в инструментальной панели кнопку **Настройка**, а в открывшемся окне указать требуемые параметры формирования отчета.

Код	Счет Наименование	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	Основные средства			52 711,87	40 000,00	12 711,87	
02	Амортизация основных средств				105,93		105,93
04	Нематериальные активы			10 508,48	9 237,29	1 271,19	
08	Вложения во внеоборотные активы			35 932,21	23 220,35	12 711,86	
10	Материалы			571 144,05	57 711,86	513 432,19	
19	НДС по приобретенным ценностям			203 933,89	90 610,15	113 323,74	
20	Основное производство			34 555,08	12 161,02	22 394,06	
25	Общепроизводственные расходы			536,52		536,52	
26	Общехозяйственные расходы			29 358,00		29 358,00	
41	Товары			642 651,12	314 686,41	327 964,71	
43	Готовая продукция			11 624,50		11 624,50	
44	Расходы на продажу			14 277,97		14 277,97	
45	Товары отгруженные			24 888,93	24 888,93		
50	Касса			80 000,00	21 831,00	58 169,00	
51	Расчетные счета			78 500,00	18 500,00	60 000,00	
57	Переводы в пути			4 500,00		4 500,00	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками			52 700,00	1 310 900,00		1 258 200,00
62	Расчеты с покупателями и заказчиками			138 700,00	158 500,00		19 800,00
68	Расчеты по налогам и сборам			87 635,58	29 342,55	58 293,03	
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению				6 058,00		6 058,00

Рис. 13.3. Оборотно-сальдовая ведомость

Полезный совет

Сформировав оборотно-сальдовую ведомость, вы можете быстро получить 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 нужно в ведомости дважды щелкнуть мышью на соответствующем счете, после чего в открывшемся окне выбрать требуемый вид отчета.

Чтобы получить оборотно-сальдовую ведомость по конкретному счету, выполните команду главного меню **Отчеты | Оборотно-сальдовая ведомость по счету**. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 13.4.

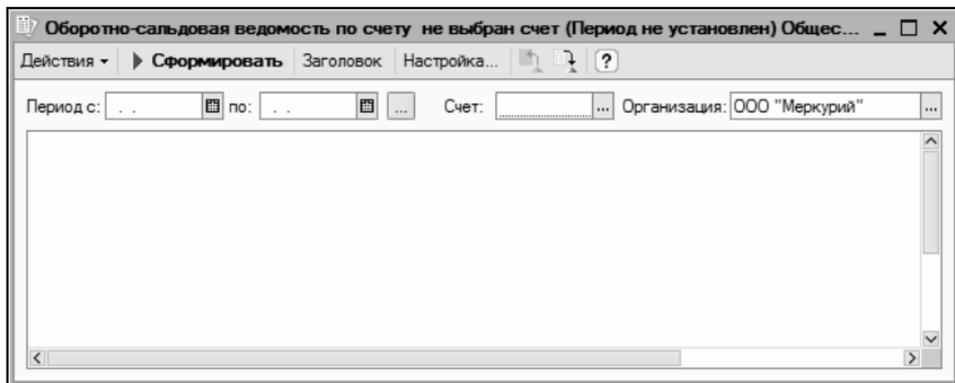


Рис. 13.4. Окно **Оборотно-сальдовая ведомость по счету**

В соответствующих полях этого окна нужно указать начальную и конечную даты отчетного периода, счет, по которому формируется отчет, а также организацию (по умолчанию в поле **Организация** предлагается название организации, которая в справочнике организаций выбрана в качестве основной).

Пример сформированного отчета показан на рис. 13.5.

При желании можно изменить вид отчета и представление в нем данных. Например, на рисунке сальдо на конец месяца по всем контрагентам и договорам показано по дебету (если оно кредитовое, то перед суммой стоит минус, а сама сумма отображается красным шрифтом). Такое представление непривычно и не всегда удобно. Чтобы изменить его, нажмите в инструментальной

панели кнопку **Настройка**, в результате чего откроется окно, изображенное на рис. 13.6.

Субконто	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
62.01			138 700,00	158 500,00	-19 800,00	
Мир вкуса			103 600,00	100 000,00	3 600,00	
			20 000,00		20 000,00	
Договор № 1			83 600,00	100 000,00	-16 400,00	
Торговля и кредит			35 100,00	53 500,00	-18 400,00	
Договор 3				2 500,00	-2 500,00	
Договор № 2				4 000,00	-4 000,00	
Основной договор			35 100,00	47 000,00	-11 900,00	
Торговый мир				5 000,00	-5 000,00	
Договор № 3				5 000,00	-5 000,00	
Итого			138 700,00	158 500,00		19 800,00

Рис. 13.5. ОСВ по счету 62

Рис. 13.6. Настройка представления данных в отчете

Как видно из рисунка, окно состоит из трех вкладок.

