Самоучитель

Вера Хомичевская

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.0

УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ

Ведение бухгалтерского учета



Обзор возможностей типовой конфигурации

Описание состава и функций объектов

Методика построения эффективной работы

Рекомендации по внедрению системы на предприятии

bhv

Вера Хомичевская

Самоучитель 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.0

УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ

Ведение бухгалтерского учета

Санкт-Петербург

«БХВ-Петербург»

2006

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2
Х76

Хомичевская В. Н.

Х76 1С:Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием. Ведение бухгалтерского учета. Самоучитель. — СПб.: БХВ-Петербург, 2006. — 560 с.: ил.

ISBN 5-94157-798-2

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

Дан обзор возможностей сферы бухгалтерского учета, которые существуют в программе и могут быть использованы при доработках и адаптации типовой конфигурации, приведены 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 конфигурацию "Управление производственным предприятием" 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	*Анна Кузьмина*
Компьютерная верстка	*Натальи Караваевой*
Корректор	*Наталия Першакова*
Дизайн серии	*Инны Тачиной*
Оформление обложки	*Елены Беляевой*
Зав. производством	*Николай Тверских*

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 20.07.06.
Формат 70×100 1/16. Печать офсетная. Усл. печ. л. 45,15.
Тираж 3000 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 5-94157-798-2

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

Оглавление

Введение **1**

Цель этой книги 1
Для кого эта книга? 2
Как пользоваться книгой? 4
Благодарности 5

ЧАСТЬ I. ОСВОЕНИЕ СИСТЕМЫ И ПОДГОТОВКА К НАЧАЛУ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА **7**

Глава 1. Пользовательский взгляд на технические объекты системы **9**

Планы счетов 11
План видов характеристик 18
Перечисления 19
Справочники 21
Регистры 28
  Регистры сведений 28
  Регистры бухгалтерии 29
  Регистры накопления 30
Операции и документы 30
Журналы 32
  Журнал операций 34
  Журнал проводок (Регистр бухгалтерии) 43
  Журналы документов 48
Документы 55
  Работа с документами 61
Обработки 63
Отчеты 64
Интерфейсы главного меню 66
Помощь в программе 68

Глава 2. Подготовка к рабочему режиму эксплуатации 73

Организационно-методические вопросы внедрения 73
О возможностях программы и специфике предприятия 74
Распределение функций между подразделениями предприятия 74
Структура бухгалтерской службы и оптимизация работы 77
Раньше было счетоводство 77
Система отдельных княжеств 78
Авторизация доступа 79
Первоначальные настройки 82
Планы счетов 84
План счетов бухгалтерского учета 84
План счетов налогового учета 89
Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета 91
Виды субконто (планы видов характеристик) 93

Глава 3. Заполнение важнейших справочников и регистров 96

Валюты 99
Типы цен номенклатуры 103
Склады (места хранения) 105
Статьи затрат 107
Номенклатурные группы 112
Физические лица 117
Организации 124
Банковские счета 129
Граница запрета изменения данных 135
Подразделения организаций 136
Соответствие подразделений и подразделений организаций 137
Учетная политика 139
Учетная политика (бухгалтерский учет) 140
Учетная политика (налоговый учет) 147
Учетная политика (общая для регламентированного учета) 152
Порядок подразделений для закрытия счетов 154
Способы распределения статей затрат организации 157
Ставки налогов 159
Ставки налога на прибыль 160
Ставка взноса на страхование от несчастных случаев 160
Ответственные лица организаций 161
Способы отражения расходов по амортизации 163
Способы отражения зарплаты в регламентированном учете 166
Контрагенты (бухгалтерские аспекты) 167
Договор контрагента 174

Контрагенты организаций ... 176
Регистры структуры холдинга ... 178
Собственные контрагенты ... 179
Контрагенты, связанные с организациями ... 180
Номенклатура (бухгалтерские аспекты) ... 181
Номенклатура организаций ... 187
Объекты строительства организаций ... 189
Модели налогового учета остатков НЗП ... 190
Прочие доходы и расходы ... 191
Расходы будущих периодов ... 192

Глава 4. Ввод начальных данных ... 194

Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского и налогового учета ... 196
Ввод начальных остатков основных средств ... 196
Ввод начальных остатков по НДС ... 200
Ввод начальных остатков УСН ... 204

ЧАСТЬ II. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ В ОПЕРАТИВНОМ РЕЖИМЕ ... 209

Глава 5. Участок денежных расчетов ... 211

Статьи движения денежных средств ... 212
Безналичные расчеты ... 214
Платежное поручение исходящее ... 215
Оплата поставщику ... 217
Перечисление налога ... 221
Перечисление заработной платы ... 223
Расчеты по кредитам и займам с контрагентами ... 223
Расчеты по кредитам и займам с работниками ... 223
Прочее списание безналичных денежных средств ... 225
Платежное поручение входящее ... 226
Оплата от покупателя ... 228
Прочие платежные документы ... 230
Клиент банка ... 231
Денежный чек и объявление на взнос наличными ... 234
Выписка банка ... 235
Наличные расчеты ... 237
Приходный кассовый ордер ... 238
Оплата от покупателя ... 240
Прием розничной выручки ... 242
Возврат денежных средств подотчетником ... 243
Получение наличных денежных средств в банке ... 244

Расходный кассовый ордер ... 245
Оплата поставщику ... 247
Выдача денежных средств подотчетнику ... 247
Выплата заработной платы ... 248
Взнос наличными в банк ... 249
Прочий расход денежных средств ... 249
Кассовая книга ... 250
Отчеты по денежным средствам ... 251

Глава 6. Участок закупок ... 253

Поступление товаров и услуг и счет-фактура полученный ... 255
Операции документа ... 257
Закладка *Счета учета расчетов* ... 259
Закладка *Дополнительно* ... 260
Покупка, комиссия: закладка *Товары* ... 260
Покупка, комиссия или оборудование: закладка *Услуги* ... 262
Закладка *Тара* ... 264
В переработку: закладка *Материалы* ... 265
Оборудование: закладка *Оборудование* ... 266
Объекты строительства: закладка *Объекты строительства* ... 267
Оформление счета-фактуры поставщика ... 269
Ввод на основании ... 270
ГТД по импорту ... 271
Поступление дополнительных расходов ... 275
Получение услуг по переработке ... 278
Отчет комитенту о продаже товаров ... 281
Ввод на основании ... 285
Возврат товаров поставщику ... 285
Ввод на основании ... 287
Доверенность ... 287
Авансовый отчет ... 288
Закладка *Товары* ... 290
Закладка *Тара* ... 292
Закладка *Оплата* ... 292
Закладка *Прочее* ... 293

Глава 7. Участок учета производства ... 295

Справочники участка учета производства ... 296
Спецификации номенклатуры ... 296
Основные спецификации номенклатуры ... 297
Основное сырье ... 298

Отчет производства за смену ... 299
Закладка *Продукция и услуги* ... 301
Закладка *Получатели* ... 302
Закладки *Материалы* и *Распределение материалов* ... 303
Закладки *Тех. операции*, *Исполнители* и *Распределение тех. операций* ... 304
Закладки *Прочие затраты* и *Распределение прочих затрат* ... 305
Закладки *Возвратные отходы* и *Распределение возвратных отходов* ... 306
Ввод на основании ... 307
Распределение материалов на выпуск ... 308
Распределение прочих затрат ... 310
Прочие затраты ... 311
Незавершенное производство ... 312
Инвентаризация незавершенного производства ... 312
Списание незавершенного производства ... 315
Корректировка незавершенного производства ... 316
Оприходование материалов из производства ... 318
Переработка материалов ... 320
Передача товаров ... 321
Поступление товаров из переработки ... 323
Возврат переданных товаров ... 325
Расчет себестоимости выпуска ... 327

Глава 8. Участок продаж ... 329

Заказ покупателя и счет на оплату покупателю ... 330
Заказ покупателя ... 330
Продажа, комиссия ... 331
Переработка ... 331
Ввод на основании ... 332
Реализация товаров и услуг и счет-фактура выданный ... 334
Закладки *Товары* и *Оборудование* ... 335
Закладка *Тара* ... 337
Закладка *Услуги* ... 337
Счет-фактура выданный ... 339
Ввод на основании ... 340
Акт об оказании производственных услуг ... 340
Счет-фактура выданный ... 344
Ввод на основании ... 344
Реализация услуг по переработке ... 345
Отчет комиссионера о продажах ... 347
Ввод на основании ... 350
Возврат товаров от покупателя ... 351
Ввод на основании ... 352

Резервирование товаров ... 352
Закрытие заказов покупателей ... 353

Глава 9. Участок управления запасами ... 354

Требование-накладная ... 355
Перемещение товаров ... 357
Инвентаризация товаров на складе ... 360
Оприходование товаров ... 362
Списание товаров ... 363
Инвентаризация товаров, отданных на комиссию ... 364
Переоценка товаров, отданных на комиссию ... 365
Переоценка товаров, принятых на комиссию ... 366
Переоценка товаров в НТТ ... 368
Корректировка долга по возвратной таре ... 369
Проведение по партиям ... 369
Корректировка стоимости списания товаров ... 370

Глава 10. Участок спецодежды и спецоснастки ... 372

Передача материалов в эксплуатацию ... 373
Возврат материалов из эксплуатации ... 375
Списание материалов из эксплуатации ... 376
Погашение стоимости ... 379

Глава 11. Участок учета основных средств ... 380

Справочники ... 381
  Основные средства ... 382
  Годовые графики амортизации ОС ... 386
Передача оборудования в монтаж ... 387
Принятие к учету ОС ... 388
  Операция "Оборудование" ... 389
  Операция "Объекты строительства" ... 390
  Операция "Прочие" ... 391
  Закладка *Общие сведения* ... 391
  Закладка *Бухгалтерский учет* ... 393
  Закладка *Налоговый учет* ... 398
Изменение состояния ОС ... 399
Перемещение ОС ... 400
Изменение способа отражения расходов по амортизации ОС ... 401
Изменение параметров начисления амортизации ОС ... 402
Изменение графиков амортизации ОС ... 403
Модернизация ОС ... 404

Комплектация ОС ... 407
Списание ОС ... 407
Подготовка к передаче ОС ... 409
Передача ОС ... 410

Глава 12. Участок учета нематериальных активов ... 412

Нематериальные активы и расходы на НИОКР ... 413
Поступление НМА ... 414
Принятие к учету НМА ... 415
Изменение способа отражения расходов по амортизации НМА ... 417
Изменение специального коэффициента для расчета амортизации НМА (налоговый учет) ... 418
Списание НМА ... 419
Передача НМА ... 419

Глава 13. Учет НДС ... 421

Выбор номенклатуры для ведения сложного учета по НДС ... 422
Отражение движения НДС при ручном учете ... 424
Отражение поступления товаров и услуг (НДС) ... 424
Отражение реализации товаров и услуг (НДС) ... 425
Регистрация счетов-фактур на аванс ... 426
Регистрация оплаты для НДС ... 428
Регистрация оплаты поставщику для НДС ... 428
Регистрация оплаты НДС в бюджет ... 429
Распределение и восстановление НДС ... 430
Распределение НДС косвенных расходов ... 430
Расчет НДС по продукции (работам, услугам) ... 432
Подтверждение нулевой ставки НДС ... 433
Восстановление НДС ... 434
Расчет НДС по СМР (хозспособ) ... 435
Регламенты участка НДС ... 436
Формирование записей книги покупок ... 436
Формирование записей книги продаж ... 437
Отчеты участка учета НДС ... 439
Анализ входящего НДС ... 439
Анализ начисленного НДС по операциям реализации ... 440
Анализ начисленного НДС с авансов ... 441
"Книга продаж" и "Книга покупок" ... 441

Глава 14. Блок регламентных операций ... 442

Амортизация ОС и амортизация НМА ... 443
Отражение зарплаты в регламентированном учете ... 445

Списание расходов будущих периодов ... 447
Переоценка валютных средств ... 447
Определение финансовых результатов ... 449
Регламенты налогового учета ... 450
Регламентные операции налогового учета (по налогу на прибыль) ... 450
Регламентные операции налогового учета (по УСН) ... 451
Расчеты по налогу на прибыль ... 451
Установка даты запрета изменения данных ... 452

ЧАСТЬ III. ОТЧЕТНОСТЬ ... 455

Глава 15. Стандартные отчеты ... 457

Отчеты по планам счетов бухгалтерского и налогового учета ... 457
Период формирования отчетов ... 458
Выбор организации ... 461
Оборотно-сальдовая ведомость ... 461
Шахматная оборотная ведомость ... 465
Оборотно-сальдовая ведомость по счету ... 466
Анализ счета ... 469
Обороты счета ... 475
Карточка счета ... 477
Анализ субконто ... 478
Табло счетов бухгалтерского и налогового учета ... 481

Глава 16. Производственные отчеты ... 483

Ведомость по производственным затратам ... 484
Затраты ... 490
Ведомость по затратам ... 491
Ведомость по браку в производстве ... 492
Выпуск продукции ... 493
Затраты на выпуск ... 494
Ведомость по выпуску продукции (наработка) ... 494
Ведомость по затратам на выпуск (наработка) ... 495
Ведомость по партиям материалов в эксплуатации ... 495

Глава 17. Регламентированные отчеты ... 497

Анализ состояния бухгалтерского учета ... 497
Регламентированные отчеты ... 501

Глава 18. Регистры налогового учета ... 507

Глава 19. Книга учета доходов и расходов ... 509

ЧАСТЬ IV. СЕРВИС И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ 513

Глава 20. Главные сервисные возможности 515

Управление итогами 515
Поиск ссылок на объекты и удаление объектов 516
Универсальный журнал документов 519
Проведение документов (обработка) 520
Групповая обработка справочников и документов 524
Групповая обработка элементов справочника 524
Групповая обработка документов 526
Сравнение файлов 528

Глава 21. Сервис приятный и полезный 530

Калькулятор 530
Календарь 531
Временная блокировка экрана 532
Параметры пользователя 533

Предметный указатель 535

Введение

Цель этой книги

Вы держите в руках книгу, адресованную пользователю-бухгалтеру системы программ 1С:Предприятие 8.0. Она написана автором, имеющим и личный семилетний опыт работы бухгалтером и более чем двенадцатилетний опыт практической работы с различными конфигурациями системы программ 1С, и шестилетний опыт преподавания на пользовательских курсах по авторской методике.

В последние годы стало привычным и естественным то, что производственные предприятия и холдинги все более нуждаются в комплексной системе автоматизированного учета, охватывающего все пласты деятельности компании — персонал, финансы, материальные ценности и многое другое. При этом уже невозможно представить себе, чтобы данные учета попадали к менеджеру, осуществляющему оперативное руководство, с опозданием. Именно такие потребности обеспечили спрос на интегрированные учетные системы, подобные той, которая реализована в типовой конфигурации "Управление производственным предприятием" на платформе 1С:Предприятие 8.0.

Как правило, богатые возможности этой системы презентуются в первую очередь для тех, кто управляет предприятием — на менеджеров высшего и среднего звена. Во многом это справедливо, т. к. основная нагрузка ляжет на подвластные им службы. Однако остается сфера так называемого регламентированного учета, т. е. ориентированного на внешних пользователей, в том числе на внешние контролирующие органы: налоговую инспекцию, внебюджетные фонды и т. п. И уже ведение этого учета полностью возлагается на бухгалтерскую службу предприятия. Таким образом, весь фактический оперативный учет, интерпретированный в терминах бухгалтерского и налогового учета и имеющий на выходе отчеты по установленной на государственном уровне форме, полностью находится в руках бухгалтеров всех уровней — от главного до бухгалтера-операциониста. Следовательно, качество фактических

данных, которыми оперирует вся система, в основном зависит от умения каждого из бухгалтеров ввести данные первичных документов и провести те или иные регламентные операции.

При этом, несмотря на широкую сеть учебных центров и различных курсов, подавляющему числу пользователей-бухгалтеров в освоении именно этой, самой сложной конфигурации этого поколения программ 1С, приходится рассчитывать на свои силы.

Еще раз подчеркну — рассматриваемая конфигурация не является строго бухгалтерской (как, например, конфигурация 1С:Бухгалтерия предприятия 8.0), раздел бухгалтерского учета является лишь одной из ее составляющих! Поэтому многие задачи, традиционно решаемые бухгалтерией, "растворены", интегрированы в общих задачах всего предприятия, составляющих функционал конфигурации "Управление производственным предприятием". При этом часть специфических задач бухгалтерии остались в ней относительно автономными, обособленными.

В общем и целом технология и навыки ведения бухгалтерского учета в двух конфигурациях одной платформы — 1С:Бухгалтерии 8.0 и "Управлении производственным предприятием" — хотя и имеют ряд общих черт, но в то же время значительно отличаются друг от друга. Это следует знать при выборе способа и тематики обучения в соответствии именно с той программой, которая внедряется на вашем предприятии.

Для кого эта книга?

Эта книга для вас, если вы — бухгалтер (любой должности в бухгалтерской службе) и на вашем предприятии планируется внедрение или уже внедряется автоматизированная система на базе конфигурации "Управление производственным предприятием" системы 1С:Предприятие 8.0. То есть эта книга адресована в первую очередь тем, на чьи плечи может лечь основная работа по вводу фактических данных бухгалтерского учета, который будет интерпретирован системой в фактические же данные учета налогового, управленческого, финансового и т. п.

Если немного оглянуться назад и посмотреть на историю развития программных продуктов для бухгалтерии в системе программ 1С:Предприятие, то вам могли встретиться в вашей практической работе и 1С:Бухгалтерия 6.0, и 1С:Бухгалтерия 7.7 (непосредственно бухгалтерские программы), а, может быть, вам довелось вести учет в Комплексной конфигурации 1С:Предприятия 7.7, программе более широкого назначения, чем строго бухгалтерский учет, и более

похожей на программу, которую предстоит изучить в данной книге. Поэтому автору не остается ничего иного, как предположить, что вы, читатель:

- можете быть начинающим пользователем системы программ 1С. С точки зрения материалов этой книги подразумевается, что вы никогда ранее не работали с программными продуктами 1С, а вели учет либо в иных автоматизированных программах, либо по любому из классических методов. В этом случае вы, начиная с самых первых глав, можете познакомиться со специфической, "технической" стороной работы объектов системы и далее постепенно пройти пообъектно всю технологию работы в программе;
- можете быть опытным пользователем каких-либо конфигураций системы программ 1С:Предприятие 7.7. В этом случае у вас будет возможность сравнить то, что вам стало привычным при работе с прежними версиями программ, с тем, что привнесла в работу бухгалтера (и не только его) программная платформа 1С:Предприятие 8.0;
- возможно, уже имели опыт работы какого-либо рода в программных продуктах системы 1С:Предприятие 8.0, в том числе в самой конфигурации "Управление производственным предприятием". В этом случае для вас, вероятно, будет наиболее значимой информация о взаимосвязях объектов системы, о том, что следует обязательно учесть на первоначальном этапе работы для того, чтобы работа в оперативном режиме была максимально технологичной и не требовала ресурсов на исправление ошибочных действий.

Рассматриваемая типовая конфигурация является современным программным продуктом, 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", которые необходимо учитывать при начале работы с конфигурацией. Можно ли обойтись без проблем при внедрении и работе? 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 на плечи бухгалтерии неминуемо ляжет львиная доля работы в этой системе, именно вам, как бухгалтеру, необходимо знание тонкостей ее работы и функциональных возможностей.

Для того чтобы облегчить вам, мой уважаемый коллега и читатель, этот процесс, и написана эта книга. Однако материалы книги не предполагают, 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. 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?

Эта книга по сути является самоучителем, т. е. основное ее назначение — быть для вас помощником и проводником в процессе освоения методов работы с конфигурацией "Управление производственным предприятием" системы 1С:Предприятие 8.0.

Изучаемая нами конфигурация пронизана смысловыми, порой совершенно неочевидными, взаимосвязями между объектами, которые работают не только на бухгалтерский, но и на любые иные виды учета, составляющие функционал программы. При этом бывает сложно выбрать ту "точку входа" (т. е. те данные, которые необходимо заполнить прежде других), которая обеспечит кратчайший путь к оптимальному результату. Поэтому иногда к одному и тому же объекту мы будем возвращаться неоднократно, рассматривая его с разных сторон и разной степенью детализации. Тем не менее, в книге предлагается последовательность действий при внедрении, сводящая к минимуму наиболее часто возникающие проблемы.

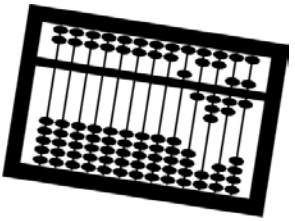
Изложение материала построено на типовой конфигурации, актуальной на момент работы над книгой (1.1.6.8). С учетом того, что конфигурация "Управление производственным предприятием" продолжает развиваться и дорабатываться, в последующем возможны расхождения материалов книги с актуальной конфигурацией. В книге нет полного сквозного примера, объекты будут рассматриваться обособленно, включая только те связи, которые необходимы для изучения их функций, и только в разрезе задач бухгалтерского и налогового учета. Подчеркну, что целью книги было описание функциональных возможностей объектов новой версии программы, заявленных разработчиком, а также авторская практическая трактовка их взаимосвязей.

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 конфигурации "Управление производственным предприятием" стали гораздо объемнее 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 скриншот формы, будут приведены в виде формы коррекции списка.

Благодарности

Хочу поблагодарить за неизменную помощь и поддержку во время работы над книгой моего мужа — Олега Хомичевского.



ЧАСТЬ I

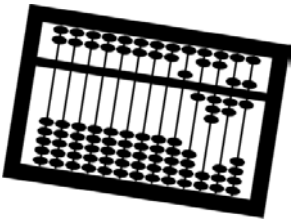
ОСВОЕНИЕ СИСТЕМЫ И ПОДГОТОВКА К НАЧАЛУ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА

Глава 1. Пользовательский взгляд на технические объекты системы

Глава 2. Подготовка к рабочему режиму эксплуатации

Глава 3. Заполнение важнейших справочников и регистров

Глава 4. Ввод начальных данных



Глава 1

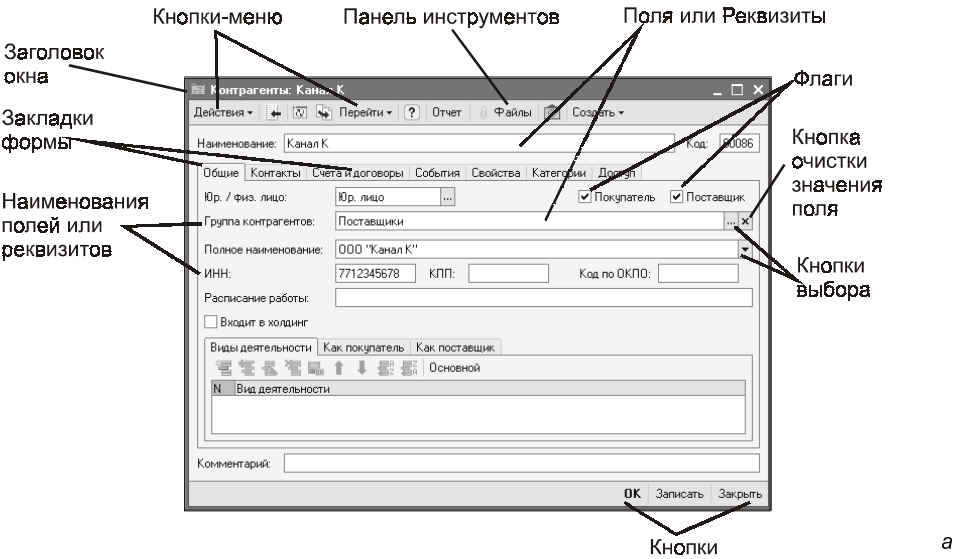
Пользовательский взгляд на технические объекты системы

Конфигурация "Управление производственным предприятием" является современной многооконной системой. Каждое из ее окон (многие из которых — диалоговые окна, формы диалога и т. п.) представляет пользователю удобный интерфейс общения с тем или иным объектом системы. Следует сказать, что при изучении этой системы первое, что вы сможете систематизировать и понять, — это множество общих черт в таких диалоговых формах. Это позволяет значительно облегчить техническую сторону обучения и адаптации пользователя к работе с этой сложной системой.

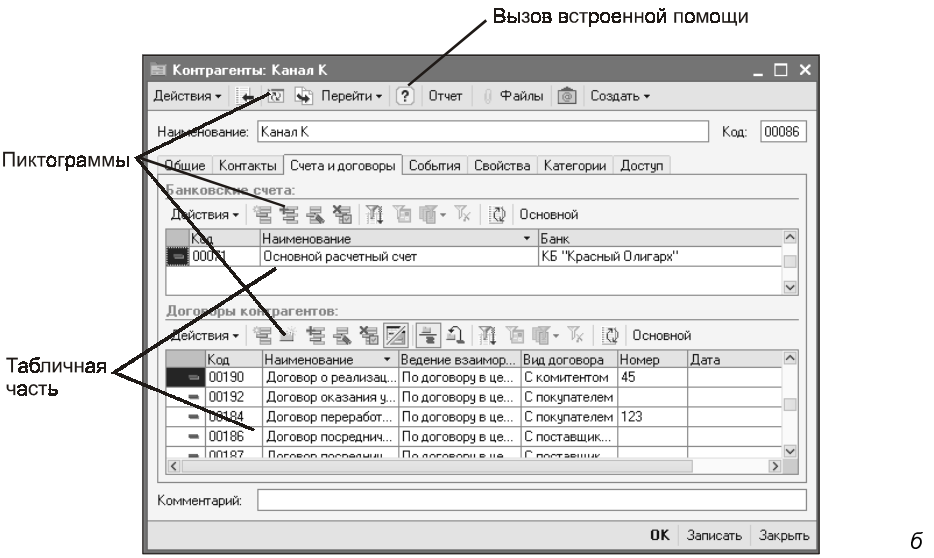
Для того чтобы проиллюстрировать вид диалогового окна и познакомиться с его основными элементами, обратимся к одному из наиболее используемых объектов системы — справочнику "Контрагенты" (рис. 1.1).

Но внешний вид формы диалога — это еще далеко не все, т. к. за ней прячется набор особенных черт тех объектов, из которых и состоит система. Естественно, что этими характерными чертами диктуется и особенность работы с тем или иным объектом, а также возможности контроля данных и действий, соответствующих этим объектам.

Таким же образом построены и другие типовые конфигурации системы программ 1С:Предприятие 8.0, с которыми вы, может быть, уже знакомы. Однако "Управление производственным предприятием", как уже говорилось, и как будет сказано еще не раз, — конфигурация наиболее комплексная, сложная и требующая внимательного отношения к своим объектам. Разумеется, такое внимание — не самоцель программы, а исключительно залог корректного ведения учета самими пользователями. Иными словами, внимание к техническим особенностям объектов конфигурации "Управление производственным предприятием", особенно на этапе ее освоения и адаптации, — это залог того, что система станет именно помощником, а не источником проблем.



а



б

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

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 "Управление производственным предприятием". 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".

Планы счетов

Понятие *плана счетов* близко и знакомо каждому бухгалтеру. Однако давайте разберемся, что представляет собой одноименный объект конфигурации "Управление производственным предприятием"?

Начнем с того, что в конфигурации "Управление производственным предприятием" имеются в наличии четыре плана счетов (рис. 1.2). Убедиться в этом можно, если выбрать из главного меню пункт **Операции | Планы счетов**. Для этого у вас должен быть установлен любой интерфейс (по умолчанию — "Полный"), в котором имеется пункт меню **Операции**. О выборе интерфейса главного меню вы сможете прочитать в конце данной главы.

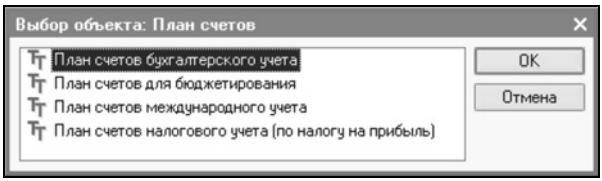
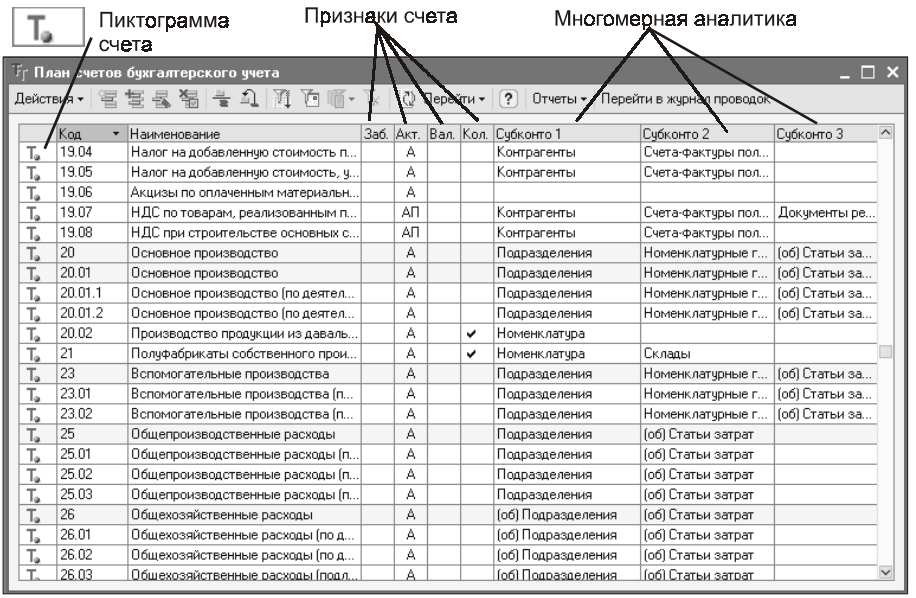


Рис. 1.2. Список объектов вида **План счетов**

Подробнее с функциональными особенностями планов счетов вы познакомитесь в *главе 2*. А пока щелкните мышью по объекту **План счетов бухгалтерского учета**, первому в списке аналогичных объектов.

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 (рис. 1.3). В типовой конфигурации "Управление производственным предприятием" список счетов бухгалтерского учета 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.



Код	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
19.04	Налог на добавленную стоимость п...		А			Контрагенты	Счета-фактуры пол...	
19.05	Налог на добавленную стоимость, у...		А			Контрагенты	Счета-фактуры пол...	
19.06	Акцизы по оплаченным материальн...		А					
19.07	НДС по товарам, реализованным п...		АП			Контрагенты	Счета-фактуры пол...	Документы ре...
19.08	НДС при строительстве основных с...		АП			Контрагенты	Счета-фактуры пол...	
20	Основное производство		А			Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи за...
20.01	Основное производство		А			Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи за...
20.01.1	Основное производство (по деятел...		А			Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи за...
20.01.2	Основное производство (по деятел...		А			Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи за...
20.02	Производство продукции из даваль...		А		✔	Номенклатура		
21	Полуфабрикаты собственного прои...		А		✔	Номенклатура	Склады	
23	Вспомогательные производства		А			Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи за...
23.01	Вспомогательные производства (п...		А			Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи за...
23.02	Вспомогательные производства (п...		А			Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи за...
25	Общепроизводственные расходы		А			Подразделения	(об) Статьи затрат	
25.01	Общепроизводственные расходы (п...		А			Подразделения	(об) Статьи затрат	
25.02	Общепроизводственные расходы (п...		А			Подразделения	(об) Статьи затрат	
25.03	Общепроизводственные расходы (п...		А			Подразделения	(об) Статьи затрат	
26	Общехозяйственные расходы		А			(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
26.01	Общехозяйственные расходы (по д...		А			(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
26.02	Общехозяйственные расходы (по д...		А			(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
26.03	Общехозяйственные расходы (подл...		А			(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	

Рис. 1.3. Экранная форма плана счетов бухгалтерского учета

Тем не менее, если рассмотреть план счетов как часть программного продукта для ведения бухгалтерского учета, можно увидеть, что в нем присутствует 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. Рассмотрим его особенности.

- 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 бухгалтерского учета типовой конфигурации "Управление производственным предприятием" все счета — предопределенные. Но система предоставляет возможность настройки счетов (создания новых,

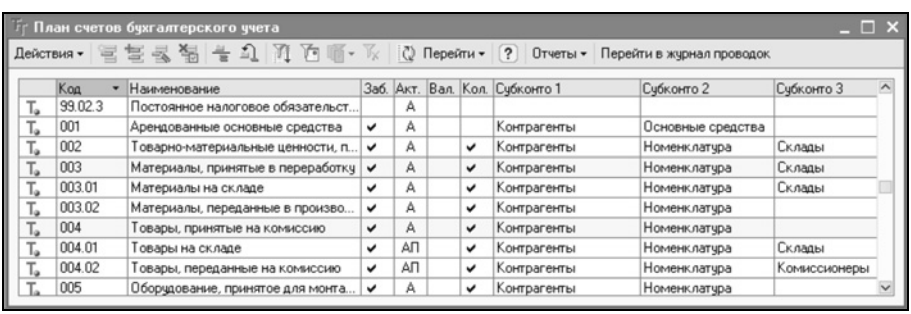
редактирования имеющихся), для выполнения которой нет необходимости пользоваться режимом конфигуратора. Например, если на предприятии есть аргументированная необходимость дополнительных субсчетов какого-либо счета, их можно добавить, не выходя из режима 1С:Предприятие. При этом пиктограмма вновь созданного счета будет иной — .

Внимание

Зная гибкие возможности настроек, следует помнить и о том, что производить их нужно только после тщательного согласования с возможными последствиями для работы других объектов. Как правило, необходимо учитывать, скажется ли введение и использование нового счета на выполнении алгоритмов какого-либо из документов.

Счета в форме плана счетов имеют колонки специфических признаков и колонки аналитических настроек.

- Признаки счета:
  - забалансовый (рис. 1.4) — не обязывает пользователя выполнять двойные проводки с участием этого счета и не входит итогами в валюту баланса (ни в форме 1, ни в форме отчета "Оборотно-сальдовая ведомость"). В плане счетов налогового учета все счета — забалансовые, поэтому одноименная колонка в нем отсутствует;

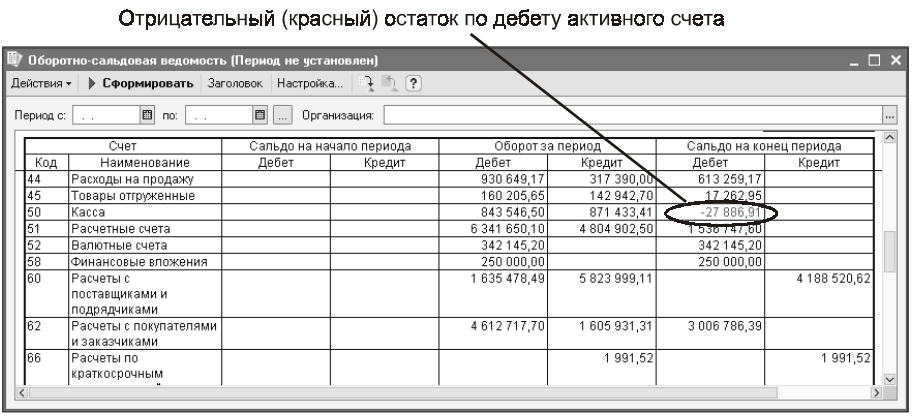


	Код	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Т	99.02.3	Постоянное налоговое обязательст...		А					
Т	001	Арендованные основные средства	✔	А			Контрагенты	Основные средства	
Т	002	Товарно-материальные ценности, п...	✔	А		✔	Контрагенты	Номенклатура	Склады
Т	003	Материалы, принятые в переработку	✔	А		✔	Контрагенты	Номенклатура	Склады
Т	003.01	Материалы на складе	✔	А		✔	Контрагенты	Номенклатура	Склады
Т	003.02	Материалы, переданные в произво...	✔	А		✔	Контрагенты	Номенклатура	
Т	004	Товары, принятые на комиссию	✔	А		✔	Контрагенты	Номенклатура	
Т	004.01	Товары на складе	✔	АП		✔	Контрагенты	Номенклатура	Склады
Т	004.02	Товары, переданные на комиссию	✔	АП		✔	Контрагенты	Номенклатура	Комиссионеры
Т	005	Оборудование, принятое для монта...	✔	А		✔	Контрагенты	Номенклатура	

Рис. 1.4. Экранная форма плана счетов (фрагмент) — выделены забалансовые счета

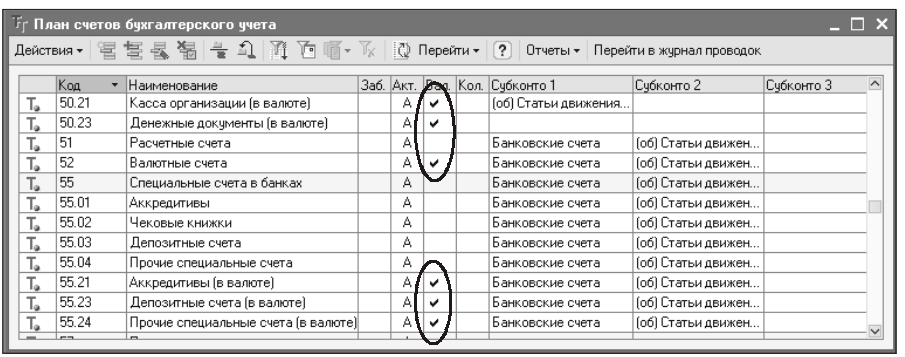
  - активность счета — замечательное подспорье для быстрой визуальной диагностики некорректных остатков. Например, в случае кредитовых остатков по активному счету, в итоговом отчете может быть видна картина, как на рис. 1.5;
  - валютный (рис. 1.6) — любая проводка с его участием требует выбора валюты и ввода валютной суммы. Валюта может быть любая, необходимая предприятию. Одновременно с вводом валютной суммы пере-

считывается сумма в валюту регламентированного учета, которая выбирается на этапе первоначального вода данных в режиме **Настройка параметров учета**, автоматически с использованием текущего курса из справочника Валюты или с ручной корректировкой;



Счет		Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
Код	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
44	Расходы на продажу			930 649,17	317 390,00	613 259,17	
45	Товары отгруженные			160 205,65	142 942,70	17 262,95	
50	Касса			843 546,50	871 433,41	-27 886,91	
51	Расчетные счета			6 341 650,10	4 804 902,50	1 536 747,60	
52	Валютные счета			342 145,20		342 145,20	
58	Финансовые вложения			250 000,00		250 000,00	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками			1 635 478,49	5 823 999,11		4 188 520,62
62	Расчеты с покупателями и заказчиками			4 612 717,70	1 605 931,31	3 006 786,39	
66	Расчеты по краткосрочным				1 991,52		1 991,52

Рис. 1.5. Отчет "Оборотно-сальдовая ведомость" (фрагмент) — выделен некорректный остаток



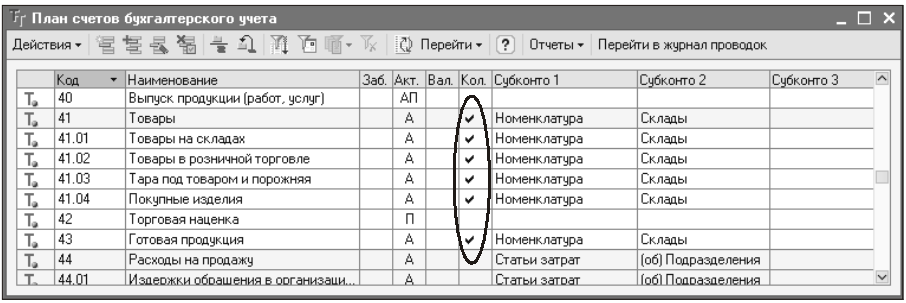
	Код	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
Т	50.21	Касса организации (в валюте)		А	✔		(об) Статьи движения...		
Т	50.23	Денежные документы (в валюте)		А	✔				
Т	51	Расчетные счета		А			Банковские счета	(об) Статьи движен...	
Т	52	Валютные счета		А	✔		Банковские счета	(об) Статьи движен...	
Т	55	Специальные счета в банках		А			Банковские счета	(об) Статьи движен...	
Т	55.01	Аккредитивы		А			Банковские счета	(об) Статьи движен...	
Т	55.02	Чековые книжки		А			Банковские счета	(об) Статьи движен...	
Т	55.03	Депозитные счета		А			Банковские счета	(об) Статьи движен...	
Т	55.04	Прочие специальные счета		А			Банковские счета	(об) Статьи движен...	
Т	55.21	Аккредитивы (в валюте)		А	✔		Банковские счета	(об) Статьи движен...	
Т	55.23	Депозитные счета (в валюте)		А	✔		Банковские счета	(об) Статьи движен...	
Т	55.24	Прочие специальные счета (в валюте)		А	✔		Банковские счета	(об) Статьи движен...	

Рис. 1.6. Экранная форма плана счетов (фрагмент) — выделены валютные счета

- количественный (рис. 1.7) — требуется ввод количества номенклатуры. Позволяет учитывать материальные ценности не только в суммовом, но и в количественном выражении.

❐ 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.


План счетов бухгалтерского учета

Действия | Перейти | Отчеты | Перейти в журнал проводок

Код	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
40	Выпуск продукции (работ, услуг)		АП					
41	Товары		А		✔	Номенклатура	Склады	
41.01	Товары на складах		А		✔	Номенклатура	Склады	
41.02	Товары в розничной торговле		А		✔	Номенклатура	Склады	
41.03	Тара под товаром и порожняя		А		✔	Номенклатура	Склады	
41.04	Покупные изделия		А		✔	Номенклатура	Склады	
42	Торговая наценка		П					
43	Готовая продукция		А		✔	Номенклатура	Склады	
44	Расходы на продажу		А			Статьи затрат	(об) Подразделения	
44.01	Издержки обращения в организаци...		А			Статьи затрат	(об) Подразделения	

Рис. 1.7. Экранная форма плана счетов (фрагмент) — выделены счета с признаком количественного учета

В зависимости от того, как вы вели учет до перехода (или ведете учет в настоящее время до планируемого перехода) на "Управление производственным предприятием", вам может быть привычно вести раздельный учет как с применением аналитических списков (справочников, картотеки), так и с помощью системы субсчетов. Оба варианта имеют свой практический смысл и право на существование. И кстати, могут прекрасно дополнять друг друга, что доказано аналогичной настройкой плана счетов в программе 1С:Бухгалтерия 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 порядке, предусмотренном иерархией субсчетов. Например, как на рис. 1.8.

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.



Рис. 1.8. Пример структуры раздельного учета с помощью системы субсчетов

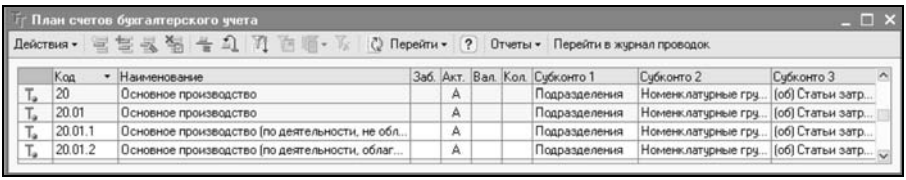


Рис. 1.9. Фрагмент плана счетов, пример счета с трехмерной аналитикой

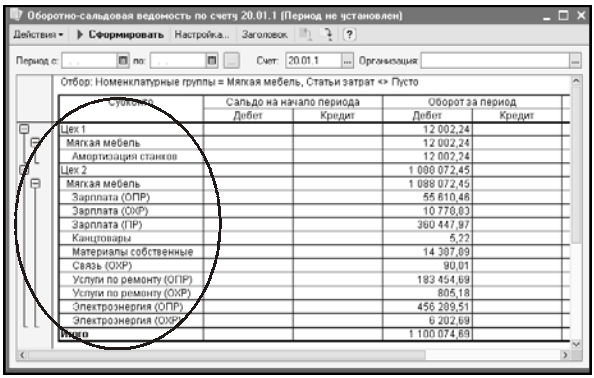
Например, возьмем счет с трехмерной аналитикой (рис. 1.9).

Посмотрим, в каких вариантах можно получать оборотно-сальдовую ведомость по этому счету (рис. 1.10).

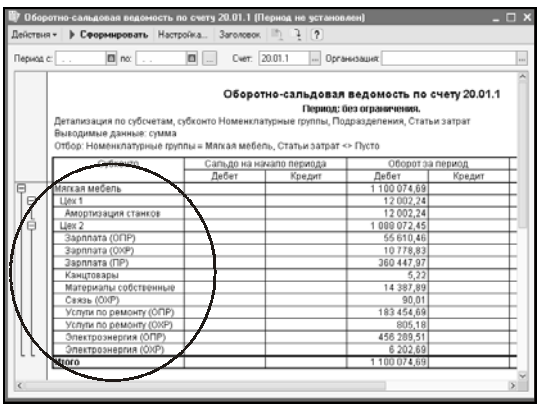
Из приведенных примеров (а их на самом деле больше, т. к. комбинаций из трех аналитических разрезов, согласно математическим правилам, всего шесть) видно, что многомерная аналитика даже по бухгалтерским отчетам дает гораздо больше возможностей для анализа управленческих данных, чем система многоуровневых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

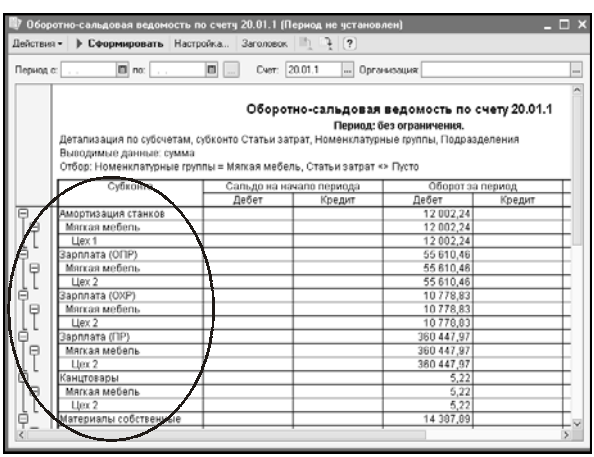
Кроме того, надо отметить, что возможности программного продукта 1С:Предприятие 8.0 намного больше, чем представлено в типовой конфигурации. Однако рассмотрение полных возможностей программной платформы



а



б



в

Рис. 1.10. Оборотно-сальдовая ведомость: *а* — последовательность аналитических разрезов соответствует штатной настройке плана счетов; *б* — последовательность аналитических разрезов изменена (номенклатурная группа — подразделения — статья затрат); *в* — последовательность аналитических разрезов изменена (статьи затрат — номенклатурные группы — подразделения)

не является темой данной книги. А осмотрительность и рациональность при планировании и осуществлении доработок входит 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*.

План видов характеристик

В предыдущем разделе в ваш "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 конфигурации "Управление производственным предприятием" 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 (рис. 1.11) можно из меню **Операции | Планы видов характеристик**.

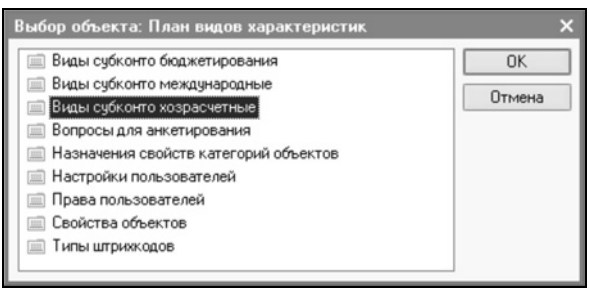


Рис. 1.11. Состав списка объектов План видов характеристик

Для целей бухгалтерского учета мы рассмотрим единственный объект из этого списка — Виды субконто хозрасчетные (рис. 1.12).



Рис. 1.12. Виды субконто хозрасчетные

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 в состоянии, не прибегая к средствам конфигуратора, настроить для себя новые виды субконто.

Здесь снова придется сделать оговорку, что ввод любых новых объектов (равно как и изменение имеющихся) должен быть обусловлен только 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 данной главы обратите, пожалуйста, внимание на помеченные на рис. 1.12 типы значения субконто. Давайте разберемся, в чем их сходство и отличие.

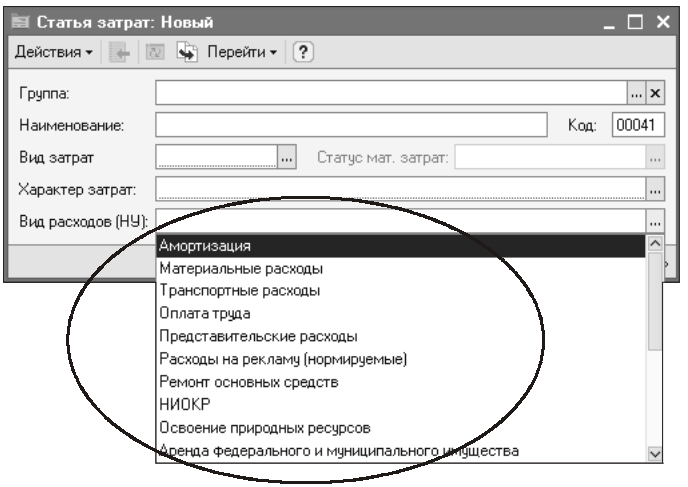
Перечисления

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

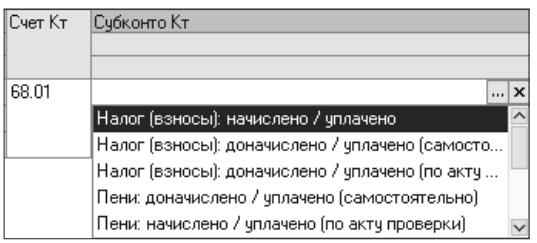
Одним из простейших видов списков можно назвать *перечисления*.

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.



а



б

Рис. 1.13. Фрагменты перечислений: *а* — виды расходов; *б* — виды платежей в бюджет (фонды)

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

На рис. 1.13 приведены примеры двух списков-перечислений.

Справочники

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

Весь спектр действий с элементами справочников, которые разрешены пользователю, можно увидеть из меню, которое открывается по кнопке **Действия** (рис. 1.14). 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.

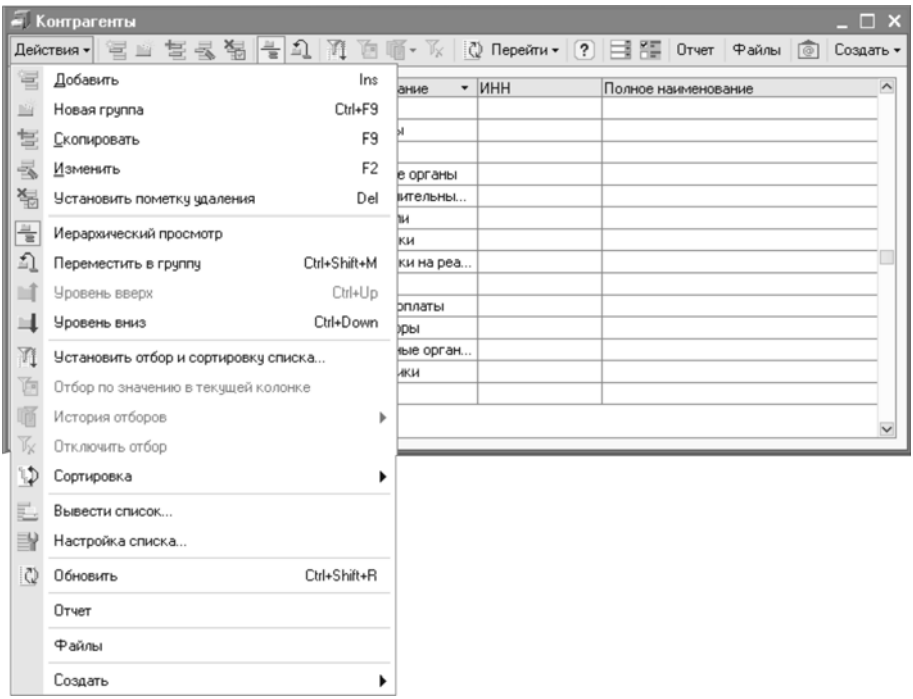


Рис. 1.14. Меню **Действия** справочника (на примере справочника "Контрагенты")

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

- **Добавить** . Позволяет ввести новый элемент в справочник (кстати, не только в справочник, а во многие другие списки, которые еще предстоит описать).
- **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 продублирован (введен повторно), его можно пометить на удаление. Если выяснилось, что пометка сделана неправильно, ее можно снять.

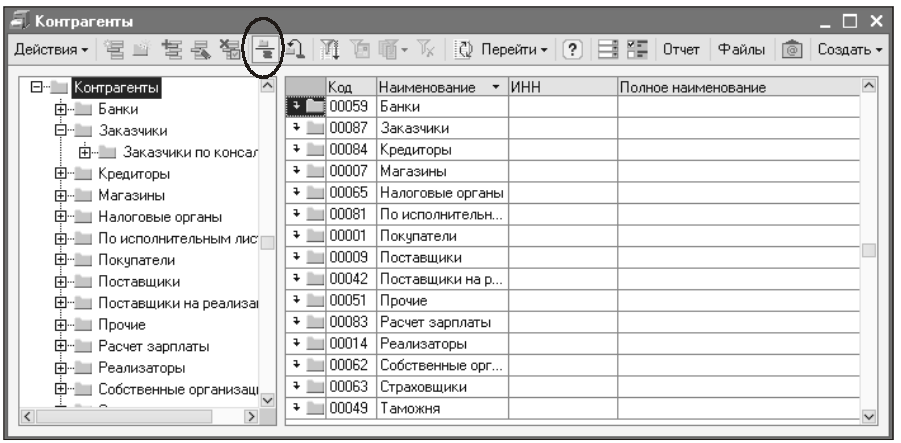
Ссылочная целостность

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

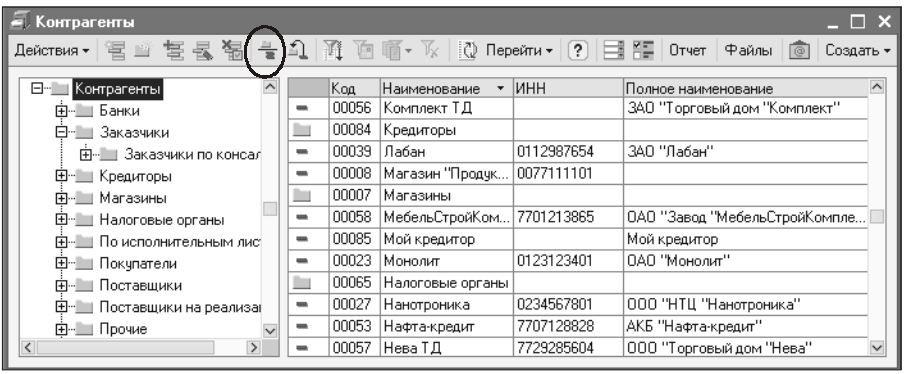
в прошлом году), то впоследствии невозможно будет установить, скажем, какие товары в прошлом году от какого контрагента поступили.

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 на удаление 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. 1.15.



а



б

Рис. 1.15. Справочник "Контрагенты":
а — иерархия включена; *б* — иерархия отключена

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 в 1С:Предприятии 8.0 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. Для этого существует сразу несколько способов, но подробного описания требует только тот, который соответствует команде **Переместить в группу** (рис. 1.16):
  - 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);

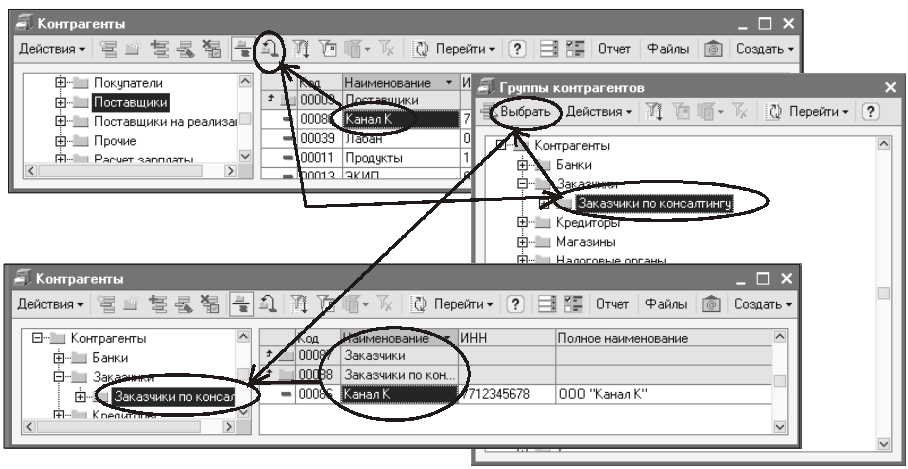


Рис. 1.16. Схема переноса элемента справочника в другую группу

- 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 использовать при наличии нескольких уровней иерархии списка. Эти команды позволяют подниматься на верхний или погружаться в нижний уровень.

Внимание

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

❒ **Установить отбор и сортировку списка** . Поскольку возможности 1С:Предприятия 8.0 вообще, и конфигурации "Управление производственным предприятием" в частности, 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 так, как показано на рис. 1.17.

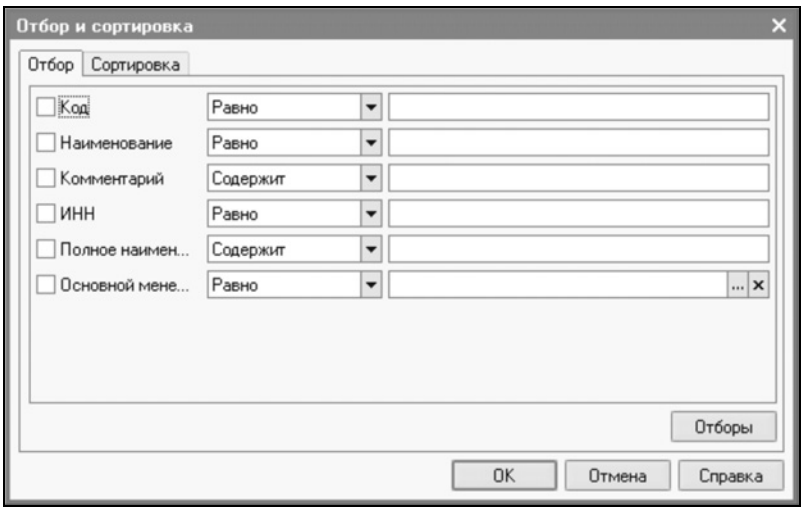


Рис. 1.17. Экранная форма отбора справочника "Контрагенты"

С помощью флажков вы выбираете желаемые позиции (графы) отбора, с помощью поля сравнения (рис. 1.18) устанавливаете нужный критерий и в последнем поле выбираете необходимое для сравнения значение.

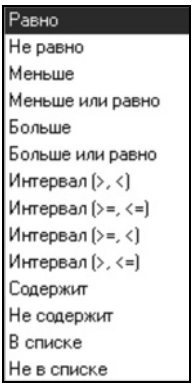


Рис. 1.18. Перечисление возможных критериев сравнения для установления фильтра отбора в справочнике "Контрагенты"

- **Отбор по значению в текущей колонке** . "Быстрый" фильтр. Режим гораздо более привлекателен для работы с журналами и спискам 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**.
- **История отборов** . Настройка фильтров, которые вы использовали, сохраняется, чтобы сократить время на новый набор уже использованного фильтра.
- **Отключить отбор** . Выбирается, 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 именно (посредством команды **Действия | Установить отбор и сортировку списка**), либо просто отключите его (команда **Действия | Отключить отбор**).

- **Сортировка**. Выполняется 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, в него 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 средствами 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. 1.19). Аналогичные формы открываются для настройки формы вывода списка.

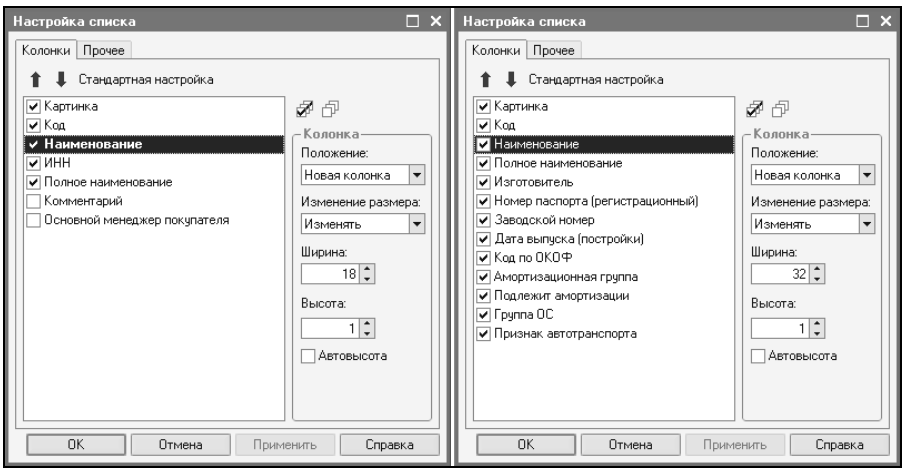


Рис. 1.19. Экранные формы настройки списков в справочниках "Контрагенты" *(слева)* и "Основные средства" *(справа)*

Важно!

Состав колонок списка очень сильно отличается у различных объектов системы!

- **Обновить**. Это средство позволяет ускорить обновление списка (получение его актуального состояния) при работе в сети.
- **Отчет**. Создает краткий отчет по реквизитам элемента справочника.

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 системе 1С:Предприятие 8.0 и, соответственно, в конфигурации "Управление производственным предприятием" существует несколько разновидностей регистров, технические отличия которых друг от друга не относятся к теме, рассматриваемой в данной книге:

- Регистры сведений;
- Регистры бухгалтерии;
- Регистры накопления;
- Регистры расчета.

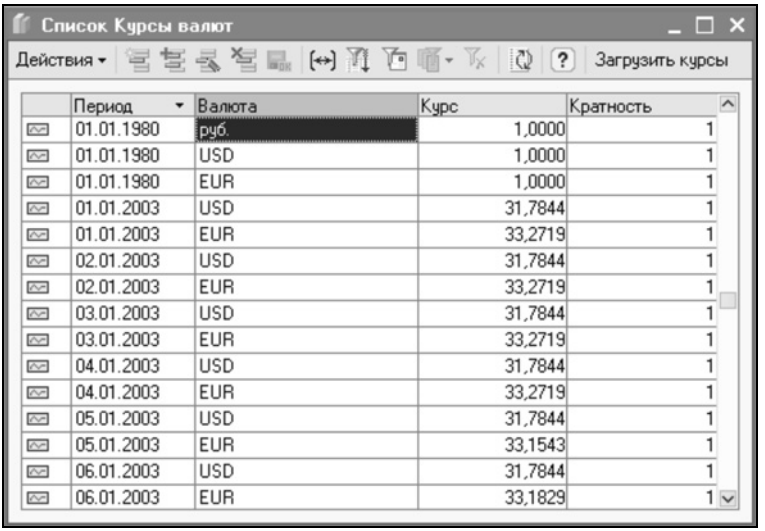
Из всего многообразия объектов этого вида мы рассмотрим только те, которые так или иначе участвуют в процессе ведения бухгалтерского и налогового учета. Основное, что можно сказать об этих объектах, — все они тоже списки, каждый из которых выполняет свои задачи. За рамками данной книги окажутся лишь Регистры расчета, т. к. их функциональное назначение относится к разделу учета кадров и заработной платы.

Регистры сведений

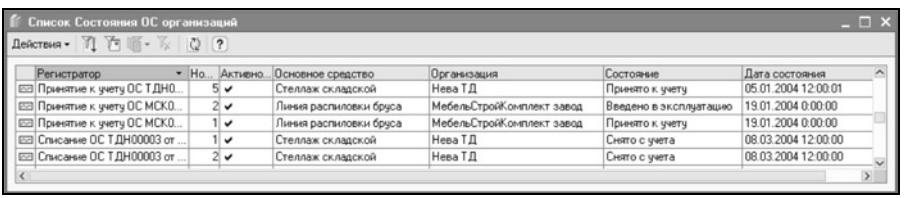
Их в системе очень много, и с некоторыми из них мы будем встречаться на протяжении всей книги, а вы в дальнейшем — во время работы с программой. Их полный список можно посмотреть, если обратиться к пункту меню **Операции | Регистры сведений**. При этом следует иметь в виду, что лишь часть из них прямо связана с ведением бухгалтерского учета. Различные регистры сведений значительно отличаются друг от друга по составу. А по способу ведения этих списков мы будем различать:

- заполняемые вручную, например, как на рис. 1.20, *а*, где отмечена возможность ввода новой записи регистра;
- заполняемые с помощью документов-регистраторов, например, как на рис. 1.20, *б*, из которого видно, 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.



а



б

Рис. 1.20. Экранная форма: *а* — регистра "Курсы валют"; *б* — регистра "Состояние ОС организаций"

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 осуществляется без контроля ссылочной целостности, т. е. при использовании соответствующего действия происходит не пометка на удаление, а непосредственное удаление записи.

Регистры бухгалтерии

Их в системе немного, в чем можно легко убедиться, если обратиться к меню **Операции | Регистры бухгалтерии** (рис. 1.21).

Далее, в этой же главе, будут рассмотрены два регистра бухгалтерии, имеющие отношение к теме данной книги, им будет посвящен раздел о журналах проводок.

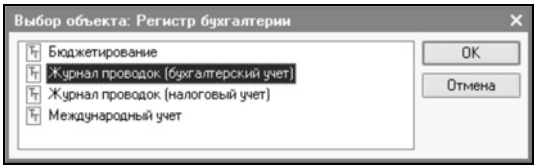


Рис. 1.21. Перечень регистров бухгалтерии

Регистры накопления

Регистров накопления в типовой конфигурации "Управление производственным предприятием" практически так же много, как и регистров сведений, и так же далеко не все из них имеют отношение к теме ведения бухгалтерского и налогового учета. Увидеть весь список можно, обратившись по меню **Операции | Регистры накопления**. Особенностью этого вида регистров является то, что они обязательно имеют документы-регистраторы, т. е. в них невозможен ручной ввод данных, как в некоторые справочники и регистры сведений. В связи с этим они будут часто упоминаться при рассмотрении тех или иных документов системы.

Именно на основе данных этих регистров формируются те многочисленные отчеты, которые создают среду оперативных данных по учету предприятия в различных разрезах. Помимо отчетов, имеющих собственную форму и наименование, данные по различным регистрам накопления можно получить из двух универсальных отчетов: Список/Кросс-таблица и Остатки и обороты.

Операции и документы

Основной вопрос этой книги — ведение бухгалтерского учета в сложной комплексной системе, какой является конфигурация "Управление производственным предприятием" на платформе 1С:Предприятие 8.0. Его итог, цель — формирование серии бухгалтерских отчетных документов — баланса и сопутствующих ему форм. Основа, на которой строятся эти и многие другие формы отчетов — это бухгалтерские проводки, выполненные согласно актуальным требованиям законодательства и методологии. Формироваться эти проводки могут различными способами. Так называемым "ручным" и автоматическим.

Исходя из предположения, что переход к этой программе учета может происходить из любой иной автоматизированной (или частично автоматизированной) системы, хотелось бы отметить незыблемое правило всех бухгалтерских программ семейства 1С — всегда одномоментно производится только и исключительно двойная запись (если речь идет о балансовых счетах, разумеется).

Это обеспечивает однозначную сходимость баланса, если принимать за него оборотно-сальдовую ведомость. Корректность при формировании отчетных форм баланса (форма № 1) обуславливается корректностью остатков по счетам (активным и пассивным), что в большей степени зависит от самого пользователя системы.

"Ручной" способ формирования проводок подразумевает использование объекта "операция". Его особенностью является то, что и корреспондирующие счета, и вся необходимая аналитика, и все числовые показатели проводки вводятся непосредственно пользователем — либо с клавиатуры, либо через выбор из предлагаемых списков. Таким образом, за корректность веденной проводки в этом случае отвечает только сам пользователь.

При этом следует учесть, что хозяйственная операция (как физическое событие) чаще всего описывается не одной, а несколькими проводками (в общем случае от одной до нескольких тысяч, что разрешено системой). То, что все они принадлежат именно определенной хозяйственной операции (осуществленной в определенный момент времени) реализуется таким образом, что объект "операция" может содержать практически любое необходимое количество проводок, а проводка, со своей стороны, может принадлежать только одной-единственной операции. Это важно помнить, если вы только начали осваивать систему программ 1С.

Такой путь ведения бухгалтерского учета в рассматриваемой системе возможен, но имеет огромное количество недостатков. Во-первых, он самый трудоемкий и нетехнологичный (из имеющихся). Во-вторых, он крайне требователен к квалификации и ответственности того пользователя системы, который формирует проводки (это я буду напоминать еще не раз). Кроме того, в конфигурации "Управление производственным предприятием" использование только бухгалтерских проводок не решает общих ее задач.

Поэтому основным способом решения бухгалтерской части задач системы "Управление производственным предприятием" являются документы.

Документ — это объект системы, который имеет экранную форму для ввода необходимых данных, действует на основании заложенного в него на этапе конфигурирования алгоритма и формирует различные учетные записи (проводки и записи регистров) на основании анализа данных, введенных пользователем в форму, и данных, уже имеющихся в системе. Тем самым документ как бы берет на себя часть функций пользователя по анализу уже имеющихся (ранее введенных в базу) данных, значительно облегчая и ускоряя работу. Именно использование документов позволяет строить систему действительно оперативного учета всех процессов на предприятии.

Наиболее сложные документы (как правило, относящиеся к регламентным, т. е. регулярно выполняемым, операциям хозяйственной деятельности) содержат сложные расчеты себестоимости производства продукции, работ, услуг и финансовых результатов деятельности предприятия, причем уже с минимальным участием пользователя, исключительно на основе имеющихся в базе данных. Разумеется, это не отменяет серьезной подготовительной работы по формированию структуры данных, о чем пойдет речь в *главе 2*.

Следует отметить тот факт, что объект "операция" является частным вариантом объектов вида "документы", в котором просто отсутствуют алгоритмы.

Обращение к документам осуществляется через объекты, называемые *журналами*.

Журналы

В зависимости от того, работа в какой системе предшествовала вашему переходу на конфигурацию "Управление производственным предприятием", 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 заключатся в том, что иногда "теряются" записи, которые оказались вне интервала видимости.

Настройка интервала видимости во всех журналах производится одинаково: в открытом окне любого журнала вы выбираете **Действия | Установить интервал дат**. Действие открывает диалоговую форму **Настройка периода** (рис. 1.22).

В этой форме на закладке **Интервал** вы можете установить любой нестандартный период просмотра — переключатель выбора в правой и левой части этой закладки вы можете устанавливать по вашему желанию. Следует только

учитывать один момент. Термин "рабочая дата" относится не к текущей календарной дате (она же, как правило, текущая дата компьютера), а к той, которая установлена в форме **Параметры** (пункт главного меню **Сервис | Параметры**) — рис. 1.23.

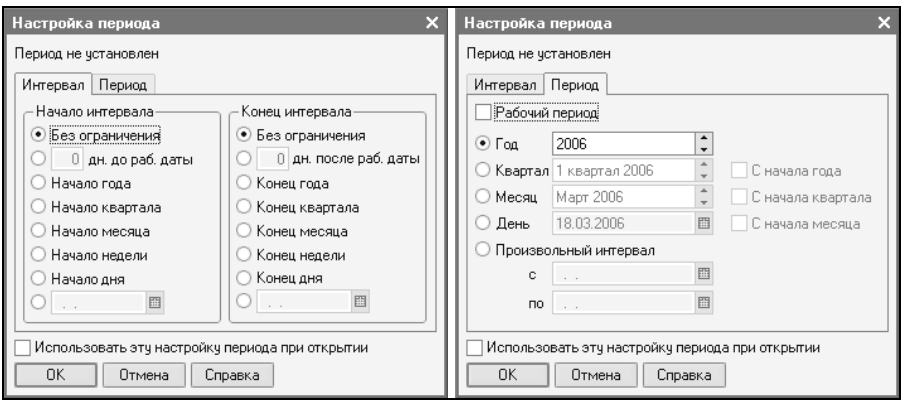


Рис. 1.22. Диалоговое окно настройки интервала дат (интервала видимости журналов)

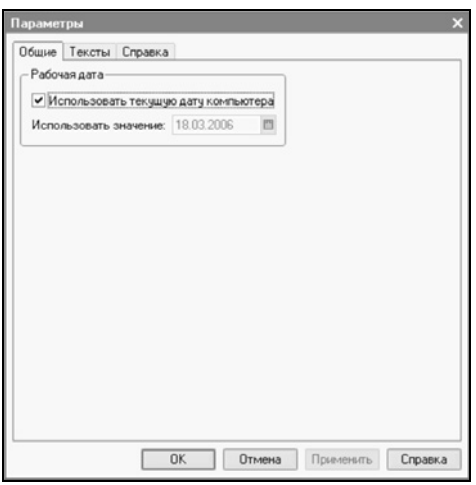


Рис. 1.23. Диалоговое окно установки рабочей даты

Об этой настройке еще будет рассказано более подробно, а пока отметим только тот факт, что при выборе закладки **Интервал** в окне **Настройка периода** все временные наименования привязаны именно к рабочей дате. То есть, выбирая, например, месяц, вы задаете месяц, в котором находится рабочая дата, и т. п.

На закладке **Период** вы можете сразу выбрать один из стандартных интервалов, причем управляя переключателями, можно указать либо сам выбранный интервал (например, месяц), либо интервал нарастающим итогом с начала квартала или года.

После выхода из диалогового окна **Настройка периода** система запоминает установленный интервал до следующего изменения.

Теперь рассмотрим особенности и общие черты различных журналов программы.

Журнал операций

Откроем журнал операций, для чего выберем в главном меню (напомню, что мы работаем с интерфейсом "Бухгалтерский и налоговый учет") **Бухгалтерия | Журнал операций** (рис. 1.24).

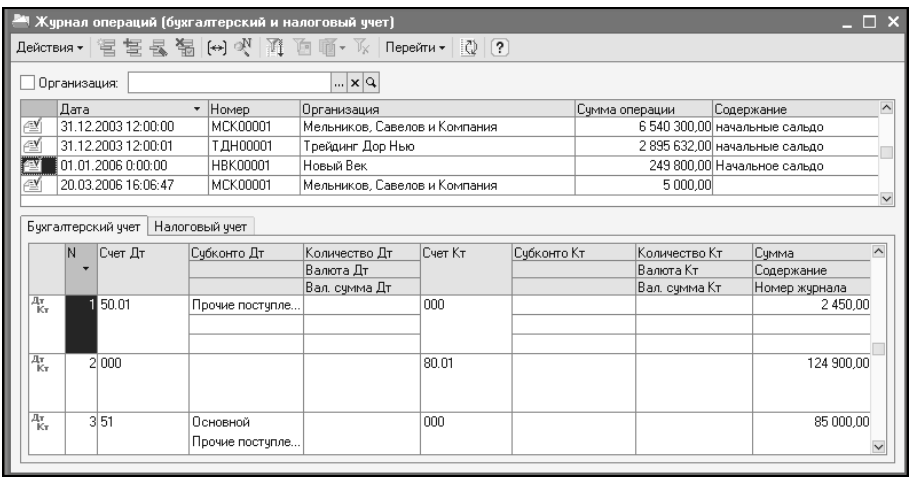


Рис. 1.24. Журнал операций

Окно журнала операций состоит из двух таблиц — верхней и нижней. Строки верхней таблицы окна — заголовки операций, строки нижней — проводки, составляющие ту операцию, на которой позиционирован курсор в верхней таблице.

Рассмотрим колонки журнала операций. Управлять их видимостью и взаимным расположением можно в самой экранной форме, и с помощью диалога **Настройка списка**, вызываемого из меню **Действия** (рис. 1.25). Причем, если

вы изменили настройку списка, всегда можно вернуться к первоначальной настройке по кнопке **Стандартная настройка**.

- **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 и после набора даты нажмите клавишу <Enter>. 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 верхней табличной части.

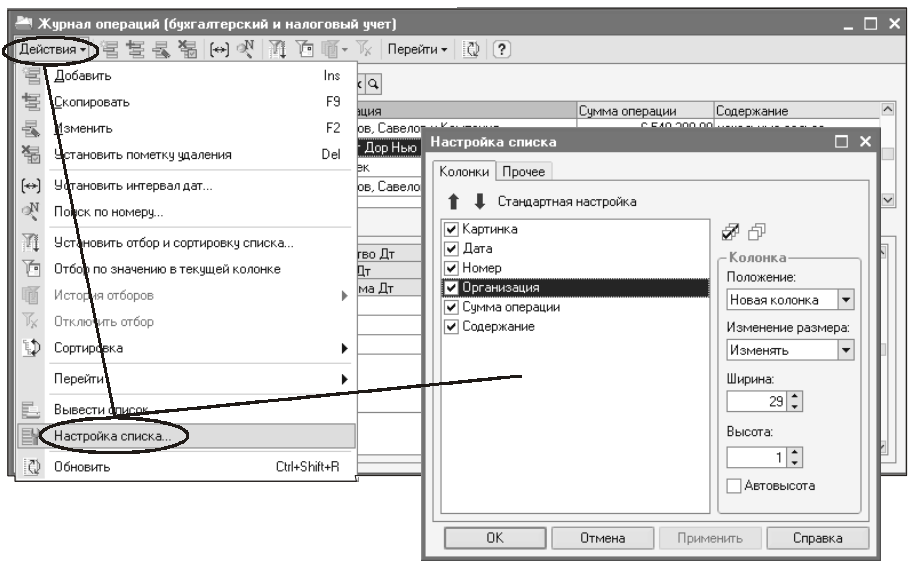


Рис. 1.25. Настройка списка журнала операций

- **Номер** — номер операции. Как уже отмечалось ранее, с целью удобного визуального разделения документов (в данном случае — операций), формируемых от имени различных собственных организаций, для каждой из них предлагается ввести префикс, который предваряет уникальный числовой номер. По номеру документа возможен поиск. Для этого следует воспользоваться специальной пиктограммой .

  В результате щелчка мышью по этой пиктограмме открывается диалог поиска (рис. 1.26) по номеру, в котором надо задать:

  - 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**.

