САМОУЧИТЕЛЬ

bhv

1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8.0

Бухгалтеру от бухгалтера

Вера Хомичевская

- Обзор возможностей типовой конфигурации
- Описание состава и функций объектов
- Методика построения эффективной работы
- Рекомендации по внедрению системы на предприятии

Советы опытного бухгалтера по освоению новой версии бухгалтерского учета

Вера Хомичевская

САМОУЧИТЕЛЬ

1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8.0

Бухгалтеру от бухгалтера

Санкт-Петербург
«БХВ-Петербург»
2006

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2
Х76

Хомичевская В. Н.

Х76 1С:Бухгалтерия 8.0. Бухгалтеру от бухгалтера. Самоучитель. — СПб.: БХВ-Петербург, 2006. — 480 с.: ил.

ISBN 5-94157-815-6

Самоучитель ориентирован прежде всего на бухгалтеров, заинтересованных в быстром и эффективном освоении типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия 8.0. Книга написана доступным для бухгалтера языком, богато иллюстрирована, материал рассмотрен с позиции конечного пользователя-бухгалтера. Знакомство с типовой конфигурацией осуществляется как на уровне объектов системы, их состава, функций и взаимосвязей, так и на уровне удобства и эффективных методов работы пользователя.

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

Книга будет также полезна для тех, кто принимает решение о переводе системы управленческого учета предприятия на новую программную платформу и рассматривает 1С:Бухгалтерию 8.0 как один из возможных вариантов.

Для широкого круга пользователей 1С

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2

Группа подготовки издания:

Главный редактор	*Екатерина Кондукова*
Зам. главного редактора	*Евгений Рыбаков*
Зав. редакцией	*Григорий Добин*
Редактор	*Елена Кашлакова*
Компьютерная верстка	*Натальи Смирновой*
Корректор	*Наталия Першакова*
Дизайн серии	*Игоря Цырульникова*
Оформление обложки	*Елены Беляевой*
Зав. производством	*Николай Тверских*

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 27.12.05.
Формат 70×100 1/16. Печать офсетная. Усл. печ. л. 38,7.
Тираж 5000 экз. Заказ №
"БХВ-Петербург", 194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, 5Б.

Санитарно-эпидемиологическое заключение на продукцию № 77.99.02.953.Д.006421.11.04
от 11.11.2004 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 5-94157-815-6

© Хомичевская В. Н., 2006
© Оформление, издательство "БХВ-Петербург", 2006

Оглавление

Введение **1**

Какова цель этой книги и кому она адресована 1
Как пользоваться книгой 2

Часть I. Освоение системы и подготовка к началу ведения учета **5**

Глава 1. Объекты — пользовательский взгляд на технические возможности **7**

Для лучшего понимания 7
Константы 9
Планы счетов 13
Планы видов характеристик 19
Перечисления 21
Справочники 22
Регистры 31
Документы 32
Журналы документов 35
Регистры накопления 43
Обработки 44
Отчеты 44
Главное меню 45
Встроенная помощь 47

Глава 2. Первоначальная настройка данных **52**

Настройка списка пользователей. Авторизация доступа 53
Планы счетов 59
План счетов бухгалтерского учета 60
План счетов налогового учета 66
План счетов УСН 67
Соответствие счетов 69
Выбор вариантов ведения аналитического учета 71
Аналитический учет расчетов с контрагентами 72
Аналитический учет МПЗ 75
Виды субконто и планы видов характеристик 78

Заполнение важнейших справочников ... 81
Подготовка к старту ... 81
Ключевые справочники и регистры ... 83
Валюты ... 84
Типы цен номенклатуры ... 89
Склады (места хранения) ... 91
Статьи затрат ... 92
Номенклатурные группы ... 96
Контактная информация ... 98
Организации, учетная политика ... 103
Способы отражения амортизации и зарплаты в учете ... 131
Контрагенты ... 135
Номенклатура ... 147
Физические лица ... 154
Справочные данные и регистры по расчету зарплаты ... 156
Движения денежных средств ... 157

Глава 3. Операции и документы ... 160

Операции ... 161
Документы ... 166
Типовые операции ... 169

Глава 4. Журналы ... 179

Журнал операций ... 180
Журнал проводок. Регистры бухгалтерии ... 185
Журналы документов ... 191
Универсальный журнал ... 195

Часть II. Основная работа ... 197

Глава 5. Ввод начальных данных ... 199

Ввод начальных остатков основных средств ... 200
Ввод начальных остатков по НДС ... 205
Ввод прочих начальных остатков ... 210

Глава 6. Текущая работа по участкам учета ... 211

Денежные расчеты ... 212
Банк (безналичные расчеты) ... 213
Касса ... 235
Авансовый отчет ... 249
Учет основной деятельности ... 259
Покупка ... 260

Продажа 289
Производство 310
Складские операции 317
Участок учета основных средств 323
Справочник Основные средства 324
Документы по учету основных средств 330
Участок учета нематериальных активов 353
Справочник Нематериальные активы и расходы на НИОКР 353
Документы по учету НМА 355
Учет НДС (ведение книги покупок и книги продаж) 360
Ведение книги покупок 362
Ведение книги продаж 371
Участок кадрового учета и расчета заработной платы 375
Кадровый учет 376
Расчет зарплаты 380
Учет НДФЛ и ЕСН 387
Персонифицированный учет 393
Регламент бухгалтерского и налогового учета (закрытие периода) 397
Если что-то не так 398

Часть III. Отчетность 401

Глава 7. Стандартные отчеты 403

Отчеты бухгалтерского учета 405
Период формирования отчетов 405
Выбор организации 407
Оборотно-сальдовая ведомость 407
Шахматная ведомость 412
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 413
Обороты счета 416
Анализ счета 419
Карточка счета 426
Анализ субконто 427
Отчеты налогового учета и УСН 430
Табло счетов бухгалтерского учета, налогового учета и УСН 431
Универсальные отчеты 433
Список/Кросс-таблица 433
Остатки и обороты 435

Глава 8. Регламентированные отчеты 437

Анализ состояния бухгалтерского учета 437
Регламентированные отчеты 441

Глава 9. Регистры налогового учета 447

Глава 10. Книга учета доходов и расходов (УСН) 449

Часть IV. Отчетность 451

Глава 11. Главные сервисные возможности 453

Управление итогами 453
Поиск ссылок на объекты и удаление объектов 454
Обработки 456
Проведение документов (обработка) 458
Групповая обработка справочников и документов 460
Групповая обработка документов 460
Групповая обработка элементов справочника Номенклатура 462
Групповая обработка элементов справочника Контрагенты 463
Архивация данных 465

Глава 12. Сервис приятный и полезный 466

Калькулятор 466
Календарь 467
Временная блокировка 467
Параметры пользователя 468
Журнал регистрации 469

Предметный указатель 471

Введение

Какова цель этой книги и кому она адресована

Вы держите в руках вторую книгу с подзаголовком "Бухгалтеру от бухгалтера", посвященную освоению и адаптации пользователя-бухгалтера к работе с типовой конфигурацией 1С:Бухгалтерия 8.0. На этот раз книга адресована тем читателям, которым не приходилось сталкиваться с программными продуктами семейства 1С для бухгалтерского и управленческого учета.

Рассматриваемая типовая конфигурация является современным программным продуктом, по-своему простым, но и по-своему сложным. Освоение технических приемов работы и дружелюбность интерфейса значительно упрощают освоение работы с программой и ускоряют процесс приобретения пользовательских навыков для технологичной работы. Однако за этой простотой скрывается ряд "подводных камней", способных не то что бы "утопить корабль управленческого учета", но потребовать неоправданно больших ресурсов на "латание пробоин" обязательно.

Можно ли обойтись без таких проблем? Разумеется! Выход прост — необходимо представлять себе во всей полноте возможности системы и создать оптимальный план работ по ее внедрению. В том числе, и в первую очередь, соразмерить возможность ее применения на конкретном предприятии со всем комплексом работ по обучению и внедрению. А поскольку программа не зря называется 1С:Бухгалтерия 8.0, кому как не бухгалтерам, на чьи плечи неминуемо ляжет львиная доля работы в этой системе, необходимо знание тонкостей ее работы и функциональных возможностей. Для того чтобы облегчить вам, мой уважаемый коллега и читатель, этот процесс, и написана эта книга.

Мотивом для написания этой книги явились две объективные причины.

- Несмотря на широкую сеть учебных центров и различных курсов, подавляющему числу бухгалтеров приходится рассчитывать на свои силы в освоении функционала, а не технических возможностей программы. И поэтому вряд ли будет лишним непредвзятый взгляд опытного пользователя "бухгалтерской национальности".

- Заведомо принимая, что данный программный продукт по своему происхождению нацелен на индивидуальную доработку под специфику деятельности предприятия клиента, материал книги основан исключительно на типовой конфигурации. В этом случае любой бухгалтер, представляющий себе во всей полноте уже реализованные в программе возможности, сможет построить на их основе оптимальную систему учета, а в случае, если этих возможностей все же окажется недостаточно, составить техническое задание на доработку, адекватное конкретной управленческой ситуации конкретного предприятия.

Типовая конфигурация — это так называемый коробочный продукт. Как и любой представитель подобных продуктов, тем более выходящих "из-под пера" фирмы 1С, он универсален. Разумеется, универсальность программы никогда не будет абсолютной, да этого и не требуется, потому что существует обширная сеть фирм, способных выполнить любую необходимую доработку.

Данная книга не предполагает, что вы должны проигнорировать иные информационные и обучающие материалы. Используя ее не вместо, а вместе с ними, вы, в конечном итоге, получите полную картину функционала и возможностей программы. В частности, автор видит свою задачу в том, чтобы добавить доступности существующим средствам освоения принципов работы с этой программой, в которых остаются за кадром многочисленные неявные взаимосвязи между объектами системы. Поэтому в этой книге не будет дублирования того, что сопровождает лицензионные версии программы: материалов встроенной помощи и коробочных книг, сопровождающих поставку. Во-первых, потому что эти материалы защищены авторским правом разработчика. По этой причине любые совпадения прошу считать абсолютно случайными (иногда трудно избежать совпадений, если это техническое, а не художественное произведение). Во-вторых, потому что у обладателей лицензионных версий программы есть указанные печатные издания, и у всех, даже в режиме ознакомления, есть возможность использования встроенной помощи, следовательно — повторять то, что есть в этих источниках, просто абсурдно.

Как пользоваться книгой

Вся изучаемая нами учетная система пронизана смысловыми взаимосвязями, порой совершенно неочевидными, настолько, что крайне сложно выбрать ту точку, которая является началом, за которую, как за ниточку от волшебного клубка, можно потянуть и гарантированно придти к цели. По-

этому к одному и тому же объекту мы иногда будем возвращаться неоднократно, рассматривая его с разных сторон и разной степенью детализации.

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

Однако с учетом того, что в книге предлагается последовательность действий при внедрении, сводящая к минимуму наиболее часто возникающие проблемы, можно рекомендовать именно последовательное изучение.

Изложение материала построено на типовой конфигурации, актуальной на момент работы над книгой. В книге нет полного сквозного примера, объекты будут рассматриваться обособленно, включая только те связи, которые необходимы для рассмотрения их функций. Подчеркну, что целью книги было описание функциональных возможностей объектов новой версии программы, заявленных разработчиком, а также авторская практическая трактовка их взаимосвязей. С учетом того, что конфигурация 1С:Бухгалтерия 8.0 относительно нова и продолжает развиваться и дорабатываться, автор не может нести ответственности за ошибки и некорректную работу программы.

В книге вы найдете много иллюстраций, большинство которых представляют собой скриншоты — копии экранных форм различных объектов типовых конфигураций. Будьте к ним внимательны! В некоторых случаях вы увидите на них пометки и комментарии, которыми автор в какой-то мере стремился заменить динамические презентации. Поскольку экранные формы объектов 1С:Бухгалтерия 8.0 стали гораздо более объемными по размерам, в печатном формате очень сложно воспроизводить экранную форму целиком без потери качества. В связи с этим чересчур широкие экранные формы будут приводиться лишь частично (как правило, левая зона формы), а остальные реквизиты, не вошедшие в иллюстрацию, будут приведены в текстовом формате — перечислены в виде списка.

Такая система иллюстрирования позволит вам, читатель, на время ознакомления с функциональными возможностями нового программного продукта обойтись и без его установки на компьютере. Хотя, безусловно, получить наиболее полное представление о программе можно только в результате "живого" общения с ней. Ибо на берегу научиться плавать по определению невозможно.

Принятые обозначения и сокращения:

- 1С:Бухгалтерия 8.0 — типовая конфигурация "Бухгалтерия предприятия" системы программ 1С:Предприятие 8.0 редакция 1.0 (1.0.12.2);
- БУ — бухгалтерский учет;
- НУ — налоговый учет;
- УСН — упрощенная система налогообложения;
- НДС — налог на добавленную стоимость;
- ТМЦ — товарно-материальные ценности;
- МПЗ — материально-производственные затраты.

ЧАСТЬ I

Освоение системы и подготовка к началу ведения учета

Глава 1

Объекты — пользовательский взгляд на технические возможности

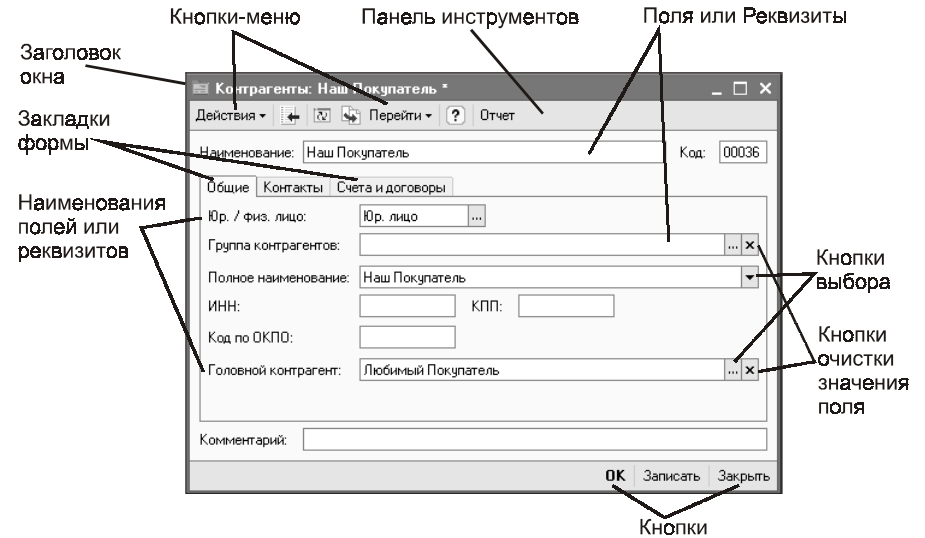
В этой главе вы познакомитесь с пользовательским взглядом на специфику объектов, из которых состоит система. Они будут обеспечивать все те возможности, о которых вы, очевидно, слышали в рекламе и видели на презентациях.

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

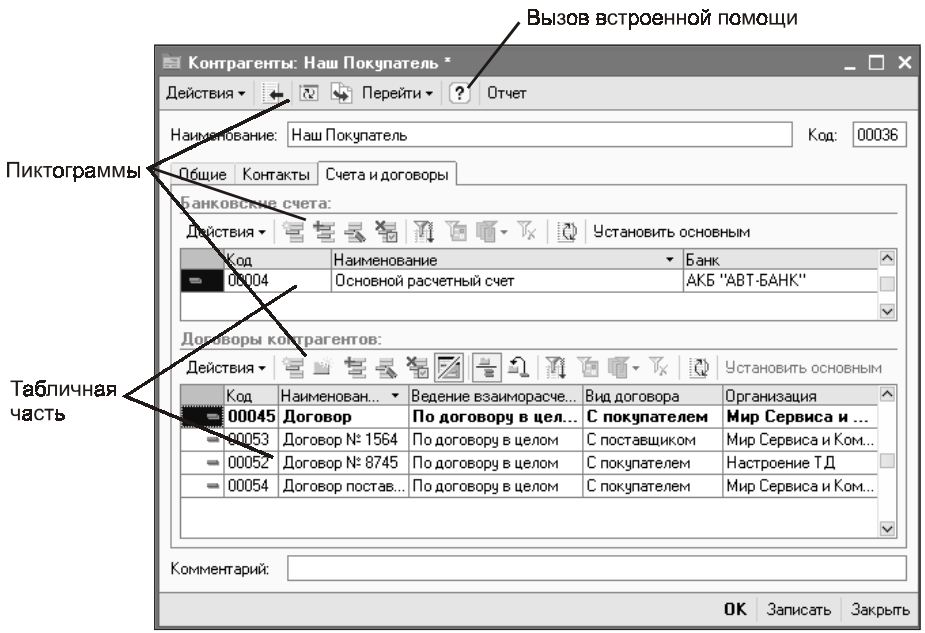
Для лучшего понимания

Для достижения максимально возможных результатов необходимо с самого начала привести к общему знаменателю некоторое количество понятий, с которыми придется работать и в данной книге, и впоследствии с самой программой 1С:Бухгалтерия 8.0. Слова, к которым вы привыкли ранее и вкладывали определенный смысл "в другой жизни", вполне вероятно, могут иметь в изучаемой системе иной смысл. Для того чтобы это не помешало обучению и работе, мы посвятим эту главу установлению общего "знакового поля".

Поскольку книга ориентирована и на начинающих пользователей 1С: Бухгалтерия 8.0, то здесь и сейчас будет уместно дать несколько иллюстрированных определений тех терминов, которые будут в изобилии встречаться в тексте. На рис. 1.1 на примере диалогового окна элемента справочника Контрагенты показаны основные элементы экранных форм.



а



б

Рис. 1.1. Пример диалогового окна или экранной формы диалога: без табличной части — *а*; с табличной частью — *б*

Константы

Само название этих объектов наводит на мысль, что в них заложена информация постоянная, ну или условно-постоянная. Надо сказать, что по сравнению с программами-предшественниками 1С: Бухгалтерия 8.0 количество объектов этого вида значительно сократилось. Кроме того, ввод этих значений теперь возможен только с помощью специальных экранных форм, которые вызываются или из меню **Предприятие | Настройка параметров учета** или из меню **Операции | Константы**. Результат обоих действий совершенно одинаков и представлен на рис. 1.2—1.7.

Рассмотрим подробнее — какие константы и для каких целей используются в типовой конфигурации 1С: Бухгалтерия 8.0. Обратите внимание — во многих случаях непосредственно в экранных формах даются пояснения. Остается только дополнить их.

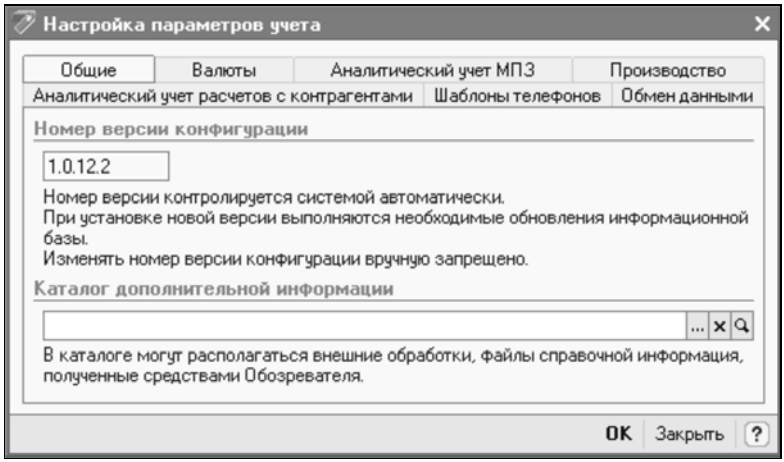


Рис. 1.2. Экранная форма **Настройки параметров учета**, закладка **Общие**

- **Номер версии конфигурации** (рис. 1.2). Значение этой константы понадобится вам в случае обращения на линию консультации. Кроме того, номер версии конфигурации можно увидеть, если выбрать из меню **Справка | О программе** (рис. 1.3). В этой форме помимо версии конфигурации можно увидеть версию программы 1С:Предприятие, что также необходимо знать при обращении на линию консультаций.
- **Каталог дополнительной информации** (рис. 1.2). Это адрес в файловой системе сети предприятия (при сетевой установке) или отдельного компьютера (при локальной), который будет использоваться по умолчанию

при получении некоторых обновлений и дополнительных файлов средствами обозревателя.

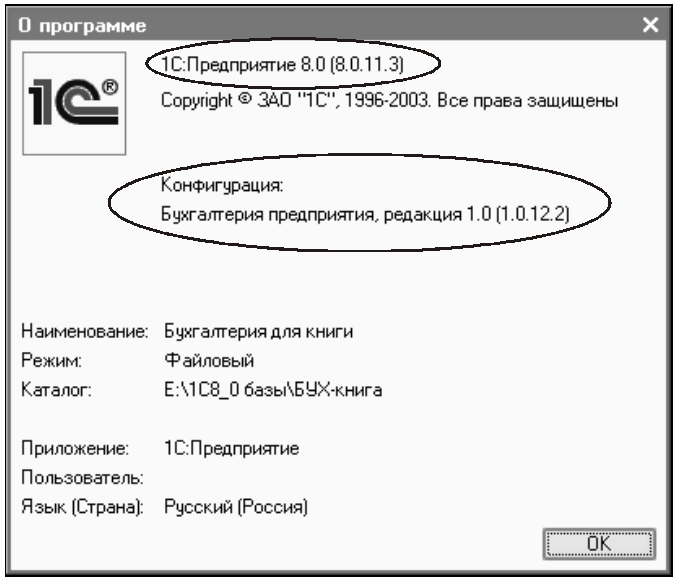


Рис. 1.3. Экранная форма справки О программе

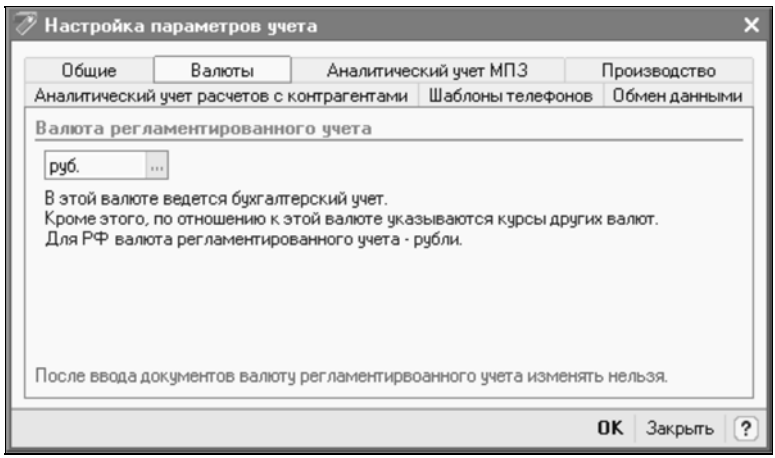


Рис. 1.4. Экранная форма настройки параметров учета, закладка **Валюты**

- **Валюта регламентированного учета** (рис. 1.4). Обратите внимание на предупреждение в нижней части этой экранной формы! Поскольку система

1С: Бухгалтерия 8.0 стала более универсальной и гибкой в настройках (а регионы ее применения расширились до некоторых республик бывшего СНГ), то установка валюты регламентированного учета, т. е. той валюты, в которой предоставляется отчетность в том регионе, где вы намерены использовать эту программу для учета, должна быть произведена перед началом ввода каких-либо оперативных данных (операций и документов). После этого изменять их будет нельзя.

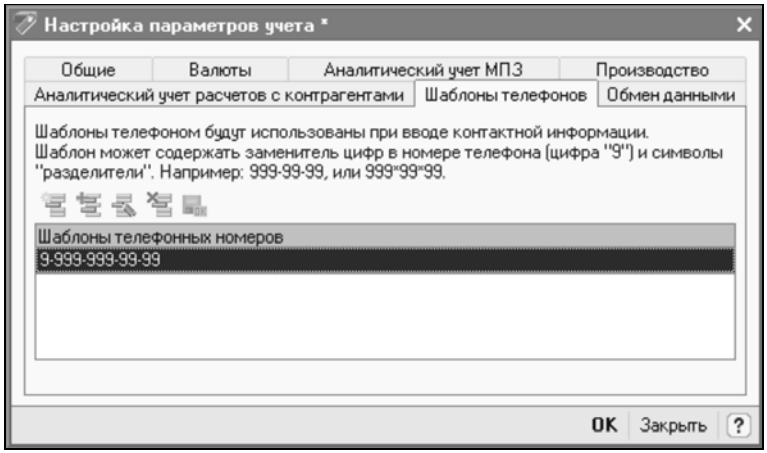


Рис. 1.5. Экранная форма настройки параметров учета, закладка **Шаблоны телефонов**

- **Шаблоны телефонов** (рис. 1.5). В программе вы увидите большие возможности по вводу и хранению контактной информации: по сотрудникам (физическим лицам), по собственным организациям и контрагентам. Важное место среди них занимает информация о телефонных номерах. Телефонные номера внутреннего, междугородного и международного сообщения, а также номера мобильных телефонов могут иметь различные шаблоны ввода. Их можно ввести на данной закладке.
- В том случае, если предполагается совместное использование типовых конфигураций 1С: Бухгалтерии 8.0 и 1С:Управления торговлей 8.0, необходимо определиться со складом, который будет вводиться в загружаемые элементы. Для этого необходимо выполнить следующие действия.
  - В справочник Склады (места хранения) ввести как минимум один элемент для ввода в качестве склада обмена для данных, загружаемых из 1С:Управления торговлей 8.0. Работа с данным справочником будет описана в соответствующем разделе.

- На закладке **Обмен данными** настройки параметров учета выбрать этот элемент справочника в поле **Склад для обмена данными с конфигурацией "Управление торговлей"**.

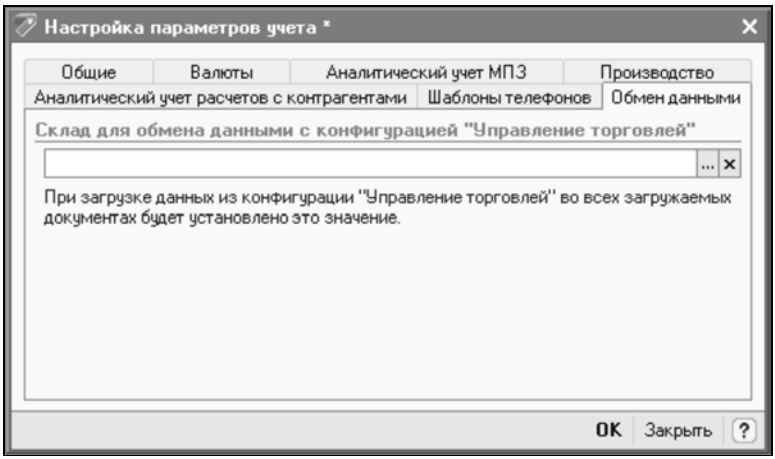


Рис. 1.6. Экранная форма настройки параметров учета, закладка **Обмен данными**

Если работы или автоматизированного обмена данными с 1С:Управлением торговлей 8.0 не предполагается, поле можно не заполнять.

- Если ваше предприятие ведет производственную деятельность, то для обеспечения оформления приема готовой продукции на склад следует определиться с типом цен, который система будет применять в качестве плановой цены. Для этих целей служит закладка **Производство** и размещенное на ней поле **Тип цен плановой себестоимости номенклатуры** (рис. 1.7).

  Для того чтобы заполнить это поле, необходимо ввести в справочник Типы цен *(о нем пойдет речь далее, в главе 2)*, по крайней мере, один элемент, соответствующий плановой цене. Далее необходимо будет присвоить этот тип цен тем объектам справочника Номенклатура, которые являются продукцией. Тип цен, соответствующий плановой себестоимости, следует ввести в одноименное поле на закладке **Производство**.

Мы рассмотрели все константы программы, но, как вы можете убедиться, не затронули двух закладок формы Настройка параметров учета: **Аналитический учет МПЗ** и **Аналитический учет расчетов с контрагентами**. Связано это с тем, что настройки этих закладок не являются константами, а служат для выполнения обработок. Поэтому работу с этими закладками мы рассмотрим позднее, в соответствующем контексте.

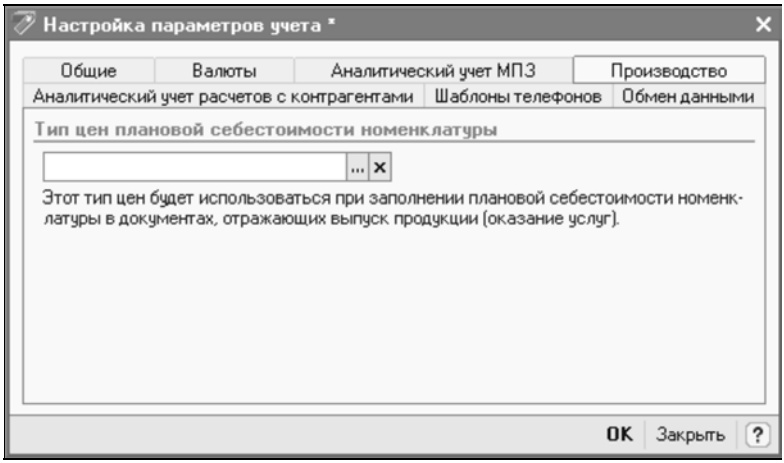


Рис. 1.7. Экранная форма настройки параметров учета, закладка **Производство**

Планы счетов

Понятие плана счетов близко и знакомо каждому бухгалтеру. Однако давайте разберемся, что подразумевается под этим понятием в 1С:Бухгалтерии 8.0?

Так же, как и в нормативном "бумажном" плане счетов, это тоже список счетов с определенными кодами, каждый из которых имеет свое функциональное назначение для учета тех или иных ценностей или обязательств. В типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия 8.0 список счетов (План счетов) настроен в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н.

Это означает, в первую очередь, что коды счетов и их характер (признаки) — активность счета, признак забалансового счета и другие — соответствуют названному документу.

Тем не менее если рассмотреть план счетов как часть программного продукта для ведения бухгалтерского учета, можно увидеть, что в нем появилось много того, чего не было в нормативном документе. И вот это уже дань конкретной информационной технологии, которую рассматриваем мы.

Например, прямое указание на то, что по счету ведется валютный учет — признак валютного учета. Или признак ведения количественного учета. Или

такое понятие (ставшее сленговым для программных продуктов 1С), как субконто — средство ведения аналитического учета.

Автоматизированные технологии ведения учета накладывают свои требования максимально точного определения заданного набора признаков. Исходя из этого, я и предлагаю рассмотреть некоторые особенности объекта План счетов. Открыть этот объект вы сможете (в зависимости от включенного в данный момент интерфейса) либо из меню **Предприятие | Планы счетов | План счетов бухгалтерского учета**, либо из меню **Операции | План счетов | План счетов бухгалтерского учета** (рис. 1.8).

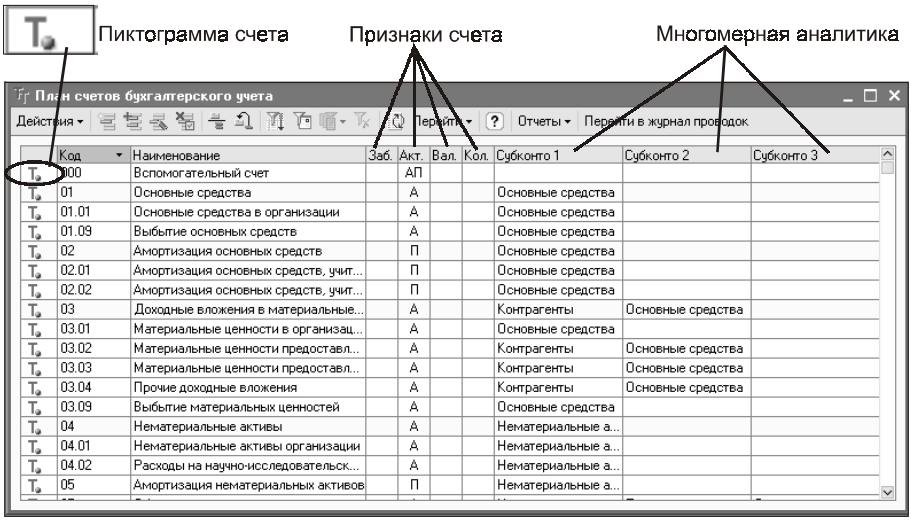


Рис. 1.8. Экранная форма плана счетов бухгалтерского учета

- Пиктограмма счета . Для пользователя она важна тем, что показывает предопределенность счета (желтая точка рядом с "самолетиком" счета). Предопределенный счет — тот, который настроен в режиме конфигуратора. Можно уточнить это определение: тот, который настроен в режиме конфигуратора на стадии разработки программы фирмой-производителем.

  В плане счетов типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия 8.0 все счета — предопределенные. Но система предназначена для гибкой настройки. Например, если на предприятии есть необходимость вести учет основных средств филиалов на отдельном счете, пиктограмма счета может видоизмениться следующим образом (рис. 1.9), причем для выполнения этой настройки нет необходимости пользоваться режимом конфигуратора.

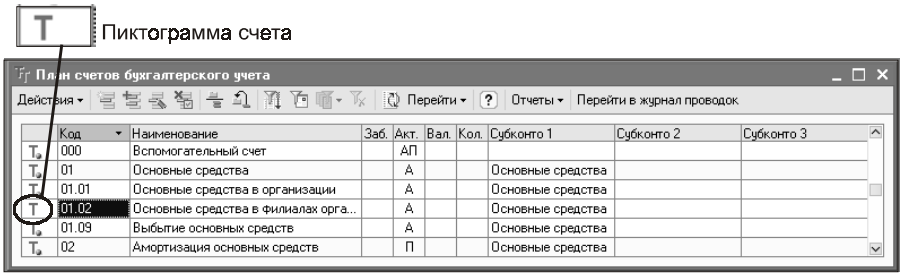


Рис. 1.9. Экранная форма плана счетов (фрагмент) — показан предопределенный счет

Предостережения о возможностях и последствиях ввода новых счетов на этапе работы в режиме 1С:Предприятие будут изложены в *главе 2*.

❒ Признаки счета:

- Забалансовый — не обязывает пользователя выполнять двойные проводки и не входит итогами в валюту баланса (ни в форме 1, ни в форме отчета Оборотно-сальдовая ведомость);

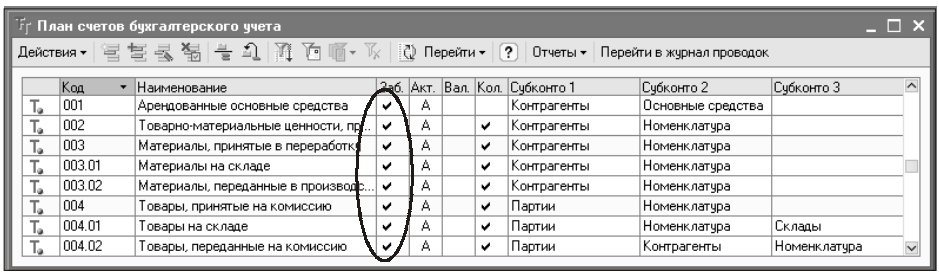


Рис. 1.10. Экранная форма плана счетов (фрагмент) — выделены забалансовые счета

- Активность счета — замечательное подспорье для быстрой визуальной диагностики некорректных остатков. Например, в случае кредитовых остатков по активному счету, в итоговом отчете может быть видна следующая картина (рис. 1.10);
- Валютный — любая проводка с его участием требует выбора валюты и ввода валютной суммы. Валюта может быть любая, необходимая предприятию. Одновременно с вводом валютной суммы пересчитывается сумма в валюту регламентированного учета (см. рис. 1.4) — автоматически по курсу из справочника Валюты или с ручной корректировкой;
- Количественный — требуется ввод количества номенклатуры.

Оборотно-сальдовая ведомость (9 месяцев 2005 г.) ОАО "Мир Сервиса и Комфорта"

Действия | Сформировать | Заголовок | Настройка...

Период с: 01.01.2005 по: 30.09.2005 Организация: Мир Сервиса и Комфорта

Счет		Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
Код	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
44	Расходы на продажу			80,00		80,00	
45	Товары отгруженные	48 765,58				48 765,58	
50	Касса			50 000,00	100 000,00	-50 000,00	
51	Расчетные счета	724 690,00				724 690,00	
52	Валютные счета	75 963,16				75 963,16	
58	Финансовые вложения	250 000,00				250 000,00	

Рис. 1.11. Отчет Оборотно-сальдовая ведомость (фрагмент) — выделен некорректный остаток

План счетов бухгалтерского учета

Действия | Перейти | Отчеты | Перейти в журнал проводок

Код	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
60	Расчеты с поставщиками и подрядчи...		АП			Контрагенты	Договоры	Документы расчет...
60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчи...		П			Контрагенты	Договоры	Документы расчет...
60.02	Расчеты по авансам выданным		А			Контрагенты	Договоры	Документы расчет...
60.03	Векселя выданные		П			Контрагенты	Договоры	Ценные бумаги
60.21	Расчеты с поставщиками и подрядчи...		П	✔		Контрагенты	Договоры	Документы расчет...
60.22	Расчеты по авансам выданным (в ва...		А	✔		Контрагенты	Договоры	Документы расчет...
60.31	Расчеты с поставщиками и подрядчи...		П	✔		Контрагенты	Договоры	Документы расчет...
60.32	Расчеты по авансам выданным (в у.е.)		А	✔		Контрагенты	Договоры	Документы расчет...

Рис. 1.12. Экранная форма плана счетов (фрагмент) — выделены валютные счета

План счетов бухгалтерского учета

Действия | Перейти | Отчеты | Перейти в журнал проводок

Код	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
10	Материалы		А		✔	Номенклатура	Партии	Склады
10.01	Сырье и материалы		А		✔	Номенклатура	Партии	Склады
10.02	Покупные полуфабрикаты и комплек...		А		✔	Номенклатура	Партии	Склады
10.03	Топливо		А		✔	Номенклатура	Партии	Склады
10.04	Тара и тарные материалы		А		✔	Номенклатура	Партии	Склады
10.05	Запасные части		А		✔	Номенклатура	Партии	Склады
10.06	Прочие материалы		А		✔	Номенклатура	Партии	Склады
10.07	Материалы, переданные в переработ...		А		✔	Контрагенты	Номенклатура	Партии

Рис. 1.13. Экранная форма плана счетов (фрагмент) — выделены счета с признаком количественного учета

- Многомерная аналитика. Субконто 1, Субконто 2 и Субконто 3. Если обратиться к нормативному документу, утверждающему План счетов бухгалтерского учета, в нем не удастся найти ничего подобного. Хотя, безусловно, речь часто идет о раздельном учете по объектам и направлениям затрат того или иного назначения. То есть многомерная аналитика — расширение возможностей аналитического учета.

В зависимости от того, как вы вели учет до перехода (или ведете учет в настоящее время до планируемого перехода) на 1С:Бухгалтерию 8.0, вам может быть привычно вести раздельный учет как с применением аналитических списков (справочников, картотеки), так и с применением системы субсчетов. Оба варианта имеют свой практический смысл и свое право на существование. И кстати, могут прекрасно дополнять друг друга, что доказано аналогичной настройкой плана счетов в предыдущем варианте программы — 1С:Бухгалтерии 7.7.

Тем не менее, хотелось бы остановиться немного подробнее на этой теме для тех, кто осваивает систему программ 1С:Предприятие впервые.

Если вы привыкли к раздельному учету с помощью ввода дополнительных многоуровневых субсчетов, то аналитическую детализацию вы сможете получить строго в том порядке, какой предусмотрен иерархией субсчетов. Например, как на рис. 1.14.

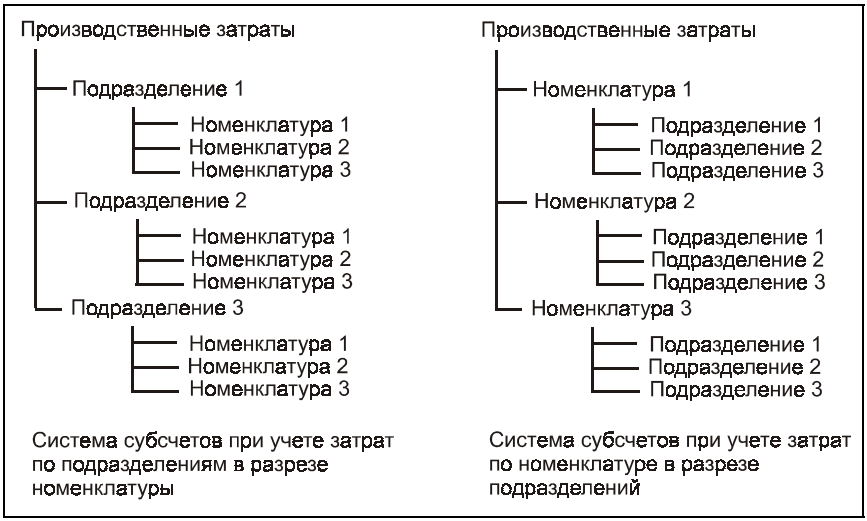


Рис. 1.14. Пример структуры раздельного учета с помощью системы субсчетов

Если в первом варианте мы настроили субсчета более высокого уровня как подразделения, а подчиненные субсчета — как номенклатуру, то при необходимости получить отчет по номенклатуре в разрезе подразделений придется применять едва ли не ручной (в лучшем случае — табличный) перерасчет. Во втором варианте — наоборот, не удастся просто получить отчет по подразделениям в разрезе номенклатуры.

В таких сложных случаях прекрасным технологическим решением является многомерная аналитика, т. к. при ее использовании проблемы получения

отчетов в любых комбинациях аналитических разрезов доступны в рабочем порядке.

Например, возьмем счет с трехмерной аналитикой (рис. 1.15).

План счетов бухгалтерского учета

Действия | Перейти | Отчеты | Перейти в журнал проводок

Код	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
20	Основное производство		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
20.01	Основное производство		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат

Рис. 1.15. Фрагмент плана счетов, пример счета с трехмерной аналитикой

Посмотрим, в каких вариантах можно получать оборотно-сальдовую ведомость по этому счету (рис. 1.16).

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 20.01 (9 месяцев 2005 г.) ОАО "Мир Сервиса и Комфорта"

Действия | Сформировать | Заголовок | Настройка...

Период с: 01.01.2005 по: 30.09.2005 Счет: 20.01 Организация: Мир Сервиса и Комфорта

Субконто	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Подразделение 1			15 107,34		15 107,34	
Продукция 1			15 107,34		15 107,34	
Амортизация			15 107,34			
Подразделение 2			60,00		60,00	
Продукция 2			60,00		60,00	
Амортизация			60,00			
Итого			15 167,34		15 167,34	

а

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 20.01 (9 месяцев 2005 г.) ОАО "Мир Сервиса и Комфорта"

Действия | Сформировать | Заголовок | Настройка...

Период с: 01.01.2005 по: 30.09.2005 Счет: 20.01 Организация: Мир Сервиса и Комфорта

Субконто	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Продукция 1			15 107,34		15 107,34	
Подразделение 1			15 107,34		15 107,34	
Амортизация			15 107,34			
Продукция 2			60,00		60,00	
Подразделение 2			60,00		60,00	
Амортизация			60,00			
Итого			15 167,34		15 167,34	

б

Рис. 1.16. Последовательность аналитических разрезов соответствует штатной настройке плана счетов — *а*. Последовательность аналитических разрезов изменена (Подразделения — Номенклатурная группа — Статья затрат) — *б*

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 20.01 (9 месяцев 2005 г.) ОАО "Мир Сервиса и Комфорта"

Действия | Сформировать | Заголовок | Настройка...

Период с: 01.01.2005 по: 30.09.2005 Счет: 20.01 Организация: Мир Сервиса и Комфорта

Субконто	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Амортизация			15 167,34			
Продукция 1			15 107,34			
Подразделение 1			15 107,34			
Продукция 2			60,00			
Подразделение 2			60,00			
Итого			15 167,34		15 167,34	

в

Рис. 1.16. Последовательность аналитических разрезов изменена (Статьи затрат — Номенклатурные группы — Подразделения) — *в*

Из приведенных примеров (а их на самом деле больше, т. к. комбинаций из трех аналитических разрезов, согласно математическим правилам, всего шесть) видно, что многомерная аналитика дает гораздо больший простор для анализа управленческих данных, чем система многоуровневых субсчетов.

Тем не менее, система субсчетов также активно используется в планах счетов, а в комбинации с многомерной аналитикой создает удобный и функциональный инструмент для всех видов учета на предприятии.

Кроме того, надо отметить, что возможности программного продукта 1С:Предприятие 8.0 намного больше, чем представлено в типовой конфигурации. Однако рассмотрение полных возможностей программной платформы не является темой данной книги. А осмотрительность и рациональность при планировании и осуществлении доработок входят в сферу отдельных и индивидуальных консультаций.

Остальные настройки плана счетов, относящиеся не столько к техническим возможностям, сколько непосредственно к сфере бухгалтерского учета, будут рассмотрены в *главе 2*.

Планы видов характеристик

В предыдущем разделе в наш "рабочий словарь" вошло слово "субконто". Этот термин давно уже активно используется в программах семейства 1С и представляет собой настройку аналитики. Что это означает?

Например, существует некий список аналитических объектов Сотрудники. И существует несколько счетов, на которых необходимо вести учет по этим объектам. Например, счет учета зарплаты, счет учета расчетов с подотчетными лицами. Для того чтобы "соединить" счет и аналитический список и существуют объекты Виды субконто.

В 1С:Бухгалтерии 8.0 объекты со столь непривычным (даже для пользователей прежних версий программы) названием — Планы видов характеристик — позволяют настраивать аналитические разрезы (виды субконто), а также формировать контекстный для каждого отдельного предприятия список настроек пользователей. О второй функции мы будем говорить позднее, а сейчас, после рассмотрения некоторых особенностей настройки плана счетов, поговорим о субконто.

Увидеть состав списка планов видов характеристик можно из меню **Операции | Планы видов характеристик**.

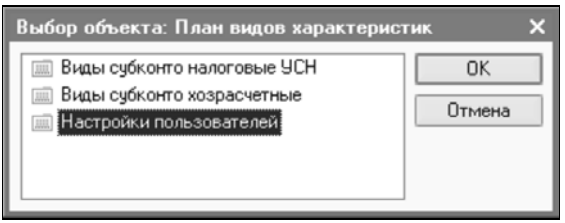


Рис. 1.17. Состав списка Планов видов характеристик

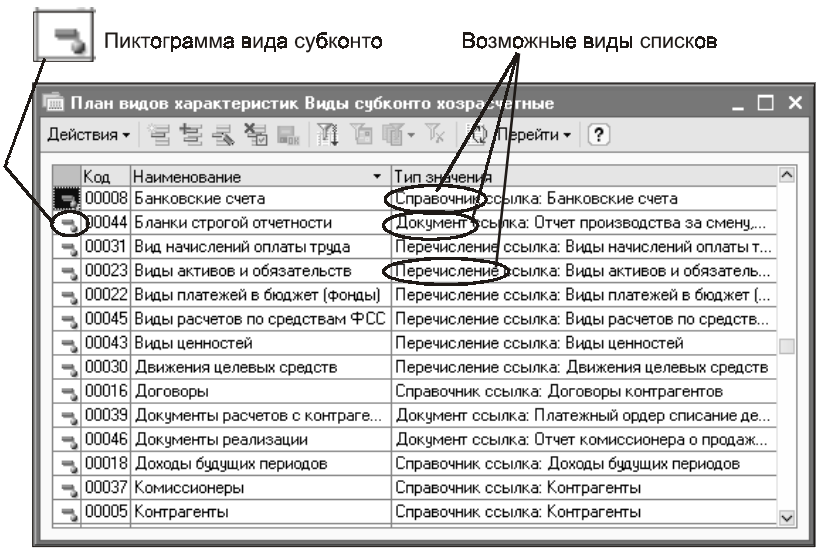


Рис. 1.18. Состав списка Планов видов характеристик

Как видно из рис. 1.17, существуют две отдельные настройки видов субконто: по хозрасчетным и по налоговым (традиционным и УСН) счетам. По-

скольку пока мы еще не касались разделения планов счетов, возьмем для рассмотрения Виды субконто хозрасчетные (рис. 1.18).

Из рисунка видно, что и у видов субконто, так же, как и у счетов на пиктограмме стоит метка — желтая точка, означающая, что этот объект настроен в режиме конфигуратора, т. е. предопределен. Возможность ввода новых объектов в список говорит о том, что пользователь может, не прибегая к средствам конфигуратора, настроить для себя новые виды субконто.

Снова придется сделать оговорку о том, что ввод любых новых объектов (равно как и изменение имеющихся) должен быть обусловлен реальной необходимостью. Бессистемность в использовании широких и во многом открытых для пользователя возможностей программы может привести далеко не к тем результатам, на которые вы рассчитывали.

Для целей текущей главы обратите, пожалуйста, внимание на помеченные на рис. 1.18 типы значения субконто. И давайте разберемся, в чем их сходство и отличие.

Перечисления

Всевозможные и всячески взаимодействующие между собой списки — это "живая ткань" программы.

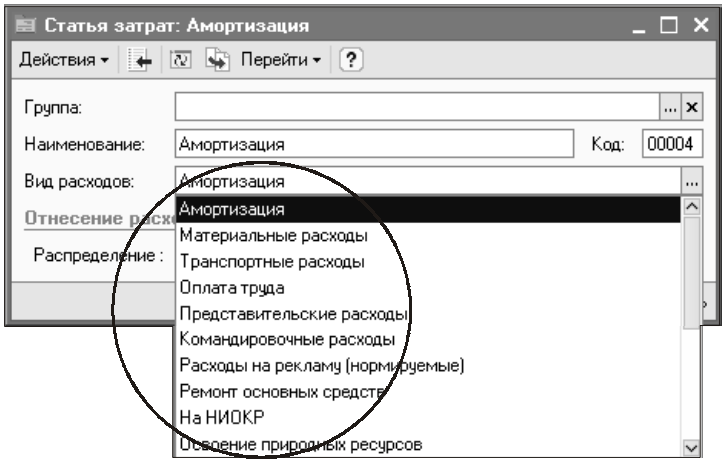
Одним из простейших видов списков можно назвать Перечисления.

Если до настоящего времени у вас не было опыта общения с системой программ 1С:Предприятие, то очевидно слово "перечисление" у вас, как у бухгалтера, вызывает единственную ассоциацию — перечисление безналичных денежных средств. Если это так, то предлагаю ввести в ваш "рабочий словарь" слово "Перечисление в новом значении. В контексте 1С:Бухгалтерии это слово означает некий список значений (перечисленных значений!), которые пользователь не имеет права изменять.

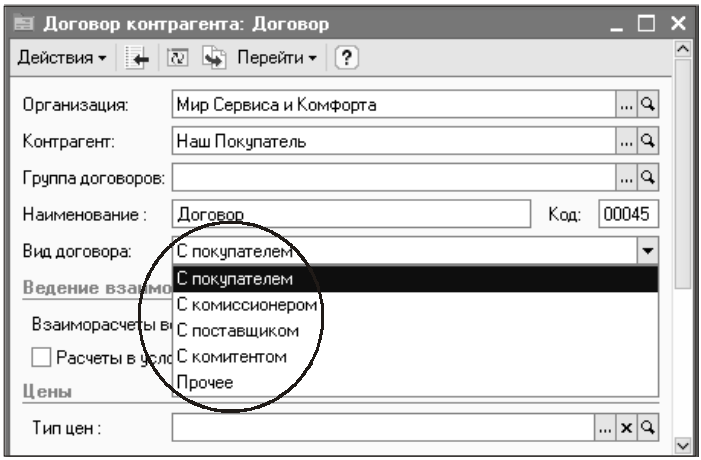
Чаще всего такие списки-перечисления связаны с законодательными или нормативными ограничениями, именно поэтому отсутствует возможность их изменения пользователем. Иногда перечисления связаны с какими-то технологическими нуждами программы. Но во всех случаях перечисление — это некоторый фиксированный список, правка которого недоступна для пользователя.

Может быть, не совсем верно утверждать, что пользователь не имеет возможности изменить этот список (это производится в режиме конфигуратора), но обычно заботу о поддержании в актуальном состоянии таких списков-перечислений берет на себя разработчик.

На рис. 1.19 приведены примеры двух списков-перечислений.



а



б

Рис. 1.19. Фрагменты перечисления Вид расходов — *а* и Вид договора — *б*

Справочники

А вот справочники практически полностью находятся в ведении пользователя! Он, и только он (за очень небольшим исключением), решает, каким элементам быть в этом списке, какие необходимо отредактировать, а какие необходимо удалить (если это не противоречит целостности базы данных).

Весь спектр действий, которые разрешены пользователю, можно увидеть из одноименного меню (рис. 1.20). Поскольку справочник состоит из элементов, то отдельные действия могут производиться либо над одним из них — тем, на котором установлен (позиционирован) курсор (указатель), либо над всеми элементами справочника.

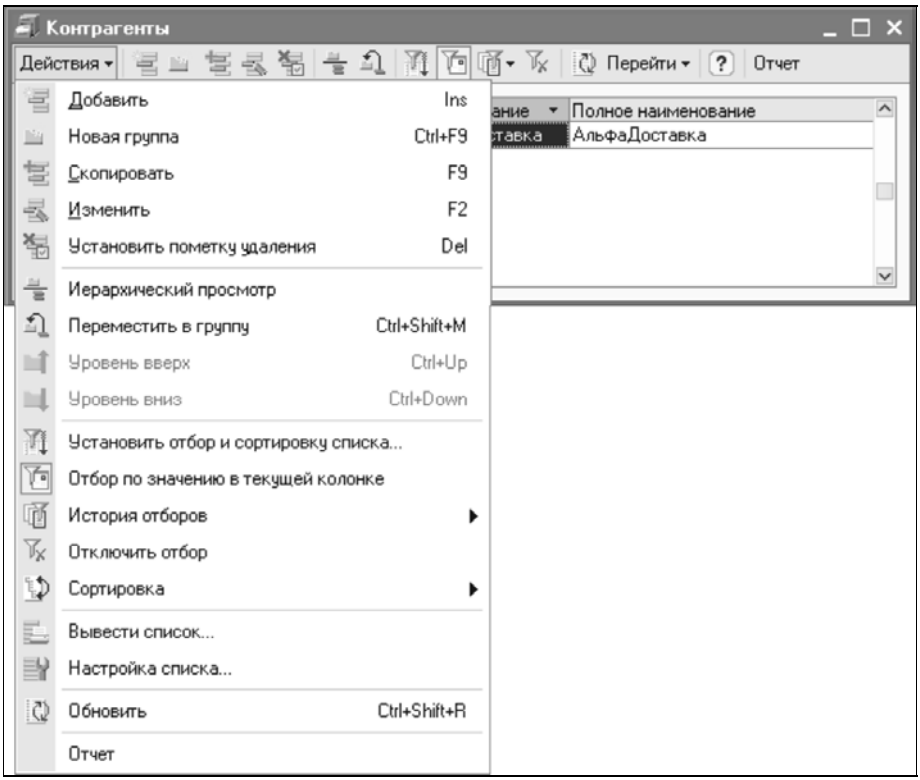


Рис. 1.20. Меню **Действия** справочника (на примере справочника Контрагенты)

Обратите внимание, что практически все возможные действия в меню сопровождаются пиктограммами, так что когда меню "свернуто", многие из этих возможностей вы можете использовать с помощью щелчка на соответствующей пиктограмме на панели инструментов экранной формы.

- **Добавить** — позволяет ввести новый элемент в справочник (кстати, не только в справочник, а во многие другие списки, о которых нам еще предстоит поговорить).

- **Новая группа** — справочник может иметь иерархическую, многоуровневую структуру. Для ее создания можно вводить не только конечные элементы списка, но и группирующие, которые еще называют папками, по аналогии с файловой структурой.

- **Скопировать** — замечательная возможность, позволяющая иногда экономить драгоценное время. Если в справочнике уже есть элемент, параметры которого во многом похожи на тот, что вам необходимо ввести, смело используйте это действие (предварительно, разумеется, установив курсор на элемент-прототип). Во вновь созданном копированием элементе только измените необходимые значения полей — вот вы и облегчили себе работу!

- **Изменить** — еще это действие называют редактированием. Используется тогда, когда необходимо ввести изменения в значения полей элемента справочника.

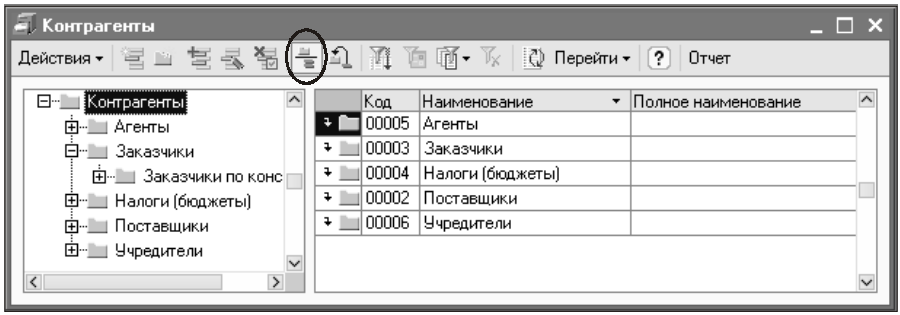
- **Установить пометку удаления** — в системе запрещено непосредственное удаление объектов без проведения процедуры контроля ссылочной целостности. Если элемент списка введен ошибочно или обнаружено, что он задублирован (введен повторно), его можно пометить на удаление. Если выяснилось, что пометка сделана неправильно, ее можно снять.

Несколько слов о ссылочной целостности

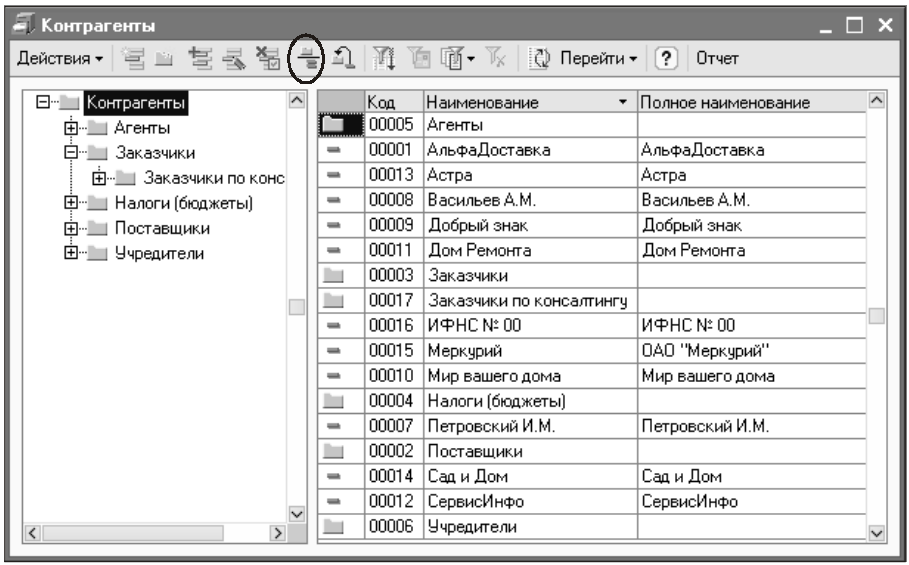
В системе используется принцип связанных баз данных, а чтобы было немного понятнее, интерпретируем его как принцип взаимосвязанных списков. Без применения этого принципа при записи, например, бухгалтерской проводки, следовало бы подробно описывать все необходимые данные аналитического объекта каждый раз, когда он встречался в проводке, вновь и вновь (это во многом сходно с ведением бухгалтерского учета вручную). В автоматизированной системе повторяющиеся данные вынесены в отдельные списки и привлекаются в бухгалтерские проводки по мере необходимости, принося с собой все необходимые сведения об аналитическом объекте через систему ссылок. Отсюда следует, что удалять объекты списков бесконтрольно нельзя, т. к. в системе могут оказаться другие объекты, которые ссылаются на него, и таким образом в них образуются информационные "пустоты". Например, если удалить нескольких контрагентов, по которым давно не было операций (а были, допустим, только в прошлом году), то впоследствии невозможно будет установить, скажем, какие товары в прошлом году от какого контрагента поступили.

Чтобы исключить подобные ситуации, удаление объектов справочников (а также документов, операций и т. д.) возможно исключительно после проведения контроля ссылочной целостности. А контроль этот проводится над объектами, помеченными для удаления и специально отобранными в режиме удаления помеченных объектов.

- **Иерархический просмотр** — список элементов многоуровневого справочника можно просматривать как в иерархии (когда элементы упорядочены по группам, или разложены по папкам), так и со снятой иерархией (как бы "рассыпанными" — вне папок-групп). Пример того, как выглядит справочник с включенной и отключенной иерархией приведен на рис. 1.21.



а



б

Рис. 1.21. Меню **Действия** справочника Контрагенты (иерархия включена — *а*; иерархия отключена — *б*)

Удобство отключения иерархии заключается в том, что облегчается поиск, если оператор не помнит — какой именно папке-группе принадлежит искомый элемент. Используя возможность быстрого поиска, которая имеется в любом справочнике (установите курсор в колонке Наименование и начните набор с клавиатуры первых символов названия искомого элемента), найдите нужный элемент и снова включите иерархию — вы увидите найденный элемент в составе его группы.

Следует особо отметить, что, по сравнению с более ранними версиями, состояние иерархии списка не влияет на возможность ввода нового элемента (одиночного или группового).

- **Переместить в группу** — если по ошибке какой-либо элемент был помещен в ненадлежащую группу, или необходимо его перенести в другую группу по иным обстоятельствам (реорганизация списка), это легко сделать.

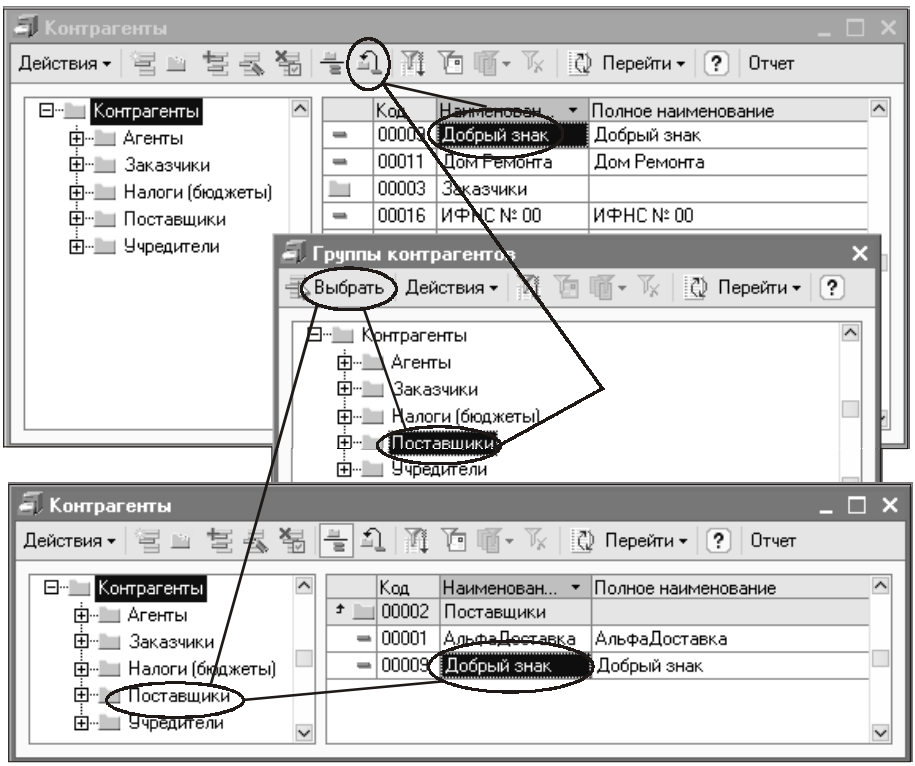


Рис. 1.22. Схема переноса элемента справочника в другую группу

Для этого существует сразу несколько способов, но здесь опишем тот, который соответствует команде **Переместить в группу** (рис. 1.22):

- сначала в правом окне справочника установите курсор на элемент, который необходимо перенести;
- щелкните по пиктограмме, указанной на рисунке, или выберите пункт меню **Действия | Переместить в группу**;
- в открывшемся окне дерева групп выберите группу, в которую вы хотите перенести элемент (установите на нее курсор);
- щелкните по кнопке **Выбрать**;
- проверьте правильность совершенного переноса.

Аналогом этого действия может служить прямое назначение (выбор) группы в процессе редактирования элемента справочника (в экранной форме) или еще более простое действие — "перетаскивание" мышью нужного элемента из правого окна на группу в левом окне при включенной иерархии и в любом окне — при отключенной.

- **Уровень вверх** и **Уровень вниз** — возможно при наличии нескольких уровней иерархии списка и позволяет подниматься на верхний или погружаться в нижний.

Внимание

Следующие четыре действия одинаковы как для справочников, так и практически для всех других объектов системы.

- **Установить отбор и сортировку списка** — поскольку возможности 1С:Бухгалтерии 8.0 позволяют вести в списках сложный отбор, по данной команде открывается экранная форма настройки фильтра, которая варьируется в зависимости от того — какой именно список в данный момент используется.

  Если в качестве примера взять все тот же справочник Контрагенты, то его экранная форма отбора выглядит следующим образом (рис. 1.23).

  С помощью флажков вы выбираете желаемые позиции (графы) отбора, с помощью поля сравнения (рис. 1.24) устанавливаете нужный критерий и в последнем поле выбираете необходимое для сравнения значение.

- **Отбор по значению в текущей колонке** — "быстрый" фильтр. Режим гораздо более привлекателен для работы с журналами и списками документов, менее — со справочниками, в силу преимущественной уникальности значений полей. Принцип использования: вы устанавливаете курсор на нужном объекте (в нужной графе!) и щелкаете по соответствующей пиктограмме или выбираете пункт меню **Действия | Отбор по значению в текущей колонке**.

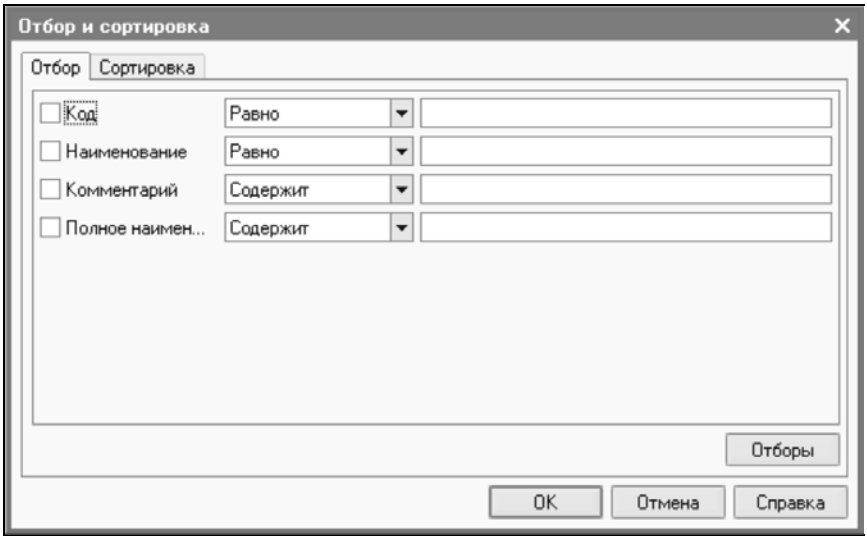


Рис. 1.23. Экранная форма отбора справочника Контрагенты

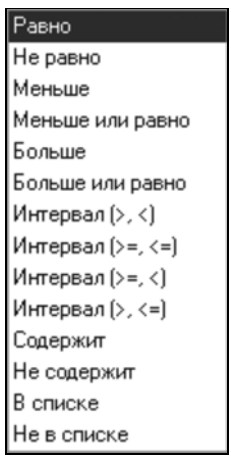


Рис. 1.24. Перечисление возможных критериев сравнения для установления фильтра отбора в справочнике Контрагенты

- **История отборов** — настройка фильтров, которые вы использовали, сохраняется, чтобы сократить время на новый набор уже использованного фильтра.
- **Отключить отбор** — когда необходимости в работе с отфильтрованным списком (с отобранными элементами) более нет.

Важно!

Будьте внимательны к состоянию этой настройки (активна — не активна) во время изучения программы и получения навыков работы с ней. Если вы не видите ожидаемого списка значений, взгляните на пиктограмму **Отключить отбор**: если она активна (яркая), это означает, что включен какой-то фильтр. Тогда либо посмотрите, какой (посредством команды **Действия | Установить отбор и сортировку списка**), либо просто отключите его (команда **Действия | Отключить отбор**).

- **Сортировка** — предусмотрена по коду и по наименованию (таковы названия двух первых обязательных граф справочника). В зависимости от того, есть ли некое значение у кода элементов справочника, кроме порядкового номера ввода, сортировка по коду может иметь определенное значение. Дело в том, что **Код** — поле символьного ввода, при необходимости можно кодировать элементы справочника по определенному правилу, например, вводя префиксы. В этом случае сортировка по коду может принести дополнительное технологическое удобство.
- **Вывести список** и **Настройка списка** — являются средством управления видимыми колонками списка, управление производится установкой и снятием флажков и перемещением отдельных реквизитов (колонок) с помощью стрелок "вверх" и "вниз" в панели инструментов формы (рис. 1.25). Аналогичные формы открываются для настройки формы вывода списка.

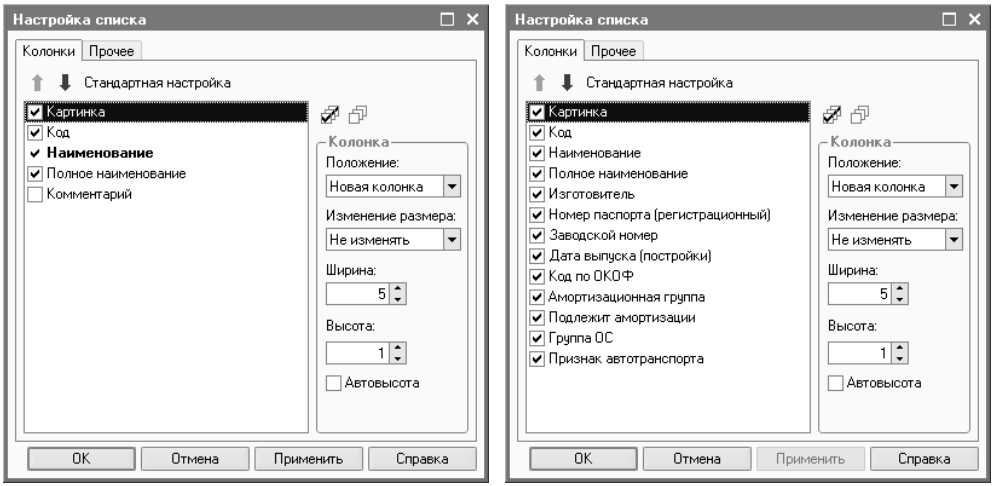


Рис. 1.25. Экранная форма настройки списка в справочниках Контрагенты и Основные средства

Имейте в виду!

Состав колонок списка очень сильно отличается у различных объектов системы!

- **Обновить** — средство ускорить обновление списка (получение его актуального состояния) при работе в сети.
- **Отчет** — краткий отчет по реквизитам элемента справочника. Например, в случае справочника Контрагенты отчет будет выводиться в такой форме (рис. 1.26).

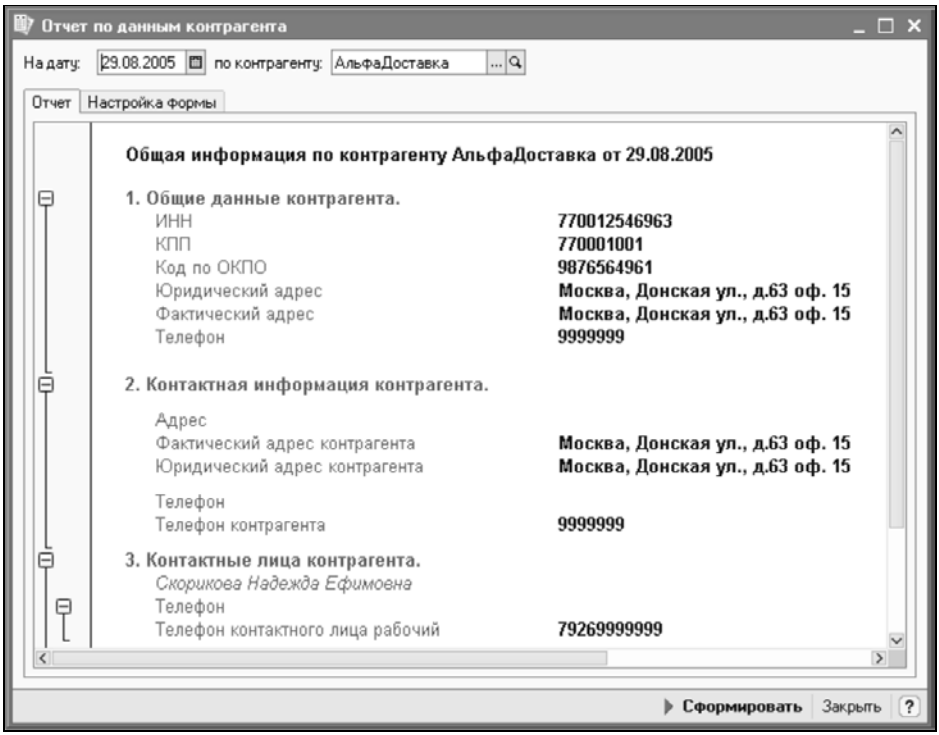


Рис. 1.26. Форма отчета по элементу справочника Контрагенты

На этом мы приостановим рассмотрение особенностей работы справочников, т. к. дальнейшие объяснения лежат в области их функционального назначения, а значит, их целесообразнее рассматривать в соответствующих разделах.

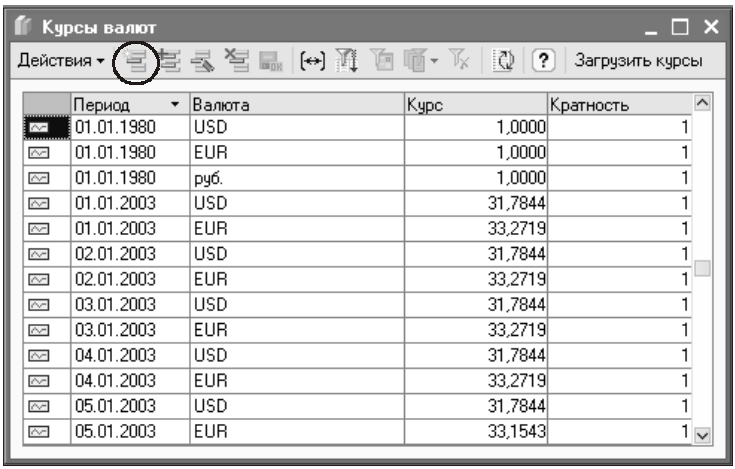
Какие именно объекты относятся к справочникам, можно увидеть, если выбрать из главного меню **Операции | Справочники**.

Регистры

В программе 1С:Бухгалтерия 8.0 существует несколько разновидностей регистров, технические отличия которых друг от друга не относятся к теме, рассматриваемой в данной книге:

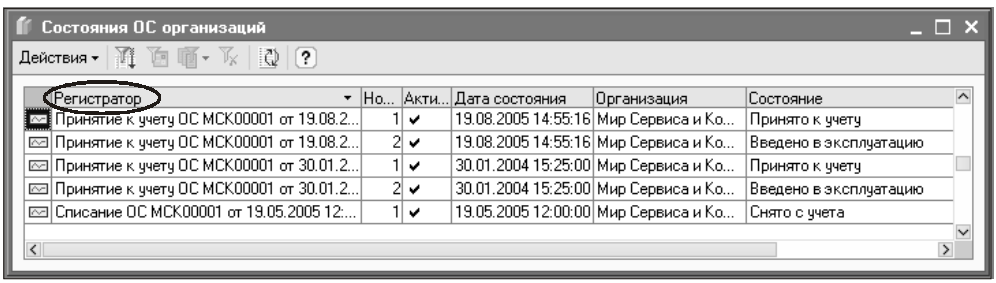
- Регистры бухгалтерии;
- Регистры накопления (обо всех будет рассказано особо);
- Регистры сведений, о которых пойдет речь сейчас.

Это тоже списки. Их в системе очень много, и мы будем с представителями этого вида объектов встречаться на протяжении всей книги, а вы в дальнейшем — на протяжении всего времени работы с программой. Они сильно отличаются друг от друга по составу.



Период	Валюта	Курс	Кратность
01.01.1980	USD	1,0000	1
01.01.1980	EUR	1,0000	1
01.01.1980	руб.	1,0000	1
01.01.2003	USD	31,7844	1
01.01.2003	EUR	33,2719	1
02.01.2003	USD	31,7844	1
02.01.2003	EUR	33,2719	1
03.01.2003	USD	31,7844	1
03.01.2003	EUR	33,2719	1
04.01.2003	USD	31,7844	1
04.01.2003	EUR	33,2719	1
05.01.2003	USD	31,7844	1
05.01.2003	EUR	33,1543	1

а



Регистратор	Но...	Акти...	Дата состояния	Организация	Состояние
Принятие к учету ОС МСК00001 от 19.08.2...	1	✔	19.08.2005 14:55:16	Мир Сервиса и Ко...	Принято к учету
Принятие к учету ОС МСК00001 от 19.08.2...	2	✔	19.08.2005 14:55:16	Мир Сервиса и Ко...	Введено в эксплуатацию
Принятие к учету ОС МСК00001 от 30.01.2...	1	✔	30.01.2004 15:25:00	Мир Сервиса и Ко...	Принято к учету
Принятие к учету ОС МСК00001 от 30.01.2...	2	✔	30.01.2004 15:25:00	Мир Сервиса и Ко...	Введено в эксплуатацию
Списание ОС МСК00001 от 19.05.2005 12:...	1	✔	19.05.2005 12:00:00	Мир Сервиса и Ко...	Снято с учета

б

Рис. 1.27. Экранная форма регистра Курсы валют — *а*; регистра Состояние ОС организаций — *б*

А по способу ведения этих списков мы будем различать:

- заполняемые вручную, например, как на рис. 1.27, *а*, где отмечена возможность ввода новой записи регистра;
- заполняемые с помощью документов-регистраторов, например, как на рис. 1.27, *б*, где отмечено, что запись производится только регистратором.

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

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

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

Документы

Эти объекты, если можно так выразиться, основные работники программы в режиме оперативной работы.

В главе 5 будет рассмотрен другой, краткосрочный, но от этого совершенно не менее важный этап ввода информации — ввод начальных данных. Этот этап автоматизирован незначительно, и на то есть свои основания.

Что же касается режима текущей оперативной работы, то в нем важность объектов вида Документы трудно переоценить. Поэтому знакомство с этими объектами, так же, как и со справочниками, будет разбито на две части. В данном разделе мы познакомимся с технической стороной их функционирования, а затем, во второй части книги, документы будут рассмотрены с позиции их конкретного функционального назначения.

Чтобы избежать разночтений, давайте договоримся, что документами мы будем называть объекты системы, электронные документы, а первичными бухгалтерскими документами — первичные бумажные бухгалтерские документы, основания для регистрации тех или иных хозяйственных операций (в случае входящих документов) и результат формирования хозяйственных операций предприятия (в случае исходящих и внутренних документов).

Списание НМА: Новый *

Действия Перейти

Номер: 00000001 от: 21.08.2005 0:00:00

Отражать в: налог. учете

Организация:

НМА:

Счета учета затрат на списание остаточной стоимости

Счет (БУ): 91.02

Субконто :

Счет (НУ): 91.02.7

Субконто :

Ответственный:

Комментарий:

OK Записать Закрыть

а

ГТД по импорту: Новый *

Цены и валюта... Действия Перейти

Номер: 00000001 от: 21.08.2005 0:00:00

Отразить в: налог. учете

Организация:

Таможня:

Валютный депозит (<>):

Депозит на таможне (руб.):

Основные | Разделы ГТД | Дополнительно | Счета учета расчетов

Таможенная стоимость (руб.): 0,00

Пошлина в валюте Ставка пошлины: 0,00 Пошлина (<>): 0,00

НДС в валюте Ставка НДС: НДС (руб.): 0,00

Товары по разделу 1

Заполнить Подбор Распределить Разделы ГТД

N	Номенклату...	Количество	Фактурная ...	Пошлина (<>):	НДС (руб.):	Документ п...	Счет учета (...	Счет учета Н...	Сч

(1 руб. = 1 руб.) Всего (руб.): Пошлина (<>): НДС (руб.):

Комментарий:

OK Записать Закрыть

б

Рис. 1.28. Пример экранной формы документа (Списание НМА — *а*; ГТД по импорту — *б*)

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

Что касается формы для ввода, то это реализовано в виде различных экранных диалоговых форм, разработанных для каждого документа, от относительно простых до более сложных (рис. 1.28).

Что касается возможных действий документа (рис. 1.29), то они отличаются от того списка, который мы рассматривали в справочниках.

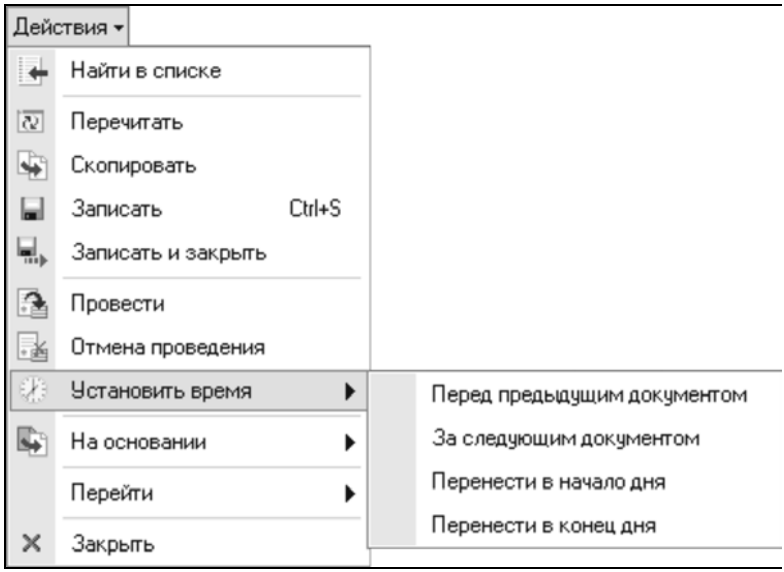


Рис. 1.29. Меню **Действия** документа

- **Найти в списке** — в открытой форме уже записанного документа открывает список документов того же вида и устанавливает (позиционирует) курсор на строке документа, из формы которого было выбрано действие.
- **Перечитать** — идентично действию Обновить справочника применительно к реквизитам документа.
- **Скопировать** — позволяет скопировать документ непосредственно из его открытой экранной формы. Скопированный документ отличается от оригинала только номером (присваивается следующий порядковый) и датой (предлагается по умолчанию текущая дата).

- **Записать** — позволяет записать документ без его закрытия. Идентично щелчку по кнопке **Закрыть** в форме документа.
- **Записать и закрыть** — позволяет записать документ и закрыть его экранную форму.
- **Провести** и **Отмена проведения** — позволяет выполнить проведение документа без его закрытия (как было в программах-предшественницах). Удобно при многопользовательской сетевой работе. Если документ уже проведен, можно так же, не закрывая формы, отменить проведение.

Полезно запомнить!

Термин "Проведение" относится в 1С:Бухгалтерии 8.0 исключительно к объектам вида Документ. Означает исполнение документом некоего заложенного алгоритма на основе введенных пользователем в форму и имеющихся в базе данных, результатом чего становится формирование в базе данных новых записей, несущих строго определенную видом документа информацию.

- **Установить время** — документ можно перемещать по "шкале времени" и задавать для него не только то время, которое будет присвоено системой автоматически при записи документа, но и то, которое определит для него оператор-пользователь.
- **На основании** — подразумевает перенос данных документа одного вида в новый документ другого вида. В основном это предполагается в цепочках документов, зависимых друг от друга, например, из данных счета можно сформировать данные документа реализации и т. д. Способ особенно привлекателен в том случае, если документ имеет многострочную табличную часть и позволяет снизить риск операторской ошибки при переносе данных из одного связанного документа в другой.
- **Перейти** — показывает все регистры, в которые документ может вносить записи при проведении (по пункту **Провести**). Состав этого меню сильно отличается у разных документов и зависит от их назначения. Подробные комментарии по этому пункту меню будут даны по мере рассмотрения каждого вида документов.
- **Закрыть** — закрытие экранной формы, аналог действия, выполняемого щелчком по одноименной кнопке в экранной форме.

Журналы документов

Всю "королевскую рать" документов, которые помогают нам в оперативной работе, необходимо каким-то образом упорядочить. Роль систематизаторов документов выполняют различные списки. Часть этих списков не имеет определенного названия (и для нас так и останется списками), а часть носит

название журналов документов (рис. 1.30). Их можно увидеть, если открыть меню **Операции | Документы**:

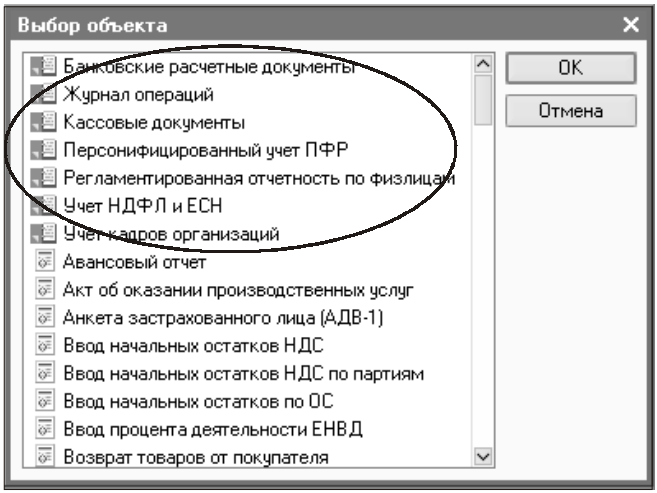


Рис. 1.30. Список документов

Однако те списки, которые открываются в 1С:Бухгалтерии 8.0 при обращении через меню к тому или иному документу, настолько схожи по настройке экранных форм с журналами документов (рис. 1.31), что вряд ли пользователю придет в голову применять для этих списков иное название.

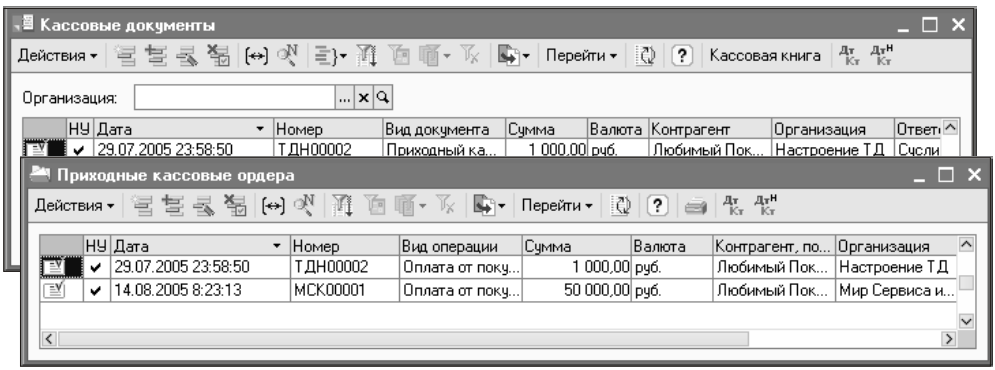


Рис. 1.31. Сравнение экранных форм журнала Кассовые документы и списка документов Приходный кассовый ордер

Однако журналы отличаются от списков тем, что к ним "приписаны" сразу несколько видов документов, а списки содержат документы только одного вида.

Давайте посмотрим, какие действия предлагает нам Журнал документов (рис. 1.32). И так же, как и в предыдущем случае, обращайте внимание на пиктограммы, сопровождающие название команды.

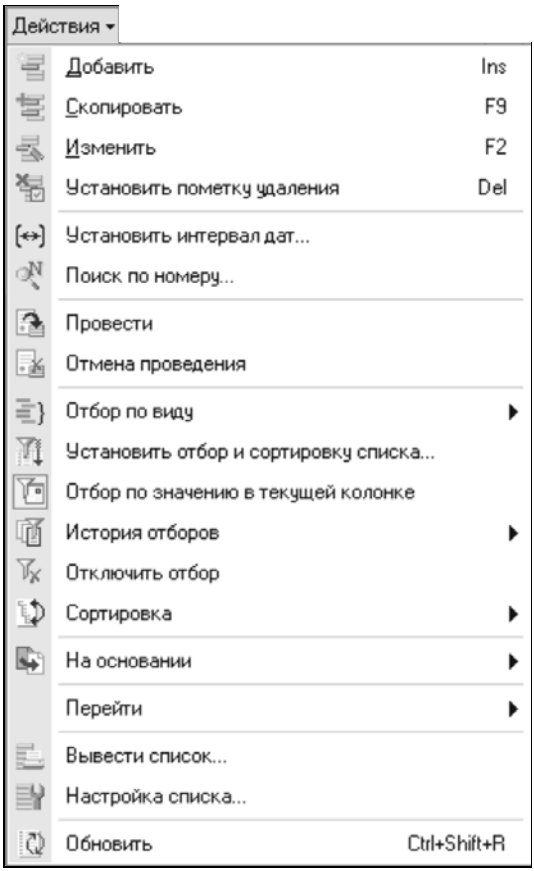


Рис. 1.32. Меню **Действия** журнала документов

- **Добавить** — система сначала предоставляет окно выбора вида документа, а в списке документов экранная форма нового документа открывается сразу.

- **Скопировать** . Действие одноименное тому, которое мы разбирали в разделе Документы. Открывается экранная форма нового документа, того же вида, что и документ, на котором был установлен курсор в журнале или списке. Форма заполнена абсолютно теми же значениями реквизитов, что и документ-прототип, за исключением двух — его номера и даты.

- **Изменить** . Это действие открывает экранную форму документа, на котором был установлен курсор в журнале или списке для редактирования.

- **Установить / Снять пометку удаления** . В системе запрещено непосредственное удаление объектов без проведения процедуры контроля ссылочной целостности. Если документ по какой-либо причине необходимо удалить, его первоначально можно только пометить на удаление. Если выяснилось, что пометка сделана неправильно, ее можно снять.

- **Установить интервал дат** . Поскольку со временем количество документов станет очень большим и неудобным для визуального поиска и просмотра в списке, список можно разными способами ограничивать. Это действие позволяет установить как бы "окно" просмотра — диапазон дат (или период), за который документы списка или журнала будут видимы на экране. Выбор действия **Установить интервал дат** или щелчок по соответствующей пиктограмме на экране открывает форму выбора интервала (рис. 1.33), у которой две закладки — **Интервал** и **Период**.

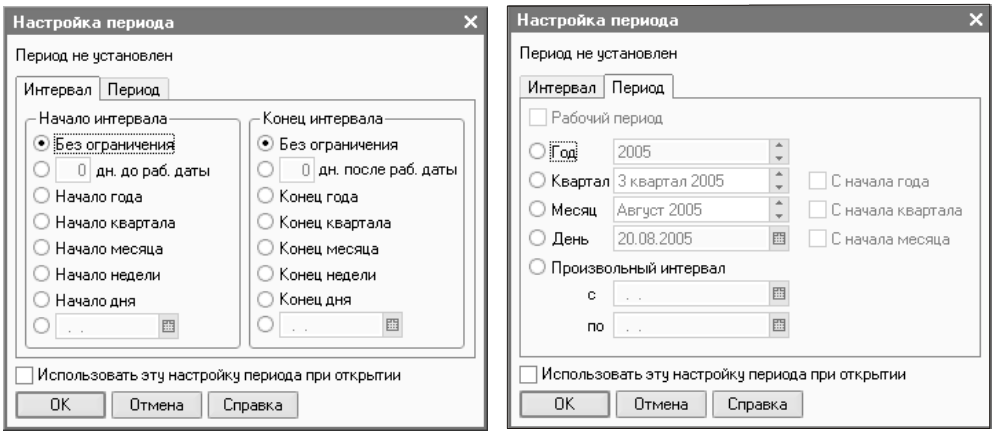


Рис. 1.33. Экранные формы настройки интервала дат (закладки **Интервал** и **Период**)

Необходимый интервал можно устанавливать как на одной, так и на другой закладке. В первом случае интервал может быть "нестандартным", с любой датой начала и окончания, во втором — соответствующим стандартным периодам: году, кварталу, месяцу и дню. Можно также установить интервал от даты до даты.

- **Поиск по номеру** . При выборе этого действия открывается диалог поиска документа по номеру (рис. 1.34), причем список возможных документов для выбора соответствует списку документов, "приписанных" к этому журналу.

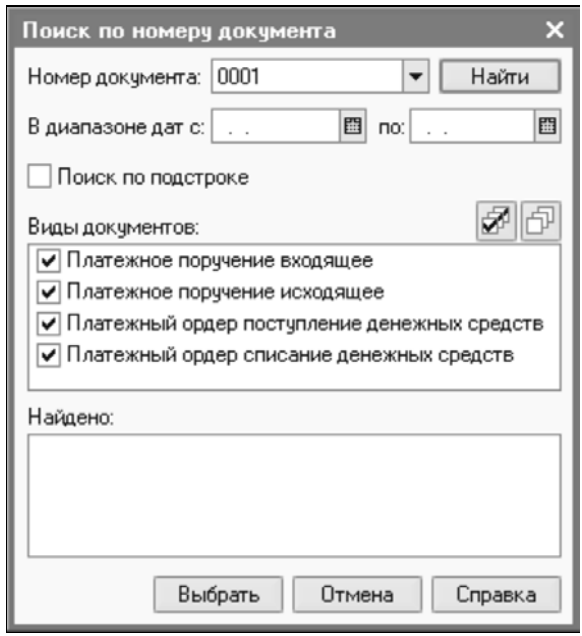


Рис. 1.34. Экранная форма диалога поиска документа по номеру

Если вы помните только часть номера (при наличии префикса в номерах документов), можно установить флаг **Поиск по подстроке**, и тогда будут найдены документы, в номер которых входит введенный вами для поиска номер документа.

- **Провести** и **Отмена проведения** — позволяет проводить документ или делать его непроведенным, но не в открытой форме диалога, а

непосредственно в списке. Статус индицируется в журнале или списке соответствующей пиктограммой-картинкой (рис. 1.35). В непроведенном состоянии в системе отсутствуют записи, сформированные данным документом.

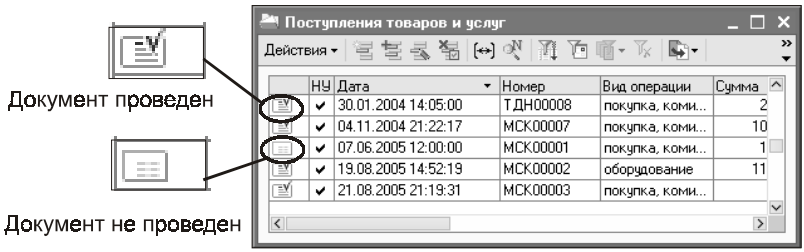


Рис. 1.35. Пиктограммы документов в журналах и списках в состоянии документа (проведен или не проведен)

- **Отбор по виду** (документа). Выбор этого действия открывает в журналах список документов (рис. 1.36), которые приписаны к нему для того, чтобы, установив флажок напротив необходимого вида, можно было бы оставить в списке только нужный вид документа (или вернуть видимость всех).

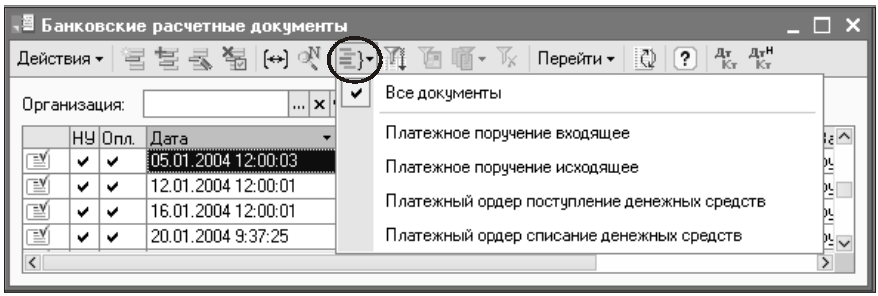


Рис. 1.36. Форма отбора по виду в журнале документов (журнал банковских расчетных документов)

- **Установить отбор и сортировку списка** . При выборе этого действия открывается экранная форма выбора фильтра (рис. 1.37), состав реквизитов которой зависит от конкретного журнала. Форма позволяет делать сложный отбор по многим критериям.

- **Отбор по значению в текущей колонке** . Выбор этого действия возможен тогда, когда курсор установлен на определенном (необходимом) значении в соответствующей колонке. Этот выбор возможен не по всем колонкам.

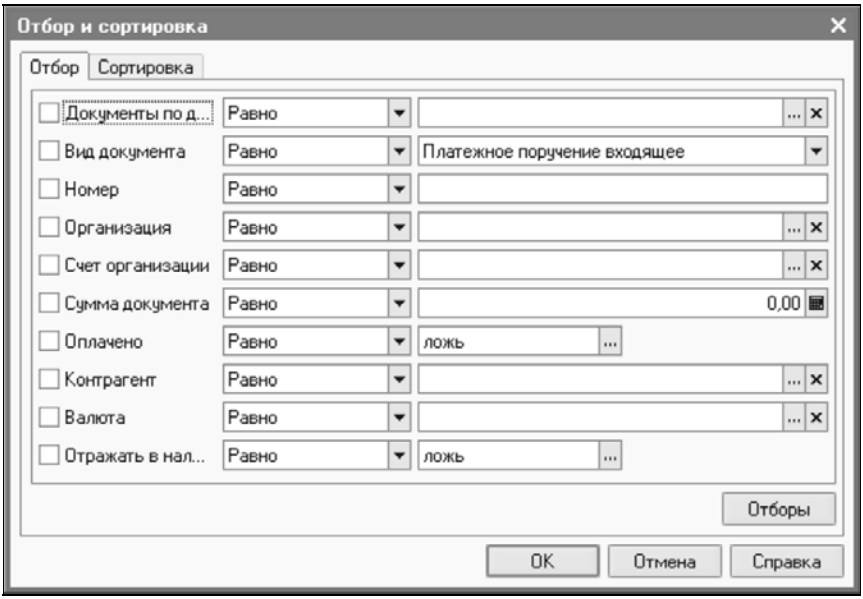


Рис. 1.37. Экранная форма отбора и сортировка журнала документов (журнал банковских расчетных документов)

Полезно запомнить!

Колонка Дата во всех журналах и списках не позволяет воспользоваться режимом **Отбор по значению в текущей колонке**. Поиск записи с нужной датой производится гораздо проще: необходимо установить курсор в колонку Дата, набрать на клавиатуре нужную дату и нажать клавишу <Enter>.

- **История отборов.** Все отборы, а точнее — настройка их фильтров, которые вы использовали, сохраняются, и к ним можно обратиться, чтобы сократить время на повтор уже использованного фильтра.
- **Отключить отбор** — действие, отключающее фильтр отбора и вновь делающее видимыми все строки списка.
- **Сортировка** — позволяет упорядочить записи по дате.

- **На основании** — открывает список возможных документов и позволяет ввести новый документ на основании того, на строке которого установлен курсор. Список документов определен для каждого вида документов в режиме настройки (Конфигуратор) и не может быть изменен в пользовательском режиме.

  Полезно запомнить!

  Отличие режима **На основании** от режима **Скопировать** состоит в следующем. При копировании данные документа-источника переносятся в документ того же вида. В случае ввода на основании все сходные данные из документа одного вида вводятся в документ другого вида, который логически следует за документом-источником. Например, за документом Счет может последовать оформление накладной на реализацию тому же покупателю и в том же номенклатурном наборе. В этом случае за счет автоматического переноса одинаковых данных значительно облегчается работа и снижается риск операторских ошибок. В случае необходимости во вновь созданном документе можно скорректировать значения необходимых реквизитов.

- **Перейти** — показывает все регистры, в которые документ, на котором установлен курсор, может вносить записи при Проведении (см. **Провести**). Состав этого меню сильно отличается у разных документов и зависит от их назначения. Подробные комментарии по этому пункту меню будут даны по мере рассмотрения каждого вида документов.
- **Вывести список** и **Настройка списка**. Так же, как и в списках-справочниках, с помощью этих действий можно настраивать порядок следования колонок в журнале и подготовить печатную форму для вывода на принтер или в файл.

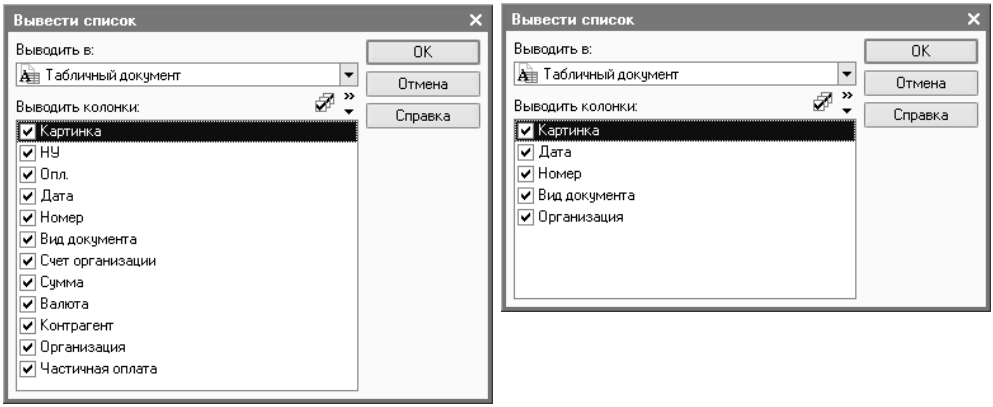


Рис. 1.38. Примеры экранных форм **Вывести список** различных журналов документов

Поскольку экранные формы **Настройки списка** уже были приведены на рисунке, здесь рассмотрим экранные формы действия **Вывести список** (рис. 1.38).

В этой экранной форме, в отличие от формы **Настройка списка**, можно только выбирать (флажками) колонки для печати, но нельзя менять их местами. Работая с этим действием, обратите внимание также и на то, что список можно выводить как в табличный, так и в текстовый документ.

- **Обновить** — принудительное обновления списка журнала при сетевой работе.

Регистры накопления

Регистры накопления обязательно имеют документы-регистраторы, т. е. в них невозможен ручной ввод данных. Если посмотреть на перечень этих регистров (**Операции | Регистры накопления**), то можно увидеть, какие сферы учета они охватывают (рис. 1.39).

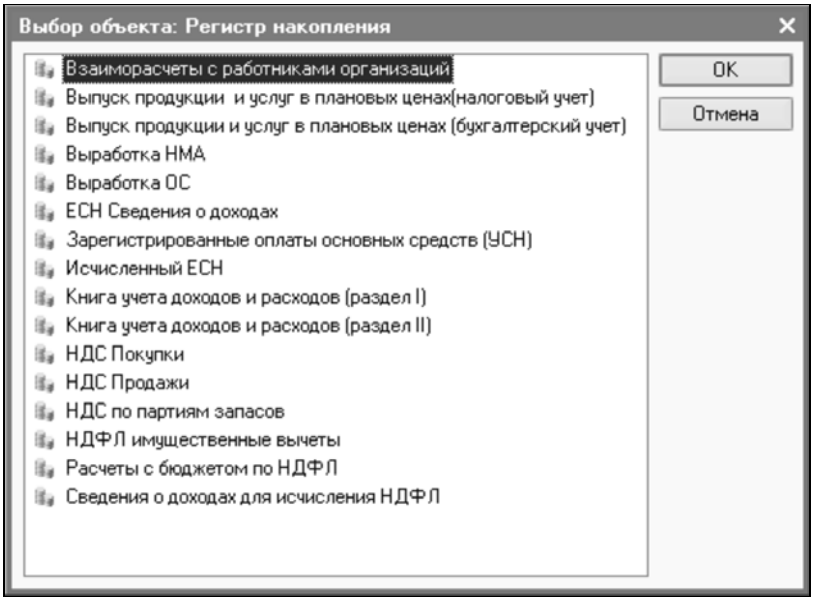


Рис. 1.39. Перечень регистров накопления

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

Обработки

Обработки — это определенный набор алгоритмов действия. Иногда им сопоставлены отдельные объекты интерфейса (и снабжены формами диалога), иногда они встроены в другие объекты системы (документы, отчеты) и не видны явно.

Функциональные особенности некоторых обработок, с которыми пользователь может работать напрямую, рассмотрены в *главах 4, 6, 11.*

Отчеты

Отчеты — это объекты, обладающие формами настройки параметров и вывода на печать (или в файл), а подбор и сортировку данных базы выполняет встроенный алгоритм.

Одной из общих особенностей отчетов является необходимость выбора интервала, за который предполагается его сформировать (см. рис. 1.33).

В 1С:Бухгалтерии 8.0 существует развитое меню отчетов (рис. 1.40).

Отчеты охватывают все функциональные зоны программы: и бухгалтерский, и налоговый учет, им посвящена отдельная часть этой книги. Отчеты — это конечная цель всех предварительных работ по организации базы данных, и умение правильно воспользоваться всей их палитрой — неотъемлемая часть технологии автоматизированного учета на современном предприятии, залог успешной деятельности на основе оптимального и актуального представления данных для управленческого звена.

Несмотря на то, что данная книга ограничена рассмотрением только типовой конфигурации, хотелось бы дать один совет.

Полезный совет

Если на вашем предприятии при внедрении 1С:Бухгалтерии 8.0 встал вопрос о доработках, предлагаю в определении их объема и состава "начать с конца": определить, какие выходные отчетные данные необходимо получать для решения конкретных задач предприятия. Именно от этого зависит, какие изменения и дополнения придется внести в структуру входных данных. Возможно и то, что достаточно будет только разработки новых форм отчетов на базе существующей структуры конфигурации. Главное, необходимо сначала во всей полноте представлять себе, какими именно возможностями уже обладает система.

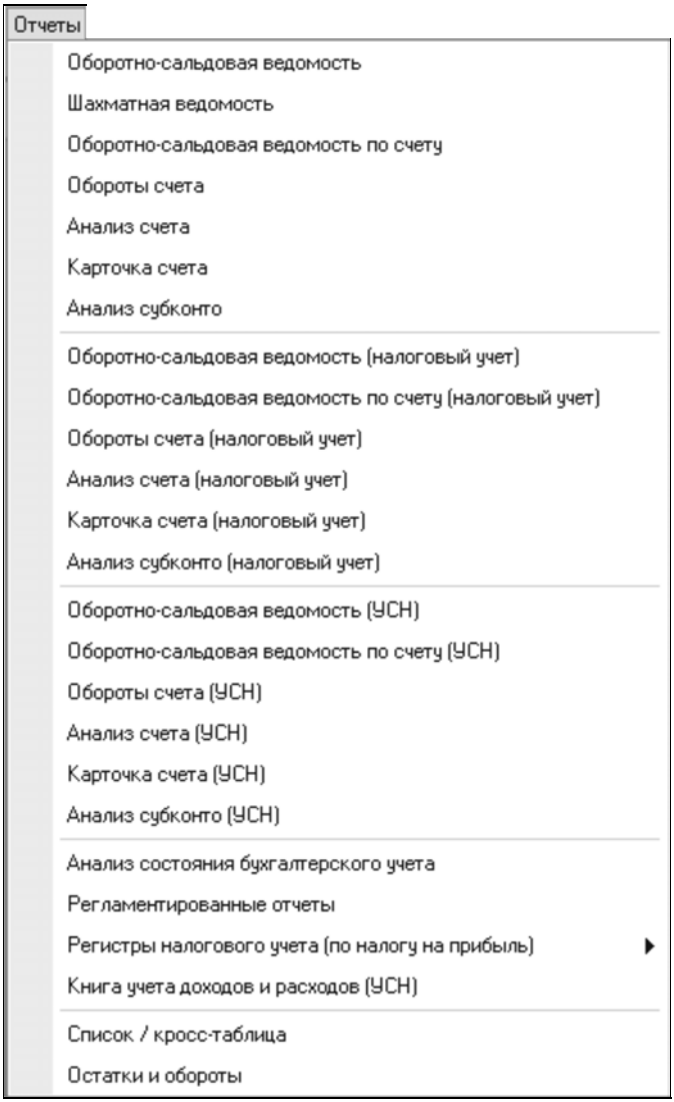


Рис. 1.40. Содержание меню **Отчеты**

Главное меню

Если театр начинается с вешалки, то программа прикладного назначения начинается с интерфейса. Именно интерфейс определяет пользовательское удобство, смысл и эргономику работы. Наиболее удобным для пользователя

было бы нажатие всего одной кнопки с последующим получением баланса и всех справок, о чем вслух мечтал один из моих руководителей в середине девяностых и мечтают до сих пор многие руководители. Однако мечты — мечтами, а реальность — реальностью. А реальность такова, что для реализации современного управленческого бухгалтерского и налогового учета необходимо проделать много разнообразных действий, работать с большим количеством разных объектов.

Главное меню программы — это наше рабочее поле, где все лежит на определенных местах. Где, как и для чего? Давайте разберемся.

В типовой поставке системы настроены три интерфейса. В 1С:Бухгалтерии 8.0 появилась возможность переключения интерфейсов непосредственно в пользовательском режиме. Разумеется, это не заменяет доскональную работу по настройке пользовательского доступа при работе в системе большого числа операторов. Однако рассмотрим, каким образом изменяется интерфейс пользователя, если воспользоваться той возможностью, которую предоставляет типовая конфигурация в пункте главного меню **Сервис** (рис. 1.41).

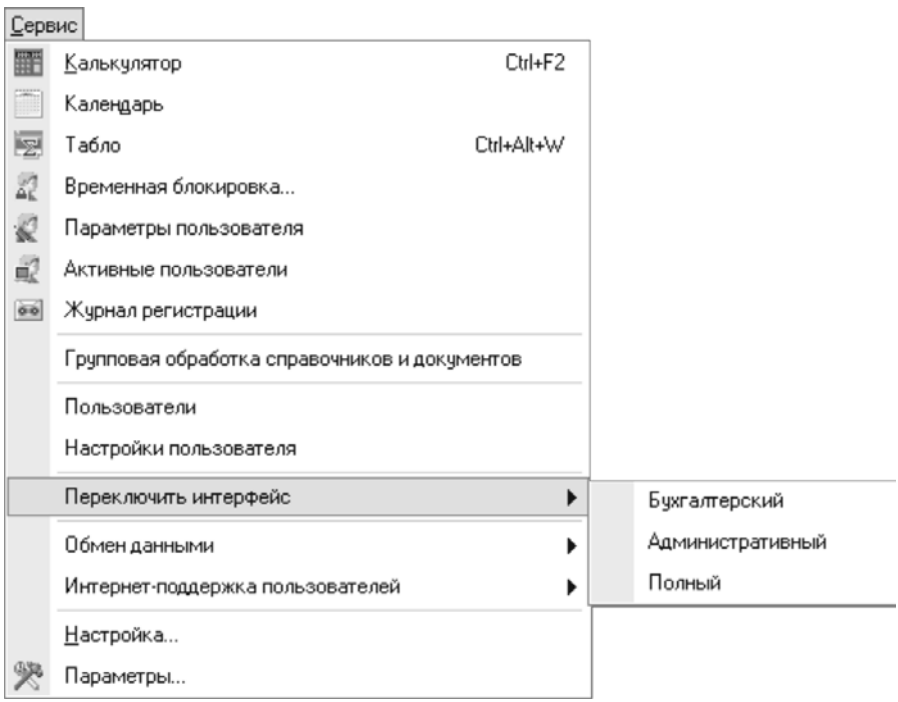


Рис. 1.41. Возможности переключения пользовательского интерфейса

Административный интерфейс достаточно лаконичен. Один пункт главного меню **Операции** включает в себя все объекты, которые для Бухгалтерского интерфейса рассредоточены по нескольким функциональным пунктам (табл. 1.1). Соответственно, в Бухгалтерском интерфейсе, по аналогичной причине, отсутствует пункт Операции (как дублирующий тематические функциональные пункты).

Таблица 1.1. *Сравнение состава главного меню при переключении интерфейсов в 1С:Бухгалтериии 8.0*

Бухгалтерский	**Полный**	**Административный**
Файл	Файл	Файл
Правка	Правка	Правка
Операция	Операция	Операция
Основная деятельность	Основная деятельность	–
Банк и касса	Банк и касса	–
ОС и НМА	ОС и НМА	–
Зарплата	Зарплата	–
Проводки	Проводки	–
Отчеты	Отчеты	–
Предприятие	Предприятие	–
Сервис	Сервис	Сервис
Окна	Окна	Окна
Справка	Справка	Справка

Мы же с вами в этой книге будем использовать интерфейс Полный, чтобы познакомиться с назначением и особенностями работы объектов системы.

С составом каждого из пунктов главного меню мы будем знакомиться в контексте изучаемой темы.

Встроенная помощь

Давайте посмотрим, какую помощь предлагает программа, когда пользователь остается с ней наедине. Для этого мы обратимся к пункту **Справка** (рис. 1.42).

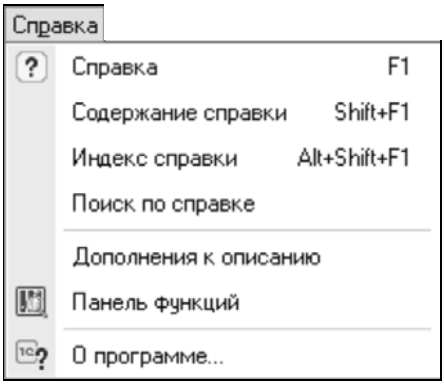


Рис. 1.42. Содержание меню **Справка**

- Обратите внимание на самый первый пункт этого меню — собственно **Справка**, особенно на его пиктограмму ?.

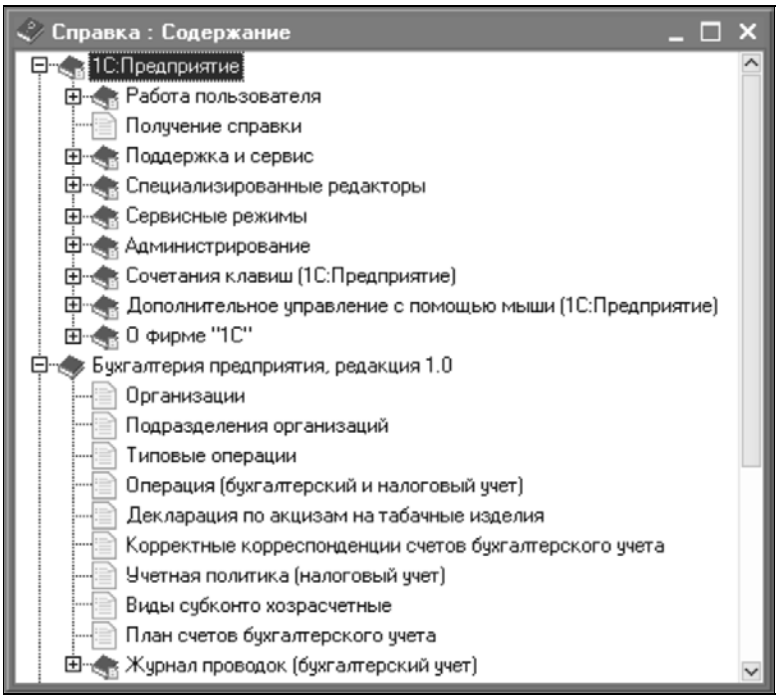


Рис. 1.43. Содержание справки (фрагмент окна)

Этот значок вы увидите практически во всех панелях инструментов экранных форм. Это означает, что к встроенной помощи вы можете обратиться в любой момент, с каким бы объектом в данный момент вы ни работали, щелкнув по этой пиктограмме (или нажав <F1>).

Если не открыто ни одного окна, вы можете выбрать этот пункт (рис. 1.43). Этого же результата можно добиться выбором второго пункта меню — **Содержание справки**.

- **Индекс справки** — другой блок встроенной помощи. При обращении к нему открывается окно поиска. Можно набрать нужное слово (название) в поисковой строке и двойным щелчком мыши по найденной строке открыть справку (рис. 1.44).

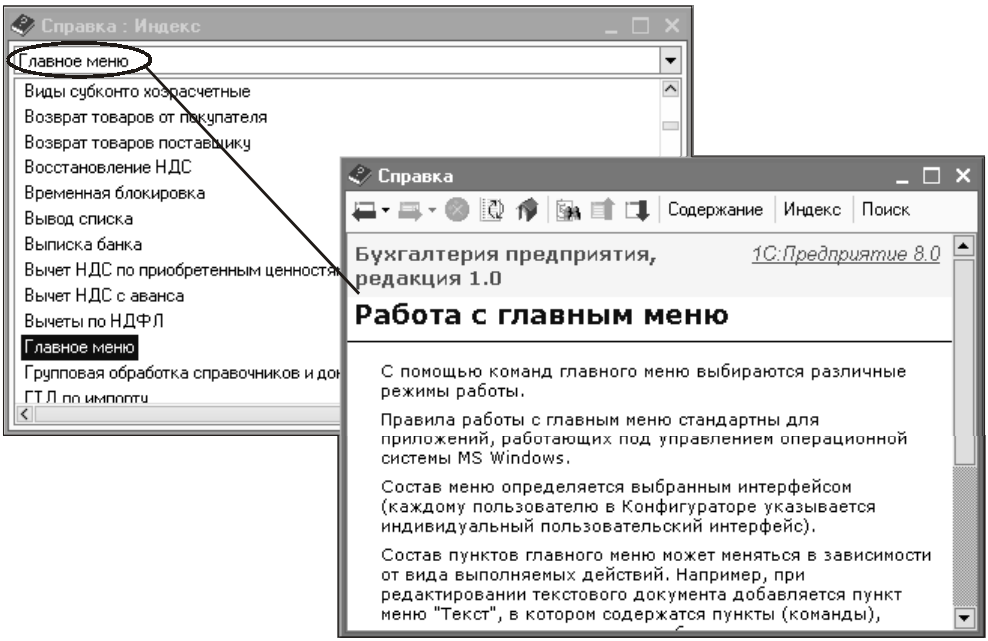


Рис. 1.44. Работа с индексом справки (фрагмент окна)

- **Поиск по справке** — открывает окно поиска (рис. 1.45), в котором, задав слово в поисковой строке и щелкнув по кнопке **Найти**, можно получить список тех разделов помощи, в которых встречается это слово.
- **Дополнения к описанию.** В начале этого раздела упоминалось о том, что "бумажные" издания устаревают со временем, т. к. типовая конфигурация все время находится в процессе изменения, развития. С каждым новым релизом обновления в нее привносится что-то новое, может быть, что-то

устаревшее изменяется, что-то ошибочное исправляется. Откуда получить сведения об этих изменениях? Именно из этого пункта меню: **Справка | Дополнения к описанию** (рис. 1.46).

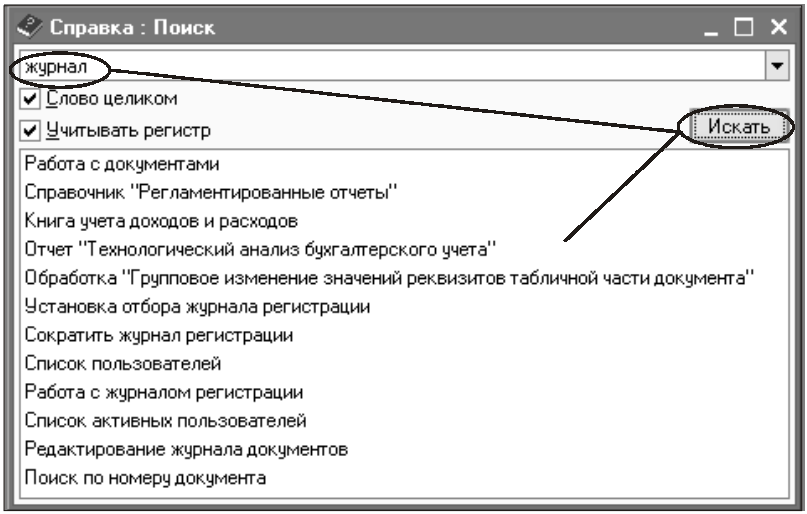


Рис. 1.45. Работа с поиском по справке (фрагмент окна)

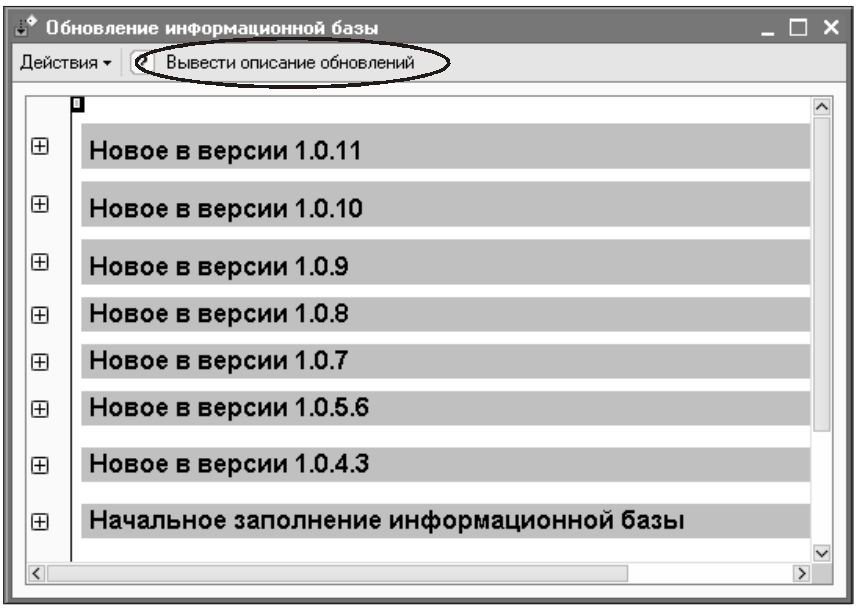


Рис. 1.46. Дополнения к описанию

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

- **Панель функций.** Этот вариант встроенной помощи открывается при первом запуске системы как помощь начинающему пользователю. С помощью кнопки **Настройка** можно регулировать, будет ли открываться панель функций каждый раз при запуске системы (флажок **Открывать при запуске**), а также — будет ли панель функций состоять из описаний или в какой-то степени дублировать функциональные пункты главного меню (флажок **Описания**) (рис. 1.47).

  Даже после закрытия кнопка вызова панели функций "висит" в нижней строке панелей инструментов рабочего окна программы, так что обращение к ней доступно в любой момент работы.

- **О программе.** При выборе этого пункта на экране появится окно, представленное ранее на рис. 1.3. В нем можно найти информацию о номере релиза (версии) программы, конфигурации, а также ряд других служебных сведений.

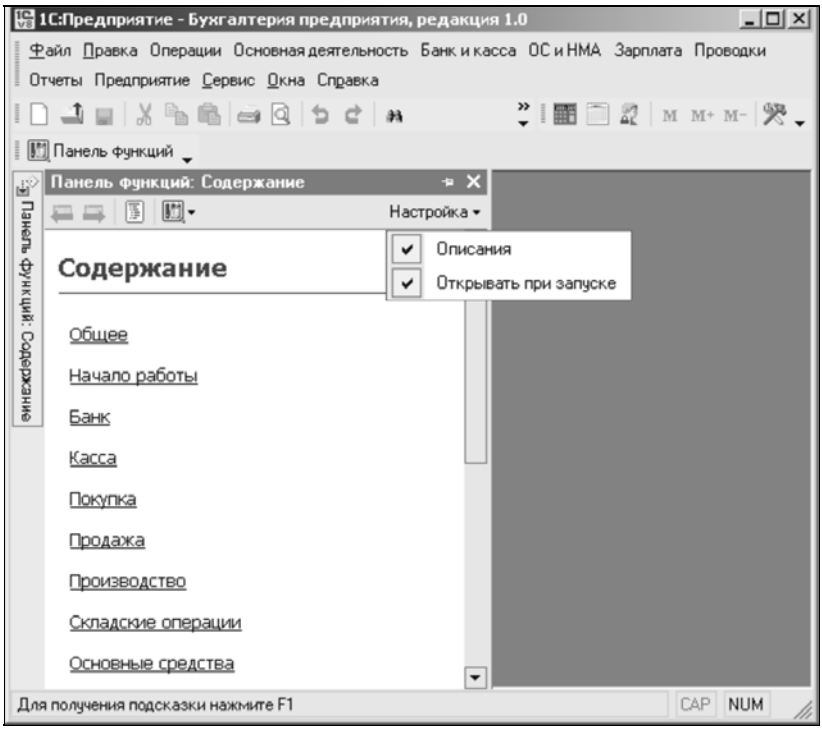


Рис. 1.47. Панели функций

Глава 2

Первоначальная настройка данных

После того как вы кратко ознакомились с базовыми техническими возможностями объектов системы, наступает пора подумать о том, как построить процесс реальной работы.

Доступность и гибкость настроек наводит на аналогию с огромной (хотя далеко не бесформенной!) глыбой глины. Пользователю, как художнику, предоставлены большие возможности "вылепить" конструкцию, настолько отражающую специфику предприятия, чтобы и она сама, и работа с ней стали органичными и красивыми.

Для этого, как мне кажется, надо не так много, но и не так мало. Во-первых, изучить свойства данного материала — функциональные возможности системы. Во-вторых, безусловно, представлять себе во всей полноте будущий образ — управленческую задачу, которая должна быть решена.

Попробуем пройти все те этапы, которые при внимательном к ним отношении помогут построить на базе 1С:Бухгалтерии 8.0 действительно эффективную систему учета.

Последовательность изложения материалов в данной главе не стоит воспринимать как единственно рекомендованный рецепт работы, а скорее, как рассмотрение общей картины большого количества взаимных связей между объектами системы, технологических и просто смысловых. Это означает, что автор не рекомендует торопиться и начинать непосредственные действия в рабочей базе с книгой в руках без предварительного прочтения этой главы. С чем это связано? С тем, что прояснение общей картины произойдет не сразу, и выполнение первоначальных настроек вполне может впоследствии потребовать корректировки. И дело вовсе не в том, что корректировки противопоказаны, они выполняются достаточно легко. Однако то, что непринужденно выполняется при наличии определенного практического опыта, может вызвать трудности и искажение в понимании при его недостаточности. К тому же, это просто сэкономит силы и время.

Есть и еще один момент: как правило, достигнуть одного и того же результата можно с помощью различных последовательностей действий. И вам предстоит "примерить" их на себя, сопоставить со своим опытом и привычками, после чего выбрать наиболее удобную.

Замечательно, если в вашем распоряжении есть установленная демо-версия конфигурации, тогда вы можете обкатывать в ней те или иные действия и присматриваться к тем или иным объектам. После прочтения этой главы, когда у вас сложится целостная картина ввода первоначальной справочной информации, "наложите" на нее знакомую вам специфику вашего предприятия. Может быть, такое наложение потребует пересмотра, ревизии ставших привычными принципов структурирования информации и методов работы. Решите для себя, что будет оптимальным (с точки зрения времени, сил, денег и прочих ресурсов): изменить собственные стереотипы работы и адаптировать их к имеющимся настройкам типовой конфигурации или же оставить неизменными свои привычки и адаптировать настройки конфигурации. По ходу изложения этой главы у вас будет, я полагаю, достаточно поводов обдумать эти варианты.

И только после принятия такого решения вы можете смело снова открывать книгу на второй главе и, используя ее как путеводитель, начать ввод данных в вашу рабочую базу. Хотя может быть и так, что к этому моменту вам уже не понадобится путеводитель, вы будете готовы к работе самостоятельно, чего я вам искренне и желаю.

Итак, в путь!

Настройка списка пользователей. Авторизация доступа

Попробую высказать предположение, что учет на вашем предприятии планируется вести не на одном компьютере. Предполагаю даже, что вас ожидает многопользовательская работа в сетевом режиме (исходя из того, о какой именно программе мы говорим).

Что из этого следует?

Из этого следует то, что с одной базой данных будут работать разные люди. Разные по должности и по характеру выполняемых работ, по своей первоначальной специальной подготовке и навыкам, по характеру и ответственности — по очень многим признакам.

Пользователи очень разные. А база данных — одна на всех. Может быть, это база даже и не одного предприятия, а целой компании или холдинга. И довольно вероятно, что предполагается вести в ней учет с очень интенсивным документооборотом.

Вы спросите: к чему такие длинные предисловия, и как это связано с названием текущего раздела?

А связано очень даже прямо — ценой исправления допущенной кем-то ошибки. Или ценой получения кем-то, не облеченным правом прикосновения к коммерческим тайнам, конфиденциальной управленческой информации.

Поскольку книга адресована, в первую очередь, пользователям из сферы бухгалтерского учета, полагаю, конфиденциальность занимает вас в достаточно малой степени (если, конечно, вы не главный бухгалтер).

Что же касается исправления ошибок, то тут, мои дорогие коллеги, внимание! Думаю, что в вашей профессиональной биографии найдется, как минимум, один эпизод, когда буквально перед сдачей баланса и прочей регламентированной отчетности обнаруживалась какая-нибудь "мелкая" ошибка, последствия которой выражались в переделке всего отчетного квартала ценой... Конечно же, хронически ненормированного рабочего дня и забытого слова "выходной". Обидно? А уж если выяснялось, что ошибка эта вышла из-под руки не сильно обремененного ответственностью сотрудника... Обидно, и даже не вдвойне.

Опять же допускаю, что обезопасить себя от таких ошибок в системе, в которой вы вели учет, было невозможно.

А если такое средство теперь у вас есть? Если есть возможность очень тщательно настроить авторизованный пользовательский доступ таким образом, чтобы максимально обезопасить конфиденциальную информацию от чужих глаз, а сами данные — от неопытных или безответственных? И сделать это по возможности до того, как в систему начнут вводиться рабочие данные.

Итак, техническая возможность у нас есть. Как определить, какие именно права и кому раздать?

Мой опыт бизнес-консультанта подсказывает, что самым простым ответом на этот вопрос было бы интерпретировать в ролях пользователей 1С:Бухгалтерии 8.0 должностные инструкции сотрудников предприятия. Если они есть.

Если их нет, необходимо провести перед внедрением программы, по меньшей мере, "инвентаризацию" пользовательских мест. Целью должно стать понимание, какими правами на изменение данных и просмотр обладает каждый потенциальный пользователь. Структурирование пользователей может производиться либо для каждого отдельного сотрудника, либо по должностям. Второе, если возможно по специфике предприятия, является менее трудоемким и более соответствует понятию роли пользователя, предусмотренной в 1С:Бухгалтерии 8.0. Однако и придание роли каждому отдельному сотруднику, безусловно, тоже возможно.

Основные позиции, которыми может быть определена эта роль, мы "соберем", шаг за шагом, в процессе изучения программы. А вот настройки ролей пользователей могут производиться только силами специалистов, владеющих знаниями и навыками конфигурирования и администрирования в среде 1С:Предприятие 8.0: выполняются эти действия в конфигураторе. Поскольку это не пользовательский режим, то описание процесса не входит в тему данной книги. А вот первый узелок на память мы на этом месте завяжем.

Это важно

Техническую сторону настройки пользовательского доступа необходимо поручить специалистам по администрированию и конфигурированию на платформе 1С:Предприятия 8.0. А техническое задание на эту настройку необходимо выработать сотрудникам управленческого звена на основании инвентаризации и оптимизации рабочих мест сотрудников, как минимум, тех, кто предположительно может стать пользователем рабочей базы данных.

После того как определены возможные роли пользователей, можно приступить к формированию списка пользователей.

Хочу кратко познакомить вас с процедурой создания этого списка.

1. Выполняем загрузку в режиме конфигуратора.
2. Выбираем пункт меню **Администрирование | Пользователи**, и перед нами открывается окно списка пользователей, изначально пустого (в случае, если вы работаете с демо-базой, в списке записи есть) (рис. 2.1).

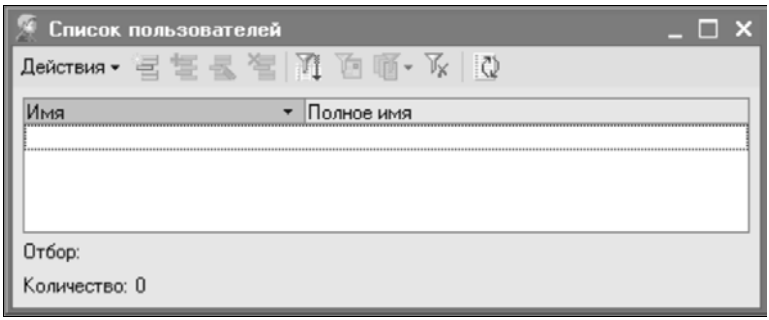
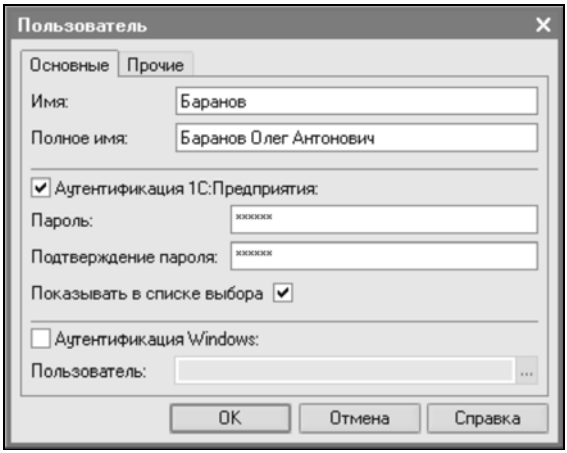
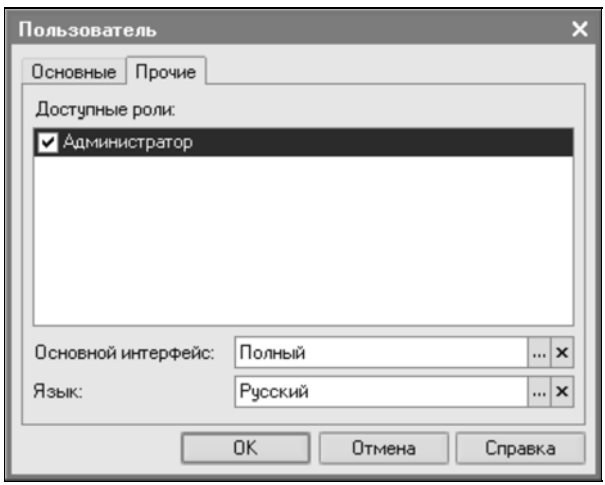


Рис. 2.1. Экранная форма списка пользователей

3. Выбираем пункт **Действия | Добавить** и в открывшейся форме элемента списка пользователей вводим все необходимые данные (рис. 2.2), при этом в учебном режиме пароль можно не определять, в рабочем режиме — настоятельно рекомендуется. Разумеется, свой пароль следует запомнить!



а



б

Рис. 2.2. Экранная форма ввода пользователя: закладка **Основные** — *а*; закладка **Прочие** — *б*

При заполнении закладки **Прочие** имейте в виду, что в рабочем режиме базы может быть предоставлена для выбора пользовательской роли не одна (изначально настроенная), а несколько необходимых ролей. Таким образом, для каждого конкретного пользователя понадобится выбрать с помощью флажков те роли, которые могут быть ему доступны.