На вкладке **Общие** указываются общие параметры отчета (большинство из них присутствует в окне отчета, см. рис. 13.4 и 13.5).

На вкладке **Детализация** можно настроить степень детализации данных в отчете.

На вкладке **Отбор** можно установить фильтр на включаемые в отчет данные (например, по контрагенту, по договору, по виду продукции и т. д., в зависимости от конкретного отчета).

Примечание

Аналогичным образом (за некоторыми исключениями) осуществляется настройка представления данных и в других отчетах программы.

Чтобы итоговое сальдо по контрагентам и договорам в отчете, показанном на рис. 13.5, было разнесено по столбцам **Дебет** и **Кредит**, нужно в окне **Настройка** на вкладке **Общие** установить флажок **Развернутое сальдо** (см. рис. 13.6). После нажатия в данном окне кнопки **ОК**, а в окне отчета кнопки **Сформировать** ведомость примет вид, как показано на рис. 13.7.

Субконто	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
62.01			138 700,00	158 500,00	20 000,00	39 800,00
Мир вкуса			103 600,00	100 000,00	20 000,00	16 400,00
			20 000,00		20 000,00	
Договор № 1			83 600,00	100 000,00		16 400,00
Торговля и кредит			35 100,00	53 500,00		18 400,00
Договор 3				2 500,00		2 500,00
Договор № 2				4 000,00		4 000,00
Основной договор			35 100,00	47 000,00		11 900,00
Торговый мир				5 000,00		5 000,00
Договор № 3				5 000,00		5 000,00
Итого			138 700,00	158 500,00		19 800,00
Итого развернутое			138 700,00	158 500,00	20 000,00	39 800,00

Рис. 13.7. ОСВ по счету 62 с развернутым сальдо

Из этого отчета вы можете быстро перейти к отчету "Карточка счета" с отбором данных по любой позиции ведомости. Для этого

достаточно дважды щелкнуть мышью на соответствующей позиции ведомости. Например, если в отчете, изображенном на рис. 13.7, щелкнуть мышью на позиции **Основной договор**, то на экране отобразится карточка счета в таком виде, как показано на рис. 13.8.

Карточка счета 62.01 (Январь 2010 г. - Февраль 2010 г.) Общество с ограниченной ответственностью "Меркур..."

Период с: 01.01.2010 по: 28.02.2010 Счет: 62.01 Организация: ООО "Меркурий"

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"
Карточка счета 62.01
 Период: Январь 2010 г. - Февраль 2010 г.
 Отбор: Контрагенты в иерархии Торговля и кредит, Договоры в иерархии Основной договор

Дата	Документ	Операция	Дебет		Кредит		Текущее saldo
			Счет	Сумма	Счет	Сумма	
Saldo на начало				0,00		0,00	
23.01.2010	Приходный кассовый ордер МК000000003 от 23.01.2010 13:20:15	За товар по ТТН № 25 от 15.12.2009 г., Без приложений <...> Торговля и кредит Основной договор	50.01		62.01	5 000,00	5 000,00 К
25.01.2010	Реализация товаров и услуг МК000000002 от 25.01.2010 0:00:00	Реализация товаров Торговля и кредит Основной договор <...> 18%	62.01	24 600,00	90.01.1		19 600,00 Д
25.01.2010	Платежное требование выставленное МК000000003 от 25.01.2010 12:00:00	Оплата по договору Основной договор Сумма 7000-00 В т.ч. НДС(18%) 1067-80 Основной счет <...> Торговля и кредит Основной договор	51		62.01	7 000,00	12 600,00 Д
26.01.2010	Платежное поручение входящее МК000000002 от 26.01.2010 0:00:00	Предоплата по договору № 2 от 11.01.2010 г. по вх.д.5 от 22.01.2010 Основной счет <...> Торговля и кредит Основной договор	51		62.01	35 000,00	22 400,00 К
11.02.2010	Передача НМА МК000000002 от 11.02.2010 12:53:20	Передача НМА Торговля и кредит Основной договор <...>	62.01	10 500,00	91.01		11 900,00 К
Обороты за период				35 100,00		47 000,00	
Saldo на конец				-11 900,00		0,00	

Рис. 13.8. Карточка счета по выбранной позиции

Из карточки счета вы можете быстро перейти в режим просмотра и редактирования документа, на основании которого сформирована каждая проводка отчета. Для этого нужно дважды щелкнуть мышью на соответствующей проводке.

Урок № 95. Карточка счета и карточка субконто

Карточка счета по праву считается одним из самых популярных отчетов у пользователей системы "1С". Популярность этого отчета обусловлена рядом свойственных ему особенностей, среди которых можно отметить следующие: удобство в работе, хорошая читаемость, способность наряду с компактностью отчетной формы аккумулировать в себе краткую, но в то же время достаточно полную и конкретную информацию обо всех движениях по счету, возможность отслеживать текущее сальдо и др.