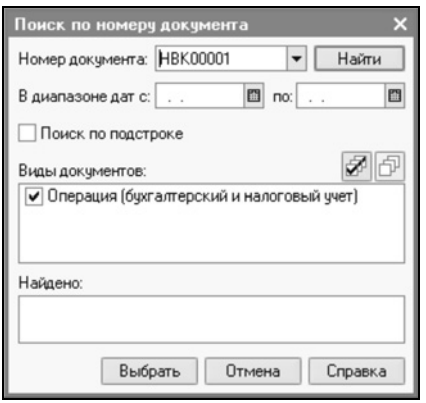


Рис. 1.26. Диалог поиска по номеру операции (документа)

- **Организация** — от имени какой из собственных организаций создана данная операция. По колонке возможен быстрый отбор с помощью пиктограммы . Кроме этого, отбор по организации возможен посредством поля в верхней части окна журнала. Для того чтобы отбор осуществился, следует выбрать нужную организацию и установить флажок.
- **Сумма операции** — поле справочной информации о сумме операции (подробнее о нем будет сказано далее). По нему также можно выполнять отбор.
- **Содержание** — поле хранит информацию о том, какие данные введены с помощью этой операции. Для этого поля отбор по колонке не предусмотрен.

У экранной формы **Настройка списка** (см. рис. 1.25) есть еще и вторая закладка — **Прочее** (рис. 1.27), предоставляющая возможность пользователю произвести необходимые дополнительные настройки.

- **При открытии восстанавливать позицию** — этот флажок вы можете отметить 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.

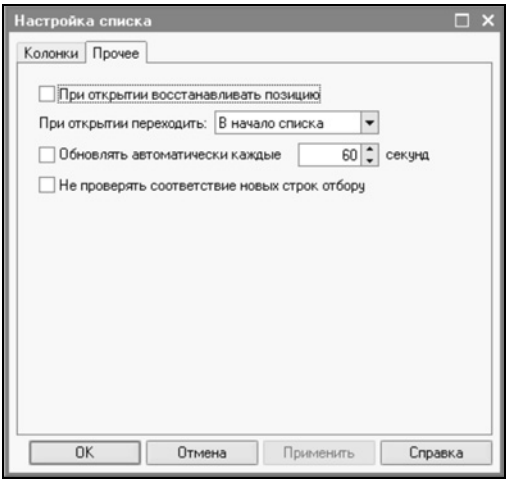


Рис. 1.27. Диалог **Настройки списка** для журнала операций (закладка **Прочее**)

- **При открытии переходить...** — настроить журнал таким образом, чтобы при его открытии активной становилась самая первая или самая последняя запись.
- **Обновлять автоматически каждые...** — в многопользовательской среде рекомендуется установить этот флажок и задать 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.

Сама Операция с учетом особенностей рассматриваемой нами конфигурации имеет в ней свою нишу. Например, с ее помощью формируются начальные сальдо по бухгалтерскому и налоговому учету по некоторым счетам.

Не закрывая окна журнала операций (а если вы его закрыли, то откройте вновь), введите новую операцию командой **Действия | Добавить**.

Рассмотрим диалоговую форму (рис. 1.28).

- **Номер** и **от** — эти два обязательных реквизита мы встречаем не только в экранной форме операции, но и в формах всех документов. Уникальный номер, 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**, закладка **Общие**.

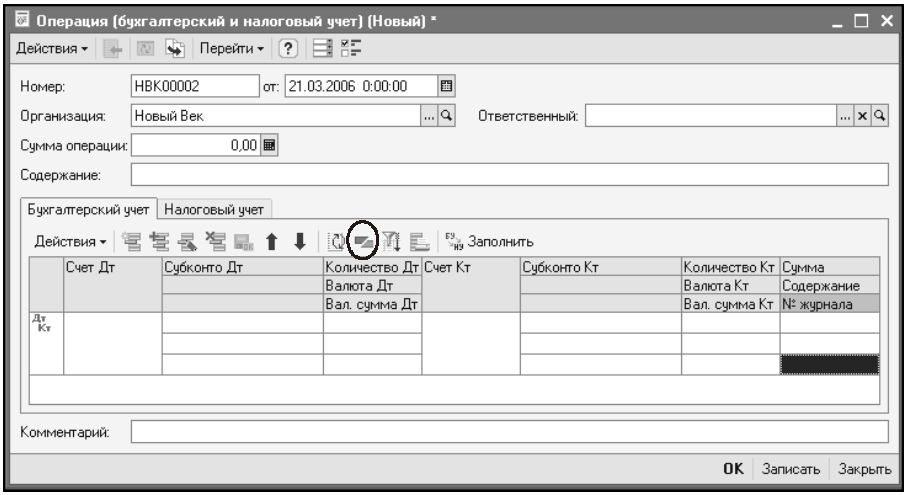


Рис. 1.28. Экранная форма операции (закладка **Бухгалтерский учет**)

В этой экранной форме (см. рис. 1.23) можно выбрать дату, которую 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) в базу.

- **Организация** — отражение многофирменного учета. Если пользовательские настройки выполнены в полном объеме, то при открытии диалога новой операции вводится та организация, которая установлена для пользователя по умолчанию.
- **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.). Автоматически сумма операции формируется из сумм введенных проводок, но может быть исправлена вручную.
- **Содержание** — общий смысл операции, возможность идентифицировать нужную операцию в журнале операций.

Табличная часть диалогового окна **Операция (бухгалтерский и налоговый учет)** 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 не двойной. В случае корреспонденции балансовых счетов система не дает возможности записать не двойную 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 Дт** и **Количество Кт** — если на счете дебета или кредита есть признак количественного учета, то потребуется ввод количества учетных единиц аналитических объектов. Отличительной особенностью конфигурации "Управление производственным предприятием" 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 Дт** и **Вал. сумма Кт** — для счета, имеющего признак валютного учета, потребуется ввести сумму в указанной в предыдущем реквизите 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) по какому-либо принципу, удобному самому пользователю, отдельные или все проводки данной операции, то появится дополнительная возможность отбора в журнале проводок.

Табличная часть закладки **Налоговый учет** содержит некоторые реквизиты, аналогичные закладке **Бухгалтерский учет**, и еще вид учета (рис. 1.29).

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

- ВР — временные разницы.

❒ **Вид учета Кт** (согласно ПБУ 18/02):

- НУ — налоговый учет;
- ПР — постоянные разницы;
- ВР — временные разницы.

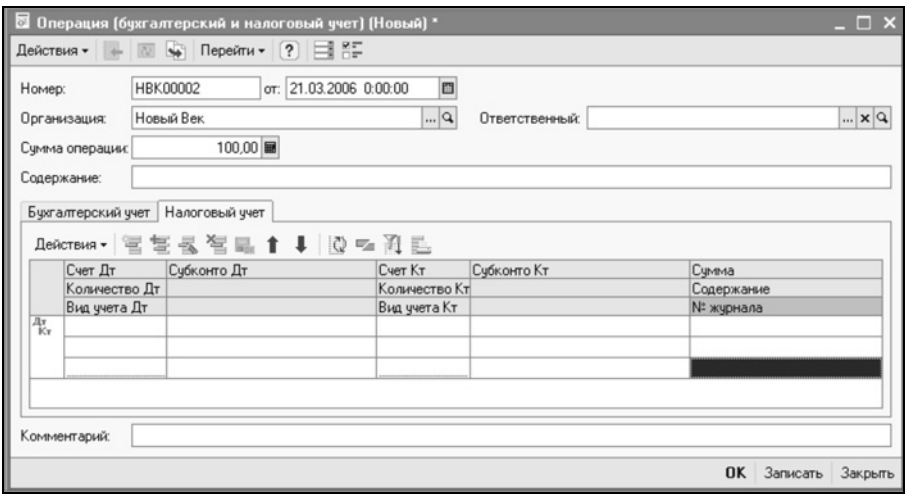


Рис. 1.29. Экранная форма операции (закладка **Налоговый учет**)

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 можно воспользоваться 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, 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. 1.28. Это может быть удобно в том случае, когда идет выверка введенных начальных остатков, чтобы временно не удалять сомнительные проводки, т. к. их ошибочное удаление впоследствии может потребовать повторного ввода.

Закройте окно диалога операции. Давайте рассмотрим содержание тех пунктов меню **Действия** журнала операций, о которых не говорилось ранее (рис. 1.30).

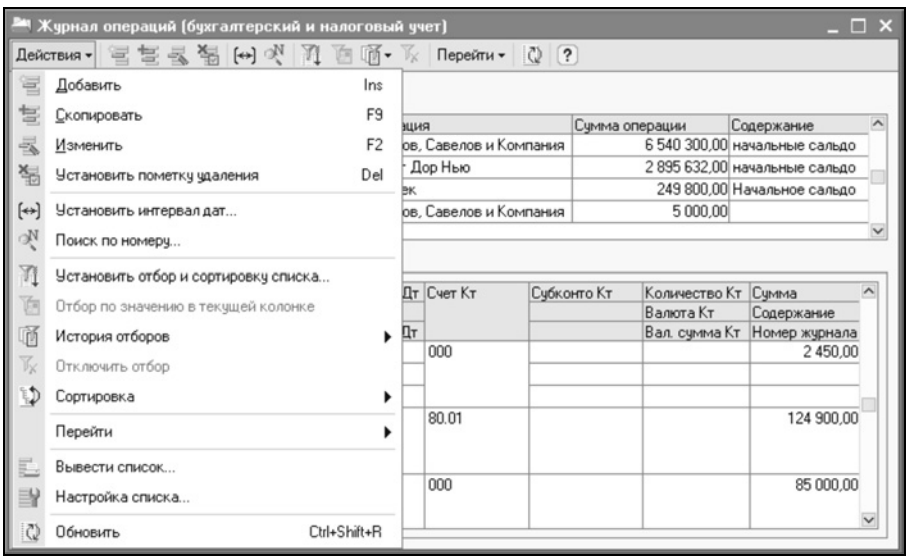


Рис. 1.30. Состав меню **Действия** журнала операций

- **Добавить** . Открывает экранную форму для ввода новой операции.
- **Скопировать** . Открывает экранную форма новой операции, заполненную абсолютно теми же значениями реквизитов, что и операция-прототип, за исключением двух — ее номера и даты. Номер устанавливается новый (исходя из отмеченного ранее принципа уникальности), а дата — рабочая (см. рис. 1.23).

- **Изменить** . Это действие открывает экранную форму операции, на которой был установлен курсор в журнале. Любая операция открыта для редактирования любых ее реквизитов.
- **Установить пометку удаления**  и **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** . Открывает форму выбора интервала (см. рис. 1.22).
- **Поиск по номеру** . При выборе этого действия открывается диалог поиска документа по номеру (см. рис. 1.26).
- **Установить отбор и сортировку списка** . При выборе этого действия открывается экранная форма выбора фильтра (рис. 1.31). Форма позволяет делать сложный отбор одновременно по четырем критериям.

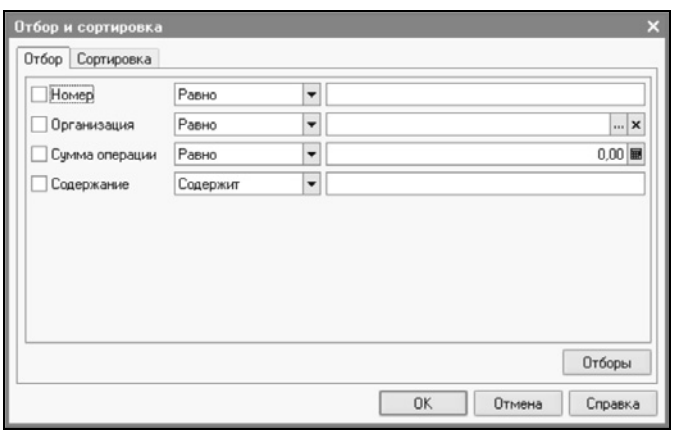


Рис. 1.31. Экранная форма отбора и сортировка журнала операций

- **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.

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 (все операции).
- **Сортировка**. Позволяет упорядочить записи на выбор — по номеру или дате.
- **Обновить** . Принудительное обновления списка журнала при сетевой работе.

Журнал проводок (Регистр 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, всеми документами, выполняющими эти записи, в том числе и ручными операциями. Поскольку в конфигурации "Управление производственным предприятием" два плана счетов, то, соответственно, и журналов проводок тоже два:

- "Журнал проводок (бухгалтерский учет)";
- "Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль)".

Обратиться к обоим журналам проводок (из любого интерфейса) можно через меню **Операции | Регистр бухгалтерии**. Далее выбираем тот, что нужен. В интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" обращение к журналу проводок осуществляется в зависимости от того, который из них вам необходим в данный момент:

- **Журнал проводок (бухгалтерский учет) — Бухгалтерия | Журнал проводок**;
- **Журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль) — Налоговый учет | Журнал проводок**.

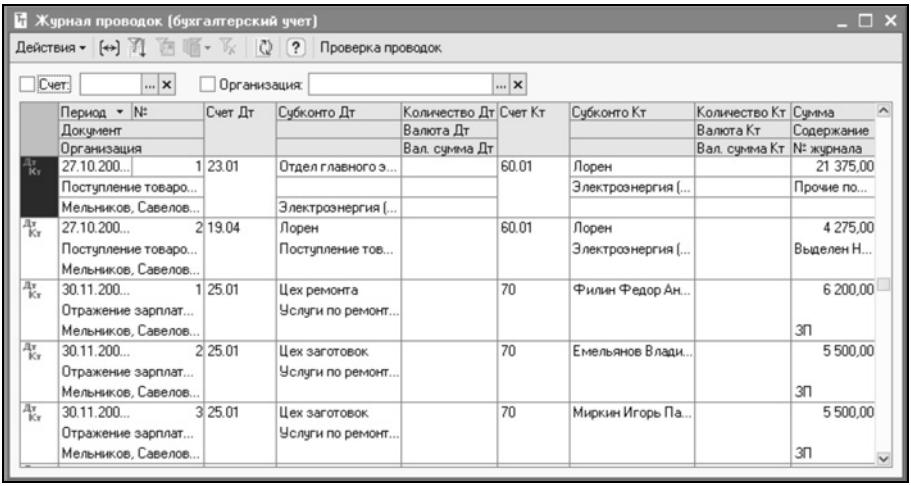


Рис. 1.32. Экранная форма журнала проводок

Экранная форма журнала проводок представлена на рис. 1.32. Очевидно, что в колонках журнала проводок вы увидите точно те же реквизиты, которые присутствуют в проводке. Экранные формы всех журналов проводок аналогичны, отличие состоит в том же, что составляет разницу между двумя планами счетов. Она заключается в отсутствии колонок, связанных с налоговым учетом (**Валюта Дт** или **Валюта Кт** и **Вал. сумма Дт** или **Вал. сумма Кт**) в журнале налоговых проводок.

Какие действия над записями возможны в журналах проводок? Для этого рассмотрим состав меню **Действия** (рис. 1.33).

Все эти возможные для журнала проводок действия мы уже рассматривали в *разд. "Журнал операций" ранее в этой главе*. Разницу составляет только вид окна отбора и сортировки списка (рис. 1.34).

Как видно из рис. 1.34, отбирать проводки можно с использованием очень сложного фильтра.

Следует отметить, что есть и еще одно отличие в возможных действиях. В журнале проводок бухгалтерского учета в отличие от журнала проводок налогового учета и от журнала операций присутствует возможность (и кнопка) **Проверка проводок**. Перед тем как рассмотреть техническую сторону этого действия, рассмотрим организационную.

При всех технологических достоинствах конфигурации "Управление производственным предприятием" работа с ней 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.

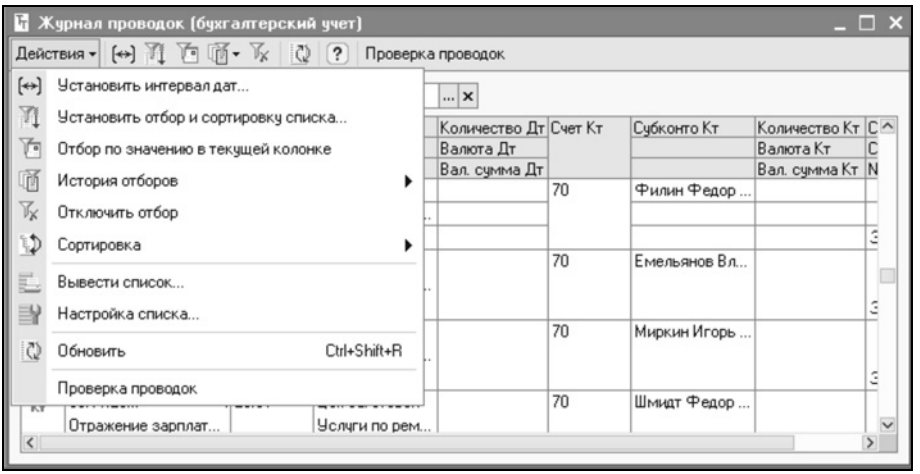


Рис. 1.33. Состав меню **Действия** журналов проводок

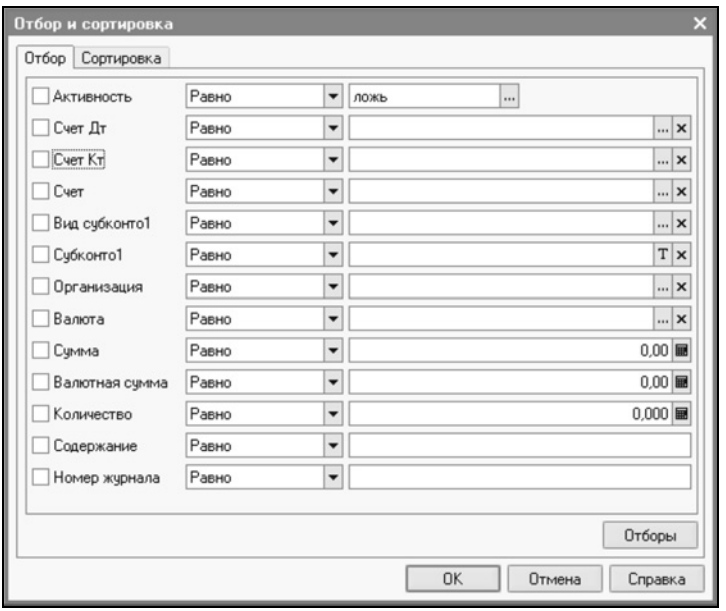
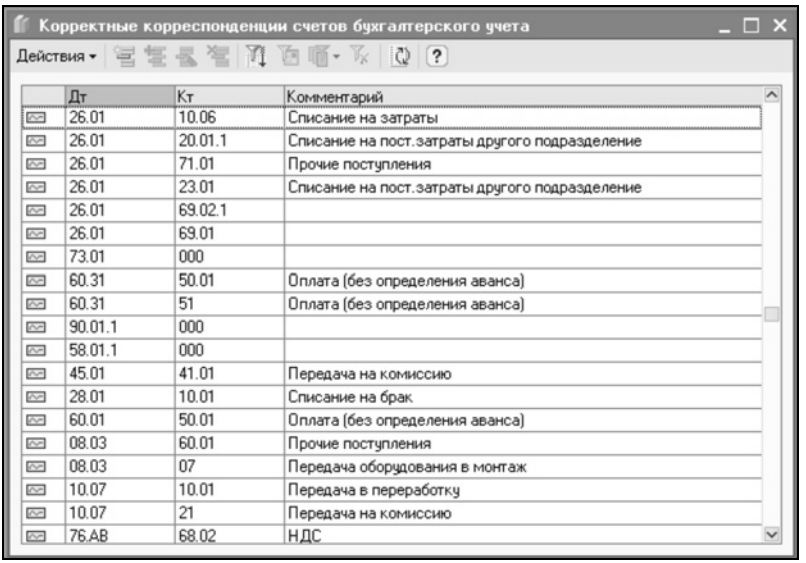


Рис. 1.34. Диалог отбора и сортировка журнала проводок

Чем может помочь пользователю программа в этом плане?

Списки корректных проводок уже давно являются неотъемлемым атрибутом бухгалтерских программ семейства 1С. Однако сейчас важность этих списков становится наиболее ощутимой.

Если обратиться в меню **Бухгалтерия | Корректные корреспонденции счетов бухгалтерского учета** или **Операции | Регистры сведений | Корректные корреспонденции счетов бухгалтерского учета**, то нашему вниманию откроется список корректных проводок. Он наверняка окажется пустым (при поставке), а на рис. 1.35 приведен фрагмент заполненного регистра.



Дт	Кт	Комментарий
26.01	10.06	Списание на затраты
26.01	20.01.1	Списание на пост.затраты другого подразделение
26.01	71.01	Прочие поступления
26.01	23.01	Списание на пост.затраты другого подразделение
26.01	69.02.1	
26.01	69.01	
73.01	000	
60.31	50.01	Оплата (без определения аванса)
60.31	51	Оплата (без определения аванса)
90.01.1	000	
58.01.1	000	
45.01	41.01	Передача на комиссию
28.01	10.01	Списание на брак
60.01	50.01	Оплата (без определения аванса)
08.03	60.01	Прочие поступления
08.03	07	Передача оборудования в монтаж
10.07	10.01	Передача в переработку
10.07	21	Передача на комиссию
76.АВ	68.02	НДС

Рис. 1.35. Экранная форма регистра сведений
Корректные корреспонденции счетов бухгалтерского учета

Что означает фраза "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.

Каким образом заполнить этот список?

- Заполнить регистр непосредственным вводом в него записей. Регистр, как видно из панели инструментов на рис. 1.35, 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 появятся служебное сообщение системы и список найденных корреспонденций счетов (рис. 1.36).

  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.

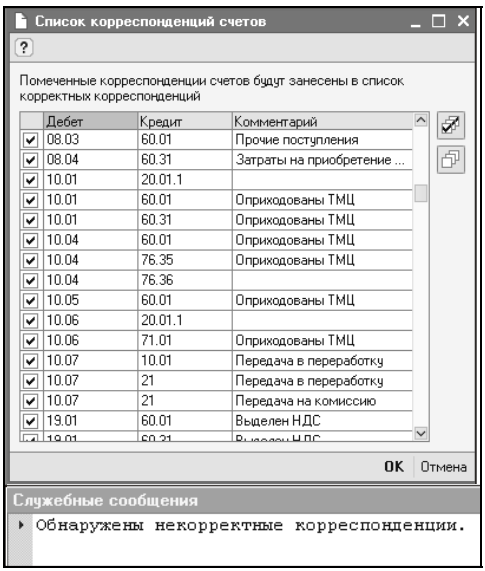


Рис. 1.36. Сообщение о результате проверки проводок

- 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.

Если для конкретного пользователя установлен флажок, как на рис. 1.37, 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.

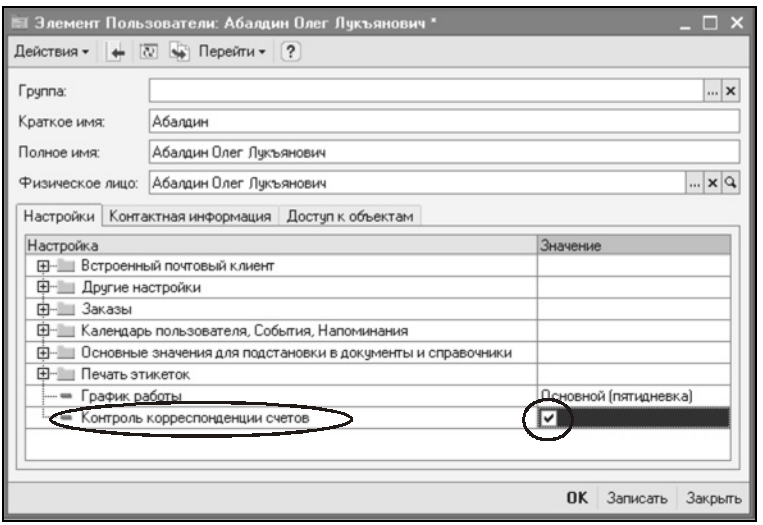


Рис. 1.37. Настройка параметров пользователя

Вернемся к рассмотрению действий в журнале проводок.

Если вы нашли необходимую проводку, наверняка вас будет интересовать, в составе какой операции она записана, какой документ ее сформировал. Для этого дважды щелкните мышью на строке выбранной проводки. В результате будет открыто окно соответствующего документа, которому принадлежит эта проводка.

Журналы документов

В начале *разд. "Операции и документы" ранее в этой главе* было сказано о соотношении ролей операции и документов в работе конфигурации "Управление производственным предприятием". Очевидно, что основная на-

грузка возлагается именно на документы. Весь объем видов 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. 1.38). Их можно увидеть, если открыть меню **Операции | Документы**.

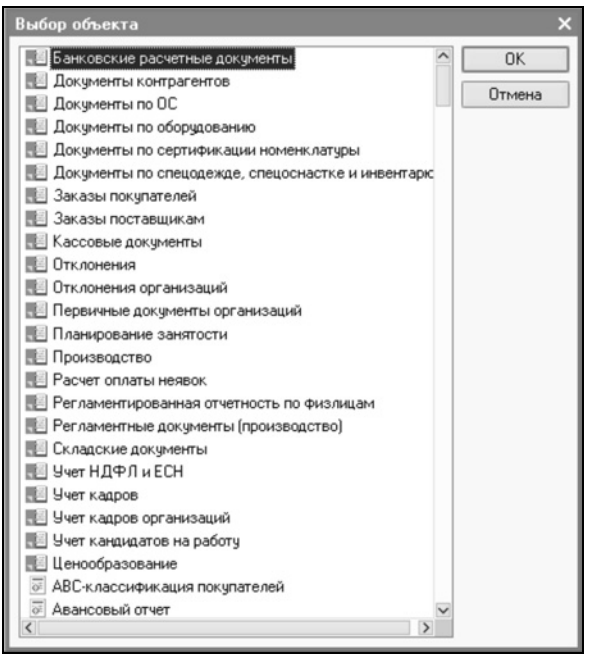


Рис. 1.38. Список документов

Однако и остальные списки документов, которые открываются в конфигурации "Управление производственным предприятием" при обращении через меню к тому или иному документу, настолько схожи по настройке экранных форм с журналами документов (рис. 1.39), что вряд ли пользователю придет в голову применять для этих списков иное название.

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

Давайте посмотрим, какие действия предлагает нам журнал документов (рис. 1.40). При этом обращайте внимание на пиктограммы, сопровождающие название команды.

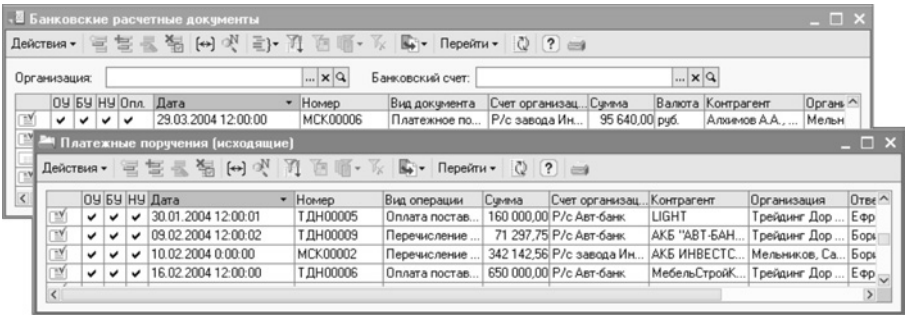


Рис. 1.39. Сравнение экранных форм журнала **Банковские расчетные документы** и списка документов **Платежное поручение (исходящее)**

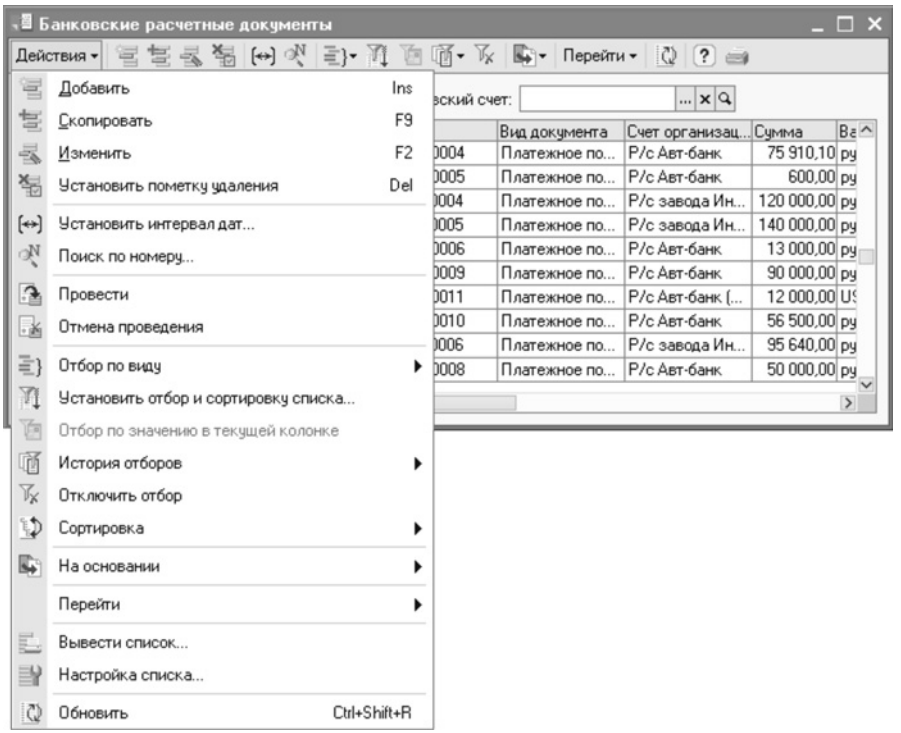


Рис. 1.40. Меню **Действия** журнала документов

- **Добавить** . Система сначала предоставляет окно выбора вида документа, вид которого зависит от того списка документов, которые "приписаны" к этому журналу. В списке документов экранная форма нового документа открывается сразу.

- **Скопировать** . 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 пометку удаления**  и **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, используя тот же пункт меню **Действия**.

- **Установить интервал дат** . Ожидается, что со временем количество документов станет очень большим и неудобным для визуального поиска и просмотра в списке, поэтому список можно разными способами ограничивать. Данное действие позволяет установить "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 в панели инструментов открывает форму выбора интервала (см. рис. 1.22), у которой две вкладки — **Интервал** и **Период**.

- **Поиск по номеру** . При выборе этого действия открывается диалог поиска документа по номеру (см. рис. 1.26), причем список возможных документов для выбора соответствует списку документов, "приписанных" к этому журналу.

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

- **Провести**  и **Отмена проведения** . Позволяют проводить документ или делать его непроведенным, но не в открытой форме диалога, а непосредственно в списке. Статус отображается в журнале или списке соответствующей пиктограммой-картинкой (рис. 1.41). В непроведенном состоянии в системе отсутствуют записи, сформированные данным документом.

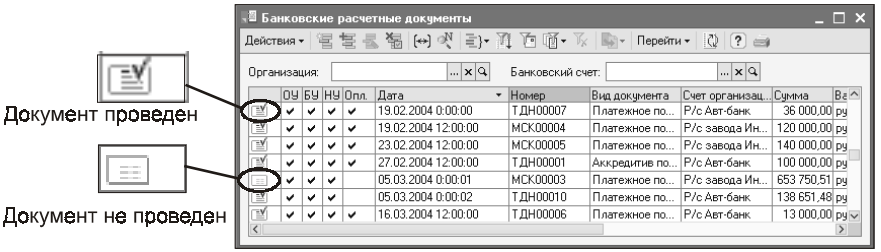


Рис. 1.41. Пиктограммы документов в журналах и списках в состоянии документа (проведен или не проведен)

- **Отбор по виду** (документа). Выбор этого действия открывает в журналах список документов (рис. 1.42), 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).

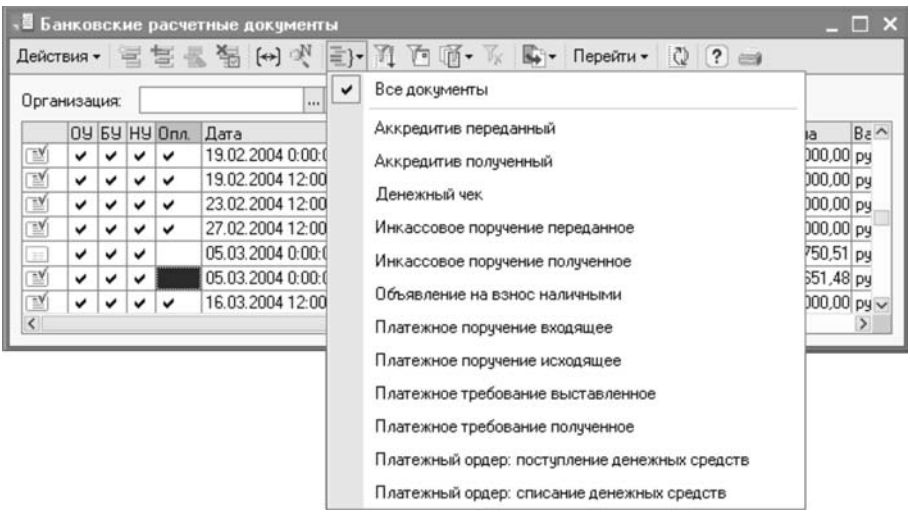


Рис. 1.42. Меню отбора по виду в журнале документов (журнал банковских расчетных документов)

- **Установить отбор и сортировку списка** . При выборе этого действия открывается диалоговое окно выбора фильтра (рис. 1.43), состав реквизитов которой зависит от конкретного журнала. Форма позволяет делать сложный отбор по многим критериям.

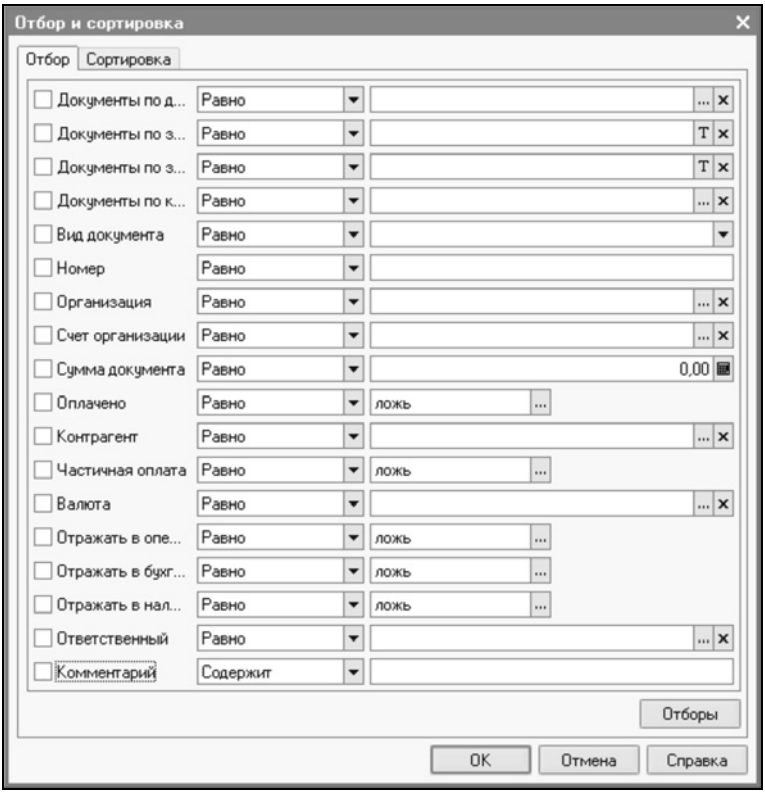


Рис. 1.43. Диалоговое окно отбора и сортировки журнала документов (для журнала банковских расчетных документов)

- **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.

  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.

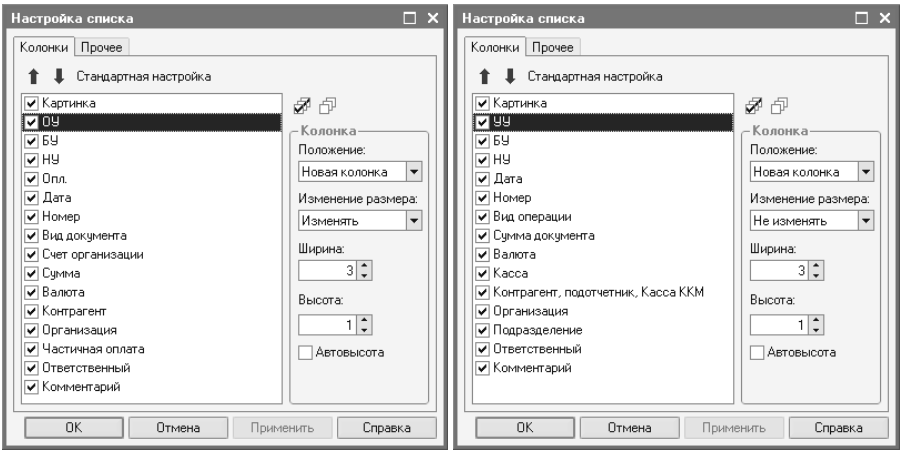
- **Отключить отбор** . Действие, отключающее фильтр отбора и вновь делающее видимыми все строки списка.
- **Сортировка**. Позволяет упорядочить записи по дате.
- **На основании** . Открывает список возможных документов и позволяет ввести новый документ на основании того, на строке которого установлен курсор. Список документов определен для каждого вида документов в режиме настройки (конфигуратор) и не может быть изменен в пользовательском режиме.

  Полезно запомнить!

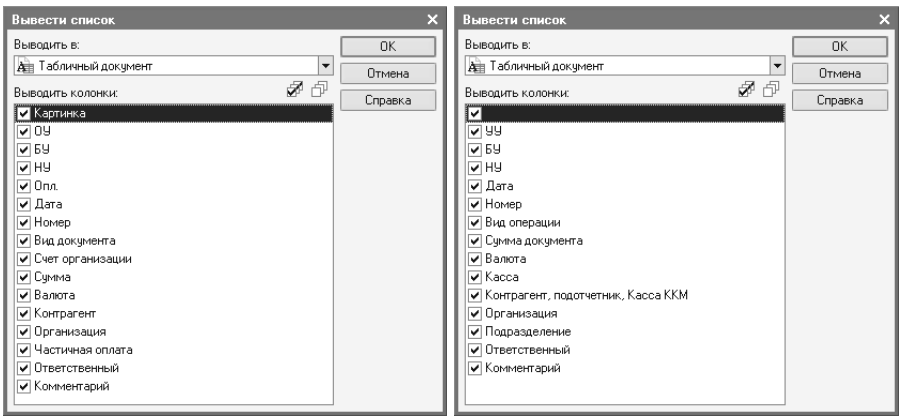
  Отличие режима **На основании** от режима **Скопировать** состоит в следующем. При копировании данные документа-источника переносятся в документ того же вида. В случае ввода **На основании** все сходные данные из документа одного вида вводятся в документ другого вида, который логически следует за документом-источником. 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. действие **Провести** ранее). 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. Поскольку диалоговое окно **Настройка списка** уже было описано ранее, здесь рассмотрим экранные формы действия **Вывести список** (рис. 1.44).

  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 обновление списка журнала при сетевой работе.



а



б

Рис. 1.44. Примеры диалоговых окон для различных журналов документов: *а* — для действия **Настройка списка**; *б* — для действия **Вывести список**

Документы

И немного подробнее о документах, как объектах программы.

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).

Важно!

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 они различны для каждого документа, от относительно простых до более сложных. Они будут подробно рассмотрены в этой книге для каждого документа, имеющего отношение к бухгалтерскому и налоговому учету.

Рассмотрим меню **Действия** (рис. 1.45) объекта вида "документ".

- **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.

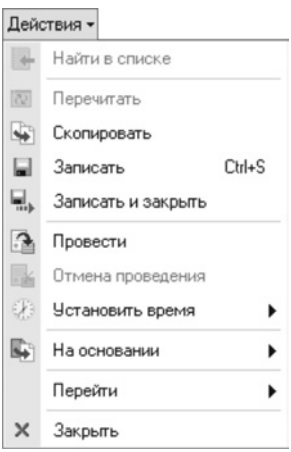


Рис. 1.45. Меню **Действия** документа

- **Провести** и **Отмена проведения** — первое разрешает 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 конфигурации "Управление производственным предприятием" 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.

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 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 различных документов приведены на рис. 1.46.

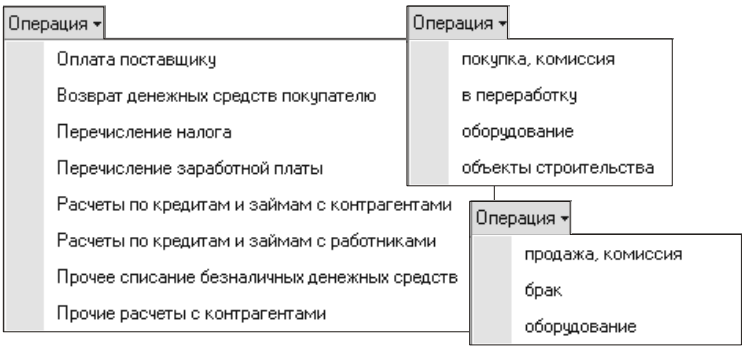


Рис. 1.46. Примеры меню **Операция** для экранных форм документов

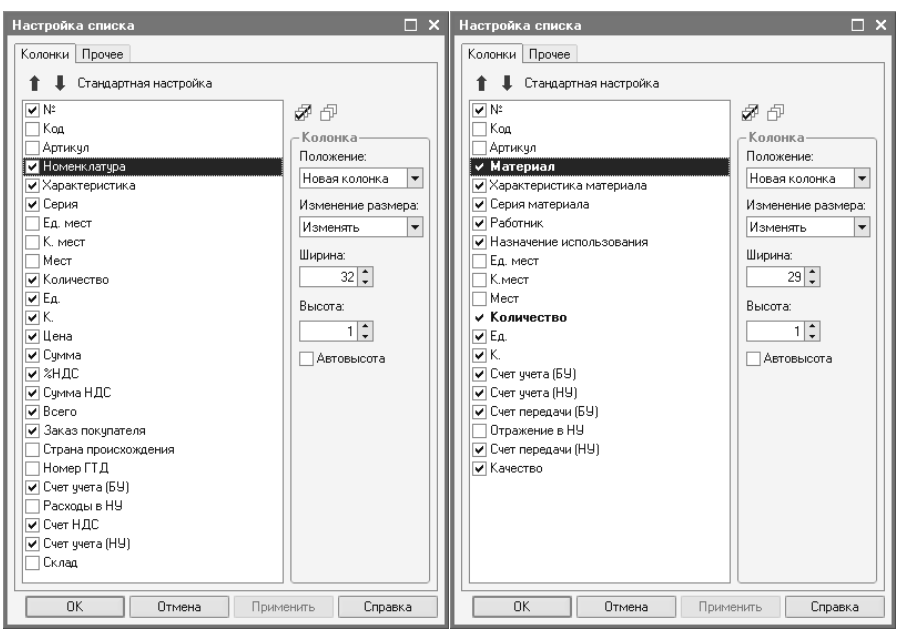


Рис. 1.47. Примеры диалогового окна **Настройка списка** для нескольких документов

Кроме того, во многих экранных формах документов имеется несколько различных табличных частей в виде вкладок. Для того чтобы управлять видом

этих таблиц, существует тот же способ, который уже был описан ранее, — использование диалогового окна **Настройка списка** (меню **Действия**). Список возможных реквизитов табличной части отражает специфику различных документов (рис. 1.47).

Обратите внимание на то, что можно управлять местоположением реквизитов — передвигать их — с помощью кнопок-стрелок над окном списка. Кстати, перемещение граф документа возможно и путем обычного перетаскивания мышью прямо в табличной части.

Особенностью документов конфигурации "Управление производственным предприятием" является то, что процедура их проведения заключается в записи движений по различным регистрам (а не только регистрам бухгалтерии). Просмотреть все возможные действия, которые выполняет в базе данных конкретный документ, можно по команде **Перейти**, которая присутствует в окне каждого документа.

Подробнее

В дальнейшем, при рассмотрении документов по участкам учета, для документов будут приводиться результаты их проведения — список регистров, в которых они формируют записи.

Но важной особенностью, присущей многим документам конфигурации "Управление производственным предприятием", является еще и наличие в них флажков, объединенных в группу **Отразить в**: **упр. учете**, **бух. учете** и **нал. учете**. От установки флажков зависит формирование записей по регистрам управленческого учета и проводок по счетам бухгалтерского и налогового учета (рис. 1.48).

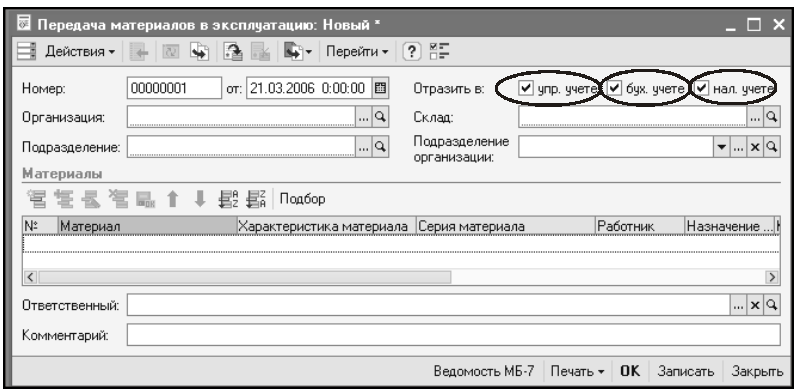


Рис. 1.48. Экранная форма документа
(управление формированием записей по различным видам учета)

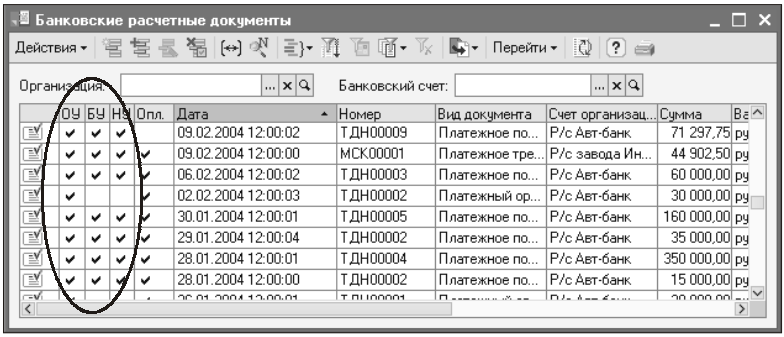


Рис. 1.49. Экранная форма журнала
(индикация формирования записей по различным видам учета)

При использовании конфигурации в полном объеме (всех возможных видов учета) используются все эти флаги, причем в одном документе могут реализоваться как одновременно все виды учета, так и отдельно управленческий или бухгалтерский и налоговый (последние чаще всего реализуются совместно). Результат выбора как правило можно увидеть непосредственно в соответствующем Журнале документов.

Но для достижения цели данной книги — обучения принципам ведения бухгалтерского учета в конфигурации "Управление производственным предприятием" мы не будем рассматривать вопросы, касающиеся управленческого учета. Исключение составят некоторые справочники и документы, в которых настройки для бухгалтерского учета тесно связаны с настройками для управленческого учета.

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 документа "Проведен / Не проведен": нажать кнопку **Действия** в панели инструментов документа и выбрать соответствующее действие.

Внимание

Отмена проведения означает, что все действия, которые документ произвел в базе данных при проведении, отменяются, сформированные им записи в регистрах удаляются. Аналогичная отмена всех сформированных документами записей производится при выборе действия **Установить пометку удаления**.

По нажатию кнопки **OK** производится проведение и закрывается диалоговое окно документа.

Подведем небольшой итог. Документ, как основная "рабочая сила" конфигурации "Управление производственным предприятием", может храниться в системе (в списках и журналах документов) в трех состояниях:

- документ записан . В этом случае его диалоговая форма заполнена (или частично заполнена), и эти данные сохранены, но не выполнено проведение, т. е. кроме записанных в форму данных иных изменений в базе документ не произвел;
- документ проведен . В этом случае его диалоговая форма заполнена всеми необходимыми сведениями, а в результате действия заложенного в нем алгоритма и с использованием сведений из формы и уже имеющихся данных в базе им сформированы записи в соответствующие регистры. Результаты этих записей можно получить в отчетах;
- документ помечен на удаление . В этом случае, несмотря на то, что форма документа по-прежнему заполнена, сформированные им записи в регистрах отменены (удалены). В отчетах данные о записях этого документа, соответственно, отсутствуют.

Работа с документами

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 нужную дату, а если работа идет в оперативном режиме — контролируете дату, установленную по умолчанию.
4. Заполняете все требуемые (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-справочников 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 **ОК**) или без (команда **Действия | Провести**)). После проведения контролируете движения, сформированные документом (для этого в меню, которое открывается щелчком по кнопке **Перейти**, выбираете **Журнал проводок (бухгалтерский учет)** или **Журнал проводок (налоговый учет)**.
8. Если необходимо, формируете последующие (в хозяйственном смысле) документы на основании текущего.

Легкость повседневной оперативной работы будет вам доступна только в том случае, если вы подготовили для этого "фундамент", о нем пойдет речь в *главе 2*.

Примечание

В *главах 5—14* 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 стороны, 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 собственных, привычных и знакомых данных, таким образом получая не только теоретические, но и практические навыки работы с конфигурацией "Управление производственным предприятием".

В шапке формы документа (см. рис. 1.48) располагаются обязательные поля **Номер** и **от** (дата и время), к обязательным также относятся поля **Организация** и **Ответственный** в подвале формы документа, что характерно абсолютно для всех документов системы. Номер и дата назначаются системой автоматически, организация устанавливается по умолчанию, в зависимости от настроек авторизованного пользователя.

Здесь и далее в этой книге...

Поскольку эти реквизиты являются обязательными для каждого документа конфигурации "Управление производственным предприятием", в том числе связанного с бухгалтерским (и налоговым) учетом, то в дальнейшем упоминание об этих полях будет, в основном, пропущено.

Обработки

Обработки — это определенный набор алгоритмов. Иногда им сопоставлены отдельные объекты интерфейса (и снабжены формами диалога), иногда они встроены в другие объекты системы (документы, отчеты) и не видны явно. Если обработка является самостоятельным объектом, выбор которого осуществляется непосредственно из меню, то одной из узнаваемых особенностей ее диалогового окна является отсутствие в меню **Действия** возможности проведения. Для обработок также не существует журналов — обработка не подлежит записи.

Функциональные особенности некоторых обработок, с которыми пользователь может работать напрямую, рассмотрены в *главах 5* и *20*.

Обработка — это такой вид объектов, которые не сохраняются в базе с определенной позицией даты и времени, как документы, а только выполняют некоторый заданный процесс.

Приведу примеры обработок, с которыми бухгалтеру приходится встречаться наиболее часто.

- Выписка банка. Ее функции заключаются в подборе платежных документов за определенную дату, 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 из интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" — пункт меню **Документы | Денежные средства | 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 из интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" — пункт меню **НДС | 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.

- 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.

Отчеты

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

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

В конфигурации "Управление производственным предприятием" не существует отдельного меню отчетов, в основном они рассредоточены по соответствующим участкам учета (рис. 1.50).

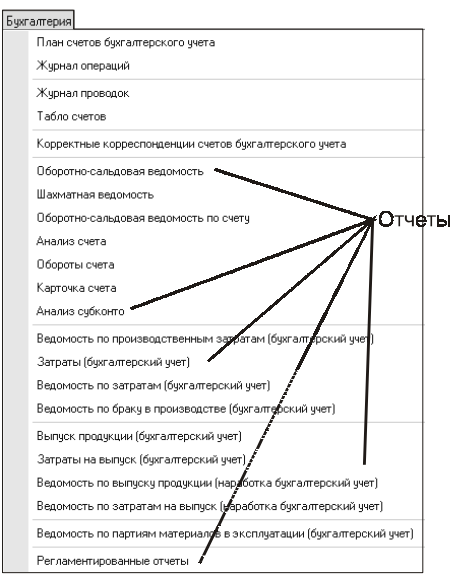
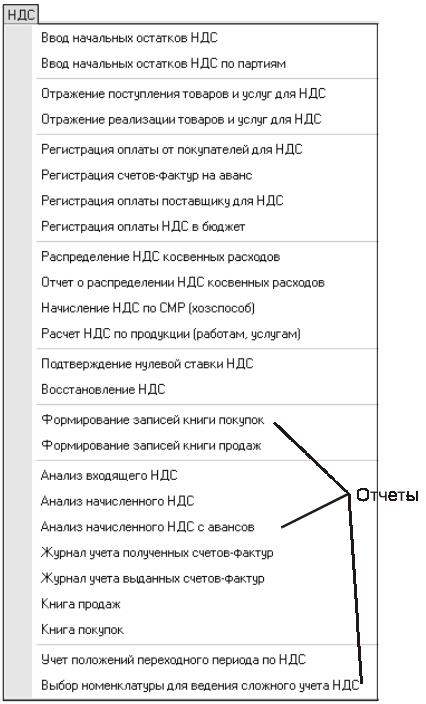
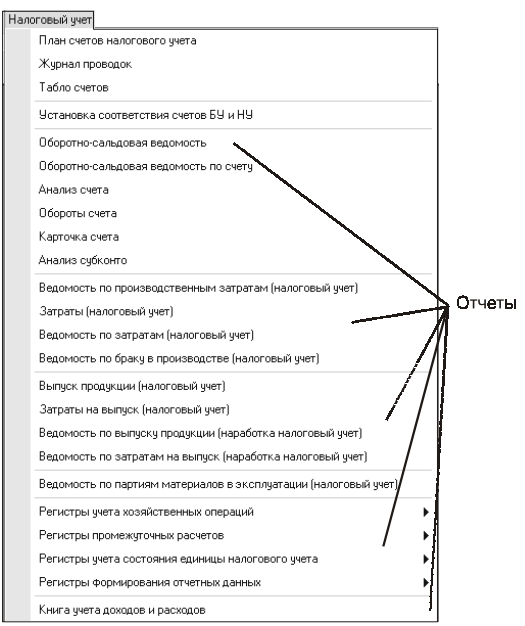


Рис. 1.50, *а*. Месторасположение объектов "отчеты": *а* — в меню **Бухгалтерия**



б



в

Рис. 1.50, *б* и *в*. Месторасположение объектов "отчеты":
б — в меню **НДС**; *в* — в меню **Налоговый учет**

Отчеты охватывают все функциональные зоны программы, которые являются темой данной книги: и бухгалтерский, и налоговый учет, им посвящена отдельная часть этой книги *(см. часть III)*. 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.

Совет

Если на вашем предприятии при внедрении конфигурации "Управление производственным предприятием" 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.

Интерфейсы главного меню

Любая программа прикладного назначения начинается с интерфейса. Именно интерфейс определяет пользовательское удобство, смысл и эргономику работы. 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.

Если вы только изучаете работу с конфигурацией "Управление производственным предприятием", то, очевидно, пользуетесь для этого демонстрационной версией, поставляемой с дистрибутивом (установочным комплектом). При открытии этой базы данных по умолчанию программа открывается с интерфейсом "Полный", в котором главное меню выглядит так, как на рис. 1.51.

На рис. 1.51 раскрыты три основных рабочих пункта главного меню, из которых видно, что они обеспечивают доступ практически ко всем объектам системы, реализующим ее функции. Однако для целей, которые преследует данная книга, в этом интерфейсе много избыточной для бухгалтера информации.

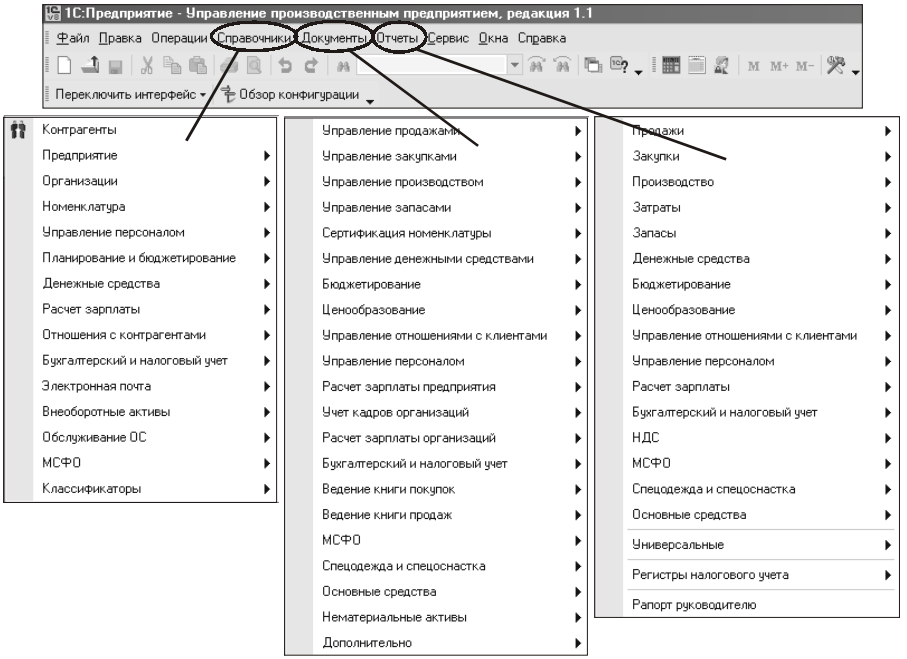


Рис. 1.51. Состав главного меню интерфейса "Полный"

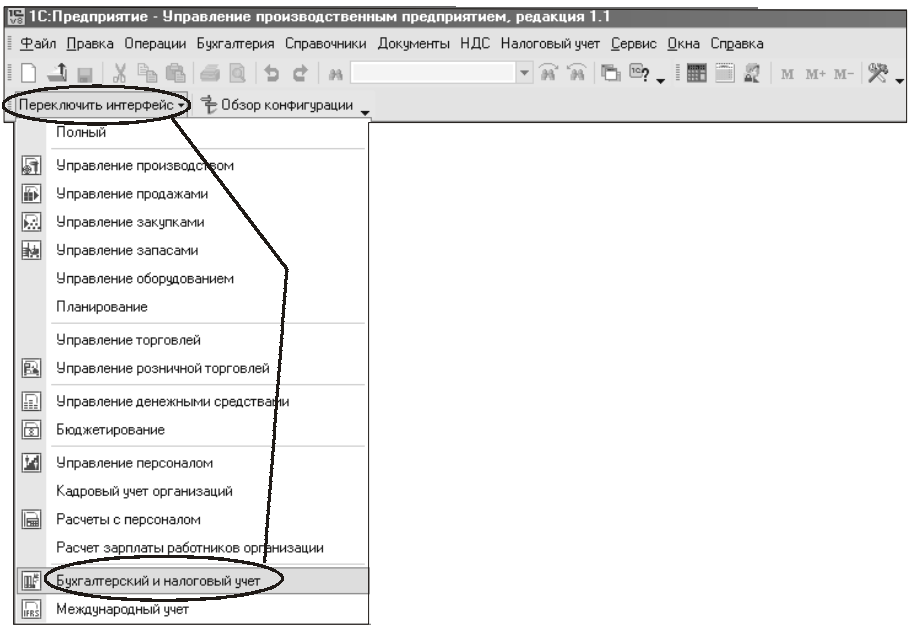


Рис. 1.52. Переключение на интерфейс "Бухгалтерский и налоговый учет"

Для того чтобы лишняя информация не мешала процессу обучения и адаптации, практически все ссылки на меню в книге будут подразумевать работу с интерфейсом "Бухгалтерский и налоговый учет". Переключиться на него чрезвычайно просто (рис. 1.52).

В результате главное меню примет вид, как на рис. 1.53.

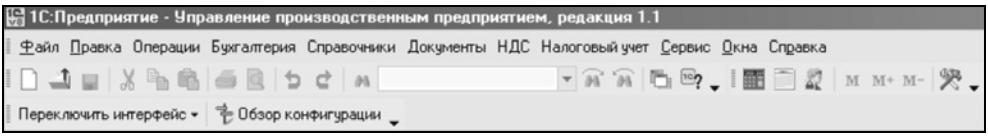


Рис. 1.53. Состав главного меню интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет"

Подробно о работе с этим интерфейсом будет говориться в этой книге во всех остальных главах, поэтому раскрытые меню каждого из пунктов нет смысла приводить здесь отдельно. Пункты главного меню **Файл**, **Правка**, **Операции**, **Окна** и **Справка** одинаковы для всех интерфейсов. Пункт **Сервис** отличается в различных интерфейсах, но мы рассмотрим его именно в контексте интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" *(см. часть IV)*.

Помощь в программе

Устанавливая у себя программу 1С:Предприятие 8.0, вы получаете в комплекте полный набор печатных пособий по работе (и для сопровождающих программистов, и для пользователей).

Однако любое печатное издание имеет свойство устаревать со временем — выходят новые релизы программы, что-то изменяется, появляется что-то новое и, возможно, исчезает привычное. Каким образом получить актуальную информацию о программе у самой программы? Такая возможность есть!

Первая помощь, которую вы получаете от программы, выглядит как окно **Обзор Конфигурации** (рис. 1.54).

Информация этого окна (этого раздела помощи) помогает получить представление об общих функциях программы и ее функциональных разделах. Нас более всего интересует раздел "Бухгалтерский и налоговый учет", поэтому обратиться к нему мы можем щелчком мыши по соответствующей ссылке. В самом разделе также существуют ссылки на соответствующие участки учета и на объекты, которые их реализуют. Рядом со ссылкой дана краткая аннотация объекта.

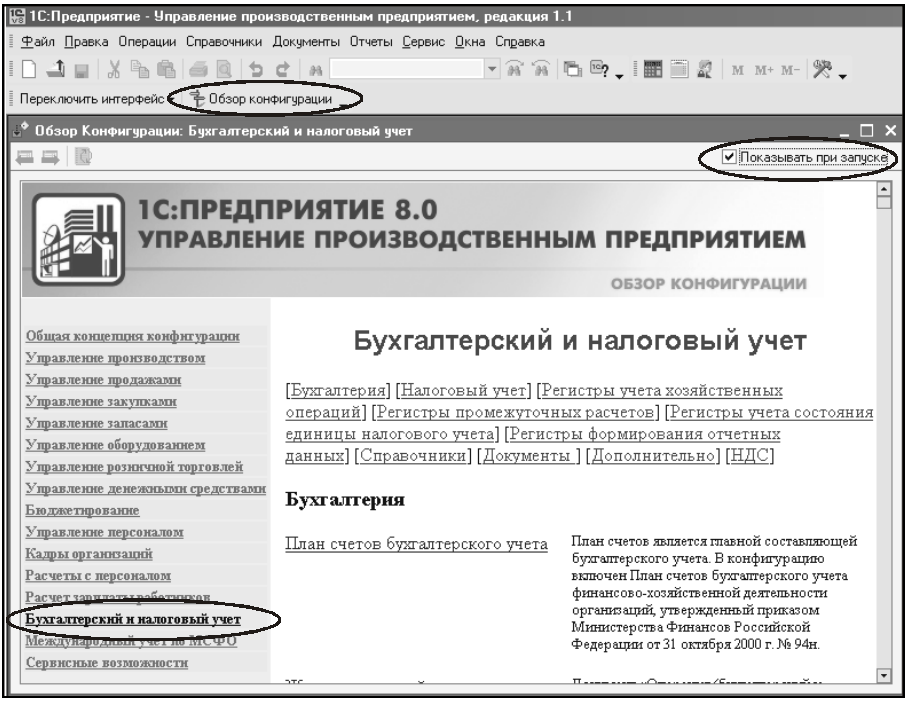


Рис. 1.54. Окно **Обзор Конфигурации**

Это окно открывается при каждом запуске программы до тех пор, пока вы не снимете флажок **Показывать при запуске**. Если после закрытия окна вам необходимо обратиться к нему вновь, щелкните по кнопке **Обзор конфигурации** на панели инструментов рабочего окна программы (см. рис. 1.54).

Кроме этого, существует отдельный пункт главного меню — **Справка** (рис. 1.55).

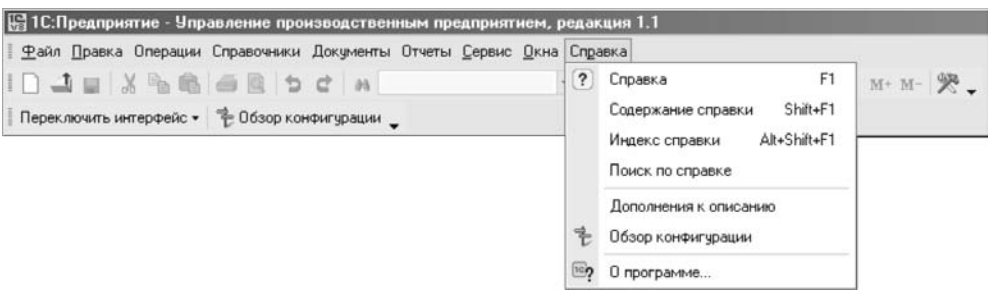


Рис. 1.55. Состав пункта главного меню **Справка**

Содержимое пунктов **Справка** и **Содержание справки** (рис. 1.56) по составу аналогично окну **Обзор Конфигурации**, но выполнено в иной форме. Раскрыв щелчком по знаку "плюс" соответствующую ветку дерева справочной системы, вы увидите перечень страниц описаний функциональных объектов этого участка. Точно такого же результата вы достигнете, если щелкните в окне любого открытого объекта системы по пиктограмме [?].

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. 1.57).

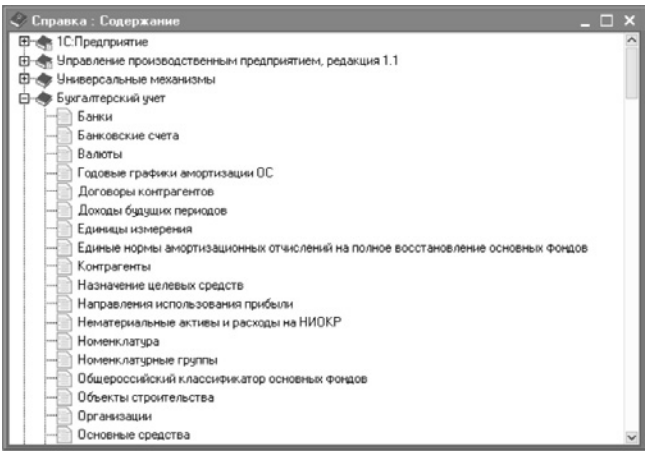


Рис. 1.56. Состав пункта **Справка** главного меню **Справка**

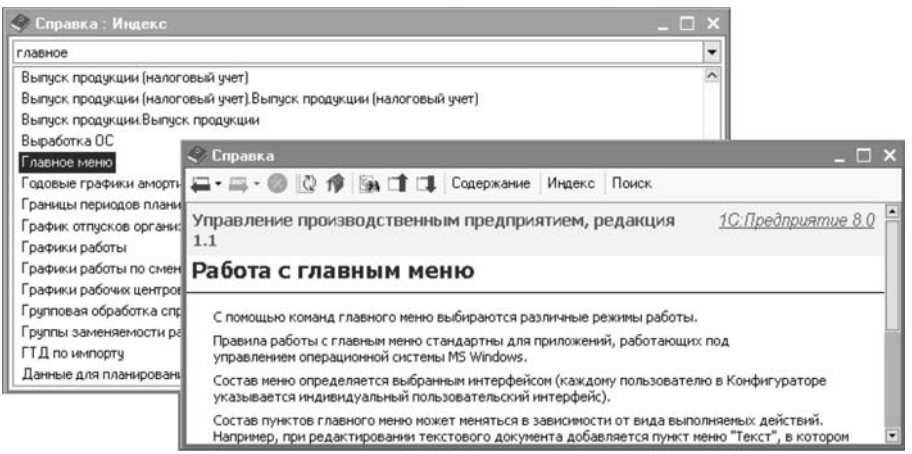


Рис. 1.57. Работа с индексом справки (фрагмент окна)

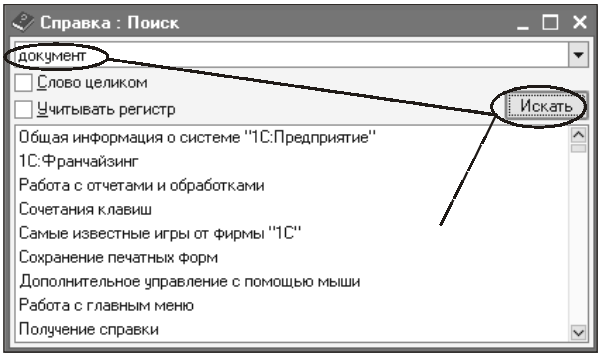


Рис. 1.58. Работа с поиском по справке (фрагмент окна)

Пункт **Поиск по справке** — открывает окно поиска (рис. 1.58), в котором, задав слово в поисковой строке и щелкнув по кнопке **Искать**, можно получить список тех разделов помощи, в которых встречается это слово.

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**. При открытии окна следует щелкнуть по кнопке **Вывести описание обновлений** (рис. 1.59).

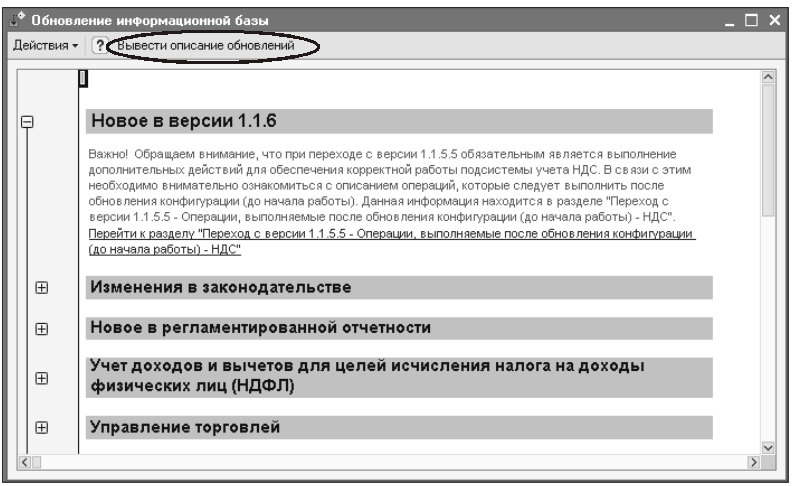


Рис. 1.59. Дополнения к описанию

В пункте меню **Справка | О программе** можно найти информацию о номере релиза (версии) программы, конфигурации, которые необходимо знать, если вы обращаетесь на линию консультаций, а также ряд других служебных сведений (рис. 1.60).

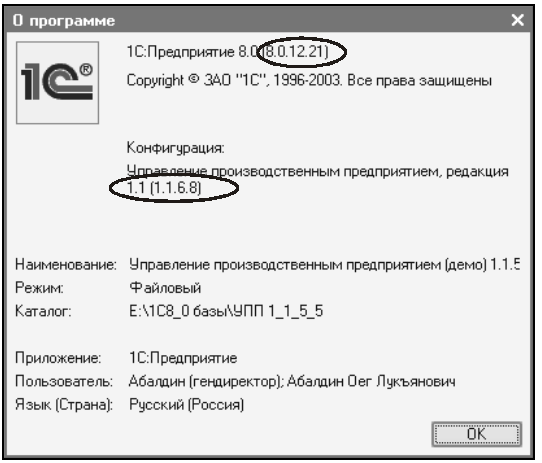
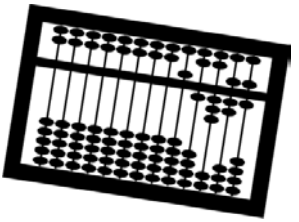


Рис. 1.60. Сведения о программе



Глава 2

Подготовка к рабочему режиму эксплуатации

Организационно-методические вопросы внедрения

После краткого ознакомления с базовыми техническими возможностями объектов системы наступает пора подумать о том, как построить процесс реальной работы, что следует предусмотреть, каким должен быть план подготовки и ввода в эксплуатацию, чем должны быть наполнены его этапы и какие компетенции специалистов потребуются для того, чтобы экономический эффект от внедрения не оказался ниже ожидаемого или вообще отрицательным.

Данный раздел обращен в первую очередь не бухгалтерам-операционистам, которые по сути своего служебного положения не имеют возможности влиять на этот процесс, а специалистам и руководителям тех служб, от которых в немаловажной степени зависит результат внедрения. С учетом того, что данная книга в основном адресована сотрудникам именно бухгалтерских служб, таким руководителем может быть главный бухгалтер. Если же учесть, что именно он максимально заинтересован в адекватном ведении бухгалтерского и налогового учета, то некоторые положения этого раздела могут быть вынесены им на обсуждение группы внедрения автоматизированной системы для выработки совместной сбалансированной стратегии подготовки и ввода данных, как экспертная позиция со стороны заказчика внедрения.

В такой комплексной программной системе, которой является конфигурация "Управление производственным предприятием" на платформе 1С:Предприятие 8.0, существует огромное количество очевидных и неочевидных связей между объектами. Логическая зависимость одних показателей от других, одних процессов от других и т. д., которая призвана отражать всю полноту хозяйственной и финансовой деятельности предприятия, во многом

отражена в функциональном назначении тех или иных объектов системы. В конечном счете, все это составляет всего лишь набор алгоритмов — ввода, записи, хранения и систематизации данных. А алгоритм, в свою очередь, — это описанное каким-то образом (в данном случае — на языке программирования) правило работы.

То есть технология работы реального предприятия находит свое соответствие в описанных алгоритмах работы объектов автоматизированной системы, которая в нашем случае представлена типовой конфигурацией "Управление производственным предприятием".

О возможностях программы и специфике предприятия

Однако единого и универсального рецепта оптимальной автоматизации не существует, потому что любое предприятие, любая организация — уникальны, имеют свои особенности — даже если работают в одной хозяйственной "нише" и расположены по соседству.

Что же отличает одно предприятие от другого?

Отличия могут быть очевидными и не очень. Заключаются они в особенностях организационной структуры предприятия (административной структуре подразделений), в существующих схемах документооборота, оборота денежных и материальных средств, путях прохождения информации о протекающих процессах и т. п. При этом вне зависимости от того, формализованы ли эти схемы (существуют ли они в согласованном, утвержденном и доведенном до сведения всех заинтересованных сторон виде), они существенно влияют на то, как именно будет использована типовая конфигурация "Управление производственным предприятием", как будет построена в ней работа пользователей и насколько она будет эффективна.

Для оптимизации конечного результата надо не так много, но и не так мало. Во-первых, изучить функциональные возможности системы, в том числе изложенные в этой книге. Во-вторых, безусловно, представлять себе во всей полноте будущий образ — управленческую задачу, которая должна быть решена.

Распределение функций между подразделениями предприятия

В изучаемой нами конфигурации решаются все управленческие и учетные задачи, необходимые современному предприятию. Схематически структуру участков и разделов учета можно представить так, как показано на рис. 2.1.

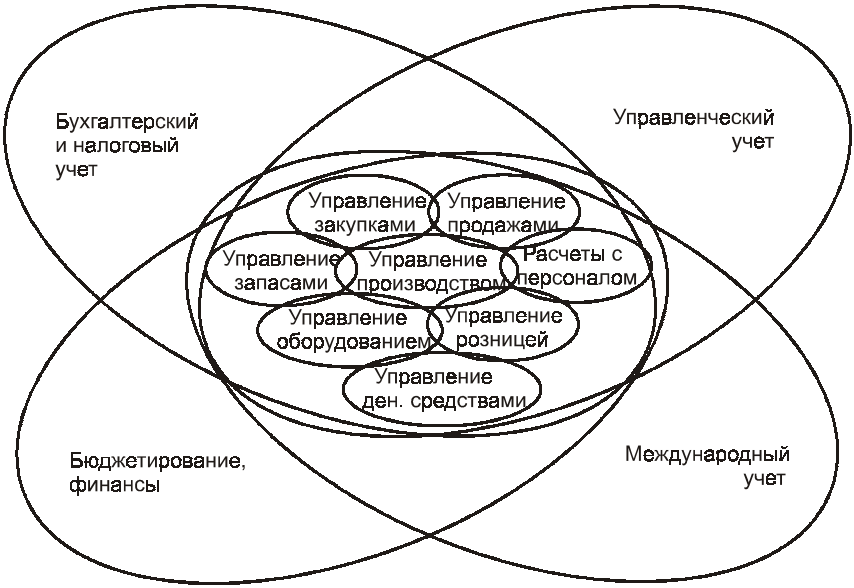


Рис. 2.1. Схематическое представление функционала конфигурации "Управление производственным предприятием"

Из этой схемы вытекает общий принцип — объекты, реализующие учет отдельных участков, могут решать одновременно задачи различных разделов учета. Один из таких примеров был представлен на рис. 1.48. Причем такое положение дел действительно не только для объектов вида "документы", но и для объектов вида "справочники" и некоторых регистров.

Таким образом, интересы различных подразделений предприятия могут сходиться или конфликтовать при заполнении справочников, при создании отдельных документов и т. п.

Приведу несколько коротких примеров.

- Поддержка справочника "Контрагенты" (ввод новых, редактирование реквизитов имеющихся элементов, поддержки подчиненных справочников и регистров) касается интересов подразделений:
  - отдела закупок (снабжения, логистики и т. п.) — в части поставщиков;
  - отдела продаж (сбыта, производства, клиентского) — в части покупателей и заказчиков;
  - бухгалтерии (финансового отдела) — в части платежей, взаиморасчетов и т. п.

- Поддержка справочника "Номенклатура" (ввод новых, редактирование реквизитов имеющихся элементов, поддержки подчиненных справочников и регистров) касается интересов подразделений:
  - отдела закупок (снабжения, логистики и т. п.) — в части закупаемых товаров, материалов, прочих ТМЦ и МПЗ;
  - отдела продаж (сбыта, производства, клиентского) — в части реализуемых товаров, работ, услуг;
  - производственных отделов — в части материалов, полуфабрикатов, продукции, спецификаций;
  - бухгалтерии (финансового отдела) — в части основных средств, оборудования, прочих ТМЦ и МПЗ и т. п.
- Поддержка справочника "Статьи затрат" (ввод новых элементов) касается интересов подразделений:
  - администрации, производственных отделов — в части структурирования затрат, необходимого для оперативного и гибкого принятия управленческих решений;
  - бухгалтерии — в части структурирования статей затрат, которая, с одной стороны, позволяет получать высокую их детализацию, а с другой, не нарушает принципа соразмерности учета его объекту;
  - бухгалтерии — в части корректного отражения соответствия бухгалтерских управленческих затрат структуре налоговых расходов, и т. д.

Из этого очень ограниченного списка примеров видно, что задача внедрения системы автоматизации такого уровня, как конфигурация "Управление производственным предприятием", не является "головной болью" исключительно бухгалтерской службы. Но окончательное решение об области интересов того или иного подразделения и, соответственно, принятие решения о степени их участия в подготовке данных системы к рабочей эксплуатации, может быть принято только группой компетентных и заинтересованных специалистов. При этом на этапе внедрения нельзя спешить, как не следует наспех и по принципу минимизации ресурсов экономить на строительстве фундамента высотного здания — слишком увеличивается риск развала построенного.