Сохраните настройку пользователя (кнопка **OK**). Теперь список пользователей выглядит так (рис. 2.3).

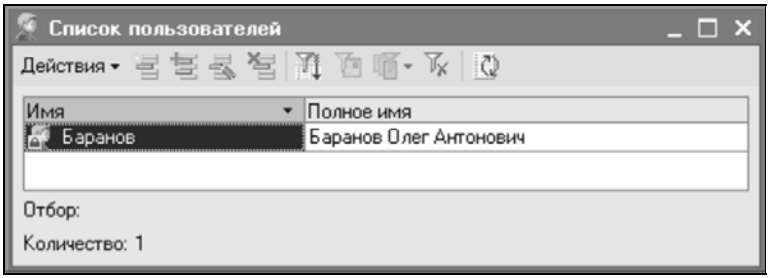


Рис. 2.3. Экранная форма списка пользователей

В готовом списке присутствуют все потенциальные пользователи системы, и для каждого из них определены допустимые роли, предварительно настроенные. Кроме роли, каждому пользователю может быть назначен свой интерфейс (помимо трех, настроенных в типовой конфигурации).

Это важно

Сочетание определенного набора прав и интерфейса для конкретного пользователя должно создавать такое поле взаимодействия с программой, которое дает возможность полностью реализовать свои должностные обязанности и права, соблюдая при этом требуемый уровень конфиденциальности и ответственности за выполняемые в базе данных действия.

На этом мы с вами покинем режим конфигуратора, чтобы вернуться к нему только в самом конце книги для изучения некоторых сервисных возможностей.

Теперь откроем ту же самую рабочую базу в режиме 1С:Предприятие (в пользовательском режиме).

Поскольку мы только что настроили авторизованный вход, система на этот раз запросит у нас выбрать пользователя и ввести его пароль, что и следует сделать (рис. 2.4).

Первое, что сообщит нам система при входе (рис. 2.5) — это то, что вы зарегистрированы в справочнике пользователей. Не удивляйтесь этому сообщению — система не имеет в виду список, который мы только что заполняли в конфигураторе. Со справочником Пользователи в режиме 1С:Предприятие нам еще предстоит поработать.

Второе, что попросит от нас программа при первом входе в качестве пользователя, — определить еще один круг его полномочий.

И здесь мы снова должны вспомнить о том, что 1С:Бухгалтерия 8.0 предназначена для ведения многофирменного учета (компания или холдинг). Следовательно, помимо ролей и интерфейса, следует сообщить системе о том, к записям всех или только одной организации имеет право быть допущенным данный авторизованный пользователь.

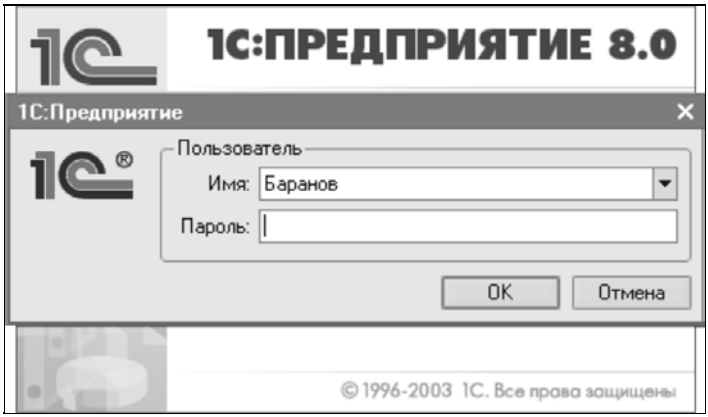


Рис. 2.4. Экранная форма авторизованного входа в программу

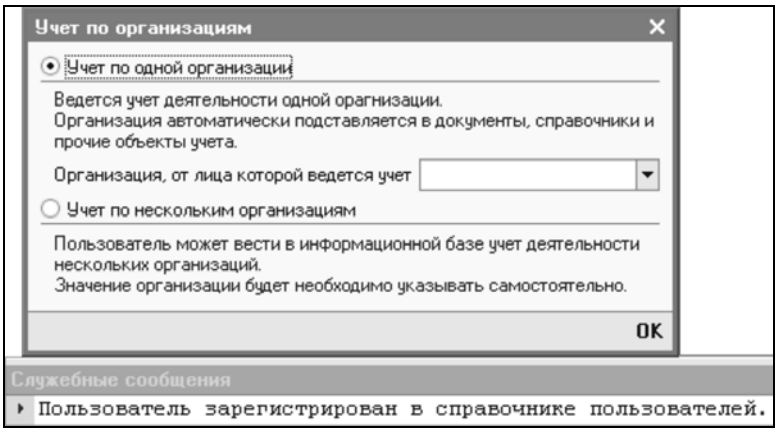


Рис. 2.5. Первое сообщение системы при первом входе вновь определенного пользователя и экранная форма выбора возможности учета по организациям

Здесь нас подстерегает еще один нюанс технологии первоначальных действий с программой.

По условиям нашей "деловой игры", мы еще не определяли список самих организаций. Следовательно, и выбрать одну из них мы не можем. Пока.

Затем, даже если бы список организаций уже и был определен, вряд ли разумно давать возможность выбора рядовому пользователю.

Напрашивается логический вывод, что первыми, как и отмечалось ранее, в базу должны войти те пользователи, полномочия которых близки к административным по отношению не к настройкам конфигуратора, а к самим дан-

ным базы. И до того, как в нее начнут входить остальные пользователи (с более низким уровнем полномочий), настроить ряд основных справочников, в том числе справочник Организации. Кстати, и первый вход в базу от имени тех самых "других" пользователей можно произвести тоже администратору и выбрать при этом для пользователя необходимую организацию.

Есть иной, более простой вариант действий — просто закрыть это окно (щелчком по крестику в правом верхнем углу). Впоследствии эту информацию можно ввести или изменить в регистре сведений Настройки пользователя.

Итак, установим нашему новому пользователю флажок **Учет по нескольким организациям** и сохраним эту настройку.

Возможности настроек пользователя в полном объеме мы рассмотрим в *главе 12*.

Планы счетов

После путешествия в сферы администрирования, не очень-то близкие для бухгалтера, но, увы, все же необходимые, давайте вернемся к тому, что нам близко и понятно.

Рассмотрим план счетов.

Точнее, планы счетов, потому что в рассматриваемой нами типовой конфигурации их целых три. Причем, исходя из того, какова стратегия развития бухгалтерского управленческого учета в России, я не могу исключать, что в скором будущем их может стать и четыре (если учитывать, как продвигаются стандарты МСФО).

Тем не менее, на момент написания книги их три:

- План счетов бухгалтерского учета;
- План счетов налогового учета по традиционной системе налогообложения;
- План счетов налогового учета по упрощенной системе налогообложения.

С планом счетов бухгалтерского учета все, наверное, понятно: недаром программа называется 1С:Бухгалтерия. Что же касается двух планов счетов налогового учета, то в этом тоже есть своя логика. Во-первых, налоговый учет наконец-то, после нескольких лет изменения нормативного поля обрел более или менее внятную технологию (причем в данном случае я говорю исключительно о технологии учета в программах 1С). Во-вторых, коль скоро мы говорим о возможности ведения в этой программе многофирменного учета, почему бы не предположить, что какие-то организации будут вести

налоговый учет по налогу на прибыль по традиционной схеме налогообложения, а какие-то — по упрощенной системе налогообложения. Именно эта потенциальная возможность заложена в программе, а реализовать тот или иной вариант можно через настройку параметров учетной политики каждой конкретной организации.

Давайте рассмотрим, какие возможности ожидают пользователя в общении с такими объектами, как планы счетов. В *главе 1* мы познакомились с некоторыми техническими особенностями объектов вида План счетов. Теперь посмотрим, каковы их функциональные особенности.

План счетов бухгалтерского учета

Обратиться к нему можно через меню **Операции | Планы счетов | План счетов бухгалтерского учета** или **Предприятие | Планы счетов | План счетов бухгалтерского учета**.

Ранее уже говорилось о том, что существующая система счетов и субсчетов полностью построена на основании плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н. То есть если нет необходимости, связанной со спецификой деятельности предприятия, можно пользоваться имеющимся набором счетов.

Однако учитывая, что основные пользователи этой программы — довольно крупные организационные образования, каждое из которых является в чем-то "своим миром", в том числе имеющим свой рабочий план счетов, в программе заложены большие возможности его изменения. Причем, следуя теме данной книги, в данном случае из всех возможностей внесения изменений мы рассмотрим только пользовательские, т. е. те, которые доступны в режиме 1С:Предприятие.

Итак, у пользователя есть выбор — изменять план счетов бухгалтерского учета или не изменять. И если изменять, то в какой степени.

Для принятия этого решения предлагаю посмотреть, отразятся ли те или иные изменения (и как именно) на других объектах или результатах учета. Начнем с возможностей изменения настройки счетов.

Настройки счета в 1С:Бухгалтерии 8.0 редактируются только в форме диалога (рис. 2.6).

Счета, которые являются предопределенными (настройка произведена в режиме конфигуратора), пользователь имеет возможность редактировать, хотя и в определенных пределах. Именно такой счет представлен на рис. 2.6.

Счет: 20

Действия Перейти ?

Код счета: 20. . Вид: Активный Подчинен счету:

Наименование: Основное производство

Учет по счету

☐ Забалансовый

☐ Валютный

☐ Количественный

☑ Запретить использовать в проводках

Виды субконто

№	Вид	Только обороты	Суммовой
1	Подразделения		✔
2	Номенклатурные группы		✔
3	Статьи затрат	✔	✔

OK Записать Закрыть

Рис. 2.6. Форма диалога счета в плане счетов бухгалтерского учета

Разберем возможности настройки счета, по ходу дела отмечая, что из этих настроек возможно для счета, созданного пользователем, а что — для предопределенного счета.

- **Код счета** — трехуровневый для типовой конфигурации: счет, субсчет первого уровня, субсчет второго уровня. Для созданного пользователем счета может назначаться полностью (при этом система отслеживает уникальность кода). Для предопределенного счета изменение разрешается.

  Подстелите соломки!

  Следует иметь в виду эту особенность при разработке ролей для авторизации доступа пользователей. Безответственный оператор, в "исследовательских целях" может изменить код счета и сохранить изменения. Результат, конечно, может быть достаточно быстро обнаружен (в зависимости от частоты использования счета), но может потребовать ресурсов для исправления ситуации.

- **Вид** — свободно настраивается для вновь вводимых пользователем счетов и запрещен для редактирования в предопределенных счетах.
- **Подчинен счету** — в обороты и остатки какого счета будут входить (суммироваться) обороты и остатки настраиваемого счета. Открыто для редактирования как для вновь введенных пользователем, так и для предопределенных счетов.

Подстелите соломки!

Эту особенность также следует иметь в виду при разработке ролей для авторизации доступа пользователей. Тот же безответственный оператор, в тех же "исследовательских целях" может изменить подчиненность счета и сохранить изменения. Результат этих "исследований" вы, скорее всего, обнаружите не скоро, а выглядеть он будет, например, так, как показано на рис. 2.7 и 2.8. Прошу заранее простить меня за заведомо абсурдный пример.

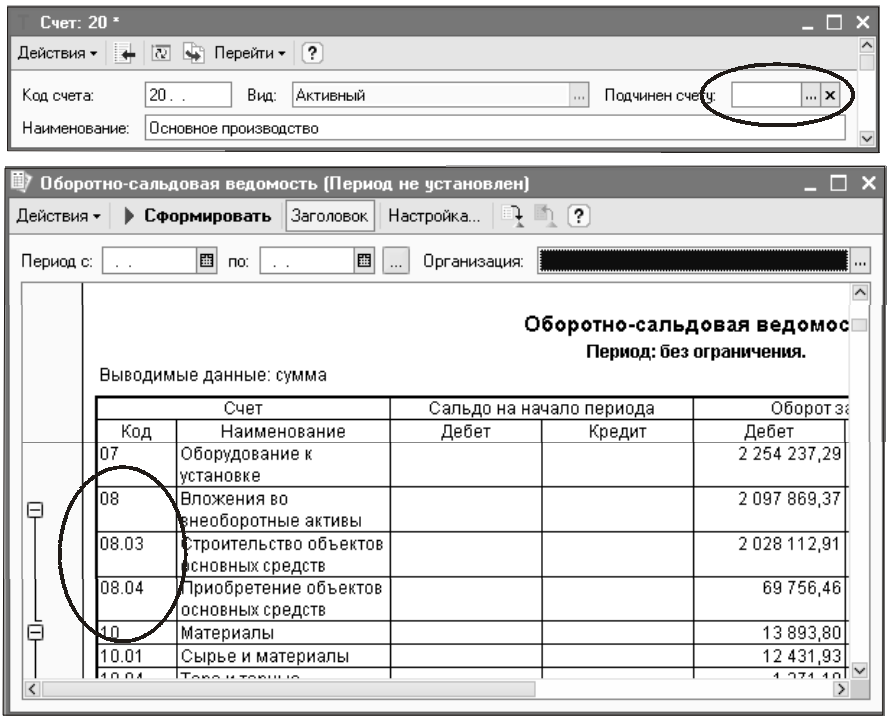


Рис. 2.7. Фрагмент отчета Оборотно-сальдовая ведомость при штатной настройке подчинения счета с кодом 20 (подчинение отсутствует)

- Признаки счета — флажки **Забалансовый**, **Валютный** и **Количественный**. Настройка этих признаков открыта для счетов, созданных пользователем, но запрещена (как видно из рис. 2.6) для предопределенных счетов.
- **Запретить использование в проводках** — в связи с потенциальной возможностью ведения учета по международным стандартам в 1С:Бухгалтерии 8.0 разрешено снимать флажок запрета проводок по счету-группе.
- **Виды субконто** — настройки собственно субконто и возможности вести суммовой учет ограничены для предопределенных счетов (причем огра-

ничены в части предопределенных субконто). При этом даже для предопределенных счетов возможно добавление дополнительных разрезов аналитики (дополнительно к тем, которые определены при конфигурировании). Для некоторых счетов (как правило, имеющих в аналитических настройках субконто Номенклатура) состав аналитики контролируется системой, о чем она и заявляет при попытке редактирования этих настроек.

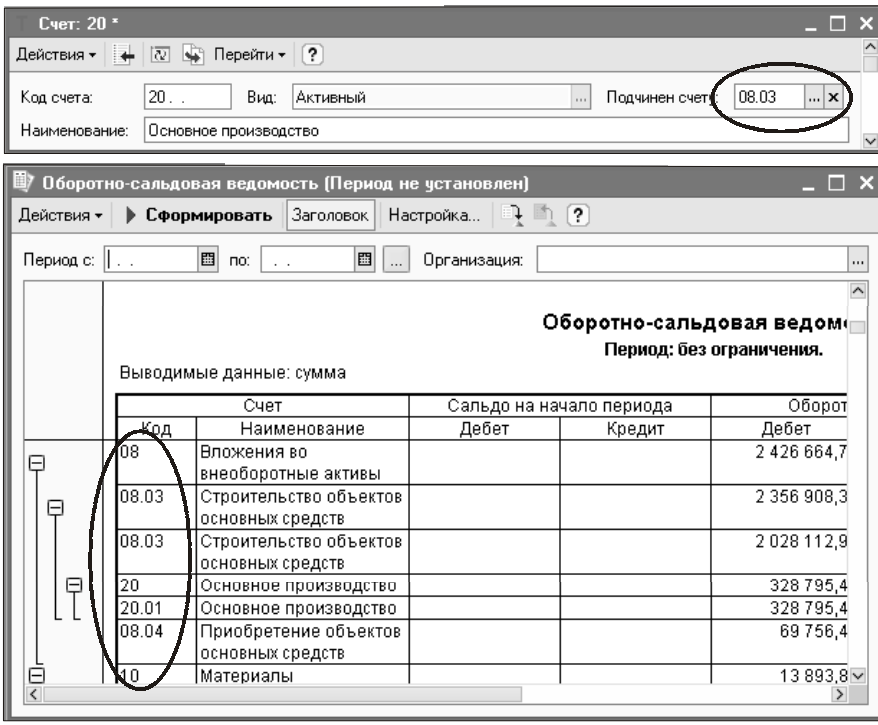


Рис. 2.8. Фрагмент того же отчета Оборотно-сальдовая ведомость при некорректной настройке подчинения счета с кодом 20 (счет для примера переподчинен)

Подстелите соломки!

Прежде чем вносить изменения в план счетов, следует сначала определить, затрагивается ли каким-то образом тот счет, в котором вы хотите увеличить количество аналитических разрезов, алгоритмом работы регламентных документов, в частности, документа Закрытие месяца. Это вы вполне можете сделать, применив типовую логику бухгалтерского учета. Если да, то вам предстоит сделать выбор: отказаться от собственных настроек и адаптировать собственную специфику учета иными средствами или прибегнуть к услугам программиста (предварительно тщательно обдумав техническое задание на доработку).

Если вы принимаете решение о доработке типовой конфигурации, то перед тем, как приступить к заказу этих доработок, крайне полезно начать с распечатки имеющегося в ней плана счетов со всеми его настройками (особенно — аналитическими!) для согласования вносимых изменений. Для этого следует выбрать пункт меню **Действия | Вывести список**. В результате вы увидите следующее окно (рис. 2.9).

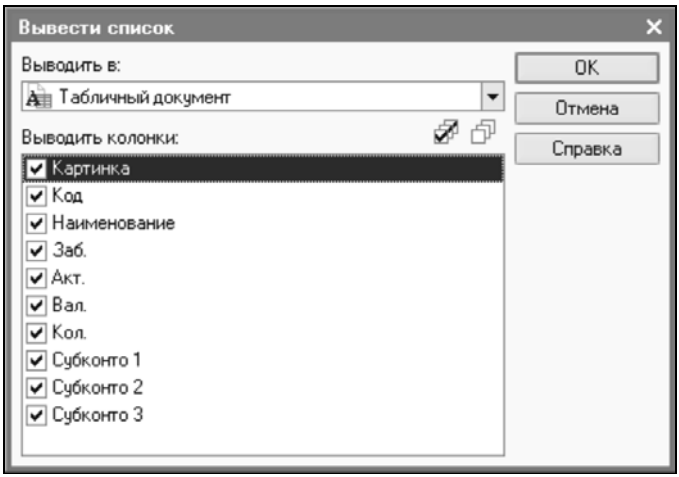


Рис. 2.9. Экранная форма подготовки к выводу на печать плана счетов в 1С:Бухгалтерии 8.0

Теперь остается расставить флажки по необходимости (исходя из того, с каким набором колонок вам нужна распечатка) и нажать кнопку **OK**. Получите список, с которым можно работать. Можно форматировать таблицу, аналогично тому, как это делается в Excel: подвинуть границы столбцов и колонок, оптимизировать их размер двойным щелчком по границе. По командам меню **Файл | Сохранить** (**Сохранить как**) вы сможете сохранить полученную таблицу исключительно в формате mxl. Для сохранения в иных форматах, в том числе xlc, htm и txt, следует выбрать **Сохранить копию**.

Можно в окне **План счетов** настроить желаемый порядок следования колонок — обычным перетаскиванием колонки "за заголовок" или специальной настройкой списка **Действия | Настройка списка** (рис. 2.10).

В этом окне вы можете исключить из формы списка те колонки, которые не нужны для работы с планом счетов, а также переместить колонки (с помощью стрелок). При необходимости можно вернуться к стандартной настройке, просто щелкнув по соответствующей кнопке на панели инструментов.

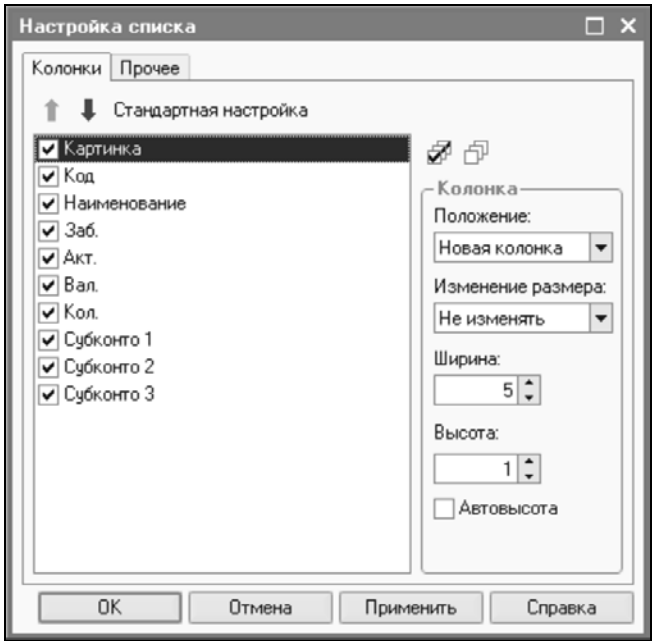


Рис. 2.10. Форма настройки списка плана счетов

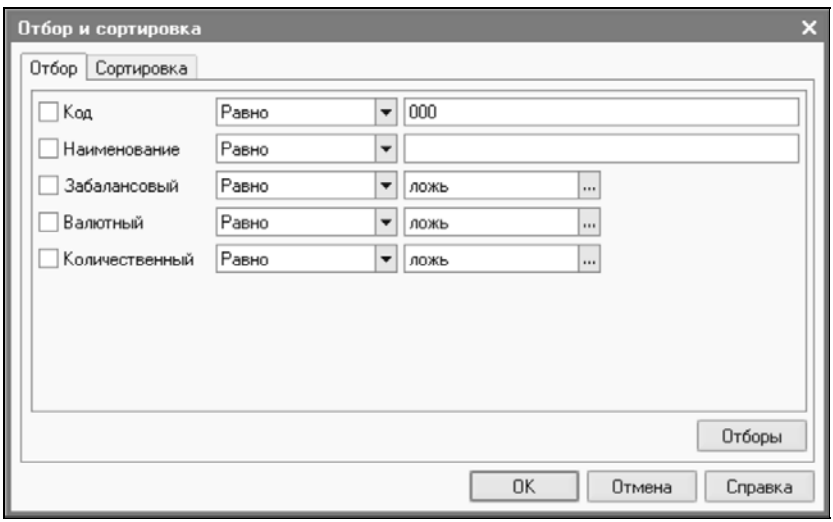


Рис. 2.11. Форма отбора и сортировки плана счетов

Что остается добавить к тому, что уже сказано о плане счетов? Наверное, только возможность поиска и отбора. Самый быстрый поиск осуществляет-

ся путем установки курсора на графу Код и простым набором на клавиатуре нужного кода счета. Более сложный отбор при необходимости можно выполнить выбором из меню **Действия | Установить отбор и сортировку списка** (рис. 2.11).

А теперь от плана счетов бухгалтерского учета перейдем к другим планам счетов.

План счетов налогового учета

Обратиться к нему можно через меню **Операции | Планы счетов | План счетов налогового учета (по налогу на прибыль)** или **Предприятие | Планы счетов | План счетов налогового учета (по налогу на прибыль)**.

План счетов налогового учета (по налогу на прибыль) в 1С:Бухгалтерии 8.0 — это некий сплав плана счетов бухгалтерского учета и смыслового наполнения положений 25 главы НК РФ. Он содержит меньше счетов, чем План счетов бухгалтерского учета (не включено то, что не входит в расчет базы по налогу на прибыль). Коды счетов плана счетов налогового учета аналогичны кодам бухгалтерских счетов, т. е. коды счетов по учету одних и тех же ценностей идентичны в обоих планах счетов.

С одной стороны, сами по себе "счета налогового учета" и, соответственно, проводки по ним — это то, чего в принципе не должно было быть, потому что никаких балансов по налоговому учету не предполагалось, а предполагались только регистры и декларации. Таким образом, "счета налогового учета" — это всего лишь технологическое решение проблемы интеграции в систему налогового учета, который строится по методу "от бухгалтерского".

Присмотритесь к диалогу редактирования счета План счетов налогового учета (рис. 2.12). Он в основном тот же, что и в предыдущем случае, но есть и существенные отличия. Например, из трех признаков счета в бухгалтерском плане счетов в налоговом остался только количественный. Исчезли признаки забалансового и валютного счетов. Почему?

По своей сути все счета налогового учета являются забалансовыми, поэтому отпала необходимость выбора этого признака. Почему они не должны попадать в баланс, мы уже выяснили, остается отметить, что вполне применима вторая особенность забалансовых счетов — отсутствие необходимости делать двойные проводки.

Если посмотреть на список счетов налогового учета, то станет очевидным: их меньше, чем счетов бухгалтерского учета. Это объясняется тем, что в налоговый план счетов не вошли те счета, которые не имеют отношения к расчету налоговой базы или с очень высокой степенью вероятности совпадают с аналогичными данными бухгалтерского учета. Однако не все счета

"сокращены": в случае счета с кодом 91 количество субсчетов увеличено в соответствии с требованиями налогового учета.

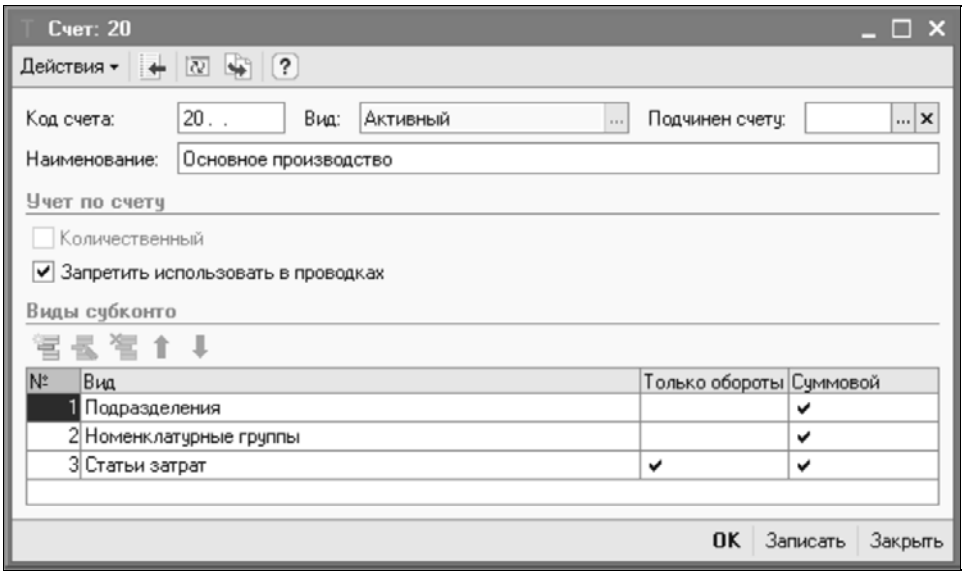


Рис. 2.12. Форма диалога счета в Плане счетов налогового учета

В остальном работа с формой списка Плана счетов налогового учета аналогична описанной для плана счетов бухгалтерского учета. Следует обратить внимание только на то, что изменения рабочего плана счетов бухгалтерского учета необходимо самым тщательным образом координировать с изменением счетов плана счетов налогового учета.

План счетов УСН

Обратиться к нему можно через пункт меню **Операции | Планы счетов | План счетов налогового учета (по упрощенной системе налогообложения)** или **Предприятие | Планы счетов — План счетов налогового учета (УСН)**.

Следует отметить, говоря о плане счетов налогового учета (по упрощенной системе налогообложения), что его могло и не быть вообще. Потому что единственный отчет, который необходим для отчетности по УСН, — это Книга доходов и расходов. Однако поскольку непредсказуемость российской нормативной почвы давно известна, лишаться возможности видеть двойные проводки, оборотно-сальдовую ведомость и тому подобное было

бы в высшей степени неблагоразумно. Опять же, ряд законодательно определенных условий может принудить предприятие вернуться от упрощенной системы налогообложения к традиционной, а без ведения учета по модели плана счетов и без привычных двойных записей это крайне затруднительно. Собственно, функцию такого "страховщика" и выполняет план счетов по УСН, довольно простой и невеликий по составу. Необходимость его введения в состав типовой конфигурации состоит в том, что среди предприятий холдинга (или компании — как кому удобнее) вполне могут быть предприятия, ведущие учет по УСН.

Состав счетов в этом плане счетов значительно уменьшен. Это связано с тем, что в плане счетов УСН оставлены только те счета (аналоги бухгалтерского плана счетов), которые так или иначе связаны с расходами и доходами в денежном выражении.

Работа с формой списка аналогична тому, что было описано для плана счетов бухгалтерского учета. Диалоговое окно счета этого плана счетов представлено на рис. 2.13.

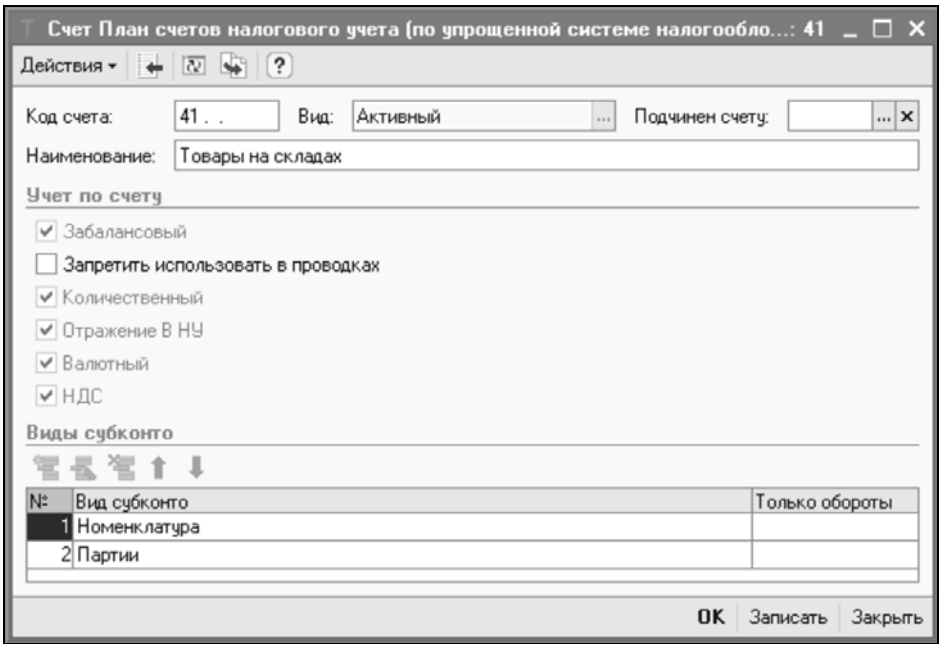


Рис. 2.13. Форма диалога счета в плане счетов налогового учета (по упрощенной системе налогообложения)

Соответствие счетов

Мы рассмотрели три плана счетов типовой конфигурации. Они не обособлены друг от друга — не напрасна одинаковая кодировка счетов, предназначенных для учета одних и тех же ценностей или обязательств. Тем не менее, необходимо специальное средство для того, чтобы счета-аналоги этих планов сетов считались аналогами не только для пользователя, но и для системы. А для чего это знать системе? Для того чтобы при выборе пользователем какого-либо счета из бухгалтерского учета подставлять в соответствующие колонки и реквизиты счета из налоговых планов счетов.

В типовой конфигурации соответствие счетов отражено в специальном регистре. Обратиться к нему можно через меню **Операции | Регистры сведений | Соответствие счетов БУ и НУ** или **Предприятие | Планы счетов | Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета** (рис. 2.14).

Список Соответствие счетов БУ и НУ

Действия

Отбор по счету БУ

Пер... / Регистратор	Учитыв...	Счет БУ	Субконто (БУ)	Счет корр БУ / Вид затрат НУ	Счет НУ	Субконто (НУ)	Счет УСН	Субконто 1 (... / Субконто 2 (... / Субконто 3 (...	Комментарий
01.01.1... Установка соответствия	✔	10.09			10.09		10.01		
01.01.1... Установка соответствия	✔	58.01			58.01				
01.01.1... Установка соответствия	✔	02			02				
01.01.1... Установка соответствия	✔	90.01			90.01.2				
01.01.1... Установка соответствия	✔	58.01.1			58.01.1				

Рис. 2.14. Фрагмент экранной формы списка соответствие счетов БУ и НУ

Аналогичную экранную форму можно увидеть, если выбрать пункт меню **Действия | Перейти | Соответствие счетов БУ и НУ** (рис. 2.15). Правда, в этом случае заведомо будет включаться фильтр отбора по тому коду счета, на котором в момент обращения к регистру был установлен курсор. Если вы хотите посмотреть соответствие именно этому счету, вы сразу получите желаемый результат. Если хотите посмотреть все действующие соответствия, то выберите в окне регистра **Действия | Отключить отбор**.

Если говорить об изначально настроенных в системе счетах и их соответствии, то никаких дополнительных мер в новой базе предпринимать не нужно при условии, что не предполагается изменение планов счетов.

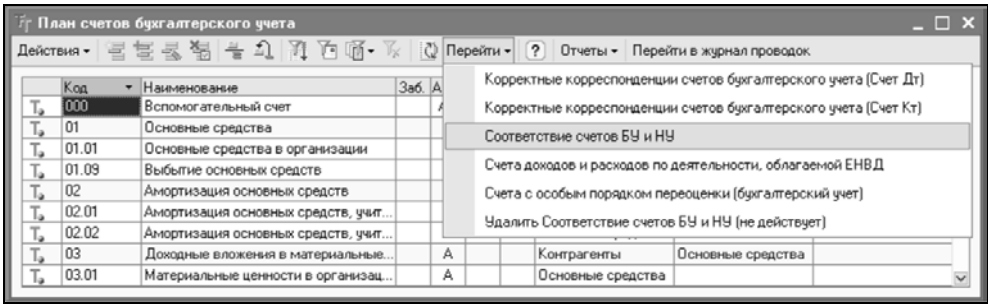


Рис. 2.15. Обращение к форме списка
Соответствие счетов БУ и НУ

Но если введен хотя бы один новый счет или субсчет, и он имеет отношение к формированию налоговой базы по налогу на прибыль, то для него необходимо установить соответствие со счетами других планов счетов. Ввести такое правило-соответствие вручную в системе нельзя: чтобы убедиться в этом, достаточно взглянуть на панель инструментов регистра (см. рис. 2.14). Возможность ввода новой строки в ней отсутствует. Зато видно, что имеется документ-регистратор. Давайте обратимся к нему.

Для этих целей выберите из меню **Операции | Документы | Установка соответствия счетов БУ и НУ** или **Предприятие | Учетная политика | Установка соответствия счетов БУ и НУ** (рис. 2.16).

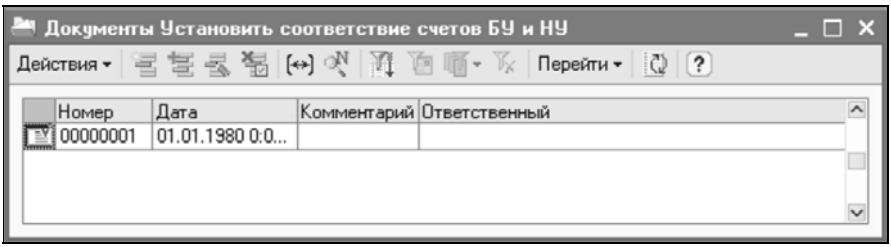


Рис. 2.16. Форма списка документов
Соответствие счетов БУ и НУ

Откройте тот единственный документ, который сейчас есть в списке (команда **Действия | Изменить** или двойной щелчок мышью) и приглядитесь к структуре его экранной формы (рис. 2.17). Каждая строка табличной части документа устанавливает соответствие одного счета бухгалтерского плана счетов какому-либо из налоговых или же сразу обоим. Причем есть возможность связать не только непосредственно счет, но и определенное субконто (аналитический объект).

В случае необходимости создать такой документ по факту внесенных изменений в ваш рабочий план счетов формируется новый документ этого вида, и в нем для каждого нового счета (субсчета) определяется соответствие со счетами других планов счетов.

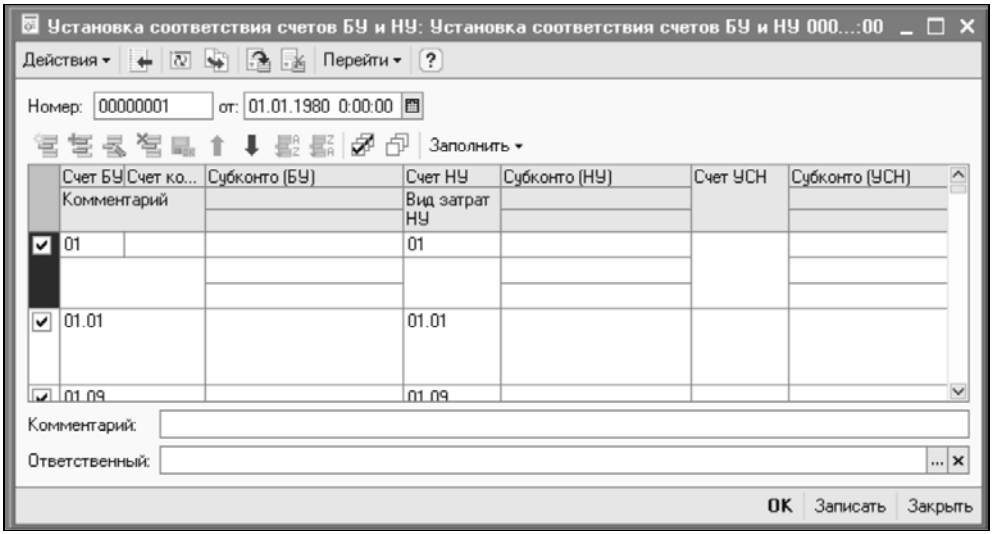


Рис. 2.17. Экранная форма документа Соответствие счетов БУ и НУ

Выбор вариантов ведения аналитического учета

Эти настройки, с одной стороны, относятся к самым первым настройкам, которые надо произвести в новой базе данных. Обращение к ним возможно из меню **Предприятие | Настройка параметров учета** или **Операции | Константы**. Когда мы говорили о константах *(см. главу 1)*, именно эти две закладки экранной формы **Настройки параметров учета** были "отложены" до того момента, когда вы ближе познакомитесь с планами счетов.

Теперь это знакомство произошло, и мы можем изучить изменения в плане счетов (для примера будет рассматриваться план счетов бухгалтерского учета) в результате тех или иных настроек аналитического учета МПЗ и расчетов с контрагентами.

Обе эти закладки содержат реквизиты данных для выполнения обработок. Каких именно — мы сейчас рассмотрим.

Аналитический учет расчетов с контрагентами

Взгляните на рис. 2.18.

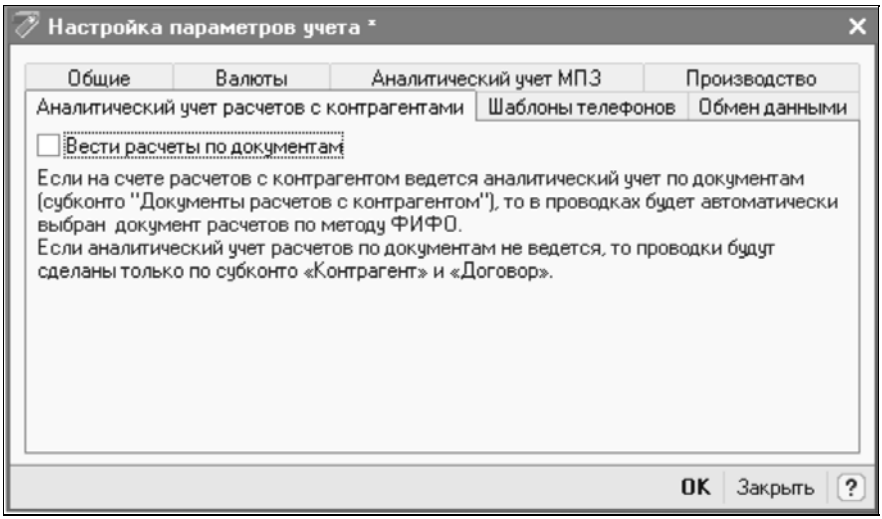
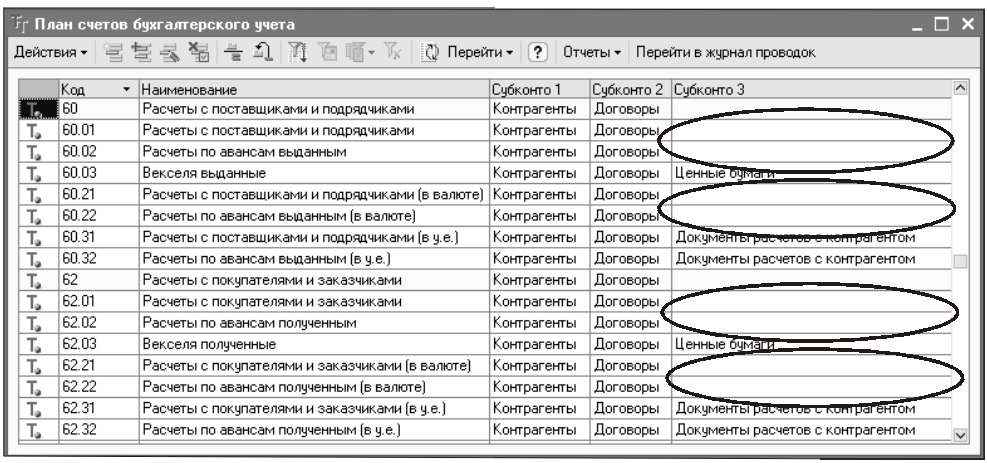


Рис. 2.18. Окно настройки параметров учета (закладка **Аналитический учет расчетов с контрагентами**)



Код	Наименование	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Контрагенты	Договоры	
60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Контрагенты	Договоры	
60.02	Расчеты по авансам выданным	Контрагенты	Договоры	
60.03	Векселя выданные	Контрагенты	Договоры	Ценные бумаги
60.21	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в валюте)	Контрагенты	Договоры	
60.22	Расчеты по авансам выданным (в валюте)	Контрагенты	Договоры	
60.31	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в у.е.)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.32	Расчеты по авансам выданным (в у.е.)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	Контрагенты	Договоры	
62.01	Расчеты с покупателями и заказчиками	Контрагенты	Договоры	
62.02	Расчеты по авансам полученным	Контрагенты	Договоры	
62.03	Векселя полученные	Контрагенты	Договоры	Ценные бумаги
62.21	Расчеты с покупателями и заказчиками (в валюте)	Контрагенты	Договоры	
62.22	Расчеты по авансам полученным (в валюте)	Контрагенты	Договоры	
62.31	Расчеты с покупателями и заказчиками (в у.е.)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.32	Расчеты по авансам полученным (в у.е.)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом

Рис. 2.19. Фрагмент окна плана счетов бухгалтерского учета при настройке параметров учета

В "пустой" рабочей базе данных, в которой предстоит вести учет, флажок не установлен. Немного позже мы вернемся к комментарию, который вы види-

те на этой форме, а пока посмотрим на состояние плана счетов бухгалтерского учета (рис. 2.19).

- На счетах, отмеченных овальным выделением, только два разреза аналитики. Это означает: сборка взаиморасчетов возможна в пределах одного объекта справочника Договоры, сколько бы документов по нему ни проводилось.
- На счетах 60.31, 60.32, 62.31 и 62.32 настроено дополнительное субконто, позволяющее вести учет взаиморасчетов с привязкой по конкретному документу. С чем это связано? Конечно же, с тем, что эти счета предназначены для расчетов в условных единицах. Поэтому каждая операция по ним должна быть привязана к конкретному документу платежа или поступления/передачи материальных ценностей, что необходимо системе для расчета суммовых разниц.

Изменим настройку, как показано на рис. 2.20, и сохраним ее.

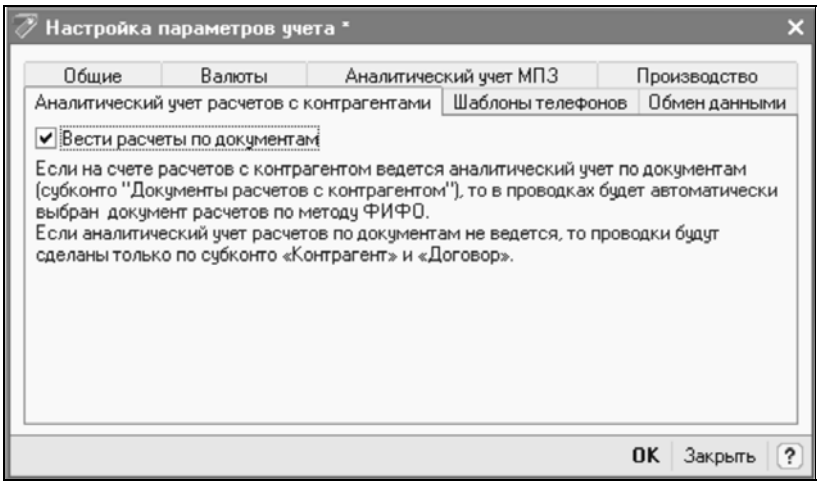


Рис. 2.20. Окно настроек параметров учета (закладка **Аналитический учет расчетов с контрагентами**) — изменение настройки

Повторюсь: несмотря на то, что мы сделали эту настройку в форме ввода констант, перенастройку плана счетов делает объект Обработка. Проследите (если хотите) за сообщениями в служебном поле, а затем вернитесь в окно плана счетов (рис. 2.21).

Убедитесь, что на ранее отмеченных счетах изменилась аналитическая настройка — добавилось субконто. Кстати, по этой причине (указанные счета подвержены изменениям только с помощью обработки) вы не могли бы са-

мостоятельно добавить на них третье субконто, система не дает такой возможности.

План счетов бухгалтерского учета

Действия | Перейти | ? | Отчеты | Перейти в журнал проводок

Код	Наименование	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.02	Расчеты по авансам выданным	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.03	Векселя выданные	Контрагенты	Договоры	Ценные бумаги
60.21	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в валюте)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.22	Расчеты по авансам выданным (в валюте)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.31	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в у.е.)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
60.32	Расчеты по авансам выданным (в у.е.)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.01	Расчеты с покупателями и заказчиками	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.02	Расчеты по авансам полученным	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.03	Векселя полученные	Контрагенты	Договоры	Ценные бумаги
62.21	Расчеты с покупателями и заказчиками (в валюте)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.22	Расчеты по авансам полученным (в валюте)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.31	Расчеты с покупателями и заказчиками (в у.е.)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом
62.32	Расчеты по авансам полученным (в у.е.)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с контрагентом

Рис. 2.21. Продолжение настройки параметров учета

Теперь "сводить" взаимозачеты можно по отношению к каждому отдельному документу. Именно об этом говорит комментарий к флажку, с которым мы только что экспериментировали.

Замечание

Бухгалтеры очень болезненно реагируют на аббревиатуру ФИФО на этой закладке. И полагаю, что они правы. В данном случае лучше сказать, что при автоматическом подборе документы расчетов с контрагентами попросту будут подбираться по принципу первых по хронологии: первые введенные в систему будут первыми "втянуты" в процедуру зачета расчетов при автоматическом подборе.

Если вы захотите подбирать документы для зачета вручную — ваше право, тогда вам и хронология не указ. Вам будет необходимо для каждого договора (элемента справочника Договоры) указать, как по нему будут вестись взаиморасчеты (рис. 2.22). Об этом подробнее будет рассказано далее.

Имейте в виду

Если хотя бы одно предприятие вашего холдинга или компании нуждается в расчетах с контрагентами, привязанных к документам поступления ценностей и документам оплаты, вам необходимо установить флажок **Вести расчеты по документам** в настройке параметров учета. Выбор ведения взаиморасчетов с применением расчетов по документам или по договору в целом осуществляется при вводе конкретного договора контрагента.

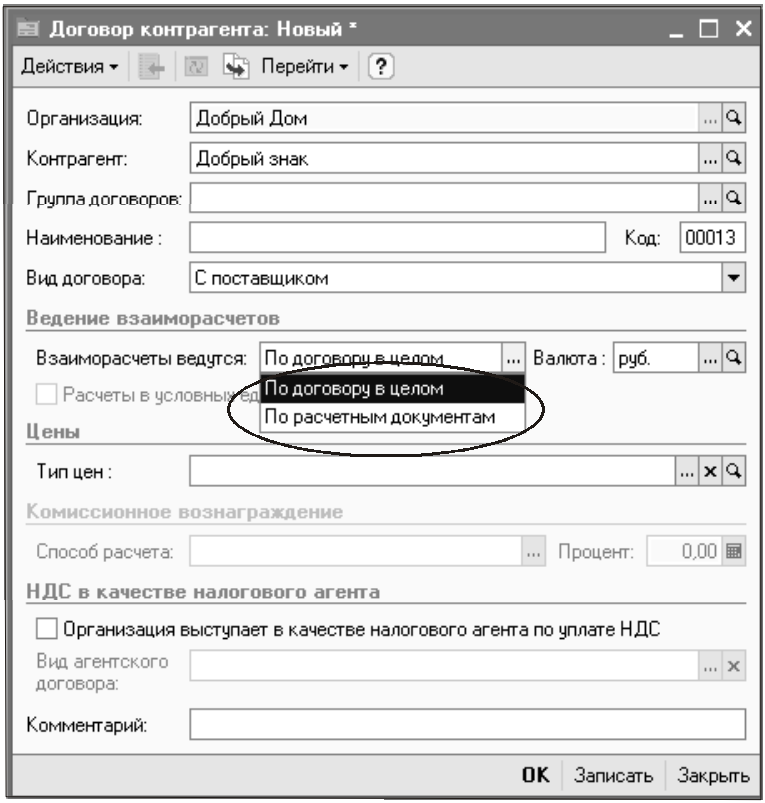


Рис. 2.22. Окно формы договора контрагента. Выбор вариантов ведения взаиморасчетов

Аналитический учет МПЗ

Теперь давайте рассмотрим еще одну обработку, вошедшую в режим настроек параметров учета вместе с константами. Откроем закладку **Аналитический учет МПЗ** (рис. 2.23).

В своем изначальном (для "пустой" рабочей базы) виде флажки не установлены.

Это соответствует совсем примитивному учету, который в наше время можно предположить разве что в маленькой организации, ведущей учет по упрощенной системе налогообложения.

Давайте посмотрим, каким настройкам плана счетов бухгалтерского учета она соответствует (рис. 2.24). На рисунке скомпилированы счета, имеющие в аналитической настройке субконто Номенклатура.

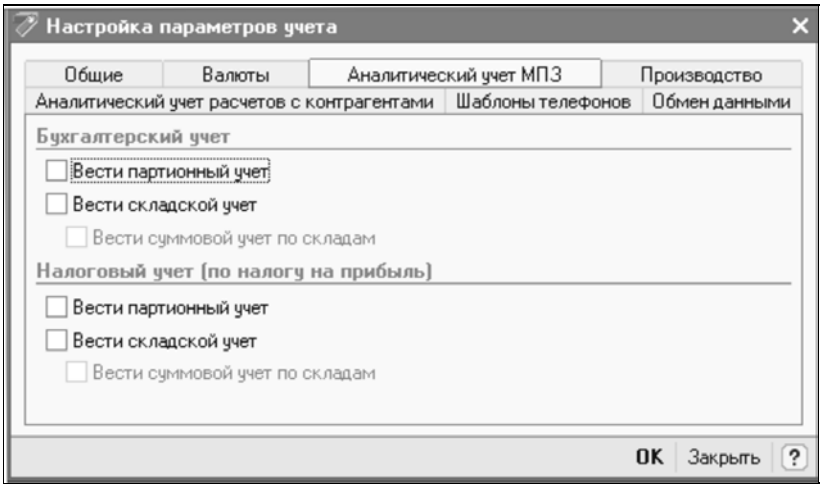


Рис. 2.23. Окно настроек параметров учета (закладка **Аналитический учет МПЗ**)

План счетов бухгалтерского учета

Действия | Перейти | Отчеты | Перейти в журнал проводок

Код	Наименование	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
07	Оборудование к установке	Номенклатура		
08.04	Приобретение объектов основных средств	Номенклатура		
10	Материалы	Номенклатура		
10.01	Сырье и материалы	Номенклатура		
10.02	Покупные полуфабрикаты и комплектующие издел...	Номенклатура		
10.03	Топливо	Номенклатура		
10.04	Тара и тарные материалы	Номенклатура		
10.05	Запасные части	Номенклатура		
10.06	Прочие материалы	Номенклатура		
10.07	Материалы, переданные в переработку на сторону	Контрагенты	Номенклатура	
10.08	Строительные материалы	Номенклатура		
10.09	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	Номенклатура		
10.10	Специальная оснастка и специальная одежда на ск...	Номенклатура		
10.11	Специальная оснастка и специальная одежда в экс...	Номенклатура		
20.02	Производство продукции из давальческого сырья	Номенклатура		
21	Полуфабрикаты собственного производства	Номенклатура		
41	Товары	Номенклатура		
41.01	Товары на складах	Номенклатура		
41.02	Товары в розничной торговле	Номенклатура		
41.03	Тара под товаром и порожняя	Номенклатура		
41.04	Покупные изделия	Номенклатура		
43	Готовая продукция	Номенклатура		
45	Товары отгруженные	Контрагенты	Номенклатура	
45.01	Покупные товары отгруженные	Контрагенты	Номенклатура	
45.02	Готовая продукция отгруженная	Контрагенты	Номенклатура	
45.03	Прочие товары отгруженные	Контрагенты	Номенклатура	

Рис. 2.24. Фрагмент окна Плана счетов бухгалтерского учета при неустановленных флажках

Обратите внимание на то, каковы аналитические настройки всех подобранных в рисунок счетов: это понадобится для сравнения.

Если теперь установить, например, все флажки на закладке **Аналитический учет МПЗ** (рис. 2.25), то после сохранения настройки (кнопка **OK**) и запуска обработки получим иную картину аналитической настройки (рис. 2.26). Следует сразу заметить, что аналогичные изменения произойдут и на счетах плана счетов налогового учета (если в нижней части формы Аналитический учет МПЗ будут установлены флажки, аналогичные верхней части).

Таким образом, мы получаем базу для партионного учета (учета по партиям, т. е. в привязке к документам прихода ТМЦ), а следовательно, возможность ведения учета по методам ФИФО (теперь уже реального) и ЛИФО, но при желании можем вести и учет по среднему. Выбирать метод, как для бухгалтерского, так и для налогового учета, мы будем в настройках учетной политики для каждой отдельной организации. Но об этом — впереди.

Имейте в виду

Настройка аналитического учета МПЗ должна производиться исходя из максимальных потребностей предприятий компании. Далее мы рассмотрим с вами, что учет МПЗ по среднему возможен даже в том случае, если в плане счетов включен партионный учет. А вот вести учет по методу ФИФО или ЛИФО при отсутствии только что рассмотренных настроек — не получится. Так что прежде чем переходить к вводу актуальной информации, надо как следует подумать о нуждах компании (в том числе и потенциальных) и сделать необходимые настройки.

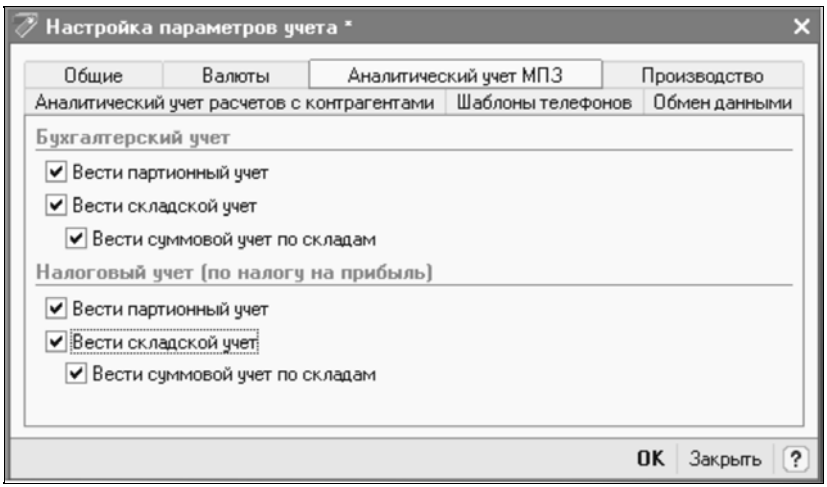


Рис. 2.25. Окно формы настроек параметров учета (закладка **Аналитический учет МПЗ**, измененная настройка)

План счетов бухгалтерского учета

Действия | Перейти | Отчеты | Перейти в журнал проводок

Код	Наименование	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
07	Оборудование к установке	Номенклатура	Партии	Склады
08.04	Приобретение объектов основных средств	Номенклатура	Партии	Склады
10	Материалы	Номенклатура	Партии	Склады
10.01	Сырье и материалы	Номенклатура	Партии	Склады
10.02	Покупные полуфабрикаты и комплектующие издел...	Номенклатура	Партии	Склады
10.03	Топливо	Номенклатура	Партии	Склады
10.04	Тара и тарные материалы	Номенклатура	Партии	Склады
10.05	Запасные части	Номенклатура	Партии	Склады
10.06	Прочие материалы	Номенклатура	Партии	Склады
10.07	Материалы, переданные в переработку на сторону	Контрагенты	Номенклатура	Партии
10.08	Строительные материалы	Номенклатура	Партии	Склады
10.09	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	Номенклатура	Партии	Склады
10.10	Специальная оснастка и специальная одежда на ск...	Номенклатура	Партии	Склады
10.11	Специальная оснастка и специальная одежда в экс...	Номенклатура		
20.02	Производство продукции из давальческого сырья	Номенклатура		
21	Полуфабрикаты собственного производства	Номенклатура	Партии	Склады
41	Товары	Номенклатура	Партии	Склады
41.01	Товары на складах	Номенклатура	Партии	Склады
41.02	Товары в розничной торговле	Номенклатура	Партии	Склады
41.03	Тара под товаром и порожняя	Номенклатура	Партии	Склады
41.04	Покупные изделия	Номенклатура	Партии	Склады
43	Готовая продукция	Номенклатура	Партии	Склады
45	Товары отгруженные	Контрагенты	Номенклатура	Партии
45.01	Покупные товары отгруженные	Контрагенты	Номенклатура	Партии
45.02	Готовая продукция отгруженная	Контрагенты	Номенклатура	Партии
45.03	Прочие товары отгруженные	Контрагенты	Номенклатура	Партии

Рис. 2.26. Фрагмент окна Плана счетов бухгалтерского учета при измененной настройке

Виды субконто и планы видов характеристик

Мы уже рассматривали технические возможности создания собственных субконто в плане видов характеристик, который вызывается из меню **Операции | План видов характеристик** (см. рис. 1.17).

Давайте для примера поставим несложную задачу. Допустим, на нашем предприятии очень интенсивно ведется работа с подотчетными лицами. И нам бы хотелось получать информацию по счету 71 не только в разрезе сотрудников, но и в разрезе денежных кассовых документов, которыми оформляется выдача денег под отчет и возврат неизрасходованных сумм. Для этого нам необходимо ввести на счете 71 новый (второй по счету) разрез аналитики — кассовые документы. Но такого субконто в типовой конфигурации нет. Введем его.

1. В экранной форме видов субконто хозрасчетных (**Операции | План видов характеристик | Виды субконто хозрасчетные**) выберите **Действия | Добавить**.

2. Введите наименование нового субконто, а при выборе типа значения следуйте указаниям на рис. 2.27: установите флажок составного типа данных и флажки на двух видах кассовых документов.

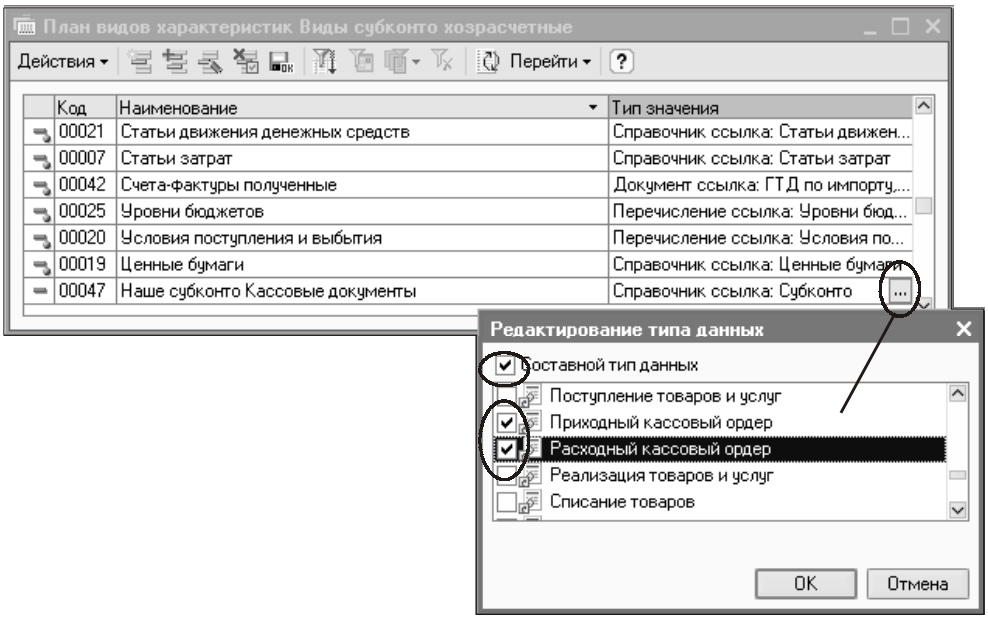


Рис. 2.27. Ввод и настройка нового вида субконто хозрасчетного

3. Сохраните настройку (кнопка **OK**) и завершите процесс редактирования строки нажатием клавиши <Enter>. Результатом станет появление новой строки в списке видов субконто хозрасчетных (рис. 2.28).

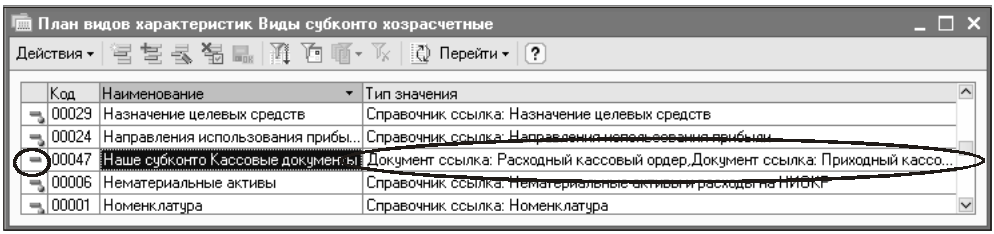


Рис. 2.28. Новая строка в списке видов субконто хозрасчетных

Обратите внимание на то, как выглядит пиктограмма этой строки : в ней отсутствует "точка" предопределенного вида субконто.

Итак, одной части своей цели мы добились: у нас есть нужный вид субконто.

Теперь надо внести изменения в настройку счета 71.

4. Для этого откроем любым из уже известных нам способов план счетов бухгалтерского учета. Найдем строку с кодом 71 и выберем **Действия | Изменить** или просто дважды щелкнем мышью по этой строке (рис. 2.29).

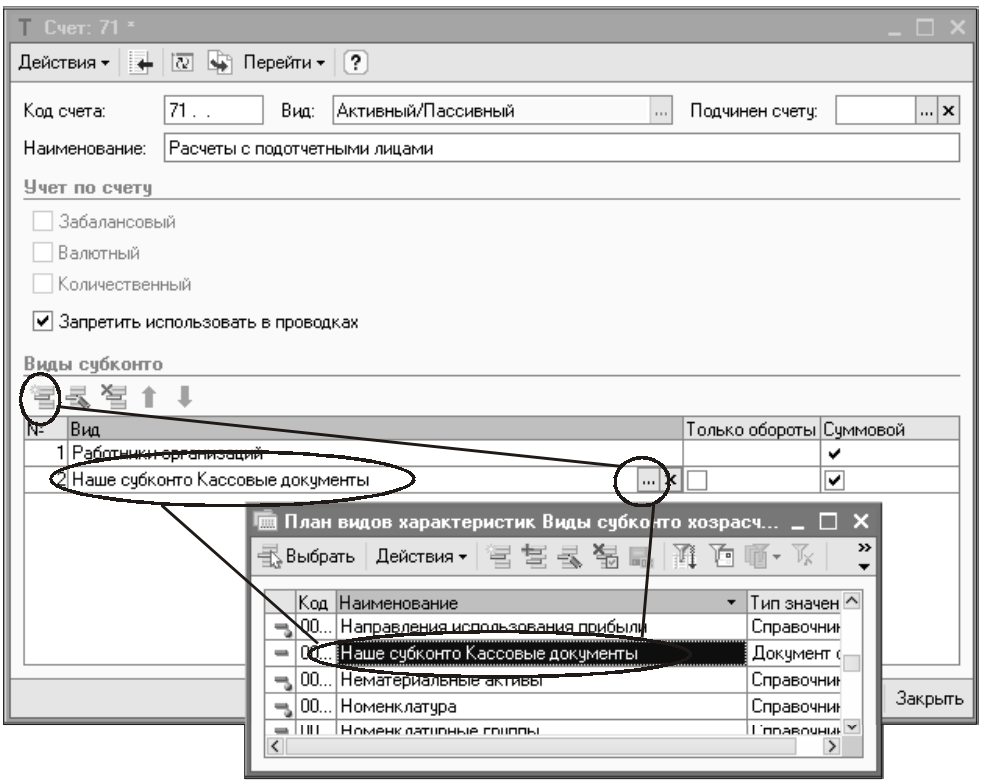


Рис. 2.29. Изменение настройки счета плана счетов, ввод дополнительного субконто

Теперь мы сможем получать данные по подотчетным лицам и сотрудникам в разрезе денежных документов.

Предлагаю не сохранять выполненную настройку счета 71: для достижения изначально поставленной задачи произведенных нами действий мало. Их было бы достаточно, если бы мы вели учет только с помощью операций (о них речь пойдет в *главе 3*), но мы будем делать акцент на работу с докумен-

тами. А в этом случае, помимо доступных пользователю изменений в самом плане счетов, с высокой степенью вероятности необходимо будет внести изменения в программные модули документов, в нашем примере — в документ Авансовый отчет. Поэтому на этом месте мы завяжем еще один узелок на память.

Важно

Доступные пользователю в режиме 1С:Предприятие настройки планов счетов и аналитики (видов субконто) — это только видимая часть айсберга. В каждой контекстной единичной задаче по адаптации типовой конфигурации следует рассмотреть все возможные последствия внесения изменений, не умаляя важности любой "мелочи".

А теперь мы перейдем с вами к не менее важному блоку работ в новой рабочей базе данных.

Заполнение важнейших справочников

Работа со справочниками семейства программ 1С — это одновременно и фундамент, и каркас будущей рабочей базы данных. О том, как работать с этими данными, я предлагаю поговорить не торопясь.

Подготовка к старту

В современном цивилизованном мире везде и всюду правит бал скорость. Во многих сферах жизни, и уж тем более в бизнесе, требуется быстрое действие.

Вы получили в свое распоряжение новый программный продукт, в чем-то простой, но в чем-то и сложный. Простота общения с ним провоцирует довольно понятное желание не тратить лишнее время на подготовительные действия, а сразу получать результат. Но при этом стоит учесть старинную поговорку, не теряющую актуальности и по сей день: "Семь раз отмерь, один раз отрежь".

Этот раздел вполне мог бы носить название "Быстрый старт", как это практикуется в очень многих пособиях по изучению программных продуктов. Но для представителей нашей профессии точность и аккуратность намного важнее скорости. Это не спорт, где скорость и результат во многих случаях приравниваются. Наш результат — это точность зависящая от многих параметров. И учитывая, что речь здесь идет о построении надежной учетной системы, давайте разглядим "подводные камни" стартового этапа работы в 1С:Бухгалтерии 8.0.

Конечно, можно выхватывать из контекста любой справочник, попавшийся на глаза, и заполнять его данными. Или иначе: обратиться к заполнению того справочника, данные по которому оказались в данный момент на вашем столе. Технически к этому нет никаких препятствий. Кроме, пожалуй, одного: велика вероятность, что при заполнении вам потребуется выбрать значение из другого справочника, который пока, увы, пуст. В свою очередь, и этот справочник может обращаться к какому-то еще списку. В этой ситуации нет ничего страшного, кроме возможного возникновения путаницы. Если это сразу заставит задуматься о систематизации ввода — замечательно. Если будет подгонять все та же госпожа Спешка, и что-то будет оставлено "на потом", хаос имеет свойство нарастать, когда система начнет наполняться все новыми и новыми данными. В природе есть простые аналогии — упорядоченная структура кристалла с максимальной долей вероятности будет прирастать столь же упорядоченной структурой, анархическая структура не может прирастать ничем иным, кроме аналогичного беспорядка.

Мне за свою практику пришлось выправлять десятки баз, заполненных пользователями по принципу: "Нам надо срочно, мы побежим, а там как-нибудь сориентируемся...", и я более, чем реально, представляю плачевное состояние данных после быстрого старта. Как правило, тревога возникает только тогда, когда отчеты становятся неудобочитаемыми, тратятся ощутимые средства на восстановление информационного порядка.

Позволю себе привести одну аналогию.

Представьте, что вы строите дом. Реально сейчас у вас возможностей только на постройку одной комнаты, потому что наиболее важно в данный момент — иметь крышу над головой. Напрочь игнорируя законы проектирования, вы копаете и строите фундамент "на сейчас", а именно — только под эту комнату. Потом эту комнату строите. Спустя какое-то время ваши возможности увеличиваются, а потребности дорастают до пристройки кухни. Замечательно — копаете и строите фундамент под кухню. Скрепляете с уже построенной комнатой — вроде стоит! И на первый взгляд, надежно. Потом пристраиваете таким же порядком еще пару комнат, надстраиваете над этой конструкцией мансарду... Проходит время, и расползается на глазах кусочный, фрагментарный, нецелый фундамент. А что станет с домом?

Кто бы захотел жить в таком доме? Предвижу, что желающих не найдется. Так почему же сама идея строительства надежного фундамента собственной рабочей базы, "дома" для собственных оперативных данных, часто встречает неоправданное сопротивление или сводится к типичному шапкозакидательству ("там все просто!"), основанному порой на беглой демонстрации возможностей системы?

Аналогия со строительством присутствует еще и в том, что затраты времени и ресурсов на подготовительный этап экономят огромные средства в оперативном режиме! Соответственно, экономия на "нулевом цикле" имеет только один вид последствий, о котором в народе говорят: скупой платит дважды.

Ключевые справочники и регистры

Вначале хотелось бы достичь взаимопонимания о том, что я называю ключевыми справочниками и регистрами. С позиции бухгалтера, это те списки, с участием которых происходит "сборка" показателей себестоимости, причем как по бухгалтерскому управленческому, так и по налоговому учету. Это такие справочники и регистры, как:

- Статьи затрат;
- Номенклатурные группы;
- Номенклатура;
- Типы цен номенклатуры;
- Счета учета номенклатуры;
- Способы отражения расходов по амортизации;
- Способы отражения зарплаты в учете;
- Контрагенты;
- Счета учета контрагентов.

Качественное заполнение перечисленных справочников составляет фундамент технологичной работы и, как и любой фундамент, требует к себе внимательного отношения. При необходимости учета различных видов деятельности на предприятии этот этап внедрения вполне заслуживает создания и согласования всеми заинтересованными подразделениями технического задания на заполнение ключевых справочников. Этот совет не обязателен к применению, но дальнейшее рассмотрение взаимосвязей объектов покажет, насколько он обоснован.

А если подойти к внедрению системы 1С:Бухгалтерия 8.0 еще более тщательно, то важной составляющей этого процесса должен стать этап организационно-управленческого аудита и оптимизации бизнес-процессов. Подключать заведомо перепутанные и переплетенные "провода" внутрифирменных отношений и документооборота к новой сложной системе вряд ли разумно, и уж тем более, если мыслить стратегически, вряд ли экономически эффективно.

Непосредственно к этому же этапу относится и задача построения системы ролей пользовательского доступа.

В открытой для пользовательских настроек системе, а именно такой является 1С:Бухгалтерия 8.0, по отношению почти к каждому объекту системы сразу возникает несколько вопросов.

- Кто из пользователей имеет право и компетенцию вносить изменения в этот объект?

- Кто может только использовать данные этого объекта?
- Кто не имеет права даже просматривать данные этого объекта?

Организация системы пользовательского доступа на скорую руку или по ходу дела (во имя сокращения сроков внедрения или еще по какой-либо важной административной причине) может привести к весьма нежелательным последствиям, в том числе к искажению данных, нарушению их конфиденциальности и т. п. Вопрос о значимости таких вопросов остается на рассмотрение каждого конкретного предприятия. А действенным инструментом решения задачи пользовательского доступа и пользовательских компетенций может стать система должностных инструкций, несколько подзабытый инструмент организационного управления. Именно при наличии должностных инструкций проблема авторизации пользовательского доступа к базе данных на 1С:Бухгалтерии 8.0 может считаться решенной по крайней мере наполовину. А вторую половину решает оптимизированная схема документооборота.

Обращение к ключевым лицам организации

Не экономьте на сроках и стоимости этапа обследования и оптимизации перед внедрением 1С:Бухгалтерии 8.0, если вы хотите получить положительный экономический и организационный эффект от ее внедрения!

Остается подытожить приведенные аргументы бытовой аналогией: если ваша компания решилась на "переезд" в новую, более совершенную систему учета, стоит ли тащить в нее скопившийся организационный "мусор"?

Мы рассмотрим ввод данных в справочники, необходимые для нормальной работы учетной базы данных. Причем вам будет предложена совершенно определенная последовательность их ввода (впрочем, вы свободны действовать в любой иной). Она оптимизирована, чтобы не пришлось, наткнувшись при заполнении одного справочника на необходимость выбора из другого, доселе не заполненного, останавливаться, сбиваться с темпа и порядка работы. Не то, чтобы мы всегда сможем этого избежать, но уж минимизировать такие "петли" на нашем маршруте, по крайней мере, рационально.

Валюты

Обратиться к этому справочнику можно через меню **Банк и касса | Валюты** либо **Операции | Справочник | Валюты**. В установочном комплекте базы данных в нем представлены следующие валюты (рис. 2.30).

Именно поэтому мы в процессе ввода констант (см. рис. 1.4) для территории РФ могли сразу ввести в качестве валюты регламентированного учета российский рубль. Если вы работаете не на территории РФ, то прежде, чем

ввести валюту регламентированного учета, ее следовало добавить в справочник Валюты.

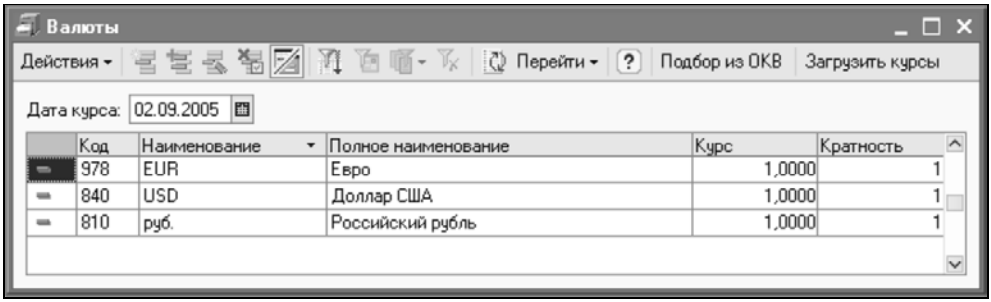


Рис. 2.30. Экранная форма справочника Валюты

Работать с вводом новых и редактированием имеющихся валют можно как непосредственно в списке, так и в специальной форме диалога. Выбор одного из этих двух вариантов производится командой **Редактировать в диалоге** (рис. 2.31).

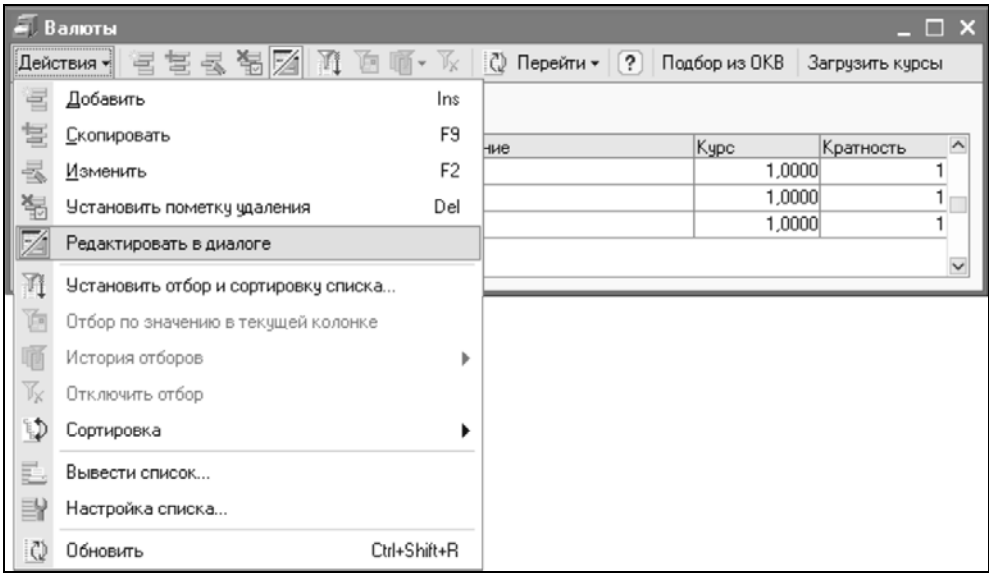


Рис. 2.31. Экранная форма справочника Валюты, выбор **Редактировать в диалоге**

Ввести новую валюту можно полностью самостоятельно, если выбрать **Действия | Добавить** и заполнить открывшуюся форму диалога. При этом вам

придется не только правильно ввести наименование валюты (краткое и полностью), но и не ошибиться с ее кодом. Это важно потому, что автоматическое обновление курсов валют основывается именно на коде, а не на наименовании.

Можно значительно облегчить себе задачу, если воспользоваться кнопкой **Подбор из ОКВ** на панели инструментов экранной формы справочника. Если вы щелкнете мышью по этой кнопке, то откроется окно **Общероссийский классификатор валют** (ОКВ). Найти необходимую валюту в нем вы можете простым перебором строк или воспользоваться возможностью поиска, которая схематически указана на рис. 2.32. Чтобы найти валюту в списке, введите известную вам часть ее наименования в поисковом окне панели инструментов окна конфигурации, затем воспользуйтесь кнопками поиска, пока курсор не будет установлен на необходимой валюте, после чего двойным щелчком мыши выберите валюту.

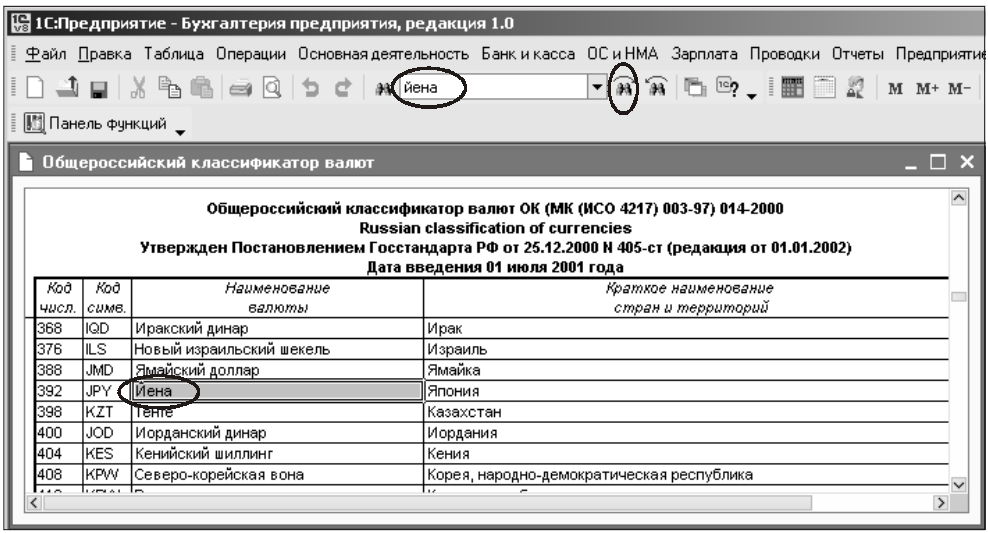


Рис. 2.32. Схема поиска и выбора валюты из ОКВ

В результате этого действия в диалог ввода валюты будут внесены наименование (краткое и полностью) и код валюты. Остается заполнить остальные поля диалога (рис. 2.33).

Ввести параметры прописи целой и дробной частей валютной суммы для русского языка необходимо для последующего корректного отражения суммы прописью в денежных документах. К параметрам прописи относятся род целой и дробной части валютной суммы (мужской, женский или средний) и примеры написания одной, двух и пяти единиц валюты.

Количество разрядов при выводе в виде числа дробной части может быть 1, 2 или 3.

После того как элемент будет записан (кнопка **Записать**), можно ввести курс валюты на дату заполнения формы и/или другие необходимые даты. Это можно сделать различными способами.

- Непосредственно в диалоге введите в табличную часть новую строку и заполните ее (рис. 2.33):
  - **Период** — дата, на которую установлен курс;
  - **Валюта** — автоматически подбирается в соответствии с валютой, указанной в форме диалога;
  - **Курс** — собственно курс валюты;
  - **Кратность** — количество единиц иностранной валюты, за которое назначается котировка (курс).

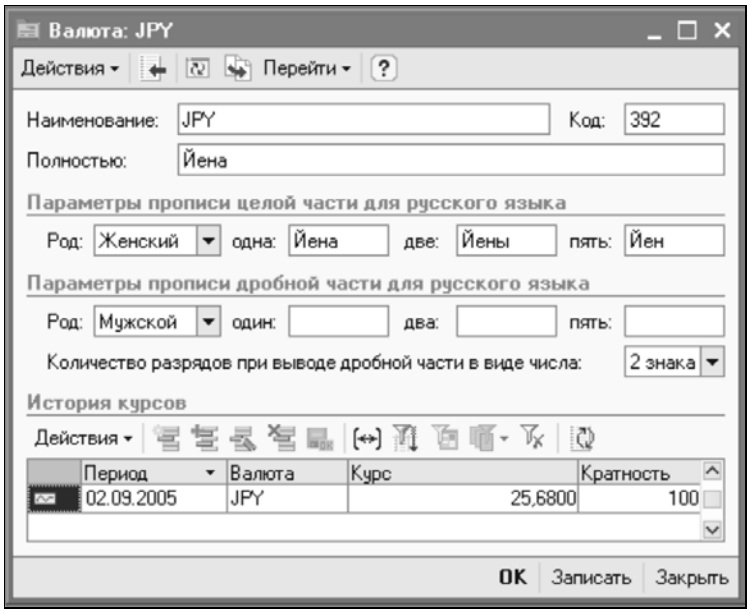


Рис. 2.33. Ввод данных о валюте в диалоговой форме

После ввода всех необходимых данных можно закрыть окно с одновременным сохранением (кнопка **OK**) или сначала записать, а затем закрыть диалоговое окно.

- Из экранной формы списка (рис. 2.34):
  - установите курсор на строку с нужной валютой;

- нажмите **Перейти** в панели инструментов списка и далее выберите единственную позицию выпадающего меню **Курсы валют**;
- в открывшейся экранной форме списка регистра сведений Курсы валют (отфильтрованном по выбранной вами валюте — обратите внимание на пиктограммы фильтра) введите описанным способом новые строки;
- сохраните информацию.

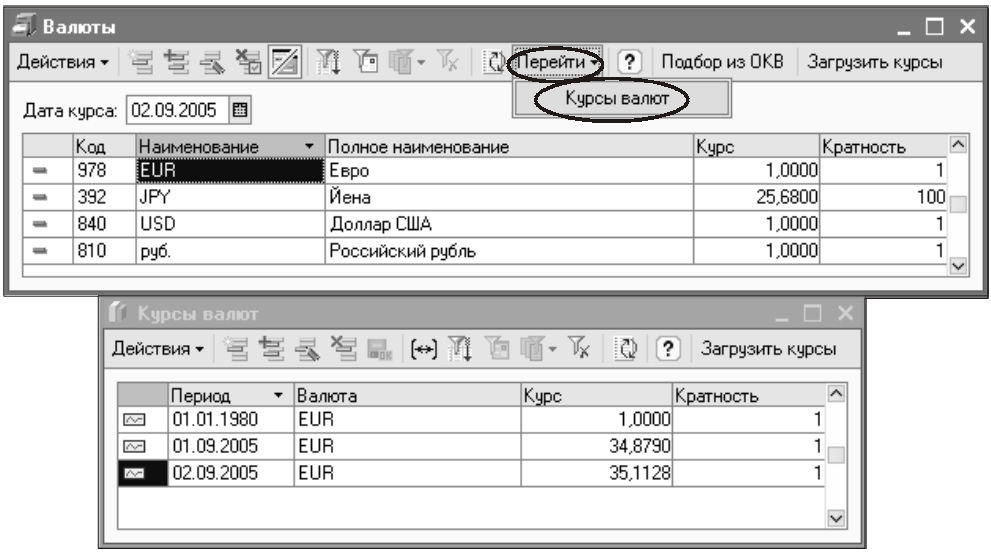


Рис. 2.34. Ввод данных о курсах валют в форме списка

Мы описали два способа ввода курса валют, которые являются "ручными", но они применимы только, если нет возможности получения курсов валют из Интернета (например, сайт **www.rbc.ru**). Есть еще причина, по которой загрузка валют может происходить только вручную: если валюта не стандартная, а комбинируется из стандартной по курсу ЦБ или РБК плюс какой-то определенный процент. В этом случае автоматическая загрузка невозможна, и остаются два описанных способа.

Если возможность есть, то загрузка курсов валют становится гораздо более приятной и технологичной (рис. 2.35).

❒ Чтобы автоматически загрузить курсы валют, необходимо:

- нажать кнопку **Загрузить курсы** в панели инструментов справочника Валюты;

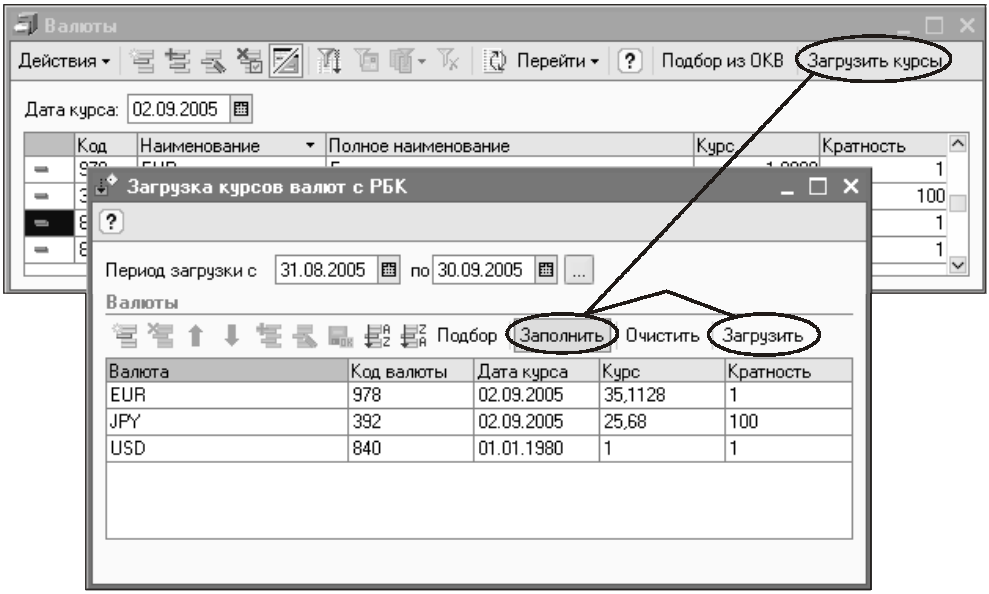


Рис. 2.35. Автоматическая загрузка курсов валют

- в открывшейся форме выбрать необходимые валюты для загрузки. Если необходимо загружать все или почти все, то лучше воспользоваться кнопкой **Заполнить** и, может быть, удалить ненужные строки (в частности, комбинированные валюты, о которых говорилось ранее);
- выбрать необходимый интервал дат для загрузки валют. По умолчанию система предлагает дату начала интервала — следующий день после обнаруженных (из введенных или загруженных ранее) курсов валют, конец интервала — текущую дату. И то, и другое можно изменить;
- убедиться, что компьютер подключен к Интернету;
- нажать кнопку **Загрузить**.

Система сообщает в информационном табло о ходе загрузки валют и сообщает о результате.

Типы цен номенклатуры

Обратиться к этому справочнику можно через меню **Основная деятельность | Товары (материалы, продукция, услуги) | Типы цен номенклатуры** или **Операции | Справочник | Типы цен номенклатуры**.

Мы уже рассматривали его во время работы с настройками параметров учета (см. рис. 1.7). Необходимо определить тип цен, который будет служить пла-

новой ценой при отражении с помощью штатных документов программы операций по принятию готовой продукции на склад.

Для этого в списке типов цен необходимо ввести, как минимум, один элемент — плановую себестоимость (название условное, вводится по желанию пользователя) и ввести такое же в соответствующее поле настроек параметров учета. Ввод остальных типов цен может осуществляться по необходимости, однако и тут можно рекомендовать сделать это до того, как будут вводиться элементы справочника Номенклатура.

Элемент справочника Типы цен (так же, как и Валюты) может редактироваться в форме списка и в форме диалога, выбор осуществляется через команду **Действие | Редактировать в диалоге**.

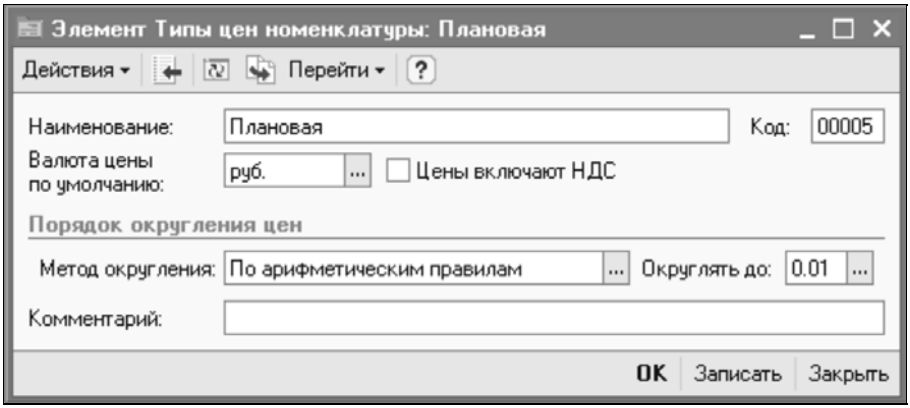


Рис. 2.36. Экранная форма диалога элемента справочника Типы цен

При вводе элемента справочника необходимо указать:

- **Наименование** — оно должно быть таким, чтобы однозначно трактовалось теми сотрудниками (как правило, менеджерами по закупкам и продажам) при выборе из списка;
- **Валюта цены по умолчанию** — необходима для автоподстановки в соответствующие поля приходных и расходных документов по ТМЦ;
- **Цены включают НДС** — очевидно. Следует лишь отметить, что данные, введенные системой по умолчанию, всегда доступны для редактирования;
- **Метод округления** — выбрать **по арифметическим правилам** или **всегда в сторону большего**;
- **Округлять до** — установить любой из предлагаемых шагов округления.

Комбинация значений двух последних полей определяет конечный результат округления в каждом конкретном случае.

Когда справочник Типы цен заполнен, можно ввести значение планового типа цены в настройки параметров учета (рис. 2.37).

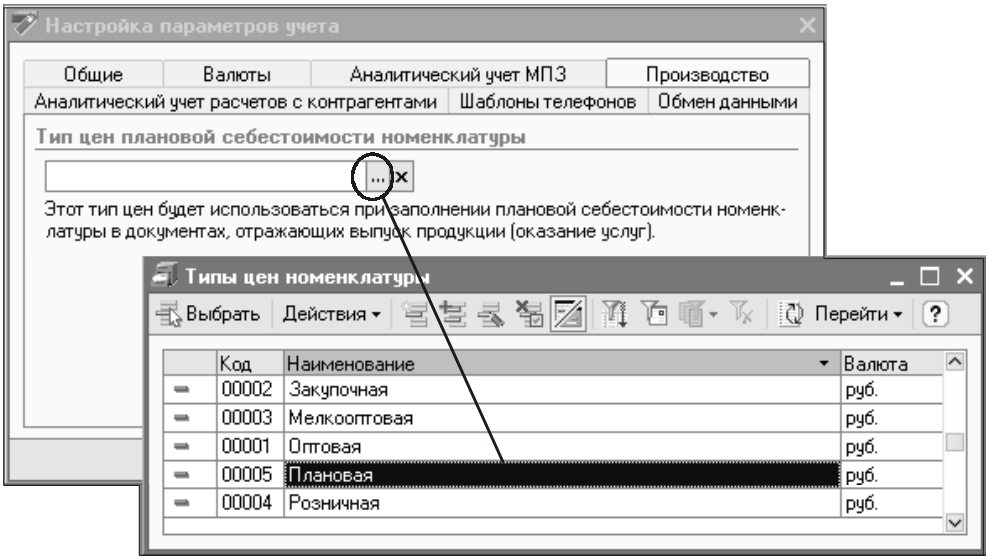


Рис. 2.37. Окно настройки типа цен для списания готовой продукции

В остальном использование этого справочника будет рассмотрено далее, в контексте работы с номенклатурой и с участком производства.

Склады (места хранения)

Обратиться к этому справочнику можно через меню **Основная деятельность | Склады (места хранения)** или **Операции | Справочник | Склады (места хранения)**.

Заполнение этого справочника в самом начале работы с базой аргументировано (как и предыдущего) тем, что один из его элементов может быть использован для настройки параметров учета. В том случае, если предполагается вести учет торговых операций в конфигурации Управление торговлей, потребуется ввести наименование склада, который будет использоваться при обмене данными (см. рис. 1.6).

Редактирование элемента этого справочника производится только в диалоге, в чем легко убедиться при вводе нового элемента командой **Действия | Добавить** (рис. 2.38).

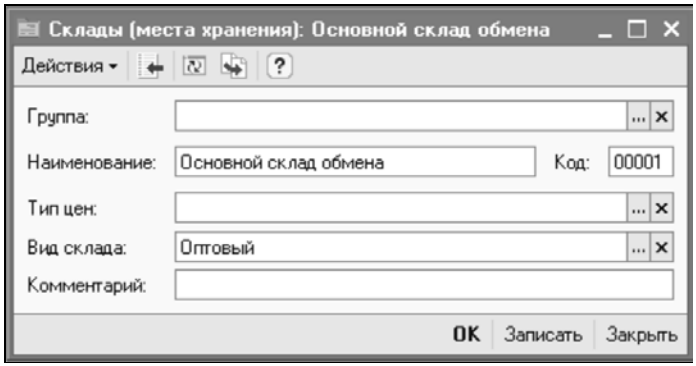


Рис. 2.38. Экранная форма элемента справочника, предназначенного для обмена данными с конфигурацией Управление торговлей

Обратите внимание на то, что поле **Тип цен** может остаться незаполненным (есть кнопка очистки значения). Правда, по отношению к полю **Вид склада** этот логический принцип не срабатывает: попытка сохранить элемент с пустым значением вызывает "возражение" системы.

Поле **Тип цен** открывает для выбора только что рассмотренный нами справочник Типы цен, поэтому логично заполнять справочники именно в предложенной последовательности. Надо иметь в виду, что это тип цен, которые будут автоматически заполняться в документах для оформления розничной торговли.

А вот вид склада может принимать три значения:

- Оптовый;
- Розничный;
- Неавтоматизированная торговая точка.

Поэтому для реальных складов (каждый из которых может служить для хранения ТМЦ любого из предприятий холдинга) необходимо заполнять все реквизиты диалоговой формы.

А теперь мы приступаем к рассмотрению справочников, правильность заполнения которых и поддержания в актуальном состоянии имеет особое значение для корректного учета.

Статьи затрат

Обратиться к этому справочнику можно через пункт меню **Основная деятельность | Статьи затрат** или **Операции | Справочник | Статьи затрат**.

Чтобы понять место этого справочника в структуре программы и всего учета, давайте посмотрим, аналитикой каких счетов он является (рис. 2.39).

План счетов бухгалтерского учета

Действия | Перейти | Отчеты | Перейти в журнал проводок

Код	Наименование	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
08	Вложения во внеоборотные активы	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	
08.01	Приобретение земельных участков	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	
08.02	Приобретение объектов природопользования	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	
08.03	Строительство объектов основных средств	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	Способы строител...
20	Основное производство	Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи затрат
20.01	Основное производство	Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи затрат
20.02	Производство продукции из давальческого сырья	Номенклатура		
21	Полуфабрикаты собственного производства	Номенклатура	Партии	Склады
23	Вспомогательные производства	Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи затрат
25	Общепроизводственные расходы	Подразделения	(об) Статьи затрат	
26	Общехозяйственные расходы	(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
28	Брак в производстве	Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи затрат
29	Обслуживающие производства и хозяйства	Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи затрат
44	Расходы на продажу	Статьи затрат		
44.01	Издержки обращения в организациях, осуществля...	Статьи затрат		
44.02	Коммерческие расходы в организациях, осуществл...	Статьи затрат		

Рис. 2.39. План счетов бухгалтерского учета, выделены счета с аналитикой учета затрат

План счетов налогового учета (по налогу на прибыль)

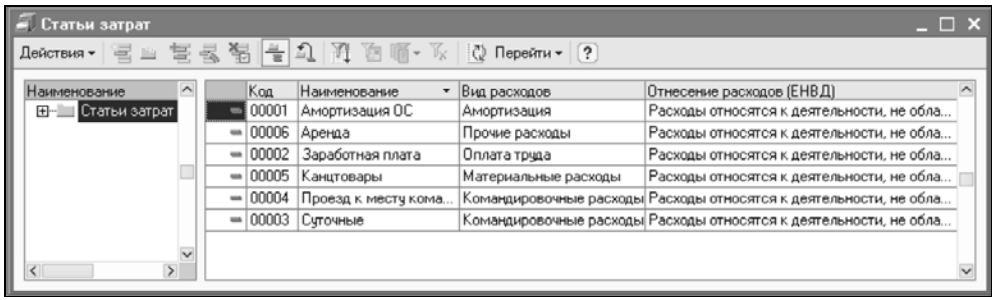
Действия | Перейти | Отчеты | Перейти в журнал проводок

Код	Наименование	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
08	Вложения во внеоборотные активы	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	
08.01	Приобретение земельных участков	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	
08.02	Приобретение объектов природопользова...	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	
08.03	Строительство объектов основных средств	Объекты строительства	(об) Статьи затрат	Способы строительства
20	Основное производство	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
20.01	Основное производство	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
20.01.1	Прямые расходы основного производства	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
20.01.2	Косвенные расходы основного производст...	(об) Подразделения	(об) Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
20.02	Производство продукции из давальческог...	Номенклатура		
21	Полуфабрикаты собственного производства	Номенклатура	Партии	Склады
23	Вспомогательные производства	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
23.01	Прямые расходы вспомогательных произв...	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
23.02	Косвенные расходы вспомогательных про...	(об) Подразделения	(об) Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
25	Общепроизводственные расходы	Подразделения	(об) Статьи затрат	
25.01	Прямые общепроизводственные расходы	Подразделения	(об) Статьи затрат	
25.02	Косвенные общепроизводственные расходы	(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
26	Общехозяйственные расходы	(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
26.02	Косвенные общехозяйственные расходы	(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
28	Брак в производстве	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
28.01	Прямые расходы по выявленному браку	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
28.02	Косвенные расходы по выявленному браку	(об) Подразделения	(об) Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
29	Обслуживающие производства и хозяйства	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
29.01	Прямые расходы обслуживающих произво...	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
29.02	Косвенные расходы обслуживающих прои...	(об) Подразделения	(об) Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
44	Расходы на продажу	Статьи затрат		
44.01	Издержки обращения в организациях, осу...	Статьи затрат		
44.02	Коммерческие расходы в организациях, о...	Статьи затрат		

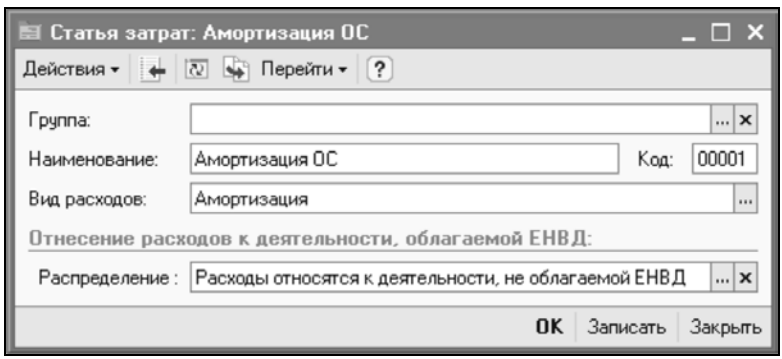
Рис. 2.40. План счетов налогового учета 1С:Бухгалтерии 8.0, выделены счета с аналитикой учета затрат

Очевидно, что один и тот же вид субконто (один и тот же справочник) организует учет различных видов затрат. Кроме того, тот же вид субконто поддерживает аналогичную аналитику на счетах налогового учета (рис. 2.40).

Из приведенных иллюстраций видно, что в 1С:Бухгалтерии 8.0 аналитический учет затрат формируется справочником Статьи затрат (рис. 2.41).



а



б

Рис. 2.41. Справочник Статьи затрат: список и экранная форма элемента

Рассмотрим назначение реквизитов этого справочника.

- **Наименование** — формируется из потребностей бухгалтерского (управленческого) учета. Вы можете именовать статью затрат любым понятным и уместным для вашего предприятия названием.
- **Вид расходов** — этот реквизит лишь относительно находится в руках пользователя, т. к. его необходимо выбирать из предложенного списка. Список же этот является отражением положений 25 главы НК РФ. Таким образом, главная задача при формировании справочника Статьи затрат состоит в том, чтобы наименование статьи затрат точно соответствовало

виду расходов по налоговому учету. То есть в поле **Наименование** пишем любое наименование затрат, а в поле **Вид расходов** наиболее точно выбираем тот элемент, который соответствует нашей статье затрат в налоговом учете. И тогда при выполнении хозяйственных операций и создании первичных документов мы получаем возможность не просто автоматического, но еще и правильного формирования регистров учета по налогу на прибыль. Ошибки — чреваты.

- **Отнесение расходов ЕНВД к деятельности, облагаемой**. Предлагается выбор одного из трех значений:
  - расходы относятся к деятельности, не облагаемой ЕНВД;
  - расходы относятся к деятельности, облагаемой ЕНВД;
  - расходы распределяются.

  Это связано с необходимостью корректного распределения расходов по счетам учета себестоимости продаж (рис. 2.42).

План счетов бухгалтерского учета

Действия | Перейти | Отчеты | Перейти в журнал проводок

Код	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
90.01	Выручка		П			(об) Номенклатурн...	(об) Ставки НДС	
90.01.1	Выручка от продаж, не облагаемых ЕНВД		П			(об) Номенклатурн...	(об) Ставки НДС	
90.01.2	Выручка от продаж, облагаемых ЕНВД		П			(об) Номенклатурн...		
90.02	Себестоимость продаж		А			(об) Номенклатурн...		
90.02.1	Себестоимость продаж, не облагаемых ЕНВД		А			(об) Номенклатурн...		
90.02.2	Себестоимость продаж, облагаемых ЕНВД		А			(об) Номенклатурн...		
90.03	Налог на добавленную стоимость		А			(об) Номенклатурн...	(об) Ставки НДС	
90.04	Акцизы		А			(об) Номенклатурн...		
90.05	Экспортные пошлины		А			(об) Номенклатурн...		

Рис. 2.42. Фрагмент плана счетов (счета учета себестоимости продаж)

Все эти настройки элемента справочника Статьи затрат определяют действия соответствующих документов (в основном, документа Закрытие месяца).

Подстелите соломки!

Именно по указанным причинам стоит отнести этот справочник к ключевым, и думается, что он требует заполнения очень компетентным и ответственным лицом, а также должен быть защищен от намеренных или непроизвольных изменений. Изменение этого справочника потребует перепроведения документов, так или иначе зависящих от их значений! Примите это к сведению при определении ролей для авторизации доступа.

Заполняя этот справочник, не забывайте о том, что введенные в него статьи затрат предназначены для их структурирования по очень различным разделам расходов. И соизмеряйте это с тем, что выбор элементов этого справоч-

ника операционистам придется делать в различных ситуациях. Поэтому продумать необходимо не только сам состав, но и "дизайн" справочника. Для этого в вашем распоряжении есть групповые элементы, с помощью которых можно построить многоуровневый справочник. Ваша задача — сформировать этот справочник так, чтобы он не вызывал разночтений при выборе элементов и в то же время точно соответствовал методологическим и законодательным принципам.

Номенклатурные группы

Обратиться к этому справочнику можно через меню **Основная деятельность | Товары (материалы, продукция, услуги) | Номенклатурные группы**.

Для того чтобы определить место и значение этого справочника в системе учета 1С:Бухгалтерии 8.0, посмотрим на фрагмент плана счетов бухгалтерского учета (рис. 2.43).

План счетов бухгалтерского учета

Действия | Перейти | Отчеты | Перейти в журнал проводок

Код	Наименование	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
20	Основное производство	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
20.01	Основное производство	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
20.02	Производство продукции из давальческого...	Номенклатура		
21	Полуфабрикаты собственного производства	Номенклатура	Партии	Склады
23	Вспомогательные производства	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
25	Общепроизводственные расходы	Подразделения	(об) Статьи затрат	
26	Общехозяйственные расходы	(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
28	Брак в производстве	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
29	Обслуживающие производства и хозяйства	Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
90	Продажи	(об) Номенклатурные группы		
90.01	Выручка	(об) Номенклатурные группы	(об) Ставки НДС	
90.01.1	Выручка от продаж, не облагаемых ЕНВД	(об) Номенклатурные группы	(об) Ставки НДС	
90.01.2	Выручка от продаж, облагаемых ЕНВД	(об) Номенклатурные группы		
90.02	Себестоимость продаж	(об) Номенклатурные группы		
90.02.1	Себестоимость продаж, не облагаемых ЕН...	(об) Номенклатурные группы		
90.02.2	Себестоимость продаж, облагаемых ЕНВД	(об) Номенклатурные группы		
90.03	Налог на добавленную стоимость	(об) Номенклатурные группы	(об) Ставки НДС	
90.04	Акцизы	(об) Номенклатурные группы		
90.05	Экспортные пошлины	(об) Номенклатурные группы		
90.07	Расходы на продажу	(об) Номенклатурные группы		
90.07.1	Расходы на продажу по деятельности, не о...	(об) Номенклатурные группы		
90.07.2	Расходы на продажу по деятельности, обла...	(об) Номенклатурные группы		
90.08	Управленческие расходы	(об) Номенклатурные группы		
90.08.1	Управленческие расходы по деятельности,...	(об) Номенклатурные группы		
90.08.2	Управленческие расходы по деятельности,...	(об) Номенклатурные группы		
90.09	Прибыль / убыток от продаж	(об) Номенклатурные группы		

Рис. 2.43. Выделены счета с аналитической настройкой по номенклатурным группам

Аналогичную картину мы увидим в плане счетов налогового учета. Этот разрез аналитики позволяет детализировать финансовый результат на счете 90

(Продажи). Это тот вид деятельности и/или группа однотипных объектов, по которым предприятию важно получать финансовый управленческий результат как разницу между затратами и доходами. Затраты по номенклатурным группам собираются путем непосредственной привязки этого аналитического разреза к счетам с кодами 20.01, 23, 28 и 29. Сборка данных по доходам происходит через отражение выручки по каждому объекту номенклатуры (элементу одноименного справочника).

Рассмотрим, как устанавливается эта связь. Ее можно установить как от номенклатурных групп к номенклатуре, так и наоборот. Первый вариант мы рассмотрим здесь, второй — в разделе, посвященном справочнику Номенклатура. Использование только какого-то одного из них — вовсе не строгое требование, они могут прекрасно сочетаться.

Подстелите соломки!

Более строго для каждого конкретного предприятия придется решить вопрос о процедуре пополнения справочника Номенклатурные группы тогда, когда справочник Номенклатура будет пополняться менеджерами по закупке или продаже. При этом должна будет осуществляться привязка к номенклатурным группам, а корректность этого процесса уже способна повлиять на установленные правила определения финансовых результатов.

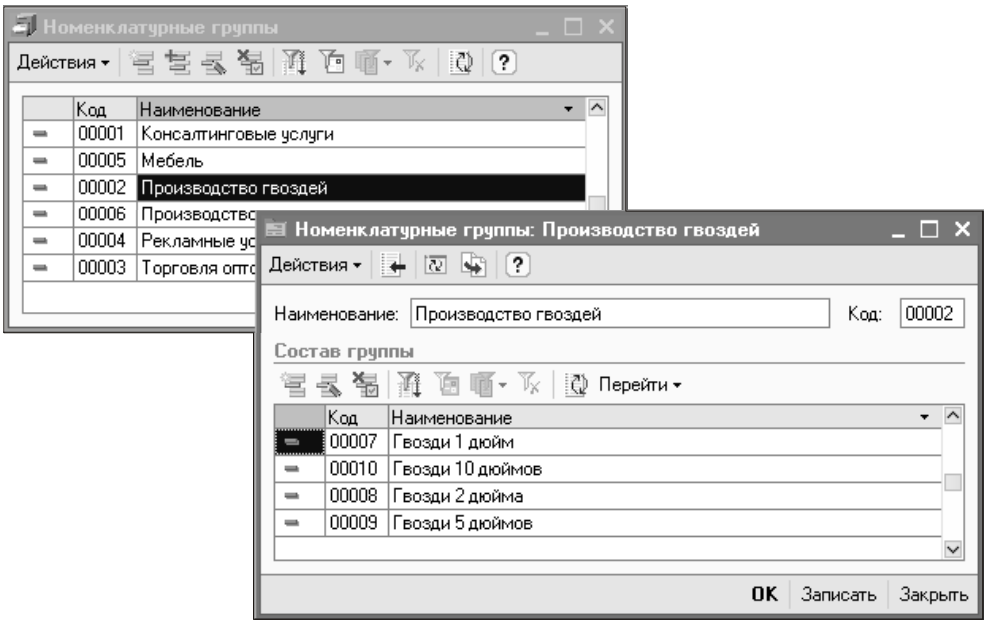


Рис. 2.44. Экранная форма справочника Номенклатурные группы

Оба справочника поначалу могут быть сформированы автономно и независимо друг от друга. Особенно это существенно, если заполнение справочника Номенклатура происходит путем перекачки (загрузки) из иных баз данных. Затем логично заполнить справочник Номенклатурные группы (например, как на рис. 2.44) и при его заполнении определить в табличной части те элементы справочника Номенклатура, которые составляют эту группу. После записи объекта справочника Номенклатурные группы соответствующие изменения будут записаны и в элементы справочника Номенклатура (заполнено поле **Номенклатурная группа**).

А в целом такая форма взаимосвязи между справочниками позволяет увидеть в сборе, какие элементы справочника Номенклатура входят в данную номенклатурную группу.

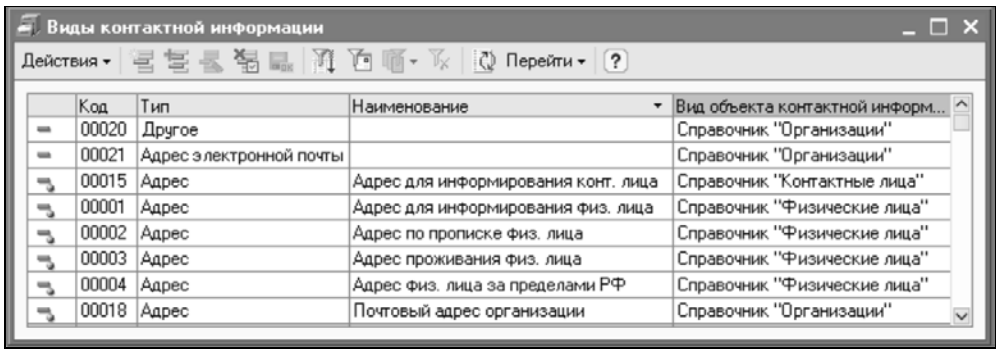
Собственно сама процедура ввода нового элемента справочника и редактирования полей формы его диалога ничем не отличается от ранее описанной.

Контактная информация

В этом разделе мы рассмотрим даже не один список, а целую встроенную систему, предназначенную для хранения информации по сотрудникам, контрагентам и по организации.

Следуя принципу, что бухгалтера рано или поздно касается все, мы рассмотрим этот раздел, по крайней мере, в ознакомительном режиме.

Все возможные виды контактной информации собраны в одноименном справочнике (рис. 2.45). Вызов этого справочника происходит через меню **Операции | Справочник | Виды контактной информации**.



Код	Тип	Наименование	Вид объекта контактной информ...
00020	Другое		Справочник "Организации"
00021	Адрес электронной почты		Справочник "Организации"
00015	Адрес	Адрес для информирования конт. лица	Справочник "Контактные лица"
00001	Адрес	Адрес для информирования физ. лица	Справочник "Физические лица"
00002	Адрес	Адрес по прописке физ. лица	Справочник "Физические лица"
00003	Адрес	Адрес проживания физ. лица	Справочник "Физические лица"
00004	Адрес	Адрес физ. лица за пределами РФ	Справочник "Физические лица"
00018	Адрес	Почтовый адрес организации	Справочник "Организации"

Рис. 2.45. Экранная форма справочника Виды контактной информации

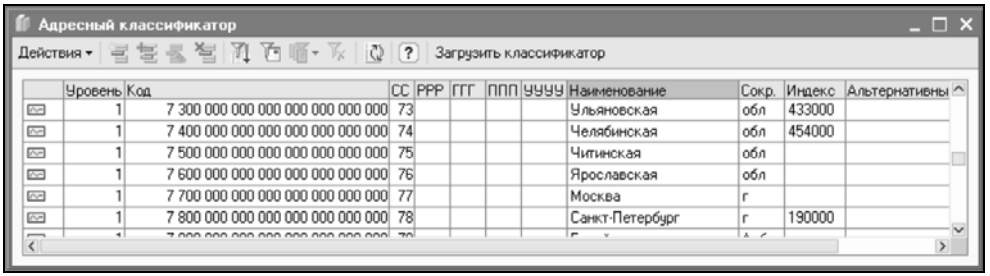
Обратите внимание на пиктограммы элементов этого справочника : они тоже могут быть предопределенными (их признак — желтая точка). В данном случае предопределен минимальный набор видов контактной информации. На рисунке два первых элемента не имеют точки на пиктограмме, так же будут выглядеть и строки (элементы), введенные пользователем сверх "обязательного" набора. Какие могут быть типы контактной информации? Например:

- Адрес;
- Телефон;
- Адрес электронной почты;
- Веб-сайт;
- Другое.

Наименование контактной информации произвольно вводится пользователем, а вот вид объекта контактной информации выбирается из списка возможных справочников:

- Контрагенты;
- Контактные лица;
- Физические лица;
- Пользователи;
- Организации.

В этом же разделе давайте познакомимся с одним из регистров, который непосредственно участвует в хранении контактной информации (рис. 2.46). Обратимся мы к нему через меню **Операции | Регистр сведений | Адресный классификатор**.



Уровень	Код	СС	РРР	ГГГ	ППП	УУУУ	Наименование	Сокр.	Индекс	Альтернативны
1	7 300 000 000 000 000 000 000 000	73					Ульяновская	обл	433000	
1	7 400 000 000 000 000 000 000 000	74					Челябинская	обл	454000	
1	7 500 000 000 000 000 000 000 000	75					Читинская	обл		
1	7 600 000 000 000 000 000 000 000	76					Ярославская	обл		
1	7 700 000 000 000 000 000 000 000	77					Москва	г		
1	7 800 000 000 000 000 000 000 000	78					Санкт-Петербург	г	190000	

Рис. 2.46. Экранная форма регистра сведений Адресный классификатор

Подробную информацию о нем вы найдете во встроенной помощи во время работы с программой, здесь же отметим только то, что классификатор слу-

жит для унификации записи и хранения в программе адресов, а загрузить его можно либо с диска информационно-технологического сопровождения (ИТС), либо с веб-страницы ФГУП ГНИВЦ МНС России. Выбором на панели пункта **Загрузить классификатор** следует открыть диалоговое окно настройки загрузки и выбрать необходимые классификаторы.

Непосредственно адрес вводится, как правило, в форме диалога (рис. 2.47).

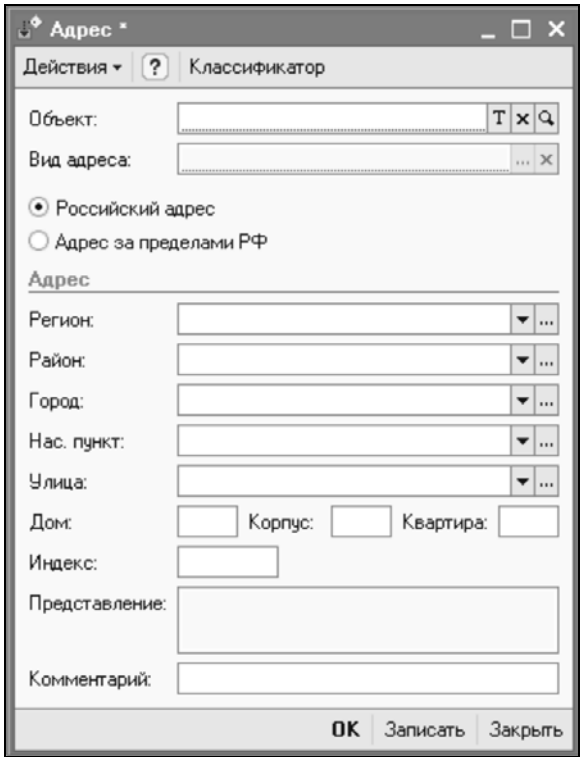


Рис. 2.47. Форма диалога для ввода информации об адресе

В этой форме реквизит **Объект** — это объект справочника, для которого вводится адрес (контрагент, организация, физическое лицо и т. п.), **Вид адреса** — элемент справочника Виды контактной информации. Адрес вводится с помощью выбора из соответствующих классификаторов (возможен и свободный ввод с клавиатуры). В процессе ввода каждой из составляющих адреса в поле **Представление** формируется полная строка адреса.

Для зарубежного адреса устанавливается флажок **Адрес за пределами РФ** (рис. 2.48), страна выбирается из справочника Классификатор стран мира, и в этом случае адрес вводится непосредственно в поле **Представление**.

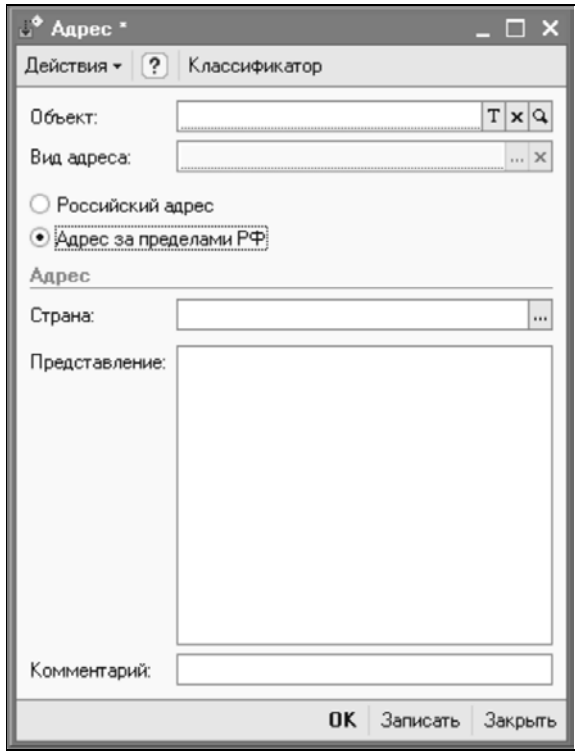


Рис. 2.48. Адрес за пределами РФ

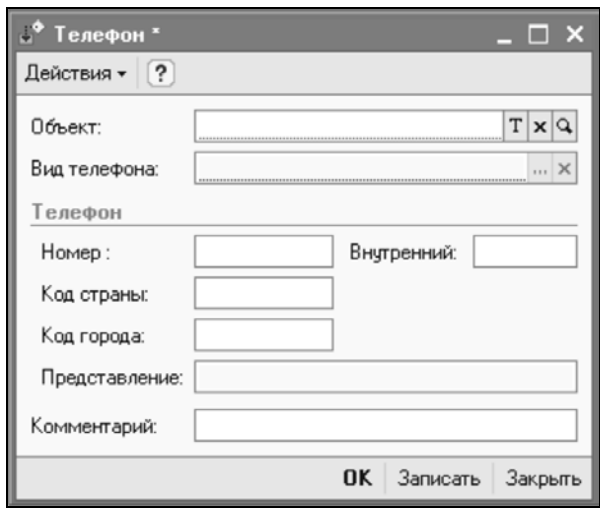


Рис. 2.49. Форма диалога для ввода информации о телефоне

Телефон также может вводиться в диалоговой форме (рис. 2.49).

В разделе формы Телефон отдельные составляющие номера вводятся в соответствующие поля, при этом в поле **Представление** формируется полный номер телефона.

Существует своя экранная форма и для ввода электронного адреса (рис. 2.50), и для ввода адреса веб-страницы (рис. 2.51).

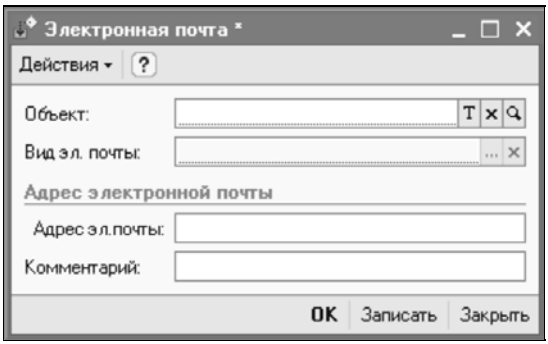


Рис. 2.50. Форма диалога для ввода информации об электронном адресе

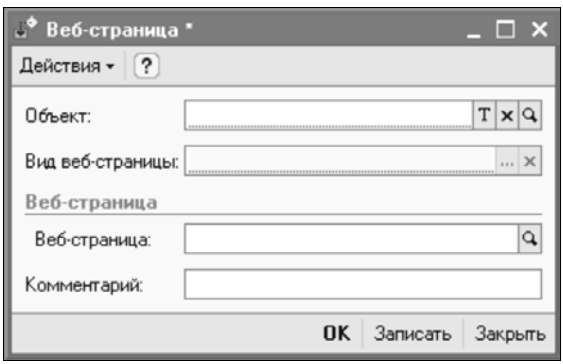


Рис. 2.51. Форма диалога для ввода информации о веб-странице

Тип Другое тоже имеет свой диалог (рис. 2.52).

Таким образом, весь набор возможностей ввода и хранения контактной информации можно интерпретировать в виде конструктора, из которого для любого из пяти справочников, не прибегая к возможностям конфигуратора, можно сформировать необходимый пакет.

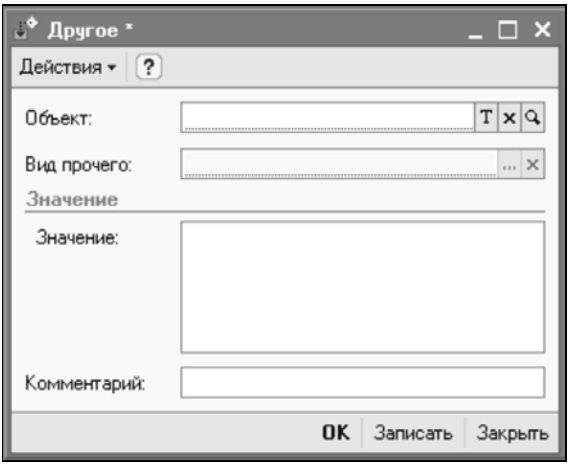


Рис. 2.52. Форма диалога для ввода информации типа Другое

Организации, учетная политика

В 1С:Бухгалтерии 8.0 появилась возможность ведения учета для нескольких организаций, связанных интересами одного собственника или группы собственников, т. е. учет в холдинге или компании. Соответственно изменилась и структура хранения информации.

Основой для этой настройки является справочник Организации. Он открывается из пункта главного меню **Предприятие | Организации** или **Операции | Справочник | Организации**. Ввод нового элемента справочника производится через вызов меню **Действия | Добавить**. В новой поставке незаполненной пока базы в справочнике имеется один элемент, который можно отредактировать, т. е. изменить его наименование на наименование реальной организации и ввести для нее все необходимые сведения. Для того чтобы отредактировать имеющийся элемент, воспользуйтесь меню **Действия | Изменить**.

Элементы этого справочника редактируются только в диалоге (рис. 2.53), который имеет, помимо общей части (шапки), четыре закладки. Все поля необходимо заполнить соответствующей информацией.

Реквизиты шапки экранной формы элемента справочника можно разделить на несколько групп.

- Все, что связано с наименованием. Как вы видите, наименование встречается в шапке формы в трех местах. Первым предлагается ввести краткое наименование (аналогичная картина ждет нас и в некоторых других

справочниках, в первую очередь, контрагентов). Оно должно быть одновременно и коротким, и информативным.

Организации: Добрый Дом *

Действия Перейти ?

Наименование: Добрый Дом Код: 00001

Префикс: ДЗ

Полное наименование: ЗАО "Добрый Дом"

отделение иностранной организации (зависимый агент)

Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление налогов: ЗАО "Добрый Дом"

Головная организация:

Осн. банковский счет:

Основные | Контактная информация | Коды | Фонды

Реквизиты

ИНН: 7719871212 Дата регистрации: 08.08.2003

КПП: 771701001 ОГРН: 1047796496637

ИФНС

Код ИФНС: 7719 Наим. ИФНС: ИФНС РФ № 19 г. Москвы

Свидетельство о постановке на учет

Дата выдачи: 08.08.2003 Серия и №: 77 № 13563562132

Налоговый орган, выдавший свидетельство

Код: 7746 Наименование: Межрайонная инспекция ФНС РФ по г. Москве

OK Записать Закрыть

Рис. 2.53. Экранная форма ввода данных об организации (закладка **Основные**)

На заметку

Краткое наименование организации — это инструмент удобной работы со справочниками, с журналами документов, с другими списками. Там, где в таблицах и списках существует колонка наименования организации, будет выводиться то, что вводит пользователь в поле **Наименование** справочника Организации. Длинные и однотипные в начальной части наименования в данном списке — это возможная потеря эргономики работы. Примите это к сведению при заполнении справочника!

Два других поля, связанных с наименованием, следует заполнять в полном объеме, как этого требуют правила заполнения всех расчетных документов по движению денежных средств и ТМЦ (поле **Полное наименование**) и платежных поручений на перечисление налогов (поле **Наименование плательщика в платежных поручениях на перечисление налогов**).

- **Префикс** — это "ярлычок" размером до трех символов, который добавляется слева к номеру каждого документа и операции. Он позволяет легко различать документы, оформленные от имени различных организаций в общих списках документов.
- **Головная организация.** Система холдинга не всегда состоит из равных и независимых организаций. Если организация, сведения о которой мы вводим, имеет вышестоящую, головную организацию, ее необходимо выбрать в этом поле.
- **Основной банковский счет** — об этой настройке будет рассказано далее.

Процедура ввода данных на закладке **Основные** довольно проста. Аналогично заполняются закладки **Коды** (рис. 2.54) и **Фонды** (рис. 2.55).

Немного иное мы увидим на закладке **Контактная информация** (рис. 2.56). Предопределенные виды контактной информации (см. рис. 2.45), относящиеся к справочнику Организации, заведомо внесены в табличную часть, и их видимость изменяется при вводе данных в графу **Представление**. Если обратить внимание на то, какие пиктограммы есть в панели инструментов (, , ,), то очевидно: пользователю дана возможность управлять составом строк табличной части (добавлять, удалять) и, разумеется, редактировать их.

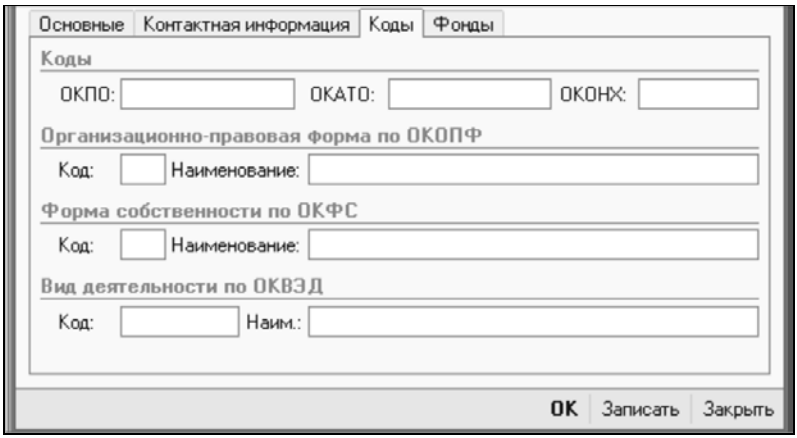


Рис. 2.54. Фрагмент экранной формы ввода данных об организации (закладка **Коды**)

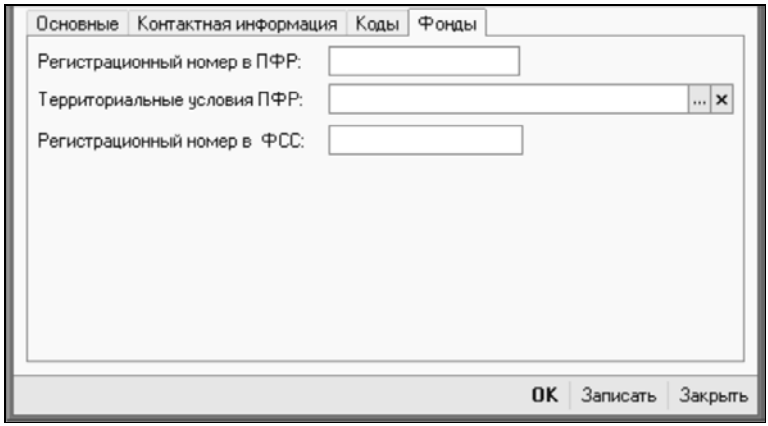


Рис. 2.55. Фрагмент экранной формы ввода данных об организации (закладка **Фонды**)

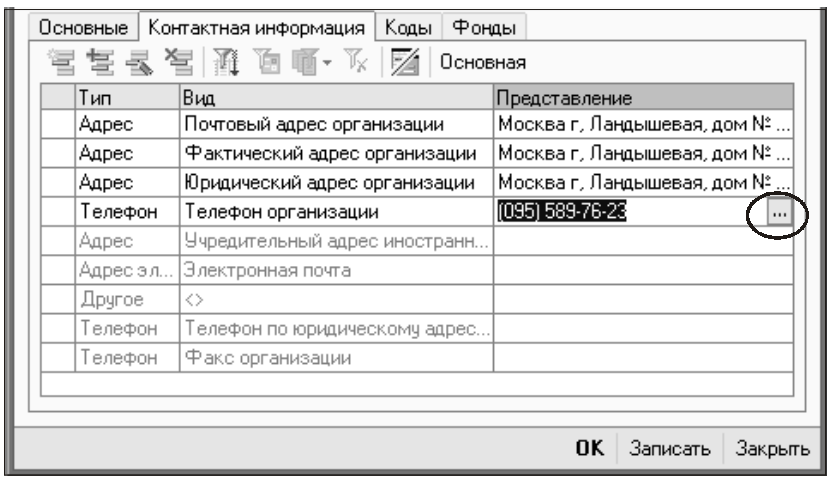


Рис. 2.56. Фрагмент экранной формы ввода данных об организации (закладка **Контактная информация**)

Вводить информацию можно непосредственно в графу **Представление** или воспользоваться диалоговой формой, если щелкнуть при редактировании строки по кнопке, отмеченной на рисунке.

Заполнение справочника Организации данными всех предприятий, действующих на момент начала работы в базе данных 1С:Бухгалтерии 8.0, с организационной точки зрения может проводиться по-разному. Очевидно одно: к моменту, когда будет начат ввод оперативных данных, справочник должен быть заполнен строками тех организаций, по которым будут оформляться

документы, т. к. именно по принадлежности к той или иной организации происходит разделение учета (данных) в базе.

Всего этого далеко не достаточно для работы системы, требуется хранить большое количество связанной информации. Напомним, что переход ко всем таким данным происходит через меню **Перейти** и последующего выбора нужного пункта (рис. 2.57), который может оказаться:

- подчиненным справочником, таким как
  - Банковские счета;
  - Подразделения организаций;

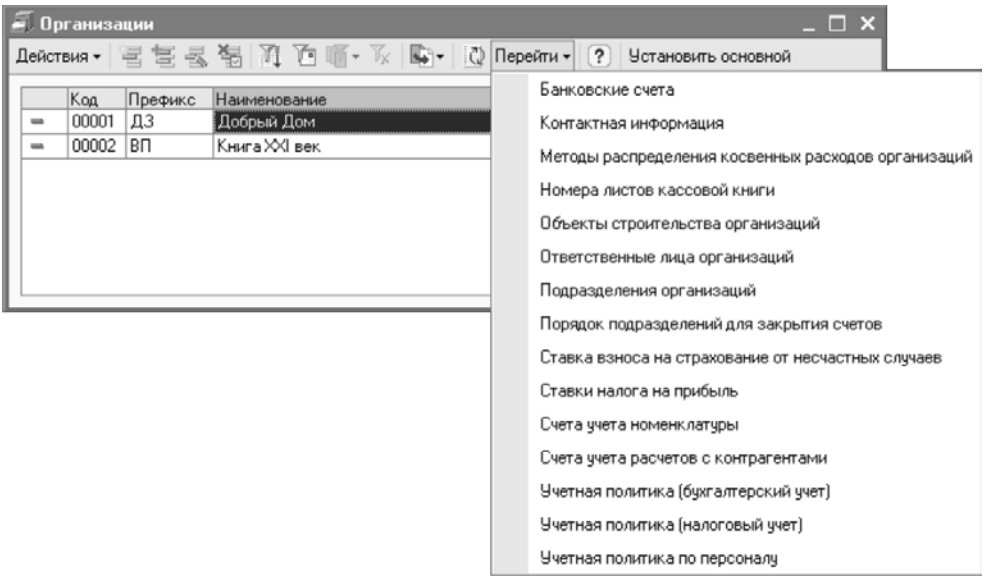


Рис. 2.57. Переход к данным, связанным с элементом справочника Организации

- регистром сведений, таким как
  - Контактная информация;
  - Методы распределения косвенных расходов организации;
  - Номера листов кассовой книги;
  - Объекты строительства организаций;
  - Ответственные лица организаций;
  - Порядок подразделений для закрытия счетов;
  - Ставка взноса на страхование от несчастных случаев;

- Ставки налога на прибыль;
- Счета учета номенклатуры;
- Счета учета расчетов с контрагентами;
- Учетная политика (бухгалтерский учет);
- Учетная политика (налоговый учет);
- Учетная политика (по персоналу).