Карточка счета 51							
Период: Январь 2010 г. - Февраль 2010 г.							
Дата	Документ	Операция	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
			Счет	Сумма	Счет	Сумма	
Сальдо на начало				0,00		0,00	
20.01.2010	Платежное поручение входящее МК0000000001 от 20.01.2010 0:00:00	За товар по накладной № 34 от 10.12.2009 г. по вх.д.7 от 20.01.2010 Основной счет <...> Мир вкуса Договор № 1	51	27 000,00	62.01		27 000,00 Д
22.01.2010	Платежное поручение исходящее МК0000000001 от 22.01.2010 0:00:00	Оплата по договору Основной договор Сумма 11000-00 В т.ч. НДС(18%) 1677-97 Новое время Основной договор Основной счет <...>	60.01		51	11 000,00	16 000,00 Д
25.01.2010	Платежное требование выставленное МК0000000003 от 25.01.2010 12:00:00	Оплата по договору Основной договор Сумма 7000-00 В т.ч. НДС(18%) 1067-80 Основной счет <...> Торговля и кредит Основной договор	51	7 000,00	62.01		23 000,00 Д
26.01.2010	Платежное поручение входящее МК0000000002 от 26.01.2010 0:00:00	Предоплата по договору № 2 от 11.01.2010 г. по вх.д.5 от 22.01.2010 Основной счет <...> Торговля и кредит Основной договор	51	35 000,00	62.01		58 000,00 Д
26.01.2010	Платежное поручение входящее	Предоплата по договору № 2 от	51	4 000,00	62.01		62 000,00

Рис. 13.9. Карточка счета

Удобство карточки счета отмечают не только непосредственные пользователи системы. Нередки случаи, когда при проведении всевозможных проверок налоговые органы просят предоставлять необходимую информацию на карточке счета из "1С".

Чтобы получить карточку счета, нужно выполнить команду главного меню **Отчеты | Карточка счета**. В результате на экране откроется такое же окно, как и для оборотно-сальдовой ведомости по счету (см. рис. 13.4), в котором нужно указать параметры отчета и нажать кнопку **Сформировать**. Пример готового отчета показан на рис. 13.9.

Двойным щелчком мыши на любой позиции карточки счета можно быстро перейти в режим просмотра и редактирования документа, на основании которого была сформирована данная проводка.

Дата	Документ	Операция	Дебет		Кредит		Текущее сальдо	
			Счет	Сумма	Счет	Сумма		
08.01.2010	Поступление товаров и услуг МК000000008 от 08.01.2010 0:00:00	Приобретение оборудования по вх.д. от Станок ТС-30 Новое время Основной договор Кол-во	08.04		60.01	25 423.73	К	25 423.73
08.01.2010	Поступление товаров и услуг МК000000008 от 08.01.2010 0:00:00	Приобретение оборудования по вх.д. от Новое время Поступление товаров и услуг МК000000008 от 08.01.2010 0:00:00 Новое время Основной договор	19.01	2 000	60.01	4 576.27	К	30 000.00
09.01.2010	Расходный кассовый ордер МК000000001 от 09.01.2010 0:00:00	Договор № 10 от 5.12.2009 г., Доверенность № 7 от 15.01.2010 г. Новое время Основной договор	60.01	3 000.00	50.01		К	27 000.00
09.01.2010	Приходный кассовый ордер МК000000001 от 09.01.2010 11:28:45	Предоплата по договору № 7 от 14.07.2009 г. Торговый мир Договор № 3	50.01		62.01	5 000.00	К	32 000.00
09.01.2010	Приходный кассовый ордер МК000000002 от 09.01.2010 11:30:04	За услуги по договору № 5 от 27.02.2009 Мир вкуса Договор № 1	50.01		62.01	70 000.00	К	102 000.00
11.01.2010	Поступление товаров и услуг МК000000006 от 11.01.2010 12:00:00	Поступление материалов по вх.д. от	10.01		60.01	42 372.88	К	144 372.88

Рис. 13.10. Карточка субконто

В программе есть еще один похожий отчет — карточка субконто, который выглядит примерно так же, как и карточка счета, только привязан не к счету бухгалтерского учета, а к субконто.

Чтобы сформировать карточку субконто, нужно выполнить команду главного меню **Отчеты | Карточка субконто**, затем в инструментальной панели открывшегося окна нажать кнопку **Настройка** и выбрать субконто для формирования отчета. Пример карточки субконто показан на рис. 13.10.

Из этого отчета также можно быстро перейти в режим просмотра и редактирования первичного документа, для этого нужно дважды щелкнуть мышью на соответствующей проводке.

Урок № 96. Анализ счета и анализ субконто

Анализ счета также относится к числу популярных отчетов программы "1С". Чтобы сформировать этот отчет, нужно выполнить команду главного меню **Отчеты | Анализ счета**, затем в открывшемся окне указать отчетный период, счет и организацию, потом нажать кнопку **Сформировать**. На рис. 13.11 показан анализ счета **70** "Расчеты с персоналом по оплате труда".