> ***Обращение к ключевым лицам организации!***
>
> Не экономьте на сроках и стоимости этапа обследования и оптимизации перед внедрением конфигурации "Управление производственным предприятием", если вы хотите получить положительный экономический и организационный эффект от ее внедрения!

Если же внедрение новой программы происходит в достаточно часто встречающейся ситуации, когда на предприятии нет ни формализованной структуры

подразделений, ни схем документооборота, оборота финансов и ТМЦ, а между подразделениями тлеет более или менее вялотекущий конфликт на тему "какое подразделение главнее", то есть огромный риск отрицательного результата внедрения. Об этом необходимо помнить и не строить иллюзий по поводу того, что покупка новой совершенной системы учета разрешит все проблемы. Недаром в начале этого раздела упоминались алгоритмы, по которым работают все (а не только данная) программы автоматизации управленческого учета. Хаос не поддается алгоритмизации! Поэтому прежде, чем внедрять такую систему, необходимо провести организационно-управленческий аудит предприятия и вполне вероятно — его организационную реконструкцию. Только в этом случае автоматизация принесет ожидаемые результаты.

Структура бухгалтерской службы и оптимизация работы

При подготовке этой книги, предназначенной для массовых продаж, трудно предположить, какой опыт ведения учета имеете вы, читатель, и с какой именно системы учета переходит на конфигурацию "Управление производственным предприятием" ваше предприятие. Опыт проведения обучения и консультаций на различных предприятиях дает мне основания предполагать любой вариант. Если до перехода предприятие вело учет с использованием программных продуктов этого же разработчика, процесс перехода ожидается более плавным, т. к. облегчается адаптация. Если до перехода сборка данных бухгалтерского учета велась по принципу счетоводства (пусть и с использованием передовых программных продуктов для сборки данных по отдельным счетам), то переход потребует очень тщательной подготовки.

О том, что потребуется для внедрения системы на уровне предприятия, было рассказано ранее. Что же требуется непосредственно для бухгалтерской службы? Рекомендации этого раздела зависят от того, какие условия ведения учета предшествуют внедрению конфигурации "Управление производственным предприятием".

Раньше было счетоводство

Совсем недавно мне привелось вспомнить, что когда-то бухгалтер назывался счетоводом. Это было в те времена, когда в большой (по числу работников) бухгалтерии сборкой баланса занимался сам главбух или его заместитель. Все остальные работники бухгалтерии сводили данные по определенным счетам. То есть в их практике совершено не использовалось изобретение Луки Пачоли — двойная проводка. В их привычной схеме работы просто не приходилось сталкиваться с корреспонденциями счетов — каждая отражаемая

ими операция имела либо только дебет, либо только кредит. В итоге это всегда порождало "потери" каких-либо сумм (копеек, по крайней мере, довольно часто) и соответствующие проблемы при сведении баланса.

Отличительной чертой бухгалтерских программ семейства 1С всегда было жесткое условие — система выполняет только двойную проводку (если счета балансовые) — и никак иначе.

Таким образом, если ваша бухгалтерия ранее работала по такой системе, то первое, что необходимо сотрудникам, — это принять в свое понимание, что, например, делать записи отдельно по взаиморасчетам с клиентами теперь невозможно. Они будут выполняться одновременно либо с поступлением материальных ценностей и услуг, либо с их реализацией. Еще пример — сотрудник, ведущий учет себестоимости, и сотрудник, ведущий учет материалов, неизменно "пересекутся" на операции списания материалов в производство, и т. д.

Очевидно, что перевод сотрудников на новую систему учета потребует и функциональных перестановок внутри бухгалтерской службы. Их следует планировать, исходя из реального документооборота по различным участкам учета. Также следует учитывать, будет ли бухгалтерия по-прежнему регистрировать данные с готовых первичных бумажных документов, сформированных в местах осуществления хозяйственных операций, или регистрация данных в системе будет происходить на местах их возникновения.

Система отдельных княжеств

Именно так можно характеризовать обычную для многих производственных предприятий систему учета. При ней каждое функциональное подразделение имеет, как правило, собственную программу учета, которая подстроена именно под его технологический процесс. Да, эта система тоже, как правило, генерирует первичные бумажные бухгалтерские формы установленного образца, и именно они передаются в бухгалтерию для консолидации учета по предприятию в целом. Такая система обладает временем задержки, складывающимся из времени регистрации хозяйственного события на месте его возникновения, передачи каким-либо способом документов в бухгалтерию и регистрации ею данных об операции в сводной системе.

Если внедрение конфигурации "Управление производственным предприятием" не предполагает организационных изменений (по-прежнему пользователями базы данных будут только сотрудники бухгалтерской службы), то подготовка к внедрению будет в основном заключаться в освоении новой системы ввода данных.

Если при внедрении системы предполагается, что данные по хозяйственным операциям будут вводиться в местах их осуществления (регистрация поступления ТМЦ — в отделе закупки или на складе, регистрация реализации — в отделе продаж и т. п.), то тем самым одновременно в системе будут регистрироваться и данные бухгалтерского и налогового учета.

В этом случае бухгалтерская служба полностью переходит на контроль корректности ввода данных другими подразделениями, но при этом за ней остается весь комплекс работ по сборке себестоимости и формированию регламентных операций месяца.

Разумеется, рассмотреть все возможные "стартовые" ситуации не представляется возможным, но неизменным остается одно — компетентный контроль специалистами бухгалтерской службы за корректностью ввода сначала базовой, а потом оперативной рабочей информации потребует как обучения сотрудников, так и перераспределения функциональных обязанностей, что весьма вероятно. Именно комплекс этих мер позволит оптимизировать оперативную работу бухгалтерии. Однако, имея собственный опыт в области как бухгалтерского учета, так и организационного консультирования, хочу сказать, что существуют только два варианта решения этой проблемы. Первый — это очень заинтересованная и согласованная работа всех ключевых специалистов предприятия по подготовке внедрения программы, второй — помощь внешнего консультанта, имеющего непредвзятый взгляд, обладающего знаниями по функционалу программы, по бухгалтерскому и управленческому учету и по организационному консультированию.

Авторизация доступа

Исходя из того, о какой именно программе мы говорим в этой книге, не вызывает сомнения тот факт, что учет на вашем предприятии планируется вести далеко не на одном компьютере.

Что из этого следует?

Из этого следует, 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. И если кто-то из них допустит ошибку (что почеловечески вполне понятно), то экономические последствия этого трудно

предсказать. Они могут быть незначительными, а могут оказаться и весьма ощутимыми.

В принципе, появление ошибок — не катастрофа, если есть возможность их исправить. Или предупредить. В первом случае возникает вопрос о цене исправления допущенной кем-то ошибки, стоимости тех или иных ресурсов (временных, денежных, моральных и пр.). Во втором — вопрос о проведении мероприятий если не по полному предотвращению, то по минимизации возможностей их совершить.

Другой аспект проблемы многопользовательского доступа — конфиденциальность информации, содержащейся в базе.

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 ранее вели учет, было невозможно.

Теперь, в конфигурации "Управление производственным предприятием" есть возможность очень тщательно настроить авторизованный пользовательский доступ таким образом, чтобы максимально обезопасить конфиденциальную информацию от чужих глаз, а сами данные — от неопытных или не слишком ответственных пользователей. Сделать это необходимо по возможности до того, как в систему начнут вводиться рабочие данные.

Но 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 конфигурации "Управление производственным предприятием" 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 конфигурации "Управление производственным предприятием". Однако и придание роли каждому отдельному сотруднику 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.

Важно!

Техническая настройка пользовательского доступа должна выполняться только специалистами по администрированию и конфигурированию на платформе 1С:Предприятие 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. При этом сочетание определенного набора прав и интерфейса для конкретного пользователя должно создавать ему 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.

После того как специалисты настроят список пользователей в режиме **Конфигуратор**, каждый пользователь базы данных при входе в систему в режиме **1С:Предприятие** должен ввести логин (имя) и пароль доступа (рис. 2.2).

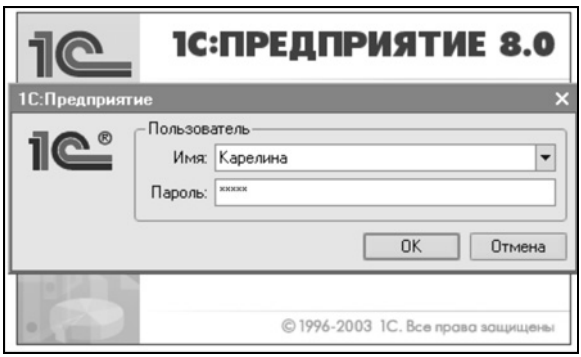


Рис. 2.2. Экранная форма авторизованного входа в программу

Кроме того, что настроено для нового пользователя системы в режиме **Конфигуратор**, следует выполнить еще ряд пользовательских настроек, о которых подробно будет рассказано в *главе 21*.

Первоначальные настройки

Первоначальные настройки некоторых важнейших параметров системы осуществляются в диалоге **Настройка параметров учета**. Обратиться к нему можно из интерфейса "Полный" через меню **Сервис | Настройка учета | Настройка параметров учета** или из любого интерфейса (в том числе и из интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет") по пути **Операции | Константы**.

Само название этих объектов (константы) наводит на мысль, что в них заложена информация постоянная или условно-постоянная (изменяющаяся нечасто). Среди этих объектов очень многие не имеют прямого отношения к теме данной книги, поэтому мы подробно рассмотрим только часть из них.

Диалог **Настройка параметров учета** имеет несколько закладок. Первая из них — закладка **Общие** (рис. 2.3).

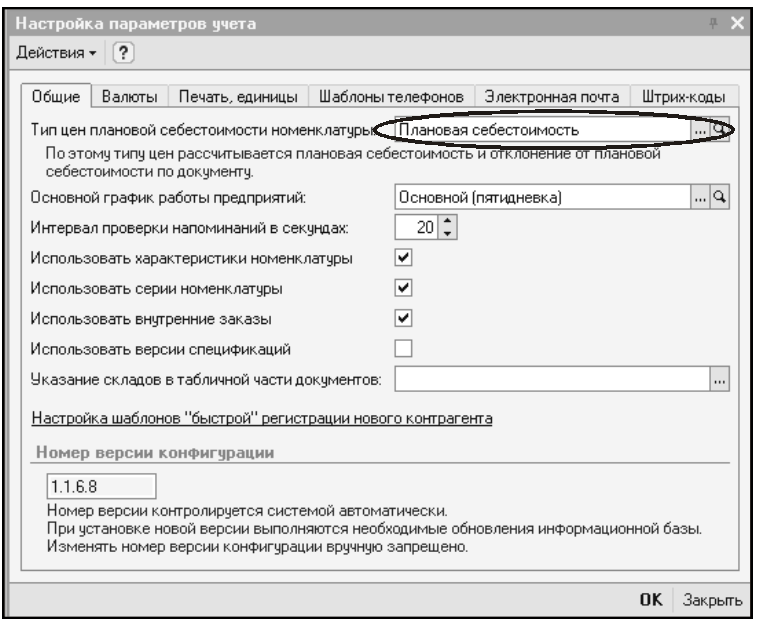


Рис. 2.3. Диалоговое окно **Настройка параметров учета**, закладка **Общие**

На этой закладке интерес для бухгалтера представляет настройка поля **Тип цен плановой себестоимости номенклатуры**. Значение этой константы используется при регистрации в системе передачи готовой продукции на склад. Для того чтобы выбор значения константы был возможен, должен быть заполнен справочник "Типы цен номенклатуры", по крайней мере, одним элементом, имеющим отношение к себестоимости продукции. Поэтому данный справочник представляет профильный интерес не только для менеджеров, но и для бухгалтеров.

Следующая закладка этой формы — **Валюты** (рис. 2.4).

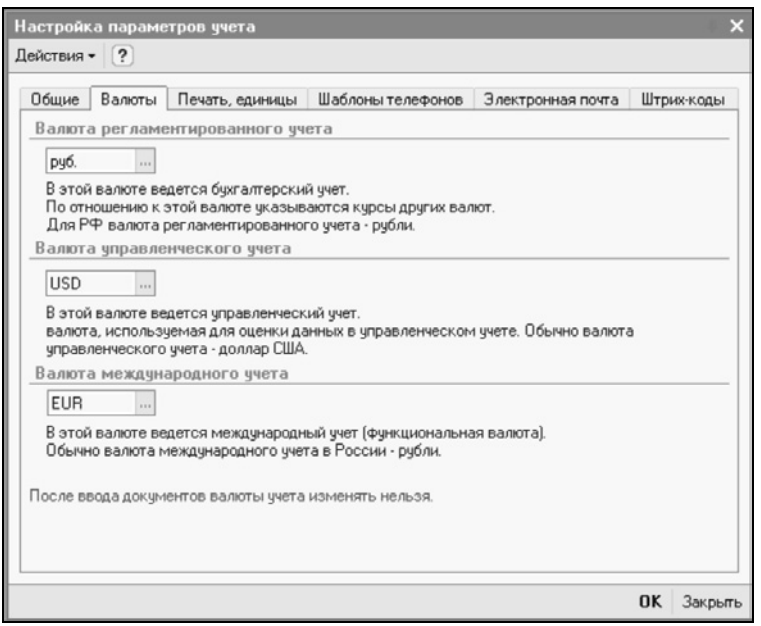


Рис. 2.4. Экранная форма **Настройка параметров учета**, закладка **Валюты**

На этой закладке выбираются те валюты, в которых предстоит вести три вида учета — бухгалтерский, управленческий и международный. Комментарии даны непосредственно рядом с полями диалогового окна. Добавлю только то, что для того, чтобы возможность выбора была, должен быть заполнен сам справочник "Валюты". Основные валюты введены в справочник изначально, но при необходимости использования других валют их следует ввести до работы с рассматриваемой закладкой.

Обратите внимание на предостережение системы о том, что после ввода документов валюты на данной закладке уже невозможно будет изменить.

Это говорит о том, что продумать и ввести данные на этой закладке необходимо до начала ввода оперативных данных.

Другие закладки этой формы не имеют непосредственного отношения к бухгалтерии, поэтому здесь мы не будем их рассматривать.

Планы счетов

В *главе 1* мы познакомились с некоторыми техническими особенностями объектов вида "план счетов". Теперь посмотрим, каковы их функциональные особенности.

В рассматриваемой нами типовой конфигурации планов счетов четыре (см. рис. 1.2):

- План счетов бухгалтерского учета;
- План счетов налогового учета;
- План счетов международного учета;
- План счетов для бюджетирования.

Как уже отмечалось ранее, в рамках этой книги будут рассмотрены только два плана счетов — бухгалтерского и налогового учета.

План счетов бухгалтерского учета

Обратиться к нему можно через меню **Операции | Планы счетов | План счетов бухгалтерского учета** или (из интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет") **Бухгалтерия | План счетов бухгалтерского учета** (см. рис. 1.3).

В предыдущей главе не рассматривались такие колонки списка счетов, как **Код** и **Наименование**. Заложенная в список счетов типовой конфигурации "Управление производственным предприятием" 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 реальные и потенциальные 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 этом 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 и/или результатах учета. Начнем с возможностей изменения настройки счетов.

Настройки счета в конфигурации "Управление производственным предприятием" редактируются только в форме диалога (рис. 2.5).

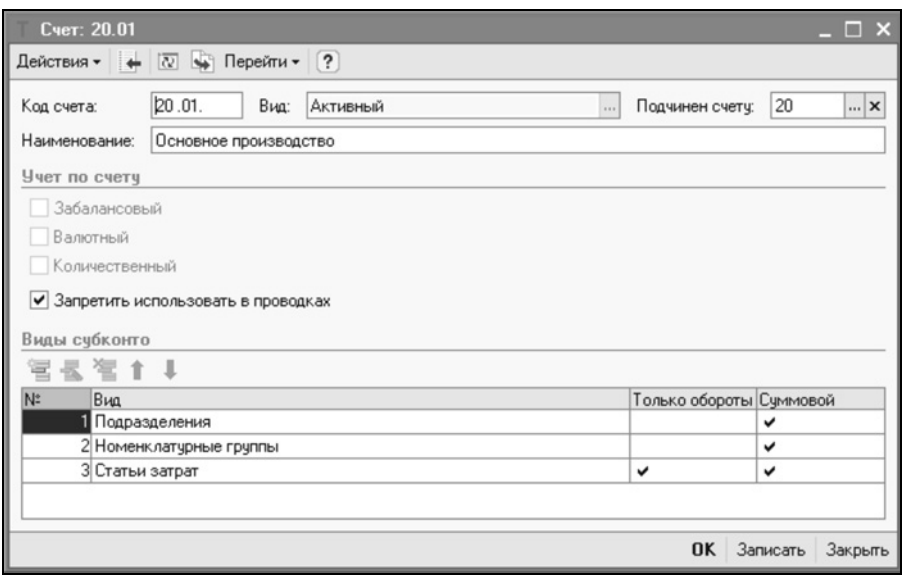


Рис. 2.5. Форма диалога счета в плане счетов бухгалтерского учета

Счета, которые являются предопределенными (настройка произведена в режиме **Конфигуратор**), пользователь имеет возможность редактировать, хотя и в определенных пределах. Именно такой счет представлен на рис. 2.5. 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.

Важно!

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** (активности счета) — 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.

Важно!

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, пока не увидите, что в оборотно-сальдовой ведомости обороты счета переместились в непредсказуемом направлении.

- **Учет по счету — Забалансовый**, **Валютный** и **Количественный**. Настройка этих признаков открыта для счетов, созданных пользователем, но запрещена (как видно из рис. 2.5) для предопределенных счетов.
- **Запретить использование в проводках**. В связи с потенциальной возможностью ведения учета по международным стандартам в конфигурации "Управление производственным предприятием" разрешено снимать флажок запрета проводок по счету-группе.
- **Вид субконто** (аналитические настройки) — настройки собственно субконто и возможности вести суммовой учет ограничены для предопределенных счетов (причем ограничены 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.

Важно!

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 окно, представленное на рис. 2.6.

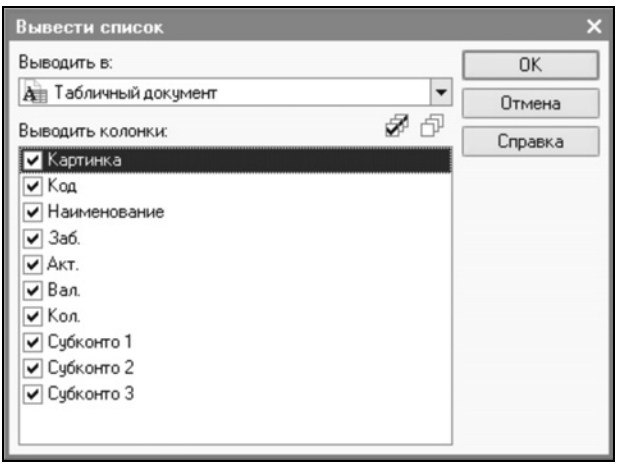


Рис. 2.6. Экранная форма подготовки к выводу на печать плана счетов в конфигурации "Управление производственным предприятием"

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** и **Файл | 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 команду **Сохранить копию**.

Так же, как и в других таблицах, можно в окне **План счетов** настроить желаемый порядок следования колонок — обычным перетаскиванием колонки

за заголовок или специальной настройкой списка **Действия | Настройка списка** (рис. 2.7).

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 кнопок-стрелок). При необходимости можно вернуться к стандартной настройке, просто щелкнув по соответствующей кнопке на панели инструментов.

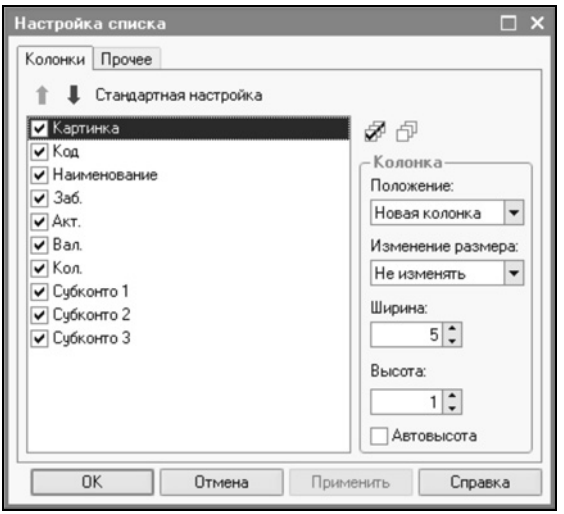


Рис. 2.7. Форма настройки списка плана счетов

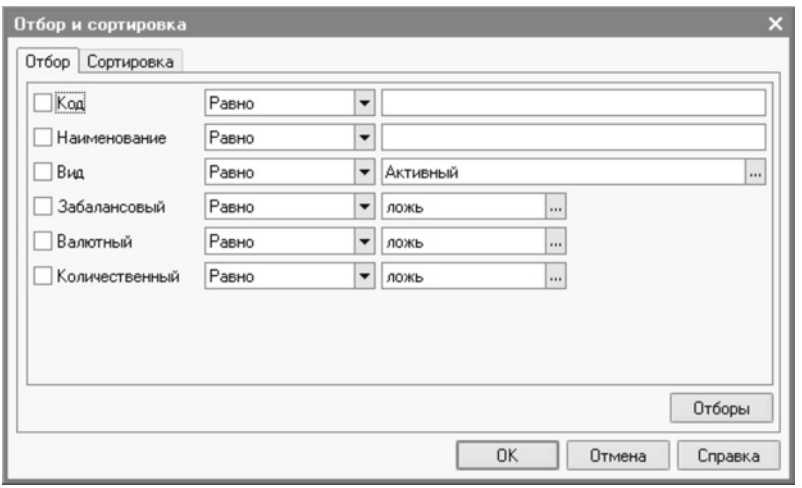


Рис. 2.8. Форма отбора и сортировки плана счетов

Что остается добавить к тому, что уже сказано о плане счетов? Наверное, только возможность поиска и отбора счетов в списке. Самый быстрый поиск осуществляется 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. 2.8).

План счетов налогового учета

Обратиться к нему можно через меню **Операции | Планы счетов | План счетов налогового учета (по налогу на прибыль)** или (из интерфейса Бухгалтерский и налоговый учет) **Налоговый учет | План счетов налогового учета**.

План счетов налогового учета (по налогу на прибыль) в конфигурации "Управление производственным предприятием" — это некий сплав плана счетов бухгалтерского учета и смыслового наполнения положений главы 25 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 изначально 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 в Плане счетов налогового учета (рис. 2.9). 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. Это связано с тем, что 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. Отсутствие признака валютного счета перекликается с настройкой на рис. 2.4, т. к. налоговый учет может иметь записи только в валюте национального учета, которой в данном случае является российский рубль.

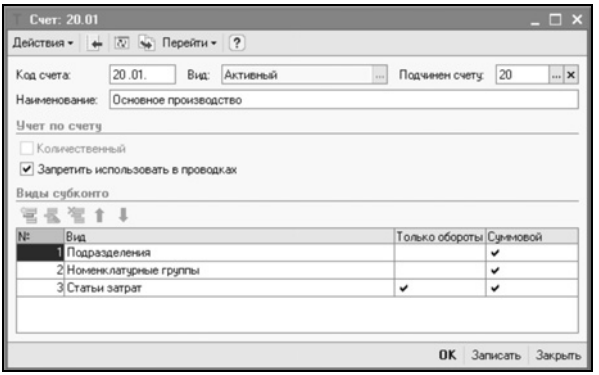
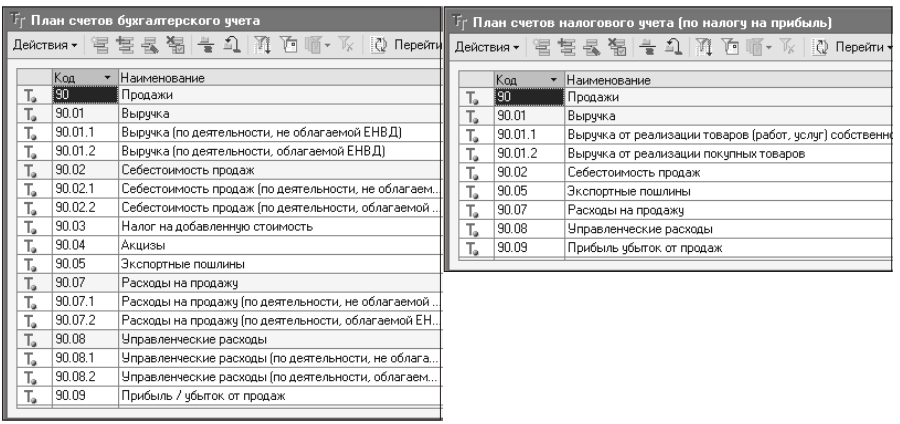
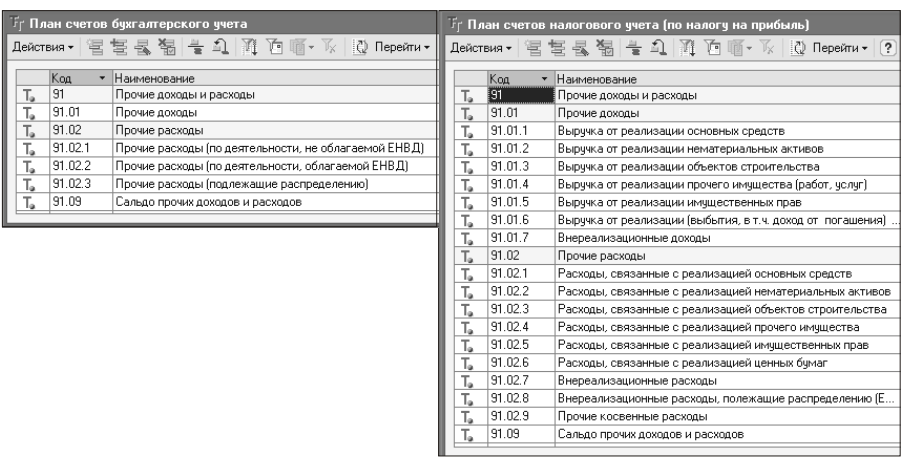


Рис. 2.9. Экранная форма счета в Плане счетов налогового учета



а



б

Рис. 2.10. Сравнение состава субсчетов счета 90 *(а)* и счета 91 *(б)* в планах счетов бухгалтерского и налогового учета

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. 2.10).

В остальном работа с формой списка в плане 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, для чего служит рассматриваемый далее регистр сведений.

Соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета

Мы рассмотрели два 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 счетов воспринимались 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 (рис. 2.11). Обратиться к нему можно через меню **Операции | Регистры сведений | Соответствие счетов БУ и НУ**.

Из рис. 2.11 видно, что у данного регистра есть документ-регистратор, т. е. заполнять регистр вручную не разрешено системой. Обратиться к документу-регистратору в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" можно через меню **Налоговый учет | Установка соответствия счетов БУ и НУ** (рис. 2.12).

Аналогичную рис. 2.11 экранную форму можно увидеть, если выбрать из открытого окна плана счетов бухгалтерского учета пункт меню **Действия | Перейти | Соответствие счетов БУ и НУ** (рис. 2.13). 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**.

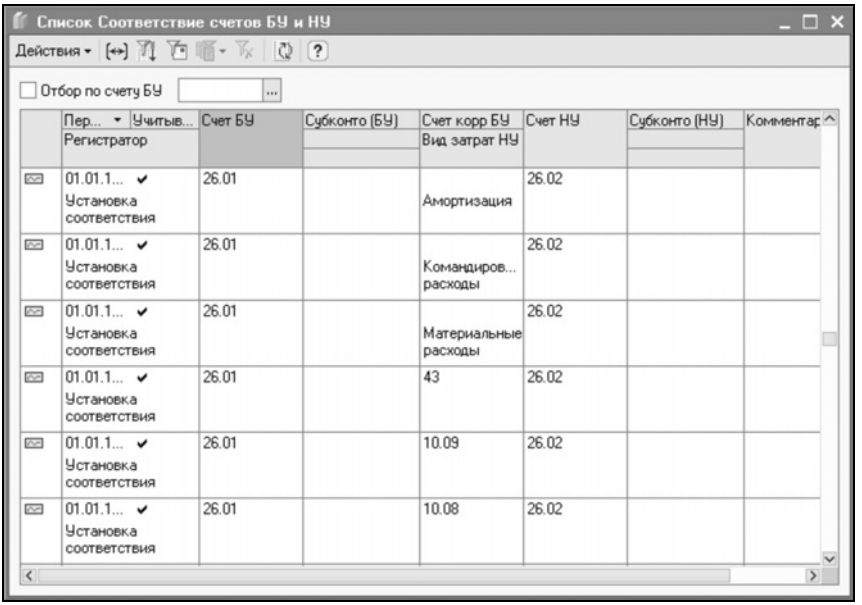


Рис. 2.11. Фрагмент экранной формы списка соответствия счетов БУ и НУ

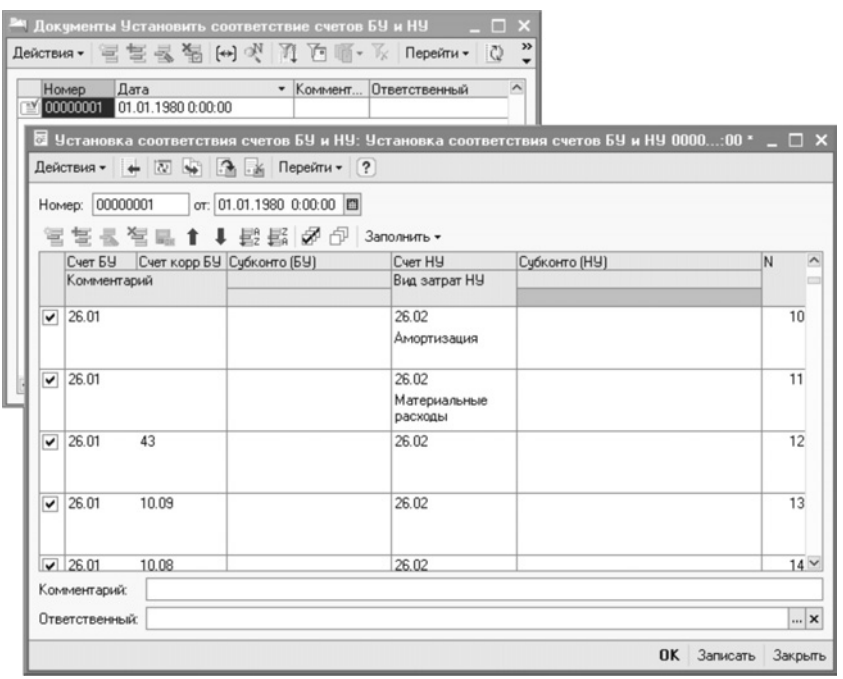


Рис. 2.12. Фрагмент экранной формы документа установки списка соответствия счетов БУ и НУ

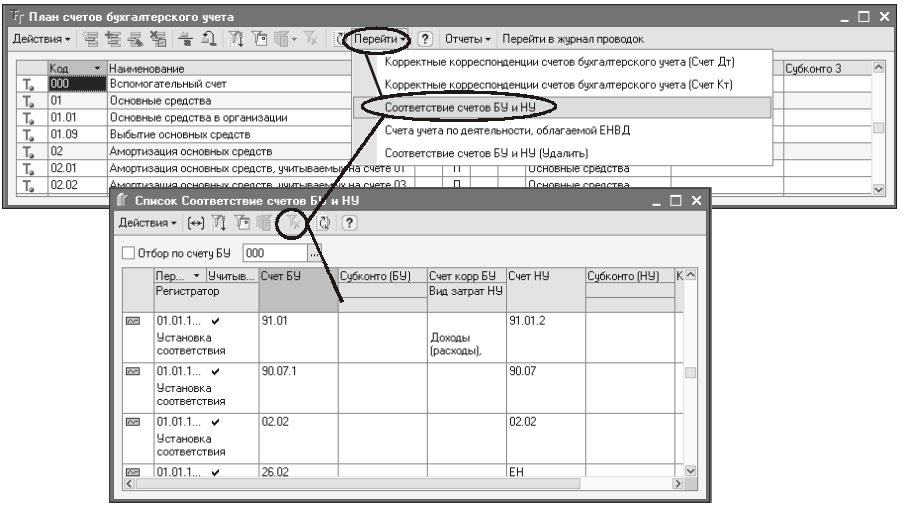


Рис. 2.13. Обращение к форме списка **Соответствие счетов БУ и НУ**

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

Но если введен хотя бы один новый счет или субсчет, и он имеет отношение к формированию налоговой базы по налогу на прибыль, то необходимо:

- ввести при необходимости соответствующий счет (субсчет) в план счетов налогового учета;
- установить соответствие новых счетов (субсчетов) обоих планов счетов с помощью документа **Установка соответствия счетов БУ и НУ**.

Виды субконто (планы видов характеристик)

В *главе 1* упоминалось о том, что непосредственно в режиме 1С:Предприятие имеется возможность создания собственных (непредопределенных) субконто в плане видов характеристик, который вызывается из меню **Операции | План видов характеристик | Виды субконто хозрасчетные**. Реализовать эту возможность позволит пункт меню **Действия | Добавить**. На рис. 2.14 показана последовательность действий

Результатом этих действий станет появление новой строки в списке видов субконто хозрасчетных (рис. 2.15).

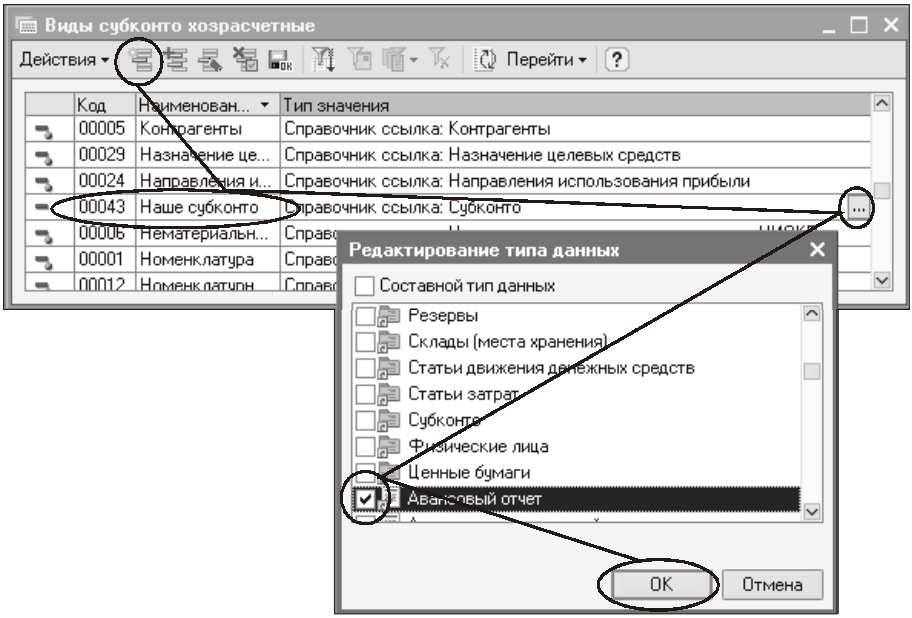


Рис. 2.14. Ввод и настройка нового вида субконто хозрасчетного

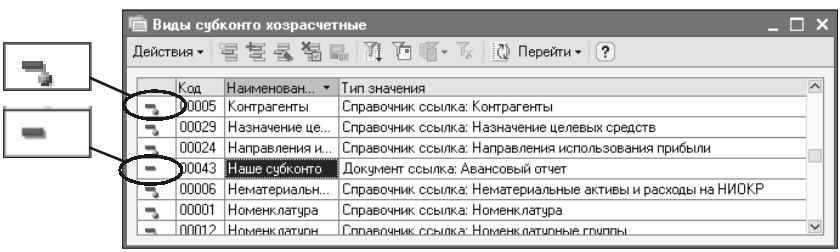


Рис. 2.15. Новая строка в списке видов субконто хозрасчетных — непредопределенное субконто

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

Теперь, если необходимо, новый вид субконто можно добавить в настройку счета, например, счета с кодом 71. 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. 2.16).

Теперь мы сможем получать данные о подотчетных лицах по сотрудникам в разрезе авансовых отчетов.

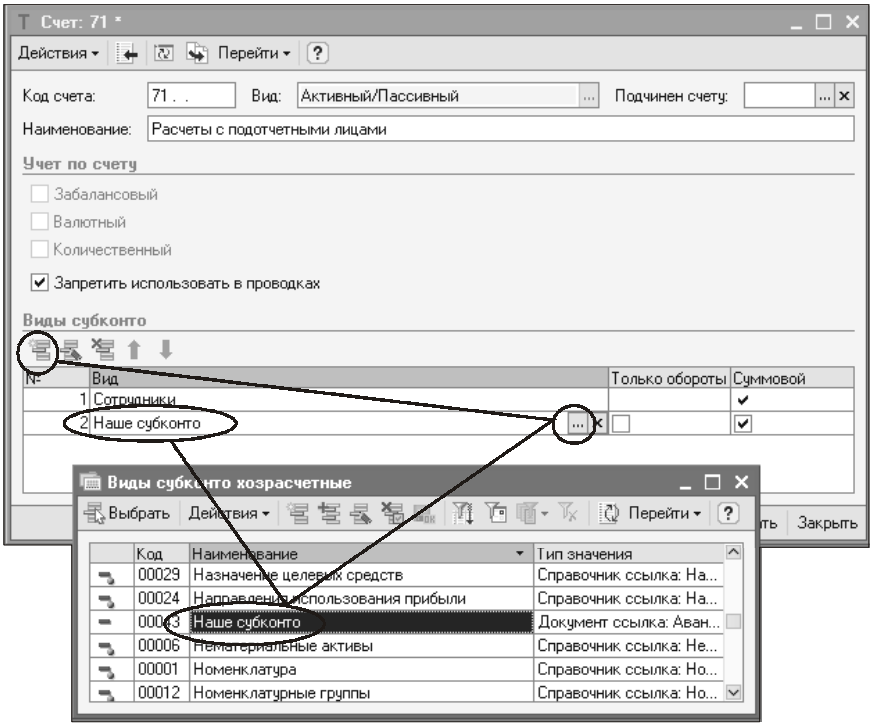


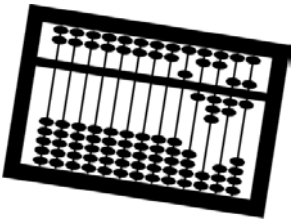
Рис. 2.16. Изменение настройки счета плана счетов, ввод дополнительного субконто

Такую настройку, выполненную исключительно для примера, не стоит сохранять.

В завершение демонстрации технических возможностей следует отметить, что чаще всего для достижения изначально поставленной задачи изменения конфигурационных настроек продемонстрированных действий мало. Обычно помимо доступных пользователю изменений в самом плане счетов, с высокой степенью вероятности необходимо будет внести изменения в программные модули документов, в приведенном примере — в документ "Авансовый отчет". Поэтому на этом месте мы завяжем важный узелок на память.

Будьте внимательны!

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



Глава 3

Заполнение важнейших справочников и регистров

Работа со справочниками семейства программ 1С — это одновременно и фундамент, и каркас будущей рабочей базы данных. Поэтому данной главе стоит уделить максимальное внимание. Хотелось бы отметить, что последовательность изложения материалов в ней является в большей степени обзором общей картины взаимных связей между объектами системы, технологических и просто смысловых. На основании этой информации можно построить оптимальную технологию заполнения данных, от которых впоследствии будут зависеть корректность и удобство работы.

Как правило, достигнуть одного и того же результата в этой системе можно с помощью различных путей, различных последовательностей действий. И вам предстоит "примерить" их на себя, сопоставить со своим опытом и привычками, после чего выбрать наиболее удобную. Нельзя также сбрасывать со счетов тот факт, что данные различных справочников, вероятнее всего, могут находиться в компетенции разных сотрудников (скорее всего — и разных служб), а время на внедрение зачастую весьма ограничено. В этих условиях особое значение приобретает координация действий по заполнению справочников, которая позволит в максимальной степени избежать ситуаций, когда заполнение одного справочника затрудняется отсутствием сведений, введенных в другой. В этом контексте последовательность изложения материалов в данной главе отчасти и представляет собой рекомендованный порядок действий.

Снова сделаю оговорку о том, что тематика данной книги — ведение именно и только бухгалтерского и налогового учета в конфигурации "Управление производственным предприятием". Поэтому в данной главе будут представлены лишь те справочники, которые в большей или меньшей степени связаны с этими разделами учета. При этом информация о тех справочниках, которые одновременно должны курироваться не только бухгалтерской службой, но и другими службами предприятия, будет даваться в объеме, необходимом только для бухгалтерской службы.

Вначале хотелось бы достичь взаимопонимания в том, что я называю важнейшими для бухгалтерского учета, 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, в частности, такие справочники и регистры, как:

- "Статьи затрат";
- "Номенклатурные группы";
- "Номенклатура";
- "Типы цен номенклатуры";
- "Номенклатура организаций";
- "Способы отражения расходов по амортизации";
- "Способы отражения зарплаты в учете";
- "Модели налогового учета остатков НЗП";
- "Контрагенты";
- "Контрагенты организаций".

Автор не рекомендует торопиться и начинать непосредственные действия в рабочей базе (заполнение справочников) с книгой в руках без предварительного прочтения этой главы. С чем это связано? С тем, что прояснение общей картины произойдет не сразу, и выполнение наспех сделанных 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.

Автор выражает надежду, что в вашем распоряжении есть установленная демо-версия конфигурации, тогда вы можете пробовать производить 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 известную 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.

Качественное заполнение перечисленных справочников составляет фундамент последующей 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 конфигурации "Управление производственным предприятием" еще более тщательно, то важной составляющей этого процесса должен стать этап организационно-управленческого аудита и оптимизации бизнес-процессов, о чем говорилось в предыдущей главе. 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, потому что по отношению к справочникам (равно как и к иным объектам системы) сразу придется ответить на 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 задач 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 конфигурации "Управление производственным предприятием" может считаться решенной, по крайней мере, наполовину. А вторую половину решает оптимизированная схема документооборота.

Валюты

Обратиться к этому справочнику в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" можно через меню **Справочники | Валюты** либо **Операции | Справочник | Валюты**. При первоначальном запуске рабочей (чистой) базы данных производится первоначальное заполнение данных, в результате чего в справочнике "Валюты" представлены валюты, как показано на рис. 3.1.

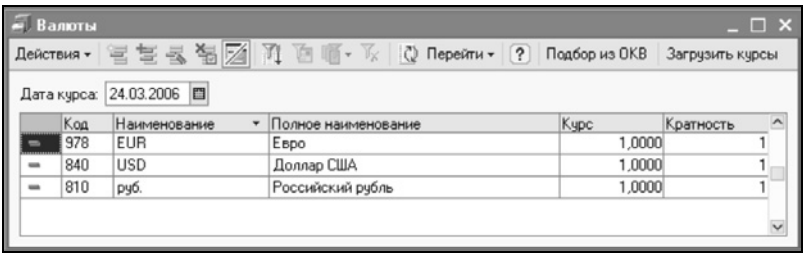


Рис. 3.1. Экранная форма справочника "Валюты"

Именно поэтому мы в процессе ввода констант (см. рис. 2.4) 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".

Работать с вводом новых и редактированием имеющихся валют можно как непосредственно в списке, так и в специальной форме диалога (рис. 3.2). Выбор одного из этих двух вариантов производится командой **Действия | Редактировать в диалоге**, а ввод нового элемента, как рассказывалось ранее, командой **Действия | Добавить**.

При вводе новой валюты в справочник 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 наименовании.

Можно значительно облегчить себе задачу, если воспользоваться кнопкой **Подбор из ОКВ** на панели инструментов экранной формы справочника (см. рис. 3.1). 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. 3.3. Чтобы найти валюту в списке, введите известную вам часть ее наименования в поисковой

строке панели инструментов окна конфигурации, затем воспользуйтесь кнопками поиска (вперед и/или назад), пока курсор не будет установлен на необходимой валюте, после чего двойным щелчком мыши выберите найденную валюту.

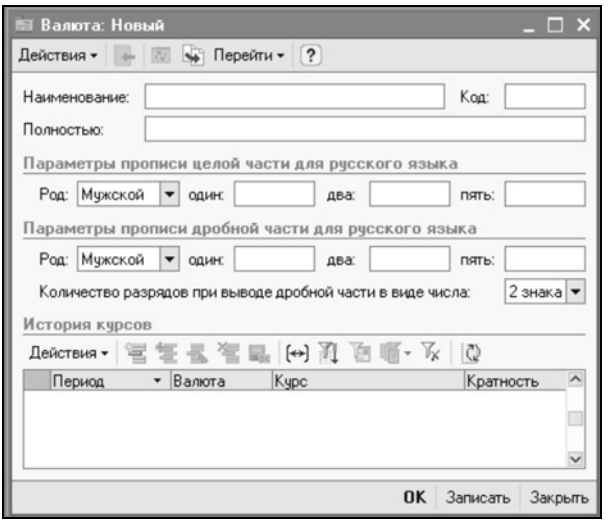


Рис. 3.2. Экранная форма элемента справочника "Валюты"

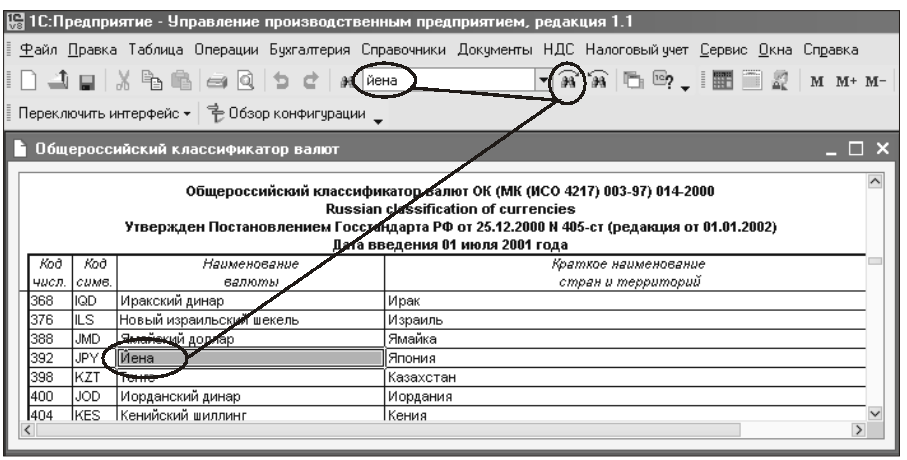


Рис. 3.3. Схема поиска и выбора валюты из ОКВ

В результате этого действия в диалог ввода валюты будут внесены наименование (краткое и полностью) и код валюты. Остается заполнить остальные поля диалога (рис. 3.4).

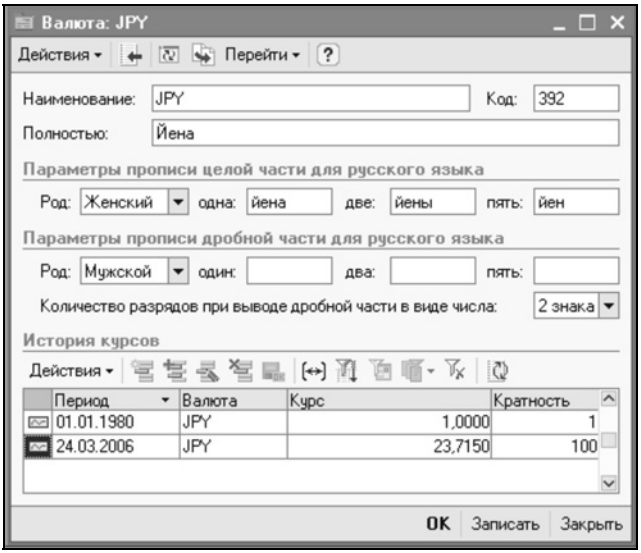


Рис. 3.4. Ввод данных о валюте в диалоговой форме

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 (см. рис. 3.4):

- **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).

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 (см. рис. 3.1):

- установите курсор на строку с нужной валютой;
- нажмите кнопку **Перейти** в панели инструментов списка и далее выберите из выпадающего меню **Курсы валют** (рис. 3.5);

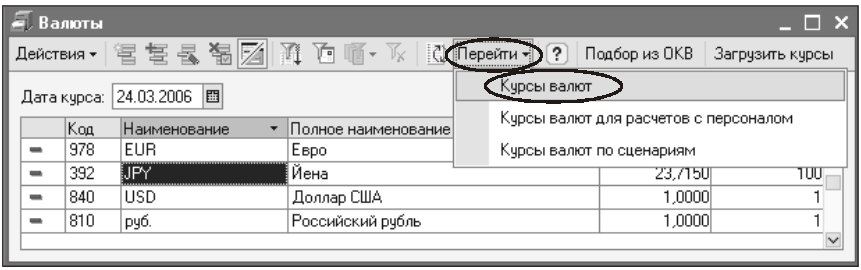


Рис. 3.5. Ввод данных о курсах валют в форме списка

- в открывшейся экранной форме списка регистра сведений "Курсы валют" (отфильтрованном по выбранной вами валюте, что можно увидеть, щелкнув по пиктограмме ) введите описанным выше способом новые строки;
- сохраните информацию.

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.

Чтобы автоматически загрузить курсы валют, необходимо (рис. 3.6):

1. Щелкнуть мышью по кнопке **Загрузить курсы** в панели инструментов справочника "Валюты".
2. В открывшейся форме выбрать необходимые валюты для загрузки (пиктограмма ). Если нужно загружать все или почти все, то лучше воспользоваться кнопкой **Заполнить** и, может быть, удалить ненужные строки (в частности, комбинированные валюты, о которых говорилось ранее).

3. 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.
4. Убедиться, что компьютер подключен к Интернету.
5. Нажать кнопку **Загрузить**.

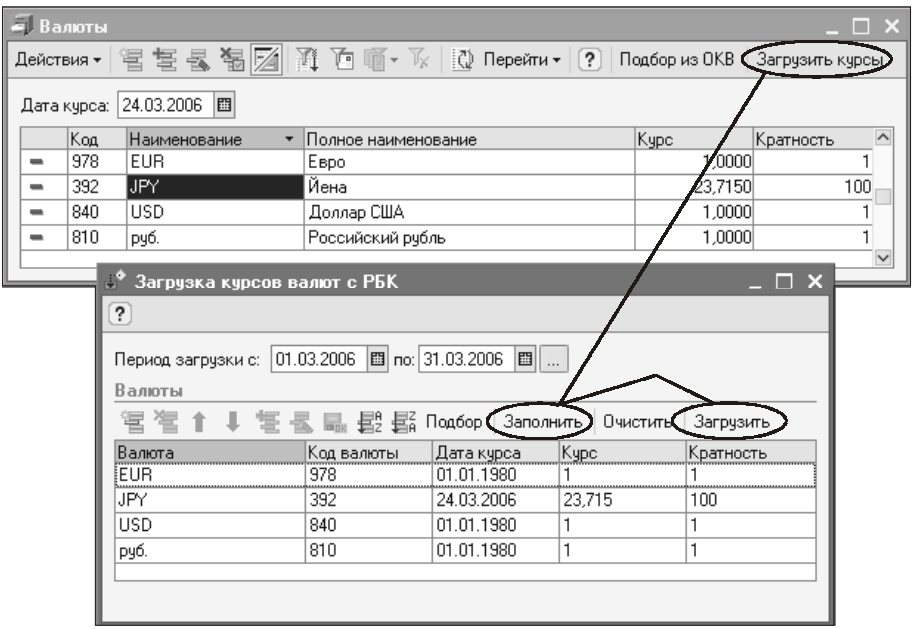


Рис. 3.6. Автоматическая загрузка курсов валют

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

Типы цен номенклатуры

Основное назначение этого справочника — создание и поддержание основы для формирования цен, лежит вне области прямого интереса бухгалтерской службы и, в основном, интересует менеджеров по продажам, по закупкам, следовательно его формирование и поддержка в актуальном состоянии тоже лежат в области их компетенций. Как уже отмечалось в предыдущей главе, единственный повод для внимания бухгалтера к этому справочнику на этапе

заполнения первоначальных данных — это необходимость заполнения формы **Настройка параметров учета** на закладке **Общие** (см. рис. 2.3).

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".

Возможности системы позволяют пользователю (при наличии соответствующих прав доступа) ввести новый элемент справочника непосредственно в момент работы с формой **Настройка параметров учета**. Однако можно ввести новый элемент и вне заполнения этой формы, работая со справочником "Типы цен номенклатуры" в так называемом режиме администрирования справочника.

Прямого обращения к этому справочнику в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" нет, кроме общего для всех интерфейсов варианта **Операции | Справочник | Типы цен номенклатуры**. Если временно переключиться на интерфейс "Полный", то обратиться к этому справочнику можно через меню **Справочники | Номенклатура | Типы цен номенклатуры**.

При первоначальном открытии новой базы справочник пуст, в нем нет ни одного значения. Введем новый элемент с наименованием **Плановая с/с продукции** (с/с — себестоимость) — рис. 3.7.

Номинально для заполнения формы **Настройка параметров учета** нам достаточно иметь наименование элемента справочника. Однако если его поля не заполнены сразу, то перед началом оперативной работы это сделать будет необходимо, особенно в том случае, когда потребуется отражать поступление готовой продукции из цеха на склад, т. к. элемент этого справочника уже начнет работать. Разумеется, не сам по себе, а во взаимодействии с другими настройками, о которых будет рассказано далее.

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

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;

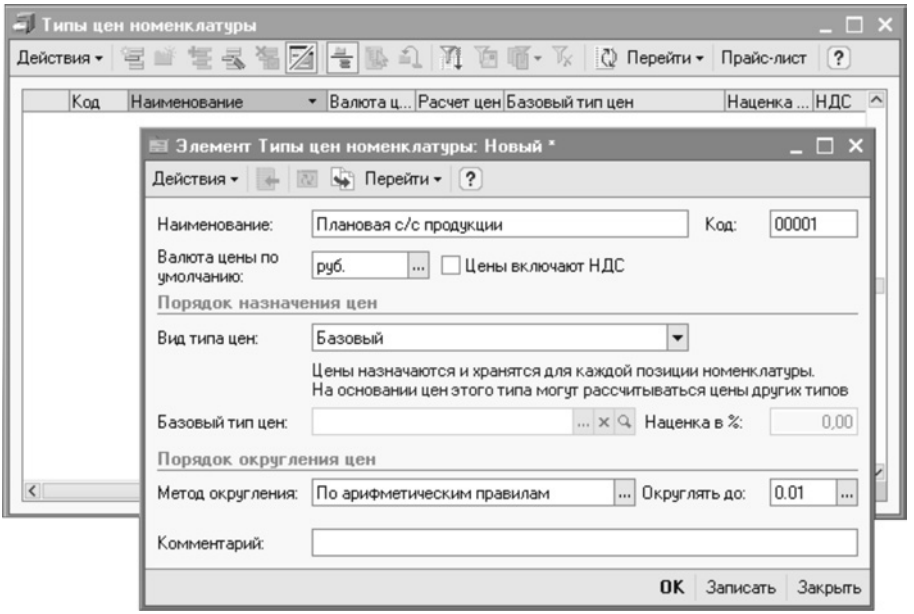


Рис. 3.7. Экранная форма диалога элемента справочника "Типы цен номенклатуры"

- **Цены включают НДС** — очевидно. Следует лишь отметить, что данные, введенные системой по умолчанию, всегда доступны для редактирования;
- **Вид типа цен** — на нем мы не будем останавливаться подробно, отметив лишь то, что для наших целей это вероятнее всего будет **Базовый** (как указан на рис. 3.7);
- **Метод округления** — выбрать **По арифметическим правилам** или **Всегда в сторону большего**;
- **Округлять до** — установить любой из предлагаемых шагов округления (действует при применении автоматических способов формирования цен).

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

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

Склады (места хранения)

Назначение этого справочника — создание и поддержание списка аналитических объектов для организации учета по местам хранения. Назначение это работает как для управленческого учета (находится в сфере компетенций

менеджеров), так и для бухгалтерского, что достаточно ясно видно из настроек субконто (аналитики) по многим счетам плана счетов, где присутствует вид субконто "Номенклатура". По этой причине справочник должен быть заполнен к началу ввода оперативных данных (документов) по учету движения ТМЦ.

Справочник многоуровневый, в нем могут быть введены группы складов, что дает большие возможности для детализации мест хранения. При этом следует иметь в виду, что под складом в данном случае может подразумеваться не специально предназначенное для хранения помещение, а воображаемый склад — место, где материальные ценности расположены и имеют ответственного за их сохранность.

Обратиться к этому справочнику из интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" можно через меню **Справочники | Склады (места хранения)** или **Операции | Справочник | Склады (места хранения)** из любого интерфейса.

Редактирование элемента этого справочника производится только в диалоге, в чем легко убедиться при вводе нового элемента командой **Действия | Добавить** (рис. 3.8).

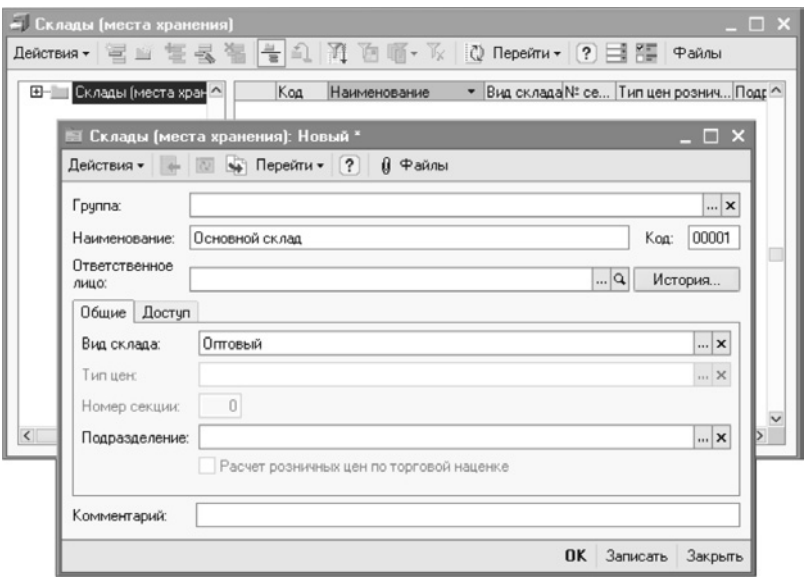


Рис. 3.8. Экранная форма диалога элемента справочника "Склады (места хранения)"

Помимо наименования склада при заполнении этой формы надо ввести:

- **Ответственное лицо** — материально-ответственное лицо данной точки хранения;

- **Вид склада** может принимать три значения:
  - **Оптовый**;
  - **Розничный**;
  - **Неавтоматизированная торговая точка**;
- **Тип цен** — становится доступным для выбора только для видов склада **Розничный** и **Неавтоматизированная торговая точка**. Выбор значения производится из рассмотренного нами выше справочника "Типы цен номенклатуры", поэтому логично заполнять эти два справочника именно в предложенной последовательности;
- **Номер секции** — реквизит входит в сферу компетенции работников склада, используется только при видах склада **Розничный** и **Неавтоматизированная торговая точка**;
- **Подразделение** — реквизит имеет отношение к управленческому учету, для целей бухгалтерского учета.

Статьи затрат

Чтобы понять место этого справочника в структуре программы и всего учета, нужно обратиться к плану счетов и посмотреть, аналитикой каких счетов он является (рис. 3.9).

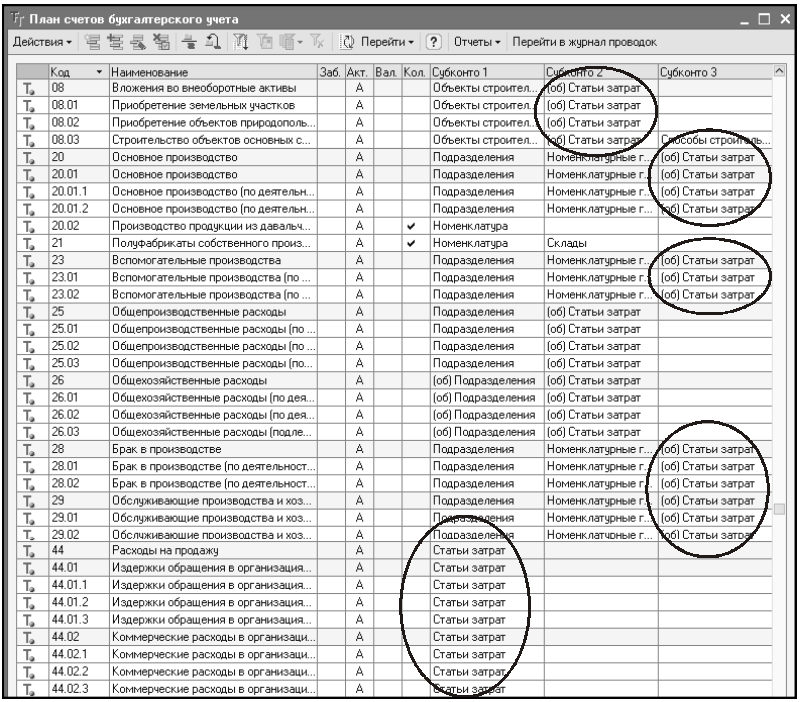
Из рисунка следует, что один и тот же вид субконто (один и тот же справочник) организует учет различных видов затрат — прямых производственных, общехозяйственных и т. д. Кроме того, тот же вид субконто поддерживает аналогичную аналитику на счетах налогового учета (рис. 3.10).

Таким образом, важность корректного заполнения этого справочника трудно переоценить.

Обратиться к этому справочнику в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" можно через пункт меню **Справочники | Статьи затрат** или из любого интерфейса через **Операции | Справочник | Статьи затрат** (рис. 3.11).

Рассмотрим назначение реквизитов этого справочника.

- **Группа** — поскольку справочник многоуровневый, все введенные в него статьи затрат можно распределить по соответствующим группам.
- **Наименование** — наименование статьи затрат формируется из потребностей бухгалтерского (управленческого) учета. Вы можете именовать статью затрат любым понятным и уместным для вашего предприятия названием.
- **Вид затрат** — вводится путем выбора из списка-перечисления. Может принимать несколько значений (рис. 3.12).

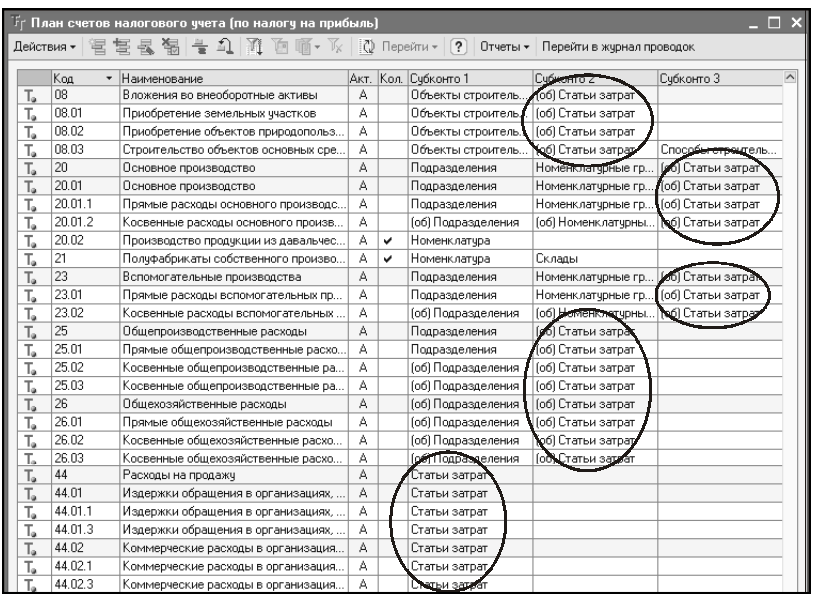


План счетов бухгалтерского учета

Действия | Перейти | Отчеты | Перейти в журнал проводок

Код	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
08	Вложения во внеоборотные активы		А			Объекты строител...	(об) Статьи затрат	
08.01	Приобретение земельных участков		А			Объекты строител...	(об) Статьи затрат	
08.02	Приобретение объектов природополь...		А			Объекты строител...	(об) Статьи затрат	
08.03	Строительство объектов основных с...		А			Объекты строител...	(об) Статьи затрат	Способы строитель...
20	Основное производство		А			Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи затрат
20.01	Основное производство		А			Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи затрат
20.01.1	Основное производство (по деятельн...		А			Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи затрат
20.01.2	Основное производство (по деятельн...		А			Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи затрат
20.02	Производство продукции из давальч...		А		✔	Номенклатура		
21	Полуфабрикаты собственного произ...		А		✔	Номенклатура	Склады	
23	Вспомогательные производства		А			Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи затрат
23.01	Вспомогательные производства (по ...		А			Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи затрат
23.02	Вспомогательные производства (по ...		А			Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи затрат
25	Общепроизводственные расходы		А			Подразделения	(об) Статьи затрат	
25.01	Общепроизводственные расходы (по ...		А			Подразделения	(об) Статьи затрат	
25.02	Общепроизводственные расходы (по ...		А			Подразделения	(об) Статьи затрат	
25.03	Общепроизводственные расходы (по...		А			Подразделения	(об) Статьи затрат	
26	Общехозяйственные расходы		А			(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
26.01	Общехозяйственные расходы (по дея...		А			(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
26.02	Общехозяйственные расходы (по дея...		А			(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
26.03	Общехозяйственные расходы (подле...		А			(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
28	Брак в производстве		А			Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи затрат
28.01	Брак в производстве (по деятельност...		А			Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи затрат
28.02	Брак в производстве (по деятельност...		А			Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи затрат
29	Обслуживающие производства и хоз...		А			Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи затрат
29.01	Обслуживающие производства и хоз...		А			Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи затрат
29.02	Обслуживающие производства и хоз...		А			Подразделения	Номенклатурные г...	(об) Статьи затрат
44	Расходы на продажу		А			Статьи затрат		
44.01	Издержки обращения в организация...		А			Статьи затрат		
44.01.1	Издержки обращения в организация...		А			Статьи затрат		
44.01.2	Издержки обращения в организация...		А			Статьи затрат		
44.01.3	Издержки обращения в организация...		А			Статьи затрат		
44.02	Коммерческие расходы в организаци...		А			Статьи затрат		
44.02.1	Коммерческие расходы в организаци...		А			Статьи затрат		
44.02.2	Коммерческие расходы в организаци...		А			Статьи затрат		
44.02.3	Коммерческие расходы в организаци...		А			Статьи затрат		

Рис. 3.9. 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	Акт.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
08	Вложения во внеоборотные активы	А		Объекты строитель...	(об) Статьи затрат	
08.01	Приобретение земельных участков	А		Объекты строитель...	(об) Статьи затрат	
08.02	Приобретение объектов природопольз...	А		Объекты строитель...	(об) Статьи затрат	
08.03	Строительство объектов основных сре...	А		Объекты строитель...	(об) Статьи затрат	Способы строитель...
20	Основное производство	А		Подразделения	Номенклатурные гр...	(об) Статьи затрат
20.01	Основное производство	А		Подразделения	Номенклатурные гр...	(об) Статьи затрат
20.01.1	Прямые расходы основного производс...	А		Подразделения	Номенклатурные гр...	(об) Статьи затрат
20.01.2	Косвенные расходы основного произв...	А		(об) Подразделения	(об) Номенклатурны...	(об) Статьи затрат
20.02	Производство продукции из давальчес...	А	✔	Номенклатура		
21	Полуфабрикаты собственного произво...	А	✔	Номенклатура	Склады	
23	Вспомогательные производства	А		Подразделения	Номенклатурные гр...	(об) Статьи затрат
23.01	Прямые расходы вспомогательных пр...	А		Подразделения	Номенклатурные гр...	(об) Статьи затрат
23.02	Косвенные расходы вспомогательных ...	А		(об) Подразделения	(об) Номенклатурны...	(об) Статьи затрат
25	Общепроизводственные расходы	А		Подразделения	(об) Статьи затрат	
25.01	Прямые общепроизводственные расхо...	А		Подразделения	(об) Статьи затрат	
25.02	Косвенные общепроизводственные ра...	А		(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
25.03	Косвенные общепроизводственные ра...	А		(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
26	Общехозяйственные расходы	А		(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
26.01	Прямые общехозяйственные расходы	А		(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
26.02	Косвенные общехозяйственные расхо...	А		(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
26.03	Косвенные общехозяйственные расхо...	А		(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
44	Расходы на продажу	А		Статьи затрат		
44.01	Издержки обращения в организациях, ...	А		Статьи затрат		
44.01.1	Издержки обращения в организациях, ...	А		Статьи затрат		
44.01.3	Издержки обращения в организациях, ...	А		Статьи затрат		
44.02	Коммерческие расходы в организация...	А		Статьи затрат		
44.02.1	Коммерческие расходы в организация...	А		Статьи затрат		
44.02.3	Коммерческие расходы в организация...	А		Статьи затрат		

Рис. 3.10. План счетов налогового учета, выделены счета с аналитикой учета затрат

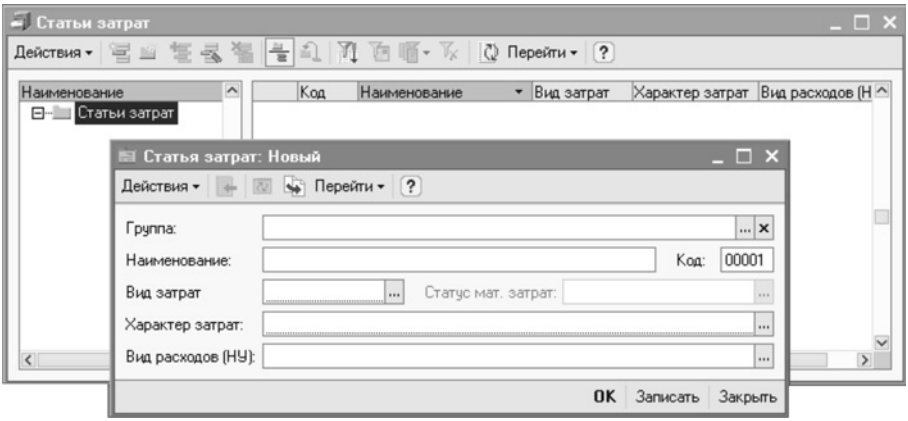


Рис. 3.11. Справочник "Статьи затрат": форма списка и экранная форма элемента

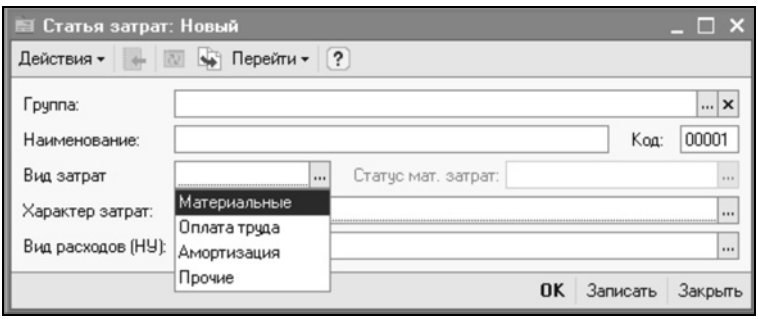


Рис. 3.12. Содержание перечисления **Вид затрат**

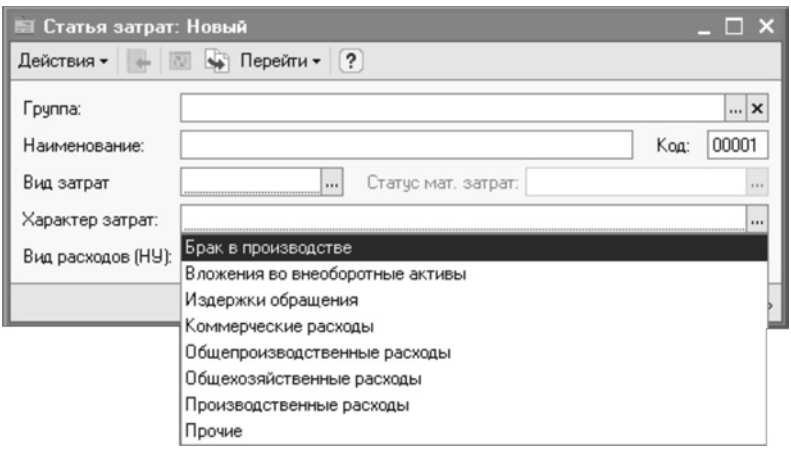


Рис. 3.13. Содержание перечисления **Характер затрат**

- **Характер затрат** — данный реквизит фактически определяет, какой счет будет выбран для отнесения данной статьи затрат (рис. 3.13).
- **Статус мат. затрат.** — данный реквизит становится активным в единственном случае, если в поле **Вид затрат** выбраны **Материальные**, а в поле **Характер затрат — Производственные расходы** (рис. 3.14).

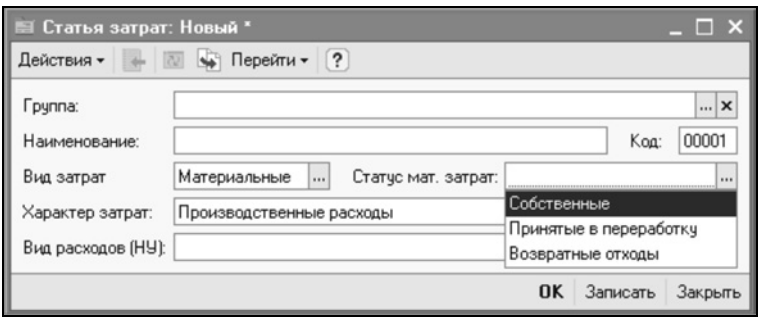


Рис. 3.14. Содержание перечисления **Статус мат. затрат**

Выбор того или иного статуса будет определять алгоритм, по которому будет производиться корреспонденция статьи затрат, как аналитического объекта, а также повлияет на отбор возможных статей затрат в документах, отражающих соответствующие хозяйственные операции.

- **Вид расходов (НУ)** — этот реквизит также необходимо выбирать из предложенного списка-перечисления. Список же этот является отражением положений главы 25 НК РФ. Задача состоит в том, чтобы наименование статьи затрат точно соответствовало виду расходов по налоговому учету. То есть в поле **Наименование** пишем любое желаемое наименование затрат, а в поле **Вид расходов (НУ)** наиболее точно выбираем тот элемент, который соответствует нашей статье затрат в налоговом учете. И тогда при создании первичных документов мы получаем возможность не просто автоматического, но еще и правильного формирования регистров учета по налогу на прибыль.

Различные сочетания значений реквизитов элемента справочника "Статьи затрат" определяют действия соответствующих документов, отражающих собственные затраты предприятия, в том числе и тех документов, называемых регламентными, которые автоматически сворачивают показатели себестоимости и финансового результата за месяц.

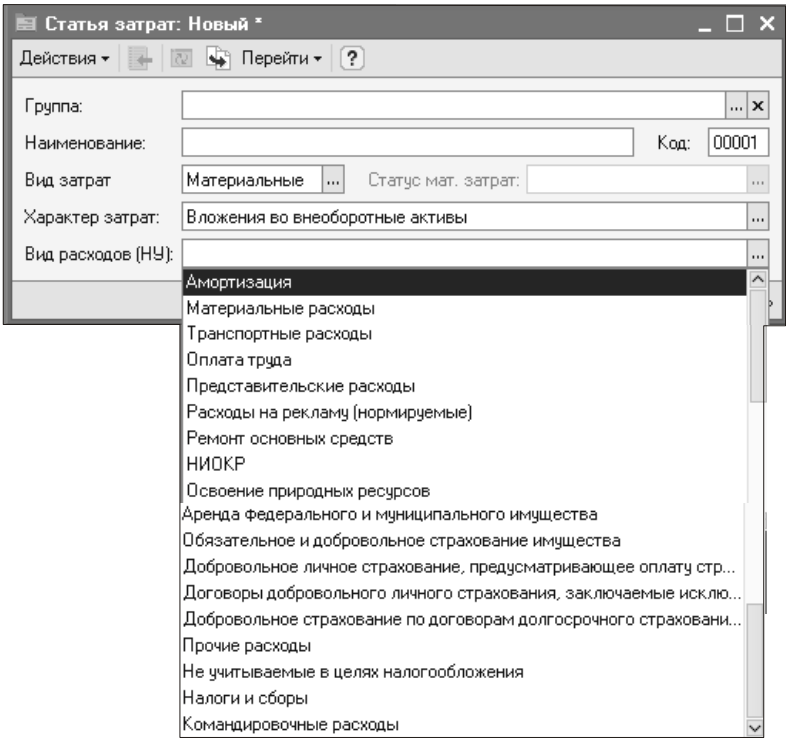


Рис. 3.15. Содержание перечисления **Вид расходов (НУ)**

Важно!

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 одного или нескольких реквизитов этого справочника потребует перепроведения всей цепочки 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 справочника операционистам придется делать в различных ситуациях. Поэтому продумать необходимо не только сам состав, но и "дерево" справочника. Для этого в вашем распоряжении есть групповые элементы, с помощью которых можно построить многоуровневый справочник. Задача бухгалтерской службы — сформировать этот справочник так, чтобы он не вызывал разночтений

при выборе элементов и в то же время точно соответствовал методологическим и законодательным принципам.

Важно!

При формировании справочника следует помнить один важный принцип: чем меньше поводов задуматься над выбором того или иного элемента любого справочника есть у оператора базы данных, пользователя-операциониста, тем меньше риск ошибочного выбора и соответствующих этому последствий. Поэтому заполнение справочника, тем более такого, каким является справочник "Статьи затрат", должно следовать одновременно и принципу корректности, и принципу прозрачности для рядового пользователя.

В завершение можно добавить, что заполнение этого справочника должно происходить в процессе тесного согласования мнений всех заинтересованных служб предприятия. Не исключено, что этот процесс потребует пересмотра имеющейся структуры затрат, которая традиционно основывается (и/или исторически складывается), исходя из имеющихся и привычных инструментов учета, составляющих ту стартовую базу, с которой происходит переход на ведение учета с помощью конфигурации "Управление производственным предприятием". Итоговый состав и структура справочника "Статьи затрат" должны одновременно соответствовать и принципу максимально необходимой детализации затрат предприятия, необходимой для принятия управленческих решений, и принципу оптимальности, чтобы учет сам по себе не стал слишком затратным.