Рассмотрим особенности ввода различных связанных данных.

Учетная политика организаций

Ввод в программу данных об учетной политике, в отличие от данных, рассмотренных ранее, требуется далеко не только ради чистой информации. Положения учетной политики, с точки зрения 1С:Бухгалтерии 8.0, это те настройки, которые влияют на алгоритмы действия некоторых объектов системы. Мало того, те или иные настройки могут иметь определенный период действия, который начинается с определенной даты (ввода какого-либо параметра этой настройки) и заканчивается датой ввода измененного параметра этой настройки.

Учетная политика (бухгалтерский учет)

Если вы находитесь в окне списка организаций, то для ввода параметров учетной политики установите курсор на требуемой строке (организации) и выберите в меню **Перейти** пункт **Учетная политика (бухгалтерский учет)**. При этом перейти к редактированию учетной политики можно и из открытой экранной формы элемента справочника Организации.

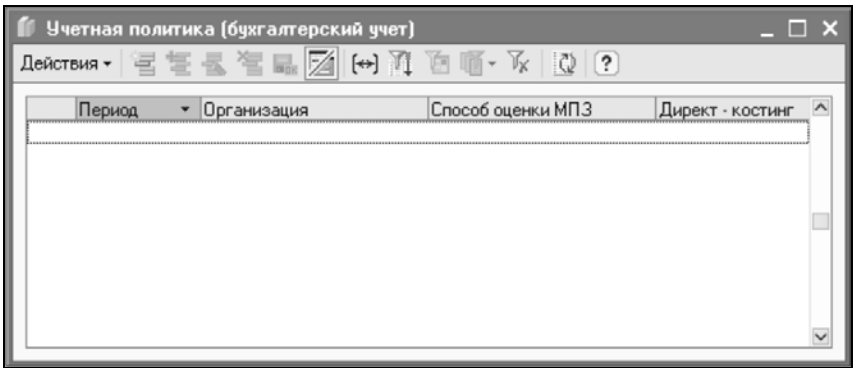


Рис. 2.58. Экранная форма регистра сведений Учетная политика (бухгалтерский учет)

Другой способ вызова форм ввода и редактирования элементов учетной политики возможен через пункт меню **Предприятие | Учетная политика | Учетная политика (бухгалтерский учет)**.

Результатом этого действия будет открытие экранной формы регистра сведений Учетная политика (бухгалтерский учет), который пока пуст (рис. 2.58).

Если вспомнить то, что мы рассматривали для регистров, то из пиктограмм панели инструментов этой экранной формы следует: данные в регистр вводятся вручную. Выберите **Действия | Добавить** (если вам удобно, можете щелкнуть по соответствующей пиктограмме).

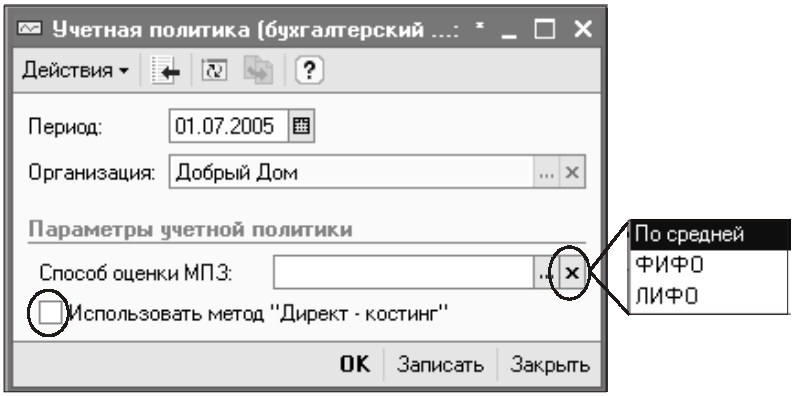


Рис. 2.59. Форма диалога записи регистра сведений Учетная политика (бухгалтерский учет)

Рассмотрим реквизиты диалоговой формы.

- **Период** — дата, начиная с которой вводятся (начинают действовать) настройки этой записи. Для всех трех настроек учетной политики предусмотрена возможность изменения элементов не чаще одного раза в месяц. Разумеется, элементы учетной политики не изменяются с такой частотой. Месяц выбран исключительно для того, чтобы для вновь созданной организации можно было бы вводить сведения по учетной политике с месяца ее создания.

  Подстелите соломки!

  Примите это к сведению при определении ролей для авторизации доступа. К возможности вводить и редактировать элементы учетной политики может быть допущен строго ограниченный круг пользователей.

- **Организация** — в зависимости от того, из какого окна или пункта меню вы открывали режим редактирования учетной политики, в этом поле

следует либо только проконтролировать, либо установить (выбором из справочника) организацию.

- **Способ оценки МПЗ** — система предоставляет возможность выбрать один из трех вариантов (см. рис. 2.59). В том случае, если выбор методов ФИФО или ЛИФО не предварялся установкой возможности партионного учета, система предложит выполнить эту обработку непосредственно в момент установки параметров учетной политики.
- **Использовать метод "Директ-костинг"** — определяет способ ежемесячного (регламентного) списания общехозяйственных расходов. При установке данного флажка общехозяйственные расходы со счета 26 будут списываться непосредственно на счет 90.08. Если флажок снят, то общехозяйственные расходы включаются в состав затрат основного и вспомогательного производств. Правила распределения косвенных расходов дополнительно определяются в одноименном регистре.

Учетная политика (налоговый учет)

Обращение к данной настройке аналогично предыдущему. Если вы находитесь в окне списка организаций, то для ввода параметров учетной политики позиционируйте (установите) курсор на требуемой строке (организации) и выберите в меню **Перейти** пункт **Учетная политика (налоговый учет)**. При этом перейти можно и из открытой экранной формы элемента справочника Организации.

Другой способ вызова форм ввода и редактирования элементов учетной политики возможен через пункт меню **Предприятие | Учетная политика | Учетная политика (налоговый учет)**.

Результатом этого действия будет открытие экранной формы регистра сведений **Учетная политика (бухгалтерский учет)**, который пока пуст. Введите новую строку (здесь и далее это однотипное действие более не будет сопровождаться подробным указанием его выполнения). Рассмотрим экранную форму настройки налоговой учетной политики (рис. 2.60).

- **Период** — дата, начиная с которой вводятся (начинают действовать) настройки этой записи. Так же, как и для настройки учетной политики по бухгалтерскому учету, предусмотрена возможность изменения элементов не чаще одного раза в месяц.
- **Организация** — в зависимости от того, из какого окна или пункта меню вы открывали режим редактирования учетной политики, в этом поле следует либо только проконтролировать, либо установить (выбором из справочника) организацию.
- **Момент определения налоговой базы НДС** используется документами по учету НДС с реализации и отчетом Книга продаж. С подробностями работы этого участка учета вы познакомитесь в *главе 6*.

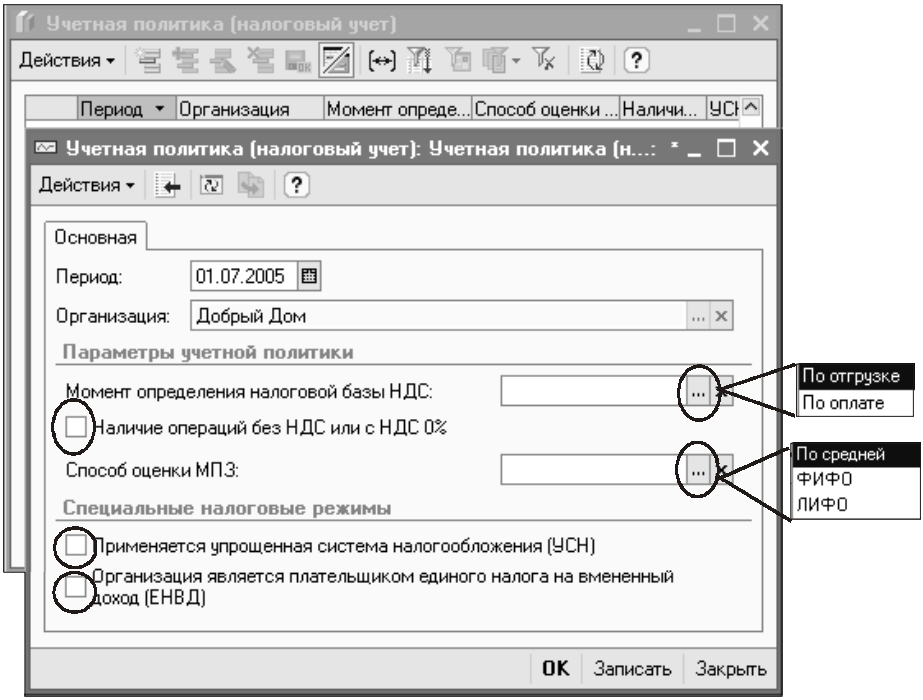


Рис. 2.60. Форма диалога записи регистра сведений Учетная политика (налоговый учет)

- **Наличие операций без НДС или с НДС 0%** — оповещает систему о том, что некоторые документы могут оформляться с указанными налоговыми ставками, что потребует от пользователя проведения дополнительных ежемесячных регламентных операций по НДС, о которых вы подробно узнаете в *главе 6*.
- **Способ оценки МПЗ** — система предоставляет возможность выбрать один из трех вариантов (см. рис. 2.60). В том случае, если выбор методов ФИФО или ЛИФО не предварялся установкой возможности партионного учета, система предложит выполнить эту обработку непосредственно в момент установки параметров учетной политики.

Важно!

Следует особо заметить, что в общем случае есть возможность устанавливать различные настройки способов оценки МПЗ для бухгалтерского и налогового учета.

Особому рассмотрению подлежат настройки специальных налоговых режимов.

- **Применяется упрощенная система налогообложения (УСН)** — при установке этого флажка в экранной форме настройки параметров учетной

политики по налоговому учету появляется дополнительная закладка (рис. 2.61).

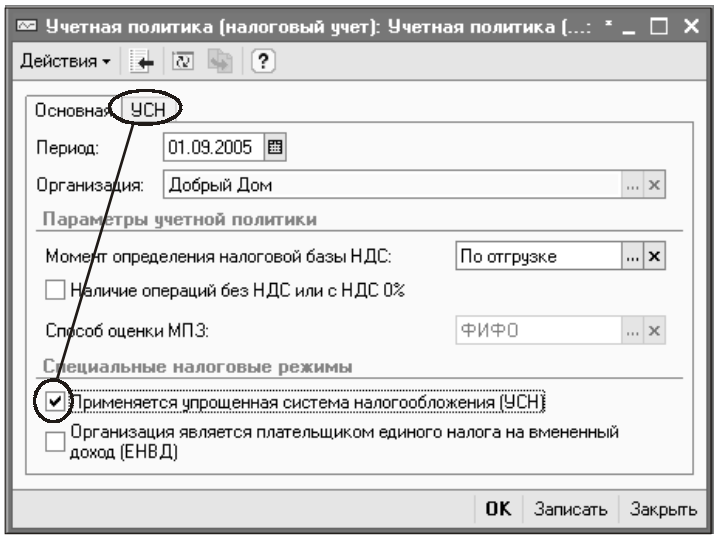


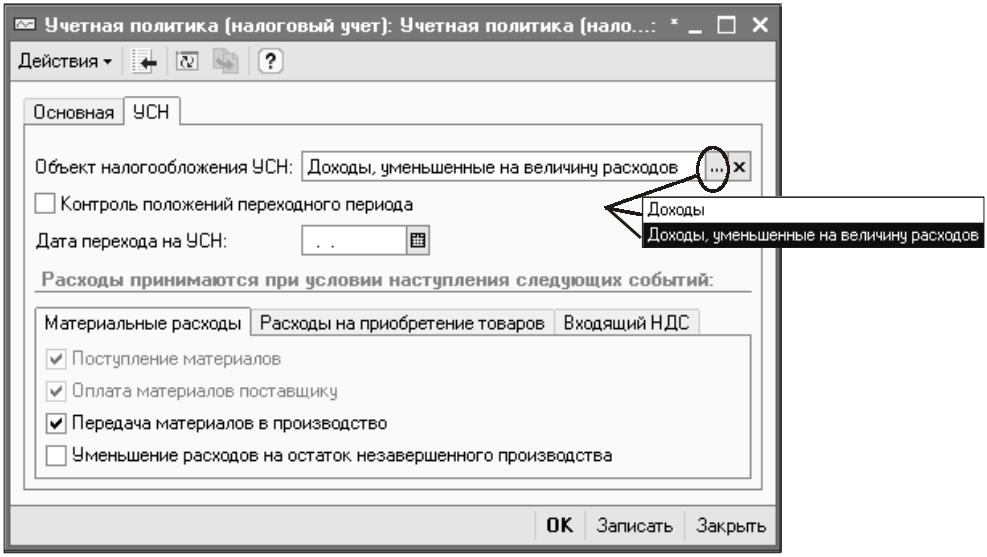
Рис. 2.61. Форма диалога записи регистра сведений Учетная политика (налоговый учет) (новая закладка по УСН)

На этой закладке (которая, в свою очередь, имеет три вложенные закладки) производятся настройки всех необходимых сведений по УСН (рис. 2.62). В частности, выбирается объект налогообложения УСН (рис. 2.62, *а*), может быть установлен флажок контроля положений переходного периода и установлена дата перехода на УСН.

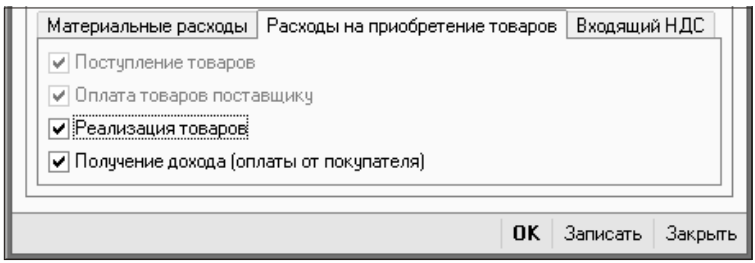
На вложенных закладках часть расходов, которые по актуальной методологии ведения учета по УСН не подлежат изменению со стороны пользователя. Например, на закладке **Материальные расходы** (рис. 2.62, *а*) такие составляющие расходов, как поступление материалов и оплата материалов поставщику, автоматически включаются в состав расходов, а вопрос включения в условие отнесения к расходам передачи материалов в производство открыт для редактирования пользователем. Также пользователю необходимо решить вопрос с учетом остатков незавершенного производства: будут ли они уменьшать расходы.

На закладках **Расходы на приобретение товаров** и **Входящий НДС** также расположены по две группы реквизитов.

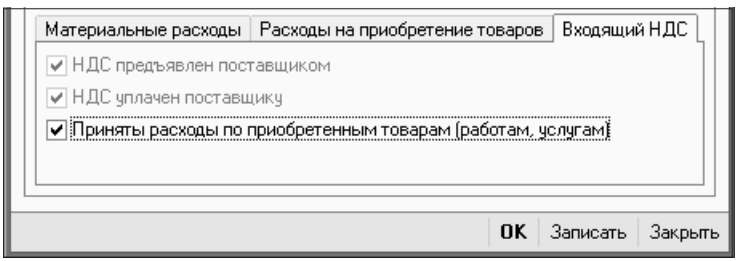
- Отношение к ЕНВД — при установке флажка **Организация является плательщиком единого налога на вмененный доход (ЕНВД)** в экранной форме настройки параметров учетной политики по налоговому учету также появляется дополнительная закладка (рис. 2.63).



а



б



в

Рис. 2.62. УСН, закладки: **Материальные расходы** — *а*; **Расходы на приобретение товаров** — *б*; **Входящий НДС** — *в*

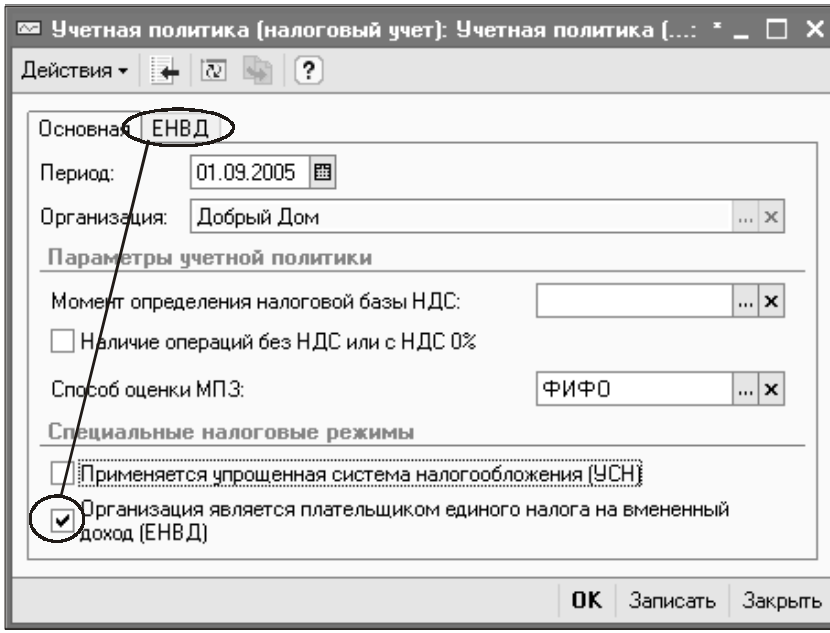


Рис. 2.63. Дополнительная закладка по ЕНВД

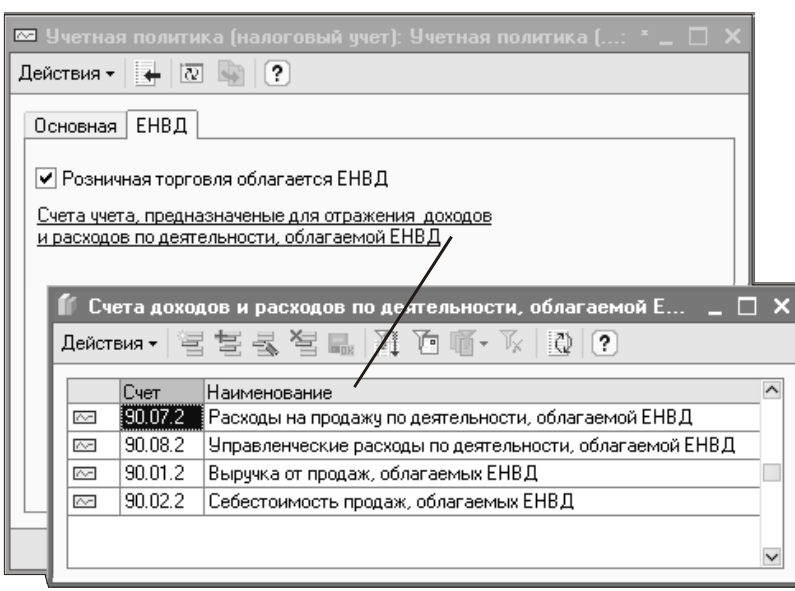


Рис. 2.64. Закладка **ЕНВД**

На этой закладке (рис. 2.64) находится флажок **Розничная торговля облагается ЕНВД**. Также можно просмотреть и при необходимости скорректировать счета плана счетов бухгалтерского учета, которые учитывают доходы и расходы, облагаемые ЕНВД.

Подведем итог

Настройка параметров учетной политики бухгалтерского и налогового учета производится после формирования списка организаций и применительно к каждому из элементов этого списка. Настройки записываются на дату с частотой в один месяц.

Учетная политика (по персоналу)

Существует и еще один вид настройки учетной политики, к которому можно обратиться аналогично двум предыдущим, но с выбором пункта **Учетная политика (по персоналу)**. Столь серьезное название в контексте программы 1С:Бухгалтерия 8.0 означает настройку возможности для конкретной организации поддерживать внутреннее совместительство. Иными словами, если предполагается, что сотрудники какой-либо организации могут совмещать работу по двум (может быть, более) должностям, то для этой организации в системе необходимо настроить такую возможность.

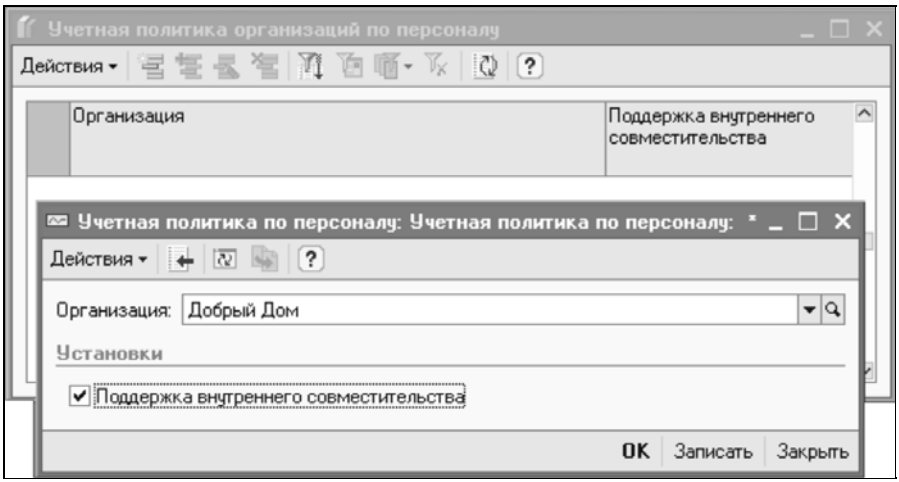


Рис. 2.65. Форма диалога записи регистра сведений Учетная политика (по персоналу)

Диалог этой настройки учетной политики приведен на рис. 2. 65. Как видно из рисунка, единственный реквизит, которым может управлять пользователь, это флажок **Поддержка внутреннего совместительства**. Обратите внимание также на то, что данная настройка не имеет даты записи.

Банковские счета организаций

Снова вернемся к экранной форме списка организаций, выберем в меню **Перейти** пункт **Банковские счета**, а затем добавим новый элемент в список (рис. 2.66).

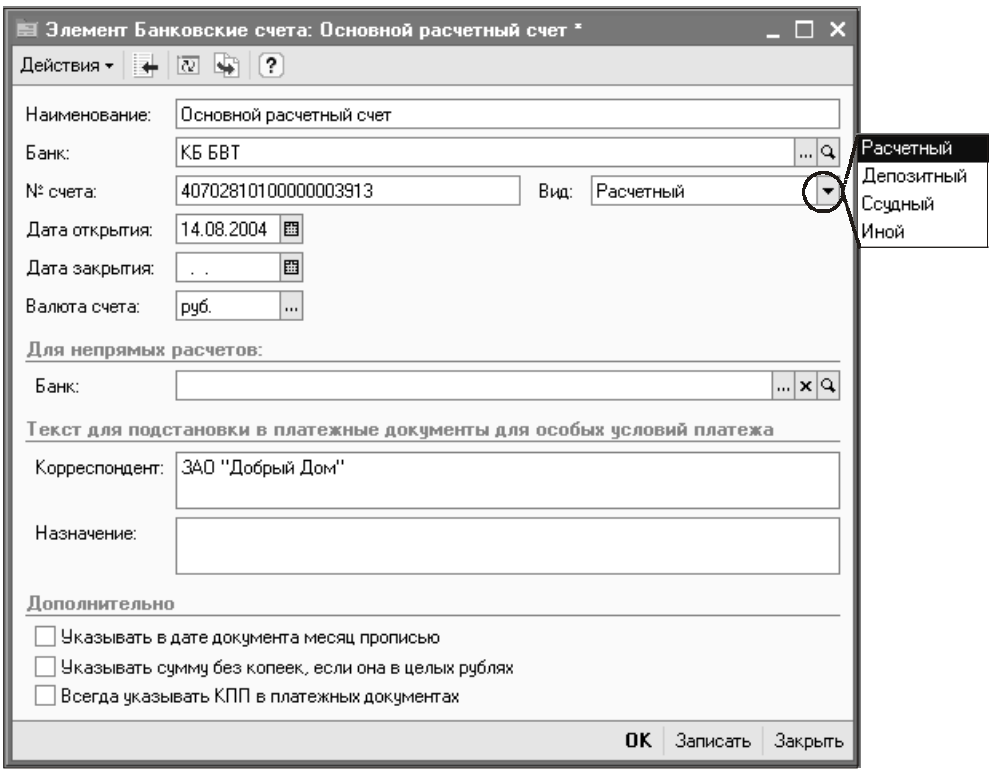


Рис. 2.66. Форма диалога элемента справочника Банковские счета

Рассмотрим назначение реквизитов формы.

- **Наименование** — короткое и понятное наименование счета. Поскольку во многих случаях организация может иметь более одного счета, к тому же, в случае валютных счетов они могут быть особыми (специальными, транзитными и пр.), то наименование должно однозначно трактовать назначение счета, чтобы свести возможность операторской ошибки при его выборе к минимуму. Потому что, в конечном счете, список счетов одной организации может принять, например, такой вид (рис. 2.67).
- **Банк** — выбирается из справочника Банки. Вызов этого справочника в режиме выбора происходит из описываемого диалога элемента справоч-

ника Банковские счета (щелкнуть в поле **Банк** на рис. 2.66) или непосредственно через меню **Операции | Справочник | Банки**.

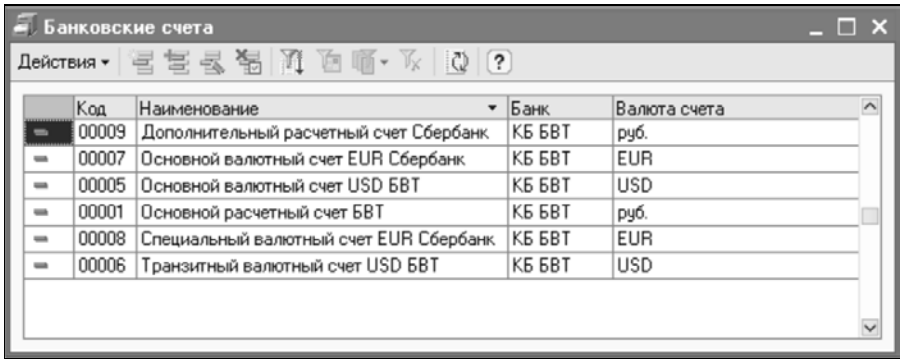


Рис. 2.67. Форма списка справочника Банковские счета

Заполнение этого справочника может производиться двумя способами:

- Заполнение вручную — вызывается для ввода новый элемент (редактируется только в диалоге на рис. 2.68) и заполняется всеми необходимыми сведениями.

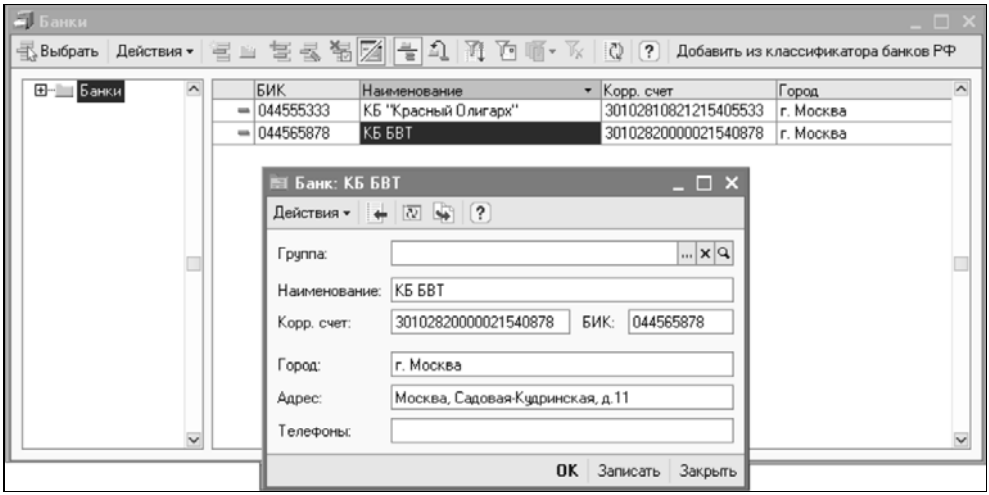


Рис. 2.68. Форма списка и форма диалога элемента справочника Банки

- Автоматическое заполнение — как с диска информационно-технологического сопровождения (ИТС), так и по адресу **www.rbc.ru**. Для

этого следует нажать кнопку **Добавить из классификатора банков РФ**, в открывшемся диалоге (рис. 2.69) выбрать, откуда будет производиться загрузка, и затем нажать кнопку **Загрузить классификатор**.

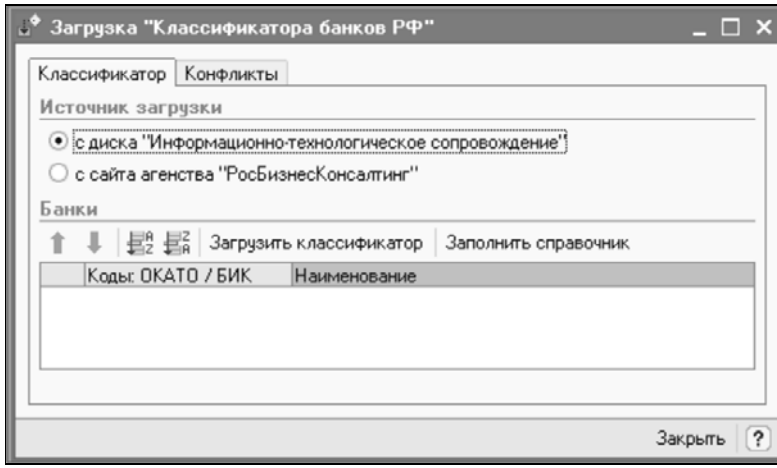


Рис. 2.69. Экранная форма обработки загрузки классификатора банков РФ (закладка **Классификатор**)

Загруженный список можно перенести в справочник Банки весь целиком и сразу нажать кнопку **Заполнить справочник**. Можно предварительно отметить только необходимые банки и заполнить справочник после этого.

Имейте в виду!

Справочник Банки будет использован не только для того, чтобы заполнить сведения о собственных банковских счетах организаций, но и для аналогичных сведений по контрагентам. Поэтому принимайте решение об объеме заполнения справочника Банки из количества и географии ваших контрагентов.

Пополнять справочник Банки из классификатора можно не только в начале работы, но и по мере изменений, происходящих со временем в банковской сфере или в кругу контрагентов. Процесс запуска загрузки классификатора останется тем же самым, но теперь потребуется обратить внимание еще и на вторую закладку этого диалога — **Конфликты** (рис. 2.70).

Как видно из комментария в экранной форме, при обновлении базы банков вам придется принять решение о том, какие изменения вы принимаете, пометить соответствующие строки и нажать кнопку **Принять изменения**.

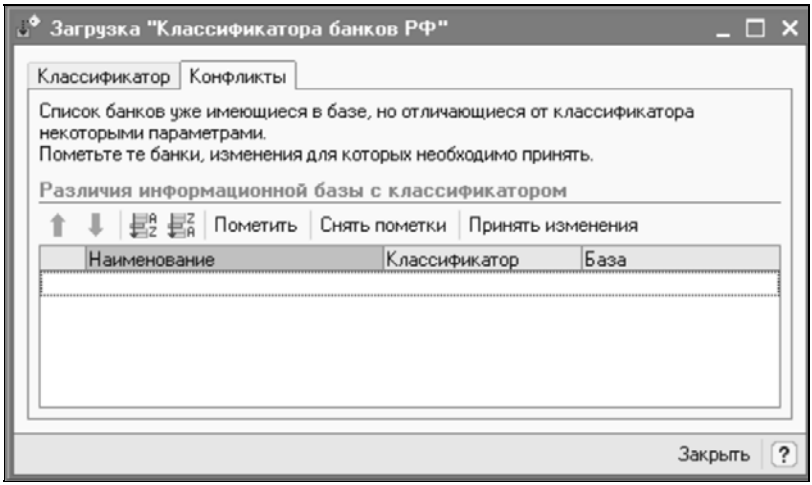


Рис. 2.70. Экранная форма обработки загрузки классификатора банков РФ (закладка **Конфликты**)

А теперь вернемся к реквизитам элемента справочника Банковские счета.

- **№ счета** — заполнение этого поля не нуждается в комментариях.
- **Вид** — помимо своей основной функции, является одной из составляющих информации для формирования справки по рублевым и валютным счетам. Может принимать несколько значений, которые необходимо выбрать (см. рис. 2.66).
- **Дата открытия**, **Дата закрытия** — значения являются справочными.
- **Валюта счета** — говорит системе о том, что счет рублевый или валютный (и в какой валюте). Рассмотренное ранее значение поля **Наименование** счета служит для удобства пользователя, а **Валюта счета** — определяет его для работы программы.
- **Банк для непрямых расчетов** — заполняется выбором из справочника Банки в том случае, если банк, в котором открыт счет организации, не является участником прямых расчетов. В этом случае необходим ввод банка-корреспондента, который и выбирается в данном поле. В некоторых случаях по системе с банком-корреспондентом вводятся дополнительные реквизиты счетов, открытых в отделениях Сбербанка (только при этой системе возможно корректное заполнение платежных документов).
- **Шаблоны текстов** — если данный счет используется для особых платежей, то для него можно ввести особое написание наименования корреспондента и назначения платежа. В этом случае в платежных документах по этому счету в печатной форме будут выводиться именно те наименование и текст назначения платежа, которые указаны в этом диалоге.

- **Дополнительно** — легко подстроиться под требования вашего кредитного учреждения всего лишь установкой или снятием следующих флажков:
  - **Указывать в дате документа месяц прописью**;
  - **Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях**;
  - **Всегда указывать КПП в платежных документах**.

После заполнения и сохранения элементов справочника Банковские счета по каждой организации может быть сформирован список, подобный показанному на рис. 2.67. Очевидно, что его заполнение закономерно относится к этапу предварительного формирования сведений в рабочей базе данных.

Подразделения организаций

И снова вернемся к экранной форме списка организаций, выберем в меню **Перейти** пункт **Подразделения**, а затем добавим новый элемент в список или откроем уже имеющийся для редактирования (рис. 2.71).

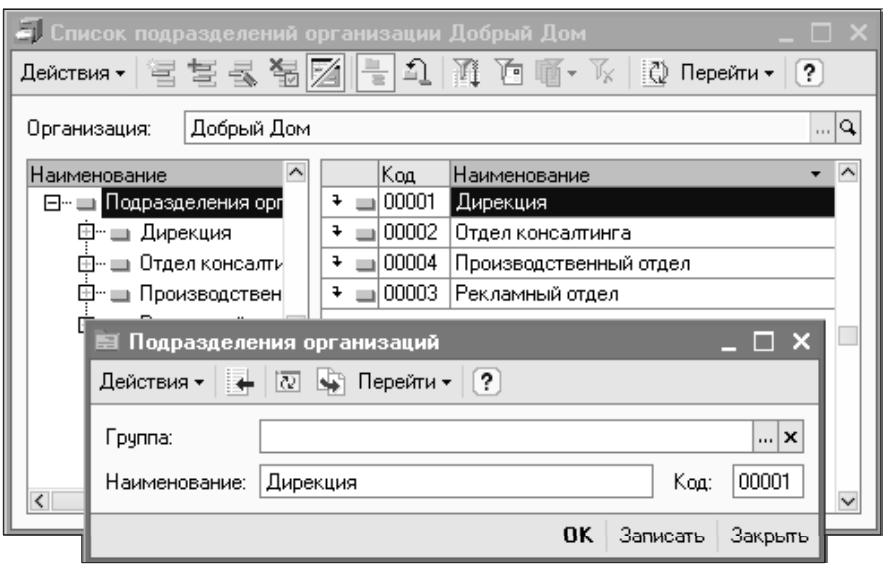


Рис. 2.71. Форма списка и форма диалога элемента справочника Подразделения организаций

Сама диалоговая форма очень проста и содержит всего два поля: принадлежность элемента к группе и собственно наименование подразделения. Заполнение этого справочника вряд ли может вызвать трудности, кроме единственного нюанса: в панели инструментов списка нет специальной пиктограммы (и соответствующего действия в меню **Действия**), которая по-

зволяла бы вводить новый групповой элемент. Таким образом, группирующим может оказаться любое подразделение. То есть любой элемент справочника Подразделения организаций может выступать и как самостоятельный элемент, и в то же время как элемент группирующий. Разница заключается в том, что обычные групповые элементы (других многоуровневых справочников) не могут быть отражены в хозяйственных операциях (проводках, записях регистров). А в данном справочнике это ограничение снято.

Он тоже должен быть отнесен к ключевым справочникам по простой причине: такой аналитический разрез присутствует в штатной настройке плана счетов бухгалтерского учета (рис. 2.72) на статьях затрат. (В плане счетов налогового учета настройки идентичны.)

План счетов бухгалтерского учета

Действия | Перейти | Отчеты | Перейти в журнал проводок

	Код	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
	20	Основное производство		А			Подразделения	Номенклатурные ...	(об) Статьи затрат
	20.01	Основное производство		А			Подразделения	Номенклатурные ...	(об) Статьи затрат
	20.02	Производство продукции из давальческо...		А		✔	Номенклатура		
	21	Полуфабрикаты собственного производс...		А		✔	Номенклатура	Партии	Склады
	23	Вспомогательные производства		А			Подразделения	Номенклатурные ...	(об) Статьи затрат
	25	Общепроизводственные расходы		А			Подразделения	(об) Статьи затрат	
	26	Общехозяйственные расходы		А			(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
	28	Брак в производстве		А			Подразделения	Номенклатурные ...	(об) Статьи затрат
	29	Обслуживающие производства и хозяйства		А			Подразделения	Номенклатурные ...	(об) Статьи затрат

Рис. 2.72. Форма списка и форма диалога элемента справочника Банки

Какой вывод можно сделать? Этот справочник так же должен быть продуман и заполнен до начала ввода оперативных данных (документов) в систему.

Ответственные лица организаций

И снова мы возвращаемся в экранную форму списка организаций, выбираем в меню **Перейти** пункт **Ответственные лица организаций**.

Заполнение этого регистра невозможно без предварительного заполнения справочника Физические лица, который мы пока еще не рассматривали.

Тем не менее, мы рассмотрим сейчас заполнение регистра ответственных лиц, введя при этом буквально несколько элементов справочника Физические лица исключительно для данной цели, не затрагивая вопросов исчерпывающего заполнения реквизитов этого справочника, которое рассмотрим в свое время. Пока отметим лишь способы обращения к этому справочнику. При использовании интерфейса Бухгалтерский или Полный к нему можно обратиться через меню **Зарплата | Физические лица**, при использовании пол-

ного и административного интерфейсов — через меню **Операции | Справочник | Физические лица**.

Для ввода списка ответственных лиц нам понадобится не только фамилия, но и занимаемая им должность. Следовательно, необходимо заполнить еще справочник Должности организаций. Справочник очень простой (всего два поля: код, автоматически назначаемый системой, и наименование должности, которое вносит пользователь), редактируется в форме списка, обратиться к нему можно через пункт меню **Операции | Справочник | Должности организаций** (рис. 2.73). Сам справочник не имеет отношения к какой-либо отдельной организации, но его элементы могут быть использованы любой организацией.

Заполним справочник, по меньшей мере, двумя должностями.

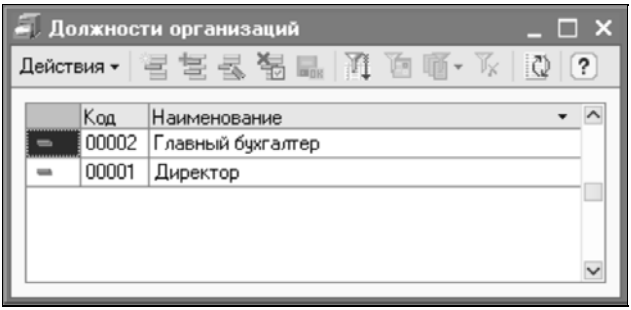


Рис. 2.73. Экранная форма справочника Должности организаций

Заметим, что вводить новые должности мы можем (как и элементы многих справочников) и в режиме выбора из справочника.

Вернемся к регистру сведений Ответственные лица организаций. Записи этого регистра не имеют документа-регистратора, а редактирование производится только в списке (рис. 2.74).

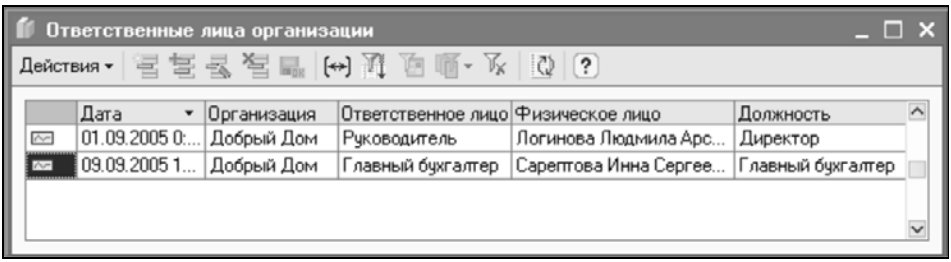


Рис. 2.74. Экранная форма регистра сведений Ответственные лица организаций

Записи данного регистра используются для подстановки в печатные формы документов и отчетов, поэтому важно, чтобы они были введены с соблюдением точных дат назначения.

Рассмотрим реквизиты его строки.

- **Дата.** По умолчанию предлагается текущая дата. Если реальный ввод записи производится "задним числом" (особенно при смене ответственного лица), дату необходимо корректировать.
- **Организация.** Выбор производится из справочника Организации (представленного в виде неизменяемого списка), по умолчанию подставляется та, на которой позиционировался курсор при вызове списка.
- **Ответственное лицо.** Для некоторых печатных форм документов и отчетов определены ответственные лица. Данный реквизит заполняется путем выбора одного из наименований ответственных лиц из ограниченного (и не изменяемого пользователем) списка-перечисления, состоящего из следующих строк:
  - Руководитель;
  - Главный бухгалтер;
  - Руководитель кадровой службы;
  - Кассир;
  - Ответственный за налоговые регистры;
  - Уполномоченный представитель.
- **Физическое лицо.** Выбор производится из одноименного справочника. Именно из него будет браться определенная для подписи форма.
- **Должность** — вводится путем выбора из справочника. Система допускает несовпадение должности физического лица и его статуса ответственного лица.

Методы распределения косвенных расходов организации

Вернемся снова к списку Организации и в меню **Перейти** откроем пункт регистра сведений **Методы распределения косвенных расходов организации**.

Рассматривая настройки учетной политики организаций по бухгалтерскому учету, мы говорили о методе "Директ-костинг". Мы разобрали случай, когда этот метод применяется, и косвенные расходы списываются непосредственно на затраты реализации (соответствующий субсчет счета 90 "Продажи").

Что же происходит с общехозяйственными расходами, когда метод "Директ-костинг" не применяется? То же, что и с расходами общепроизводственны-

ми. Необходимо описать для системы те правила, согласно которым она автоматически будет распределять косвенные расходы на затраты основного и вспомогательного производств. Если вспомнить аналитические настройки счетов 20 (точнее, 20.01) "Основное производство" и 23 "Вспомогательное производство" (для этого можно снова обратиться к рис. 2.72), то мы увидим следующие настройки аналитики:

- Подразделения;
- Номенклатурные группы;
- Статьи затрат.

Очевидно, что автоматическое распределение косвенных расходов должно производиться между подразделениями и номенклатурными группами согласно каким-то правилам. Для целей ввода и хранения этих правил и существует регистр сведений. При использовании интерфейса Бухгалтерский или Полный к нему можно обратиться через меню **Предприятие | Учетная политика | Методы распределения косвенных расходов организации**, при использовании Полного и Административного интерфейсов — через меню **Операции | Регистр сведений | Методы распределения косвенных расходов организации**. Записи регистра редактируются только в форме списка (рис. 2.75).

Методы распределения косвенных расходов организаций

Действия

Период	Счет затрат	Счет затрат (НУ)	Подразделение	Статья затрат	База распределения
01.09.2005	26			Заработная плата	Оплата труда
01.09.2005	26			Канцтовары	Материальные зат...
01.09.2005	25	25.01	Рекламный отдел	Амортизация ОС	Объем выпуска
01.09.2005	25	25.01	Рекламный отдел	Заработная плата	Оплата труда

Рис. 2.75. Экранная форма регистра сведений Методы распределения косвенных расходов организации

Рассмотрим значение его реквизитов:

- **Период** — дата, с которой начинает действовать метод распределения, записанный в данной строке.
- **Счет затрат** — счет общепроизводственных или общехозяйственных расходов, подлежащих распределению. При этом производится выбор из фрагмента плана счетов бухгалтерского учета, в котором изначально (в соответствии с настройкой типовой конфигурации) отобраны счета косвенных расходов (рис. 2.76).

План счетов бухгалтерского учета

Действия Перейти Корректные счета

	Код	Наименование	Заб.	Акт.
	25	Общепроизводственные расходы		А
	26	Общехозяйственные расходы		А

Рис. 2.76. Экранная форма
списка счетов косвенных расходов

Важно

Если при внедрении 1С:Бухгалтерии 8.0 на вашем предприятии решено изменить план счетов, и если в число этих изменений (дополнений) вошли счета косвенных расходов, следует дополнить список рис. 2.76 для того, чтобы иметь возможность описать все методы распределения косвенных расходов с измененным планом счетов. Возможно добавление и редактирование списка счетов косвенных затрат.

- **Счет затрат (НУ)** — в случае метода распределения общепроизводственных расходов предлагается налоговый счет, соответствующий выбранному бухгалтерскому, который можно отредактировать, исходя из настройки соответствия счетов БУ и НУ (рис. 2.77). Соответствия счету общехозяйственных расходов не предлагается, по-видимому, оттого, что согласно главе 25 НК РФ, общехозяйственные расходы по налоговому учету не подлежат распределению.
- **Подразделение** — затраты какого подразделения распределяются.
- **Статья затрат** — какая именно статья затрат распределяется.
- **База распределения** — пропорционально каким показателям распределяется сумма косвенных затрат. Предлагаются варианты (список-перечисление):
  - Объем выпуска;
  - Плановая себестоимость;
  - Оплата труда;
  - Материальные затраты;
  - Не распределяется.

Если предприятие не нуждается в сложной схеме распределения косвенных расходов, можно указать один вариант (рис. 2.78).

Список Соответствие счетов БУ и НУ

Действия

☑ Отбор по счету БУ 25

Счет БУ	Счет корр БУ	Вид затрат НУ	Счет НУ
25			25.01
25		Не учитываемые в целях налогообложения	25.02
25		Прочие расходы	25.02
25		Аренда федерального и муниципального имущества	25.02
25		Материальные расходы	25.01
25		Командировочные расходы	25.02
25		Добровольное личное страхование, предусматрива...	25.02
25		Договоры добровольного личного страхования, зак...	25.02
25		Расходы на рекламу (нормируемые)	25.02
25		Амортизация	25.01
25		Оплата труда	25.01
25		Представительские расходы	25.02
25		Добровольное страхование по договорам долгосро...	25.02
25	43		25.01
25	10.09		25.02
25	10.08		25.02
25	10.02		25.01
25	10.05		25.02
25	10.06		25.02
25	41.03		25.02
25	41.01		25.02
25	10.01		25.01
25	41.02		25.02
25	10.03		25.02
25	10.04		25.02
25	41.04		25.02
25	21		25.01

Рис. 2.77. Список соответствия счетов бухгалтерского и налогового учета (отбор по счету 25)

Методы распределения косвенных расходов организаций

Действия

Период	Счет затрат	Счет затрат (НУ)	Подразделение	Статья затрат	База распределения
01.09.2005					Материальные затраты

Рис. 2.78. Упрощенный вариант настройки распределения

Последнее, на что еще хотелось бы обратить внимание в данном регистре, это то, что в его строках нет указания на организацию. И это несмотря на

то, что мы открывали список методов распределения в меню **Перейти** из списка организаций. Это говорит о том, что настройка методов распределения для различных предприятий холдинга будет отличаться только по подразделениям.

Порядок подразделений для закрытия счетов

Если на предприятии холдинга ведется производственная деятельность, причем по многопередельной схеме с изготовлением полуфабрикатов, то для автоматического завершения финансовых итогов месяца следует задать системе порядок обхода подразделений при закрытии счетов затрат и формировании себестоимости продукции и полуфабрикатов. Для задания и хранения этих правил служит регистр сведений Порядок подразделений для закрытия счетов.

Этот регистр может быть вызван из справочника Организации в меню **Перейти**, однако можно просматривать только его состояние. Данный регистр имеет документ-регистратор, мы начнем с него.

Документ можно вызвать либо из меню **Предприятие | Учетная политика | Установка порядка подразделений для закрытия счетов** или через меню **Операции | Документы | Установка порядка подразделений для закрытия счетов**.

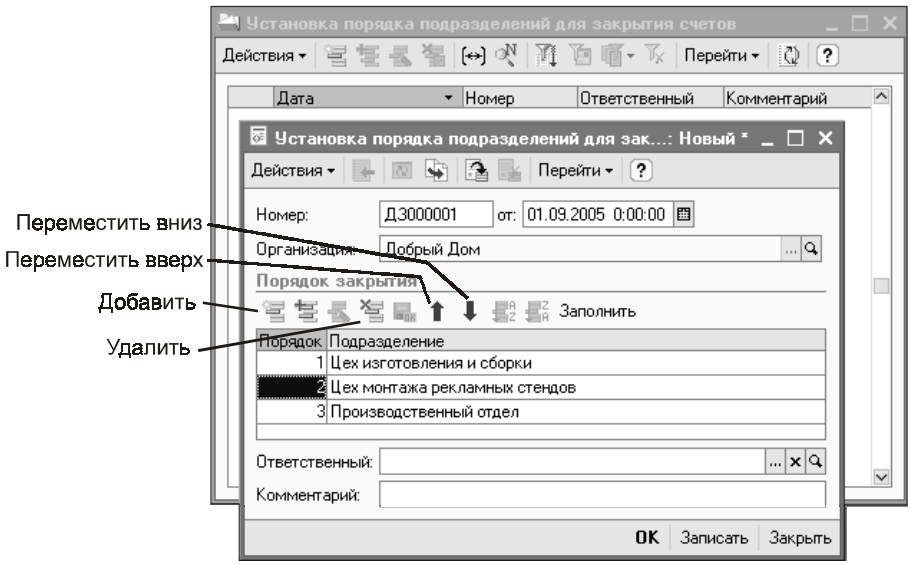


Рис. 2.79. Экранная форма документа Установка порядка подразделений для закрытия счетов

Документу система устанавливает порядковый номер и по умолчанию назначает дату. По умолчанию установлена организация для авторизованного пользователя. Сразу при открытии формы диалога табличная часть заполняется списком подразделений выбранной организации в очередности, соответствующей кодам подразделений в одноименном справочнике.

В табличной части устанавливается необходимый состав подразделений и порядок их обхода для формирования себестоимости и закрытия счетов затрат. Для производственных подразделений, не указанных в документе, автоматический расчет себестоимости продукции не производится.

Для того чтобы документ сформировал записи в регистр сведений Порядок подразделений для закрытия счетов, его необходимо провести. Проведение документа может быть произведено либо без его закрытия (командой **Действия | Провести**), либо с закрытием формы (нажать кнопку **ОК**).

Теперь можно любым из известных способов посмотреть состояние регистра. Например, открыв его из списка организаций в меню **Перейти** и выбрав **Порядок подразделений для закрытия счетов**.

Порядок подразделений для закрытия счетов

Действия

Регистратор	Номе...	Акти...	Период	Организация	Подразделение	Номер передела
Установка ...	1	✔	01.09.2005	Добрый Дом	Дирекция	
Установка ...	2	✔	01.09.2005	Добрый Дом	Отдел консалтинга	
Установка ...	3	✔	01.09.2005	Добрый Дом	Рекламный отдел	
Установка ...	4	✔	01.09.2005	Добрый Дом	Производственный отдел	3
Установка ...	5	✔	01.09.2005	Добрый Дом	Бухгалтерия	
Установка ...	6	✔	01.09.2005	Добрый Дом	АХО	
Установка ...	7	✔	01.09.2005	Добрый Дом	Цех монтажа рекламных стендов	2
Установка ...	8	✔	01.09.2005	Добрый Дом	Цех изготовления и сборки	1

Рис. 2.80. Экранная форма регистра сведений Порядок подразделений для закрытия счетов

В данном случае записи в регистре отобраны по одной организации. Если такой порядок определен для всех (или нескольких) предприятий холдинга, просмотр принадлежащих им записей возможен при желаемой настройке фильтра отбора.

Контактная информация

В начале раздела об организациях, на рис. 2.56 была представлена диалоговая форма табличной закладки **Контактная информация** и описана технология ее ввода.

В контексте работы с меню **Перейти** справочника Организации здесь будет представлена только экранная форма регистра сведений Контактная информация. В отличие от диалогового окна элемента справочника, в регистр записываются только те строки видов контактной информации, в которые занесены данные. Таким образом, для информации по организации, представленной на рис. 2.56, записи регистра сведений будут выглядеть так (рис. 2.81).

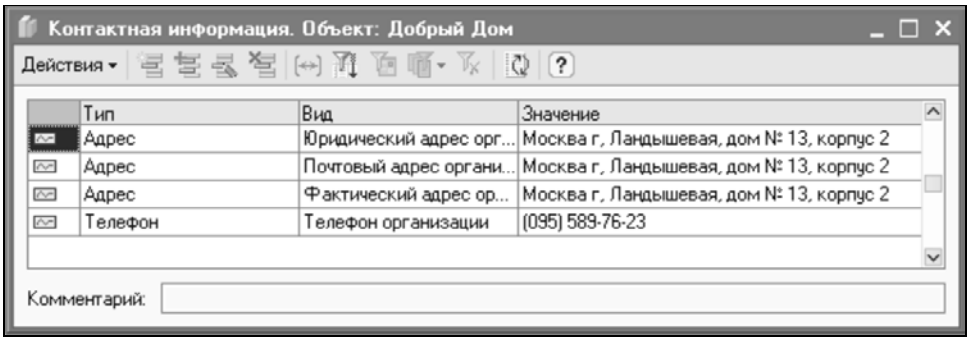


Рис. 2.81. Экранная форма регистра сведений Контактная информация

Обратив внимание на панель инструментов регистра, вы увидите, что он относится к регистрам, заполняемым вручную. И при вводе новой записи (посредством **Действия | Добавить**) сначала система попросит определить, какой вид контактной информации вы собираетесь вводить (рис. 2.82), после чего будет открыто диалоговое окно для ввода.

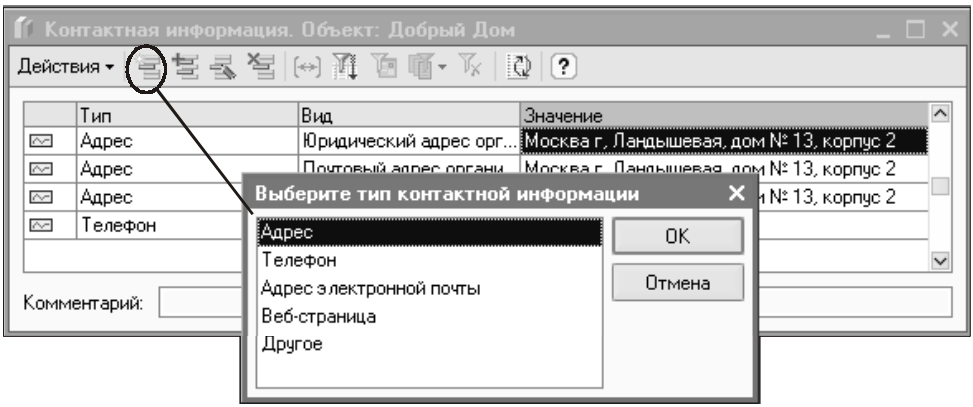


Рис. 2.82. Форма для ввода контактной информации организации в регистре сведений Контактная информация

Ставки налогов

Рассматривая выпадающее меню **Перейти** связанных данных на рис. 2.57, можно было обратить внимание на две строки: **Ставки налога на прибыль** (рис. 2.83) и **Ставка взноса на страхование от несчастных случаев** (рис. 2.84). Это регистры, записи в которых формируются вручную. При сохранении заполненного диалога (кнопка **OK**) первого из регистров в форме списка регистров появляется новая строка — налоговые ставки, действующие с момента определенной пользователем даты (реквизит **Период**). Остается только скорректировать значения в трех полях ставок налога и сохранить эти значения (кнопка **OK**).

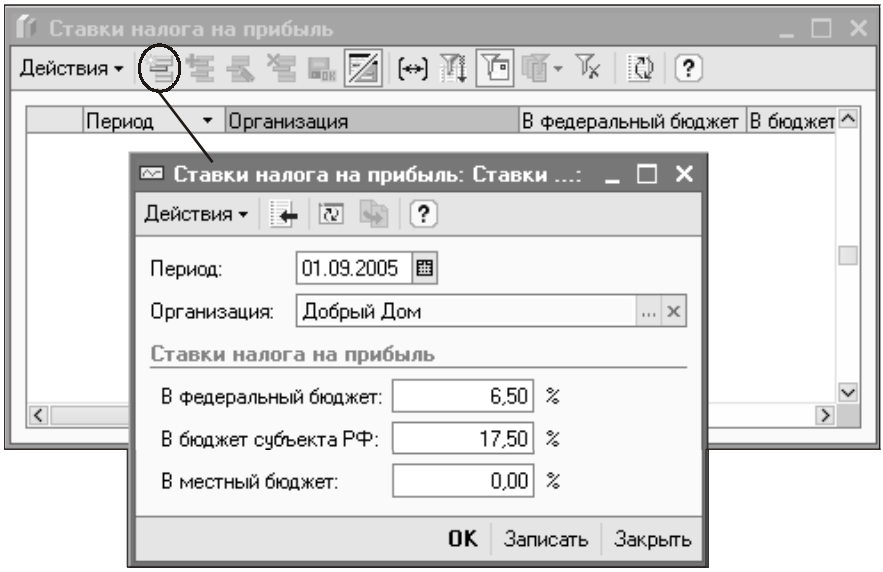


Рис. 2.83. Экранная форма регистра Ставки налога на прибыль

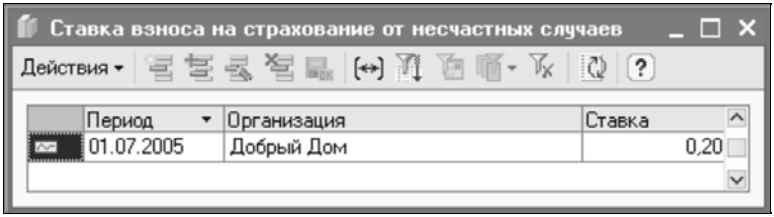


Рис. 2.84. Экранная форма регистра Ставка взноса на страхование от несчастных случаев

Ставка взноса на страхование от несчастных случаев вводится и редактируется непосредственно в списке (рис. 2.84).

Эти ставки налогов и взносов связаны с организацией потому, что различные организации холдинга, в зависимости от региона регистрации и от вида деятельности, могут иметь различные ставки.

Способы отражения амортизации и зарплаты в учете

У двух справочников, вынесенных в заголовок этого раздела, есть нечто общее, что позволило объединить ряд пояснений по их заполнению и поместить их именно в этом разделе книги. Оба этих справочника относятся к процедуре формирования ежемесячных, практически регламентных составляющих затрат — амортизации и заработной платы. С этим связано и сходство в технологии применения этих справочников: они используются системой не напрямую, их значения привязываются (выбираются) к определенным объектам других справочников.

Поскольку адресация (корреспонденция счетов) начисления амортизации и начисления заработной платы вполне может изменяться со временем, то хранение таких изменений возложено на регистры сведений. А ввод необходимых для этого данных производится в документах-регистраторах, и во время их создания придется в соответствующих реквизитах документа делать выбор. Выбор из справочников, названия которых вынесены в заголовок этого раздела.

Следовательно, перед тем, как приступить к формированию списка основных средств и нематериальных активов, а также списка работников, следует заполнить максимально возможным количеством элементов два этих справочника. И поэтому в последовательности справочников, обязательных для заполнения перед началом оперативной работы, два названных справочника стоят на одной позиции важности.

Способы отражения расходов на амортизацию

Обратиться к этому справочнику можно через меню **ОС и НМА | Способы отражения расходов по амортизации** или **Операции | Справочники | Способы отражения расходов по амортизации**.

Этот справочник имеет экранную форму, отличающуюся от формы других справочников. Два окна формы расположены вертикально друг над другом (рис. 2.85). Это дает удобную возможность просматривать состав каждого из способов в нижней части окна (не открывая диалоговой формы), а только перемещая курсор по строкам верхней части окна.

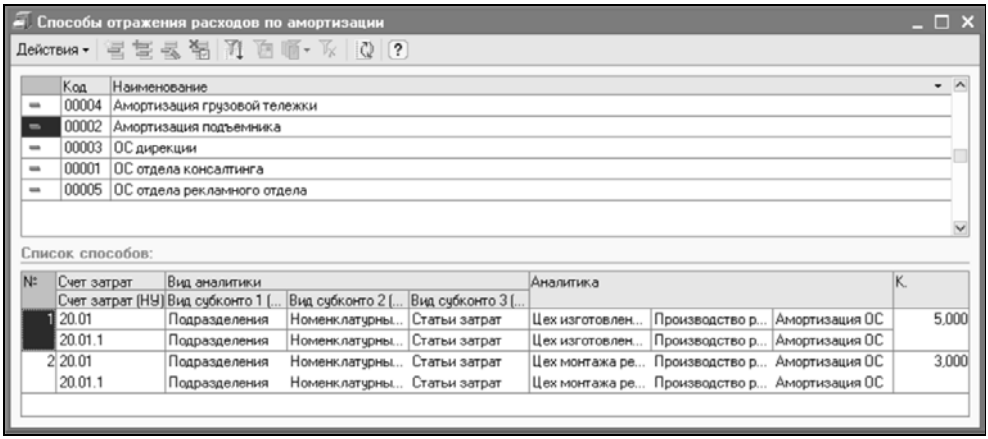


Рис. 2.85. Экранная форма справочника Способы отражения расходов по амортизации

Однако ввод нового элемента и редактирование ранее введенных производится только в диалоге (рис. 2.86). Диалоговая форма состоит из шапки, где располагается название способа, организация, в которой он применяется, и табличной части, где описываются собственно способы начисления амортизации.

На рис. 2.86, *а* представлен вариант простого способа описания адреса начисления амортизации (для примера взята дирекция). Рассмотрим на этом примере реквизиты табличной части диалога.

- **Счет затрат** — выбирается счет затрат, на который будет корреспондироваться амортизация ОС или НМА.
- **Вид аналитики** (**Вид субконто 1, Вид субконто 2, Вид субконто 3**) — автоматически выводится системой для индикации того, какие аналитические настройки существуют по выбранному счету затрат.
- **Аналитика** — следует выбрать значения аналитических объектов для начисления амортизации по выбранному способу.
- **К.** (коэффициент) — предназначен для того, чтобы при сложном (составном) способе начисления амортизации определить долевую часть амортизации по различным адресам (способам). Пример такого способа приведен на рис. 2.86, *б*. Если возможно определить, какая доля от общей суммы амортизации приходится на каждый из объектов аналитики (в предложенном примере — на разные цеха по изготовлению и монтажу рекламных щитов), то эти доли записываются как коэффициент К. При начислении амортизации программа примет всю сумму амортизации за 100% и разделит ее между аналитическими объектами по указанным долям.

Способы отражения расходов по амортизации: ОС дирекции

Действия

Наименование: ОС дирекции Код: 00003

Организация: Добрый Дом

Способы

№	Счет затрат	Вид аналитики			Аналитика			К.
	Счет затрат (НУ)	Вид субконто 1...	Вид субконто 2...	Вид субконто 3 ...				
1	26	Подразделения	Статьи затрат		Дирекция	Амортизация ОС		1,000
	26.02	Подразделения	Статьи затрат		Дирекция	Амортизация ОС		

Комментарий:

OK Записать Закрыть

а

Способы отражения расходов по амортизации: Амортизация подъемника

Действия

Наименование: Амортизация подъемника Код: 00002

Организация: Добрый Дом

Способы

№	Счет затрат	Вид аналитики			Аналитика			К.
	Счет затрат (НУ)	Вид субконто 1...	Вид субконто 2...	Вид субконто 3 ...				
1	20.01	Подразделения	Номенклатурн...	Статьи затрат	Цех изготовле...	Производство ...	Амортизация ОС	5,000
	20.01.1	Подразделения	Номенклатурн...	Статьи затрат	Цех изготовле...	Производство ...	Амортизация ОС	
2	20.01	Подразделения	Номенклатурн...	Статьи затрат	Цех монтажа р...	Производство ...	Амортизация ОС	3,000
	20.01.1	Подразделения	Номенклатурн...	Статьи затрат	Цех монтажа р...	Производство ...	Амортизация ОС	

Комментарий:

OK Записать Закрыть

б

Рис. 2.86. Экранная форма элемента справочника Способы отражения расходов по амортизации (простой способ — *а*; составной способ — *б*)

Теперь посмотрите, как будет выглядеть экранная форма этого справочника в режиме выбора (из полей тех документов, где необходимо определить способ начисления амортизации), она приведена на рис. 2.87. Обратите внимание: в этом режиме у справочника остается только одно окно — списка способов. Уточнить, простой он или составной и из каких способов состоит, можно, выбрав пункт **Действия | Изменить** (что само по себе некорректно, так как влечет за собой возможность внесения случайных изменений). Поэтому для облегчения работы бухгалтера участка учета ОС и НМА в оперативном режиме наименования в списке способов начисления амортизации

при его первоначальном заполнении следует делать максимально информативными.

Внимание

Это необходимо, чтобы оператору не приходилось сомневаться в правильности выбора.

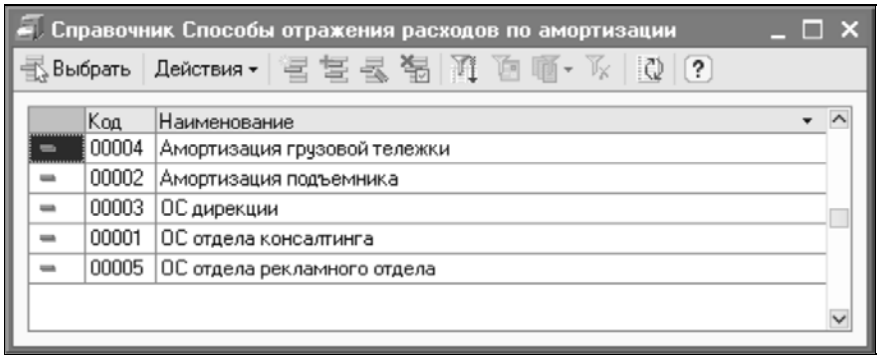


Рис. 2.87. Экранная форма элемента справочника Способы отражения расходов по амортизации в режиме выбора

Подстелите соломки!

Поскольку от правильности отнесения амортизации по счетам затрат зависит, в том числе, и корректность исчисления налоговой базы, заполнение этого справочника может быть поручено только компетентному лицу, а сам справочник в оперативном режиме работы закрыт для редактирования пользователями.

Способы отражения зарплаты в учете

Немного проще обстоят дела с формой диалога справочника **Способы отражения зарплаты в учете**. Обратиться к нему можно через меню **Зарплата | Способы отражения зарплаты в учете** или **Операции | Справочник | Способы отражения зарплаты в регламентированном учете** (рис. 2.88).

В новой рабочей базе вы увидите в этом справочнике два предопределенных объекта, остальные необходимо ввести. Этим справочником вы будете пользоваться при выборе в специальном документе, который так и называется — Отражение зарплаты в регламентированном учете.

В отличие от реквизитов предыдущего справочника, в элементах справочника Способы отражения зарплаты в регламентированном учете необходимо ввести корреспонденции не только по дебету счетов затрат, указывая необходимую аналитику, но и по кредиту счетов начисления заработной платы.

Причем это необходимо сделать не только по счетам бухгалтерского и налогового учета, но по счетам УСН.

Способы отражения зарплаты в регламентированном учете

Действия

Наименование	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Счет Дт НУ	Субконто Дт НУ	Счет Кт НУ	Субконто Кт НУ	Счет Кт УСН / Расходы УСН
Зарплата консультантов	20.01	Отдел консалт... Консалтингов... Заработная пл...	70		20.01.1	Отдел конс... Консалтинг... Заработная...	70		70
Зарплата рабочих	20.01	Дирекция Рекламные ус... Заработная пл...	70		20.01.1	Дирекция Рекламные... Заработная...	70		70
Зарплата управленческого персонала	26	Дирекция	70		26.02	Дирекция	70		70
Не отражать в бухучете									
Отражение начислений по умолчанию	26		70		26.02		70		

Рис. 2.88. Экранная форма справочника Способы отражения зарплаты в регламентированном учете

Подстелите соломки!

Поскольку от правильности отнесения заработной платы по счетам затрат зависит корректность исчисления налоговой базы, заполнение этого справочника может быть поручено только компетентному в этих вопросах лицу, а сам справочник в оперативном режиме работы закрыт для редактирования пользователями-операционистами.

Контрагенты

Очевидно, что справочник Контрагенты в бухгалтерской программе испытывает на себе довольно значительные нагрузки, потому что взаимоотношения с многочисленными субъектами отношений, как в части движения ТМЦ, так и во встречном потоке денежных средств, являются основой любого бизнеса. При этом, чем дальше, тем более возрастает роль своевременного информирования, контактов.

Поэтому традиционный справочник Контрагенты в такой современной системе, как 1С:Бухгалтерия 8.0, теперь выполняет еще больше функций, в частности, по хранению контактной информации.

Рассмотрим диалоговые окна элемента справочника Контрагенты.

Как и в ранее рассмотренных справочниках, поле **Наименование** служит для быстрого поиска и отбора в справочнике. Поэтому его не стоит загромождать информацией, которая будет мешать поиску, проставлять в начале

наименования аббревиатуры организационно-правовых форм (ООО, ЗАО и т. п.). В идеале, строка наименования должна начинаться с уникального имени. А с учетом многопользовательской работы создание и поддержание системы наименования контрагентов в справочнике могут послужить гарантией минимизации операторских ошибок ("задвоения" реальных контрагентов в списке). Если даже в вашей базе данных попадутся одноименные контрагенты, сведения, отличающие их друг от друга, лучше привести в конце короткого имени.

Это важно

В поле **Наименование** списка контрагентов вводите короткие, удобные, но максимально информативные части полного наименования.

Есть и еще одна существенная деталь заполнения справочника Контрагенты. Поскольку 1С:Бухгалтерия 8.0 предназначена для многофирменного учета, вполне вероятно, что часть договорных взаимоотношений будет возникать между организациями самого холдинга. Таким образом, собственные организации в некоторых случаях будут выступать в роли контрагентов, что следует учесть при создании иерархической системы этого справочника.

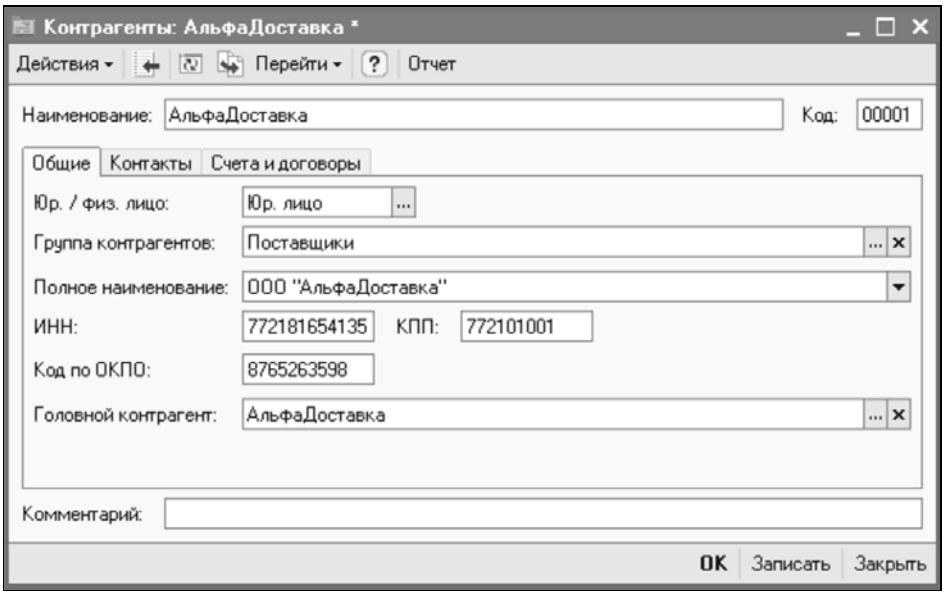


Рис. 2.89. Экранная форма элемента справочника Контрагенты (закладка **Общие** для юридического лица)

На закладке **Общие** (рис. 2.89) вы встретитесь со следующими реквизитами:

- **Юр./физ. лицо** — изменяет наименование нескольких других полей этой закладки (рис. 2.90).

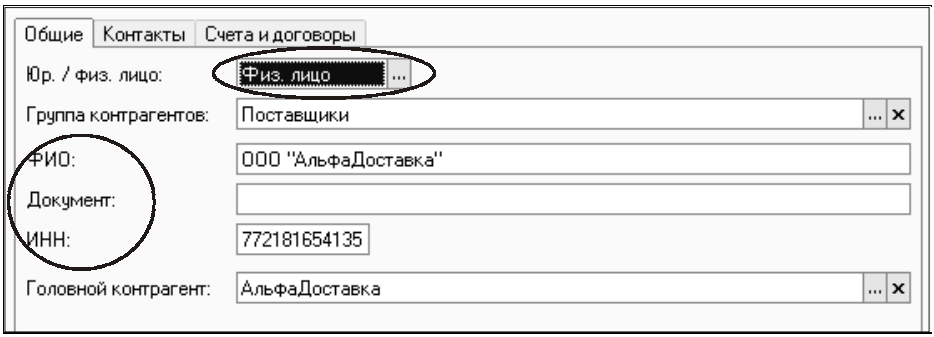


Рис. 2.90. Экранная форма элемента справочника Контрагенты (закладка **Общие** для физического лица)

- **Группа контрагентов** — элемент отражения иерархии многоуровневого справочника. В 1С:Бухгалтерии 8.0 впервые за время существования программ 1С для бухгалтерии возможность выбора группы введена в диалог элемента справочника Контрагенты. Это позволяет, кроме всего прочего, определять и переопределять принадлежность к группе независимо от того, включен или выключен режим иерархического просмотра.
- **Полное наименование** — поле, где наименование и все "регалии" контрагента должны быть введены полностью, потому что именно отсюда они будут поступать во все необходимые печатные формы.
- **ИНН**, **КПП**, **Код по ОКПО** — эти поля не нуждаются в комментариях для бухгалтера.
- **Головной контрагент** — такие же холдинги, филиалы, дочерние компании и т. п. Чтобы зафиксировать их взаимные связи, введите (выберите) в этом поле контрагента, который является по отношению к редактируемому вышестоящим или головным. Если редактируется независимый контрагент, система автоматически введет в поле **Головной контрагент** его же самого.

На закладке **Контакты** (рис. 2.91) вы встретитесь с уже знакомыми реквизитами (раздел **Адреса и телефоны**), работу с которыми мы рассматривали в соответствующем разделе о справочнике Организации.

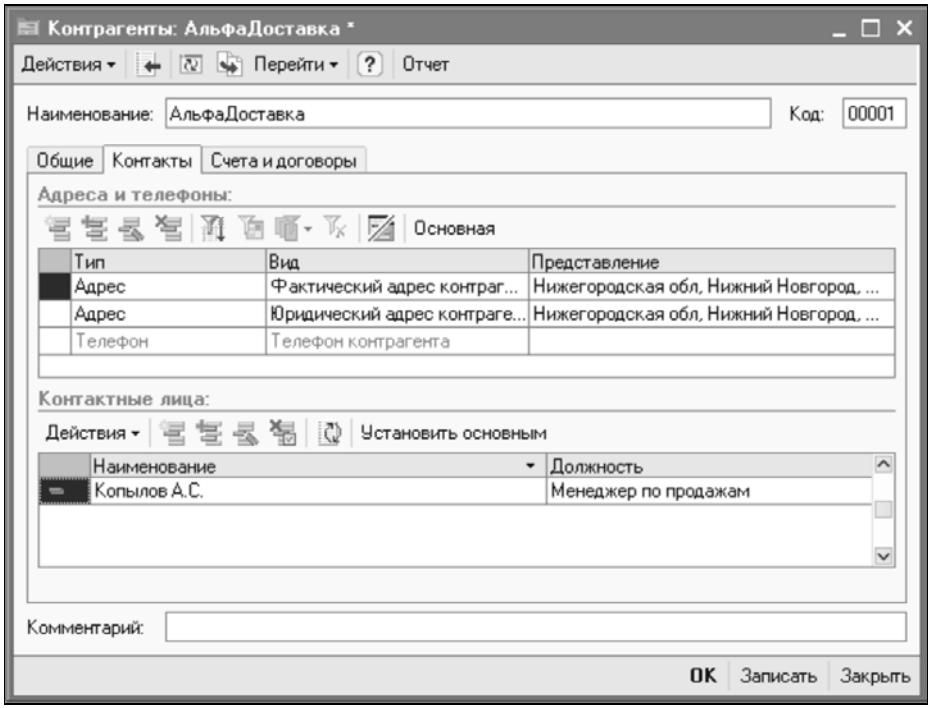


Рис. 2.91. Экранная форма элемента справочника Контрагенты (закладка **Контакты**)

Но есть на этой закладке и то, с чем мы пока еще не встречались. На закладке **Контакты** есть раздел, в котором можно вводить информацию о контактных лицах. Возможно, такая информация более интересна менеджерам по закупкам и продажам, но в некоторых случаях она может быть полезна и для бухгалтера. Потому что в список контрагентов мы вносим не только партнеров по бизнесу, но и такие субъекты, как налоговые службы, внебюджетные фонды и т. п. Почему бы в таком случае не использовать среду программы 1С:Бухгалтерия 8.0 для того, чтобы информация о контактных лицах была всегда под рукой? При вводе нового элемента в табличной части **Контактные лица** закладки **Контакты** для заполнения открывается экранная форма элемента справочника Контактные лица (рис. 2.92). У нее также есть шапка, реквизиты которой мы сейчас рассмотрим.

- **Вид** — предлагается выбрать из трех вариантов (список-перечисление):
  - Контактное лицо контрагента (в данном контексте подставляется по умолчанию);
  - Прочее контактное лицо;
  - Личный контакт.

Контактные лица: Новый *

Действия Перейти ?

Вид: Контактное лицо контрагента

Контрагент: АльфаДоставка

ФИО: Копылов Александр Сергеевич

Представление: Копылов Александр Сергеевич Код: 00001

Контактная информация | Дополнительная информация

Основная

Тип	Вид	Представление
Адрес	Адрес для информирован...	
Телефон	Телефон контактного лиц...	
Телефон	Телефон мобильный	

OK Записать Закрыть

а

Контактные лица: Новый *

Действия Перейти ?

Вид: Контактное лицо контрагента

Контрагент: АльфаДоставка

ФИО: Копылов Александр Сергеевич

Представление: Копылов Александр Сергеевич Код: 00001

Контактная информация | Дополнительная информация

Должность:

Роль:

Дата рождения: . .

Прочее

OK Записать Закрыть

б

Рис. 2.92. Экранная форма элемента ввода данных о контактном лице справочника Контрагенты (закладка **Контактная информация** — *а*; закладка **Дополнительная информация** — *б*)

- **Контрагент** — в этом поле подставляется тот контрагент, с редактирования элемента которого мы и начали.
- **Ф.И.О.** — раздельный ввод фамилии имени и отчества.
- **Представление** — хранится как полная информация об имени контактного лица, так и форма представления для общения с ним, о которой вы обоюдно договорились.

Рассмотрим теперь две закладки этого справочника. На рис. 2.92, *а* представлена закладка **Контактная информация**, подробно на ней мы останавливаться не будем.

Новое для нас в этой экранной форме представляется на закладке **Дополнительная информация** (рис. 2.92, *б*). Как видно из рисунка, нам предоставляется возможность ввести и хранить должность контактного лица (простым вводом с клавиатуры), его дату рождения и роль. Здесь снова возникает ситуация, похожая на ту, с которой мы встретились, определяя ответственных лиц организации. Физическое лицо может занимать официальную должность, но при этом иметь еще и некий статус (играть определенную роль). Роль выбирается из справочника Роли контактных лиц (рис. 2.93). Справочник очень простой, заполняется в форме списка теми ролями, которые необходимы и актуальны.

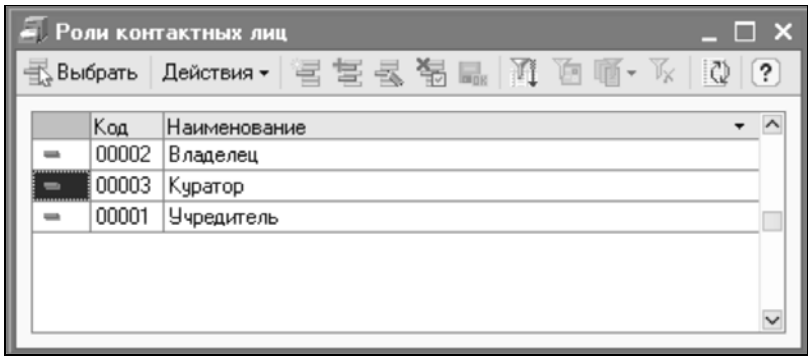


Рис. 2.93. Экранная форма справочника Роли контактных лиц

Вернемся в диалоговое окно справочника Контрагенты и рассмотрим третью закладку **Счета и договоры** (рис. 2.94).

На этой закладке две табличные части. Одна предназначена для ввода банковских счетов контрагента, а вторая — для ввода информации о его договорах. Рассмотрим первую.

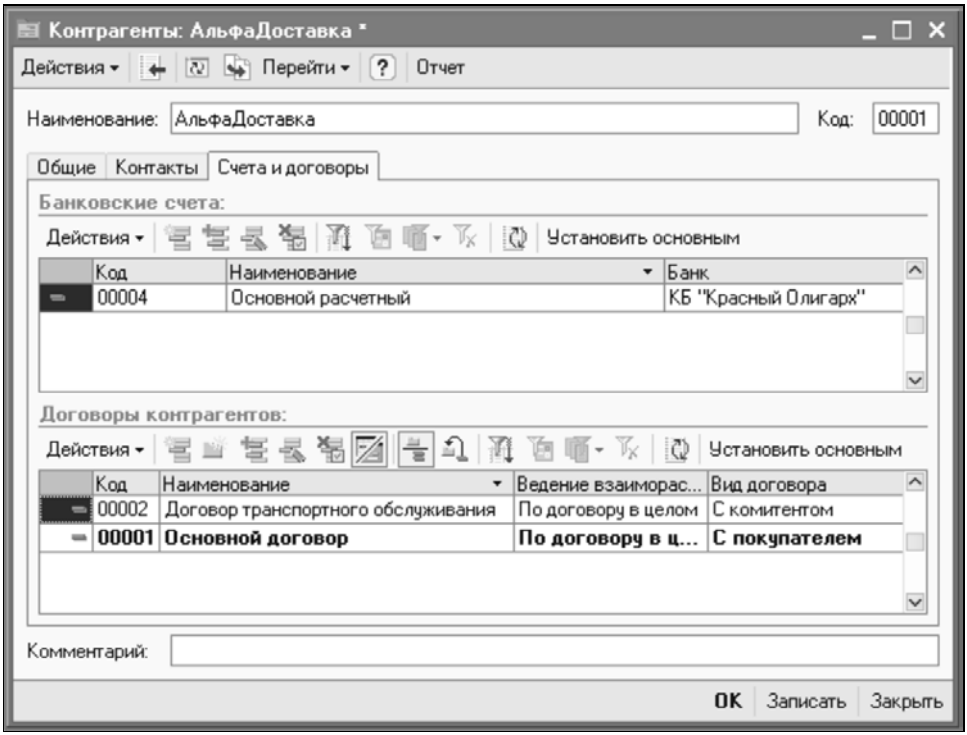


Рис. 2.94. Экранная форма элемента справочника Контрагенты (закладка **Счета и договоры**)

Открыв для редактирования (или ввода новой) строку табличной части **Банковские счета**, мы увидим диалог, полностью идентичный диалогу ввода банковского счета собственной организации (рис. 2.95).

Что же касается второй табличной части **Договоры контрагентов**, мы остановимся на ней подробнее.

Договоры контрагента

Ввод нового элемента справочника Договоры контрагента или редактирование уже имеющегося производятся в диалоговой форме, представленной на рис. 2.96.

Рассмотрим реквизиты этой формы.

- **Перейти** — возможность просматривать все документы, выполненные в привязке к данному договору. О второй возможности (Счета учета расчетов с контрагентами) речь пойдет далее.

Элемент Банковские счета: Основной расчетный

Действия

Наименование: Основной расчетный

Банк: КБ "Красный Олигарх"

№ счета: 40702803000843213251 Вид: Расчетный

Дата открытия: . .

Дата закрытия: . .

Валюта счета: руб.

Для непрямых расчетов:

Банк:

Текст для подстановки в платежные документы для особых условий платежа

Корреспондент: АльфаДоставка

Назначение:

Дополнительно

- Указывать в дате документа месяц прописью
- Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях
- Всегда указывать КПП в платежных документах

OK Записать Закрыть

Рис. 2.95. Экранная форма ввода и редактирования банковского счета элемента справочника Контрагенты

- **Организация** — это собственная организация, от имени которой заключен договор с данным контрагентом.
- **Контрагент** — контрагентом может быть как сторонняя организация, так и организация собственного холдинга.
- **Группа договоров** — элемент иерархической структуры справочника Договоры. При наличии большого количества договоров данной организации с данным контрагентом их можно структурировать с помощью групповых элементов так же, как и самих контрагентов. Переместить договор в определенную группу возможно непосредственно в диалоговой форме.
- **Наименование** — имеет такой же смысл, как и наименование самого контрагента: предназначено для индикации в списке.
- **Вид договора** — от того, как определен вид договора, зависит доступность некоторых необходимых настроек и возможности отбора.

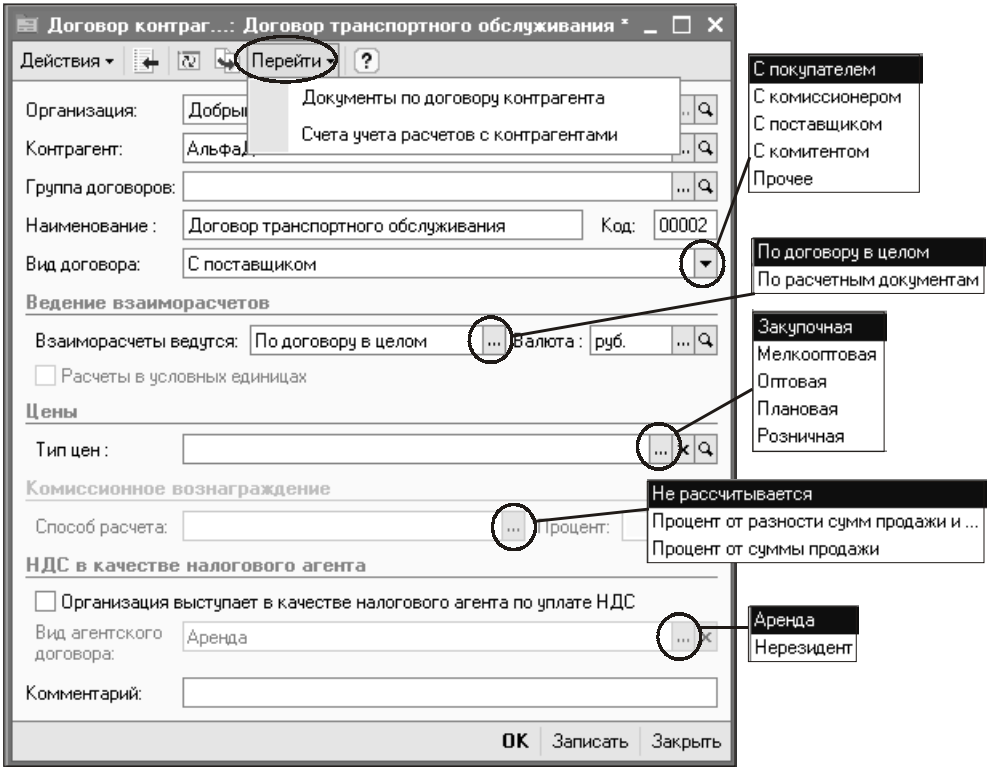


Рис. 2.96. Экранная форма элемента справочника Договоры контрагента

Рассмотрим раздел **Ведение взаиморасчетов**.

- **Взаиморасчеты ведутся** — возможность выбора варианта взаиморасчетов по договору. Возможность вести взаиморасчеты по расчетным документам напрямую связана с обработкой установки такой возможности в настройке параметров учета.
- **Валюта** — валюта взаиморасчетов по договору.
- **Расчеты в условных единицах** — если валюта взаиморасчетов не совпадает с валютой регламентированного учета, а платежи по договору предусматриваются именно в ней (пример для РФ: договор выражен в иностранной валюте, а платежи предусматриваются в рублях), то потребуется вести учет суммовых разниц. Для того чтобы этот расчет мог производиться программой автоматически, следует установить этот флажок. В результате все операции по данному договору будут отражаться на специально предназначенных для этого счетах (рис. 2.97).

План счетов бухгалтерского учета

Действия | Перейти | Отчеты | Перейти в журнал проводок

Код	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками		АП			Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с конт...
60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками		П			Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с конт...
60.02	Расчеты по авансам выданным		А			Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с конт...
60.03	Векселя выданные		П			Контрагенты	Договоры	Ценные бумаги
60.21	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в ва...		П	✔		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с конт...
60.22	Расчеты по авансам выданным (в валюте)		А	✔		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с конт...
60.31	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в у.е.)		П	✔		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с конт...
60.32	Расчеты по авансам выданным (в у.е.)		А	✔		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с конт...
62	Расчеты с покупателями и заказчиками		АП			Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с конт...
62.01	Расчеты с покупателями и заказчиками		А			Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с конт...
62.02	Расчеты по авансам полученным		П			Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с конт...
62.03	Векселя полученные		А			Контрагенты	Договоры	Ценные бумаги
62.21	Расчеты с покупателями и заказчиками (в вал...		А	✔		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с конт...
62.22	Расчеты по авансам полученным (в валюте)		П	✔		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с конт...
62.31	Расчеты с покупателями и заказчиками (в у.е.)		А	✔		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с конт...
62.32	Расчеты по авансам полученным (в у.е.)		П	✔		Контрагенты	Договоры	Документы расчетов с конт...

Рис. 2.97. Выделены счета, предназначенные для учета взаиморасчетов с контрагентами в условных единицах

В разделе **Цены**:

- **Тип цен** — водится из справочника. Это возможность "привязывать" к договору контрагента определенный тип цен, который при выборе контрагента в документе движения ТМЦ и услуг будет устанавливать ценовые значения по умолчанию. С учетом имеющейся в 1С:Бухгалтерии 8.0 возможности групповой обработки элементов справочников это может составить базу для введения системы автоматического перевода договоров контрагента на другие типы цен после достижения некоторого заданного порога продаж или по иным критериям. Но это уже за рамками рассмотрения типовой конфигурации.

Раздел **Комиссионное вознаграждение** содержит реквизиты:

- **Способ расчета** — активизируется только для вида договоров "С комиссионером" и "С комитентом". Это возможность ввести способ расчета комиссионного вознаграждения;
- **Процент** — активизируется только для вида договоров "С комиссионером" и "С комитентом". Позволяет ввести процент комиссионного вознаграждения для последующего автоматического расчета комиссионного вознаграждения.

Раздел **НДС в качестве налогового агента** содержит реквизиты:

- **Организация выступает в качестве налогового агента по уплате НДС**;
- **Вид агентского договора** — для корректного учета НДС (только для договоров с поставщиком).

Мы рассмотрели практически все особенности ведения справочника контрагентов, в чем можно убедиться, находясь в меню **Перейти** (рис. 2.98). Осталось рассмотреть еще одну немаловажную настройку.

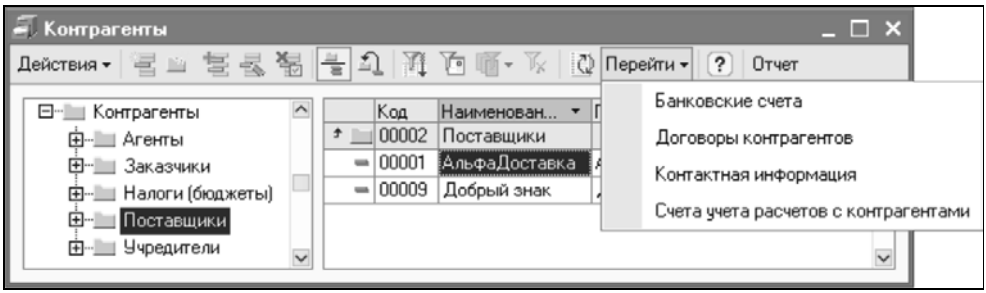


Рис. 2.98. Форма списка справочника Контрагенты и подчиненные справочники

Счета учета расчетов с контрагентами

Остановимся подробно на регистре сведений Счета учета расчетов с контрагентами. Для этого надо вспомнить о свободе настроек, подаренной пользователю программой 1С:Бухгалтерия 8.0. Одна из граней этой свободы — свобода выбора корреспондирующих счетов в документах. Во всех документах, так или иначе связанных с движением ТМЦ и услуг (поступлением и выбытием), необходимо самостоятельно вводить счета по расчетам с контрагентами. Но у такой свободы есть цена: эти счета придется или вводить вручную каждый раз при формировании документа, или хранить где-то для подстановки по умолчанию в нужный момент. Хочу, кстати, напомнить, что свобода выбора проводок напрямую связана со свободой настроек дополнительных счетов (субсчетов), которая порой просто необходима крупным организациям со своим собственным рабочим планом счетов. Следовательно, именно для таких организаций актуально хранить информацию о корреспондирующих счетах для конкретных контрагентов (или групп контрагентов), где предусмотрены внешние расчеты.

Если мы откроем этот регистр сведений с помощью команды **Перейти** из справочника Контрагенты и отключим (известным уже нам способом) действующий фильтр, то увидим следующий список (рис. 2.99). Откроем одну из его строк:

- раздел **Счета бухгалтерского учета**. Это, наверное, наиболее очевидная часть настройки, потому что в ней мы просто вводим корреспондирующие счета по различным видам расчетов с контрагентами;
- разделы **Счета налогового учета** и **Счета налогового учета (УСН)** — по традиционной системе налогообложения предлагается ввод только для

расчетов по таре, так как в плане счетов налогового учета отсутствуют специальные счета (кроме единственного вспомогательного), которые учитывают основные взаиморасчеты. А вот для упрощенной системы налогообложения такие счета есть. Причем, если в самом начале было настроено соответствие счетов различных планов счетов, то процедура их ввода значительно упрощается;

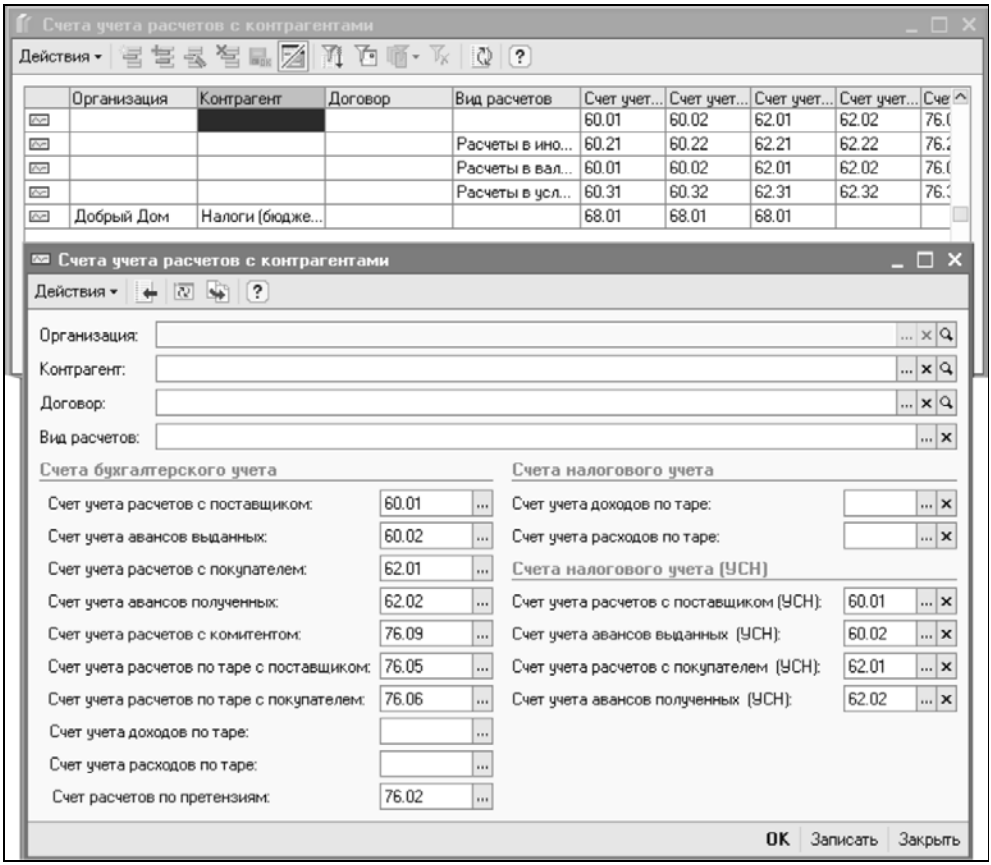


Рис. 2.99. Экранная форма регистра Счета учета расчетов с контрагентами

- **Контрагент** — в данном поле мы можем выбрать как группу контрагентов, так и единичного контрагента. Группа удобнее с той точки зрения, что справочник Контрагенты является постоянно пополняемым, и если есть набор счетов, привязанный к определенной группе, то при вводе нового контрагента в определенную группу он наследует установленные для

группы счета. В какой-либо группе или даже вне групп может быть контрагент, расчеты с которым ведутся с применением отличных от остальных счетов. В этом случае счета расчетов настраиваются конкретно;

- **Договор** — позволяет сделать еще более тонкую настройку. Для определенных договоров (разумеется, определенного контрагента) могут быть установлены специфические счета расчетов;
- **Вид расчетов** — тоже могут быть установлены различные счета (обычно — субсчета) расчетов:
  - Расчеты в валюте регламентированного учета;
  - Расчеты в условных единицах;
  - Расчеты в иностранной валюте;
- **Организация** — если специфика работы организаций компании такова, что различные организации (или же всего одна из них) используют специфические счета расчетов с контрагентами, то это следует отразить, создав соответствующие записи регистра для этой (или этих) организаций.

Подстелите соломки!

Мне кажется, что очень важно и здесь помнить о том, что некомпетентный и не обремененный ответственностью оператор, допущенный к базе данных без строгой авторизации доступа, может принести немало лишних расходов (времени и других ресурсов) на диагностику и восстановление некорректной информации, вызванной несанкционированным вторжением в данные этого регистра.

Номенклатура

Прежде под категорию номенклатуры (в контексте бухгалтерского учета) попадали только объекты деятельности предприятия, а также товары. Сейчас в категорию номенклатуры попали практически все ТМЦ и услуги: и те, которые являются объектами деятельности предприятия, и те, которые, согласно классике экономической науки, являются предметами и средствами труда. С чем это связано?

В 1С:Бухгалтерии 8.0 появилась возможность более детального и углубленного учета процесса производства, чем в предыдущих программах для бухгалтерского учета. При этом появилась возможность учета многопередельного производства. То есть один и тот же объект номенклатуры может быть и объектом реализации, и одной из составляющих затрат.

Обратиться к справочнику Номенклатура вы можете через меню **Основная деятельность | Товары (материалы, продукция, услуги) | Номенклатура** или **Операции | Справочник | Номенклатура**.

Особое значение имеет начальное структурирование справочника — установление состава групповых элементов первого уровня. Логично, если группы номенклатурных элементов будут, как минимум, отражать объекты учета, соответствующие счетам, имеющим субконто Номенклатура. Например, как на рис. 2.100.

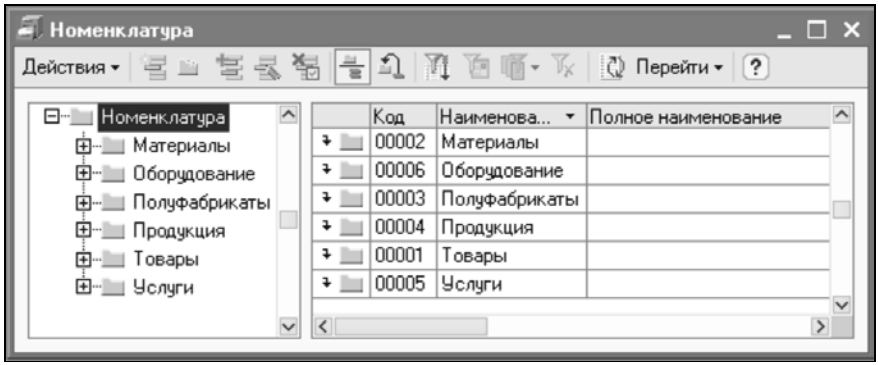


Рис. 2.100. Экранная форма справочника Номенклатура с системой групп первого уровня

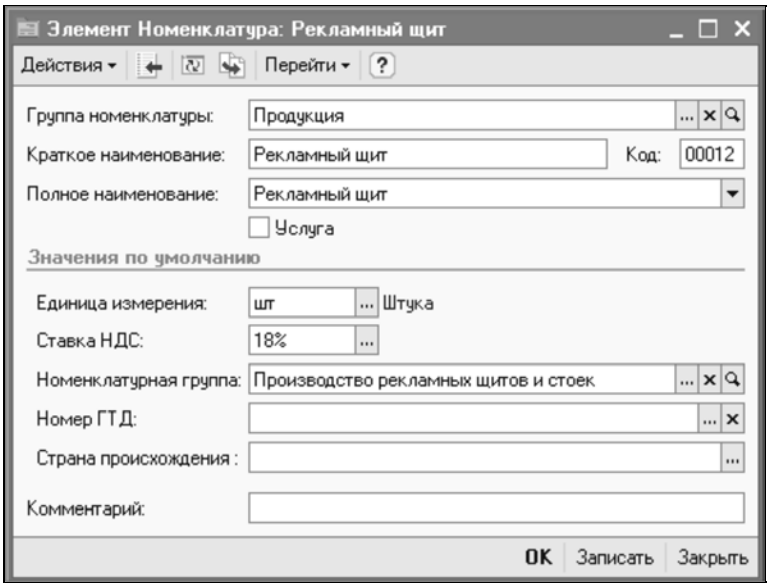


Рис. 2.101. Экранная форма элемента справочника Номенклатура

Далее мы рассмотрим вторую причину, по которой выстроить структуру групп номенклатуры важно в самом начале, а пока изучим диалоговую форму элемента справочника Номенклатура (рис. 2.101).

- **Группа номенклатуры** — указывает на принадлежность данного элемента номенклатуры к определенной группе справочника. Элемент иерархической структуры.
- **Краткое наименование** — несет основную нагрузку (быстрый поиск по списку).
- **Полное наименование** — в той форме, которая необходима для оформления документов.
- **Услуга** — при установке флажка отпадает необходимость вводить единицы измерения.

  Раздел **Значения по умолчанию** содержит следующие опции.
- **Единица измерения** — выбирается из справочника Классификатор единиц измерения (рис. 2.102). Справочник пополняется силами пользователя с помощью встроенного ОКЕИ (Общероссийский классификатор единиц измерения).

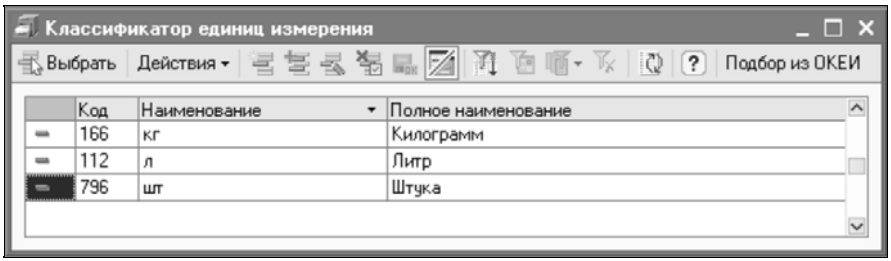


Рис. 2.102. Экранная форма элемента справочника Классификатор единиц измерения

- **Ставка НДС** — выбор ставки НДС из списка-перечисления.
- **Номенклатурная группа** — для элементов справочника Номенклатура, которые не являются объектами реализации, заполнение этого поля не обязательно.
- **Номер ГТД** — привязка ГТД к определенной поставке, что и существует в программе. Но для некоторых случаев может быть полезной установка ГТД по умолчанию.
- **Страна происхождения** — из справочника Классификатор стран мира. Справочник пополняется силами пользователя, с помощью встроенного ОКСМ (Общероссийский классификатор стран мира).

Классификатор стран мира

Выбрать | Действия | Подбор из ОКСМ

Код	Наименование	Полное наименование
112	БЕЛАРУСЬ	Республика Беларусь
348	ВЕНГРИЯ	Венгерская Республика
356	ИНДИЯ	Республика Индия
643	РОССИЯ	Российская Федерация
246	ФИНЛЯНДИЯ	Финляндская Республика

Рис. 2.103. Экранная форма элемента справочника Классификатор единиц измерения

Обратите внимание на то, что мы не увидели в диалоге справочника никаких сведений о ценах. А дело в том, что цены — динамичный показатель, поэтому их хранение вынесено в регистр.

Обращение к регистру цен по конкретному объекту номенклатуры возможно через пункт меню **Перейти | Цены номенклатуры**. Список цен номенклатуры (рис. 2.104) отражает все изменения всех типов цен для данной номенклатуры.

Цены номенклатуры

Действия | Срез последних

Период	Номенклатура	Тип цен	Валюта	Цена
05.01.2005	Краска пластизоль белая	Закупочная	руб.	300,00
06.01.2005	Краска пластизоль белая	Оптовая	руб.	450,00
17.02.2005	Краска пластизоль белая	Закупочная	руб.	310,00
18.02.2005	Краска пластизоль белая	Оптовая	руб.	470,00
20.04.2005	Краска пластизоль белая	Розничная	руб.	620,00

Рис. 2.104. Экранная форма регистра сведений Цены номенклатуры

Регистр не имеет документа-регистратора, значения (строки) в него вводятся вручную. В поле **Период** вводится дата, начиная с которой действует новая цена. В поле **Тип цен** вводится тип цены из одноименного справочника, из него же проставляется валюта цены. В поле **Цена** вводится собственно само значение цены.

Если история изменения цен уже достаточно длинна (много записей в регистре), актуальные можно отобрать либо с помощью фильтра, либо просто нажав кнопку **Срез последних**. В этом случае список изменится следующим образом (рис. 2.105).

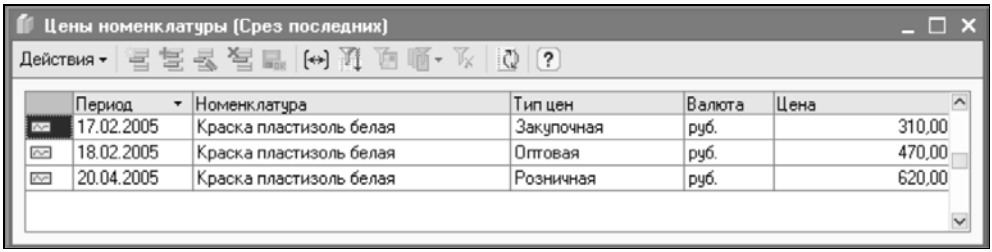


Рис. 2.105. Экранная форма регистра сведений Цены номенклатуры (Срез последних)

В меню **Перейти** (рис. 2.106) есть также спецификации и основные спецификации, с помощью которых хранятся сведения о нормах расхода на производство той или иной продукции. Подробное описание этих функций вы найдете в *главе 6*.

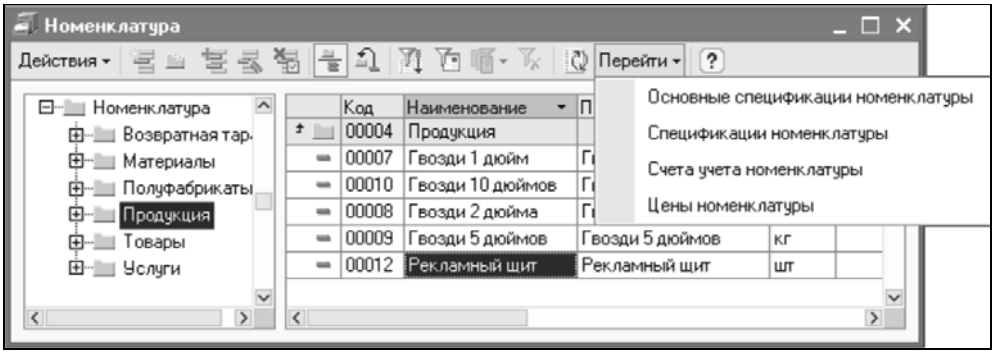


Рис. 2.106. Регистры сведений и подчиненные справочники номенклатуры

А сейчас рассмотрим последний регистр связанной с номенклатурой информации. Постарайтесь по ходу изложения информации сами оценить важность ее заполнения на начальном этапе работы с базой и учет интересов ее целостности при определении авторизации доступа пользователей.

Счета учета номенклатуры

В 1С:Бухгалтерии 8.0 появились два новых фактора, и теперь новая "информация к размышлению" при заполнении справочника Номенклатура складывается из трех позиций:

- возможность непосредственно в режиме 1С:Предприятия настраивать необходимые счета (субсчета) Плана счетов;

- открытость ввода корреспондирующих счетов в документах;
- переход в состав справочника Номенклатура всех возможных видов ТМЦ и услуг, традиционно учитывающихся на различных счетах бухгалтерского учета.

Давайте рассмотрим экранную форму элемента регистра Счета учета номенклатуры (рис. 2.107).

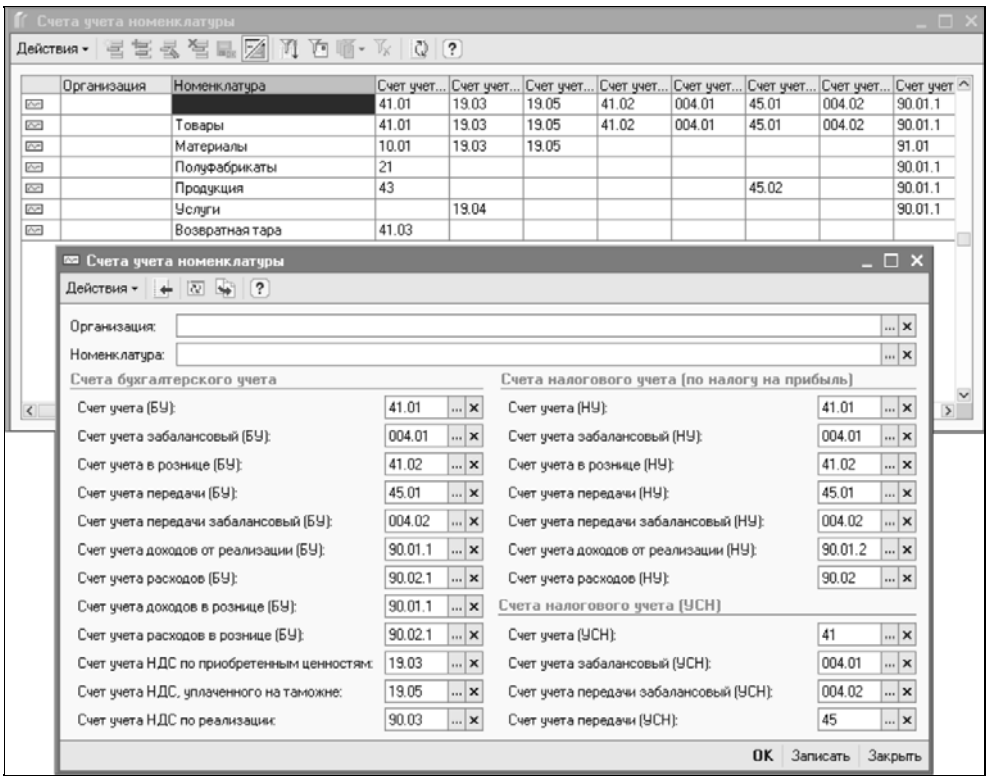


Рис. 2.107. Экранная форма регистра Счета учета номенклатуры

- Раздел **Счета бухгалтерского учета**. Для каждого отдельного вида номенклатуры мы настраиваем корреспондирующие счета по различным операциям: приема (хранения) и выбытия, балансовые и забалансовые (на случай комиссионной торговли).
- Разделы **Счета налогового учета** и **Счета налогового учета (УНС)**. В этих настройках главное — соблюсти корректное соответствие между счетами разных планов счетов, предназначенных для учета одинаковых ценностей и операций. Кстати, если оно установлено заранее, то при заполнении

счетов бухгалтерского учета вы автоматически получите заполнение налоговых счетов.

- Собственно **Номенклатура**. Возможна привязка счетов как для определенной группы справочника, так и для отдельной номенклатурной позиции. Однако что в значительной мере унифицировано для контрагентов (если не производилось изменение плана счетов), то заведомо различно для разных видов ТМЦ.

  Следовательно, чтобы организовать хранение этих "счетов по умолчанию", надо изначально иметь структуру (как минимум, выстроенную систему групп) самого справочника Номенклатура! Иными словами, опять же, как минимум, иметь группы справочника, соответствующие тем счетам, на которых установлен аналитический учет по этому субконто. И тогда станет понятно, что настройки, которые представлены в предыдущем рисунке, если для кого из номенклатуры и актуальны, то только для товаров (каковую группу и следует выбрать), а для материалов, оборудования, полуфабрикатов и пр. следует сделать иные настройки. Мало того, если снова вернуться к материалам, то с учетом различных субсчетов 10 счета для разных видов материалов, пожалуй, придется создать разные группы. И этого, опять же, мало — ведь в справочнике Номенклатура необходимо будет организовать структуру (группу) хранения настроек для услуг, принимаемых на себестоимость.

- **Организация.** Снова возвращаемся к специфике многофирменного учета в 1С:Бухгалтерии 8.0. Если по какой-то причине нам необходимо, чтобы одинаковые ТМЦ учитывались по-разному, то следует сделать отдельные настройки еще и для каждой организации. Возможно, это придется сделать для всех групп, а возможно — только для отдельных ТМЦ.

Подстелите соломки!

Хочу предложить следующую последовательность действий по отношению к справочнику Номенклатура. В справочнике Номенклатура создайте максимально необходимый (по возможности, исчерпывающий на настоящий момент) ассортимент групп ТМЦ и услуг, имея в виду, что в этом справочнике отныне размещается не только номенклатура, которая может быть реализована, но и та, которая может использоваться самой организацией. В регистре сведений Счета учета номенклатуры настройте для каждой группы номенклатуры и организации счета учета. Определите список пользователей, которые могут только использовать указанные объекты, и создайте для них роли, запрещающие ввод и редактирование элементов.

Не следует забывать, что все предосторожности ограничиваются только моментом подстановки значений корреспондирующих счетов в табличные части документов по умолчанию. Далее разработчиком, очевидно, предусматривалось, что оператор производит визуальный контроль и правку. Очевидно,

что при этом в качестве дополнительной меры страхования корректности введенных данных следует предусмотреть некоторые организационные мероприятия, например, письменную инструкцию оператору о запрете редактирования счетов в табличной части.

Физические лица

Справочник Физические лица, который ассоциируется со списком сотрудников, на самом деле является лишь заготовкой для их учета и тех сведений, которые необходимы для расчета заработной платы.

Обратиться к этому справочнику можно двумя способами: через меню **Зарплата | Физические лица** или **Операции | Справочник | Физические лица**.

Элемент справочника редактируется только в диалоге (рис. 2.108).

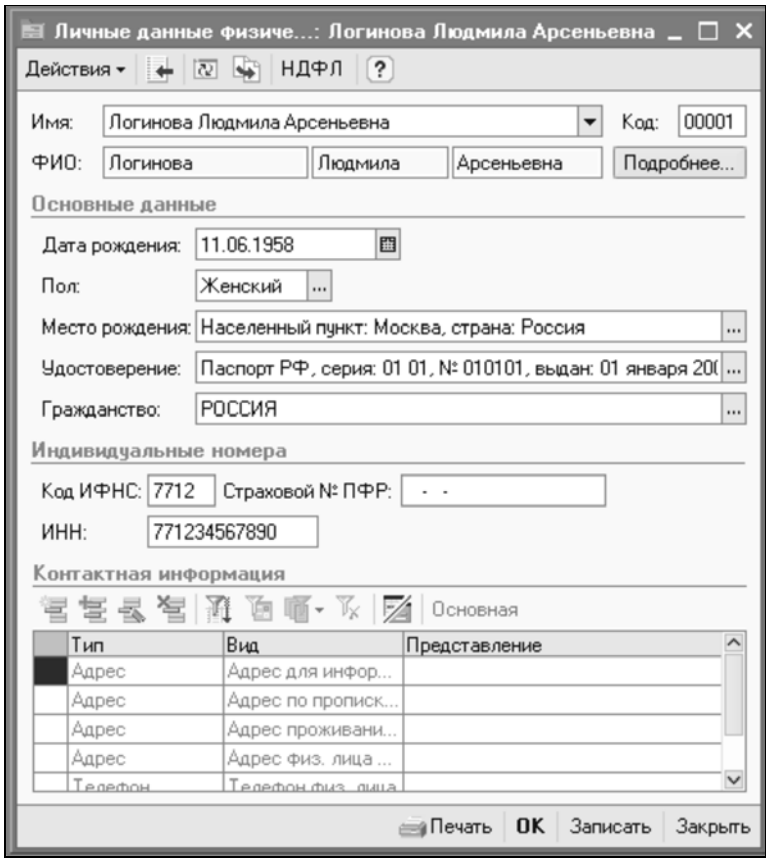
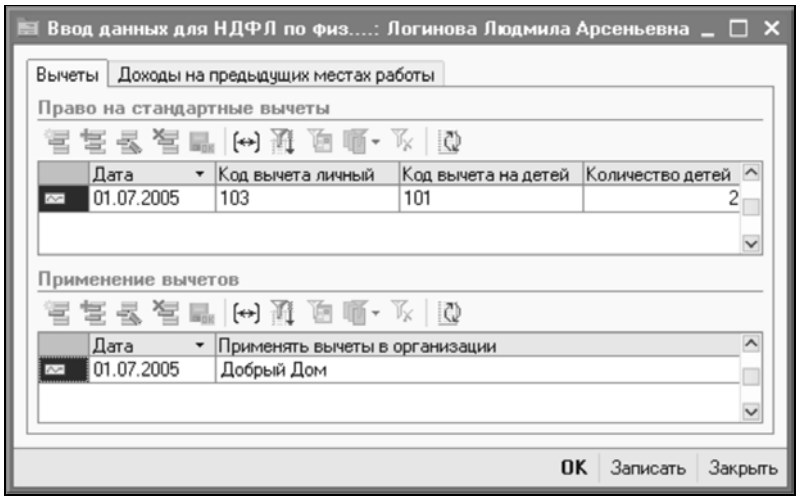
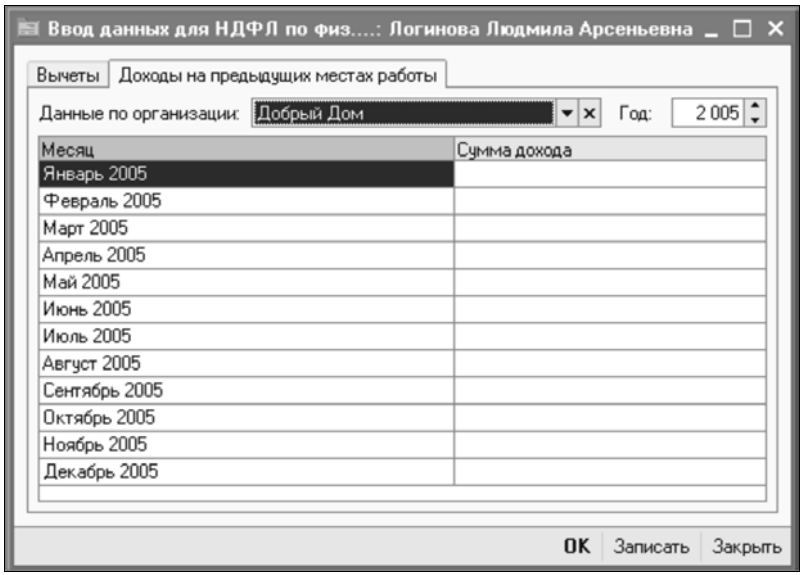


Рис. 2.108. Экранная форма элемента справочника Физические лица

Сведения, необходимые для расчета заработной платы, перенесены в различные регистры сведений, к которым можно обратиться через по НДФЛ (рис. 2.109).



а



б

Рис. 2.109. Экранная форма элемента ввода данных по НДФЛ для Физического лица (закладка **Вычеты** — *а*; закладка **Доходы на предыдущих местах работы** — *б*)

Реквизиты **Код вычета личный** и **Код вычета на детей** заполняются путем выбора из классификатора.

Что же касается определения сумм плановых начислений, то они хранятся исключительно в специальном регистре и вводятся с помощью документов кадрового учета, о которых речь пойдет далее. Те же документы кадрового учета регистрируют физических лиц в регистре сведений Работники организаций.

Справочные данные и регистры по расчету зарплаты

Выберем из главного меню пункт **Зарплата | Учет НДФЛ и ЕСН**. В открывшемся подменю этого раздела нас будет интересовать (с точки зрения налоговых ставок) несколько позиций: **Ставки по ЕСН и ПФР** (рис. 2.110) и все, что связано с исчислением НДФЛ (рис. 2.111).

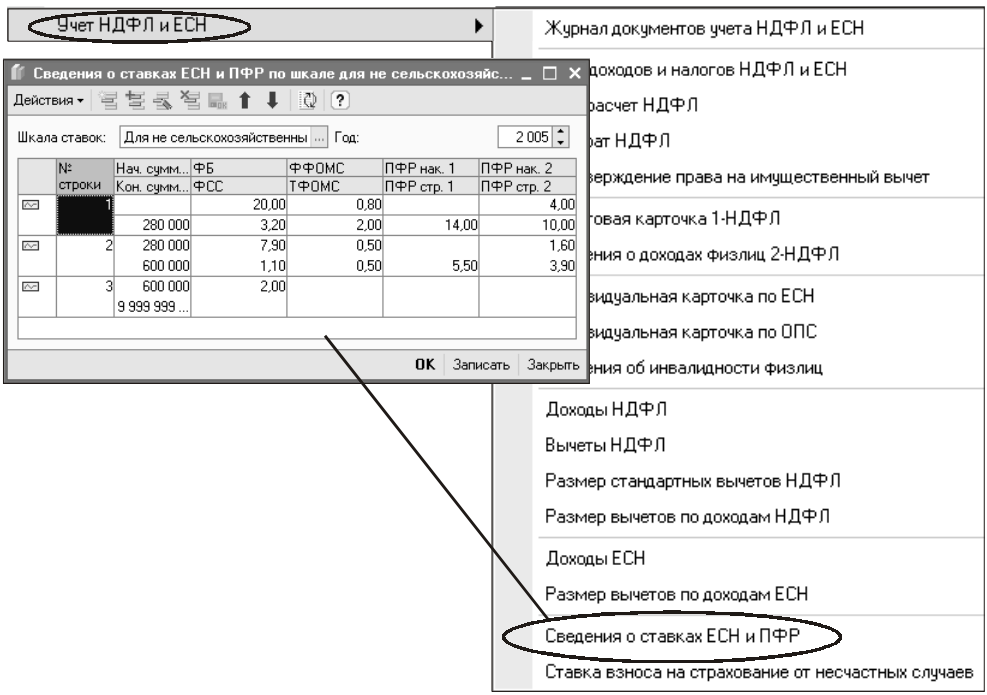


Рис. 2.110. Экранная форма регистра хранения ставок ЕСН и ПФР

НДФЛ доходы

Код	Наименование	Ставка
1010	Дивиденды и проценты, полученные от ро...	9% (30%)
1100	Сумма процентов по облигациям и ценны...	13% (30%)
1200	Страховые выплаты при наступлении стр...	13% (30%)
1210	Разница между страховой выплатой и су...	35% (30%)
1220	Выплата при досрочном расторжении дог...	13% (30%)

Доходы НДФЛ

Вычеты НДФЛ

Размер стандартных вычетов НДФЛ

Размер вычетов по доходам НДФЛ

Список НДФЛ размер вычетов

Период	Код вычета	Размер	Ограничение по д...
01.01.2001	103	400	20 000
01.01.2001	101	300	20 000
01.01.2001	104	500	
01.01.2001	105	3 000	
01.01.2001	102	600	20 000
01.01.2005	311	1 000 ...	
01.01.2005	101	600	40 000
01.01.2005	102	1 200	40 000

НДФЛ вычеты

Код	Наименование
101	300 руб. на каждого ребенка, пп.4 п.1 ст.218 Н
102	600 руб. на ребенка вдове (вдовцу), одинокому
103	400 руб. на налогоплательщика, пп.3 п.1 ст.21.
104	500 руб. на налогоплательщика, пп.2 п.1 ст.21.
105	3000 руб. на налогоплательщика, пп.1 п.1 ст.2.
307	Фактические расходы, связанные с приобрет.
308	Суммы, с которых был исчислен и уплачен нал

Список Вычеты к доходам по НДФЛ

Период	Код дохода	Годовой вычет	Норматив затрат
01.01.2001	2203		40
01.01.2001	2720	2 000,00	
01.01.2001	2730	2 000,00	
01.01.2001	2206		25
01.01.2001	2760	2 000,00	
01.01.2001	2209		30
01.01.2001	2770	2 000,00	
01.01.2001	2208		20
01.01.2001	2207		20
01.01.2001	2201		20
01.01.2001	2202		30

Рис. 2.111. Экранные формы регистров хранения ставок и вычетов по НДФЛ

Как можно видеть, в систему уже введены актуальные данные по этим налогам; таким образом, пользователю остается только поддерживать в дальнейшем при изменениях актуальных налоговых ставок и вычетов.

Движения денежных средств

Завершает данную главу справочник, который является аналитическим объектом на всех счетах, так или иначе связанных с денежными средствами (наличными и безналичными), следовательно, при любых операциях по этим счетам вам придется работать и с элементами этого справочника. Обратиться к нему можно через меню **Банк и касса | Статьи движения денежных средств** или **Операции | Справочник | Статьи движения денежных средств** (рис. 2.112).

Элементы справочника редактируются в форме списка. В поле **Наименование** следует вводить любое удобное или принятое для предприятия наименование статьи, а вот значение **Вид ДДС** производится путем выбора из спи-

ска-перечисления, который отражает необходимые позиции для формирования формы № 4 годовой регламентированной отчетности:

- Средства, полученные от покупателей и заказчиков;
- Прочие поступления по текущей деятельности;
- Оплата товаров, работ, услуг, сырья и других оборотных активов;
- Оплата труда;

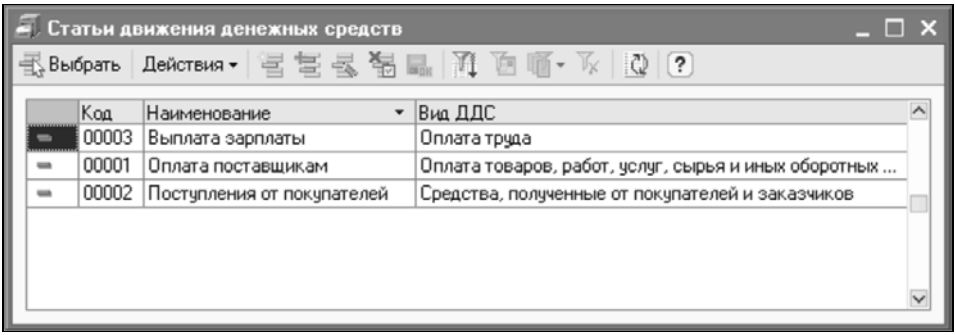


Рис. 2.112. Экранная форма справочника Статьи движения денежных средств

- Выплата дивидендов, процентов;
- Расчеты по налогам и сборам;
- Прочие расходы по текущей деятельности;
- Выручка от продажи объектов основных средств и иных внеоборотных активов;
- Выручка от продажи ценных бумаг и иных финансовых вложений;
- Полученные дивиденды;
- Полученные проценты;
- Поступления от погашения займов, предоставленных другим организациям;
- Прочие поступления по инвестиционной деятельности;
- Приобретение дочерних организаций;
- Приобретение объектов основных средств;
- Приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений;
- Займы, предоставленные другим организациям;
- Прочие расходы по инвестиционной деятельности;
- Поступления от эмиссии акций или иных долевых бумаг;

- Поступления от замов и кредитов, предоставленных другими организациями;
- Прочие поступления от финансовой деятельности;
- Погашение займов и кредитов (без процентов);
- Погашение обязательств по финансовой аренде;
- Прочие расходы по финансовой деятельности;
- Оплата НИОКР;
- Приобретение прочих активов (инвестиционная деятельность);
- Реализация прочих активов (инвест. деятельность);
- Выплата процентов в связи со строительством;
- Поступление платежей по финансовой аренде;
- Выпуск комплексных финансовых инструментов;
- Выкуп собственных акций (долей);
- Выкуп собственных долевых инструментов;
- Выплата процентов (фин. деятельность);
- Выплата дивидендов;
- Выплата доли меньшинства;
- Приобретение доходных вложений в материальные ценности;
- Приобретение нематериальных активов;
- Выручка от продажи нематериальных активов;
- Выручка от продажи доходных вложений в материальные ценности;
- Оплата по пенсионным планам;
- Выпуск долговых инструментов.

Лучше всего, если заполнение этого справочника всеми необходимыми для конкретного предприятия элементами будет произведено до начала оперативной работы с банком и кассой для того, чтобы в процессе работы у операционистов не возникало вопросов при выборе этих объектов аналитики.

Глава 3

Операции и документы

Что такое операция в контексте 1С:Бухгалтерии 8.0? Давайте разберемся.

У бухгалтерского учета есть свой язык. Этот язык сложился давно. И так же, как у славянской письменности есть свои "изобретатели" Кирилл и Мефодий, так и у бухгалтерской "письменности" есть свой — Лука Пачоли. С его легкой руки все сообщество бухгалтеров общается на языке двойной записи — бухгалтерских проводок.

Операция является тем "контейнером", где могут быть введены и хранятся проводки: корреспонденции счетов со всей дополнительной информацией (аналитической, текстовой, суммовой, количественной, валютной).

Операция может содержать проводки (одну или несколько) и может по какой-то причине их не содержать. Таким образом, операция может существовать в системе без проводок, а вот проводки без операции существовать не могут. Таковы правила программы. Если вы сталкиваетесь с программой для бухгалтерии семейства 1С впервые, это необходимо просто запомнить и принять.

Каким образом формируются операции и проводки?

Есть несколько способов, ставших уже традиционными для бухгалтерских программ 1С разных поколений.

- Ввод операций с помощью документов. Документы формируют проводки (операцию) на основе двух источников:
  - алгоритма, заложенного в них на стадии разработки;
  - определенного набора данных, введенных в базу пользователем в процессе эксплуатации.

  Этот способ отличается удобством и технологичностью. Потому что частично вопросы корректности проводок "берут на себя" разработчики программы. Кроме того, документы избавляют пользователя от утомительных расчетов по распределению каких-либо сумм по отдельным объ-

ектам, выполняют рутинную работу и минимизируют возможность операторской ошибки, особенно при высоком уровне документооборота.

- Ручной ввод. Все проводки, описывающие хозяйственную операцию, со всей сопутствующей информацией (аналитикой, суммами и прочими данными) вводит сам пользователь. Ответственность за корректность записанных проводок ложится только на пользователя, зато нет ограничений на формирование проводок. Несмотря на то, что для ручных операций так же, как и для многих других объектов системы, возможен режим копирования, все же способ ручного ввода операций менее привлекателен, если есть выбор формирования проводок документами или операцией. Этот способ лучше всего применять для отражения редко вводимых специфических хозяйственных операций.
- Типовые операции. Шаблоны типовых операций — удобное средство ввода часто повторяющихся специфических операций. Однако следует сказать и об ограничениях: для написания алгоритмов могут потребоваться знания языка платформы 1С и соответствующий уровень подготовки. Кроме того, типовые операции содержат только формирование проводок (записей по регистрам бухгалтерии). В типовой конфигурации для них нет возможности записи движений ни по регистрам накопления, ни по регистрам сведений.

Операции

Операция, согласно технической документации, позиционируется как один из видов документов.

Мой опыт общения с пользователями 1С:Бухгалтерии показал, что нередко они отдавали приоритет операциям перед документами; более того, операции (как объекты) были, особенно на время освоения работы с 1С:Предприятием, излюбленным инструментом работы. Происходило это, по их словам, оттого, что документы типовой конфигурации якобы формировали совершенно не подходящие или непривычные для пользователя проводки. Хотя зачастую основной причиной "неудовлетворительной с точки зрения пользователя" работы документов было игнорирование последовательности ввода первоначальных данных (в том числе корректной работы с периодическими реквизитами), нарушение хронологии и неумение исправить это. Но по этим причинам документы часто безосновательно отвергались в пользу ручных операций.

Если же говорить о 1С:Бухгалтерии 8.0, то приоритетными объектами системы стали регистры. И если стандартные отчеты или бухгалтерский баланс строится по-прежнему только на основании проводок, то воспользоваться некоторыми возможностями системы, например, по начислению заработной

платы и отражению расчетов по НДС, только с помощью бухгалтерских проводок невозможно. Необходимы записи по некоторым регистрам, которые формируются только такими объектами, как документы.

Операция в том виде, в котором она присутствует в рассматриваемой нами программе, имеет свою нишу. Например, с ее помощью формируются начальные сальдо по бухгалтерскому и налоговому учету.

Выберите в меню **Проводки | Операция (бухгалтерский и налоговый учет)**, а затем введите новую операцию командой **Действия | Добавить** (рис. 3.1).

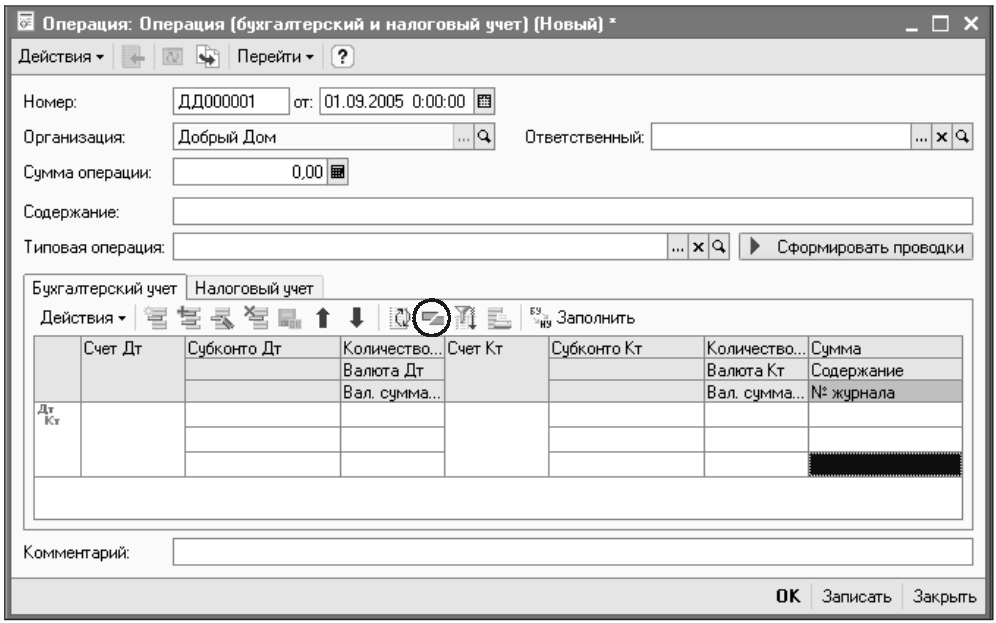


Рис. 3.1. Экранная форма операции (с закладкой **Бухгалтерский учет**)

Рассмотрим диалоговую форму.