В этом отчете представлена сводная информация о корреспонденции выбранного счета с другими счетами. По каждой корреспонденции можно получить отчет по проводкам, для этого достаточно дважды щелкнуть на ней мышью. Пример отчета по проводкам показан на рис. 13.12.

Отчет по проводкам позволяет узнать, из каких сумм сложилась соответствующая корреспонденция в отчете "Анализ счета". На рисунке показана расшифровка корреспонденции счета **70** со счетом **26** (начисление зарплаты), общая сумма которой составляет 23 300 рублей.

Анализировать можно не только счета бухгалтерского учета, но и субконто. Этот отчет похож на анализ счета, только привязан не к счету бухгалтерского учета, а к субконто. Чтобы получить

анализ субконто, нужно выполнить команду главного меню **Отчеты | Анализ субконто**, затем в инструментальной панели открявшегося окна нажать кнопку **Настройка** и выбрать субконто для формирования отчета. Пример такого отчета показан на рис. 13.13.

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"
Анализ счета 70
 Период: Январь 2010 г. - Февраль 2010 г.

Выводимые данные: сумма

Кор.счет	С кред. счетов	В дебет счетов
Нач.сальдо		
26		23 300,00
50	9 831,00	
68	3 029,00	
Оборот	12 860,00	23 300,00
Кон.сальдо		10 440,00

Рис. 13.11. Анализ счета 70

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"
Отчет по проводкам
 26,70
 Период: Январь 2010 г. - Февраль 2010 г.

Дата	Документ	Содержание	Дт	Кт	Сумма	Субконто Дт	Субконто Кт	Номер журнала
31.01.2010 23:59:59	Отражение зарплаты в регламентированном учете МК0000000001 от 31.01.2010 12:00:01	Оплата труда	26	70	4 500,00	Производственный цех		ЗП
31.01.2010 23:59:59	Отражение зарплаты в регламентированном учете МК0000000001 от 31.01.2010 12:00:01	Оплата труда	26	70	6 800,00	Производственный цех		ЗП
28.02.2010 23:59:59	Отражение зарплаты в регламентированном учете МК0000000002 от 28.02.2010 12:00:00	Оплата труда	26	70	5 000,00	Производственный цех		ЗП
28.02.2010 23:59:59	Отражение зарплаты в регламентированном учете МК0000000002 от 28.02.2010 12:00:00	Оплата труда	26	70	7 000,00	Производственный цех		ЗП
					23 300,00			

Рис. 13.12. Отчет по проводкам

Анализ субконто (Январь 2010 г. - Февраль 2010 г.) Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

Действия ▾ ▶ Сформировать Заголовок Субконто Настройка... ?

Период с: 01.01.2010 по: 28.02.2010 Организация: ООО "Меркурий"

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

Анализ субконто
Период: Январь 2010 г. - Февраль 2010 г.

Виды субконто: Договоры
Выводимые данные: сумма

Субконто	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
60			3 000,00		3 000,00	
62			20 000,00		20 000,00	
Итого:			23 000,00		23 000,00	
Договор 3						
62				2 500,00		2 500,00
Итого:				2 500,00		2 500,00
Договор № 1						
62			83 600,00	100 000,00		16 400,00
Итого:			83 600,00	100 000,00		16 400,00
Договор № 2						
62				4 000,00		4 000,00
Итого:				4 000,00		4 000,00
Договор № 25						
60			16 200,00	439 600,00		423 400,00
76			11 700,00	11 700,00		
Итого:			27 900,00	451 300,00		423 400,00
Договор № 3						
62				5 000,00		5 000,00
Итого:				5 000,00		5 000,00
Основной договор						
62			35 100,00	47 000,00		11 900,00
Итого:			35 100,00	47 000,00		11 900,00
Основной договор						
60			33 500,00	871 300,00		837 800,00
76			19 500,00	19 500,00		
Итого:			53 000,00	890 800,00		837 800,00
Итого:			222 600,00	1 500 600,00		1 278 000,00

Рис. 13.13. Анализ субконто **Договоры**

На этом рисунке представлен анализ субконто **Договоры**. Если на любой позиции этого отчета дважды щелкнуть мышью, то по ней будет сформирована карточка субконто (см. рис. 13.10).

Урок № 97. Главная книга

Главная книга — это 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, потом нажмите кнопку **Сформировать**. Пример готового отчета показан на рис. 13.14.

Главная книга (Январь 2010 г. - Февраль 2010 г.) Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

Действия - ► Сформировать Заголовок Настройка... ?

Период с: 01.01.2010 по: 28.02.2010 Организация: ООО "Меркурий"

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"
Главная книга
 Период: Январь 2010 г. - Февраль 2010 г.