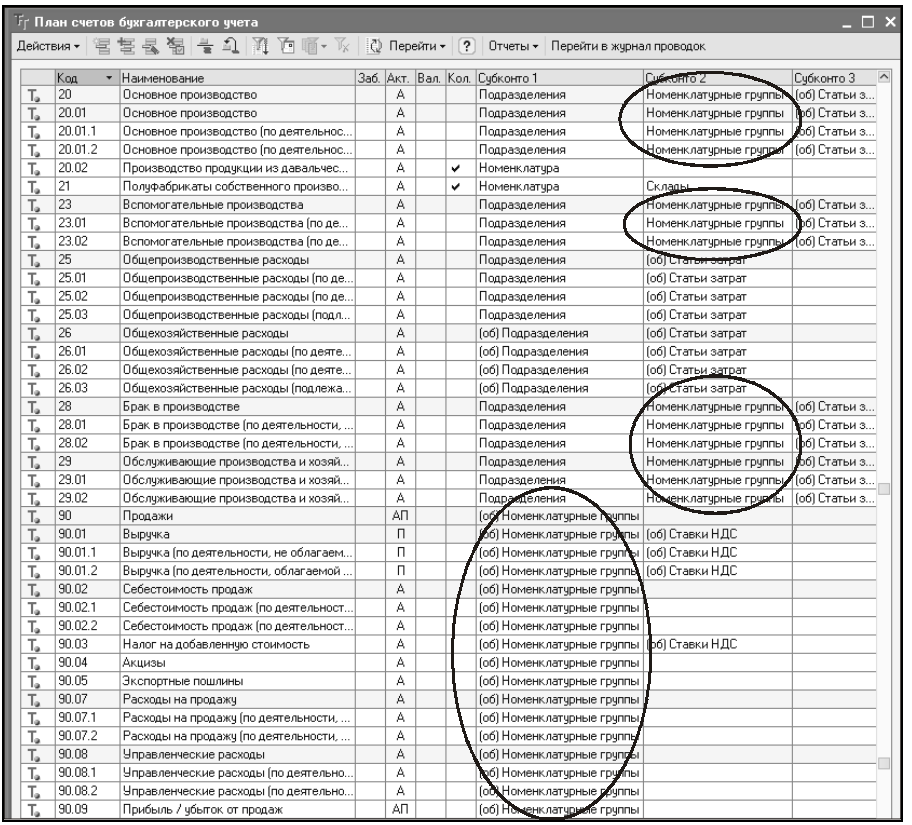
Для работы со справочником "Статьи затрат" и с учетом возможной сложности выбора (поиска) его элементов рекомендую активно пользоваться универсальными возможностями отбора, которые предоставляет система и о которых шла речь в *главе 1*. Здесь напомню только, что эти возможности вызываются по меню **Действия | Установить отбор и сортировку списка** и **Действия | Отбор по значению в текущей колонке** или по соответствующим пиктограммам  и .

Номенклатурные группы

Для того чтобы определить место и значение этого справочника в системе учета конфигурации "Управление производственным предприятием", посмотрим на фрагмент плана счетов бухгалтерского учета (рис. 3.16).

Похожую во многом 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 управленче-

ский 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).



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 з...
20.01	Основное производство		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи з...
20.01.1	Основное производство (по деятельнос...		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи з...
20.01.2	Основное производство (по деятельнос...		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи з...
20.02	Производство продукции из давальчес...		А		✔	Номенклатура		
21	Полуфабрикаты собственного произво...		А		✔	Номенклатура	Склады	
23	Вспомогательные производства		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи з...
23.01	Вспомогательные производства (по де...		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи з...
23.02	Вспомогательные производства (по де...		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи з...
25	Общепроизводственные расходы		А			Подразделения	(об) Статьи затрат	
25.01	Общепроизводственные расходы (по де...		А			Подразделения	(об) Статьи затрат	
25.02	Общепроизводственные расходы (по де...		А			Подразделения	(об) Статьи затрат	
25.03	Общепроизводственные расходы (подл...		А			Подразделения	(об) Статьи затрат	
26	Общехозяйственные расходы		А			(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
26.01	Общехозяйственные расходы (по деяте...		А			(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
26.02	Общехозяйственные расходы (по деяте...		А			(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
26.03	Общехозяйственные расходы (подлежа...		А			(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
28	Брак в производстве		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи з...
28.01	Брак в производстве (по деятельности, ...		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи з...
28.02	Брак в производстве (по деятельности, ...		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи з...
29	Обслуживающие производства и хозяй...		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи з...
29.01	Обслуживающие производства и хозяй...		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи з...
29.02	Обслуживающие производства и хозяй...		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи з...
90	Продажи		АП			(об) Номенклатурные группы		
90.01	Выручка		П			(об) Номенклатурные группы	(об) Ставки НДС	
90.01.1	Выручка (по деятельности, не облагаем...		П			(об) Номенклатурные группы	(об) Ставки НДС	
90.01.2	Выручка (по деятельности, облагаемой ...		П			(об) Номенклатурные группы	(об) Ставки НДС	
90.02	Себестоимость продаж		А			(об) Номенклатурные группы		
90.02.1	Себестоимость продаж (по деятельност...		А			(об) Номенклатурные группы		
90.02.2	Себестоимость продаж (по деятельност...		А			(об) Номенклатурные группы		
90.03	Налог на добавленную стоимость		А			(об) Номенклатурные группы	(об) Ставки НДС	
90.04	Акцизы		А			(об) Номенклатурные группы		
90.05	Экспортные пошлины		А			(об) Номенклатурные группы		
90.07	Расходы на продажу		А			(об) Номенклатурные группы		
90.07.1	Расходы на продажу (по деятельности, ...		А			(об) Номенклатурные группы		
90.07.2	Расходы на продажу (по деятельности, ...		А			(об) Номенклатурные группы		
90.08	Управленческие расходы		А			(об) Номенклатурные группы		
90.08.1	Управленческие расходы (по деятельно...		А			(об) Номенклатурные группы		
90.08.2	Управленческие расходы (по деятельно...		А			(об) Номенклатурные группы		
90.09	Прибыль / убыток от продаж		АП			(об) Номенклатурные группы		

Рис. 3.16. План счетов бухгалтерского учета. Выделены счета с аналитической настройкой по номенклатурным группам

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, их можно сочетать.

Обратиться к этому справочнику через интерфейс "Бухгалтерский и налоговый учет" можно через меню **Справочники | Номенклатурные группы** или

из любого интерфейса через **Операции | Справочник | Номенклатурные группы** (рис. 3.17).

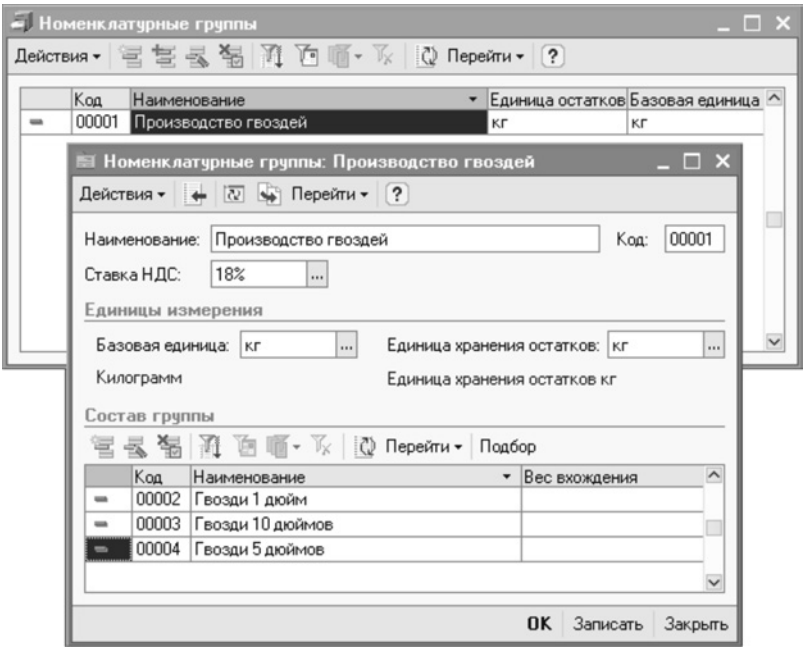


Рис. 3.17. Экранная форма справочника "Номенклатурные группы"

Собственно сама процедура ввода нового элемента справочника и редактирования полей формы его диалога ничем не отличается от ранее описанной. Ввод реквизитов **Наименование** и **Ставка НДС** относится к компетенции бухгалтерской службы, ею же могут быть определены обе единицы измерения. Табличная часть заполняется путем подбора из справочника "Номенклатура" (это и есть первый способ формирования связи между двумя справочниками), разумеется, при этом сами элементы справочника "Номенклатура", которые принадлежат данной "Номенклатурной группе", должны быть уже введены.

На курсах и семинарах по обучению пользователей 1С:Предприятия 8.0 в этом месте практически всегда задается вопрос — в каком соотношении, в каком соответствии находятся элементы справочников "Номенклатурные группы" и "Номенклатура". На этот вопрос однозначно можно ответить только с технической точки зрения — а именно:

- в "Номенклатурную группу" может входить один или несколько элементов справочника "Номенклатура";

- один элемент справочника "Номенклатура" может входить только в одну "Номенклатурную группу".

Остальные рекомендации могут быть только контекстными — в зависимости от специфики продукции конкретного предприятия.

Однако можно привести два примера, которые дадут представление о возможных вариантах.

Один из примеров приведен на рис. 3.17. В этом случае "Номенклатурная группа", которая является аналитическим объектом учета по счету 90 (Продажи), включает в себя несколько элементов справочника "Номенклатура". Таким образом, при возможности реализации каждого отдельного объекта справочника "Номенклатура" создается возможность укрупненной детализации объема выручки и величины затрат. Очевидно, что при желании детализировать затраты до каждого типоразмера гвоздей, при наличии технической возможности резко возрастают требования к ресурсам (человеческим, временным и т. д.). То есть более детализированное построение справочника "Номенклатурные группы" может быть экономически нецелесообразно.

Возьмем другой вариант деятельности, например, строительство или производство сложных технических устройств под заказ (рис. 3.18).

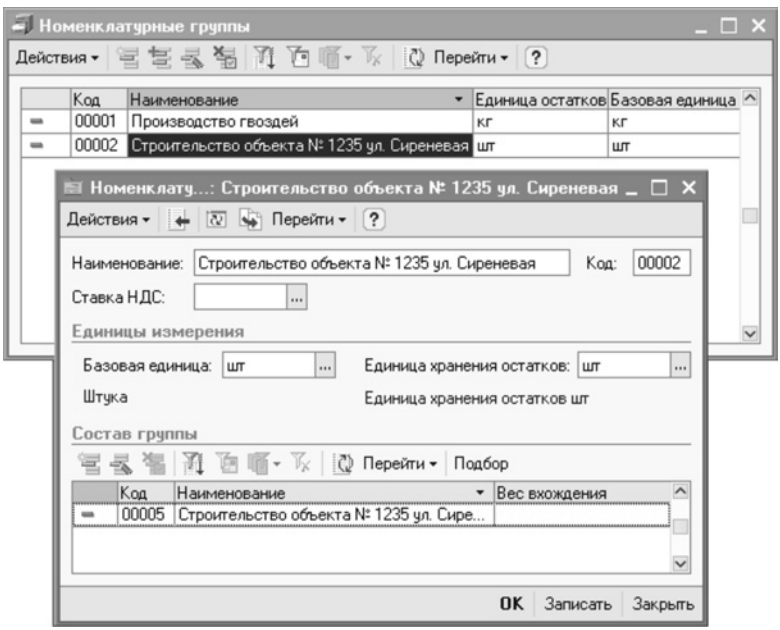


Рис. 3.18. Экранная форма справочника "Номенклатурные группы", второй вариант соответствия

В данном случае интересы получения показателей затратам и выручки по одному объекту "Номенклатуры" соответствуют экономической целесообразности. То есть отдельный объект номенклатуры, каковым является объект строительства, или иное технически сложное сооружение или устройство, требует получения информации по детализации затрат и по полученному доходу имен в разрезе этого отдельного объекта. Таким образом, деятельность такого рода обуславливает построение связи элементов справочников "Номенклатурные группы" и "Номенклатура" по принципу "один-к-одному", т. е. одному элементу справочника "Номенклатурные группы" соответствует единственный (и, вероятнее всего, имеющий такое же название) элемент справочника "Номенклатура".

Если предприятие имеет несколько видов деятельности, то в его справочнике "Номенклатурные группы" могут чередоваться объекты из первого и второго примеров. С учетом того, что, работая с конфигурацией "Управление производственным предприятием", мы имеем возможность вести учет по предприятиям холдинга в единой базе, такой состав справочника весьма вероятен.

Подготовка к заполнению этого справочника так же требует согласованной работы различных подразделений — бухгалтерии, управленческого персонала, производственных подразделений и др. И так же вполне возможен пересмотр структурирования этих объектов при переходе на новый инструмент учета.

Важно!

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.

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. 3.17) 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**).

Физические лица

Теперь мы подошли к тому моменту, когда в тех или иных справочниках или регистрах нам понадобится ввести информацию о конкретном человеке (например, сотруднике), т. е. о физическом лице. Собственно, один из таких моментов уже был (см. рис. 3.8), когда мы рассматривали справочник "Склады (места хранения)".

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. Однако и сам справочник нередко становится списком для выбора в те или иные реквизиты объектов, в чем мы убедимся не раз.

В основном первоначальное заполнение и поддержание в актуальном состоянии этого справочника является областью компетенций сотрудников кадровой службы. Поэтому для целей этой книги мы рассмотрим заполнение данного справочника в ограниченном объеме, в тех пределах, которые являются необходимыми для выполнения задач бухгалтерского учета.

Обратиться к этому справочнику можно двумя способами: в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" через меню **Справочники | Физические лица** или из любого интерфейса через **Операции | Справочник | Физические лица**.

Элемент справочника "Физические лица" редактируется только в диалоге (рис. 3.19).

Начинается заполнение данными этого диалога с ввода фамилии, имени и отчества. Для этого следует нажать кнопку **Подробнее** (рис. 3.20), при этом система сразу предлагает записать элемент, с чем следует согласиться.

При вводе этих данных обратите внимание на поле даты с названием **Запись действует с**. Для чего оно необходимо?

Есть много оснований, когда человек изменяет свою фамилию (что традиционно для женщин, хотя и не исключительно) или имя. Изменение наступает с какой-либо даты, когда вступает в силу документ, на основании которого это изменение производится. При первичном вводе данных в систему, которую мы рассматриваем с этой датой (которая по умолчанию представляется предельно ранней), можно поступить по-разному. Если ввод данных о физическом лице производится в рамках ввода (переноса) начальных остатков по аналитике, то дата начала действия записи может быть равной дате ввода этих остатков (как правило, это начало года, или дата, предшествующая ему). Если есть сведения о том, начиная с какой даты данное физическое лицо состоит в трудовых или гражданско-правовых отношениях с какой-либо из организаций компании (холдинга), по которому ведется учет в вашей базе,

то можно ввести именно эту дату. При этом не надо забывать, что дата кадрового документа, соответствующая началу трудовых отношений, должна быть введена в данных кадрового учета. Для вновь возникающих отношений (трудовых или гражданско-правовых) дата в поле **Запись действует с** должна соответствовать дате их начала.

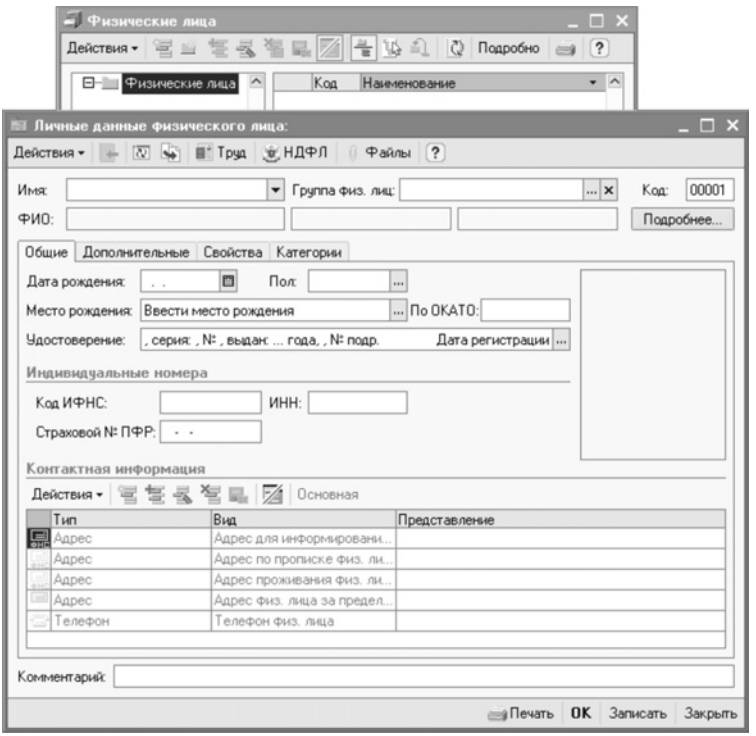


Рис. 3.19. Экранная форма элемента справочника "Физические лица"

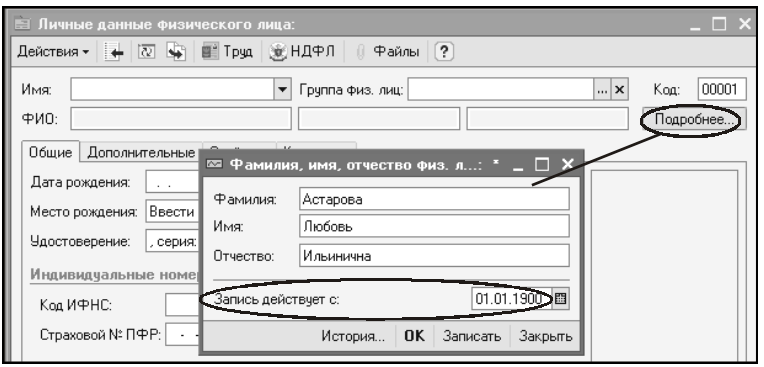


Рис. 3.20. Экранная форма ввода фамилии, имени и отчества физического лица

При изменении фамилии или имени (и, может быть, отчества) дата, с которой начинает действовать новое значение, вводится в это поле.

По кнопке **История** в дальнейшем можно увидеть хронологию изменения этих данных (это будет окно регистра сведений **Фамилия, имя, отчество физического лица**).

- **Имя** — теперь можно заполнить это поле (рис. 3.21).

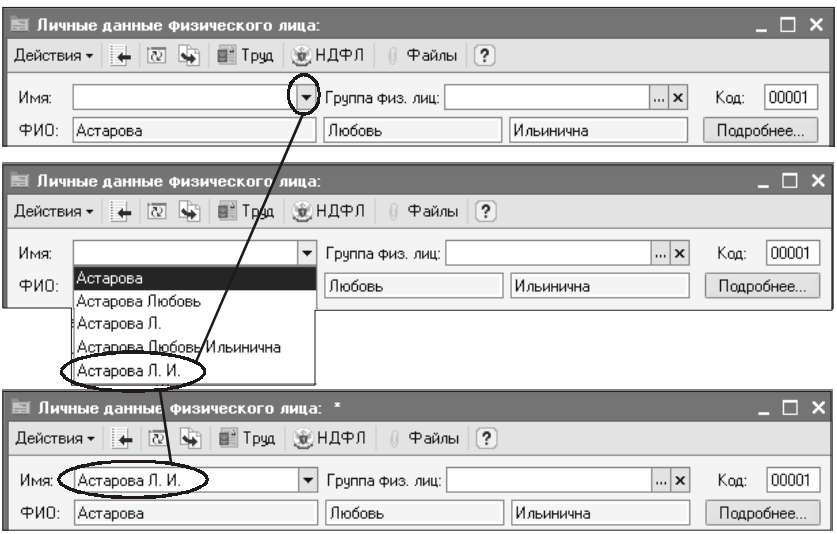


Рис. 3.21. Заполнение реквизита **Имя** экранной формы справочника "Физические лица"

Для этого следует щелкнуть по кнопке выбора в поле **Имя** и указать любой из предлагаемых вариантов шаблона представления имени физического лица. Предполагаю, что для корректного ведения справочника разным службам (как минимум, бухгалтерской и кадровой) следует договориться о том, какой шаблон предпочтительнее и в дальнейшем воспользоваться именно им при вводе остальных физических лиц.

- **Группа физ. лиц.** — справочник "Физические лица" многоуровневый и с помощью групп в нем можно организовать любую удобную и/или необходимую для специфики компании структуру. Поэтому в данном реквизите можно сразу выбрать ту группу (если она уже есть), в которую следует поместить вводимый элемент справочника (следуйте инструкции на рис. 3.22).

  Группы могут быть организованы как по виду физических лиц (**Физ. лица**, **Сотрудники**, **Соискатели**, **Уволенные** и т. п.), так и по любому иному принципу.

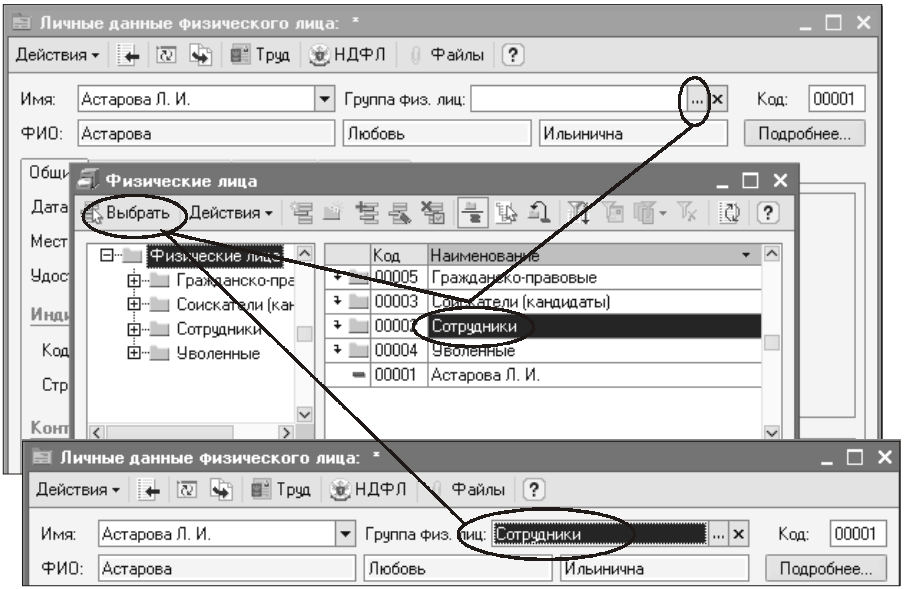


Рис. 3.22. Заполнение реквизита **Группа физ. лиц** экранной формы справочника "Физические лица"

- **Дата рождения** — вводится от руки или с помощью календаря, как и любое поле типа "дата".
- **Пол** — выбирается из списка-перечисления, в котором два значения — **Мужской** и **Женский**.
- **Место рождения** — вводится в форме диалога (рис. 3.23). Для этой территории водится и значение поля **ОКАТО** (если это необходимо).

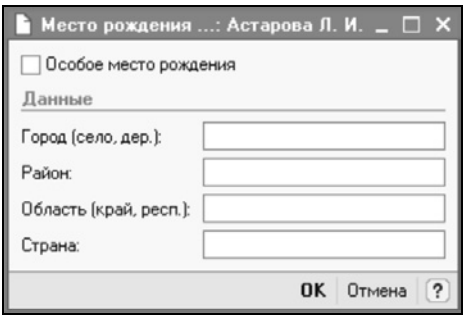


Рис. 3.23. Форма ввода места рождения формы справочника "Физические лица"

- **Удостоверение** — вводится с помощью специального диалога — регистра сведений "Паспортные данные физического лица" (рис. 3.24). При этом потребуется выбрать или ввести необходимый элемент в справочник "Документы, удостоверяющие личность" (это понадобится, чтобы ввести новый вид документа один раз, а в дальнейшем производить выбор нужного элемента).

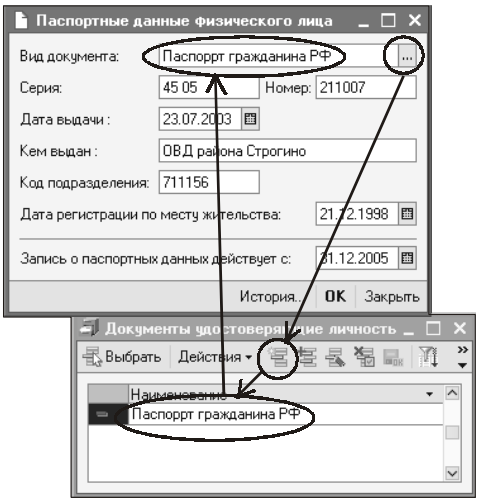


Рис. 3.24. Форма ввода паспортных данных справочника "Физические лица"

- **Код ИФНС**, **ИНН** и **Страховой № ПФР** — заполняются вручную.
- Сведения в разделе **Контактная информация** вводятся с помощью специальной формы диалога — **Адрес** (рис. 3.25). При этом, если загружены адресные классификаторы (рекомендуется), то данные можно вводить не вручную, а выбором из классификаторов.

В итоге форма элемента справочника "Физические лица" принимает вид, представленный на рис. 3.26.

Данные на других закладках формы для целей бухгалтерии заполнять нет необходимости. А вот сведения, нужные для расчета заработной платы, перенесены в различные регистры сведений, к которым можно обратиться, щелкнув по кнопке **НДФЛ** (рис. 3.27).

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

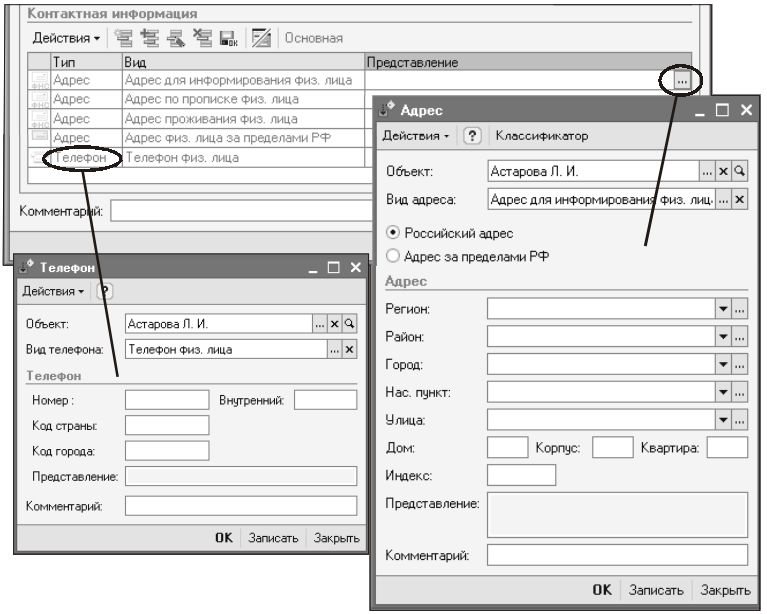


Рис. 3.25. Форма ввода контактной информации справочника "Физические лица"

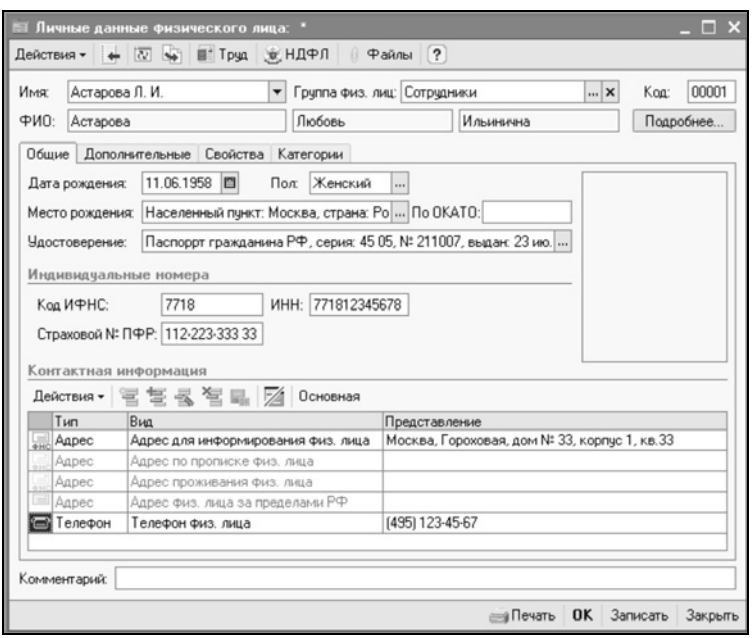
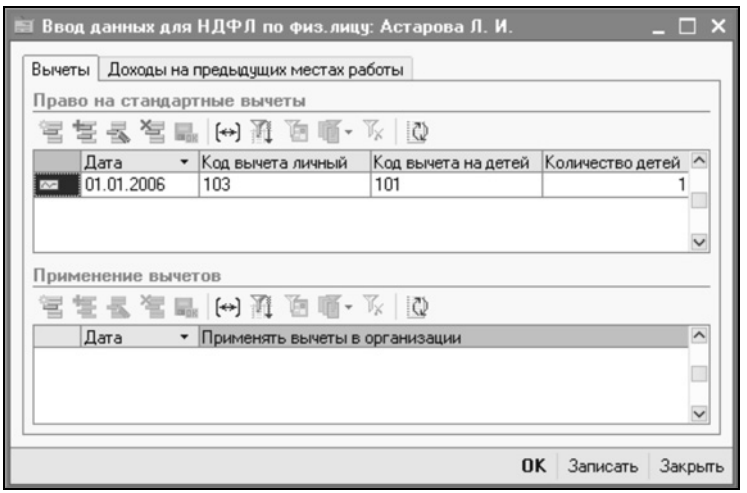
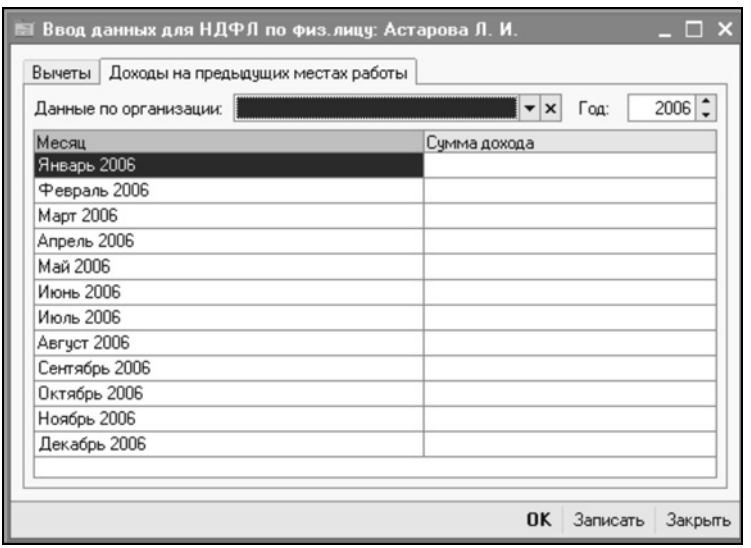


Рис. 3.26. Заполненная форма элемента справочника "Физические лица"



а



б

Рис. 3.27. Экранная форма элемента ввода данных по кнопке **НДФЛ** справочника "Физические лица": *а* — закладка **Вычеты**; *б* — закладка **Доходы на предыдущих местах работы**

Единственное, что пока не удастся ввести, если последовательность вашей работы совпадает с изложением материала в книге, — это начало даты применения вычетов в той или иной организации холдинга (рис. 3.27, *а*, нижняя таблица) и данные о доходах по предыдущему месту работы для какой-либо организации холдинга (рис. 3.27, *б*), т. к. пока не заполнен сам справочник

"Организации" *(см. следующий раздел)*. Поэтому для ввода этих данных необходимо будет вернуться к справочнику "Физические лица" после заполнения справочника "Организации".

Ввод всех данных, связанных с кадровым учетом и расчетом заработной платы (в том числе сумм плановых начислений и удержаний), не входит в план данной книги. Обращайтесь к изданиям по учету кадров и заработной платы в системе программ 1С:Предприятие 8.0. Нами в этой главе книги будет рассмотрен еще единственный справочник, имеющий отношение к заработной плате, — "Способы отражения зарплаты в регламентированном учете", т. к. его настройки непосредственно связаны с корректным формированием затрат в бухгалтерском учете.

Организации

В конфигурации "Управление производственным предприятием" заложена возможность ведения учета для нескольких организаций, связанных интересами одного собственника или группы собственников, т. е. учет в холдинге или компании. Основой для этой возможности является справочник "Организации". Он открывается из пункта главного меню **Справочники | Организации**, если вы находитесь в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет", или **Операции | Справочник | Организации**, если в любом другом.

Этот справочник активно используется в бухгалтерском учете, его элементы (собственно организации) являются так называемым разделителем учета, что позволяет получать отчетность и по каждой отдельной организации, и по холдингу в целом. Однако не одной только бухгалтерии необходим для реализации своих функций этот справочник, поэтому в его заполнении и в заполнении его многочисленных вспомогательных справочников и регистров есть своя доля работы и у других подразделений (в основном — управленческих).

Мы рассмотрим в рамках этой книги работу со справочником "Организации" и связанной с ним информацией в тех объемах, которые могут быть полезны бухгалтерской службе, и традиционно оставим за рамками этого материла все, что является сферой компетенций других подразделений.

Введем новый элемент. Его редактирование возможно только в диалоге (рис. 3.28), который имеет, помимо общей части (шапки), пять закладок. 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 двух местах. Первым предлагается ввести краткое

Наименование (аналогичная картина ждет нас и в некоторых других справочниках, в первую очередь, "Контрагенты"). Оно должно быть одновременно и коротким, и информативным.

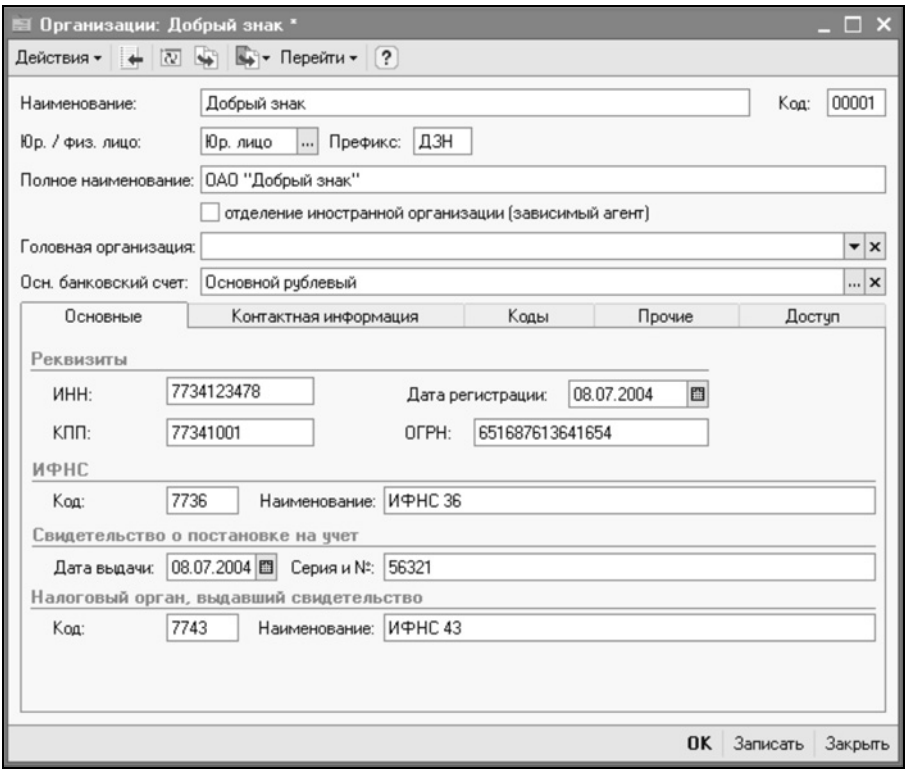


Рис. 3.28. Экранная форма ввода данных об организации (закладка **Основные**)

Внимание

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!

В поле **Полное наименование** следует вводить наименование организации в таком виде, в котором оно должно фигурировать в расчетных документах, включая организационно-правовую форму (наименование для платежных документов формируется на закладке **Прочие**).

- **Юр. / физ. лицо** — определяет статус собственной организации. В случае выбора физического лица частично изменяется состав реквизитов диалогового окна (рис. 3.29), а реквизит **ФИО** формируется по кнопке **Подробнее** так же, как это рассматривалось для справочника "Физические лица" (см. рис. 3.20).

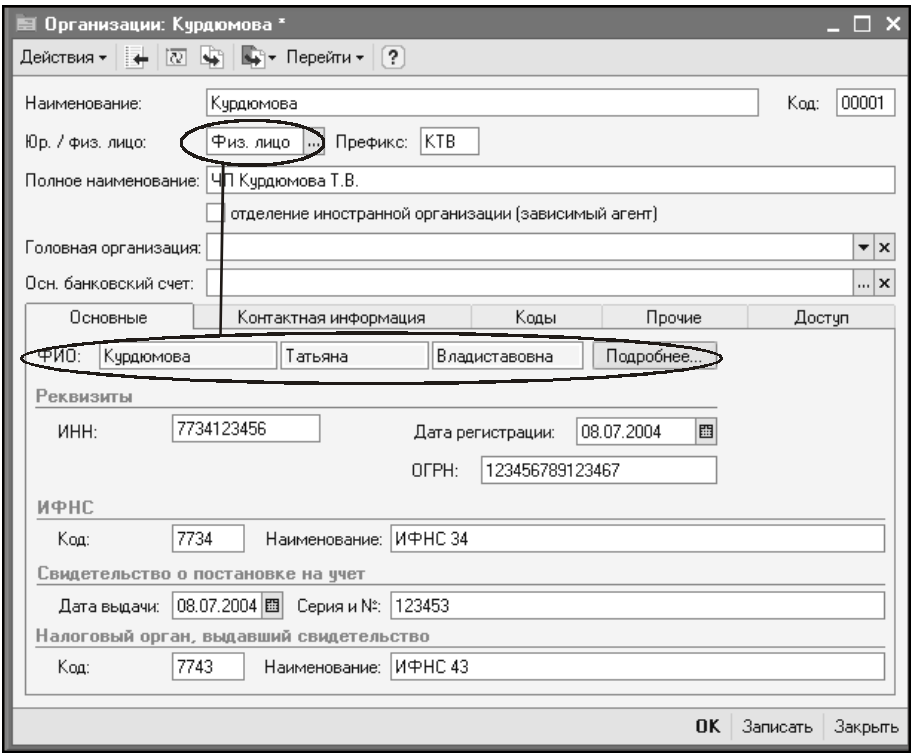


Рис. 3.29. Экранная форма ввода данных о собственной организации — физическом лице (закладка **Основные**)

- **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.
- **отделение иностранной организации (зависимый агент)** — при установке этого флажка в форме диалога появляется дополнительная закладка, которую необходимо будет заполнить соответствующим данными (рис. 3.30); причем два реквизита — **Страна регистрации** и **Страна постоянного местонахождения** — могут быт заполнены как вручную, так и через

выбор из "Классификатора стран мира" (что более желательно), для чего эти классификаторы следует загрузить дополнительно.

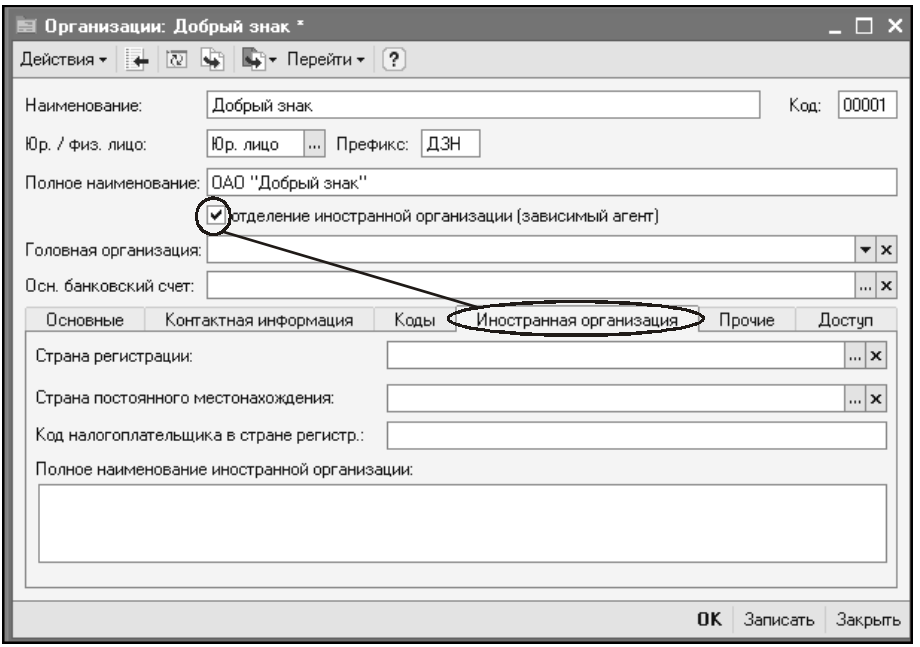


Рис. 3.30. Экранная форма ввода данных о собственной организации (закладка **Иностранная организация**)

- **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.
- **Осн. банковский счет** — о вводе информации в это поле будет рассказано далее.

Процедура ввода данных на закладке **Основные** довольно проста — это обычный ручной ввод. Аналогично заполняется закладка **Коды** (рис. 3.31)

А на закладке **Прочие** при необходимости выбираются из соответствующего справочника **Территориальные условия ПФР**, а также вводится наименование собственной организации в таком виде, в каком оно должно присутствовать на платежных документах (рис. 3.32).

Немного иное мы увидим на закладке **Контактная информация** (рис. 3.33). Предопределенные виды контактной информации, относящиеся к справоч-

нику "Организации", уже 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.

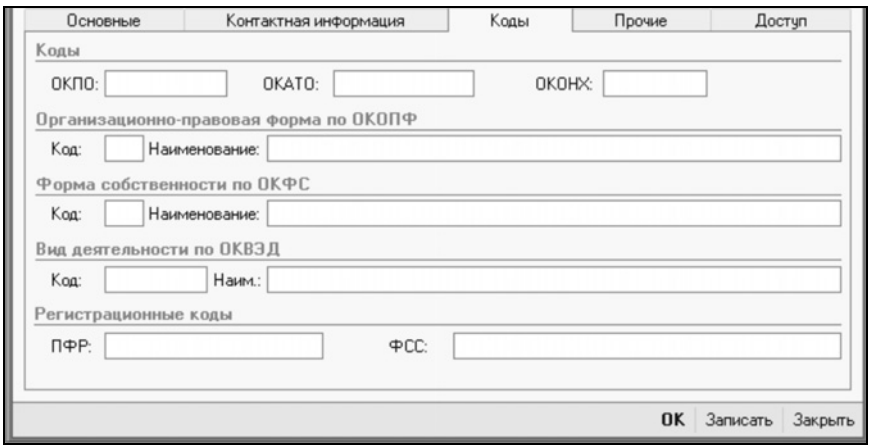


Рис. 3.31. Фрагмент экранной формы ввода данных о собственной организации (закладка **Коды**)

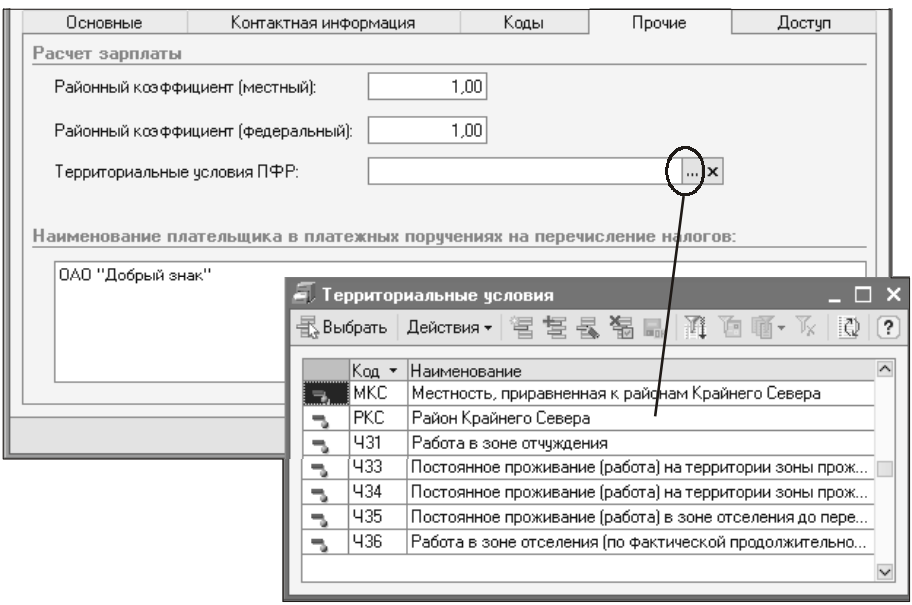


Рис. 3.32. Фрагмент экранной формы ввода данных об организации (закладка **Прочие**)

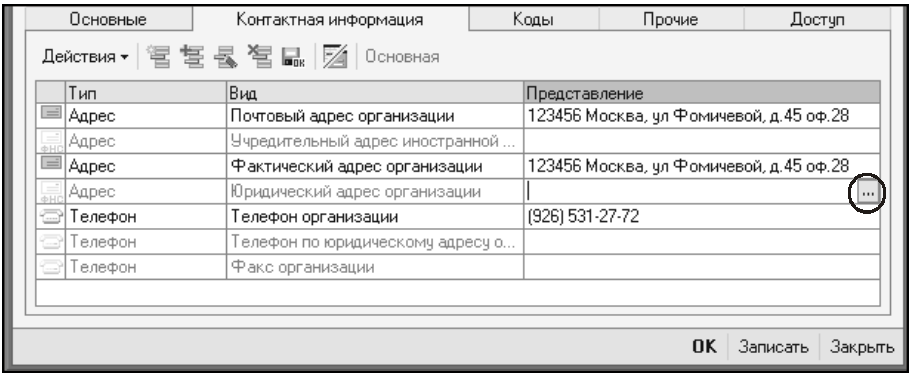


Рис. 3.33. Фрагмент экранной формы ввода данных об организации (закладка **Контактная информация**)

Так же, как и в случае с контактной информацией в справочнике "Физические лица", вводить информацию здесь можно непосредственно в графу **Представление** или воспользоваться диалоговой формой, если щелкнуть при редактировании строки по кнопке, отмеченной на рис. 3.33.

Заполнение справочника "Организации" данными всех предприятий, действующих на момент начала работы в базе данных конфигурации "Управление производственным предприятием" 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.

Банковские счета

Вернемся к реквизиту **Осн. банковский счет** (см. рис. 3.28).

Так сложилось, что организация в настоящее время, как правило, имеет несколько банковских счетов, и система позволяет работать с любым их количеством. Один из них может считаться основным — по числу проводимых по нему денежных операций. Для того чтобы такой счет подставлялся по умолчанию в платежные документы, его можно назначить "основным", и он будет значиться в одноименном поле формы диалога элемента справочника "Организации".

В любом случае ввод банковских счетов для организации возможен несколькими способами. Рассмотрим один из них. Для этого в открытой форме диа-

лога следует щелкнуть по кнопке справа от поля **Осн. банковский счет** и в открывшемся окне справочника "Банковские счета" ввести новый элемент (рис. 3.34).

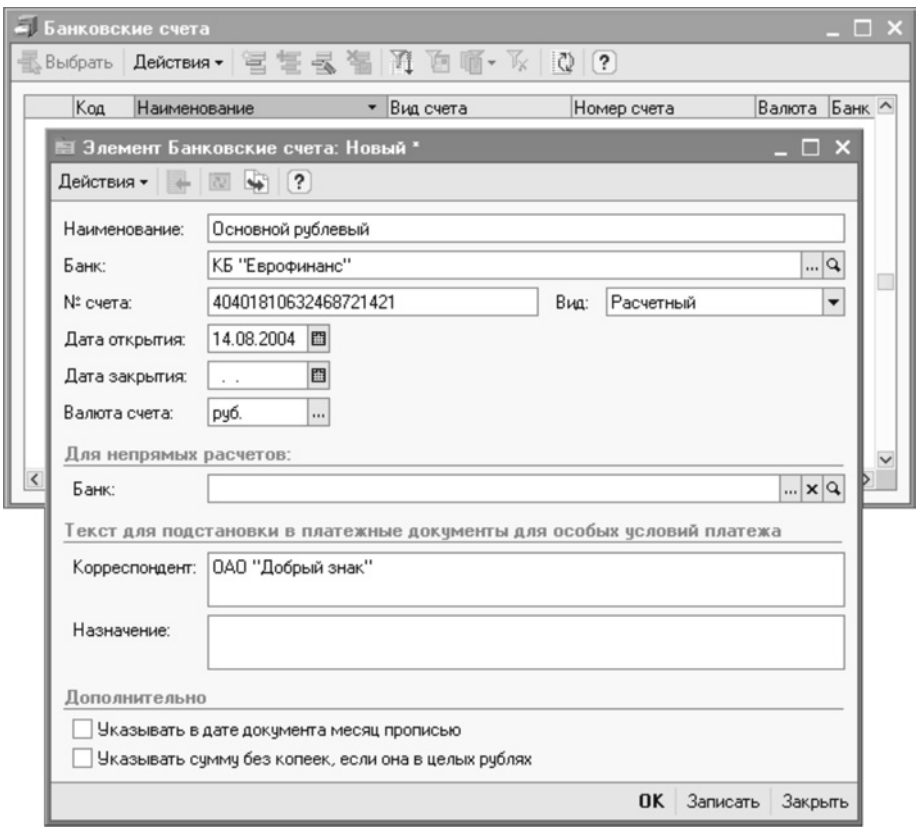


Рис. 3.34. Форма диалога элемента справочника "Банковские счета"

Каково 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 итоге список счетов одной организации может принять вид, например, подобный рис. 3.35.

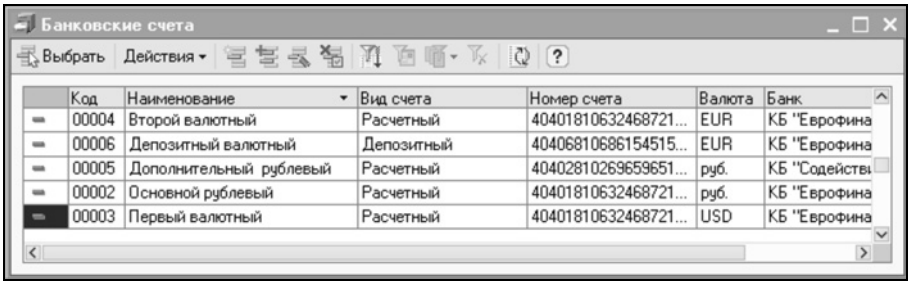


Рис. 3.35. Список банковских счетов

- **Банк** — выбирается из справочника "Банки". Вызов этого справочника в режиме выбора — из описываемого диалога элемента справочника "Банковские счета" (щелкнуть курсором по кнопке в поле **Банк** — см. рис. 3.34). Заполнение этого справочника может производиться двумя способами:
  - заполнение вручную — для ввода вызывается новый элемент (редактируется только в диалоге — рис. 3.36) и заполняется всеми необходимыми сведениями;

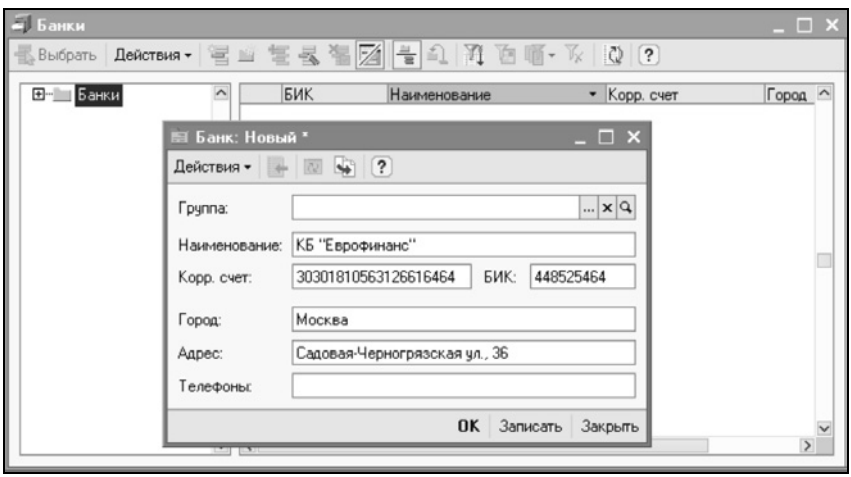


Рис. 3.36. Форма списка и форма диалога элемента справочника "Банки"

  - автоматическое заполнение справочника возможно как с диска информационно-технологического сопровождения (ИТС), так и по адресу **www.rbc.ru**, если обратиться к нему через меню **Операции | Справочник | Банки** (целесообразно, если справочник заполняется предва-

рительно). Для этого следует нажать кнопку **Добавить из классификатора банков РФ**, в открывшемся диалоге (рис. 3.37) выбрать с помощью установки соответствующего переключателя — откуда будет производиться загрузка, а затем нажать кнопку **Загрузить классификатор**.

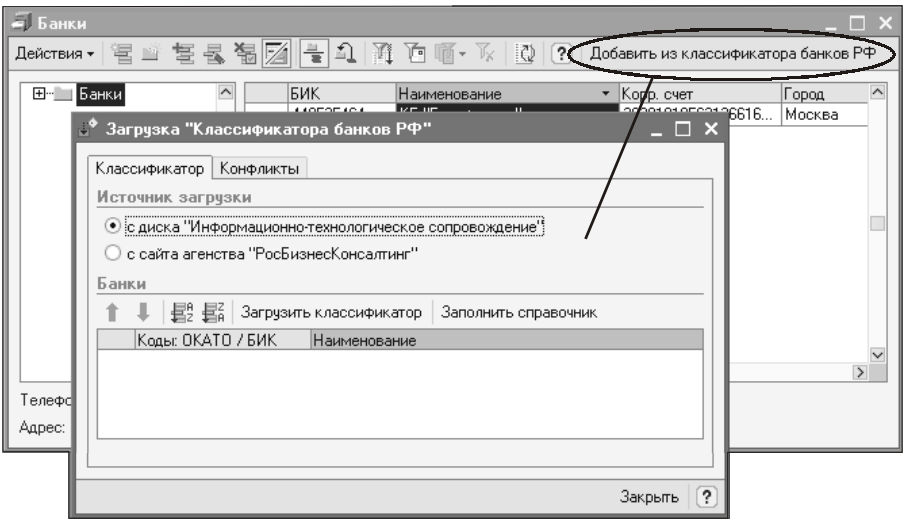


Рис. 3.37. Экранная форма обработки загрузки классификатора банков РФ (закладка **Классификатор**)

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" в том числе и из соображений 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. 3.38).

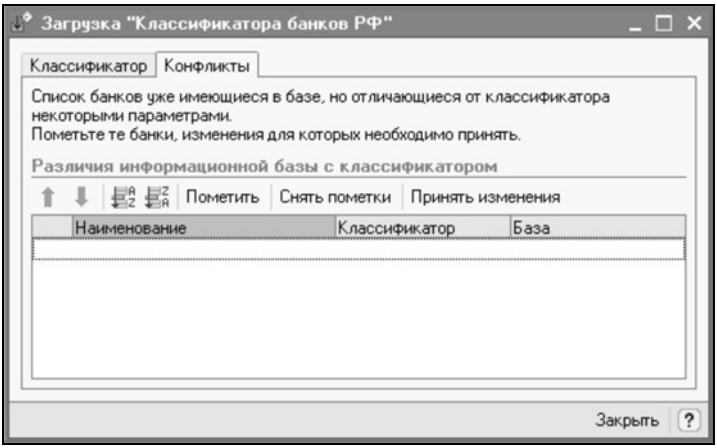


Рис. 3.38. Экранная форма обработки загрузки классификатора банков РФ (закладка **Конфликты**)

Как видно из комментария в экранной форме, при обновлении базы банков вам надо решить, какие изменения вы принимаете, пометить соответствующие строки и нажать кнопку **Принять изменения**.

А теперь вернемся к реквизитам элемента справочника "Банковские счета" (см. рис. 3.34).

- **№ 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.
- **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. При выборе валюты, отличной от национальной (в данном случае — от рубля), потребуется ввести номер и дату разрешения ЦБ.
- **Банк** в области **Для непрямых расчетов** — заполняется выбором из справочника "Банки" в том случае, если банк, в котором открыт счет организации, не является участником прямых расчетов. Тогда 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).

- **Текст для подстановки в платежные документы для особых условий платежа** — если данный счет используется для особых платежей, то для него можно ввести специальное 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**.

После заполнения и сохранения элементов справочника "Банковские счета" по каждой организации может быть сформирован список, подобный показанному на рис. 3.35. Очевидно, что его заполнение закономерно относится к этапу предварительного формирования сведений в рабочей базе данных.

После всех указанных действий элемент справочника "Организации" можно записать, нажав кнопку **OK**.

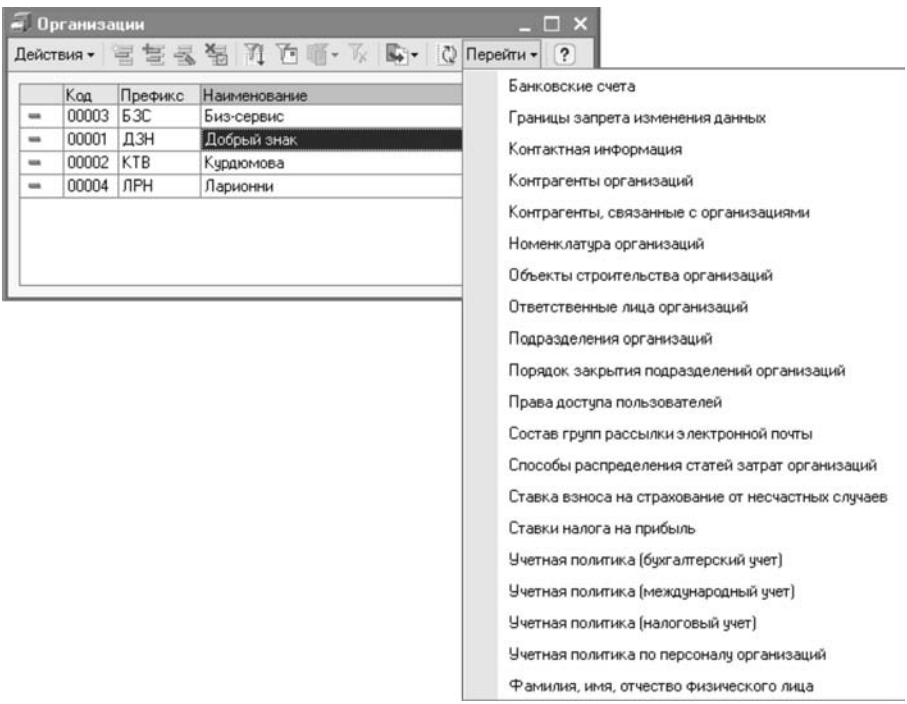


Рис. 3.39. Переход к данным, связанным с элементом справочника "Организации"

Однако той информации, которая располагается в диалоговых формах справочника, далеко недостаточно для работы системы, т. к. требуется хранить большое количество информации, связанной со справочником "Организации". Напомню, что переход ко всем таким данным происходит через меню **Перейти** и последующим выбором нужного пункта (рис. 3.39), который может оказаться или подчиненным справочником, или регистром сведений. Рассмотрим последовательно те из них, которые имеют отношение к бухгалтерскому учету (кроме справочника "Банковские счета" и регистра "Контактная информация", которые были рассмотрены ранее).

Граница запрета изменения данных

В этой книге уже не раз отмечалось (и еще не раз придется отметить), что одна из сложностей, которая возникает при работе с данной системой, — это то, что работать в ней предстоит (или уже приходится) большому числу пользователей. Не все из них обладают высокой степенью ответственности и не все они могут быть склонны к достаточному самоконтролю. Все они по совокупности вводят и поддерживают в базе данных огромное количество информации и объектов, нередко сильно взаимозависимых. Часто возникает необходимость каким-то образом обратиться к уже введенным данным — для просмотра и, возможно, редактирования.

Однако если такое обращение производится к данным за уже прошедший, как говорится в среде бухгалтеров, "закрытый" период, то без дополнительных мер ограничения доступа велик риск их искажения, включая все вытекающие отсюда последствия. В некоторых случаях критично и несанкционированное изменение данных в открытом, рабочем периоде.

Регистр сведений "Граница запрета изменения данных" как раз и является одним из объектов, обеспечивающих такое ограничение. Список может быть открыт непосредственно из формы справочника "Организации" (**Перейти | Граница запрета изменения данных**) — рис. 3.40.

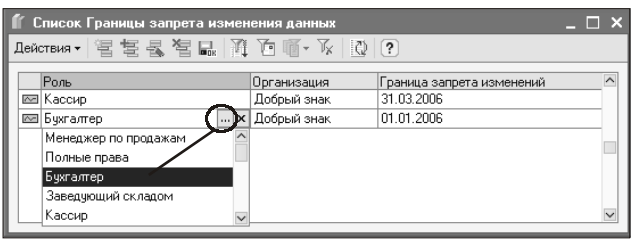


Рис. 3.40. Регистр сведений "Граница запрета изменения данных"

Основной смысл этого списка состоит в том, что для каждой организации и для каждой отдельной роли пользователей во время оперативной работы можно устанавливать (и редактировать) дату, ранее которой запрещены многие действия над объектами. Таким образом, в "закрытый" с помощью этого списка период времени невозможно будет ввести новые сведения (документы), а имеющиеся — только просматривать, что обеспечит неизменность данных, уже зафиксированных в отчетности или в других источниках.

Работа с этим регистром подразумевает наличие авторизации пользователей, а производится поддержка данных этого регистра сотрудниками, обладающими определенной компетентностью. Подробности о заполнении этого регистра можно получить в блоке встроенной помощи (по пиктограмме ?).

Подразделения организаций

И снова вернемся к экранной форме списка организаций, выберем в меню **Перейти** пункт **Подразделения**, а затем добавим новый элемент в список (рис. 3.41).

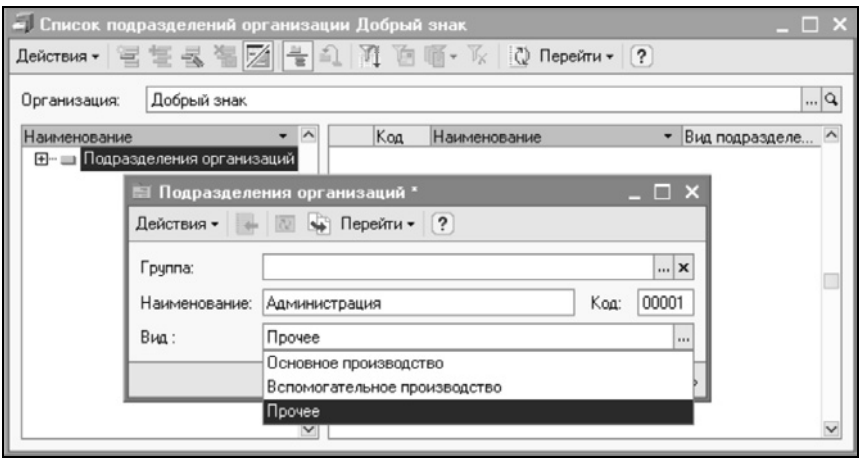


Рис. 3.41. Форма списка и форма диалога элемента справочника "Подразделения организаций"

Сама диалоговая форма очень проста и содержит всего три поля: принадлежность элемента к группе, собственно наименование подразделения и его вид (см. рис. 3.41). 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 позволяла 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 (рис. 3.42). 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.

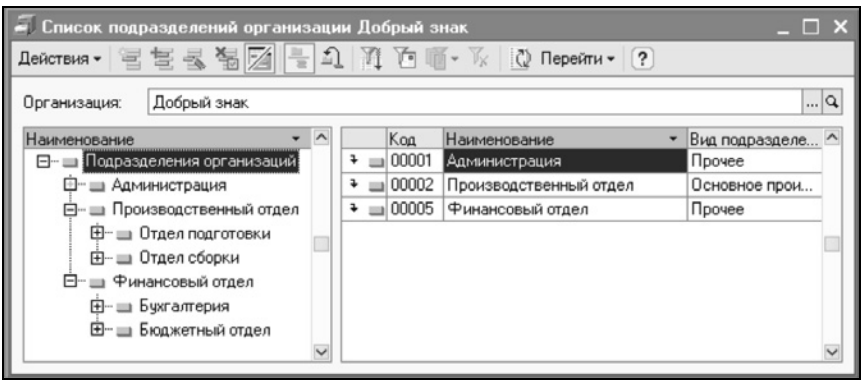


Рис. 3.42. Вариант списка справочника "Подразделения организаций"

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

Отсюда следует вывод, что этот справочник так же должен быть продуман и заполнен до начала ввода оперативных данных (документов) в систему.

Соответствие подразделений и подразделений организаций

Несмотря на то, что этот регистр не является напрямую связанным со справочником "Организации", о нем необходимо сказать несколько слов, т. к. он имеет отношение к справочнику "Подразделения организаций".

Дело в том, что помимо справочника "Подразделения организаций" существует еще один с близким названием — "Подразделения" (рис. 3.43).

Не хотелось бы, чтобы это название вводило вас в заблуждение потому, что одно из субконто, применяемых в аналитике счетов затрат, называется "Подразделения", хотя его тип значения — именно справочник "Подразделения

организаций", в чем несложно убедиться, обратившись к объекту "Планы видов характеристик" — "Виды субконто хозрасчетные" (рис. 3.44).

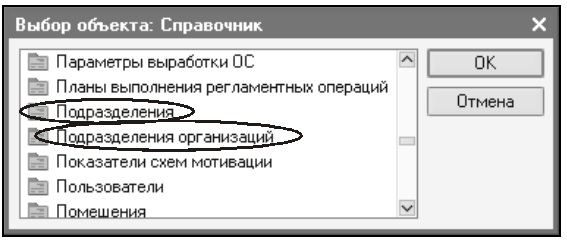


Рис. 3.43. Фрагмент списка объектов "справочники"

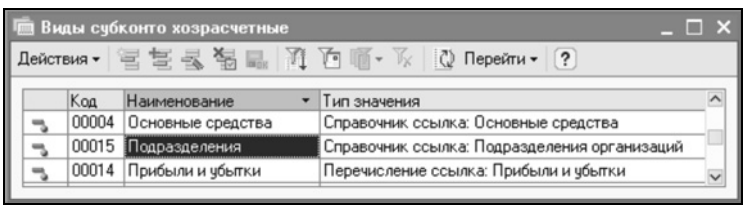


Рис. 3.44. Фрагмент списка "Виды субконто хозрасчетные"

В чем же тогда разница между этими справочниками?

В том, что помимо ведения бухгалтерского учета, конфигурация "Управление производственным предприятием" предназначена для ведения всех видов управленческого учета. А для целей управленческого учета в холдинге различные собственные организации могут использовать одно и то же управленческое подразделение. Таким образом, для того чтобы в формируемых документах оперативного учета при выборе подразделения организации (бухгалтерского субконто) по умолчанию выбиралось подразделение (управленческое), необходимо установить соответствие управленческих подразделений и подразделений по версии регламентированного учета.

Для того чтобы регистр соответствия можно было заполнить предварительно службами, организующими управленческий учет, должен быть заполнен справочник "Подразделения", например, так, как показано на рис. 3.45.

Перед началом заполнения регистра "Соответствие подразделений и подразделений организаций" необходимо заполнить справочник "Подразделения организаций" для всех собственных организаций холдинга. После этого из меню **Операции | Регистры сведений** выбираем **Соответствие подразделений и подразделений организаций**. В форме этого регистра можно устанавливать соответствие вручную (ввод новых записей регистра) или с помощью

кнопки **Заполнить**. В этом случае для автоматически заполненных по графам **Подразделение** и **Организация** строк останется только добавить значение в графе **Подразделение организации** и удалить ненужные строки (рис. 3.46).

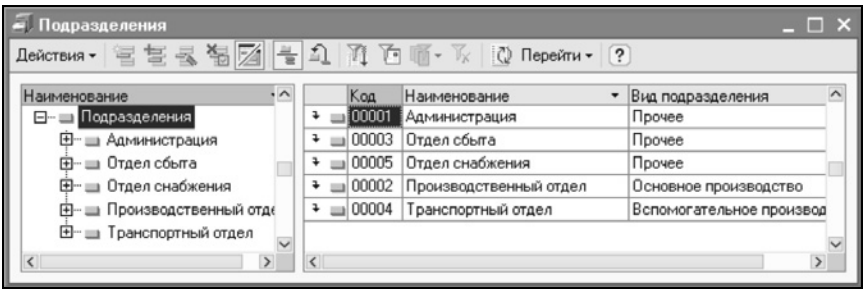


Рис. 3.45. Справочник "Подразделения"

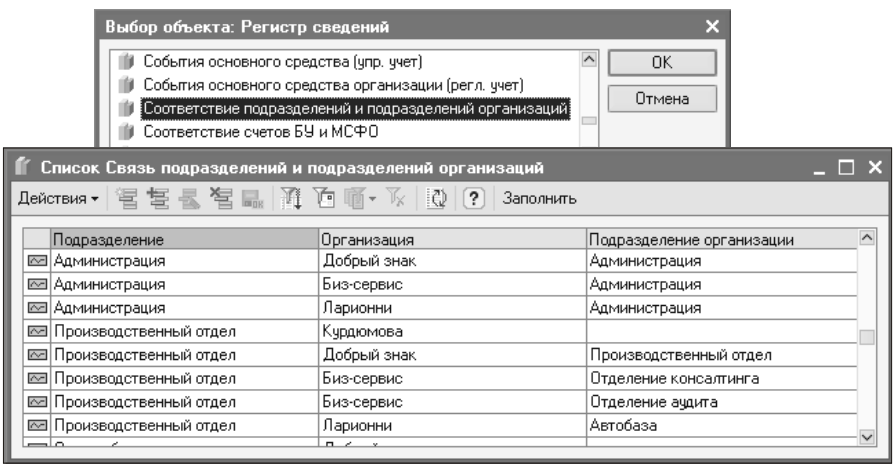


Рис. 3.46. Регистр сведений "Соответствие подразделений и подразделений организаций"

Учетная политика

Ввод в программу данных об учетной политике требуется далеко не только ради хранения информации. Положения учетной политики, с точки зрения конфигурации "Управление производственным предприятием", — 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 указанной даты (ввода какого-либо параметра этой настройки) и заканчивается датой ввода измененного параметра этой

настройки. Следуя теме данной книги, мы будем останавливаться только на настройках учетной политики, связанных с бухгалтерским и налоговым учетом.

Поскольку каждая организация холдинга имеет (или может иметь) совершенно различные параметры учетной политики, то и ввод в систему этих данных привязан к той или иной организации, как к элементу одноименного справочника. Обратиться к соответствующим регистрам сведений, к соответствующим формам диалога можно тремя способами:

- из открытого окна справочника "Организации" через меню кнопки **Перейти** и далее выбрать нужный вариант учетной политики;
- в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" через меню **Сервис** и далее также выбрать нужный вариант учетной политики;
- в любом интерфейсе через меню **Операции | Регистр сведений** и далее также выбрать нужный вариант учетной политики.

Результатом любого этого действия будет открытие экранной формы регистра сведений "Учетная политика", которые пока пусты. Данные во все эти регистры вводятся вручную (без документа-регистратора), о чем свидетельствует наличие пиктограммы  в их панелях инструментов.

Учетная политика (бухгалтерский учет)

Экранная форма регистра "Учетная политика (бухгалтерский учет)" имеет несколько закладок (рис. 3.47). Рассмотрим, какие реквизиты находятся на каждой из них.

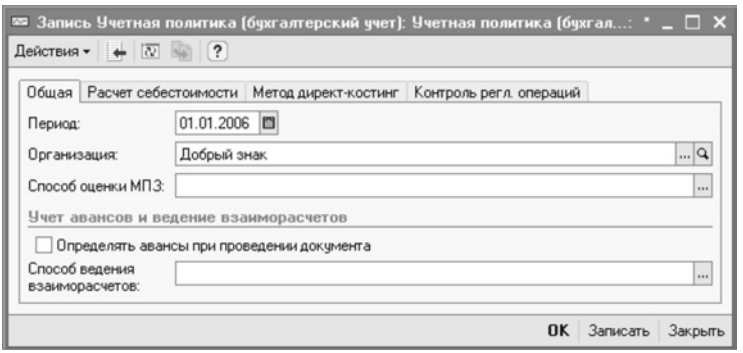


Рис. 3.47. Форма диалога регистра сведений "Учетная политика (бухгалтерский учет)", закладка **Общая**

Закладка **Общая** содержит перечисленные далее элементы.

- **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 как минимальный интервал времени выбран исключительно для того, чтобы для вновь созданной организации можно было бы вводить сведения по учетной политике с месяца ее создания.

  Важно!

  Примите это к сведению при определении ролей для авторизации доступа. К вводу и редактированию элементов 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:
  - **По средней**;
  - **ФИФО**;
  - **ЛИФО**.
- Флажок **Определять авансы при проведении документа**. Если для данной организации предпочтительно не использовать счета авансов, а это встречается довольно часто из-за отсутствия оперативного ввода данных по движению денежных средств, можно сбросить этот флажок. В этом случае в документах оперативного учета не будет автоматического диагностирования взаиморасчетов по принципу аванс/оплата, а "разноска" по этому принципу станет выполняться регламентными процедурами.
- **Способ ведения взаиморасчетов** — система предоставляет выбор из двух возможных значений, от которого будет зависеть, в частности, процедура ведения учета по НДС:
  - **На счетах бухгалтерского учета**;
  - **На регистрах накопления**.

На закладке **Расчет себестоимости** (рис. 3.48) присутствуют следующие реквизиты.

- **Способ расчета** себестоимости выпуска по операциям определяет сумму, по которой будет отражаться выпуск готовой продукции (т. е. то стоимо-

стное выражение, которое будет фигурировать в поле **Сумма** проводки в дебет счета 43 с кредита субсчетов 20 счета). Значение предлагается выбрать из трех возможных:

- **По нулевой стоимости** — в этом случае готовая продукция в момент передачи на склад отражается с нулевой суммой;
- **По плановой себестоимости** — в этом случае сумма проводки рассчитывается, исходя из актуальной величины плановой себестоимости (указанной в регистре "Цены номенклатуры"), которая сформирована по тому типу цен номенклатуры, который указан в форме диалога **Настройка параметров учета** (см. рис. 2.3);
- **По прямым затратам** — при отражении выпуска готовой продукции списываются прямые фактические затраты.

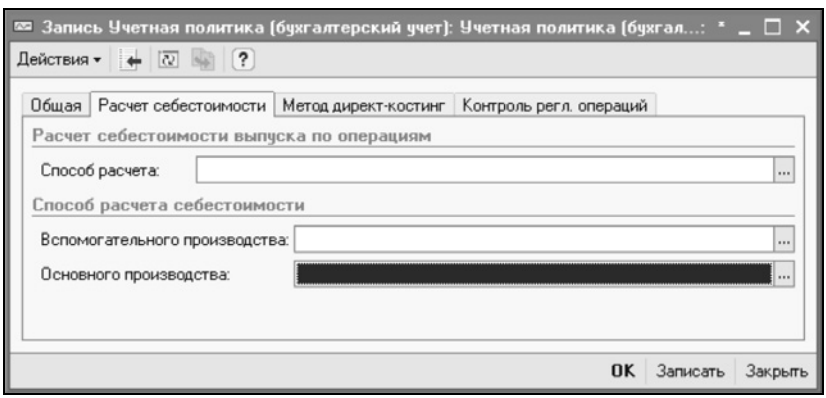


Рис. 3.48. Форма диалога регистра сведений "Учетная политика (бухгалтерский учет)", закладка **Расчет себестоимости**

❒ Способы расчета себестоимости **Вспомогательного производства** и **Основного производства** определяют алгоритм расчета себестоимости специальным документом в конце месяца. Предлагается выбор из двух вариантов:

- **По переделам**;
- **По подразделениям**.

На закладке **Метод директ-костинг** (рис. 3.49) заполняются следующие реквизиты.

❒ Флажок **Использовать метод директ-костинг** определяет способ ежемесячного (регламентного) списания общехозяйственных расходов. При

установке данного флажка общехозяйственные расходы со счета 26 будут списываться на один из субсчетов счета 90 (Продажи). Если флажок снят, то общехозяйственные расходы включаются в состав затрат основного и вспомогательного производств. Если флажок установлен, то необходимо выбрать правила отнесения и распределения величины общехозяйственных расходов — становятся доступными для выбора еще два реквизита этой закладки.

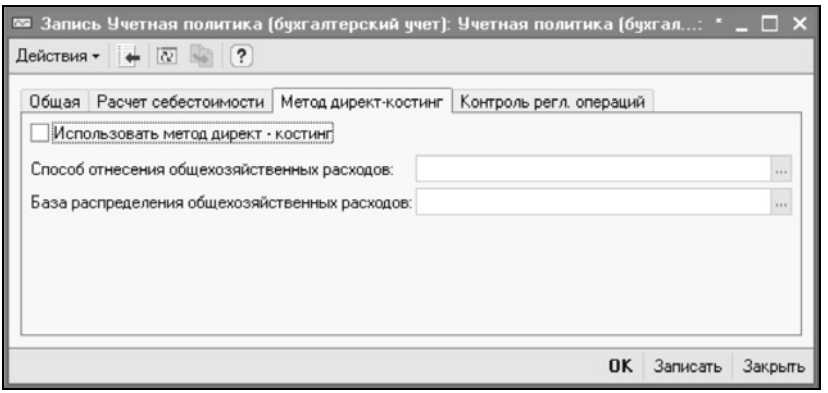


Рис. 3.49. Форма диалога регистра сведений "Учетная политика (бухгалтерский учет)", закладка **Метод директ-костинг**

- **Способ отнесения общехозяйственных расходов** определяет субсчет счета 90 (Продажи) для списания общехозяйственных расходов. Предлагаются два варианта:
  - **На себестоимость продаж**;
  - **На управленческие расходы**.
- **База распределения общехозяйственных расходов** определяет, в пропорции к какому показателю будут списываться общехозяйственные расходы. Предлагаются два варианта:
  - **Себестоимость**;
  - **Выручка от продаж**.