- **Номер** и **от** — эти два обязательных реквизита мы встречаем не только в экранной форме операции, но и в формах всех документов. Номер, уникальный, как правило, в пределах года, программа формирует автоматически, добавляя в начальной части префикс организации, от имени которой формируется операция. Дата по умолчанию установлена в меню **Сервис | Параметры**.

  В этой экранной форме (рис. 3.2) можно выбрать, какую дату будет подставлять система по умолчанию. Это может быть текущая дата компьютера или произвольно установленная (например, при вводе документов и

операций задним числом, в частности, начальных остатков). Время в поле даты при записи операции или документа устанавливается текущим и может быть изменено вручную. Время необходимо для выстраивания последовательности (хронологии) ввода объектов (операций и документов).

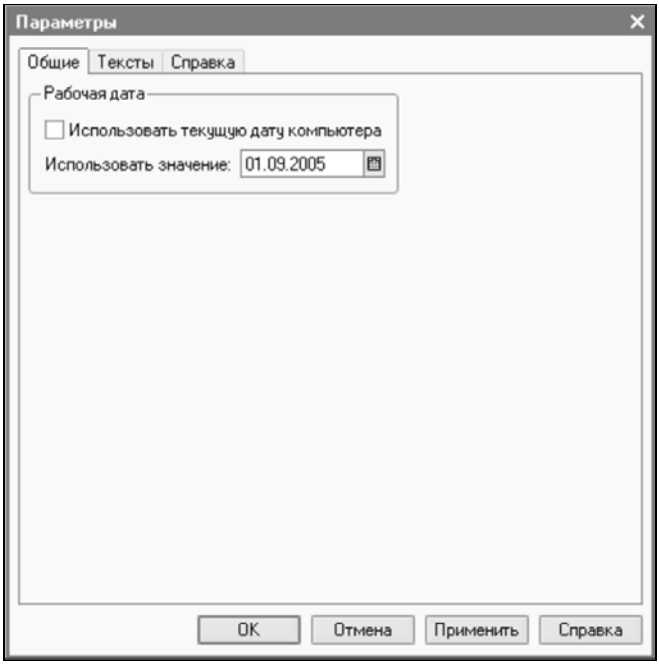


Рис. 3.2. Экранная форма закладки **Общие** настройки параметров меню **Сервис**

- **Организация** — отражение многофирменного учета. При открытии диалога новой операции вводится та организация, которая установлена для пользователя по умолчанию в настройках пользователя.
- **Ответственный** — из списка пользователей выбирается тот, который формирует операцию.
- **Сумма операции** — имеет информационный характер, может формироваться различными способами (например, отражать сумму всех проводок, одной из проводок и т. д.).
- **Содержание** — общий смысл операции, возможность идентифицировать нужную операцию в журнале операций.
- **Типовая операция** — может быть сформирована с помощью шаблона. Об этом далее в этой же главе.

Табличная часть разделена закладками надвое, отдельно для формирования проводок по счетам бухгалтерского учета и для проводок налогового учета. На закладке **Бухгалтерский учет** она содержит следующие параметры отдельной проводки:

- **Счет Дт** и **Счет Кт** — корреспондирующие счета по дебету и по кредиту. Если в проводке участвует забалансовый счет, она может быть недвойной. В случае корреспонденции балансовых счетов система не дает возможности записать недвойную проводку;
- **Субконто Дт** и **Субконто Кт** — аналитика счетов дебета и кредита. В зависимости от того, какая аналитическая настройка существует на счете, система при вводе проводки может запросить у вас ввод (выбор) одного, двух или трех субконто по каждому из корреспондирующих счетов;
- **Количество** — если на счете дебета или кредита есть признак количественного учета, то потребуется ввод количества учетных единиц аналитических объектов. Отличительной особенностью 1С:Бухгалтерии 8.0 является то, что количество теперь может быть введено отдельно по каждому из корреспондирующих счетов;
- **Валюта Дт** и **Валюта Кт** — если хотя бы для одного из счетов, участвующих в проводке, установлен в плане счетов признак валютного учета, потребуется ввести (выбрать) валюту для этой корреспонденции;
- **Вал. сумма** — для счета, имеющего признак валютного учета, потребуется ввести сумму в указанной валюте;
- **Сумма** — сумма проводки в валюте регламентированного учета. Вводится при формировании строки (проводки). Может быть сформирована системой автоматически при указании валютной суммы и наличия курса валюты, а затем, при необходимости, скорректирована вручную;
- **Содержание** — возможность идентифицировать нужную проводку в операции;
- **№ журнала** — если маркировать аббревиатурой из двух символов (букв или цифр) отдельные или все проводки данной операции, то появится дополнительная возможность отбора в журнале проводок.

  Закладка **Налоговый учет** (табличная часть) содержит аналогичные реквизиты (рис. 3.3).

- **Вид учета ДТ** (согласно ПБУ 18/02):
  - НУ — налоговый учет;
  - ПР — постоянные разницы;
  - ВР — временные разницы;

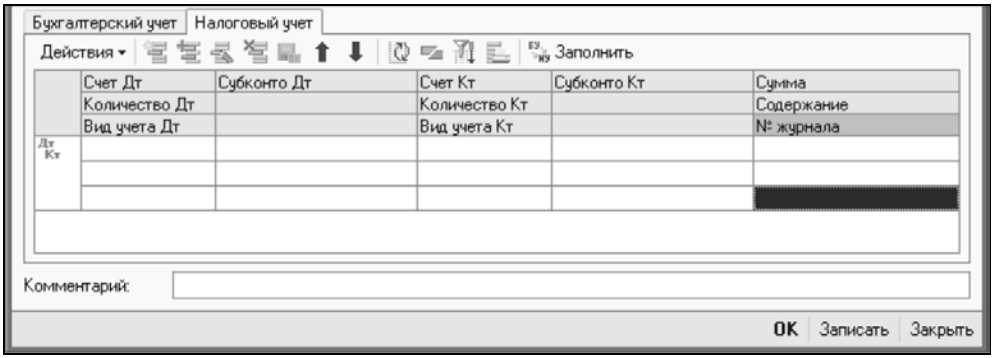


Рис. 3.3. Экранная форма операции (закладка **Налоговый учет**)

- **Вид учета КТ** (согласно ПБУ 18/02):
  - НУ — налоговый учет;
  - ПР — постоянные разницы;
  - ВР — временные разницы.

Поле **Комментарий** присутствует в формах всех объектов программы и может быть использовано для ввода любых заметок пользователя.

Следует отметить, что у вас есть возможность изменять взаимное местоположение проводок, для этого воспользуйтесь пиктограммами ⬆ и ⬇.

Если настроено соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета, то после формирования проводок на закладке **Бухгалтерский учет**, нажав кнопку **Заполнить**, вы автоматически сформируете проводки налогового учета.

Если ввод проводок занимает длительное время, можно сохранить текущее состояние операции (кнопка **Записать**), не закрывая диалога. По окончании ввода операции можно закрыть диалог с помощью кнопки **OK** (введенные изменения будут сохранены) или **Закрыть** (система задаст вопрос о необходимости сохранения изменений).

У операции есть и еще одна интересная особенность — возможность отключения активности проводок. Отключение активности проводок означает, что, фактически оставаясь в поле видимости и не будучи помеченными на удаление, они становятся "невидимыми" для итогов и отчетов. Включение активности проводок снова делает их видимыми. Управлять активностью (видимостью) проводок можно с помощью пиктограммы , отмеченной на рис. 3.1.

Документы

Документ — это основная "оперативная рабочая сила" программы. В типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия 8.0 имеется более восьмидесяти специализированных документов. Функциональные особенности многих из них будут рассмотрены в *главе 6*. Здесь же мы пока отметим то общее, что есть в документах.

Как уже было сказано, воздействие документа на состояние базы данных (результат проведения) зависит от алгоритма, заложенного разработчиком, и данных, целиком зависящих от пользователя, а именно:

- данные, которые пользователь должен ввести;
- настройки регистров сведений;
- значения некоторых ключевых справочников;
- текущие (на момент проведения документа) итоги базы данных, сформировавшиеся в результате предыдущих учетных операций.

Во многих случаях один и тот же документ может предназначаться для отражения более одной хозяйственной операции. В этом случае в панели инструментов диалоговой формы документа располагается кнопка **Операция**. Примеры таких меню приведены на рис. 3.4.

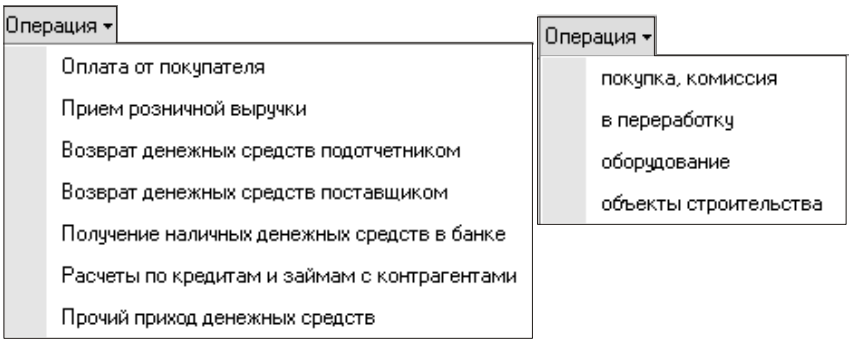


Рис. 3.4. Фрагменты экранных форм документов (примеры меню **Операция**)

Кроме того, во многих экранных формах документов имеется несколько различных табличных частей в виде закладок.

Для документов 1С:Бухгалтерии 8.0 существует возможность управлять составом и видом табличной части. Для этого в открытом окне документа следует щелкнуть правой кнопкой мыши в области табличной части. В появившемся меню (как на рис. 3.5) выберите настройку списка.

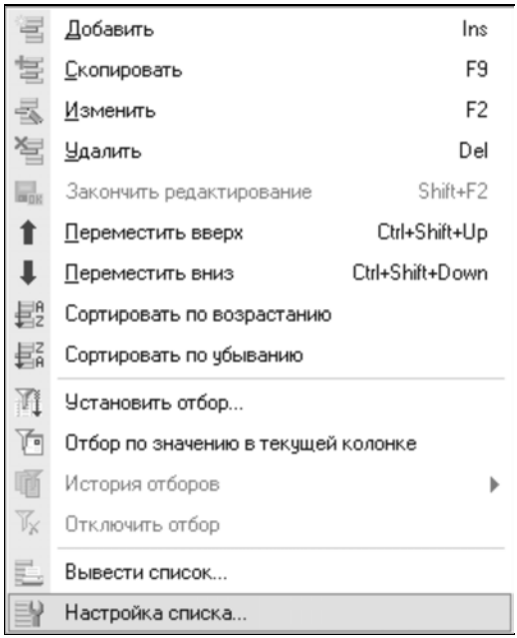


Рис. 3.5. Местоположение команды **Настройка списка** в меню таблиц объектов 1С:Бухгалтерии 8.0

Список возможных реквизитов табличной части отражает специфику различных документов (рис. 3.6).

При этом среди реквизитов существуют такие, которыми можно управлять, и такие, которыми управлять (удалять их видимость) нельзя. Это реквизиты обязательные к заполнению. Обратите внимание на то, что можно управлять местоположением реквизитов — передвигать их — с помощью стрелок над окном списка. Кстати, перемещение граф документа возможно и путем обычного перетаскивания мышью прямо в табличной части.

В связи с тем, что у некоторых документов окна настройки колонок имеют слишком большой вертикальный размер, состав колонок документов в *главе 6* будет приводиться преимущественно в виде текстового списка.

Другой особенностью документов 1С:Бухгалтерии 8.0 является то, что процедура их проведения заключается в записи движений по различным регистрам (не только регистрам бухгалтерии). Просмотреть все возможные действия, которые выполняет в базе данных конкретный документ, можно по команде **Перейти** (рис. 3.7), которая присутствует в окне каждого документа.

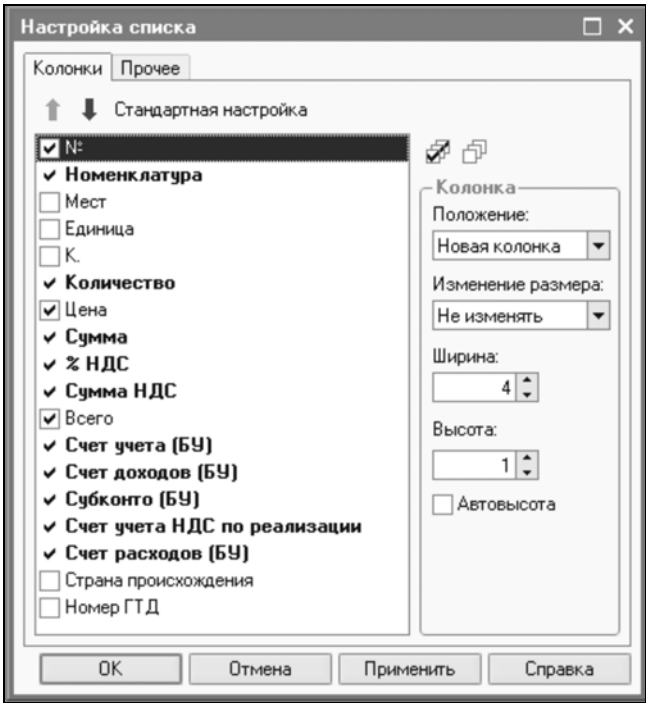


Рис. 3.6. Пример экранной формы **Настройка списка** одного из документов

Подробнее

В дальнейшем, при рассмотрении документов по участкам учета, для каждого документа будут приведены результаты его проведения — список регистров, в которых он формирует записи.

Рис. 3.7. Фрагмент панели инструментов экранной формы типичного документа

Еще одной особенностью, присущей многим документам, является наличие в них флажка **Отразить в налоговом учете**. От установки флажка зависит формирование проводок по счетам налогового учета.

Кроме того, в окнах многих документов существуют и пиктограммы просмотра проводок, причем отдельно по регистрам бухгалтерии Журнал про-

водок бухгалтерского учета

и Журнал проводок налогового учета

(рис. 3.7).

В подавляющем большинстве документов от пользователя требуется указывать корреспондирующие счета будущих проводок и во многих случаях — аналитику. Это обусловлено тем, что мы уже рассматривали ранее: возможностью подстраивать под себя планы счетов непосредственно в режиме 1С:Предприятие. Для того чтобы такие настройки не повлекли за собой кардинального переписывания алгоритмов работы документов, предоставляется возможность выбора нужных счетов и аналитики. Непосредственно из диалоговой формы документа можно управлять состоянием проведения документа: нажать кнопку **Действия** в панели инструментов документа и выбрать соответствующее действие. Отмена проведения означает, что все действия, которые документ произвел в базе данных при проведении, отменяются, сформированные им записи в регистрах удаляются.

Если документ проведен, можно сразу видеть результаты проведения (**Перейти** и кнопки просмотра проводок на рис. 3.7).

По нажатию кнопки **OK** производится проведение и закрывается диалоговое окно документа.

Если в документе после его записи или проведения обнаруживается какая-либо неточность, то исправление производится так же, как и первоначальный ввод: вносятся соответствующие изменения в диалоговое окно, после чего документ проводится заново.

Типовые операции

Операция, введенная с помощью шаблона, может быть скорректирована по аналогии с документом.

Что предлагает нам поставка 1С:Бухгалтерии 8.0 с точки зрения типовых операций? Откроем меню **Проводки | Типовые операции** или **Операции | Справочник | Типовые операции**.

В списке (рис. 3.8) можно увидеть окно дерева справочника и сам список шаблонов типовых операций справа.

Рассмотрим диалоговое окно шаблона типовой операции. Для этого введем в окне справочника типовых операций новый шаблон.

Как видно на рис. 3.9, у экранной формы типовой операции пять закладок. Рассмотрим назначение и состав каждой из них.

Типовые операции

Действия | Экспорт/импорт

Наименование: Типовые операции

Код	Наименование	Комментарий
0000000003	Выпуск готовой продукции	
0000000004	Оказание услуг	
0000000005	Оплата поставщику из кассы	
0000000006	Оплата поставщику с расчетного счета	
0000000007	Передача материалов в производство	
0000000008	Поступление материалов: покупка	
0000000009	Поступление оплаты от покупателя в ...	
0000000010	Поступление оплаты от покупателя на...	
0000000001	Поступление товаров: покупка	
0000000011	Реализация продукции: продажа	
0000000002	Реализация товаров: продажа	
0000000012	Услуги сторонних организаций	

Описание

Последние использованные типовые операции | Ввести операцию | Закрыть

Рис. 3.8. Экранная форма списка типовых операций

Шаблон типовой операции: Новый

Действия

Операция | Бухгалтерский учет | Налоговый учет | Налоговый учет (УСН) | Алгоритмы

Родитель:

Наименование: Код: 0000000013

Содержание операции (формула):

Сумма операции(формула):

Описание

Параметры, запрашиваемые при вводе типовой операции

Имя	Представление	Тип значения параметра	Значение (по умолчанию)	Обязательный	Не запрашивать

Ввести операцию | OK | Записать | Закрыть

Рис. 3.9. Экранная форма шаблона типовой операции

На закладке **Операция** расположены следующие реквизиты:

- **Родитель** — в иерархической структуре списка типовых операций выбирается нужная группа;
- **Наименование** — имя шаблона типовой операции;
- **Содержание операции (формула)** — либо текстовое значение, напрямую введенное пользователем, либо специальная формула;
- **Сумма операции (формула)** — либо формула операции, либо введенное пользователем значение для расчета необходимых сумм проводок;
- **Описание** — будет занесено в поле **Комментарий**. Произвольная текстовая форма.

В окне **Параметр типовой операции** ввод значений производится в форме диалога (рис. 3.10).

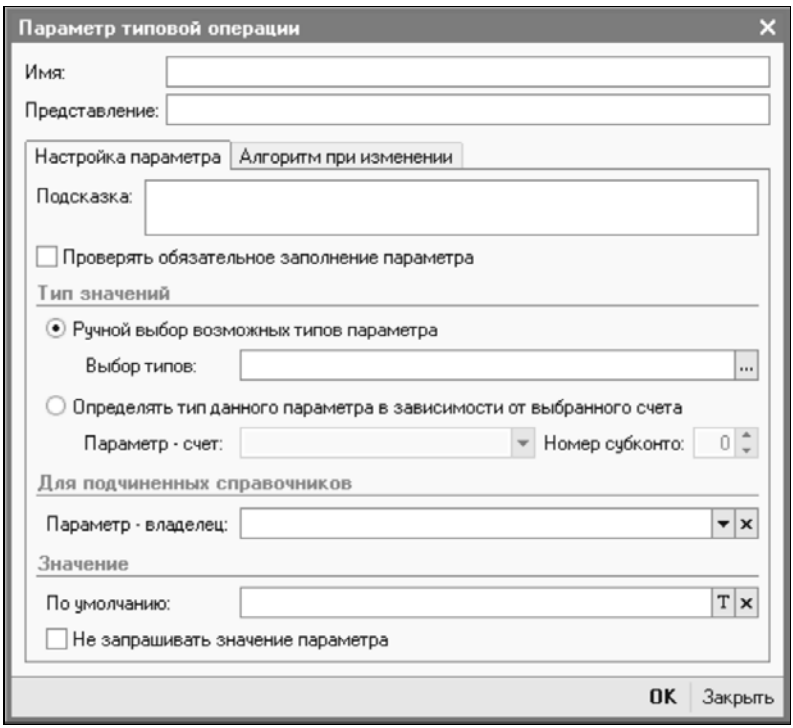


Рис. 3.10. Экранная форма параметра типовой операции

Подробное рассмотрение настройки параметров типовой операции выходит за рамки данной книги: мы ограничимся ознакомительным уровнем. По-

смотрите, например, как выглядит окно запроса параметров шаблона типовой операции Оказание услуг (рис. 3.11).

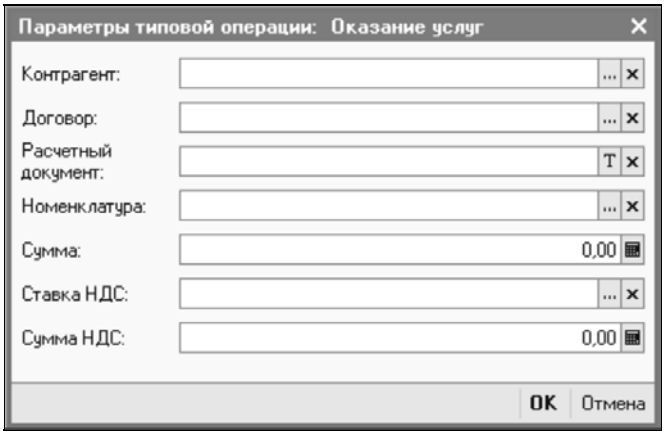


Рис. 3.11. Экранная форма ввода параметров типовой операции Оказание услуг

Рассмотрим закладку **Бухгалтерский учет** (рис. 3.12).

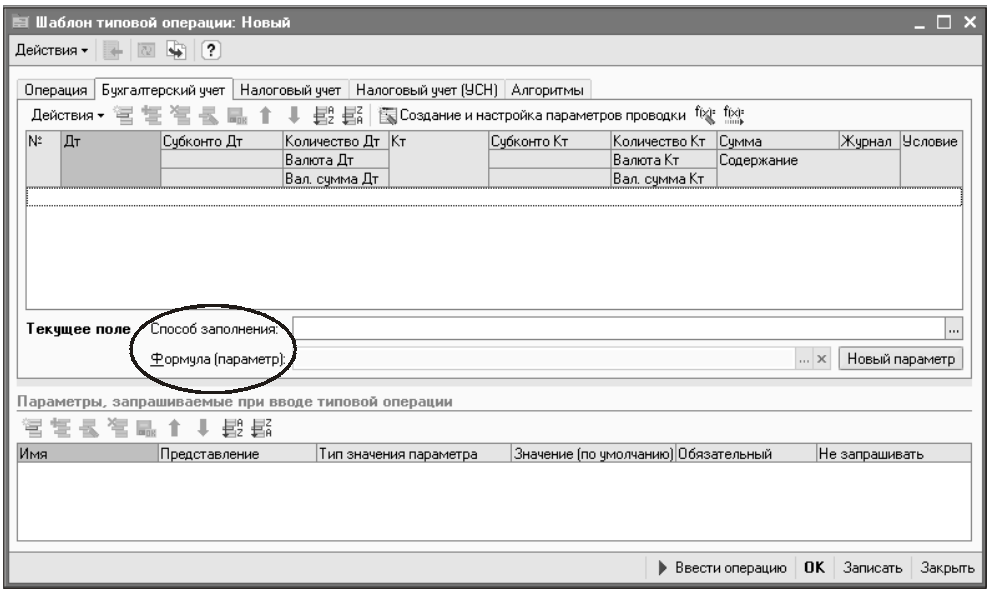


Рис. 3.12. Экранная форма шаблона типовой операции, закладка **Бухгалтерский учет**

Здесь необходимо задать проводки, для которых будут определены аналитические и суммовые реквизиты. Их можно задать либо явно, либо указав способ заполнения (рис. 3.13) и формулу.

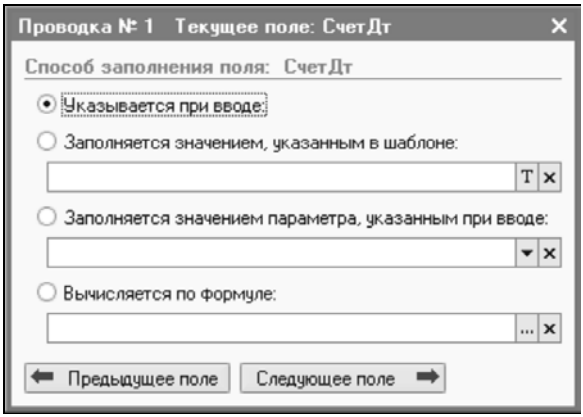


Рис. 3.13. Экранная форма ввода способа проводки

Рассмотрим закладку **Налоговый учет** (рис. 3.14).

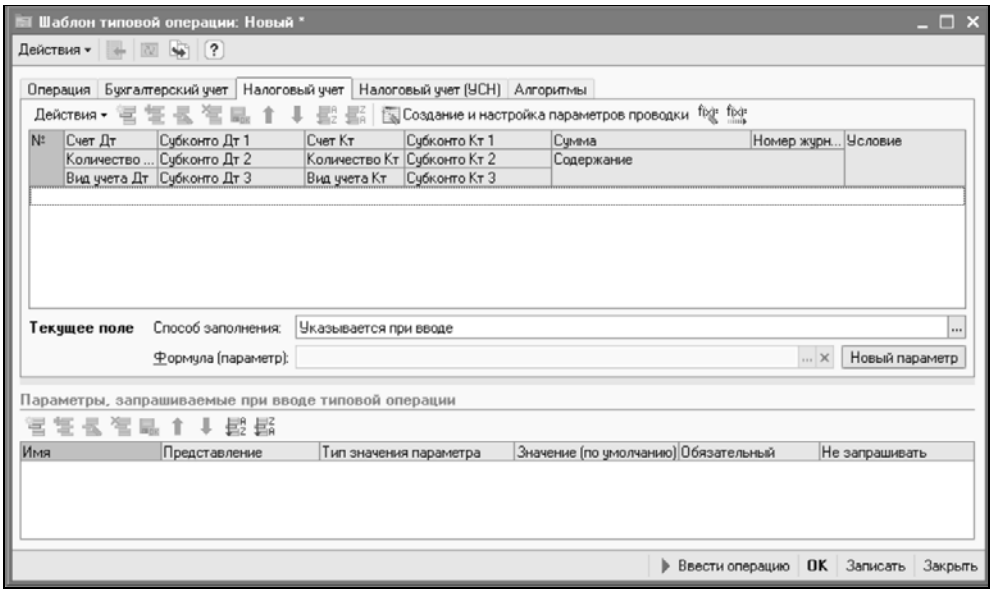


Рис. 3.14. Экранная форма шаблона типовой операции, закладка **Налоговый учет**

Эта часть шаблона формирует проводки по налоговому учету.

В закладке **Налоговый учет (УСН)** (рис. 3.15) используется план счетов налогового учета по упрощенной системе налогообложения.

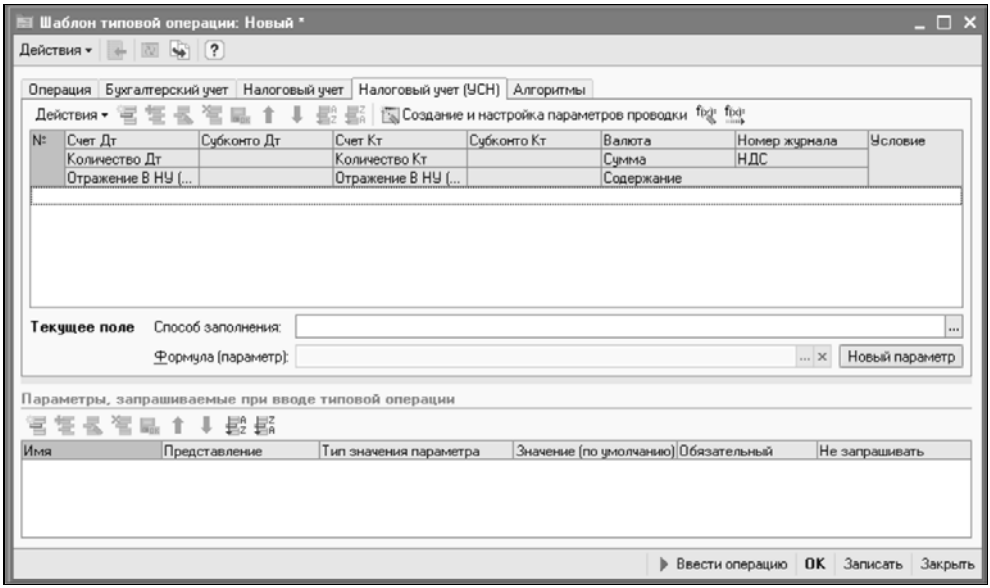


Рис. 3.15. Экранная форма шаблона типовой операции, закладка **Налоговый учет (УСН)**

Три пиктограммы на панели инструментов всех трех табличных частей по формированию проводок представлены на рис. 3.16.

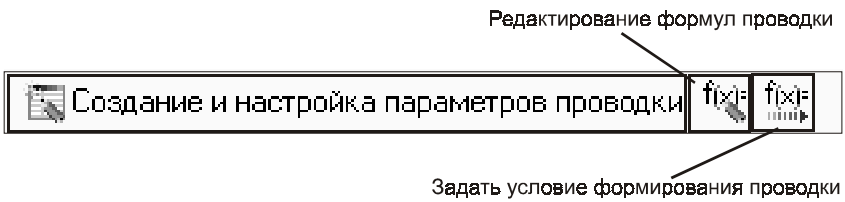


Рис. 3.16. Фрагмент панели инструментов экранной формы шаблона типовой операции

Создание и настройка параметров проводки сопровождается комментариями прямо в диалоговом окне (рис. 3.17).

Проводка № 0. Настройка параметров

УСТАНОВИТЬ - если флажок установлен, то реквизит будет заполняться значением параметра, указанным при вводе типовой операции. Указанный параметр будет прописан в формулу реквизита.

НОВЫЙ - если флажок установлен, то будет добавлен новый параметр с указанным именем. Тип созданного параметра будет соответствовать типу реквизита.

Параметры

Установить	Новый	Реквизит	Имя параметра
✓	✓	Счет Дт	СчетДт
✓	✓	Количество Дт	КоличествоДт
✓	✓	Отражение В НУ (Дт)	ОтражениеВНУДт
✓	✓	Субконто Дт 1	СубконтоДт1
✓	✓	Субконто Дт 2	СубконтоДт2
✓	✓	Субконто Дт 3	СубконтоДт3
✓	✓	Счет Кт	СчетКт
✓	✓	Количество Кт	КоличествоКт
✓	✓	Отражение В НУ (Кт)	ОтражениеВНУКт
✓	✓	Субконто Кт 1	СубконтоКт1
✓	✓	Субконто Кт 2	СубконтоКт2
✓	✓	Субконто Кт 3	СубконтоКт3
✓	✓	Валюта	Валюта
✓	✓	Сумма	Сумма
✓	✓	Номер журнала	НомерЖурнала
✓	✓	НДС	НДС
✓	✓	Содержание	Содержание

OK Закрыть

Рис. 3.17. Экранная форма настройки параметров проводки шаблона типовой операции

Редактирование формул проводки позволяет вводить и корректировать формулы для создания и расчета отдельных реквизитов (рис. 3.18).

Задать условие формирования проводки можно как на рис. 3.19. Например, если необходимо произвести проверку на применение организацией УСН на дату выполнения операции.

И, наконец, последняя из закладок экранной формы шаблона типовой операции — **Алгоритмы** (рис. 3.20).

Она, в свою очередь, подразделяется на три закладки:

- **Перед заполнением параметров**;
- **При формировании проводок**;
- **После формирования проводок**.

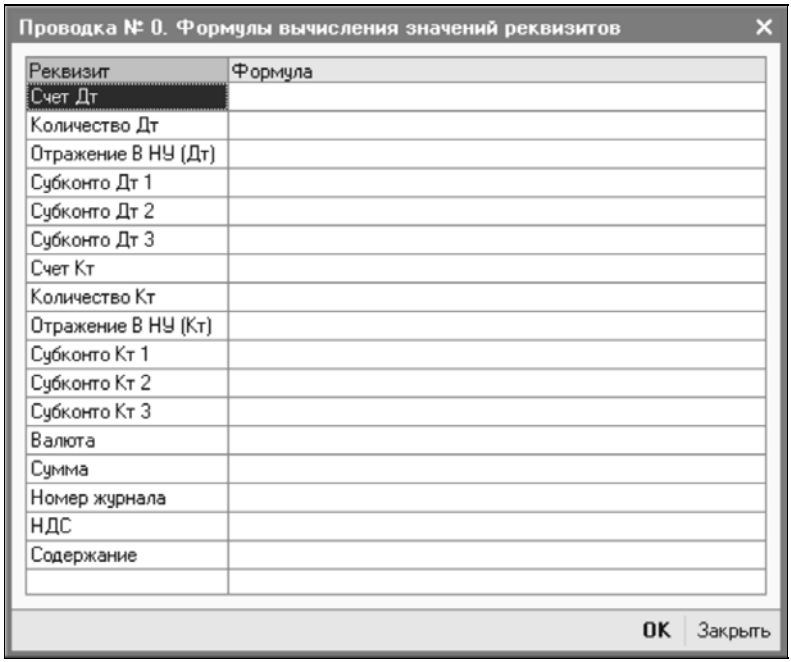


Рис. 3.18. Экранная форма настройки параметров проводки шаблона типовой операции

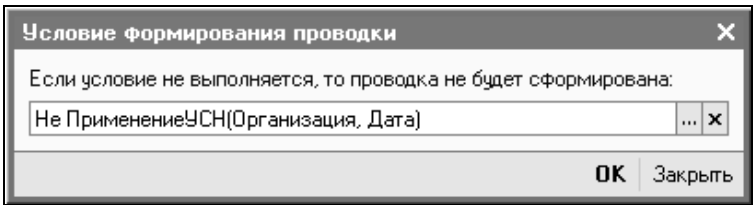


Рис. 3.19. Экранная форма настройки условия формирования проводки шаблона типовой операции

Используя элементы языка настроек платформы 1С:Предприятие 8.0, можно задать алгоритмы работы типовой операции (изучение алгоритмов выходит за рамки материалов данной книги).

К сформированному и записанному в справочник шаблону типовой операции очень удобно обращаться по кнопке **Ввести операцию** в нижней части окна справочника или диалога типовых операций и непосредственно при вводе операции (рис. 3.21).

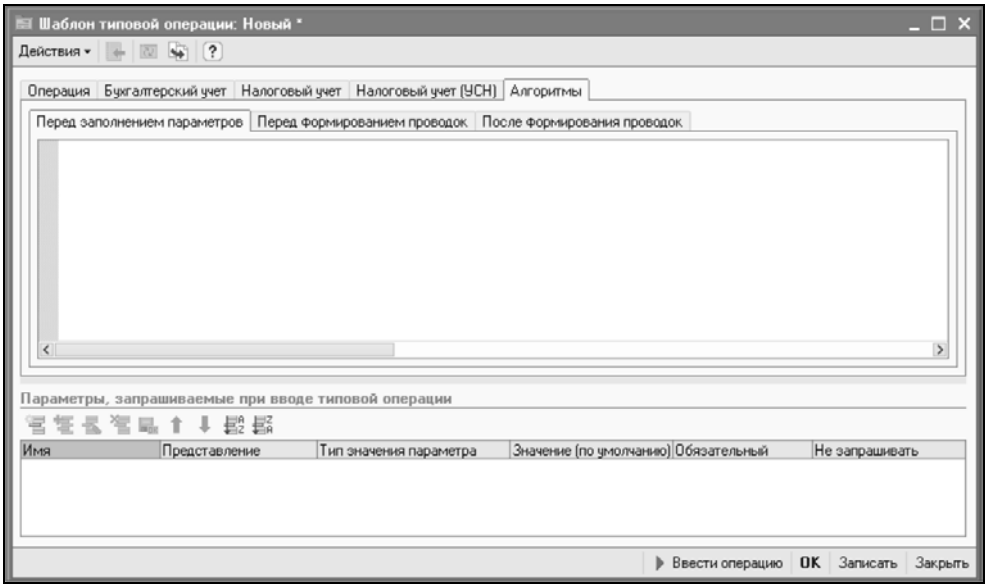


Рис. 3.20. Экранная форма шаблона типовой операции, закладка **Алгоритмы**

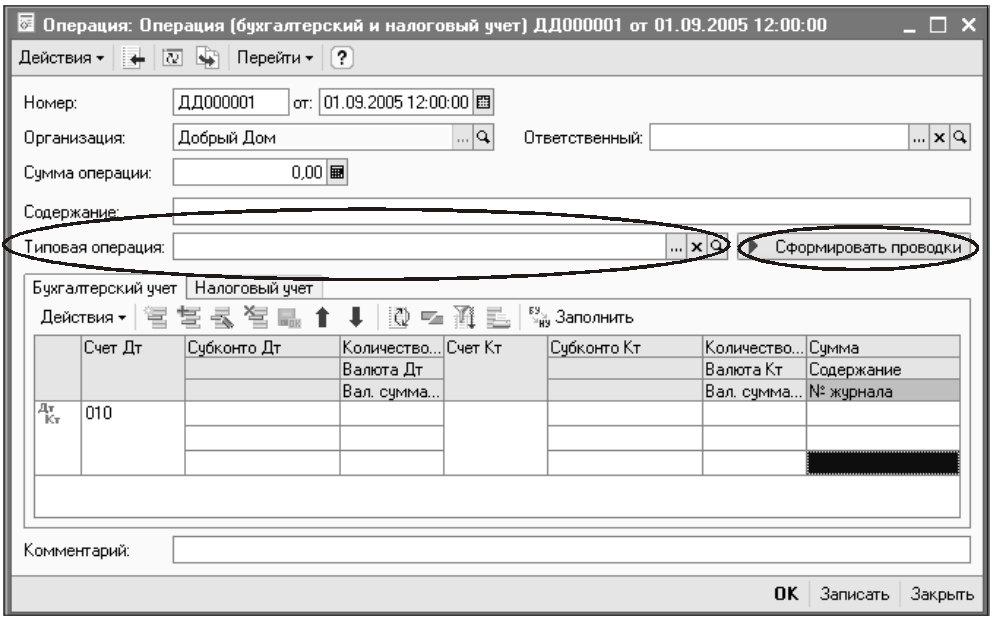


Рис. 3.21. Экранная форма операции (указаны реквизиты выбора шаблона типовой операции и ввода параметров проводок)

Типовая операция не теряет связь со своим алгоритмом даже после записи. Если требуется исправить найденные ошибки, надо просто открыть для редактирования нужную операцию, нажать кнопку **Сформировать проводки** и ввести новые корректные значения реквизитов. По кнопке **OK** будут сформированы исправленные проводки.

Шаблоны типовых операций можно экспортировать в другие базы данных и, соответственно, импортировать из других баз. Для этих целей необходимо нажать кнопку **Экспорт/импорт** на панели инструментов справочника Типовые операции (см. рис. 3.8).

Для более полного ознакомления с типовыми операциями изучите их шаблоны в демонстрационной базе.

Глава 4

Журналы

Прежде чем мы перейдем к описанию оперативной работы, давайте изучим те возможности навигации по будущему огромному полю данных, в которое за небольшой промежуток времени реальной работы может превратиться ваша база.

В этой главе мы поговорим о журналах. В зависимости от того, работа в какой системе предшествовала вашему переходу на 1С:Бухгалтерию 8.0, у вас могут быть различные представления о журналах. Если вы переходите с бумажного учета, они имеют форму тетради или альбома. Немного ближе к цели нашего изучения будут журналы, сформированные в табличных редакторах (например, MS Excel). Но аналогией электронного журнала будет что-то вроде бумажной полосы, на который бесконечно, но в хронологической последовательности записываются все новые и новые объекты.

Почему такая аналогия — бесконечная лента? На "ленте" журнала записи могут собираться недели, месяцы, годы. Работать с таким объемом записей нужно не всегда, может быть, изредка. Гораздо чаще рабочий интервал видимости записей равен месяцу, кварталу, году. Поэтому первый из способов отбора записей заключается в выборе оптимального интервала видимости (как бы раздвижной "рамки", за пределами которой записи не видны).

Это особенно стоит помнить начинающим пользователям, потому что одна из распространенных ошибок заключается в том, что иногда "теряются" записи, которые оказались вне интервала видимости.

Настройка интервала видимости во всех журналах производится одинаково: **Действия | Установить интервал дат**. Действие открывает диалоговую форму (рис. 4.1). После выхода из диалогового окна система запоминает установленный интервал до следующего изменения.

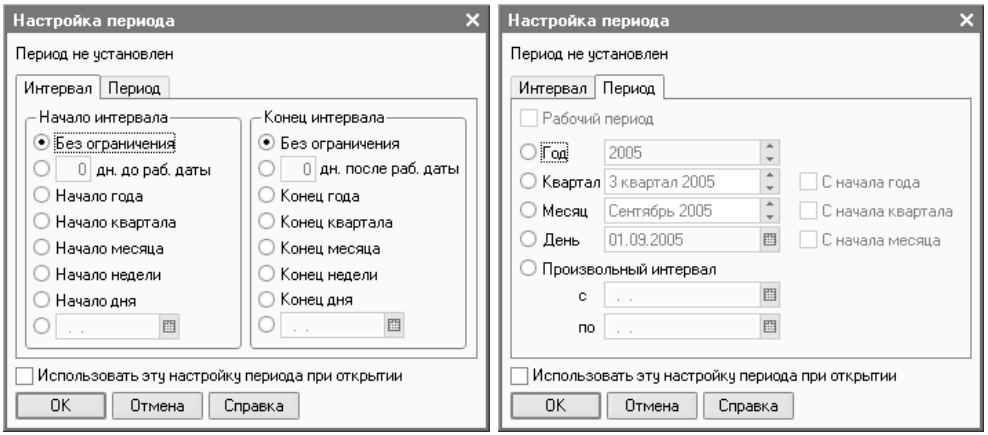


Рис. 4.1. Диалоговое окно настройки интервала дат (интервала видимости журналов)

Теперь рассмотрим особенности и общие черты журналов программы.

Журнал операций

Журнал операций, обратиться к которому можно через меню **Проводки | Журнал операций**, представлен на рисунках при включенном просмотре проводок (рис. 4.2, *а*) и при отключенном (рис. 4.2, *б*).

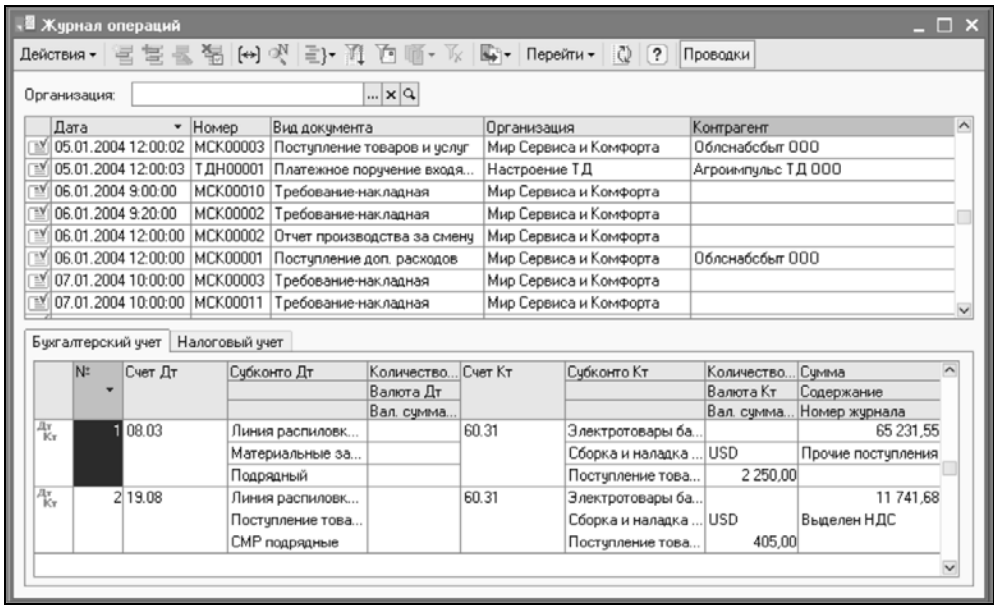
Изменение режима просмотра проводок осуществляется по кнопке **Проводки** в панели инструментов журнала. В режиме включенных проводок в нижнем окне журнала можно просматривать бухгалтерские и налоговые проводки того документа, на котором в верхнем окне позиционирован курсор.

Особенностью этого журнала является то, что в нем есть возможность просмотра (с возможным редактированием) всех документов, проведение которых затрагивает регистры бухгалтерии.

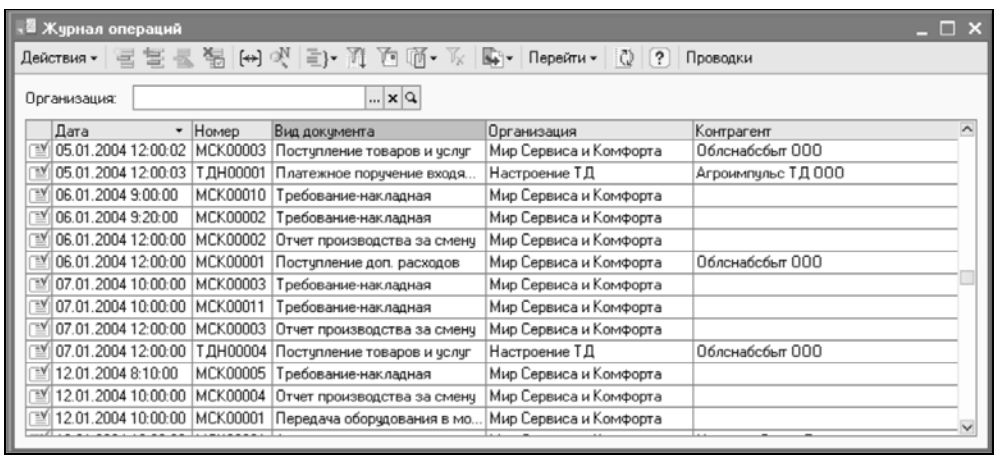
Рассмотрим колонки журнала операций. Управлять их видимостью и взаимным расположением можно и в самой экранной форме, и с помощью диалога **Настройки списка** в меню **Действия** (рис. 4.3). Причем если вы изменили настройку списка, всегда можно вернуться к первоначальной настройке по кнопке **Стандартная настройка**.

- **Картинка** — это не просто декоративный элемент. Она несет некоторую полезную информацию, понимание иногда значительно экономит время. Картинка строки в журнале может быть в двух вариантах (рис. 4.4).

В *главе 1* (см. рис. 1.35) мы уже рассматривали картинки применительно к журналу документов. В журнале операций картинка несет ту же информацию: означает состояние проведения документа.



а



б

Рис. 4.2. Журнал операций
(просмотр проводок включен — *а*; отключен — *б*)

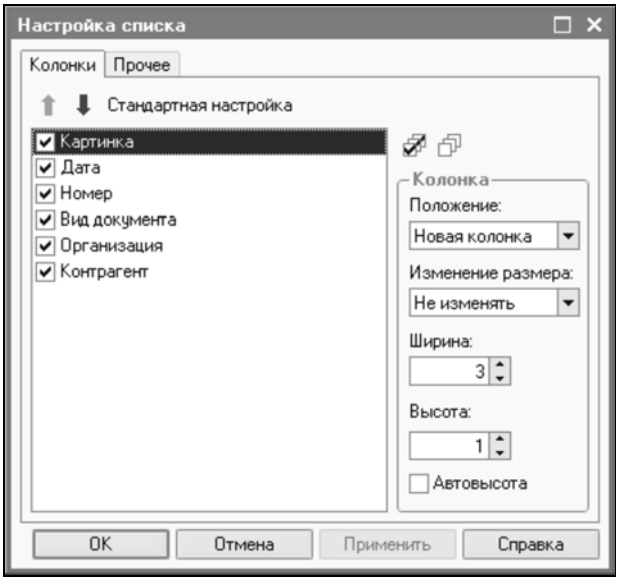


Рис. 4.3. Настройки списка журнала операций

1 2

Рис. 4.4. Два варианта картинки строки журнала операций

- **Дата** — по ней выстраивается хронология списка. По этой колонке невозможен отбор, но возможен поиск. Для поиска нужной даты просто начните набирать ее на клавиатуре в привычном формате ДД.ММ.ГГГГ. Если в системе обнаруживаются строки с искомой датой, то курсор позиционируется на первой из них. Единственное, что надо учесть — перед началом набора даты курсор должен позиционироваться в любом месте табличной части.
- **Номер** — номер документа. Как уже отмечалось ранее, с целью удобного визуального разделения документов, формируемых от имени различных собственных организаций, для каждой из них предлагается ввести префикс. По номеру документа возможен поиск. Для этого следует воспользоваться специальной пиктограммой (рис. 4.5).

  В результате щелчка мышью по этой пиктограмме открывается диалог поиска по номеру, в котором надо ввести:

  - искомый номер документа;
  - диапазон дат для поиска;

- необходимость поиска по подстроке;
- необходимые виды документов.

После нажатия кнопки **Найти** и возможного нахождения нескольких документов выбрать их следует кнопкой **Выбрать**.

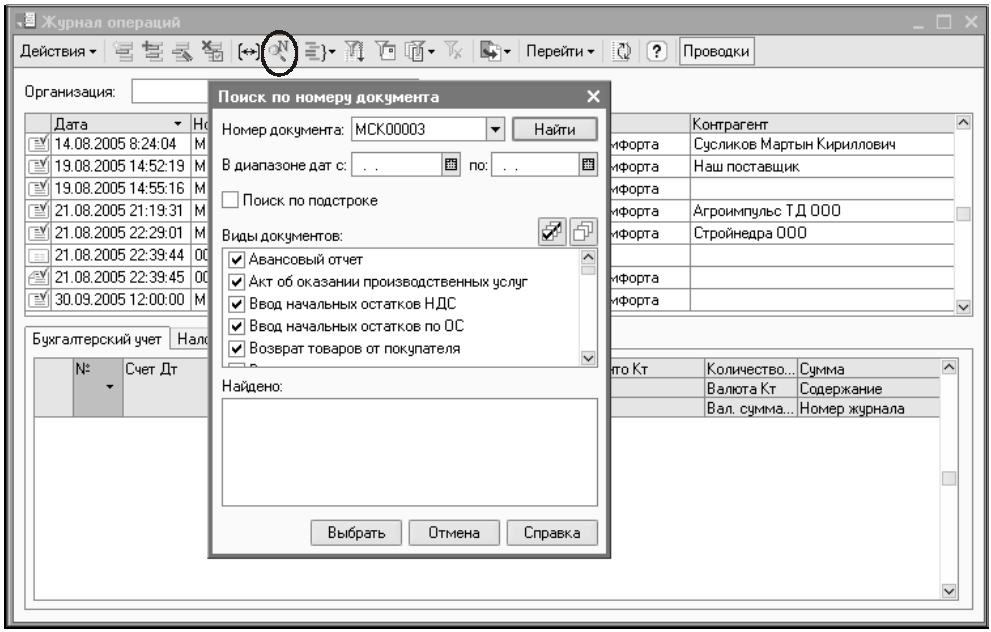


Рис. 4.5. Диалог поиска по номеру документа

- **Вид документа** — в этой колонке размещается вид (наименование) документа. По нему возможен быстрый отбор, для чего предназначена специальная пиктограмма или вызов **Действие | Отобрать по значению в текущей колонке**. Воспользоваться этим быстрым отбором можно, если установить курсор в этой колонке на строке нужного вида документа.
- **Организация** — от имени какой из собственных организаций создан данный документ. По колонке также возможен быстрый отбор.
- **Контрагент** — если документ предусматривает товарные, денежные или иные отношения с внешним клиентом (контрагентом), в колонке показано его наименование. Если клиент не показан, следовательно, это документ внутреннего учета организации. По этой колонке также возможен быстрый отбор.

У экранной формы **Настройка списка** (см. рис. 4.3) есть еще и вторая закладка — **Прочее** (рис. 4.6), позволяющая пользователю произвести еще некоторые необходимые настройки.

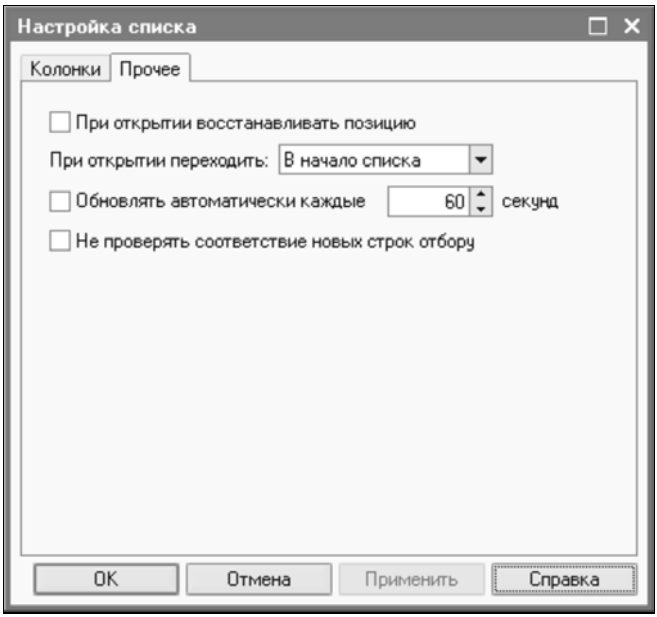


Рис. 4.6. Экранная форма **Настройки списка** Журнала операций (закладка **Прочее**)

- **При открытии восстанавливать позицию** — этот флажок вы можете установить в том случае, если при следующем сеансе работы с журналом операций необходимо, чтобы курсор был установлен именно на ту строку, которая была активной при его закрытии.
- **При открытии переходить** — настроить журнал таким образом, чтобы при его открытии активной становилась самая первая или самая последняя запись.
- **Обновлять автоматически каждые <...> секунд** — в многопользовательской работе рекомендуется установить этот флажок и период обновления журнала, чтобы избежать необходимости "ручного" обновления.
- **Не проверять соответствие новых строк отбору** — если вы работаете с отобранными записями и при этом вводите новые, этот флажок позволит отключить режим, при котором система будет оповещать о несоответствии новой строки установленному правилу отбора.

В *главе 1* подробно рассматривался состав и функции меню **Действия** (см. рис. 1.32). Поэтому далее мы рассмотрим только те действия, которые имеют отличие от приведенных ранее.

- **Провести** и **Отмена проведения** — возможно в журнале операций только для объектов вида Документ, и недоступно для операций.
- **На основании** — выпадающее меню доступно только для тех документов, которым в конфигураторе прописаны документы, вводимые на их основании. Для иных документов и операции недоступно.
- **Перейти** — отличие от выпадающего меню **Перейти** для операций состоит в том, что возможен переход только в три регистра бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН).

Иных отличий от рассмотренного ранее перечня действий нет.

Журнал проводок. Регистры бухгалтерии

В заголовке этого раздела два наименования, которые относятся к одним и тем же объектам. Регистры бухгалтерии — это как бы техническое название, одна из разновидностей регистров, на которых построена типовая конфигурация. Журнал проводок — это название, более понятное для бухгалтера. Поскольку именно оно вынесено в интерфейс (бухгалтерский), им в дальнейшем мы и будем пользоваться.

Журнал проводок — это список всех проводок, записанных в базу. Поскольку в 1С:Бухгалтерии 8.0 три плана счетов, то, соответственно, и журналов проводок тоже три:

- Журнал проводок (бухгалтерский учет);
- Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
- Журнал проводок (налоговый учет по УСН).

Обратиться ко всем трем журналам проводок можно через меню **Проводки** или через меню **Операции | Регистр бухгалтерии**. Далее выбираем из трех тот, что нужен.

Экранная форма журнала проводок представлена на рис. 4.7. Очевидно, что в колонках журнала проводок вы увидите точно те же реквизиты, которые присутствуют в проводке *(см. в главе 3)*. Экранные формы всех трех журналов проводок аналогичны, разница состоит лишь в том, что составляет разницу между тремя планами счетов.

Рис. 4.7. Экранная форма журнала проводок

Для того чтобы увидеть эту разницу, колонки трех журналов операций выведены в табл. 4.1.

Таблица 4.1. *Сравнение состава колонок журналов проводок*

Журнал проводок (бухгалтерский учет)	**Журнал проводок (налоговый учет)**	**Журнал проводок (налоговый учет по УСН)**
Картинка	Картинка	Картинка
Период	Период	Период
№	№	№
Документ	Регистратор	Документ
Организация	Организация	Организация
Счет Дт	Счет Дт	Счет Дт
Субконто Дт	Субконто Дт	Субконто Дт
Субконто Дт2	Субконто Дт2	Субконто Дт2
Субконто Дт3	Субконто Дт3	Субконто Дт3
Количество Дт	Количество Дт	Количество Дт
Валюта Дт	–	Валюта Дт
Вал. сумма Дт	–	Вал. сумма Дт

Таблица 4.1 *(окончание)*

Журнал проводок (бухгалтерский учет)	**Журнал проводок (налоговый учет)**	**Журнал проводок (налоговый учет по УСН)**
Счет Кт	Счет Кт	Счет Кт
Субконто Кт	Субконто Кт	Субконто Кт
Субконто Кт2	Субконто Кт2	Субконто Кт2
Субконто Кт3	Субконто Кт3	Субконто Кт3
Количество Кт	Количество Кт	Количество Кт
Валюта Кт	–	Валюта Кт
Вал. сумма Кт	–	Вал. сумма Кт
Сумма	Сумма	Сумма
Содержание	Содержание	Содержание
№ журнала	№ журнала	№ журнала

Как видно из таблицы, отличие есть только у проводок по плану счетов налогового учета, что связано с его спецификой: в нем отсутствует валютный учет, так как налоговый учет ведется только в валюте регламентированного учета.

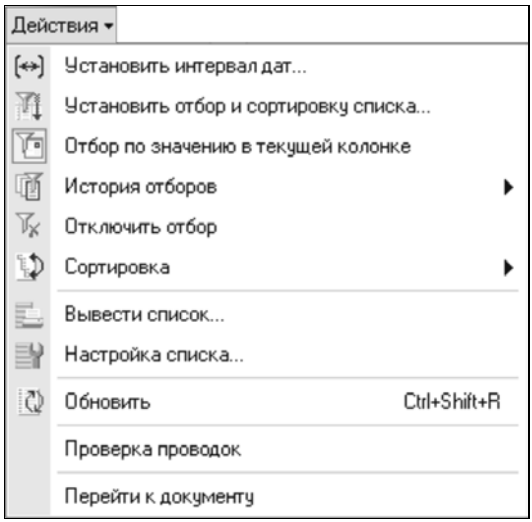


Рис. 4.8. Состав меню **Действия** журналов проводок

Какие действия над записями возможны в журналах проводок? Для этого рассмотрим состав меню **Действия** (рис. 4.8).

Состав меню **Действия** всех журналов проводок практически одинаков, за исключением того, что в журнале проводок для налогового учета УСН отсутствует возможность (и кнопка в панели инструментов) проверки проводок. С нее и начнем.

При всех технологических достоинствах 1С:Бухгалтерии 8.0 работа с ней на большом предприятии имеет свои факторы риска:

- работа с базой данных предположительно ведется силами большого количества пользователей;
- система имеет гибкие пользовательские настройки, в том числе плана счетов, и открытые для ввода и редактирования реквизиты корреспондирующих счетов в документах;
- на пользователя-оператора возлагается необходимость повышенного контроля правильности вводимой информации.

Чем может помочь пользователю программа в этом плане?

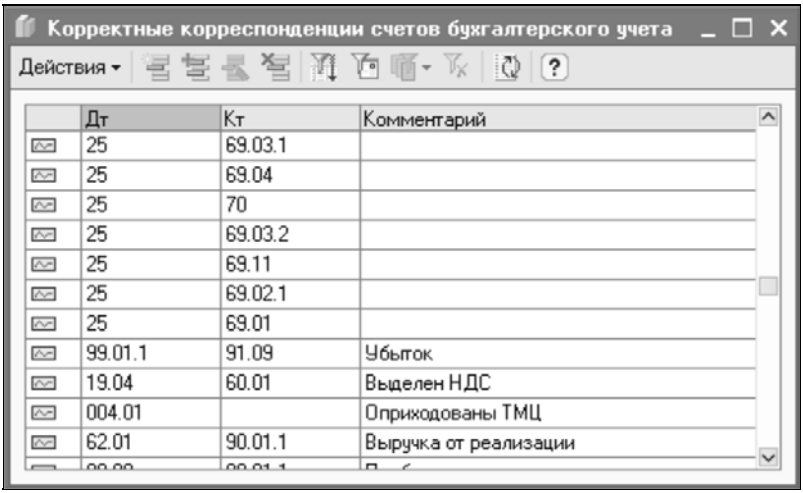
Списки корректных проводок уже давно являются неотъемлемым атрибутом бухгалтерских программ семейства 1С. Однако, пожалуй, только сейчас важность этих списков становится наиболее ощутимой.

Если обратиться в меню **Предприятие | Планы счетов | Корректные корреспонденции счетов бухгалтерского учета** или **Операции | Регистры сведений | Корректные корреспонденции счетов бухгалтерского учета**, то нашему вниманию откроется список корректных проводок. Пока он наверняка окажется пуст, а на рис. 4.9 приведен заполненный вариант.

Что означает "корректные проводки"? С какой точки зрения они корректны?

С одной стороны, корректность тех или иных корреспонденций счетов заложена в самом плане счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н. И в том случае, если ваше предприятие (или весь холдинг) работает со стандартным, настроенным в типовой конфигурации, планом счетов, то и данный регистр вполне может быть заполнен разрешенными по приведенному документу корреспонденциями.

Но мы говорили и о том, что холдинг может работать с измененным (дополненным субсчетами и аналитикой) планом счетов. В этом случае очевидно, что и список корректных проводок должен быть иным, чем в стандартном варианте.



Дт	Кт	Комментарий
25	69.03.1	
25	69.04	
25	70	
25	69.03.2	
25	69.11	
25	69.02.1	
25	69.01	
99.01.1	91.09	Убыток
19.04	60.01	Выделен НДС
004.01		Оприходованы ТМЦ
62.01	90.01.1	Выручка от реализации

Рис. 4.9. Экранная форма регистра сведений Корректные корреспонденции счетов бухгалтерского учета

Каким образом заполнить этот список?

- Заполнить регистр непосредственным вводом в него записей. Регистр, как видно из панели инструментов на рис. 4.9, не имеет регистратора и заполняется вручную.
- Начать вести оперативный учет под контролем ответственных лиц. По истечении полного периода учета (месяц, квартал), проверив соответствие полученных результатов законодательству, методологии и собственным положениям учетной политики (в том числе и в части использования рабочего плана счетов), заполнить регистр автоматически. Для этого следует открыть журнал операций (бухгалтерский учет) и выбрать из меню **Действия | Проверка проводок**. В результате этого действия на экране появится служебное сообщение системы и список найденных корреспонденций счетов (рис. 4.10).

  Список можно просмотреть, с помощью флажков определить те корреспонденции, которые желательно иметь в качестве эталонных, после чего нажать кнопку **OK**. Таким образом, регистр будет заполнен.
- Третий способ заключается в комбинации первых двух. Список корректных проводок может быть частично заполнен вручную, а в остальном — автоматически.

Как же система будет контролировать корректность проводок?

У каждого пользователя есть свои настройки. Одна из них — контроль корреспонденции счетов.

Список корреспонденций счетов

Помеченные корреспонденции счетов будут занесены в список корректных корреспонденций.

Дебет	Кредит	Комментарий
25	69.02.1	
25	69.03.1	
25	69.03.2	
25	69.04	
25	69.11	
25	70	
26	02.01	Начислена амортизация
26	10.06	Списаны ТМЦ
26	60.01	Прочие поступления
26	69.01	

OK Отмена

Служебные сообщения

Обнаружены некорректные корреспонденции.

Рис. 4.10. Список корреспонденций счетов

Элемент Пользователи *

Действия Перейти

Группа:

Краткое имя:

Полное имя:

Физическое лицо:

Настройки | Контактная информация

Настройка	Значение
Основные значения для подстановки в документы и ...	
Контроль корреспонденции счетов	
Основная дата начала отчетов	01.01.2004 0:00:00
Основной каталог файлов пользователя	
Печать документов без предварительного просмотра	☐
Учет по всем организациям	☑

OK Записать Закрыть

Рис. 4.11. Настройка параметров пользователя

Если для конкретного пользователя установлен флажок как на рис. 4.11, то при попытке записать операцию или провести документ с некорректной корреспонденцией счетов система приостановит запись или проведение и сообщит, что не найдено соответствие для счета (указывается конкретный счет). Таким образом пользователь получит сигнал о возможной ошибке.

Вернемся к рассмотрению действий в журнале проводок.

Если вы нашли необходимую проводку, наверняка вас будет интересовать, в контексте какой операции она записана, какой документ ее сформировал. Для этого выберите **Действия | Перейти к документу**. В результате будет открыто окно соответствующего журнала (документов или операций), и курсор установится на документ, которому принадлежит эта проводка.

Как видно из рис. 4.8, все остальные действия, возможные в журнале проводок, мы уже рассматривали ранее. Приведем в дополнение только список тех колонок, по которым возможен быстрый отбор с помощью действия **Отбор по значению в текущей колонке**:

- Организация;
- Счет Дт;
- Счет Кт;
- Сумма;
- Содержание;
- № журнала.

Остается только посоветовать максимально использовать возможности поиска и отбора, это намного облегчает работу бухгалтера.

Журналы документов

Мы уже изучали журналы документов с технической точки зрения: рассматривали возможности этих объектов. Почему мы возвращаемся к ним еще раз? Дело в том, что в отличие от журнала операций и журналов проводок, которые единичны и несут строго определенную нагрузку, журналы документов в 1С:Бухгалтерии 8.0 существуют во множественном числе, и у каждого свое назначение.

Журналы — это списки объектов, объединенных одинаковым назначением. Журналы документов, как следует из их наименования, объединяют документы. Но, как уже отмечалось, объектов вида Документ в программе более восьмидесяти. Работать одновременно со всеми видами документов далеко не всегда удобно и технологично, особенно при высоком уровне документооборота. Поэтому в программе существует возможность раздельной работы с

ними. Есть списки (журналы), где помещены документы только одного вида или несколько видов документов, объединенных общей тематикой. Если следовать духу и букве технической документации, то собственно журналами документов являются те, которые можно увидеть, если открыть меню **Операции | Документы** (рис. 4.12). Обратите внимание, что и рассмотренный нами отдельно журнал операций — это тоже один из видов журналов документов.

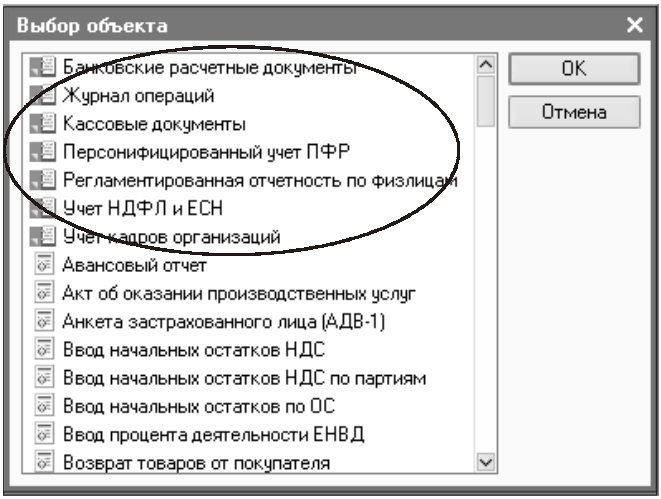


Рис. 4.12. Фрагмент окна списка документов пункта меню **Операции**

Однако те списки, которые открываются в 1С:Бухгалтерии 8.0 при обращении через меню к тому или иному документу, настолько схожи по настройке экранных форм с журналами документов, что вряд ли пользователю придет в голову применять для этих списков иное название.

Что касается журналов, где помещаются документы только одного вида, их нет смысла представлять особо. В них при вызове **Действие | Добавить** открывается диалог совершенно определенного документа.

В тех же журналах документов, которые являются таковыми по версии разработчика, **Действие | Добавить** открывает окно, в котором для выбора представлен список видов документов, объединенных этим журналом. На рис. 4.13—4.18 представлены окна выбора нового объекта всех журналов, из которых можно судить о составе включенных в них документов.

Состав колонок каждого из журналов документов содержит, как минимум, колонки даты и номера документа.

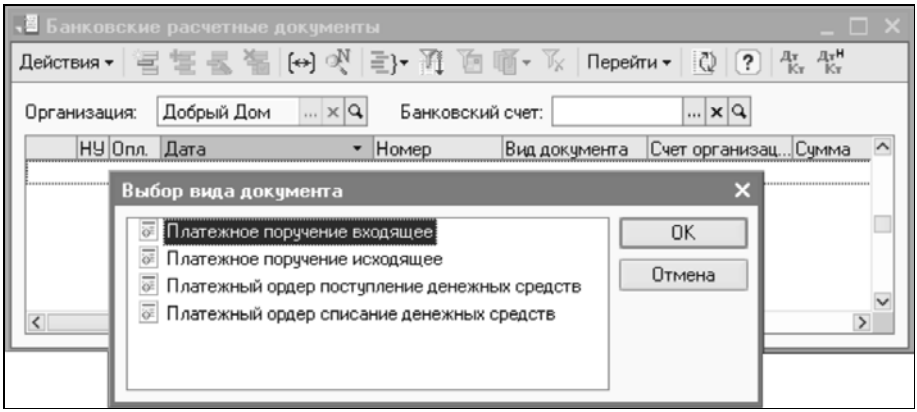


Рис. 4.13. Список документов журнала Банковские расчетные документы

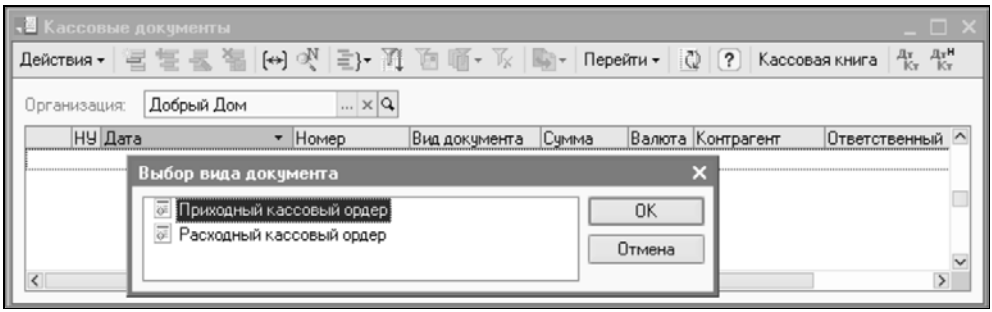


Рис. 4.14. Список документов журнала Кассовые документы

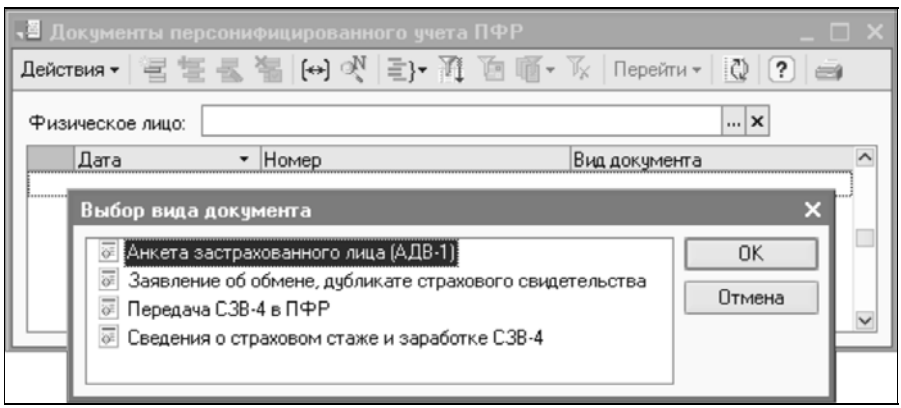


Рис. 4.15. Список документов журнала
Документы персонифицированного учета ПФР

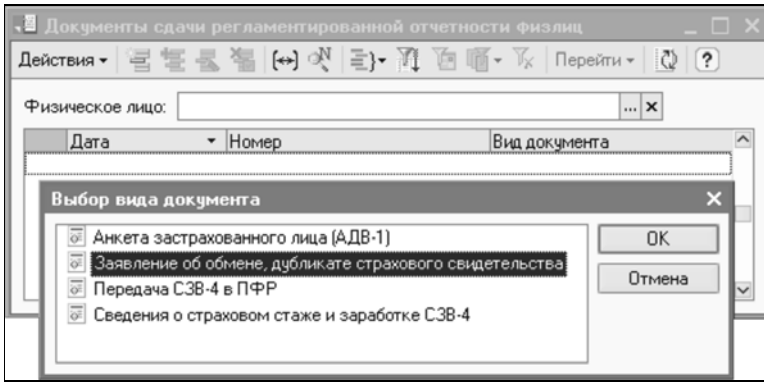


Рис. 4.16. Список документов журнала Документы сдачи регламентированной отчетности физ.лиц

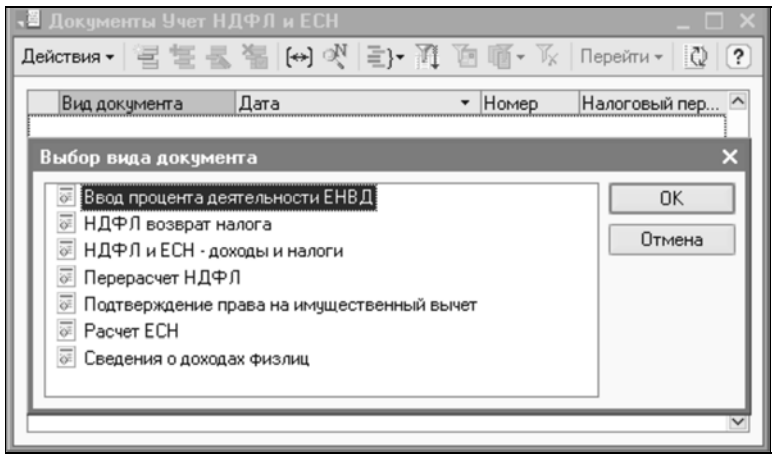


Рис. 4.17. Список документов журнала Документы Учет НДФЛ и ЕСН

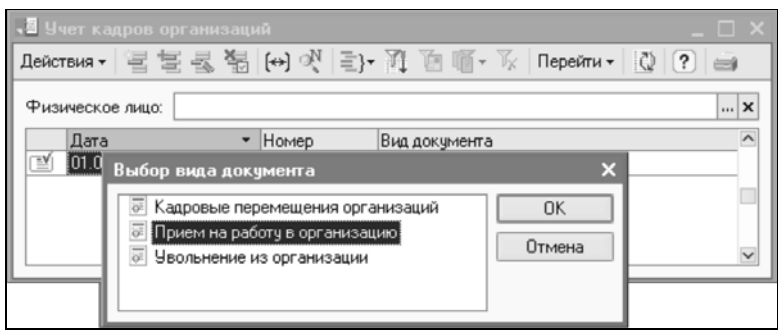


Рис. 4.18. Список документов журнала Учет кадров организации

В журналах, представленных на рис. 4.13—4.18, обязательной колонкой является также и колонка **Вид документа** (так как их в журнале несколько). Дополнительные колонки в журналах содержат информацию, соответствующую назначению конкретного журнала.

Универсальный журнал

В программе существует еще один объект, который может быть очень удобен в повседневной работе. Но как ни странно, но в типовом пользовательском интерфейсе вы не обнаружите этой обработки в ином месте, кроме меню **Операции | Обработка | Универсальный журнал документов** (рис. 4.19). Исходя из маршрута меню, следует, что журнал — это функция документа, а технически он представляет собой обработку.

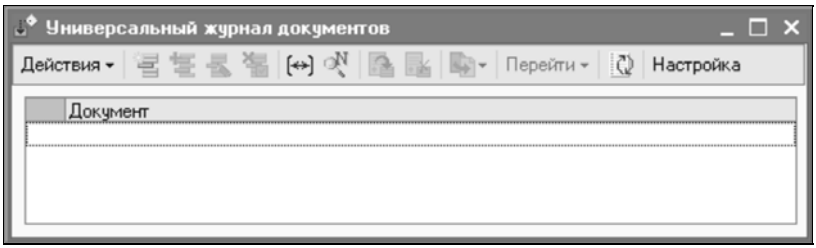


Рис. 4.19. Экранная форма обработки Универсальный журнал документов

Если выбрать по традиции **Действия | Добавить**, то первое, что бросается в глаза — это возможность ввести в данном окне новый документ любого вида. Тогда Универсальный журнал попросту будет дублировать один из имеющихся уже в системе журналов. Но не это является его особенностью, а наличие кнопки **Настройка**.

Например, нам было бы удобно иметь журнал документов, в котором отобраны все документы, связанные с подотчетниками: кассовые ордера (расходные и приходные) и авансовые отчеты.

Для этого мы выбираем настройку, в поле **Сохр. настройки** набираем желательное имя новой настройки и нажимаем кнопку **Сохранить** (это лучше сделать сразу, так как случайное нажатие <Esc> при работе может закрыть окно настройки). Далее — в разделе **Выводимые документы** отмечаем флажками желаемые (в нашем примере — Авансовый отчет, Расходный кассовый ордер, Приходный кассовый ордер).

В разделе **Список граф** можно настроить нужные графы журнала, при этом следует иметь в виду, что графа **Документ** (в которой будут помещены наименование, номер и дата документа) будет создана в журнале автоматически.

Отбор по определенному значению возможен при установке флажка в поле **Отбор** и ввода (по необходимости) нужного значения.

В итоге вы получите настройку примерно такого вида, как на рис. 4.20.

Пользователь может создать себе необходимое количество разнообразных настроек и использовать их для нестандартного отбора и сортировки документов.

На этом обзор объектов вида Журналы мы заканчиваем и переходим к изучению текущей работы.

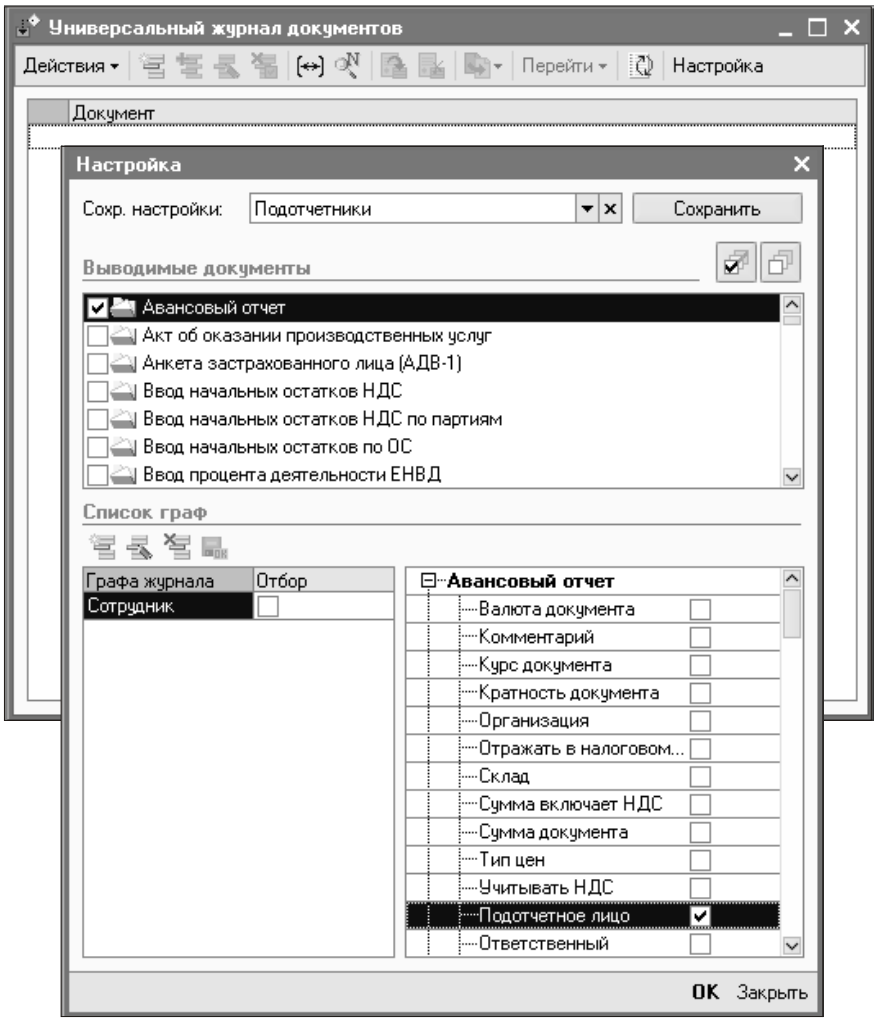


Рис. 4.20. Экранная форма настройки обработки Универсальный журнал документов

ЧАСТЬ II

Основная работа

Глава 5

Ввод начальных данных

Говоря строго, ввод начальных остатков не может рассматриваться как функциональный участок постоянного действия, потому что потребность в нем возникает единожды (по крайней мере, для каждой отдельной организации компании). Однако важность его от этого не становится менее значимой, потому что на этих данных, как на фундаменте, с началом оперативной работы начнет выстраиваться весь комплекс актуальной информации.

Ранее *(см. главу 2)* мы уже рассмотрели те справочники и регистры, которые нам неизбежно понадобятся при начале ведения учета в новой "пустой" базе. Если все предварительные работы были проделаны корректно и ключевые справочники и регистры максимально определены и заполнены, то следующим этапом для уже работающего предприятия или организации станет ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского и налогового учета.

Для организаций, начинающих учет своей деятельности "с нуля", этот этап не актуален, и работа начинается со штатных проводок по формированию уставного капитала, далее — по специфике деятельности организации.

Сама процедура ввода начальных остатков имеет особенности.

- Поскольку бухгалтерская учетная система оперирует такими понятиями, как обороты и остатки по счетам, а ввод начальных остатков должен иметь своим итогом формирование остатков к началу периода оперативной работы в базе данных, то дата формирования остатков должна предшествовать рабочему периоду. То есть это должен быть, самое позднее, последний день квартала, предшествующего рабочему периоду. Например, если вы намерены начать оперативную работу в системе 1С:Бухгалтерия 8.0 с 1 января 2006 г., то оптимальная дата ввода начальных остатков — 31 декабря 2005 г.
- Другая особенность ввода начальных остатков по балансовым счетам бухгалтерского учета заключается в использовании для этих целей специального вспомогательного счета с кодом 000. Это связано с тем, что

1С:Бухгалтерия 8.0 запрещает формирование недвойной проводки по балансовым счетам. А ввод начальных сальдо — это заведомо односторонняя операция: требуется ввести либо только дебетовое, либо только кредитовое сальдо. Чтобы совместить эти требования, используется счет с кодом 000:

- если вводится дебетовое сальдо, то его кредитовая корреспонденция — счет 000;
- если вводится кредитовое сальдо, то его дебетовая корреспонденция — счет 000.

Таким образом проверка правильности введения начальных остатков заключается не только в сверке итога по оборотно-сальдовой ведомости, но и в том, что должен отсутствовать переходящий на рабочий период остаток по счету 000.

- Третья особенность ввода начальных остатков по счетам, имеющим аналитический учет, состоит в том, что синтетические остатки по счету формируются системой исключительно как сумма аналитических остатков по его аналитическим объектам. Иными словами, следует ввести остатки по каждому объекту аналитики, а затем с помощью стандартных средств системы (стандартные отчеты, табло счетов) сверить синтетический остаток (по счету в целом).

Средства, которые предоставляет программа 1С:Бухгалтерия 8.0 для проведения процедуры ввода начальных остатков, можно разделить на три части, представленные в этой главе.

Ввод начальных остатков основных средств

Ввод в базу начальных остатков по таким объектам, как Основные средства, состоит из нескольких этапов:

- заполнение справочника Основные средства элементами, которые соответствуют объектам основных средств, находившимся на учете предприятия на дату, предшествующую началу рабочего периода;
- ввод начальных остатков балансовой стоимости по счетам учета основных средств (при использовании стандартного плана счетов — счета 01, 03 с субсчетами) по каждому из аналитических объектов;
- ввод начальных остатков начисленной амортизации основных средств по счетам учета амортизации (при использовании стандартного плана счетов — счет 02 с субсчетами) по каждому из аналитических объектов;
- ввод начальных остатков учета ОС по стандартным забалансовым счетам (001, 010, 011).

Поскольку объекты справочника Основные средства имеют большое количество реквизитов, для которых необходимо хранить историю (хронологию) их изменения, во время этой работы нередко возникают проблемы, связанные с датировкой. Очевидно, именно с этим связано наличие в 1С:Бухгалтерии 8.0 документа, позволяющего синхронизировать ввод начальных данных по нескольким основным средствам и даты записи тех значений, для которых это предусмотрено.

Обратимся к этому документу. Выберите в главном меню пункт **ОС и НМА | Ввод начальных остатков по ОС** и откройте новый документ (рис. 5.1).

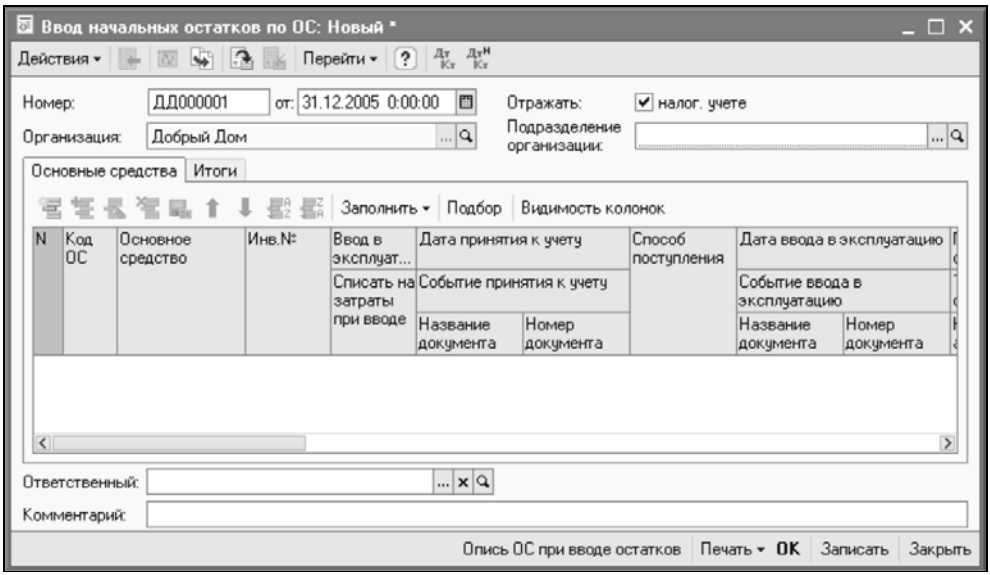


Рис. 5.1. Ввод начальных остатков по ОС (закладка **Основные средства**)

Чтобы рассмотреть в удобной форме перечень всех реквизитов табличной части этого документа, откроем форму настройки списка (правой кнопкой мыши в области табличной части) и выберем в открывшемся меню пункт **Настройка списка**. Эти колонки необходимо заполнить, причем в целях экономии времени и сил можно пользоваться способом копирования строк для однотипных основных средств, или основных средств одного вида и серии:

- №;
- Код ОС;
- Основное средство;

- Инв. №;
- Ввод в эксплуатацию одновременно с принятием к учету;
- Списать на затраты при вводе;
- Дата принятия к учету;
- Состояние принятия к учету;
- Название документа принятия к учету (БУ);
- Номер документа принятия к учету (БУ);
- Способ поступления;
- Дата ввода в эксплуатацию;
- Состояние ввода в эксплуатацию;
- Название документа ввода в эксплуатацию;
- Номер документа ввода в эксплуатацию;
- Первоначальная стоимость (БУ);
- Текущая стоимость (БУ);
- Накопленная амортизация (БУ);
- Первоначальная стоимость (НУ);
- Текущая стоимость (НУ);
- Накопленная амортизации (НУ);
- Счет учета (БУ);
- Счет амортизации (БУ);
- Счет учета (НУ);
- Счет амортизации (НУ);
- МОЛ;
- Срок полезного использования (БУ) мес.;
- Срок полезного использования (НУ) мес.;
- Дата приобретения (УСН);
- Срок полезного использования мес. (УСН);
- Первоначальная стоимость (УСН);
- Сумма начисленной амортизации до перехода на УСН;
- Стоимость до 2002 года (НУ);
- Амортизация до 2002 года (НУ);
- Начислять амортизацию (БУ);
- Способ начисления амортизации (БУ);

- Способ отражения расходов по амортизации (БУ);
- Начислять амортизацию (НУ);
- Метод начисления амортизации (НУ);
- Способ отражения расходов по амортизации (НУ);
- Стоимость для вычисления амортизации (БУ);
- Параметр выработки (БУ);
- Предполагаемый объем продукции (работ) в натуральных ед. (БУ);
- Объем продукции (работ) для исчисления амортизации в натуральных ед. (БУ);
- Выработка количество (БУ);
- Процент годовой амортизации (БУ);
- График амортизации (БУ);
- Коэффициент ускорения (БУ);
- Специальный коэффициент (НУ);
- Срок использования для начисления амортизации, мес. (БУ);
- Начислять по базовой стоимости (НУ);
- Дата перехода к расчету по базовой стоимости;
- Фактический срок использования (НУ);
- Сумма накопленной амортизации (НУ);
- Дата последней модернизации (реконструкции);
- Сумма последней модернизации (БУ);
- Сумма последней модернизации (НУ);
- Состояние модернизации;
- Название документа модернизации;
- Номер документа модернизации.

В зависимости от того, какова потребность организации во вводе данных, можно управлять списком реквизитов *(см. главу 3)*.

После заполнения табличной части этого документа всеми необходимыми данными можно перейти на вторую его закладку **Итоги** (рис. 5.2).

На этой закладке можно сверить итоговые данные по введенным строкам закладки **Основные средства**.

Что еще можно отметить по данному документу? Вводить остатки по основным средствам одним документом или несколькими, целиком и полностью зависит от специфики предприятия, выраженной в количестве и ассортименте основных средств и в его организационной структуре. Если вы обра-

тили внимание, в шапке документа необходимо заполнить обязательный реквизит — Подразделение — для введенных в документе основных средств.

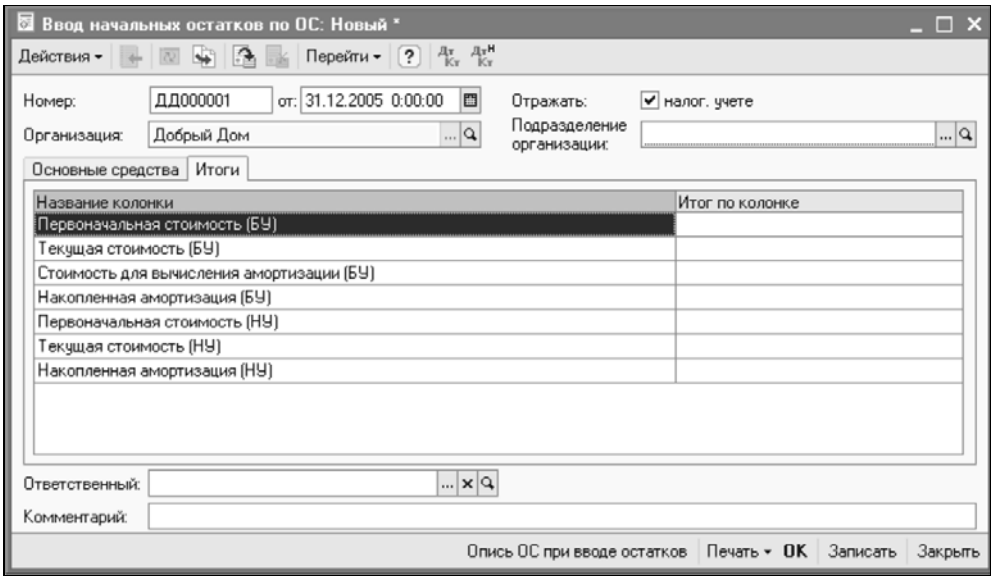


Рис. 5.2. Ввод начальных остатков по ОС (закладка **Итоги**)

Результатом проведения документа станет запись информации в различные регистры (как мы уже говорили, журналы проводок по бухгалтерскому и налоговому учету также являются регистрами). Для документа Ввод начальных остатков по ОС список регистров открывается по команде **Перейти** в панели инструментов его экранной формы:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
- Регистры накопления:
  - Выработка ОС;
- Регистры сведений:
  - Графики амортизации ОС (бухгалтерский учет);
  - Местонахождение ОС (бухгалтерский учет);
  - Начисление амортизации ОС (бухгалтерский учет);
  - Начисление амортизации ОС (налоговый учет);
  - Начисление амортизации ОС по базовой стоимости (нал. учет);

- Параметры амортизации ОС (бухгалтерский учет);
- Параметры амортизации ОС (налоговый учет);
- Первоначальные сведения ОС (бухгалтерский учет);
- Первоначальные сведения ОС (налог. учет УСН);
- Первоначальные сведения ОС (налоговый учет);
- События ОС организаций;
- Состояния ОС организаций;
- Специальный коэффициент для амортизации ОС (налог. учет);
- Способы отражения расходов по амортизации ОС (бухгалтерский учет);
- Способы отражения расходов по амортизации ОС (налоговый учет);
- Счета бухгалтерского учета ОС;
- Счета налогового учета ОС.

После формирования и проведения всех необходимых документов по вводу начальных остатков основных средств необходимо проверить общие синтетические итоги на соответствующих счетах.

Ввод начальных остатков по НДС

Процедура ввода начальных остатков по контрагентам, так или иначе связанных с учетом НДС, представляет собой достаточно сложный процесс. В общем случае для того, чтобы можно было воспользоваться возможностью автоматического формирования книги покупок и книги продаж, необходимо иметь по состоянию на начало рабочего периода следующие сведения.

Для того чтобы решить этот вопрос удобным и технологичным путем, в 1С:Бухгалтерии 8.0 существует документ, позволяющий в строке табличной части ввести все данные по соответствующему остатку, которые впоследствии будут востребованы документами или обработками по формированию записей книги покупок или продаж.

Здесь необходимо упомянуть об одной особенности учета НДС в 1С:Бухгалтерии 8.0, а именно: проводки по зачету НДС по счету его расчета, соответствующие записям в книге покупок, формируются только на последнем этапе (об этом будет рассказано далее, в *главе 6*). В промежуточных операциях учет НДС ведется по регистрам. В связи с этим недостаточно было бы ввести просто остатки по НДС в виде проводок, требуется запись в соответствующих регистрах.

Именно для этой роли и предназначен документ Ввод начальных остатков НДС (рис. 5.3).

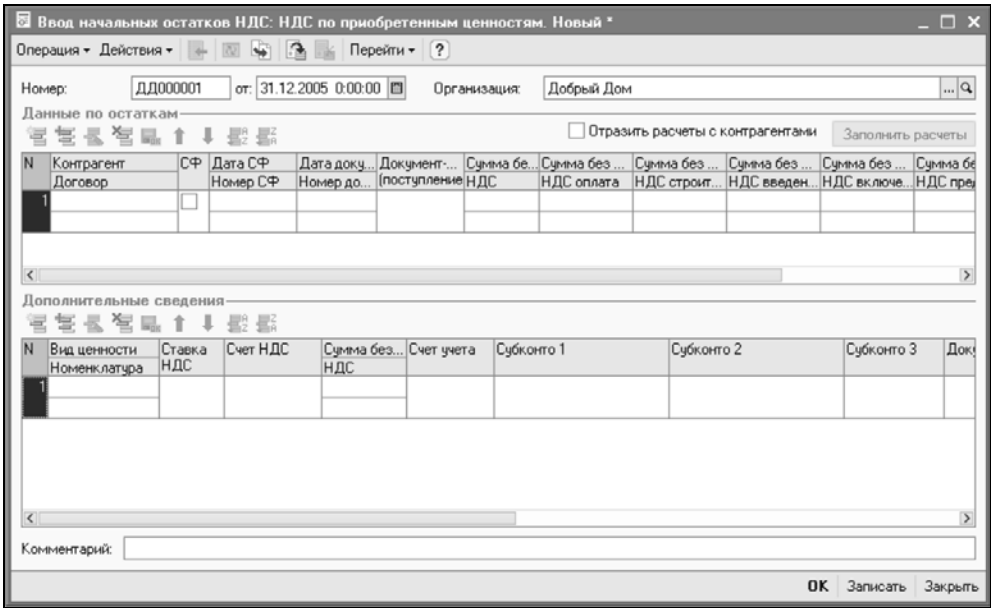


Рис. 5.3. Экранная форма документа Ввод начальных остатков НДС

С помощью этого документа могут быть сформированы три вида операций (выбор производится через меню кнопки **Операция**):

- НДС по приобретенным ценностям;
- НДС по авансам полученным;
- НДС неполученный от покупателей.

Для каждого из видов операций следует формировать отдельный документ.

В этом документе наиболее очевидно проявляются новые технологические возможности платформы 1С:Предприятие 8.0 "таблица в таблице": на каждую строчку верхней таблицы можно сформировать группу строк в нижней, соответствующей номенклатурному списку ТМЦ или услуг, полученных от поставщика или переданных покупателю.

Если рассмотреть подробнее, то табличная часть верхней таблицы может содержать следующие колонки (реквизиты), которые необходимо заполнить:

- №;
- Контрагент;
- Договор;
- Счет-фактура;
- Дата СФ;

- Номер СФ;
- Дата документа-поступления;
- Номер документа-поступления;
- Документ-основание (поступление и др.);
- Сумма без НДС;
- НДС;
- Валюта аванса;
- Валютная сумма аванса с НДС;
- Сумма без НДС оплата;
- НДС оплата;
- Сумма без НДС строительство;
- НДС строительство;
- Сумма без НДС введено в эксплуатацию;
- НДС введено в эксплуатацию;
- Сумма без НДС включено в стоимость;
- НДС включено в стоимость;
- Сумма без НДС предъявлено;
- НДС предъявлено;
- Сумма без НДС ставка 0;
- НДС ставка 0;
- Сумма без НДС предъявлено 0;
- НДС предъявлено 0;
- Счет расчетов;
- Валюта расчетов;
- Курс;
- Кратность;
- Сумма руб.;
- Сумма вал.

А на каждую строку верхней таблицы может быть заполнена нижняя, включающая следующие колонки:

- №;
- Вид ценности;

- Номенклатура;
- Ставка НДС;
- Счет НДС;
- Сумма без НДС;
- НДС;
- Валютная сумма аванса с НДС;
- Счет учета;
- Субконто 1;
- Субконто 2;
- Субконто 3;
- Документ оплаты;
- Документ отгрузки;
- Сумма без НДС оплата;
- НДС оплата;
- Сумма без НДС строительство;
- НДС строительство;
- Сумма без НДС введено в эксплуатацию;
- НДС введено в эксплуатацию;
- Сумма без НДС включено в стоимость;
- НДС включено в стоимость;
- Сумма без НДС предъявлено;
- НДС предъявлено;
- Сумма без НДС ставка 0;
- НДС ставка 0;
- Сумма без НДС предъявлено 0;
- НДС предъявлено 0.

Важно!

Набор колонок табличных частей будет отличаться в зависимости от выбранной операции документа.

Проведенный документ сформирует записи по трем регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);

- Регистры накопления:
  - НДС покупки;
  - НДС продажи.

Эти записи в сочетании с оформленными документами по движению ТМЦ и услуг и движению денежных средств, которые также будут формировать записи по указанным регистрам, позволят использовать имеющиеся в 1С:Бухгалтерии 8.0 средства автоматического формирования книги покупок и книги продаж.

Особые трудности вызывает хозяйственная ситуация, при которой на предприятии ведется учет НДС по ставкам "0%" и "без НДС". Для того чтобы была возможность ведения автоматического учета НДС в этом случае, в систему введен еще один документ — Ввод начальных остатков НДС по партиям (для заполнения сведений одноименного регистра накопления, который введен в типовую конфигурацию). Его экранная форма приведена на рис. 5.4.

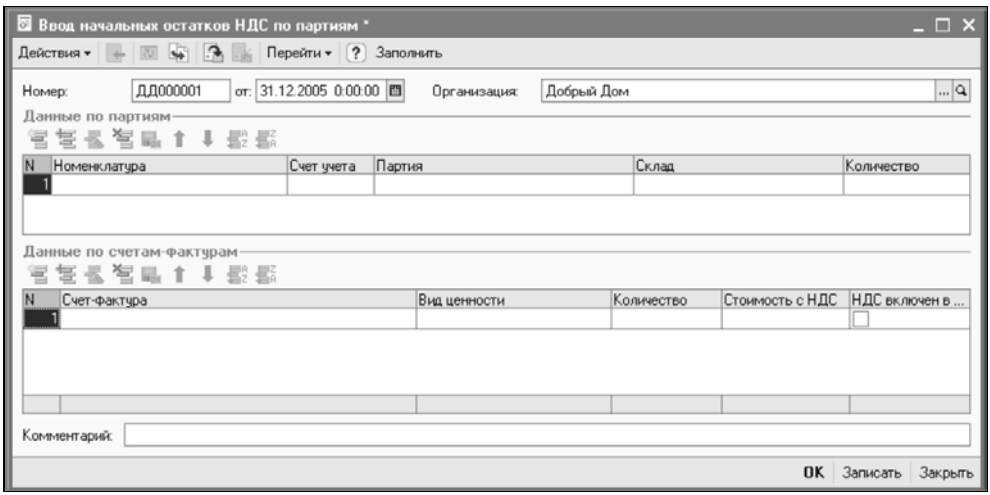


Рис. 5.4. Ввод начальных остатков НДС по партиям

Состав реквизитов данного документа виден на рисунке, а записи он делает в единственный регистр — НДС по партиям запасов. Необходимость этого документа при наличии учета по ставкам НДС "0%" и "без НДС" диктуется тем, что закладывается информация по партиям номенклатуры, полученным по этим ставкам, в качестве начальных остатков. В дальнейшем при поступлении, движении и реализации таких партий ведется названный регистр накопления, с его помощью формируются соответствующие записи в книгах покупок и продаж.

Ввод прочих начальных остатков

Все сальдо, кроме описанных в двух предыдущих разделах, вводятся в программу с помощью объекта Операция, т. е. путем формирования проводок.

В зависимости от объема начальных остатков и организационного построения бухгалтерской службы можно применять различные варианты компоновки остатков. Можно, например, ввести остатки по материалам одной операцией, можно (при их многочисленности) "поделить" операции ввода, например, по группам той же номенклатуры.

> ***Важно!***
>
> При вводе остатков по любой номенклатурной единице желательно иметь предварительно подготовленную структуру групповых элементов справочника. Об этом шла речь в *главе 2*.

Важно помнить, что параллельно с формированием проводок по вводу остатков следует формировать соответствующие им остатки налогового учета. Эту задачу успешно облегчает кнопка **Заполнить**, присутствующая в панели инструментов диалогового окна объекта Операция. Если до формирования начальных остатков было проверено соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета (или, при необходимости, в него были внесены поправки и дополнения), то после ввода проводок по бухгалтерскому учету нажатие кнопки **Заполнить** запустит процедуру формирования налоговых проводок.

> ***Важно!***
>
> Поскольку в 1С:Бухгалтерии 8.0 все счета плана счетов налогового учета забалансовые, ввод начальных остатков по налоговому учету не требует двойных проводок.

С учетом того, что система 1С:Бухгалтерия 8.0 предназначена для эксплуатации на крупных и средних предприятиях, как правило, имеющих высокий уровень документооборота и большое количество начальных остатков, предполагается их автоматизированный перенос из прежней учетной системы. Для этого должна быть создана программа (настройка, обработка) переноса данных, и это уже не входит в компетенцию рядового пользователя. Однако поскольку одновременно с переносом остатков необходимо формировать аналитические справочники (и в том числе справочник **Номенклатура**), следует помнить о создании технического задания на перенос данных, в котором как можно точнее указать соответствие исходных данных (в прежней системе) новой структуре данных справочников в рабочей базе 1С:Бухгалтерии предприятия 8.0.

Глава 6

Текущая работа по участкам учета

И вот, наконец, вы полностью подготовили фундамент для нашей оперативной работы: заполнили основные ключевые справочники, ввели начальные остатки и сверили входной баланс. Все пользователи базы данных получили собственную авторизацию в соответствии со своими должностными обязанностями и данными им правами.

Наступает пора изучить работу с документами системы.

Вполне естественно, что в этом процессе мы будем следовать делению всех бухгалтерских функций по участкам учета, причем тому их делению, которое отражено в интерфейсах Бухгалтерский или Полный, настроенных в поставке типовой конфигурации.

Перед началом хотелось бы сказать, что мы вступаем в ту область, которая, наверное, и определяет во многом технологичность и доступность работы, декларируемые разработчиком. Действительно, в этой главе вы встретите больше комментариев на тему "для чего", чем "как". Например, для чего предназначен тот или иной документ, различные операции, поле в документе, а не как это все заполняется, потому что "как" — слишком очевидно. Оперативная работа с документами будет проходить по следующей схеме:

1. Вы выбираете вид документа, соответствующего той операции, которую необходимо зарегистрировать в базе.
2. Выбираете, если это необходимо в данном виде документа, операцию.
3. Вводите необходимую дату, а если работа идет в оперативном режиме — контролируете дату, установленную по умолчанию.
4. Заполняете все необходимые (и особенно — обязательные к заполнению, они подчеркнуты красной чертой) реквизиты шапки и таблицы (возможно, на нескольких закладках). Заполнение производится либо прямым вводом данных с клавиатуры, либо выбором из списков-справочни-

ков или списков-перечислений. В случае необходимости настраиваете видимость и взаимное расположение полей в табличной части (убираете лишние для данной операции).

5. Записываете документ, возможно (при необходимости), корректируете время в поле **Дата**.
6. Если у документа существует печатная форма, формируете, контролируете и распечатываете ее.
7. Проводите документ (с закрытием экранной формы (кнопка **OK**) или без (команда **Действия | Провести**). После проведения контролируете движения, сформированные документом (пиктограммы проводок по бухгалтерскому или налоговому учету, команда **Перейти**).
8. Если необходимо, формируете последующие (в хозяйственном смысле) документы на основании текущего.

Эта легкость будет вам доступна только в том случае, если вы подготовили "фундамент" для такой работы. Надеюсь, что в вашей рабочей базе дела обстоят именно так!

При рассмотрении экранных форм документов вам будут предложены, в основном, незаполненные диалоги. С одной стороны, это связано с тем, что диалоговые окна многих документов имеют большой линейный размер, и привести их в иллюстрациях в удобном для прочтения виде на книжном формате невозможно. С другой, никакой конкретный пример заполнения не сможет удовлетворить большинство читателей, настолько широк по своим характеристикам спектр операций, которые способна выполнять программа. Для того чтобы никто из вас не почувствовал себя обойденным вниманием, мы и будем работать преимущественно с бланковыми диалогами, за исключением тех случаев, когда для наглядности совершенно необходимо видеть заполненные поля. Вы можете сопровождать чтение этой книги вводом в демонстрационную или специальную учебную базу своих собственных, привычных и знакомых данных, таким образом получая не только теоретические, но и практические навыки работы с 1С:Бухгалтерией 8.0.

Денежные расчеты

Участок денежных расчетов включает в себя безналичные расчеты (учет по банку), наличные расчеты (учет по кассе) и учет расчетов с подотчетными лицами (авансовые отчеты).

Меню этого участка выглядит следующим образом (рис. 6.1).

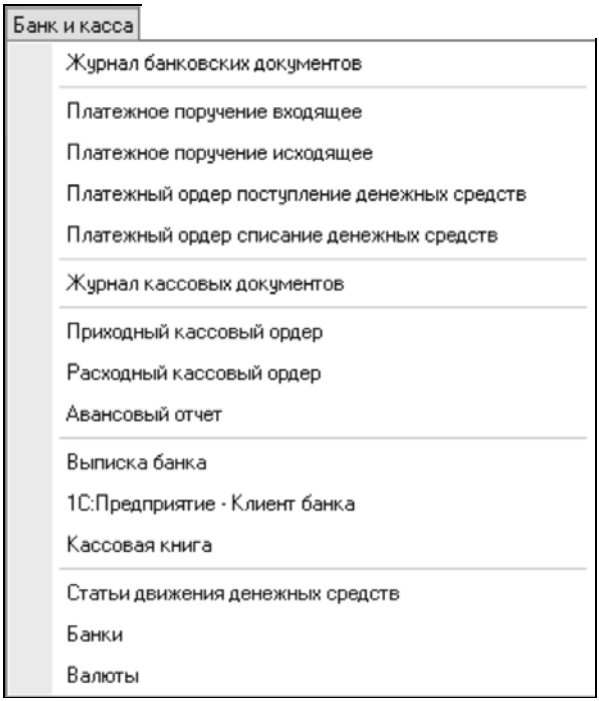


Рис. 6.1. Меню участка **Банк и касса**

Банк (безналичные расчеты)

Участок безналичных расчетов, или Банк, подразделяется на работу с платежными документами и на работу с выпиской банка.

Платежные документы в 1С:Бухгалтерии 8.0 выполняют практически все функции этого участка:

- подготовка данных и печатных форм для передачи в кредитные учреждения (банки);
- отражение в базе данных сведений о движении безналичных денежных средств.

Банковские расчетные документы объединяет соответствующий журнал (меню **Банк и касса | Журнал банковских документов**).

Как видно из рис. 6.2, этих документов четыре вида. Каждый из них имеет несколько экранных форм, связанных с определенной операцией, которую предлагается выбрать при заполнении реквизитов документа. Это, в свою очередь, связано с тем, что платежные документы в 1С:Бухгалтерии 8.0 формируют проводки, и следовательно, для различных видов операций по

движению денежных средств необходим различный набор реквизитов экранной формы.

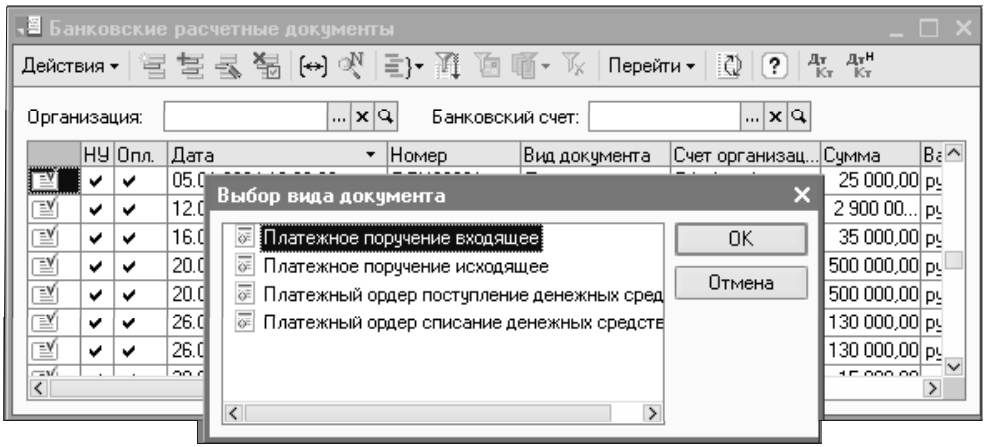


Рис. 6.2. Журнал банковских платежных документов и входящие в него документы

Рассмотрим банковские расчетные документы немного подробнее.

Платежное поручение исходящее

Выберем в меню **Банк и касса | Платежное поручение исходящее**.

Документ Платежное поручение исходящее имеет несколько вариантов экранной формы. Это связано, в первую очередь, с тем, что документ может быть заполнен по следующим операциям, каждая из которых содержит свой набор реквизитов для заполнения:

- оплата поставщику;
- возврат денежных средств покупателю;
- перечисление налога;
- перечисление заработной платы;
- расчеты с контрагентами по кредитам и займам;
- прочее списание безналичных денежных средств;
- перевод на другой счет организации.

Документ формирует печатную форму (кнопки **Печать** или **Платежное поручение** в нижней части диалогового окна). Экранная форма закладки **Печать** является единой для всех операций документа (рис. 6.3).

Платежное поручение исходящее: Оплата поставщику. Новый *

Операция Действия Перейти Список Клиент-Банк КУД и Р...

Номер: ДД000001 от 15.09.2005 0:00:00 Оплачено: 15.09.2005 0:00:00

Счет учета: 51 Отразить в: нал. учете

Организация: Добрый Дом Банковский счет:

Получатель: Банковский счет:

Основная Печать

Текст плательщика

ИНН: 7719871212

КПП: 771701001

Текст получателя

ИНН:

КПП:

Текст назначения платежа

Заполнить >>

Сумма 0-00
НДС(без налога) 0-00

Ответственный:

Комментарий:

Платежное поручение Печать OK Записать Закрыть

Рис. 6.3. Экранная форма документа Платежное поручение исходящее, закладка **Печать**

На этом рисунке мы можем рассмотреть не только состав полей, необходимых для корректной печати платежного поручения, но и поля шапки и подвала документа, единые для всех операций.

- В шапке располагаются обязательные поля **Номер** и **от** (дата и время), к обязательным также относятся поля **Организация** и **Ответственный**, что характерно абсолютно для всех документов системы. Номер и дата назначаются системой автоматически, организация устанавливается по умолчанию, в зависимости от настроек авторизованного пользователя. Поле **Банковский счет** собственной организации необходимо указать пользователю путем выбора из справочника банковских счетов собственной организации.
- В шапке есть поле **Счет учета**, в котором необходимо выбрать тот счет, по которому будут отражены движения безналичных расчетов собственной организации.

- Поскольку платежное поручение — это документ взаиморасчетов, то еще двумя обязательными к заполнению полями являются **Получатель** (выбирается из справочника Контрагенты) и его **Банковский счет**.

После того как прохождение платежа подтверждается банковской выпиской, в шапке документа устанавливается флажок **Оплачено** и уточняется дата оплаты. Кроме того, необходимо установить или снять, исходя из ситуации, флажок **Отразить в нал. учете**. При проведении документ формирует записи по следующим регистрам (в зависимости от операции документа):

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - Взаиморасчеты с работниками организаций;
  - Книга учета доходов и расходов (раздел 1);
  - НДС Продажи;
  - НДС Покупки;
  - Расчеты с бюджетом по НДФЛ.

Все движения (вместе или по отдельности) можно просмотреть по команде **Перейти**.

Рассмотрим последовательно все варианты операций документа.

Операции Оплата поставщику и Возврат денежных средств покупателю

Оплата поставщику — наиболее часто используемый вид операции по списанию денежных средств. Экранная форма документа приобретает в этом случае вид, показанный на рис. 6.4.

- Обязательными для заполнения полями на этой закладке являются **Сумма** (что очевидно) и **Договор** (с получателем).

  Важно!

  При выборе договора из одноименного справочника имейте в виду, что из всех возможных договоров с контрагентом в данном поле будут видны только те, которые имеют вид "С поставщиком", "С комитентом", "С комиссионером" (см. рис. 2.96). Этот фильтр отбора предопределен и не может быть изменен пользователем.

  Если по выбранному договору предусмотрено ведение взаиморасчетов по расчетным документам, то в поле **Документ расчетов** можно указать

(выбрать) конкретный документ, по которому производится платеж. Документ можно не выбирать, в этом случае система сама определит очередность закрытия взаиморасчетов по хронологии имеющихся в системе документов данного контрагента по данному договору.

Платежное поручение исходящее: Оплата поставщику. Новый *

Операция Действия Перейти Список Клиент-Банк КУД и Р...

Номер: ДД000001 от 15.09.2005 0:00:00 Оплачено: 15.09.2005 0:00:00

Счет учета: 51 Отразить в: нал. учете

Организация: Добрый Дом Банковский счет:

Получатель: Банковский счет:

Основная Печать

Сумма: 0,00 Очередность: 6 Вид платежа: Электронно

Расшифровка платежа

Договор: Документ расчетов:

Ставка НДС: Сумма НДС: 0,00 Статья дв. ден. средств:

Счета бухгалтерского учета

Счет расчетов: 60.01

Счет авансов: 60.02

Ответственный:

Комментарий:

Платежное поручение Печать OK Записать Закрыть

Рис. 6.4. Экранная форма документа Платежное поручение исходящее, операция Оплата поставщику, закладка **Основная**

- **Очередность** и **Вид платежа** — поля печатной формы платежки заполняются пользователем, первое — в соответствии с классификацией платежа, второе — в соответствии с требованием банка.
- Следует ввести необходимые значения **Ставка НДС** (выбор из списка-перечисления) и **Сумма НДС**. Сумма НДС рассчитывается автоматически, но может быть скорректирована (или вообще введена) вручную.
- **Статья дв. ден. средств** выбирается из одноименного справочника. Как уже говорилось в *главе 2*, ведение этого аналитического учета по каждой денежной операции необходимо для заполнения годовой формы регламентированной отчетности № 4.

- **Счет расчетов** и **Счет авансов**. Если до начала оперативной работы заполнен регистр сведений Счета учета расчетов с контрагентами *(см. главу 2)*, то эти поля будут заполнены по умолчанию в зависимости от ранее установленных значений организации, получателя (контрагента) и его договора. Установленные по умолчанию значения можно корректировать. Два поля счетов необходимы потому, что при выполнении проводок система определяет соотношение суммы платежа и задолженности. В том случае, если сумма задолженности меньше суммы платежа, разницу система корреспондирует на счет учета авансов.

> ***Важно!***
>
> При несоблюдении оперативности (хронологии) ввода хозяйственных операций по контрагенту (движение ТМЦ и услуг и оплата за них) или неверном указании аналитики (договор, документ расчетов с контрагентом) корректные проводки (аванс или оплата) не гарантированы! Потребуется восстановить хронологию.

В безналичных расчетах часто встречается одна стандартная проблема: в одном платежном поручении плательщик порой перечисляет единой суммой платежи по нескольким основаниям (документам поставки или даже договорам). Для того чтобы разрешить эту проблему, служит команда **Список**. При ее нажатии в режиме операций Оплата поставщику и Возврат денежных средств покупателю в экранной форме документа изменяется форма закладки **Основная** (рис. 6.5).

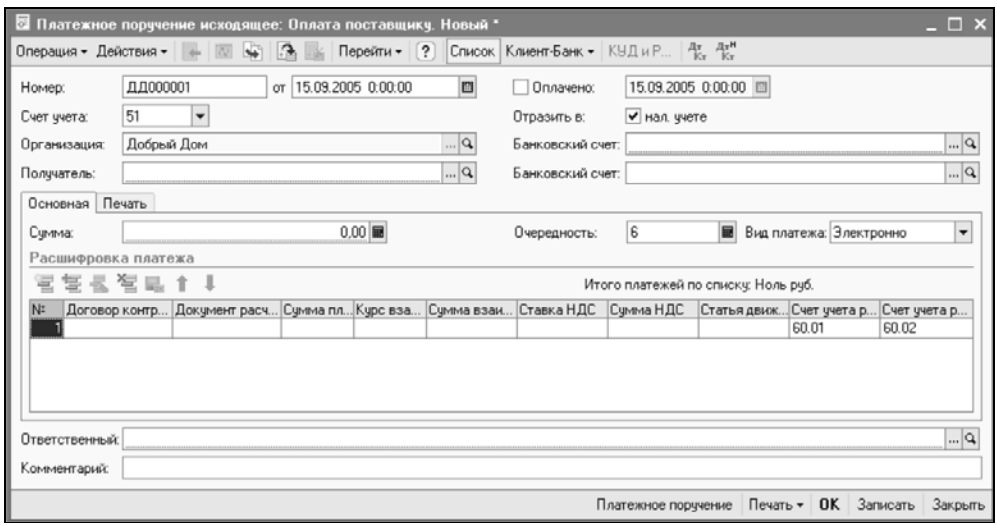


Рис. 6.5. Экранная форма закладки **Основная** документа Платежное поручение исходящее, операция Оплата поставщику при выборе действия **Список**

В этом варианте пользователю предоставляется возможность заполнения табличной части документа всеми необходимыми основаниями (договорами с контрагентами и расчетными документами). Табличная часть имеет следующий набор колонок:

- №;
- Договор контрагента;
- Документ расчетов с контрагентом;
- Сумма платежа;
- Курс взаиморасчетов;
- Сумма взаиморасчетов;
- Ставка НДС;
- Сумма НДС;
- Статья движения денежных средств;
- Счет учета расчетов с контрагентом;
- Счет учета расчетов по авансам;
- Счет учета расчетов с контрагентом (НУ);
- Счет учета расчетов по авансам (НУ).

Как видно из этого перечисления (и из ранее приведенной экранной формы документа), и здесь также появляется необходимость вводить корреспондирующие счета по расчетам с контрагентами.

При заполнении табличной части в поле **Сумма** индицируется итог сумм по отдельным строкам, дублируемый текстовой строкой "Итого платежей по списку".

Операция Перечисление налога

Если выбрать операцию Перечисление налога, то экранная форма документа трансформируется следующим образом (рис. 6.6).

Из рассмотренных реквизитов закладки **Основная**, при этой операции на ней остаются только два — **Счет** и **Статья дв. денежных средств**.

При выборе счета появляется дополнительное поле ввода (выбора) аналитики по нему. Для счетов учета налоговых расчетов с наибольшей вероятностью это будет выбор из перечисления Виды платежей, которое состоит из следующих значений:

- Налог (взносы) начислено / уплачено;
- Налог (взносы) доначислено / уплачено (самостоятельно);

- Налог (взносы) начислено / уплачено (по акту проверки);
- Пени доначислено / уплачено (самостоятельно);
- Пени начислено / уплачено (по акту проверки);
- Штраф начислено / уплачено;
- Расходы по страхованию;
- Получено от исполнительного органа ФСС РФ;
- Не принято к зачету.

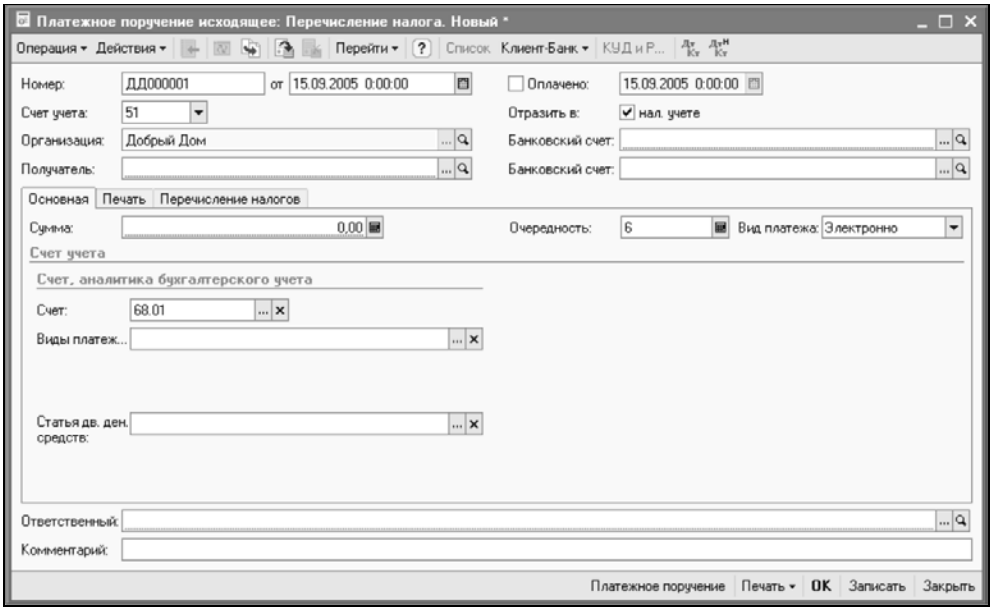


Рис. 6.6. Экранная форма документа Платежное поручение исходящее, операция Перечисление налога, закладка **Основная**

Но помимо измененной закладки **Основная** при операции Перечисление налога в экранной форме появляется еще одна закладка — **Перечисление налогов** (рис. 6.7).

На этой закладке вводятся все необходимые реквизиты налогового платежа, причем для их заполнения может использоваться специальная диалоговая форма. Также можно ввести стандартизованный для налоговых платежей текст назначения платежа.

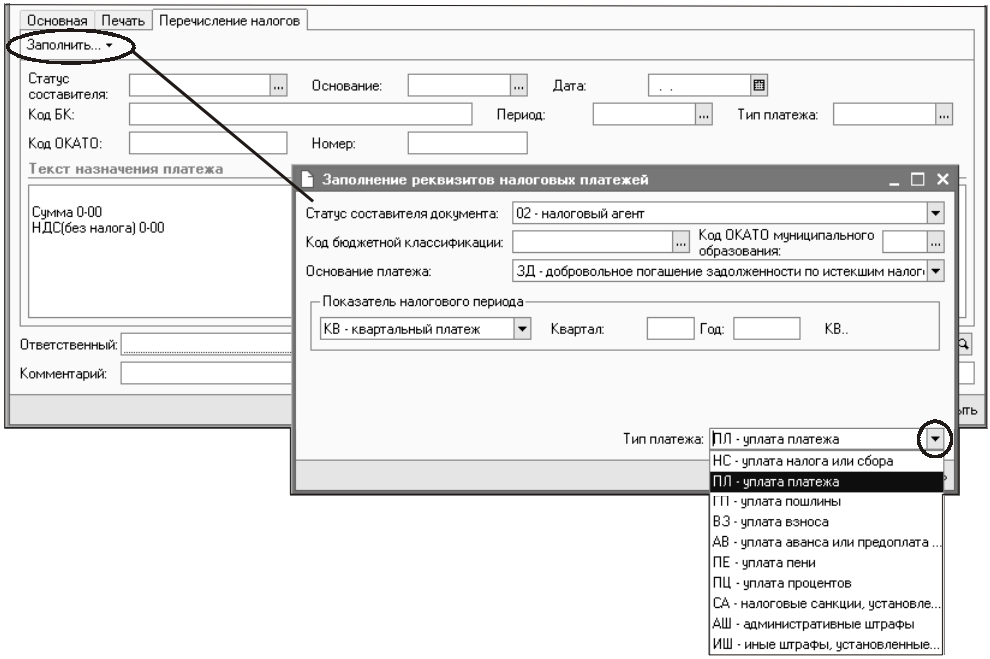


Рис. 6.7. Экранная форма документа Платежное поручение исходящее, операция Перечисление налога, закладка **Перечисление налогов**

Операция Перечисление заработной платы

Если документ Платежное поручение исходящее оформляется с операцией Перечисление заработной платы, то на закладке **Основная** тоже появляется табличная часть (рис. 6.8). На этот раз она не имеет никакого отношения к кнопке **Список** (для данной операции по документу она и не доступна). В табличной части указываются на этот раз платежные ведомости по расчетам с сотрудниками.

Операция Расчеты по кредитам и займам с контрагентами

Экранная форма документа при выборе операции Расчеты по кредитам и займам с контрагентами аналогична той, что открывается при операции Оплата поставщику (см. рис. 6.4), разница лишь в том, что в этой операции нет возможности использования действия **Список**.

Операция Прочее списание безналичных денежных средств

Данная операция обеспечивает возможность отражения движения безналичных денежных средств по контрагентам, по основаниям, не вошедшим в

предыдущие операции. Экранная форма документа при этом варианте приведена на рис. 6.9.

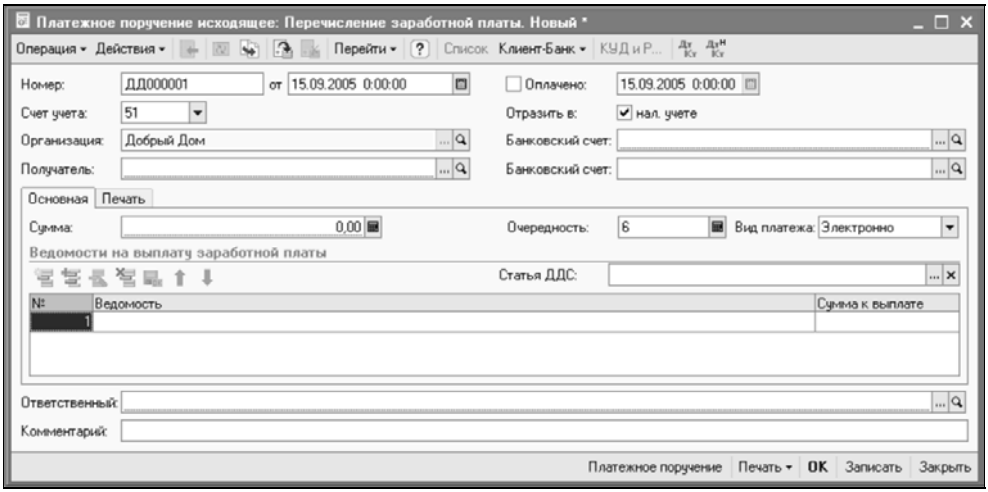


Рис. 6.8. Экранная форма документа Платежное поручение исходящее, операция Перечисление заработной платы, закладка **Основная**

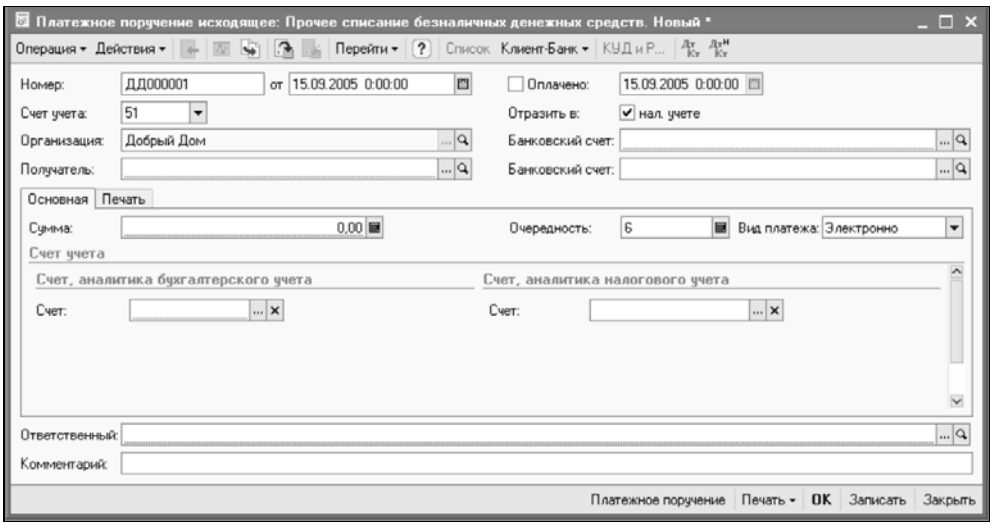


Рис. 6.9. Экранная форма документа Платежное поручение исходящее, операция Прочее списание безналичных денежных средств, закладка **Основная**

В этой операции, помимо известных уже реквизитов, необходимо заполнить корреспондирующие счета по бухгалтерскому и налоговому учету. Если выбранные счета имеют аналитические настройки (субконто), их тоже потребуется ввести.

Операция Перевод на другой счет организации

С помощью этой операции оформляется платежное поручение по переброске безналичных денежных средств с одного банковского счета собственной организации на другой.

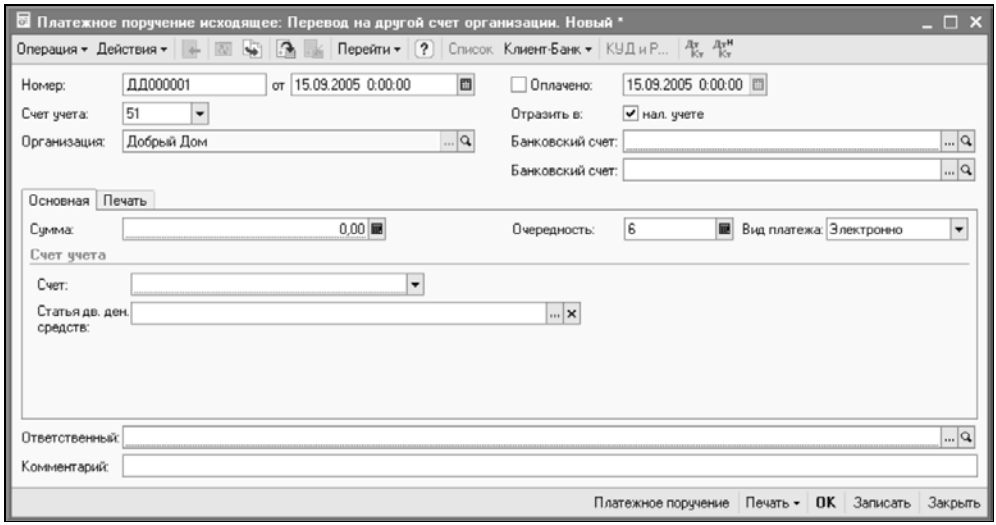


Рис. 6.10. Экранная форма документа Платежное поручение исходящее, операция Перевод на другой счет организации, закладка **Основная**

Из экранной формы этой операции (рис. 6.10) видно, что в шапке документа пользователю следует ввести и банковский счет, с которого списываются деньги, и банковский счет, на который зачисляются деньги. Кроме этого, вводится корреспондирующий счет и, как обычно, статья движения денежных средств.

Возвращаясь к теме проведения документа, отметим, что после получения подтверждения прохождения перечисленных сумм через банк с документом можно поступить двояко:

- открыть сохраненный ранее документ, установить флажок **Оплачено**, ввести дату оплаты и провести документ;
- воспользоваться возможностями обработки Выписка банка.

Такое же положение дел действительно и для всех остальных платежных документов.

Традиционно для прежней и новой версии печатная форма документа формируется по кнопке **Печать**.

Как откорректировать печатную форму

При необходимости что-то откорректировать в уже подготовленной печатной форме можно воспользоваться возможностью редактирования, предварительно отключив запрет на него (пункт меню **Таблица | Вид | Только просмотр**).

Как сохранить печатную форму

Сохранение печатной формы во внутреннем формате 1С:Предприятия — пункт меню **Файл | Сохранить** или **Файл | Сохранить как**. Сохранение печатной формы в формате Excel или иных — **Файл | Сохранить копию**.

Платежное поручение входящее

Выберем в меню **Банк и касса | Платежное поручение входящее**.

Назначение документа вида Платежное поручение входящее состоит только в том, чтобы на основе введенных в его диалог данных отражать движения по поступлению безналичных денежных средств на счета собственных организаций. Фактически это регистрация в программе сведений о входящих платежных поручениях. Разумеется, в этом случае нет необходимости в создании печатных форм, в отличие от предыдущего документа. Зато появляется необходимость, кроме регистрационного номера документа в нашей базе данных (назначаемого автоматически) и даты поступления (регистрации) документа (платежа), т. е. двух обязательных реквизитов документов системы, регистрировать собственный номер входящего документа (который является для нас первичным) и дату его создания.