Главная книга. Счет 01 "Основные средства"

	С кредита счета 01	С кредита счета 08	С кредита счета 91	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
Итого	20 000,00	12 711,87	20 000,00	52 711,87	40 000,00	12 711,87	

Главная книга. Счет 02 "Амортизация основных средств"

	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
Итого		105,93		105,93

Главная книга. Счет 04 "Нематериальные активы"

	С кредита счета 08	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
Итого	10 508,48	10 508,48	9 237,29	1 271,19	

Главная книга. Счет 08 "Вложения во внеоборотные активы"

	С кредита счета 60	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
Итого	35 932,21	35 932,21	23 220,35	12 711,86	

Главная книга. Счет 10 "Материалы"

	С кредита счета 10	С кредита счета 60	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
Итого	23 262,71	547 881,34	571 144,05	57 711,86	513 432,19	

Главная книга. Счет 19 "НДС по приобретенным ценностям"

	С кредита счета 60	С кредита счета 68	С кредита счета 71	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
Итого	199 967,80	2 974,57	991,52	203 933,89	90 610,15	113 323,74	

Главная книга. Счет 20 "Основное производство"

	С кредита счета 02	С кредита счета 10	Оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо дебет	Сальдо кредит
Итого	105,93	34 449,15	34 555,08	12 161,02	22 394,06	

Рис. 13.14. Главная книга (фрагмент)

Обороты счета 04 (Январь 2010 г. - Февраль 2010 г.) Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"

Действия - ► Сформировать Заголовок Настройка... ?

Период с: 01.01.2010 по: 28.02.2010 Счет: 04 Организация: ООО "Меркурий"

Общество с ограниченной ответственностью "Меркурий"
Обороты счета 04
 Период: Январь 2010 г. - Февраль 2010 г.

Детализация по субконто: Нематериальные активы
 Выводимые данные: сумма

Субконто	Нач. сальдо деб.	Нач. сальдо кред.	Деб. оборот	08	Кред. оборот	91	Кон. сальдо деб.	Кон. сальдо кред.
Авторские права на книгу			8 220,34	8 220,34	8 220,34	8 220,34		
Принятие к учету НМА МК000000001 от 11.02.2010 10:45:10			8 220,34	8 220,34			8 220,34	
Передача НМА МК000000002 от 11.02.2010 12:53:20	8 220,34				8 220,34	8 220,34		
ПО "Карта Москвы"			1 016,95	1 016,95	1 016,95	1 016,95		
Принятие к учету НМА МК000000002 от 11.02.2010 10:46:03			1 016,95	1 016,95			1 016,95	
Списание НМА МК000000001 от 11.02.2010 13:43:42	1 016,95				1 016,95	1 016,95		
ПО "ПДД-2010"			1 271,19	1 271,19			1 271,19	
Принятие к учету НМА МК000000003 от 11.02.2010 10:46:39			1 271,19	1 271,19			1 271,19	
Итого			10 508,48	10 508,48	9 237,29	9 237,29	1 271,19	

Рис. 13.15. Обороты счета

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**, в результате чего на экране отобразится отчет "Обороты счета" (рис. 13.15).

На рисунке показаны обороты счета **04** "Нематериальные активы". Из этого отчета можно получить отчет по проводкам (см. рис. 13.12), дважды щелкнув мышью на интересующей позиции.

Любой сформированный в программе отчет выводится на печать с помощью команды главного меню **Файл | Печать** или нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<P>.

Глава 14



Сервисные функции программы

В этой 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 проведение документов.

Урок № 98. Удаление помеченных объектов

Как известно, процедура удаления ненужной информации из любого программного продукта требует повышенного внимания и осторожности, т. к. процесс этот зачастую необратим, а последствия могут быть достаточно серьезными. В связи с этим в программе "1С: Бухгалтерия 8" реализована возможность как непосредственного удаления ненужных данных, так и пометки их на удаление с последующим удалением средствами специально предназначенной функциональности.

Для этих целей существует команда **Удалить** (еще она может называться **Удалить непосредственно**; активизируется также нажатием комбинации клавиш <Shift>+<Delete>) либо команда **Пометить на удаление** (вызывается также нажатием клавиши <Delete>). Эти команды содержатся как в контекстных меню, так и в меню **Действия** многих интерфейсов системы.

Примечание

Непосредственное удаление может быть недоступно (если у пользователя нет соответствующих прав доступа). В этом случае удаление объектов возможно только в два этапа — с предварительной пометкой и последующим удалением.

Для удаления помеченных объектов следует воспользоваться командой главного меню **Операции | Удаление помеченных объектов**. При активизации этой команды система автоматически выдает предупреждение о том, что процесс поиска и подготовки к удалению помеченных объектов может занять значительное 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 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.

В 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.

В нижней панели окна содержится перечень ссылок (при их наличии) на объект, активный в верхней панели окна. С помощью соответствующих флажков осуществляется управление отображением ссылок удаляемых объектов и ссылок неудаляемых объектов. По умолчанию все флажки установлены.