Закладка **Контроль регл. операций** (рис. 3.50) содержит единственный реквизит, который позволяет выбрать какой-либо из вариантов плана выполнения регламентных операций, хотя это поле может оставаться и незаполненным.

Элементы справочника "План выполнения регламентных операций" позволяют создавать, устанавливать (и при необходимости изменять) ту совокуп-

ность регламентных операций, которые необходимо контролировать автоматически.

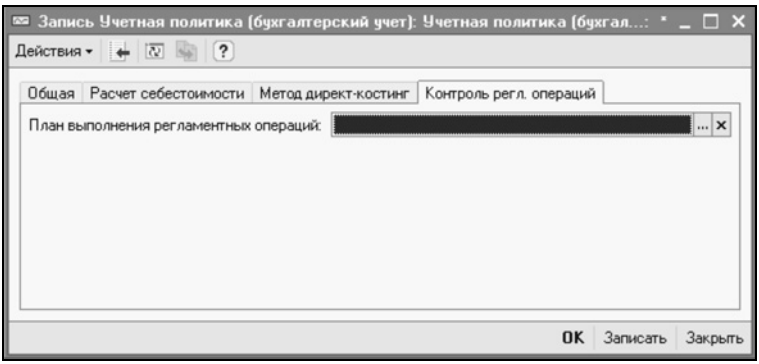


Рис. 3.50. Форма диалога регистра сведений "Учетная политика (бухгалтерский учет)", закладка **Контроль регл. операций**

В конфигурации "Управление производственным предприятием" предусмотрена совокупность регламентных операций (реализованных соответствующими документами), которые производят "сборку" себестоимости выпускаемой продукции, работ, услуг и формирование финансового результата, причем как по бухгалтерскому, так и по налоговому учету (вне нашего внимания остаются еще аналогичные возможности по управленческому учету). Для того чтобы эти операции прошли корректно, необходимо во многих случаях тщательно соблюдать их последовательность, т. к. результаты действия одних документов могут напрямую влиять на результаты действия других.

Контроль соблюдения технологии выполнения регламентных операций может быть установлен административным, организационным способом. Но его можно поручить и системе, которая будет автоматически контролировать требуемую последовательность.

Наличие справочника "План выполнения регламентных операций" позволяет создавать несколько различных схем автоматизированного контроля и подключать их по мере необходимости, возможно, сочетая с административными способами.

Рассмотрим процедуру создания элемента справочника. Для этого введем новый элемент (рис. 3.51).

В открывшемся окне вы увидите поле для ввода наименования плана, несколько флажков по разделам учета и окно-схему (привести которую в полном объеме в книге не представляется возможным).

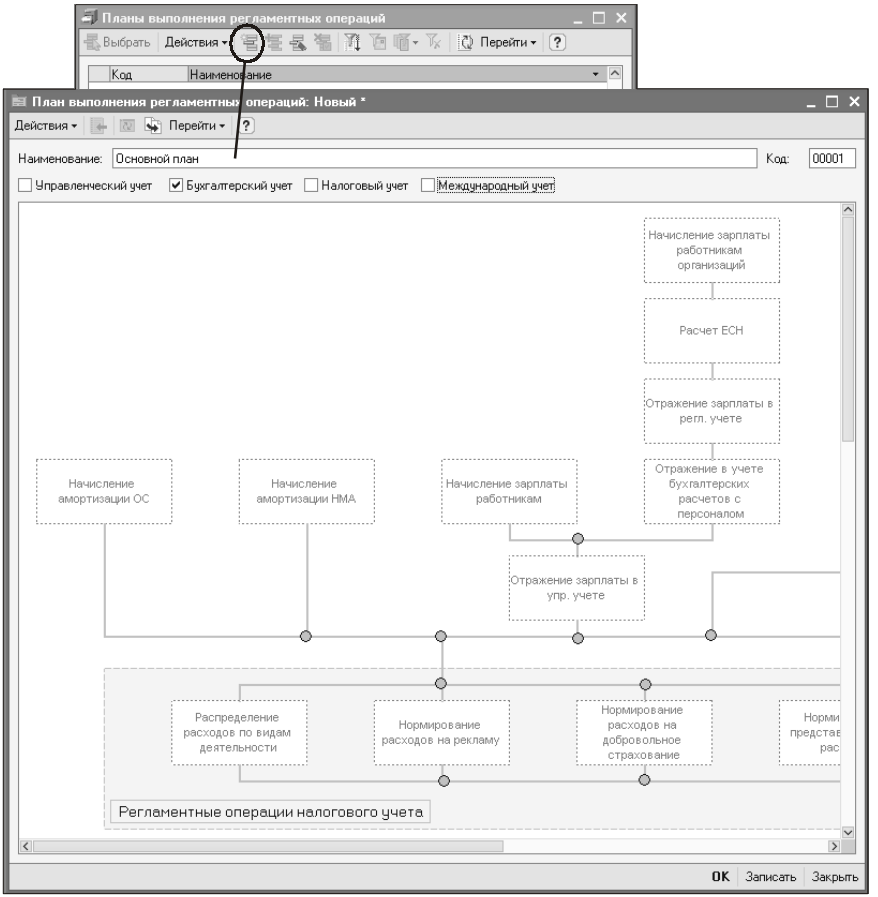


Рис. 3.51. Форма настройки плана выполнения регламентных операций (фрагмент)

Наименование, как обычно, вводится вручную с соблюдением всех тех условий (понятности и доступности), которые отмечались для подобных реквизитов уже не однажды.

Флажки устанавливаются по необходимости. Альтернативным является только выбор флажков бухгалтерского и налогового учета, с установкой остальных флажков сочетается любой из этих двух.

Будьте внимательны!

В данной книге рассматриваются настройки только для бухгалтерского и налогового учета, но очевидно, что контроль необходим по всем разделам. Согласуйте настройку плана выполнения регламентных операций со всеми заинтересованными подразделениями! Ознакомьтесь с содержанием встроенной помощи к этому справочнику!

Если посмотреть полностью схему, используя по максимуму размер экрана монитора вашего компьютера, то вы увидите, что это она представляет собой блок-схему действий пользователей и системы при завершении месяца. Иначе говоря, все операции, которые должны быть совершены ежемесячно и в определенной последовательности (взаимосвязи), представлены на схеме. Логично предположить, что ответственными за их совершение будут разные сотрудники, имеющие свой статус и свою авторизацию доступа в систему.

Именно на этом построен принцип формирования плана выполнения регламентных операций.

Для включения автоматического контроля за выполнением какой-либо операции необходимо выполнить следующие действия.

1. Двойным щелчком на выбранной вами операции откройте форму настройки ее параметров (рис. 3.52).
2. Установите флажок **Контролировать выполнение операции** и выберите пользователя из списка зарегистрированных пользователей в поле **Ответственный**.
3. Сохраните настройку, нажав кнопку **OK**.

Операция, включенная в цепочку автоматического контроля, помечается на схеме серым цветом, что позволяет удобно видеть текущее состояние плана.

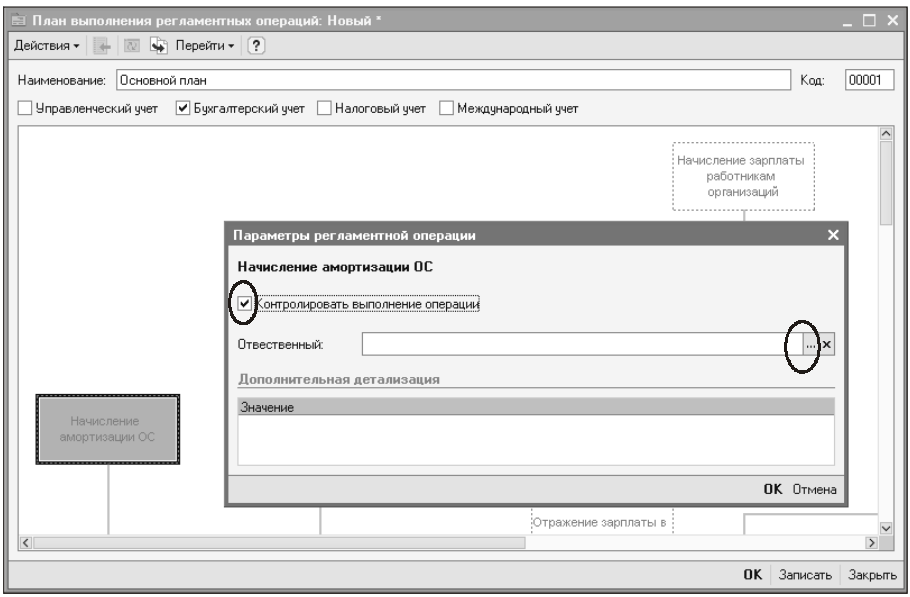


Рис. 3.52. Форма настройки параметров регламентных операций

Если впоследствии возникнет необходимость отключить автоматический контроль какой-либо операции, следует снять флажок **Контролировать выполнение операции**.

Настроенный и сохраненный элемент справочника "План выполнения регламентных операций" можно выбрать в соответствующем поле на закладке **Контроль регл. операций**. После сохранения всех значений формы "Учетная политика" контроль за выбранными регламентными операциями, во-первых, не позволит ввести регламентную операцию, если не выполнена предшествующая ей по плану, а во-вторых, отменит проведение последующих операций, если отменено проведение предыдущей по плану.

Учетная политика (налоговый учет)

Экранная форма регистра "Учетная политика (налоговый учет)" (рис. 3.53) имеет несколько закладок. Рассмотрим, какие реквизиты находятся на каждой из них.

- **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.
- **Способ оценки МПЗ** — позволяет назначать в целях налогового учета тот же или иной метод списания МПЗ. Так же, как и в "Учетной политике" по бухгалтерскому учету предоставляет для выбора три варианта:
  - **По средней**;
  - **ФИФО**;
  - **ЛИФО**.

Раздел **Специальные налоговые режимы** содержит два флажка — **Применяется упрощенная система налогообложения (УСН)** и **Организация является плательщиком единого налога на вмененный доход (ЕНВД)**. Поскольку установка любого из этих флажков приводит к изменению состава закладок формы, мы рассмотрим их чуть позже. А пока продолжим изучение реквизитов на тех закладках, которые имеются в форме по умолчанию.

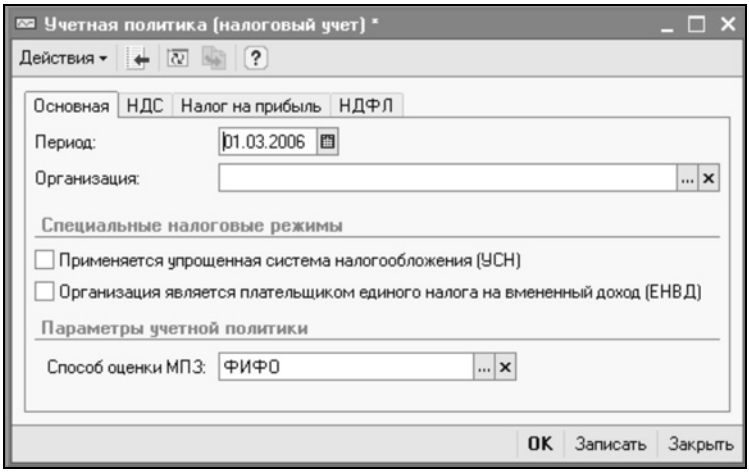


Рис. 3.53. Форма диалога регистра сведений "Учетная политика (налоговый учет)", закладка **Основная**

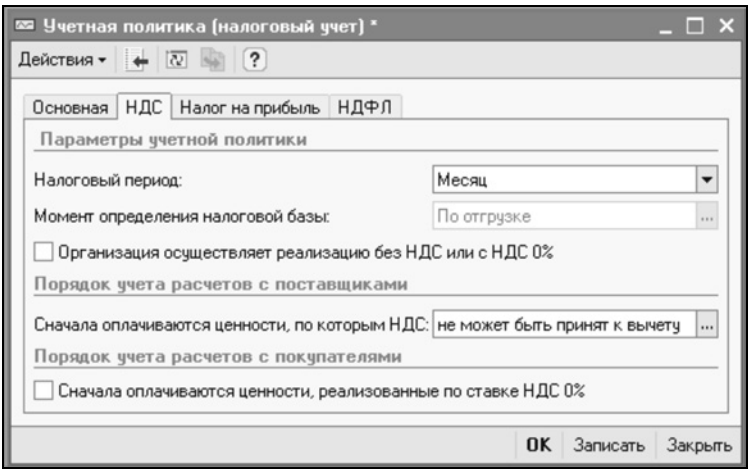


Рис. 3.54. Форма диалога регистра сведений "Учетная политика (налоговый учет)", закладка **НДС**

На закладке **НДС** (рис. 3.54) мы встречаем следующие реквизиты.

- **Налоговый период** — дает возможность выбора двух значений: месяц или квартал.
- **Момент определения налоговой базы**. В соответствии с изменениями в налоговом законодательстве, начиная с 2006 года, система уже не предоставляет выбора вариантов определения факта реализации для целей

учета НДС. Поэтому реквизит, хотя и присутствует, но для выбора недоступен и имеет единственное значение — **По отгрузке**.

- Флажок **Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0%**. Установка флага необходима для тех организаций, в которых осуществляются операции с названными ставками. Эта настройка включает алгоритмы раздельного учета операций по ставкам НДС. Также это потребует от пользователя проведения дополнительных ежемесячных регламентных операций по НДС.
- **Сначала оплачиваются ценности, по которым НДС**. Реквизит предоставляет возможность выбора одного из двух вариантов:
  - **не может быть принят к вычету**;
  - **может быть принят к вычету**.

  Выбор одного из этих вариантов задает алгоритм автоматического подбора документов для оплаты поставщикам.
- Флажок **Сначала оплачиваются ценности, реализованные по ставке НДС 0%** устанавливает приоритет для автоматического подбора документов реализации при поступлении оплаты от покупателей.

На закладке **Налог на прибыль** (рис. 3.55) необходимо выбрать значение единственного реквизита.

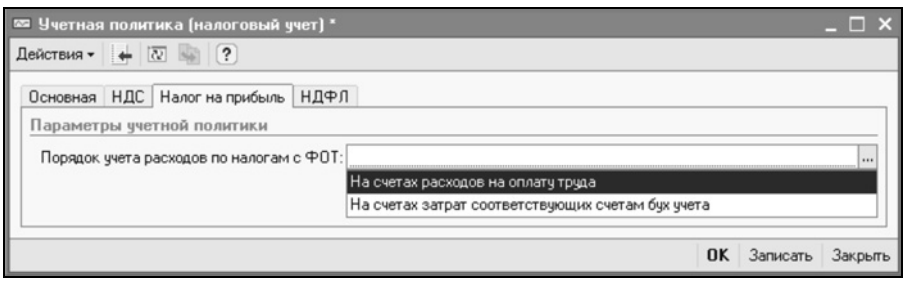


Рис. 3.55. Форма диалога регистра сведений "Учетная политика (налоговый учет)", закладка **Налог на прибыль**

На закладке **НДФЛ** (рис. 3.56) также необходимо выбрать значение единственного реквизита.

Вернемся к двум реквизитам закладки **Основная** (см. рис. 3.53), которые мы пропустили ранее.

При установке флажка **Организация является плательщиком единого налога на вмененный доход (ЕНВД)** в экранной форме настройки параметров

учетной политики по налоговому учету появляется дополнительная закладка (рис. 3.57).

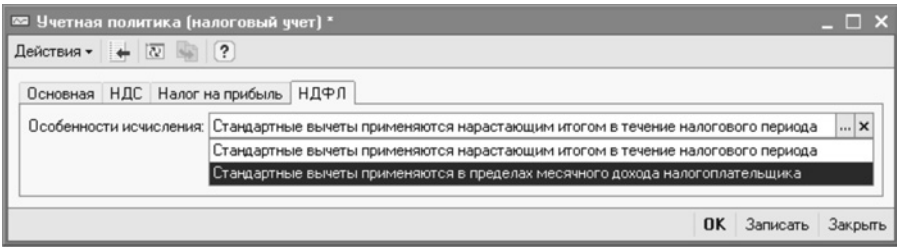


Рис. 3.56. Форма диалога регистра сведений "Учетная политика (налоговый учет)", закладка **НДФЛ**

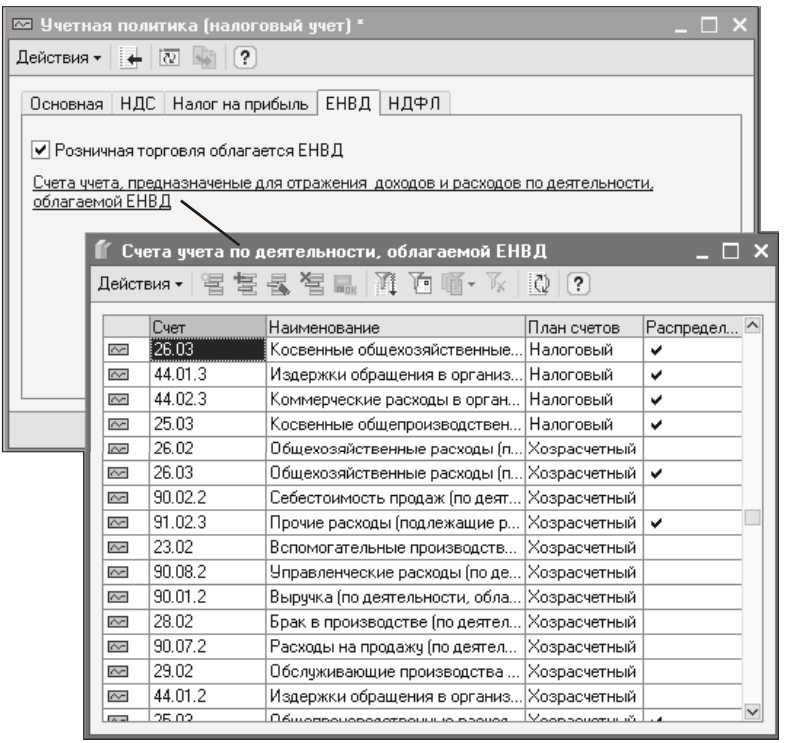


Рис. 3.57. Форма диалога регистра сведений "Учетная политика (налоговый учет)", закладка **ЕНВД**

На этой закладке находится флажок **Розничная торговля облагается ЕНВД**. А по ссылке, указанной на рисунке, можно просмотреть и при необ-

ходимости скорректировать счета плана счетов бухгалтерского учета, которые учитывают доходы и расходы, облагаемые ЕНВД.

Флажок **Применяется упрощенная система налогообложения (УСН)** изменяет набор закладок формы настройки учетной политики, вместо закладок **НДС** и **Налог на прибыль** появляется закладка **УСН**, в которой, в свою очередь, также несколько закладок (рис. 3.58).

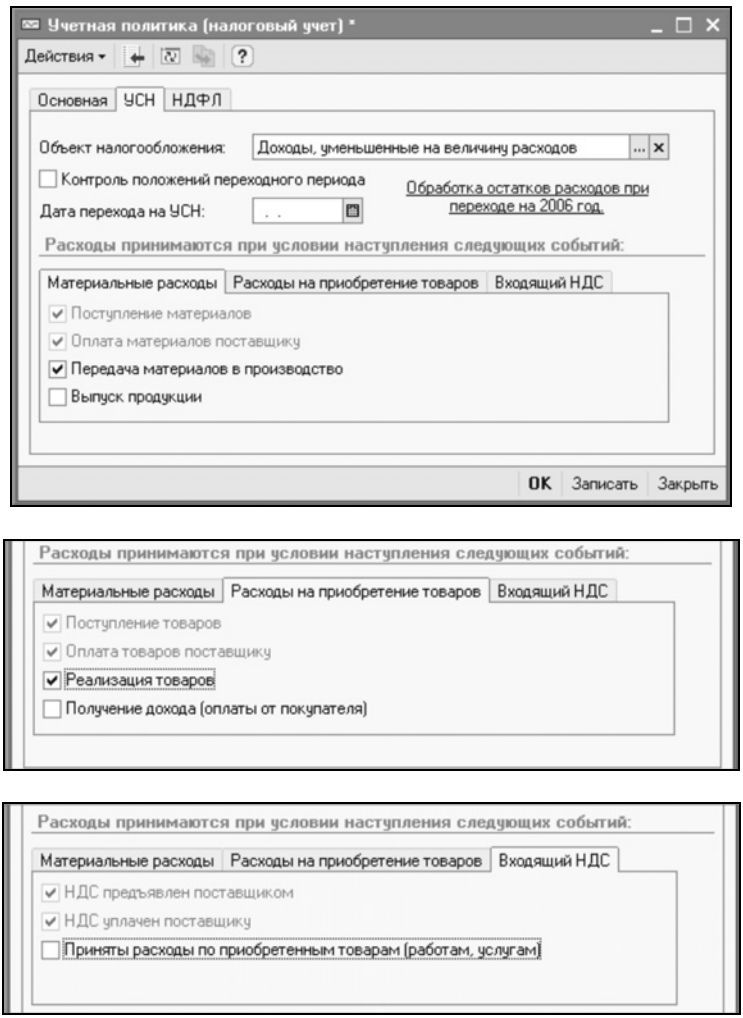


Рис. 3.58. Форма диалога регистра сведений "Учетная политика (налоговый учет)", закладка **УСН**: *а* — закладка **Материальные расходы**; *б* — закладка **Расходы на приобретение товаров**; *в* — закладка **Входящий НДС**

Здесь производятся настройки всех необходимых сведений по УСН. В частности, выбирается объект налогообложения УСН (рис. 3.58, *а*), может быть установлен флажок контроля положений переходного периода и введена дата перехода на УСН.

На вложенных закладках задается часть расходов, которые по актуальной методологии ведения учета по УСН не подлежат изменению со стороны пользователя. Например, на закладке **Материальные расходы** (рис. 3.58, *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 и выпуска продукции открыт для редактирования пользователем с помощью установки флажков. На закладках **Расходы на приобретение товаров** и **Входящий НДС** также расположены по две группы реквизитов — предопределенные и доступные для редактирования пользователем.

Учетная политика (общая для регламентированного учета)

Существует и еще один вид настройки учетной политики, к которому можно обратиться аналогично двум предыдущим, но с выбором пункта **Учетная политика (общая для регл. учета)** (рис. 3.59).

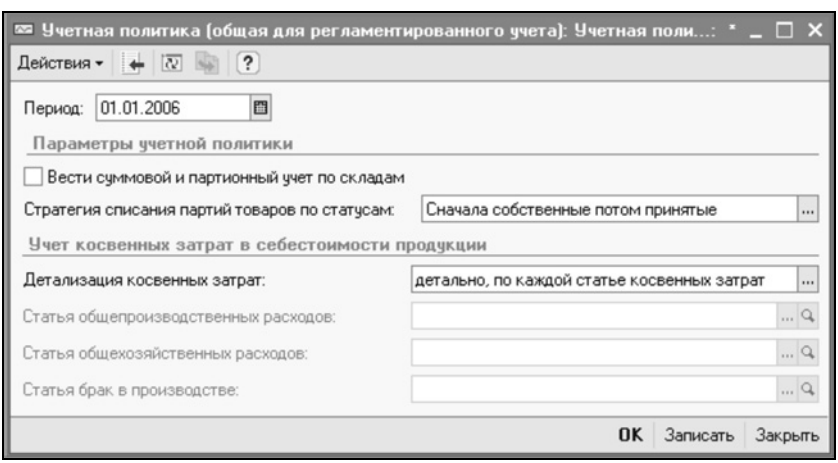


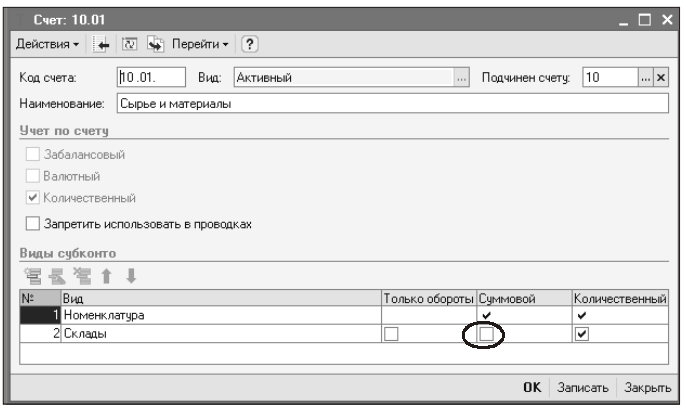
Рис. 3.59. Форма диалога регистра сведений "Учетная политика (общая для регламентированного учета)"

"Общая для регламентированного учета" означает, что ее настройки действительны и для бухгалтерского, и для налогового учета. При этом у данной

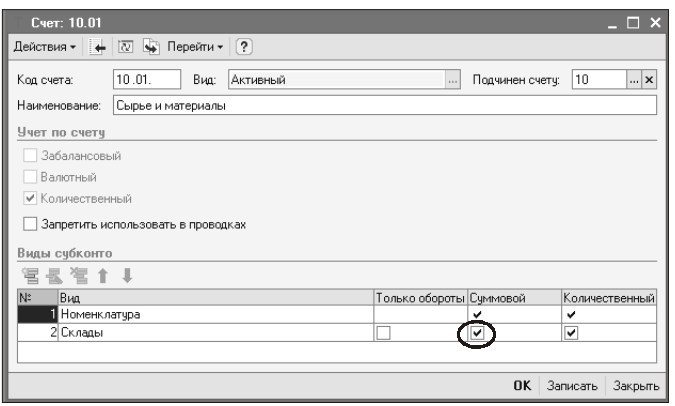
настройки есть и еще одно обобщение — она не привязывается к какой-то отдельной организации, следовательно, ее значения распространяются на холдинг в целом.

Какие реквизиты необходимо заполнить в этой форме?

- **Период**. Дата, с которой начинает действовать новая настройка, как и в двух предыдущих случаях.
- **Вести суммовой и партионный учет по складам**. Установка (снятие) этого флажка при сохранении настройки запускает обработку, которая изменяет настройки аналитики (субконто) "Склады", устанавливая (рис. 3.60, *а*) или снимая (рис. 3.60, *б*) соответствующую отметку суммового учета по этому разрезу аналитики.



а



б

Рис. 3.60. Изменение настройки счета учета ТМЦ при снятом *(а)* и установленном *(б)* флажке **Вести суммовой и партионный учет по складам** в окне **Учетная политика (общая для регламентированного учета)**

При этом ручной вариант установки/снятия отметки о суммовом учете в форме счета, о чем шла речь в *главе 1*, остается в силе.

- **Стратегия списания партий товаров по статусам**. Относится из всех видов ТМЦ именно к товарам, предлагает для выбора два варианта:
  - **Сначала собственные потом принятые**;
  - **Сначала принятые потом собственные**.
- **Детализация косвенных затрат**. Определяет алгоритм формирования проводок при списании косвенных затрат — будет ли это списание детальным, по каждой из статей, или сводным, по характеру затрат, который, если вы помните, является одним из реквизитов элемента справочника "Статьи затрат" (см. рис. 3.13). В этом случае необходимо будет определить и конкретные статьи общепроизводственных, общехозяйственных расходов, и статьи по браку в производстве (рис. 3.61).

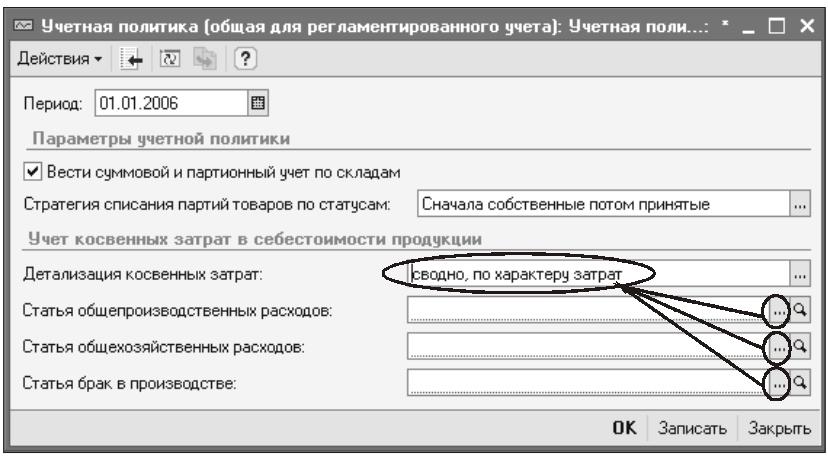


Рис. 3.61. Активизация реквизитов формы настройки учетной политики (общей для регламентированного учета) при выборе сводной детализации косвенных затрат

Порядок подразделений для закрытия счетов

Конфигурация "Управление производственным предприятием" предназначена для полного и детального учета всех производственных затрат, в том числе и по схемам, когда продукт деятельности одного подразделения используется для изготовления другого продукта этого же или другого подразделения.

Таким образом немаловажной является последовательность сборки фактических затрат для формирования себестоимости промежуточного и конечного продукта. Если в настройках учетной политики для основного и/или вспомогательного производства указан способ расчета себестоимости по подразделениям, то для того чтобы система могла реализовать заложенную в ней возможность автоматического расчета себестоимости, ей следует задать 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".

К этому регистру можно обратиться несколькими путями:

- из окна справочника "Организации" — через меню кнопки **Перейти**;
- из окна справочника "Подразделения организаций" — через меню кнопки **Перейти**;
- из любого интерфейса через **Операции | Регистры сведений | Порядок подразделений для закрытия счетов**.

Независимо от вариантов обращения, можно просматривать только состояние регистра (рис. 3.62), потому что ручной ввод новых записей в него невозможен, т. к. регистр имеет документ-регистратор. Начнем с него.



Рис. 3.62. Форма диалога регистра сведений "Порядок подразделений для закрытия счетов"

Обратиться напрямую к этому документу из интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" нельзя (такое обращение существует в интерфейсе "Управление производством"), можно пойти одним из двух путей:

- из любого интерфейса через **Операции | Документы | Установка порядка подразделений для закрытия счетов**;

- переключиться (если вы обладаете таким правом) на интерфейс "Управление производством" и обратиться к меню **Производство | Установка порядка подразделений для закрытия счетов**.

Как и любому документу, система устанавливает порядковый номер и по умолчанию назначает дату. Необходимо установить флажок — по какому из разделов учета вы собираетесь устанавливать последовательность подразделений. В нашем случае мы говорим о бухгалтерском учете, этот флаг и следует установить. Сразу вслед за установкой флажка в форме появляется поле **Организация**, в котором необходимо ввести нужную собственную организацию. При этом табличная часть заполняется списком производственных подразделений выбранной организации в очередности, соответствующей кодам подразделений в одноименном справочнике (рис. 3.63).

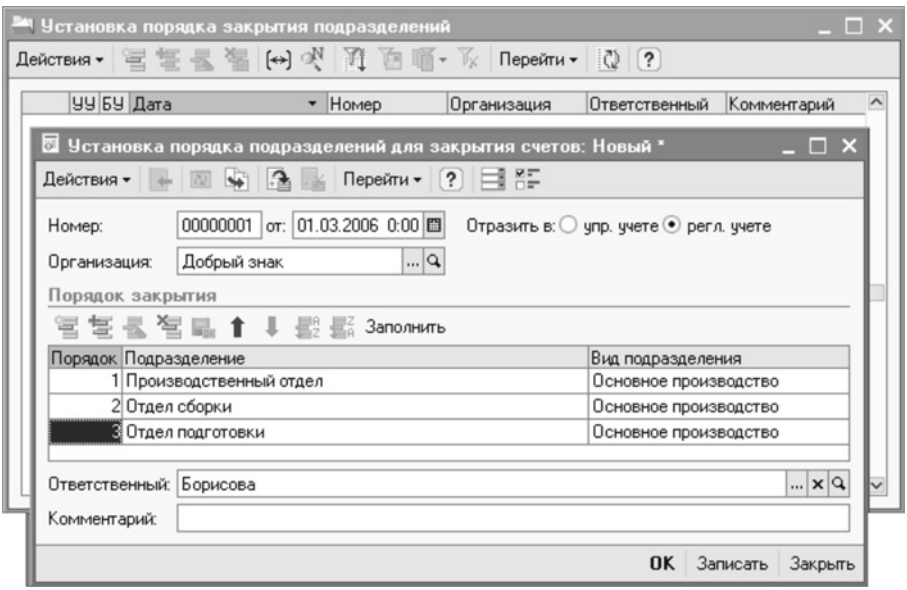


Рис. 3.63. Экранная форма документа "Установка порядка подразделений для закрытия счетов"

С помощью пиктограмм  на панели инструментов табличной части в ней устанавливается необходимый состав подразделений и порядок их "обхода" ( и ) 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 закрытия подразделений организации", его необходимо провести. Проведение документа может быть произведено либо без его закрытия (командой **Действия | Провести** или соответствующей пиктограммой ), либо с закрытием формы (нажатием кнопки **OK**).

Теперь можно посмотреть сформированные этим документом записи регистра. Непосредственно из документа это возможно через кнопку **Перейти** в его панели инструментов и выбор либо пункта меню **Движения документа по регистрам**, либо непосредственно искомого регистра. Также можно открыть справочник "Организации" и, щелкнув по кнопке **Перейти** в его панели инструментов, выбрать **Порядок закрытия подразделений организации**.

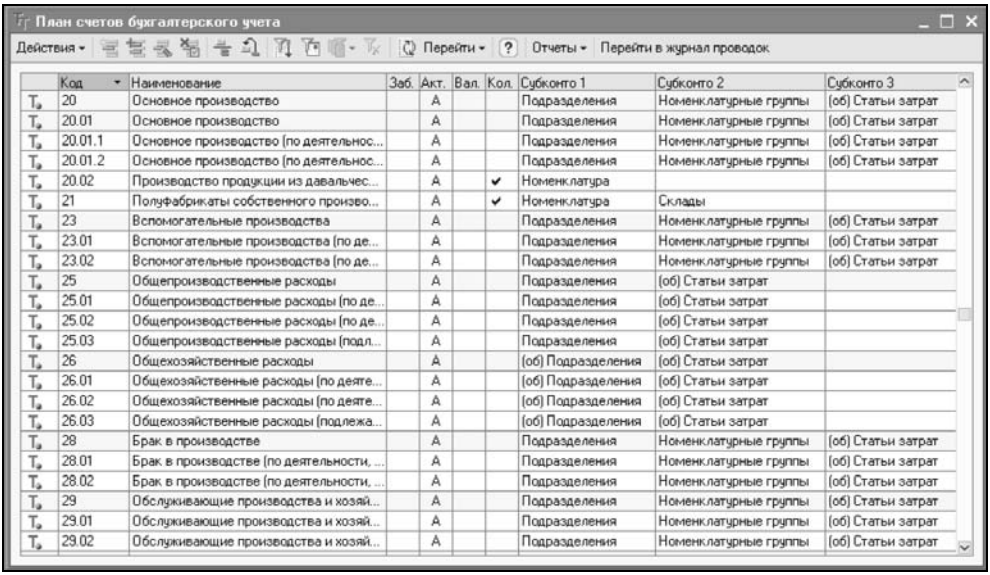
Способы распределения статей затрат организации

Среди настроек учетной политики организации по бухгалтерскому учету мы видели возможность выбора метода директ-костинг (см. рис. 3.49) и отметили, что выполняет система автоматически, если метод директ-костинг выбран.

Но что же происходит с общехозяйственными расходами, когда метод директ-костинг не применяется? То же, что и с расходами общепроизводственными. 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 с кодами 20 (точнее, 20.01), 23 28 и 29 (рис. 3.64), то мы увидим следующие настройки аналитики:

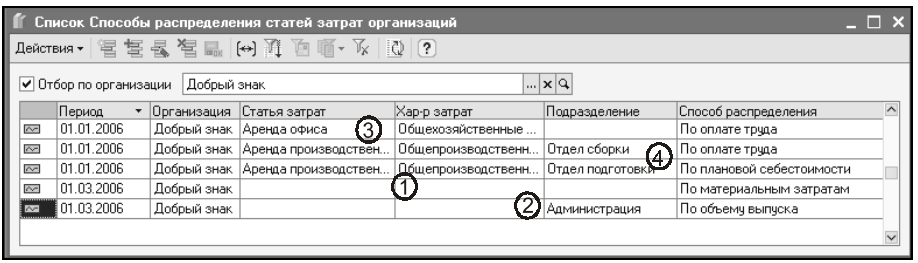
- **Подразделения**;
- **Номенклатурные группы**;
- **Статьи затрат**.

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 "Способы распределения статей затрат организации". Из справочника "Организации" к нему можно обратиться через меню **Перейти | Способы распределения косвенных расходов организации**, или из любого интерфейса — через меню **Операции | Регистр сведений | Способы распределения косвенных расходов организации**. Записи регистра редактируются только в форме списка (рис. 3.65). Причем для их просмотра при установленном флажке **Отбор по организации** необходимо выбрать организацию либо снять флаг для просмотра всех записей регистра по всем организациям.



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
20.01.1	Основное производство (по деятельнос...		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
20.01.2	Основное производство (по деятельнос...		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
20.02	Производство продукции из давальчес...		А		✔	Номенклатура		
21	Полуфабрикаты собственного произво...		А		✔	Номенклатура	Склады	
23	Вспомогательные производства		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
23.01	Вспомогательные производства (по де...		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
23.02	Вспомогательные производства (по де...		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
25	Общепроизводственные расходы		А			Подразделения	(об) Статьи затрат	
25.01	Общепроизводственные расходы (по де...		А			Подразделения	(об) Статьи затрат	
25.02	Общепроизводственные расходы (по де...		А			Подразделения	(об) Статьи затрат	
25.03	Общепроизводственные расходы (подл...		А			Подразделения	(об) Статьи затрат	
26	Общехозяйственные расходы		А			(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
26.01	Общехозяйственные расходы (по деяте...		А			(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
26.02	Общехозяйственные расходы (по деяте...		А			(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
26.03	Общехозяйственные расходы (подлежа...		А			(об) Подразделения	(об) Статьи затрат	
28	Брак в производстве		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
28.01	Брак в производстве (по деятельности, ...		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
28.02	Брак в производстве (по деятельности, ...		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
29	Обслуживающие производства и хозяй...		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
29.01	Обслуживающие производства и хозяй...		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат
29.02	Обслуживающие производства и хозяй...		А			Подразделения	Номенклатурные группы	(об) Статьи затрат

Рис. 3.64. Фрагмент плана счетов бухгалтерского учета, счета учета затрат



Период	Организация	Статья затрат	Хар-р затрат	Подразделение	Способ распределения
01.01.2006	Добрый знак	Аренда офиса	Общехозяйственные ...		По оплате труда
01.01.2006	Добрый знак	Аренда производствен...	Общепроизводственн...	Отдел сборки	По оплате труда
01.01.2006	Добрый знак	Аренда производствен...	Общепроизводственн...	Отдел подготовки	По плановой себестоимости
01.03.2006	Добрый знак				По материальным затратам
01.03.2006	Добрый знак			Администрация	По объему выпуска

Рис. 3.65. Экранная форма регистра сведений
"Способы распределения косвенных расходов организации"

Рассмотрим значение его реквизитов.

- **Период** — дата, начиная с которой начинает действовать метод распределения, записанный в данной строке.
- **Организация** — организация, для которой действует записанное правило этой строки.
- **Статья затрат** — статья общепроизводственных или общехозяйственных затрат, подлежащих распределению.
- **Хар-р затрат** — выводится значение характера затрат, соответствующее выбранной в предыдущей графе статье затрат.

- **Подразделение** — затраты какого подразделения распределяются. Подразделение можно выбрать лишь в том случае, если характер затрат (в предыдущей колонке) — **Общепроизводственные**.
- **Способ распределения** — пропорционально каким показателям производственного подразделения должны распределяться суммы косвенных затрат. Предлагаются варианты (список-перечисление):
  - **По объему выпуска**;
  - **По плановой себестоимости**;
  - **По оплате труда**;
  - **По материальным затратам**;
  - **Не распределяется**.

Как вы видите из рис. 3.65, строки могут быть заполнены по-разному (в некоторых из них не заполнены те или иные графы). С какой целью? Рассмотрим пронумерованные варианты заполнения.

1. Когда мы говорим о большом производственном предприятии, то подразумеваем развитую структуру его подразделений и столь же развитую структуру затрат. В наиболее простом случае способ распределения косвенных затрат организации может быть единым и для всех подобных затрат, и для всех подразделений. В этом случае в строке регистра заполняются только графы **Период**, **Организация** и **Способ распределения**.
2. Если затраты какого-нибудь непроизводственного подразделения необходимо распределять способом, отличным от остальных, в строке заполняются графы **Период**, **Организация**, **Подразделение** и **Способ распределения**.
3. Для особого порядка распределения статьи затрат, имеющей характер общехозяйственных, необходимо заполнить все графы, кроме графы **Подразделение** (для этого характера затрат его выбор закрыт).
4. Распределение одной и той же статьи общепроизводственных затрат можно варьировать по разным производственным подразделениям.

Актуальные сведения регистра "Способы распределения косвенных расходов организации" используют при проведении документы вида "Расчет себестоимости выпуска".

Ставки налогов

В этом разделе мы рассмотрим регистры, хранящие ставки некоторых налогов и сборов. 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.

Для того чтобы обратиться к этим регистрам, следует в окне справочника "Организации" установить курсор на нужной строке (организации) и щелкнуть по кнопке **Перейти** в панели инструментов, после чего выбрать нужный регистр.

Места хранения всех налогов и сборов, связанных с расчетом заработной платы (НДФЛ, ЕСН), в данной книге не рассматриваются, т. к. не входят в ее тему.

Ставки налога на прибыль

Регистр сведений "Ставки налога на прибыль" (рис. 3.66) не имеет документа-регистратора и редактируется вручную как в табличной форме, так и в форме диалога. Переключение между этими возможностями осуществляется с помощью пиктограммы  или через меню **Действия | Редактировать в диалоге**.

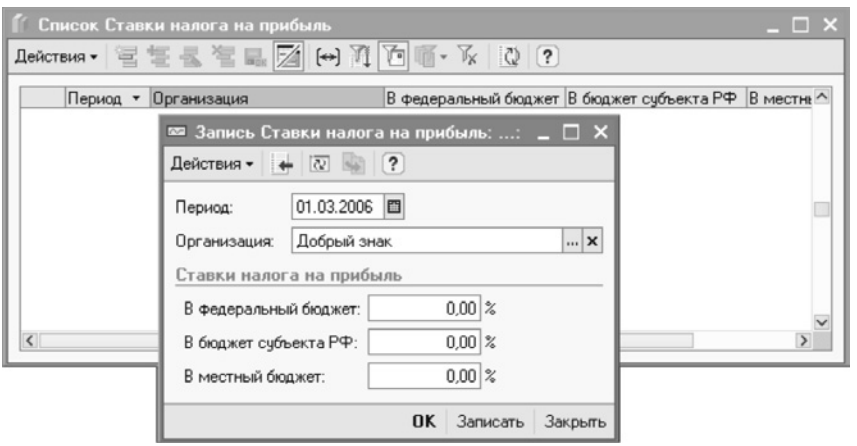


Рис. 3.66. Экранная форма регистра "Ставки налога на прибыль"

В реквизитах диалога следует установить дату, начиная с которой действуют вводимые ставки, проверить организацию и ввести нужные ставки налогов по бюджетам, после чего сохранить запись.

Ставка взноса на страхование от несчастных случаев

Ставка взноса на страхование от несчастных случаев вводится и редактируется непосредственно в списке (рис. 3.67).

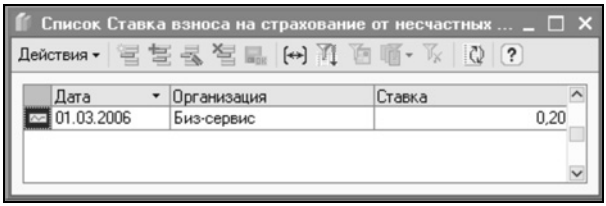


Рис. 3.67. Экранная форма регистра
"Ставка взноса на страхование от несчастных случаев"

Ответственные лица организаций

Рассмотрим еще один список, непосредственно связанный со справочником "Организации". Это регистр сведений "Ответственные лица организации".

Заполнение этого регистра было бы невозможно без предварительного заполнения справочника "Физические лица", который мы рассмотрели ранее. Но для ввода списка ответственных лиц нам понадобится не только фамилия индивидуума, но и занимаемая им должность. Следовательно, необходимо заполнить еще один 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. 3.68). 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, причем заполним в диалоге этого справочника только наименование, т. к. его ведение в полном объеме находится в компетенции кадровых служб.

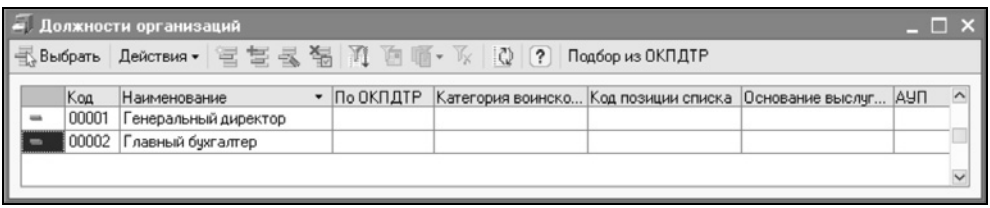


Рис. 3.68. Экранная форма справочника "Должности организаций"

Заметим при этом, 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. 3.69). Записи данного регистра используются для подстановки в печатные формы документов и отчетов, поэтому важно, чтобы они были введены с соблюдением точных дат назначения.

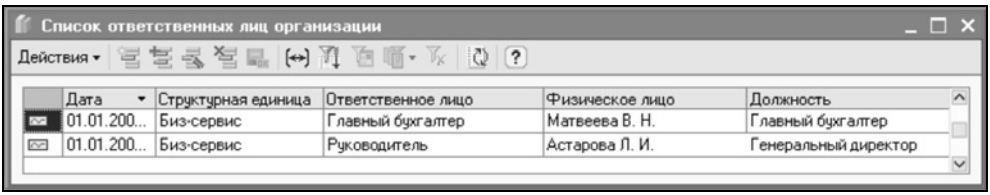


Рис. 3.69. Экранная форма регистра сведений "Ответственные лица организаций"

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**;
  - **Индивидуальный предприниматель**;
  - **Исполнитель**.
- **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.

Способы отражения расходов по амортизации

То, что в данной главе мы уже рассмотрели возможности заполнения таких справочников, как "Статьи затрат", "Номенклатурные группы" и "Подразделения организаций", дает нам возможность приступить к заполнению еще одного важнейшего справочника, напрямую связанного с формированием затрат по бухгалтерскому и расходов по налоговому учету.

Этот справочник относится к процедуре формирования ежемесячных, практически регламентных составляющих затрат — амортизации основных средств и нематериальных активов, а также используется при оформлении передачи в эксплуатацию спецодежды и спецоснастки. Справочник, который мы собираемся рассмотреть, используется системой не напрямую, его значения привязываются (выбираются) к определенным объектам других справочников.

Поскольку адресация (корреспонденция счетов) начисления амортизации 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 из этого справочника.

Следовательно, перед тем, как приступить к формированию списка основных средств и нематериальных активов, следует заполнить максимально возможным количеством элементов справочник "Способы отражения расходов по амортизации".

Обратиться к этому справочнику можно через меню **Справочники | Основные средства и нематериальные активы | 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. 3.70). 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.

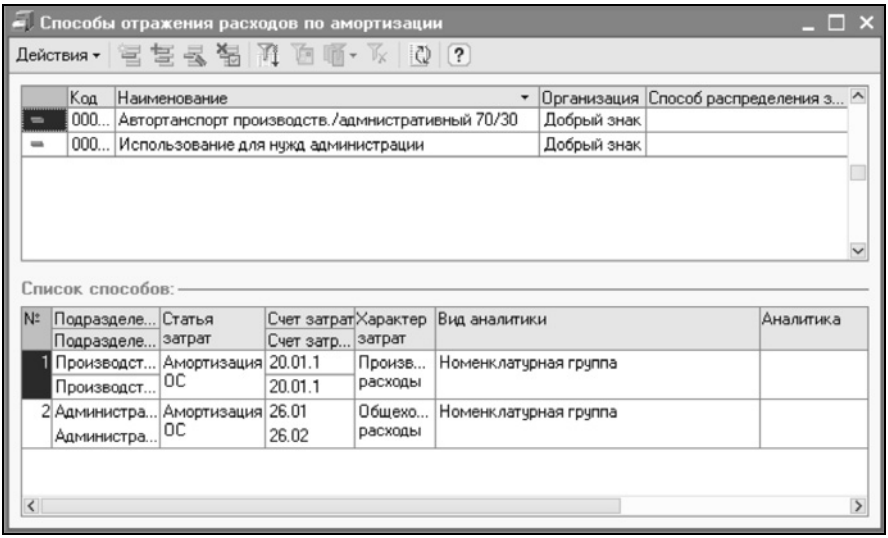


Рис. 3.70. Экранная форма справочника "Способы отражения расходов по амортизации"

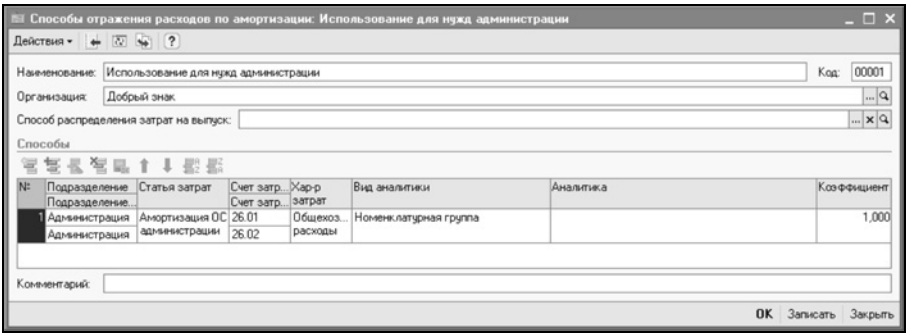
Однако ввод нового элемента и редактирование ранее введенных производится только в диалоге (рис. 3.71). Диалоговая форма состоит из шапки, где располагается название способа, организация, в которой он применяется, и табличной части, где описываются собственно способы начисления амортизации.

На рис. 3.71, *а* представлен вариант простого способа описания адреса начисления амортизации (для примера взята администрация). Рассмотрим на этом примере реквизиты табличной части диалога.

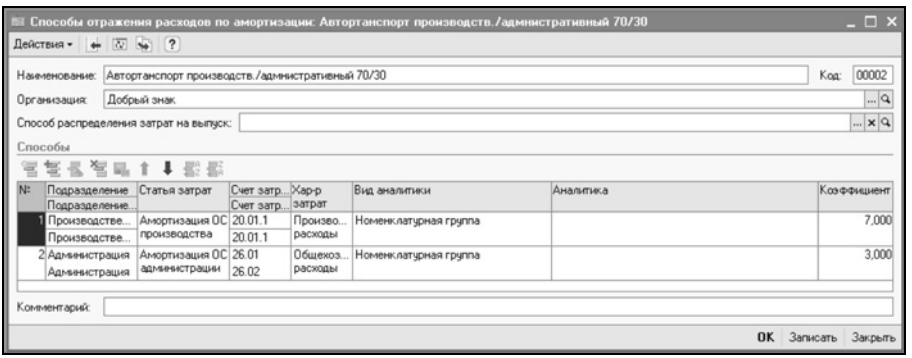
- **Подразделение** и **Подразделение(орг.)** — необходимо выбрать элементы справочников "Подразделение (управленческое)" и "Подразделение организации (для целей бухгалтерского учета)", как один из разрезов аналитики для начисления амортизации.
- **Статья затрат** — следует выбрать из одноименного справочника статью затрат, как один из разрезов аналитики для начисления амортизации.
- **Счет затрат** — подставляется системой, исходя из выбранной статьи затрат.

Будьте внимательны!

Система позволяет изменить счет затрат! Обратите внимание на это обстоятельство при создании системы авторизации доступа.



а



б

Рис. 3.71. Экранная форма элемента справочника "Способы отражения расходов по амортизации": *а* — простой способ; *б* — составной способ

- **Вид аналитики** и **Аналитика** — позволяют определить (или не определять и оставить для автоматического распределения) третий разрез аналитики счетов учета затрат — номенклатурные группы.
- **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. 3.71, *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. При начислении амортизации программа примет всю сумму амортизации за 100% и разделит ее между аналитическими объектами по указанным долям.

Теперь посмотрите, как будут выглядеть введенные элементы в экранной форме этого справочника в режиме выбора (из полей тех документов, где не-

обходимо определить способ начисления амортизации), она приведена на рис. 3.72. 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, т. к. 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.

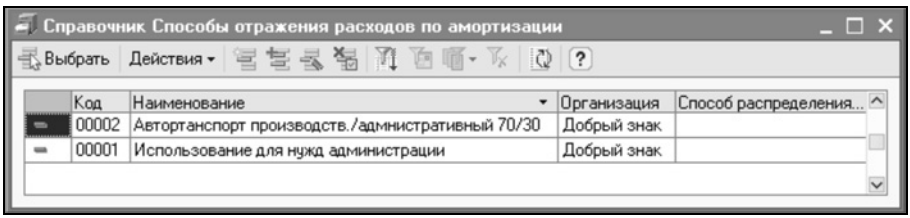


Рис. 3.72. Экранная форма элемента справочника "Способы отражения расходов по амортизации" в режиме выбора

Будьте внимательны!

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 регламентированном учете

Преамбула к заполнению этого справочника могла бы быть такой же, как к предыдущему, потому что данный справочник призван "переводить" язык расчетов заработной платы, которые в конфигурации "Управление производственным предприятием" реализованы с помощью таких объектов, как регистры расчетов, в бухгалтерские проводки. По своей сути формирование проводок по расчету заработной платы — это такая же регламентная операция,

как и начисление амортизации. И приступить к формированию данного справочника можно не ранее, чем сформированы в основном такие справочники, как "Статьи затрат", "Номенклатурные группы" и "Подразделения предприятия".

Однако с его формой диалога дела обстоят немного проще.

Обратиться к нему можно по традиции несколькими способами:

- из интерфейса расчет зарплаты работников организаций через меню **Учет зарплаты | Способы отражения зарплаты в учете**;
- из любого интерфейса через меню **Операции | Справочник | Способы отражения зарплаты в регламентированном учете** (рис. 3.73).

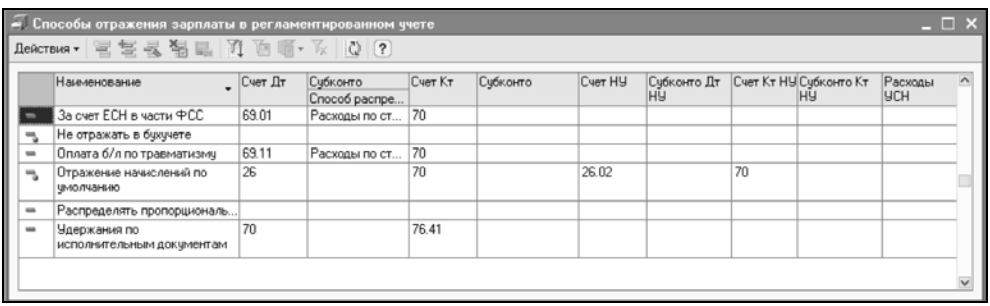


Рис. 3.73. Экранная форма справочника "Способы отражения зарплаты в регламентированном учете"

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

В новых 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 по счетам и бухгалтерского, и налогового учета.

Контрагенты (бухгалтерские аспекты)

Очевидно, что справочник "Контрагенты" в современной управленческой 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 системе, как конфигурации "Управление производственным предприятием", теперь выполняет еще больше функций, в частности, по хранению контактной информации, информации логистического характера и многое иное. Не весь этот комплекс информации необходим в работе бухгалтерской службы, поэтому мы рассмотрим только то, что имеет к ней непосредственное отношение.

Обратиться к справочнику из интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" можно по меню **Справочники | Контрагенты**.

Рассмотрим диалоговые окна элемента справочника "Контрагенты" (рис. 3.74).

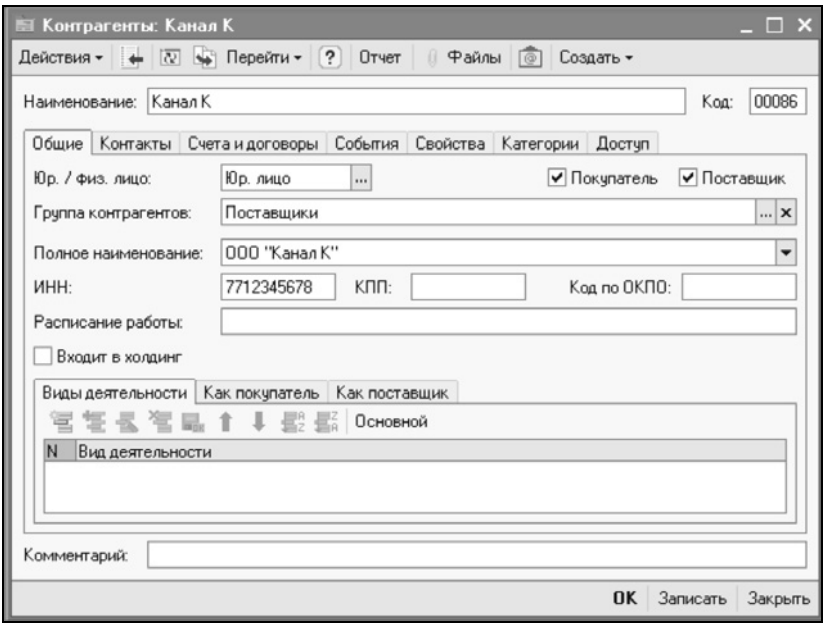


Рис. 3.74. Экранная форма элемента справочника "Контрагенты" (закладка **Общие** для юридического лица)

Как и в ранее рассмотренных справочниках, поле **Наименование** предназначено для служебных целей (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 может послужить гарантией минимизации операторских ошибок и, соответственно, минимизации ресурсов на поиск и исправление. Если даже в вашей базе данных попадутся одноименные контрагенты, сведения, отличающие их друг от друга, лучше привести в конце короткого имени.

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 конфигурация "Управление производственным предприятием" 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.

На закладке **Общие** (рис. 3.74) вы встретитесь со следующими реквизитами.

- **Юр. / физ. лицо** — изменяет наименование нескольких других полей этой закладки (рис. 3.75).

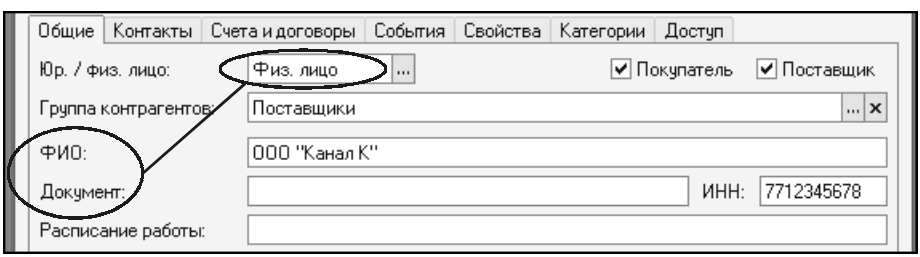


Рис. 3.75. Экранная форма элемента справочника "Контрагенты" (закладка **Общие** для физического лица)

- Флажки **Покупатель** и **Поставщик** — их установка влияет на состав реквизитов формы самого элемента справочника и на некоторые реквизиты других справочников, например — "Договоры". Именно при его рассмотрении мы подробнее разберем, как влияют эти флажки на вопросы бухгалтерского учета.
- **Группа контрагентов** — элемент отражения иерархии многоуровневого справочника. Так же, как мы видели уже в других справочниках, здесь

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.
- Флажок **Входит в холдинг** — при установке этого флага в форме диалога появляется новое поле — **Головной контрагент** (рис. 3.76). Чтобы зафиксировать их взаимные связи, введите (выберите) в это поле контрагента, который является по отношению к редактируемому вышестоящим или головным.

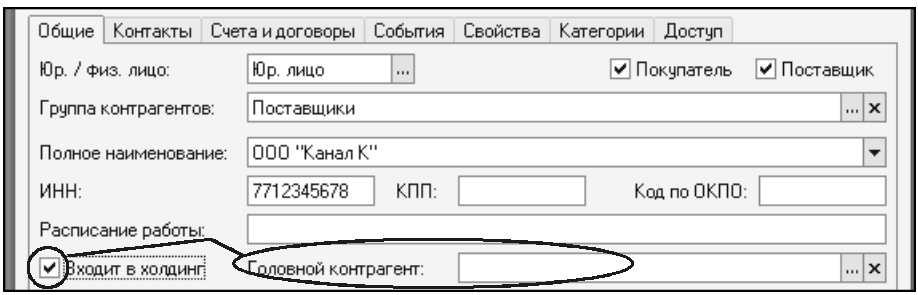


Рис. 3.76. Экранная форма элемента справочника "Контрагенты" (установка флажка **Входит в холдинг**)

Возможность редактировать данные на других закладках появится после записи нового контрагента.

На закладке **Контакты** (рис. 3.77) вы встретитесь с уже знакомыми реквизитами (раздел **Адреса и телефоны**), работу с которыми мы рассматривали в соответствующем разделе о справочнике "Организации" (см. рис. 3.33).

Но есть на этой закладке и то, с чем мы пока еще не встречались. На закладке **Контакты** существует 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 про-

граммы конфигурации "Управление производственным предприятием" 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. 3.78). У нее также есть шапка, реквизиты которой мы сейчас рассмотрим.

- **Вид** — потребуется выбрать из трех вариантов (список-перечисление):
  - **Контактное лицо контрагента** (в данном контексте подставляется по умолчанию);
  - **Прочее контактное лицо**;
  - **Личный контакт**.
- **Контрагент** — в этом поле подставляется тот контрагент, с редактирования элемента которого мы и начали.
- **Ф.И.О.** — раздельный ввод фамилии, имени и отчества.

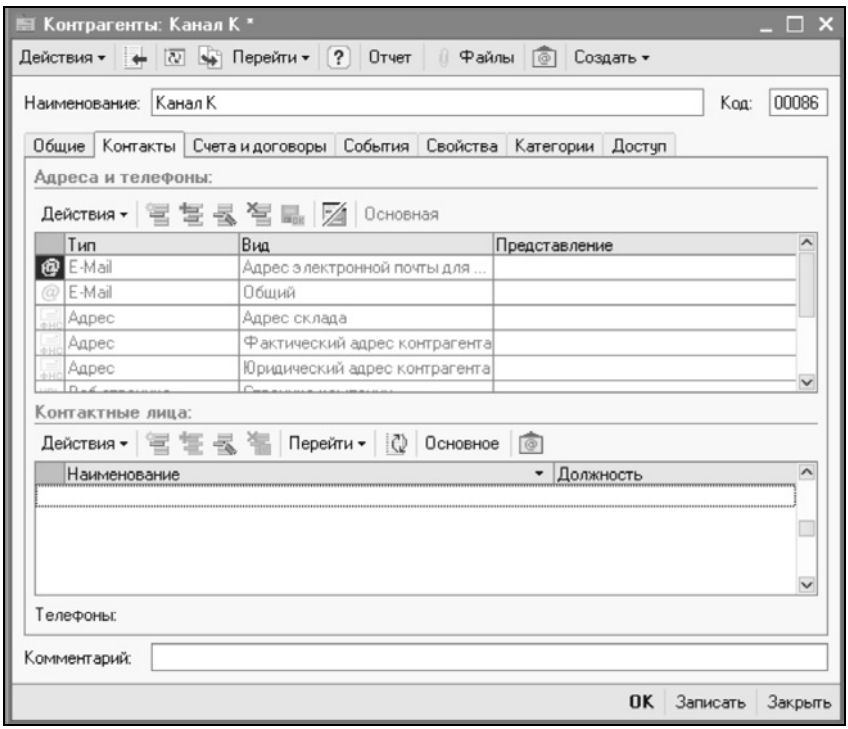
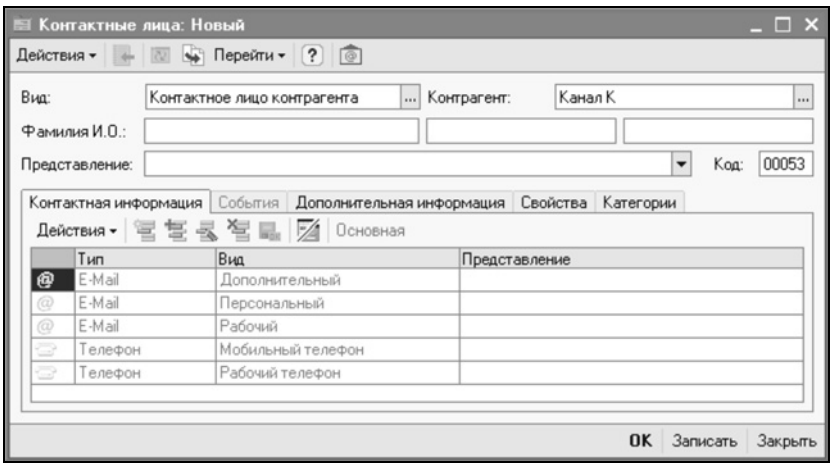
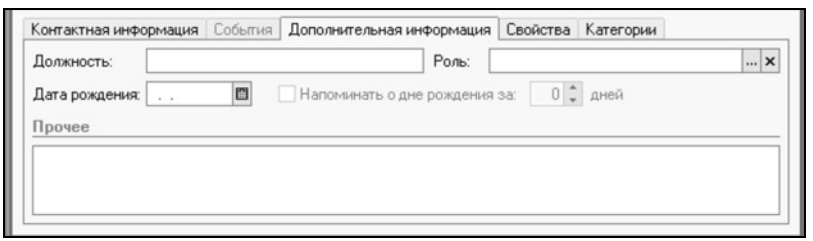


Рис. 3.77. Экранная форма элемента справочника "Контрагенты" (закладка **Контакты**)



а



б

Рис. 3.78. Экранная форма элемента ввода данных о контактном лице для справочника "Контрагенты": *а* — закладка **Контактная информация**; *б* — закладка **Дополнительная информация**

- **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. 3.78, *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. 3.78, *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. 3.79). Спра-

вочник очень простой, заполняется в форме списка теми ролями, которые необходимы и актуальны.

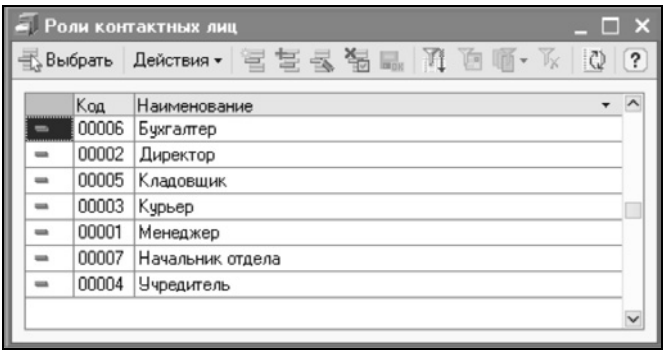


Рис. 3.79. Экранная форма справочника "Роли контактных лиц"

Вернемся в диалоговое окно справочника "Контрагенты" и рассмотрим третью закладку — **Счета и договоры** (рис. 3.80).

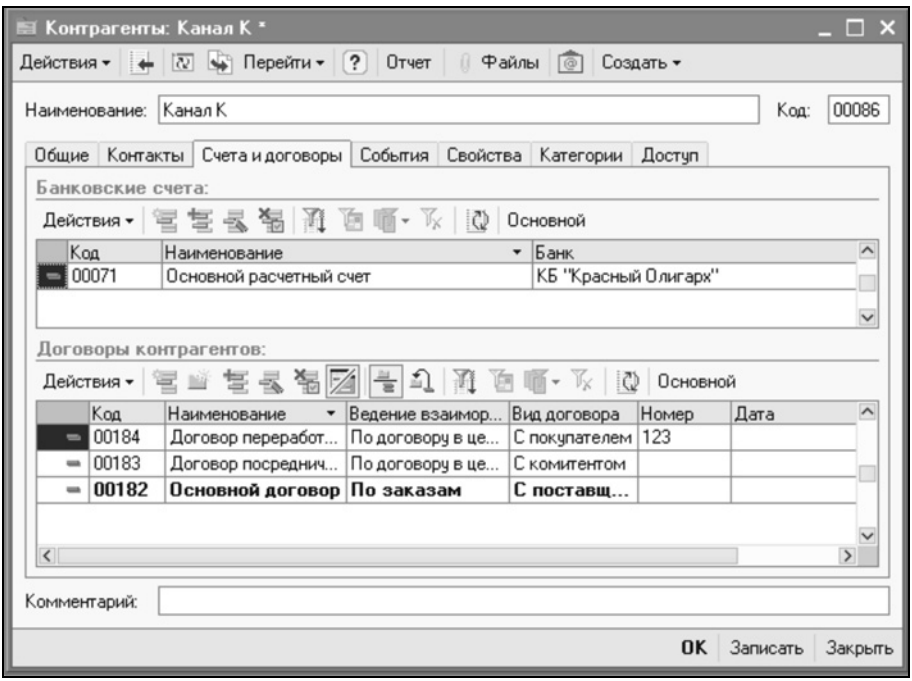


Рис. 3.80. Экранная форма элемента справочника "Контрагенты" (закладка **Счета и договоры**)

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

Открыв для редактирования (или ввода новой) строку табличной части **Банковские счета**, мы увидим диалог, полностью идентичный диалогу ввода банковского счета собственной организации (рис. 3.81).

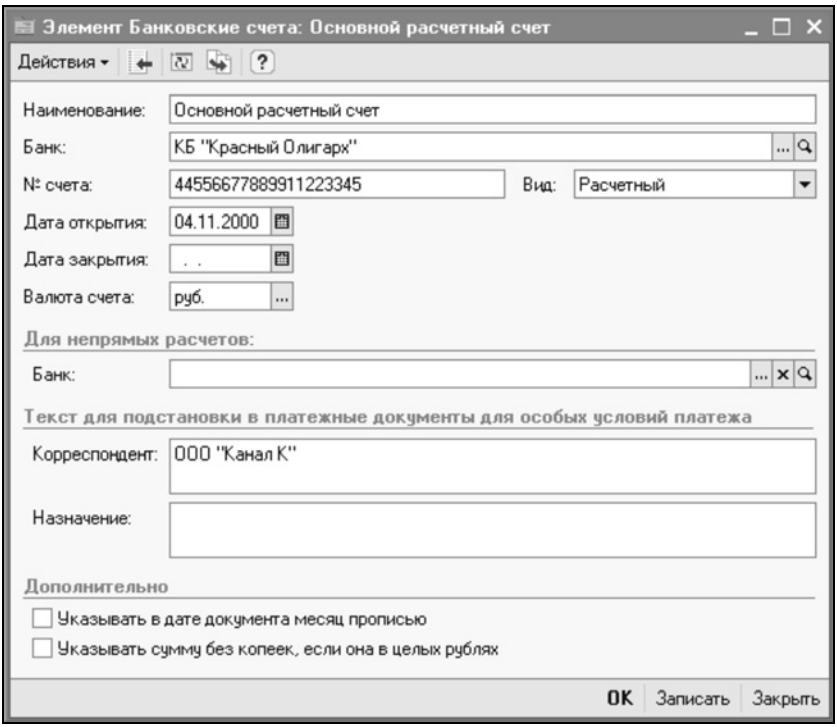


Рис. 3.81. Экранная форма ввода и редактирования банковского счета элемента справочника "Контрагенты"

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

Договор контрагента

Ввод нового элемента справочника "Договор контрагента", подчиненного контрагенту, или редактирование уже имеющегося производится в диалоговой форме, представленной на рис. 3.82.

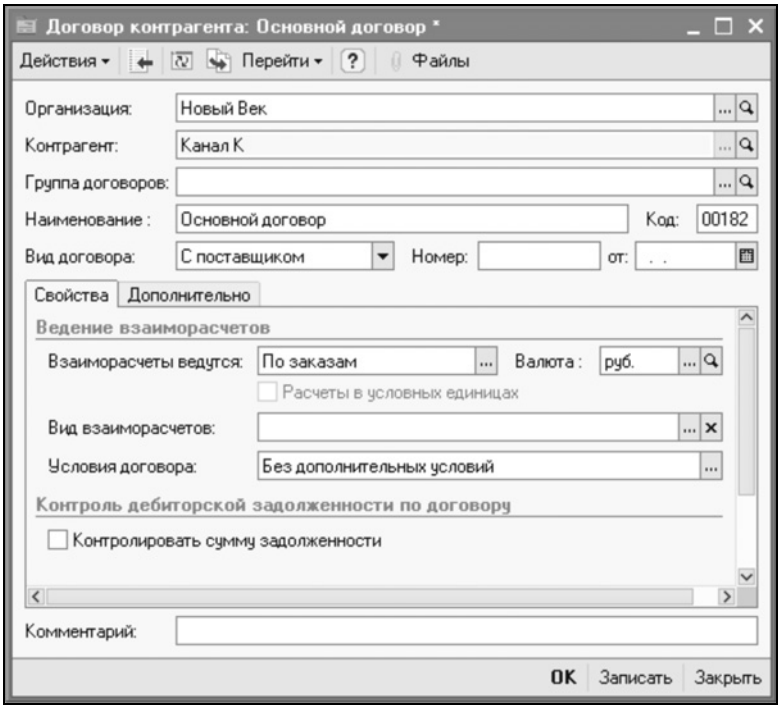


Рис. 3.82. Экранная форма элемента справочника "Договор контрагента"

Рассмотрим реквизиты этой формы.

- **Организация** — это собственная организация, от имени которой заключен договор с данным контрагентом.
- **Контрагент** — контрагентом может быть как сторонняя организация, так и организация собственного холдинга, но всегда это именно тот элемент, которому подчинен элемент "договор".
- **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, зависят доступность некоторых необходимых настроек и возможности отбора. Здесь мы возвращаемся к флажкам **Поставщик** и **Покупатель** (см. рис. 3.74).

В зависимости от того, какие из этих двух флажков установлены, будет предоставлена возможность выбора в этом поле:

- если не установлен ни один из двух флажков, то будет доступен лишь один вид договора **Прочие**;
- если будет установлен флажок **Покупатель**, то к списку выбора добавятся **С покупателем** и **С комиссионером**;
- если будет установлен флажок **Поставщик**, то к списку выбора добавятся **С поставщиком** и **С комитентом**.

Рассмотрим раздел **Ведение взаиморасчетов**.

- **Взаиморасчеты ведутся** — возможность выбора варианта взаиморасчетов по договору определяет допустимые алгоритмы автоматического подбора платежных документов. Выбор предоставляется из четырех значений:
  - **По договору в целом**;
  - **По расчетным документам**;
  - **По заказам**,
  - **По счетам**.
- **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 бухгалтерского учета и рассчитываться в соответствующих регистрах с учетом суммовых разниц.

Остальные реквизиты справочника "Договор контрагента" являются в большей степени компетенцией менеджеров.

Для целей реализации бухгалтерского учета необходимо рассмотреть еще один крайне важный объект, связанный со справочником "Контрагенты". Это регистр сведений "Контрагенты организаций".

Контрагенты организаций

Остановимся подробно на регистре сведений "Счета учета расчетов с контрагентами". Для этого надо вспомнить о свободе настроек, подаренной пользователю конфигурацией "Управление производственным предприятием" 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, если необходимо, отключим с помощью пиктограммы  действующий фильтр отбора, то увидим следующий список (рис. 3.83). Откроем одну из его строк.

- Раздел **Счета** — это, наверное, наиболее очевидная часть настройки, потому что в ней мы просто вводим корреспондирующие счета по различным видам 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.
- **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.

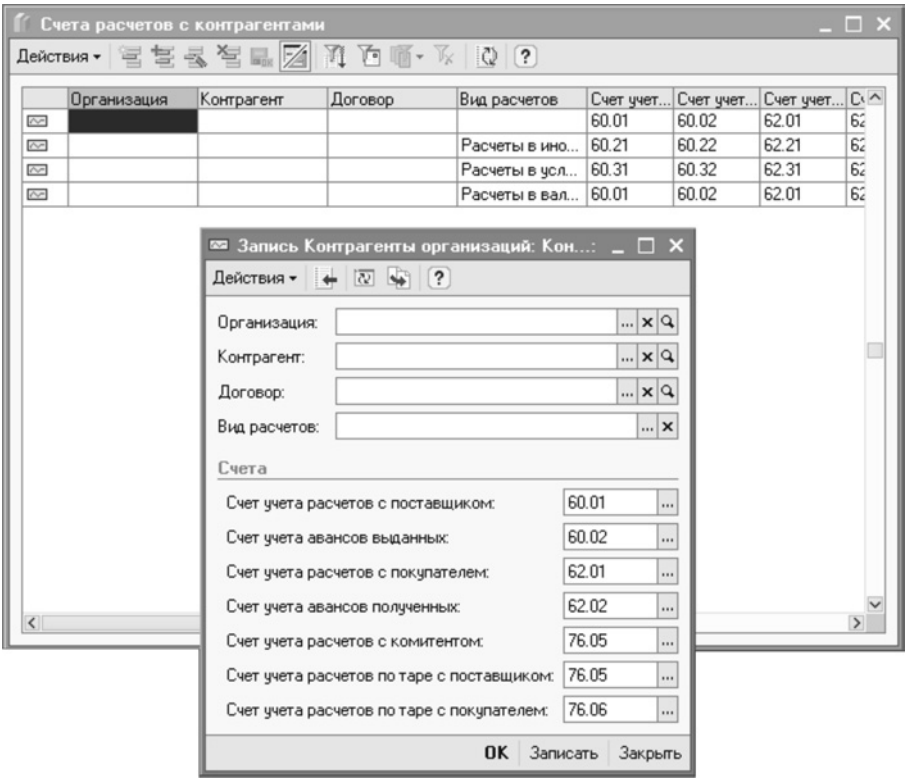


Рис. 3.83. Экранная форма регистра "Контрагенты организаций"

Внимание

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.

Регистры структуры холдинга

Мы рассмотрели такие справочники, как "Организации" и "Контрагенты", и заполнение их элементов со всей сопутствующей информацией. Однако этого мало. Требуется еще сообщить системе о тех взаимосвязях и взаимозависимостях, которые существуют между этими объектами.