Платежное поручение входящее также позволяет оформлять несколько различных операций:

- оплата от покупателя;
- возврат денежных средств поставщикам;
- расчеты по кредитам и займам;
- прочие поступления безналичных средств.

Поскольку нет необходимости вводить особые данные для печати, экранная форма этого документа не содержит закладок, но ее форма, тем не менее, изменяется в зависимости от выбранной операции.

Платежное поручение входящее может быть сформировано на основании счета на оплату покупателю, например, в ситуации, когда покупатель сообщает факсом или иными способами реквизиты своего платежного документа. В этом случае записанный документ Платежное поручение входящее (без отметки об оплате) хранится в системе вплоть до подтверждения поступления денежных средств (этим облегчая их последующую идентификацию) и после установки флажка **Оплачено** и проведения отражает факт оплаты.

Документ при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - Книга учета доходов и расходов (раздел 1);
  - НДС продажи.

Все их (вместе или по отдельности) можно просмотреть по команде **Перейти**.

Рассмотрим особенности экранных форм документа в зависимости от выбранной операции.

Операции Оплата от покупателя и Возврат денежных средств поставщикам

Две эти операции имеют одинаковый состав реквизитов экранной формы (рис. 6.11), а она, в свою очередь, во многом сходна с рассмотренным ранее документом. Поэтому, чтобы не повторяться, мы будем здесь и далее делать акцент только на реквизитах, которые не встречались в предыдущих экранных формах.

Аналогично предыдущему документу (Платежное поручение исходящее), документ Платежное поручение входящее в режиме двух первых операций (Оплата от покупателя и Возврат денежных средств поставщикам) может заполняться по нескольким основаниям: договорам и расчетным документам, для чего следует воспользоваться командой **Список**. Состав колонок табличной части аналогичен предыдущему документу, а экранная форма в этом случае выглядит как на рис. 6.12.

Операция Расчеты по кредитам и займам

Экранная форма этой операции сходна с предыдущей, с той разницей, что форма ввода списка становится недоступной.

Платежное поручение входящее: Оплата от покупателя. Новый *

Операция Действия Перейти Список Клиент-Банк КУД и Р...

Рег. номер: ДД000001 от: 15.09.2005 0:00:00 Оплачено: 15.09.2005 0:00:00

Счет учета: 51 Отразить в: налог. учете

Вх. номер: от: . .

Организация: Добрый Дом Банковский счет:

Плательщик: Банковский счет:

Сумма: 0,00

Расшифровка платежа

Договор: Документ расчетов:

Ставка НДС: Сумма НДС: 0,00 Статья ДДС:

Счета бухгалтерского учета

Счет расчетов:

Счет авансов:

Ответственный:

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 6.11. Экранная форма документа Платежное поручение входящее, операция Оплата от покупателя

Платежное поручение входящее: Оплата от покупателя. Новый *

Операция Действия Перейти Список Клиент-Банк КУД и Р...

Рег. номер: ДД000001 от: 15.09.2005 0:00:00 Оплачено: 15.09.2005 0:00:00

Счет учета: 51 Отразить в: налог. учете

Вх. номер: от: . .

Организация: Добрый Дом Банковский счет:

Плательщик: Банковский счет:

Сумма: 0,00

Расшифровка платежа

Итого платежей по списку: Ноль руб.

№	Договор контр...	Документ расч...	Сумма пл...	Курс вза...	Сумма вз...	Ставк...	Сумма Н...	Статья движ...	Счет учета р...	Счет учета р...
1										

Ответственный:

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 6.12. Экранная форма документа Платежное поручение входящее, операция Оплата от покупателя, включен режим **Список**

Операция Прочие поступления безналичных денежных средств

Эта операция позволяет отразить те поступления денежных средств, которые не вошли в область применения трех предыдущих операций. Экранная форма представлена на рис. 6.13.

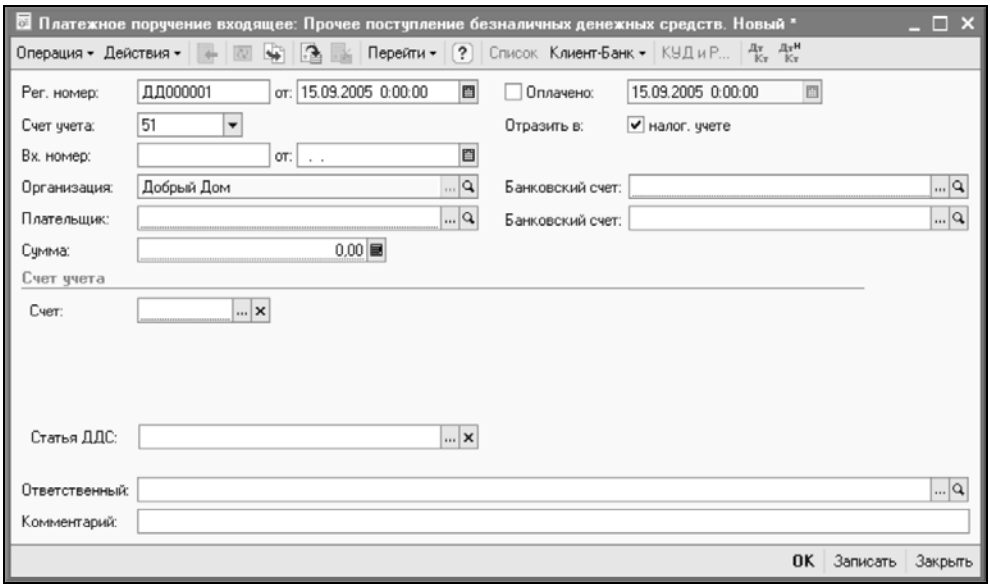


Рис. 6.13. Экранная форма документа Платежное поручение входящее, операция Прочие поступления безналичных денежных средств

Эта форма достаточно проста, содержит только те реквизиты, которые мы уже рассматривали, и не нуждается в дополнительных комментариях.

Платежный ордер поступление денежных средств

Выберем в меню **Банк и касса | Платежный ордер поступление денежных средств**.

Документ (рис. 6.14) аналогичен предыдущему, только в список возможных для оформления операций добавлена Инкассация денежных средств.

Всего документ оформляет пять операций:

- оплату от покупателя;
- возврат денежных средств поставщиком;
- расчеты по кредитам и займам;

- прочие поступления безналичных денежных средств;
- инкассацию денежных средств (рис. 6.15).

Платежный ордер поступление денежных средств: Оплата от покупателя. Новый *

Операция Действия Перейти Список Клиент-Банк КУД и Р...

Рег. номер: ДД000001 от: 15.09.2005 0:00:00 Отразить в: налог. учете

Счет учета: 51

Вх. номер: от: . .

Организация: Добрый Дом Банковский счет:

Плательщик: Банковский счет:

Сумма: 0,00

Расшифровка платежа

Договор: Документ расчетов:

Ставка НДС: Сумма НДС: 0,00 Статья ДДС:

Счета бухгалтерского учета

Счет расчетов:

Счет авансов:

Ответственный:

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 6.14. Экранная форма документа Платежный ордер поступление денежных средств

Документ при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - Книга учета доходов и расходов (раздел 1);
  - НДС продажи.

Все их (вместе или по отдельности) можно просмотреть по команде **Перейти**.

Платежный ордер поступление денежных средств: Инкассация денежных средств. Новый *

Операция Действия Перейти Список Клиент-Банк КУД и Р...

Рег. номер: ДД000001 от: 20.09.2005 0:00:00 Отразить в: налог. учете

Счет учета: 51

Вх. номер: от: . .

Организация: Добрый Дом Банковский счет:

Сумма: 0,00

Счет учета

Счет:

Статья ДДС:

Ответственный:

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 6.15. Экранная форма документа Платежный ордер поступление денежных средств, операция Инкассация денежных средств

Платежный ордер списание денежных средств

Выберем в меню **Банк и касса | Платежный ордер списание денежных средств**.

Этот документ (рис. 6.16) в целом аналогичен документу Платежное поручение исходящее, но в нем не предусмотрена печатная форма.

Документ может быть сформирован в виде нескольких операций, аналогичных операциям исходящего платежного поручения и повторяющих их экранные формы:

- оплата поставщику;
- возврат денежных средств покупателю;
- перечисление налога;
- расчеты по кредитам и займам;
- прочее списание безналичных денежных средств;
- перевод на другой счет организации.

Платежный ордер списание денежных средств: Оплата поставщику. Новый *

Операция Действия Перейти Список Клиент-Банк КУД и Р...

Номер: ДД000001 от 15.09.2005 0:00:00 Отразить в: нал. учете

Счет учета: 51

Организация: Добрый Дом Банковский счет:

Получатель: Банковский счет:

Сумма: 0,00 Очередность: 6 Вид платежа: Электронно

Расшифровка платежа

Договор: Документ расчетов:

Ставка НДС: Сумма НДС: 0,00 Статья ДДС:

Счета бухгалтерского учета

Счет расчетов: 60.01

Счет авансов: 60.02

Ответственный:

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 6.16. Экранная форма документа Платежный ордер списание денежных средств

Документ при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - Взаиморасчеты с работниками организаций;
  - Книга учета доходов и расходов (раздел 1);
  - НДС Продажи;
  - НДС Покупки;
  - Расчеты с бюджетом по НДФЛ.

Клиент банка

В программу 1С:Бухгалтерия 8.0, по традиции, встроена обработка обмена данными с системой Клиент банка. К диалоговой форме ее настройки мож-

но обратиться через меню **Банк и касса | Клиент банка** или **Операции | Обработка | Клиент банка** (рис. 6.17).

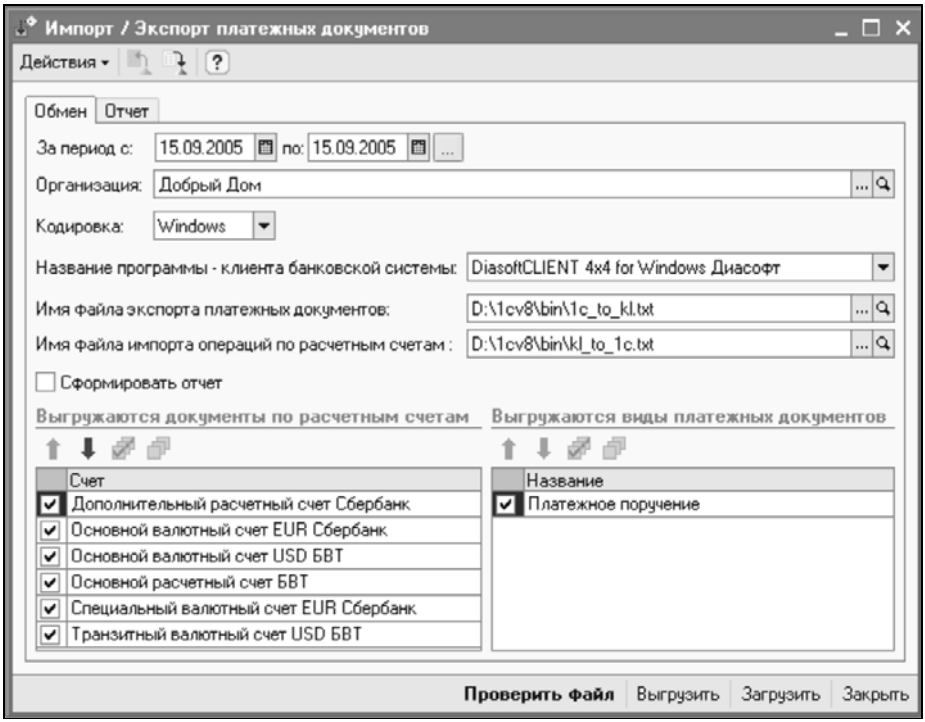


Рис. 6.17. Экранная форма настройки обмена с системой Клиент банка

Рассмотрим реквизиты этого диалога.

- **За период с** и **по** — даты начала и окончания периода для выгрузки;
- **Организация** — организация, документы которой необходимо выгрузить;
- **Кодировка** — Windows или DOS;
- **Название программы - клиента банковской системы** — можно выбрать одну из нескольких предлагаемых программ, правила обмена с которыми уже заложены в программу (рис. 6.18).

  Если ваши счета открыты в другом банке, то для подключения 1С:Бухгалтерии предприятия 8.0 к этой системе потребуется помощь специалиста;
- **Имя файла экспорта платежных документов** — имя файла, в который будут выгружаться платежные документы для загрузки в систему Клиент банка. Процесс экспорта запускается по кнопке **Выгрузить**.

Рис. 6.18. Список банков, обмен данными с которыми налажен в типовой конфигурации

- **Имя файла импорта операций по расчетным счетам** — имя файла, в который будут выгружаться результаты операций системы Клиент банка для последующей загрузки в 1С:Бухгалтерию 8.0. Процесс импорта запускается по кнопке **Загрузить**;
- **Сформировать отчет** — флажок для вывода отчета по процессу выгрузки/загрузки. Отчет можно просмотреть на закладке **Отчет**;
- **Выгружаются документы по расчетным счетам** — отметьте счет (счета) для текущей выгрузки;
- **Выгружаются виды платежных документов** — какие именно платежные документы следует выгружать. В типовой конфигурации такой документ один, но при определенных доработках возможно увеличение выбора.

Если у предприятия (организации, холдинга) не единственный счет и не единственный банк, с которым ведется обмен по системе Клиент банка, то можно сохранить настройки, сделанные для определенных организаций или банковских счетов. Для этого необходимо сделать настройку и сохранить ее в списке, выбрав **Действие | Сохранить значение** или щелкнув по соответствующей пиктограмме (рис. 6.19).

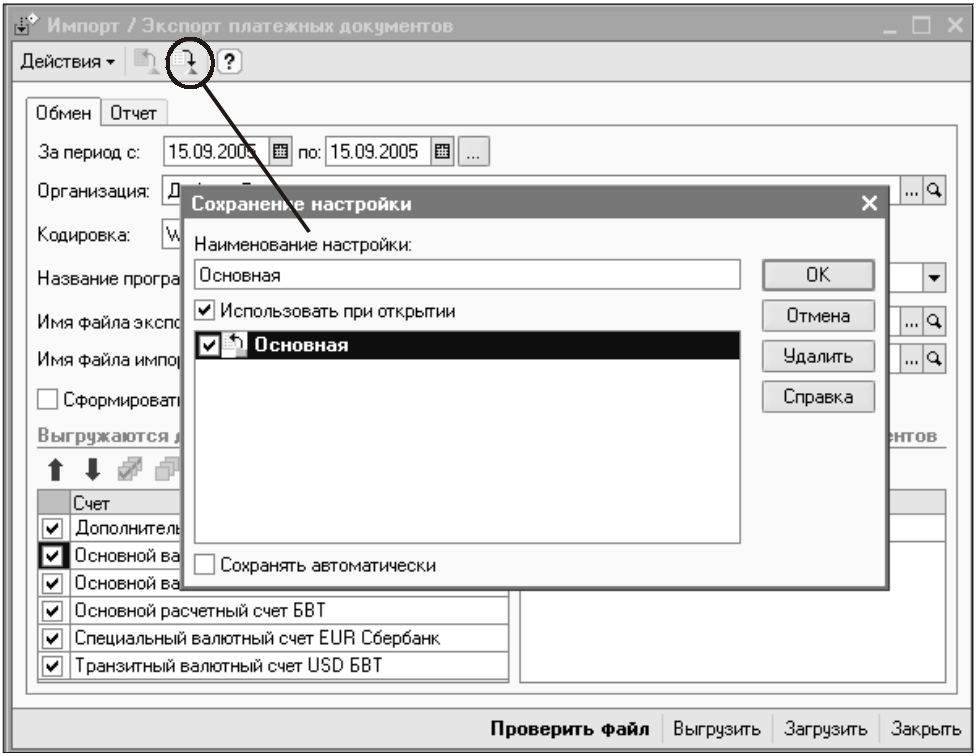


Рис. 6.19. Сохранение настройки правил обмена по системе Клиент банка

В дальнейшем сохраненную настройку можно использовать, выбрав **Действия | Восстановить значение**.

Выписка банка

Выберем в меню **Банк и касса | Выписка банка**.

Ранее уже отмечалось, что в 1С:Бухгалтерии 8.0 проводки (операции) по движению безналичных денежных средств формируются самими платежными документами, если в них проставлен флажок об оплате, т. е. если они "прошли" по реальной банковской выписке.

В чем же тогда состоит роль выписки банка?

У нее следующие функции (рис. 6.20):

- возможность сверки платежных документов за один банковский день списком;
- подсчет итогов за банковский день для сверки с оригинальным (бумажным) документом — выпиской банка;

- групповая обработка документов по движению денежных средств — установка флажка **Оплачено** в диалоговом окне и проведение документов.

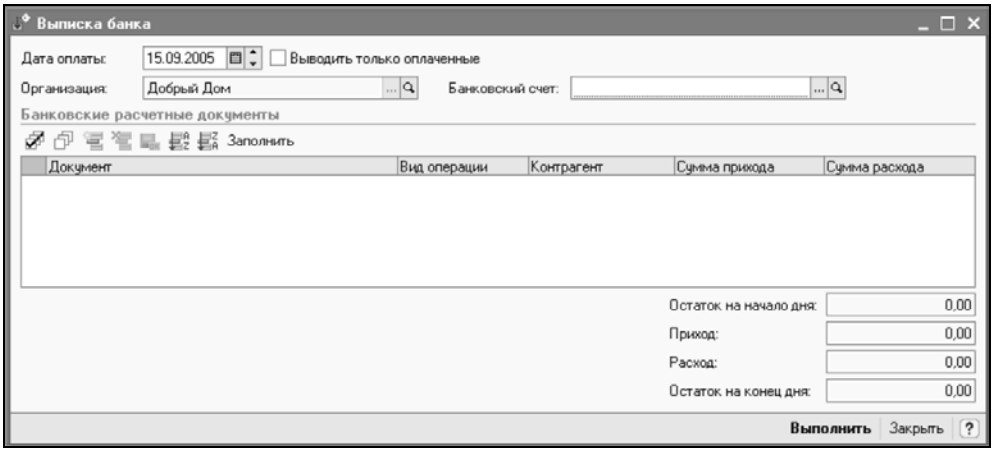


Рис. 6.20. Экранная форма обработки Выписка банка

Работа с обработкой Выписка банка, безусловно, весьма привлекательна при большом объеме (количестве) безналичных платежей, когда проставлять флажки об оплате в каждом отдельном платежном документе очень затратно по времени.

Технология работы с Выпиской банка такова.

1. Из меню **Банк и касса | Выписка банка** или **Операции | Обработка | Выписка банка** открываем диалог обработки.
2. Если вы предварительно уже отмечали факт оплаты в каждом отдельном документе, возможно, понадобится установить флажок **Выводить только оплаченные**.
3. Вводим дату банковского дня, за который бумажный вариант банковской выписки находится у нас в руках для сверки.
4. Вводим необходимую организацию и ее банковский счет.
5. Нажимаем кнопку **Заполнить**. Табличная часть заполняется:
   - либо теми документами, в которых уже отмечен факт оплаты и дата оплаты совпадает с датой в диалоге Выписки банка, если флажок **Выводить только оплаченные** установлен;
   - либо всеми документами движения денежных средств (как с отметкой оплаты за дату выписки банка, так и без отметки об оплате), если флажок **Выводить только оплаченные** не установлен.

6. С помощью флажков на каждой строке табличной части выписки банка отмечаем те документы, которые совпадают с первичной банковской выпиской, и сверяем итоговые значения по движению (**Приход** и **Расход**) и остаткам (**Остаток на начало дня**, **Остаток на конец дня**).
7. После сверки и, возможно, необходимых корректировок нажимаем кнопку **Выполнить**. Результатом проведения обработки станет автоматическая простановка флажка **Оплачено** во всех отмеченных платежных документах и их групповое проведение. Соответственно, все проведенные документы сформируют необходимые проводки.
8. Идеально, если после этого вы проверите результат произведенных действий с помощью стандартных отчетов.

Следует повторить, что для формирования проводок и иных движений по платежным документам совершенно не обязательно обращаться к обработке Выписка банка. Это можно сделать, как уже отмечалось, непосредственно в работе с конкретным платежным документом — стоит только проставить флажок **Оплачено** и провести его. Однако при большом обороте документов по банку использование обработки Выписка банка значительно экономит время и силы.

Касса

Участок учета кассовых операций в 1С:Бухгалтерии 8.0 состоит из двух документов: приходного и расходного кассового ордеров, и отчета Кассовая книга.

Приходный кассовый ордер

Выберем в меню **Банк и касса | Приходный кассовый ордер**.

Документ предназначен для создания унифицированной печатной формы и для формирования проводок по поступлению наличных денежных средств, соответствующих выбранной хозяйственной операции. Так же, как и банковские документы, Приходный кассовый ордер может отражать несколько операций, в зависимости от которых изменяется интерфейс экранной формы:

- оплата от покупателя;
- прием розничной выручки;
- возврат денежных средств подотчетником;
- возврат денежных средств поставщиком;
- получение наличных денежных средств в банке;
- расчеты по кредитам и займам с контрагентами;
- прочий приход денежных средств.

Документ формирует типовую печатную форму КО-1, причем для заполнения некоторых ее реквизитов в экранной форме присутствует закладка **Печать** (рис. 6.21).

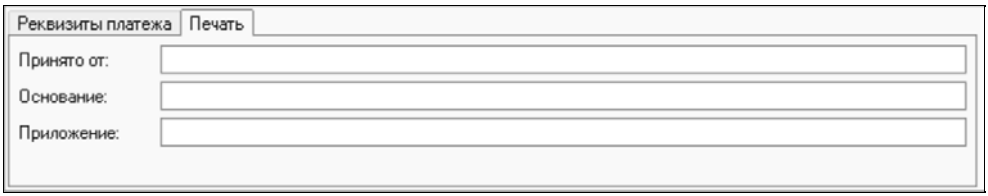


Рис. 6.21. Экранная форма закладки **Печать** документа Приходный кассовый ордер

Необходимо ввести текстовые строки в соответствии с назначением конкретного документа, они будут переданы в печатную форму.

Отметим, что общие для всех операций реквизиты шапки в кассовых ордерах практически те же, что и в банковских документах. В шапке есть поле **Счет учета**, в нем необходимо выбрать счет, по которому будут отражены движения наличных денежных средств собственной организации. Разница в экранных формах для различных операций выражается только в наборе реквизитов закладки **Реквизиты платежа**.

При проведении Приходный кассовый ордер формирует записи по следующим регистрам:

- Регистр бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - Книга учета доходов и расходов (раздел 1);
  - НДС продажи.

Рассмотрим, как выглядят экранные формы документа при выборе различных видов его операций.

Операции Оплата от покупателя и Возврат денежных средств поставщиком

Эти две операции объединены потому, что имеют одинаковую экранную форму (рис. 6.22). Рассмотрим ее реквизиты.

- **Контрагент** — для указанных в заголовке раздела операций необходимо указать контрагента, от которого получен платеж.

Приходный кассовый ордер: Оплата от покупателя. Новый *

Операция Действия Перейти Список КУД и Р...

Номер: ДД000001 от: 15.09.2005 0:00:00 Отразить в: налог. учете

Организация: Добрый Дом Счет учета: 50.01

Сумма: 0,00

Реквизиты платежа Печать

Контрагент:

Расшифровка платежа

Договор: Статья ДДС:

Документ расчетов: Ставка НДС: Сумма НДС: 0,00

Счета бухгалтерского учета

Счет расчетов:

Счет авансов:

Ответственный:

Комментарий:

Приходный кассовый ордер Печать OK Записать Закрыть

Рис. 6.22. Экранная форма документа Приходный кассовый ордер, операция Оплата от покупателя, закладка **Реквизиты платежа**

- Расшифровка платежа:
  - поле **Договор** является необходимым полем для заполнения;
  - поле **Документ расчетов** активизируется только в том случае, если по указанному договору предусмотрены взаиморасчеты по документам, причем документ можно ввести явно, а можно предоставить это на автоматическое распределение системе.
- **Статья ДДС** — выбор из справочника Статьи движения денежных средств.
- **Ставка НДС** и **Сумма НДС** — сумма НДС может быть введена вручную или рассчитана системой через введенную ставку НДС с последующей корректировкой.
- **Счета бухгалтерского учета** — в этом разделе вводятся значения счетов учета расчетов с контрагентами и счета авансов. Как и в случае с банковскими документами, значения система может подставить по умолчанию, если заполнен регистр сведений Счета учета расчетов с контрагентами. Разумеется, для двух представленных в заголовке операций счета будут различными (для расчетов с покупателем и поставщиком).

Для ситуаций, когда получение наличных средств может относиться к нескольким основаниям, по команде **Список** в экранной форме станет доступной табличная часть (рис. 6.23), в строках которой вводятся те же данные, но уже по отношению к каждому отдельному договору и документу расчетов.

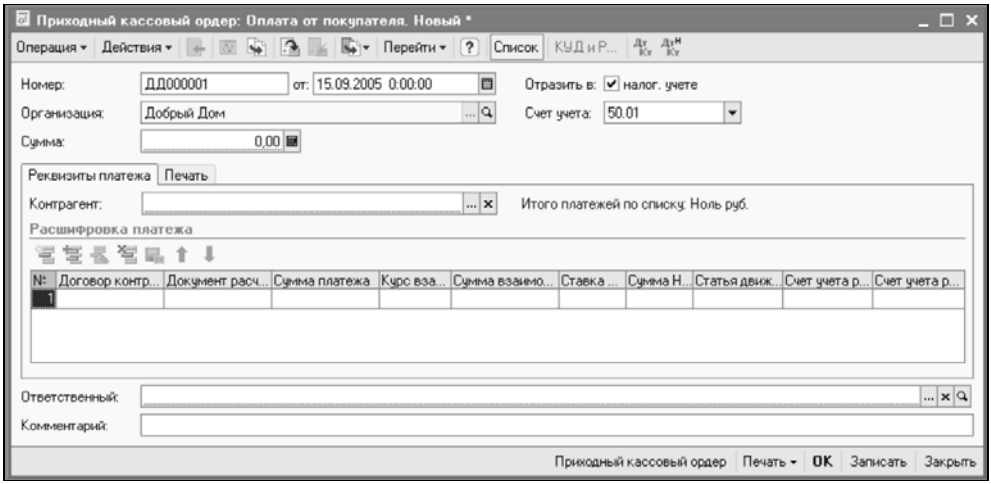


Рис. 6.23. Экранная форма документа Приходный кассовый ордер, операция Оплата от покупателя, закладка **Реквизиты платежа**, режим списка

Табличная часть имеет следующие колонки (реквизиты):

- Номер строки;
- Договор контрагента;
- Документ расчетов с контрагентом;
- Сумма платежа;
- Курс взаиморасчетов;
- Сумма взаиморасчетов;
- Ставка НДС;
- Сумма НДС;
- Статья движения денежных средств;
- Счет учета расчетов с контрагентом;
- Счет учета расчетов по авансам;
- Счет учета расчетов с контрагентом (НУ);
- Счет учета расчетов по авансам (НУ).

При заполнении строк в поле **Сумма** шапки документа суммируется значение граф табличной части **Сумма платежа** по строкам.

Операция Расчеты по кредитам и займам с контрагентами

Экранная форма этой операции аналогична форме двух предыдущих, с той разницей, что в ней недоступен вариант ввода списка.

Операция Прием розничной выручки

Данная операция предназначена для отражения в учете розничной выручки. Для этого в ее экранной форме (рис. 6.24) необходимо ввести соответствующие реквизиты.

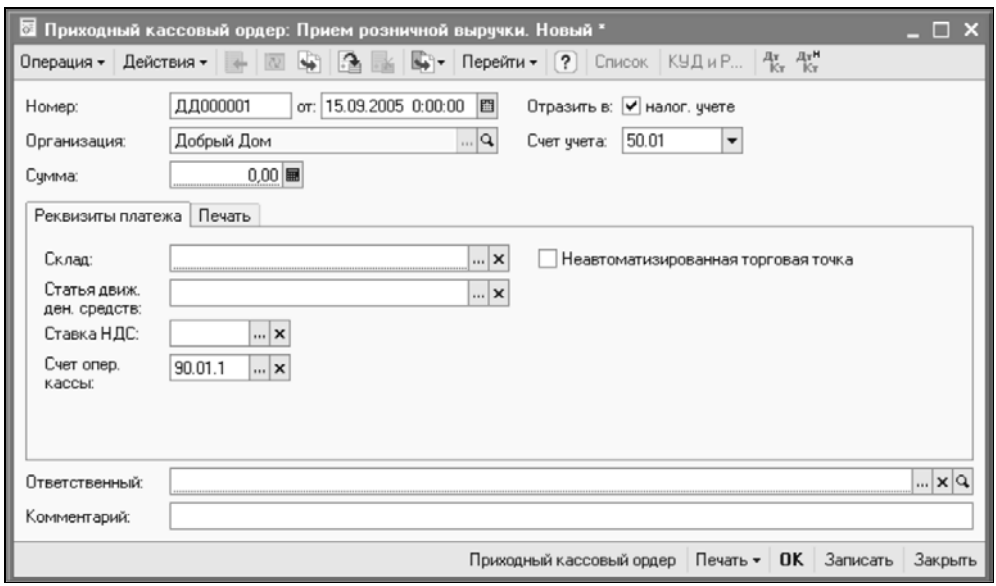


Рис. 6.24. Экранная форма документа Приходный кассовый ордер, операция Прием розничной выручки, закладка **Реквизиты платежа**

Отметим те реквизиты, с которыми пока не встречались.

- **Склад** — обязательное для заполнения поле. Необходимо ввести тот склад, с которого произведена реализация.
- **Неавтоматизированная торговая точка** — флажок указывает на то, сформирует ли документ проводки. Если речь идет о выручке от автоматизированной торговой точки, то проводки по кассе будут сформированы документом Отчет ККМ о продажах, и в этом случае от приходного кассового ордера нам понадобится только печатная форма. Если же тор-

говая точка не автоматизирована (установлен флажок), то проводки будут сформированы.

- **Счет операционной кассы** — фактически это субсчет счета учета выручки, который система устанавливает по умолчанию. Если в вашем плане счетов по счету продаж производились дополнительные настройки, необходимо выбрать нужное значение счета.

Операция Возврат денежных средств подотчетником

Для оформления возврата неиспользованных подотчетником средств экранная форма приходного кассового ордера приобретает следующий вид (рис. 6.25).

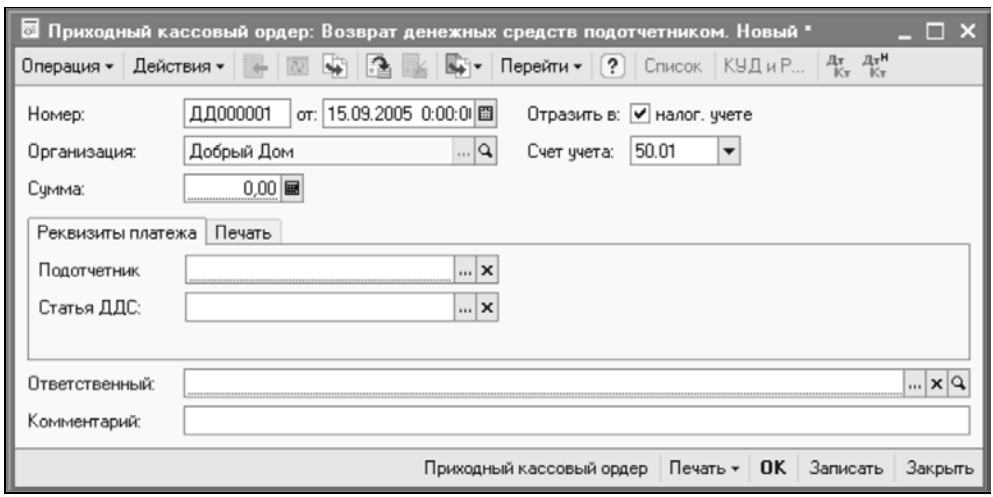


Рис. 6.25. Экранная форма документа Приходный кассовый ордер, операция Возврат денежных средств подотчетником, закладка **Реквизиты платежа**

Помимо уже известного нам поля **Статья ДДС**, необходимо ввести (выбором из справочника Физические лица) фамилию подотчетного лица. В остальном вы видите уже известные поля.

Операция Получение наличных денежных средств в банке

Как обычно, при операциях между кассой и банком, несмотря на то, что оба участка учета имеют свои документы, приоритет в оформлении отдается документам кассы. Так и в этом случае: пока мы ожидаем выписки банка с подтверждением списания наличных денежных средств, полученных по чеку в банке, в день получения денег в кассу мы обязаны оформить приходный кассовый ордер по этой операции.

Диалоговое окно данной операции (рис. 6.26) в связи с его назначением содержит, помимо уже знакомых нам реквизитов, поле выбора банковского счета организации, с которого получены деньги.

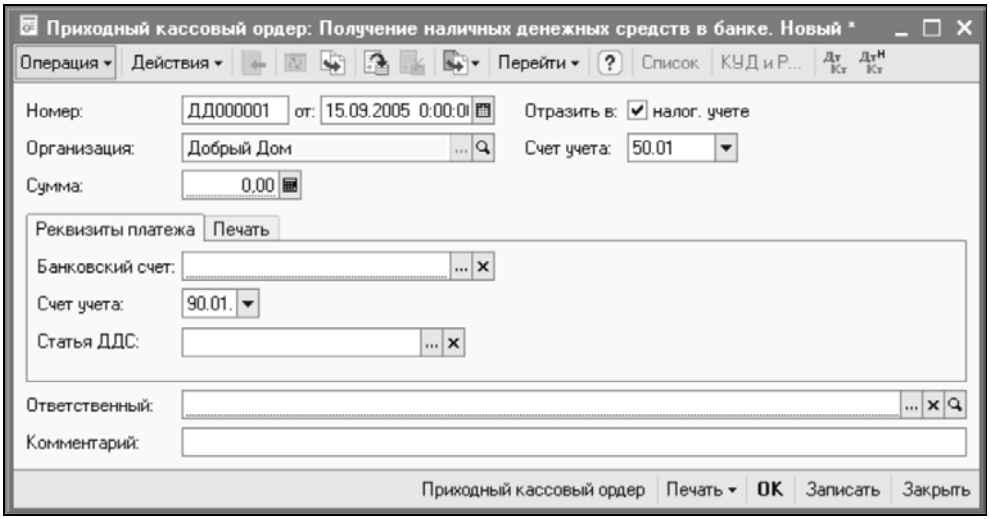


Рис. 6.26. Экранная форма документа Приходный кассовый ордер, операция Получение наличных денежных средств в банке, закладка **Реквизиты платежа**

Операция Прочий прием денежных средств

Как и ранее, эта операция предоставляет пользователю экранную форму для ввода сведений обо всех операциях, которые не вошли в предыдущий перечень. Она представлена на рис. 6.27 и предлагает пользователю ввести лишь корреспондирующий с кассой счет и статью движения денежных средств.

Расходный кассовый ордер

Выберем в меню **Банк и касса | Расходный кассовый ордер**.

Функции этого документа аналогичны функциям предыдущего, с той лишь разницей, что операции отражаются по расходу наличных денежных средств. Таким образом, основное отличие, которое вы увидите по ходу рассмотрения форм этого документа, состоит в тех операциях, которые он выполняет, и в соответствующих этим операциям экранных формах.

Рассмотрим сначала то, что объединяет формы всех операций.

Приходный кассовый ордер: Прочий приход денежных средств. Новый *
Операция Действия Перейти Список КУД и Р...
Номер: ДД000001 от: 15.09.2005 0:00:0 Отразить в: налог. учете
Организация: Добрый Дом Счет учета: 50.01
Сумма: 0,00
Реквизиты платежа Печать
Счет: 90.01.1
Статья ДДС:
Ответственный:
Комментарий:
Приходный кассовый ордер Печать OK Записать Закрыть

Рис. 6.27. Экранная форма документа Приходный кассовый ордер, операция Прочий прием денежных средств, закладка **Реквизиты платежа**

Так как документ формирует типовую печатную форму КО-2, то для всех операций будет необходимо заполнить закладку **Печать** (рис. 6.28), вид которой отличается от аналогичного в приходном ордере.

Реквизиты платежа Печать
Выдать:
Основание:
Приложение:
По:

Рис. 6.28. Экранная форма закладки **Печать** документа Расходный кассовый ордер

При проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);

- Регистры накопления:
  - Книга учета доходов и расходов (раздел 1);
  - Взаиморасчеты с работниками организаций;
  - НДС Покупки;
  - НДС Продажи;
  - Расчеты с бюджетом по НДФЛ.

А теперь рассмотрим его диалоговые формы при выполнении следующих возможных операций:

- оплата поставщику;
- возврат денежных средств покупателю;
- выдача денежных средств подотчетнику;
- выплата заработной платы;
- взнос наличными в банк;
- расчеты по кредитам и займам с контрагентами;
- прочий расход денежных средств;
- инкассация денежных средств.

Операции Оплата поставщику и Возврат денежных средств покупателю

Так как мы уже не раз (за время рассмотрения банковских и кассовых документов) знакомились с реквизитами подобных операций, то и реквизиты экранной формы (рис. 6.29), очевидно, не нуждаются в дополнительных комментариях.

Единственное, что можно повторить, что для двух представленных в заголовке операций счета расчетов будут различными (для расчетов с поставщиком и покупателем).

Так же, в случае, если платеж проводится по нескольким основаниям и необходимо воспользоваться действием **Список**, на закладке возникает табличная часть (рис. 6.30).

Табличная часть имеет следующие колонки (реквизиты):

- Номер строки;
- Договор контрагента;
- Документ расчетов с контрагентом;
- Сумма платежа;
- Курс взаиморасчетов;
- Сумма взаиморасчетов;

Расходный кассовый ордер: Оплата поставщику. Новый *

Операция | Действия | Перейти | Список | КУД и Р...

Номер: ДД000001 от: 15.09.2005 0:00:00 Отразить в: налог. учете

Организация: Добрый Дом Счет учета: 50.01

Сумма: 0,00

Реквизиты платежа | Печать

Контрагент:

Расшифровка платежа

Договор: Статья ДДС:

Документ расчетов: Ставка НДС: Сумма НДС: 0,00

Счета бухгалтерского учета

Счет расчетов:

Счет авансов:

Ответственный:

Комментарий:

Расходный кассовый ордер | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.29. Экранная форма документа Расходный кассовый ордер, операция Оплата поставщику, закладка **Реквизиты платежа**

Реквизиты платежа | Печать

Контрагент: Итого платежей по списку: Ноль руб.

Расшифровка платежа

N	Договор контраг...	Документ ра...	Сумма плат...	Курс взаи...	Сумма ...	Ставка ...	Сумма Н...	Статья движения д...	Счет учета р...	Счет учета р...
1										

Рис. 6.30. Экранная форма документа Расходный кассовый ордер, операция Оплата поставщику, закладка **Реквизиты платежа,** режим списка

- Ставка НДС;
- Сумма НДС;
- Статья движения денежных средств;
- Счет учета расчетов с контрагентом;
- Счет учета расчетов по авансам;
- Счет учета расчетов с контрагентом (УСН);
- Счет учета расчетов по авансам (УСН).

Операция Расчеты по кредитам и займам с контрагентами

И снова экранная форма документа при выборе операции аналогична предыдущей, за исключением того, что в ней не применяется режим списка.

Операция Выдача денежных средств подотчетнику

Данная операция (рис. 6.31) требует фамилию подотчетного лица в поле **Подотчетник**, которая выбирается из справочника Физические лица.

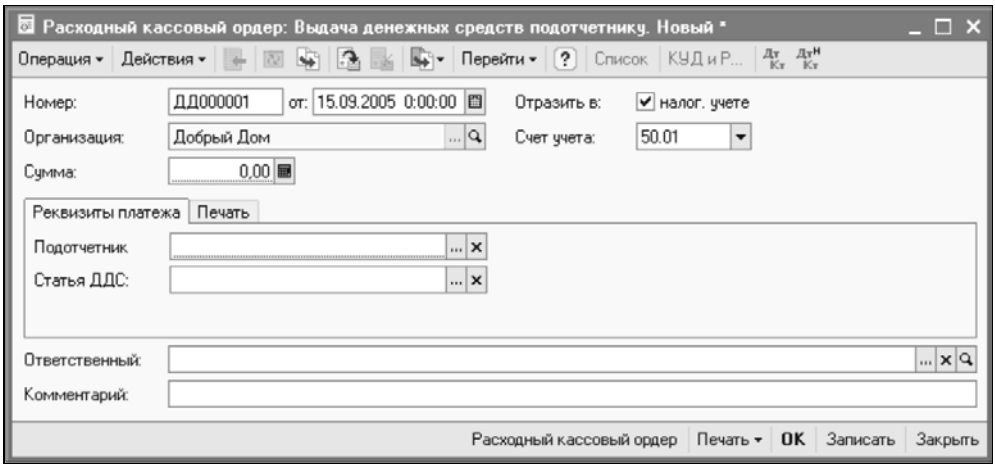


Рис. 6.31. Экранная форма документа Расходный кассовый ордер, операция Выдача денежных средств подотчетнику, закладка **Реквизиты платежа**

Операция Выплата заработной платы

Для отражения операции Выплата заработной платы на закладке **Реквизиты платежа** открывается табличная часть (рис. 6.32), в которую вводятся все платежные ведомости, суммы выплат по которым вошли в расход по данному кассовому ордеру.

При заполнении строк в поле **Сумма** шапки документа формируется итог по колонке **Сумма к выплате** табличной части.

Операция Взнос наличными в банк

Для отражения операции Взнос наличными в банк в экранной форме расходного кассового ордера (рис. 6.33) необходимо указать (выбрать) банковский счет собственной организации, на который вносятся деньги.

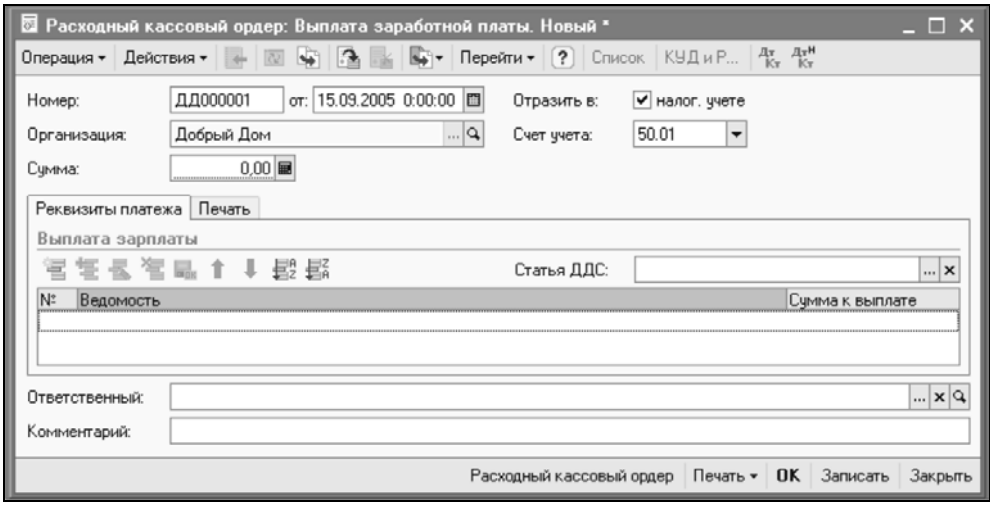


Рис. 6.32. Экранная форма документа Расходный кассовый ордер, операция Выплата заработной платы, закладка **Реквизиты платежа**

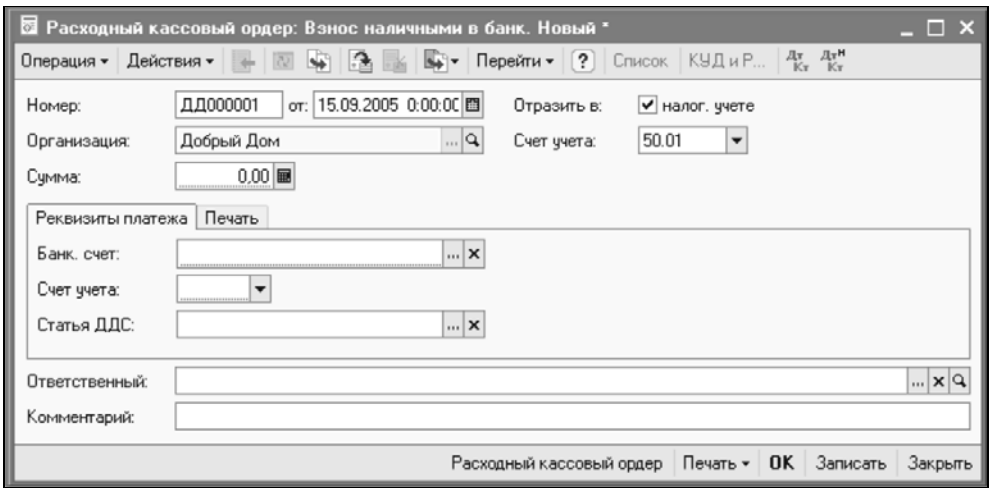


Рис. 6.33. Экранная форма документа Расходный кассовый ордер, операция Взнос наличными в банк, закладка **Реквизиты платежа**

Операция Прочий расход денежных средств

Экранная форма этой операции (рис. 6.34) позволяет отразить все операции расхода наличных денежных средств, которые не входят в число остальных специализированных операций.

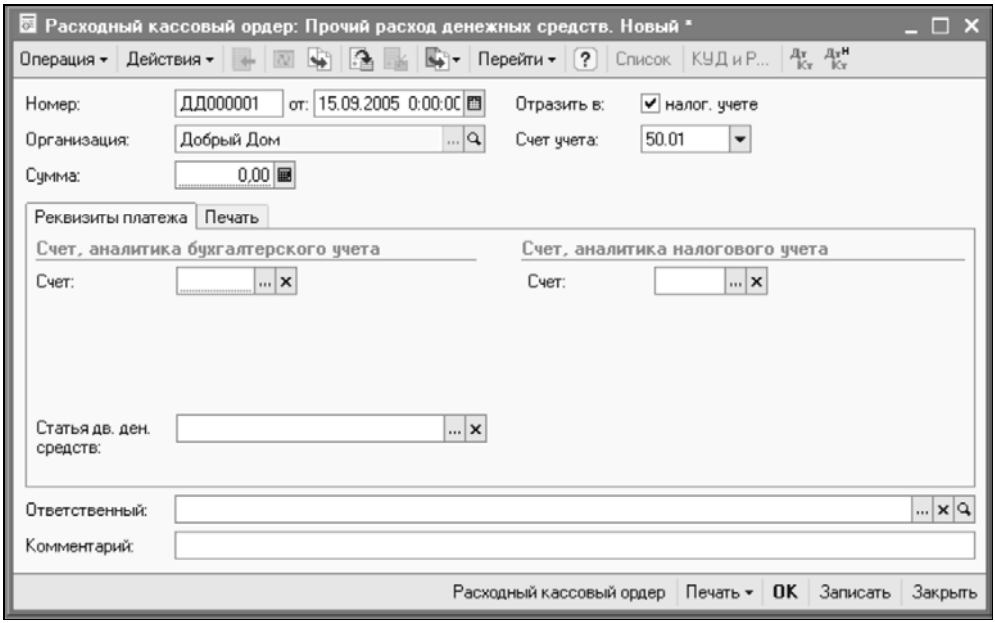


Рис. 6.34. Экранная форма документа Расходный кассовый ордер, операция Прочий расход денежных средств, закладка **Реквизиты платежа**

В данной диалоговой форме от пользователя требуется только ввести корреспондирующие счета бухгалтерского и налогового учета, соответственно, выбранным счетам будет предложено ввести нужные аналитические объекты.

Операция Инкассация денежных средств

И последняя операция, которая может быть оформлена с помощью типового документа Расходный кассовый ордер, — это Инкассация денежных средств. Как видно из экранной формы этой операции (рис. 6.35), программа при этом требует ввести только корреспондирующий счет, необходимую аналитику и статью движения денежных средств.

Кассовая книга

Выберем в меню **Банк и касса** пункт **Кассовая книга**.

По каждому кассовому дню необходимо вести отчетность в виде кассовой книги и формировать отчет кассира, прикладываемый к комплекту первичных документов по кассе. Несмотря на то, что это отчет, он доступен непосредственно в меню **Банк и касса**.

Диалоговое окно отчета Кассовая книга за период представлено на рис. 6.36.

Расходный кассовый ордер: Инкассация денежных средств. Новый *

Операция | Действия | Перейти | Список | КУД и Р...

Номер: ДД000001 от: 15.09.2005 0:00:00 Отразить в: налог. учете

Организация: Добрый Дом Счет учета: 50.01

Сумма: 0,00

Реквизиты платежа | Печать

Счет, аналитика бухгалтерского учета

Счет:

Статья дв. ден. средств:

Ответственный:

Комментарий:

Расходный кассовый ордер | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.35. Экранная форма документа Расходный кассовый ордер, операция Инкассация денежных средств, закладка **Реквизиты платежа**

Кассовая книга за период

Действия | Сформировать

Период с: 15.09.2005 по: 15.09.2005 Организация: Добрый Дом

Пересчитать номера листов с начала года

Выводить основания кассовых ордеров

Последний лист

Обычный | Последний в месяце | Последний в году

Рис. 6.36. Экранная форма настройки отчета Кассовая книга за период

Как правило, диалоговое окно кассовой книги предлагает (по умолчанию) интервал дат, соответствующий одному дню (той даты, которая установлена в режиме **Сервис | Параметры**). Это отражает правило, что кассовая книга должна формироваться в день совершения кассовых операций по их завершении. Однако открытая настройка интервала говорит о том, что сформировать и распечатать кассовую книгу вполне возможно и за более долгий промежуток времени, например, за месяц, квартал или иной нестандартный срок. Если в информацию о кассе вносились исправления, то может понадобиться установка флажка **Пересчитать номера кассовых листов с начала года**. В зависимости от специфики предприятия и объема кассовых операций можно устанавливать или снимать флажок **Выводить основания кассовых ордеров**. Ну и наконец, вы можете управлять информацией на последнем листе кассовой книги: итог количества листов кассовой книги за месяц, за год.

Отчет формируется по кнопке **Сформировать**, а произведенные настройки могут быть сохранены с помощью **Действия | Сохранить значения**.

Авансовый отчет

Выберем в меню **Банк и касса** пункт **Авансовый отчет**.

С помощью документа Авансовый отчет в 1С:Бухгалтерии 8.0 вводятся данные о расходах, осуществленных физическими лицами, которые выступают в роли подотчетных лиц. С одной стороны, этот документ обобщает данные о наличных денежных средствах, выделенных подотчетнику на какие-либо расходы, с другой — отражает произведенные расходы и в итоге формирует унифицированную печатную форму АО-1. Она может быть сформирована после записи документа. А при проведении документ создает записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - Книга учета доходов и расходов (раздел 1);
  - НДС Покупки.

Структура экранной формы документа (рис. 6.37) немного сложнее, чем в документах, которые мы рассматривали до сих пор, потому что, помимо шапки и подвала, в экранную форму включены пять закладок.

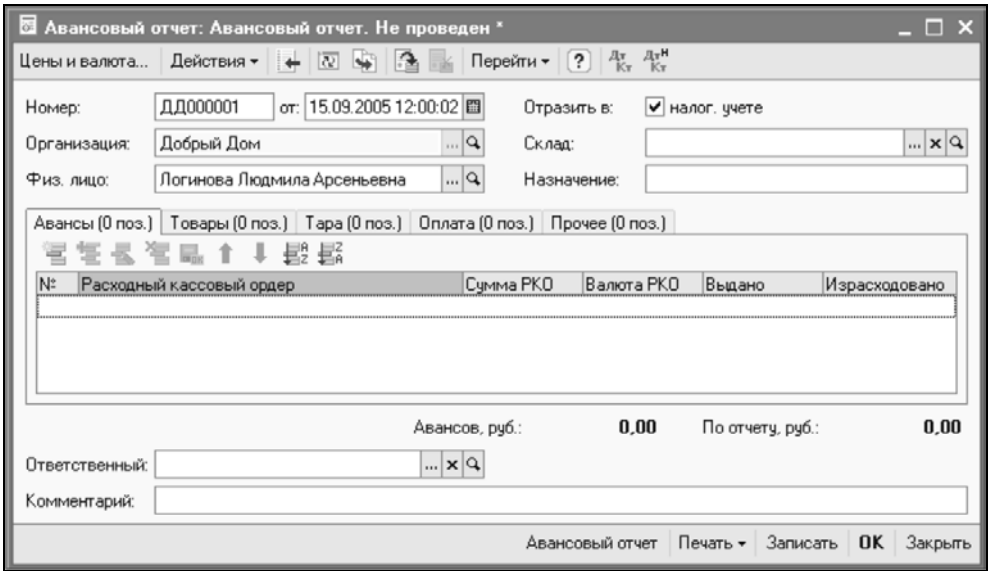


Рис. 6.37. Экранная форма документа Авансовый отчет, закладка **Авансы**

В шапке документа несколько уже известных вам обязательных реквизитов (**Номер**, **от** (дата и время), **Организация**), а также:

- **Физ. лицо** — подотчетное лицо, выбор осуществляется из справочника Физические лица;
- **Склад** — в отличие от других документов по поступлению ТМЦ, это поле в авансовом отчете не является обязательным к заполнению. Система требует его только в том случае, если данным документом будут приходоваться элементы справочника Номенклатура (для которых указание склада необходимо);
- **Назначение** — текстовое поле, определяющее назначение аванса, вводится в необходимое поле печатной формы.

В строках табличной части закладки **Авансы** следует выбрать необходимые (из ранее введенных!) расходные кассовые ордера. Для выбора открывается список документов вида Расходный кассовый ордер. При этом обратите внимание на фильтр этого списка (рис. 6.38), значения которого автоматически устанавливаются равными уже заполненным реквизитам шапки документа. Это, как минимум, организация, подотчетник и валюта документа. Вы можете добавить в фильтр данные, ужесточающие отбор, и из полученного отфильтрованного списка выбрать нужные документы. Необходимость их ввода в форму документа продиктована установленной унифицированной печатной формой авансового отчета. Хотя денежных документов, относя-

щихся к данному авансовому отчету, может и не быть, если расход осуществляется под последующую компенсацию.

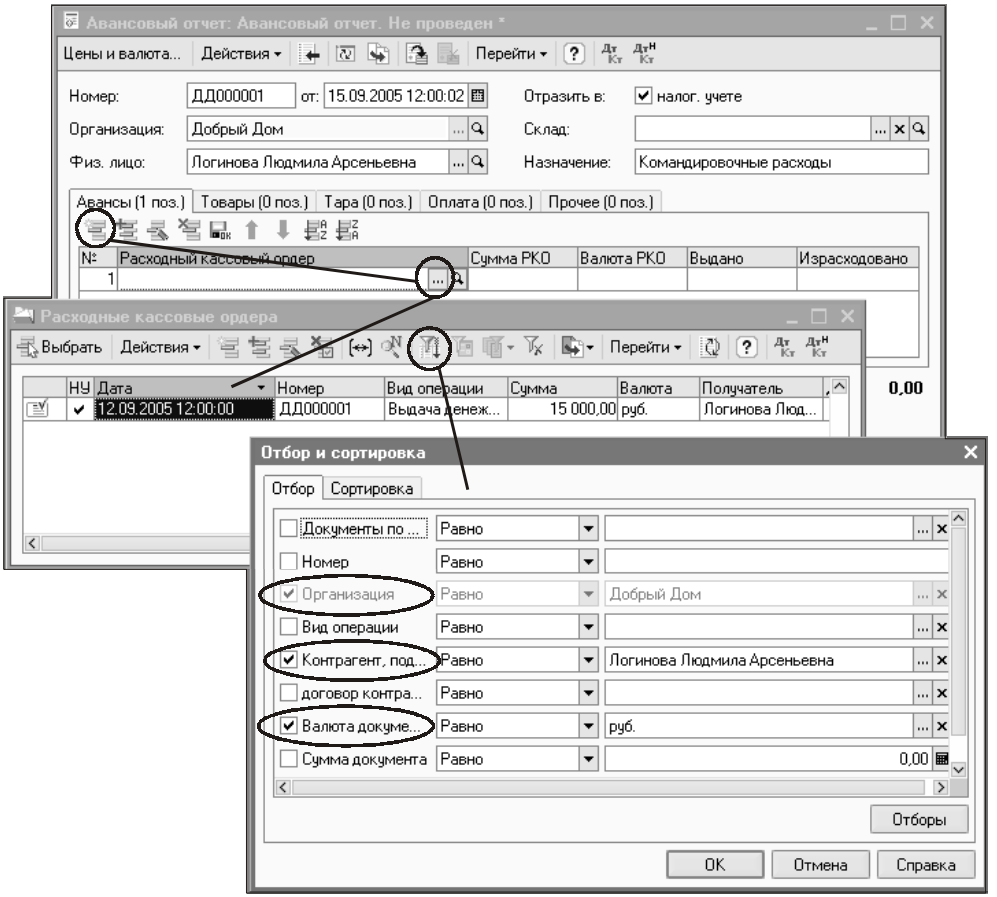


Рис. 6.38. Экранная форма отбора и сортировки документа Авансовый отчет

В итоге, при подборе расходных кассовых ордеров на закладке **Авансы** заполняется таблица со следующими колонками:

- Номер строки;
- Расходный кассовый ордер;
- Сумма РКО;
- Валюта РКО;
- Выдано;
- Израсходовано.

Таким образом, первая закладка **Авансы** документа Авансовый отчет предназначена для отражения выдачи денежных средств подотчетному лицу. Остальные четыре закладки предназначены для отражения расходов, произведенных подотчетным лицом по разным их видам:

- Товары;
- Тара;
- Оплата;
- Прочее.

Прежде, чем приступить к рассмотрению особенностей заполнения табличной части на этих закладках, следует обратить внимание на наличие кнопки **Цены и валюта** на панели инструментов документа (см. рис. 6.37). Мы встречаемся с этой кнопкой впервые, зато далее мы встретим ее не раз — во всех документах, которые оформляются по поступлению ТМЦ и услуг или их реализации.

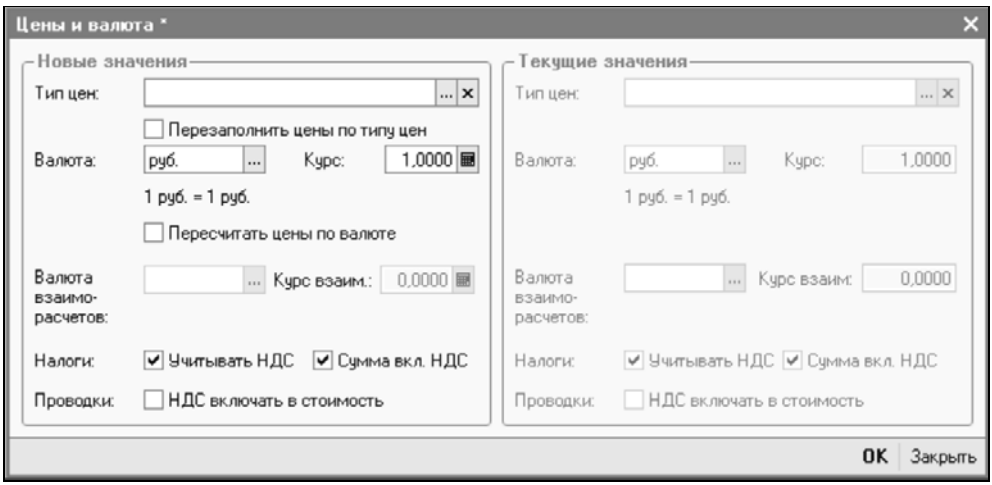


Рис. 6.39. Цены и валюта документа Авансовый отчет

Оформляя этот диалог (рис. 6.39), мы снова возвращаемся к вопросу о последовательности первоначального заполнения основных данных системы. Если вы помните, то в *главе 2* мы говорили и о справочнике Типы цен номенклатуры (именно из него нам следует выбрать значение поля **Тип цен** в данном диалоге), и о справочнике Номенклатура с заполняемым для него регистром Цены номенклатуры, в котором хранятся значения для определенных типов цен. В этом случае система подставит по умолчанию в табличную часть выбранные цены нужного типа, что значительно облегчит ввод данных.

Но что делать, если в систему пока не введены начальные данные этого вида? Или ТМЦ закупаются нерегулярно (однократно)? Не очень технологично, но и не страшно (если документооборот пока мал). Если судить по наличию возможности очистить поле **Тип цен** (кнопка с крестиком), то в табличной части документа цены можно вносить вручную, непосредственно перенося их из первичного документа поставщика.

Однако заполнить поле **Валюта** (и в случае необходимости уточнить курс) вам придется обязательно. Так же, как и проставить отметку о том, следует ли учитывать НДС и будет ли сумма включать НДС. Здесь же, как вы видите, придется сделать отметку о необходимости включать НДС в стоимость (т. е. будет ли выделена проводками сумма НДС на соответствующий счет или нет).

В этой же форме вы сможете и откорректировать соответствующие настройки, если изначально (для этого документа) были введены иные. Для этого служит правое окно формы **Текущие значения**. В том случае, если придется воспользоваться перенастройками, обратите внимание на состояние флажка **Пересчитать цены по валюте**.

Рассмотрим вкратце оставшиеся закладки документа Авансовый отчет.

Закладка *Товары*

Закладкой **Товары** вам предстоит воспользоваться, если подотчетное лицо закупило ТМЦ, причем любые, так как все они теперь относятся к справочнику Номенклатура. Единственное исключение — возвратная тара, для нее существует своя закладка.

Если посмотреть настройку колонок таблицы на этой закладке (рис. 6.40), то мы увидим следующие:

- №;
- Номенклатура;
- Количество;
- Цена;
- Сумма;
- % НДС;
- НДС сумма;
- Поставщик;
- Наименование документа (расхода);
- № документа;

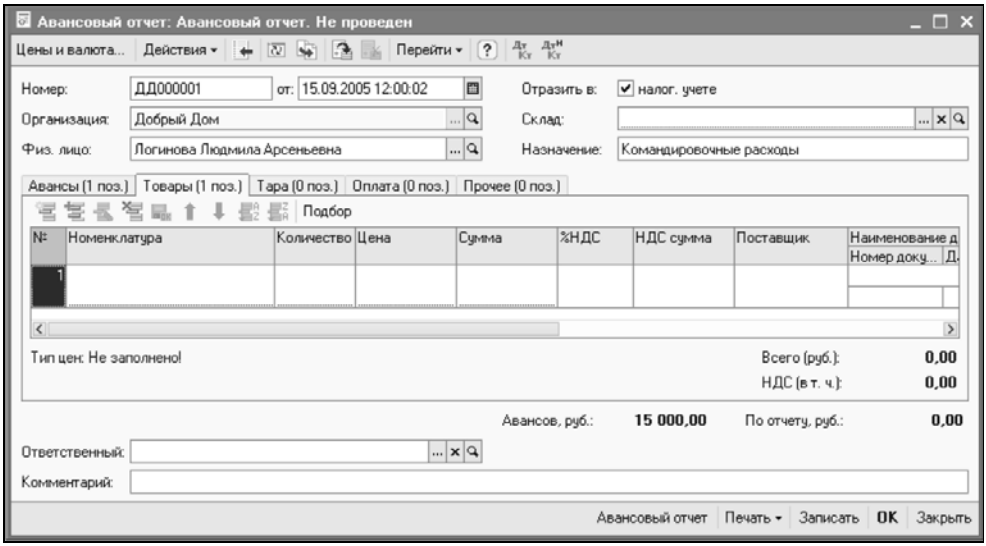


Рис. 6.40. Экранная форма документа Авансовый отчет, закладка **Товары**

- Дата документа;
- СФ предъявлен;
- Дата СФ;
- Номер СФ;
- Счет-фактура;
- Счет учета (БУ);
- Счет учета НДС;
- Счет учета (НУ);
- Номер ГТД.

При этом, несмотря на то, что настройкой колонок можно управлять, часть из них запрещено делать невидимыми — они являются обязательными к заполнению. И, как видно из набора колонок, в каждой строке происходит одновременно полное отражение всех реквизитов, поступления ТМЦ. Вплоть до реквизитов счета-фактуры (если он есть) и счетов учета этого элемента номенклатуры. Помимо того, что итог по строкам данной табличной части подводится по мере ввода строк в нижней части самой закладки, суммирование всех произведенных расходов происходит в подвале документа (информационное поле **По отчету**).

Закладка *Тара*

На закладке **Тара** вводится информации о возвратной таре.

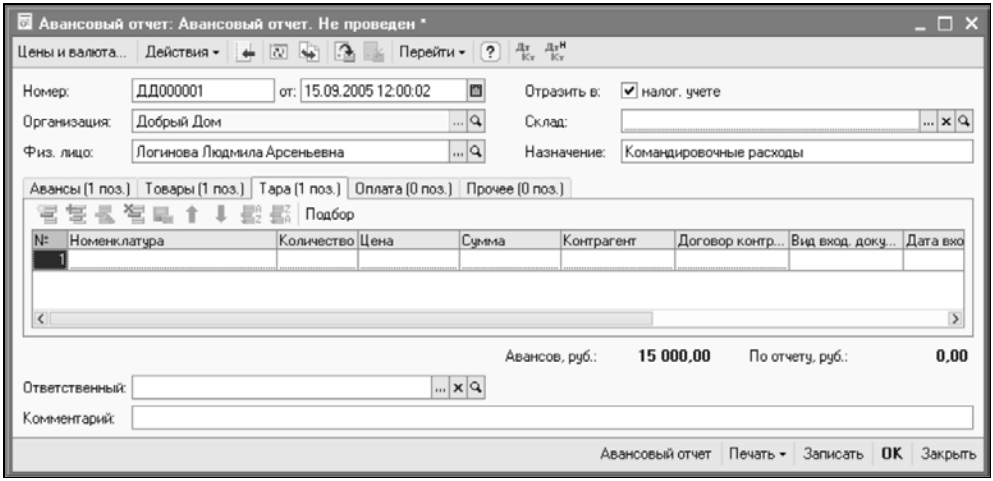


Рис. 6.41. Экранная форма документа Авансовый отчет, закладка **Тара**

В связи с этим назначением в табличной части этой закладки (рис. 6.41) вам предлагаются для заполнения следующие колонки:

- №;
- Номенклатура;
- Количество;
- Цена;
- Сумма;
- Контрагент;
- Договор контрагента;
- Вид входящего документа;
- Дата входящего документа;
- № документа сторонней организации;
- Счет учета (БУ);
- Счет учета (НУ);
- Счет расчетов по таре.

Закладка *Оплата*

Закладке **Оплата** (рис. 6.42) предусмотрена специально для отражения погашения взаиморасчетов (задолженности другим контрагентам) подотчетным лицом.

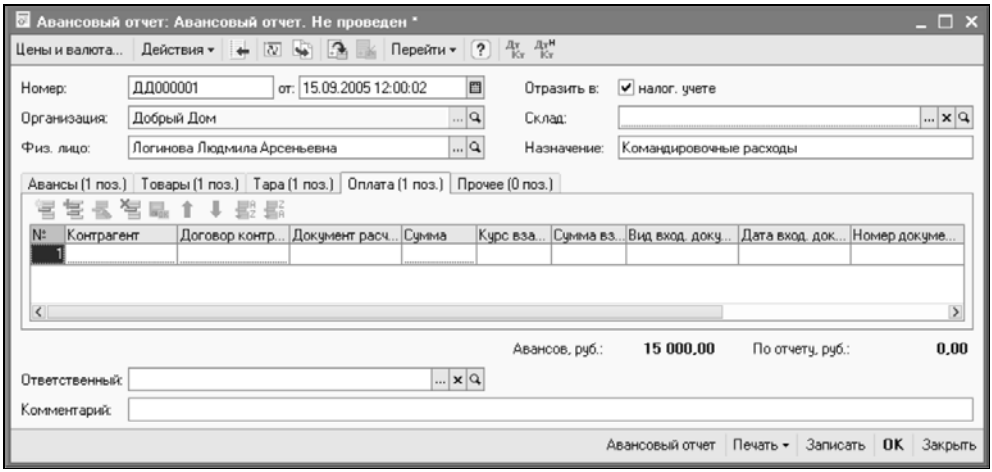


Рис. 6.42. Экранная форма документа Авансовый отчет, закладка **Оплата**

В таблице отражаются следующие колонки:

- №;
- Номенклатура;
- Контрагент;
- Договор контрагента;
- Документ расчетов с контрагентом;
- Сумма;
- Курс взаиморасчетов;
- Кратность взаиморасчетов;
- Сумма взаиморасчетов;
- Вид. вход. документа;
- Номер документа сторонней организации;
- Содержание;
- Счет расчетов;
- Счет авансов.

Закладка *Прочее*

О закладке **Прочее** (рис. 6.43) стоит поговорить особо.

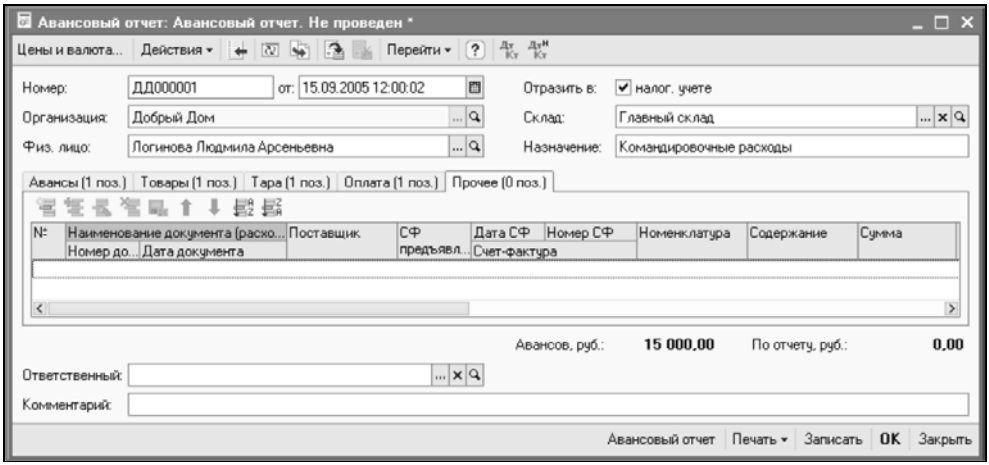


Рис. 6.43. Экранная форма документа Авансовый отчет, закладка **Прочее**

Сначала давайте посмотрим, какие колонки содержит эта таблица, т. е. какие реквизиты нам придется в ней заполнять:

- №;
- Наименование документа расхода;
- Номер документа;
- Дата документа;
- Поставщик;
- СФ предъявлен;
- Дата СФ;
- Номер СФ;
- Счет-фактура;
- Номенклатура;
- Содержание;
- Сумма;
- % НДС;

- НДС;
- Счет затрат (БУ);
- Счет затрат (НУ);
- Вид аналитики;
- Вид субконто 1;
- Вид субконто 2;
- Вид субконто 3;
- Вид субконто 1 (НУ);
- Вид субконто 2 (НУ);
- Вид субконто 2 (НУ);
- Аналитика;
- Субконто 1;
- Субконто 2;
- Субконто 3;
- Субконто 1 (НУ);
- Субконто 2 (НУ);
- Субконто 2 (НУ);
- Счет учета НДС.

Таблица на этой закладке предназначена для ввода всех расходов подотчетника, не подходящих под определение номенклатуры, тары и оплаты взаиморасчетов, в основном это — отражение командировочных расходов (суточных, проживания и т. п.) и сопряженных с командировкой иных затрат. Поскольку в составе командировочных расходов есть и такие, которые подтверждаются первичными документами, и такие, которые не подтверждаются внешними документами (например, суточные), то и подход к заполнению будет отличаться.

Как видно из состава колонок, пользователю необходимо ввести большое количество данных по каждому расходу и не только определить корреспондирующие счета по бухгалтерскому и налоговому учету, но и полностью описать аналитику по этим счетам. Первую из этих задач можно решить настройкой регистра Счета учета номенклатуры, тогда при выборе определенного объекта из справочника Номенклатура эти счета будут подставлены в табличную часть по умолчанию.

На этом рассмотрение участка Банк и касса заканчивается.

Учет основной деятельности

Этому разделу можно было бы смело дать второе название — Учет номенклатуры. При изучении справочника Номенклатура *(см. главу 2)* вы убедились: он охватывает практически полностью и товарно-материальные ценности (ТМЦ), и материально-производственные запасы (МПЗ), и даже всевозможные виды услуг. Все они являются основными объектами бухгалтерского учета, и на их учет ложится основная нагрузка в документообороте организации.

Очевидно именно по этой причине в интерфейсе 1С:Бухгалтерии 8.0 появился пункт главного меню **Основная деятельность** (рис. 6.44).

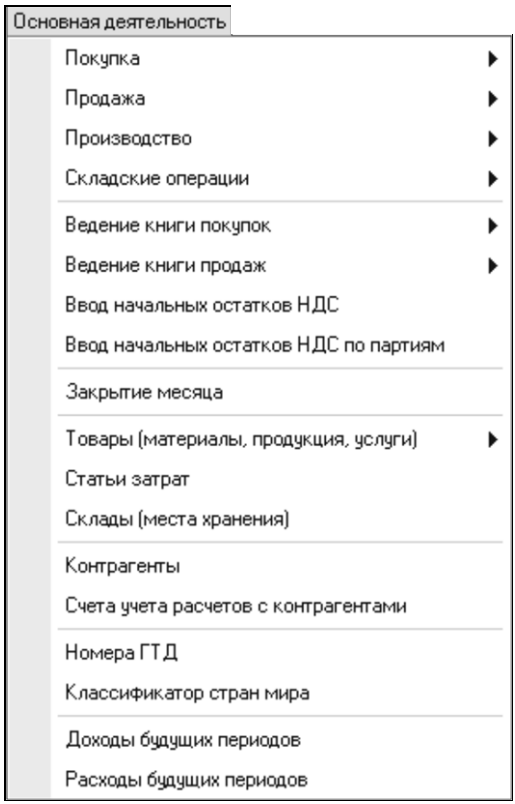


Рис. 6.44. Состав меню **Основная деятельность**

Объекты части этого меню рассмотрены нами в *главе 2* (основные справочники). И если вы в своей работе следовали предложенной последовательно-

сти и уделили им должное внимание, то теперь предстоит изучить работу документов системы.

Часть объектов (связанных с учетом НДС, заработной платы и регламентными процедурами закрытия месяца) вынесены в завершающую часть данной главы.

А в данном разделе мы рассмотрим первые четыре пункта меню **Основная деятельность**.

Покупка

В этот раздел учета (рис. 6.45) включены документы, обеспечивающие полный цикл операций по приему и оприходованию любых объектов номенклатуры (ТМЦ и услуг).

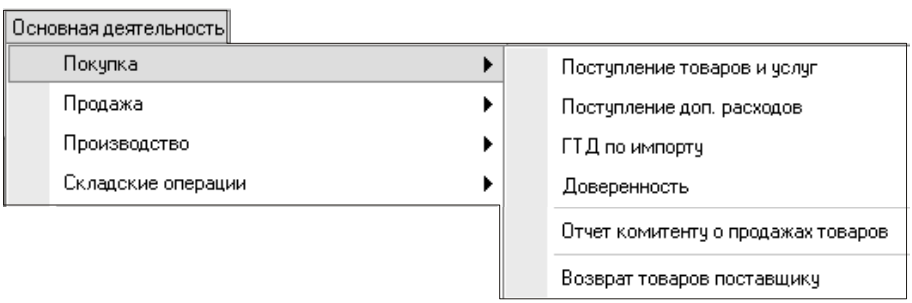


Рис. 6.45. Состав подменю **Покупка** меню **Основная деятельность**

Поступление товаров и услуг

Выберем в меню пункт **Основная деятельность | Покупка | Поступление товаров и услуг**.

Многофункциональный документ Поступление товаров и услуг позволяет вводить операции поступления по любой материальной ценности, относящейся к справочнику Номенклатура. А к справочнику Номенклатура относятся практически все товарно-материальные ценности и услуги, исключая только основные средства (после ввода в эксплуатацию) и нематериальные активы. Дополнительно к этому документ позволяет оформлять поступление еще одного вида ТМЦ, не входящего в состав Номенклатуры и имеющего собственный справочник — объектов строительства.

Прежде чем мы приступим к рассмотрению документа "по частям", следует отметить, что к числу реквизитов, являющихся обязательными для заполне-

ния, относятся не только **Контрагент** и **Договор**, но и **Склад**, что вполне объяснимо, учитывая назначение документа.

Другой общей чертой формирования этого документа во всех возможных для него операциях является возможность использования диалогового окна назначения цен и валюты, которое мы рассматривали для документа Авансовый отчет (см. рис. 6.39). Таким образом, у пользователя есть возможность заполнения цен в табличных частях документа несколькими способами.

- Ввод цен вручную — перенос цен из бумажной формы накладной поставщика в экранную форму документа Поступление товаров и услуг. Применяется при невысоком уровне документооборота и на начальном этапе работы с базой данных, пока не отработана привязка типов цен к номенклатуре (см. рис. 2.104) и к договорам контрагентов (см. рис. 2.96). Также применяется к поступившим впервые объектам номенклатуры.
- Ввод цен на основе типов цен номенклатуры. Если в системе уже отработан ввод типов цен для каждого (или многих) объектов номенклатуры, то в диалоге **Цены и валюта** (см. рис. 6.39) выбирается необходимый тип цен, после чего устанавливается флажок **Перезаполнить цены по типу цен**. (Если изменяется еще и валюта цены, то может понадобиться установка флажка **Пересчитать цены по валюте**).
- Ввод цен на основе типов цен номенклатуры, установленных для договора контрагента. Если технология учета на вашем предприятии уже применяет привязку типов цен номенклатуры к договорам контрагентов (всех или выборочно), то при выборе договора в поле шапки документа Поступление товаров и услуг установленный для него тип цен будет применен по умолчанию к объектам номенклатуры в документе. Настройку по умолчанию, как всегда, можно изменить.

Для данного документа предусмотрено несколько печатных форм. Одни из них формируются для любых операций (простая форма приходной накладной), другие — только для отдельных операций и видов ТМЦ.

При проведении документ Поступление товаров и услуг формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - Книга учета доходов и расходов (раздел 1);
  - НДС по партиям запасов;

- НДС Покупки;
- НДС Продажи.

Рассмотрим возможные операции документа.

Операции документа

Для того чтобы экранная форма документа соответствовала особенностям учета того или иного ТМЦ, необходимо нажать кнопку **Операция** (рис. 6.46).

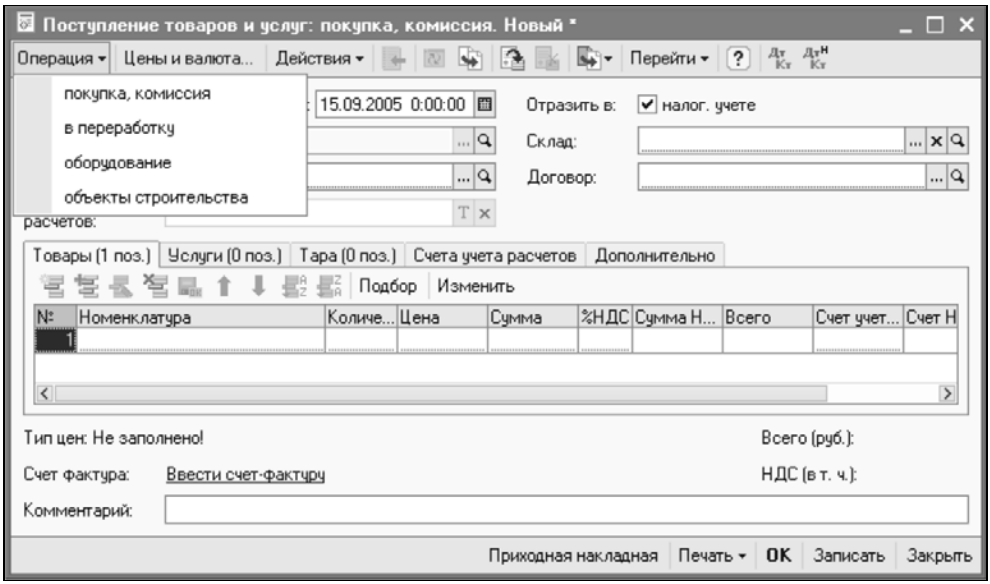


Рис. 6.46. Экранная форма документа Поступление товаров и услуг

Каждая из возможных операций влияет на состав закладок документа и, в некоторых случаях, на их вид. Каждая из операций будет рассмотрена отдельно, включая анализ необходимых для заполнения полей (реквизитов).

❒ Покупка, комиссия — при этой операции экранная форма имеет следующие закладки:

- **Товары**;
- **Услуги**;
- **Тара**;
- **Счета учета расчетов**;
- **Дополнительно**.

- В переработку — экранная форма имеет следующие закладки:
  - **Материалы**;
  - **Счета учета расчетов**;
  - **Дополнительно**.
- Оборудование — при этой операции экранная форма имеет следующие закладки:
  - **Оборудование**;
  - **Товары**;
  - **Услуги**;
  - **Тара**;
  - **Счета учета расчетов**;
  - **Дополнительно**.
- Объекты строительства — при этой операции экранная форма имеет следующие закладки:
  - **Объекты строительства**;
  - **Услуги**;
  - **Счета учета расчетов**;
  - **Дополнительно**.

Если вы обратили внимание, то общими для всех видов операций являются такие закладки документа, как **Счета учета расчетов** и **Дополнительно**. Начнем именно с них.

Закладка *Счета учета расчетов*

В реквизиты закладки **Счета учета расчетов** в документах по внешнему движению ТМЦ и услуг (покупке и продаже) должны быть вписаны соответствующие счета расчетов с контрагентом, так как именно они будут представлять корреспонденции счетов, связанных с расчетами, в проводках документа (рис. 6.47). Их настройку по умолчанию мы уже обсуждали в *главе 2*, рассматривая регистр сведений Счета учета расчетов с контрагентами. Будет полезно вспомнить, что в общем случае эти корреспондирующие счета могут зависеть не только от выбора собственной организации, по которой оформляется этот документ, не только от выбора контрагента, от которого оформляется данная поставка, но и от договора с этим контрагентом и вида расчетов по данному договору. Таким образом, работая с этим документом (и многими аналогичными), приготовьтесь к тому, что при вводе каждого из этих реквизитов система будет уточнять у вас: "Установить счета бухгалтерского и налогового учета в соответствии со значениями по умолчанию?"

При каждом таком запросе пользователь должен отвечать на него в соответствии с конкретной ситуацией.

Рис. 6.47. Фрагмент экранной формы документа Поступление товаров и услуг, закладка **Счета учета расчетов**

Подстелите соломки!

Эту особенность системы 1С:Бухгалтерия 8.0 стоит учесть при описании техпроцессов (или рабочих листов) на каждом пользовательском рабочем месте.

Если в вашей рабочей базе не изменен план счетов бухгалтерского учета (в части счетов учета взаиморасчетов с контрагентами), если никаких особенностей отражения взаиморасчетов в вашей организации нет, то и сведений в регистре Счета учета расчетов с контрагентами будет достаточно тех, что настроены разработчиком. Следовательно, на вопрос системы можно будет просто отвечать утвердительно столько раз, сколько он будет задан.

Закладка *Дополнительно*

На закладке **Дополнительно** регистрируются номер и дата первичного документа (накладной поставщика), а также ответственный за заполнение документа от собственной организации (рис. 6.48).

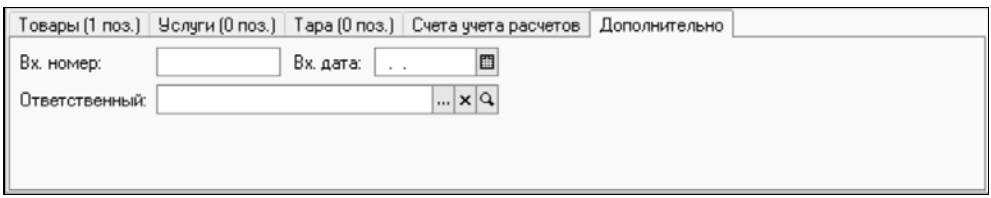


Рис. 6.48. Фрагмент экранной формы документа Поступление товаров и услуг, закладка **Дополнительно**

Рассмотрим теперь экранные формы других операций и закладок документа Поступление товаров и услуг.

Операция Покупка, комиссия. Закладка *Товары*

На закладке **Товары** оформляется поступление тех видов номенклатуры, которые являются товарами или материалами (рис. 6.49). Именно по списку номенклатуры этой закладки формируется унифицированная печатная форма М-4 (Приходный ордер).

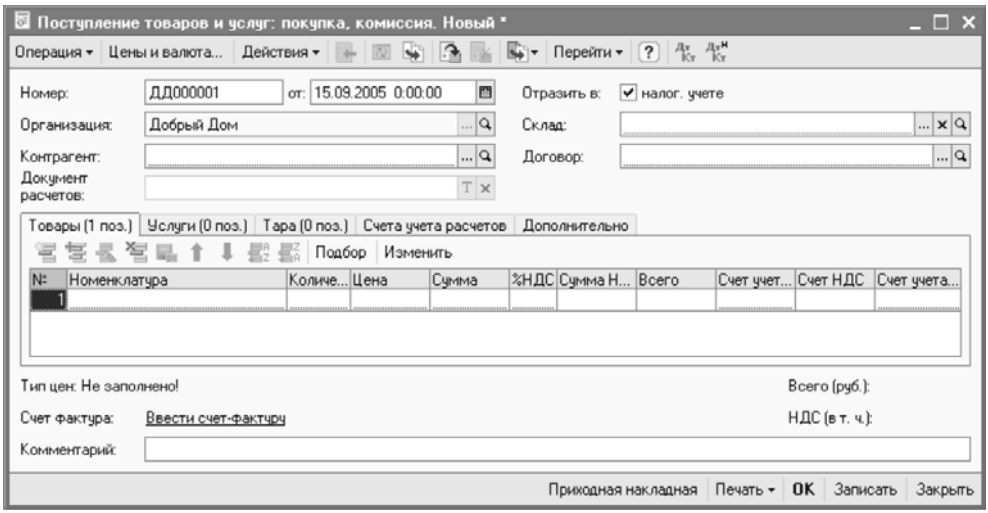


Рис. 6.49. Экранная форма документа Поступление товаров и услуг, операция Покупка, комиссия, закладка **Товары**

В принципе, в этой табличной части можно было бы вводить любые объекты — справочник Номенклатура открыт для выбора безо всяких ограничений. Однако сам набор колонок (в этой и последующих закладках) обязывает делать операторский отбор на этапе ввода данных.

> ***Подстелите соломки!***
>
> Эту особенность системы 1С:Бухгалтерия 8.0 также стоит учесть при описании техпроцессов (или рабочих листов) на каждом пользовательском рабочем месте. Кстати, уже здесь крайне важно иметь упорядоченную структуру групп номенклатуры для того, чтобы минимизировать возможность некорректного операторского выбора.

Табличная часть этой закладки имеет следующие колонки (реквизиты):

- №;
- Номенклатура;
- Мест;

- Единица;
- Коэффициент;
- Количество;
- Цена;
- Сумма;
- % НДС;
- Сумма НДС;
- Всего;
- Счет учета (БУ);
- Счет учета НДС;
- Счет учета (НУ);
- Страна происхождения;
- Номер ГТД.

Когда мы рассматривали справочник Номенклатура, было отмечено наличие в диалоговой форме его элемента такого поля как, **Номер ГТД** (см. рис. 2.101). Но заполнение этого поля именно в элементе справочника Номенклатура — скорее исключение, чем правило, так как номер ГТД, разумеется, относится к определенной партии номенклатуры, что и отражается в составе реквизитов закладки **Товар** рассматриваемого документа. Кстати, если ваше предприятие ведет хотя бы один из учетов (бухгалтерский или налоговый) по методам ФИФО или ЛИФО, то каждый документ поступления товаров и услуг является "партиеобразующим", т. е. формирует партию номенклатуры.

Операция Покупка, комиссия или оборудование. Закладка *Услуги*

У пользователя, впервые столкнувшегося с документом Поступление товаров и услуг в 1С:Бухгалтерии 8.0 и видящего закладку **Услуги** (рис. 6.50), возникает естественное предположение, что на этой закладке вводятся суммы расходов, связанных с доставкой, которые подлежат распределению между ТМЦ. Однако это не так. На закладке **Услуги** следует вводить исключительно те услуги сторонних организаций, которые являются самостоятельными затратами. Услуги, подлежащие распределению, вводятся документом Поступление дополнительных расходов, о котором будет рассказано далее.

Закладка **Услуги** отсутствует в документе, если для контрагента выбирается договор вида "С комитентом".

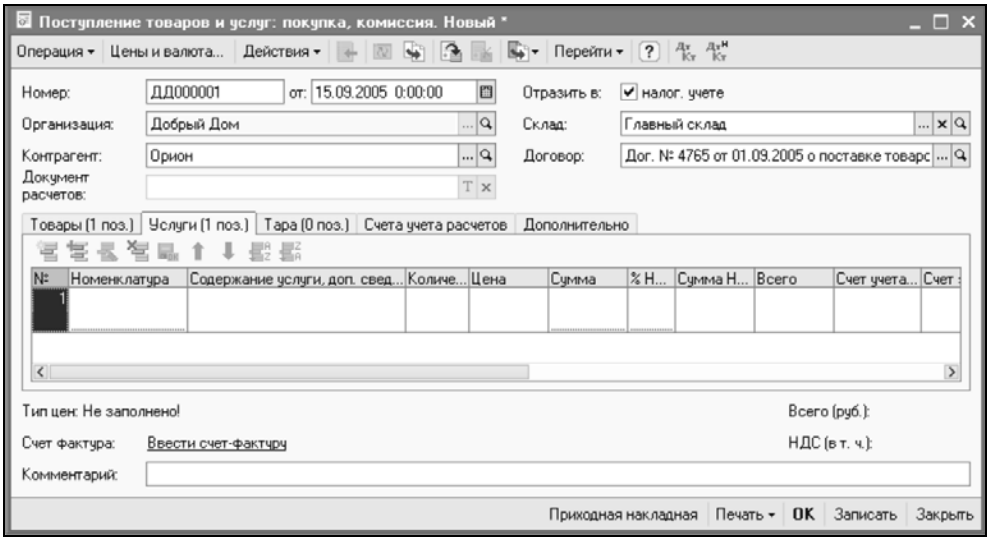


Рис. 6.50. Экранная форма документа Поступление товаров и услуг, операция Покупка, комиссия, закладка **Услуги**

Табличная часть закладки **Услуги** документа Поступление товаров и услуг содержит следующие колонки:

- №;
- Номенклатура;
- Содержание услуги доп. сведения;
- Количество;
- Цена;
- Сумма;
- % НДС;
- Сумма НДС;
- Всего;
- Счет учета НДС;
- Счет затрат (БУ);
- Счет затрат (НУ);
- Вид аналитики;
- Вид субконто 1;
- Вид субконто 2;
- Вид субконто 3;

- Вид субконто 1 (НУ);
- Вид субконто 2 (НУ);
- Вид субконто 2 (НУ);
- Аналитика;
- Субконто 1;
- Субконто 2;
- Субконто 3;
- Субконто 1 (НУ);
- Субконто 2 (НУ);
- Субконто 2 (НУ).

Из справочника Номенклатура вы знаете, что и услуги входят в число его элементов. Однако у услуг есть одна особенность: они не хранятся, для них не определен счет учета и склад хранения — в этом их естественное отличие от других "собратьев" по справочнику.

И для этих объектов не лишним будет определить счета учета в регистре сведений Счета учета номенклатуры, если это возможно. Только вместо того, чтобы определять счет учета услуг, мы определяем счет затрат, на которые относятся эти услуги. Разумеется, это можно отнести только к услугам постоянного характера, тем, которые регулярно используются предприятием. Что же касается отражения в учете новых или редко возникающих услуг сторонних организаций, следует обеспечить контроль правильности введения корреспондирующих счетов по ним.

Закладка *Тара*

Закладка **Тара** (рис. 6.51) является одинаковой для трех видов операций, которые оформляются документом Поступление товаров и услуг.

Табличная часть этой закладки имеет самый скромный из всех закладок документа состав колонок, который, очевидно, не нуждается в дополнительных комментариях:

- №;
- Номенклатура;
- Количество;
- Цена;
- Сумма;
- Счет затрат (БУ);
- Счет затрат (НУ).

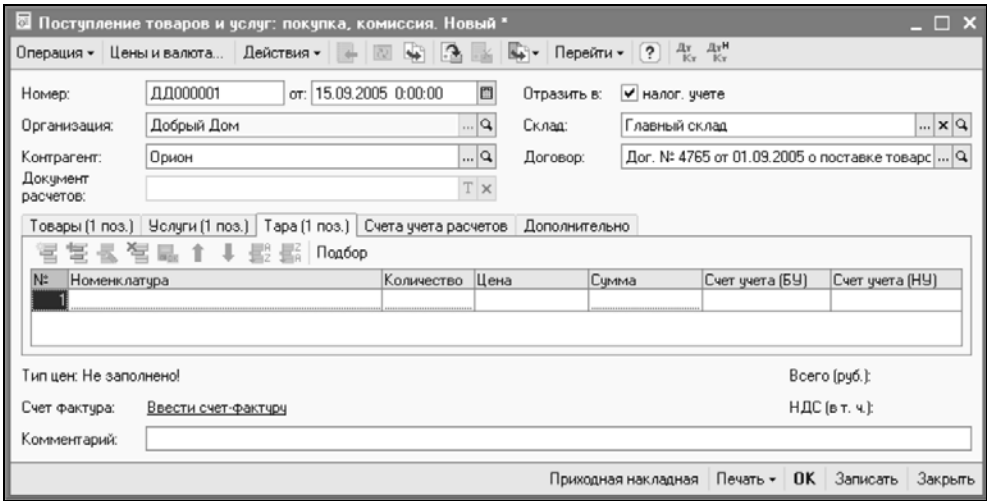


Рис. 6.51. Экранная форма документа Поступление товаров и услуг, операция Покупка, комиссия, закладка **Тара**

Операция В переработку. Закладка *Материалы*

С помощью этой операции отражается прием материалов в переработку. Помимо уже рассмотренных нами в общей части закладок операция имеет одну собственную — **Материалы** (рис. 6.52).

Таблица имеет следующие колонки, не все из которых видны в стандартной настройке списка:

- №;
- Номенклатура;
- Мест;
- Единица;
- Коэффициент;
- Количество;
- Цена;
- Сумма;
- Всего;
- Счет учета (БУ);
- Страна происхождения;
- Номер ГТД.

Обратите внимание, что для этого вида поступления не требуется определять счет налогового учета.

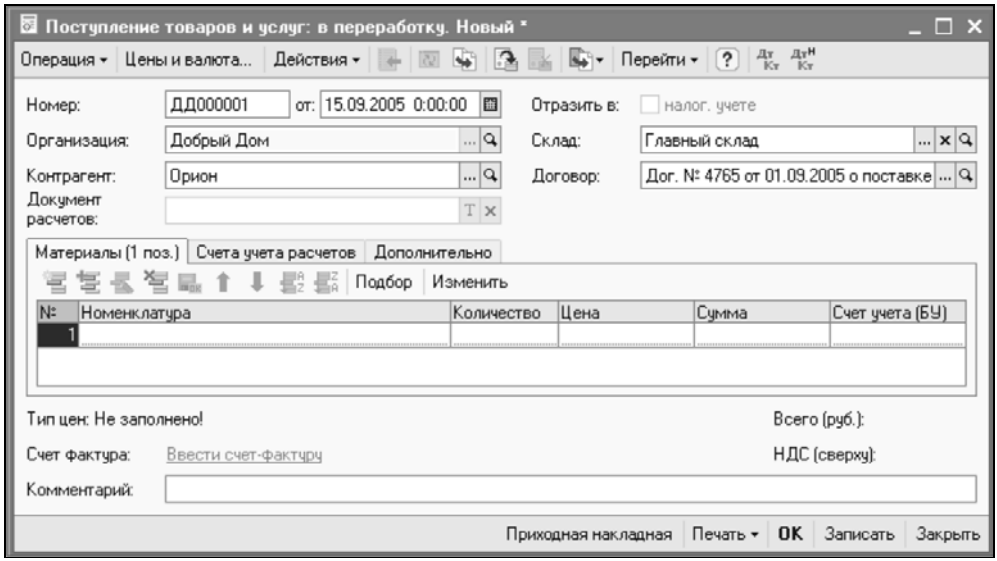


Рис. 6.52. Экранная форма документа Поступление товаров и услуг, операция В переработку, закладка **Материалы**

Операция Оборудование, закладка *Оборудование*

Для отражения операции поступления оборудования документ Поступление товаров и услуг приобретает экранную форму, показанную на рис. 6.53. Обратите внимание: табличная часть (закладка) **Оборудование** добавлена к уже известным нам закладкам. Обоснованием этому, очевидно, может служить то, что зачастую поступает не только само оборудование, а комплектующие, запасные части и т. п. Кроме того, при необходимости такие поставки сопровождаются разовыми услугами. Диалоговая форма этой операции как раз и позволяет комплексно отразить весь набор поставки.

Поскольку новой для нас сейчас является только закладка **Оборудование**, рассмотрим подробнее, какие колонки содержит ее табличная часть:

- №;
- Номенклатура;
- Количество;
- Единица;
- Коэффициент;

- Цена;
- Сумма;
- % НДС;
- Сумма НДС;
- Всего;
- Счет учета (БУ);
- Счет учета НДС;
- Счет учета (НУ).

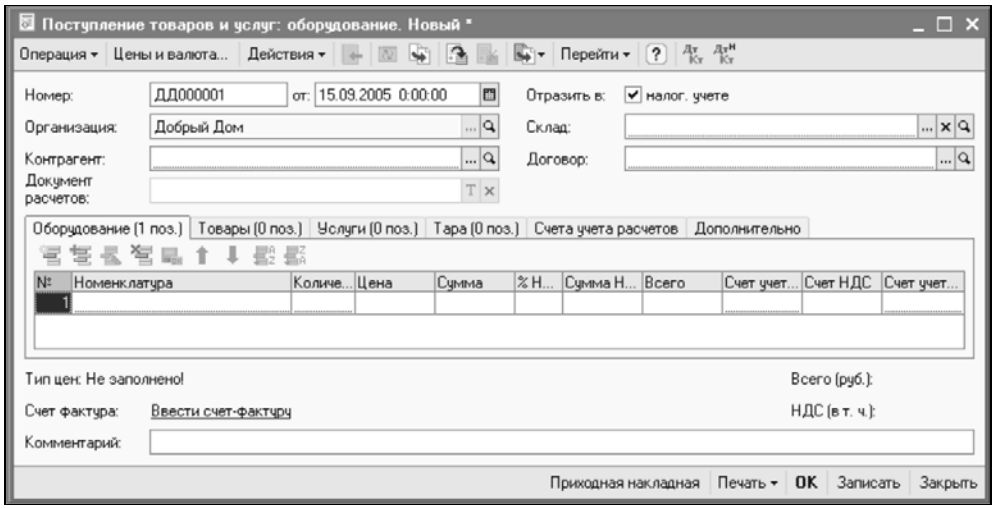


Рис. 6.53. Экранная форма документа Поступление товаров и услуг, операция Оборудование, закладка **Оборудование**

Для технологичной работы со строками этой закладки все так же желательно иметь заполненный по отношению к группам номенклатуры регистр сведений Счета учета номенклатуры. И номенклатура в табличной части закладки **Оборудование** должна выбираться (или вводиться) из соответствующих групп номенклатуры (групповых элементов справочника Номенклатура) для того, чтобы счета учета этих объектов, подставляемые из названного регистра по умолчанию, соответствовали объекту и не требовали корректировки. Альтернатива этому — необходимость для оператора знать и помнить правильные счета учета (особенно при доработанном и дополненном рабочем плане счетов) и вводить их в соответствующие графы вручную. В типовом плане счетов бухгалтерского учета для объектов, вводимых на

этой закладке, счетами учета будут счета 07 "Оборудование к установке и 08.4 "Приобретение объектов основных средств".

Для объектов этого типа в документе предусмотрена своя печатная форма — типовая унифицированная форма ОС-14 (рис. 6.54).

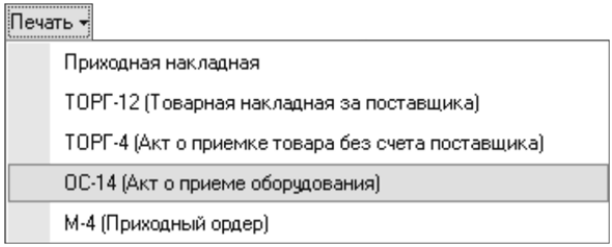


Рис. 6.54. Печатные формы документа Поступление товаров и услуг

Операция Объекты строительства. Закладка *Объекты строительства*

Последняя операция из списка, предлагаемого документом Поступление товаров и услуг, — это операция поступления объектов строительства (рис. 6.55).

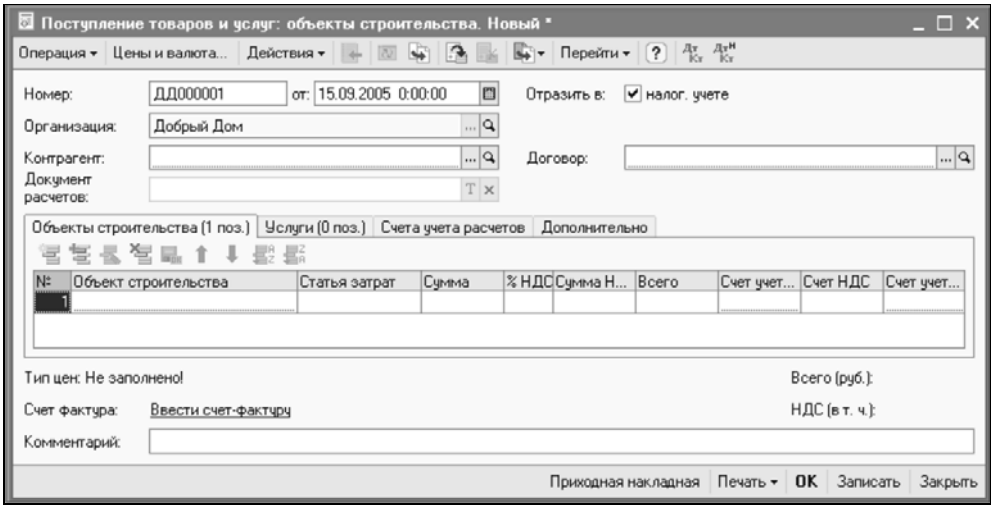


Рис. 6.55. Экранная форма документа Поступление товаров и услуг, операция Объекты строительства, закладка **Объекты строительства**

Состав закладок ее экранной формы изменился по сравнению с предыдущей операцией: отсутствует закладка **Товары**. Очевидно, это связано с тем, что приобретение объектов строительства редко сопровождается "мелкими" деталями типа материалов.

Табличная часть закладки содержит следующие колонки:

- №;
- Объект строительства;
- Статья затрат;
- Сумма;
- % НДС;
- Сумма НДС;
- Всего;
- Счет учета (БУ);
- Счет учета НДС;
- Счет учета (НУ).

Основным отличием строк этой табличной части является то, что в них выбираются объекты из справочника Объекты строительства (рис. 6.56), имеющего очень простую табличную форму, не предусматривающую хранения счетов учета объектов, поэтому в случае приобретения этих активов счета учета вводятся пользователем вручную.

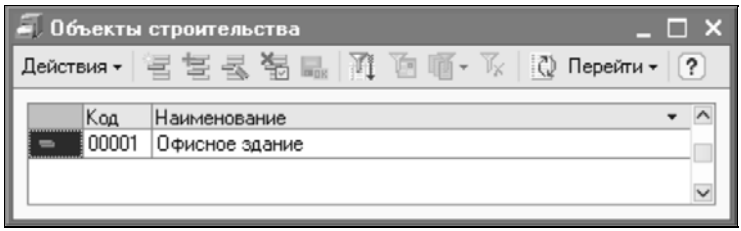


Рис. 6.56. Экранная форма справочника Объекты строительства

Оформление счета-фактуры поставщика

В 1С:Бухгалтерии 8.0 функция создания проводок по учету НДС в сумме поступивших ТМЦ и услуг относится к документам поступления. Более того, ими формируются не только проводки, но и некоторые записи регистров накопления по НДС. В частности, по регистру НДС Покупки документ Поступление товаров и услуг делает записи с видом события "Предъявлен НДС поставщиком".

Поступление товаров и услуг: покупка, комиссия. Проведен

Операция | Цены и валюта... | Действия | Перейти

Номер: ДД000001 от: 15.09.2005 12:00:03 Отразить в: налог. учете

Организация: Добрый Дом Склад: Главный склад

Контрагент: Орион Договор: Дог. № 4765 от 01.09.2005 о поставке товар(

Документ расчетов:

Товары (1 поз.) | Услуги (0 поз.) | Тара (0 поз.) | Счета учета расчетов | Дополнительно

Подбор | Изменить

№	Номенклатура	Количе...	Цена	Сумма	%НДС	Сумма Н...	Всего	Счет учет...	Счет НДС	Счет учет...
1	Краска пластизоль белая	10,000	500,00	5 000,00	18%	762,71	5 000,00	41.01	19.03	41.01

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): 5 000,00

Счет фактура: Ввести счет-фактуру НДС (в т. ч.): 762,71

Комментарий:

Приходная накладная | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.57. Экранная форма документа **Поступление товаров и услуг**

Оформление счета-фактуры полученного производится после полного заполнения экранной формы документа Поступление товаров и услуг и проведения документа (командой **Действия | Провести**). Для регистрации счета-фактуры необходимо щелкнуть по указанной на рис. 6.57 ссылке в подвале документа Ввести счет-фактуру и в открывшейся экранной форме ввести данные о реквизитах входящего документа поставщика в экранную форму счета-фактуры полученного (рис. 6.58).

Счет фактура полученный: Новый *

Действия | Перейти

Номер: ДД000001 от: 15.09.2005 0:00:00

Основание: Поступление товаров и услуг ДД000001 от 15.0:

Контрагент: Сумма:

Вх. номер: 12345 Вх. дата: 14.09.2005

Комментарий:

Счет-фактура | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.58. Экранная форма документа Счет-фактура полученный

Обратите внимание, что в этой экранной форме уже указаны реквизиты документа-основания — оформленного нами документа Поступление товаров и услуг.

Документ Счет-фактура полученный после заполнения реквизитов может быть распечатан, должен быть проведен, а результатом его проведения является соответствующая запись в регистре НДС Покупки. Запись этого регистра производится с видом события "Получен счет-фактура от поставщика".

Ввод на основании

В программе 1С:Бухгалтерия 8.0, помимо возможности копирования документов, существует еще и возможность ввода на основании документов другого вида. На основании документа Поступление товаров и услуг можно ввести следующие документы:

- Возврат товаров поставщику;
- ГТД по импорту;
- Отчет комитенту о продажах товаров;
- Платежное поручение исходящее;
- Платежный ордер списание денежных средств;
- Поступление доп. расходов;
- Расходный кассовый ордер;
- Реализация услуг;
- Требование-накладная.

Поступление дополнительных расходов

Выберем в меню **Основная деятельность | Покупка | Поступление доп. расходов**.

При рассмотрении документа Поступление товаров и услуг (закладка **Услуги**) уже шла речь о том, что отражение услуг, связанных с покупкой и доставкой ТМЦ и распределяемых на их стоимость, производится отдельным документом. Этот документ — Поступление дополнительных расходов (рис. 6.59). Он интересен тем, что позволяет выбирать способ распределения сумм дополнительных расходов пропорционально не только стоимости первоначально полученных ТМЦ (по сумме), но и пропорционально их количеству (по количеству). Выбор осуществляется в реквизите **Способ распределения**.

Помимо уже известных вам полей шапки документ содержит поля:

- **Сумма**. В это поле вводится сумма услуги сторонней организации (дополнительного расхода), подлежащая распределению (отмечена на рис. 6.59);
- **Ставка НДС** и **Сумма НДС**, относящиеся к сумме услуги.

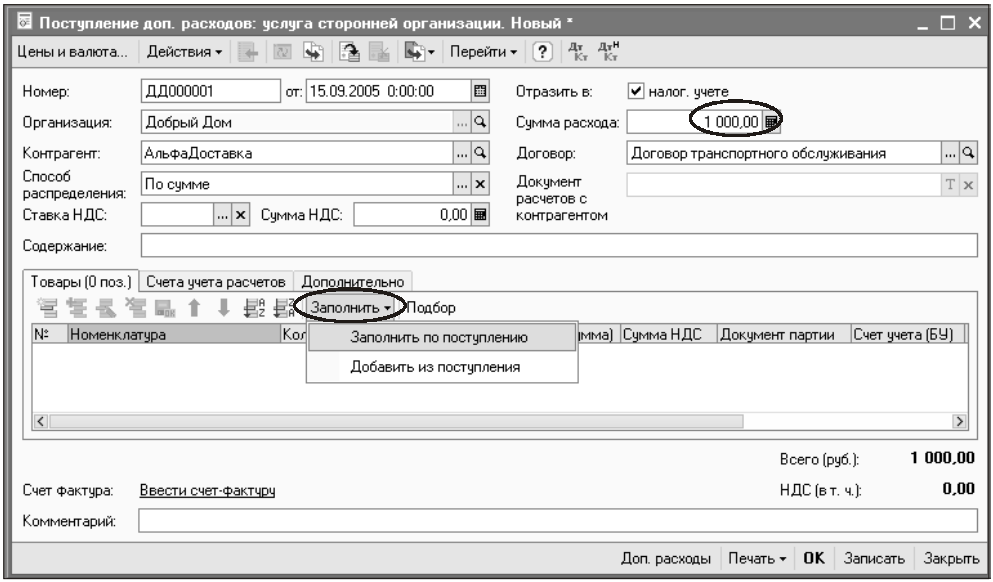


Рис. 6.59. Экранная форма документа Поступление доп. расходов

Документ содержит три закладки, из них две — **Счета расчетов** и **Дополнительно** — аналогичны одноименным закладкам документа Поступление товаров и услуг, поэтому их нет смысла рассматривать подробно.

На закладке **Товары** вводятся все те позиции товаров (или иных ТМЦ), по которым следует распределить стоимость дополнительных расходов.

Строки могут быть сформированы разными способами (с разной степенью удобства и технологичности ввода):

- Обычным ручным вводом строк и всех их реквизитов;
- С помощью подбора номенклатурных единиц из одноименного справочника (используется кнопка **Подбор**);
- С помощью автоматического заполнения (кнопка **Заполнить**, отмечена на рис. 6.59) и последующим выбором из выпадающего меню:
  - **Заполнить по поступлению** — открывает журнал документов поступления для выбора конкретного документа, табличная часть которого будет полностью перенесена в табличную часть Товары документа Поступление доп. расходов;
  - **Добавить из поступления** — приводит к аналогичным результатам, но табличная часть документа Поступление доп. расходов не заменяется, а пополняется строками выбранного документа.

В случае необходимости можно откорректировать табличную часть. Она, в свою очередь, содержит следующие колонки (при этом их состав не совпадает с составом колонок документов поступления):

- №;
- Количество;
- Сумма товара;
- Доп. расходы, сумма;
- Сумма НДС;
- Документ партии;
- Счет учета (БУ);
- Счет учета НДС;
- Счет учета (НУ);
- Статья затрат (НУ).

При необходимости поля табличной части **Доп. расходы** и **Сумма НДС** могут быть заполнены вручную (например, при вводе отдельных сумм услуг за хранение определенных товаров). Можно комбинировать два способа: ручного и автоматического распределения, если заполнить одноименные поля как в шапке, так и в табличной части документа.

У документа есть простая печатная форма накладной по дополнительным расходам, а при проведении он формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - Книга учета доходов и расходов (раздел 1);
  - НДС по партиям запасов;
  - НДС Покупки;
  - НДС Продажи.

Что же касается оформления счета-фактуры поставщика, то эта процедура аналогична рассмотренной в предыдущем разделе.

Ввод на основании

На основании документа Поступление доп. расходов можно ввести следующие документы:

- Платежное поручение исходящее;

- Платежный ордер списание денежных средств;
- Расходный кассовый ордер.

ГТД по импорту

Осуществляется выбором в меню **Основная деятельность | Покупка | ГТД по импорту**.

Документ ГТД по импорту предназначен для отражения специфической услуги — стоимости таможенного оформления импортных грузов и перераспределения этой стоимости на себестоимость ТМЦ, подвергнутых таможенной очистке. Эта специфика повлияла на экранную форму документа (рис. 6.60). Изменился как состав реквизитов в шапке документа, так и состав закладок документа (и их вид).

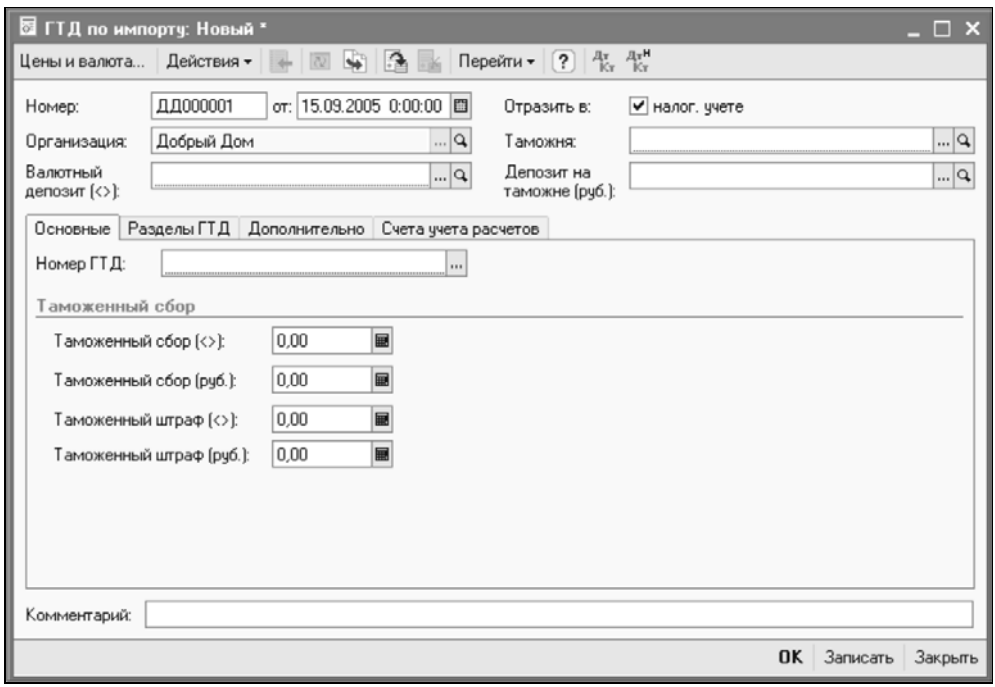


Рис. 6.60. Экранная форма документа ГТД по импорту, закладка **Основные**

В шапке документа в качестве поля контрагент теперь выступает поле **Таможня**. Выбор производится по-прежнему из справочника Контрагенты. Что же касается привычного понятия договора, его эквивалентов стало два, и название (соответственно принятым правилам взаимоотношений с тамо-

женными органами) изменилось на депозит. Причем в силу того, что таможенные платежи обычно осуществляются в двух валютах, предлагается ввести (предварительно создав их в справочнике Договоры) как валютный, так и рублевый депозиты.

Документ имеет в экранной форме четыре функциональные закладки.

На закладке **Основные** (рис. 6.60) отражаются суммы таможенных сборов в различных валютах, подлежащие распределению.

На закладке **Разделы ГТД** (рис. 6.61) можно ввести позиции первичного "бумажного" документа ГТД по разделам.

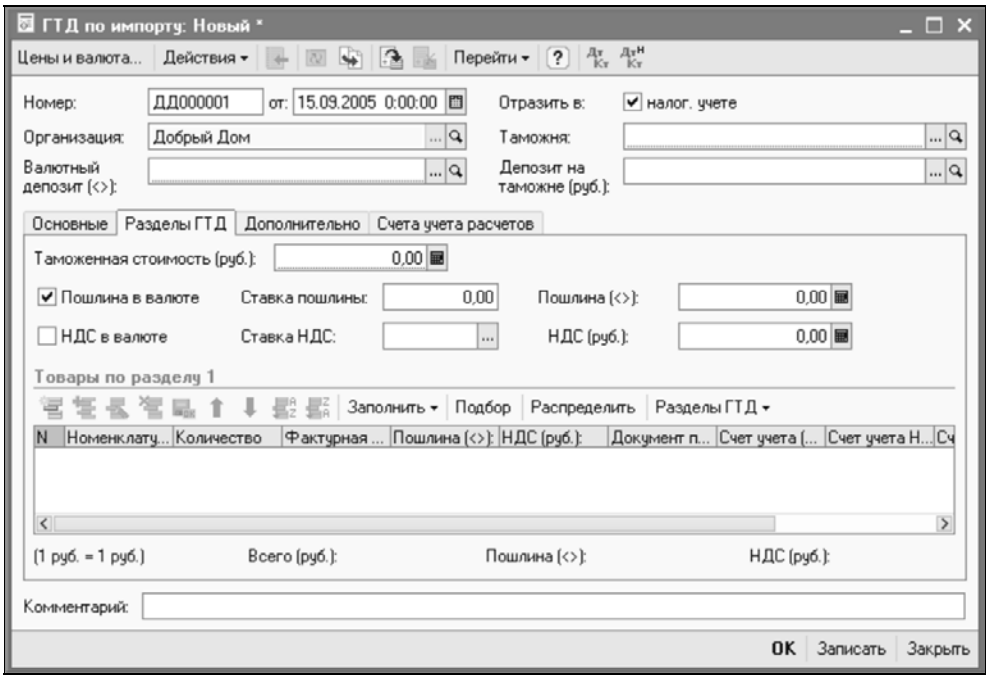


Рис. 6.61. Экранная форма документа ГТД по импорту, закладка **Разделы ГТД**

У данной закладки есть своя шапка, в которой вводятся размеры пошлины и НДС (в рублях и валюте), а также табличная часть **Товары по разделу 1**, содержащая следующие колонки:

- №;
- Номенклатура;
- Количество мест;

- Единица измерения;
- Коэффициент;
- Количество;
- Фактурная стоимость;
- Пошлина (в валюте договора депозита с таможней);
- Таможенный НДС в рублях;
- Документ партии;
- Номер раздела декларации;
- Счет учета (БУ);
- Счет учета НДС (БУ);
- Счет учета (НУ);
- Статья затрат (НУ);
- Страна происхождения.

Заполнение колонок может быть произведено как подбором из справочника (кнопка **Подбор**), так и переносом строк из табличной части документа поступления ТМЦ (кнопка **Заполнить**), как это было возможно в документе Поступление доп. расходов. Итоговая сумма фактурных стоимостей по сформированным строкам табличной части **Товары по разделу 1** выводится в поле шапки закладки **Таможенная стоимость (руб.)**.

После заполнения шапки и табличной части таможенную стоимость можно автоматически распределить, и тогда в графах **Пошлина (в валюте договора депозита с таможней)** и **Таможенный НДС в рублях** будет выведена доля этих показателей по каждой строке (по каждой номенклатурной позиции).

Если есть необходимость заполнения второго раздела, то можно добавить соответствующую таблицу в табличную часть **Разделы ГТД**. Для этого следует щелкнуть по кнопке **Разделы ГТД** (выделена на рис. 6.62) и из выпадающего меню выбрать пункт **Добавить**. В этом случае экранная форма данной закладки примет вид как на рис. 6.62 и потребует соответствующего заполнения.

Если необходимо убрать таблицу раздела 2, это делается аналогично добавлению, но выбирается пункт меню **Удалить**.

Закладка **Дополнительно** содержит только поле для выбора ответственного за документ, а закладка **Счета учета расчетов** (рис. 6.63) имеет вдвое больше реквизитов, чем аналогичная закладка ранее рассмотренных документов раздела **Покупки**. Это связано с тем, что и договоров (в версии этого документа — депозитов) следовало выбрать два: рублевый и валютный.

ГТД по импорту: Новый *

Цены и валюта... Действия Перейти

Номер: ДД000001 от: 15.09.2005 0:00:00 Отразить в: налог. учете

Организация: Добрый Дом Таможня:

Валютный депозит (<>): Депозит на таможне (руб.):

Основные | Разделы ГТД | Дополнительно | Счета учета расчетов

№	Таможенная с...	Валюта пошли...	Ставка пошлины	Сумма пошлины	Валюта НДС	Ставка НДС	Сумма НДС
1					руб.		
2					руб.		

Товары по разделу 2

Заполнить Подбор Распределить Разделы ГТД

N	Номенклату...	Количество	Фактурная ...	Пошлина (<>):	НДС (руб.):	Докуме...	Счет учета Н...	Сч

Добавить

Удалить

(1 руб. = 1 руб.) Всего (руб.): Пошлина (<>): НДС (руб.):

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 6.62. Экранная форма документа ГТД по импорту, закладка **Разделы ГТД**, добавлена таблица раздела 2

Основные | Разделы ГТД | Дополнительно | Счета учета расчетов

Расчеты в валюте регламентированного учета

Счет учета расчетов с таможней: 60.01

Счет учета расходов по штрафам (БУ):

Счет учета расходов по штрафам (НУ): Статья прочих расходов по штрафам:

Расчеты в иностранной валюте

Счет учета расчетов с таможней (вал.):

Счет учета расходов по штрафам (БУ) (вал.):

Счет учета расходов по штрафам (НУ) (вал.): Статья прочих расходов по штрафам (вал.):

Рис. 6.63. Экранная форма документа ГТД по импорту, закладка **Счета учета расчетов**

Подстелите соломки!

Если в деятельности вашего предприятия (холдинга) существуют операции по отражению импорта ТМЦ, то, продолжая тему первоначального заполнения справочников, можно посоветовать ввести в регистр сведений Счета учета рас-

четов с контрагентами необходимые счета для конкретных договоров контрагента Таможня. Это позволит системе автоматически (по умолчанию) заполнять реквизиты на закладке **Счета учета расчетов** документа ГТД по импорту.

Документ ГТД по импорту не имеет печатных форм и при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
- Регистры накопления:
  - НДС по партиям запасов;
  - НДС Покупки.

Доверенность

Находится в меню **Основная деятельность | Покупка | Доверенность**.

Документ Доверенность (рис. 6.64) выполняет в программе единственную функцию формирования типовых унифицированных печатных форм М-2 и М-2а.

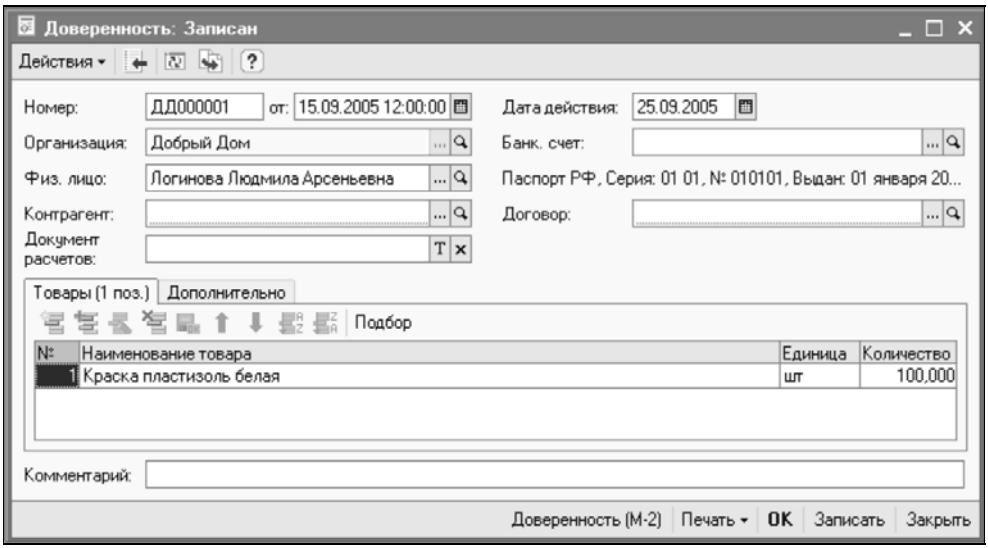


Рис. 6.64. Экранная форма документа Доверенность, закладка **Товары**

Рассмотрим реквизиты его шапки (кроме двух обязательных):

- **Дата действия** — при вводе или корректировке даты документа система выводит в этом поле дату окончания типового десятидневного срока действия доверенности;
- **Организация** — собственная организация, от имени которой выдается доверенность;
- **Банк. счет** — банковский счет организации, выдавшей доверенность;
- **Физ. лицо** — физическое лицо, которому выдается доверенность. Если в соответствующем справочнике введены реквизиты документа физического лица, то они показываются справа от поля, а также автоматически будут подставлены в печатную форму доверенности;
- **Контрагент**, **Договор**, **Документ расчетов** — данные о поставщике и о договоре с ним, а также о расчетном документе (если он есть), предварительно выбрав его вид.

В табличной части закладки **Товары** следует указать те ТМЦ, которые необходимо получить, включая их единицу измерения и количество.

Переключившись на закладку **Дополнительно** (рис. 6.65), можно ввести или откорректировать (с позиций русского языка и дополнительной информации) автоматически сформированные системой данные о контрагенте и расчетном документе. Здесь же вводятся данные об ответственном лице.

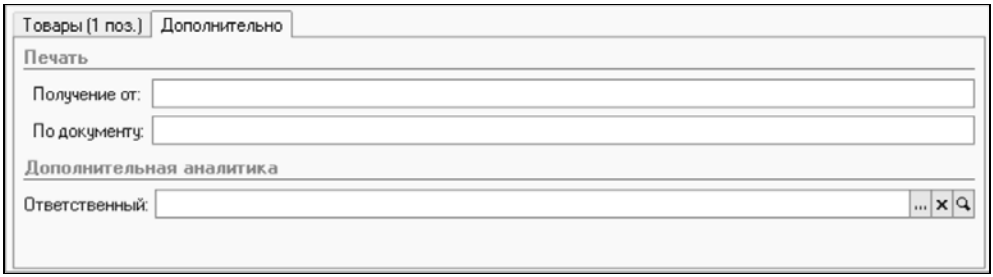


Рис. 6.65. Экранная форма документа Доверенность, закладка **Дополнительно**

Отчет комитенту о продаже товара

Находится в меню **Основная деятельность | Покупка | Отчет комитенту о продаже товара**.

Рассматривая справочник Договоры контрагентов *(см. главу 2)*, мы отмечали, что в диалоговом окне его элемента есть возможность выбрать параметры расчета комиссионного вознаграждения, если вид договора выбран "С комиссионером" или "С комитентом".

Эта информация используется программой для того, чтобы рассчитать комиссионное вознаграждение собственной организации по продаже товаров комитента и реализована в алгоритме работы документа Отчет комитенту о продаже товара (рис. 6.66).

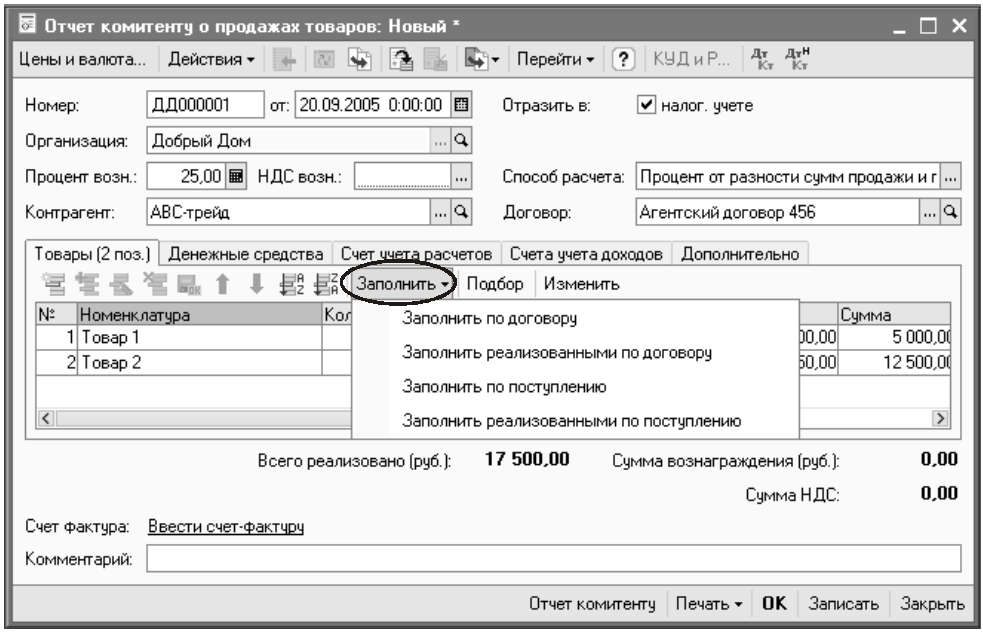


Рис. 6.66. Экранная форма документа Отчет комитенту о продаже товаров, закладка **Товары**

В шапке этого документа при выборе контрагента и договора (при выборе из справочника установлен отбор только договоров с комитентом!) выводятся параметры договора **Процент возн.** (процент вознаграждения) и **Способ расчета**, относящиеся к комиссионной торговле. Они послужат базой для расчета суммы вознаграждения.

Страница встроенной помощи, поясняющая специфику заполнения и работы этого документа в самой программе, дает достаточно полное и удобное для пользователя пояснение. Поэтому приведем здесь только краткое изложение.

Документ имеет несколько закладок, две из них представляют собой табличные части. Закладка **Товары** имеет следующие колонки:

- №;
- Номенклатура;

- Количество мест;
- Единица измерения;
- Коэффициент;
- Количество;
- Цена поступления;
- Сумма поступления;
- Цена;
- Сумма;
- Вознаграждение;
- Сумма НДС вознаграждения.

Заполнение этой табличной части может быть, как обычно, произведено вручную (когда пользователь вводит строки самостоятельно или подбирает товары из справочника), а может — автоматически. При ручном заполнении следует проявлять повышенное внимание, так как при проведении документ будет проверять факт продажи.

А для автоматического заполнения в панели инструментов табличной части есть кнопка **Заполнить**. Эта кнопка предоставляет несколько возможностей в своем выпадающем меню:

- **Заполнение по договору**:
  - заполнение всеми товарами, поступившими по договору;
  - заполнение только реализованными товарами, поступившими по договору;
- **Заполнение по поступлению**:
  - заполнение всеми товарами, поступившими по выбранному документу поступления;
  - заполнение только реализованными товарами, поступившими по выбранному документу поступления.

При желании состав подобранных автоматически строк можно изменить, воспользовавшись одноименной кнопкой.

После завершения подбора состава товаров, за которые мы собираемся отчитываться перед комитентом, переходим на закладку **Денежные средства**, которая имеет следующие колонки:

- №;
- Вид отчета по платежам;
- Сумма;

- Ставка НДС;
- Сумма НДС.

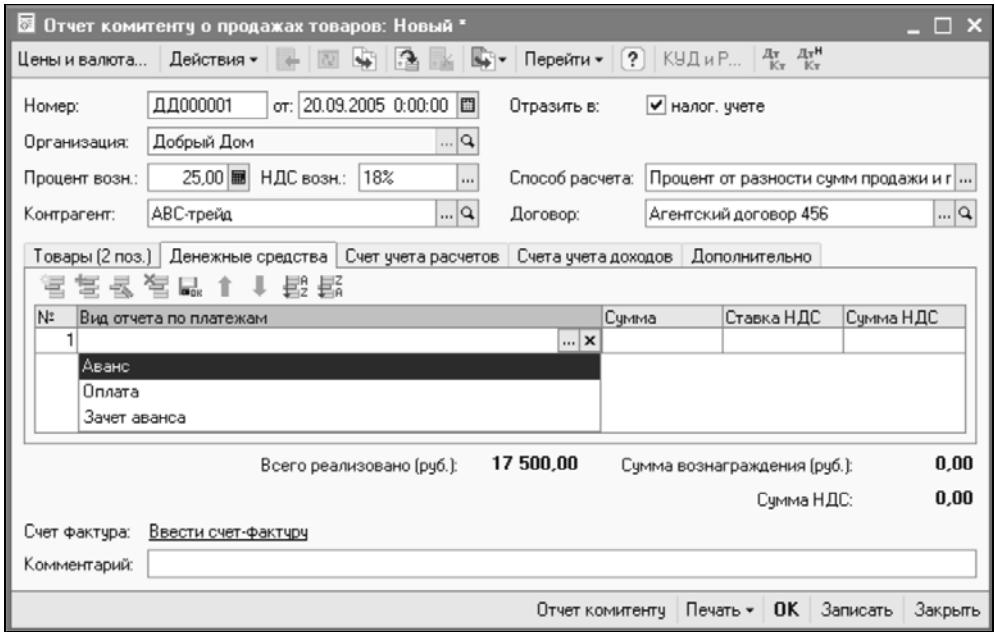


Рис. 6.67. Экранная форма документа Отчет комитенту о продаже товаров, закладка **Денежные средства**

На закладке **Денежные средства** не существует возможности автоматического подбора данных, пользователь должен сформировать строки вручную. При этом в каждой строке придется указать вид платежа (рис. 6.67).

Далее следуют две закладки, в которых необходимо ввести счета для формирования проводок: **Счета учета расчетов** (рис. 6.68) и **Счета учета доходов** (рис. 6.69).

Состав реквизитов на закладке **Счет учета расчетов** достаточно очевиден и не требует комментариев. На закладке **Счета учета доходов**, помимо счетов учета доходов, необходимо выбрать из справочника Номенклатура тот его элемент, который соответствует комиссионному вознаграждению. Если вспомнить советы, которые вы встречали до сих пор, то для снижения риска операторских ошибок прибавьте к ним желательность ввода таких элементов в справочник Номенклатура:

- на стадии первоначального заполнения данных (если к моменту работы в базе у предприятия уже была такая деятельность);

- или руками ответственных пользователей базы (если комиссионная торговля начинается в рабочем периоде).

Рис. 6.68. Экранная форма документа Отчет комитенту о продаже товаров, закладка **Счета учета расчетов**

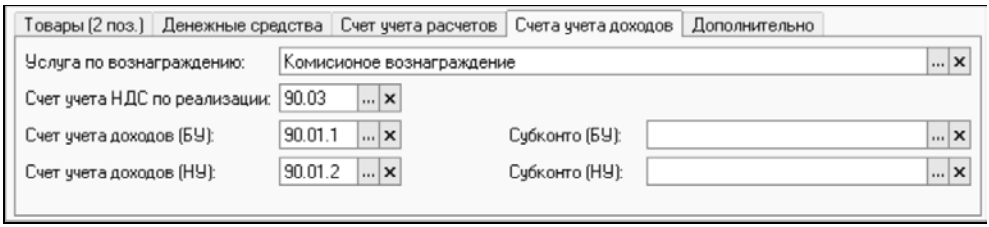


Рис. 6.69. Экранная форма документа Отчет комитенту о продаже товаров, закладка **Счета учета доходов**

Документ позволяет формировать две печатные формы: Акт об оказании услуг и Отчет комитенту (рис. 6.69). При проведении он формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - Книга учета доходов и расходов (раздел 1);
  - НДС Продажи.