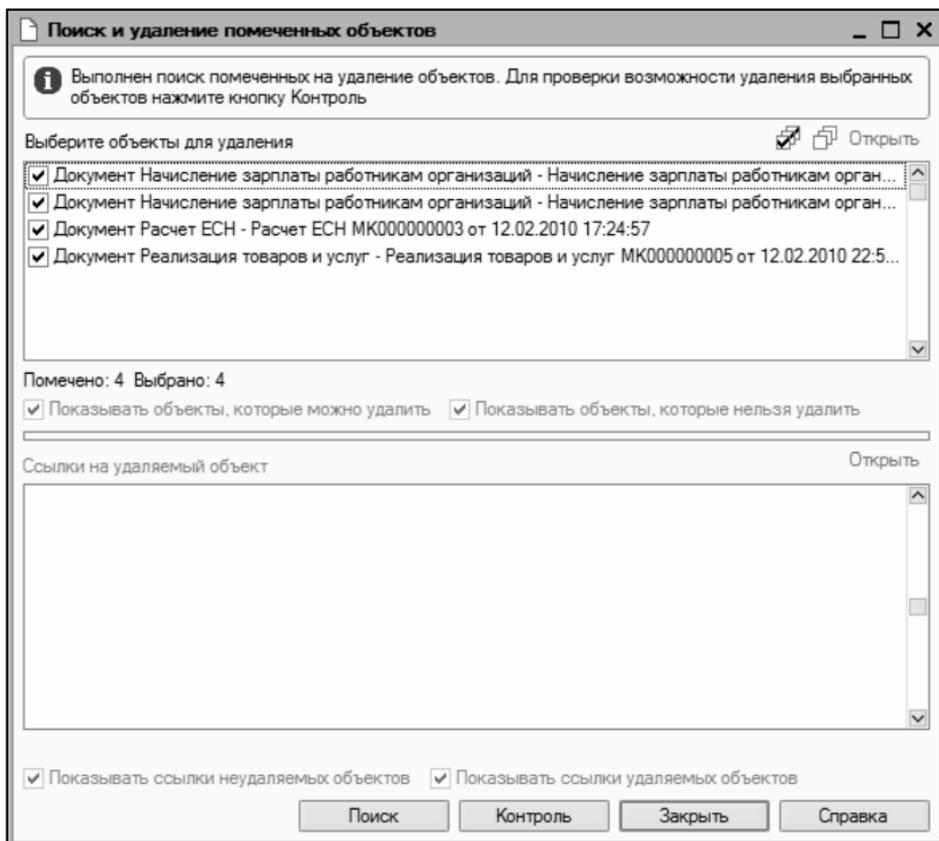


Рис. 14.1. Поиск и удаление помеченных объектов

С помощью кнопки **Поиск** можно в случае необходимости произвести запуск повторного поиска помеченных на удаление объектов.

Чтобы определить, какие объекты можно удалить в данный момент, а какие нет, следует воспользоваться кнопкой **Контроль**. При нажатии на нее на экране отображается окно **Удаление объектов** (рис. 14.2), в верхней панели которого приведен перечень объектов, помеченных на удаление, а в нижней — перечень ссылок на помеченные для удаления объекты.

В 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.