В конфигурации "Управление производственным предприятием" такую роль выполняют два важных регистра, которые должны быть заполнены согласованно друг с другом. Далеко не факт, что заполнение этих справочников

будет осуществляться бухгалтерской службой, но поскольку это связано с возможностями консолидации отчетности, важно понимать, как именно они должны быть заполнены.

Собственные контрагенты

Между организациями холдинга осуществляются различные хозяйственные операции. Если рассматривать их как субъектов хозяйственных отношений применительно к терминологии изучаемой программы, то очевидно, что если один субъект выступает как собственная организация, то второй неминуемо выступает как контрагент. В той же хозяйственной операции, но регистрируемой со стороны другого субъекта, роли меняются местами.

Отсюда следует, что все собственные организации (или собственные физические лица) должны быть продублированы в справочнике "Контрагенты", чтобы эти операции могли быть соответствующим образом отражены.

А для того чтобы были отличия "внешних" контрагентов от внутренних, собственных, у системы должен существовать список "своих". Это позволит во многом оптимизировать работу с оперативными документами.

Чтобы решить эту проблему, обратимся к регистру сведений "Собственные контрагенты" (**Операции | Регистр сведений | Собственные контрагенты**) (рис. 3.84).

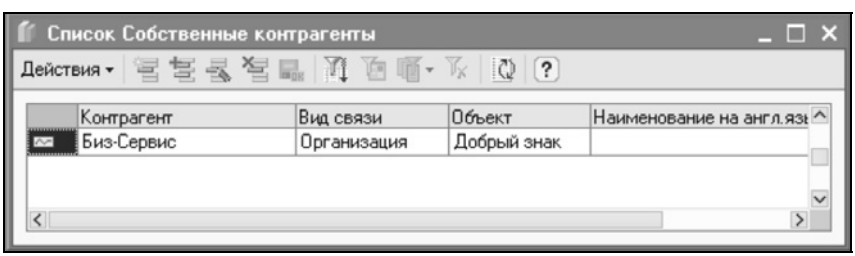


Рис. 3.84. Экранная форма регистра "Собственные контрагенты"

- В колонке **Контрагент** из справочника "Контрагенты" выбирается "собственный" контрагент (в демонстрационной версии дистрибутива для таких контрагентов предложено создать отдельную одноименную папку — группу).
- В колонке **Вид связи** предлагается выбор из двух вариантов: организацией или физическим лицом.

- В колонке **Объект** вводится собственная организация для установления связи.
- Колонка **Наименование на англ.языке** заполняется в случае необходимости вести учет и сдавать отчетность по МСФО.

Контрагенты, связанные с организациями

Структуру взаимозависимости между организациями холдинга определяет для целей учета такой регистр сведений, как "Контрагенты, связанные с организациями" (рис. 3.85). Обратиться к нему в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" можно непосредственно из окна справочника "Организации" через кнопку **Перейти** и последующий выбор данного регистра, а можно (из любого интерфейса) обратиться через меню **Операции | Регистр сведений | Контрагенты, связанные с организациями**.

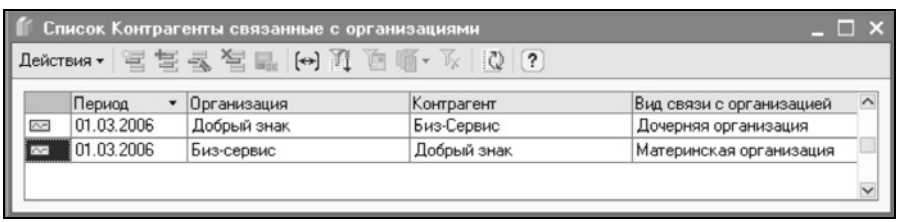


Рис. 3.85. Экранная форма регистра "Контрагенты, связанные с организациями"

Реквизит **Вид связи с организацией** может принимать одно из нескольких значений:

- Дочерняя организация;
- Зависимая организация;
- Совместно контролируемая организация;
- Материнская организация;
- Контролирующая организация.

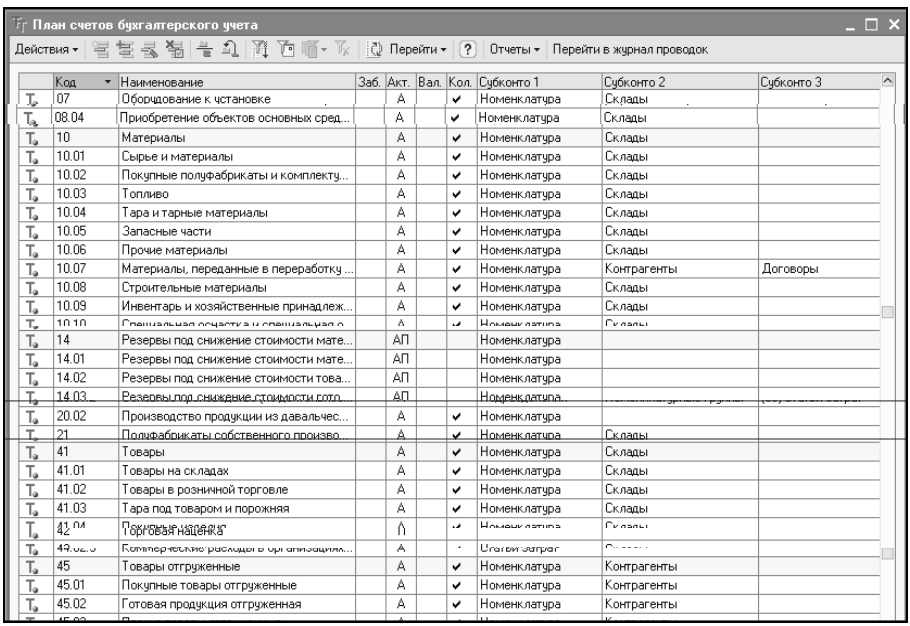
Особенностью данного регистра является необходимость "двустороннего" заполнения, т. е. недостаточно определить связь в одну сторону, например, обозначить только материнскую организацию, обязательно надо ввести и отношения дочерней организации.

Номенклатура (бухгалтерские аспекты)

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 конфигурации "Управление производственным предприятием" 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 в последующем переделе. Если взглянуть на план счетов бухгалтерского учета, то видно, аналитикой (субконто) каких счетов является "Номенклатура" (рис. 3.86).

Обратиться к справочнику "Номенклатура" из интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" вы можете через меню **Справочники | Номенклатура** или из любого интерфейса через меню **Операции | Справочник | Номенклатура**.



Код	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
07	Оборудование к установке		А		✔	Номенклатура	Склады	
08.04	Приобретение объектов основных сред...		А		✔	Номенклатура	Склады	
10	Материалы		А		✔	Номенклатура	Склады	
10.01	Сырье и материалы		А		✔	Номенклатура	Склады	
10.02	Покупные полуфабрикаты и комплекту...		А		✔	Номенклатура	Склады	
10.03	Топливо		А		✔	Номенклатура	Склады	
10.04	Тара и тарные материалы		А		✔	Номенклатура	Склады	
10.05	Запасные части		А		✔	Номенклатура	Склады	
10.06	Прочие материалы		А		✔	Номенклатура	Склады	
10.07	Материалы, переданные в переработку ...		А		✔	Номенклатура	Контрагенты	Договоры
10.08	Строительные материалы		А		✔	Номенклатура	Склады	
10.09	Инвентарь и хозяйственные принадлеж...		А		✔	Номенклатура	Склады	
10.10	Специальная оснастка и специальная о...		А		✔	Номенклатура	Склады	
14	Резервы под снижение стоимости мате...		АП			Номенклатура		
14.01	Резервы под снижение стоимости мате...		АП			Номенклатура		
14.02	Резервы под снижение стоимости това...		АП			Номенклатура		
14.03	Резервы под снижение стоимости гото...		АП			Номенклатура		
20.02	Производство продукции из давальчес...		А		✔	Номенклатура		
21	Полуфабрикаты собственного произво...		А		✔	Номенклатура	Склады	
41	Товары		А		✔	Номенклатура	Склады	
41.01	Товары на складах		А		✔	Номенклатура	Склады	
41.02	Товары в розничной торговле		А		✔	Номенклатура	Склады	
41.03	Тара под товаром и порожняя		А		✔	Номенклатура	Склады	
41.04	Покупные наценки		А		✔	Номенклатура	Склады	
42	Торговая наценка		П		✔	Номенклатура	Склады	
44.02.3	Коммерческие расходы в организациях...		А		-	Оборотные затраты		
45	Товары отгруженные		А		✔	Номенклатура	Контрагенты	
45.01	Покупные товары отгруженные		А		✔	Номенклатура	Контрагенты	
45.02	Готовая продукция отгруженная		А		✔	Номенклатура	Контрагенты	

Рис. 3.86. Фрагмент плана счетов бухгалтерского учета, подобраны счета с субконто "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. 3.87.

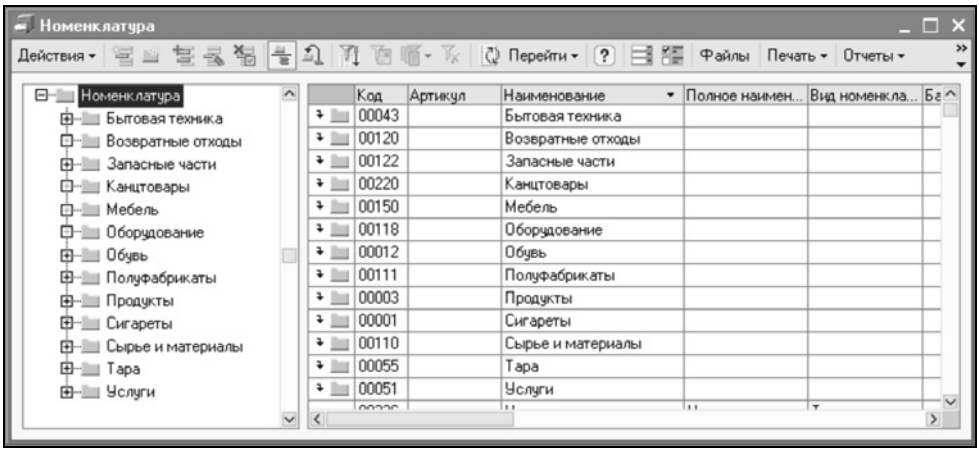


Рис. 3.87. Экранная форма справочника "Номенклатура" с системой групп первого уровня

Далее мы рассмотрим вторую причину, по которой выстроить структуру групп номенклатуры важно в самом начале, а пока изучим диалоговую форму элемента справочника "Номенклатура" (рис. 3.88). Отметим только те реквизиты, которые важны для бухгалтерского учета.

- **Группа** — 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.
- **Вид номенклатуры** — необходимо выбрать из справочника, причем, несмотря на возможность ввести в справочник неограниченное количество видов номенклатуры, все они могут принадлежать только трем ее типам: **Товар**, **Услуга** или **Набор** (рис. 3.89). Для целей бухгалтерского учета отметим, что для типа **Услуга** нет необходимости вводить в справочнике единицы измерения.

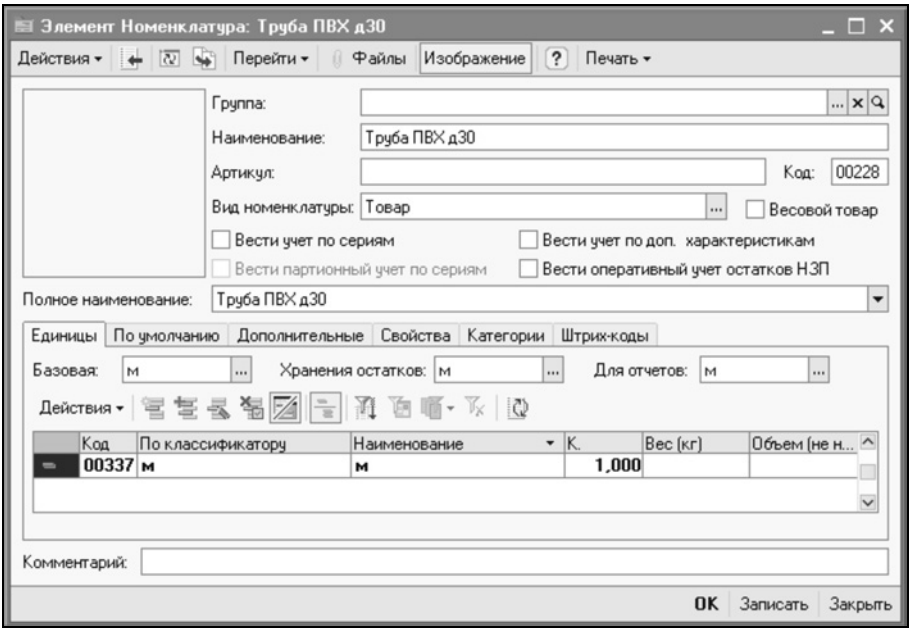


Рис. 3.88. Экранная форма элемента справочника "Номенклатура", закладка **Единицы**

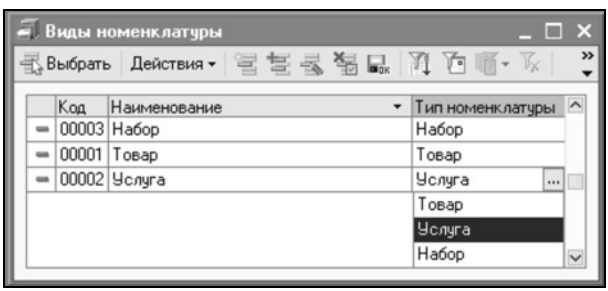


Рис. 3.89. Экранная форма элемента справочника "Виды номенклатуры"

- Единицы измерения выбираются из справочника "Классификатор единиц измерения". Справочник пополняется силами пользователя, с помощью встроенного ОКЕИ (Общероссийский классификатор единиц измерения).

Собственно, все остальные реквизиты — это область интереса и компетенций менеджеров по закупкам, продажам и т. п. Это относится и к другим закладкам формы справочника, за небольшим исключением.

Ранее уже отмечалось, что "сфера влияния" этого справочника — практически весь спектр ТМЦ, МПЗ, продукции, услуг и т. д. Таким образом, если

элемент справочника "Номенклатура" предназначен для использования в составе затрат, то неплохо бы иметь в нем информацию о соответствующем его назначении, а если элемент соответствует реализуемой номенклатуре, то необходимо связать его с определенной номенклатурной группой.

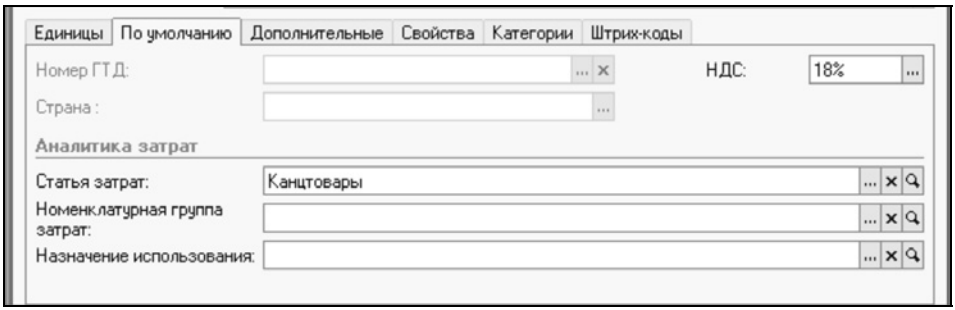


Рис. 3.90. Экранная форма элемента справочника "Номенклатура", закладка **По умолчанию**

На закладке **По умолчанию** (рис. 3.90) нас могут интересовать следующие реквизиты.

- **Номер ГТД** и **Страна** — скорее всего заполнение этих реквизитов входит в компетенцию менеджеров по закупкам, но поскольку бухгалтерская служба контролирует этот вопрос, то имейте в виду, что привязка ГТД производится к определенной поставке, что и существует в программе. Но для некоторых случаев может быть полезной установка ГТД по умолчанию.
- **НДС** — выбор ставки НДС из списка-перечисления возможных на данный момент ставок, включая нулевые. Заполнение этого поля, как и следует из названия данной закладки, значительно облегчает процесс ввода данных в документы, т. к. происходит подстановка нужных значений по умолчанию.
- **Статья затрат** — если данный элемент номенклатуры можно точно идентифицировать по его назначению (как в примере на рис. 3.90) или же по какому-либо назначению он используется чаще всего, то есть смысл заполнения данного реквизита — это упростит ввод документов с участием данного элемента. Выбор производится из заполненного справочника "Статьи затрат".
- **Номенклатурная группа затрат** — значение реквизита с таким названием на этой закладке состоит практически в том же, что и предыдущего — если редактируемый элемент справочника "Номенклатура" входит в состав

затрат и точно известно, для изготовления какой номенклатурной группы он пойдет, это поле может быть заполнено, и оно будет использовано для подстановки по умолчанию в соответствующие документы в качестве одного из субконто аналитики счета затрат.

- **Назначение использования** — заполняется только для тех элементов справочника "Номенклатура", которые относятся к спецоснастке и спецодежде, а заполняется этот реквизит выбором из одноименного справочника (рис. 3.91).

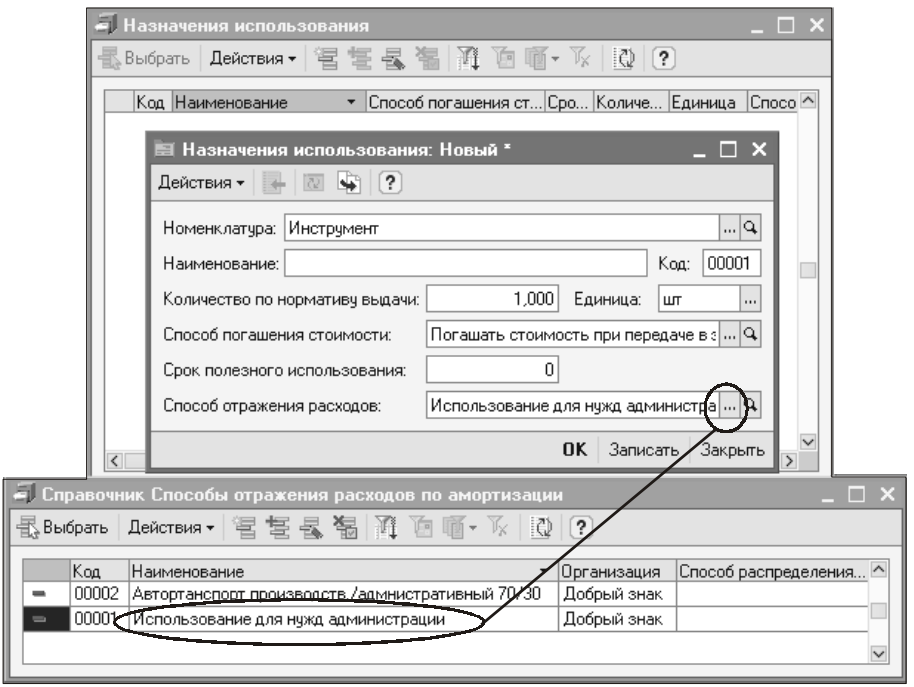
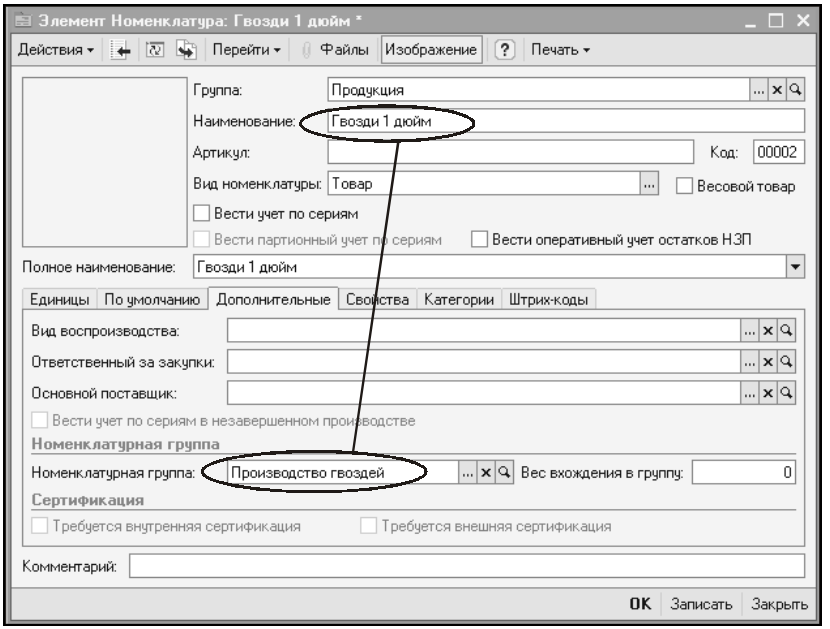


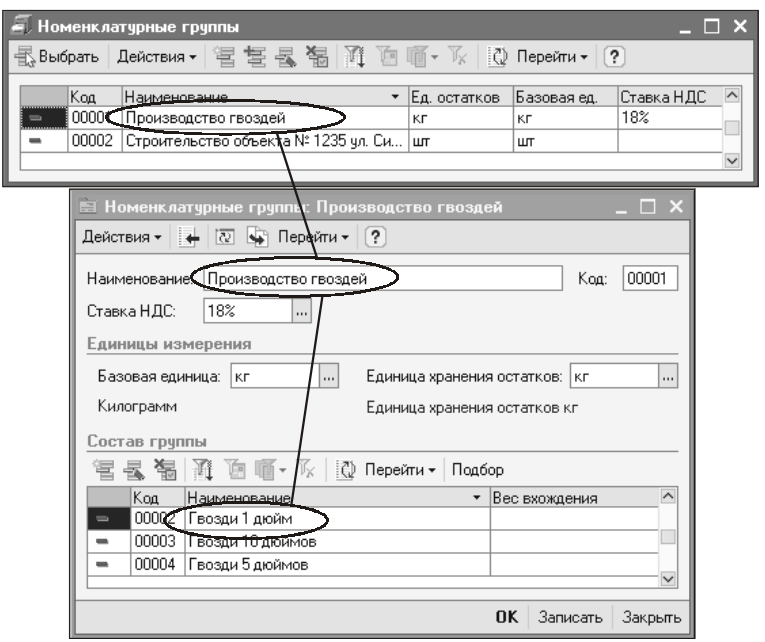
Рис. 3.91. Экранная форма элемента справочника "Назначение использования"

При этом:

- **Способ погашения стоимости** предлагается на выбор в двух вариантах — **Линейный** и **Погашать стоимость при передаче в эксплуатацию**;
- выбор значения в поле **Способ отражения расходов** производится из ранее рассмотренного нами справочника "Способы отражения расходов по амортизации". Именно оттуда будут взяты счета и аналитика отнесения на затраты.



а



б

Рис. 3.92. Связь между элементами справочников "Номенклатура" и "Номенклатурные группы":
а — экранная форма элемента справочника "Номенклатура";
б — экранная форма элемента справочника "Номенклатурные группы"

На закладке **По умолчанию** бухгалтерию может интересовать единственный реквизит — **Номенклатурная группа затрат**. Для элементов справочника "Номенклатура", которые не являются объектами реализации, заполнение этого поля не производится. Что же касается реализуемых элементов, то повторю то, что уже упоминалось при изучении справочника "Номенклатурные группы" *(см. разд. "Номенклатурные группы" ранее в этой главе)*. Именно заполнение поля на этой закладке является вторым способом связи элементов двух справочников (рис. 3.92).

Обратите внимание на то, что мы не увидели в диалоге справочника никаких сведений о ценах. Дело в том, что цены — динамичный показатель, поэтому их хранение вынесено в регистр, а ценообразование в конфигурации "Управление производственным предприятием" производится по специальной технологии, изучать которую целесообразно службам снабжения, сбыта, логистики, это уже в основном вне сферы компетенции бухгалтерии. Но поскольку и вам придется вводить цены на те или иные товары или услуги, помните, что в любом случае значение цены из документа поступления можно ввести непосредственно в документ, которым вы оформляете эту операцию.

А сейчас рассмотрим в высшей степени интересующий бухгалтерскую службу 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.

Номенклатура организаций

В конфигурации "Управление производственным предприятием" 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.

Откройте регистр "Номенклатура организаций". Для этого в окне справочника "Номенклатура" щелкните по кнопке **Перейти** и в меню выберите этот регистр. Для того чтобы увидеть все его записи, отключите отбор (пиктограмма ). Дважды щелкните по любой (или пока единственной) строке регистра и рассмотрите экранную форму записи (рис. 3.93).

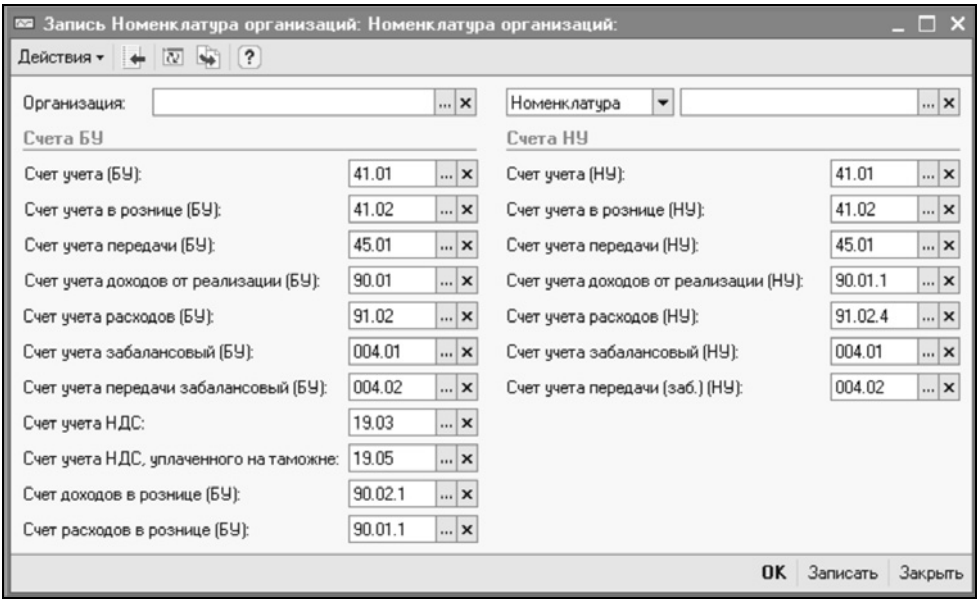


Рис. 3.93. Экранная форма регистра "Номенклатура организаций"

Назначение этого регистра — настройка счетов бухгалтерского и налогового учета, которые будут подставляться по умолчанию в документы оперативного учета. Альтернативой этому регистру (если он не заполнен) является ввод корреспондирующих счетов учета материальных и иных ценностей в *каждом* документе оперативного учета. Это, во-первых, совершенно не технологично, т. к. крайне замедляет работу операторов по вводу документов, а во-вторых, требует от тех же операторов базы данных квалифицированных знаний специфики учета тех или иных ТМЦ и услуг, а также высокой ответственности за корректность введенных данных. В сочетании с высокой интенсивностью документооборота, который предполагается на предприятиях, использующих конфигурацию "Управление производственным предприятием", оба этих фактора создают высокий риск операторских ошибок, что вряд ли можно считать желательным.

Итак, какие же поля и зачем существуют в форме записи регистра "Номенклатура организаций"?

- **Организация**. Снова возвращаемся к специфике многофирменного учета в конфигурации "Управление производственным предприятием". Если по какой-то причине нам необходимо, чтобы элементы учитывались поразному для различных собственных организаций, то следует сделать отдельные настройки не только для групп номенклатуры (о чем говорится

далее), но еще и для каждой организации. Возможно, это придется сделать для всех групп, а возможно — только для отдельных ТМЦ.

- Раскрывающийся список с вариантами **Номенклатура** и **Вид номенклатуры**. Различные настройки шаблонов счетов бухгалтерского учета можно привязать как к элементам или группам справочника "Номенклатура", так и к различным видам номенклатуры.
  - Вариант **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.
  - Вариант **Вид номенклатуры**. Именно тут становится более понятно назначение одноименного справочника, который мы упоминали ранее (см. рис. 3.89). Его продуманная организация в сочетании со строгой политикой выбора его значений в соответствующее поле справочника "Номенклатура" позволит более технологично привязать к элементам последнего счета "по умолчанию" без строгой привязки их к тем или иным группам. Иными словами, если вводить записи регистра "Номенклатура организаций" с привязкой к видам номенклатуры, то любая реорганизация групп справочника "Номенклатура" и перенос при необходимости элементов этого справочника из одних групп в другие не повлечет за собой необходимости перенастраивать записи данного регистра.
- Раздел **Счета БУ** (бухгалтерского учета). Для каждого отдельного вида номенклатуры мы настраиваем корреспондирующие счета по различным операциям: приема (хранения) и выбытия, балансовые и забалансовые.
- Раздел **Счета НУ** (налогового учета). 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 в этом диалоге вы автоматически получите заполнение налоговых счетов.

Объекты строительства организаций

По своему назначению этот регистр очень близок к предыдущему. Его назначение — хранение счетов "по умолчанию" для объектов другого справочника — "Объекты строительства".

Обратиться к нему можно из окна справочника "Организации" щелчком по кнопке **Перейти** и последующим выбором из меню нужного регистра.

Экранная форма рассматриваемого регистра (рис. 3.94) крайне проста, а запись вводится и редактируется только в табличной форме. Для заполнения строки надо выбрать объект строительства из одноименного справочника и выбрать для него необходимые счета бухгалтерского учета (самого объекта и НДС по нему).

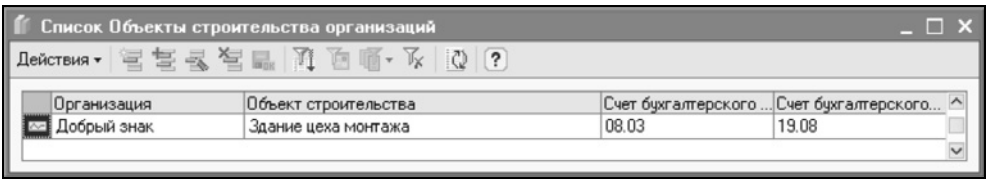


Рис. 3.94. Экранная форма регистра "Объекты строительства организаций"

Поскольку объекты собственного строительства, как правило, не так многочисленны, как объекты справочника "Номенклатура", то вопрос о необходимости заполнения этого регистра остается для решения на каждом предприятии в контексте его хозяйственной ситуации. Вполне возможно, что при редких операциях с данными объектами счета учета можно вводить непосредственно в документы, которые отражают ту или иную хозяйственную операцию.

Модели налогового учета остатков НЗП

Данный справочник предназначен для хранения используемых на предприятии моделей налогового учета остатков незавершенного производства (НЗП). Выбор из этого справочника производится в нескольких документах, связанных с производством, в том числе "Отчет производства за смену", "Акт об оказании производственных услуг", "Корректировка незавершенного производства" и др.

Обратиться к справочнику можно из интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" через меню **Справочники | Модели налогового учета остатков НЗП** или из любого интерфейса через меню **Операции | Справочник | Модели налогового учета остатков НЗП** (рис. 3.95).

Элемент редактируется в диалоговой форме, в которой необходимо ввести, как обычно, **Наименование** модели и выбрать **Способ расчета** (варианты выбора показаны на рис. 3.95). Впоследствии, при выборе в документе одного из этих способов остатки незавершенного производства по этой модели включат алгоритм расчета остатков НЗП, соответствующий указанной в форме диалога статье Налогового кодекса.

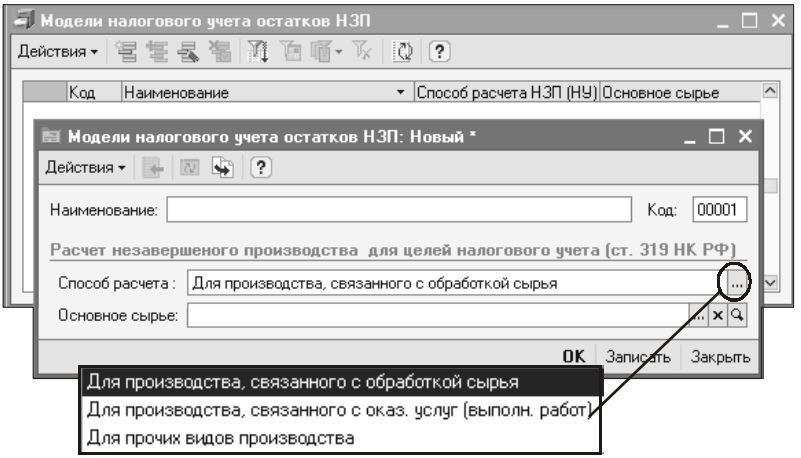


Рис. 3.95. Экранная форма справочника "Модели налогового учета остатков НЗП"

Поле **Основное сырье** доступно для выбора только в случае, если выбран способ **Для производства, связанного с обработкой сырья** (в двух других случаях поле недоступно). Выбор производится из одноименного справочника, заполнение которого входит в компетенцию служб производственного назначения.

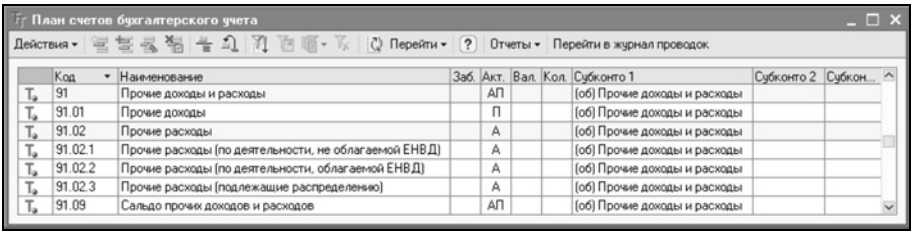
Прочие доходы и расходы

Данный справочник служит для организации аналитического учета на субсчетах счета 91 бухгалтерского и налогового учета (рис. 3.96).

Обратиться к справочнику можно из интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" через меню **Справочники | Прочие доходы и расходы** или из любого интерфейса **Операции | Справочник | Прочие доходы и расходы** (рис. 3.97).

Справочник многоуровневый, редактируется только в табличной форме и требует заполнения всего трех реквизитов.

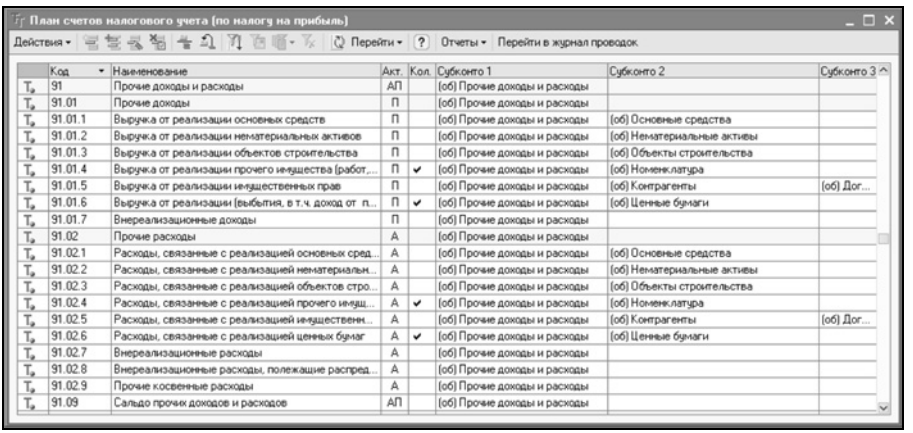
- **Наименование** — как обычно, следует ввести однозначно понятное и короткое наименование дохода или расхода.
- **Вид прочих доходов и расходов** — выбор из списка-перечисления, который определяет отнесение того или иного дохода/расхода в отчетности — бухгалтерской, налоговой и, если необходимо, МСФО.
- Флажок **Принятие к налоговому учету** определяет, будет ли отражаться доход/расход в налоговом учете или в постоянных разницах.


План счетов бухгалтерского учета

Действия | Перейти | Отчеты | Перейти в журнал проводок

Код	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субкон...
91	Прочие доходы и расходы		АП			(об) Прочие доходы и расходы		
91.01	Прочие доходы		П			(об) Прочие доходы и расходы		
91.02	Прочие расходы		А			(об) Прочие доходы и расходы		
91.02.1	Прочие расходы (по деятельности, не облагаемой ЕНВД)		А			(об) Прочие доходы и расходы		
91.02.2	Прочие расходы (по деятельности, облагаемой ЕНВД)		А			(об) Прочие доходы и расходы		
91.02.3	Прочие расходы (подлежащие распределению)		А			(об) Прочие доходы и расходы		
91.09	Сальдо прочих доходов и расходов		АП			(об) Прочие доходы и расходы		

а

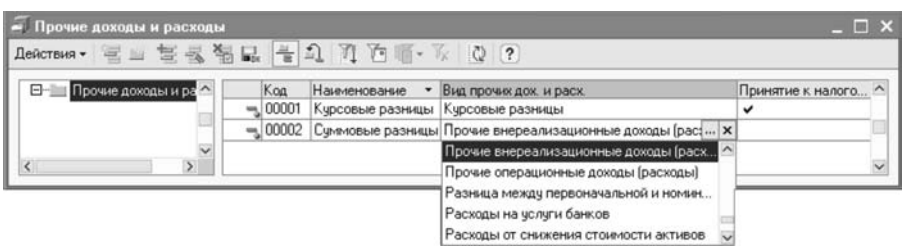

План счетов налогового учета (по налогу на прибыль)

Действия | Перейти | Отчеты | Перейти в журнал проводок

Код	Наименование	Акт.	Кол.	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
91	Прочие доходы и расходы	АП		(об) Прочие доходы и расходы		
91.01	Прочие доходы	П		(об) Прочие доходы и расходы		
91.01.1	Выручка от реализации основных средств	П		(об) Прочие доходы и расходы	(об) Основные средства	
91.01.2	Выручка от реализации нематериальных активов	П		(об) Прочие доходы и расходы	(об) Нематериальные активы	
91.01.3	Выручка от реализации объектов строительства	П		(об) Прочие доходы и расходы	(об) Объекты строительства	
91.01.4	Выручка от реализации прочего имущества (работ,...	П	✔	(об) Прочие доходы и расходы	(об) Номенклатура	
91.01.5	Выручка от реализации имущественных прав	П		(об) Прочие доходы и расходы	(об) Контрагенты	(об) Дог...
91.01.6	Выручка от реализации (выбытия, в т.ч. доход от п...	П	✔	(об) Прочие доходы и расходы	(об) Ценные бумаги	
91.01.7	Внереализационные доходы	П		(об) Прочие доходы и расходы		
91.02	Прочие расходы	А		(об) Прочие доходы и расходы		
91.02.1	Расходы, связанные с реализацией основных сред...	А		(об) Прочие доходы и расходы	(об) Основные средства	
91.02.2	Расходы, связанные с реализацией нематериальн...	А		(об) Прочие доходы и расходы	(об) Нематериальные активы	
91.02.3	Расходы, связанные с реализацией объектов стро...	А		(об) Прочие доходы и расходы	(об) Объекты строительства	
91.02.4	Расходы, связанные с реализацией прочего имущ...	А	✔	(об) Прочие доходы и расходы	(об) Номенклатура	
91.02.5	Расходы, связанные с реализацией имущественн...	А		(об) Прочие доходы и расходы	(об) Контрагенты	(об) Дог...
91.02.6	Расходы, связанные с реализацией ценных бумаг	А	✔	(об) Прочие доходы и расходы	(об) Ценные бумаги	
91.02.7	Внереализационные расходы	А		(об) Прочие доходы и расходы		
91.02.8	Внереализационные расходы, полежащие распред...	А		(об) Прочие доходы и расходы		
91.02.9	Прочие косвенные расходы	А		(об) Прочие доходы и расходы		
91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	АП		(об) Прочие доходы и расходы		

б

Рис. 3.96. Фрагменты планов счетов бухгалтерского *(а)* и налогового *(б)* учета с аналитикой **Прочие доходы и расходы**


Прочие доходы и расходы

Действия

Прочие доходы и ра...

Код	Наименование	Вид прочих дох. и расх.	Принятие к налого...
00001	Курсовые разницы	Курсовые разницы	✔
00002	Суммовые разницы	Прочие внереализационные доходы (расх...	

Прочие внереализационные доходы (расх...
Прочие операционные доходы (расходы)
Разница между первоначальной и номин...
Расходы на услуги банков
Расходы от снижения стоимости активов

Рис. 3.97. Экранная форма справочника "Прочие доходы и расходы"

Расходы будущих периодов

Справочник служит для организации аналитического учета по счету 97 (рис. 3.98).

Обратиться к справочнику можно из интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" через меню **Справочники | Прочие | Расходы будущих периодов** или из любого интерфейса **Операции | Справочник | Расходы будущих периодов** (рис. 3.99).

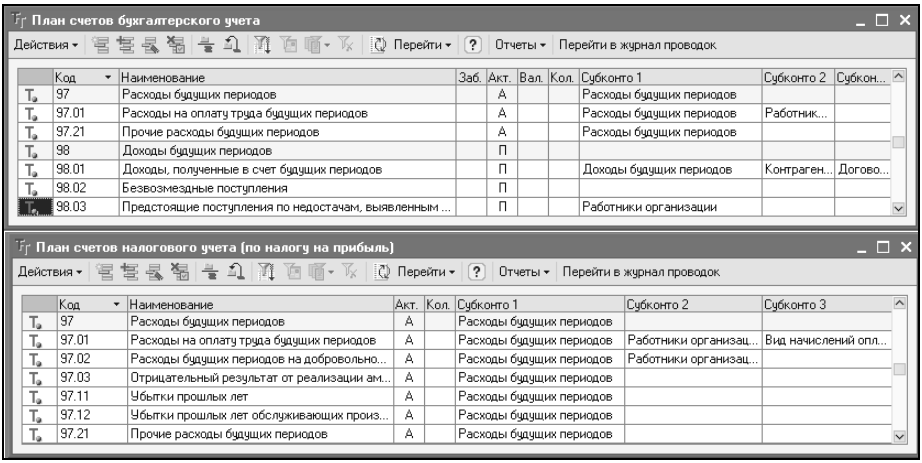


Рис. 3.98. Фрагменты планов счетов бухгалтерского и налогового учета с аналитикой "Расходы будущих периодов"

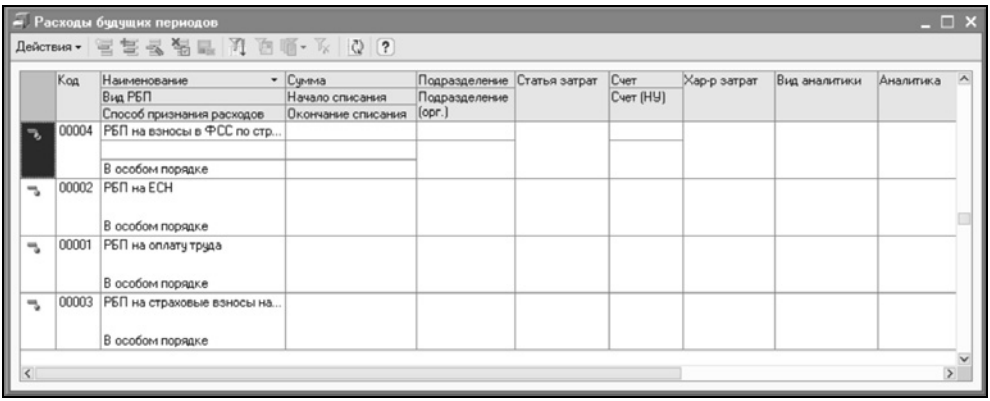
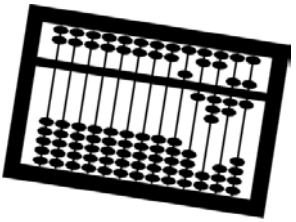


Рис. 3.99. Экранная форма справочника "Расходы будущих периодов"

Справочник редактируется в табличной форме. По заполненным в нем данным на основании остатков на счетах учета производится списание расходов будущих периодов одноименным регламентным документом. Поэтому в данном справочнике следует заполнить все реквизиты (графы), которые определяют счета и аналитику затрат, на которые следует списывать расходы будущих периодов. Сумма списания вычисляется системой, исходя из указанных суммы и сроков начала и окончания списания расхода.



Глава 4

Ввод начальных данных

В предыдущей главе мы 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.

С учетом того, что конфигурация "Управление производственным предприятием" 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 будет формировать аналитические справочники (и в том числе справочники "Номенклатура", "Контрагенты"), 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 конфигурации "Управление производственным предприятием".

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.

Тем не менее, рассмотрим технологию и особенности ввода начальных сальдо в конфигурации "Управление производственным предприятием".

Сама процедура ввода начальных остатков имеет особенности.

- Поскольку бухгалтерская учетная система оперирует, в частности, 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 с конфигурацией "Управление производственным предприятием" с 1 января 2007 г., то оптимальная дата ввода начальных остатков — 31 декабря 2006 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 конфигурация "Управление производственным предприятием" запрещает формирование не двойной 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, который является хоть и балансовым, но вспомогательным:
  - 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 в конфигурации "Управление производственным предприятием" для проведения процедуры ввода начальных остатков, можно разделить на несколько разделов. Это связано с той особенностью программы, что учет ведется не только на регистрах бухгалтерии с использованием плана счетов, но и на многих других регистрах.

В связи с этим часть начальных остатков вводится с помощью объектов вида "операция", а другая часть, связанная с остатками по НДС, а также остатки по основным средствам, вводятся с помощью специальных документов.

Рассмотрим сначала технологию ввода остатков с помощью операции.

Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского и налогового учета

Этим способом можно формировать те начальные остатки, для которых достаточно только наличия сальдо на счетах бухгалтерского и, если необходимо, налогового учета.

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 на несколько отдельных операций, 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 решает 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.

Внимание

Поскольку в конфигурации "Управление производственным предприятием" все счета плана счетов налогового учета забалансовые, ввод начальных остатков по налоговому учету не требует двойных проводок.

Ввод начальных остатков основных средств

Ввод в любую базу данных начальных остатков по таким объектам, как основные средства, должен состоять из нескольких этапов:

- заполнение справочника "Основные средства" элементами, которые соответствуют объектам основных средств, находившимися 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 в программах-предшественницах рассматриваемой программы нередко возникали проблемы, связанные с датировкой. Очевидно, именно этим обусловлено наличие в конфигурации "Управление производственным предприятием" документа, позволяющего синхронизировать ввод начальных данных по основным средствам и даты записи тех значений, для которых это предусмотрено.

Обратимся к этому документу. Выберите в меню интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" пункт **Документы | Основные средства | Ввод начальных остатков по ОС** и откройте новый документ (рис. 4.1).

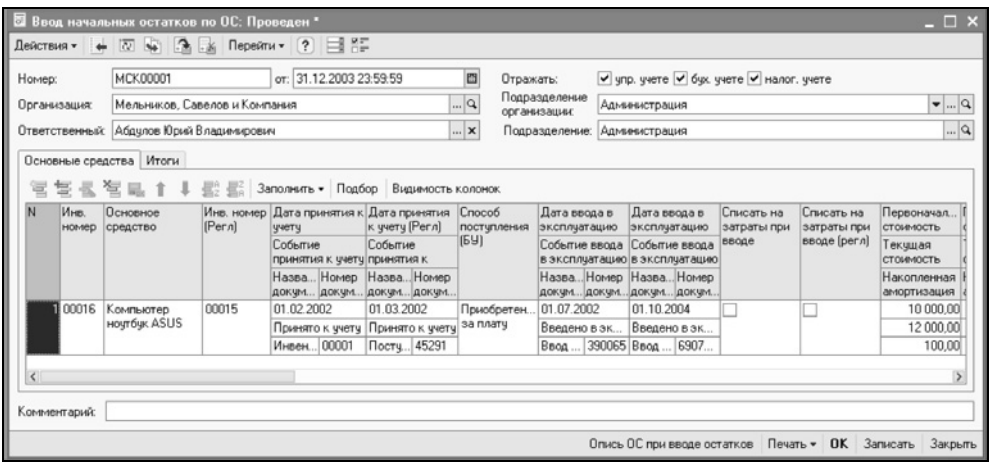


Рис. 4.1. Документ "Ввод начальных остатков по ОС" (закладка **Основные средства**)

Чтобы рассмотреть в удобной форме перечень всех реквизитов табличной части этого документа, откроем форму настройки списка (щелкнем правой кнопкой мыши в области табличной части и выберем в открывшемся меню

пункт **Настройка списка**). Заполнить необходимо все колонки, т. к. от них зависит заполнение соответствующих регистров.

В целях экономии времени и сил можно пользоваться способом копирования строк для однотипных основных средств или основных средств одного вида и серии. Копирование строки табличной части производится с помощью пиктограммы  на ее панели инструментов.

В зависимости от того, какова потребность организации во вводе данных, можно управлять списком реквизитов (колонок) — рис. 4.2.

После заполнения табличной части этого документа всеми необходимыми данными, можно перейти на вторую его закладку — **Итоги** (рис. 4.3).

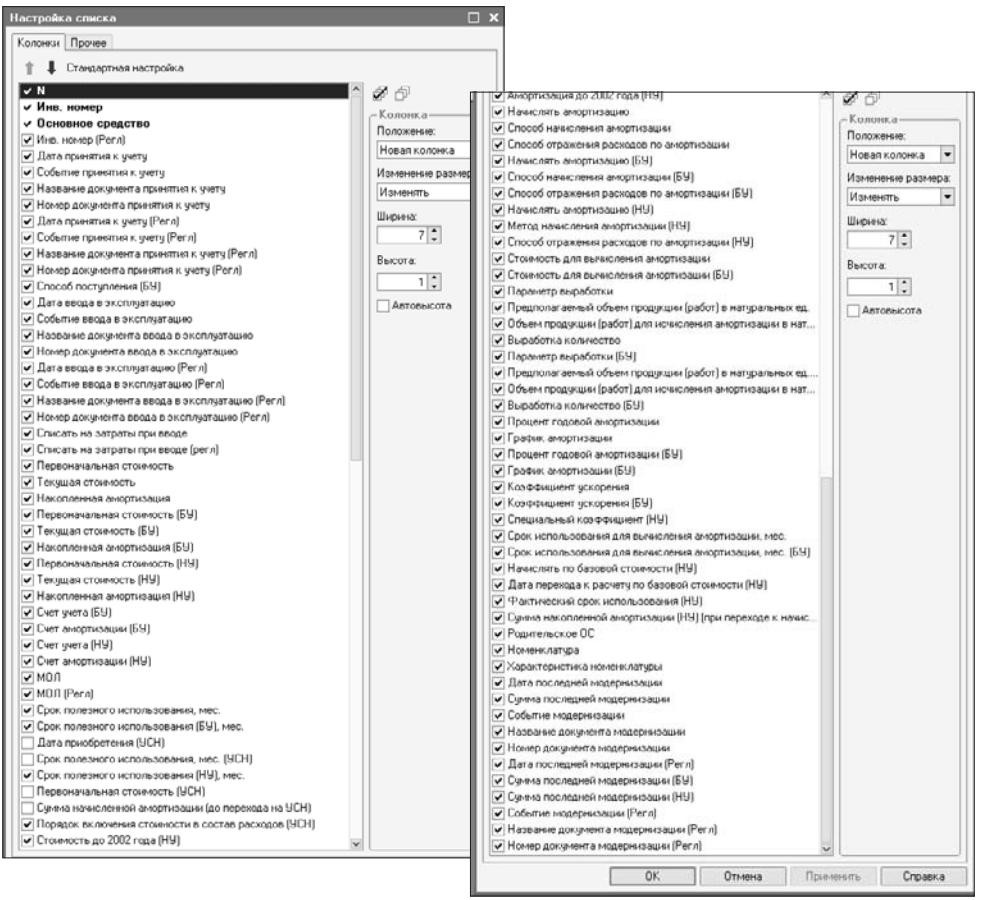


Рис. 4.2. Список колонок документа "Ввод начальных остатков по ОС" закладки **Основные средства**

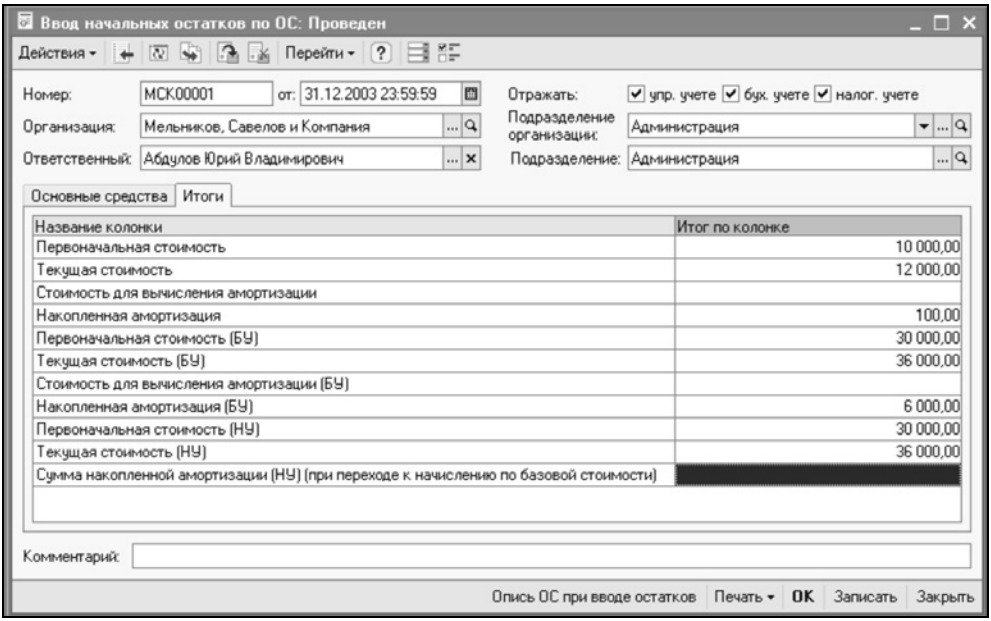


Рис. 4.3. Ввод начальных остатков по ОС (закладка **Итоги**)

На этой закладке можно сверить итоговые данные по введенным строкам закладки **Основные средства**.

Выбор способа ввода остатков по основным средствам одним документом или несколькими находится целиком и полностью в руках пользователя и зависит от специфики предприятия, выраженной в количестве и ассортименте основных средств и в его организационной структуре. Если вы обратили внимание, в шапке документа необходимо заполнить обязательный реквизит — **Подразделение** для введенных в документе основных средств.

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, записи по которым он выполняет, открывается по команде **Перейти** в панели инструментов его экранной формы (рис. 4.4).

Из них:

- регистры бухгалтерии:
  - журнал проводок (бухгалтерский учет);
  - журнал проводок (налоговый учет по налогу на прибыль);

- регистры накопления:
  - выработка ОС.

Остальные — регистры сведений.

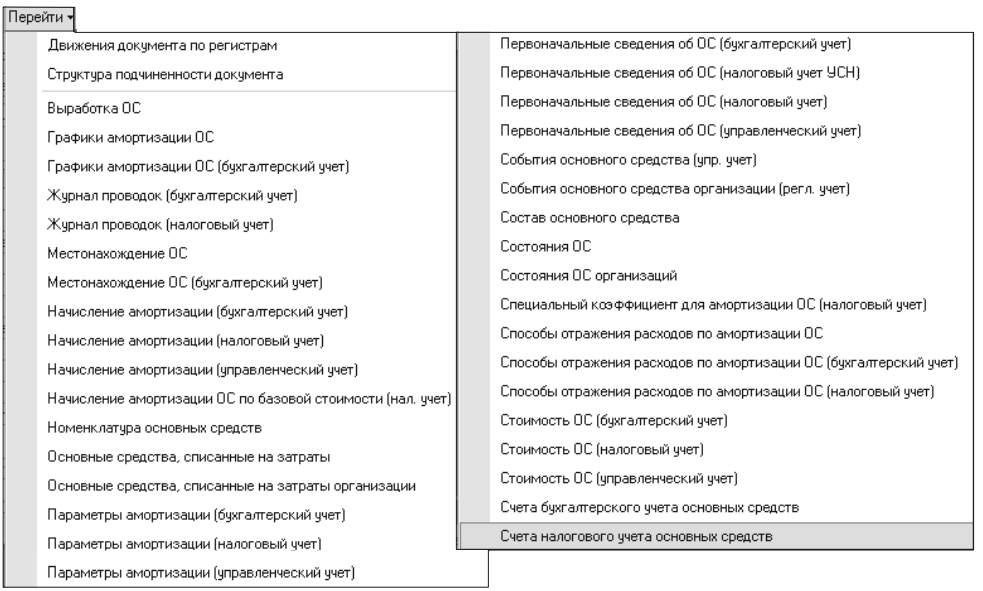


Рис. 4.4. Список регистров, в которых формирует записи документ "Ввод начальных остатков по ОС"

После формирования и проведения всех необходимых документов по вводу начальных остатков основных средств надо 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 не только сведения об остатках на счетах бухгалтерского учета, имеющих отношение к учету НДС, но и данные о соответствующих этим остаткам счетах-фактурах, контрагентах и составе товарно-материальных ценностей и услуг, которые были закуплены и реализованы, согласно этим документам.

Для того чтобы решить этот вопрос удобным и технологичным путем, в конфигурации "Управление производственным предприятием" 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 конфигурации "Управление производственным предприятием", а именно: большинство записей по учету НДС в базе данных ведется по различным регистрам. В связи с этим недостаточно было бы ввести просто остатки по НДС в виде проводок, требуется запись в соответствующих регистрах. Это связано с тем, что учет на счетах бухгалтерского учета не учитывает некоторых положений налогового кодекса, в них не предусмотрен учет событий, которые влияют на операции налогового учета по НДС. Именно эту задачу и призваны решать регистры.

Для решения задачи формирования не только проводок по счетам бухгалтерского учета, но и формирования соответствующих им записей регистров предназначен документ "Ввод начальных остатков НДС" (рис. 4.5). Обратиться к нему в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" можно из меню **НДС | Ввод начальных остатков НДС**.

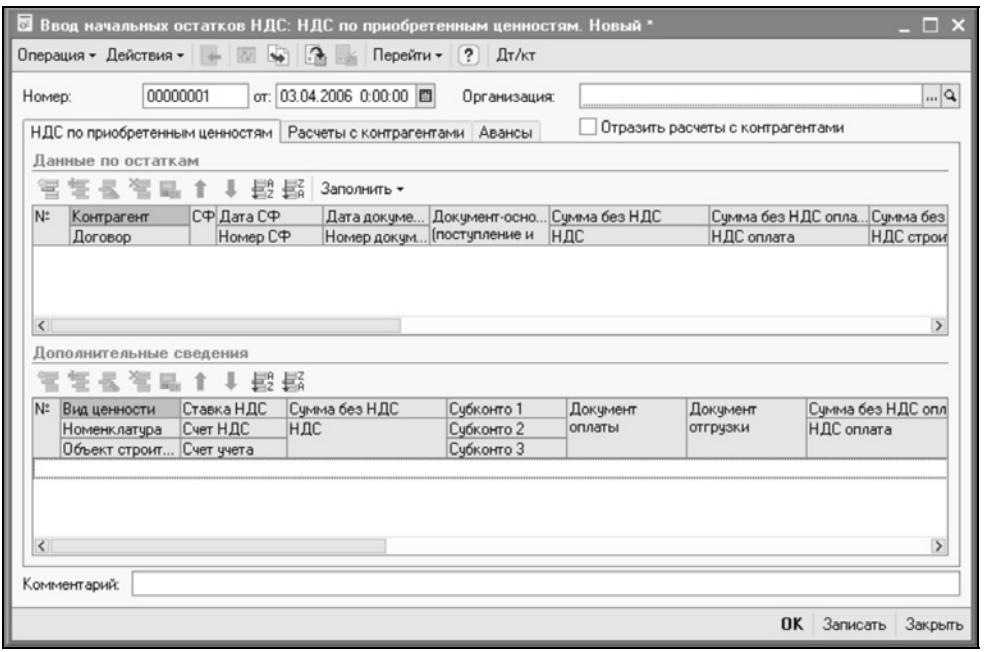


Рис. 4.5. Экранная форма документа "Ввод начальных остатков НДС"

С помощью этого документа могут быть сформированы три вида операций (их 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 (с указанием сведений о счете-фактуре) можно сформировать группу строк в нижней, соответствующей номенклатурному списку ТМЦ или услуг, полученных от поставщика или переданных покупателю. Оба списка колонок представлены на рис. 4.6.

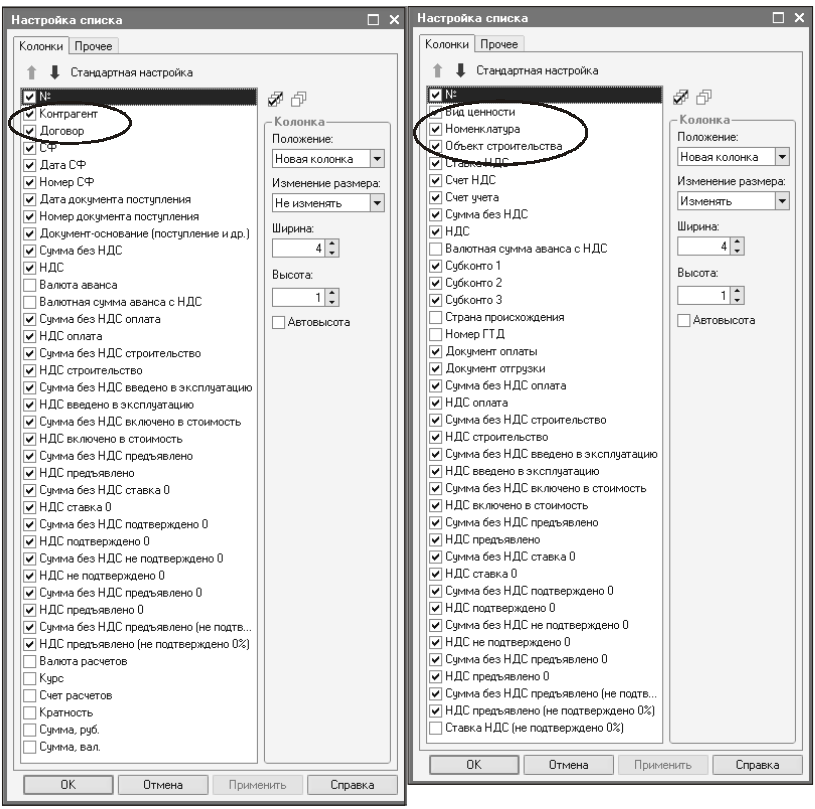


Рис. 4.6. Диалоговое окно **Настройка списка** для документа "Ввод начальных остатков НДС", операция "НДС по приобретенным ценностям", состав колонок верхней *(слева)* и нижней *(справа)* табличных частей

Важно!

Набор колонок табличных частей будет немного отличаться, в зависимости от выбранной операции документа.

Проведенный документ сформирует записи по нескольким регистрам (в зависимости от операции) — рис. 4.7.

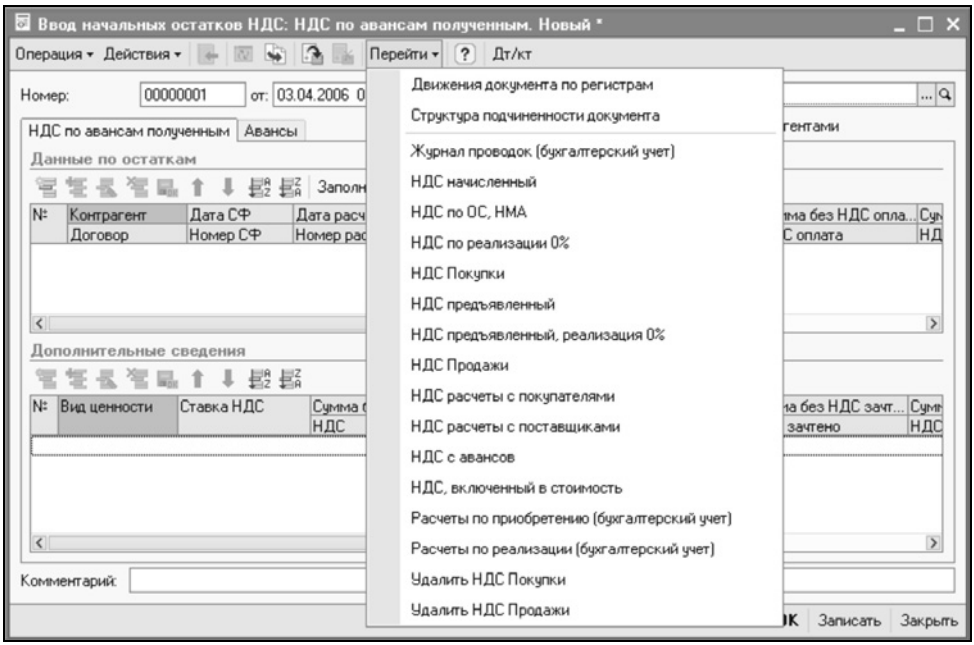


Рис. 4.7. Список регистров, по которым формирует записи документ "Ввод начальных остатков НДС"

Из них к регистрам бухгалтерии относится только журнал проводок (бухгалтерский учет), остальные — регистры накопления.

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 конфигурации "Управление производственным предприятием" средства автоматического формирования книги покупок и книги продаж.

Особые трудности вызывает хозяйственная ситуация, при которой на предприятии ведется учет НДС по ставкам НДС "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. 4.8, а обратиться к нему из интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" можно по меню **НДС | Ввод начальных остатков НДС по партиям**.

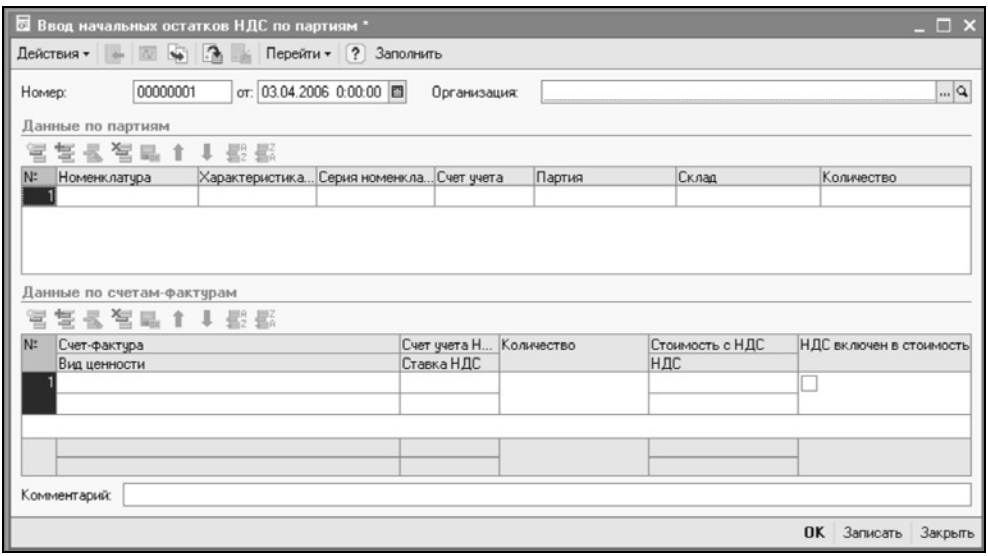
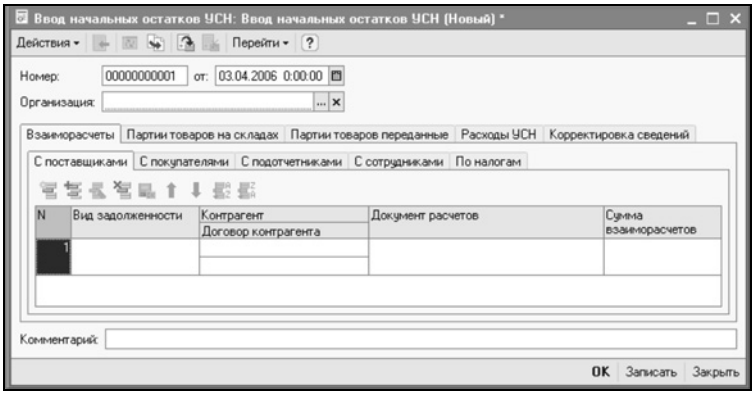


Рис. 4.8. Документ "Ввод начальных остатков НДС по партиям"

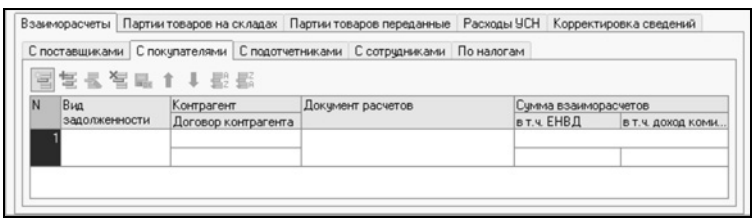
Состав реквизитов данного документа виден на рисунке, а записи он делает в единственный регистр — НДС по партиям запасов. Необходимость этого документа при наличии учета по ставкам НДС "0%" и "без НДС" диктуется тем, что закладывается информация по партиям номенклатуры, полученным по этим ставкам, в 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 начальных остатков УСН

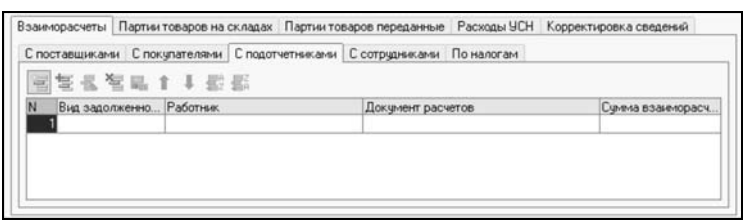
Предполагается, что на одном или нескольких предприятиях холдинга учет ведется по упрощенной системе налогообложения (УСН). Для того чтобы ввести остатки по налоговому учету в удобной форме, можно воспользоваться специальным документом ("Ввод начальных остатков по УСН"). Обратиться к нему из интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" можно по меню **Документы | Дополнительно | Ввод начальных остатков УСН**.



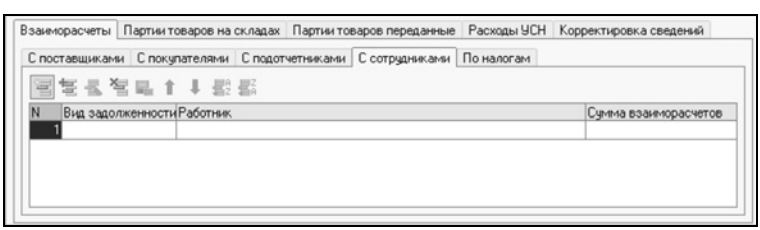
а



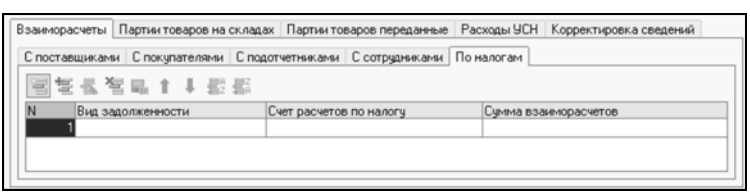
б



в



г



д

Рис. 4.9. Форма документа "Ввод начальных остатков УСН", закладка **Взаиморасчеты**: *а* — подзакладка **С поставщиками**; *б* — подзакладка **С покупателями**; *в* — подзакладка **С подотчетниками**; *г* — подзакладка **С сотрудниками**; *д* — подзакладка **По налогам**

Помимо шапки, экранная форма документа сдержит несколько закладок, часть из которых, в свою очередь, также содержат несколько подзакладок.

Закладка **Взаиморасчеты** содержит несколько подзакладок по различным разделам взаиморасчетов (рис. 4.9).

Состав данных, которые можно ввести на этих подзакладках, виден из наименования реквизитов.

Для ввода данных о товарно-материальных ценностях, принадлежащих организации, предназначена закладка **Партии товаров на складах** (рис. 4.10).

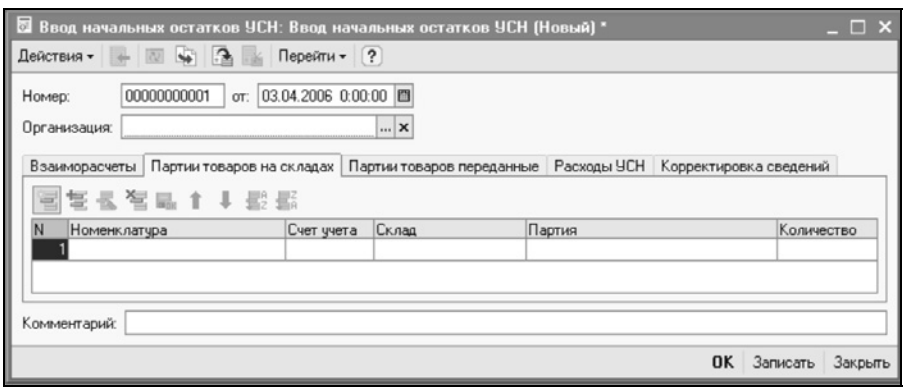


Рис. 4.10. Форма документа "Ввод начальных остатков УСН" (закладка **Партии товаров на складах**)

А остатки ТМЦ, переданные на переработку, необходимо вводить на другой закладке — **Партии товаров переданные** (рис. 4.11)

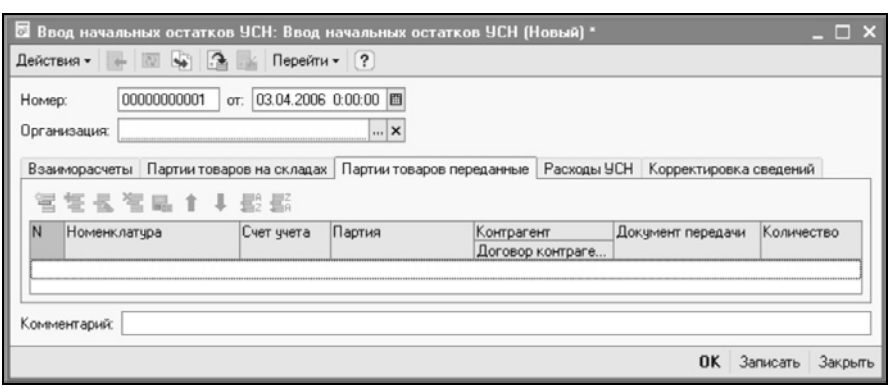
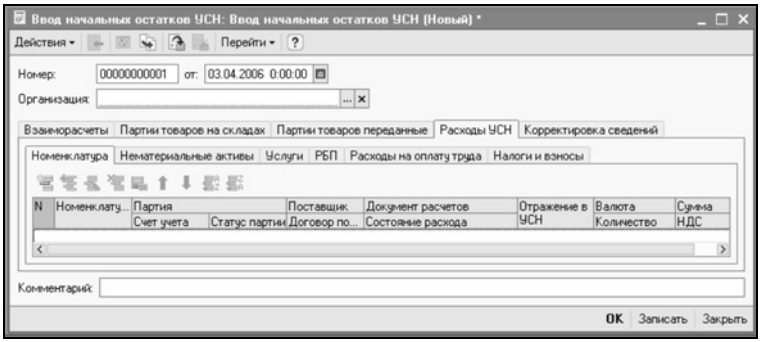
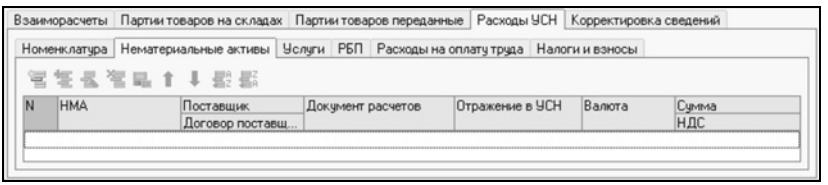


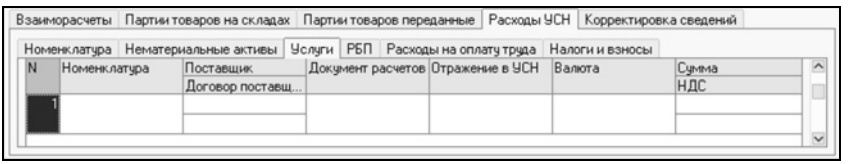
Рис. 4.11. Форма документа "Ввод начальных остатков УСН" (закладка **Партии товаров переданные**)



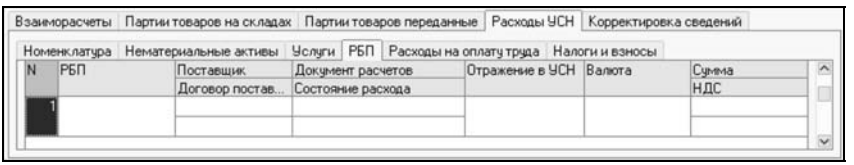
а



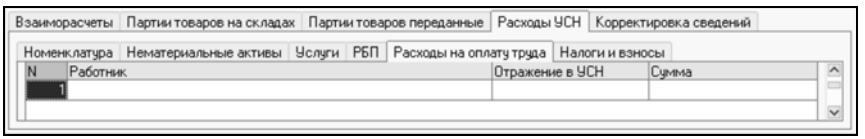
б



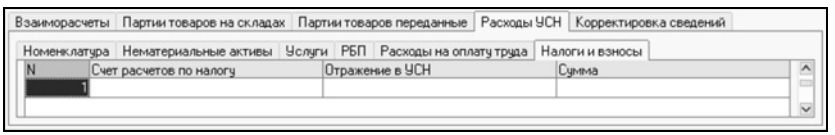
в



г



д

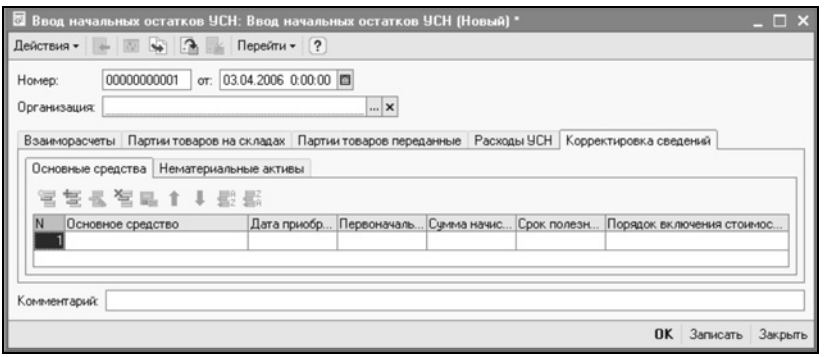


е

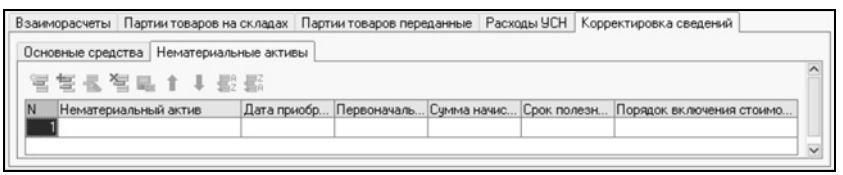
Рис. 4.12. Форма документа "Ввод начальных остатков УСН", закладка **Расходы УСН**:
а — подзакладка **Номенклатура**; *б* — подзакладка **Нематериальные активы**;
в — подзакладка **Услуги**; *г* — подзакладка **РБП**;
д — подзакладка **Расходы на оплату труда**;
е — подзакладка **Налоги и взносы**

Самое большое число подзакладок содержит закладка **Расходы УСН** (рис. 4.12), т. к. в их таблицах вводятся остатки тех расходов, которые были осуществлены, но еще не признаны для налогообложения.