Ввод на основании

На основании документа Отчет комитенту о продаже товаров можно вводить следующие документы:

- Платежное поручение исходящее;
- Платежное поручение входящее;

- Платежный ордер списание денежных средств;
- Платежный ордер поступление денежных средств;
- Приходный кассовый ордер;
- Расходный кассовый ордер.

Возврат товаров поставщику

Выберем в меню **Основная деятельность | Покупка | Возврат товаров поставщику**.

Этот документ представляет собой "приходную накладную наоборот": обеспечивает отражение возврата товаров поставщику, причем не только товаров, а практически любых ТМЦ. Документ можно формировать несколькими способами. Можно открыть новый документ из меню, а можно сформировать на основании документа Поступления товаров и услуг (рис. 6.70).

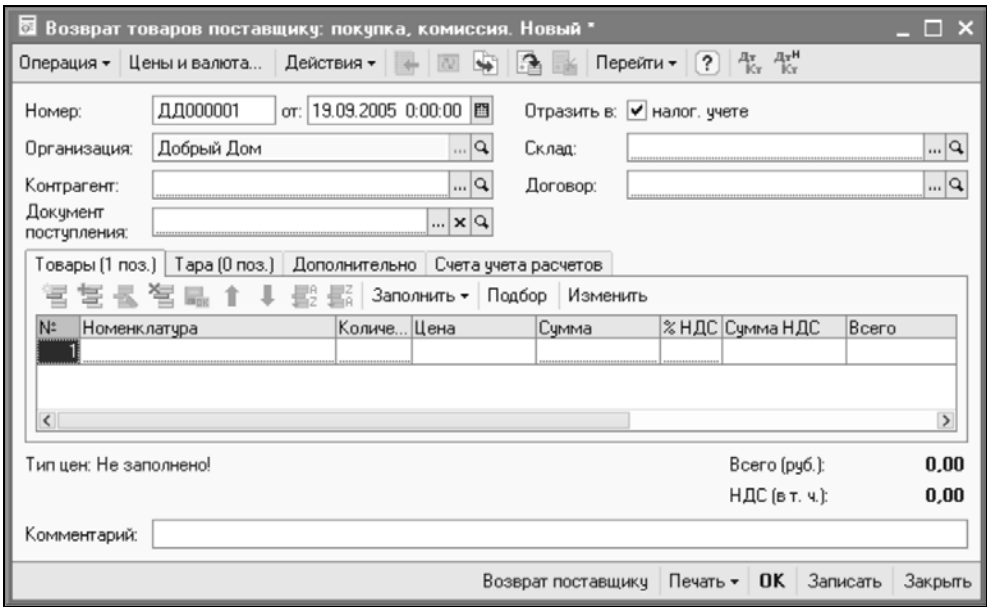


Рис. 6.70. Экранная форма документа Возврат товаров поставщику операция Покупка, комиссия, закладка **Товары**

Поскольку документ Поступление товаров и услуг, как мы рассматривали ранее, мог быть сформирован с различными операциями, то и с помощью

документа Возврат товаров поставщику можно оформить также несколько соответствующих операций:

- Покупка, комиссия;
- Из переработки;
- Оборудование.

Очевидно, что и операции, и соответствующие им таблицы-закладки документа Возврат товаров поставщику соответствуют документу Поступление товаров и услуг, поэтому в этом разделе их состав дублироваться не будет. Единственное отличие — отсутствие закладки **Услуги**.

Необходимо только отметить, что если документ не сформирован на основании документа Поступление товаров и услуг, то заполнить табличные части закладок можно с помощью кнопки **Заполнить**. По этой кнопке вызывается выпадающее меню, состоящее из двух пунктов:

- **Заполнить по поступлению**;
- **Добавить из поступления**.

Первое из этих действий аналогично формированию документа возврата на основании документа поступления и полностью копирует его табличную часть, однако количество ТМЦ не обязательно соответствует документу-основанию. Система сопоставляет количество в документе-основании и остаток на складе и предлагает в табличной части минимальное из них. Аналогичные действия производятся системой в случае выбора второго варианта заполнения. Пользователю необходимо только уточнить номенклатуру и количество возвращаемых ТМЦ.

Документ формирует две печатные формы: простую форму накладной возврата поставщику и типовую форму товарной накладной ТОРГ-12. При проведении документ формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - НДС по партиям запасов;
  - НДС Покупки.

Продажа

В этот раздел учета (рис. 6.71) включены документы, обеспечивающие полный цикл операций по реализации любых объектов номенклатуры (ТМЦ и услуг).

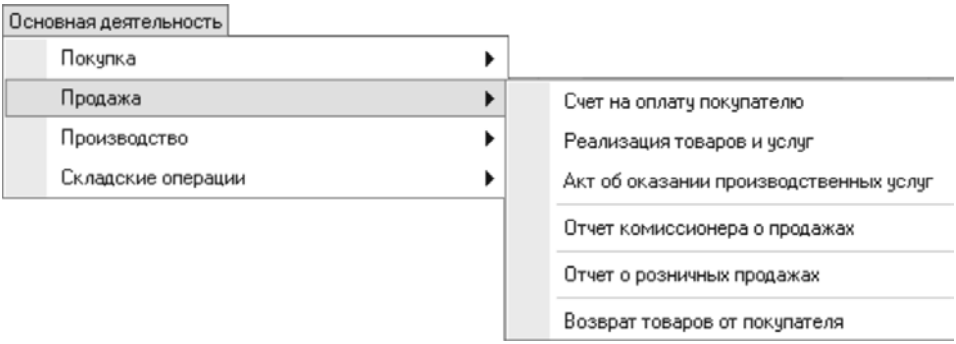


Рис. 6.71. Состав подменю **Продажа** меню **Основная деятельность**

Счет на оплату покупателю

Находится в меню **Основная деятельность | Продажа | Счет на оплату покупателю**.

Назначение этого документа — формирование печатной формы счета для покупателя или заказчика (рис. 6.72).

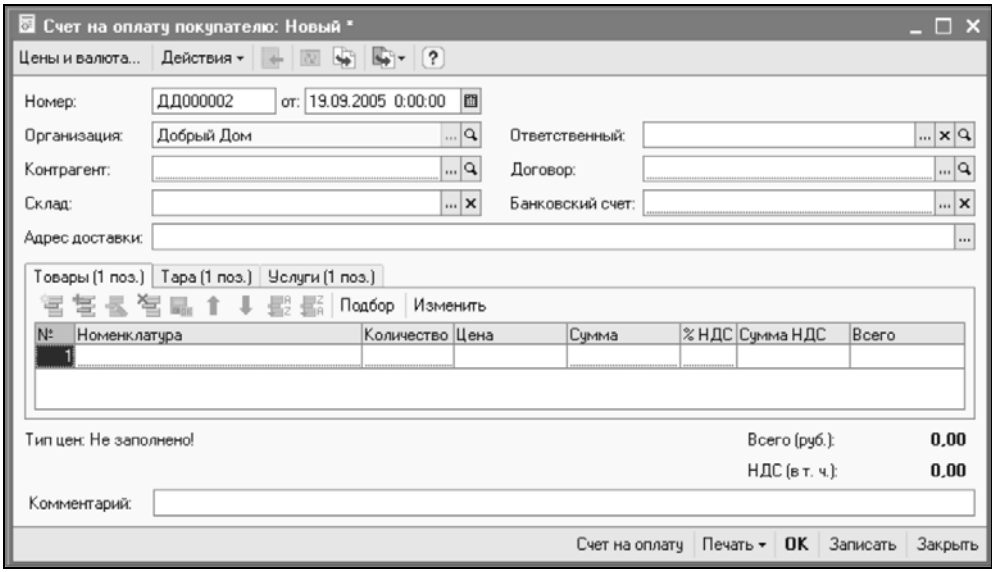


Рис. 6.72. Экранная форма документа Счет на оплату покупателю

Как видно из рисунка и по аналогии с документом поступления, Счет на оплату покупателю имеет в экранной форме несколько закладок:

- **Товары**, со следующим составом колонок (реквизитов):
  - №;
  - Номенклатура;
  - Количество;
  - Цена;
  - Сумма;
  - % НДС;
  - Сумма НДС;
  - Всего;
- **Тара**, со следующим набором колонок:
  - №;
  - Номенклатура;
  - Количество;
  - Цена;
  - Сумма;
- **Услуги**, со следующим набором колонок:
  - №;
  - Номенклатура;
  - Содержание услуги, доп. сведения;
  - Количество;
  - Цена;
  - Сумма;
  - % НДС;
  - Сумма НДС.

Документ Счет на оплату покупателю не формирует записей по регистрам.

Реализация товаров и услуг

Этот документ может быть сформирован либо самостоятельно (меню **Основная деятельность | Продажа | Реализация товаров и услуг**), или вводом на основании документа Счет на оплату покупателю, повторяя в этом случае все введенные в нем реквизиты продажи.

С его помощью можно отразить реализацию любого элемента справочника Номенклатура. В свою очередь, если вспомнить возросшие возможности по видам хранимых в нем ТМЦ и услуг, то логика построения экранной формы этого документа полностью очевидна. С его помощью оформляются следующие операции:

- Продажа, комиссия. При этой операции экранная форма имеет следующие закладки:
  - **Товары**;
  - **Тара**;
  - **Услуги**;
  - **Счета учета расчетов**;
  - **Дополнительно**;
- Оборудование, при этой операции экранная форма имеет следующие закладки:
  - **Оборудование**;
  - **Тара**;
  - **Услуги**;
  - **Счета учета расчетов**;
  - **Дополнительно**.

Как вы можете видеть из этих списков, состав закладок обеих операций документа отличается только названием (и назначением) первой.

Рассмотрим последовательно все операции документа.

Закладки *Товары* и *Оборудование*

В табличную часть этих двух закладок вводятся строки с реализуемыми объектами номенклатуры различного назначения (рис. 6.73).

Обе эти закладки имеют одинаковый состав колонок:

- №;
- Номенклатура;
- Мест;
- Единица;
- Коэффициент;
- Количество;
- Цена;
- Сумма;

- % НДС;
- Сумма НДС;
- Всего;
- Счет учета (БУ);
- Счет доходов (БУ);
- Субконто (БУ);
- Счет учета НДС по реализации;
- Счет расходов (БУ);
- Счет учета (НУ);
- Счет доходов (НУ);
- Субконто (НУ);
- Счет расходов (НУ);
- Страна происхождения;
- Номер ГТД.

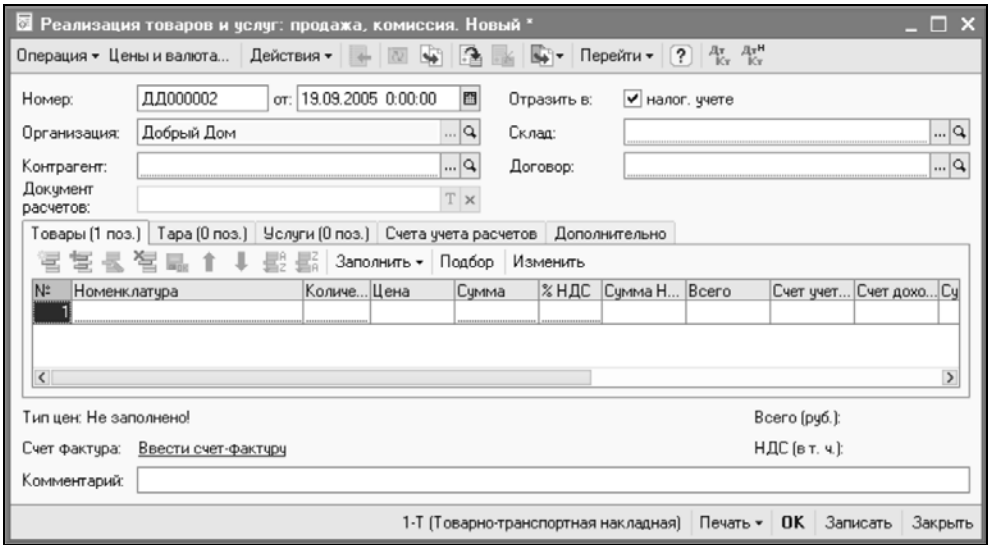


Рис. 6.73. Экранная форма документа Реализация товаров и услуг; операция Продажа, комиссия; закладка **Товары**

Заполнение строк табличной части возможно как ручным вводом или подбором, так и с помощью кнопки **Заполнить**.

Выпадающее меню этой кнопки предлагает три варианта заполнения:

- **Заполнить по поступлению**;
- **Добавить из поступления**;
- **Заполнить по счету**.

Первые два варианта мы рассматривали ранее (как формирование строк для распределения дополнительных расходов), но в данном случае они имеют несколько иное значение: таким образом мы подбираем товары для реализации напрямую от поступивших партий. Разумеется, в этом случае есть возможность скорректировать состав строк этой таблицы как по номенклатуре, так и по количеству.

Кроме того, именно к закладке **Товары** напрямую относится возможность использования той палитры типов цен, которая используется применительно к договору контрагента данного документа.

Закладка *Тара*

Для обеих операций документа Реализация товаров и услуг она выглядит одинаково и предназначается для оформления отгрузки возвратной тары (рис. 6.74).

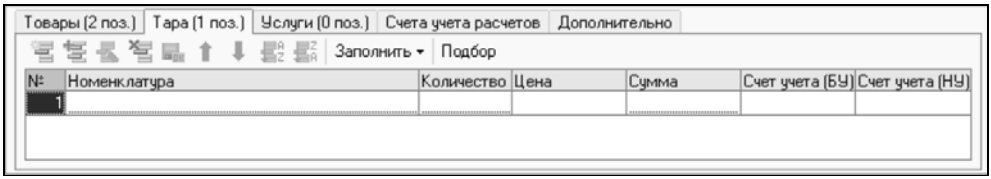


Рис. 6.74. Фрагмент экранной формы документа Реализация товаров и услуг; операция Продажа, комиссия; закладка **Тара**

Закладка имеет следующий состав колонок:

- №;
- Номенклатура;
- Количество;
- Цена;
- Сумма;
- Счет учета (БУ);
- Счет учета (НУ).

Тару можно подбирать так же, как и остальные ТМЦ: вручную, командой **Подбор**, или автоматически, по команде **Заполнить** из документа поступления.

Закладка *Услуги*

Данная закладка позволяет отражать реализацию услуг как отдельных объектов деятельности предприятия, так и в составе поставок ТМЦ и оборудования (рис. 6.75). Эта закладка отсутствует в документе, если для контрагента выбирается договор вида "С комиссионером".

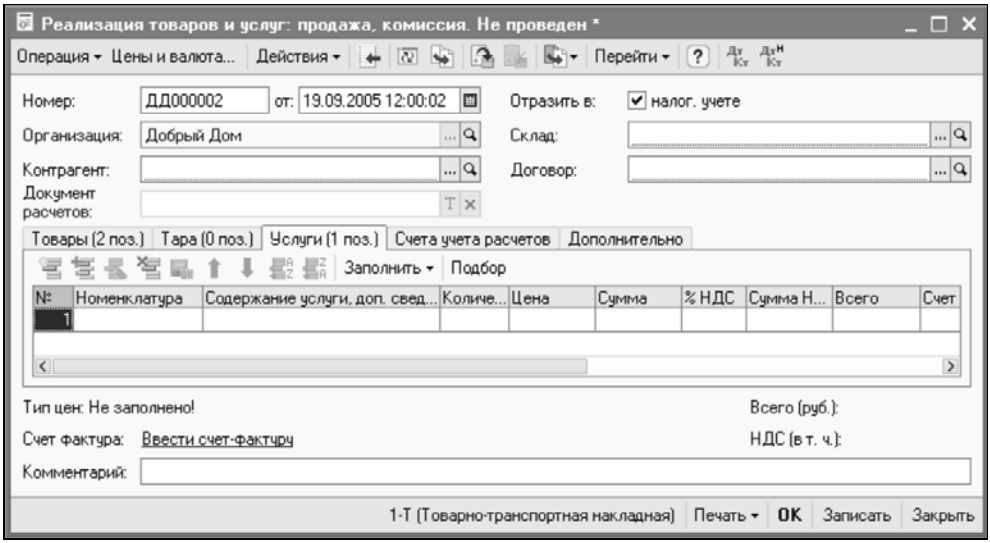


Рис. 6.75. Экранная форма документа Реализация товаров и услуг, закладка **Услуги**

В таблице закладки **Услуги** существуют следующие колонки:

- №;
- Номенклатура;
- Содержание услуги, доп. сведения;
- Количество;
- Цена;
- Сумма;
- % НДС;
- Сумма НДС;

- Всего;
- Счет доходов (БУ);
- Субконто (БУ);
- Счет учета НДС по реализации;
- Счет расходов (БУ);
- Счет доходов (НУ);
- Субконто (НУ);
- Счет расходов (НУ).

Заполнение табличной части **Услуги** тоже может быть осуществлено автоматически.

Закладка *Счета учета расчетов*

На этой закладке (рис. 6.76) необходимо ввести или скорректировать счета учета расчетов с контрагентами, введенные по умолчанию из одноименного регистра.

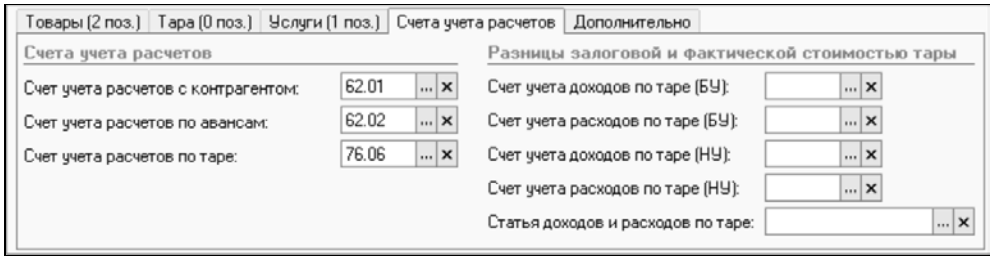


Рис. 6.76. Фрагмент экранной формы документа Реализация товаров и услуг, закладка **Счета учета расчетов**

Закладка *Дополнительно*

Эта закладка предназначена для ввода данных, необходимых для оформления унифицированной формы товарно-транспортной накладной, а также на ней традиционно для документов 1С:Бухгалтерии 8.0 расположен реквизит указания лица, ответственного за данный документ (рис. 6.77).

После того как заполнены сведения на всех необходимых закладках, документ необходимо провести командой **Действия | Провести**, что в 1С:Бухгалтерии 8.0 возможно сделать без закрытия экранной формы.

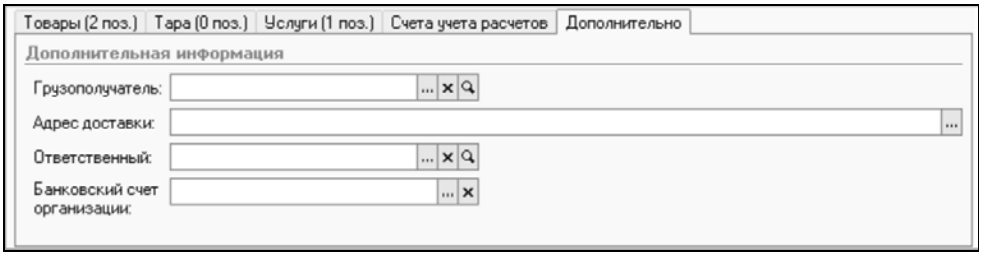


Рис. 6.77. Фрагмент экранной формы документа Реализация товаров и услуг, закладка **Дополнительно**

Документ при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - Книга учета доходов и расходов (раздел 1);
  - НДС Покупки;
  - НДС Продажи.

Документ Реализация товаров и услуг может формировать несколько печатных форм:

- Товарно-транспортная накладная по форме 1-Т;
- Товарная накладная ТОРГ-12;
- Акт об оказании услуг;
- Расходная накладная.

Теперь можно оформить счет-фактуру для покупателя.

Счет-фактура выданный

Для формирования счета-фактуры выданного необходимо щелкнуть по одноименной ссылке в подвале документа Реализация товаров и услуг (рис. 6.78).

Как правило, все необходимые реквизиты экранной формы уже заполнены (рис. 6.79), их можно проконтролировать и провести документ.

Для того чтобы распечатать комплект документов для покупателя, следует распечатать и счет-фактуру, и документы отгрузки. Документ Реализация товаров и услуг имеет несколько возможных печатных форм.

- Товарно-транспортная накладная по типовой унифицированной форме 1-Т, для формирования которой служит еще один диалог (рис. 6.80);

Реализация товаров и услуг: продажа, комиссия. Проведен

Операция | Цены и валюта... | Действия | Перейти

Номер: ДД000002 от: 19.09.2005 12:00:02 Отразить в: налог. учете

Организация: Добрый Дом Склад: Главный склад

Контрагент: Никаноров и партнеры Договор: Основной договор

Документ расчетов:

Товары (2 поз.) | Тара (0 поз.) | Услуги (0 поз.) | Счета учета расчетов | Дополнительно

Заполнить | Подбор | Изменить

№	Номенклатура	Количе...	Цена	Сумма	% НДС	Сумма Н...	Всего	Счет учет...	Счет дохо...
1	Товар 2	100,000	400,00	40 000,00	18%	6 101,69	40 000,00	004.01	90.01.1
2	Товар 1	40,000	300,00	12 000,00	18%	1 830,51	12 000,00	004.01	90.01.1

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): 52 000,00

Счет фактура: Ввести счет-фактуру НДС (в т. ч.): 7 932,20

Комментарий:

1-Т (Товарно-транспортная накладная) | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.78. Экранная форма документа Реализация товаров и услуг

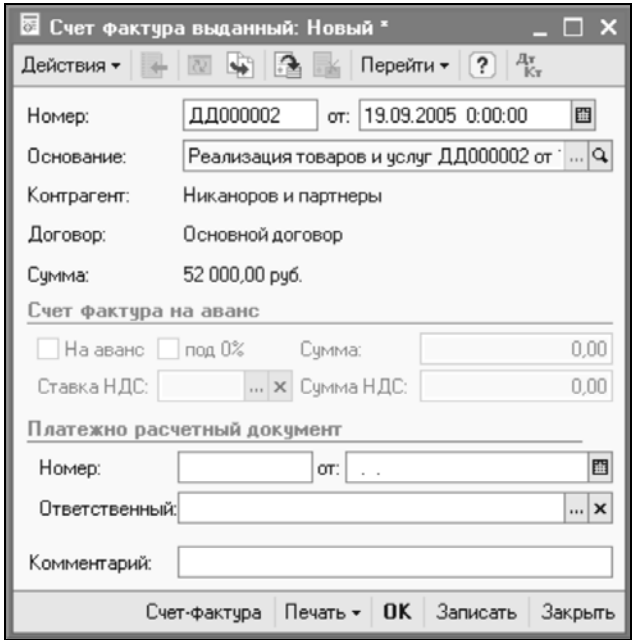


Рис. 6.79. Экранная форма документа Счет-фактура выданный

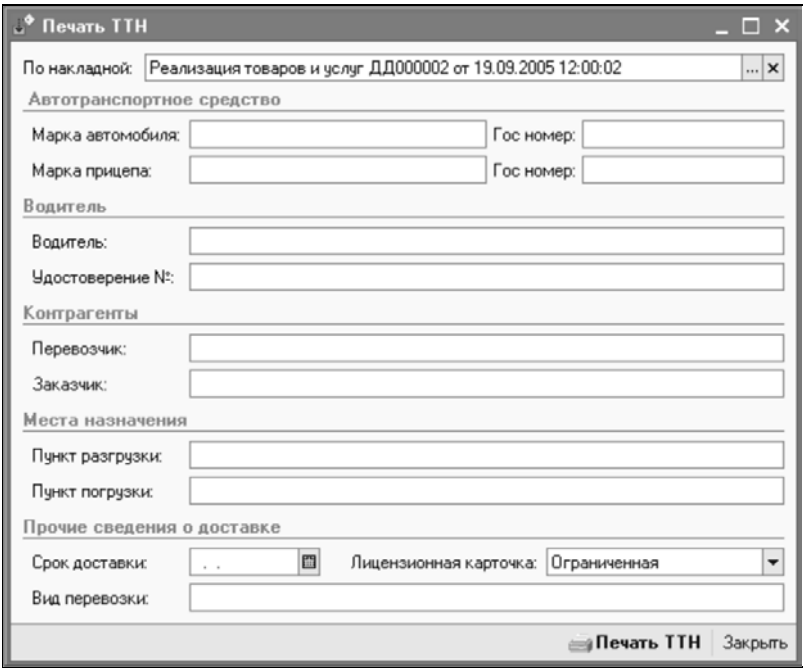


Рис. 6.80. Экранная форма диалога печати транспортной накладной 1-Т

- Акт об оказании услуг;
- Расходная накладная (простая форма);
- Типовая унифицированная форма ТОРГ-12.

Документ при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
- Регистры накопления:
  - НДС по партиям запасов;
  - НДС Покупки;
  - НДС Продажи.

Ввод на основании

На основании документа Реализация товаров и услуг можно вводить следующие документы:

- Возврат товаров от покупателя;
- Отчет комиссионера о продажах;

- Платежное поручение входящее;
- Платежный ордер поступление денежных средств;
- Приходный кассовый ордер.

Акт об оказании производственных услуг

Находится в меню **Основная деятельность | Продажа | Акт об оказании производственных услуг**.

В 1С:Бухгалтерии 8.0 существует еще и отдельный документ для отражения реализации производственных услуг (рис. 6.81).

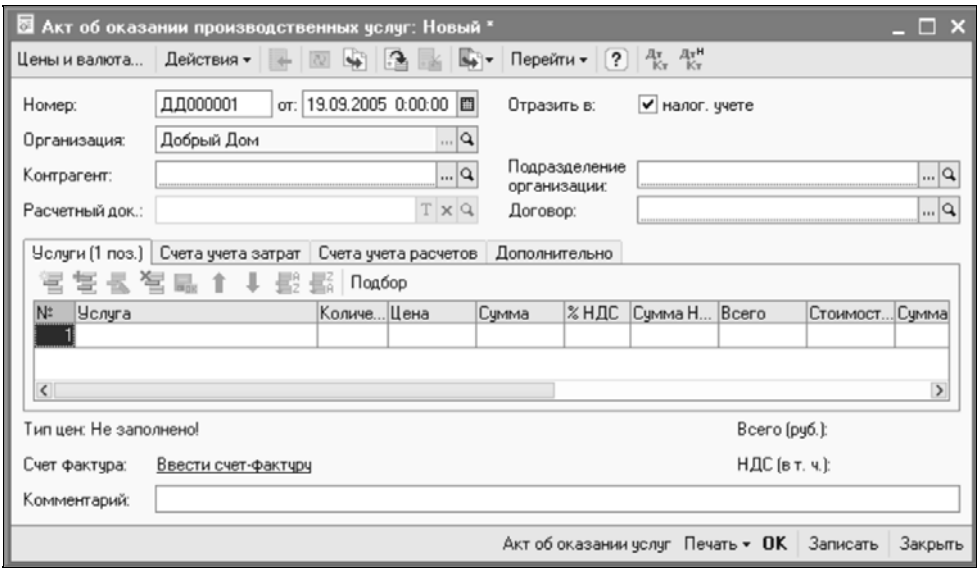


Рис. 6.81. Экранная форма документа Акт об оказании производственных услуг, закладка **Услуги**

Его отличие от рассмотренного ранее документа (в части реализации услуг) состоит в следующем:

- в шапке документа дополнительно указывается подразделение организации, оказавшее услуги;
- в табличной части закладки **Услуги** указываются:
  - спецификация (элемент справочника нормативов расхода материалов), который позволит рассчитать и списать требуемое количество материалов с помощью документа Требование накладная, введенного на основании акта об оказании производственных услуг;

- Плановая стоимость единицы оказанной услуги и, соответственно, Плановая сумма. (Корректировка до фактической стоимости производится впоследствии регламентным документом Закрытие месяца).

❒ На закладке **Счета учета затрат** (рис. 6.82) указываются:

- Счет бухгалтерских затрат (вероятнее всего, 20 или 23) и счет налоговых расходов, связанных с оказанием этой услуги, а также аналитика по ним;
- Номенклатурная группа данной услуги, по которой учитываются затраты на счете 20 или 23 и выручка на счете 90.

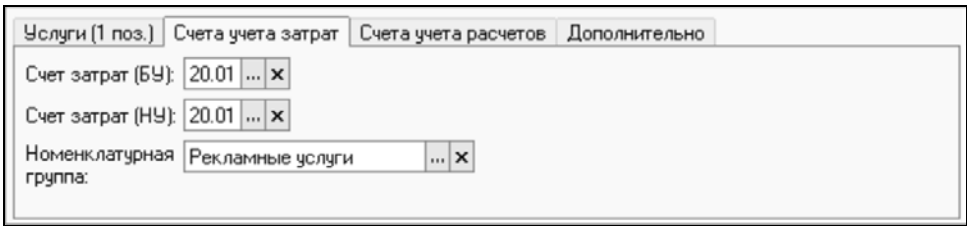


Рис. 6.82. Акт об оказании производственных услуг, закладка **Счета учета затрат**

Закладки **Счета учета расходов** и **Дополнительно** имеют состав реквизитов, о которых уже не раз говорилось, поэтому приводить их здесь уже нецелесообразно.

Технология формирования счета-фактуры, выданного на основании этого документа, аналогична описанной ранее, а печатная форма у данного документа одна, соответствующая его назначению, — Акт об оказании услуг. При проведении документ формирует записи по следующим регистрам:

❒ Регистры бухгалтерии:

- Журнал проводок (бухгалтерский учет);
- Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
- Журнал проводок (налоговый учет по УСН);

❒ Регистры накопления:

- Выпуск продукции в плановых ценах (бухгалтерский учет);
- Выпуск продукции в плановых ценах (налоговый учет);
- Книга учета доходов и расходов (раздел 1);
- НДС Продажи.

Ввод на основании

На основании документа Акт об оказании производственных услуг можно вводить следующие документы:

- Платежное поручение входящее;
- Платежный ордер поступление денежных средств;
- Приходный кассовый ордер;
- Требование-накладная.

Отчет комиссионера о продажах

Находится в меню **Основная деятельность | Продажа | Отчет комиссионера о продажах**.

Рассматривая документ Отчет комитенту о продаже товара, мы уже упоминали о тех объектах системы, которые позволяют отражать операции комиссионной торговли, в том числе о реквизитах элемента справочника Договоры контрагента, позволяющих выбрать параметры расчета комиссионного вознаграждения, если вид договора выбран "С комиссионером" или "С комитентом". Рассмотрим в данном случае особенности отражения расчетов с комиссионером.

Эта информация используется программой для того, чтобы рассчитать комиссионное вознаграждение, и реализована в алгоритме работы документа Отчет комиссионера о продажах (рис. 6.83).

В шапке этого документа при выборе контрагента и договора (при выборе из справочника установлен отбор только договоров с комиссионером!) выводятся параметры договора, относящиеся к комиссионной торговле, — **Процент возн.** и **Способ расчета**. Они послужат базой для расчета суммы вознаграждения.

Страница встроенной помощи, поясняющая специфику заполнения и работы этого документа в самой программе, дает достаточно полное и удобное для пользователя пояснение. Поэтому здесь приведено только его краткое изложение.

Документ имеет несколько закладок, две из них представляют собой табличные части. Закладка **Товары** имеет следующие колонки:

- №;
- Номенклатура;
- Количество мест;
- Единица измерения;
- Коэффициент;

- Количество;
- Цена;
- Сумма;
- Цена передачи;
- Сумма передачи;
- % НДС;
- Сумма НДС;
- Вознаграждение;
- Сумма НДС вознаграждения;
- Счет учета (БУ);
- Счет доходов (БУ);
- Субконто (БУ);
- Счет учета НДС по реализации;
- Счет расходов (БУ);

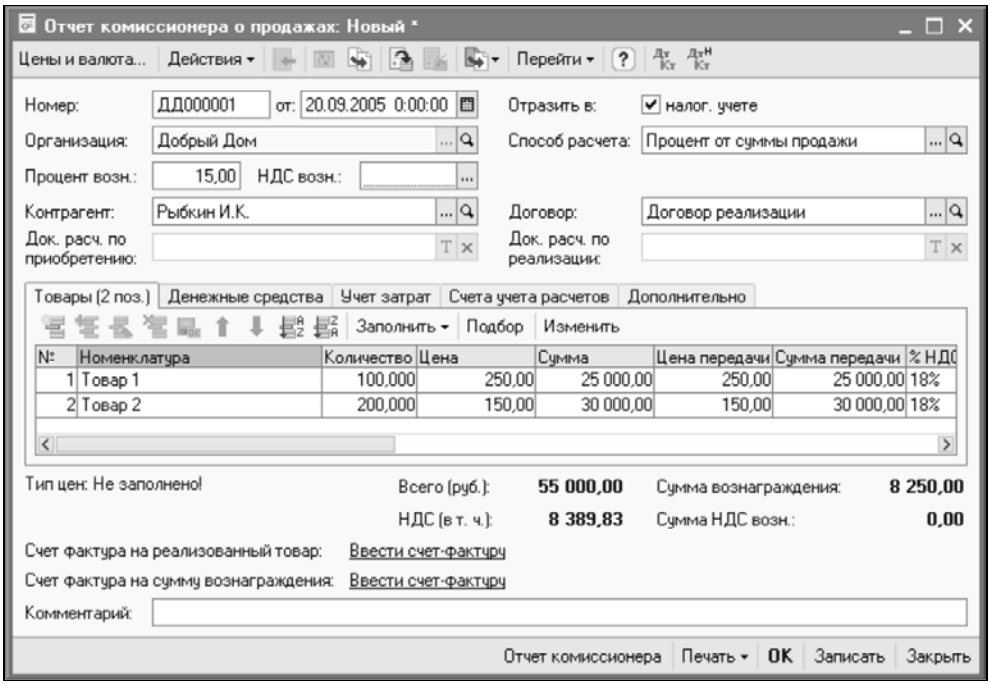


Рис. 6.83. Экранная форма документа Отчет комиссионера о продажах, закладка **Товары**

- Счет учета (НУ);
- Счет доходов (НУ);
- Субконто (НУ);
- Счет расходов (НУ);
- Страна происхождения;
- Номер ГТД.

Заполнение этой табличной части номенклатурой может быть, как обычно, произведено вручную (когда пользователь вводит строки самостоятельно или подбирает товары из справочника), а может — автоматически. При ручном заполнении следует проявлять повышенное внимание, так как при проведении документ будет проверять факт продажи. Кроме того, строки формируются автоматически, если документ Отчет комиссионера о продажах формируется на основании документа Реализация товаров, услуг. Если вводился просто новый документ, то для автоматического заполнения в панели инструментов табличной части есть кнопка **Заполнить**. Эта кнопка предоставляет несколько возможностей в своем выпадающем меню:

- **Заполнить по реализации**;
- **Добавить из реализации**.

При желании состав подобранных автоматически строк можно изменить, воспользовавшись одноименной кнопкой.

После завершения подбора состава товаров, за которые мы собираемся отчитываться перед комитентом, переходим на закладку **Денежные средства** (рис. 6.84), которая имеет следующие колонки:

- №;
- Вид отчета по платежам;
- Сумма;
- Ставка НДС;
- Сумма НДС.

На закладке **Денежные средства** не существует возможности автоматического подбора данных, необходимо сформировать строки вручную. При этом в каждой строке придется указать вид этого платежа (аванс, оплата или зачет аванса).

На закладке **Учет затрат** необходимо указать корреспондирующие счета учета затрат по вознаграждению (рис. 6.85).

Далее следует закладка, в которой необходимо ввести счета для формирования проводок, — **Счета учета расчетов** (рис. 6.86).

Товары (2 поз.) | Денежные средства | Учет затрат | Счета учета расчетов | Дополнительно

N:	Вид отчета по платежам	Сумма (руб.)	Ставка НДС	Сумма НДС (руб.)
1	Оплата	7 500,00	18%	1 144,07

Рис. 6.84. Фрагмент экранной формы документа Отчет комиссионера о продажах, закладка **Денежные средства**

Товары (2 поз.) | Денежные средства | Учет затрат | Счета учета расчетов | Дополнительно

Счета учета затрат по вознаграждению

Счет учета затрат (БУ): ... × Счет учета затрат (НУ): ... ×

Рис. 6.85. Фрагмент экранной формы документа Отчет комиссионера о продажах, закладка **Учет затрат**

Товары (2 поз.) | Денежные средства | Учет затрат | Счета учета расчетов | Дополнительно

☑ Удержать комиссионное вознаграждение

Счет учета расчетов за товары:	62.01
Счет учета расчетов по авансам полученным:	62.02
Счет учета расчетов за посреднические услуги:	60.01
Счет учета расчетов по авансам выданным:	60.02
Счет учета НДС:	19.04

Рис. 6.86. Фрагмент экранной формы документа Отчет комиссионера о продажах, закладка **Счета учета расчетов**

Закладка **Дополнительно** требует ввода входящих реквизитов документа комиссионера (рис. 6.87).

После проведения документа следует сформировать два счета-фактуры: на реализованный товар и на сумму вознаграждения (рис. 6.87).

Документ Отчет комиссионера о продажах позволяет формировать печатную форму Отчет комиссионера. При проведении он формирует записи по следующим регистрам:

❒ Регистры бухгалтерии:

- Журнал проводок (бухгалтерский учет);

- Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
- Журнал проводок (налоговый учет по УСН);

Отчет комиссионера о продажах: Новый *

Цены и валюта... Действия Перейти

Номер: ДД000001 от: 20.09.2005 0:00:00 Отразить в: налог. учете

Организация: Добрый Дом Способ расчета: Процент от суммы продажи

Процент возн.: 15,00 НДС возн.:

Контрагент: Рыбкин И.К. Договор: Договор реализации

Док. расч. по приобретению: Док. расч. по реализации:

Товары (2 поз.) | Денежные средства | Учет затрат | Счета учета расчетов | Дополнительно

Дополнительная информация

Вх. номер: Вх. дата: . .

Ответственный:

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): 55 000,00 Сумма вознаграждения: 8 250,00

НДС (в т. ч.): 8 389,83 Сумма НДС возн.: 0,00

Счет фактура на реализованный товар: Ввести счет-фактуру

Счет фактура на сумму вознаграждения: Ввести счет-фактуру

Комментарий:

Отчет комиссионера | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.87. Экранная форма документа Отчет комиссионера о продажах, закладка **Дополнительно**

❒ Регистры накопления:

- Книга учета доходов и расходов (раздел 1);
- НДС по партиям запасов;
- НДС Покупки;
- НДС Продажи.

На основании документа Отчет комиссионера о продажах можно вводить следующие документы:

❒ Платежное поручение исходящее;

❒ Платежное поручение входящее;

❒ Платежный ордер списание денежных средств;

❒ Платежный ордер поступление денежных средств;

❒ Приходный кассовый ордер;

❒ Расходный кассовый ордер.

Отчет о розничных продажах

Находится в меню **Основная деятельность | Продажа | Отчет о розничных продажах**.

С помощью документа Отчет о розничных продажах (рис. 6.88) могут быть оформлены розничные продажи как через ККМ, так и с неавтоматизированной торговой точки (для этого надо выбрать соответствующую операцию). Также этот документ можно ввести на основании другого документа — Инвентаризации товаров на складе. В этом случае табличная часть документа заполняется количеством проданных товаров.

С помощью документа можно сформировать унифицированную форму КМ-6 — документ Справка отчет кассира-операциониста.

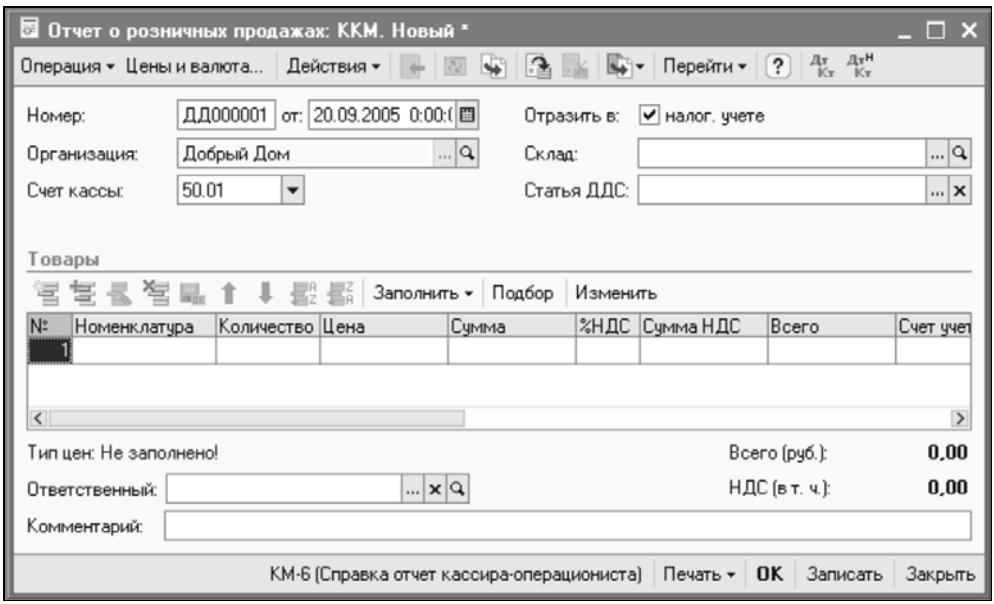


Рис. 6.88. Экранная форма документа Отчет о розничных продажах

Поскольку розничные продажи предполагают одновременный прием выручки, в шапке документа предлагается ввести счет учета кассы (наличных денежных средств) и статью движения денежных средств — реквизиты, которые мы до этого встречали в кассовых документах.

Табличная часть у этого документа единственная и содержит достаточно стандартный набор колонок:

- №;
- Номенклатура;

- Количество;
- Цена;
- Сумма;
- % НДС;
- Сумма НДС;
- Всего;
- Счет учета (БУ);
- Счет учета НДС по реализации;
- Счет доходов (БУ);
- Субконто (БУ);
- Счет расходов (БУ);
- Счет учета (НУ);
- Счет доходов (НУ);
- Субконто (НУ);
- Счет расходов (НУ);
- Страна происхождения;
- Номер ГТД.

Табличная часть может быть заполнена как вручную (или с помощью кнопки **Подбор**), так и с помощью известной уже кнопки **Заполнить**, которая в случае этого документа предлагает заполнение на основании документа Инвентаризация товаров на складе.

Документ при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - Книга учета доходов и расходов (раздел 1);
  - НДС по партиям запасов;
  - НДС Покупки;
  - НДС Продажи.

На основании документа Отчет о розничных продажах можно ввести следующие документы:

- Возврат товаров от покупателя;
- Приходный кассовый ордер.

Возврат товаров от покупателя

Войдем в меню **Основная деятельность | Продажа | Возврат товаров от покупателя**.

Этот документ является "накладной реализации наоборот", поэтому в целом дублирует форму документа Реализация товаров и услуг при отсутствии закладки по услугам (рис. 6.89).

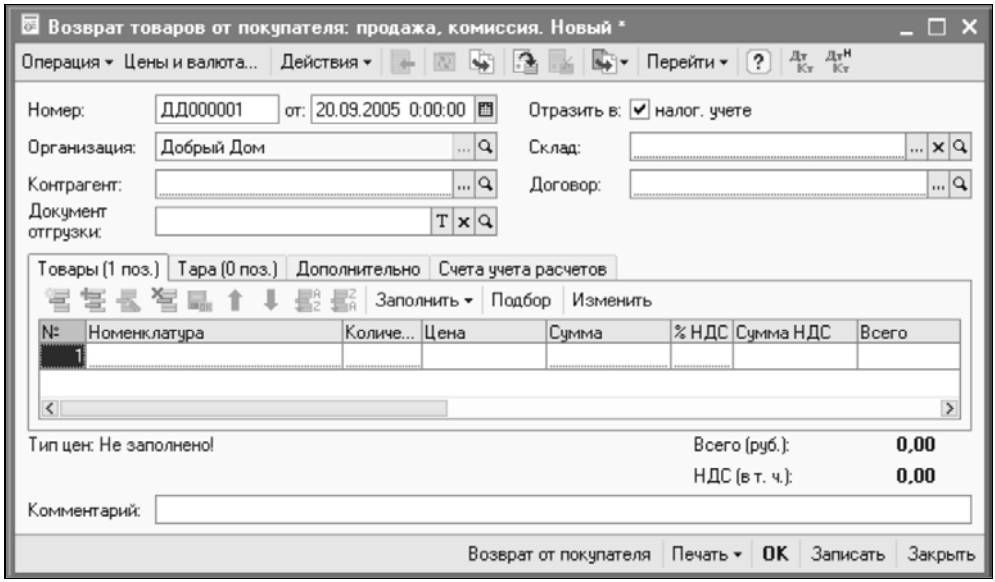


Рис. 6.89. Экранная форма документа Возврат товаров от покупателя

Особенностью данного документа является обязательная привязка к документу отгрузки (либо путем выбора нужного документа в поле **Документ отгрузки**, либо с использованием режима ввода на его основании).

Документ Возврат товаров от покупателя может быть оформлен в виде двух операций:

- Продажа, комиссия;
- Оборудование.

Экранные формы этих операций аналогичны одноименным в документе Реализация товаров и услуг. Печатная форма, которую может сформировать данный документ, — простая печатная форма накладной Возврат от покупателя.

Документ при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - Книга учета доходов и расходов (раздел 1);
  - НДС по партиям запасов;
  - НДС Покупки;
  - НДС Продажи.

На основании документа Возврат товаров от покупателя можно ввести следующие документы:

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

Производство

В этот раздел учета (рис. 6.90) включены документы, обеспечивающие оформление операций производственной деятельности.

Рис. 6.90. Состав подменю **Производство** меню **Основная деятельность**

В целом участок учета производственной деятельности состоит из двух видов операций. С одной стороны, это учет затрат на производственную деятельность, который состоит из документов, отражающих отнесение на затраты производства услуг, передачу в производство материалов, амортизацию основных средств и нематериальных активов, а также начисление заработной платы. С другой стороны, это учет результатов производства, реализо-

ванный с помощью документов, отражающих передачу готовой продукции на склад и определение размеров незавершенного производства.

В этом разделе мы рассмотрим документы по передаче в производство материалов и приему готовой продукции на склад, а также справочники этого участка учета.

В *главе 2*, в разделе, посвященном справочнику Номенклатура, кратко упоминалось о справочнике Спецификации номенклатуры и регистре сведений Основные спецификации номенклатуры. Рассмотрим их назначение.

Справочник Спецификации номенклатуры

Вызывается в меню **Операции | Справочник | Спецификации номенклатуры**.

Справочник предназначен для ввода и хранения состава комплектующих (элементов справочника Номенклатура), которые необходимы для изготовления определенного количества указанной единицы продукции (элемента справочника Номенклатура). Поэтому справочник Спецификации номенклатуры подчинен справочнику Номенклатура. Интерес представляет то, что для одного элемента номенклатуры можно хранить любое необходимое количество спецификаций, например, для различных вариантов комплектующих или материалов различных изготовителей.

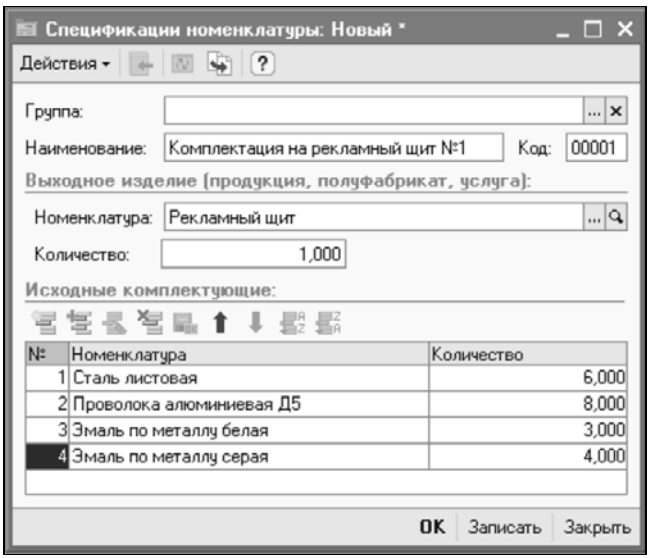


Рис. 6.91. Экранная форма элемента справочника Спецификации номенклатуры

Следует заметить, что, в зависимости от ситуации, можно назначать ту или иную спецификацию основной. Хранение таких сведений уже является функцией регистра сведений Основные спецификации номенклатуры (рис. 6.91).

Как видно из экранной формы, справочник связывает элемент справочника, являющийся продукцией, с элементами того же справочника Номенклатура, но являющимися либо материалами, либо полуфабрикатами; не исключено, что составляющими спецификации могут стать и услуги подразделений предприятия.

Элементы справочника Спецификации номенклатуры могут, в свою очередь, упорядочиваться в группы.

Регистр Основные спецификации номенклатуры

Меню **Основная деятельность | Товары (материалы, продукция, услуги) | Основные спецификации номенклатуры** или **Операции | Регистры сведений | Основные спецификации номенклатуры**.

Этот регистр не имеет документа-регистратора, и в нем в форме простого списка (рис. 6.92) указывается, начиная с какой даты определенная спецификация из справочника Спецификация номенклатуры становится основной для того или иного объекта справочника Номенклатура, являющегося продукцией. Данные этого регистра используются для подстановки по умолчанию в документы вида Отчет производства за смену.

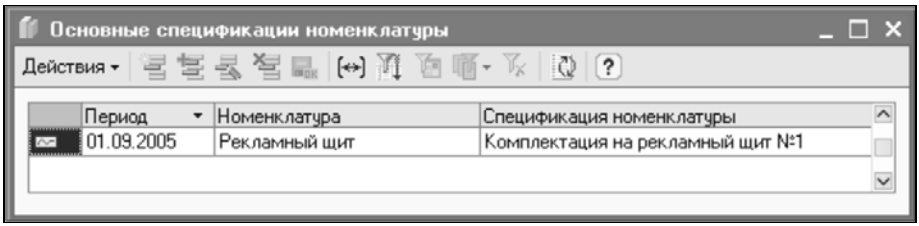


Рис. 6.92. Экранная форма регистра Основные спецификации номенклатуры

Требование-накладная

Находится в меню **Основная деятельность | Производство | Требование-накладная**.

Документ, отражающий передачу материалов в производство, именуется в 1С:Бухгалтерии 8.0 по наименованию типовой унифицированной печатной формы — Требование накладная (рис. 6.93).

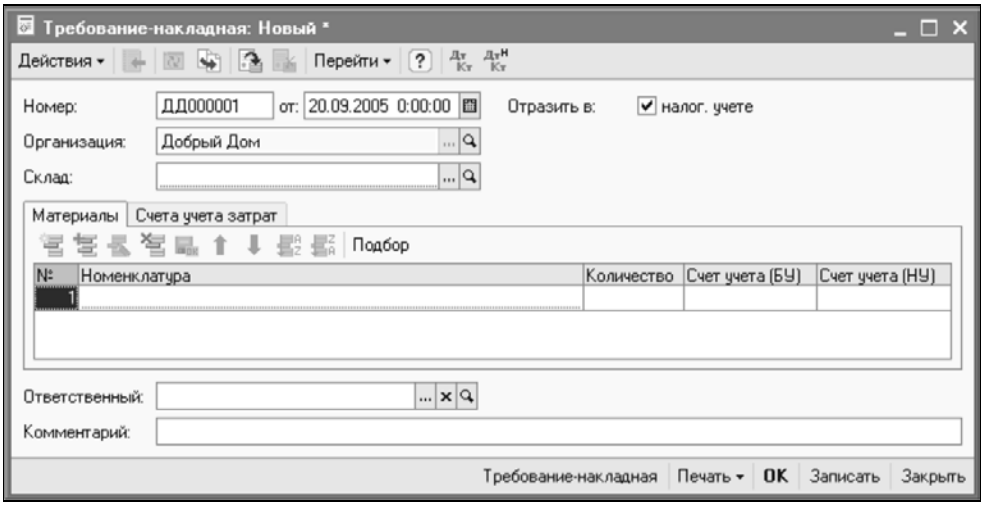


Рис. 6.93. Экранная форма документа Требование-накладная, закладка **Материалы**

Строки табличной части закладки **Материалы** документа Требование-накладная могут быть сформированы двумя способами.

- Если документ формируется как первичный, т. е. материалы и комплектующие списываются в производство путем прямого подбора из справочника и указания количества списания, то в этом случае материалы в расчете на единицу будущей продукции могут списываться как по нормативам, так и без них, это определяет пользователь.
- Материалы и комплектующие списываются на затраты после оприходования готовой продукции на склад, т. е. после оформления документа Отчет производства за смену. В этом случае документ Требование-накладная формируется на основании отчета производства за смену. А поскольку в нем указывается спецификация на каждую единицу готовой продукции, то в табличной части документа Требование-накладная будет фигурировать именно нормированный набор материалов и комплектующих, в количестве, пропорциональном количеству изготовленной продукции.

На закладке **Счета учета затрат** указываются счета бухгалтерского и налогового учета, на которые списываются материалы, указанные на закладке **Материалы**.

Документ может формировать как простую печатную форму требования-накладной, так и типовую унифицированную форму М-11.

А при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - Книга учета доходов и расходов (раздел 1);
  - НДС по партиям запасов.

Отчет производства за смену

Выберем в меню **Основная деятельность | Производство** пункт **Отчет производства за смену**.

Обращаясь к данному документу, нам необходимо вспомнить, что первая из настроек, касающаяся учета готовой продукции в 1С:Бухгалтерии 8.0, производится в **Предприятие | Настройка параметров учета | Производство** (рис. 6.94).

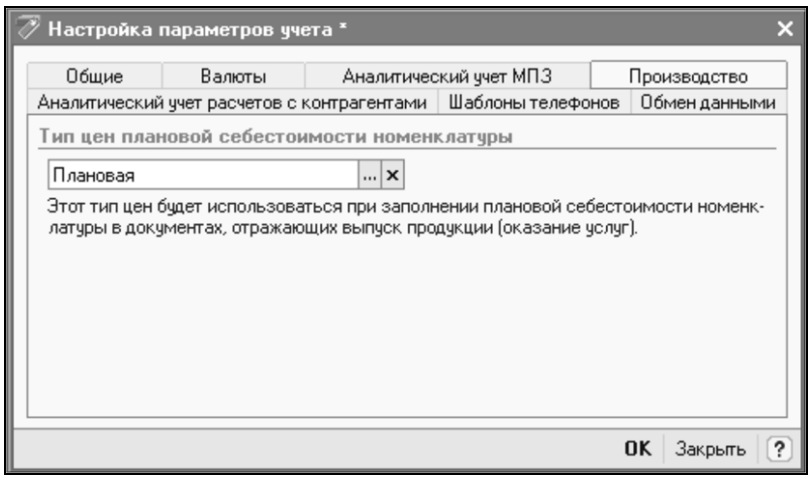


Рис. 6.94. Экранная форма Настройка параметров учета, закладка **Производство**

Единственное, что необходимо выбрать на этой закладке, — это тот тип цен, который будет играть роль плановой цены (себестоимости списания при передаче готовой продукции на склад). Следовательно, если предприятие

ведет производственную деятельность, то при заполнении справочника Типы цен следует уделить внимание и этому вопросу.

Далее, каждому элементу справочника Номенклатура, который является продукцией, необходимо определить среди прочих (отпускных) цен ту цену, тип которой установлен в качестве плановой себестоимости.

Важно

Если предприятие имеет производственные виды деятельности, это необходимо учесть при заполнении начальных данных базы — формировании справочника Типы цен, регулярно поддерживать эти цены в актуальном состоянии для каждого объекта справочника Номенклатура, который является продукцией.

Документ Отчет производства за смену (рис. 6.95) формируется для отражения операции передачи готовой продукции на склад.

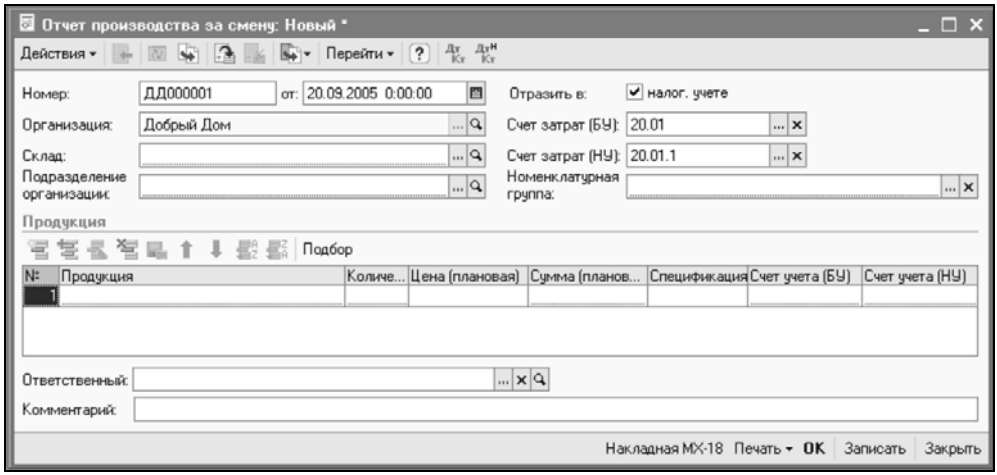


Рис. 6.95. Экранная форма документа Отчет производства за смену

В его табличной части предусмотрен следующий состав колонок (видимостью и положением которых, как и во всех аналогичных случаях, можно управлять):

- №;
- Продукция;
- Количество мест;
- Единица измерения;
- Коэффициент;
- Количество;

- Цена (плановая);
- Сумма (плановая);
- Спецификация;
- Счет учета (БУ);
- Счет учета (НУ).

Поле **Спецификация** в табличной части не является обязательным к заполнению. Спецификацию следует указывать в том случае, если предполагается на основании данного документа оформлять документ Требование-накладная. В этом случае ее табличная часть будет заполнена тем набором номенклатуры, которая указана в выбранном элементе справочника Спецификация номенклатуры и в количестве, пропорциональном количеству принятой на склад готовой продукции.

Документ Отчет производства за смену формирует унифицированную печатную форму МХ-18 "Накладная на передачу готовой продукции в места хранения".

Технология учета готовой продукции в 1С:Бухгалтерии 8.0 предусматривает, что списание продукции по плановой себестоимости осуществляется непосредственно со счета производственных затрат. Регламентный документ Закрытие месяца балансирует плановую и фактическую себестоимость на счетах затрат и корректирует стоимость готовой продукции на складе готовой продукции и на счетах реализации.

Документ при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - Выпуск продукции в плановых ценах (бухгалтерский учет);
  - Выпуск продукции в плановых ценах (налоговый учет).

Как уже было сказано, на основании документа Отчет производства за смену можно ввести документ Требование-накладная.

Инвентаризация незавершенного производства

Меню **Основная деятельность | Производство | Инвентаризация незавершенного производства**.

Документ Инвентаризация незавершенного производства (рис. 6.96) имеет единственное назначение — зафиксировать данные об остатках незавершен-

ного производства для последующей работы документа Закрытие месяца, который учитывает их при списании фактических затрат.

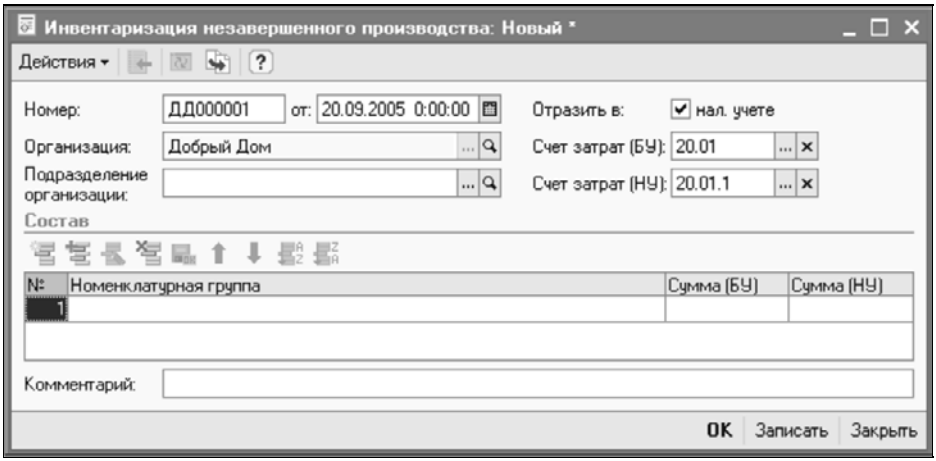


Рис. 6.96. Экранная форма документа Инвентаризация незавершенного производства

Такой документ составляется по каждому из подразделений, в котором к концу месяца выявляются остатки незавершенного производства. Поэтому в шапке документа необходимо ввести **Подразделение организации**. Также необходимо заполнить **Счет затрат (БУ)** и **Счет затрат (НУ)** (по бухгалтерскому и налоговому учету), по которым фиксируются остатки "незавершенки".

Табличная часть заполняется указанием номенклатурных групп, по которым следует оставить остатки незавершенного производства и их суммы по бухгалтерскому и налоговому учету. Табличная часть заполняется только вручную, исходя из сведений, представленных сотрудниками, выполняющими обязанности нормировщиков по производству.

Документ не формирует ни печатных форм, ни записей по регистрам, на его основании не формируются документы других видов. При проведении документ Закрытие месяца оставляет на указанных счетах введенные суммы при списании фактической себестоимости продукции, работ и услуг.

Складские операции

В этот раздел учета (рис. 6.97) включены документы, обеспечивающие оформление операций складского учета.

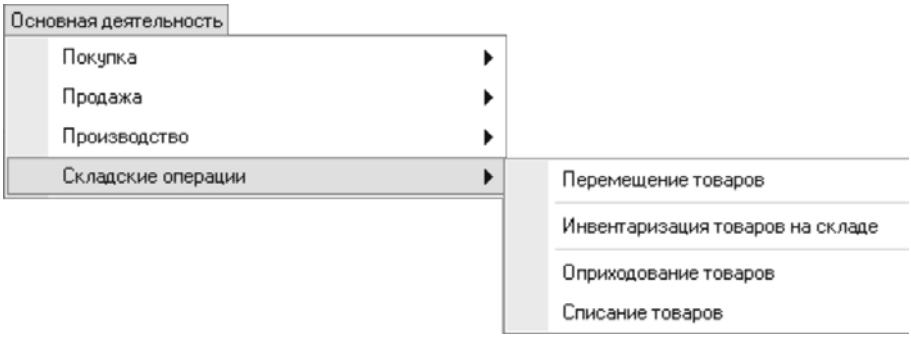


Рис. 6.97. Состав подменю **Складские операции** меню **Основная деятельность**

Перемещение товаров

Меню **Основная деятельность | Складские операции | Перемещение товаров**.

О документе Перемещение товаров (рис. 6.98) можно сказать, что он позволяет перемещать между местами хранения далеко не только товары (как следует из названия), а практически любые ТМЦ, которые относятся к справочнику Номенклатура.

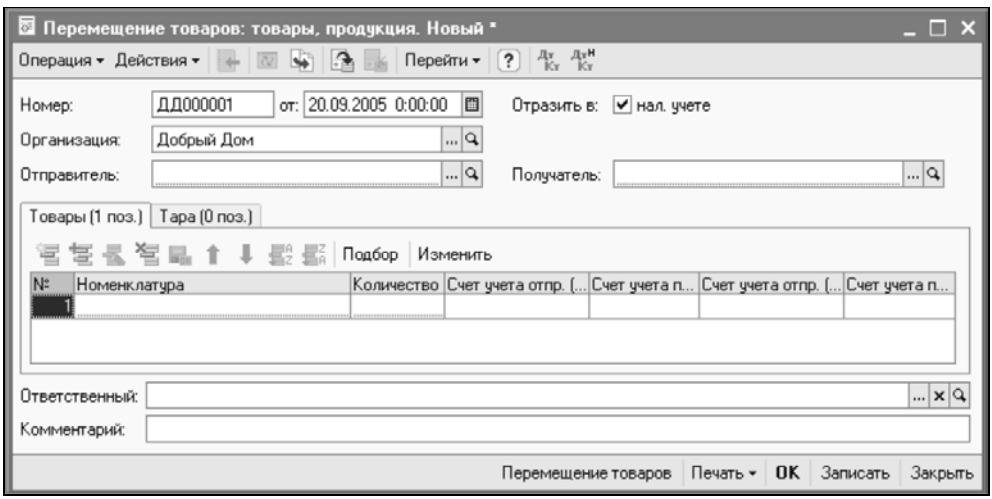


Рис. 6.98. Экранная форма документа Перемещение товаров

"Перемещением" в контексте данного документа (и программы 1С:Бухгалтерия 8.0) именуется как реальное (или учетное) перемещение номенкла-

турных объектов с одного склада на другой, так и перемещение номенклатуры по счетам учета (счета учета указываются по каждой из строк табличной части для отправки и получения).

После записи документ позволяет сформировать либо упрощенную форму накладной перемещения, либо унифицированную форму накладной на внутреннее перемещение ТОРГ-13, а при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
- Регистры накопления:
  - НДС по партиям запасов;
  - НДС Покупки.

Инвентаризация товаров на складе

Меню **Основная деятельность | Складские операции | Инвентаризация товаров на складе**.

Документ предназначен для подбора ТМЦ для инвентаризации и формирования нескольких печатных форм:

- Инвентаризационная опись ИНВ-3;
- Сличительная ведомость ИНВ-19;
- Инвентаризация товаров на складе.

В шапке документа Инвентаризация товаров на складе (рис. 6.99) выбирается инвентаризируемый склад. Табличная часть документа может быть заполнена несколькими способами:

- С помощью кнопок **Заполнить** и затем **Заполнить по остаткам на складе**. В этом случае в табличную часть выводятся все объекты номенклатуры, числящиеся за данным складом, с указанием их учетного количества (одновременно в графе **Количество** и **Учетное количество**) и цены с расчетом полей **Сумма** и **Учет. сумма**.
- С помощью кнопки **Подбор** подбираются все необходимые для инвентаризации объекты номенклатуры. Поскольку в этом случае они выводятся с единичным количеством, то после этого следует воспользоваться кнопкой **Заполнить** и выбрать из меню пункт **Перезаполнить учетные количества и суммы**.

Сформированная табличная часть может послужить основой для печати инвентаризационной описи ИНВ-3 для выполнения инвентаризации. Результаты инвентаризации в виде фактических остатков заносятся в графу **Коли-**

чество для каждой строки, при этом в поле **Отклонение** автоматически вычисляется отклонение от учетной стоимости.

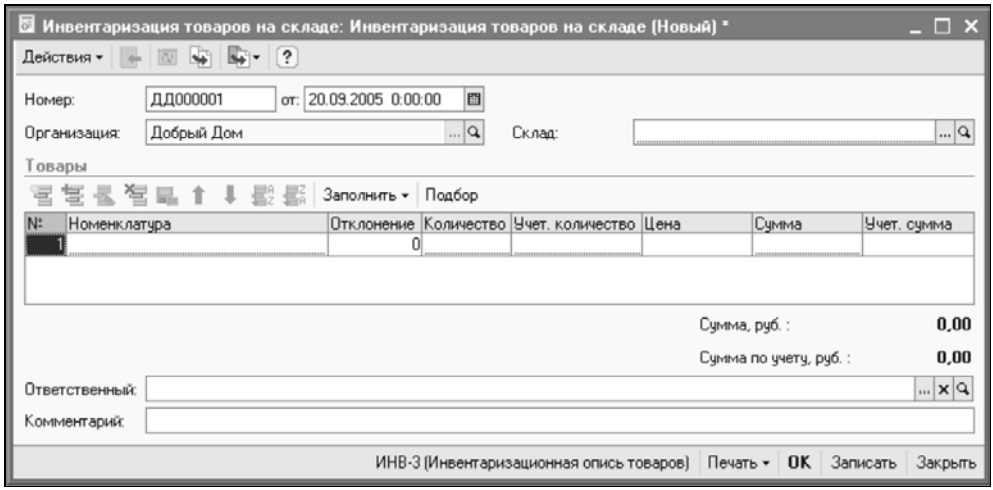


Рис. 6.99. Экранная форма документа Инвентаризация товаров на складе

Поскольку сам документ Инвентаризация товаров на складе не формирует никаких записей в регистры программы, записанные (и сохраненные) в его форме данные служат основанием для создания документов Оприходование товаров и Списание товаров.

Для данного документа остается добавить только то, что на основании инвентаризации торговой точки создается документ Отчет о розничных продажах.

Ввод на основании

Как уже было сказано, на основании документа Инвентаризация товаров на складе можно ввести следующие документы:

- Оприходование товаров;
- Списание товара;
- Отчет о розничных продажах.

Оприходование товаров

Функция этого документа состоит в регистрации в учете выявленных по результатам инвентаризации излишков ТМЦ.

Оприходование товаров: Новый *

Цены и валюта... Действия Перейти

Номер: ДД000001 от: 21.09.2005 0:00:00 Отразить в: налог. учете

Организация: Добрый Дом Склад: Главный склад

Инвентаризация: Инвентаризация товаров на скла... Статья доходов :

Товары

Заполнить Подбор Изменить

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Счет учета (БУ)	Счет учета (НУ)
1	Краска пластизоль белая	1,000	540,40	540,40	41.01	41.01
2	Товар 2	10,000	50,00	500,00	41.01	41.01

Тип цен: Не заполнено! Всего (руб.): 1 040,40

Ответственный:

Основание:

Комментарий:

Накладная на оприходование товаров Печать OK Записать Закрыть

Рис. 6.100. Экранная форма документа Оприходование товаров

В шапке документа (рис. 6.100) **Склад** является полем, обязательным для заполнения, так же, как и **Статья доходов**, которую необходимо выбрать из справочника Прочие доходы и расходы (рис. 6.101), причем желательно, чтобы и он был заполнен максимально необходимым количеством элементов на этапе начального заполнения базы данных.

Прочие доходы и расходы

Выбрать Действия

Прочие доходы и ра

Код	Наименование	Вид прочих дох...	Отнесение р...	Принятие ...
00001	Курсовые разницы	Курсовые разн...	Расходы от...	✔
00003	Отражение разницы залогово...		Расходы от...	✔
00002	Суммовые разницы	Прочие внереа...	Расходы от...	✔

Рис. 6.101. Экранная форма справочника Прочие доходы и расходы

Поле **Инвентаризация** не является обязательным к заполнению. Его связь с возможностями заполнения табличной части такова:

- если документ Оприходование товаров сформирован на основании документа Инвентаризация товаров на складе, то в этом поле сразу будет за-

писан документ-основание, и табличная часть документа Оприходование товаров будет заполнена теми строками инвентаризационной ведомости, в которых фактическое количество превышает учетное;

- если документ Оприходование товаров сформирован из меню **Основная деятельность | Складские операции | Оприходование товаров**, но в поле **Инвентаризация** пользователь самостоятельно выбирает документ Инвентаризация товаров на складе, то следует воспользоваться кнопкой **Заполнить** (и далее **Заполнить по инвентаризации**). При этом табличная часть документа Оприходование товаров также будет заполнена теми строками инвентаризационной ведомости, в которых фактическое количество превышает учетное;
- если документ Оприходование товаров сформирован из меню **Основная деятельность | Складские операции | Оприходование товаров** и не должен быть связан с какой-либо инвентаризацией, то пользователю остается обычная возможность ручного ввода строк и использования кнопки **Подбор**.

Документ позволяет формировать простую печатную форму накладной на оприходование товаров, а при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - Книга учета доходов и расходов (раздел 1).

Списание товаров

Функция этого документа (рис. 6.102) состоит в регистрации в учете выявленных недостач ТМЦ.

Принципы работы с этим документом аналогичны описанным ранее (для документа Оприходование товаров). Документ тоже может формироваться как самостоятельно, так и на основании документа Инвентаризация товаров на складе. Во втором случае в него входят те строки инвентаризационной ведомости, в которых фактическое количество меньше учетного. Он может быть сформирован в двух вариантах операций:

- Товары, продукция;
- Оборудование.

При выборе операции вид экранной формы документа не изменяется.

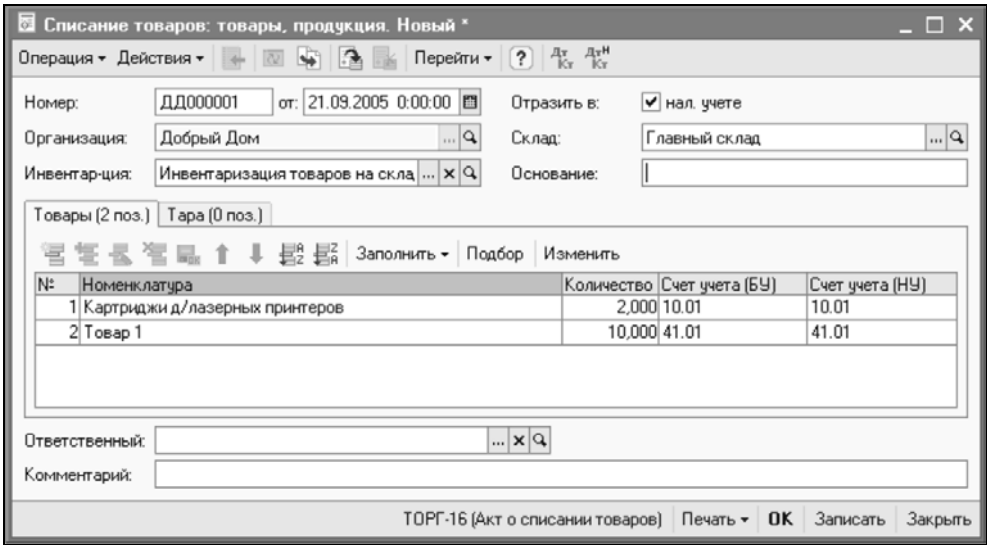


Рис. 6.102. Экранная форма документа Списание товаров

В шапке документа необходимо ввести текстовую строку в поле **Основание**.

После записи документа можно получить две печатные формы: простую форму Акт списания товаров и унифицированную ТОРГ-16 акта о списании товаров.

Документ при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - Книга учета доходов и расходов (раздел 1);
  - НДС по партиям запасов;
  - НДС покупки.

Участок учета основных средств

В главном меню программы участки учета основных средств и нематериальных активов объединены одним пунктом меню **ОС и НМА** (рис. 6.103).

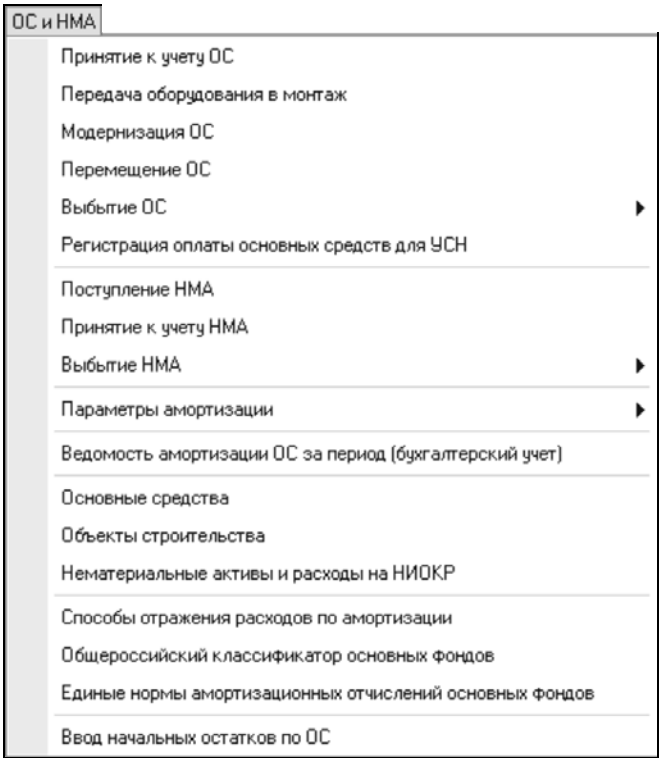


Рис. 6.103. Состав меню **ОС и НМА**

В этом пункте меню объединены как документы по учету этих объектов, так и справочники, необходимые для этого учета.

Ранее уже был рассмотрен один из справочников этого меню — Способы отражения расходов по амортизации, и один из документов — Ввод начальных остатков по ОС. Рассмотрим остальные объекты этого участка учета.

Справочник Основные средства

Мы уже говорили ранее о том, что справочные данные в 1С:Бухгалтерии 8.0 хранятся не только в справочниках, но и в регистрах, и именно регистры сохраняют изменение какого-либо значения во времени. Наиболее ярким примером такой технологии является справочник Основные средства, при его рассмотрении можно увидеть формы хранения такой информации, а также способы ее ввода.

Выберем из меню **ОС и НМА | Основные средства**. Введем новый элемент и изучим его экранную форму (рис. 6.104). Для того чтобы работать с объек-

том не в режиме списка, а в диалоговом окне, выберите **Действия | Редактировать в диалоге**.

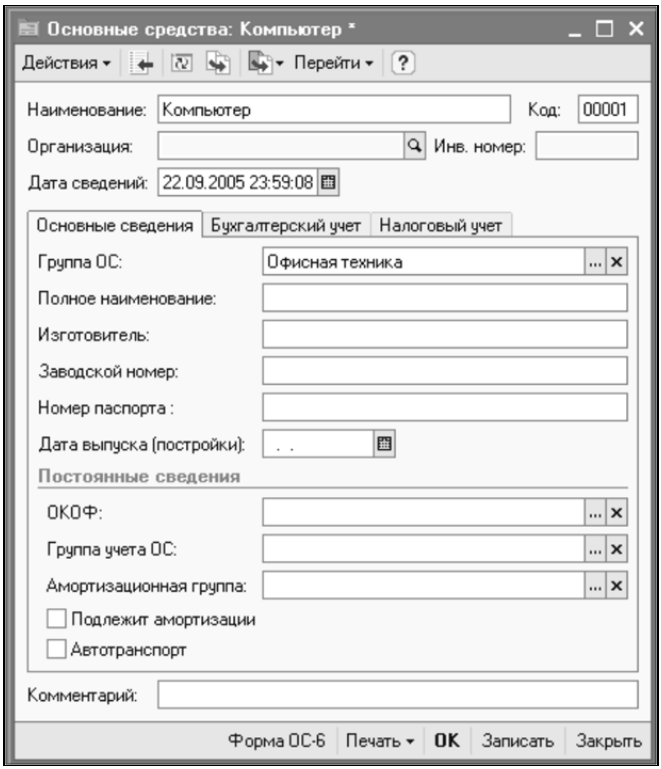


Рис. 6.104. Экранная форма элемента справочника Основные средства, закладка **Основные сведения**

Экранная форма элемента справочника содержит шапку и три закладки.

При вводе нового элемента справочника пользователь в шапке экранной формы вводит наименование основного средства, но лишен возможности ввести данные в поля **Организация** и **Инвентарный номер**. Возникает естественный вопрос: почему? Здесь нам необходимо снова вспомнить о том, что 1С:Бухгалтерия 8.0 предназначена для ведения многофирменного учета. Принадлежность того или иного основного средства определенной организации — достаточно важный факт хозяйственной деятельности, и свобода изменения этой информации могла бы привести к различного рода проблемам. Здесь мы впервые сталкиваемся с ситуацией, когда ввод тех или иных сведений в реквизиты справочника разрешен исключительно посредством документов.

Поскольку некоторые основные средства могут быть достаточно мобильными, немаловажной представляется возможность видеть актуальный срез информации об объекте. Для того чтобы реализовать эту возможность, в шапке формы элемента справочника Основные средства существует поле **Дата сведений**. Изменяя значение даты в этом поле, можно просматривать срез состояния данных объекта основных средств.

На закладке **Основные сведения** содержатся две группы реквизитов, открытых для редактирования вручную. Это уже знакомое нам поле **Группа ОС** (как элемент иерархической структуры многоуровневого справочника). Это поле **Полное наименование** и группа полей для ввода паспортных данных объекта.

На той же закладке в группе **Постоянные сведения** необходимо выбрать из списков значения трех реквизитов.

- **ОКОФ** — принадлежность к элементу Общероссийского классификатора основных фондов, выбирается из справочника. Правда, изначально справочник пуст, придется предварительно заполнить справочник необходимыми позициями вручную или организовать загрузку полного классификатора.
- **Группа учета ОС** — выбор нужного значения из предлагаемого списка обеспечит в итоге отражения всех операций по данному ОС правильное автоматическое формирование регламентной годовой отчетной формы № 5 Приложения к бухгалтерскому балансу.
- **Амортизационная группа** — выбирается из регламентированного списка, регулирует длительность срока полезного использования в зависимости от принадлежности к группе.
- **Подлежит амортизации** — флажок определяет необходимость начисления ежемесячной амортизации, относимой на счет 02, или ежегодный износ на забалансовый счет 010 (счета приведены по плану счетов типовой конфигурации!).
- **Автотранспорт** — принадлежность к автотранспорту.

Еще раз заметим, что данные на этой закладке открыты для ввода и изменения пользователем. Иное мы встретим на остальных закладках экранной формы элемента справочника (рис. 6.105).

На закладке **Бухгалтерский учет** система запрещает ручной ввод и корректировку реквизитов. Зато в экранной форме присутствует ссылка, с помощью которой можно ввести документ принятия к учету. А уже документ, в свою очередь, сформирует значения реквизитов справочника. (Заметим здесь же, что непосредственно из окна элемента справочника Основные средства можно ввести документ изменения состояния ОС и его списания.) Сам документ принятия к учету (так же, как и документ списания ОС) будет рассмотрен нами немного позднее.

Основные средства: Компьютер *

Действия Перейти

Наименование: Компьютер Код: 00001

Организация: Инв. номер:

Дата сведений: 21.09.2005 0:00:00

Основные сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Общие | Амортизация

Первоначальная стоимость: 0,00 руб.

Текущая стоимость: 0,00 руб.

Подразделение:

МОЛ:

Способ поступления:

Счет учета стоимости:

Счет учета амортизации:

Текущее состояние:

Принято к учету: Ввести документ принят...

Снято с учета: Ввести документ списан...

Комментарий:

Форма ОС-6 | Печать | OK | Записать | Закрыть

Основные средства: Компьютер *

Действия Перейти

Наименование: Компьютер Код: 00001

Организация: Инв. номер:

Дата сведений: 21.09.2005 0:00:00

Основные сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Общие | Амортизация

Способ отражения затрат:

Текущая амортизация: 0,00 руб.

Введено в эксплуатацию: Ввести документ ввода ...

Срок полез. использования: 0 мес.

Предполагаемая выработка: 0,000

Способ амортизации:

% амортизации за год: 0,00

График амортизации:

Коэф. ускорения: 0,00

Параметр выработки:

Комментарий:

Форма ОС-6 | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.105. Экранная форма элемента справочника Основные средства, закладка **Бухгалтерский учет**

Основные средства: Компьютер *

Действия Перейти

Наименование: Компьютер Код: 00001

Организация: Инв. номер:

Дата сведений: 21.09.2005 0:00:00

Основные сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Общие | Амортизация

Принято к учету: . . Ввести документ приня...

Снято с учета: . . Ввести документ списа...

Первоначальная стоимость: 0,00 руб.

Текущая стоимость: 0,00 руб.

Счет учета стоимости:

Счет учета амортизации:

Комментарий:

Форма ОС-6 | Печать | OK | Записать | Закрыть

Основные средства: Компьютер *

Действия Перейти

Наименование: Компьютер Код: 00001

Организация: Инв. номер:

Дата сведений: 21.09.2005 0:00:00

Основные сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Общие | Амортизация

Способ отражения затрат:

Текущая амортизация: 0,00 руб.

Введено в эксплуатацию: . . Ввести документ ввода ...

Срок полез. использования: 0 мес.

Метод амортизации: 0

Специальный коэффициент: 0,00

Комментарий:

Форма ОС-6 | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.106. Экранная форма элемента справочника Основные средства, закладка **Налоговый учет**

То же самое мы видим и на закладке **Налоговый учет** (рис. 6.106).

Теперь по команде **Перейти** из табличной части (или диалога справочника Основные средства) можно увидеть список всех регистров, хранящих связанные с ОС данные (рис. 6.107).

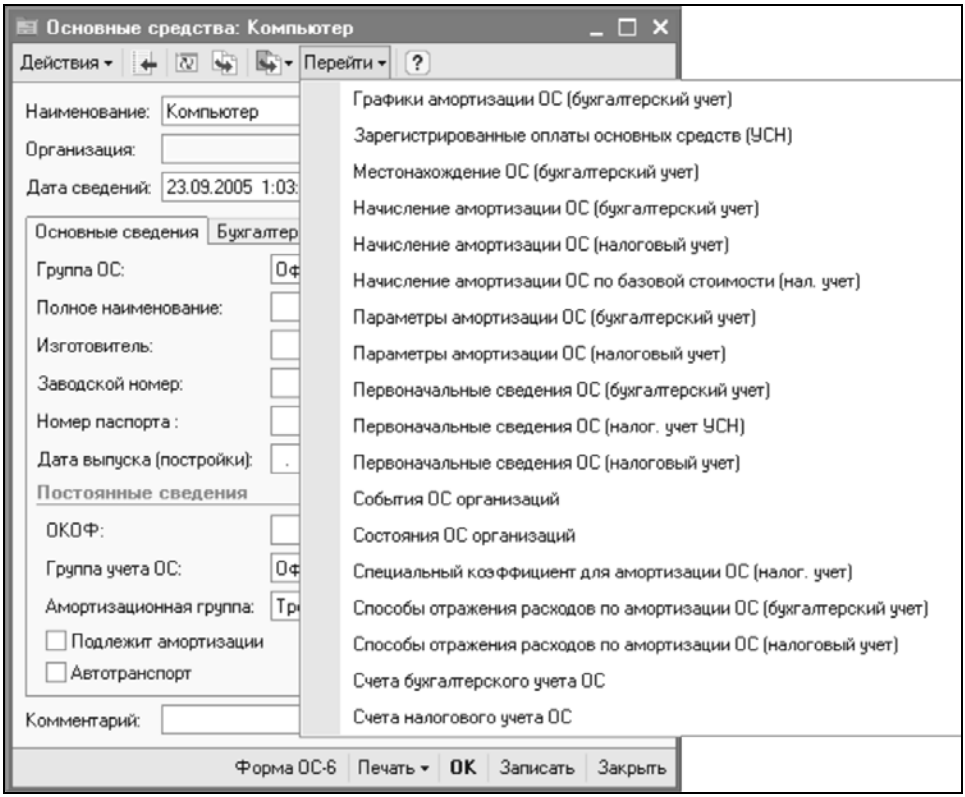


Рис. 6.107. Состав меню **Перейти** справочника Основные средства

Большая часть этих регистров имеет документы-регистраторы. Поэтому, рассматривая документы участка основных средств, мы будем обращать внимание на то, что они формируют движения не только по регистрам бухгалтерии и накопления, но и по регистрам сведений, которые определяют актуальное состояние тех или иных реквизитов элементов справочника Основные средства.

Документы по учету основных средств

Рассматривая блок документов по учету ОС (рис. 6.108), первое, на что вы можете обратить внимание, — это отсутствие документа, отражающего поступление объектов основных средств.

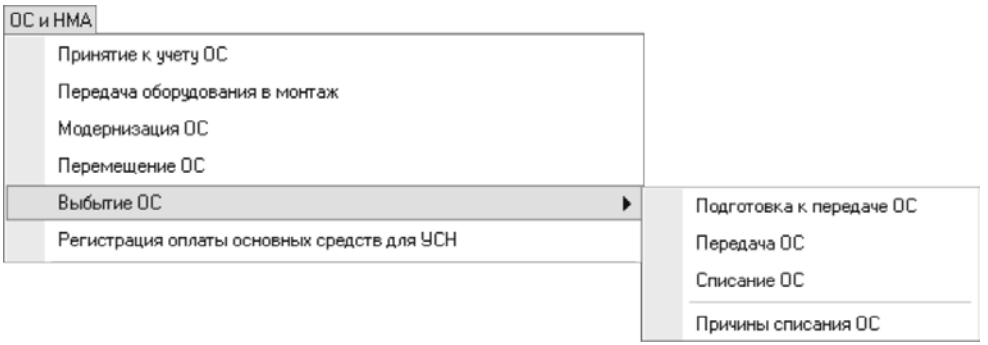


Рис. 6.108. Состав меню документов участка учета **ОС**

Однако если вернуться к рассмотренному нами ранее участку учета Покупки, можно вспомнить о том, что документ Поступление товаров и услуг уже предоставлял нам возможность оформления поступления таких объектов (см. рис. 6.53). Поэтому мы рассмотрим последовательно все документы по учету основных средств, исключая документы поступления.

Принятие к учету ОС

Как рассматривалось ранее, приобретенные объекты основных средств являются элементами справочника Номенклатура. Для того чтобы изменить их статус, превратить их в элементы справочника Основные средства, оформляется документ Принятие к учету ОС (рис. 6.109).

Документ может быть оформлен в виде двух операций:

- Оборудование;
- Объекты строительства.

Как обычно, шапка документа содержит поле **Организация**, причем в случае рассматриваемого документа его значение будет записано в один из реквизитов справочника Основные средства.

Экранная форма документа содержит четыре закладки:

- **Основные средства**;
- **Общие сведения**;

- **Бухгалтерский учет**;
- **Налоговый учет**.

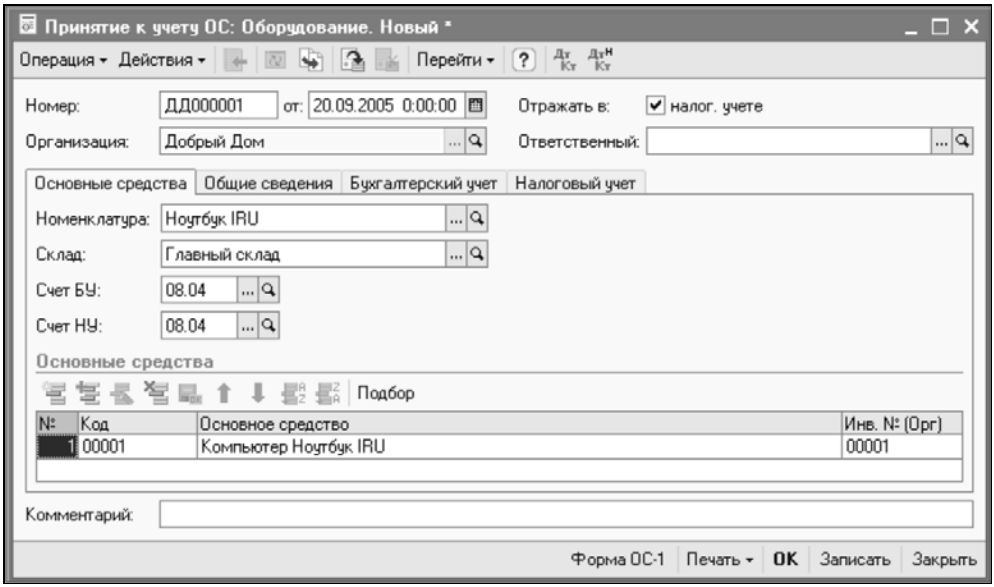


Рис. 6.109. Экранная форма документа Принятие к учету ОС, операция Оборудование, закладка **Основные средства**

Последние три из названных закладок одинаковы для обеих операций документа. Поэтому рассмотрим сначала заполнение первой закладки в двух операциях документа.

Операция Оборудование

Реквизиты шапки закладки **Основные средства**:

- **Номенклатура** — в этом поле следует выбрать элемент справочника Номенклатура в качестве оборудования. В общем случае одним документом Принятие к учету ОС можно отразить операцию по нескольким однотипным объектам оборудования. Поскольку счета имеют еще и признак количественного учета, то в данном поле достаточно выбрать один объект.
- **Склад** — обязательно точно указать склад, на который было оприходовано оборудование, указанное в предыдущем поле.
- **Счет БУ** и **Счет НУ** — счет, на который было оприходовано оборудование, указанное в поле Номенклатура. Значения счетов подставляются программой по умолчанию, если своевременно и точно был заполнен регистр сведений Счета учета номенклатуры *(см. главу 2)*.

Заполнение табличной части производится путем выбора объектов из справочника Основные средства. При этом объекты могут быть записаны в справочник как заранее, так и на этапе выбора в поле. Следует помнить, что для этих целей достаточно ввести в диалог элемента справочника только наименование объекта основных средств (возможно, еще и данные на закладке **Основные сведения** на рис. 6.104).

Как уже отмечалось, табличная часть предназначена для того, чтобы принять к учету несколько однотипных объектов основных средств. Однако на такой групповой ввод данных есть одно ограничение. Принимать к учету несколько основных средств одним документом есть смысл только тогда, когда совпадают подразделение, счета затрат для начисления амортизации, материально-ответственные лица и т. п.

В колонке Код индицируется значение поля **Код** выбранного элемента справочника Основные средства. А в поле **Инв. № (Орг.)** документ формирует инвентарный номер объекта основных средств применительно к той организации, в которой этот объект принимается к учету. Код уже не может быть изменен вручную в документе (только в самом справочнике при редактировании его элемента). Инвентарный номер редактируется при необходимости в табличной части документа, например, может быть добавлен префикс. Именно это значение будет записано при проведении документа как инвентарный номер в соответствующий реквизит диалога объекта основных средств.

Операция Объекты строительства

При выборе этой операции видоизменяется вид шапки закладки **Основные средства** (рис. 6.110).

- Так как на этот раз мы принимаем к учету объекты строительства, которые при поступлении заносились в свой справочник, то именно оттуда и следует выбирать объекты для принятия к учету.
- **Счет (БУ)** и **Счет (НУ)** — подставляются документом по умолчанию, но они уже не связаны с регистром сведений Счета учета номенклатуры.
- **Рассчитать суммы** — кнопка, которая позволяет автоматически рассчитать суммы накопленных затрат (стоимости) объектов строительства, причем с возможностью выделения сумм затрат на строительство, произведенных хозспособом. Однако следует учесть, что автоматический расчет возможен только при точном указании счетов учета.

Табличная часть этой закладки заполняется аналогично операции Оборудование.

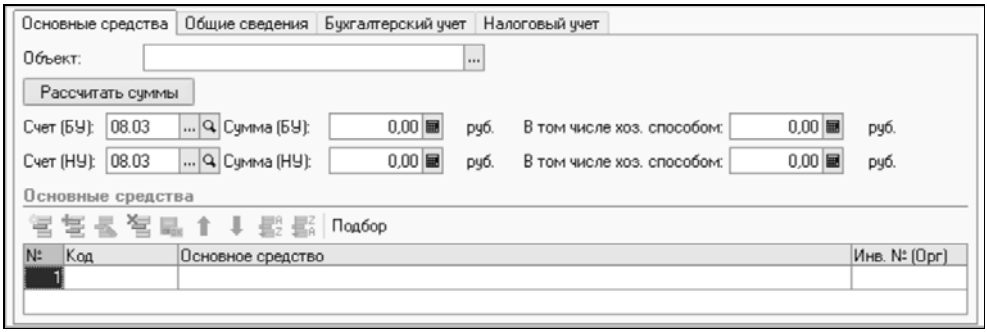


Рис. 6.110. Фрагмент экранной формы документа Принятие к учету ОС, операция Объекты строительства, закладка **Основные средства**

Закладка *Общие сведения*

Рассмотрим и прокомментируем реквизиты формы (рис. 6.111).

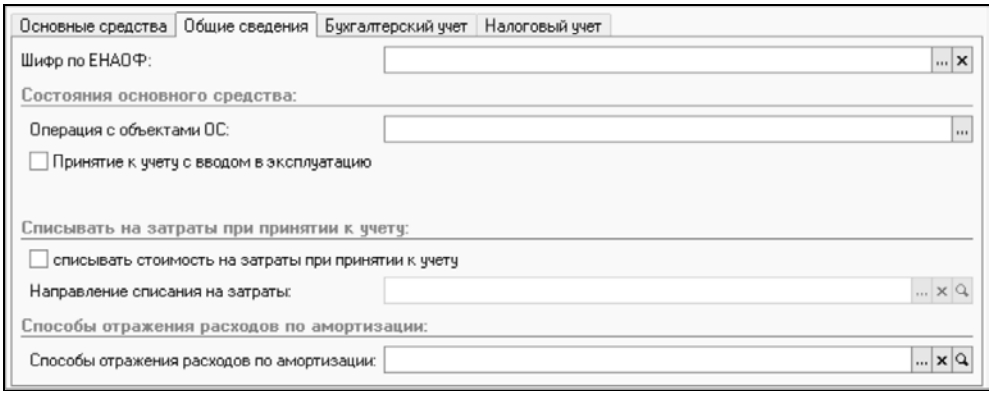


Рис. 6.111. Фрагмент экранной формы документа Принятие к учету ОС, закладка **Общие сведения**

- **Шифр по ЕНАОФ** выбирается из справочника Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов. Правда, изначально справочник пуст, и если для ваших основных средств необходим ввод этого реквизита, придется предварительно заполнить справочник необходимыми позициями вручную или организовать загрузку полного классификатора.
- **Состояние основного средства** — в этом разделе формируется значение для записи в регистр сведений Состояние ОС. Простая, в общем-то, процедура: нужно выбрать в поле **Операция с объектами ОС** необходимое

значение из справочника События с основными средствами. Однако отбор (показ) записей этого справочника, предложенных к выбору, будет зависеть от состояния флажка **Принятие к учету с вводом в эксплуатацию**.

Прежде чем мы определимся с правильным выбором реквизитов документа, рассмотрим, какие возможности этого выбора предлагает нам программа.

В 1С:Бухгалтерии 8.0 существует список-перечисление (как обычно, не доступный для корректировки пользователем) Виды событий ОС. Он содержит следующие варианты событий:

- Принятие к учету;
- Ввод в эксплуатацию;
- Принятие к учету с вводом в эксплуатацию;
- Начисление амортизации;
- Внутреннее перемещение;
- Текущий ремонт;
- Средний ремонт;
- Капитальный ремонт;
- Переоценка;
- Реконструкция;
- Достройка;
- Дооборудование;
- Частичная ликвидация;
- Модернизация;
- Подготовка к передаче;
- Передача;
- Списание;
- Прочее.

Однако не этот список непосредственно отражается при выборе в реквизите **Операция с объектами ОС** документа Принятие к учету ОС и, соответственно, после его проведения в реквизите **Текущее состояние** элемента справочника Основные средства. Для этого служит другой список — справочник Событие с основными средствами (рис. 6.112). Таким образом, пользуясь ограниченным списком видов событий, пользователь может создать практически неограниченный список возможных событий с основными средствами.

Важно

Вполне возможно, что заполнение этого справочника в отдельных компаниях также стоит включить в состав работ по первоначальной настройке новой базы

данных при переходе на 1С:Бухгалтерию 8.0. Тем самым для рядового пользователя-оператора участка учета основных средств будет исключена необходимость ввода нового необходимого элемента, и будет снижен риск потенциальной ошибки.

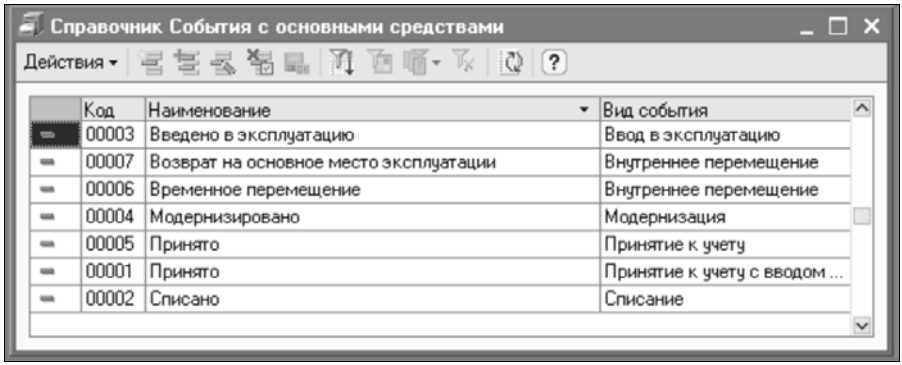


Рис. 6.112. Экранная форма справочника Событие с основными средствами

Документ Принятие к учету ОС служит для отражения трех возможных видов состояния основных средств: принятие к учету, ввод в эксплуатацию и принятие к учету с одновременным вводом в эксплуатацию. По первому из возможных событий (очевидно, по хронологии) он и получил свое название.

Возвращаясь к выбору состояния флажка **Принятие к учету с вводом в эксплуатацию**, ориентируйтесь на следующее условие выбора значения реквизита **Операция с объектами ОС**:

- если флажок не установлен, то к выбору предлагаются события с видом "Принятие к учету";
- если флажок установлен, то к выбору предлагаются события с видом "Принятие к учету с вводом в эксплуатацию".

Два оставшихся раздела закладки **Основные средства** документа Принятие к учету ОС предназначены для назначения способа списания затрат на данное основное средство. В том и в другом случае выбор необходимого значения производится из рассмотренного нами ранее справочника Способы отражения расходов по амортизации.

Активным (доступным для ввода) может быть только один из двух разделов. Это связано с тем, что по выбранному основному средству либо будет начисляться ежемесячная амортизация, либо оно подпадает под возможность единовременного списания стоимости на затраты (по стоимости и другим условиям).

Если стоимость основного средства подлежит единовременному списанию, то устанавливается флажок **Списывать стоимость на затраты при принятии к учету** и производится выбор направления списания на затраты (рис. 113).

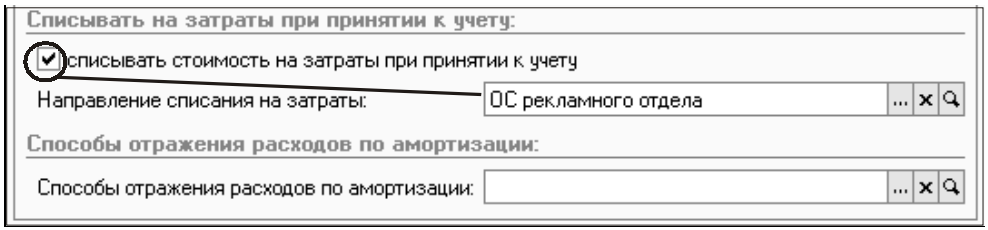


Рис. 6.113. Фрагмент экранной формы документа Принятие к учету ОС, закладка **Общие сведения** при единовременном списании стоимости ОС на затраты

Если списание стоимости основного средства должно производиться через механизм амортизации, то флажок **Списывать стоимость на затраты при принятии к учету** необходимо снять (рис. 6.114) и выбрать способ отражения расходов по амортизации.

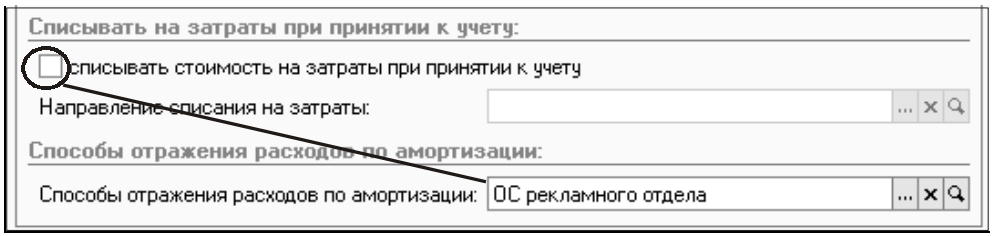


Рис. 6.114. Фрагмент экранной формы документа Принятие к учету ОС, закладка **Общие сведения** при списании стоимости ОС через амортизацию

Закладка *Бухгалтерский учет*

На этой закладке размещены реквизиты, отражающие местоположение основного средства и ответственного за него, а также необходимые для начисления амортизации (рис. 6.115).

Рассмотрим реквизиты этой закладки.

- **Подразделение организации.** Необходимо выбрать из списка подразделение, в котором будет эксплуатироваться основное средство.
- **Материально ответственное лицо.** Очевидно, это поле не требует комментария.

Основные средства | Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Общие сведения:

Подразделение организации:

Материально-ответственное лицо:

Способ поступления в организацию:

Параметры и графики амортизации:

Способ начисления амортизации:

Параметр выработки:

Предполагаемый объем выработки: 0 Коэффициент ускорения: 0,00

Срок полезного использования, мес.: 0

Начислять амортизацию

Годовая норма амортизации: 0,00 %

График амортизации по году:

Счет учета: Счет амортизации:

Рис. 6.115. Фрагмент экранной формы документа Принятие к учету ОС, закладка **Бухгалтерский учет**

- **Способ поступления в организацию.** В этом поле предлагается выбор из списка-перечисления со следующими значениями:
  - За плату;
  - Строительство;
  - Вклад в уставный (складочный) капитал;
  - В обмен на другое имущество;
  - Безвозмездное поступление;
  - По договору аренды (лизинга);
  - Поступление в доверительное управление;
  - Вклад в совместную деятельность;
  - Иное.
- **Способ начисления амортизации.** Предлагается выбор из списка-перечисления:
  - 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).

- **Параметр выработки** и **Предполагаемый объем выработки** становятся доступными для ввода лишь в случае, если в предыдущем поле выбран способ начисления амортизации пропорционально объему продукции (работ). При этом **Параметр выработки** выбирается из справочника (рис. 6.116), а в поле **Предполагаемый объем выработки** указывается максимально возможная выработка согласно паспортным данным основного средства.

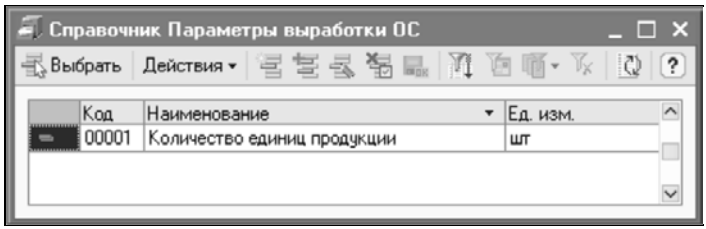


Рис. 6.116. Экранная форма справочника Параметры выработки ОС

В этом случае будет необходимо вводить ежемесячную выработку по основному средству. Для этого в системе существует документ Выработка ОС (меню **ОС и НМА | Параметры амортизации | Выработка для расчета амортизации ОС** (рис. 6.117).

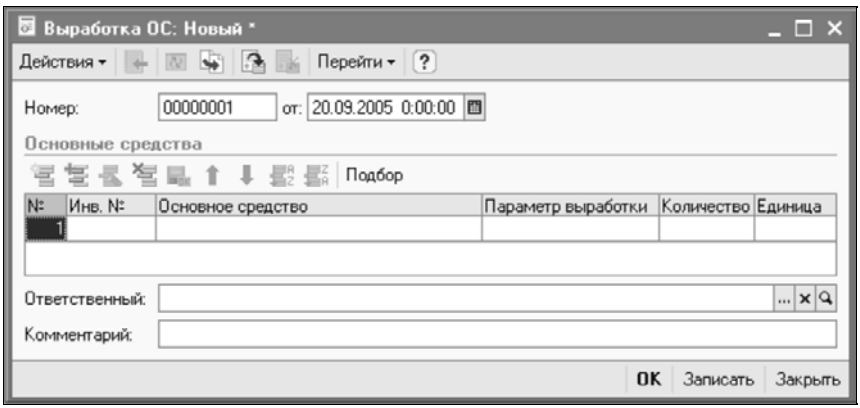


Рис. 6.117. Экранная форма документа Выработка ОС

- **Коэффициент ускорения.** Если необходимо и возможно для предприятия, в это поле вводится коэффициент ускорения амортизации.
- **Срок полезного использования в месяцах.** Название поля говорит само за себя.

- **Начислять амортизацию.** Этот флажок определяет необходимость начисления ежемесячной амортизации, относимой на счет 02, или ежегодный износ на забалансовый счет 010 (счета приведены по плану счетов бухгалтерского учета типовой конфигурации!).
- **Годовая норма амортизации.** Поле становится доступным для ввода только при способе начисления амортизации по единым нормам амортизационных отчислений или по единым нормам амортизационных отчислений (на 1000 км пробега). Поле заполняется из той строки справочника ЕНАОФ, которая была выбрана на закладке **Общие сведения**.
- **График амортизации по году.** Если использование основного средства носит сезонный или просто неравномерный характер, можно выбрать для него график годовой амортизации. Для этих целей в 1С:Бухгалтерии 8.0 есть специальный справочник Годовые графики амортизации (меню **ОС и НМА | Параметры амортизации | Годовые графики амортизации ОС**) на рис. 6.118.

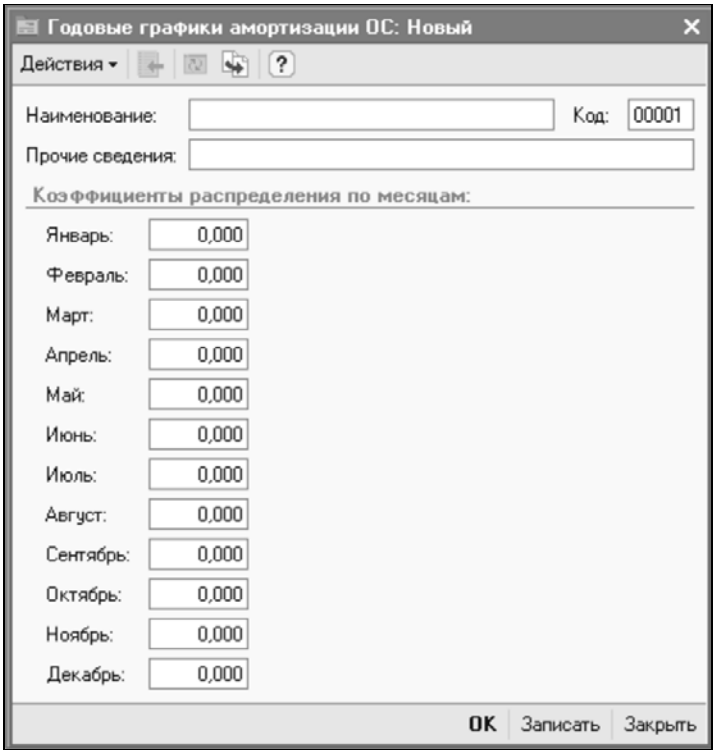


Рис. 6.118. Экранная форма элемента справочника Годовые графики амортизации ОС

Важно

Вполне возможно, что заполнение и этого справочника в отдельных компаниях также стоит включить в состав работ по первоначальной настройке новой базы данных при переходе на 1С:Бухгалтерию 8.0. Тем самым для рядового пользователя-оператора участка учета основных средств будет исключена необходимость ввода нового необходимого элемента и снижен риск потенциальной ошибки.

- **Счет учета** — активный счет плана счетов бухгалтерского учета, на котором следует учитывать балансовую стоимость основного средства.
- **Счет амортизации** — пассивный счет, на который начисляется амортизация основного средства.

Закладка *Налоговый учет*

И, наконец, последняя закладка — **Налоговый учет**. Поскольку на предыдущих закладках были размещены уже практически все реквизиты, необходимые для принятия к учету основного средства, то на экранной форме закладки **Налоговый учет** пользователю остается ввести только (рис. 6.119):

- **Способ начисления амортизации**:
  - Линейный;
  - Нелинейный;

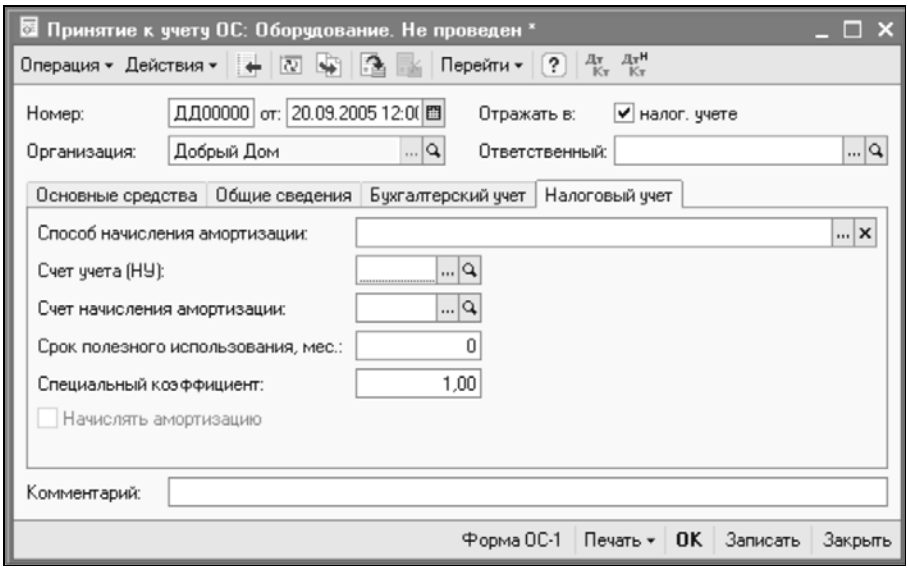


Рис. 6.119. Экранная форма документа Принятие к учету ОС, закладка **Налоговый учет**

- **Счет учета (НУ)**;
- **Счет начисления амортизации**;
- **Срок полезного использования, мес.**;
- **Специальный коэффициент**.

На этом заполнение реквизитов документа заканчивается. Документы обеих версий после записи могут формировать унифицированную печатную форму ОС-1 (Акт о приеме-передаче объекта основных средств). А при проведении документ сформирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
- Регистры накопления:
  - Зарегистрированные оплаты основных средств (УСН);
  - НДС по партиям запасов;
  - НДС Покупки;
- Регистры сведений:
  - Графики амортизации ОС (бухгалтерский учет);
  - Местонахождение ОС (бухгалтерский учет);
  - Начисление амортизации ОС (бухгалтерский учет);
  - Начисление амортизации ОС (налоговый учет);
  - Параметры амортизации (бухгалтерский учет);
  - Параметры амортизации (налоговый учет);
  - Первоначальные сведения ОС (бухгалтерский учет);
  - Первоначальные сведения ОС (налоговый учет);
  - Первоначальные сведения ОС (налоговый учет УСН);
  - События ОС организаций;
  - Состояния ОС организаций;
  - Специальный коэффициент для амортизации ОС (налоговый учет);
  - Способы отражения расходов по амортизации ОС (бухгалтерский учет);
  - Способы отражения расходов по амортизации ОС (налоговый учет);
  - Счета бухгалтерского учета ОС;
  - Счета налогового учета ОС.

Передача оборудования в монтаж

Назначение этого документа — оформить передачу объектов оборудования в качестве составных частей (блоков, агрегатов) на объекты строительства. Документ имеет достаточно простую экранную форму (рис. 6.120).

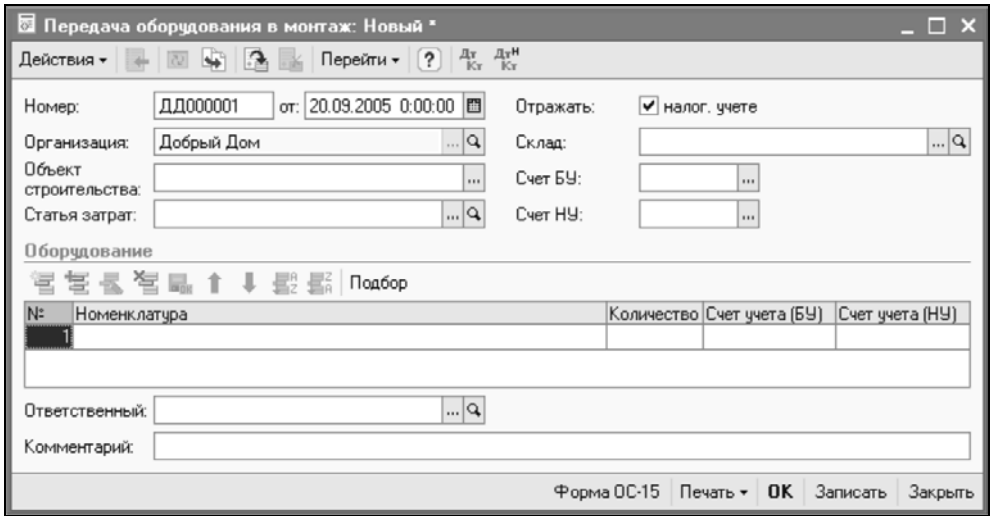


Рис. 6.120. Экранная форма документа Передача оборудования в монтаж

Как уже стало привычным, в шапке документа следует ввести организацию, склад, на который принимались при покупке объекты номенклатуры (как оборудование), а также:

- **Объект строительства** — тот, на строительство (монтаж) которого передается оборудование;
- **Счет БУ** и **Счет НУ** — в данном случае те, которые будут дебетовыми корреспонденциями проводок;
- **Статья затрат** в смете строительства (монтажа) объекта строительства.

В табличной части документа следует выбрать соответствующие объекты оборудования из справочника Номенклатура, указать передаваемое в монтаж количество и счета, на которых оно учитывалось. Если для выбранного объекта номенклатуры или для группы, в которой он расположен, настроены счета учета номенклатуры (регистр сведений), то в этом случае счета будут установлены по умолчанию сразу после выбора объекта номенклатуры.

Данным документом можно сформировать унифицированную печатную форму ОС-15, а при его проведении формируются записи по регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
- Регистры накопления:
  - НДС по партиям запасов;
  - НДС покупки.

Перемещение ОС

Основное назначение этого документа состоит в изменении данных о состоянии основного средства. Как мы уже рассматривали, для основного средства в 1С:Бухгалтерии 8.0 хранится большое количество изменяемых параметров (см. рис. 6.107), в том числе и так называемые События с основными средствами (рис. 6.121).

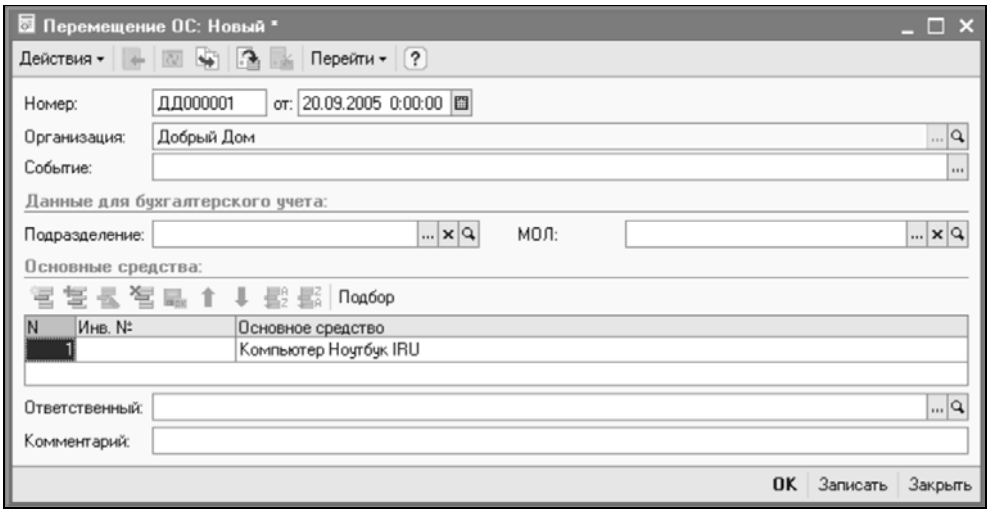


Рис. 6.121. Экранная форма документа Перемещение ОС

Средствами данного документа для одного или нескольких основных средств, выбранных в табличной части, можно ввести новое событие (путем выбора из справочника Событие с основным средством), а также ввести значения в поля **Подразделение** (из справочника Подразделения организаций) и **Материально ответственное лицо** (из справочника Физические лица).

Для изменения счетов отнесения затрат и расходов служит другой документ-регистратор Изменение способа отражения расходов по амортизации ОС.

Документ Перемещение ОС не выполняет проводок, потому что не происходит балансового перемещения основных средств по счетам бухгалтерского (и налогового) учета, при проведении он формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры сведений:
  - События ОС организаций;
  - Местонахождение ОС (бухгалтерский учет).

Модернизация ОС

Документ предназначен для распределения и отнесения на счета учета основных средств произведенных расходов на модернизацию, а также для группового изменения параметров амортизации, вызванных произведенной модернизацией.

Начнем мы рассмотрение этого документа, как ни странно, не с первой, а со второй его закладки (рис. 6.122) вместе с шапкой документа, в которой требуется ввести (выбрать):

- **Объект** — элемент справочника Объекты строительства, на котором собирались расходы по модернизации;
- **Событие** — событие основного средства (причем при выборе из справочника установлен отбор записей с видом события "Модернизация", "Достройка", "Дооборудование").

А на закладке **Бухгалтерский и налоговый учет** требуется ввести счета бухгалтерского и налогового учета, на которых собирались расходы на модернизацию. Если счета указаны верно, то кнопка **Рассчитать суммы** позволяет рассчитать итоговые суммы затрат, причем сверх того выделяет суммы затрат, произведенных хоз. способом.

Что же касается первой закладки экранной формы этого документа — **Основные средства** (рис. 6.123), — то ее состав значительно сложнее. Поскольку приводить его в виде иллюстрации сложно из-за его объема, снова (как и в документах блоков покупки и продажи) приведем состав его колонок (реквизитов) в виде списка:

- №;
- Основное средство;
- Инвентарный №;
- Новый срок использования (БУ);
- Фактический срок использования (БУ);

Модернизация ОС: Новый *

Действия Перейти

Номер: ДД000001 от: 20.09.2005 0:00:00 Отражать: ☑ налог. учете

Организация: Добрый Дом Ответственный:

Событие:

Объект:

Основные средства | Бухгалтерский и налоговый учет

Рассчитать суммы

Бухгалтерский учет

Счет (БУ):

Общая сумма: 0,00 руб. в том числе хоз. способом: 0,00 руб.

Налоговый учет

Счет (НУ):

Общая сумма: 0,00 руб. в том числе хоз. способом: 0,00 руб.

Комментарий:

Форма ОС-3 | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.122. Экранная форма документа Модернизация ОС, закладка **Бухгалтерский и налоговый учет**

Модернизация ОС: Новый *

Действия Перейти

Номер: ДД000001 от: 20.09.2005 0:00:00 Отражать: ☑ налог. учете

Организация: Добрый Дом Ответственный:

Событие:

Объект:

Основные средства | Бухгалтерский и налоговый учет

Заполнить Подбор

№	Основное средство / Инв. №	Новый срок испол... / Факт. срок испол... / Ост. срок использ...	Новый объем раб... / Факт. объем рабо... / Ост. объем работ ...	Стоимость (БУ) / Сумма модерн. (БУ) / в т.ч. хоз. способо...	Факт. аморт. (... / Аморт. за меся... / Ост. стоимость...	% год. ам... / Коэф. ускорения	Новый срок использ. (НУ)
1							
		0					

Комментарий:

Форма ОС-3 | Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.123. Экранная форма документа Модернизация ОС, закладка **Основные средства**

- Остаточный срок использования (БУ);
- Новый объем работ (БУ);
- Фактический объем работ (БУ);
- Остаточный объем работ (БУ);
- Стоимость (БУ);
- Сумма модернизации (БУ);
- В том числе хоз.способом (БУ);
- Фактическая амортизация (БУ);
- Амортизация за месяц (БУ);
- Остаточная стоимость (БУ);
- % годовой амортизации (БУ);
- Коэффициент ускорения (БУ);
- Новый срок использования (НУ);
- Стоимость (НУ);
- Сумма модернизации (НУ);
- В том числе хоз.способом (НУ);
- Общая сумма (НУ).

Табличная часть заполняется списком модернизированных основных средств вручную или с помощью кнопки **Подбор**. После того как в табличную часть помещен весь список, кнопка **Заполнить** (и далее — **Заполнить для списка ОС**) выводит в соответствующие поля таблицы сведения об основных средствах, существующие на момент формирования документа, а также распределяет между ними сумму модернизации (поровну между всеми объектами списка). Пользователю остается заполнить такие поля, как **Новый объем работ**, **Новый срок использования** и т. п. Эти сведения будут записаны в регистры при проведении документа.

Записанный документ формирует унифицированную форму Акта ОС-3, а при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
- Регистры сведений:
  - События ОС организаций;
  - Параметры амортизации (бухгалтерский учет);
  - Параметры амортизации (налоговый учет).

Списание ОС

Если основное средство достигло состояния морального или физического износа или было непоправимо разрушено в результате чрезвычайных ситуаций, то его выбытие оформляется документом Списание ОС (рис. 6.124).

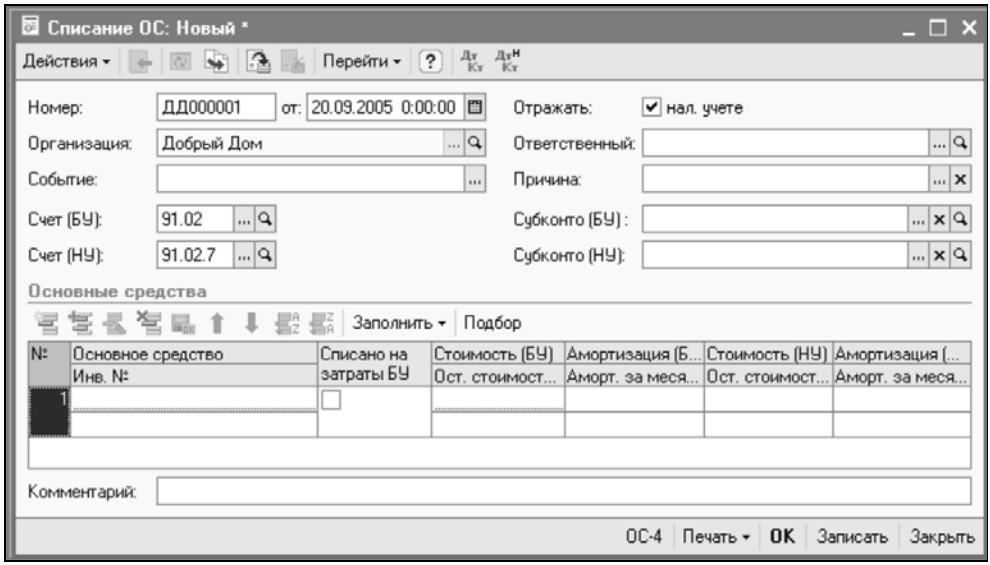


Рис. 6.124. Экранная форма документа Списание ОС

В шапке документа следует выбрать значения:

- **Событие** — из справочника Событие с ОС). На этот раз при выборе отобраны записи справочника с видом события "Списание";
- **Причина** — из справочника Причины списания ОС. В него надо сначала ввести (возможно, также на начальном этапе работы с базой), а затем выбрать нужную причину списания;
- счета и аналитику учета направления расходов по списанию (по бухгалтерскому и налоговому учету).

Табличная часть заполняется как обычно, подбором или прямым вводом элементов, после чего по кнопке **Заполнить** в колонки таблицы вводятся сведения по выбранным основным средствам. Состав колонок табличной части документа Списание ОС таков:

- №;
- Основное средство;

- Инвентарный №;
- Списано на затраты (БУ);
- Стоимость (БУ);
- Остаточная стоимость (БУ);
- Амортизация (БУ);
- Амортизация за месяц (БУ);
- Стоимость (НУ);
- Остаточная стоимость (НУ);
- Амортизация (НУ);
- Амортизация за месяц (НУ).

Записанный документ формирует унифицированную печатную форму ОС-4, а при проведении создает записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
- Регистры сведений:
  - Начисление амортизации ОС (бухгалтерский учет);
  - Начисление амортизации ОС (налоговый учет);
  - События ОС организаций;
  - Состояния ОС организаций.

Подготовка к передаче ОС

Необходимость формирования этого документа возникает тогда, когда между списанием основного средства с баланса для продажи и фактической передачей его покупателю есть временной разрыв, необходимый для переоформления и регистрации прав собственности. В экранной форме документа следует выбрать событие основного средства, передаваемые основные средства (одно или несколько). По каждому из выбранных основных средств можно получить данные о балансовой стоимости и накопленной амортизации по бухгалтерскому и налоговому учету, а также рассчитанную остаточную стоимость (рис. 6.125).

При выборе из справочника записи отобраны по виду события "Подготовка к передаче".

После подбора в табличную часть необходимых ОС вам опять поможет кнопка **Заполнить**, а состав колонок табличной части аналогичен предыдущему документу.

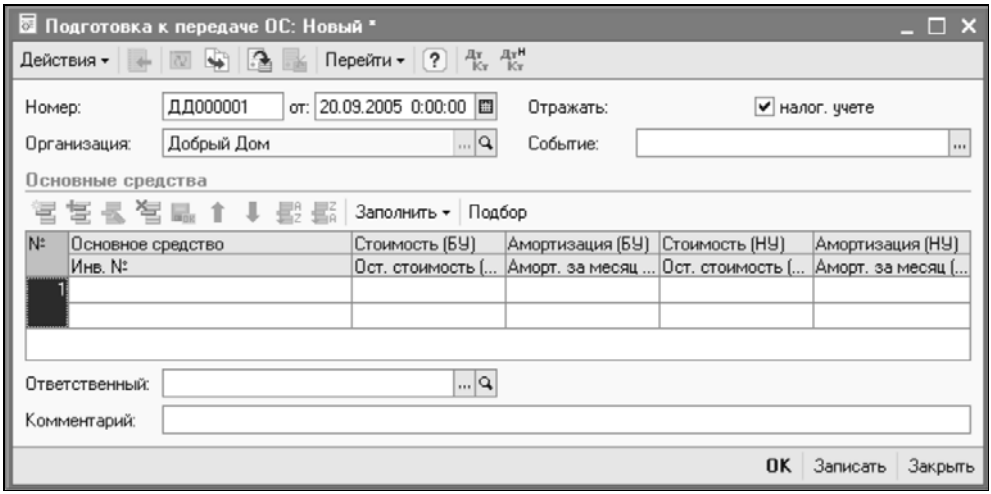


Рис. 6.125. Экранная форма документа Подготовка к передаче ОС

Документ не формирует печатных форм, а при проведении создает записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
- Регистры сведений:
  - Начисление амортизации ОС (бухгалтерский учет);
  - Начисление амортизации ОС (налоговый учет);
  - События ОС организаций.

Передача ОС

Если государственная регистрация передачи прав собственности уже осуществлена или она изначально не требовалась, оформляется документ **Передача ОС**, функции которого — отражение реализации основного средства сторонним контрагентам (рис. 6.126).

При выборе из справочника записи отобраны по виду события "Передача".

Выбытие основного средства через передачу стороннему контрагенту — это уже реализация, поэтому состав колонок табличной части пополнился по сравнению с документом Списание ОС:

- №;
- Основное средство;

Передача ОС: Новый *

Цены и валюта... Действия Перейти

Номер: ДД000001 от: 20.09.2005 0:00:00 Отразить в: налог. учете

Организация: Добрый Дом

Контрагент: Договор:

Документ расчетов:

Событие: Документ подготовки:

Основные средства (1 поз.) Счета учета расчетов Дополнительно

Заполнить Подбор

№	Основное средство / Инв. №	Стоимость (БУ) / Ост. стоимость...	Амортизация (... / Аморт. за меся...	Стоимость (НУ) / Ост. стоимость...	Амортизация (... / Аморт. за меся...	Сумма
1						

Всего (руб.):

Счет фактура: Ввести счет-фактуру НДС (в т. ч.):

Комментарий:

Форма ОС-1 Печать OK Записать Закрыть

Рис. 6.126. Экранная форма документа Передача ОС

- Инвентарный №;
- Стоимость (БУ);
- Остаточная стоимость (БУ);
- Амортизация (БУ);
- Амортизация за месяц (БУ);
- Стоимость (НУ);
- Остаточная стоимость (НУ);
- Амортизация (НУ);
- Амортизация за месяц (НУ);
- Сумма;
- % НДС;
- Сумма НДС;
- Всего;
- Счет доходов (БУ);
- Счет расходов (БУ);

- Субконто (БУ);
- Счет учета НДС по реализации;
- Счет доходов (НУ);
- Счет расходов (НУ);
- Субконто (НУ).

После записи документа можно сформировать унифицированную печатную форму ОС-1, а при проведении документа будут созданы записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - НДС Продажи;
- Регистры сведений:
  - Начисление амортизации ОС (бухгалтерский учет);
  - Начисление амортизации ОС (налоговый учет);
  - Параметры амортизации (бухгалтерский учет);
  - Параметры амортизации (налоговый учет);
  - События ОС организаций;
  - Состояния ОС организаций.

Ввод на основании

Поскольку документ Передача ОС фактически является документом реализации, то на его основании можно ввести:

- Платежное поручение входящее;
- Платежный ордер поступление денежных средств;
- Приходный кассовый ордер.

Документы-регистраторы

Помимо рассмотренных выше документов блока учета основных средств есть ряд документов-регистраторов, которые упоминались в разделе о справочнике Основные средства.

Вот перечень этих документов, из их наименования следует движения по какому регистру они формируют:

- Изменение состояния ОС;
- Изменение параметров начисления амортизации ОС;
- Изменение способа отражения расходов по амортизации ОС;
- Изменение специального коэффициента для расчета амортизации ОС (налоговый учет).

Все они и некоторые другие из уже рассмотренных доступны из меню **ОС и НМА | Параметры амортизации** (рис. 6.127).

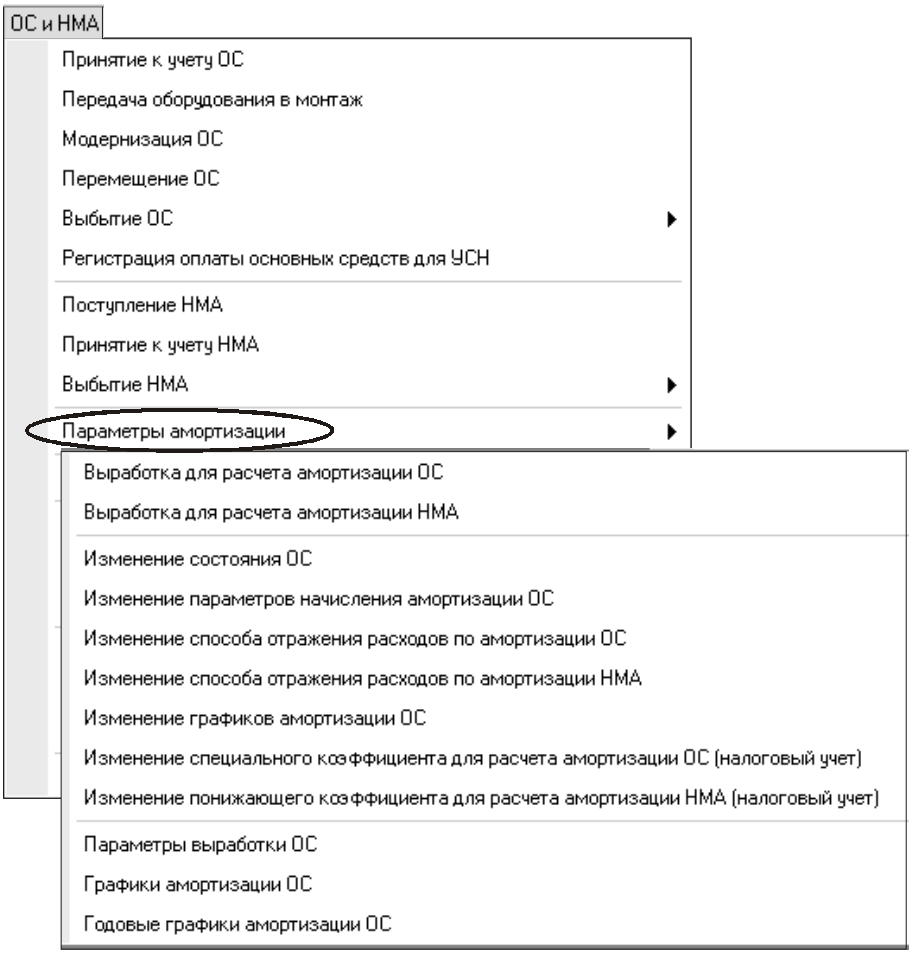


Рис. 6.127. Состав меню **Параметры амортизации**

Участок учета нематериальных активов

Меню учета нематериальных активов и расходов на НИОКР, как уже отмечалось, объединено в один пункт главного меню с меню учета основных средств (см. рис. 6.103).