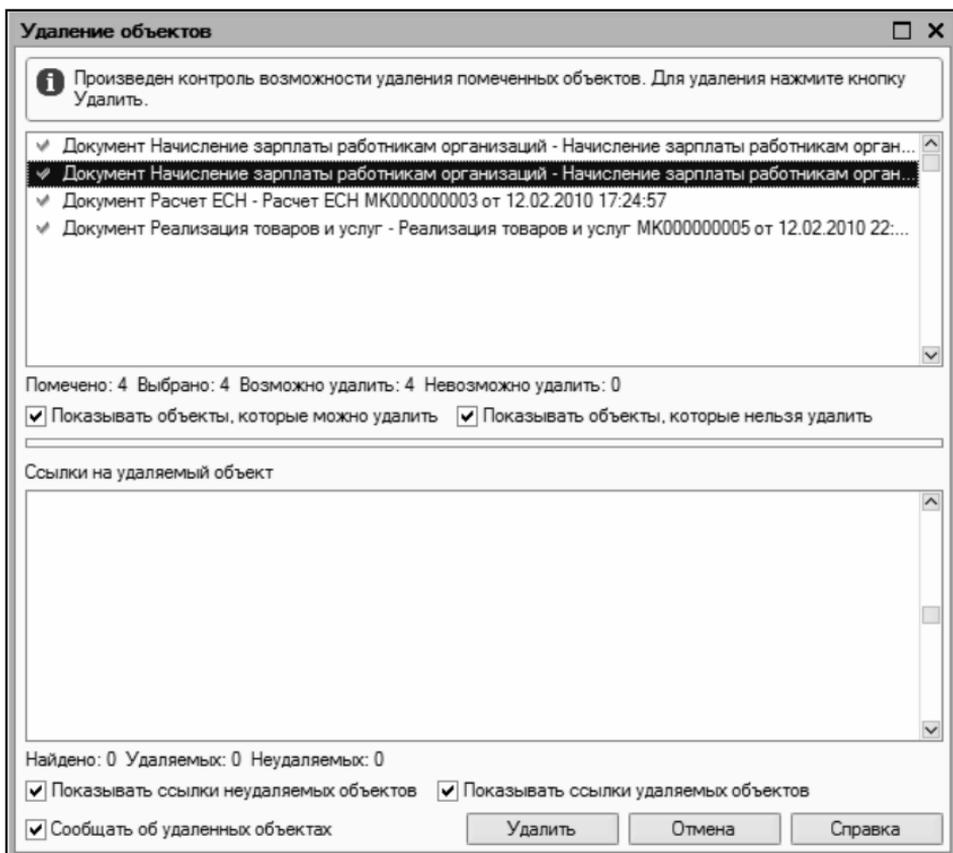


Рис. 14.2. Удаление объектов

Для просмотра ссылок на объект следует установить на него курсор, в результате чего в нижней панели окна отобразится перечень ссылок. Те ссылки, из-за которых удаление помеченного на удаление объекта невозможно, обозначены в списке символом "!".

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.

В верхней панели окна под списком объектов в информационной строке показывается количество помеченных, выбранных, удаляемых и неудаляемых объектов. В 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**, показанное на рис. 14.3.

В 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 на эту кнопку на экране отобразится окно **Выбор типа данных**, в котором 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, а потом 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.).

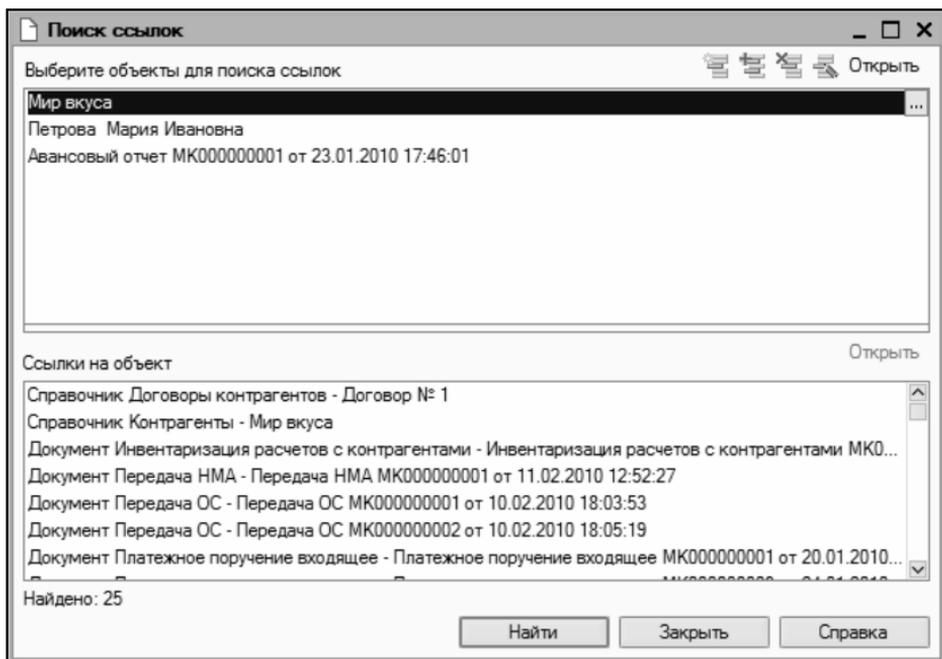


Рис. 14.3. Поиск ссылок на объекты

Чтобы посмотреть подробную информацию о выбранном объекте, следует установить на него курсор и воспользоваться кнопкой **Открыть**, которая расположена в инструментальной панели.

Нижняя панель окна предназначена для отображения перечня ссылок на активный в верхней панели объект из других объектов информационной базы. Для поиска ссылок нажмите кнопку **Найти**, в результате чего начнется процесс поиска ссылок на объект, активный в 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**.