На подзакладках закладки **Корректировка сведений** (рис. 4.13) можно ввести сведения, относящиеся к основным средствам и нематериальным активам, находящимся в эксплуатации.

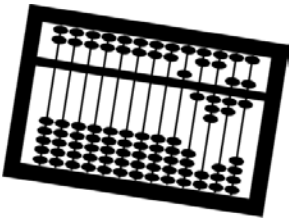


а



б

Рис. 4.13. Форма документа "Ввод начальных остатков УСН", закладка **Корректировка сведений**: *а* — подзакладка **Основные средства**; *б* — подзакладка **Нематериальные активы**



ЧАСТЬ II

ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ В ОПЕРАТИВНОМ РЕЖИМЕ

Глава 5. Участок денежных расчетов

Глава 6. Участок закупок

Глава 7. Участок учета производства

Глава 8. Участок продаж

Глава 9. Участок управления запасами

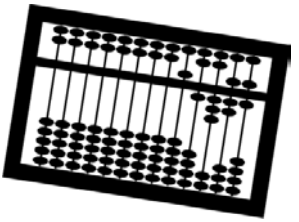
Глава 10. Участок спецодежды и спецоснастки

Глава 11. Участок учета основных средств

Глава 12. Участок учета нематериальных активов

Глава 13. Учет НДС

Глава 14. Блок регламентных операций



Глава 5

Участок денежных расчетов

Это первый из участков оперативного бухгалтерского учета, который мы рассматриваем в этой книге.

Сразу следует отметить, что возможности учета денежных расчетов значительно больше, чем те, что мы рассмотрим в этой главе. Наверное, не лишним будет повторить, что конфигурация "Управление производственным предприятием" — масштабный и комплексный программный продукт, позволяющий в рамках одной базы данных удовлетворить интересы различных структур управления предприятием. И бухгалтерия — всего лишь одна из них, точнее — одна из важнейших. В том или ином участке учета, как правило, "пересекаются" интересы нескольких управленческих служб. В частности, участок денежных расчетов объединяет интересы бухгалтерии и финансовой службы.

> ***Здесь и далее...***
>
> Учитывая огромный спектр предприятий, использующих рассматриваемую конфигурацию, невозможно точно предугадать, как именно называется та или иная служба на вашем предприятии, поэтому мы в дальнейшем так и будем именовать их — по функциональному назначению.

Более того, схемы документооборота крупных предприятий, как правило, предусматривают, что вначале документы, связанные с движением денежных средств, оформляются именно в финансовой службе. Это необходимо для сопоставления запланированных и фактических доходов и расходов, для визирования (разрешения) на совершение той или иной операции наличного или безналичного движения денежных средств.

Отражая такое положение дел, конфигурация "Управление производственным предприятием" имеет средства для решения такого рода задач. Однако напомню, что темой данной книги является именно ведение бухгалтерского учета в этой конфигурации. В связи с этим нами будут рассмотрены только

те из объектов, которые непосредственно "проходят через руки" бухгалтерии и операционистов-бухгалтеров, лишь по мере необходимости затрагивая вопросы финансового планирования и прочих атрибутов деятельности финансовой службы.

> ***Здесь и далее в этой главе...***
>
> Поскольку практически для каждой управленческой службы предприятия в конфигурации "Управление производственным предприятием" предусмотрен свой интерфейс, то для целей данной главы мы будем в основном работать с интерфейсом "Бухгалтерский и налоговый учет", иногда переключаясь на интерфейс "Управление денежными средствами".

Еще одной важнейшей особенностью технологии работы с денежными документами в конфигурации "Управление производственным предприятием" является возможность их упрощенного формирования с использованием команды **Ввести на основании** в меню **Действия** тех документов, которые создают финансовые обязательства организаций холдинга (документов покупки или реализации ценностей и услуг). В этом случае в платежный документ автоматически переносятся все значимые реквизиты, что многократно повышает удобство работы и снижает риск операторских ошибок.

Статьи движения денежных средств

Начнем данную главу с изучения справочника, 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. Его заполнение, скорее всего, является сферой компетенции сотрудников финансовой службы, если она имеется на вашем предприятии.

Обратиться к справочнику из интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" можно через меню **Справочники** | **Статьи движения денежных средств** или **Операции** | **Справочник** | **Статьи движения денежных средств** (рис. 5.1).

Элементы справочника редактируются в форме списка. В графе **Наименование** следует вводить любое удобное или принятое для предприятия наименование статьи, а вот значение **Вид движения денежных средств** заносится путем выбора из списка-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**;

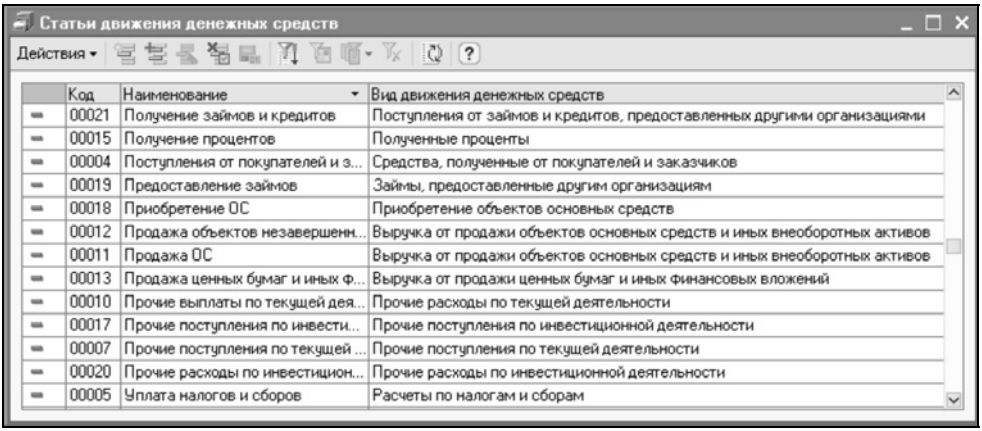


Рис. 5.1. Экранная форма справочника "Статьи движения денежных средств"

- **Оплата труда**;
- **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 займов 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.

Безналичные расчеты

Участок безналичных расчетов, или Банк, подразделяется на работу с платежными документами и работу с выпиской банка.

Платежные документы различных форм в конфигурации "Управление производственным предприятием" 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.

Платежное поручение исходящее

Выберем в меню **Документы** | **Денежные средства** | **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 (рис. 5.2), каждая из которых содержит свой набор реквизитов для заполнения.

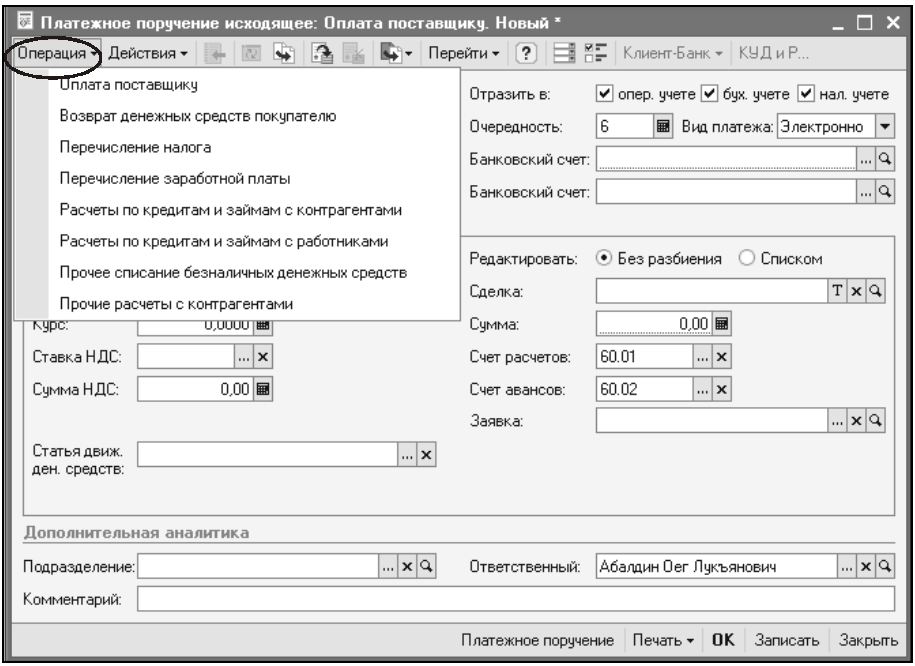


Рис. 5.2. Список операций документа "Платежное поручение исходящее"

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. 5.3).

Информация в реквизиты **Текст плательщика** и **Текст получателя** может быть введена вручную, но в тот момент, когда в шапке документа указываются (путем выбора из справочников) субъекты этой хозяйственной операции, то на закладке **Печать** происходит автоматическая подстановка необходимых значений из соответствующих реквизитов других справочников.

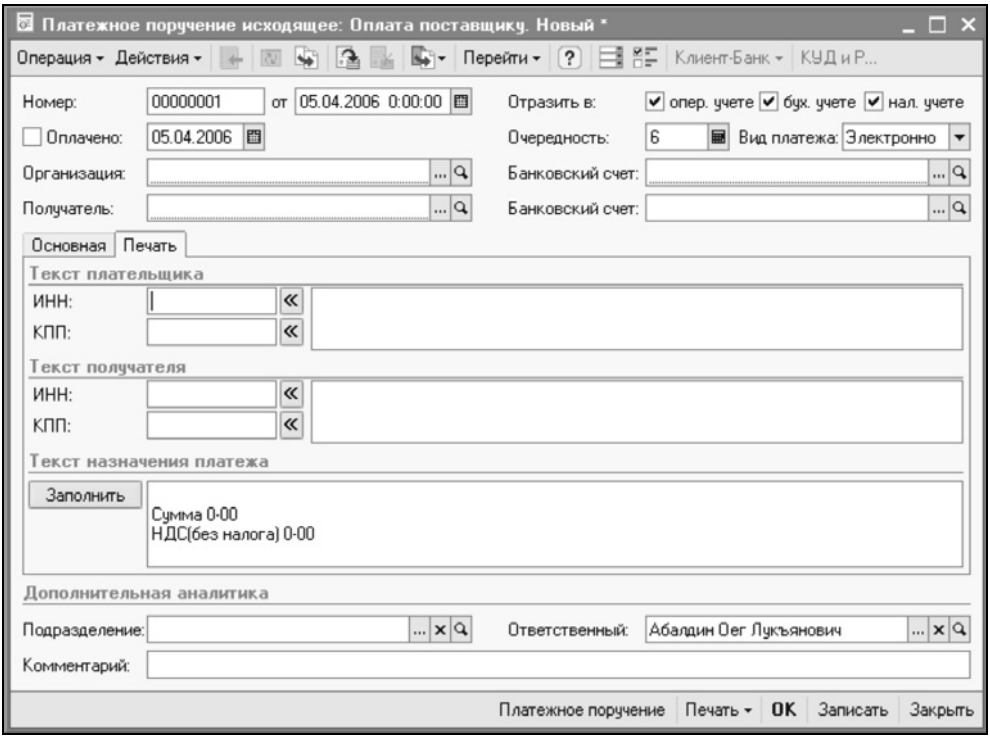


Рис. 5.3. Экранная форма документа "Платежное поручение исходящее", закладка **Печать**

Сама печатная форма документа формируется по кнопкам **Печать** или **Платежное поручение** в нижней части экранной формы документа.

На рис. 5.3 мы можем рассмотреть не только состав реквизитов, необходимых для корректной печати платежного поручения, но и поля шапки и подвала документа, единые для всех операций.

- В группе **Отразить в** флажки **опер. учете**, **бух. учете**, **нал. учете** определяют, по регистрам какого учета документ запишет движения. Часто установка/снятие того или иного флажка отражается на составе реквизитов формы документа. В разделе учета денежных средств наличие флажка **Отразить в: опер. учете** может не только влиять на итоговые движения документа, но и означает наличие контроля за разрешением движения той или иной суммы со стороны финансовой службы.

Возможно...

Если вы работаете без подключения финансового контроля, возможно, необходимо будет формировать документы со снятым флагом **Отразить в: опер. учете**.

- **Очередность** и **Вид платежа** — поля печатной формы платежки заполняются пользователем, первое — в соответствии с классификацией платежа, второе — в соответствии с требованием банка.
- Поле **Банковский счет** собственной организации необходимо указать путем выбора из справочника банковских счетов собственной организации. По сведениям, введенным для банковского счета, система определит и тот счет бухгалтерского учета, который будет корреспондироваться по кредиту.
- 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 многим регистрам (в зависимости от операции документа). Посмотреть, какие именно записи выполнил документ, можно по кнопке **Перейти** | **Движения документа по регистрам**.

Оплата поставщику

Оплата поставщику — наиболее часто используемый вид операции по списанию денежных средств с расчетного счета. Экранная форма документа приобретает в этом случае вид, показанный на рис. 5.4.

- Обязательными для заполнения полями на этой закладке являются **Сумма** и **Договор**:
  - **Договор** — выбирается из одноименного справочника, причем только из договоров между организацией и получателем, выбранных в шапке документа. Выбор нужного договора инициирует автоматический выбор валюты договора и ее курса.

Важно!

При выборе договора из одноименного справочника имейте в виду, что из всех возможных договоров данного контрагента в списке будут видны только те, которые заключены с выбранной организацией и имеют вид **С поставщиком; С комитентом; С комиссионером** (рис. 5.5). Этот фильтр отбора предопределен и не может быть изменен пользователем (поэтому не доступен для редактирования). Будьте внимательны при выборе значения указанных реквизитов, т. к. в случае ошибки вы рискуете не увидеть в списке необходимый вам договор, ввести его вновь и тем самым "задвоить" аналитику"!

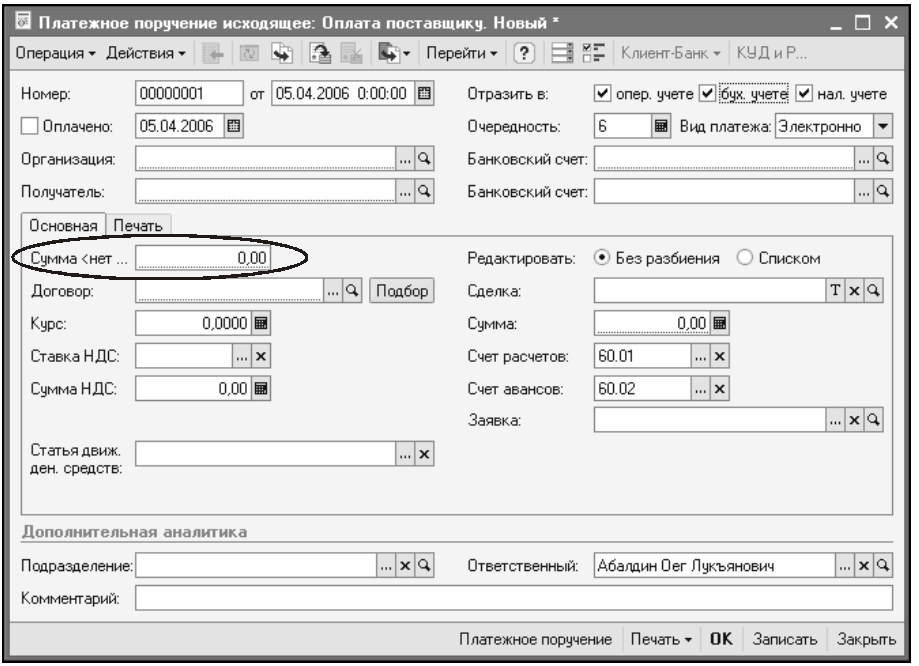


Рис. 5.4. Экранная форма документа "Платежное поручение исходящее", операция "Оплата поставщику", закладка **Основная**

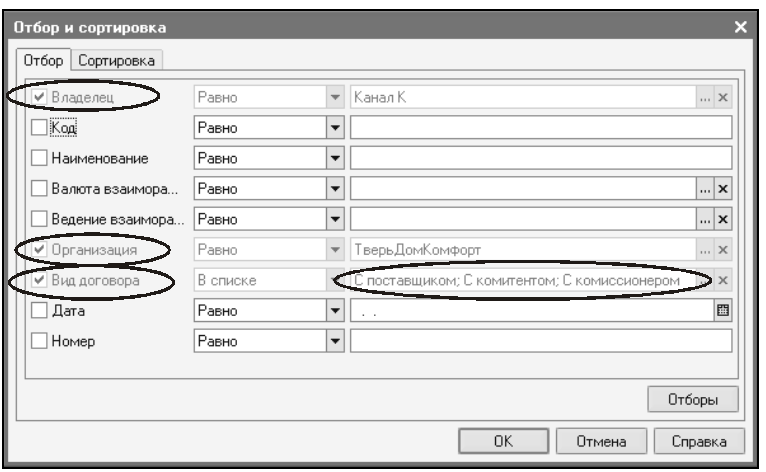


Рис. 5.5. Предустановленный фильтр выбора договоров при заполнении одноименного реквизита формы документа "Платежное поручение исходящее"

Если договоров имеется значительное количество, то можно воспользоваться возможностями кнопки **Подбор**, расположенной рядом с полем **Договор**.

- В поле **Сумма в** (отмеченном на рис. 5.4) вводится сумма в той валюте, которая указана в выбранном договоре. С учетом валюты и текущего курса система автоматически заполняет поле **Сумма** в правой части формы.

Если по выбранному договору предусмотрено ведение взаиморасчетов по расчетным документам, то в поле **Сделка** 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.

- 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.
- **Счет расчетов** и **Счет авансов**. Если до начала оперативной работы заполнен регистр сведений "Контрагенты организаций" *(см. главу 3)*, 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 (если выполнена необходимая первоначальная настройка).

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.

- **Заявка** — выбор заявки на оплату. Заявка формируется финансовой службой.
- **Статья движ. ден. средств** выбирается из одноименного справочника. Как уже говорилось ранее, ведение этого аналитического учета по каждой денежной операции необходимо для заполнения годовой формы регламентированной отчетности № 4.

- Группа **Редактировать** с переключателями **Без разбиения** и **Списком**. 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 выбор одного из этих переключателей. При выборе **Списком** в режиме операций "Оплата поставщику" и "Возврат денежных средств покупателю" в экранной форме документа изменяется форма закладки **Основная** (рис. 5.6).

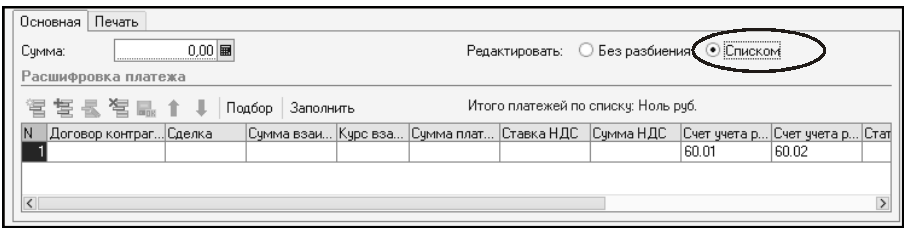


Рис. 5.6. Экранная форма закладки **Основная** документа "Платежное поручение исходящее", операция "Оплата поставщику" при выборе переключателя **Список**

В этом варианте пользователю предоставляется возможность заполнения табличной части документа всеми необходимыми основаниями (договорами с контрагентами и расчетными документами). Табличная часть имеет набор колонок, представленный на рис. 5.7.

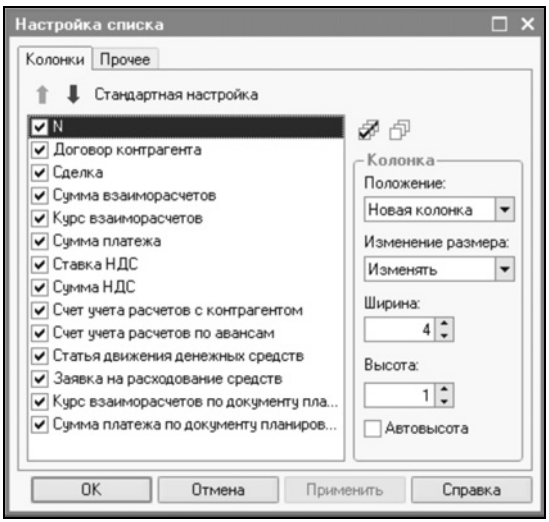


Рис. 5.7. Список реквизитов табличной части

Как видно из этого рисунка (и из ранее приведенной экранной формы документа), 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".

Следует заметить, что при подготовке платежного поручения с операциями "Возврат денежных средств покупателю" и "Прочие расчеты с контрагентами" экранная форма документа будет аналогичной.

Перечисление налога

Если выбрать операцию "Перечисление налога", то экранная форма документа трансформируется так, как показано на рис. 5.8.

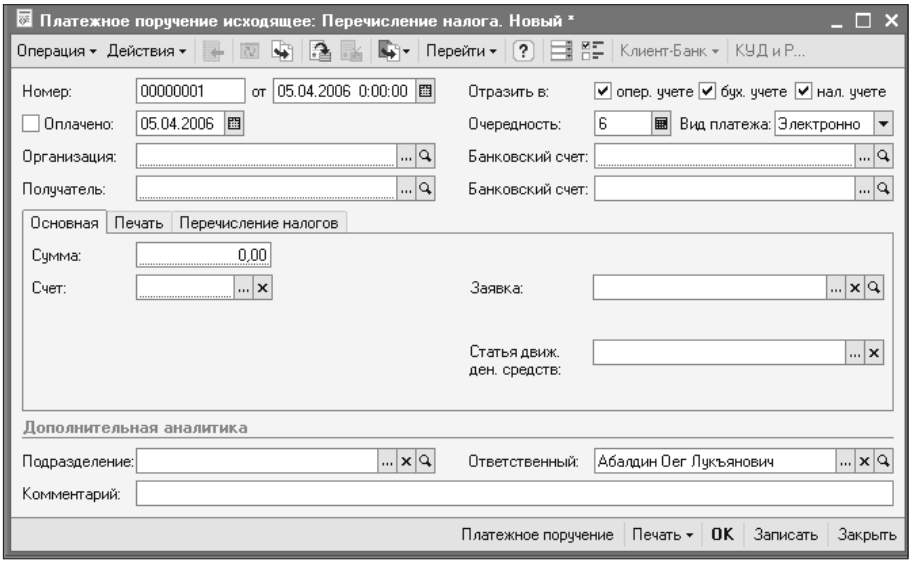
Из рассмотренных реквизитов закладки **Основная** при этой операции на ней остаются только три, интересующие бухгалтера, — **Сумма**, **Счет** и **Статья движ. ден. средств**.

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 в бюджет (фонды)**, 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**.

Но помимо измененной закладки **Основная**, при операции "Перечисление налога" в экранной форме появляется еще одна закладка — **Перечисление налогов** (рис. 5.9).

На этой закладке, как видно из рисунка, 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.



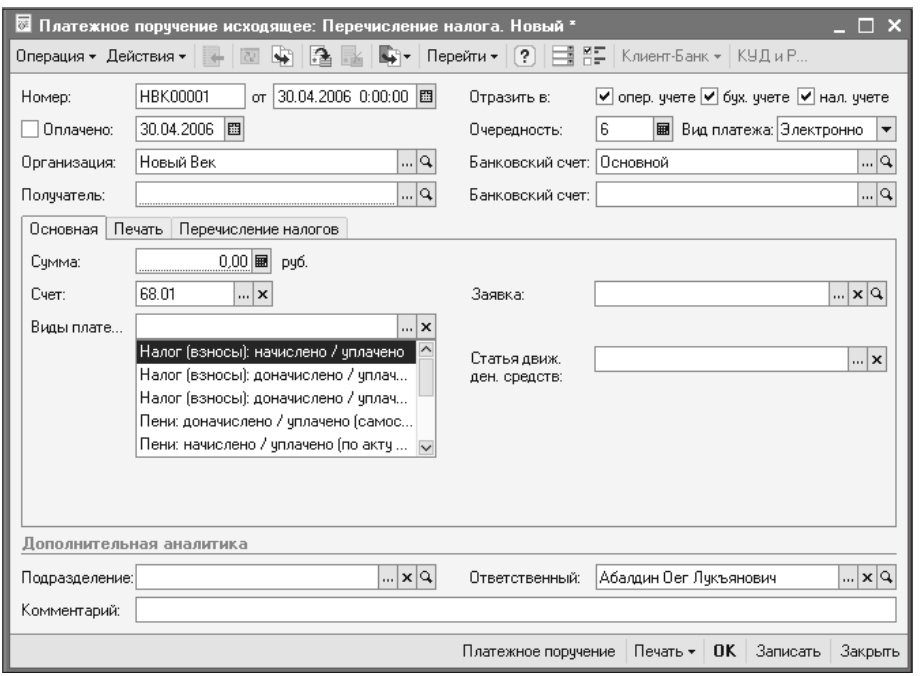


Рис. 5.8. Экранная форма документа "Платежное поручение исходящее", операция "Перечисление налога", закладка **Основная**

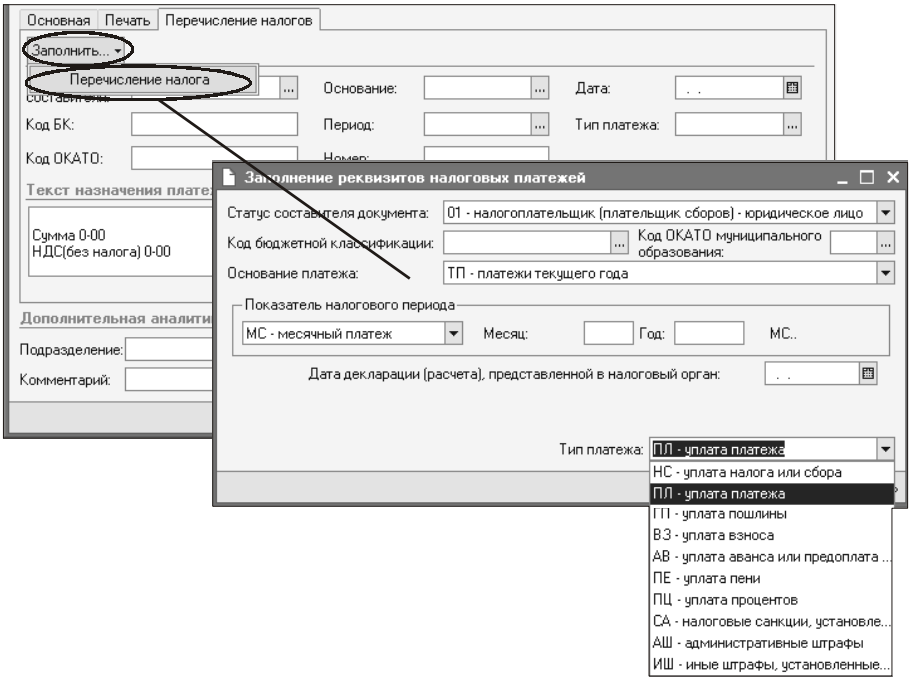


Рис. 5.9. Экранная форма документа "Платежное поручение исходящее", операция "Перечисление налога", закладка **Перечисление налогов**

Перечисление заработной платы

Если документ "Платежное поручение исходящее" оформляется с операцией "Перечисление заработной платы", то на закладке **Основная** тоже появляется табличная часть (рис. 5.10). В ней необходимо указать платежные ведомости по расчетам с сотрудниками.

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. 5.4), разница лишь в том, что в этой операции нет возможности выбрать ввод суммы и других параметров платежей в форме списка.

Расчеты по кредитам и займам с работниками

Следующая операция, которую возможно оформить с помощью документа "Платежное поручение исходящее", — расчеты по кредитам и займам с работниками (рис. 5.11).

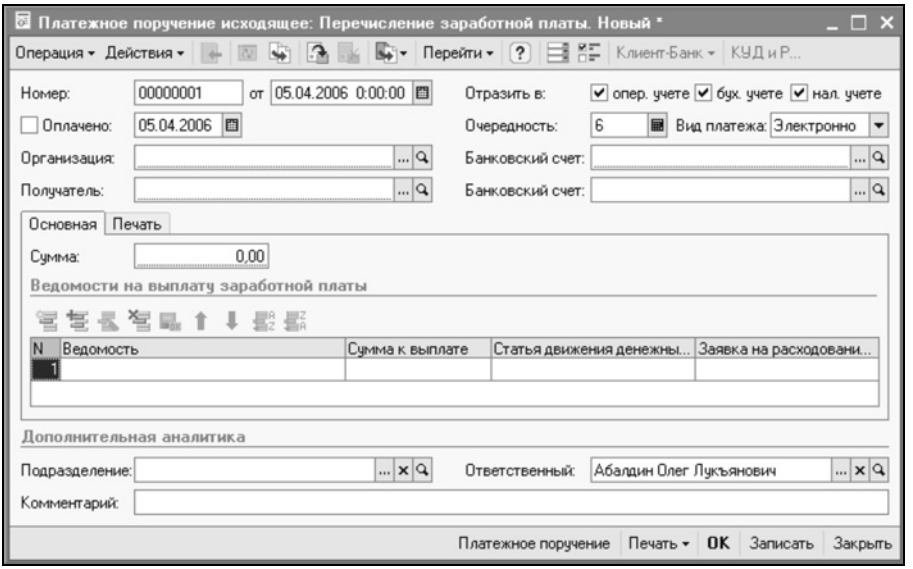


Рис. 5.10. Экранная форма документа "Платежное поручение исходящее", операция "Перечисление заработной платы", закладка **Основная**

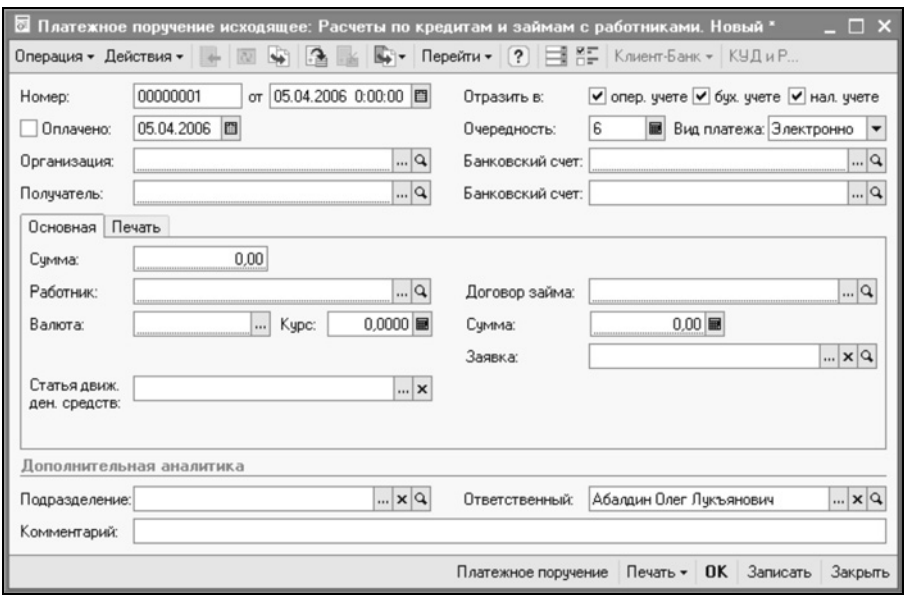


Рис. 5.11. Экранная форма документа "Платежное поручение исходящее", операция "Расчеты по кредитам и займам с работниками", закладка **Основная**

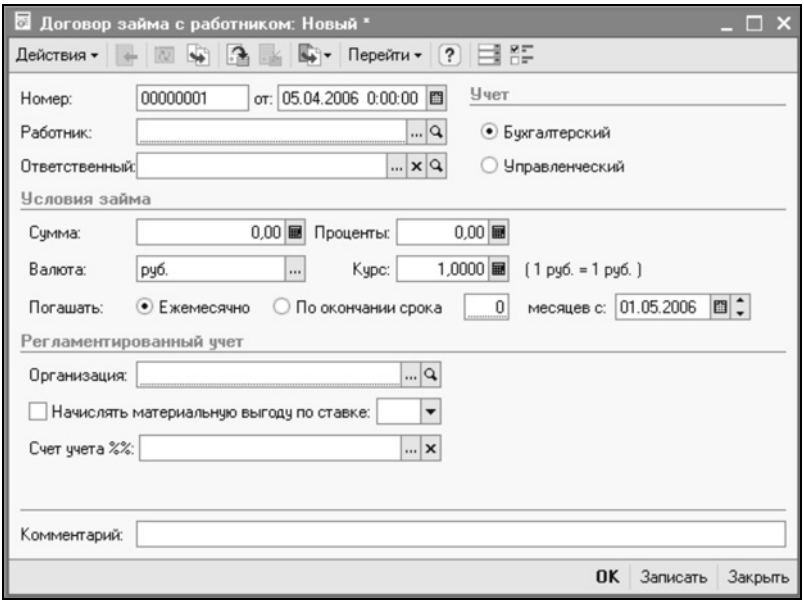


Рис. 5.12. Экранная форма элемента справочника "Договор займа с работником"

В этом случае в форме закладки **Основная** помимо уже рассмотренных нами реквизитов появляются такие очевидные реквизиты, как **Работник** (с выбором из справочника "Физические лица") и **Договор займа** (с выбором из специального справочника — рис. 5.12).

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. 5.13.

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 (для этого в форме появятся соответствующие поля).

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".

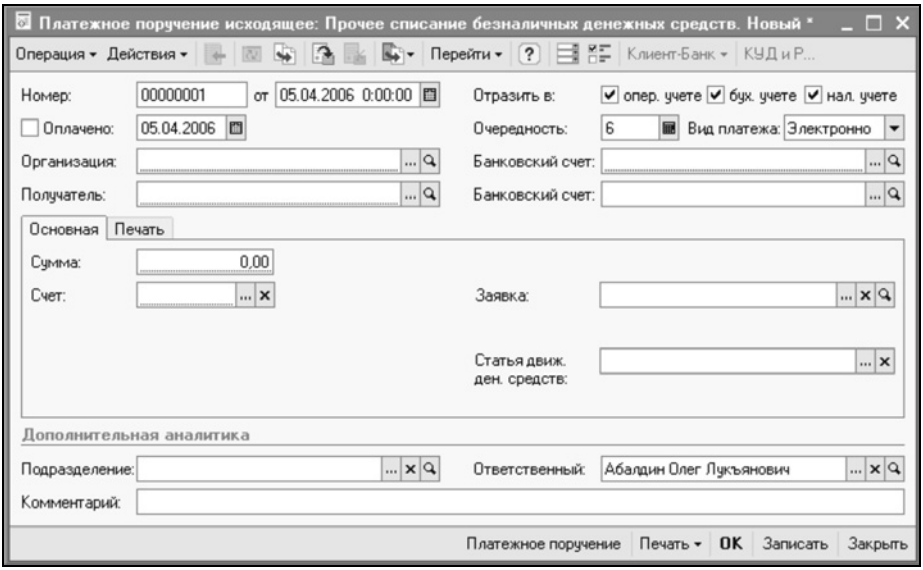


Рис. 5.13. Экранная форма документа "Платежное поручение исходящее", операция "Прочее списание безналичных денежных средств", закладка **Основная**

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 **Документы | Денежные средства | Платежное поручение входящее**.

Назначение документа вида "Платежное поручение входящее" состоит 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 (рис. 5.14).

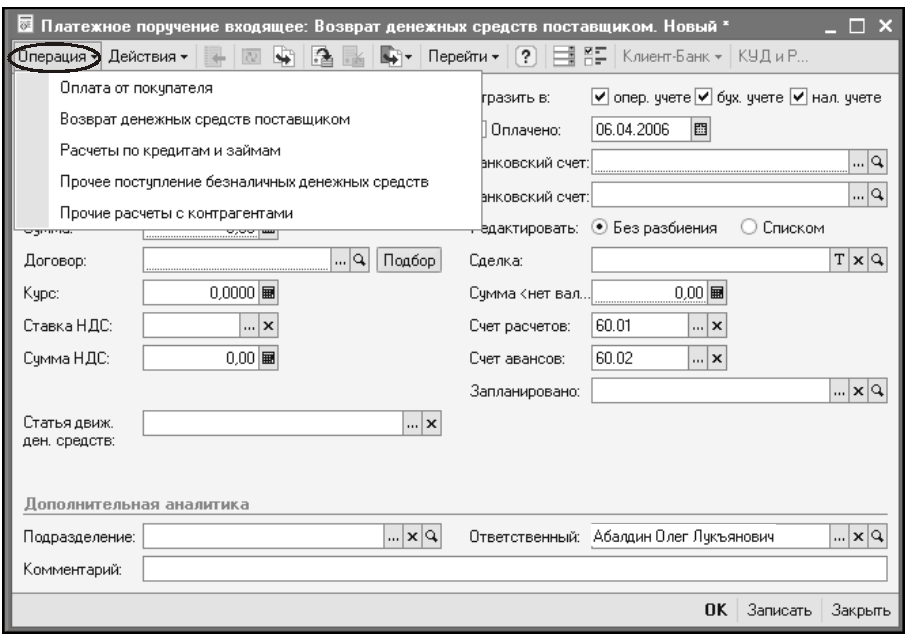


Рис. 5.14. Список операций документа "Платежное поручение входящее"

Поскольку нет необходимости вводить отдельные данные для печати, экранная форма этого документа не содержит закладок, но ее вид, 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.

Как в предыдущих, так и в последующих случаях, записи, которые документ формирует по регистрам (в том числе бухгалтерские проводки), можно посмотреть после его проведения по кнопке **Перейти**.

Рассмотрим особенности экранных форм документа в зависимости от выбранной операции. Но в сравнении с предыдущим документом, отличие форм документа при выборе различных операций значительно меньше. Очень близкий состав реквизитов имеют операции "Оплата от покупателя", "Возврат денежных средств поставщикам" и "Прочие расчеты с контрагентами". Форма документа при операции "Расчеты по кредитам и займам" отличается только отсутствием возможности ввода основания для платежей списком.

Оплата от покупателя

Чтобы не повторяться, мы будем здесь и далее делать акцент только на тех реквизитах, которые не встречались и не рассматривались в предыдущих экранных формах.

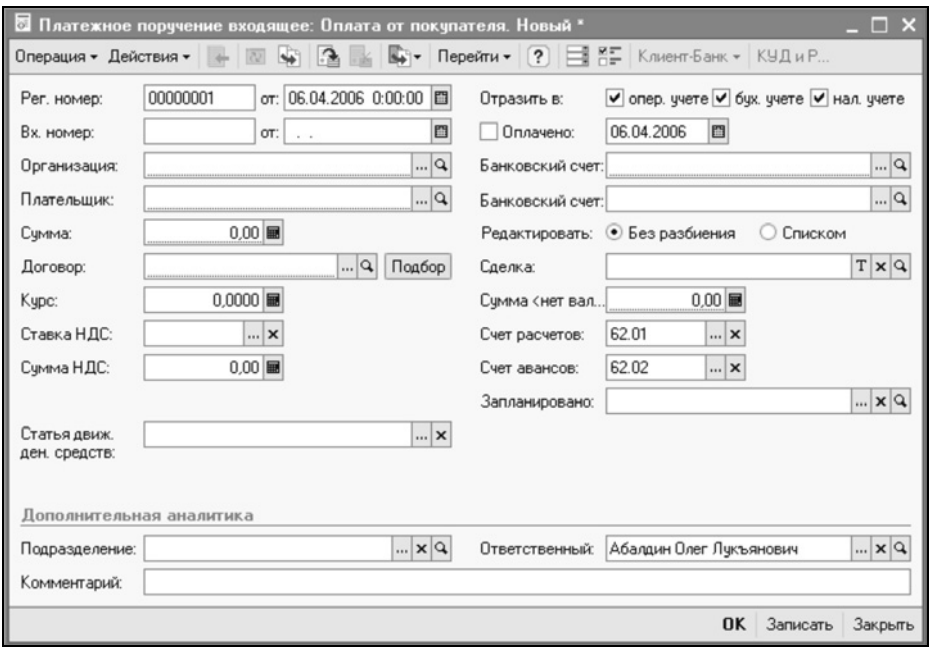


Рис. 5.15. Экранная форма документа "Платежное поручение входящее", операция "Оплата от покупателя"

В предыдущем документе мы сами формировали первичный платежный документ. В данном же случае (рис. 5.15) мы всего лишь должны зарегистрировать первичный документ, который поступает к нам от другого контрагента (плательщика) и является для нас входящим. Поэтому помимо обычных для всех документов внутренних регистрационных полей **Рег. номер** и **от** в форме входящего платежного поручения появляются поля **Вх. номер** и **от**. В них для последующего хранения и идентификации вводятся соответствующие значения из первичного документа.

Аналогично предыдущему документу ("Платежное поручение исходящее"), документ "Платежное поручение входящее" в режиме нескольких операций ("Оплата от покупателя", "Возврат денежных средств поставщикам" и "Прочие расчеты с контрагентами") может заполняться по нескольким основаниям: договорам и расчетным документам, для чего следует в группе **Редактировать** воспользоваться переключателем **Списком**. Состав колонок табличной части аналогичен предыдущему документу, а экранная форма в этом случае выглядит, как на рис. 5.16.

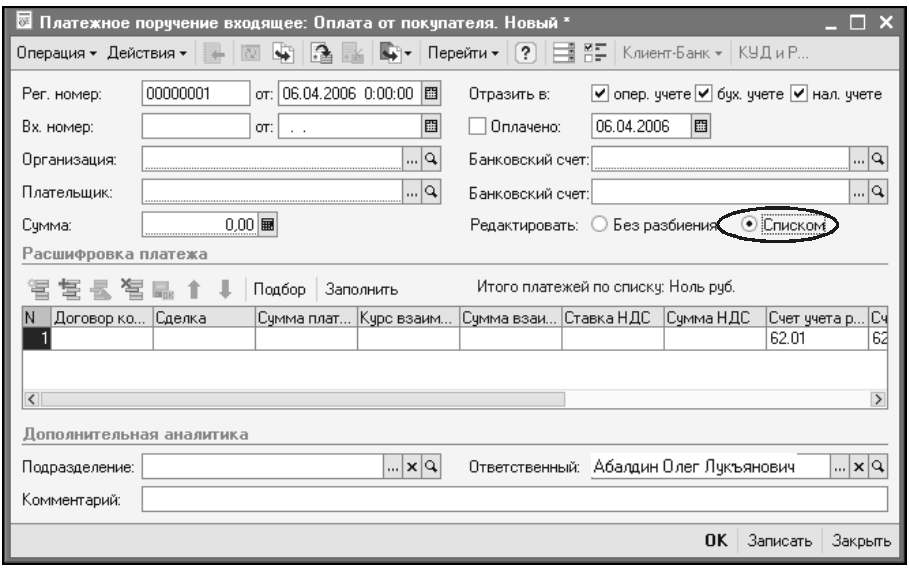


Рис. 5.16. Экранная форма документа "Платежное поручение входящее", операция "Оплата от покупателя", в группе **Редактировать** включен режим **Списком**

Расчеты по кредитам и займам

Экранная форма этой операции сходна с предыдущей с той разницей, что форма ввода списка становится недоступной.

Прочие поступления безналичных денежных средств

Эта операция позволяет отразить те поступления денежных средств, которые не вошли в область применения предыдущих операций. Экранная форма представлена на рис. 5.17.

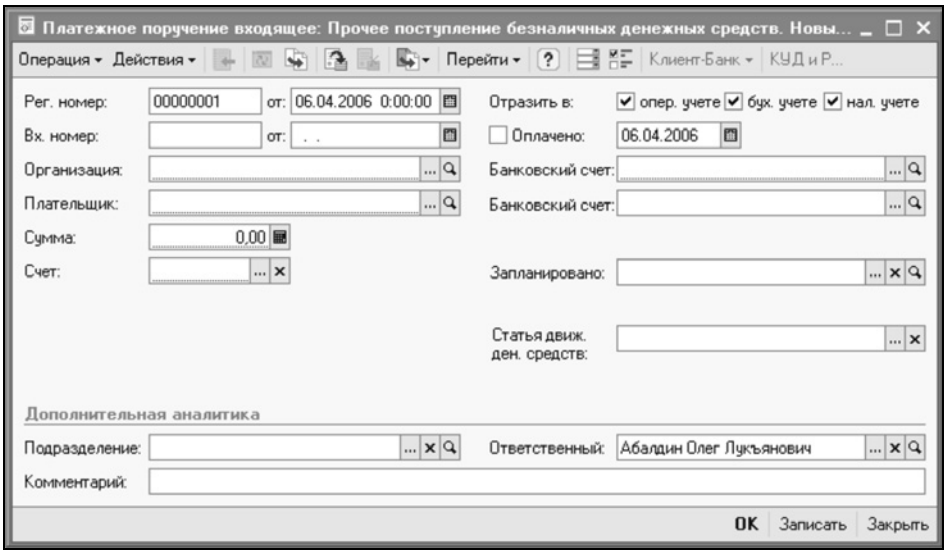


Рис. 5.17. Экранная форма документа "Платежное поручение входящее", операция "Прочие поступления безналичных денежных средств"

Эта форма достаточно проста, она содержит только те реквизиты, которые мы уже рассматривали, и не нуждается в дополнительных комментариях.

Прочие платежные документы

Рассмотренными ранее двумя документами, отражающими движение безналичных денежных средств, исчерпываются возможности отражения банковских операций в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" конфигурации "Управление производственным предприятием". Но не исчерпываются ее общие возможности.

Если есть потребность работать со всеми иными документами безналичного денежного обращения, то потребуется переключиться на интерфейс "Управление денежными средствами". Щелкнув по пункту **Банк**, мы можем увидеть полный ассортимент возможных форм платежных документов (рис. 5.18).

В рамках данной книги мы не будем подробно рассматривать все эти документы, отметим лишь то, что у них может варьироваться набор операций

по сравнению с уже рассмотренными платежными поручениями, и в обязательном порядке имеется собственная печатная форма (для исходящих). Кроме того, такой документ, как "Платежный ордер: списание денежных средств", также не имеет печатной формы.

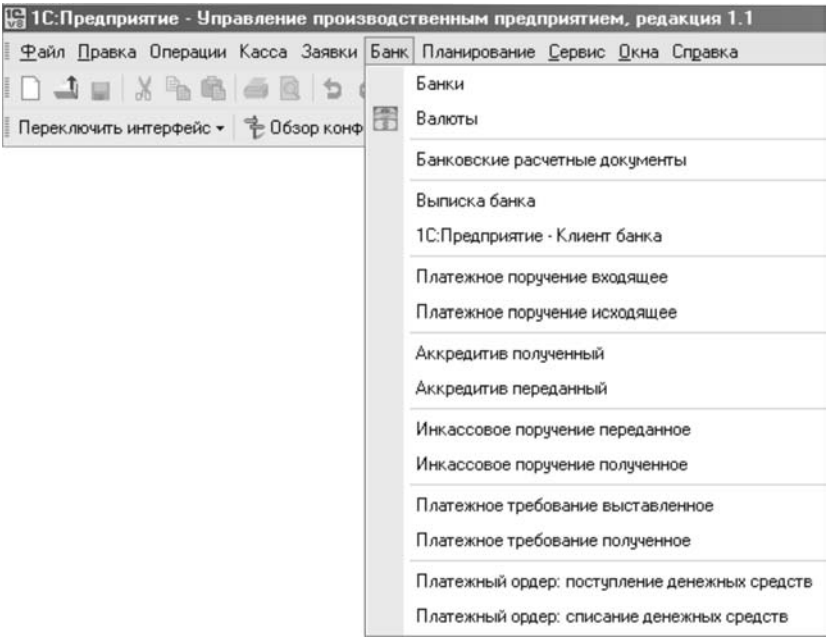


Рис. 5.18. Фрагмент меню **Банк** интерфейса "Управление денежными средствами"

Клиент банка

В конфигурацию "Управление производственным предприятием" по традиции программ семейства 1С, имеющих функционал бухгалтерского учета, встроена обработка обмена данными с системой "Клиент банка". К диалоговой форме ее настройки можно обратиться в интерфейсе "Управление денежными средствами" (см. рис. 5.18) через меню **Банк** | **1С:Предприятие-Клиент банка** или **Операции** | **Обработка** | **Клиент банка** (рис. 5.19).

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**.

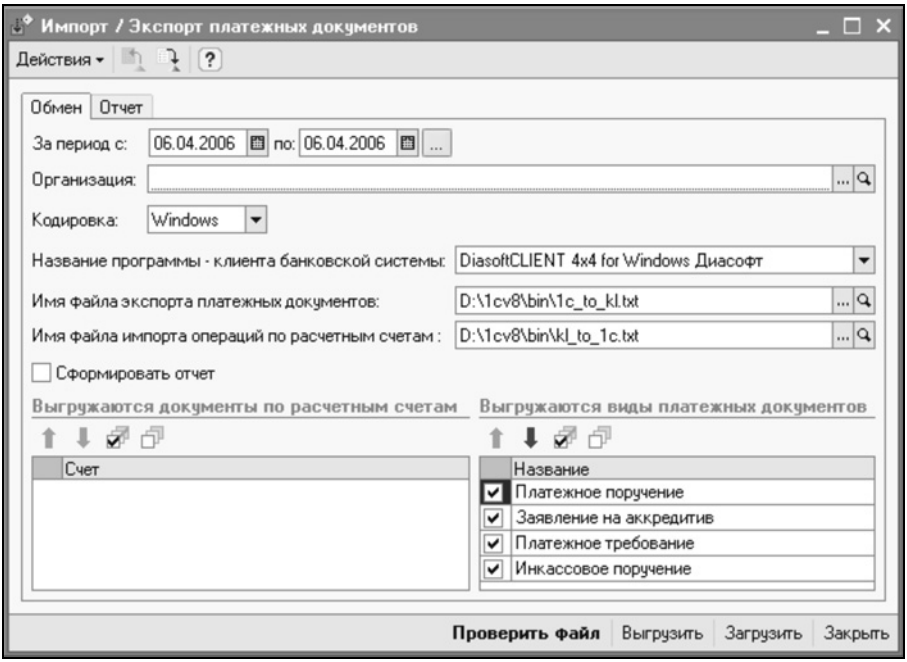


Рис. 5.19. Экранная форма настройки обмена с системой "Клиент банка"

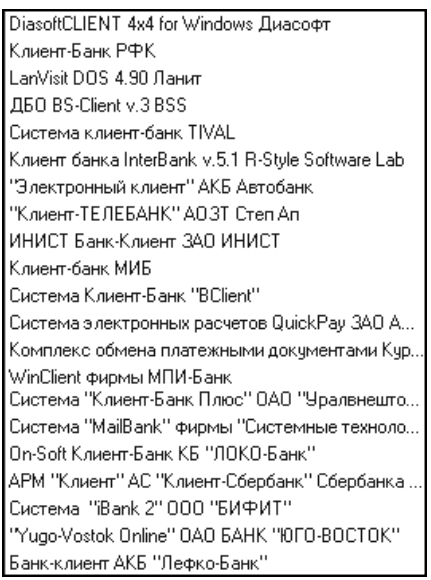


Рис. 5.20. Список банков, обмен данными с которыми налажен в типовой конфигурации

- **Название программы-клиента банковской системы** — можно выбрать одну из нескольких предлагаемых программ, правила обмена с которыми уже заложены в программу (рис. 5.20).

  Если ваши счета открыты в другом банке, то для подключения конфигурации "Управление производственным предприятием" 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**.

- **Имя файла импорта операций по расчетным счетам** — имя файла, в который будут выгружаться результаты операций системы "Клиент банка" для последующей загрузки в 1С:Бухгалтерию предприятия 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.

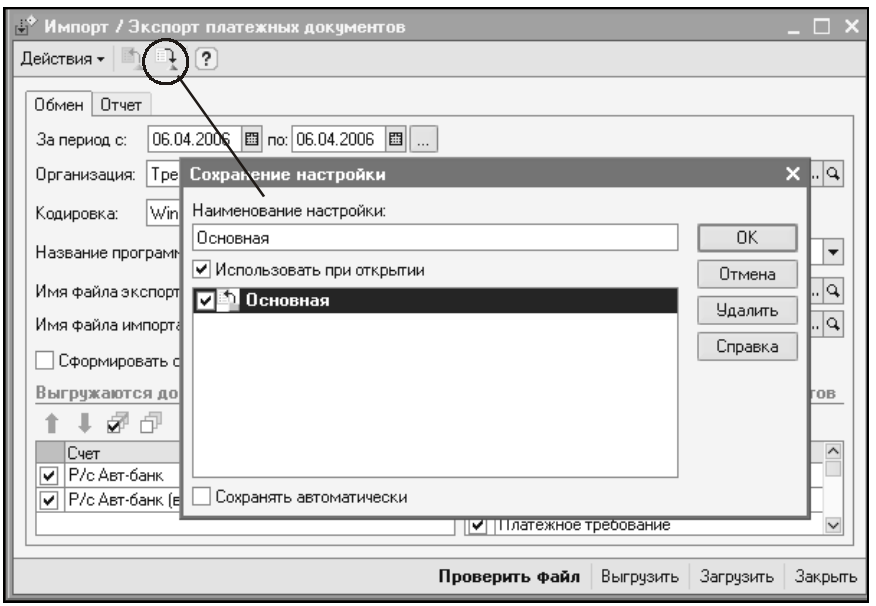


Рис. 5.21. Сохранение настройки правил обмена по системе "Клиент банка"

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 выполнить настройку и сохранить ее в списке, выбрав **Действие** | **Сохранить значение** или щелкнув по соответствующей пиктограмме  (рис. 5.21).

В дальнейшем сохраненную настройку можно использовать, выбрав **Действия** | **Восстановить значение** или пиктограмму .

Денежный чек и объявление на взнос наличными

В конфигурации "Управление производственным предприятием" имеется возможность создавать промежуточные документы, предназначенные для получения/сдачи наличных средств на/с расчетного счета в банке.

Сформировать их можно, если воспользоваться все тем же интерфейсом "Управление денежными средствами" и пунктом его меню **Касса** (рис. 5.22).

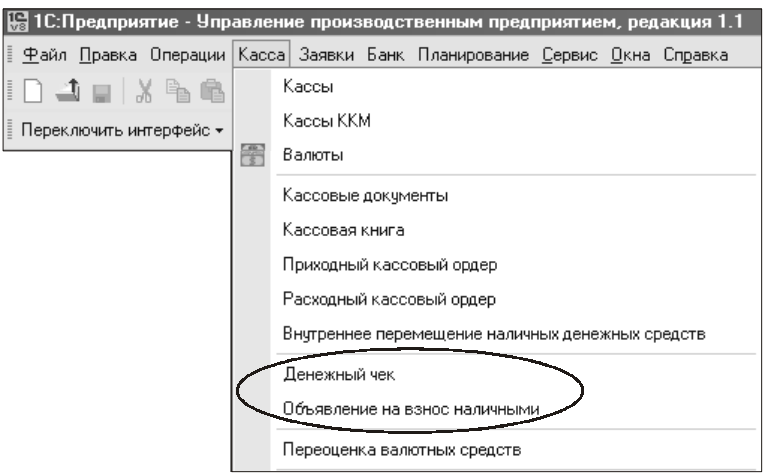


Рис. 5.22. Фрагмент меню **Касса** интерфейса "Управление денежными средствами"

Оба этих документа не формируют никаких проводок, не имеют печатных форм, но на их основании можно ввести соответственно приходный и расходный кассовые ордера. Поэтому использовать или нет эту возможность конфигурации — решать вам.

Документ "Денежный чек" (рис. 5.23) позволяет легко определить итоговую сумму для получения наличных за счет подбора платежных ведомостей.

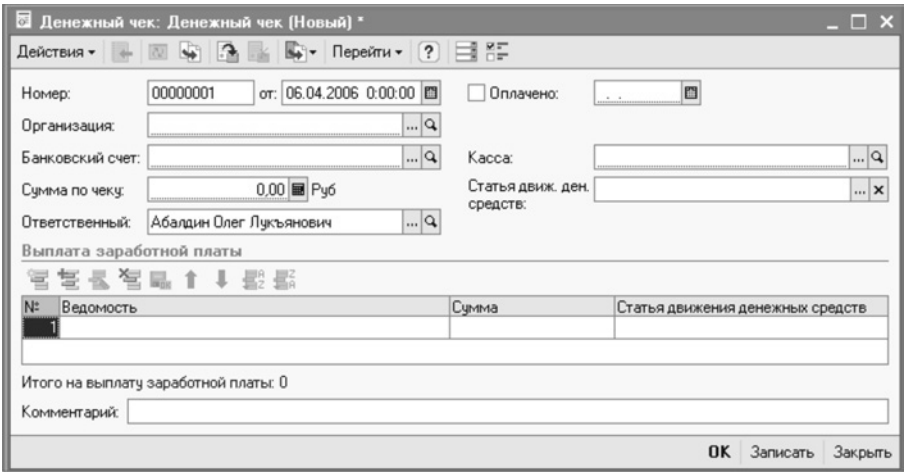


Рис. 5.23. Экранная форма документа "Денежный чек"

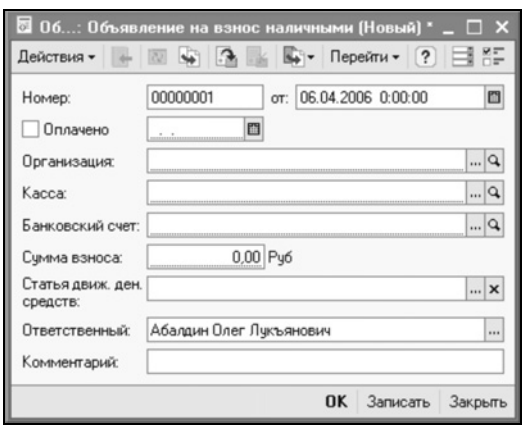


Рис. 5.24. Экранная форма документа "Объявление на взнос наличными"

Документ "Объявление на взнос наличными" (рис. 5.24) также исключительно фиксирует сумму, которая должна быть внесена на расчетный счет.

Выписка банка

Ранее уже отмечалось, что в конфигурации "Управление производственным предприятием" 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?

- Она дает возможность сверки платежных документов за один банковский день списком.
- В ней производится подсчет итогов за банковский день для сверки с оригинальным (бумажным) документом — выпиской банка.
- Она осуществляет групповую обработку документов по движению денежных средств — установку флажка **Оплачено** в диалоговом окне и проведение документов.

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. Открываем диалог обработки (рис. 5.25):
   - в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" из меню **Документы** | **Денежные средства** | **Выписка банка**;
   - в интерфейсе "Управление денежными средствами" из меню **Банк** | **Выписка банка**;
   - в любом интерфейсе — **Операции** | **Обработка** | **Выписка банка**.
2. Вводим дату банковского дня, за который бумажный вариант банковской выписки находится у нас в руках для сверки.

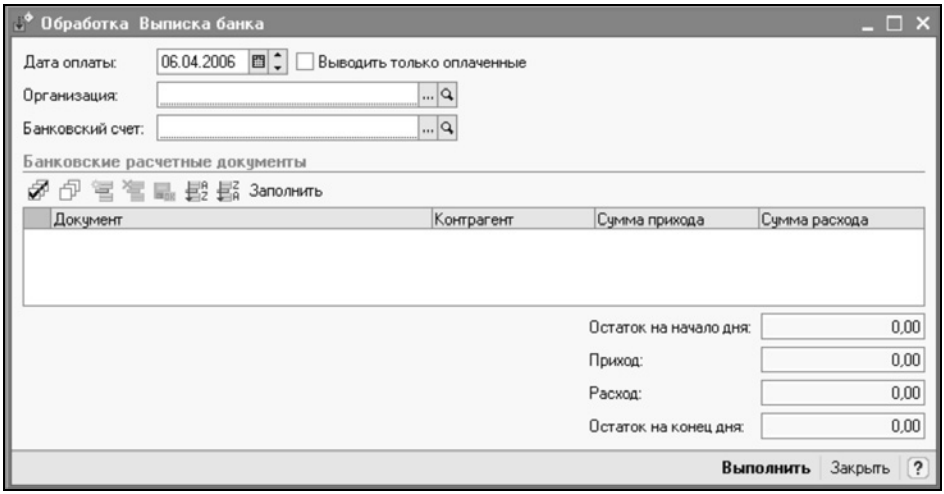


Рис. 5.25. Экранная форма обработки "Выписка банка"

3. Если вы предварительно уже отмечали факт оплаты в каждом отдельном платежном документе, возможно, понадобится установить флажок **Выводить только оплаченные**.
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 и движения по другим необходимым регистрам.
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.

Наличные расчеты

Участок учета кассовых операций в конфигурации "Управление производственным предприятием" состоит из двух документов: приходного и расходного кассового ордеров, и отчета "Кассовая книга". Существует еще документ "Внутреннее перемещение наличных денежных средств" (с доступом из интерфейса "Управление денежными средствами"), но он более относится

к компетенции управленческих (финансовых) служб, нежели к сфере интересов бухгалтерии. То же можно сказать о документе "Чек ККМ", который доступен из интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет", однако не предназначен для формирования проводок бухгалтерского и налогового учета. Разница состоит только в том, что он отражает розничные продажи со складов, которые не являются неавтоматизированными торговыми точками, а значит, находится в поле интересов менеджеров по продажам.

Сразу заметим, что доступ к документам ведения кассовых операций возможен как из интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет", так и из интерфейса "Управление денежными средствами". А вот обратиться к отчету "Кассовая книга" можно только из последнего.

Приходный кассовый ордер

Откроем документ:

- в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" — **Документы** | **Денежные средства** | **Приходный кассовый ордер**;
- в интерфейсе "Управление денежными средствами" — **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 (рис. 5.26).

Документ формирует типовую печатную форму "КО-1", причем для заполнения некоторых ее реквизитов в экранной форме присутствует закладка **Печать** (рис. 5.27).

Необходимо ввести текстовые строки в соответствии с назначением конкретного документа, они будут переданы в печатную форму. Если обратиться к этой закладке после того, как выбран корреспондент платежа (контрагент или физическое лицо) и, если это необходимо, договор, то поля закладки **Печать** будут заполнены автоматически. Сама печатная форма документа формируется по кнопкам **Печать** или **Приходный кассовый ордер** в нижней части экранной формы документа.

Отметим, что общие для всех операций реквизиты шапки в кассовых ордерах практически те же, что и в банковских документах. В шапке есть поле **Касса**, в нем необходимо выбрать кассу из одноименного справочника, по которой будут отражены движения наличных денежных средств собственной органи-

зации. Разница в экранных формах для различных операций выражается только в наборе реквизитов закладки **Основная**, но и здесь вы увидите уже знакомые наборы реквизитов.

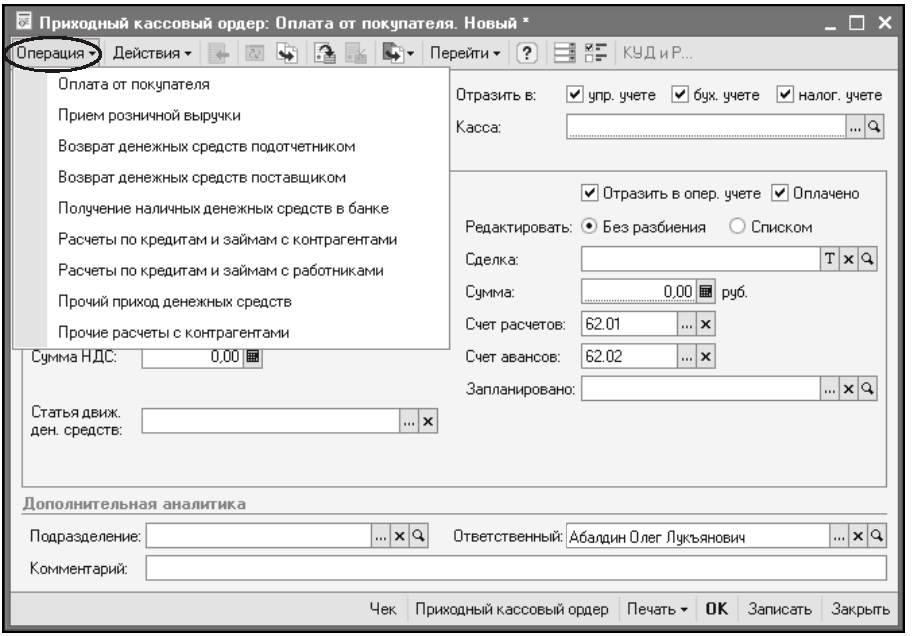


Рис. 5.26. Операции документа "Приходный кассовый ордер"

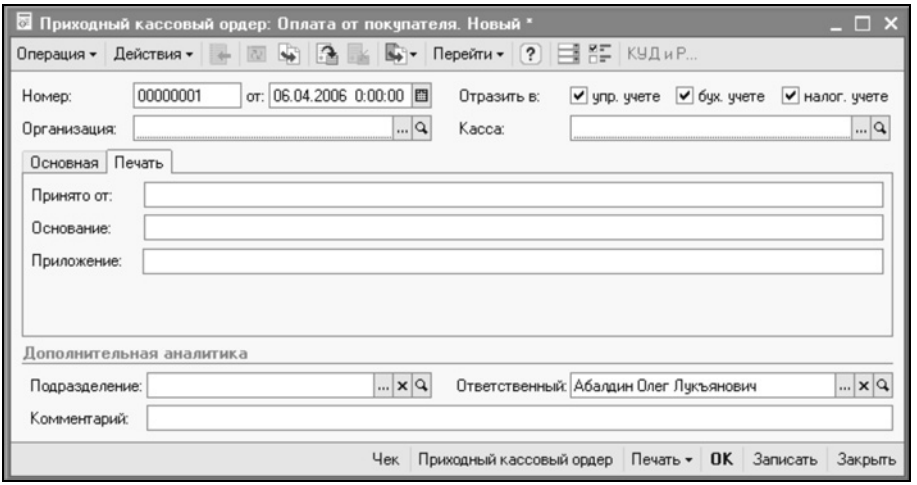


Рис. 5.27. Экранная форма документа "Приходный кассовый ордер", закладка **Печать**

Как обычно, результат проведения документа — проводки и все остальные записи в иных регистрах можно посмотреть по кнопке **Перейти**.

Оплата от покупателя

Рассматривая эту операцию (рис. 5.28), мы одновременно как бы рассматриваем и еще некоторые: "Возврат денежных средств поставщиком", "Прочие расчеты с контрагентами" и частично — "Расчеты по кредитам и займам с контрагентами". Они имеют практически одинаковую экранную форму, за исключением одной — в последней из названных операций отсутствует возможность ввода оснований платежа списком.

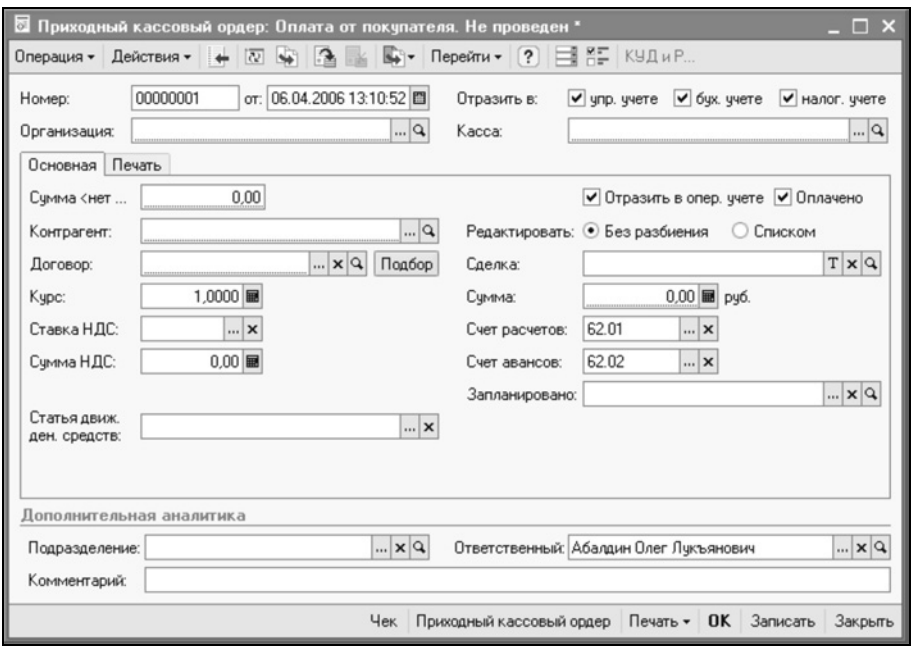


Рис. 5.28. Экранная форма документа "Приходный кассовый ордер", операция "Оплата от покупателя", закладка **Основная**

- **Контрагент** — для указанных в заголовке раздела операций необходимо ввести (или выбрать) контрагента, от которого получен платеж.
- Расшифровка платежа:
  - поле **Договор** является необходимым полем для заполнения;
  - поле **Сделка** активизируется только в том случае, если по указанному договору предусмотрены взаиморасчеты по документам или сделкам,

причем документ можно ввести явно, а можно предоставить это на автоматическое распределение системе;

- **Статья движ. ден. средств** — 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;
- **Счет расчетов** и **Счет авансов** — в этих полях 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 "Контрагенты организаций". Разумеется, для разных операций счета будут различными (для расчетов с покупателем и поставщиком).

Для ситуаций, когда получение наличных средств может относиться к нескольким основаниям, при установке в группе **Редактировать** переключателя **Списком** в экранной форме станет доступной табличная часть (рис. 5.29), в строках которой вводятся те же данные, но уже по отношению к каждому отдельному договору и документу расчетов.

Табличная часть при этом имеет колонки (реквизиты), перечисленные на рис. 5.30.

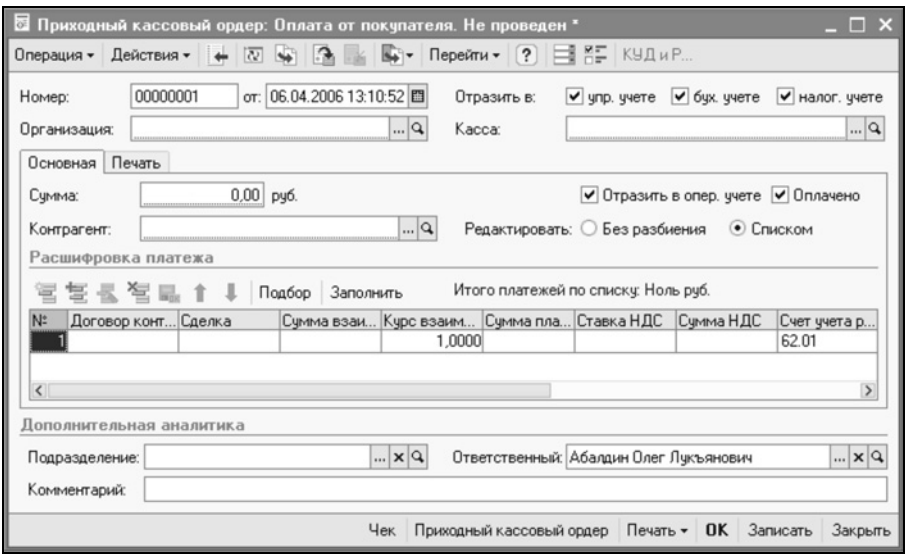


Рис. 5.29. Экранная форма документа "Приходный кассовый ордер", операция "Оплата от покупателя", закладка **Основная**, режим списка

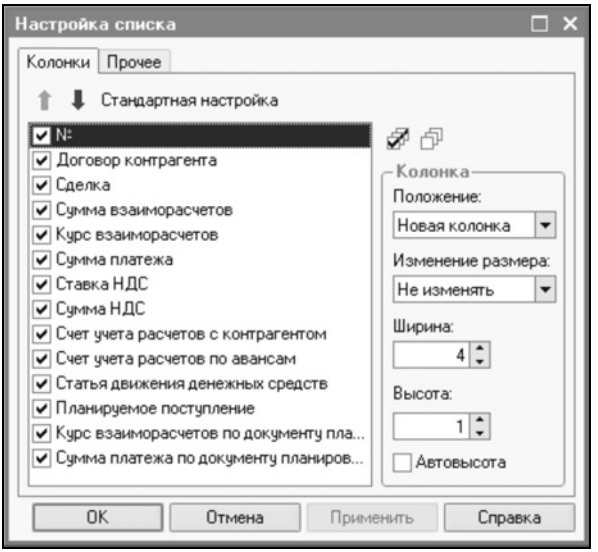


Рис. 5.30. Список реквизитов табличной части закладки **Основная** в режиме списка

При заполнении строк в поле **Сумма** шапки документа суммируется значение граф табличной части **Сумма платежа** по строкам.

Прием розничной выручки

Данная операция предназначена для отражения в учете розничной выручки. Для этого в ее экранной форме (рис. 5.31) необходимо ввести соответствующие реквизиты.

Отметим те реквизиты, с которыми пока не встречались.

- **из кассы** и **из НТТ** — обязательное для заполнения поле. Сначала следует определить — принимается ли выручка из кассы или из неавтоматизированной торговой точки (НТТ). В первом случае для выбора будет открыт управленческий справочник "Кассы", во втором — справочник "Склады (места хранения)". В том или другом случае необходимо выбрать, откуда производится прием выручки.
- **Планировалось** — этот реквизит является инструментом работы финансовой службы.
- **Счет опер. 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.

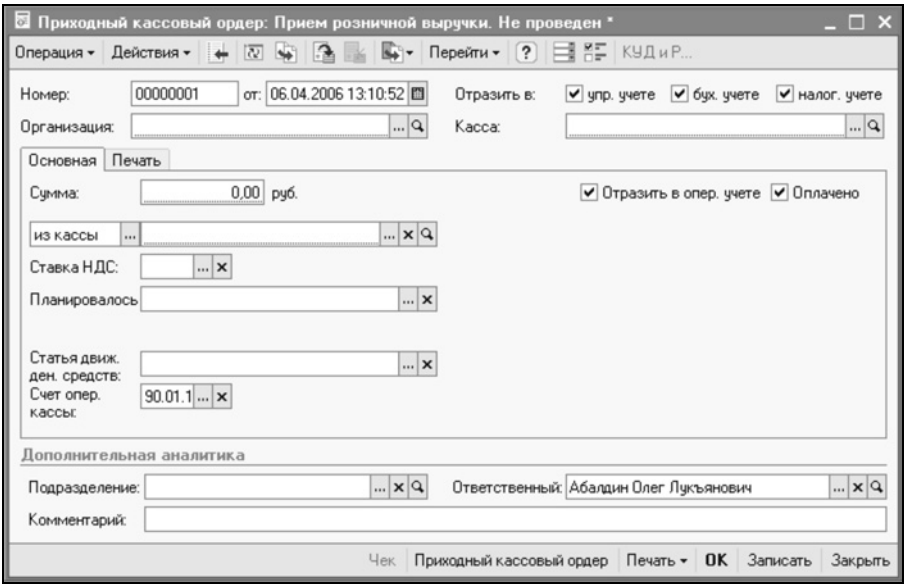


Рис. 5.31. Экранная форма документа "Приходный кассовый ордер", операция "Прием розничной выручки", закладка **Осовная**

Возврат денежных средств подотчетником

Для оформления возврата неиспользованных подотчетником средств экранная форма приходного кассового ордера приобретает вид, как показано на рис. 5.32.

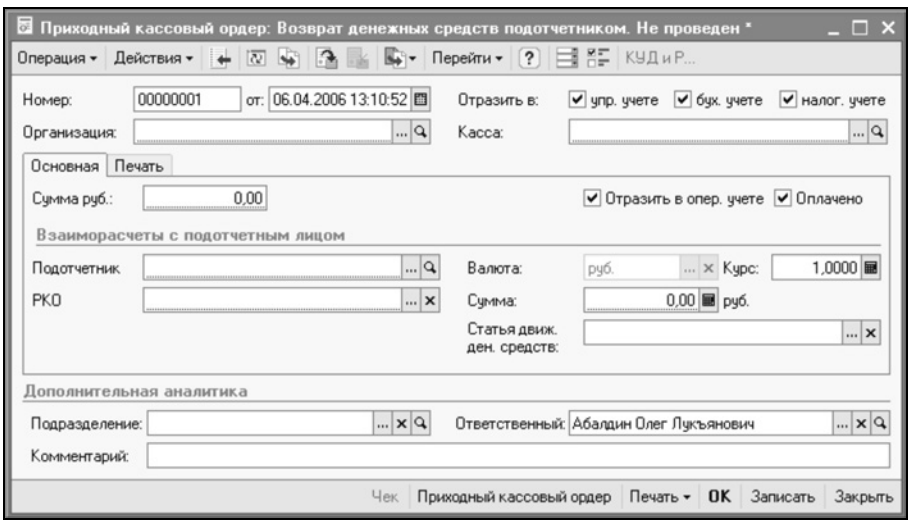


Рис. 5.32. Экранная форма документа "Приходный кассовый ордер", операция "Возврат денежных средств подотчетником", закладка **Основная**

Помимо уже известных нам полей, необходимо ввести (выбором из справочника "Физические лица") фамилию подотчетного лица. В остальном вы видите уже известные реквизиты.

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. 5.33) в связи с его назначением содержит, помимо уже знакомых нам реквизитов, поле выбора банковского счета организации, с которого получены деньги. Если предварительно формировался документ "Денежный чек", то на его основании можно формировать "Приходный кассовый ордер" с этой операцией, или его можно выбрать как документ-основание в соответствующем поле.