Особенностью данного участка учета можно назвать то, что здесь, в отличие от основных средств, мы встретим полный цикл учета, включая покупку НМА, и при этом, минуя стадию учета в качестве элемента справочника Номенклатура. Это связано, очевидно, с тем, что нематериальные активы в их нынешнем толковании — "штучные", единичные объекты, поэтому весь цикл учета связан с единственным справочником, с которого мы и начнем изучение.

Справочник Нематериальные активы и расходы на НИОКР

Экранная форма элемента этого справочника (рис. 6.128) достаточно проста:

- **Группа** — принадлежность к определенному групповому элементу справочника, элемент иерархической структуры;
- **Наименование** — короткое наименование объекта НМА или расхода по НИОКР;
- **Полное наименование** — полное наименование объекта НМА или расхода по НИОКР;
- **Вид объекта учета** — выбирается один из двух вариантов:
  - Нематериальный актив;
  - Расходы на НИОКР (если производится выбор этого вида, два остальных реквизита экранной формы удаляются из нее);
- **Вид НМА** — предлагается выбор из списка-перечисления:
  - Исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
  - Исключительное авторское право на программы для ЭВМ, базы данных;
  - Имущественное право автора или иного правообладателя на топологии интегральных микросхем;
  - Исключительное право владельца на товарный знак и знак обслуживания, наименование места происхождения товаров;

- Исключительное право на селекционные достижения;
- Организационные расходы;
- Деловая репутация организации;
- Прочие нематериальные активы.

❒ **Амортизационная группа** — принадлежность к одной из одиннадцати групп амортизационных отчислений.

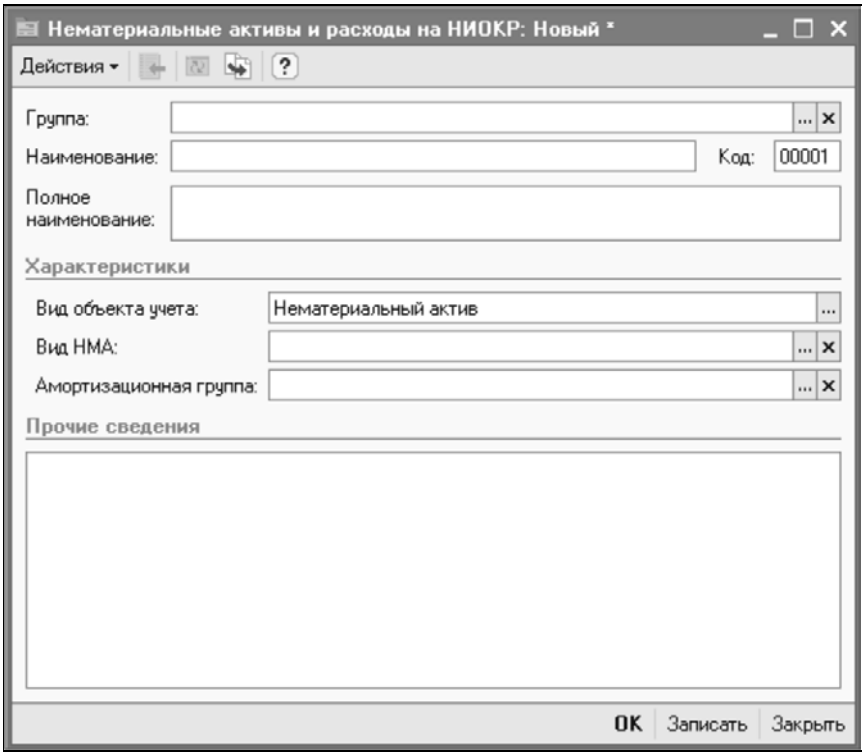


Рис. 6.128. Экранная форма элемента справочника Нематериальные активы или расходы на НИОКР

Поле **Прочие сведения** предоставляет пользователю возможность ввести дополнительную информацию о нематериальном активе.

Все значения, необходимые для расчета амортизации по НМА и расходам на НИОКР, хранятся в регистрах сведений, к которым можно обратиться через меню **ОС и НМА | Параметры амортизации** (см. рис. 6.127). Запись в эти регистры производится документами данного участка учета.

Документы по учету НМА

Поступление НМА

Данный документ (рис. 6.129) регистрирует в учете операцию по покупке НМА. Назначение всех реквизитов его экранной формы и порядок работы с документом уже рассматривались нами при изучении документов поступления ТМЦ. Пожалуй, единственное, что можно добавить: несмотря на наименование колонки Номенклатура табличной части документа, выбор (или ввод с последующим выбором) производится из справочника Нематериальные активы и расходы на НИОКР.

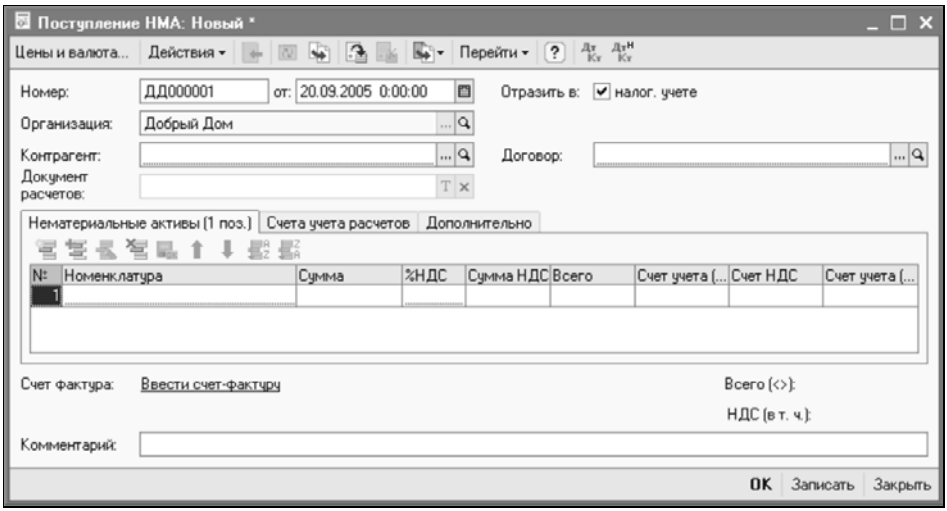


Рис. 6.129. Экранная форма документа Поступление НМА

Печатная форма в документе не предусмотрена, а при проведении он формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - Книга учета доходов и расходов (раздел I);
  - НДС Покупки;
- Регистры сведений:
  - Состояние НМА организаций.

Принятие к учету НМА

В целом данный документ (рис. 6.130) является аналогом документа Принятие к учету ОС, но его экранная форма несколько проще, что отражает разницу в учете параметров амортизации для этих двух видов объектов.

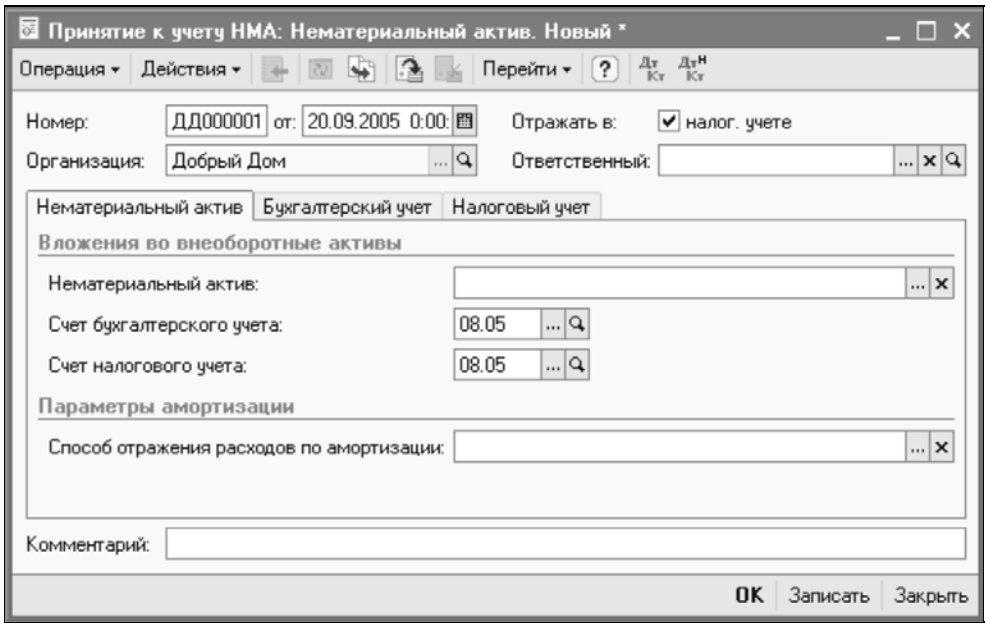


Рис. 6.130. Экранная форма документа Принятие к учету НМА, закладка **Нематериальный актив**

Особенностью данного документа, по сравнению с его аналогом из участка основных средств можно назвать то, что в нем нет необходимости выбирать два различных объекта учета, "превращая" один в другой. Это связано с тем, что нематериальные активы по определению не учитываются в "чужом" справочнике Номенклатура. Поэтому при принятии к учету НМА необходимо выбрать объект только один раз — в поле **Нематериальный актив**. Таким образом, данный документ в качестве одной из своих функций "переместит" учетный объект с одного счета на другой.

Поскольку в данном случае столь часто упоминавшийся нами регистр Счета учета номенклатуры становится абсолютно ни при чем, то и счета учета (бухгалтерского и налогового) НМА документ подставляет по умолчанию сам. Их корректировка может понадобиться только в одном случае, если был доработан и настроен собственный рабочий план счетов.

Способ отражения расходов по амортизации, как и в случае с основными средствами, следует выбрать из одноименного справочника.

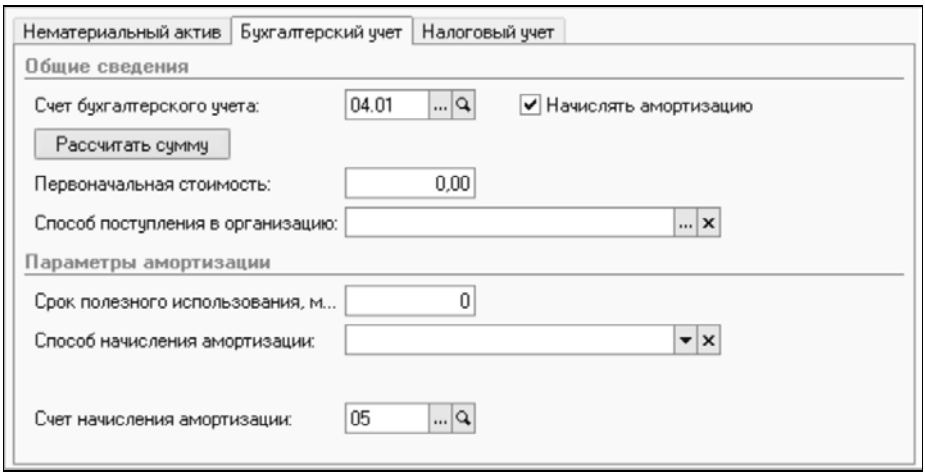


Рис. 6.131. Фрагмент экранной формы документа Принятие к учету НМА, закладка **Бухгалтерский учет**

На закладке **Бухгалтерский учет** (рис. 6.131) вас также ждут уже знакомые реквизиты. **Счет бухгалтерского учета** и **Счет начисления амортизации** в случае НМА подставлен по умолчанию. В экранной форме этой закладки есть кнопка **Рассчитать сумму**, и с ее помощью, если счет учета указан верно, в поле **Первоначальная стоимость** появится сумма стоимости объекта на счете учета приобретения НМА (с предыдущей закладки). **Способ поступления в организацию**, **Срок полезного использования** и **Способ начисления амортизации** вводит пользователь.

Практически те же комментарии можно привести по заполнению закладки **Налоговый учет** (рис. 6.132).

Документ не имеет печатной формы, а при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
- Регистры сведений:
  - Первоначальные сведения о НМА и НИОКР (бухгалтерский учет);
  - Первоначальные сведения о НМА и НИОКР (налоговый учет);

- Состояние НМА организаций;
- Специальный коэффициент для амортизации НМА (налоговый учет);
- Способы отражения расходов по амортизации (бухгалтерский учет);
- Способы отражения расходов по амортизации (налоговый учет);
- Счета бухгалтерского учета нематериальных активов;
- Счета налогового учета нематериальных активов.

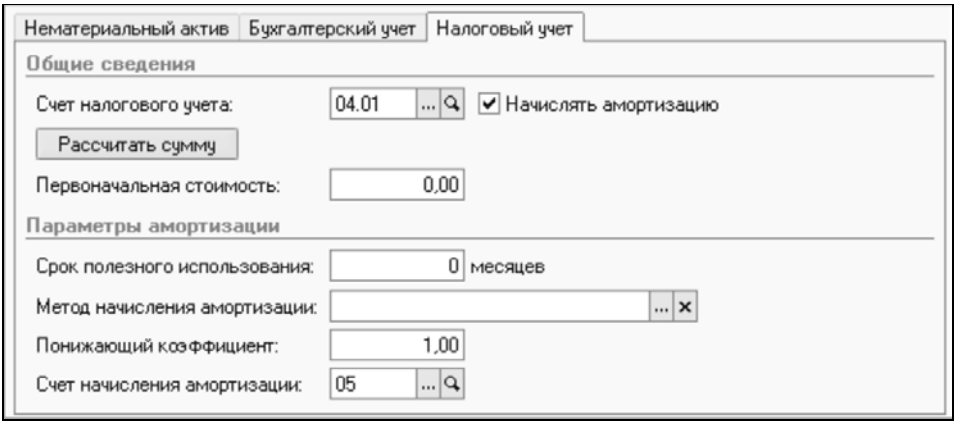


Рис. 6.132. Фрагмент экранной формы документа Принятие к учету НМА, закладка **Налоговый учет**

Обратите внимание на список регистров сведений, в которые производится запись сведений, необходимых для начисления амортизации.

Списание НМА

Экранная форма этого документа (рис. 6.133) также значительно более проста, чем аналога из участка учета основных средств и практически не нуждается в комментариях.

Документ при проведении формирует записи по следующим регистрам:

❒ Регистры бухгалтерии:

- Журнал проводок (бухгалтерский учет);
- Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);

❒ Регистры сведений:

- Состояние НМА организаций.

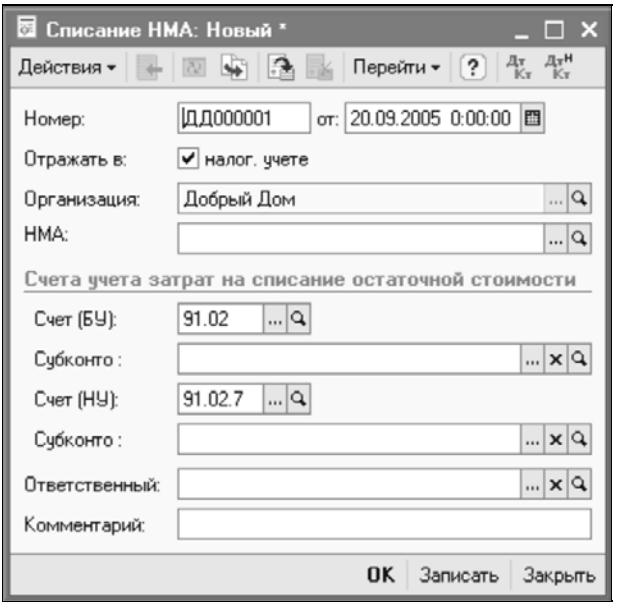


Рис. 6.133. Экранная форма документа Списание НМА

Передача НМА

Поскольку данный документ является документом реализации, то в его экранной форме (рис. 6.134), по сравнению с предыдущим документом (Списание НМА), добавлены только реквизиты по стоимости реализации, сведения о контрагенте и договоре с ним, а также счета учета расчетов с контрагентами.

Документ при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - НДС Продажи;
- Регистры сведений:
  - Состояние НМА организаций.

Передача НМА: Новый *

Цены и валюта... Действия Перейти

Номер: ДД000001 от: 20.09.2005 0:00:00 Отразить в: бух. учете налог. учете

Организация: Добрый Дом Ответственный:

Контрагент: Договор:

Документ расчетов:

Сведения о реализованном объекте

НМА: Ставка НДС:

Сумма: 0,00 Сумма НДС: 0,00

Счета учета доходов и расходов от реализации

Доходы (БУ): 91.01 Расходы: 91.02 Субконто:

Счет учета НДС по реализации: 90.03

Доходы (НУ): 91.01.2 Расходы: 91.02.2 Субконто:

Счета учета расчетов

Счета учета расчетов с контрагентом: Счета учета расчетов по авансам:

Счет фактура: Ввести счет-фактуру Всего (руб.):

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 6.134. Экранная форма документа Передача НМА

Документы-регистраторы

Помимо рассмотренных документов блока учета нематериальных активов 1С:Бухгалтерии 8.0 есть еще два документа-регистратора:

- Изменение способа отражения расходов по амортизации НМА;
- Изменение специального коэффициента для расчета амортизации НМА (налоговый учет).

Их назначение — записывать в регистры те сведения для амортизации НМА, которые вынесены в их название.

Учет НДС (ведение книги покупок и книги продаж)

Рассматривая основные участки учета, мы отмечали, какие действия предпринимаются пользователем и программой для отражения операций по налогу на добавленную стоимость (НДС).

Для целей учета по счетам бухгалтерского учета движение НДС отражалось бухгалтерскими проводками в операциях, которые формировались документами поступления и реализации ТМЦ и прочих объектов учета. Кроме того, для отражения НДС в покупках мы формировали на основании документов поступления документы Счет-фактура полученный, для отражения НДС от реализации — документ Счет-фактура выданный. В свою очередь, и документы поступления и реализации, и сами счета-фактуры, согласно технологии, заложенной в 1С:Бухгалтерии 8.0, формировали соответствующие записи по нескольким специальным регистрам накопления:

- НДС Покупки, который регистрирует следующие события:
  - Предъявлен НДС поставщиком;
  - Уплачен НДС на таможне;
  - Получен счет-фактура;
  - НДС оплачен;
  - Передан НДС на строительство;
  - ОС введено в эксплуатацию;
  - НДС включен в стоимость;
  - Предполагается ставка 0%;
  - Подтверждена ставка 0%;
  - Не подтверждена ставка 0%;
  - Восстановлен НДС;
  - Предъявлен НДС к вычету;
  - Предъявлен НДС к вычету 0%;
- НДС Продажи, который регистрирует следующие события:
  - Получен аванс;
  - Реализация;
  - НДС начисление к уплате;
  - Подтверждена ставка 0%;
  - Не подтверждена ставка 0%;
  - НДС скорректирован;
  - Оплата;
- НДС по партиям запасов.

Книга покупок и книга продаж являются отчетами, которые используют движения по этим регистрам. Однако для того, чтобы получить эти отчеты, недостаточно только упомянутых операций с документами поступле-

ния/реализации и счетами-фактурами. Требуется выполнение нескольких регламентных операций, которые и будут рассмотрены в данном разделе.

В самой программе на страницах встроенной помощи приведены подробные описания технологии и принципов их работы. Чтобы не нарушать авторских прав разработчика, здесь не будут приведены тексты этих описаний, а дан только краткий обзор их назначения и работы.

Ведение книги покупок

Меню раздела **Ведение книги покупок** представлено на рис. 6.135, оно состоит из документов и отчетов.

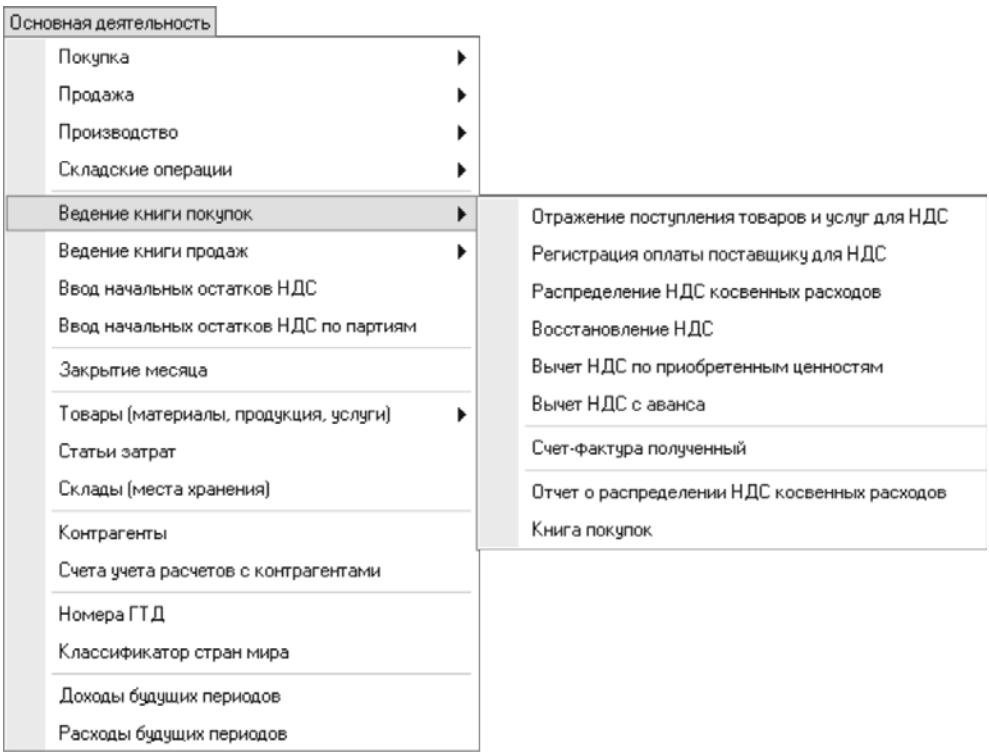


Рис. 6.135. Состав меню **Ведение книги покупок**

Отчет Книга покупок является завершающим этапом выполнения операций по отражению всех покупок (товаров, услуг, прочих ценностей) за период, их оплаты и выполнения других условий, отраженных в Постановлении

Правительства РФ от 02.12.2000 № 914 с учетом последующих изменений и дополнений.

Во встроенной помощи к данному отчету приведена подробная инструкция по подготовке к его формированию. Поэтому в этом разделе мы рассмотрим те объекты, с помощью которых формируются необходимые действия, дополняющие работу документов оперативного учета.

В общих чертах технологию учета входящего НДС для последующего отражения в книге покупок можно кратко представить следующим образом.

- Во всех документах поступления ТМЦ и услуг существует процедура, которая заключается в заполнении соответствующих колонок табличной части, относящихся к учету НДС, и заполнения реквизитов входящего счета-фактуры поставщика. Документы поступления ТМЦ и услуг в результате проведения формируют проводки по дебету субсчетов счета 19 "НДС по приобретенным ценностям", указанных пользователем в табличной части. Кроме того, документ поступления ТМЦ и услуг формирует записи по регистру НДС Покупки и регистра НДС по партиям запасов.
- Документы движения денежных средств (кассовые, банковские и авансовые отчеты) также формируют соответствующие записи об оплате в этих регистрах.

Если по каким-либо причинам поступления ТМЦ и услуг и их оплата регистрировались в системе не документами, предназначенными для этого, а "ручными" операциями (только проводками без записи в соответствующих регистрах), то необходимо сформировать эти записи, для чего используются два следующих документа:

- Отражение поступления товаров и услуг (НДС);
- Регистрация оплаты поставщику для НДС.

Если в программе была настроена возможность ведения учета НДС по ставке 0%, то для правильного отражения и распределения НДС по ставке 0% и по операциям, не облагаемым НДС, следует сформировать документы:

- Распределение НДС косвенных расходов;
- Восстановление НДС.

После того как все необходимые (предыдущие) действия произведены, следует сформировать документ Вычет НДС по приобретенным ценностям.

Последний документ Вычет НДС с аванса — регистрация зачета сумм авансов покупателей, по которым произведена реализация.

Результатом всех этих действий является возможность формирования отчета Книга покупок. А кроме того, есть возможность сформировать отчеты по регистру НДС Покупки с помощью универсального отчета Список /Кросс-таблица.

Рассмотрим подробнее упомянутые документы.

Отражение поступления товаров и услуг (НДС)

Предназначен для формирования записей по регистру НДС Покупки в том случае, когда поступление ТМЦ, услуг и прочих ценностей оформлялось ручными операциями.

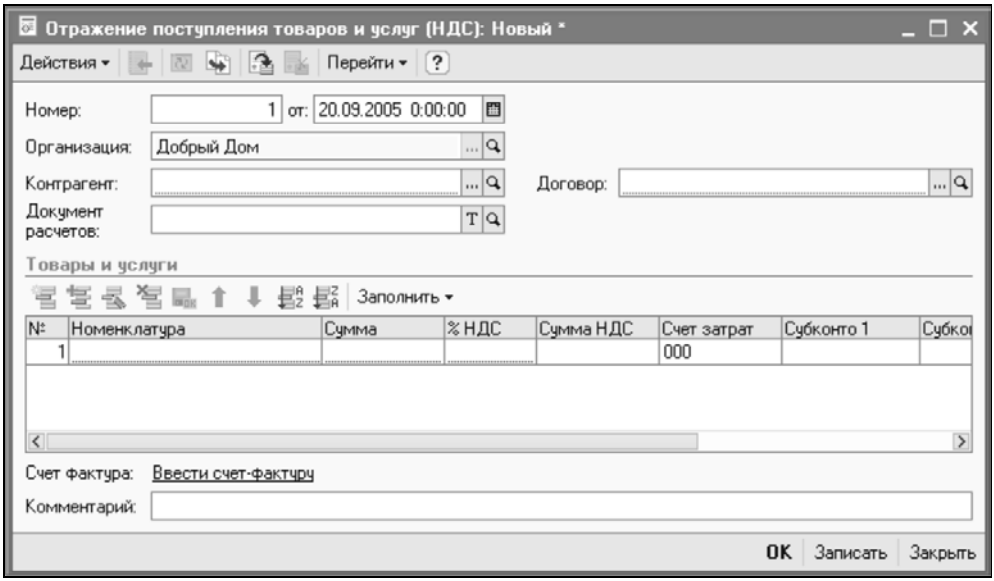


Рис. 6.136. Экранная форма документа Отражение поступления товаров и услуг (НДС)

Как видно из экранной формы (рис. 6.136), документ оформляется на каждого контрагента-поставщика, от которого в текущем периоде были получены ценности, и на каждый договор с ним. В зависимости от того, как настроена аналитика ведения учета расчетов с контрагентами, может понадобиться ввод документа расчетов, который, в свою очередь, формируется при оформлении ручной операции.

Табличная часть может быть заполнена вручную полученными объектами номенклатуры (из справочников Номенклатура, Нематериальные активы или Объекты строительства) и потребует заполнения следующих колонок:

- №;
- Номенклатура;
- Сумма;
- % НДС;
- Сумма НДС;

- Счет затрат;
- Субконто 1;
- Субконто 2;
- Субконто 3;
- Счет учета НДС;
- Страна происхождения;
- Номер ГТД.

При проведении формирует записи по регистру накопления НДС Покупки. Для завершения процедуры оформления НДС следует оформить и провести счет-фактуру так же, как это было необходимо для документа-поступления.

Регистрация оплаты поставщику для НДС

Предназначен для формирования записей по регистру НДС Покупки в том случае, когда оплата поставщикам за поступление ТМЦ, услуг и прочих ценностей оформлялась ручными операциями. Кроме того, оплата могла производиться в режиме взаимного зачета, бартера и потому не была зарегистрирована в регистре накопления НДС Покупки.

Формирование данного документа должно производиться после полной выверки взаиморасчетов с контрагентами.

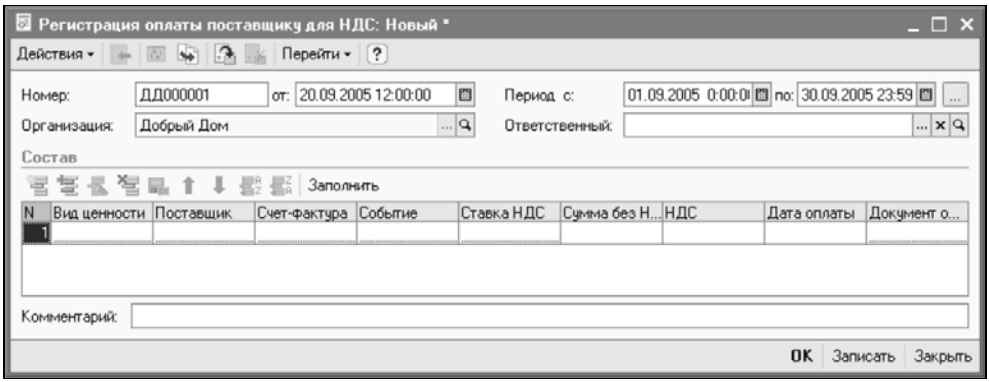


Рис. 6.137. Экранная форма документа Регистрация оплаты поставщику для НДС

Как видно из экранной формы (рис. 6.137), документ оформляется на каждого контрагента-поставщика, от которого в текущем периоде были получены ценности, и на каждый договор с ним. В зависимости от того, как настроена аналитика ведения учета расчетов с контрагентами, может понадо-

биться ввод документа расчетов, который, в свою очередь, формируется при оформлении ручной операции.

Табличная часть формируется по кнопке **Заполнить** за период, указанный в шапке документа, и вводит данные в следующие колонки:

- №;
- Вид ценности, значения принадлежат списку:
  - Авансы полученные;
  - Авансы полученные под 0%;
  - Внутреннее потребление;
  - Возврат;
  - Имущество с учетом НДС;
  - Командировочные расходы;
  - Материалы;
  - Налоговый агент (аренда);
  - Налоговый агент (иностранцы);
  - НМА;
  - Оборудование;
  - Объекты незавершенного строительства;
  - ОС;
  - Посреднические услуги;
  - Представительские расходы;
  - Прочие работы и услуги;
  - СМР подрядные;
  - СМР собственными силами;
  - Таможенные платежи;
  - Товары;
- Поставщик;
- Счет-фактура;
- Событие;
- Ставка НДС;
- Сумма без НДС;
- НДС;
- Дата оплаты;
- Документ оплаты.

Подробный механизм работы документа приведен на встроенной странице помощи.

При проведении документ формирует записи в регистре накопления НДС Покупки.

Распределение НДС косвенных расходов

Данный документ относится к случаю, когда в учетной политике организации отражена возможность наличия операций без НДС или с НДС 0% (рис. 6.138).

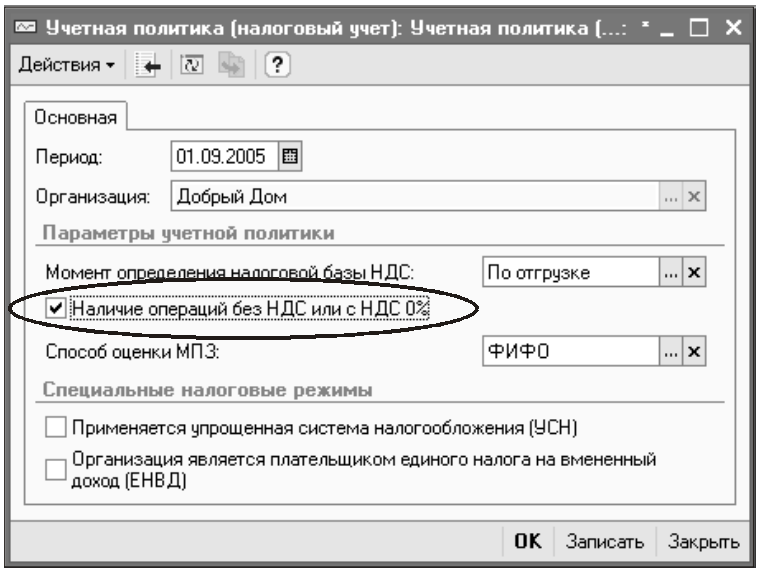


Рис. 6.138. Вариант настройки учетной политики по налоговому учету

Могут возникнуть ситуации, когда трудно или невозможно четко идентифицировать отнесение или распределение того или иного вида косвенных расходов и, соответственно, суммы НДС.

В этих случаях формируется регламентный документ Распределение НДС косвенных расходов (рис. 6.139).

В шапке документа вводится период, за который следует произвести распределение, после чего можно воспользоваться кнопкой **Заполнить** в табличной части закладки **Косвенные расходы**.

Распределение НДС косвенных расходов: Новый *

Действия Перейти

Номер: ДД000001 от: 20.09.2005 0:00:00 Период с: 01.09.2005 0:00:00 по: 30.09.2005 23:59:59

Организация: Добрый Дом Ответственный:

Косвенные расходы | Выручка от реализации

Заполнить Распределить

№	Вид ценности	Поставщик	Счет-фактура	% НДС	Распр. с учетом	Сумма по... НДС по с...	Сумма (Н... НДС (НДС)	Сумма (Бе... НДС (Без ...	Сумма (Е НДС (ЕН
1					☐				

Счет затрат	Субконто1	Субконто2	Субконто3	Сумма	НДС

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 6.139. Экранная форма документа Распределение НДС косвенных расходов, закладка **Косвенные расходы**

При этом табличная часть этой закладки (верхняя таблица) будет заполнена данными по накопленным за период косвенным расходам со следующими колонками:

- №;
- Вид ценности;
- Поставщик;
- Счет-фактура;
- % НДС;
- Распр. с учетом выручки по ЕНВД;
- Сумма по счету;
- НДС по счету;
- Сумма (НДС);
- НДС (НДС);
- Сумма (без НДС);
- НДС (без НДС);
- Сумма (ЕНВД);
- НДС (ЕНВД);
- 0% (Сумма);
- 0% (НДС).

Перейдя на закладку **Выручка от реализации** (рис. 6.140), можно рассчитать выручку от реализации по разным ее вариантам (по НДС и ЕНВД).

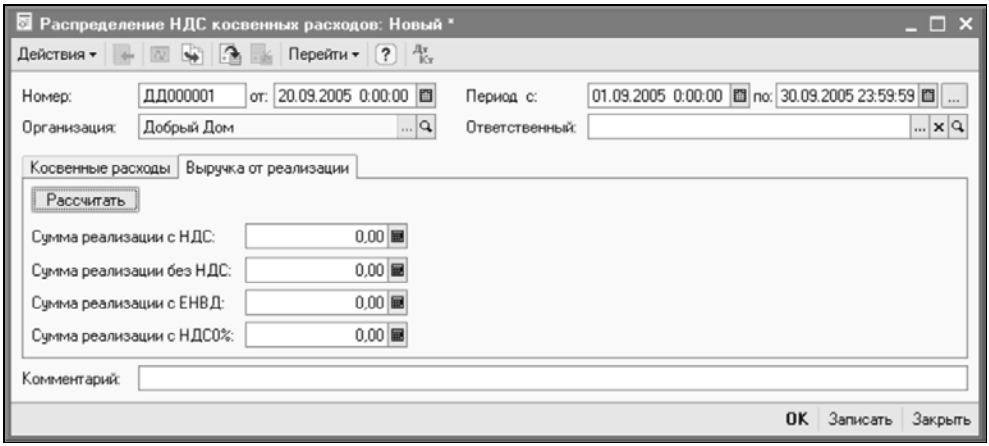


Рис. 6.140. Экранная форма документа Распределение НДС косвенных расходов, закладка **Выручка от реализации**

Получив данные о разбивке сумм реализации, можно снова вернуться на закладку **Косвенные расходы** и на этот раз воспользоваться кнопкой **Распределить**. Суммы НДС косвенных расходов с различными налоговыми ставками будут распределены по операциям.

В нижней табличной части закладки **Косвенные расходы** можно увидеть счета и аналитику разнесения расходов (по каждой строке косвенных расходов из верхней части). Именно на них по результатам расчета и будут распределены суммы НДС, отнесенные на эти расходы, и при проведении документ сформирует бухгалтерские проводки с этими реквизитами.

Кроме этого, документ формирует записи по регистру накопления НДС Покупки.

Подробный механизм работы документа приведен на встроенной странице помощи.

Восстановление НДС

Если услуги и ценности были использованы для осуществления операций с налоговой ставкой 0% или без НДС, а сам НДС был принят к зачету, то документ Восстановление НДС анализирует такие операции и корректирует их (рис. 6.141). Для этого в шапке документа выбирается необходимый период для анализа, а для заполнения табличной части используется кнопка **Заполнить**.

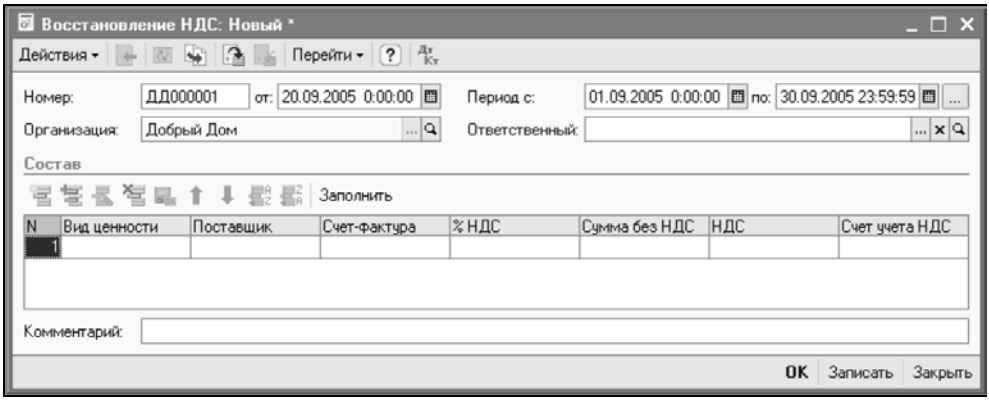


Рис. 6.141. Экранная форма документа Восстановление НДС

Подробный механизм работы документа приведен на странице встроенной помощи.

При проведении документ формирует записи по регистрам:

- Журнал проводок (бухгалтерский учет);
- НДС по партиям запасов;
- НДС покупки.

Вычет НДС по приобретенным ценностям

Теперь мы подошли к документу, который регистрирует вычеты сумм НДС, уплаченных поставщикам ТМЦ и услуг (рис. 6.142). Подробный алгоритм работы документа приведен на странице встроенной помощи.

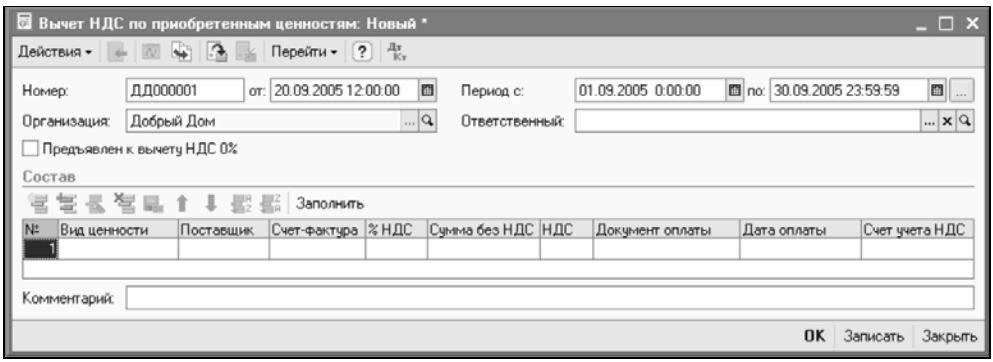


Рис. 6.142. Экранная форма документа Вычет НДС по приобретенным ценностям

Здесь же отметим только, что записи подбираются в табличную часть документа за период, указанный в его шапке, и по признаку, который зависит от установки флажка **Предъявлен к вычету НДС 0%**. Если флажок установлен, анализируются и выводятся записи, относящиеся к ставкам 0%, если флажок снят — по обычным ставкам.

При проведении документ формирует записи по регистру Журнал проводок (бухгалтерский учет) по зачету НДС, и записи по регистру накопления Книга покупок с двумя событиями, формирующими строки отчета Книга покупок:

- Предъявлен НДС к вычету;
- Предъявлен НДС к вычету 0%.

Вычет НДС с аванса

Документ предназначен для выявления сумм НДС по ранее полученным авансам (рис. 6.143). Подробный алгоритм работы документа приведен на странице встроенной помощи.

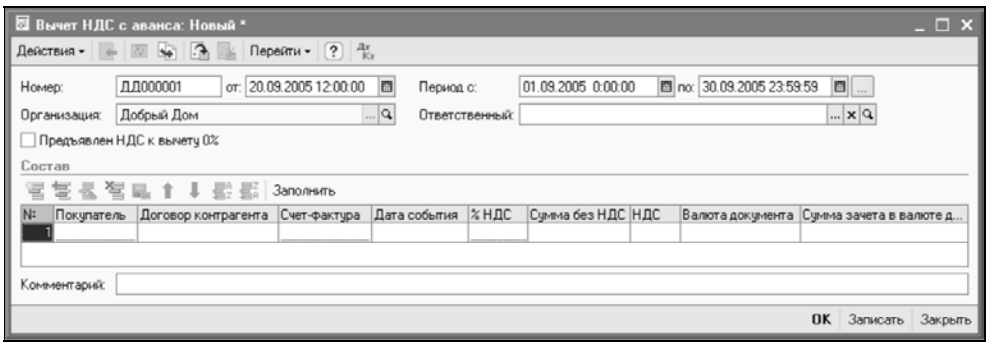


Рис. 6.143. Экранная форма документа Вычет НДС с аванса

Для формирования этого документа необходимо выполнить два условия: провести предварительную выверку взаиморасчетов с покупателями и заказчиками; предварительно сформировать все счета-фактуры на полученные от них авансы (об этом далее, в этой же главе).

Ведение книги продаж

Меню раздела **Ведение книги продаж** представлено на рис. 6.144.

Отчет Книга продаж формирует книгу продаж по форме, соответствующей постановлением Правительства РФ от 02.12.2000 № 914 с учетом последующих изменений и дополнений за заданный пользователем период.

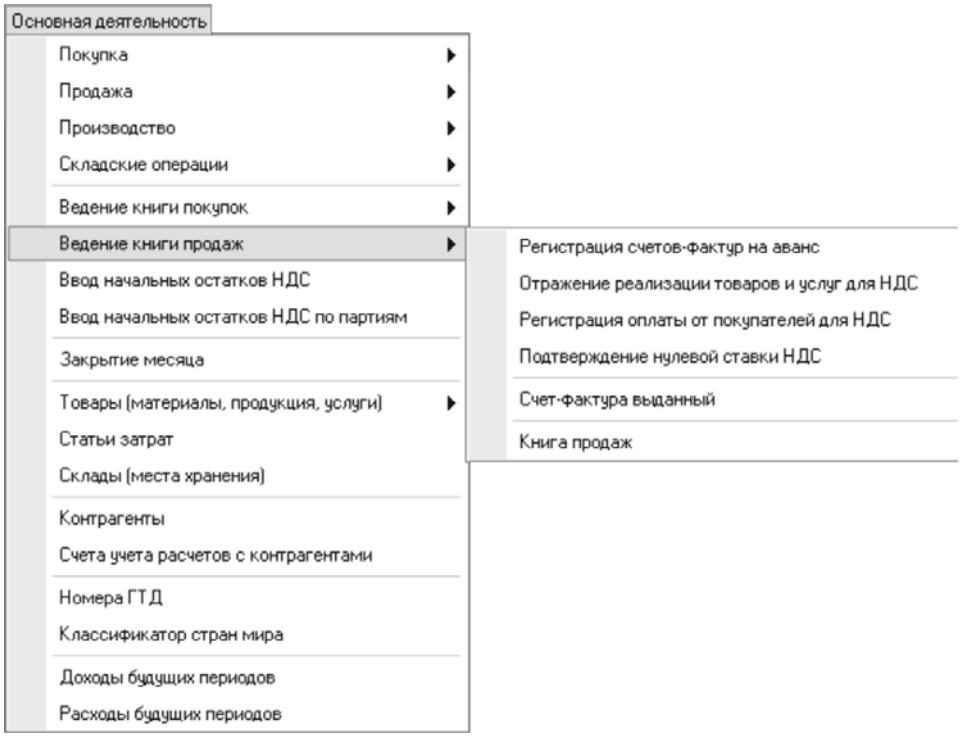


Рис. 6.144. Состав меню **Ведение книги продаж**

Технология учета НДС от реализации напрямую зависит от учетной политики организации в части НДС (рис. 6.145).

Если используется метод определения выручки в целях учета НДС по отгрузке, для формирования строки отчета Книга продаж достаточно проведенного документа реализации. Никаких дополнительных мер предпринимать не следует, этого достаточно для получения отчета Книга продаж.

Единственное исключение — случай, если реализация оформляется не специальным документом, а ручными операциями. В этом случае необходимо сформировать документ Отражение реализации товаров и услуг (НДС).

Если используется метод определения выручки в целях учета НДС по оплате:

- оформляются все документы по реализации (товаров, услуг, прочих ценностей), формирующие записи в регистре НДС Продажи;
- создается регламентный документ Регистрация оплаты от покупателей для НДС;
- при необходимости создается документ Подтверждение нулевой ставки НДС.

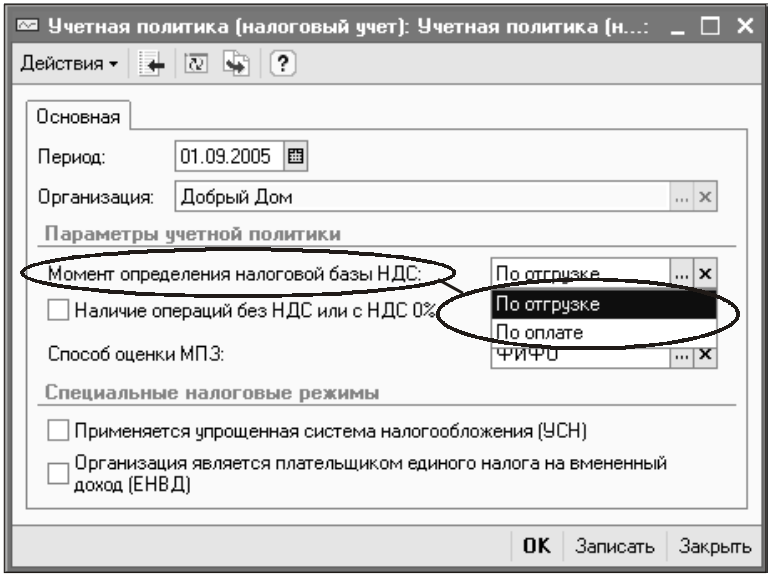


Рис. 6.145. Экранная форма Учетная политика (налоговый учет)

После этих операций можно формировать отчет Книга продаж.

Рассмотрим документы этого участка учета.

Регистрация счетов-фактур на аванс

Для того чтобы оформить счета-фактуры на авансы, полученные от покупателей, в 1С:Бухгалтерии 8.0 предусмотрено их автоматическое формирование. Оно производится с помощью обработки Регистрация счетов-фактур на аванс (рис. 6.146), которую следует использовать после выверки взаиморасчетов. Обработка по кнопке **Заполнить** подбирает в табличную часть все оплаты от покупателей, не подтвержденные отгрузками (и проведенные с соответствующими корреспонденциями по счетам бухгалтерского учета), и по кнопке **Выполнить** формирует документы Счет-фактура на аванс.

В дальнейшем, по факту произведенных отгрузок, эти документы будут подбираться в документ Вычет НДС с аванса.

Отражение реализации товаров и услуг (НДС)

Документ по своему назначению аналогичен документу Отражение приобретения товаров и услуг (НДС), с той разницей, что предназначен для регистрации в регистре Книга продаж фактов реализации товаров и услуг, отраженных вручную (рис. 6.147).

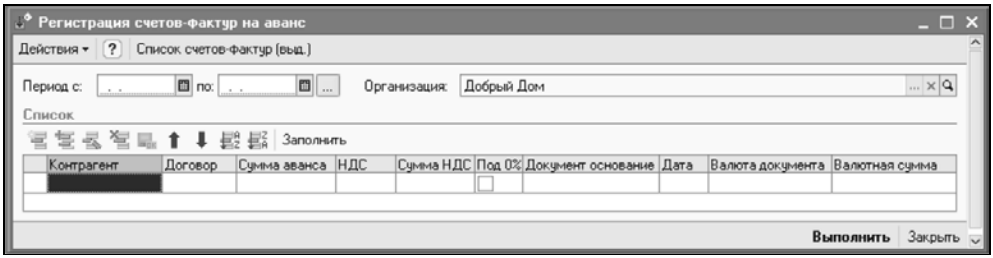


Рис. 6.146. Экранная форма обработки регистрации счетов-фактур на аванс

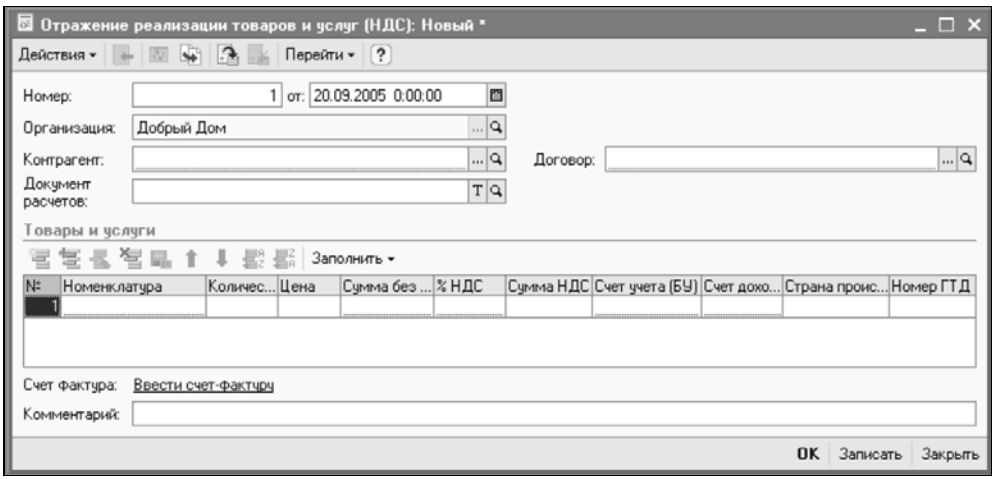


Рис. 6.147. Экранная форма документа
Отражение реализации товаров и услуг (НДС)

Регистрация оплаты от покупателей для НДС

Документ по своему назначению аналогичен документу Регистрация оплаты поставщику для НДС, с той лишь разницей, что предназначен для регистрации в регистре Книга продаж фактов оплаты товаров и услуг, отраженных вручную. Документ должен формироваться после полной выверки взаиморасчетов с покупателями и заказчиками (рис. 6.148).

Подтверждение нулевой ставки НДС

Документ предназначен для регистрации фактов подтверждения ставки НДС 0% по операциям реализации, по которым ранее предполагалось применение ставки 0% (рис. 6.149). Подробный алгоритм работы документа и описание формируемых им записей приведены в странице встроенной помощи.

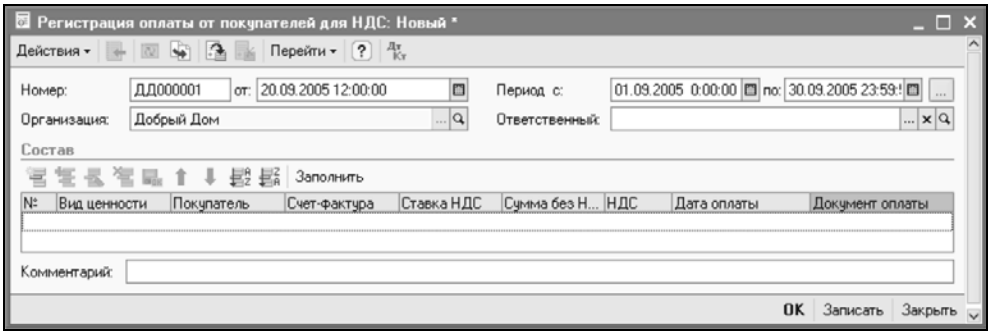


Рис. 6.148. Экранная форма документа Регистрация оплаты от покупателей для НДС

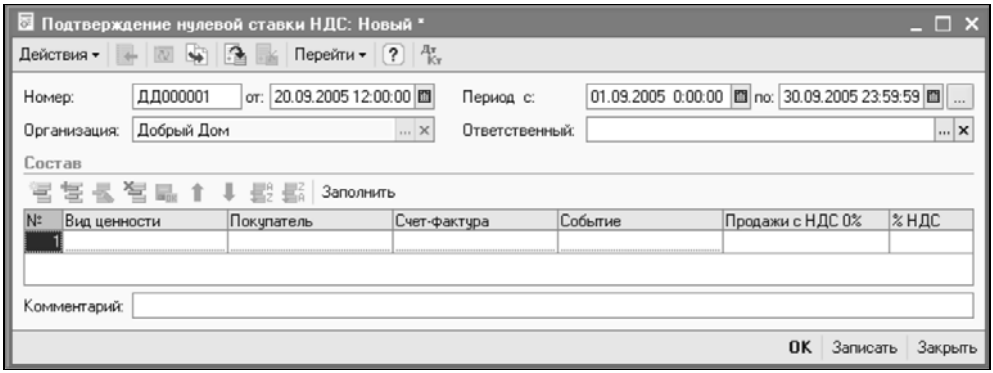


Рис. 6.149. Экранная форма документа Подтверждение нулевой ставки НДС

Участок кадрового учета и расчета заработной платы

Традиционно в конфигурации Бухгалтерский учет блок учета заработной платы и кадров имеет намного меньшую функциональность, чем его полная версия, реализованная в конфигурации 1С:Зарплата и Управление персоналом 8.0. При этом всегда существует возможность обмена данными между двумя программами (рис. 6.150).

В *главе 2* мы познакомились с основными справочниками, связанными с сотрудниками, и налоговыми ставками по расчету заработной платы.

Теперь рассмотрим "процедурные" вопросы — технологию работы с этим участком учета.

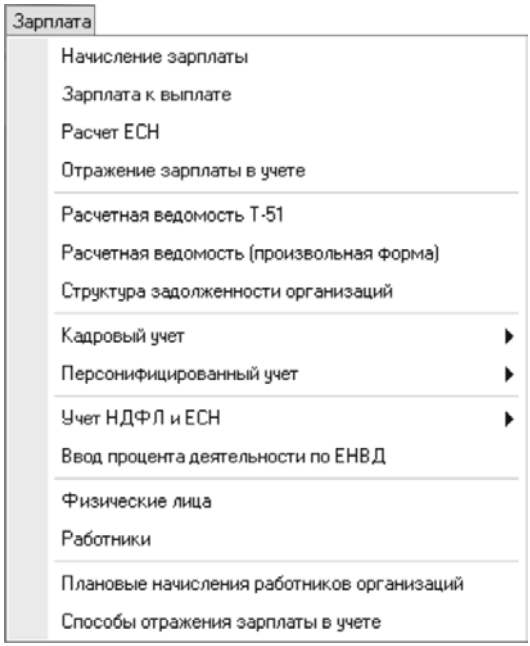


Рис. 6.150. Состав меню **Зарплата**

Кадровый учет

В 1С:Бухгалтерии 8.0 для получения возможности начисления заработной платы нельзя миновать участок кадрового учета.

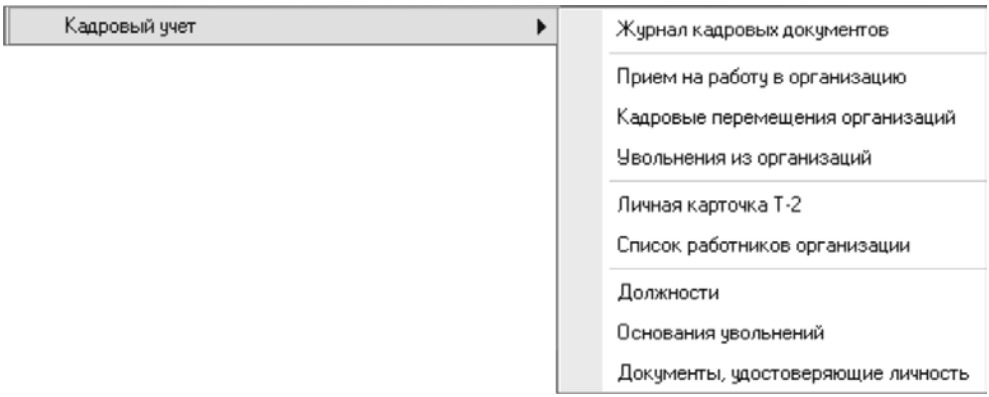


Рис. 6.151. Меню **Кадровый учет**

Это связано с тем, что необходимые для расчета данные хранятся в регистрах сведений, большинство из которых имеет документы-регистраторы и не допускает ручного ввода и корректировки данных. Этот участок учета, как и все другие, включает в себя справочники, документы и отчеты (рис. 6.151).

Приказ о приеме на работу

Документ Прием на работу в организацию (рис. 6.152) позволяет оформлять прием на работу любого количества сотрудников, о чем говорит наличие в его экранной форме табличной части.

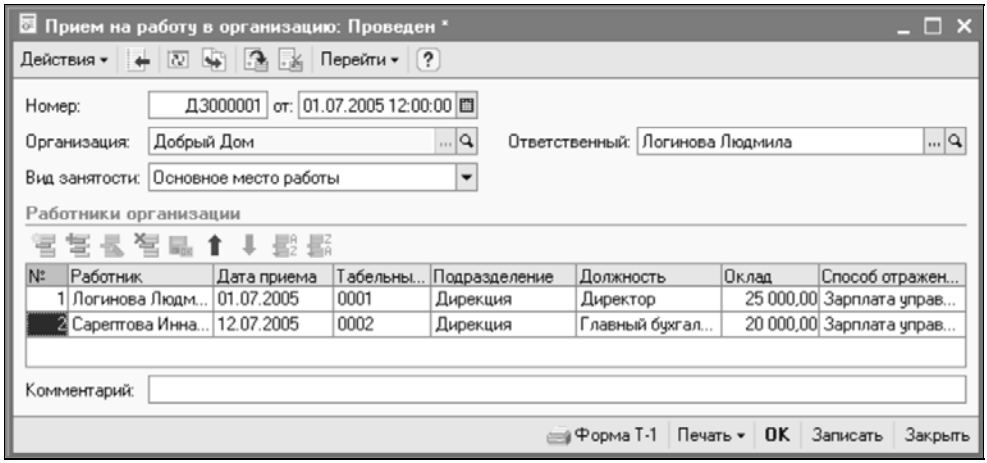


Рис. 6.152. Экранная форма документа о приеме на работу

В шапке документа, помимо привычных уже реквизитов, содержится один новый для нас — **Вид занятости**. Он может принимать три значения:

- Основное место работы;
- Совместительство;
- Внутреннее совместительство.

Оформление внутреннего совместительства возможно только в том случае, если соответствующим образом настроена учетная политика организации по персоналу (см. рис. 2.65). Соответственно, и каждый приказ оформляется только на один вид занятости работников.

В строках табличной части этого документа для работника указываются следующие значения:

- **Дата приема** — может не совпадать с датой приказа;
- **Табельный номер**;

- **Подразделение** — из одноименного справочника;
- **Должность** — из одноименного справочника;
- **Оклад**;
- **Способ отражения зарплаты в регламентированном учете** — выбирается из справочника.

Документ после записи может формировать типовые унифицированные формы Т-1 и Т-1а, при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры сведений:
  - Работники организаций (рис. 6.153);
  - Плановые начисления работников организаций (рис. 6.154).

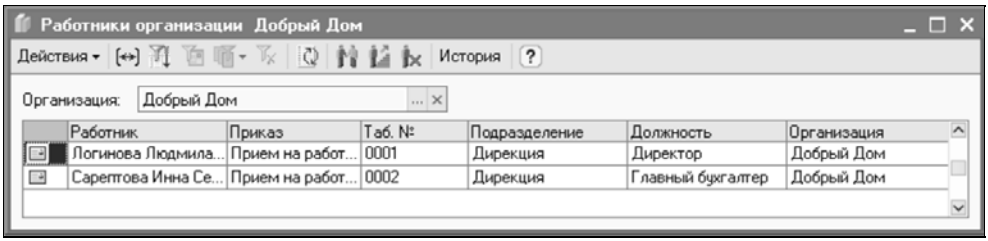


Рис. 6.153. Экранная форма регистра Работники организации

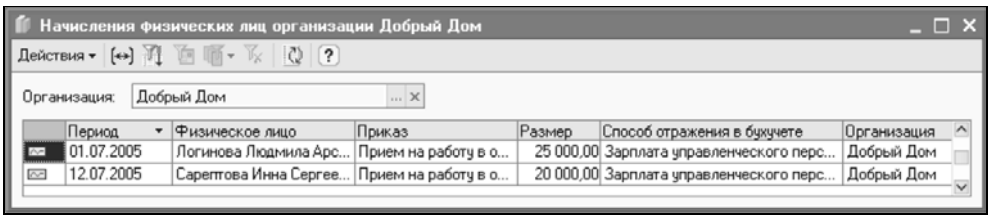


Рис. 6.154. Экранная форма регистра Начисления физических лиц организации

В регистре Работники организаций есть возможность просматривать историю изменения должности для отдельного физического лица. Для этого нужно установить курсор на строку с нужной фамилией и щелкнуть по кнопке **История** в панели инструментов экранной формы регистра.

Кадровые перемещения организаций

В понятие кадровых перемещений работника входит изменение следующих значений:

- размера его оклада;
- табельного номера;
- подразделения;
- должности;
- способа отражения зарплаты в учете.

Все эти действия можно проделать с помощью одного вида документа — Кадровые перемещения организаций (рис. 6.155).

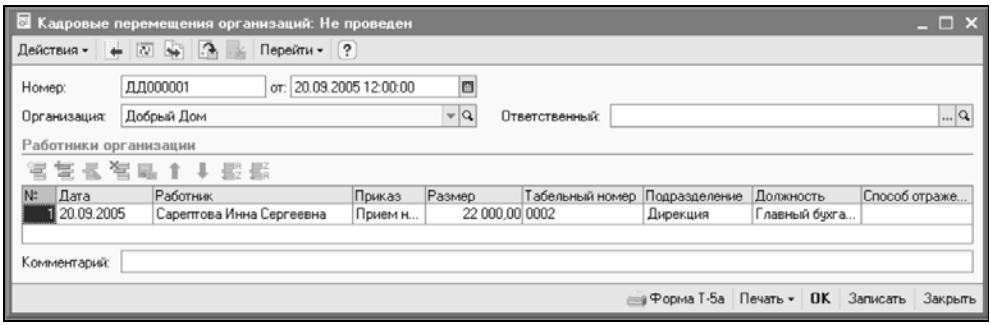


Рис. 6.155. Экранная форма документа Кадровые перемещения организаций

В табличной части документа для каждого из работников вводятся новые данные по любой из колонок табличной части. Данные в обязательных к заполнению колонках, которые не предполагается изменить, вводятся прежними.

Документ после записи может формировать типовые унифицированные формы Т-5 и Т-5а, а при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры сведений:
  - Плановые начисления работников организаций;
  - Работники организаций.

Увольнения из организаций

Документ Увольнение из организации (рис. 6.156) позволяет оформлять приказы по увольнению по одному или нескольким работникам одновременно.

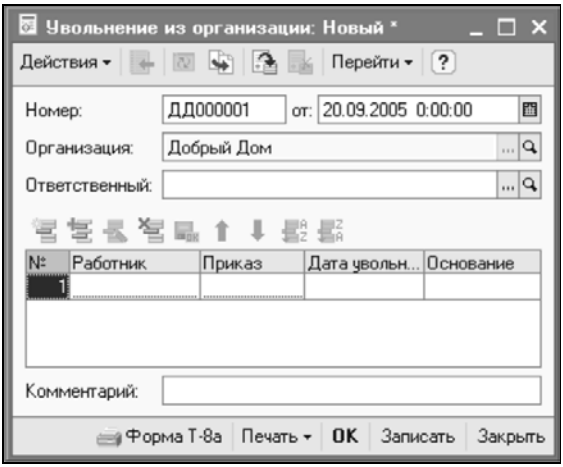


Рис. 6.156. Экранная форма документа Увольнение из организации

Его экранная форма достаточно проста и, очевидно, не требует пояснений по заполнению.

Документ после записи может формировать типовые унифицированные формы Т-8 и Т-8а, а при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры сведений:
  - Плановые начисления работников организаций;
  - Работники организаций.

Расчет зарплаты

В 1С:Бухгалтерии 8.0 сведения о начислении заработной платы собираются в несколько регистров накопления:

- Взаиморасчеты с работниками организаций;
- НДФЛ имущественные вычеты;
- Расчеты с бюджетом по НДФЛ;
- Сведения о доходах для исчисления НДФЛ;
- ЕСН сведения о доходах;
- Исчисленный ЕСН.

Для того чтобы получить отражение начисления заработной платы в бухгалтерском учете (в данном случае — в регистрах бухгалтерии) существует спе-

циальный документ, который можно считать регламентным по отношению к этому участку учета. Но сначала следует провести несколько подготовительных операций.

Начисление зарплаты работникам организаций

Документ Начисление зарплаты работникам организаций (рис. 6.157) дает возможность выполнить первые операции по расчету заработной платы (начисление) и рассчитать по этим начислениям НДФЛ.

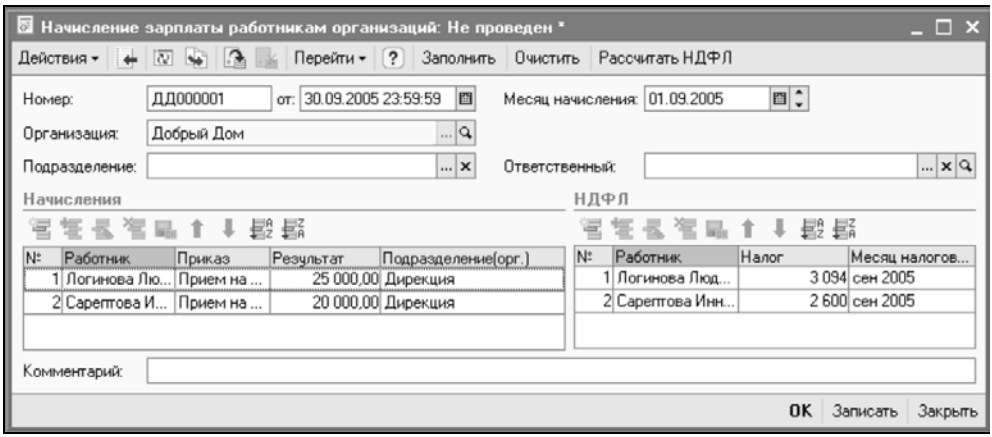


Рис. 6.157. Экранная форма документа Начисление зарплаты работникам организаций

Для этого есть возможность как "ручного", так и автоматического подбора работников в список (кнопка **Заполнить** в панели инструментов диалогового окна). Если в шапке документа выбрано подразделение, то табличная часть будет заполнена сотрудниками данного подразделения, иначе — всеми сотрудниками организации.

При заполнении сразу рассчитывается и НДФЛ. Однако может возникнуть ситуация, когда начисленные суммы придется откорректировать вручную. Это связано с тем, что заполнение графы Результат таблицы Начисления берется из текущего (актуального) состояния регистра Плановые начисления работников организаций и не связан с количеством реально отработанного времени. Если произведена корректировка начисленных сумм, то следует произвести пересчет НДФЛ, для этого в панели инструментов диалогового окна есть соответствующая кнопка — **Рассчитать НДФЛ**.

Следует отметить, что хотя возможности для расчета различных видов начислений в программе 1С:Бухгалтерия 8.0 достаточно велики, о чем говорят соответствующие справочники и классификаторы, однако рассчитывать все сложные и неплановые для работника виды начислений (имеющие скидки и возможность учета произведенных расходов) в этом документе не рекомендуется. Для сложных и неплановых видов расчетов существует отдельный документ — Ввод доходов и налогов НДФЛ и ЕСН.

Документ при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры накопления:
  - Взаиморасчеты с работниками организаций;
  - НДФЛ имущественные вычеты;
  - Расчеты с бюджетом по НДФЛ;
  - Сведения о доходах для исчисления НДФЛ.

Обратите внимание, регистров бухгалтерии (журналов проводок) среди них нет.

Зарплата к выплате организаций

Единственным назначением документа Зарплата к выплате организации (рис. 6.158) является подготовка печатных форм расчетно-платежных ведомостей по формам Т-53 или Т-49.

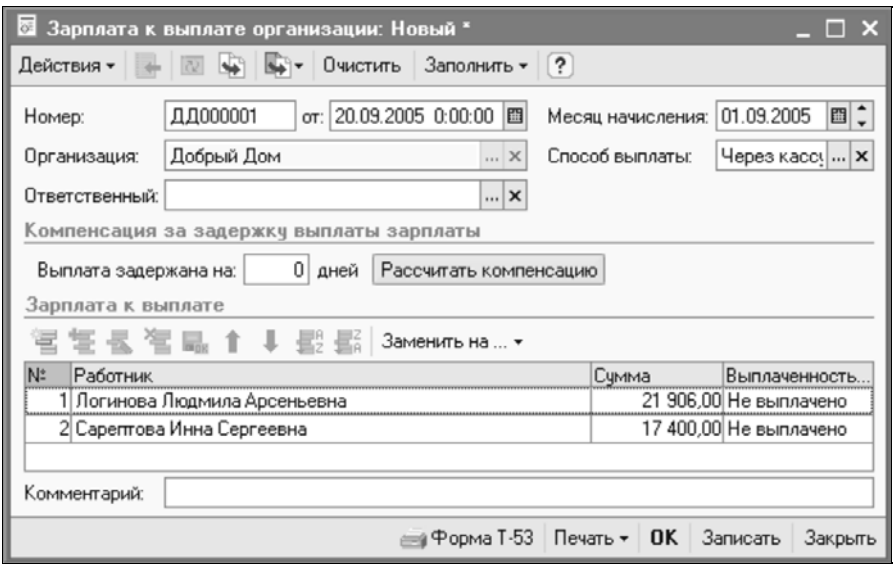


Рис. 6.158. Экранная форма документа Зарплата к выплате организации

Кнопка **Заполнить** позволяет заполнить сведения об остатках невыплаченных сумм на конец месяца (**Заполнить | По задолженности на конец месяца**). Суммы при необходимости могут быть скорректированы вручную (например, округлены).

Документ позволяет рассчитать компенсацию за задержку выплаты зарплаты. Для этого необходимо ввести срок задержки в днях и нажать кнопку **Рассчитать компенсацию**. В табличной части появится новая колонка с рассчитанными суммами компенсации (рис. 6.159).

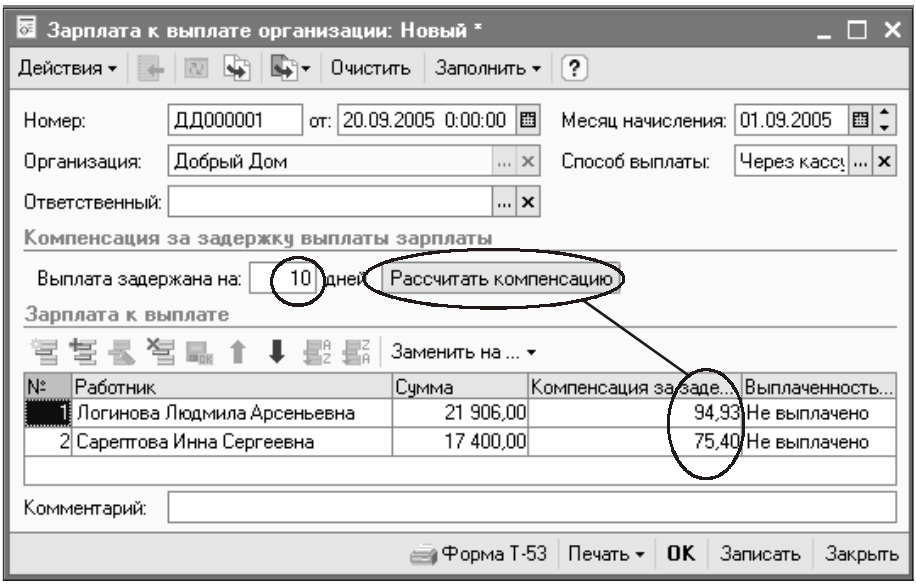


Рис. 6.159. Экранная форма документа Зарплата к выплате организации (расчет компенсации)

На основании этого документа можно ввести документы движения денежных средств по реальной выплате заработной платы: Платежное поручение исходящее или Расходный кассовый ордер.

После погашения задолженности перед работниками в документе отмечается факт выплаты. Эта информация размещается в колонке Выплаченность зарплаты. Для того чтобы изменить информацию для отдельной строки следует отредактировать именно это поле. Для того чтобы изменить значения во всех строках, используйте кнопку **Заменить на** (рис. 6.160).

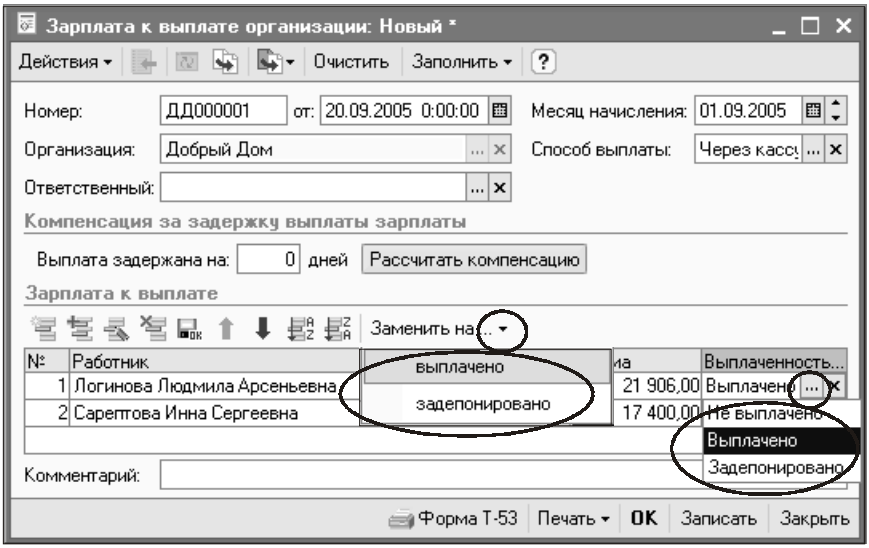


Рис. 6.160. Экранная форма документа Зарплата к выплате организации (изменение состояния выплаченности)

Расчет ЕСН

Назначение документа Расчет ЕСН (рис. 6.161) следует из его наименования. Выбрав подразделение (или не выбирая его, в этом случае документ будет сформирован по всей организации), следует заполнить табличную часть (команда в панели инструментов **Заполнить и рассчитать**).

Открыв закладку **Начисления** (рис. 6. 161), можно проконтролировать правильность подобранных начисленных сумм.

Переключившись на закладку **Расчет ЕСН** (рис. 6.162), можно просмотреть сведения о рассчитанных суммах ЕСН. Если на закладке **Начисления** по каким-либо причинам были скорректированы суммы начислений, то на закладке **Расчет ЕСН** потребуется пересчитать суммы ЕСН (кнопка **Рассчитать ЕСН**).

Документ при проведении формирует записи по следующим регистрам накопления:

- ЕСН Сведения о доходах;
- Исчисленный ЕСН.

И опять, как вы видите, регистров бухгалтерии (журналов проводок) среди них нет.

Расчет ЕСН: Не проведен *

Действия | Перейти | ? | Заполнить и рассчитать

Номер: ДД000001 от: 20.09.2005 12:00:00 Месяц начисления: 01.09.2005

Организация: Добрый Дом

Подразделение: Ответственный:

Расчет ЕСН | Начисления

№	Работник	Приказ	Код дохода ЕСН	Облагается ЕНВД	Результат
1	Логинова Людмила А...	Прием на работу в орг...	Облагается ЕСН це...		25 000,00
2	Сарептова Инна Серг...	Прием на работу в орг...	Облагается ЕСН це...		20 000,00

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.161. Экранная форма документа Расчет ЕСН, закладка **Начисления**

Расчет ЕСН: Не проведен *

Действия | Перейти | ? | Заполнить и рассчитать

Номер: ДД000001 от: 20.09.2005 12:00:00 Месяц начисления: 01.09.2005

Организация: Добрый Дом

Подразделение: Ответственный:

Расчет ЕСН | Начисления

Рассчитать ЕСН

№	Работник	Федеральный б...	ФСС	ФФОМС	ТФОМС	ПФР Накопител...	ПФР Страховая
		Льгота ФБ	Льгота ФСС	Примененная льгота Ф...		в том числе ЕНВД	в том числе ЕНВД
1	Логинова Людмила	5 000,00000	800,00000	200,00000	500,00000		3 500,00
2	Сарептова Инна Сергеевна	4 000,00000	640,00000	160,00000	400,00000		2 800,00

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.162. Экранная форма документа Расчет ЕСН, закладка **Расчет ЕСН**

Отражение зарплаты в учете

Как уже отмечалось, все три только что рассмотренных документа не формировали бухгалтерских проводок, это является функцией документа Отражение зарплаты в учете (рис. 6.163). Практически только здесь впервые используется информация, которую вы вводили в справочник Способы от-

ражения зарплаты в учете, а затем назначали ее для каждого конкретного работника в приказе о приеме на работу (которая хранится в регистре Плановые начисления организаций).

Отражение зарплаты в регламентированном учете: Новый *

Действия | Перейти | Заполнить | Очистить

Номер: ДД000001 от: 20.09.2005 0:00:00 Месяц начисления: 01.09.2005

Организация: Добрый Дом Ответственный:

Отражение в учете

№	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Счет Дт НУ	Субконто НУ	Счет Кт НУ	Субконто НУ	Сумма
1	26	Дирекция	69.04	Налог (взносы): начислено /	26.02	Дирекция	69.04		3 000,00
2	26	Дирекция	69.01	Налог (взносы): начислено /	26.02	Дирекция	69.01		1 600,00
3	26	Дирекция	69.03.1	Налог (взносы): начислено /	26.02	Дирекция	69.03.1		400,00
4	26	Дирекция	69.03.2	Налог (взносы): начислено /	26.02	Дирекция	69.03.2		1 000,00
5	26	Дирекция	69.02.1	Налог (взносы): начислено /	26.02	Дирекция	69.02.1		7 000,00
6	26	Дирекция	69.11	Налог (взносы): начислено /	26.02	Дирекция	69.11		90,00
7	26	Дирекция	70	Логинова Людмила	26.02	Дирекция	70	Логинова Люд...	25 000,00
8	26	Дирекция	70	Сарептова Инна Сергеевна	26.02	Дирекция	70	Сарептова Ин...	20 000,00
9	70	Логинова Люд...	68.01	Налог (взносы)...					3 094,00
10	70	Сарептова Инн...	68.01	Налог (взносы)...					2 600,00

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.163. Экранная форма документа
Отражение зарплаты в регламентированном учете

На панели инструментов диалогового окна этого документа есть кнопка **Заполнить**, которая позволяет автоматически заполонить строки табличной части данными расчетов, проведенных ранее за указанный месяц.

Документ при проведении формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - Книга учета доходов и расходов (раздел 1).

Такова технология расчета заработной платы. Неплановые начисления, в том числе те, которые имеют вычеты и могут быть уменьшены на расходы,

для целей расчета НДФЛ и ЕСН следует учитывать в особом порядке. Для этого в блоке расчета зарплаты 1С:Бухгалтерии 8.0 существует несколько специальных документов.

Учет НДФЛ и ЕСН

Этот блок состоит из нескольких справочников-классификаторов по видам доходов по НДФЛ и ЕСН и вычетов по ним, а также нескольких документов и отчетов (рис. 6.164).

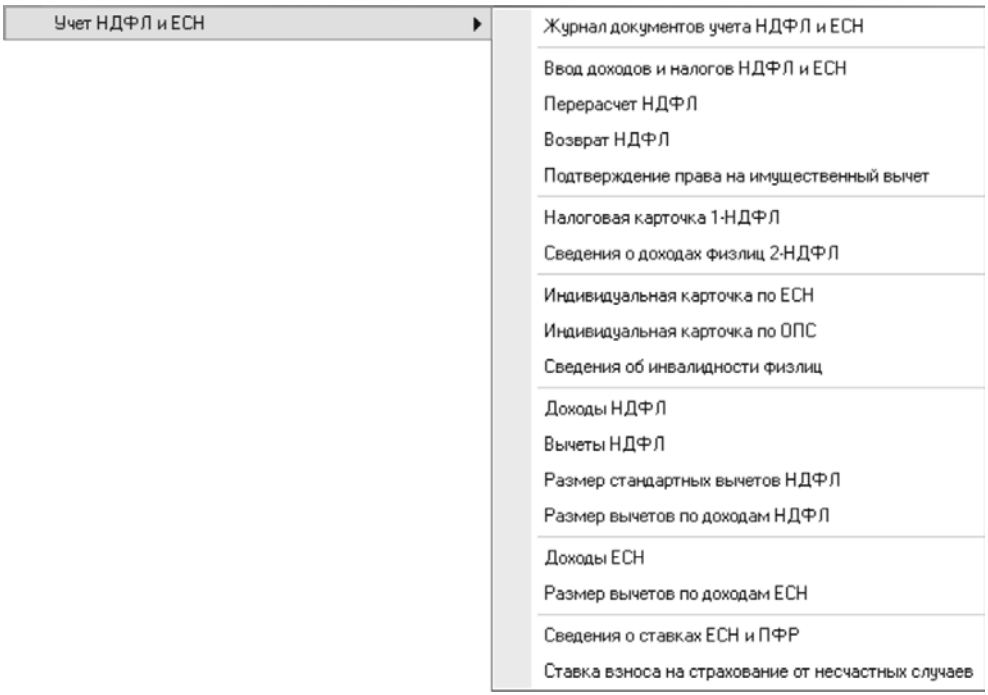


Рис. 6.164. Меню **Учет НДФЛ и ЕСН**

В журнал документов учета НДФЛ и ЕСН вошли следующее виды документов:

- Ввод процента деятельности по ЕНВД;
- НДФЛ возврат налога;
- НДФЛ и ЕСН — доходы и налоги;
- Перерасчет НДФЛ;
- Подтверждение права на имущественный вычет;

- Расчет ЕСН;
- Сведения о доходах физ. лиц.

Рассмотрим некоторые из них.

НДФЛ и ЕСН. Доходы и налоги

Выберем в меню **Зарплата | Учет НДФЛ и ЕСН | Ввод доходов и налогов НДФЛ и ЕСН**.

Как уже упоминалось, этот документ используется для ввода сведений о неплановых для работника начислениях (не входящих в данные регистра Плановые начисления работников организации), подлежащих обложению налогами НДФЛ и ЕСН.

Поскольку встроенное описание этого документа предельно лаконично, рассмотрим его экранную форму и попробуем разобраться с назначением ее реквизитов.

Документ имеет пять закладок. Из них первые три относятся к сфере учета НДФЛ, а последующие две — к ЕСН.

Четыре из пяти закладок не содержит возможностей (кнопок) автоматического заполнения или расчета.

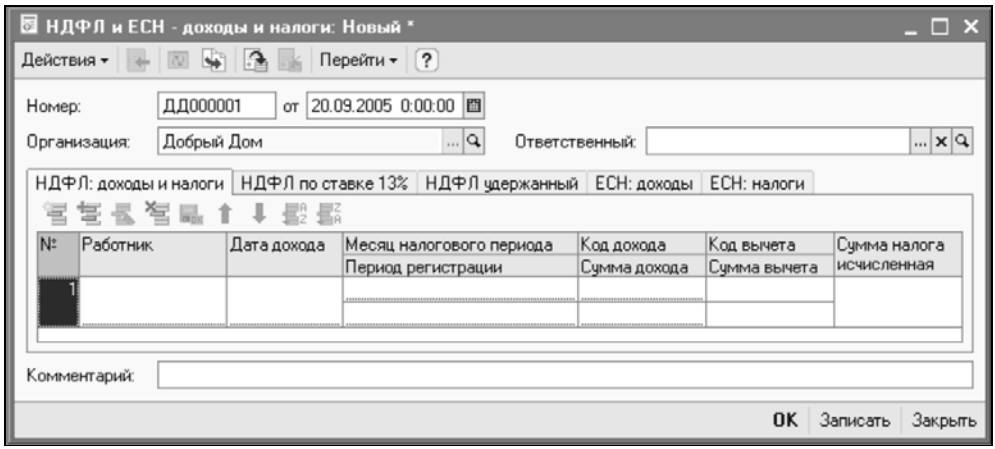


Рис. 6.165. Закладка **НДФЛ: доходы и налоги**

Закладка **НДФЛ: доходы и налоги** (рис. 6.165) позволяет ввести данные о полученных работником доходах, их периодах, суммах, причитающихся вычетах. Кроме того, пользователь самостоятельно рассчитывает и вводит в строку саму сумму налога.

НДФЛ: доходы и налоги | НДФЛ по ставке 13% | НДФЛ удержанный | ЕСН: доходы | ЕСН: налоги

№	Работник	Месяц налогового периода	Налог	Вычет личный	Расходы по приобретению жилья
		Период регистрации		Вычет на детей	%% по ипотечным кредитам
1					

Рис. 6.166. Закладка **НДФЛ по ставке 13%**

Закладка **НДФЛ по ставке 13%** (рис. 6.166) позволяет ввести данные о полученных работником доходах, подлежащих обложению налогом по ставке 13%, об их периодах, суммах, причитающихся вычетах.

НДФЛ: доходы и налоги | НДФЛ по ставке 13% | НДФЛ удержанный | ЕСН: доходы | ЕСН: налоги

Заполнить

№	Работник	Месяц налогового п...	Период регистрации	Ставка налога	Сумма

Рис. 6.167. Закладка **НДФЛ удержанный**

Закладка **НДФЛ удержанный** (рис. 6.167) имеет кнопку **Заполнить**, по нажатию которой суммируются данные о периодах, ставках и суммах НДФЛ, введенных на двух предыдущих закладках.

НДФЛ: доходы и налоги | НДФЛ по ставке 13% | НДФЛ удержанный | ЕСН: доходы | ЕСН: налоги

Заполнить

№	Работник	Месяц налогов...	Код дохода	Сумма дохода	Скидка
1					

Рис. 6.168. Закладка **ЕСН: доходы**

Закладка **ЕСН: доходы** (рис. 6.168) предоставляет возможность ввести для работников периоды, коды, суммы и скидки по неплановым доходам, подлежащим обложению ЕСН, а на закладке **ЕСН: налоги** (рис. 6.169) — сведения о начисленных суммах ЕСН.

При проведении документ формирует движения по регистрам:

- Регистры накопления:
  - ЕСН Сведения о доходах;

- Исчисленный ЕСН;
- НДФЛ имущественные вычеты;
- Расчеты с бюджетом по НДФЛ;
- Сведения о доходах для исчисления НДФЛ.

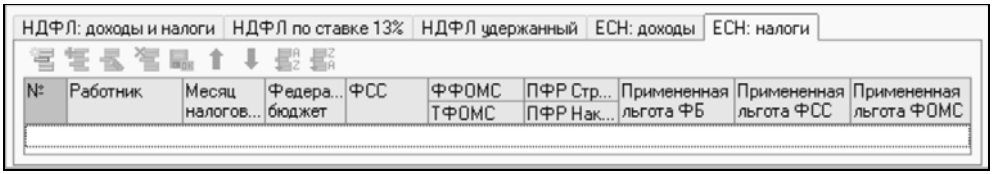


Рис. 6.169. Закладка **ЕСН: налоги**

Сведения о доходах физических лиц

Войдем в меню **Зарплата | Учет НДФЛ и ЕСН | Сведения о доходах физ.лиц 2-НДФЛ**.

Назначение этого документа — формирование справок для сотрудников об их доходах по форме 2-НДФЛ, а также формирование сведений о доходах в налоговые службы (в печатном и электронном виде).

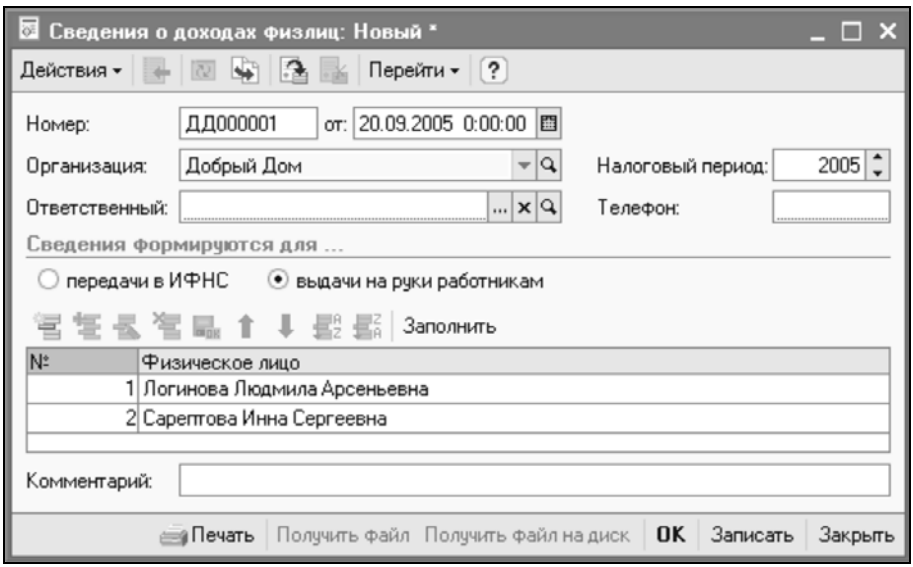


Рис. 6.170. Экранная форма документа
Сведения о доходах физлиц, для выдачи на руки работникам

В форме документа необходимо указать, для каких целей формируются сведения: для выдачи на руки сотрудникам (рис. 6.170) или для передачи в ИФНС (рис. 6.171).

Сведения формируются для ...

передачи в ИФНС выдачи на руки работникам

Заполнить

№	Физическое лицо	Передать суммы налога на взыскание		
		По ставке 13 (30) %	По ставке 9%	По ставке 35%
1	Логинова Людмила Арсеньевна			
2	Сарептова Инна Сергеевна			

Рис. 6.171. Фрагмент экранной формы документа Сведения о доходах физлиц, для передачи в ИФНС

Табличная часть заполняется либо вручную, либо с помощью кнопки **Заполнить**.

При проведении документ формирует записи по регистрам:

- Регистр сведений Архив данных регламентированной отчетности;
- Регистр накопления Расчеты с бюджетом по НДФЛ.

Перерасчет НДФЛ

Меню **Зарплата | Учет НДФЛ и ЕСН | Перерасчет НДФЛ**.

Если требуется произвести перерасчет НДФЛ для сотрудника, то используется данный документ (рис. 6.172). В его шапке вводится год, за который производится перерасчет, и месяц, в котором он производится.

В табличной части вводится строка (строки) с указанием физических лиц и заполняются сведения для перерасчета налога. Возможно использование кнопки **Рассчитать**.

При проведении документ формирует записи по регистру накопления Расчеты с бюджетом по НДФЛ.

Возврат НДФЛ

Меню **Зарплата | Учет НДФЛ и ЕСН | Возврат НДФЛ**.

По заявлению работников данный документ (рис. 6.173) формируется для отражения факта излишне уплаченного налога.

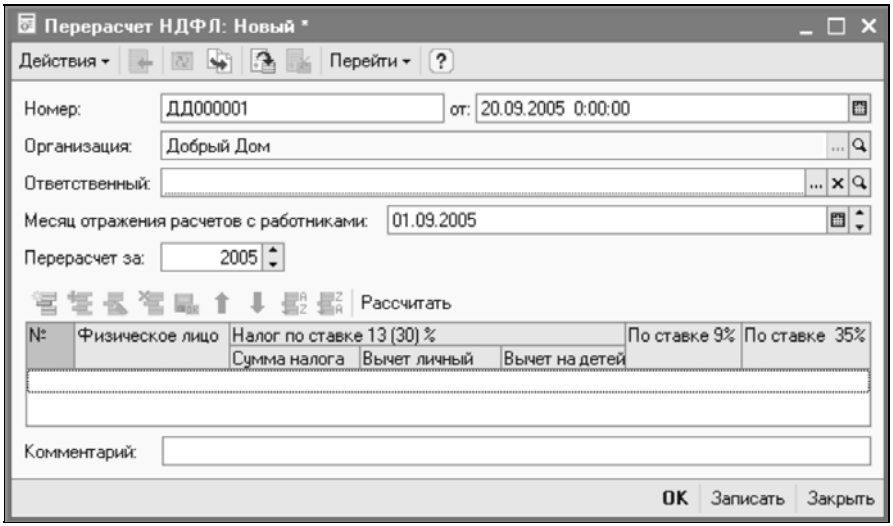


Рис. 6.172. Экранная форма документа Перерасчет НДФЛ

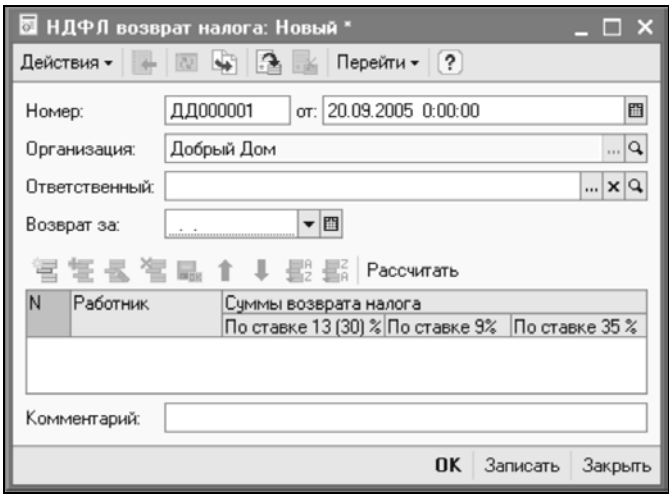


Рис. 6.173. Экранная форма документа **НДФЛ возврат налога**

В шапке документа указывается месяц, за который производится возврат, а в табличной части — фамилия работника и суммы возврата налога по различным ставкам. В результате проведения документ формирует записи по регистрам накопления:

- Взаиморасчеты с работниками организаций;
- Расчеты с бюджетом по НДФЛ.

Персонифицированный учет

Меню этого раздела (рис. 6.174) включает в себя справочники и документы для создания специальных форм.

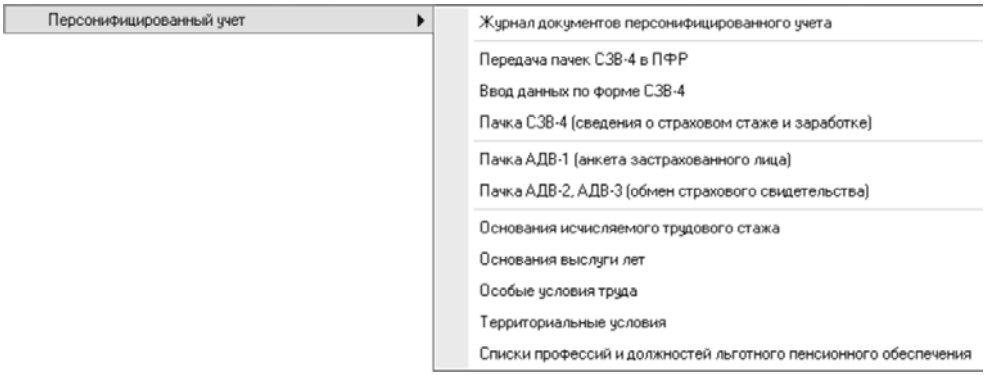


Рис. 6.174. Меню **Персонифицированный учет**

Справочники данного раздела — это различные классификаторы Пенсионного фонда. А документы предназначены для формирования сведений по персонифицированному учету для сдачи в Пенсионный фонд, причем предоставляется возможность формировать их и в печатном, и в электронном видах. Все они размещены в журнале документов персонифицированного учета.

Передача пачек СЭВ-4 в ПФР

Меню **Зарплата | Персонифицированный учет | Передача пачек СЭВ-4 в ПФР**.

Документ предназначен для автоматического формирования печатных форм АДВ-11 и СЭВ-4.

Для автоматического формирования сведений о суммах начисленных страховых взносов и стаже всех работников организации следует воспользоваться кнопкой **Заполнить**, расположенной на панели инструментов закладки **Пачки** (рис. 6.175). При этом пачки сведений создаются и заполняют табличную часть документа. Для каждой созданной пачки в правом окне экранной формы закладки можно просматривать ее состав.

Если в базе есть уже созданные пачки документов СЗВ-4-1 и СЗВ-4-2, ранее не переданные в ПФР, то нажатие кнопки **Сформировать** на той же закладке позволяет автоматически занести их в табличную часть документа (рис. 6.176).

Передача СЗВ-4 в ПФР: Новый *

Действия Перейти ?

Номер: ДД000001 от: 20.09.2005 0:00:00 Период (Год): 2005

Организация: Добрый Дом Дата действия: 20.09.2005

Ответственный: Тип сведений: ИСХД ПЕНС

Пачки | Расчеты с ПФР

Пачки СЗВ-4 | Состав пачки

Заполнить | Сформировать | Открыть пачку

№ пачки	Документ	Тип форм ...	Территори...	Вид корре...

N	Физ лицо

Комментарий:

Печать | Получить файл | Получить файл на диск | OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.175. Экранная форма документа Передача СЭВ-4 в ПФР, закладка **Пачки**

Передача СЗВ-4 в ПФР: Новый *

Действия Перейти ?

Номер: ДД000001 от: 20.09.2005 0:00:00 Период (Год): 2005

Организация: Добрый Дом Дата действия: 20.09.2005

Ответственный: Тип сведений: ИСХД ПЕНС

Пачки | Расчеты с ПФР

Расчеты за текущий период (год)

Начислено: Уплачено:

Страховая часть: 0,00 Страховая часть: 0,00

Накопительная часть: 0,00 Накопительная часть: 0,00

Расчеты за предыдущие периоды

N	Год	Тип строки	Страховая часть	Накопительная часть

Комментарий:

Печать | Получить файл | Получить файл на диск | OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.176. Экранная форма документа Передача СЭВ-4 в ПФР, закладка **Расчеты с ПФР**

Закладка **Расчеты с ПФР** предназначена для ввода сведений о текущем состоянии расчетов и о состоянии расчетов за предыдущие периоды.

Сформированные файлы можно получить по выбору (кнопки в нижней части экранной формы) либо в печатном, либо в электронном виде.

Пачка СЭВ-4 (сведения о трудовом стаже и заработке)

Меню **Зарплата | Персонифицированный учет | Пачка СЭВ-4 (сведения о трудовом стаже и заработке)**.

Документ позволяет получить в печатном и электронном виде сведения по форме СЭВ-4-1 или СЭВ-4-2.

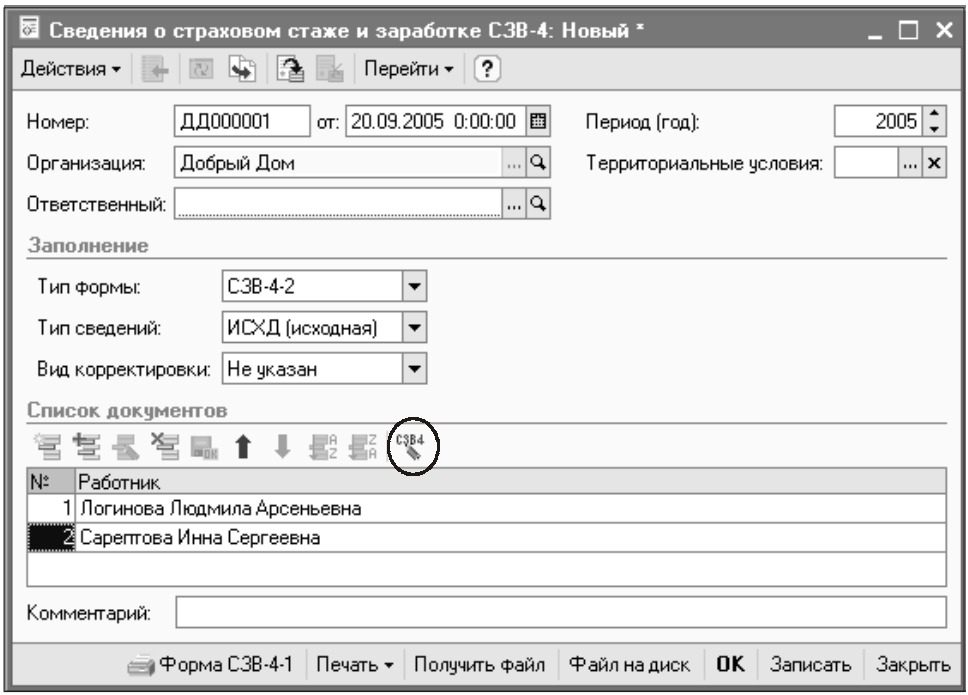


Рис. 6.177. Экранная форма документа Пачка СЭВ-4 (сведения о трудовом стаже и заработке)

Для корректировки формы воспользуйтесь кнопкой, указанной на рис. 6.177.

Пачка АДВ-1 (анкета застрахованного лица)

Меню **Зарплата | Персонифицированный учет | Пачка АДВ-1 (анкета застрахованного лица)**.

Данный документ позволяет создать специальную форму для получения пенсионной карточки. Сами сведения о физическом лице вводятся в одно-

именном справочнике *(см. главу 2)*, а рассматриваемый документ (рис. 6.178) позволяет (с помощью кнопки **Заполнить**) выбрать в табличную часть тех физических лиц, которые не имеют номера страхового свидетельства. После этого можно сформировать печатную и электронную формы.

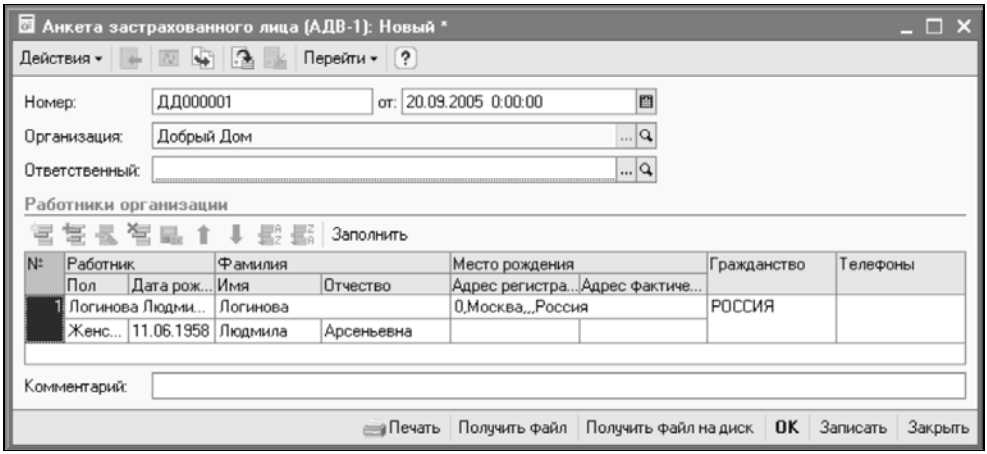


Рис. 6.178. Экранная форма документа Пачка АДВ-1 (анкета застрахованного лица)

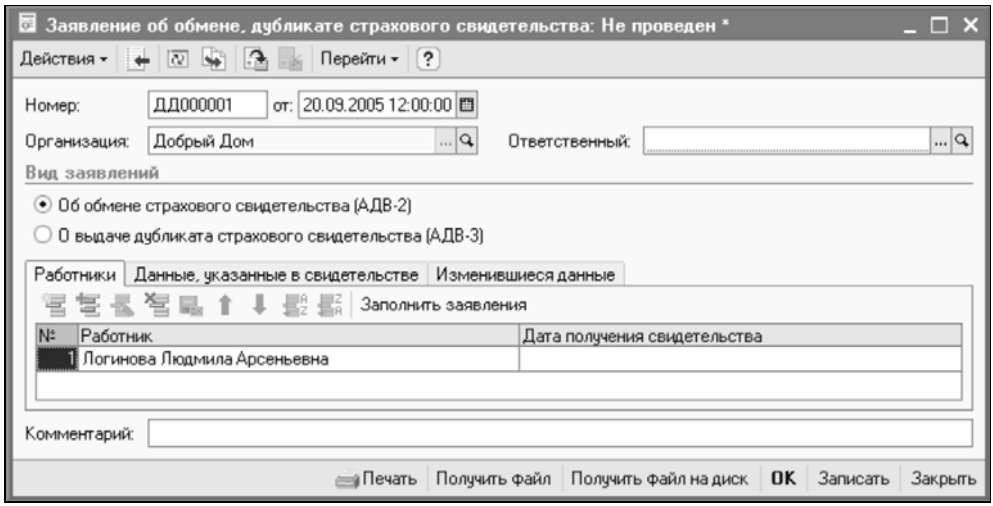


Рис. 6.179. Экранная форма документа Пачка АДВ-2, АДВ-3 (обмен страхового свидетельства)

Пачка АДВ-2, АДВ-3 (обмен страхового свидетельства)

Меню **Зарплата | Персонифицированный учет | Пачка АДВ-2, АДВ-3 (обмен страхового свидетельства)**.

Документ предназначен для создания форм об обмене страхового свидетельства при изменении анкетных данных (например, в случае изменения фамилии) или для выдачи дубликата страхового свидетельства (рис. 6.179). Принцип заполнения экранной формы этого документа изложен на странице встроенной помощи.

Регламент бухгалтерского и налогового учета (закрытие периода)

Меню **Основная деятельность | Закрытие месяца**.

Это завершающий регламентный документ, в который включены все операции, необходимые для "свертки" финансового результата месяца.

Его экранная форма (рис. 6.180) предоставляет пользователю возможность с помощью установки/снятия флажков выбрать те действия, которые необходимо совершить — по функциям и по видам учета (бухгалтерский и налоговый).

При проведении документ формирует записи по следующим регистрам:

- Регистры бухгалтерии:
  - Журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);
  - Журнал проводок (налоговый учет по УСН);
- Регистры накопления:
  - Книга учета доходов и расходов (раздел I);
  - Книга учета доходов и расходов (раздел II);
  - Начисление амортизации НМА по базовой стоимости (нал. учет);
  - Начисление амортизации ОС по базовой стоимости (нал. учет).

Закрытие месяца: Новый *

Действия | Перейти

Номер: ДД000001 от: 30.09.2005 12:00:00

Организация: Добрый Дом

Выполняемые действия

Список	БУ	НУ
Начисление амортизации	✓	✓
Начисление амортизации ОС	✓	✓
Начисление амортизации НМА и списание расходов по НИОКР	✓	✓
Переоценка валютных средств	✓	✓
Списание расходов будущих периодов	✓	✓
Корректировка фактической стоимости номенклатуры	✓	✓
Расчет и корректировка себестоимости продукции (услуг)	✓	
Закрытие счетов бухгалтерского учета	✓	
Закрытие счета 44.01	✓	
Закрытие счета 44.02	✓	
Закрытие счета 90	✓	
Закрытие счета 91	✓	
Регламентные операции по налоговому учету		✓
Распределение расходов по видам деятельности (не ЕНВД/ЕНВД)		✓
Нормирование расходов на рекламу		✓
Нормирование расходов на добровольное страхование		✓
Нормирование представительских расходов		✓
Списание транспортных расходов		✓
Закрытие счетов косвенных расходов		✓
Оценка стоимости гот.продукции и остатков НЗП		✓
Закрытие налогового счета 90		✓
Закрытие налогового счета 91		✓
Расчеты по налогу на прибыль (ПБУ 18/02)	✓	

Ответственный:

Комментарий: Закрытие месяца за Сентябрь 2005

OK | Записать | Закрыть

Рис. 6.180. Экранная форма документа Закрытие месяца

Если что-то не так

Во встроенном описании данного документа подробно рассмотрено, какие операции и как выполняет данный документ при проведении, и я адресую вас к этому постоянно актуальному источнику потому, что с течением времени информация, приведенная в печатном издании, может устареть.

Однако хочется дополнить ее несколькими моментами, с точки зрения взаимосвязей объектов, которые могут повлиять на результаты проведения документа.

Несмотря на то, что в этом документе вы можете выбрать выполняемые им функции, вы уже не можете повлиять на корреспонденции проводок, как это было практически во всех ранее рассмотренных нами документах (исключая разделы учета НДС и заработной платы).

Все возможные проблемы, которые могут возникнуть в процессе учета вообще и по результатам проведения документа Закрытия месяца в частности, конечно невозможно ни предсказать, ни описать. Приведем самые распространенные примеры.

- Если при просмотре проводок вас не устраивают, например, корреспонденции счетов начисления амортизации, исправить ситуацию, воздействуя именно на этот документ, вам не удастся. Для исправления ситуации потребуется пройти по цепочке: справочник Способы отражения расходов по амортизации, затем документы по приему к учету и перемещению ОС. Причем просмотр необходимых данных (диагностику ошибки) можно (и даже нужно) проводить в соответствующих регистрах сведений, в частности, в регистре Способы отражения расходов по амортизации ОС.
- Если среди проводок по переоценке валютных средств вы встретили проводку по переоценке валютных остатков счета, которые не должны были переоцениваться, или не увидели проводок по переоценке остатков на счете, обратитесь в меню **Предприятие | Учетная политика | Счета с особым порядком переоценки**. Счета, помещенные в этот список, исключаются из автоматической процедуры переоценки валютных остатков.
- Если вас не устраивает сумма или корреспонденция счетов списания расходов будущих периодов, обратитесь к соответствующему справочнику (меню **Основная деятельность | Расходы будущих периодов**) и откорректируйте в нем соответствующие реквизиты.

В любом случае, для того, чтобы обнаружить источник ошибки, придется проследить всю цепочку объектов, которая могла привести к данному результату, о чем, по мере возможности, и было рассказано здесь и в *главе 2*.

Анализ и диагностику полученных результатов ведения оперативного учета позволяют получить разнообразные отчеты программы, которые мы и рассмотрим в следующих главах.

ЧАСТЬ III

Отчетность

Глава 7

Стандартные отчеты

Сколько я помню свое давнее общение (еще в качестве пользователя) с бухгалтерскими программами семейства 1С:Предприятие, меня всегда и во всех ситуациях выручало разнообразие форм получаемых стандартных отчетов. Общаясь в течение шести лет со многими пользователями, приходилось замечать, что немногие бухгалтеры использовали в текущей работе весь арсенал стандартных отчетов. Как правило, большинство пользовалось всего несколькими формами. Было жаль такого низкого КПД использования этого раздела программы. И все это в то время, когда существует широкий ассортимент стандартных отчетов, позволяющих выполнять практически любую необходимую фильтрацию данных с автоматическим подсчетом итогов этой выборки.

Поскольку планов счетов в типовой конфигурации 1С:Бухгалтерия 8.0 три, столько же существует и однотипных комплектов стандартных отчетов, что и представлено в меню (рис. 7.1).

Обращение к стандартным отчетам возможно не только из одноименного пункта главного меню, но и непосредственно из экранной формы плана счетов (рис. 7.2). Для получения отчета по любому желаемому счету следует только позиционировать курсор на строке нужного счета, а затем щелкнуть по кнопке **Отчеты** в панели инструментов экранной формы, после чего выбрать желаемый вид отчета.

Если на время вернуться к рекомендациям по первоначальным настройкам базы данных, то хотелось бы добавить следующее.

Поскольку любая автоматизированная управленческая система является "черным ящиком", на входе которого некая информация, а на выходе — данные для принятия управленческих решений, то задавать структуру входящей информации необходимо в строгом соответствии с той структурой, которую желательно (или необходимо) иметь на выходе. Именно этим должно определяться количество и качество тех изменений, которые будут внесены в типовую конфигурацию 1С:Бухгалтерия 8.0 для оптимальной "подгонки" под нужды конкретного предприятия!

Отчеты

- Оборотно-сальдовая ведомость
- Шахматная ведомость
- Оборотно-сальдовая ведомость по счету
- Обороты счета
- Анализ счета
- Карточка счета
- Анализ субконто

- Оборотно-сальдовая ведомость (налоговый учет)
- Оборотно-сальдовая ведомость по счету (налоговый учет)
- Обороты счета (налоговый учет)
- Анализ счета (налоговый учет)
- Карточка счета (налоговый учет)
- Анализ субконто (налоговый учет)

- Оборотно-сальдовая ведомость (УСН)
- Оборотно-сальдовая ведомость по счету (УСН)
- Обороты счета (УСН)
- Анализ счета (УСН)
- Карточка счета (УСН)
- Анализ субконто (УСН)

Рис. 7.1. Фрагмент меню **Отчеты**

План счетов бухгалтерского учета

Действия | Перейти | Отчеты | Перейти в журнал проводок

- Оборотно-сальдовая ведомость
- Оборотно-сальдовая ведомость по счету
- Карточка счета

К...	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто		
000	Вспомогательный счет		АП					
01	Основные средства		А			Основны		
01.01	Основные средства в организации		А			Основны		
01.09	Выбытие основных средств		А			Основные ср...		
02	Амортизация основных средств		П			Основные ср...		
02.01	Амортизация основных средств, учит...		П			Основные ср...		
02.02	Амортизация основных средств, учит...		П			Основные ср...		
03	Доходные вложения в материальные...		А			Контрагенты	Основные с...	
03.01	Материальные ценности в организац...		А			Основные ср...		
03.02	Материальные ценности предоставл...		А			Контрагенты	Основные с...	

Рис. 7.2. Обращение к отчетам
из окна плана счетов бухгалтерского учета

Отчеты бухгалтерского учета

Первый блок стандартных отчетов позволяет получать информацию по счетам плана счетов бухгалтерского учета (хотя в меню это не указано явно).

Период формирования отчетов

Одним из вариантов ввода интервала (периода) формирования любого отчета является заполнение полей, отмеченных на рис. 7.3.

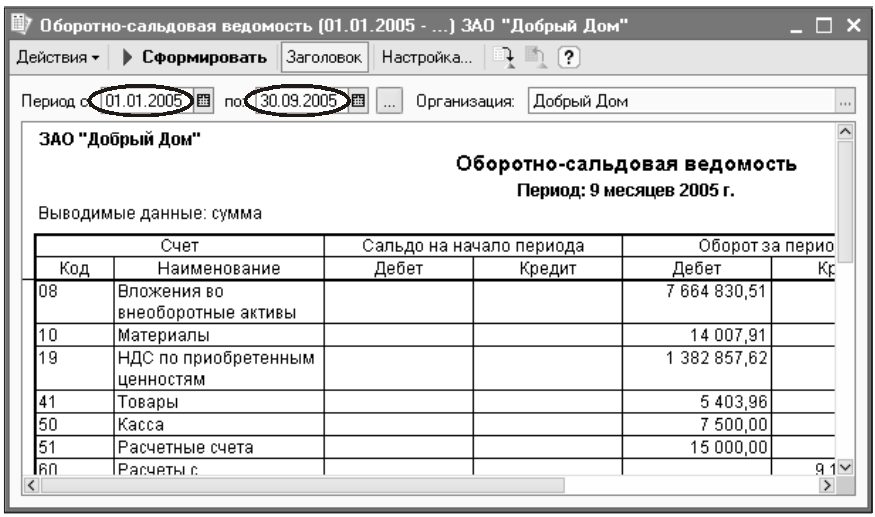


Рис. 7.3. Экранная форма настройки периода вывода стандартных отчетов (в форме отчета)

В этом варианте настройки периода можно задавать любые даты начала и окончания периода, причем после формирования отчета и закрытия формы система запоминает последнюю настройку.

Кроме этого, вводить интервал можно с помощью специальной формы, которая уже рассматривалась нами в предыдущих главах.

Возможность обращения к этой форме введена в формы настроек отчетов (рис. 7.4). Такая форма позволяет очень гибко управлять периодом формирования отчета. Вариантов использования этой формы множество.

Это, во-первых, определение с помощью флажков на закладке **Интервал** дат начала и окончания интервала, причем может быть:

- интервал без ограничения даты начала и окончания. В этом случае при формировании отчета будут использоваться записи (проводки) базы дан-

ных по хронологии, от самой первой по самую последнюю из существующих;

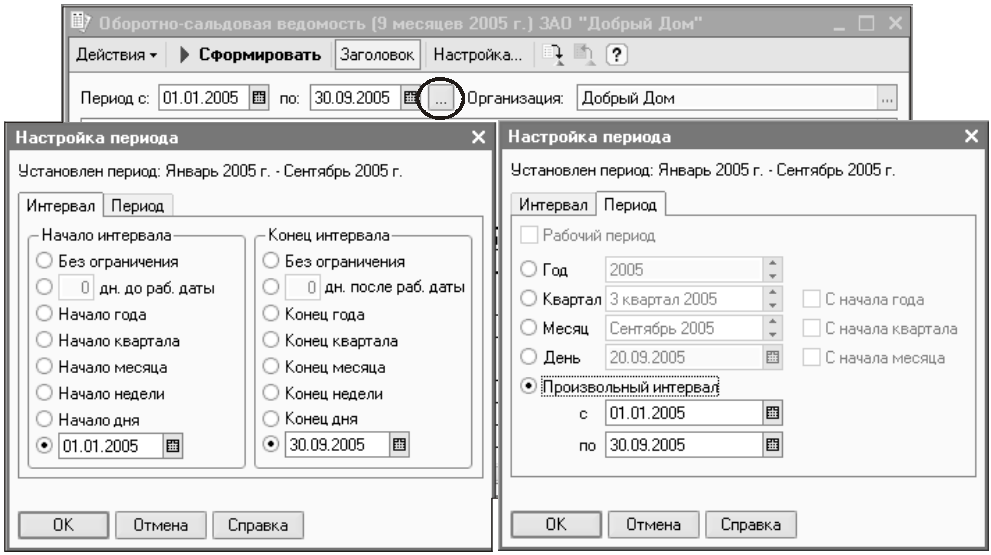


Рис. 7.4. Экранная форма настройки периода вывода стандартных отчетов (в специальной форме)

- интервал от даты или до даты, введенной пользователем. Такая настройка полностью повторяет показанную на рис. 7.3;
- начало или окончание интервала, введенные с использованием привязки к рабочей дате. Эти варианты опираются на значение рабочей даты, которая установлена в режиме **Сервис | Параметры | Общие**:
  - **дн. до раб. даты** или **дн. после раб. даты**;
  - **Начало года** или **Конец года**;
  - **Начало квартала** или **Конец квартала**;
  - **Начало месяца** или **Конец месяца**;
  - **Начало недели** или **Конец недели**;
  - **Начало дня** или **Конец дня**. В отчет попадут записи, начиная с самой первой за рабочую дату или по самую последнюю за рабочую дату.

В том случае, если установленные даты начала или окончания года, квартала, месяца или дня совпадают со стандартными календарными, на закладке **Период** это отражается появлением флажка в поле **Рабочий период**.

Во-вторых, это прямое определение с помощью флажков на закладке **Период** одного из стандартных календарных периодов:

- Год — с возможностью выбрать год с помощью стрелок "вверх" и "вниз" ;
- Квартал — с возможностью выбрать год с помощью стрелок и установить флажок **С начала года**;
- Месяц — с возможностью выбрать месяц с помощью стрелок и установить флажок **С начала квартала**;
- День — с возможностью выбрать день с помощью календаря и установить флажок **С начала месяца**. Значения могут суммироваться. Например, если выбран день и установлены все три флажка, то периодом (интервалом) формирования отчета будет от начала года до выбранной даты.
- Произвольный интервал. Такая настройка полностью повторяет показанную на рис. 7.3.

После формирования отчета и закрытия формы система запоминает последнюю настройку и предлагает ее при последующем обращении к отчетам.

Выбор организации

В полном соответствии с принципом многофирменного учета 1С:Бухгалтерии 8.0, в формах настройки отчетов появилось поле выбора собственной организации, по данным которой формируется отчет. В стандартных отчетах визуально нет возможности оставить это поле пустым, т. е. получать отчеты не по одной, а по всем организациям компании, тогда как в регламентированных отчетах существует кнопка очистки поля. Очистить поле **Организация** можно с помощью комбинации клавиш <Shift>+<F4>, после чего сформировать отчет.

Оборотно-сальдовая ведомость

Основным и в какой-то степени "главным" из всего набора стандартных отчетов является отчет Оборотно-сальдовая ведомость (рис. 7.5).

Параметры отчета регулируются с помощью кнопки **Настройка**, в экранной форме которой три закладки. Форма закладки **Общие** содержит следующие реквизиты:

- **Развернутое сальдо** — отдельно на остатки по дебету и по кредиту. Для того чтобы получить развернутое сальдо, необходимо:
  - установить соответствующий флажок на закладке **Общие**;

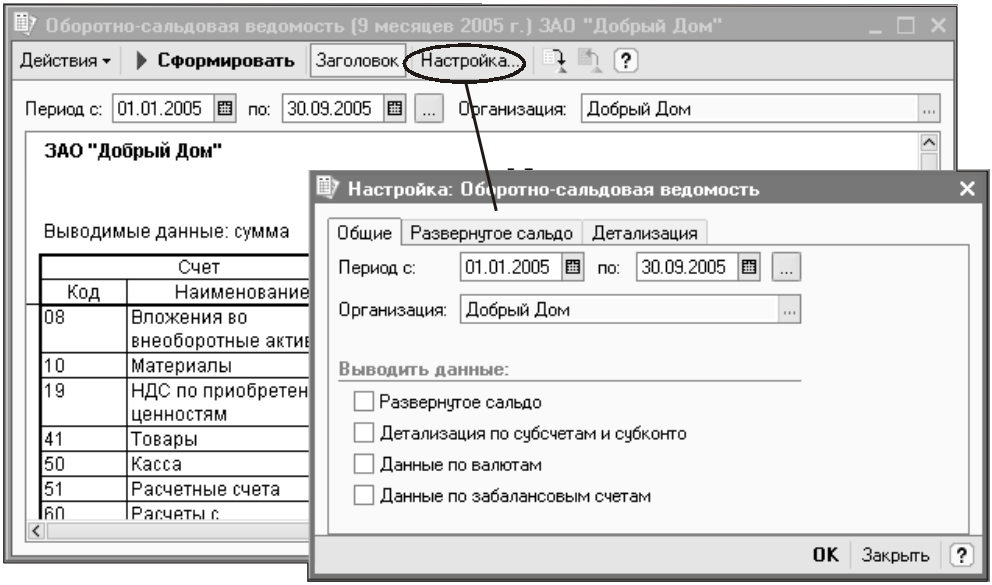


Рис. 7.5. Экранная форма настройки отчета Оборотно-сальдовая ведомость, закладка **Общие**

- настроить параметры вывода развернутого сальдо на одноименной закладке (рис. 7.6) — выбрать, по каким именно счетам вы хотите получить развернутое сальдо, хотите ли вы получить его по субсчетам или по аналитике (субконто).

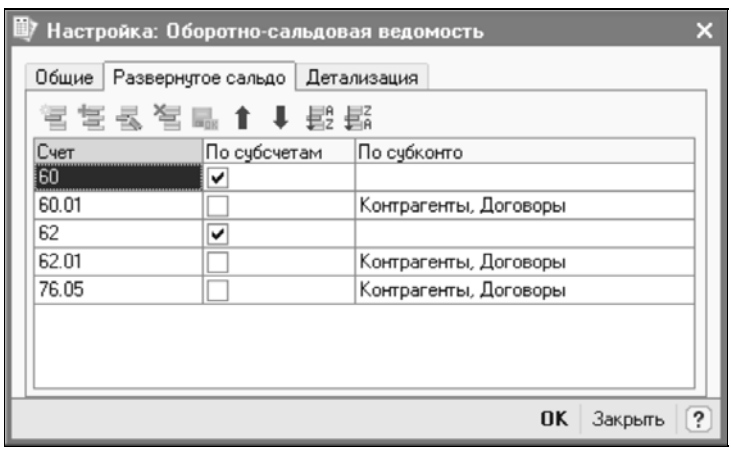


Рис. 7.6. Экранная форма настройки отчета Оборотно-сальдовая ведомость, закладка **Развернутое сальдо**

- **Детализация.** Для того чтобы получить детализацию оборотов и остатков счетов, имеющих аналитические настройки, по аналитике (субконто), следует:
  - установить соответствующий флажок на закладке **Общие**;
  - настроить параметры детализации на одноименной закладке (рис. 7.7), выбрать, по каким именно счетам вы хотите получить детализацию, хотите ли вы получить его не только по аналитике (субконто), но и по субсчетам.

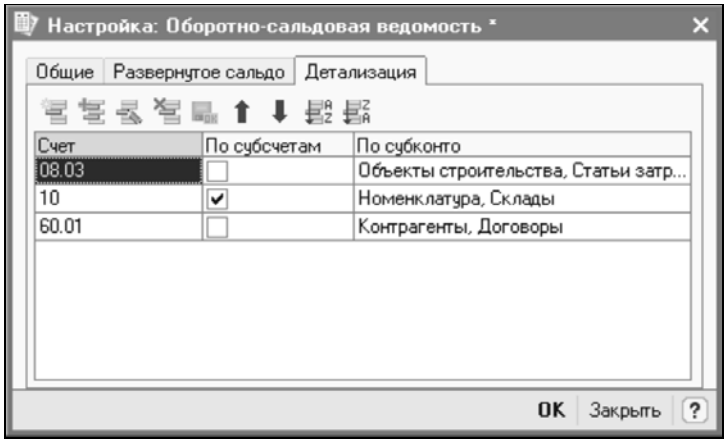


Рис. 7.7. Экранная форма настройки отчета Оборотно-сальдовая ведомость, закладка **Детализация**

При настройке детализации субконто появляются в форме отчета, причем ими можно динамически управлять — развертывать и свертывать детализацию по субконто щелчком по значку "плюс" возле соответствующего счета (рис. 7.8).

- **Данные по валютам.** При установке этого флажка строка валютного счета дополняется строками по каждой валюте, по которой в отчетном периоде совершались операции или присутствовал остаток, причем информация об оборотах и остатках выводится как в иностранной валюте, так и в валюте регламентированного учета (в рублях). Таким образом, строка валютного счета может приобрести вид как на рис. 7.9.
- **Данные по забалансовым счетам.** Установка этого флажка позволяет при необходимости выводить в оборотно-сальдовой ведомости строки забалансовых счетов; при этом, согласно самой характеристике забалансовых счетов, итоги по этим строкам не войдут в итоговые суммы отчета.

Оборотно-сальдовая ведомость (9 месяцев 2005 г.) ЗАО "Добрый Дом"

Действия | Сформировать | Заголовок | Настройка...

Период с: 01.01.2005 по: 30.09.2005 Организация: Добрый Дом

ЗАО "Добрый Дом"

Оборотно-сальдовая ведомость

Период: 9 месяцев 2005 г.

Выводимые данные: сумма

Счет		Сальдо на начало периода		Оборот за период	
Код	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками			21 700,00	9 149 550,00
60.01	Расчеты с поставщиками и подрядчиками			18 700,00	9 147 850,00
	АВС-трейд			17 000,00	80 750,00
	Агентский договор 456			17 000,00	80 750,00
	АльфаДоставка			1 700,00	1 700,00
	Договор транспортного обслуживания			1 700,00	1 700,00
	Микроника				9 044 500,00
	Поставка оборудования				9 044 500,00
	Орион				20 900,00
	Дог. № 4765 от 01.09.2005 о поставке товаров				15 000,00
	Основной договор				5 900,00

Рис. 7.8. Фрагмент экранной формы отчета Оборотно-сальдовая ведомость, включена детализация по субконто

Оборотно-сальдовая ведомость (9 месяцев 2005 г.) ЗАО "Добрый Дом"

Действия | Сформировать | Заголовок | Настройка...

Период с: 01.01.2005 по: 30.09.2005 Организация: Добрый Дом

ЗАО "Добрый Дом"

Оборотно-сальдовая ведомость

Период: 9 месяцев 2005 г.

Выводимые данные: сумма, валютная сумма

Счет		Сальдо на начало периода		Оборот за период	
Код	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
51	Расчетные счета			15 000,00	20 000,00
52	Валютные счета			360 522,80	
	Валюта EUR			175 564,00	
	Валютная сумма			5 000,00	
	Валюта USD			184 958,80	
	Валютная сумма			6 500,00	

Рис. 7.9. Фрагмент экранной формы отчета Оборотно-сальдовая ведомость, включена детализация по валютам

В стандартных отчетах существует возможность детализации (расшифровки) строки или отдельного итога отчета. О возможности расшифровки свидетельствует изменяющийся рисунок крестообразного курсора (появление на нем изображение лупы). В оборотно-сальдовой ведомости есть возможность расшифровать строку отчета несколькими формами других отчетов на выбор (рис. 7.10).

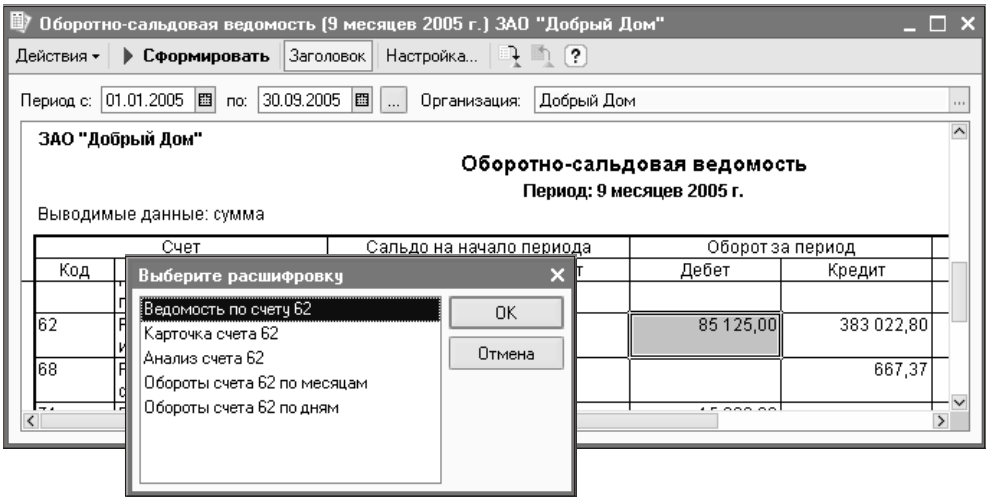


Рис. 7.10. Меню детализации (расшифровки) строки отчета Оборотно-сальдовая ведомость

Таким же образом (но уже без предоставления меню выбора) детализируются остальные стандартные отчеты. Причем конечной стадией детализации является открытие диалогового окна того документа (или операции), в результате проведения (или записи) которого появилась данная проводка.

Пользователю предоставляется удобная возможность пройти от не устраивающего его по каким-либо причинам итога (суммарного оборота или остатка), причем зачастую — от синтетического итога, до той отдельной проводки, которая участвовала в его (итога) формировании. И не просто обнаружить ошибку, а при необходимости ввести исправление в исходный документ (если это возможно), после чего суммарный итог, который первоначально подвергся детализации, будет автоматически пересчитан.

Если по традиции заглянуть в меню **Действия** стандартного отчета, в нем можно увидеть возможность **Сохранить значения** выполненных настроек (рис. 7.11).

Настройке назначается имя, и в дальнейшем к ней можно обращаться через **Действия | Восстановить значения**. Если же для настройки установить флажок **Использовать при открытии**, то при каждом открытии отчета будет автоматически применена данная настройка.

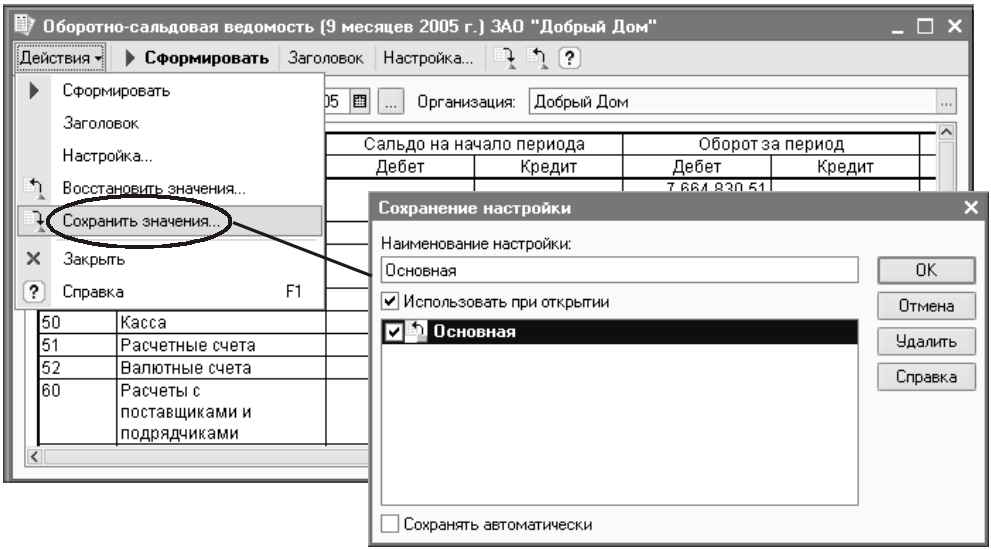


Рис. 7.11. Меню сохранения значений настроек отчета

И последний штрих настройки формы отчета (как оборотно-сальдовой ведомости, так и любого другого стандартного отчета). Это возможность управлять наличием заголовка, для чего служит одноименная кнопка **Заголовок** в панели инструментов окна отчета. При ее нажатии выводится только таблица (вывод заголовка отключается).

Шахматная ведомость

Шахматная ведомость, или шахматка, осталась отчетом в привычной форме. Диалог настройки показан на рис. 7.12. Помимо выбора организации, можно установить флажки вывода данных по валютам, по субсчетам и по забалансовым счетам.

Каждую из сумм оборотов между счетами можно детализировать до журнала проводок (с отбором по этим счетам).

Дебет \ Кредит	50	51	60	62
41			5 403,96	
50				7
51				15
52				360
60		20 000,00	1 700,00	
62			80 750,00	
71	15 000,00			
90				
Кред. обороты	15 000,00	20 000,00	9 149 550,00	383

Рис. 7.12. Шахматная ведомость

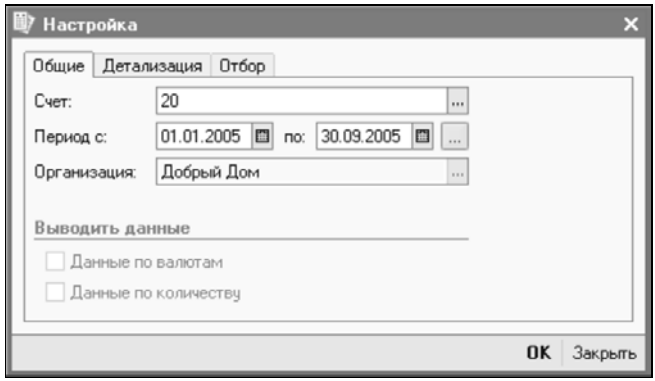
Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Этот отчет непосредственно связан с многомерной (трехмерной в типовой конфигурации) аналитикой плана счетов: с ее помощью можно получать отчет в любых необходимых аналитических разрезах выбранного счета.