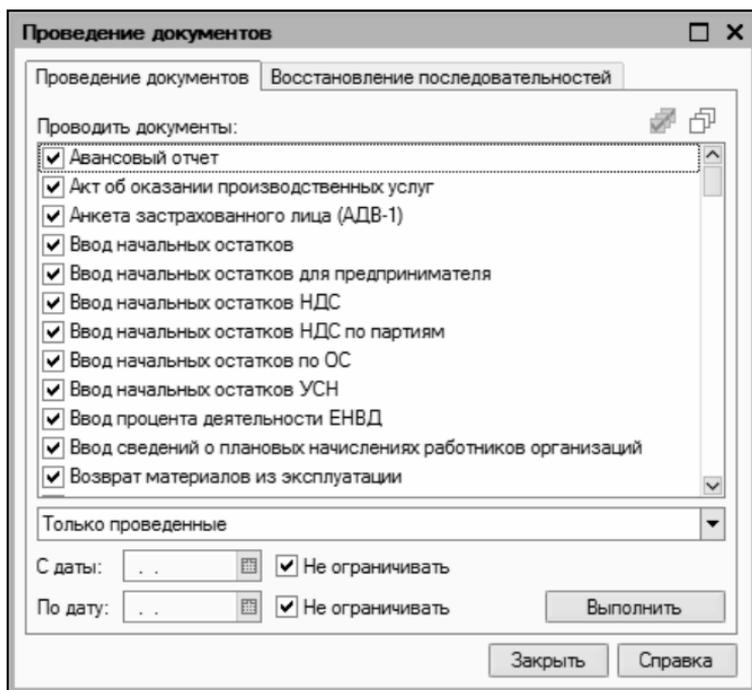


Рис. 14.4. Групповое проведение документов

На вкладке **Проведение документов** путем установки флажков следует выбрать из списка 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". Теперь вы можете не только выполнять в ней стандартные бухгалтерские операции (ввод и редактирование документов, формирование проводок, получение отчетности и др.), но и самостоятельно подготавливать программу к работе и выполнять несложные действия по ее обслуживанию.

Автор надеется, что представленный материал будет полезен и интересен читателям. Предложения и пожелания направляйте по адресу: avenir777@rambler.ru.

Гладкий Алексей Анатольевич

Предметный указатель

А

Авансовый отчет 175
Акт сверки взаиморасчетов 259
Активно-пассивный счет 129
Активный счет 129
Анализ субконто 442
Анализ счета 441

Б

Банковская выписка 224
Быстрое формирование отчетов 193

В

Вкладка 21
Возврат материалов из
эксплуатации 343
Возврат ТМЦ поставщику 254
Возврат товаров
от покупателя 288
Входящее платежное
поручение 197
Выработка материалов 349

Г

Главная книга 443
Главное меню 32
Горячие клавиши 34
Грузовые таможенные
декларации 61

Д

Двухпанельное окно 29
Доверенность
на получение ТМЦ 249
Договора контрагентов 74

Ж

Журнал операций 142
Журнал проводок 137
Журнал производственных
документов 351

З

Забалансовый счет 129
Заккрытие месяца 431
Зарплата к выплате организации 418

И

Инвентаризация расчетов
с контрагентами 289
Инвентаризация товаров
на складе 308, 314
Информационная база 7
Исходящее платежное
поручение 206

К

Карточка субконто 441
Карточка счета 437
Кассовая книга 186
Классификатор валют 60
Классификатор единиц измерения 63
Классификатор стран мира 64
Книга покупок 265
Книга продаж 295
Кнопка выбора 22
Комплексная поставка 4
Контекстное меню 55
Контрагенты 66
Конфигурация 3
Корректные корреспонденции 134

Н

Начисление зарплаты работникам организаций 415

О

Окно настройки 30
 Окно редактирования 20, 30
 Окно списка 19
 Оприходование товаров 305, 317
 ОСВ по конкретному счету 435
 ОСВ по счетам 434
 Основная организация 56
 Отражение зарплаты в регламентированном учете 425
 Отчет производства за смену 330

П

Панель инструментов 33
 Панель функций 34
 Пассивный счет 129
 Передача материалов в эксплуатацию 340
 Передача НМА 404
 Передача ОС 384
 Передача товаров 336
 Переключатель 47
 Перемещение ОС 369, 376
 Перемещение товаров 312, 314
 План счетов 127
 Платежное требование 217
 Платежный ордер на поступление денежных средств 216
 Платежный ордер на списание денежных средств 216
 Пользовательский интерфейс 17
 Поступление НМА 393, 399
 Поступление товаров и услуг 359
 Принятие к учету 376
 Принятие к учету НМА 399
 Принятие к учету ОС 358

Приход номенклатурных позиций 235
 Приходный кассовый ордер 151
 Приходный ордер 247

Р

Расходный кассовый ордер 162
 Расчет ЕСН 423
 Расчетные листки 427
 Реализация отгруженных товаров 286
 Реализация товаров и услуг 279
 Режим работы 6

С

Списание материалов из эксплуатации 346
 Списание НМА 407
 Списание ОС 376, 379
 Списание товаров 309, 317
 Стартовый помощник 41
 Счет на оплату 283
 Счет-фактура полученный 245

Т

Технологическая платформа 3
 Типовые решения 5
 Товарная накладная 247
 Требование-накладная 325

У

Удаление помеченных объектов 448
 Установка фильтра 21
 Учет по счетам 122

Я

Ярлык запуска 6