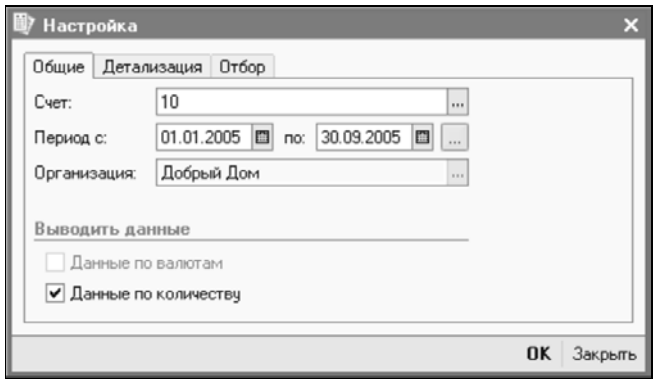
Экранная форма настройки этого отчета (рис. 7.13) так же, как и форма настройки оборотно-сальдовой ведомости, содержит три закладки.

На закладке **Общие**, помимо периода и организации выбирается **Счет**. Настройки этого счета в плане счетов определяют видимость и состав реквизитов на этой и других закладках. Например, при выборе счета 20 (как на рис. 7.13, *а*) недоступна возможность установки флажков вывода данных по валютам и по количеству, при выборе счета 10 (рис. 7.13, *б*) становится доступной установка флажка **Данные по количеству**, а при выборе счета 52 (рис. 7.13, *в*) становится доступной установка флажка **Данные по валютам**.

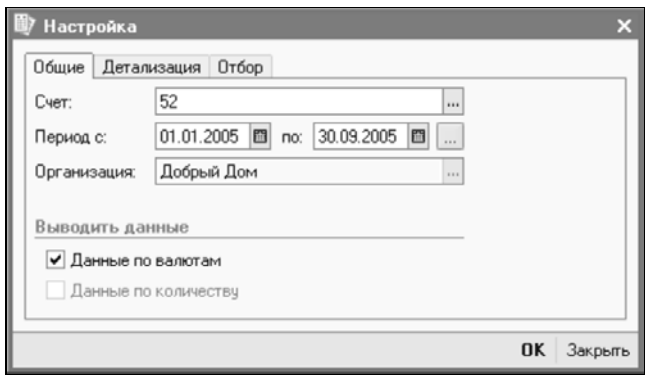
Точно так же, в соответствии с настройками выбранного счета (в данном случае с настройками субконто), заполняются для выбора другие закладки этой формы: **Детализация** (рис. 7.14, *а*) и **Отбор**.



а

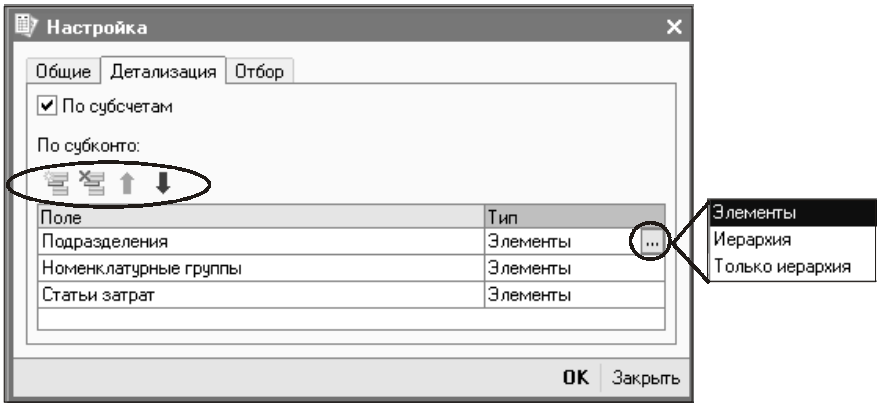


б



в

Рис. 7.13. Экранная форма настройки оборотно-сальдовой ведомости по счету, закладка **Общие**



а

б

Рис. 7.14. Экранная форма настройки оборотно-сальдовой ведомости по счету, закладка **Детализация**

На закладке **Детализация** вы можете настроить любой состав аналитики, который реально необходим для решения конкретной задачи (т. е. можно просто удалить из списка то поле, по которому не нужны сведения в данный момент), а также изменить их последовательность. Если взять в качестве примера тот же счет с кодом 20, можно построить отчет с настройками как на рис. 7.14, *б*, и это не предел возможных вариантов. Каждая отдельная настройка (как для оборотно-сальдовой ведомости) может быть сохранена и использована в дальнейшем для решения определенной управленческой задачи.

Настройка закладки **Отбор** (рис. 7.15) позволяет минимизировать отчет до локального запроса, например, по отдельному подразделению, номенклатурной группе или статье затрат.

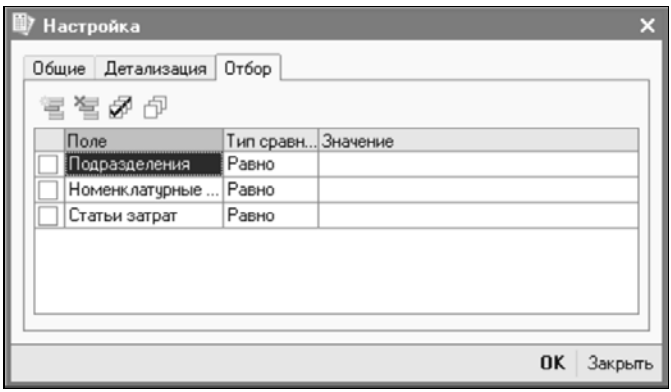


Рис. 7.15. Экранная форма настройки оборотно-сальдовой ведомости по счету, закладка **Отбор**

Разумеется, в готовой форме этого отчета также возможна детализация результатов.

Обороты счета

Эта форма стандартного отчета (рис. 7.16) не только обладает уже рассмотренными нами возможностями детализации по аналитике и отбору, но и богатыми возможностями по управлению составом колонок и строк отчета.

На закладке **Общие** выбирается счет; исходные настройки выбранного счета влияют на видимость и состав некоторых реквизитов экранной формы настройки.

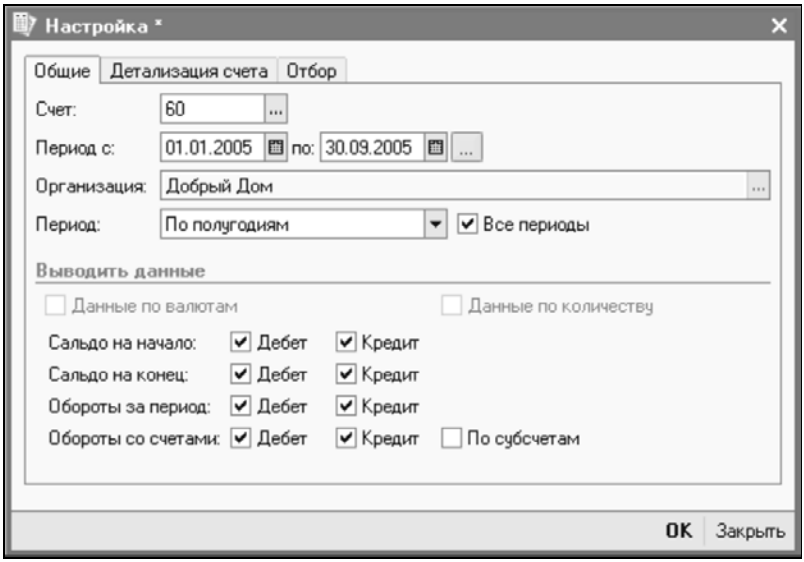


Рис. 7.16. Экранная форма настройки отчета Обороты счета, закладка **Общие**

Новым для нас в форме диалога является выбор периода, а если точнее — группировки данных по периодам внутри выбранного общего интервала дат формирования отчета. Предоставляется возможность группировки:

- по дням;
- по неделям;
- по месяцам;
- по кварталам;
- по годам;
- по декадам;
- по полугодиям;
- за период отчета.

На рис. 7.17 представлены для сравнения два фрагмента отчета Обороты счета с выбранным периодом: месяц (верхняя таблица) и неделя (нижняя таблица).

Возможность настройки колонок отчета по дебетовым или кредитовым оборотам или остаткам на начало (конец) периода задается путем установки соответствующих флажков. Поскольку представить полноценную иллюстрацию этой возможности в печатном издании затруднительно, для исследова-

ния возможностей этого отчета рекомендую использовать демонстрационную базу данных и проследить разницу в конечных формах отчета при различных установках этих флажков.

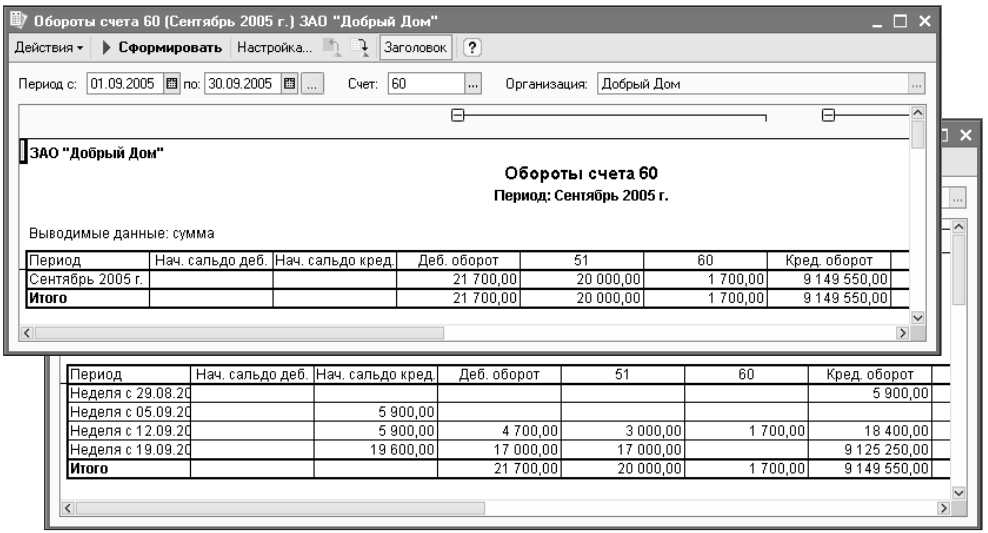


Рис. 7.17. Фрагменты экранных форм отчета Обороты счета с периодичностью итогов по месяцу и по неделям

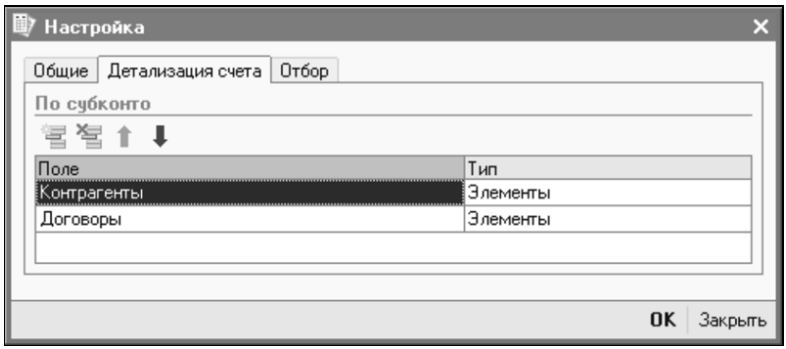


Рис. 7.18. Экранная форма настройки отчета Обороты счета, закладка **Детализация счета**

Две оставшиеся закладки — **Детализация счета** и **Отбор** — настраиваются так же, как и в предыдущей форме отчета (рис. 7.18 и 7.19).

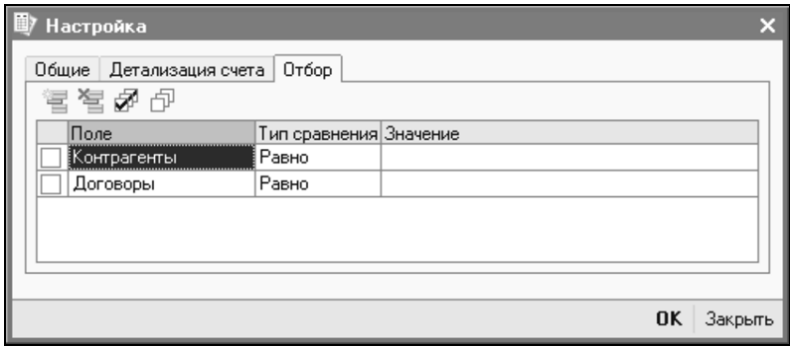


Рис. 7.19. Экранная форма настройки отчета Обороты счета, закладка **Отбор**

Анализ счета

Экранная форма закладки **Общие** этого отчета (рис. 7.20) имеет многие из тех полей, с которыми мы уже сталкивались при рассмотрении предыдущих отчетов. Единственная небольшая разница состоит в том, что список для выбора в поле **Период** несколько иной, чем в предыдущем отчете (отсутствуют варианты **По декадам** и **По полугодиям**).

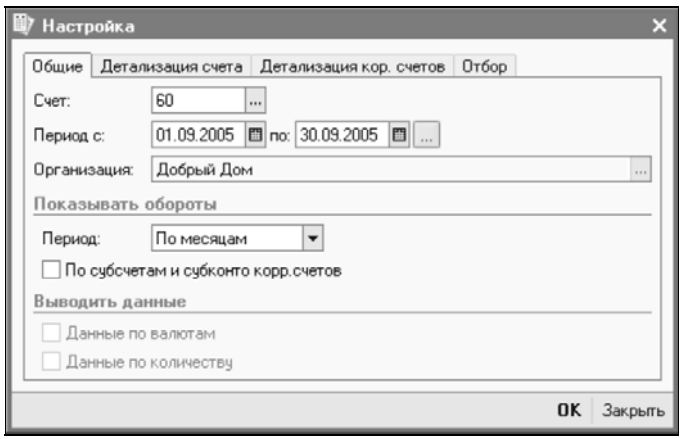


Рис. 7.20. Экранная форма настройки отчета Анализ счета, закладка **Общие**, период — месяц (равен периоду формирования отчета)

Итоговая форма отчета Анализ счета очень значительно изменяется в зависимости от того, с какими настройками он был сформирован.

Например, с настройками, показанными на рис. 7.20, отчет будет выглядеть следующим образом (рис. 7.21).

Анализ счета 60 (Сентябрь 2005 г.) ЗАО "Добрый Дом"

Действия | Сформировать | Настройка... | Заголовок | ?

Период с: 01.09.2005 по: 30.09.2005 Счет: 60 Организация: Добрый Дом

ЗАО "Добрый Дом"

Анализ счета 60

Период: Сентябрь 2005 г.

Выводимые данные: сумма

Счет	Кор.счет	С кред. счетов	В дебет счетов
	Нач.сальдо		
Сентябрь 2005 г.	Нач.сальдо		
	08		7 664 830,51
	10		14 007,91
	19		1 382 857,62
	41		5 403,96
	51	20 000,00	
	60	1 700,00	1 700,00
	62		80 750,00
	Оборот	21 700,00	9 149 550,00
	Кон.сальдо		9 127 850,00
Итого:	**Оборот**	21 700,00	9 149 550,00
	Кон.сальдо		9 127 850,00

Рис. 7.21. Форма отчета Анализ счета

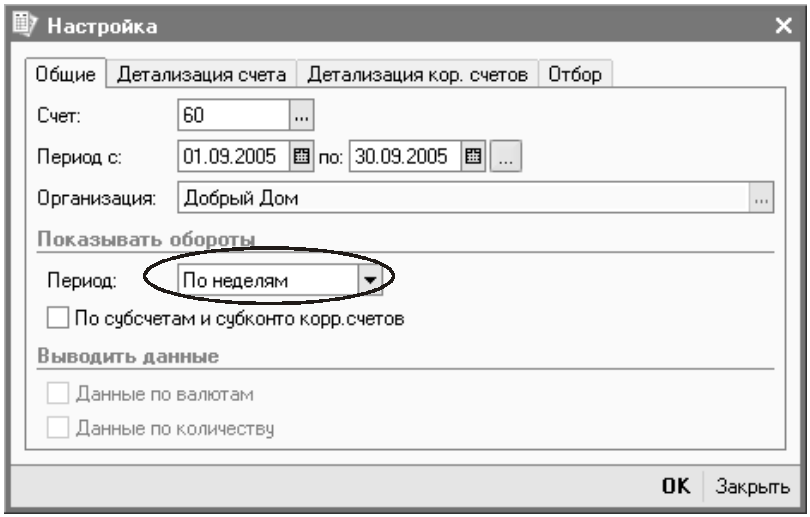


Рис. 7.22. Экранная форма настройки отчета Анализ счета, закладка **Общие**, период — неделя

А если изменить всего лишь **Период** и установить его равным, например, неделе (рис. 7.22), то форма отчета видоизменится так, как показано на рис. 7.23: итоги по оборотам и конечным сальдо будут подводиться за любой период, который указан в поле, отмеченном на рис. 7.22.

Анализ счета 60 (Сентябрь 2005 г.) ЗАО "Добрый Дом"

Действия | Сформировать | Настройка... | Заголовок | ?

Период с: 01.09.2005 по: 30.09.2005 Счет: 60 Организация: Добрый Дом

ЗАО "Добрый Дом"

Анализ счета 60

Период: Сентябрь 2005 г.

Выводимые данные: сумма

Счет	Кор.счет	С кред. счетов	В дебет счетов
	Нач.сальдо		
Неделя с 01.09.20	Нач.сальдо		
	10		5 000,00
	19		900,00
	Оборот		5 900,00
	Кон.сальдо		5 900,00
Неделя с 12.09.20	Нач.сальдо		5 900,00
	10		9 007,91
	19		2 288,13
	41		5 403,96
	51	3 000,00	
	60	1 700,00	1 700,00
	Оборот	4 700,00	18 400,00
	Кон.сальдо		19 600,00
Неделя с 19.09.20	Нач.сальдо		19 600,00
	08		7 664 830,51
	19		1 379 669,49
	51	17 000,00	
	62		80 750,00
	Оборот	17 000,00	9 125 250,00
	Кон.сальдо		9 127 850,00
Итого:	**Оборот**	21 700,00	9 149 550,00
	Кон.сальдо		9 127 850,00

Рис. 7.23. Форма отчета Анализ счета

В этом случае можно свертывать блоки анализа счета за те периоды, которые на данный момент не представляют интереса, щелчком по значкам "минус" в левой части формы (рис. 7.24). Щелчок по значку "плюс" развертывает блоки строк.

Если в настройке, показанной на рис. 7.20, добавить необходимость показывать обороты по субсчетам (для развертывания оборотов по субконто следует дополнительно произвести настройки на других закладках формы), как это показано на рис. 7.25, то итоговый отчет примет вид как на рис. 7.26.

Анализ счета 60 (Сентябрь 2005 г.) ЗАО "Добрый Дом"

Действия | Сформировать | Настройка... | Заголовок

Период с: 01.09.2005 по: 30.09.2005 Счет: 60 Организация: Добрый Дом

ЗАО "Добрый Дом"

Анализ счета 60

Период: Сентябрь 2005 г.

Выводимые данные: сумма

Счет	Кор.счет	С кред. счетов	В дебет счетов
	Нач.сальдо		
Неделя с 01.09.20	Нач.сальдо		
	Оборот		5 900,00
	Кон.сальдо		5 900,00
Неделя с 12.09.20	Нач.сальдо		5 900,00
	10		9 007,91
	19		2 288,13
	41		5 403,96
	51	3 000,00	
	60	1 700,00	1 700,00
	Оборот	4 700,00	18 400,00
	Кон.сальдо		19 600,00
Неделя с 19.09.20	Нач.сальдо		19 600,00
	Оборот	17 000,00	9 125 250,00
	Кон.сальдо		9 127 850,00
Итого:	**Оборот**	21 700,00	9 149 550,00
	Кон.сальдо		9 127 850,00

Рис. 7.24. Форма отчета Анализ счета, свертка строк

Настройка

Общие | Детализация счета | Детализация кор. счетов | Отбор

Счет: 60

Период с: 01.09.2005 по: 30.09.2005

Организация: Добрый Дом

Показывать обороты

Период: По месяцам

☑ По субсчетам и субконто корр.счетов

Выводить данные

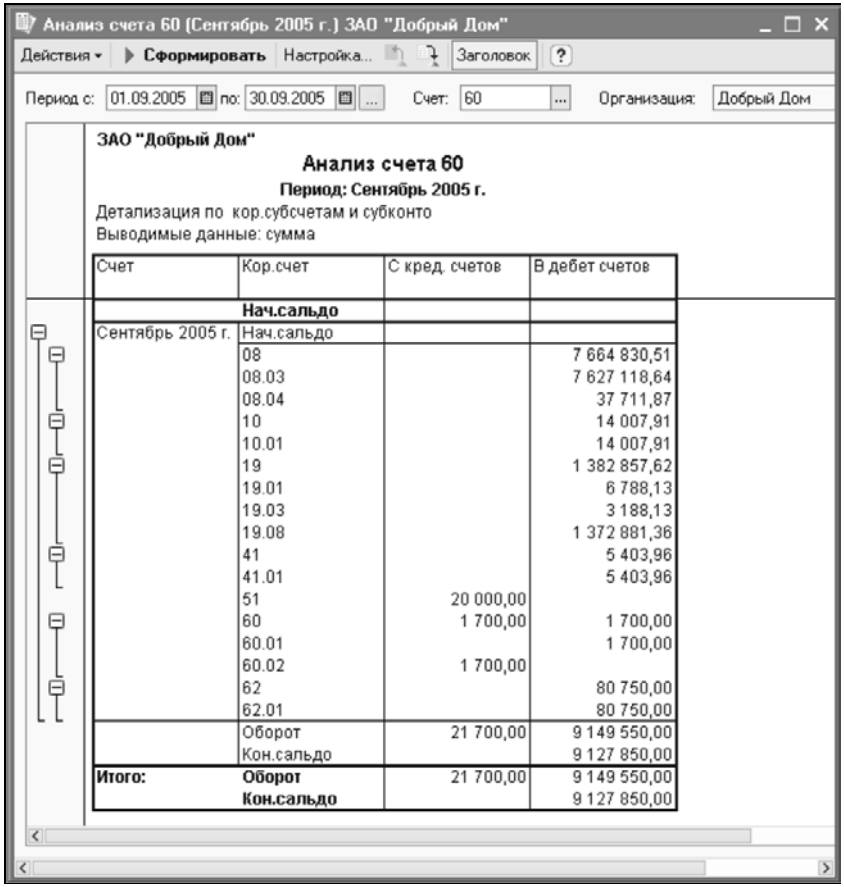
☐ Данные по валютам

☐ Данные по количеству

OK | Закрыть

Рис. 7.25. Экранная форма настройки отчета Анализ счета, закладка **Общие**, вывод по субсчетам

В этом случае счета детализируются до уровня субсчетов, сверткой которых тоже можно управлять.



Счет	Кор.счет	С кред. счетов	В дебет счетов
	Нач.сальдо		
Сентябрь 2005 г.	Нач.сальдо		
	08		7 664 830,51
	08.03		7 627 118,64
	08.04		37 711,87
	10		14 007,91
	10.01		14 007,91
	19		1 382 857,62
	19.01		6 788,13
	19.03		3 188,13
	19.08		1 372 881,36
	41		5 403,96
	41.01		5 403,96
	51	20 000,00	
	60	1 700,00	1 700,00
	60.01		1 700,00
	60.02	1 700,00	
	62		80 750,00
	62.01		80 750,00
	Оборот	21 700,00	9 149 550,00
	Кон.сальдо		9 127 850,00
Итого:	**Оборот**	21 700,00	9 149 550,00
	Кон.сальдо		9 127 850,00

Рис. 7.26. Форма отчета Анализ счета с детализацией по корреспондирующим счетам

Настройка детализации счета по его аналитике возможна на закладке **Детализация счета**: производится на выбор по тем разрезам субконто и в том порядке, который укажет пользователь (рис. 7.27). Выбор субконто производится в соответствии с аналитическими настройками выбранного счета.

Следующая закладка, **Детализация кор. счетов**, позволяет настроить видимость корреспондирующих оборотов не только со счетами и субсчетами, но и с аналитикой на корреспондирующих счетах (рис. 7.28). При этом также

можно выбирать состав корреспондирующей аналитики и ее порядок следования в отчете (см. выноску на рисунке).

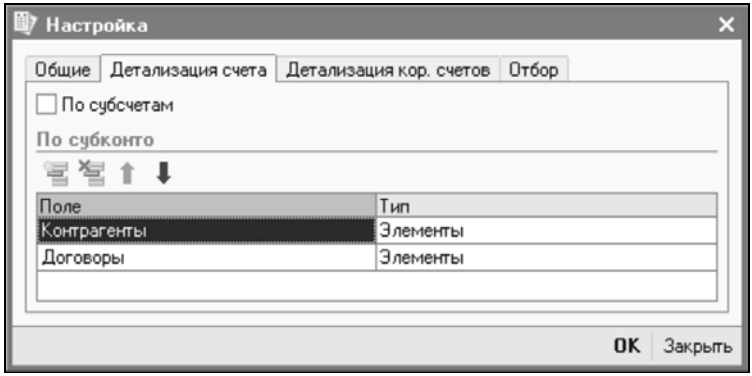


Рис. 7.27. Экранная форма настройки отчета Анализ счета, закладка **Детализация счета**

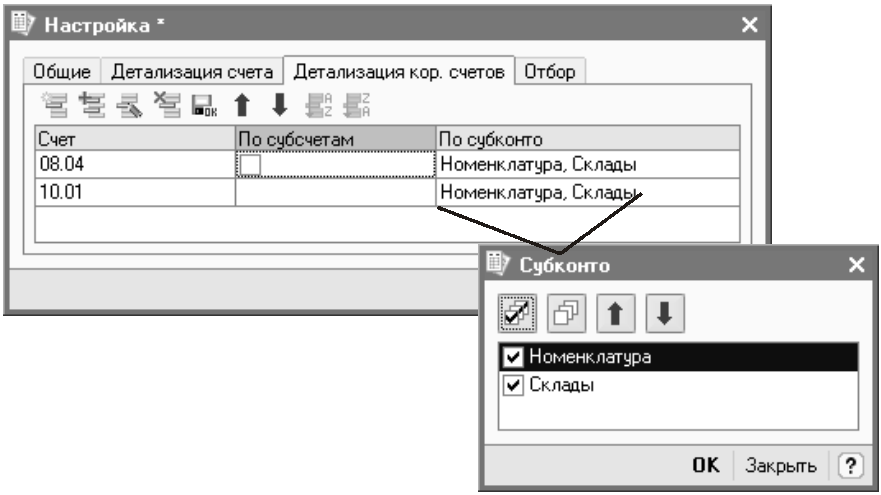


Рис. 7.28. Экранная форма настройки отчета Анализ счета, закладка **Детализация кор. счетов**

Например, при определенных настройках отчет может принять вид, как на рис. 7.29.

Настройки закладки **Отбор** (рис. 7.30) позволяют ограничить вывод в отчет тех или иных объектов аналитики (из числа субконто, которые настроены для выбранного счета).

Анализ счета 60 (Сентябрь 2005 г.) ЗАО "Добрый Дом"

Действия | Сформировать | Настройка... | Заголовок | ?

Период с: 01.09.2005 по: 30.09.2005 ... Счет: 60 ... Организация: Добрый Дом

ЗАО "Добрый Дом"

Анализ счета 60

Период: Сентябрь 2005 г.

Детализация по субконто: , кор.субсчетам и субконтоКонтрагенты

Выводимые данные: сумма

Счет	Кор.счет	С кред. счетов	В дебет счетов
	Кон.сальдо	1 300,00	
Микроника	Нач.сальдо		
	08		7 664 830,51
	08.03		7 627 118,64
	08.04		37 711,87
	Ноутбук IRU		29 661,02
	Принтер лазерный		8 050,85
	19		1 379 669,49
	19.01		6 788,13
	19.08		1 372 881,36
	Оборот		9 044 500,00
	Кон.сальдо		9 044 500,00
Орион	Нач.сальдо		
	10		13 474,58
	10.01		13 474,58
	Картриджи д/лазерных принтеров		13 474,58
	19		3 188,13
	19.03		3 188,13
	41		4 237,29
	41.01		4 237,29
	Оборот		20 900,00
	Кон.сальдо		20 900,00
Итого:	**Оборот**	21 700,00	9 149 550,00
	Кон.сальдо		9 127 850,00

Рис. 7.29. Форма отчета Анализ счета со сложным запросом

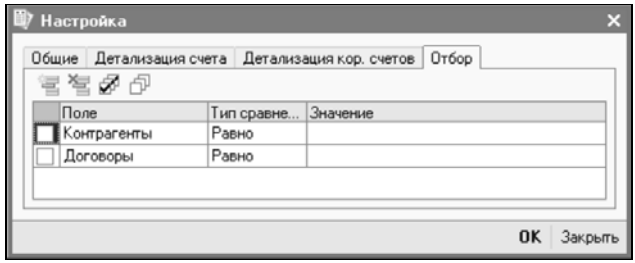


Рис. 7.30. Экранная форма настройки отчета Анализ счета, закладка **Отбор**

Карточка счета

Этот стандартный отчет зарекомендовал себя на практике как одна из основных, любимых пользователями форм (рис. 7.31).

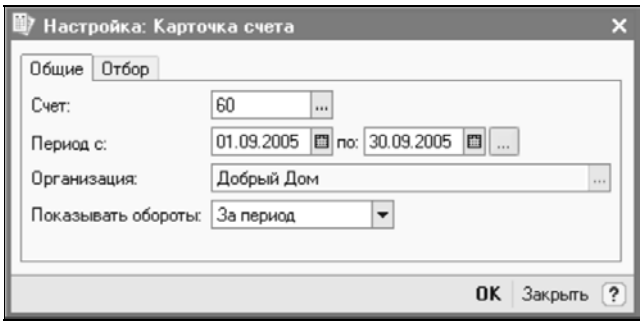


Рис. 7.31. Экранная форма настройки отчета Карточка счета, закладка **Общие**

На закладке **Общие** выбираются счет, период отчета и организация, а также период, за который будут показаны обороты. Если установлено значение **За период**, то итоговая строка будет единственной в конце отчета, если любой другой вариант, то в карточке счета будут "подбиваться" промежуточные итоги по указанным периодам.

Если карточка счета формируется по счету, имеющему аналитические настройки (что наиболее вероятно), то на закладке **Отбор** (рис. 7.32) можно выбрать отдельные значения аналитики и их сочетания.

Рис. 7.32. Экранная форма настройки отчета Карточка счета, закладка **Отбор**

Анализ субконто

Формы стандартных отчетов, которые мы рассматривали до сих пор, позволяли развертывать информацию от счета к его аналитике, к субконто.

Но в плане счетов существует и другой вариант обобщения информации. Есть такие виды субконто, которые являются аналитическими объектами многих счетов. Например, контрагенты являются аналитикой для счетов с кодами 19, 60, 62, 63, 66, 67, 75, 76, 80, 81. И совершенно нельзя исключить случай, когда один и тот же контрагент может оказаться учредителем, поставщиком, заказчиком, кредитором и заемщиком. Собирать сведения о суммарном состоянии взаиморасчетов с таким контрагентом пришлось бы путем отдельного анализа отчетов по различным счетам.

Такая же ситуация могла возникнуть, например, со сведением общего остатка взаиморасчетов с работником (счета 70, 71, 73, 76.4). Не исключено, имея в виду особенности настройки плана счетов 1С:Бухгалтерии 8.0 по номенклатуре, что может возникнуть необходимость проверить состояние хранения конкретной номенклатурной единицы на различных счетах. В этих случаях также потребуется формирование нескольких отчетов по счетам и соответствующей аналитике с последующим их обобщением.

Но в 1С:Бухгалтерии 8.0 есть стандартный отчет Анализ субконто (рис. 7.33), который позволяет решить эту проблему предельно просто, потому что позволяет развертывать информацию от субконто к счетам.

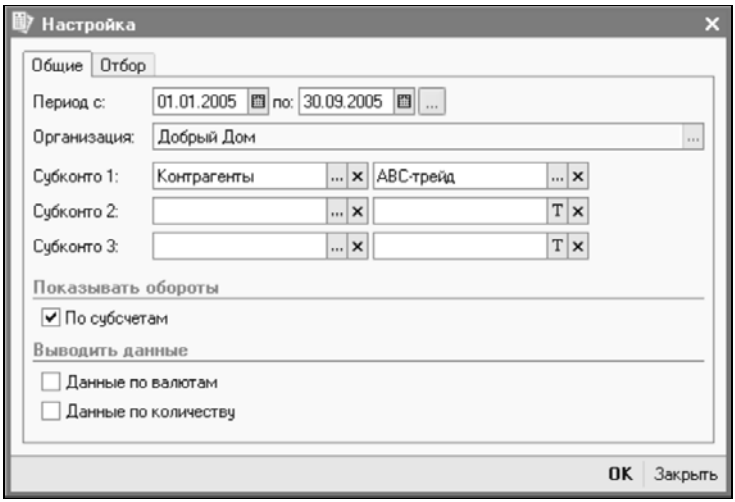


Рис. 7.33. Экранная форма настройки отчета Анализ субконто

Если продолжить пример с субконто Контрагенты и настроить поля закладки **Общие**, как указано на рис. 7.33, то в результате можно получить, например, такой отчет (рис. 7.34).

Анализ субконто (9 месяцев 2005 г.) ЗАО "Добрый Дом"

Действия | Сформировать | Настройка... | Заголовок | ?

Период с: 01.01.2005 по: 30.09.2005 Субконто: Контрагенты АВС-трейд Организация: Добрый Дом

ЗАО "Добрый Дом"

Анализ субконто

Период: 9 месяцев 2005 г.

Выводимые данные: сумма

Отбор: Контрагенты = АВС-трейд, = Пусто

Субконто	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
60			17 000,00	80 750,00		63 750,00
60.01			17 000,00	80 750,00		63 750,00
62			4 375,00		4 375,00	
62.01			4 375,00		4 375,00	
75	500 000,00			500 000,00		
75.01	500 000,00			500 000,00		
80		500 000,00				500 000,00
80.01		500 000,00				500 000,00
Итого:			21 375,00	580 750,00		559 375,00

Рис. 7.34. Форма отчета Анализ субконто с запросом по отдельному контрагенту

В его итоговой строке можно сразу получить суммарное, свернутое сальдо взаиморасчетов с ним.

Анализ субконто (9 месяцев 2005 г.) ЗАО "Добрый Дом"

Действия | Сформировать | Настройка... | Заголовок | ?

Период с: 01.01.2005 по: 30.09.2005 Субконто: Работники организаций Логинова Людм Организация: Добрый Дом

ЗАО "Добрый Дом"

Анализ субконто

Период: 9 месяцев 2005 г.

Выводимые данные: сумма

Отбор: Работники организаций = Логинова Людмила Арсеньевна, = Пусто

Субконто	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
70				25 000,00		25 000,00
71			15 000,00		15 000,00	
71.01			15 000,00		15 000,00	
73			8 000,00		8 000,00	
73.01			8 000,00		8 000,00	
Итого:			23 000,00	25 000,00		2 000,00

Рис. 7.35. Форма отчета Анализ субконто с запросом по отдельному работнику

Если бы отчет формировался по работнику, с которым проводились различные денежные операции (начисление зарплаты, выдача в подотчет, вы-

дача ссуды и т. п.), то отчет мог бы быть сформирован так, как показано на рис. 7.35.

И например, если какая-то номенклатура поступает в организацию и для собственных нужд, и как товар, то вполне может возникнуть такая ситуация (рис. 7.36).

Анализ субконто (9 месяцев 2005 г.) ЗАО "Добрый Дом"

Действия | Сформировать | Настройка... | Заголовок | ?

Период с: 01.01.2005 по: 30.09.2005 Субконто: Номенклатура | Стул офисный в | Организация: Добрый Дом

ЗАО "Добрый Дом"

Анализ субконто

Период: 9 месяцев 2005 г.

Выводимые данные: сумма, количество

Отбор: Номенклатура = Стул офисный вращающийся; = Пусто

Субконто		Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
10				30 000,00		30 000,00	
	Кол-во:			10,000		10,000	
10.01				30 000,00		30 000,00	
	Кол-во:			10,000		10,000	
41				300 000,00		300 000,00	
	Кол-во:			100,000		100,000	
41.01				300 000,00		300 000,00	
	Кол-во:			100,000		100,000	
Итого:				330 000,00		330 000,00	

Рис. 7.36. Форма отчета Анализ субконто с запросом по отдельной номенклатуре

Во всех примерах очевидно, что использование формы отчета Анализ субконто дает большое удобство и преимущество при получении такого рода данных.

Остается только повторить, что любой полученный результат может быть детализирован (расшифрован) до экранной формы документа или операции.

В перечисленных примерах мы еще не затрагивали закладку **Отбор** формы настройки отчета Анализ субконто.

Работая с отчетом на закладке **Общие**, мы выбираем сначала сам вид субконто, а потом его конкретное значение (аналитический объект или группу). А на закладке **Отбор** мы можем задать дополнительный фильтр, который предлагает различные варианты для выбора, состав зависит от выбранной аналитики. Например, для случая выбора на закладке **Общие** контрагентов в качестве Субконто 1 на закладке **Отбор** предлагается отбор по критериям из следующего списка.

С помощью этой формы можно значительно сузить поле отбора данных для анализа.

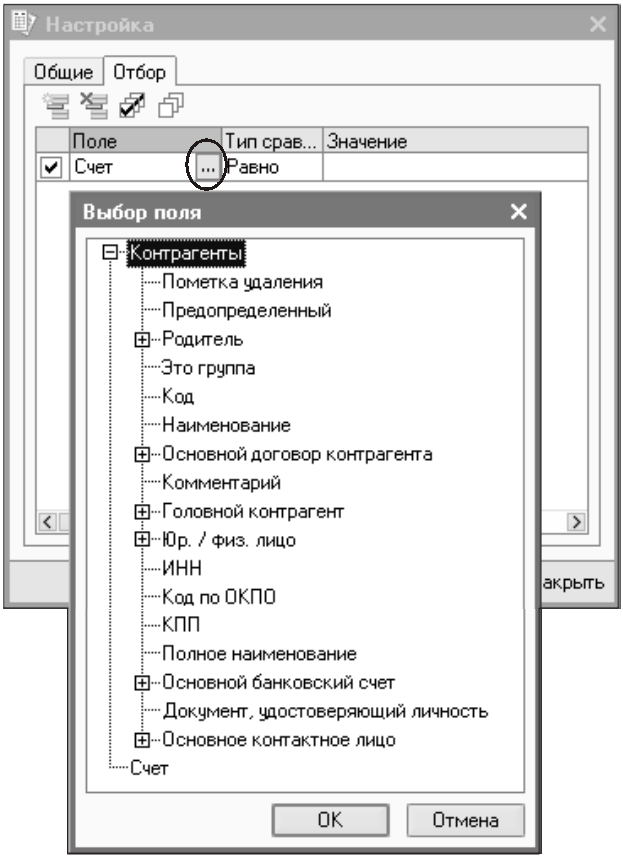


Рис. 7.37. Экранная форма выбора поля для отбора в настройке отчета Анализ субконто

Отчеты налогового учета и УСН

Как было видно из рис. 7.1, блоки стандартных отчетов по трем планам счетов типовой конфигурации 1С:Бухгалтерии 8.0 совершенно одинаковы. Одинаковы и методы работы с ними, разница состоит разве что в том, что у счетов плана счетов налогового учета и плана счетов УСН есть свои особенности настройки и использования, которые следует учитывать, выдавая системе тот или иной запрос.

И не лишним будет напомнить вновь о том, что при изменении настроек плана счетов бухгалтерского учета следует проводить симметричные изменения в других планах счетов.

Табло счетов бухгалтерского учета, налогового учета и УСН

Несмотря на то, что обращение к табло счетов в 1С:Бухгалтерии 8.0 располагается в меню **Проводки** (рис. 7.38), мы рассмотрим его именно в разделе отчетов, потому что к ним оно ближе всего по существу.

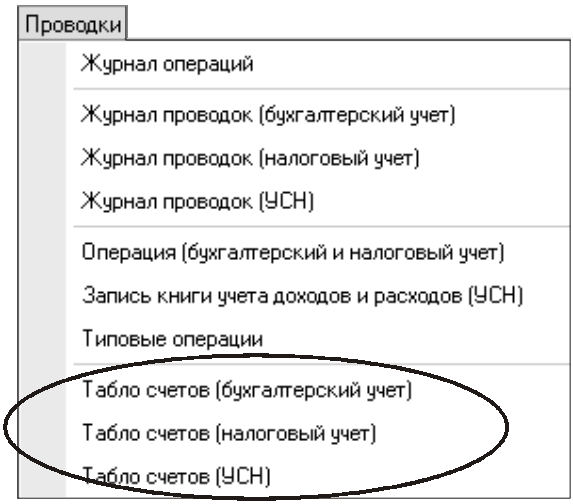


Рис. 7.38. Меню обращения к табло счетов

Как видно из рисунка, табло счетов существует для каждого плана счетов, которые включены в типовую конфигурацию.

Если посмотреть на его табличную часть (рис. 7.39), то очевидно сходство с оборотно-сальдовой ведомостью. Тогда в чем же его преимущество? Основное — это возможность вывода для просмотра не всех счетов, на которых есть остатки или движения (как предусмотрено в оборотно-сальдовой ведомости), а только необходимых, не обременяя себя "сканированием" ненужных строк. В панель инструментов экранной формы введена кнопка **Обновить**, которая позволяет принудительно обновлять данные во время работы других пользователей сети.

Место расположения строк (счетов) может быть изменено пользователем так, как это удобно, с помощью пиктограмм и .

У табло счетов существует возможность изменять настройки (рис. 7.40) к тому же, настройки можно сохранять (командой **Действия | Сохранить значение**).

Табло

Действия Обновить

Период с: . . по: . . Организация: Мир Сервис

Счет	Сумма СНД	Сумма СНК	Сумма ДО	Сумма КО	Сумма СКД	Сумма СКК
20			328 795,40	313 628,06	15 167,34	
20.01			328 795,40	313 628,06	15 167,34	
68.01				35 834,00		35 834,00
69.01				16 030,29		16 030,29
69.02				56 598,96		56 598,96
69.02.1				52 610,42		52 610,42
69.02.2				3 988,54		3 988,54
70			23 647,00	380 033,46		356 386,46

Рис. 7.39. Табло счетов

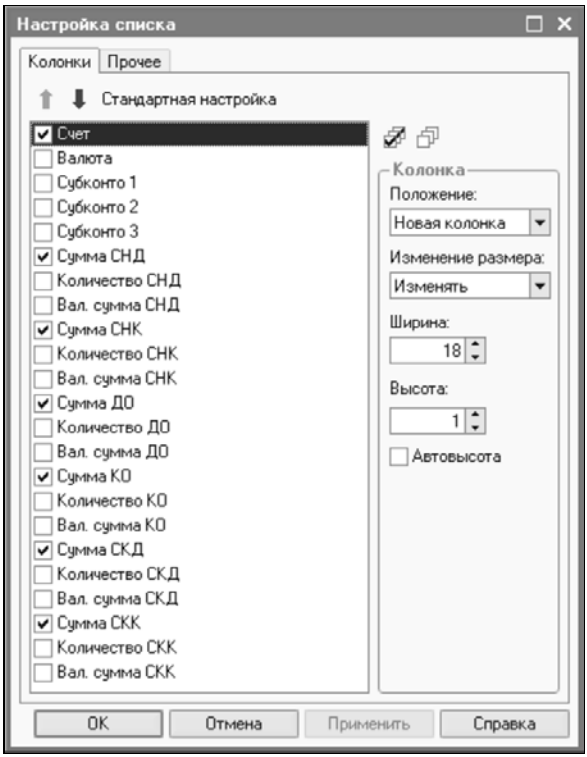


Рис. 7.40. Экранная форма настройки колонок табличной части табло счетов

Что же касается вопроса практического применения этого режима, то я позволю себе привести один пример из практики.

Если расчет заработной платы ведется в отдельной программе и данные готового расчета загружаются в 1С:Бухгалтерию после выгрузки из программы расчета заработной платы, не лишним будет контроль итогов загрузки. Разумеется, его можно проводить тщательно, например, по аналитике счетов затрат, но можно и контролировать и синтетические обороты и остатки. Безусловно, контролировать эти показатели можно, как уже упоминалось, и по стандартным отчетам, но в данном случае можно получить "целевой" фрагмент оборотки, что намного удобнее.

Универсальные отчеты

В этом разделе мы кратко познакомимся с двумя отчетами, они связаны с новыми технологиями работы программы 1С:Бухгалтерия 8.0. Оба этих отчета работают и как самостоятельные формы, и как обработки при формировании других отчетов (что является частью технологии системы).

Список/Кросс-таблица

До сих пор мы рассматривали отчеты, которые строятся по движениям на счетах планов счетов, т. е. в интерпретации 1С:Бухгалтерии 8.0 — по регистрам бухгалтерии.

Однако, как уже не раз отмечалось, существуют еще и регистры накопления, в которых записывается и хранится информация по двум важным разделам учета: расчету заработной платы и учету НДС, до определенной поры не переводимая в бухгалтерские проводки.

Если в процессе работы вы просматривали все движения документов по регистрам накопления, то, возможно, отметили про себя, что форма их записей не вполне информативна, непривычна для бухгалтеров. Встает вопрос: каким образом можно в удобной форме посмотреть на записи этих регистров? Для этого существует отчет, называемый Список/Кросс-таблица (меню **Отчеты | Список/Кросс-таблица**).

Этот отчет позволяет пользователю настроить для себя удобную форму просмотра записей следующих регистров (они именуются разделами учета) или воспользоваться готовыми настройками:

- Взаиморасчеты с работниками организаций;
- Исчисленный ЕСН;
- ЕСН сведения о доходах;
- НДФЛ имущественные вычеты;
- Расчеты с бюджетом по НДФЛ;

- Сведения о доходах для исчисления НДФЛ;
- НДС покупки;
- НДС продажи;
- НДС по партиям запасов;
- Выпуск продукции и услуг в плановых ценах (налоговый учет);
- Выпуск продукции и услуг в плановых ценах (бухгалтерский учет);
- Выработка НМА;
- Выработка ОС;
- Зарегистрированные оплаты основных средств УСН;
- Книга учета доходов и расходов (раздел I);
- Книга учета доходов и расходов (раздел II).

Для того чтобы получить не полный (по всем записям), а выборочный отчет, можно воспользоваться кнопкой **Отбор**, в этом случае в окно отчета (до его формирования) вводятся поля для назначения необходимых условий отбора. Их состав зависит от выбранной настройки (раздела). Примеры приведены на рис. 7.41 и 7.42.

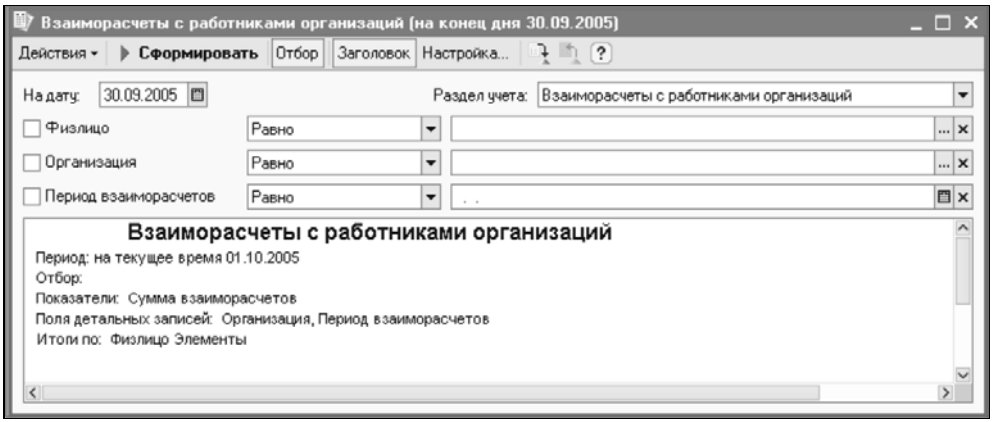


Рис. 7.41. Экранная форма отчета Список/Кросс-таблица, настройка раздела Взаиморасчеты с работниками организаций

С итоговыми формами отчетов лучше познакомиться на действующей базе, например, демонстрационной, так как формат печатного издания не позволяет привести готовый отчет одновременно в полном объеме и в виде, удобном для изучения.

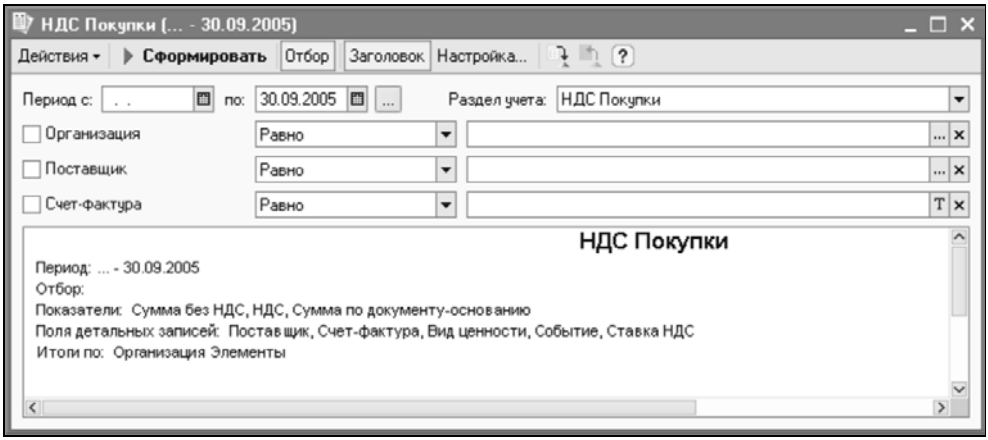


Рис. 7.42. Экранная форма отчета Список/Кросс-таблица, настройка раздела НДС покупки

Выбрав необходимый участок учета (регистр накопления), вы можете воспользоваться кнопкой **Настройка** и получить доступ к диалогу, позволяющему:

- определить, какие колонки (показатели) вы хотите видеть в этом отчете;
- определить, какие группировки вы хотите получить по строкам и по колонкам;
- задать фильтр отбора записей;
- определить дополнительные поля для вывода в отчет;
- задать правила сортировки записей в отчете.

Помимо указанных участков, отчет может быть настроен на вывод других списков и кросс-таблиц.

Остатки и обороты

Этот отчет, как следует из наименования, предназначен для формирования ведомостей, содержащих остатки и обороты по следующим регистрам (также именуемым разделами учета):

- Взаиморасчеты с работниками организаций;
- Расчеты с бюджетом по НДФЛ;
- НДФЛ имущественные вычеты;
- НДС по партиями запасов.

Обратиться к нему можно через меню **Отчеты | Остатки и обороты**. Экранная форма его настройки имеет вид, аналогичный формам предыдущего от-

чета, аналогичны и возможности его настройки. Пример одного из возможных отчетов приведен на рис. 7.43.

Физлицо		Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Организация	Период взаиморасчетов	Сумма взаиморасчетов	Сумма взаиморасчетов	Сумма взаиморасчетов	Сумма взаиморасчетов
Лопинова Людмила Арсеньевна			21 906,00		21 906,00
Добрый Дом	01.09.2005 0:00:00		21 906,00		21 906,00
Сарептова Инна Сергеевна			17 400,00		17 400,00
Добрый Дом	01.09.2005 0:00:00		17 400,00		17 400,00
ИТОГО:			39 306,00		39 306,00

Рис. 7.43. Экранная форма отчета Остатки и обороты, настройка раздела Взаиморасчеты с работниками организаций

Глава 8

Регламентированные отчеты

В предыдущей главе мы рассмотрели возможности отчетов, которые формируются по бухгалтерским итогам (бухгалтерским проводкам) и названы стандартными, так как их формы выработались за долгие годы формирования методов бухгалтерского учета и, по большому счету, не зависят ни от состава плана счетов, ни от изменяющихся нормативов. Это внутренние отчеты организации.

Но система управленческого бухгалтерского учета не замыкается только на внутренних пользователях, потому что всегда существует необходимость передачи сведений о деятельности предприятия внешним потребителям: собственникам, акционерам, налоговым органам. Для этих целей существует блок регламентированных отчетов.

Очевидно, что их формирование должно осуществляться после того, как с помощью внутренних отчетов выверены и сбалансированы все показатели, потому что для регламентированных отчетов мало иметь просто остатки и движения по каким-либо счетам, необходимо, чтобы они соответствовали принятым нормативным указаниям. Опытный бухгалтер вполне способен решить эти вопросы посредством внутренних отчетов, и все же, как для него, так и для менее опытного специалиста, в систему встроен особый режим, который позволяет подготовиться к формированию промежуточных отчетов. Это анализ состояния бухгалтерского учета.

Анализ состояния бухгалтерского учета

В условиях, когда программа предоставляет огромные возможности по внесению изменений, важность проведения этого анализа повышается многократно, потому что дает возможность увидеть — повлияли ли внесенные изменения на результаты формирования регламентированных отчетов, и если да, как именно. Соответственно, это позволяет внести в автоматически сформированные регламентированные отчеты все необходимые коррективы.

Вызвать экранную форму настройки и проведения анализа состояния бухгалтерского учета можно из меню **Отчеты | Анализ состояния бухгалтерского учета** (рис. 8.1).

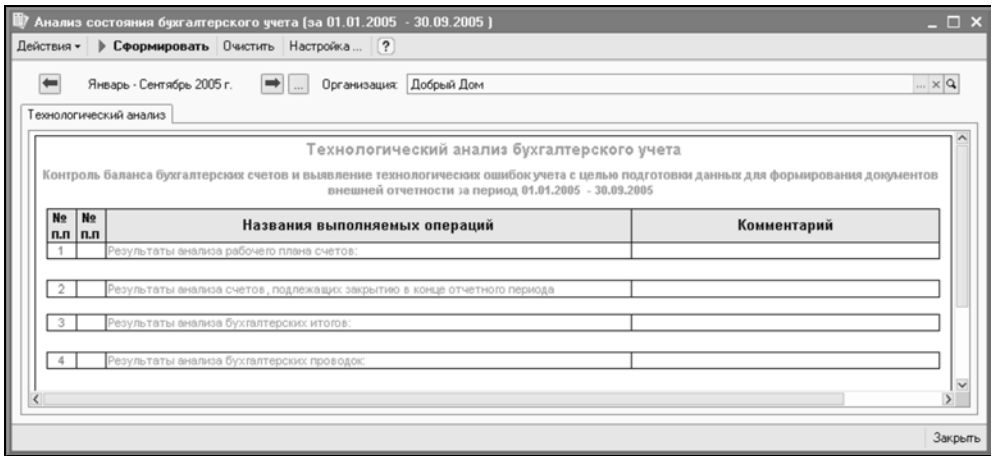


Рис. 8.1. Экранная форма анализа состояния бухгалтерского учета

В этой форме следует выбрать период выборки записей для анализа, причем шаг этой выборки соответствует стандартному периоду финансовых итогов — месяцу, а изменяется не вводом даты, а с помощью кнопок со стрелками. Базовым месяцем (месяцем начала периода анализа) всегда является первый месяц года — январь, поэтому анализ всегда производится "нарастающим итогом", вплоть до года.

Впрочем, задать можно и нестандартный интервал (рис. 8.2). Однако вряд ли в этом случае целесообразно использовать стандартную настройку анализа состояния бухгалтерского учета. Например, если окончание периода не совпадает с календарным концом месяца, то вряд ли следует проводить и анализ состояния счетов, подлежащих закрытию в конце месяца.

Изменение настройки производится щелчком по одноименной кнопке в панели инструментов, в результате чего открывается специальная экранная форма (рис. 8.3).

В этой форме есть несколько закладок. На закладке **Настройки** с помощью флажков можно определить состав процедур анализа. На закладке **Недопустимые проводки** (рис. 8.4) можно определить список проводок, которых не должно быть (воспользоваться имеющимся или скорректировать его). В какой-то мере это антипод списка корректных проводок, которые мы рассматривали ранее, при изучении журнала проводок.

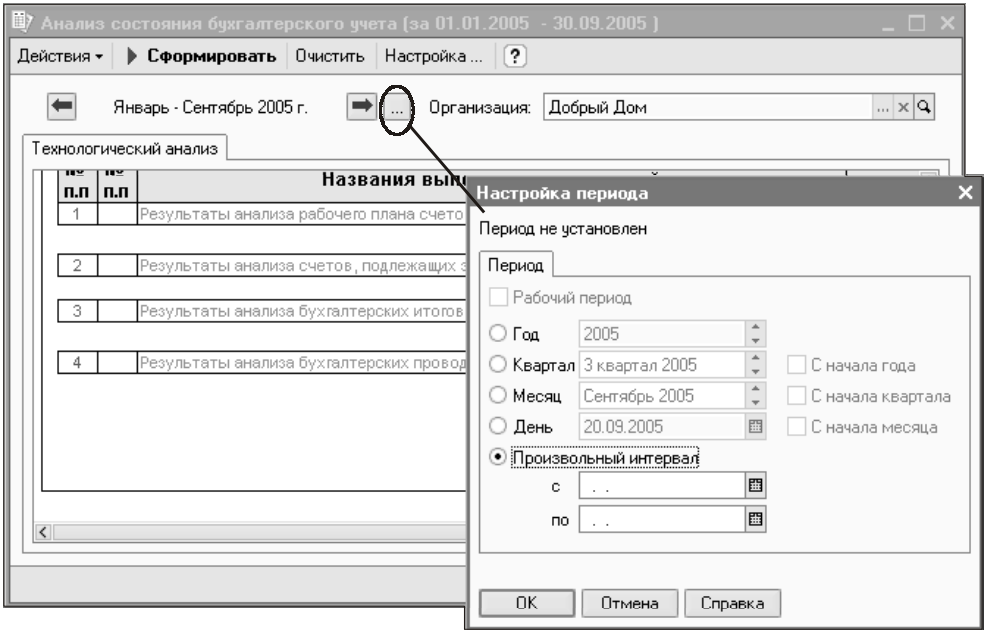


Рис. 8.2. Экранная форма анализа состояния бухгалтерского учета, настройка интервала анализа

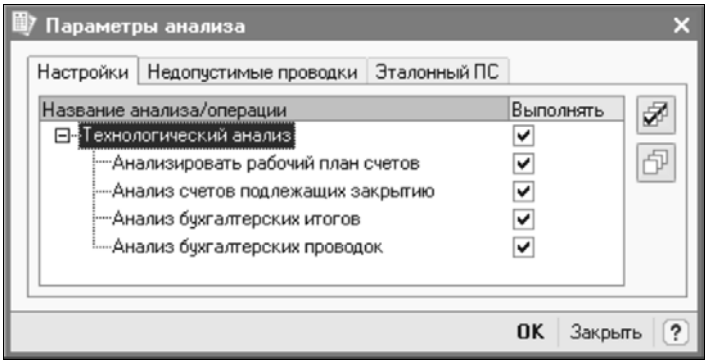


Рис. 8.3. Экранная форма настройки анализа состояния бухгалтерского учета, закладка **Настройки**

В этом списке есть своя особенность: наличие комментария, по какой причине данная проводка недопустима.

Последняя закладка настройки — **Эталонный ПС** (план счетов), фрагмент которой приведен на рис. 8.5.

Параметры анализа

Настройки | Недопустимые проводки | Эталонный ПС

Дт	Кт	ДтИсключение	КтИсключение	Комментарий
01			01, 08, 79, 83	Неотражение капитальных вложений. Возможно, ...
02			01, 03.09, 79, 83	Нестандартный порядок списания амортизации и...
04			08, 79, 83	Неотражение капитальных вложений. Возможно, ...
05			04, 79	Нестандартный порядок списания амортизации Н...
09			68.04.2	Нестандартный порядок отражения отложенных н...
	09	68.04.2, 99		Нестандартный порядок списания отложенных на...
19.03	19.03			Неверный порядок зачета НДС
41	23, 25, 26, 29, ...			На предприятии производится готовая продукция,...
43			43, 45, 40, 20, 2...	Нестандартные операции по учету готовой продук...
	45	01, 04, 10, 41, 43,...		Возможно, занижена выручка от реализации това...
	90	50, 62		Отсутствие ведения учета расчетов с покупателям...

OK Закрыть ?

Рис. 8.4. Фрагмент экранной формы настройки анализа состояния бухгалтерского учета, закладка **Недопустимые проводки**

Параметры анализа

Настройки | Недопустимые проводки | Эталонный ПС

Наименование ...	Код	Валютный	Количестве...	Вид счета	Субконто1	Субконто2	Субконто3
Прочие товары ...	45.03		истина	Активный	Контрагенты	Номенклат...	Партии
Выполненные э...	46			Активный			
Касса	50			Активный	СтатьиДви...		
Касса организа...	50.01			Активный	СтатьиДви...		
Операционная ...	50.02			Активный	СтатьиДви...		
Денежные доку...	50.03			Активный			
Касса организа...	50.21	истина		Активный	СтатьиДви...		
Денежные доку...	50.23	истина		Активный			
Расчетные счета	51			Активный	Банковские...	СтатьиДви...	
Валютные счета	52	истина		Активный	Банковские...	СтатьиДви...	
Специальные с...	55			Активный	Банковские...	СтатьиДви...	
Аккредитивы	55.01			Активный	Банковские...	СтатьиДви...	
Чековые книжки	55.02			Активный	Банковские...	СтатьиДви...	
Депозитные сч...	55.03			Активный	Банковские...	СтатьиДви...	
Прочие специа...	55.04			Активный	Банковские...	СтатьиДви...	
Аккредитивы (в...	55.21	истина		Активный	Банковские...	СтатьиДви...	
Депозитные сч...	55.23	истина		Активный	Банковские...	СтатьиДви...	

OK Закрыть ?

Рис. 8.5. Фрагмент экранной формы настройки анализа состояния бухгалтерского учета, закладка **Эталонный ПС**

На этой закладке представлен (без возможности изменения пользователем!) эталонный план счетов бухгалтерского учета, на настройки которого опираются поставляемые регламентированные отчеты.

В результате формирования анализа в форме, показанной на рис. 8.1, выводится отчет о найденных несоответствиях. При этом каждая строка найденного несоответствия может быть детализирована (расшифрована) тем же способом, о котором говорилось в разделе стандартных отчетов, а именно — при наведении курсора на нужную строку и появлении специфического изображения (с лупой), двойным щелчком мыши раскрывается фрагмент журнала проводок с записями, отсортированными по нужному счету. Таким образом, поиск и исправление найденных ошибок занимают минимум времени и сил на поиск их источника.

После исправления ошибок анализ можно повторить. Окончанием процедуры подготовки к формированию регламентированных отчетов можно считать результат, когда по всем проверочным группам выдается сообщение, что ошибок не обнаружено. Если такого результата по каким-либо причинам не удается достичь, следует учесть несоответствия при формировании регламентированных отчетов.

Регламентированные отчеты

Группа регламентированных отчетов (бухгалтерской и налоговой отчетности, отчетов во внебюджетные фонды, статистические и иные справки) является обязательным атрибутом всех поколений бухгалтерских программ системы 1С:Предприятие. Собственно, помимо получения результатов управленческого учета, формирование регламентированных отчетов является одной из важнейших составляющих функциональности программы.

Обращение к регламентированным отчетам производится через меню **Отчеты | Регламентированные отчеты**. При этом открывается форма списка (рис. 8.6).

Обновление форм регламентированных отчетов в 1С:Бухгалтерии 8.0 выполняется с обновлением самой конфигурации. Для того чтобы такая процедура обновления не вызывала проблем (например, в ситуации, когда введение в действие новой отчетной формы четко не определено), в системе предусмотрено, что отчет может формироваться как из внутреннего источника (самой конфигурации), так и из внешнего. На это указывает в том числе, и то каким образом в список может быть внесена новая форма (рис. 8.7), это флажки **Объект** или **Файл**.

Из рассмотрения этой диалоговой формы видно, что помимо привычных почти для любых элементов справочников этой программы полей: **Группа**, **Наименование** и **Описание** есть поле **Использовать**, в котором выбирается либо внутренний объект системы, либо внешний файл.

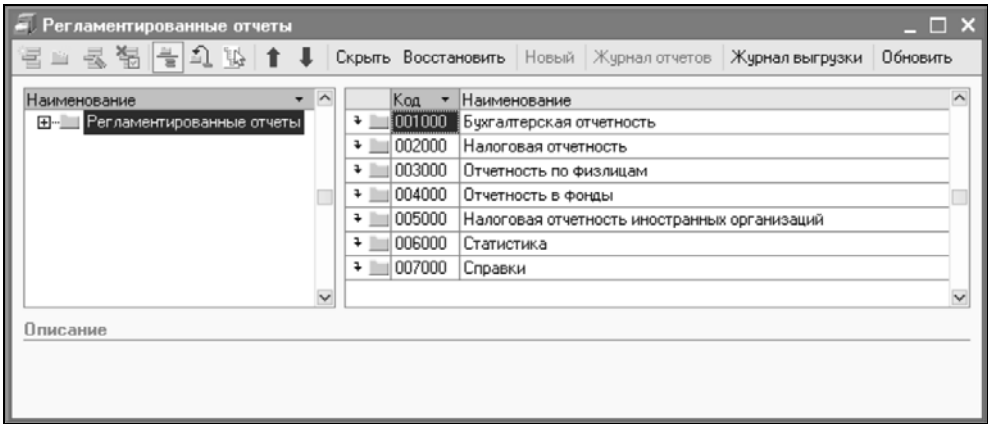


Рис. 8.6. Экранная форма списка регламентированных отчетов

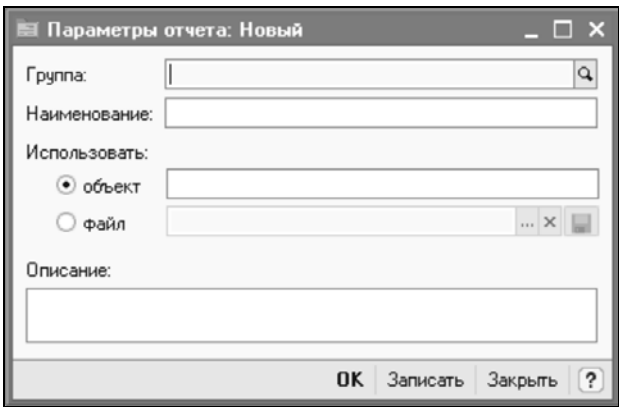


Рис. 8.7. Экранная форма ввода
в список нового регламентированного отчета

Если открыть для редактирования аналогичную форму настройки параметров строки отчета Бухгалтерский баланс, то видно, как определяется отчет в виде встроенного объекта конфигурации (рис. 8.8).

Формирование самих отчетов производится после выбора нужной строки списка. Рассмотрим процедуру на примере одного из них — бухгалтерского баланса. Приступить к формированию отчета можно с помощью двойного щелчка по строке отчета в списке или щелчком по кнопке **Новый** (рис. 8.9).

При этом система сначала выдаст запрос на период, за который должен быть сформирован отчет. После выбора периода, который формируется только с помощью стрелок и с "шагом" в один месяц нарастающим итогом за год, и нажатия кнопки **OK** открывается экранная форма самого отчета

(рис. 8.10). В ней следует выставить необходимые параметры формирования отчета (единицу изменения, точность), проверить или скорректировать дату формирования отчета **Дата подписи**, после чего щелчком по кнопке **Заполнить** получить данные ячеек автоматически или заполнить их вручную.

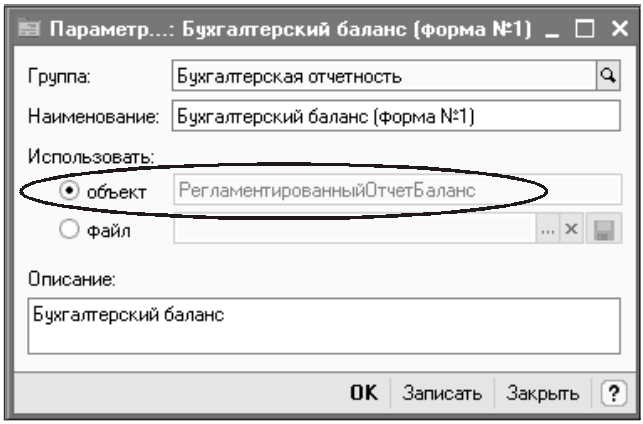


Рис. 8.8. Экранная форма параметров встроенного регламентированного отчета

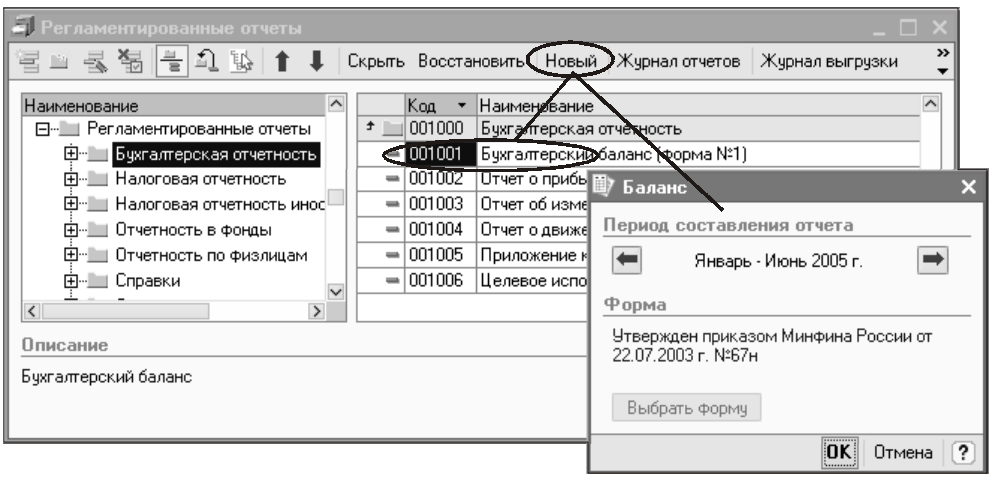


Рис. 8.9. Экранная форма запроса периода формирования отчета Бухгалтерский баланс

Заполненные автоматически поля отчета могут быть подвергнуты корректировке, если это окажется необходимым по результатам проведения анализа состояния бухгалтерского учета.

Баланс (на 30 сентября 2005 г.) *

Заполнить | Очистить | Выгрузить | Настройка | Формат выгрузки | Расшифровка | ?

Ед. измерения: в тысячах р | точность: 0 | Организация: Добрый Дом

Дата подписи: 20.09.2005

БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС
на 30 сентября 2005 г.

		КОДЫ		
Форма №1 по ОКУД		0710001		
Дата (год, месяц, число)		2005	09	30
Организация ЗАО "Добрый Дом"	по ОКПО			
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН	7719871212		
Вид деятельности	по ОКВЭД			
Организационно-правовая форма / форма собственности /	по ОКОПФ/ОКФС			
Единица измерения в тыс. рублей	по ОКЕИ	384		

Местонахождение (адрес)

Москва г, Ландышевая, дом № 13, корпус 2

Дата утверждения	-
Дата отправки / принятия	-

Форма 0710001 с.1

АКТИВ	Код показателя	На начало отчетного года	На конец отчетного периода
1	2	3	4
I. Внеоборотные активы			
Нематериальные активы	110	-	-
Основные средства	120	-	-
Незавершенное строительство	130	-	-
Доходные вложения в материальные ценности	135	-	-
Долгосрочные финансовые вложения	140	-	-
Отложенные налоговые активы	145	-	-

0,00

Дополнительные строки: Добавить | Удалить

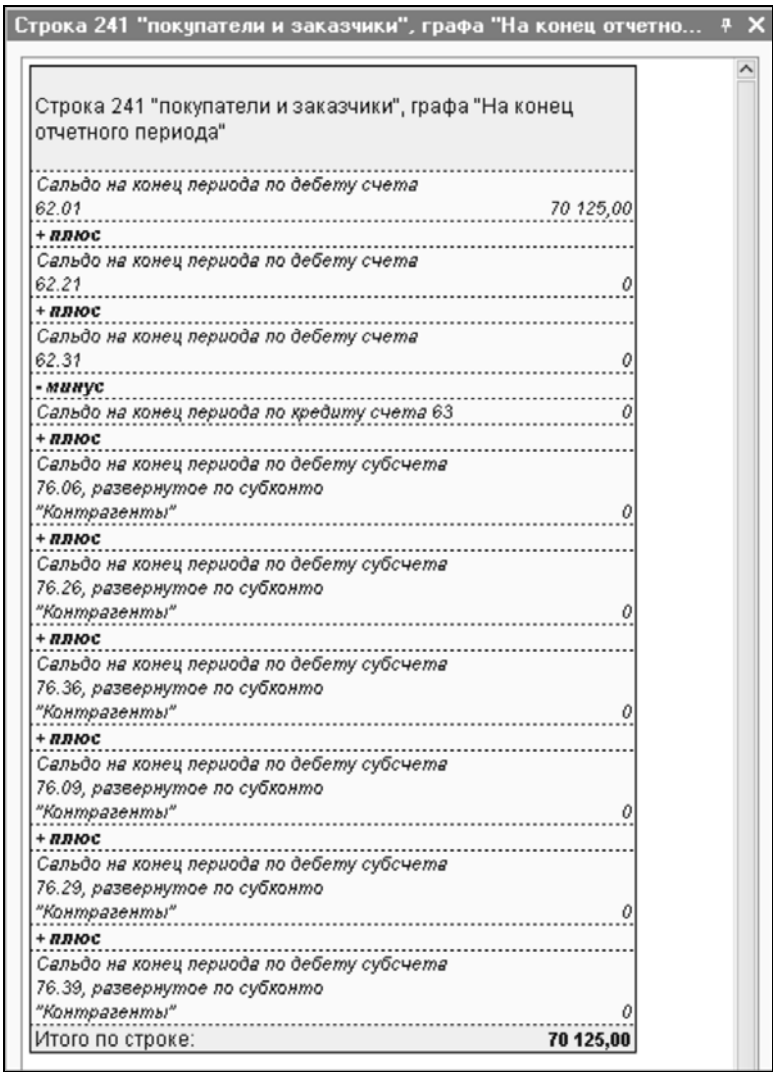
Комментарий:

Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 8.10. Экранная форма отчета Бухгалтерский баланс

Но ручному заполнению или корректировке подлежат не все поля, а только окрашенные в желтый цвет. Поля отчета, окрашенные в зеленый цвет, являются итоговыми, суммирующими данные по строкам и поэтому корректировке не подлежат.

Если в отчете существуют многострочные разделы, то для их расшифровки можно добавлять строки, пользуясь для этого кнопкой **Добавить** в разделе **Дополнительные строки** (нижняя часть экранной формы).



Строка 241 "покупатели и заказчики", графа "На конец отчетно...

Строка 241 "покупатели и заказчики", графа "На конец отчетного периода"

Сальдо на конец периода по дебету счета 62.01	*70 125,00*
+ плюс	
Сальдо на конец периода по дебету счета 62.21	*0*
+ плюс	
Сальдо на конец периода по дебету счета 62.31	*0*
- минус	
Сальдо на конец периода по кредиту счета 63	*0*
+ плюс	
Сальдо на конец периода по дебету субсчета 76.06, развернутое по субконто "Контрагенты"	*0*
+ плюс	
Сальдо на конец периода по дебету субсчета 76.26, развернутое по субконто "Контрагенты"	*0*
+ плюс	
Сальдо на конец периода по дебету субсчета 76.36, развернутое по субконто "Контрагенты"	*0*
+ плюс	
Сальдо на конец периода по дебету субсчета 76.09, развернутое по субконто "Контрагенты"	*0*
+ плюс	
Сальдо на конец периода по дебету субсчета 76.29, развернутое по субконто "Контрагенты"	*0*
+ плюс	
Сальдо на конец периода по дебету субсчета 76.39, развернутое по субконто "Контрагенты"	*0*
Итого по строке:	**70 125,00**

Рис. 8.11. Пример расшифровки показателя отчета Бухгалтерский баланс

В формах регламентированных отчетов существует замечательная возможность раскрыть информацию — из остатков и оборотов каких счетов автома-

тически сформирован итог в той или иной ячейке отчета. Для этого следует встать на ячейку отчета (желтого цвета) и щелкнуть по кнопке **Расшифровка**. Пример такой расшифровки приведен на рис. 8.11.

Если желательно получить расшифровку не по одной, а по всем ячейкам, следует установить курсор на любой ячейке отчета, кроме ячеек, окрашенных желтым, и также щелкнуть по кнопке **Расшифровка**. При этом система выдаст сообщение-вопрос (рис. 8.12).

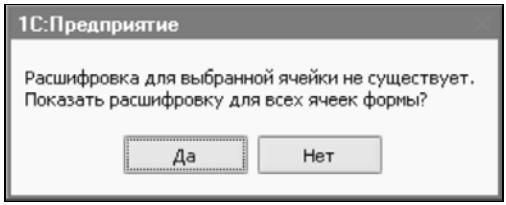


Рис. 8.12. Сообщение системы при вызове действия Расшифровка

Согласившись, вы получите полную расшифровку всех ячеек формы отчета, который при желании можно сохранить и/или распечатать.

Заполненный регламентный отчет можно распечатать или выгрузить, причем в некоторых случаях возможна настройка формата выгрузки (кнопка **Формат выгрузки**). Комментарии по распечатке и настройке печати приведены на встроенной странице помощи отчета.

Записанные отчеты сохраняются в специальном журнале, к которому можно обратиться по кнопке **Журнал отчетов** в панели инструментов списка регламентных отчетов (см. рис. 8.6), также сохраняются и сформированные выгрузки. Поэтому всегда есть возможность вернуться к прежним редакциям сформированных отчетов.

Глава 9

Регистры налогового учета

Регистры налогового учета (по налогу на прибыль) формируются в основном на основании проводок по счетам налогового учета. В свою очередь, для формирования корректных проводок по налоговому учету требуется выполнение следующих условий:

- установлено соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета;
- установлены корректные параметры учетной политики организаций по налоговому учету;
- правильно введены или проверены заполненные по умолчанию корреспондирующие счета налогового учета в экранных формах документов;
- установлены флажки **Отразить в налоговом учете** в тех документах, где это требуется.

На момент написания книги перечень регистров налогового учета типовой конфигурации 1С:Бухгалтерии 8.0 содержит двадцать одну форму этих отчетов. Обратиться к их списку вы можете из меню **Отчеты | Регистры налогового учета**. При его выборе открывается меню второго уровня (рис. 9.1), отражающее тематические группы этих регистров.

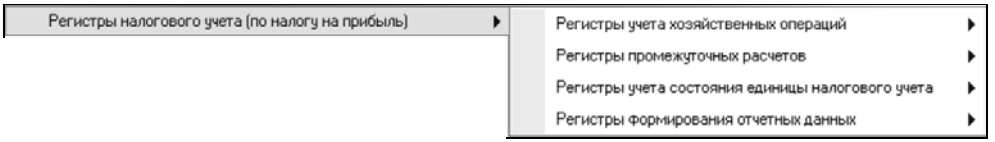


Рис. 9.1. Меню **Регистры налогового учета**

Группа **Регистры учета хозяйственных операций** содержит следующие формы отчетов:

- Регистр учета операций приобретения имущества, работ услуг, прав;
- Регистр учета операций выбытия имущества, работ, услуг, прав;

- Регистр учета поступлений денежных средств;
- Регистр учета расхода денежных средств;
- Регистр учета расходов по оплате труда;
- Регистр учета прямых расходов на производство.

Группа **Регистры промежуточных расчетов** содержит следующие формы отчетов:

- Регистр-расчет амортизации нематериальных активов;
- Регистр учета договоров на добровольное страхование работников;
- Регистр учета расходов по добровольному страхованию работников;
- Регистр-расчет учета расходов по добровольному страхованию работников;
- Регистр-расчет стоимости остатков незавершенного производства.

Группа **Регистры учета состояния единицы налогового учета** содержит следующие формы отчетов:

- Регистр информации об объекте основных средств;
- Регистр информации об объекте нематериальных активов;
- Регистр информации о движении МПЗ;
- Регистр учета операций по движению дебиторской/кредиторской задолженности.

Группа **Регистры формирования отчетных данных** содержит следующие формы отчетов:

- Регистр-расчет амортизации основных средств;
- Регистр учета стоимости МПЗ, списанных в отчетном периоде (в предыдущем разделе);
- Регистр учета прочих расходов текущего периода;
- Регистр-расчет остатка транспортных расходов;
- Регистр учета внереализационных расходов текущего периода;
- Регистр учета доходов текущего периода.

В соответствии с теми же принципами, которые мы встречали ранее, рассматривая стандартные отчеты, экранные формы настроек регистров налогового учета позволяют формировать их либо в полном объеме, либо с определенным отбором записей. Каждый из видов регистров содержит свой набор критериев отбора, управление которыми производится с помощью флажков.

Во встроенной помощи к каждому из отчетов приведено подробное описание функции регистра, принципов его формирования и состав колонок печатной формы, поэтому я адресую вас именно к этому источнику, как к наиболее актуальному и близкому к оригиналу.

Глава 10

Книга учета доходов и расходов (УСН)

В связи с введением в типовой конфигурации в 1С:Бухгалтерии 8.0 многофирменного учета и с предположением, что одна или несколько организаций компании могут использовать упрощенную систему налогообложения, этот отчет встроен непосредственно в конфигурацию. Его можно вызвать из пункта меню **Отчеты | Книга учета доходов и расходов (УСН)**.

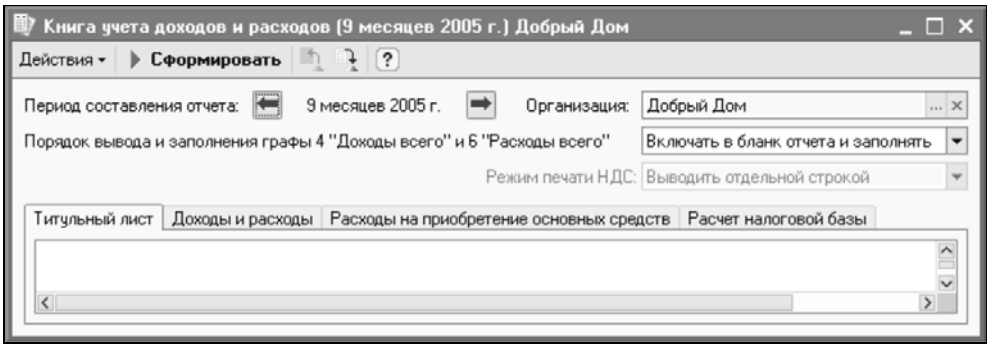


Рис. 10.1. Экранная форма настройки отчета Книга учета доходов и расходов

Каждый из листов отчета формируется автоматически, для этого предусмотрены соответствующие закладки формы настройки (рис. 10.1).

Данные отчета формируются за счет записей регистров накопления Книга учета доходов и расходов (раздел I) и Книга учета доходов и расходов (раздел II). В свою очередь, записи этих регистров формирует любой документ по организации, для которой установлен признак ведения упрощенной формы налогообложения в регистре сведений Учетная политика (налоговый

учет). Там же определяется, что именно является объектом налогообложения: Доходы или Доходы, уменьшенные на величину расходов — а также уточняется, необходимо ли вести контроль положений переходного периода (рис. 10.2).

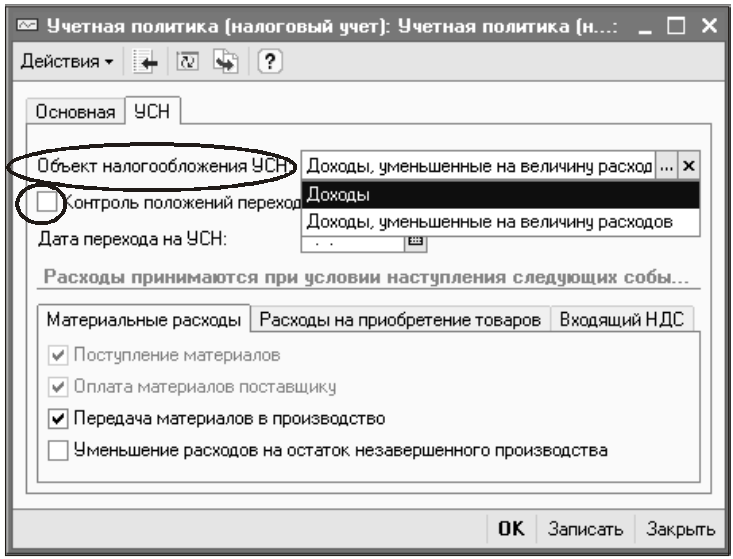


Рис. 10.2. Экранная форма настройки учетной политики (налоговый учет)

Доходы предприятия войдут в отчет Книга доходов и расходов в обоих случаях, а для учета расходов необходимо выполнение нескольких условий. Максимально подробная информация о том, каким именно требованиям должна удовлетворять хозяйственная операция, чтобы она могла быть включена в данный отчет, представлена во встроенной помощи к отчету, вызываемой по специальной пиктограмме или по нажатию традиционной клавиши помощи <F1>.

ЧАСТЬ IV

Сервис и администрирование

Глава 11

Главные сервисные возможности

Управление итогами

Для того чтобы осуществлять управление итогами, необходимо обратиться к пункту меню **Операции | Управление итогами**, причем необходимо, чтобы был включен интерфейс Административный или Полный.

Мы уже неоднократно упоминали о том, что "несущими конструкциями" новой редакции являются регистры. Этим и обусловлено то, что управление итогами технологически осуществляется способом их расчета. Система предлагает по умолчанию интервал размером в один календарный месяц, потому что для регистров предусмотрено помесячное хранение промежуточных итогов (рис. 11.1).

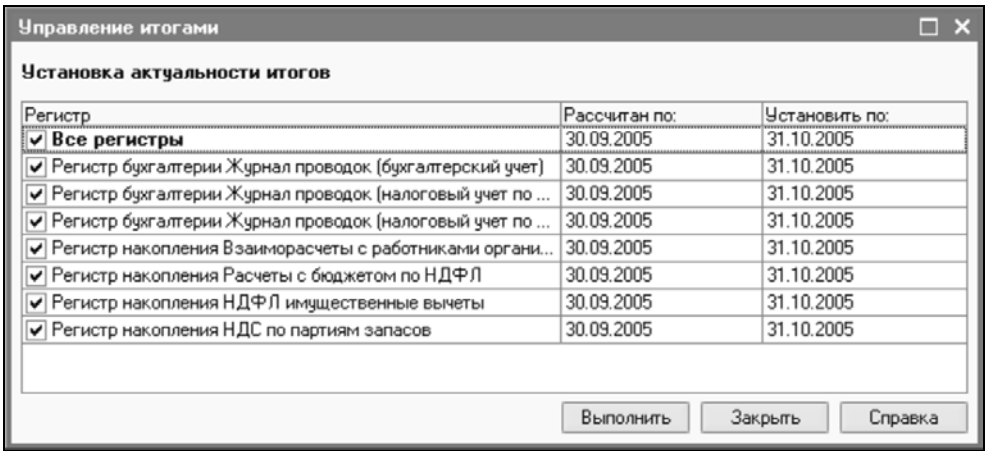


Рис. 11.1. Экранная форма управления итогами

Система сама следит за состоянием актуальности итогов. Она настроена таким образом, что в новом календарном месяце предоставляет несколько

дней на завершение операций прошлого месяца, после чего при входе в базу выдает запрос на расчет итогов. Отвечать на него следует, исходя из конкретной ситуации.

Поиск ссылок на объекты и удаление объектов

Любой объект, на который установлена пометка удаления, может быть удален окончательно только после проверки ссылочной целостности. Для этого пользователю с определенными для его роли правами необходимо выбрать режим **Операции | Удаление помеченных объектов** (рис. 11.2).

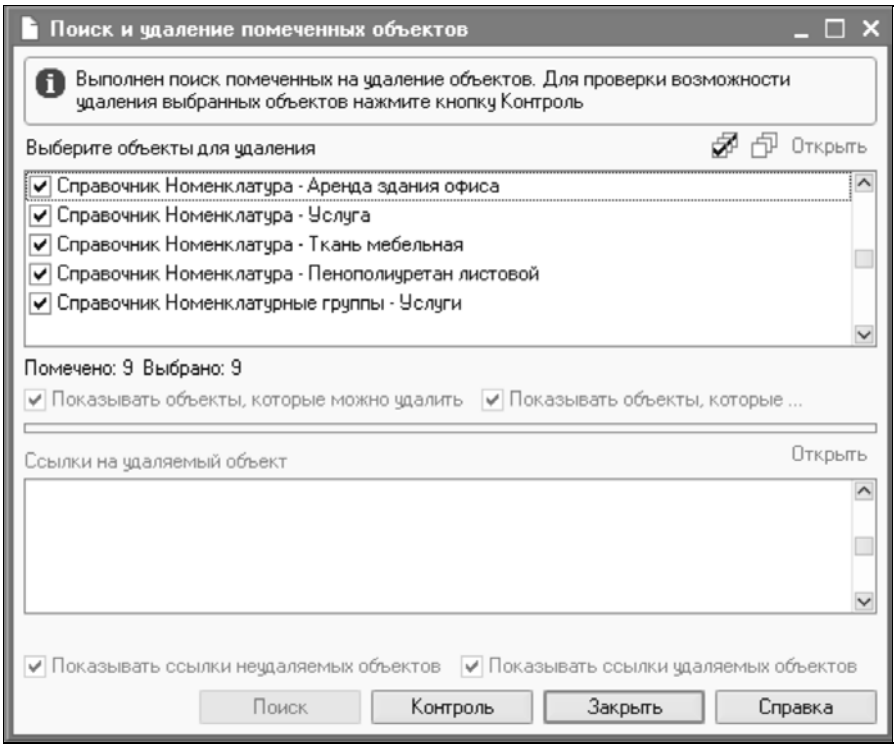


Рис. 11.2. Экранная форма режима поиска и удаления помеченных объектов

В открывшемся окне (в верхней его части) будут выведены все помеченные для удаления записи. На этом этапе можно выбрать те из них, которые желательно удалить в данный момент. Далее следует нажать кнопку **Контроль**,

которая инициирует процесс проверки наличия ссылок каждого из выбранных объектов на другие объекты системы. Результат проверки выводится в отдельное окно (рис. 11.3). В этом окне можно управлять видимостью объектов: с помощью флажков можно оставить на экране только те объекты, которые можно удалить, или наоборот — удалить нельзя. Для объектов, удаление которых невозможно, в нижнем окне можно увидеть ссылки на эти объекты. Кроме того, с помощью флажков можно управлять и показом ссылок отдельно на удаляемые объекты.

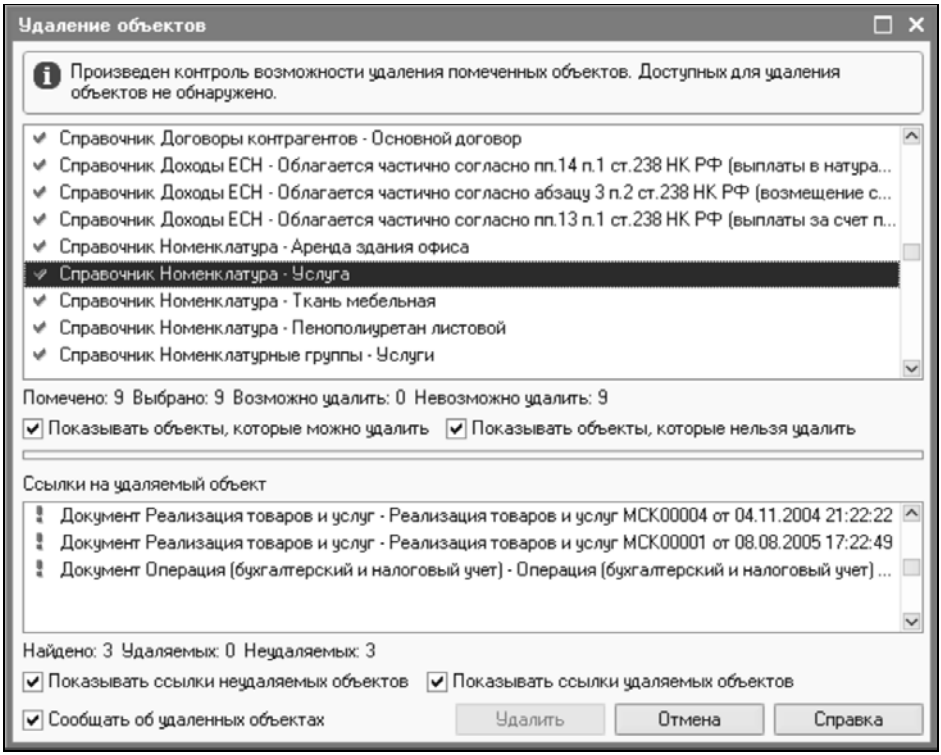


Рис. 11.3. Экранная форма отбора объектов для удаления

Если в системе присутствуют помеченные на удаление объекты, связанные с еще не помеченными на удаление объектами, следует решить, каким образом действовать дальше.

Если найденная ссылка — необходимая, возможно, следует снять пометку на удаление основного объекта.

Если объект все же должен быть удален, следует решить, что делать с объектом, который ссылается на предназначенный к удалению. Его можно либо

также пометить на удаление (тогда при отсутствии иных ссылок пара связанных объектов будет допущена к удалению), либо у объекта необходимо изменить ссылку.

Для того чтобы найти и при необходимости отредактировать ссылку в объекте, следует воспользоваться режимом поиска ссылок на объекты **Операции | Поиск ссылок на объекты** (рис. 11.4).

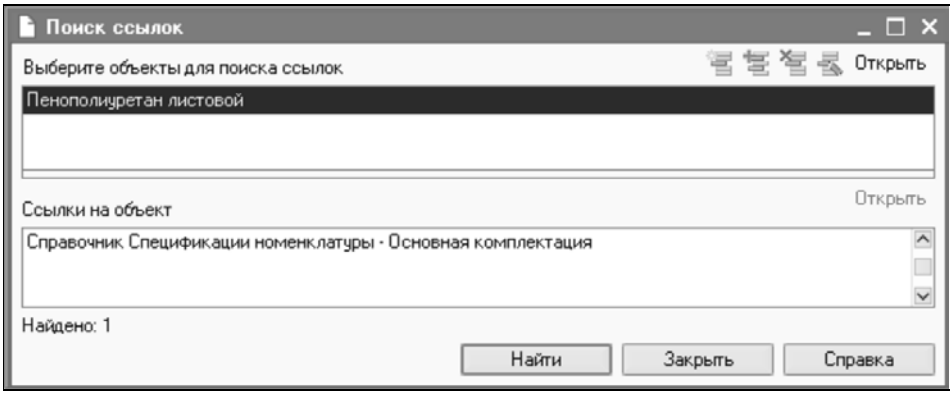


Рис. 11.4. Экранная форма поиска ссылок на объекты

В верхней части окна с помощью пиктограмм (уже знакомых по работе с другими объектами) выбирается объект, ссылки на который мы ищем, далее следует нажать кнопку **Найти**, после чего в нижней части окна выводятся найденные объекты.

С помощью кнопки **Открыть** при позиционировании курсора на выбранном объекте можно открыть его экранную форму, в нужном поле выбрать другой объект (новую ссылку), а затем провести документ с новой ссылкой или записать элемент справочника.

Этот режим на практике часто применяется, когда из-за некорректного ведения справочника (например, Контрагенты) обнаруживаются "двойники", ссылки на которые необходимо исправить.

Обработки

Обработка — это такой вид объектов, которые не сохраняются в базе с определенной позицией даты и времени, как документы, а только выполняют некоторый заданный процесс.

Ранее уже приводились примеры обработок, с которыми бухгалтеру приходится встречаться наиболее часто. Перечислим их и несколько не отмеченных ранее:

- Выписка банка. Как уже упоминалось, ее функции заключаются в подборе платежных документов за определенную дату, подсчете оборотов и остатков за банковский день, возможности групповой простановки в платежных документах отметки об их оплате (подтверждение перечисления денег) и выполнении группового проведения с этой отметкой. Основной способ обращения — пункт меню **Банк и касса | Выписка банка**.
- Регистрация счетов-фактур на аванс — позволяет обрабатывать все платежи от покупателей и заказчиков, которые являются авансами, и формировать по ним счета-фактуры на аванс. Основной способ обращения — пункт меню **Основная деятельность | Ведение книги продаж | Регистрация счетов-фактур на аванс**.
- Обновление информационной базы — позволяет формировать и просматривать накопительное описание новых возможностей системы в каждом релизе обновления. Основной способ обращения — пункт меню **Справка | Дополнение к описанию**.
- Универсальный журнал документов — не является собственно журналом в привычном смысле этого слова, но позволяет формировать список, подобный журналу и настраиваемый пользователем по собственному усмотрению, с отбором любого вида документов и настройкой граф списка.
- Обновление регламентированной отчетности — позволяет обновлять комплекты квартальной отчетности. Обратиться к ней можно из окна регламентированных отчетов (**Отчеты | Регламентированные отчеты**) по кнопке **Обновить**.
- Выгрузка данных в конфигурацию "Зарплата и управление персоналом". Для того чтобы настроить выгрузку данных по расчету заработной платы из специализированной конфигурации, следует:
  - настроить все справочники, по крайней мере, в той части, которая связана с отражением учета заработной платы;
  - выгрузить во внешний файл все необходимые счета и объекты аналитики, связанные с начислением заработной платы.
- Групповая обработка справочников и документов — позволяет проделывать ряд действий над группой отобранных по заданным признакам документов или элементов справочников Номенклатура и Контрагенты. О ней подробно будет рассказано далее.

Кроме того, обработками являются Загрузка валют, Загрузка банков, шлюз работы с системой Клиент банка и др.

Проведение документов (обработка)

Основной проблемой реального ведения бухгалтерского учета, по сравнению с теорией, является то, что он далеко не всегда бывает оперативным. В реальном времени (в оперативном режиме), как правило, оформляются те бухгалтерские операции, при которых новые первичные документы создаются в базе данных. Что же касается регистрации в базе данных "чужих" документов — документов о поступлении ТМЦ и услуг со стороны, от других контрагентов, то из-за организационных проблем или не выстроенного надлежащим образом документооборота эти документы зачастую регистрируются "задним числом". Кроме того, есть документы, которые по сути своей должны проводиться оперативно, но в силу сложившихся технологий это невозможно по определению, например, документы безналичных денежных расчетов по банку, так как выписка банка в любом случае правомерна только на следующий день или даже позже (в зависимости от способа ее получения). Возникают и более длительные периоды разрыва между датой самого документа и датой, когда он регистрируется в базе данных.

Таким образом, даже при самом большом желании вести учет оперативно то и дело возникают ситуации нарушения хронологической последовательности введения документов в базу.

Кроме того, по различным причинам в базе могут находиться документы, введенные в базу, сохраненные, но не проведенные и, таким образом, не выполнившие предусмотренных ими действий в базе.

Ранее уже отмечалось, что особенностью ведения учета с помощью регистров является то, что они хранят промежуточные итоги, причем в 1С:Бухгалтерии 8.0 период хранения этих итогов зафиксирован как ежемесячный. Следовательно, в тех случаях, когда по той или иной причине регистрация или введение документов были произведены за прошлый месяц (или далее), то для корректного отражения итогов необходимо восстановить хронологию ввода документов. В некоторых случаях групповое проведение документов полезно провести и за более короткие (или наоборот, длинные) сроки.

> ***Важно!***
>
> Если дата регистрации документа и текущая дата относятся к разным отчетным периодам, следует помнить, что такой ввод "задним числом" может отразиться на финансовых и налоговых результатах квартала или иного периода, поэтому к таким случаям должны применяться принятые процедуры корректировки данных.

Как правило, такая необходимость группового проведения документов возникает в том случае, когда происходит переход на 1С:Бухгалтерию (любой версии) с какой-то иной учетной программы, или переход с более ранней версии 1С:Бухгалтерии на новую. Работа бухгалтерии имеет определенную

инерционность, т. е. закрытие периода финансовой и налоговой отчетности не происходит вместе с наступлением календарного окончания отчетного периода, а продолжается еще некоторое время — сверкой данных, уточнением, регламентными операциями. Если необходимо осуществить переход с одной программы на другую, совершенно неизбежен некоторый переходный период, в течение которого учет ведется параллельно в обеих системах. При этом возможны два варианта развития событий.

В первом варианте в старой системе производится закрытие периода, а в новой — ввод оперативных данных (текущих документов). Однако в этом случае в новой системе отсутствуют начальные итоги (сальдо), так как они еще не подведены (как конечные сальдо в старой системе). Таким образом, документы новой системы при выполнении заложенных в них алгоритмами действий опираются на "нулевые" начальные сальдо, и, следовательно, результат их проведения не соответствует реальному положению дел, и на переходный период мы не имеем актуальных итогов.

После того как в старой системе подведены конечные сальдо и перенесены в новую систему в качестве начальных сальдо (ручным или автоматическим способом) для того, чтобы начать получать именно актуальные итоги и отчеты, как раз и следует провести групповое проведение всех документов за текущий период.

Второй вариант может быть обусловлен тем, что в переходный период крайне важно иметь актуальные оперативные итоги. Поэтому как закрытие прежнего периода, так и оперативная работа в текущем ведется в старой учетной системе вплоть до того времени, когда полностью уточняются конечные сальдо прошлого периода. После этого происходит перенос сальдо в новую систему и (при невозможности автоматического переноса) повторный ввод и регистрация первичных документов в новую систему.

В этом случае, опять же, как правило, документы вводятся не в хронологическом порядке, а по участкам учета, например: сначала банк, затем касса, затем поступление ТМЦ и т. д. То есть хронология заведомо нарушается. И, следовательно, после того, как введены все начальные сальдо и все документы за текущий период, возникает необходимость группового проведения документов.

Во всех этих случаях восстановление хронологии выполняется с помощью обработки Проведение документов (рис. 11.5), вызываемой из пункта меню **Операции | Проведение документов**.

Технология выполнения группового проведения документов такова:

1. Флажками отмечаются все необходимые документы.
2. Указывается период, за который следует выполнить.
3. Кнопкой **Выполнить** обработка запускается.

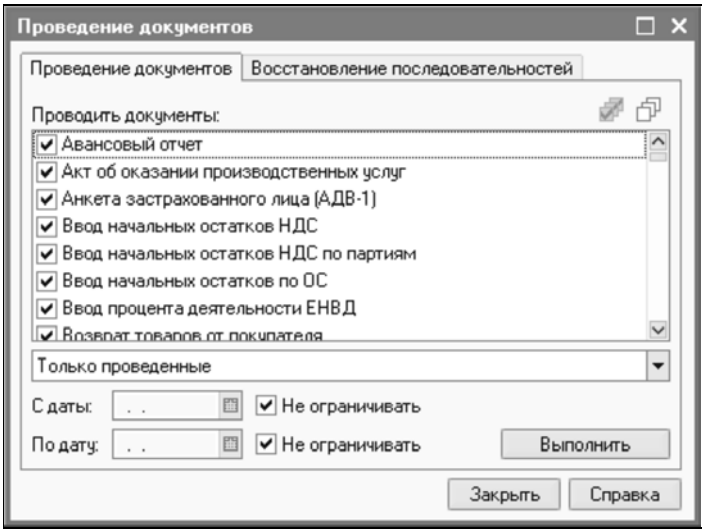


Рис. 11.5. Форма диалога Проведение документов

Выбор видов документов и периода проведения осуществляется исключительно в контексте конкретной задачи. Для того чтобы осуществить проведение документов в оптимальном режиме, следует оценить, по какой причине необходимо выполнить эту обработку, какова величина документооборота за выбранный период — как много времени займет процесс, и не отразится ли это на оперативной работе бухгалтерии.

Групповая обработка справочников и документов

Обращение к этой обработке производится из пункта меню **Сервис | Обработка**. Обработка позволяет работать с двумя справочниками — Номенклатура и Контрагенты.

Рассмотрим работу с документами и справочниками поочередно.

Групповая обработка документов

Перед тем как выполнить отбор документов для обработки, предлагается в окне **Отбор по реквизитам** сформировать критерии отбора — реквизиты документа. Среди них можно включить в фильтр:

- собственно Вид документа;
- признак проведения документа;

- наличие пометки на удаление;
- организацию, от имени которой формировался документ;
- склад, если отбираемый вид документов связан с движением ТМЦ;
- ответственного;
- признак участия в бухгалтерском учете;
- признак участия в налоговом учете.

В этом же окне можно выбрать конкретный вид документа для отбора (если он один), или в соседнем правом окне формы **Множественный отбор** отобрать для выполнения обработки несколько возможных значений, соответствующих тому реквизиту отбора (слева), на котором позиционирован курсор. На рис. 11.6 показан вариант, когда для отбора выбраны документы вида Авансовый отчет, Приходный кассовый ордер и Расходный кассовый ордер. В окне множественного отбора можно также установить дополнительный критерий: отбирать выбранные реквизиты или все кроме них.

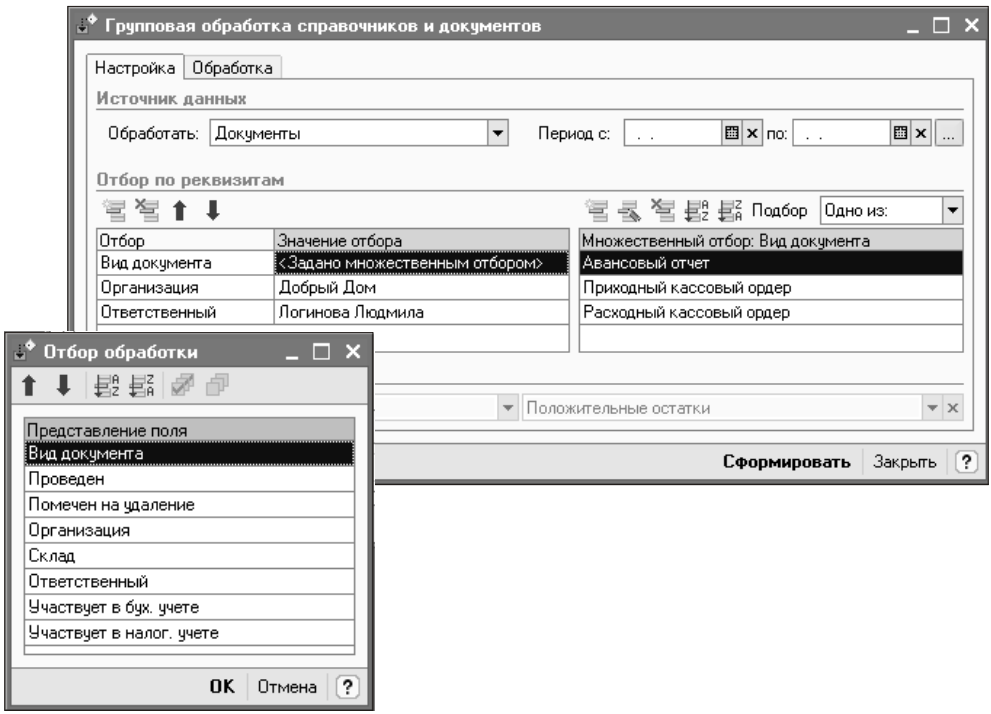


Рис. 11.6. Экранная форма групповой обработки справочников и документов (закладка **Настройка**)

Важно

Здесь и далее, даже если был выбран единственный документ или элемент для отбора в множественный фильтр, этот список будет приоритетным. Очищать соответствующее поле в левом окне нет необходимости, потому что там автоматически индицируется **Задано множественным фильтром**.

С помощью кнопки **Сформировать** система подбирает документы согласно заданному фильтру и помещает их в окно на закладке **Обработка**. Здесь можно просмотреть отобранный список и, управляя расстановкой флажков, оставить для обработки только необходимые документы, над которыми можно произвести (на выбор) следующие действия:

- печать реестра документов и печатных форм документов с дополнительным просмотром;
- проведение или отмену проведения документов;
- установку или снятие пометки на удаление;
- установку или снятие флажка пометки для налогового учета;
- изменение фамилии ответственного.

Запуск собственно обработки производится по кнопке **Выполнить**.

Если над отобранным списком документов необходимо произвести несколько действий, то следует определить их оптимальную последовательность и, не закрывая список отбора, выполнить все необходимое.

Групповая обработка элементов справочника Номенклатура

При необходимости произвести действия одновременно над группой элементов справочника Номенклатура (что может происходить довольно часто) в экранной форме групповой обработки справочников и документов в поле **Обработать** следует выбрать справочник Номенклатура (рис. 11.7).

Дальнейшие действия по настройке фильтра для отбора элементов справочника аналогичны тем, что были описаны для отбора документов. Отличие состоит лишь в том, что реквизиты для отбора предлагаются следующие (соответствующие справочнику):

- собственно элемент справочника Номенклатура (выбирается группа);
- Ставка НДС;
- Ответственный менеджер за покупки;
- Страна происхождения;
- Номер ГТД;
- Признак услуги.

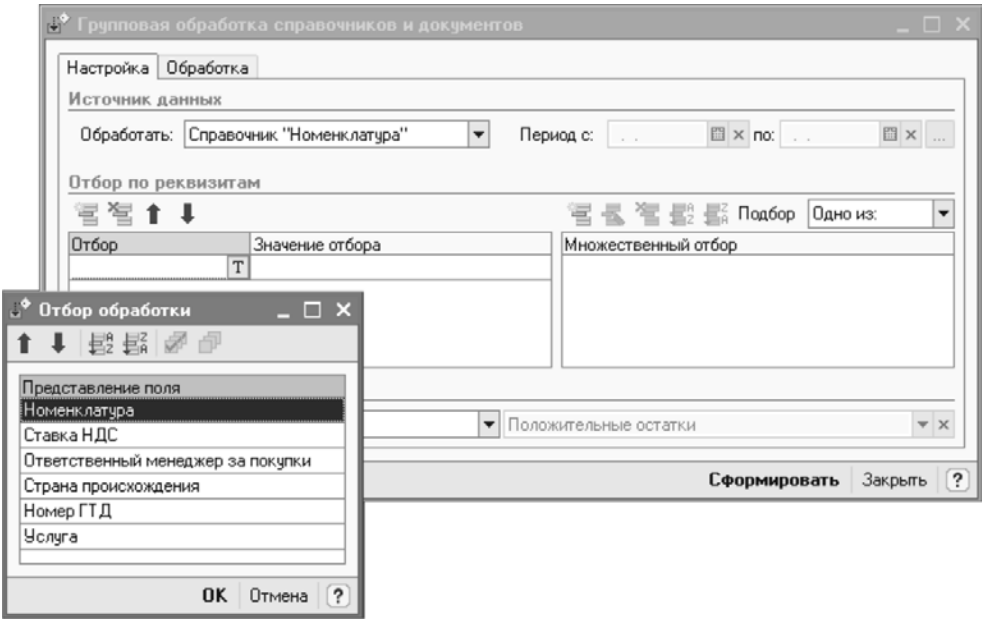


Рис. 11.7. Групповая обработка справочников и документов

С помощью кнопки **Сформировать** система подбирает элементы справочника согласно заданному фильтру и помещает их в окно на закладке **Обработка**. Здесь снова можно управлять списком элементов, которые подвергнутся обработке, но иным будет список возможных действий:

1. Отобранные элементы перенести в другую (указанную) группу.
2. Изменить ставку НДС.
3. Изменить страну происхождения.
4. Изменить номер ГТД.
5. Установить или снять пометку на удаление.

Групповая обработка элементов справочника Контрагенты

При необходимости произвести действия одновременно над группой элементов справочника Контрагенты в экранной форме групповой обработки справочников и документов в поле **Обработать** следует выбрать справочник Контрагенты (рис. 11.8).

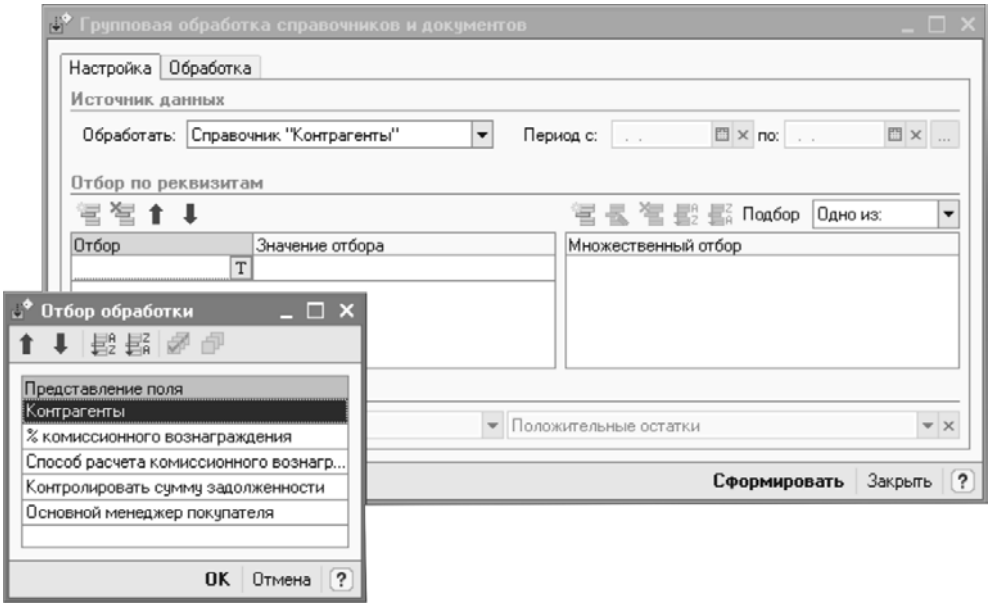


Рис. 11.8. Экранная форма групповой обработки справочников и документов, изменение настройки

Дальнейшие действия по настройке фильтра для отбора элементов справочника аналогичны тем, что были описаны для отбора документов и элементов справочника Номенклатура, но реквизиты для отбора предлагаются иные (соответствующие справочнику):

- собственно элемент справочника Контрагенты (выбирается группа);
- % комиссионного вознаграждения;
- Способ расчета комиссионного вознаграждения;
- Контролировать сумму задолженности;
- Основной менеджер покупателя.

С помощью кнопки **Сформировать** система подбирает элементы справочника согласно заданному фильтру и помещает их в окно на закладке **Обработка**. Здесь снова можно управлять списком элементов, которые подвергнутся обработке, но список возможных действий будет снова иным:

1. Отобранные элементы перенести в другую (указанную) группу.
2. Изменить % комиссионного вознаграждения в основном договоре.
3. Изменить способ расчета комиссионного вознаграждения в основном договоре.

4. Изменить признак контроля задолженности в основном договоре.
5. Изменить допустимую сумму задолженности в основном договоре.
6. Установить или снять пометку на удаление.

Архивация данных

Поскольку система 1С:Бухгалтерия 8.0 преимущественно предназначена для крупных и средних предприятий, предполагается, что сохранение данных входит в перечень обязанностей специальных служб и в гораздо меньшей степени отдается в распоряжение пользователя-бухгалтера. Однако, несмотря на сделанную оговорку, мы посмотрим, как производится архивация в новой системе.

Для этого следует открыть рабочую базу в режиме конфигуратора.

Нас интересует единственный пункт меню — **Администрирование**.

В системе 1С:Предприятие 8.0 архивация данных выполняется по команде **Выгрузить информационную базу** (рис. 11.9). Как обычно при архивации, система запрашивает маршрут в файловой системе для записи файла архива.

Восстановление данных при необходимости производится с помощью команды **Загрузить информационную базу**.

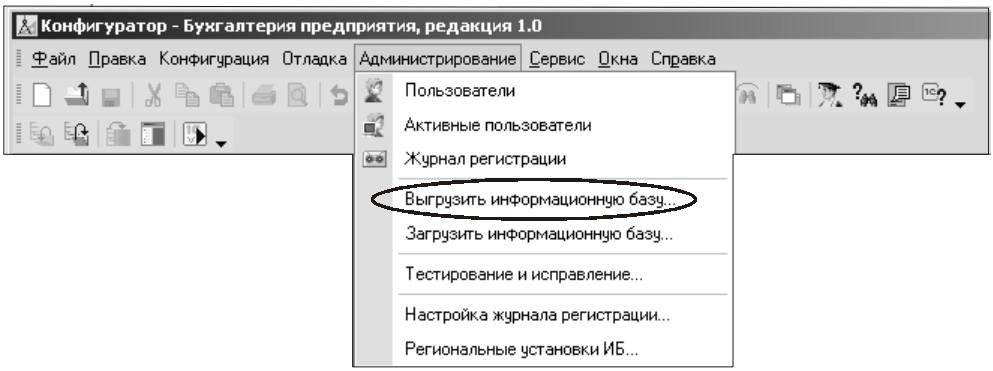


Рис. 11.9. Архивация данных

Глава 12

Сервис приятный и полезный

Эта глава завершает изложение системы 1С:Бухгалтерия 8.0, предназначенной для серьезного и полновесного учета, рассказом о некоторых маленьких, но приятных и полезных мелочах.

Калькулятор

Работая в 1С:Бухгалтерии 8.0, совершенно нет необходимости держать на столе калькулятор. Система предоставляет вам в пользование свой, встроенный. К нему можно обратиться через меню **Сервис | Калькулятор** (рис. 12.1).

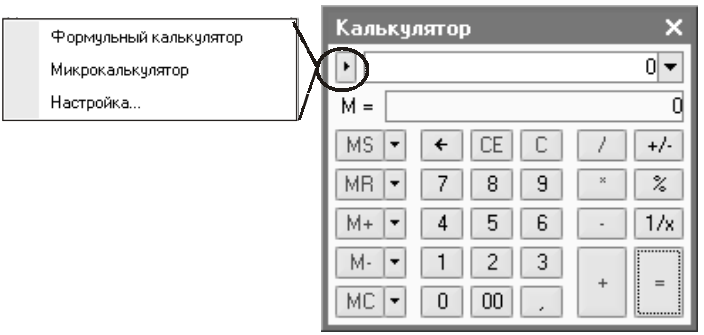


Рис. 12.1. Экранная форма калькулятора

Его особенностью, как видно из рисунка, является возможность настроить работу:

- в режиме настольного калькулятора (микрокалькулятор);
- в режиме формульного калькулятора, в котором удобно вносить цепочки расчетов.

Календарь

Календарь (рис. 12.2) вызывается во всех полях экранных форм, имеющих формат даты, и позволяет выбирать нужную с помощью мыши.

Рис. 12.2. Экранная форма календаря

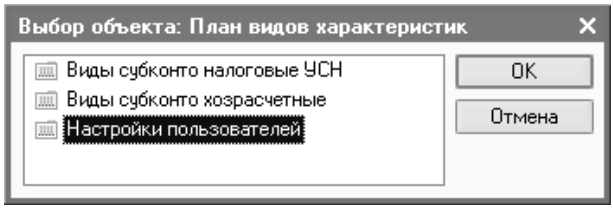
Щелчок мышью по выбранной дате помещает ее в поле выбора.

Временная блокировка

Если снова вспомнить проблемы, связанные с пользовательским доступом, о которых уже говорилось, то использование режима временной блокировки экрана можно оценить как привлекательную и значимую возможность. Этот режим используется для того, чтобы на время недолгих отлучек от компьютера не было необходимости выходить из системы в целях сохранения данных от несанкционированного просмотра или корректировки другим пользователем. Вызванная из меню **Сервис | Временная блокировка**, она закрывает экран программы 1С:Бухгалтерия 8.0, оставляя на экране только панель авторизации доступа, ожидая ввода пароля. Временная блокировка дает возможность сохранить на экране такую раскладку окон объектов, которая была настроена авторизованным пользователем перед ее вызовом: открытые окна не надо закрывать. Но, разумеется, следует соотносить длительность таких отлучек и наличие открытых для ввода и редактирования экранных форм документов, чтобы это не сказывалось на потоке оперативных данных и работе всего коллектива.

Параметры пользователя

Рассматривая в *главе 1* план видов характеристик, мы упомянули только два из них, имеющиеся в типовой конфигурации и позволяющие настраивать субконто. Третий план видов характеристик хранит настройки пользователя (рис. 12.3).



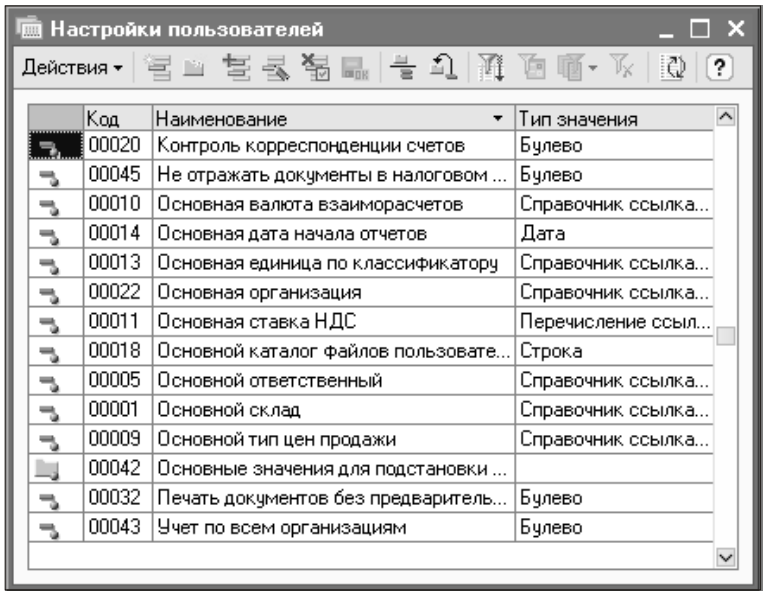


Рис. 12.3. Настройки пользователя в плане видов характеристик 1С:Бухгалтерии 8.0

Если параллельно с этим окном открыть саму форму настроек пользователя **Сервис | Настройки пользователя**, то вы без труда увидите, для чего предназначен этот план видов характеристик (рис. 12.4).

С учетом того, что было сказано для настроек по аналитике (субконто), пользователь имеет возможность изменять наименование предопределенных настроек, а также вводить новые.

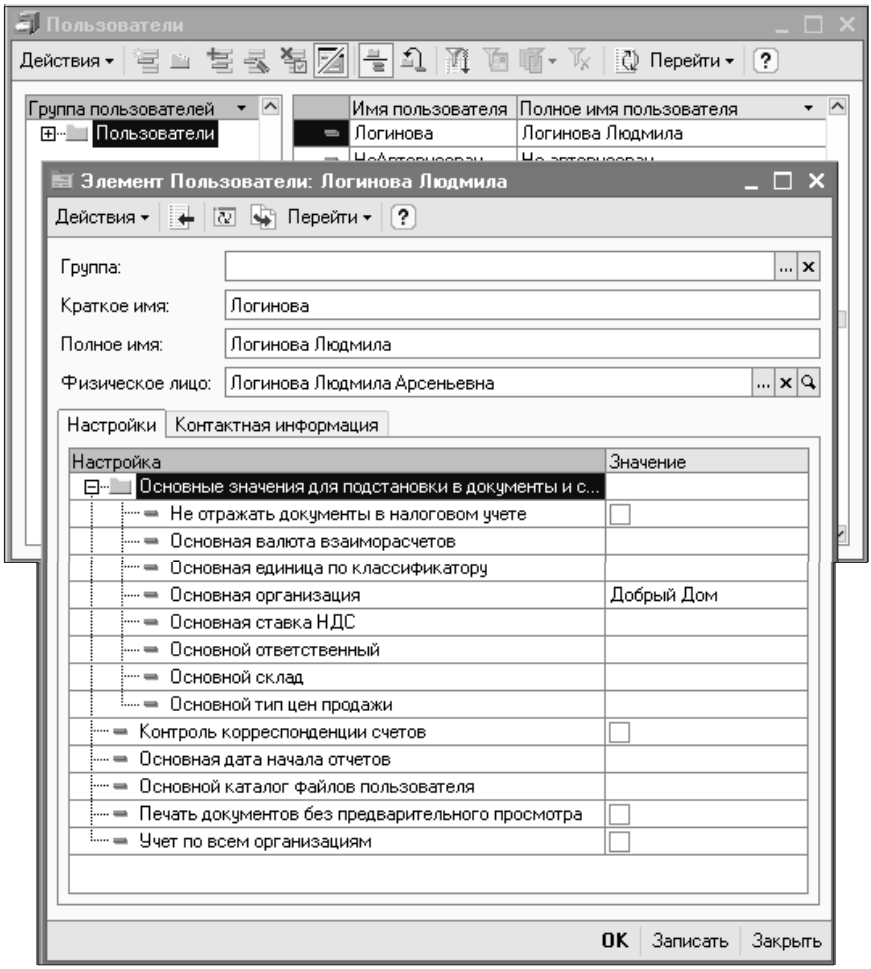


Рис. 12.4. Настройки пользователя в экранной форме списка пользователей

Журнал регистрации

В систему включена возможность сохранения сведений о работе пользователей в системе.

Если судить по тем сведениям, которые фиксирует журнал, эта возможность предназначена более для персонала, администрирующего базу. По этой причине в книге приводится только ознакомительный материал.

Первоначальная настройка журнала регистрации производится в конфигураторе (рис. 12.5).

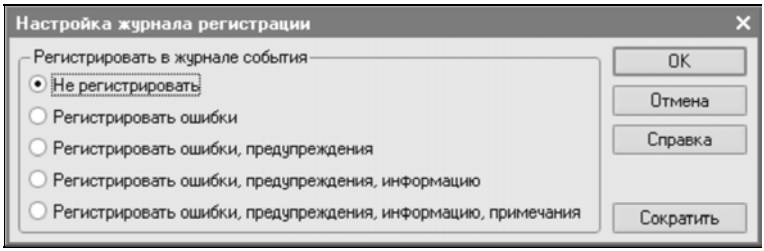


Рис. 12.5. Экранная форма фильтра журнала регистрации в режиме конфигуратора

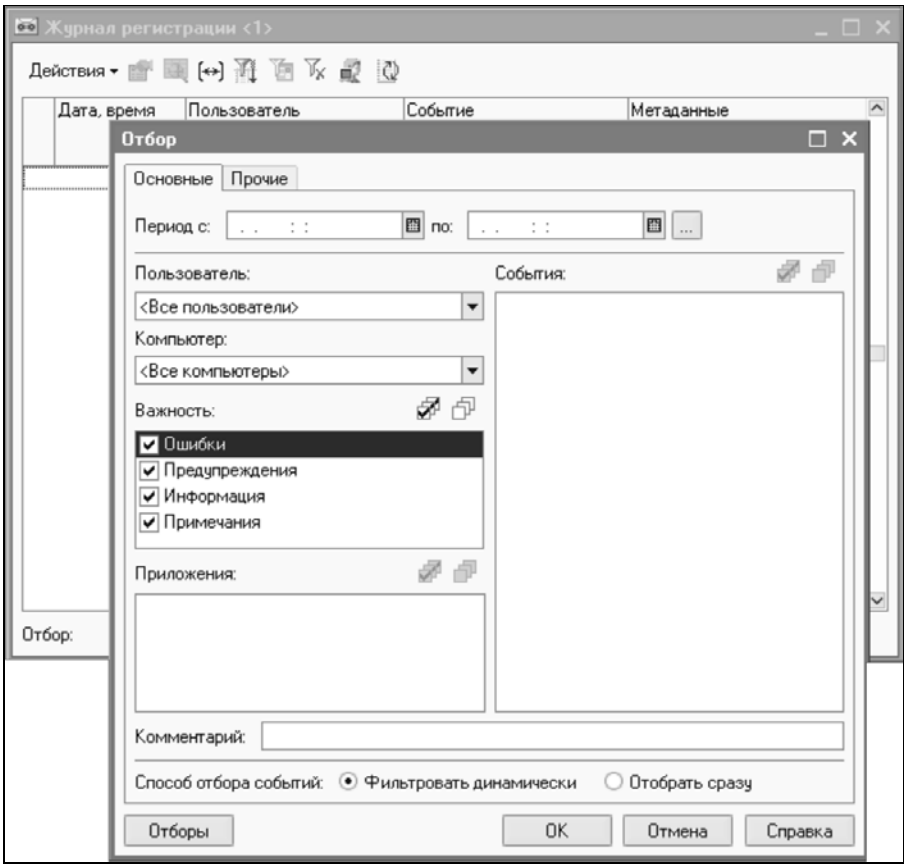


Рис. 12.6. Экранная форма фильтра журнала регистрации

Обратиться к нему в режиме 1С:Предприятие можно из меню **Сервис | Журнал регистрации** (рис. 12.6). На рисунке представлен фильтр, позволяющий отбирать из всего списка событий только те, которые интересуют пользователя или администратора в настоящий момент.

Предметный указатель

А

Амортизация 131
Анализ состояния бухгалтерского учета 437
Архивация данных 465

В

Ввод начальных остатков 199
Выписка банка 233

Г

Главное меню:
- Банк 213
- Денежные расчеты 212
- Зарплата и кадровый учет 375
- Интерфейсы, переключение 45
- Касса 235
- Нематериальные активы 353
- Основная деятельность 259
- Основные средства 323
- Персонифицированный учет 393
- Покупка 260
- Продажа 289
- Производство 310
- Регламенты 397
- Складские операции 317
- Учет НДС 360
- Учет НДФЛ и ЕСН 387

Групповая обработка документов 460
Групповая обработка справочника Контрагенты 463
Групповая обработка справочника Номенклатура 462
Групповое проведение документов 458

Д

Документы 32, 166
- Авансовый отчет 249
- Акт об оказании производственных услуг 300
- Ввод доходов и налогов НДФЛ и ЕСН 388
- Ввод начальных остатков ОС 200
- Ввод начальных остатков по НДС 205
- Возврат товаров от покупателя 308
- Возврат товаров от покупателя 299, 309
- Возврат товаров поставщику 275, 288
- Возврат НДФЛ 391
- Восстановление НДС 369
- Вычет НДС по приобретенным ценностям 370
- Вычет НДС с аванса 371
- ГТД по импорту 275, 278
- Доверенность 282
- Журналы документов 191
- Закрытие месяца 397
- Зарплата к выплате организаций 382
- Изменение параметров начисления амортизации ОС 352
- Изменение состояния ОС 352
- Изменение специального коэффициента для расчета амортизации НМА 360
- Изменение специального коэффициента для расчета амортизации ОС 352

(окончание рубрики см. на с. 472)

Документы *(окончание)*:
Изменение способа отражения расходов по амортизации НМА 360
Изменение способа отражения расходов по амортизации ОС 352
Инвентаризация незавершенного производства 316
Инвентаризация товаров на складе 319
Кадровые перемещения организаций 379
Модернизация ОС 344
Начисление зарплаты работникам организаций 381
Операция 160
Оприходование товаров 320
Отражение зарплаты в учете 385
Отражение поступления товаров и услуг 364
Отражение реализации товаров и услуг (НДС) 373
Отчет комиссионера о продажах 299, 302
Отчет комитенту о продаже товаров 275, 283
Отчет о розничных продажах 307, 320
Отчет производства за смену 314
Передача НМА 359
Передача оборудования в монтаж 342
Передача ОС 349
Перемещение ОС 343
Перемещение товаров 318
Перерасчет НДФЛ 391
Персонифицированный учет 393
Платежное поручение входящее 224, 287, 300, 302, 306, 351
Платежное поручение исходящее 214, 275, 277, 287, 306, 310
Платежный ордер, поступление денежных средств 227, 288, 300, 302, 306, 351
Платежный ордер, списание денежных средств 229, 275, 278, 288, 306, 310
Подготовка к передаче ОС 348
Подтверждение нулевой ставки НДС 374
Порядок работы 211
Поступление дополнительных расходов 275
Поступление НМА 355
Поступление товаров и услуг 260
Приказ о приеме на работу 377
Принятие к учету НМА 356
Принятие к учету ОС 330
Приходный кассовый ордер 235, 288, 300, 302, 306, 308, 351
Распределение НДС косвенных расходов 367
Расходный кассовый ордер 241, 275, 278, 288, 306, 310
Расчет ЕСН 384
Реализация товаров и услуг 291
Реализация услуг 275
Регистрация оплаты от покупателей для НДС 374
Регистрация оплаты поставщику для НДС 365
Сведения о доходах физических лиц 390
Списание НМА 358
Списание ОС 347
Списание товара 320
Списание товаров 322
Счет на оплату покупателю 290
Счет-фактура полученный 273
Требование-накладная 275, 302, 312, 316
Увольнения из организаций 379

Ж

Журналы 179
Журнал операций 180
Журналы документов 35, 191
Журналы проводок 185
Универсальный журнал 195

З

Зарплата:
Отражение в учете 134
Справочные данные 156

К

Календарь 467
Калькулятор 466
Клиент банка 230
Книга покупок 362
Книга продаж 371
Константы 9
Контрагенты:
Договоры контрагента 141
Счета учета расчетов 145

М

Методы распределения косвенных расходов 123

Н

Налоговый учет:
Регистры 447
Номенклатура 147
Счета учета 151
Номер версии конфигурации 9

О

Обработки 44, 456
Выписка банка 233
Клиент банка 230
Регистрация счетов-фактур на аванс 373
Операция 160
Организации:
Контактная информация 128
Ответственные лица 121
Учетная политика настройка 108
Отчеты 44
Анализ счета 419
Анализ субконто 427
Интервал 405
Карточка счета 426
Кассовая книга 247
Книга покупок 362
Книга продаж 371
Книга учета доходов и расходов 449
Оборотно-сальдовая ведомость 407
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 413
Обороты счета 416
Организация 407
Остатки и обороты 435
Регламентированные отчеты 437, 441
Список/Кросс-таблица 433
Табло счетов 431
Шахматная ведомость 412

П

Перед внедрением 52, 53, 81, 83
Перечисление 21
План видов характеристик 19
План счетов 13, 59
аналитические настройки 16, 71
бухгалтерского учета 60
налогового учета 66
настройка 60
соответствие счетов 69
УСН 67
Подразделения:
Порядок закрытия счетов 127
Поиск ссылок на объекты 456
Помощь 47

Р

Регистрация счетов-фактур на аванс 373
Регистры:
Знакомство 31
Основные спецификации номенклатуры 312
Регистры бухгалтерии 185
Регистры накопления 43
Регистры налогового учета 447

С

Сервис:
- Временная блокировка 467
- Журнал регистрации 469
- Настройки пользователей 468
- Управление итогами 453

Справочники 22
- Банки 116
- Банковские счета 116
- Валюты 84
- Движения денежных средств 157
- Договоры контрагента 141
- Ключевые справочники 83
- Контактная информация 98
- Контрагенты 135
- Нематериальные активы 353
- Номенклатура 147
- Номенклатурные группы 96
- Организации 103
- Основные средства 324
- Подразделения 120
- Склады (места хранения) 91
- Спецификации номенклатуры 311
- Статьи затрат 92
- Типы цен номенклатуры 89
- Физические лица 154

Ставки налогов 130

Т

Типовые операции 169

У

Удаление объектов 454
Учетная политика 108