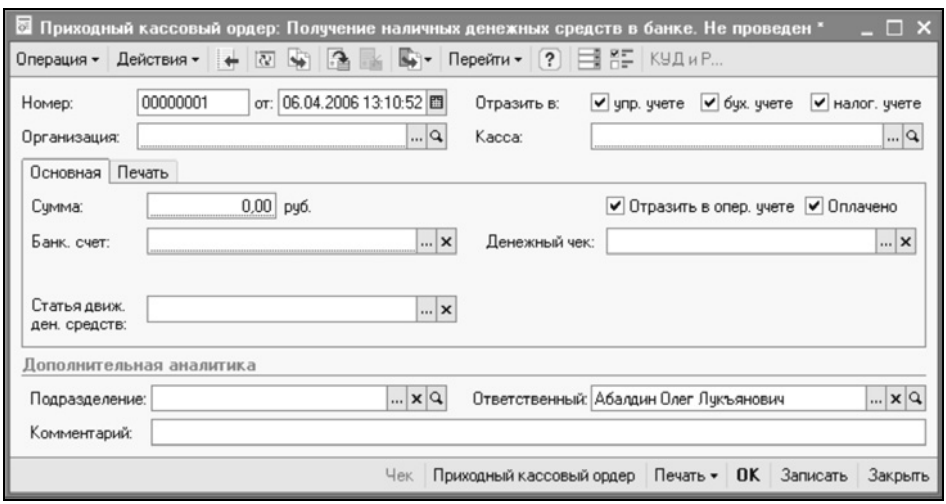


Рис. 5.33. Экранная форма документа "Приходный кассовый ордер", операция "Получение наличных денежных средств в банке", закладка **Основная**

Прочий приход 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. 5.34 и предлагает пользователю ввести лишь корреспондирующий с кассой счет и статью движения денежных средств.

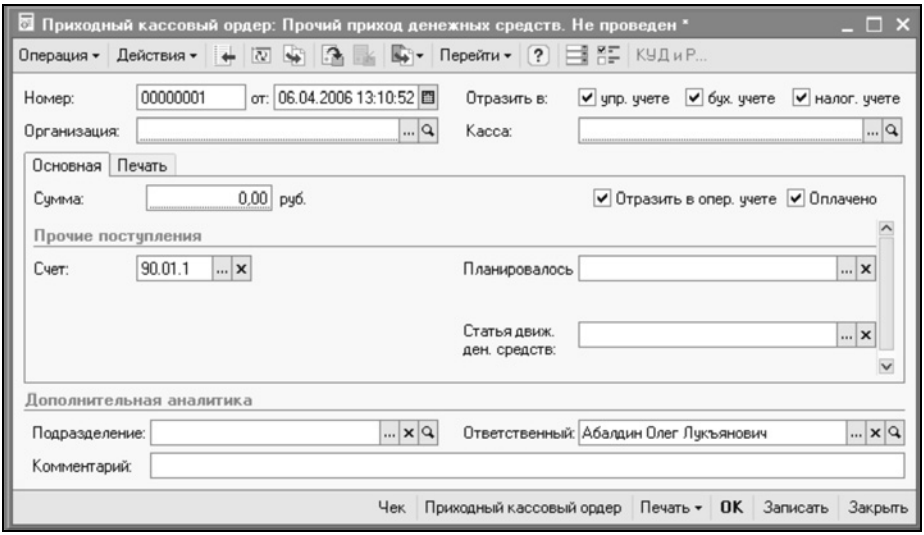


Рис. 5.34. Экранная форма документа "Приходный кассовый ордер", операция "Прочий приход денежных средств", закладка **Основная**

Расходный кассовый ордер

Откроем документ:

- в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" — **Документы** | **Денежные средства** | **Расходный кассовый ордер**;
- в интерфейсе "Управление денежными средствами" — **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 (рис. 5.35).

Рассмотрим сначала то, что объединяет формы всех операций.

Так как документ формирует типовую печатную форму "КО-2", то для всех операций будет необходимо заполнить закладку **Печать** (рис. 5.36), вид которой отличается от аналогичной в приходном ордере.

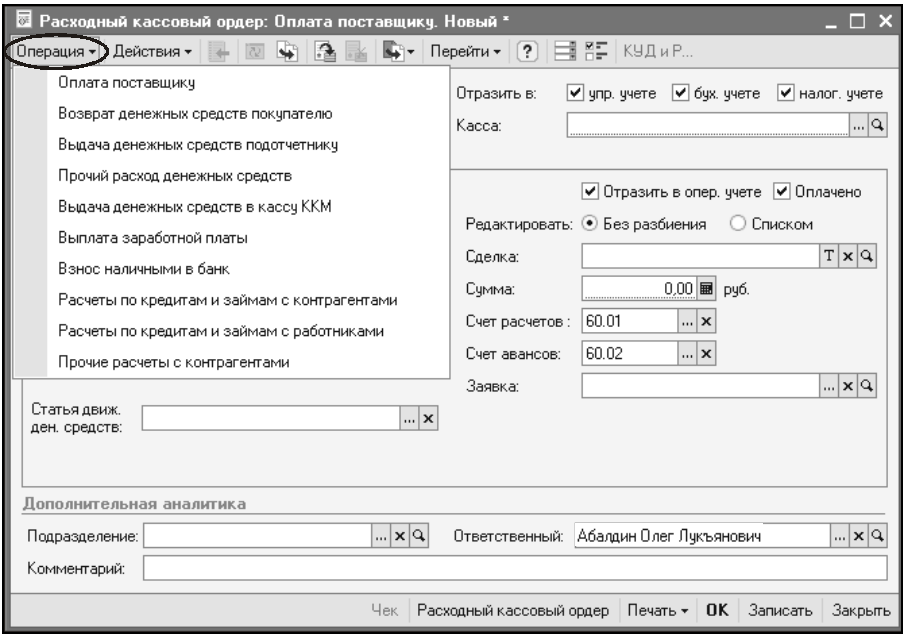


Рис. 5.35. Операции документа "Расходный кассовый ордер"

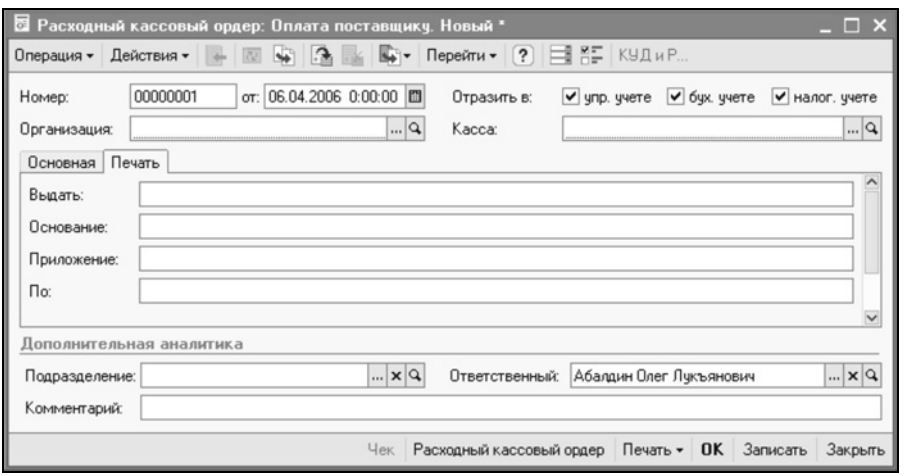


Рис. 5.36. Экранная форма документа "Расходный кассовый ордер", закладка **Печать**

Сама печатная форма документа формируется по кнопкам **Печать** или **Расходный кассовый ордер** в нижней части экранной формы документа.

Оплата поставщику

Рассматривая эту операцию, мы одновременно как бы рассматриваем и еще две: "Возврат денежных средств покупателю", "Прочие расчеты с контрагентами" и частично — "Расчеты по кредитам и займам с контрагентами". Они имеют практически одинаковую экранную форму, за исключением одной — в последней из названных операций отсутствует возможность ввода оснований платежа списком.

Так как мы уже не раз (за время рассмотрения банковских и кассовых документов) знакомились с реквизитами подобных операций, то и реквизиты экранной формы (рис. 5.37), очевидно, не нуждаются в дополнительных комментариях.

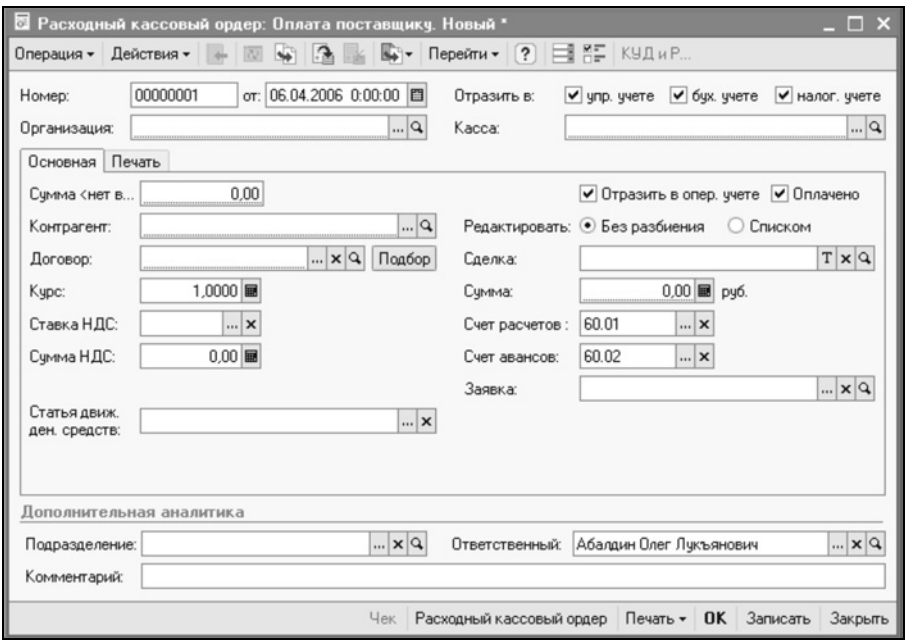


Рис. 5.37. Экранная форма документа "Расходный кассовый ордер", операция "Оплата поставщику"

Единственное, что можно повторить, — для различных операций счета расчетов будут различными (для расчетов с поставщиком и покупателем).

Выдача денежных средств подотчетнику

Данная операция (рис. 5.38) требует фамилию подотчетного лица в поле **Подотчетник**, которая выбирается из справочника "Физические лица", а также заполнение поля **Срок аванса**.

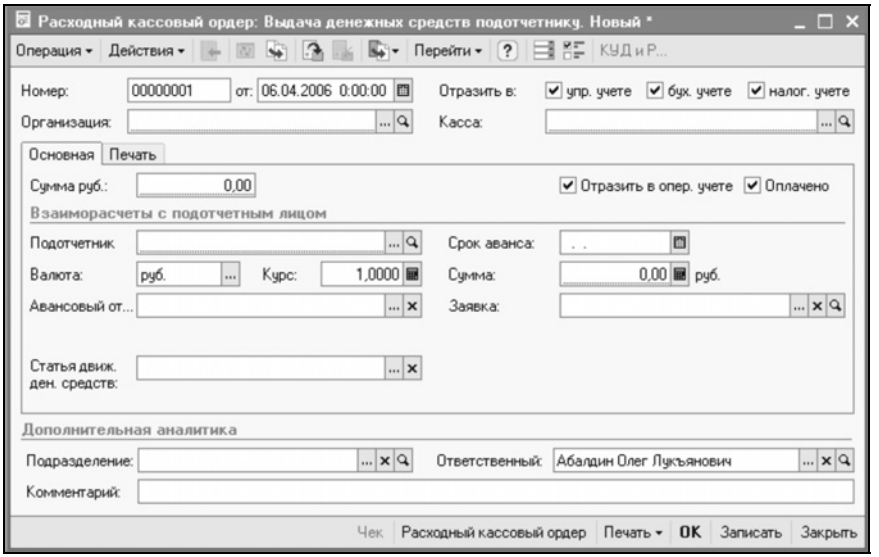


Рис. 5.38. Экранная форма документа "Расходный кассовый ордер", операция "Выдача денежных средств подотчетнику"

Выплата заработной платы

Для отражения операции "Выплата заработной платы" на закладке **Основная** открывается табличная часть (рис. 5.39), куда вводятся все платежные ведомости, суммы выплат по которым вошли в расход по данному кассовому ордеру.

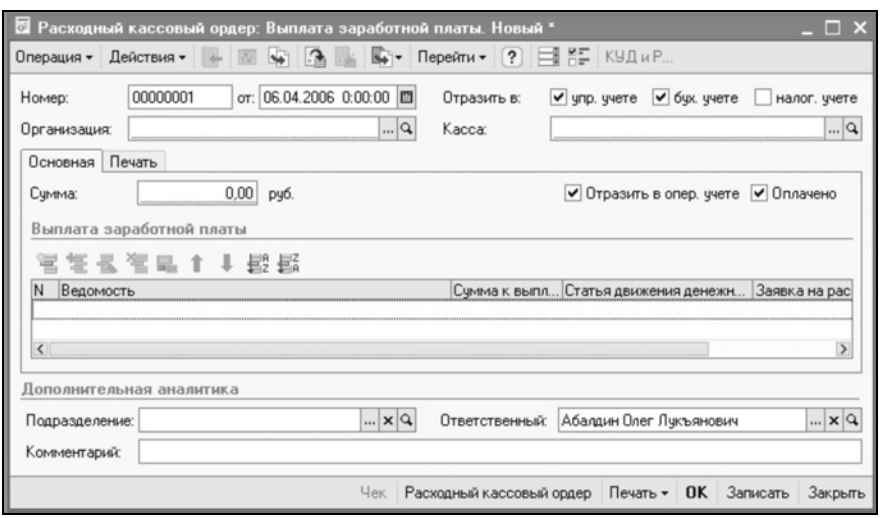


Рис. 5.39. Экранная форма документа "Расходный кассовый ордер", операция "Выплата заработной платы"

При заполнении строк в поле **Сумма** шапки документа формируется итог по колонке **Сумма** табличной части.

Взнос наличными в банк

Для отражения операции "Взнос наличными в банк" в экранной форме расходного кассового ордера (рис. 5.40) необходимо указать (выбрать) банковский счет собственной организации, на который вносятся деньги.

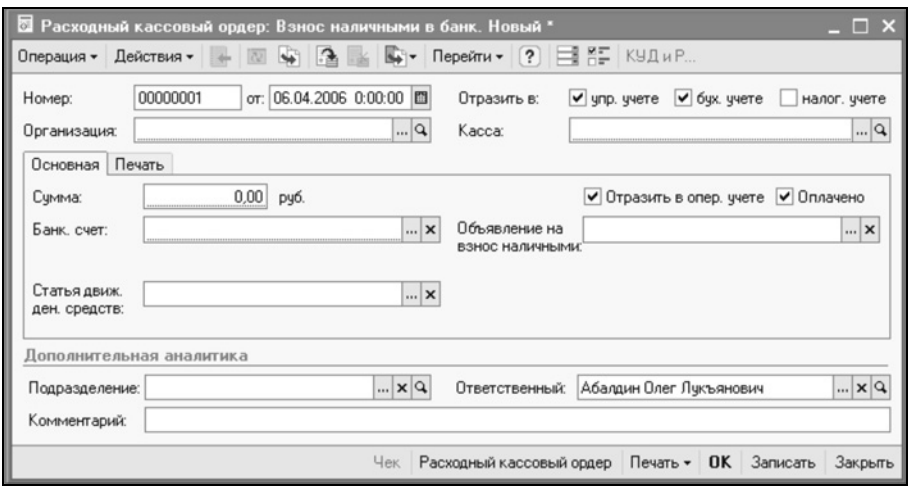


Рис. 5.40. Экранная форма документа "Расходный кассовый ордер", операция "Взнос наличными в банк"

Расходный ордер с этой операцией можно сформировать на основании ранее веденного документа "Объявление на взнос наличными" или ввести его в качестве документа-основания в одноименное поле.

Прочий расход денежных средств

Экранная форма этой операции (рис. 5.41) позволяет отразить все операции расхода наличных денежных средств, которые не входят в число остальных специализированных операций.

В данной диалоговой форме от пользователя требуется только ввести корреспондирующие счета бухгалтерского и налогового учета, соответственно выбранным счетам будет предложено ввести нужные аналитические объекты.

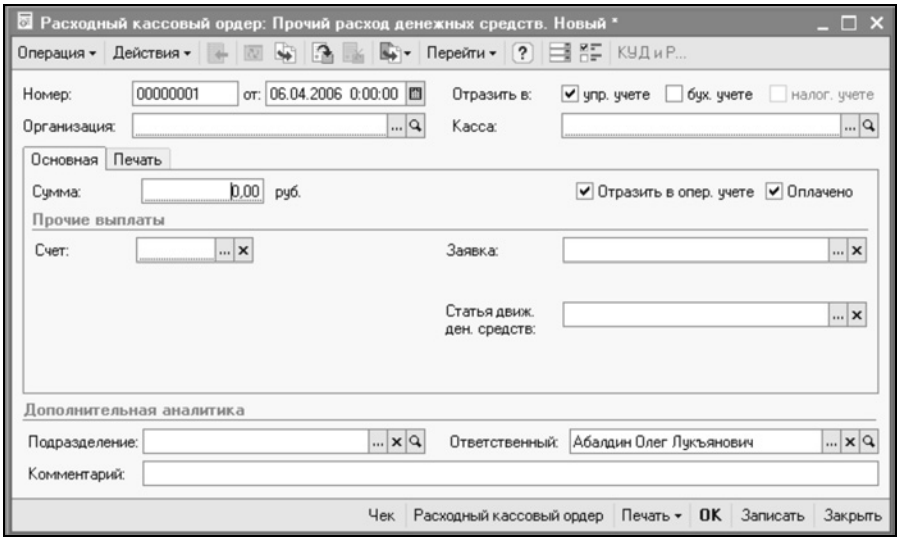


Рис. 5.41. Экранная форма документа "Расходный кассовый ордер", операция "Прочий расход денежных средств"

Кассовая книга

По каждому кассовому дню необходимо вести отчетность в виде кассовой книги и формировать отчет кассира, прикладываемый к комплекту первичных документов по кассе. Как уже отмечалось выше, отчет "Кассовая книга" не доступен из интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет", а лишь из интерфейса "Управление денежными средствами" — **Касса** | **Кассовая книга**.

Диалоговое окно отчета "Кассовая книга за период" представлено на рис. 5.42.

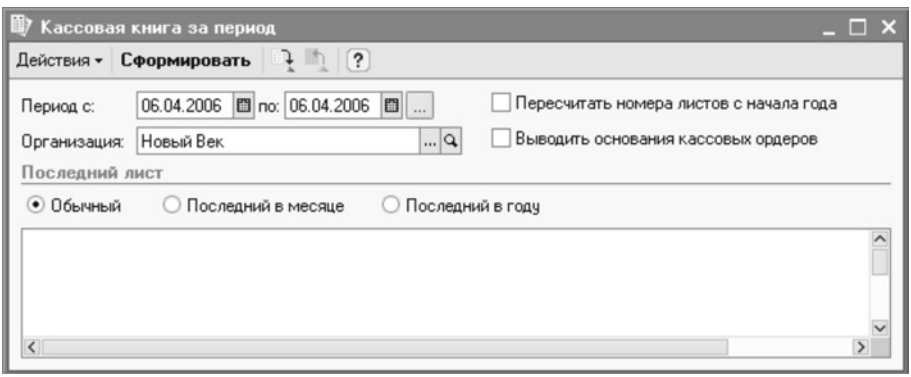


Рис. 5.42. Экранная форма настройки отчета "Кассовая книга за период"

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: задавать системе печать итога количества листов кассовой книги за месяц, за год.

Отчет формируется по кнопке **Сформировать**, а произведенные настройки могут быть сохранены с помощью **Действия** | **Сохранить значения**.

Отчеты по денежным средствам

В сложной структуре конфигурации "Управление производственным предприятием" отчеты по денежным средствам можно получать различными способами, в зависимости от целей и задач конкретного подразделения.

Отчеты по счетам бухгалтерского учета денежных средств (наличных и безналичных, валютных и рублевых) можно получать в стандартном виде — оборотно-сальдовой ведомости, карточки, анализа счета и т. п. Об этих отчетах речь пойдет в *главе 15*.

Кроме отчетов по счетам бухгалтерского учета, в системе существует целый комплекс отчетов, которые строятся по движениям различных регистров, преимущественно тех, которые входят в область интереса финансовой службы. Обратиться ко всему их списку можно из интерфейса "Управление денежными средствами", из пунктов меню **Касса** или **Банк**. Состав этих отчетов представлен на рис. 5.43.

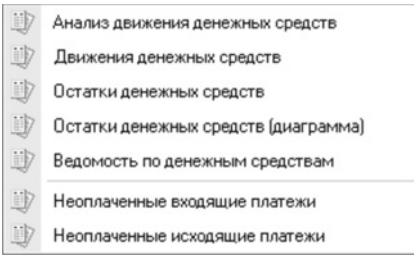
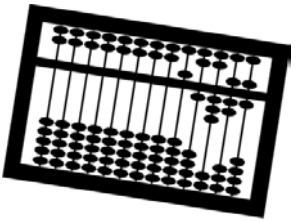


Рис. 5.43. Список управленческих отчетов по учету денежных средств

Особенностью этих отчетов является то, что они формируются в различных валютах, но преимущественно в валюте операций и в валюте управленческого учета.



Глава 6

Участок закупок

В конфигурации "Управление производственным предприятием" существует специальный интерфейс "Управление закупками", который, как следует из его названия, предназначен для полного и практически исчерпывающего учета всех операций, связанных с закупками, и содержит все необходимые для этого объекты. Однако в силу того, что немалая доля этих объектов является прерогативой управленческого учета, мы в рамках данной книги будем в основном работать только с теми объектами, которые размещены в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет".

В интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" конфигурации "Управление производственным предприятием" в этот раздел учета (рис. 6.1) включены документы, обеспечивающие полный цикл операций по закупке и оприходованию любых объектов номенклатуры (ТМЦ и услуг).

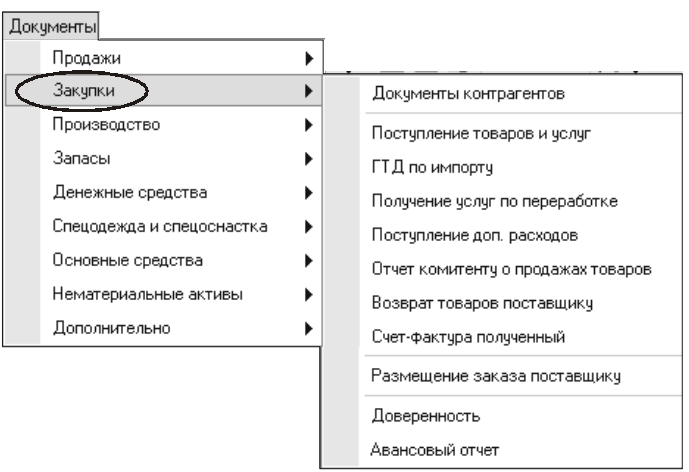


Рис. 6.1. Состав подменю **Закупки** меню **Документы**

Ели выйти за рамки только вопросов бухгалтерского учета в конфигурации "Управление производственным предприятием", то следует отметить, что спектр объектов, участвующих в этом разделе учета, несколько шире, т. к. включает ряд справочников, относящихся к формированию и хранению цен, ряд документов по заказу ТМЦ, ряд отчетов по отслеживанию выполнения заказов и т. п. Но все эти объекты представляют интерес в основном для менеджеров служб закупок, снабжения, логистики (в зависимости от того, как они организованы и названы на вашем предприятии). Никаких движений и непосредственной связи с бухгалтерским учетом они не имеют, за исключением тех справочников и регистров, которые мы рассмотрели в *главе 3*.

Поэтому в рамках тематики данной книги мы рассмотрим исключительно те документы, которые так или иначе связаны с бухгалтерским и налоговым учетом.

Первым в пункте главного меню **Документы | Закупки** стоит журнал документов "Документы контрагентов". В нем собраны все документы, которые так или иначе связаны с закупками или продажами, а значит, и с теми контрагентами, которые являются поставщиками или покупателями (заказчиками).

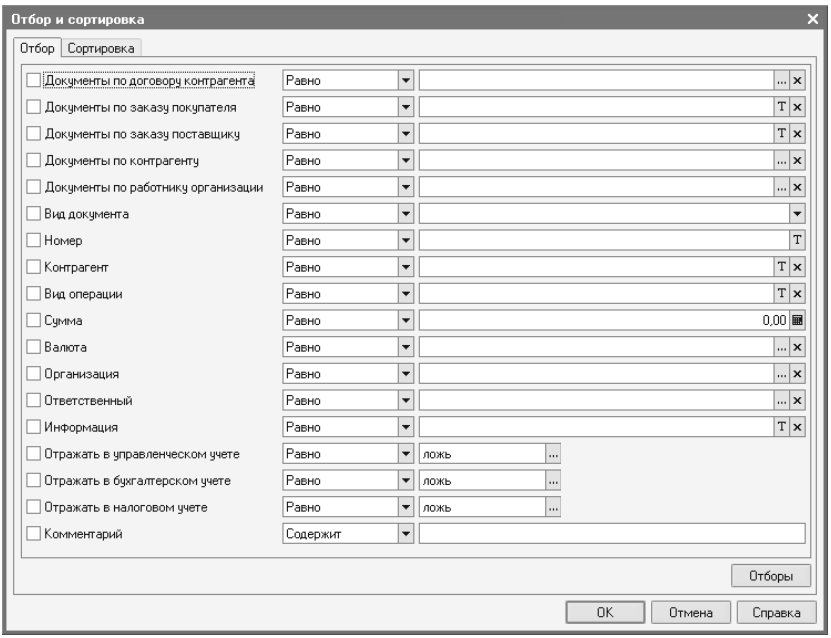


Рис. 6.2. Форма отбора и сортировки журнала "Документы контрагентов"

То, что оба этих раздела — закупка и продажа, объединены в один журнал, имеет существенное значение, в том случае, когда один и тот же контрагент может выступать и в роли поставщика, и в роли заказчика. Журнал позволяет с помощью включенного механизма отбора (пиктограммы ) получать список документов контрагента в одном месте. К тому же тот же механизм отбора позволяет отбирать документы по множеству других признаков, о чем красноречиво говорит диалоговая форма отбора и сортировки (рис. 6.2).

Рассмотрим документы меню **Закупка**.

Поступление товаров и услуг и счет-фактура полученный

Обратиться к этому документу можно через меню **Документы | Закупки | Поступление товаров и услуг**.

Это многофункциональный документ, он позволяет вводить операции поступления по любой материальной ценности или услуге, 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 заполнения, относятся не только **Контрагент** и **Договор**, но и **Склад**, что вполне объяснимо, учитывая назначение документа.

Другой общей чертой формирования этого документа во всех допустимых для него операциях является возможность использования диалогового окна назначения цен и валюты, которое открывается по одноименной пиктограмме в панели инструментов документа — 

(рис. 6.3).

Мы встречаемся с этой кнопкой впервые, зато далее мы встретим ее не раз — в других документах, которые оформляются по поступлению ТМЦ и услуг или их реализации.

Оформляя этот диалог, мы снова возвращаемся к вопросу о последовательности первоначального заполнения основных данных системы. В *главе 3* мы упоминали справочник "Типы цен номенклатуры" (именно из него в данном диалоге нам следует выбрать значение в поле **Тип цен**). В тесном контакте с ним находится регистр "Цены номенклатуры", в котором хранятся значения

для определенных типов цен по каждой позиции номенклатуры. Если такие настройки произведены (а это зона интересов и компетенций менеджеров), то в этом случае система подставит по умолчанию в табличную часть выбранные цены нужного типа, что значительно облегчит ввод данных.

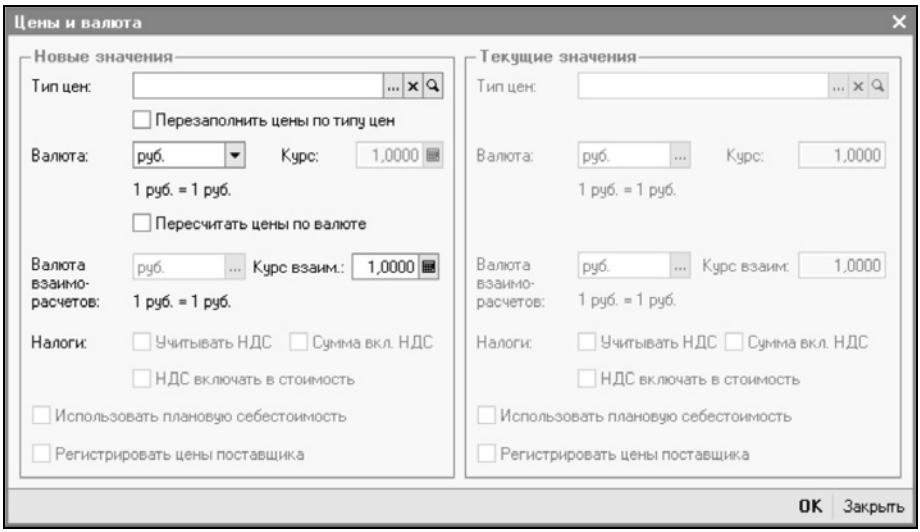


Рис. 6.3. Цены и валюта документа "Поступление товаров и услуг"

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 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**.

Таким образом, у пользователя есть возможность заполнения цен в табличных частях документа несколькими способами:

- ввод цен в табличную часть документа вручную — перенос цен из бумажной формы накладной поставщика в экранную форму документа "Поступление товаров и услуг";
- 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** 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 (рис. 6.4).

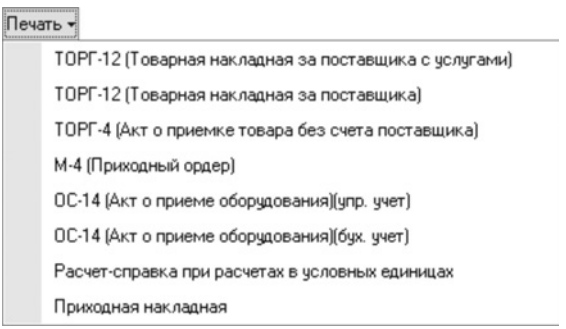


Рис. 6.4. Список печатных форм документа "Поступление товаров и услуг"

Операции документа

Для того чтобы экранная форма документа соответствовала особенностям учета того или иного ТМЦ, необходимо нажать кнопку **Операция** (рис. 6.5).

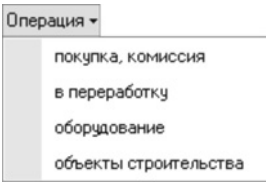


Рис. 6.5. Список операций документа "Поступление товаров и услуг"

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**;
  - **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 почти 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, т. к. именно они будут представлять корреспонденции счетов, связанных с расчетами, в проводках документа (рис. 6.6).

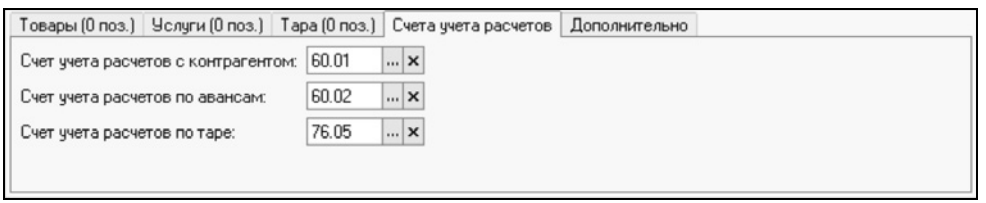


Рис. 6.6. Фрагмент экранной формы документа "Поступление товаров и услуг", закладка **Счета учета расчетов**

Их настройку по умолчанию мы уже обсуждали в *главе 3*, рассматривая регистр сведений "Контрагенты организаций". 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.

Важно!

Эту особенность конфигурации "Управление производственным предприятием" 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 в реги-

стре "Контрагенты организаций" будет достаточно тех сведений, 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. 6.7) и некоторые другие реквизиты, не нуждающиеся в комментариях.

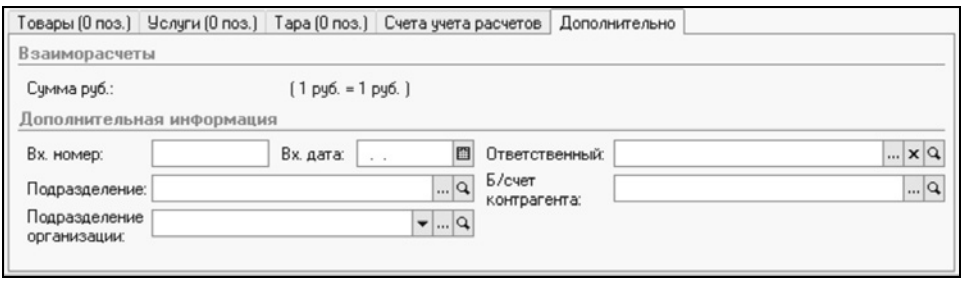


Рис. 6.7. Фрагмент экранной формы документа "Поступление товаров и услуг", закладка **Дополнительно**

Рассмотрим теперь экранные формы других операций и закладок документа "Поступление товаров и услуг".

Покупка, комиссия: закладка *Товары*

На закладке **Товары** оформляется поступление тех видов номенклатуры, которые являются товарами или материалами (рис. 6.8). Именно по списку номенклатуры этой закладки формируется унифицированная печатная форма "М-4" (Приходный ордер).

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.

Важно!

Эту особенность конфигурации "Управление производственным предприятием" 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.

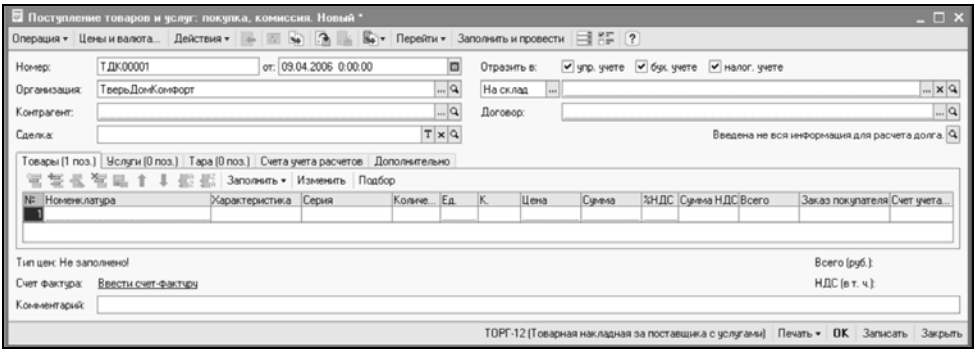


Рис. 6.8. Экранная форма документа "Поступление товаров и услуг", операция "Покупка, комиссия", закладка **Товары**

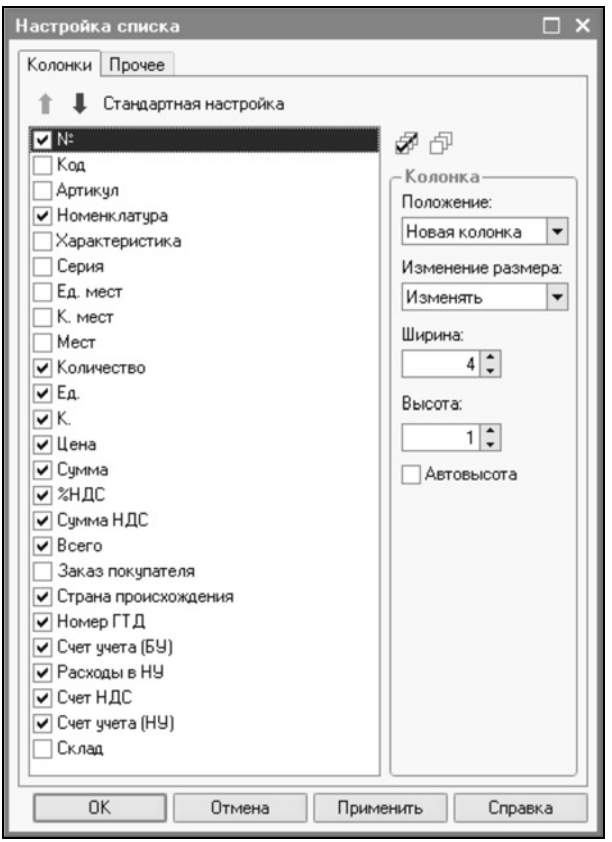


Рис. 6.9. Реквизиты табличной части документа "Поступление товаров и услуг", операция "Покупка, комиссия", закладка **Товары**

Табличная часть этой закладки имеет много колонок (рис. 6.9), но не все они входят в сферу компетенций бухгалтера. Те, что необходимы для ведения бухгалтерского учета, помечены на рисунке флажками.

Когда мы рассматривали справочник "Номенклатура", было отмечено наличие в диалоговой форме его элемента такого поля, как **Номер ГТД** (см. рис. 3.90). Но заполнение этого поля именно в элементе справочника "Номенклатура" — скорее исключение, чем правило, т. к. номер ГТД, разумеется, относится к определенной партии номенклатуры, что и отражается в составе реквизитов закладки **Товар** рассматриваемого документа. Кстати, если организация ведет хотя бы один из учетов (бухгалтерский или налоговый) по методам ФИФО или ЛИФО, то каждый документ поступления товаров и услуг формирует партию номенклатуры.

Покупка, комиссия или оборудование: закладка *Услуги*

У пользователя, впервые столкнувшегося с документом "Поступление товаров и услуг" в конфигурации "Управление производственным предприятием" и видящего закладку **Услуги** (рис. 6.10), возникает вполне 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 иным документом — "Поступление дополнительных расходов", о котором будет рассказано далее.

Закладка **Услуги** отсутствует в документе, если для контрагента выбирается договор вида **С комитентом**.

Табличная часть закладки **Услуги** документа "Поступление товаров и услуг" содержит следующие колонки (рис. 6.11).

Как видно из рисунка, разница в наборе реквизитов табличной части закладки **Услуги** по сравнению с предыдущей закладкой состоит в том, что услуги принимаются непосредственно на счета затрат, а не на счета учета материальных ценностей. Из рассмотрения 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. Поэтому, хотя для таких объектов не лишним было бы определить счета учета в регистре сведений "Номенклатура организаций", если это возможно. Но в документе вместо того, чтобы определять счет учета услуг, мы выбираем в табличной части статью затрат, на которые относятся эти услуги, а статья затрат, в свою очередь определяет счет учета.

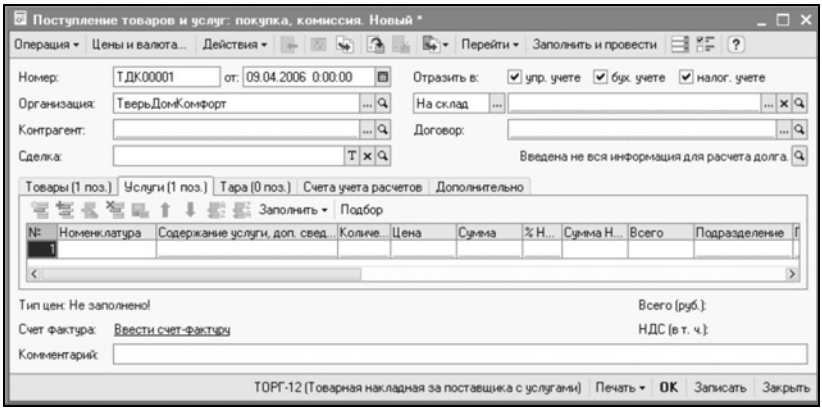


Рис. 6.10. Экранная форма документа "Поступление товаров и услуг", операция "Покупка, комиссия", закладка **Услуги**

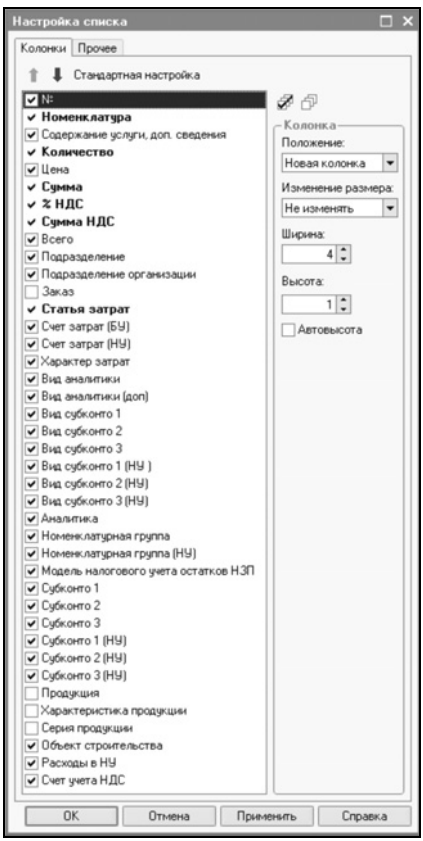


Рис. 6.11. Реквизиты табличной части документа "Поступление товаров и услуг", операция "Покупка, комиссия", закладка **Услуги**

Закладка *Тара*

Закладка **Тара** (рис. 6.12) является одинаковой для двух видов операций, оформляемых документом "Поступление товаров и услуг".

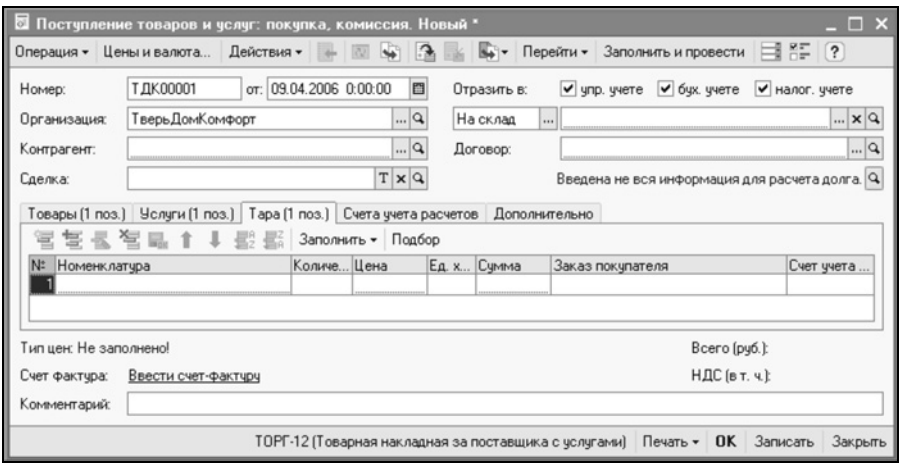


Рис. 6.12. Экранная форма документа "Поступление товаров и услуг", операция "Покупка, комиссия", закладка **Тара**

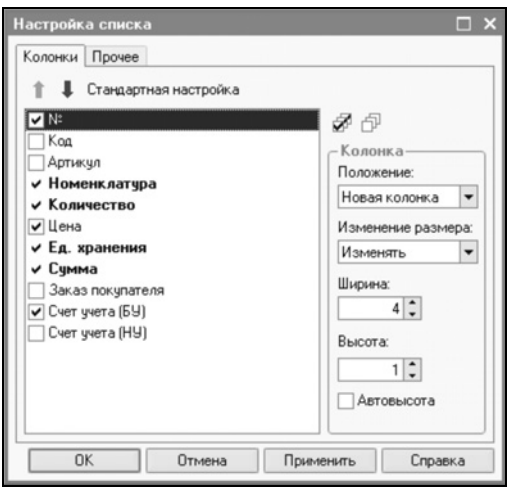


Рис. 6.13. Реквизиты табличной части документа "Поступление товаров и услуг", операция "Покупка, комиссия", закладка **Тара**

Табличная часть этой закладки имеет самый скромный из всех закладок документа состав колонок (рис. 6.13), который, очевидно, не нуждается в дополнительных комментариях.

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. 6.14).

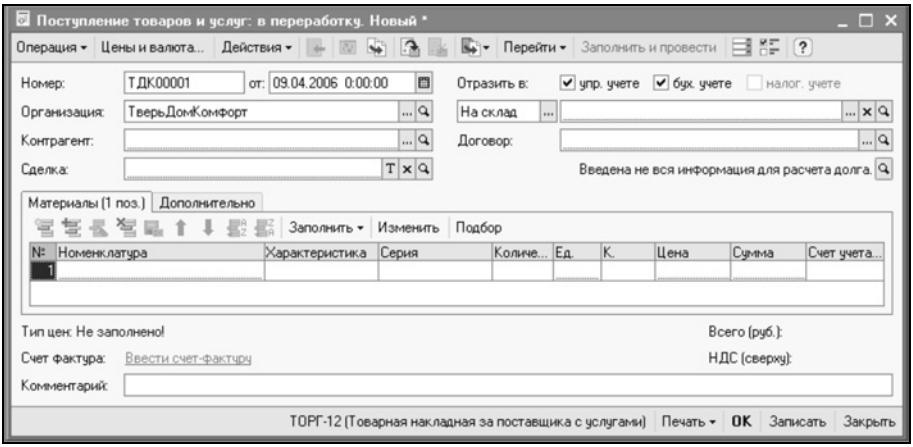


Рис. 6.14. Экранная форма документа "Поступление товаров и услуг", операция "В переработку", закладка **Материалы**

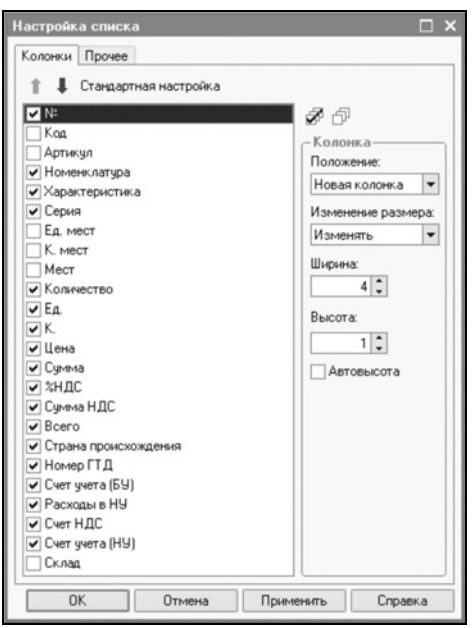


Рис. 6.15. Реквизиты табличной части документа "Поступление товаров и услуг", операция "В переработку", закладка **Материалы**

Таблица имеет колонки, представленные на рис. 6.15, не все из которых видны в стандартной настройке списка.

Так же, как и во всех других случаях, заполнение того или иного реквизита диктуется контекстной необходимостью.

Оборудование: закладка *Оборудование*

Для отражения операции поступления оборудования документ "Поступление товаров и услуг" приобретает экранную форму, показанную на рис. 6.16. 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 совокупно отразить весь набор поставки.

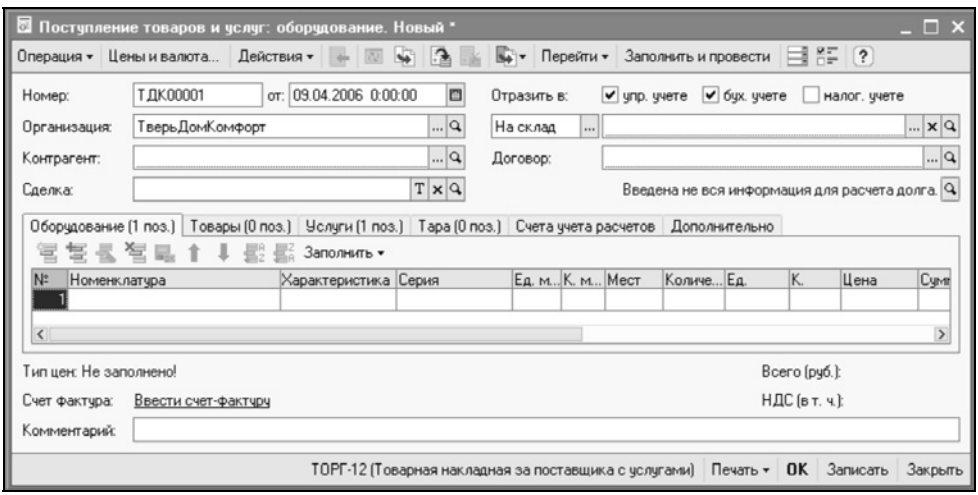


Рис. 6.16. Экранная форма документа "Поступление товаров и услуг", операция "Оборудование", закладка **Оборудование**

Поскольку новой для нас сейчас является только закладка **Оборудование**, рассмотрим подробнее, какие колонки содержит ее табличная часть (рис. 6.17).

Для технологичной работы со строками этой закладки все так же желательно иметь заполненный по отношению к группам номенклатуры регистр сведений "Номенклатура организаций". 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".

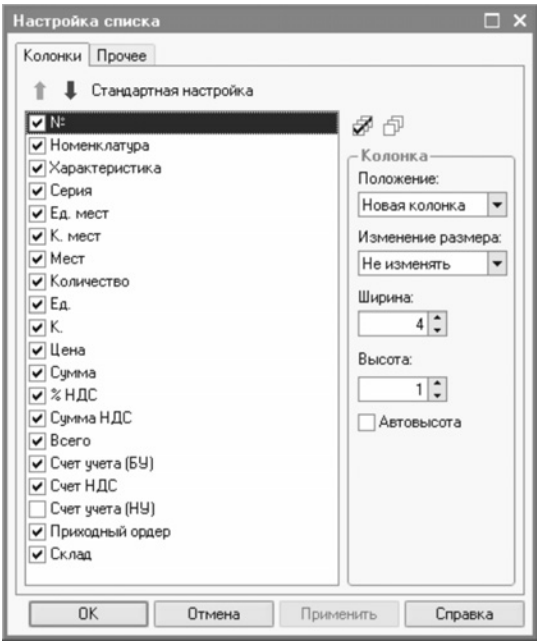


Рис. 6.17. Реквизиты табличной части документа "Поступление товаров и услуг", операция "В переработку", закладка **Материалы**

Для объектов этого типа в документе предусмотрена своя печатная форма — типовая унифицированная форма "ОС-14".

Объекты строительства: закладка *Объекты строительства*

Последняя операция из списка, предлагаемого документом "Поступление товаров и услуг", — это операция поступления объектов строительства (рис. 6.18). 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.

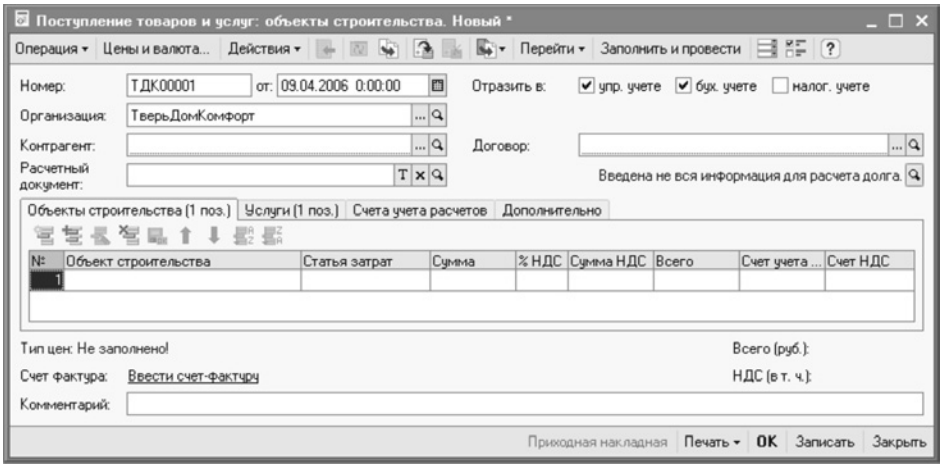


Рис. 6.18. Экранная форма документа "Поступление товаров и услуг", операция "Объекты строительства", закладка **Объекты строительства**

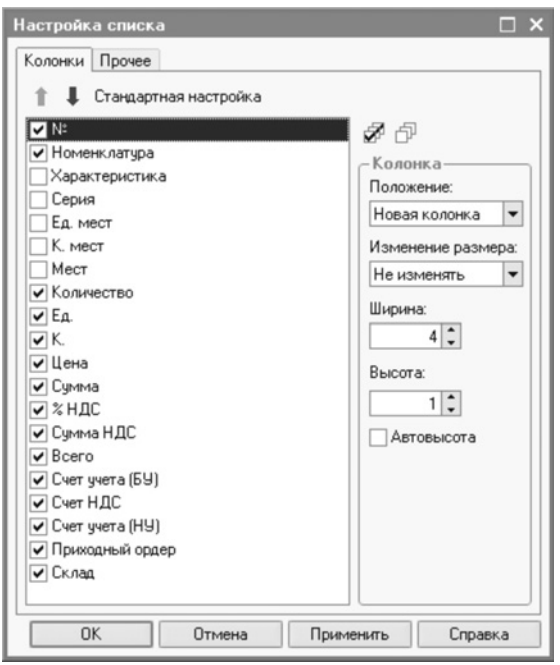


Рис. 6.19. Реквизиты табличной части документа "Поступление товаров и услуг", операция "Объекты строительства", закладка **Объекты строительства**

Табличная часть закладки содержит следующие колонки (рис. 6.19).

Основным отличием строк этой табличной части является то, что в них выбираются объекты из справочника "Объекты строительства" (рис. 6.20), имеющего очень простую табличную форму, не предусматривающую хранения счетов учета объектов, поэтому в случае приобретения этих активов, счета учета вводятся пользователем вручную. (Напрямую обратиться к этому справочнику можно из меню **Справочники | Основные средства и нематериальные активы | Объекты строительства**.)

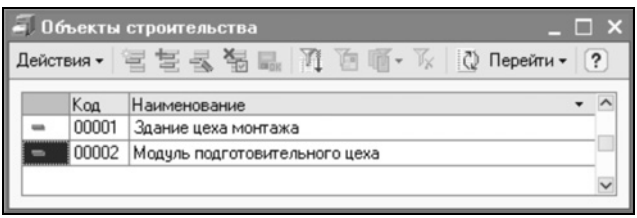


Рис. 6.20. Экранная форма справочника "Объекты строительства"

Оформление счета-фактуры поставщика

В конфигурации "Управление производственным предприятием" 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".

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. 6.21 ссылке в подвале документа — Ввести счет-фактуру и в открывшейся экранной форме счета-фактуры полученного ввести данные о реквизитах входящего документа поставщика.

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 должен быть проведен.

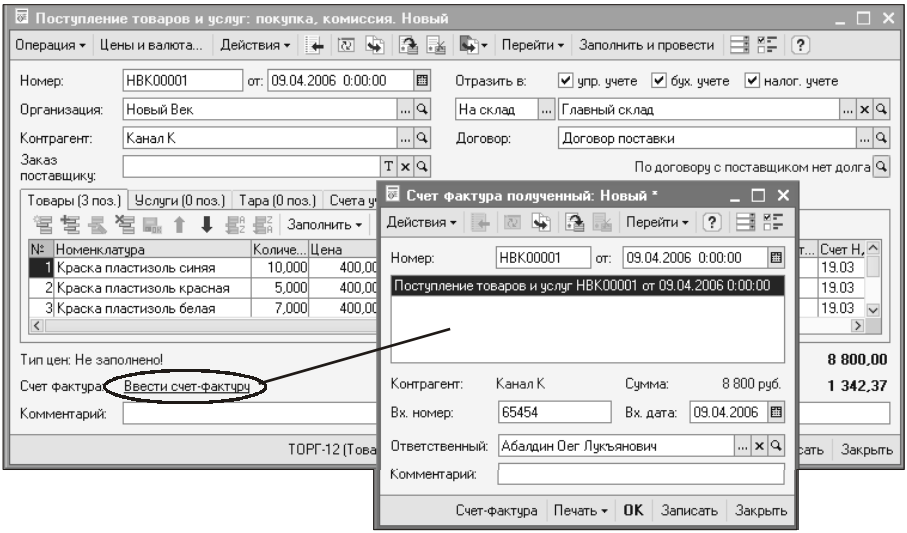


Рис. 6.21. Получение документа "Счет-фактура полученный"

Ввод на основании

В программах 1С:Предприятия 8.0, в том числе в конфигурации "Управление производственным предприятием", помимо возможности копирования документов

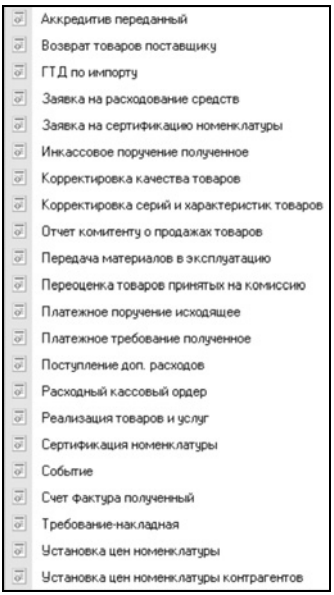


Рис. 6.22. Список документов, вводимых на основании документа "Поступление товаров и услуг"

существует еще и возможность ввода на основании документов другого вида. На основании документа "Поступление товаров и услуг" можно ввести следующие документы (рис. 6.22).

ГТД по импорту

Обратиться к этому документу можно через меню **Документы | Закупки | 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. Эту специфику отражает экранная форма документа (рис. 6.23).

В шапке документа в качестве поля **Контрагент** выступает поле **Таможня**, хотя выбор нужного значения производится по-прежнему из справочника "Контрагенты". Что же касается привычного значения реквизита **Договор**, у него появились два эквивалента, и название (соответственно принятым правилам взаимоотношений с таможенными 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.

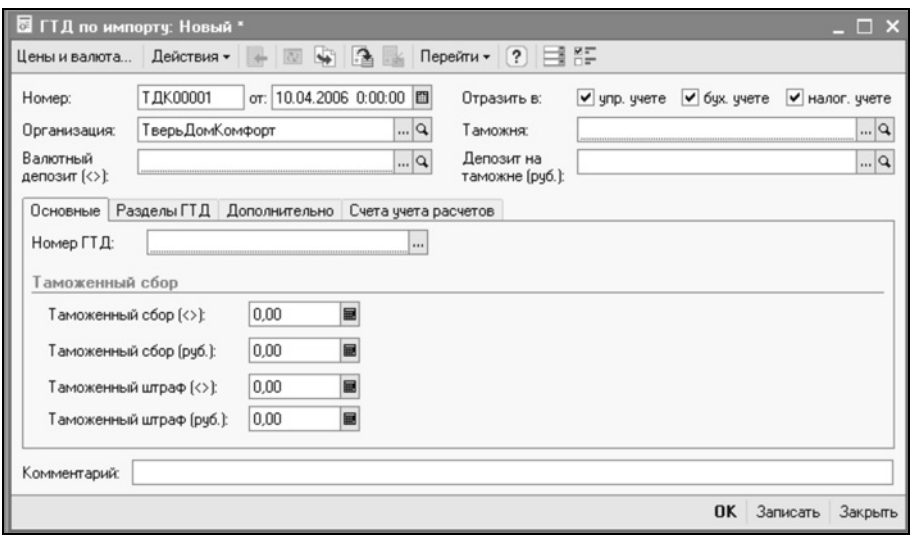


Рис. 6.23. Экранная форма документа "ГТД по импорту", закладка **Основные**

На закладке **Основные** (рис. 6.23) отражаются суммы таможенных сборов в различных валютах, подлежащие распределению.

На закладке **Разделы ГТД** (рис. 6.24) можно ввести позиции первичного "бумажного" документа ГТД по разделам.

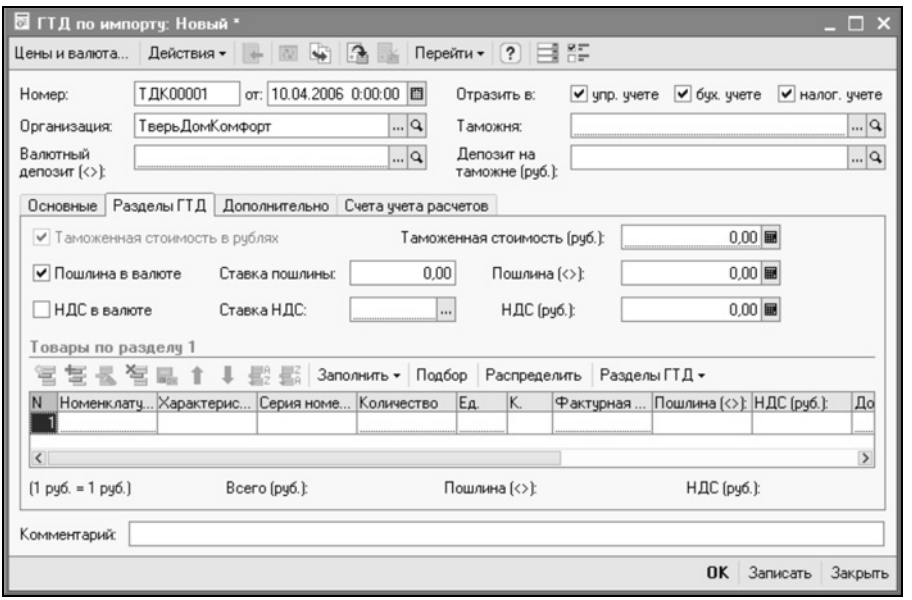


Рис. 6.24. Экранная форма документа "ГТД по импорту", закладка **Разделы ГТД**

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 колонки, представленные на рис. 6.25.

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).

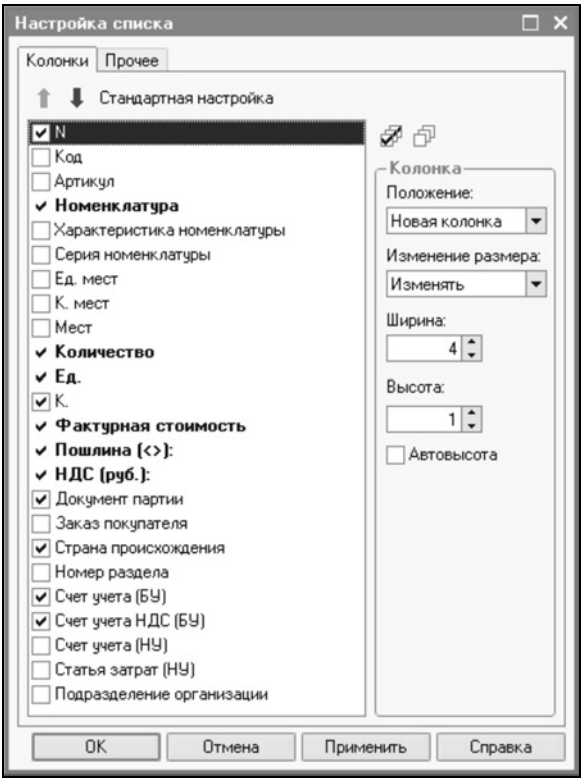


Рис. 6.25. Реквизиты табличной части документа "ГТД по импорту", для закладки **Разделы ГТД**

Если есть необходимость заполнения второго раздела, то можно добавить соответствующую таблицу в табличную часть закладки **Разделы ГТД**. Для этого следует щелкнуть по кнопке **Разделы ГТД** (выделена на рис. 6.26) и из выпадающего меню выбрать пункт **Добавить**. В этом случае экранная форма данной закладки примет вид, как на рис. 6.26, и потребует соответствующего заполнения. В этом случае каждой строке верхней таблицы будет соответствовать набор строк нижней таблицы.

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. 6.27) имеет вдвое больше реквизитов, чем аналогичная закладка ранее рассмотренного документа раздела **Покупки**. Это связано с тем, что и договоров (в версии этого документа — депозитов) следовало выбрать два: рублевый и валютный.

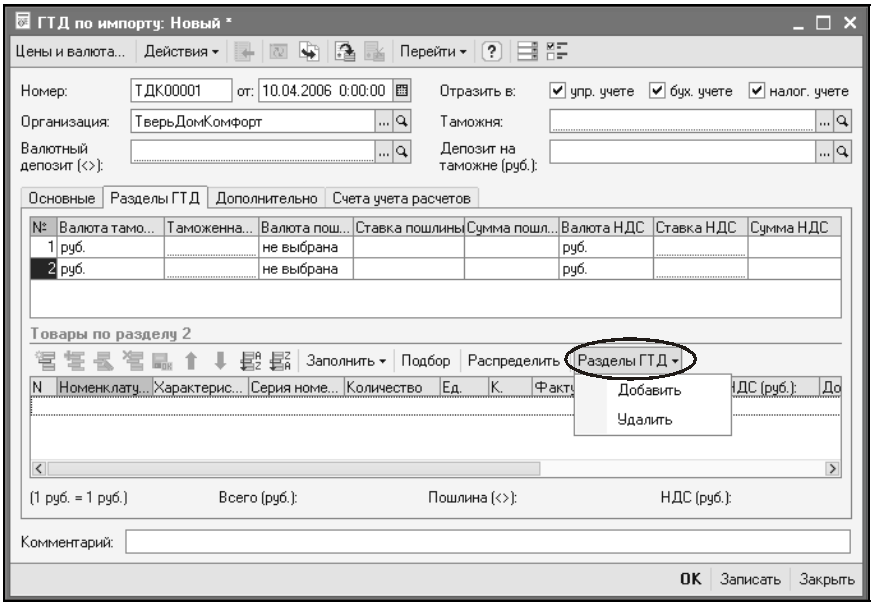


Рис. 6.26. Экранная форма документа "ГТД по импорту", закладка **Разделы ГТД**, добавлена таблица раздела 2

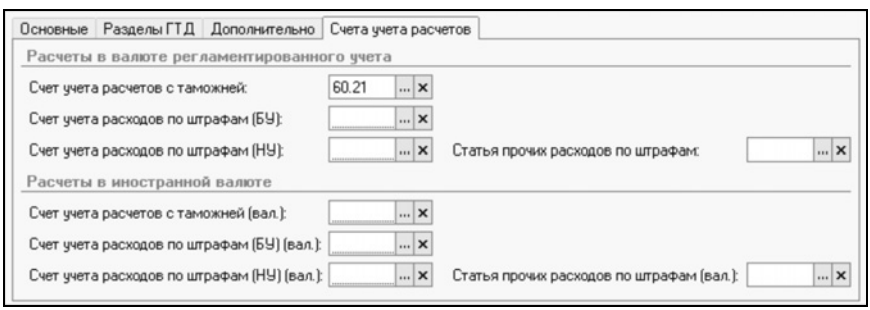


Рис. 6.27. Экранная форма документа "ГТД по импорту", закладка **Счета учета расчетов**

Важно!

Если в деятельности вашего предприятия (холдинга) существуют операции по отражению импорта ТМЦ, то, продолжая тему первоначального заполнения справочников, можно посоветовать ввести в регистр сведений "Контрагенты организаций" 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 печатной формы.

Поступление дополнительных расходов

Обратиться к этому документу можно через меню **Документы | Закупки | 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 доп. расходов".

Первое, на что стоит обратить внимание в диалоговой форме этого документа, — это то, что он дает возможность ввести две операции (рис. 6.28).

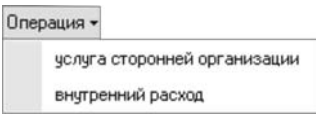


Рис. 6.28. Операции документа "Поступление доп. расходов"

Очевидно, что первая операция относится к услуге, полученной от внешнего контрагента, а вторая — к тем собственным расходам организации, которые являются дополнительными при получении ТМЦ от внешнего поставщика. Две эти операции различаются в экранной форме документа наличием/отсутствием таких реквизитов шапки, как **Контрагент**, **Договор** и **Сделка**.

Второе, чем интересен документ, — это то, что он позволяет выбирать способ распределения сумм дополнительных расходов пропорционально не только стоимости первоначально полученных ТМЦ ("по сумме"), но и пропорционально их количеству ("по количеству"). А кроме этого есть еще возможность распределять стоимость дополнительных расходов пропорционально весу, что связано с наличием соответствующих полей в форме элемента справочника "Номенклатура".

Выбор способа распределения осуществляется в одноименном реквизите **Способ распределения** (рис. 6.29).

Помимо уже известных вам полей шапки документ содержит поле **Сумма расхода (руб.)**. В это поле вводится сумма услуги сторонней организации или собственного расхода (дополнительного расхода), подлежащая распределению (отмечена на рис. 6.29).

Документ содержит четыре закладки, из них две — **Счета учета расчетов** и **Дополнительно** — аналогичны одноименным закладкам документа "Поступление товаров и услуг", поэтому нет смысла рассматривать их подробно.

Кроме того, закладка **Счета учета расчетов** отсутствует при формировании документа с операцией "внутренний расход".

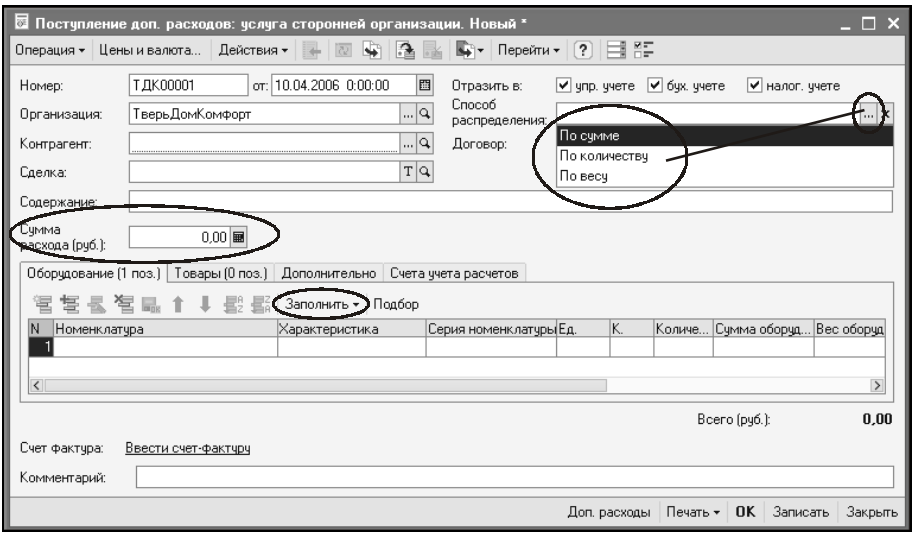


Рис. 6.29. Экранная форма документа "Поступление доп. расходов"

На закладках **Оборудование** и **Товары** вводятся все те позиции оборудования и 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. 6.29), 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 закладки **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 табличные части этих закладок. Они содержат следующие колонки (при этом их состав не совпадает с составом колонок документов поступления) — рис. 6.30.

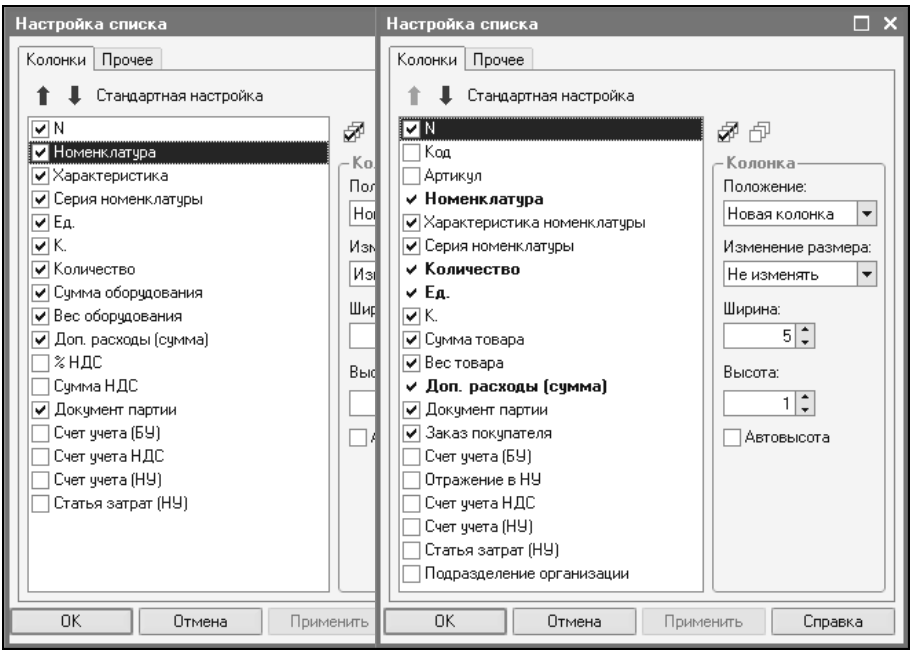


Рис. 6.30. Реквизиты табличной части документа "Поступление доп. расходов", закладки **Оборудование** и **Товары**

При необходимости поля табличной части **Доп. расходы** 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, которую можно сформировать по кнопке **Печать**.

Что же касается оформления счета-фактуры поставщика в операции "услуга сторонней организации", то эта процедура аналогична рассмотренной в предыдущем разделе.

Ввод на основании

На основании документа "Поступление доп. расходов" можно ввести документы, перечисленные на рис. 6.31.

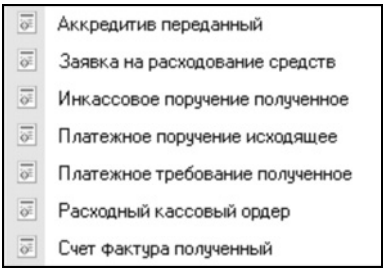


Рис. 6.31. Список документов, вводимых на основании документа "Поступление доп. расходов"

Получение услуг по переработке

Обратиться к этому документу можно через меню **Документы | Закупки | Получение услуг по переработке**. Однако бухгалтеру следует иметь в виду одну существенную особенность данного документа: его невозможно будет сформировать прежде, чем будет сформирован управленческий документ "Заказ поставщику", причем только с операцией "Переработка". Документ "Получение услуг по переработке" является одним из звеньев цепочки документов, отражающих хозяйственную операцию по передаче стороннему контрагенту (переработчику) материалов (элемент справочника "Номенклатура") с тем, чтобы получить от него продукт переработки, т. е. продукцию (тоже элемент справочника "Номенклатура") и отразить саму услугу по переработке. Именно эта сложная зависимость отражена в реквизитах и закладках его экранной формы (рис. 6.32).

Закладка **Использованные материалы** отражает ту номенклатуру, что передана переработчику, состав реквизитов ее табличной части представлен на рис. 6.33. Подробное описание реквизитов представлено на странице встроенной помощи — пиктограмма .

Закладка **Продукция** отражает ту номенклатуру, что получена от переработчика, состав реквизитов ее табличной части представлен на рис. 6.34.

На закладке **Доп. услуги** вводится информация об услугах, оказанных переработчиком, состав реквизитов ее табличной части представлен на рис. 6.35.

Закладка **Учет затрат** содержит реквизиты, значения которых отражают корреспонденцию учета полученных услуг и НДС по ним, а также аналитику учета — **Статья затрат** (рис. 6.36).

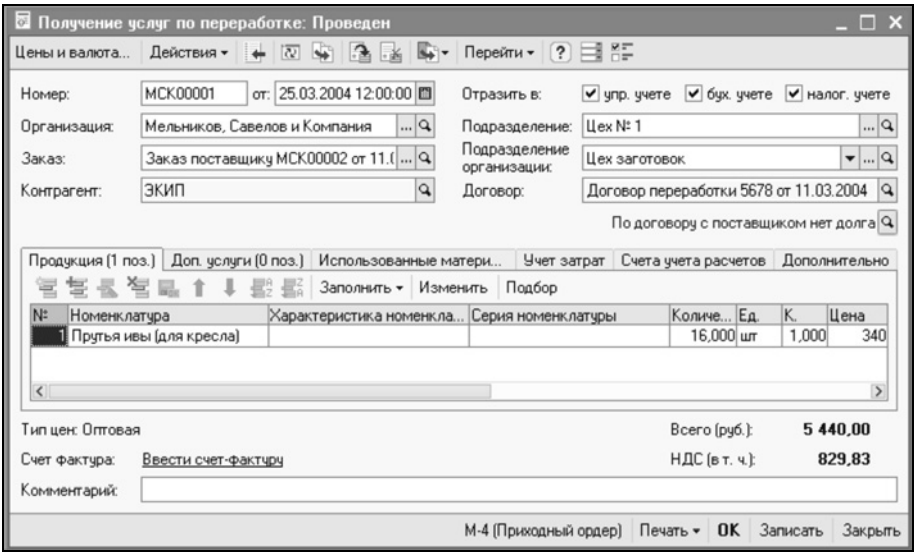


Рис. 6.32. Экранная форма документа "Получение услуг по переработке"

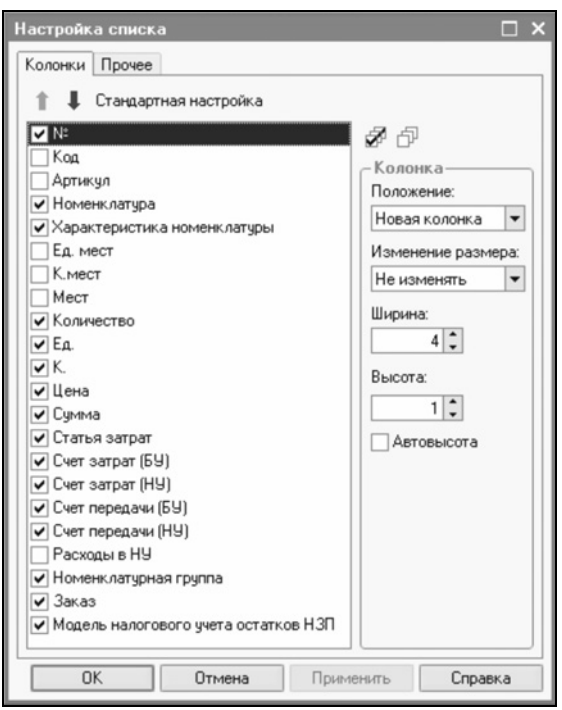


Рис. 6.33. Реквизиты табличной части документа "Получение услуг по переработке", закладка **Использованные материалы**

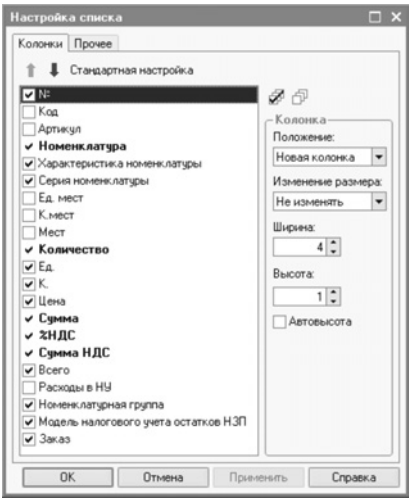


Рис. 6.34. Реквизиты табличной части документа Получение услуг по переработке, закладка **Продукция**

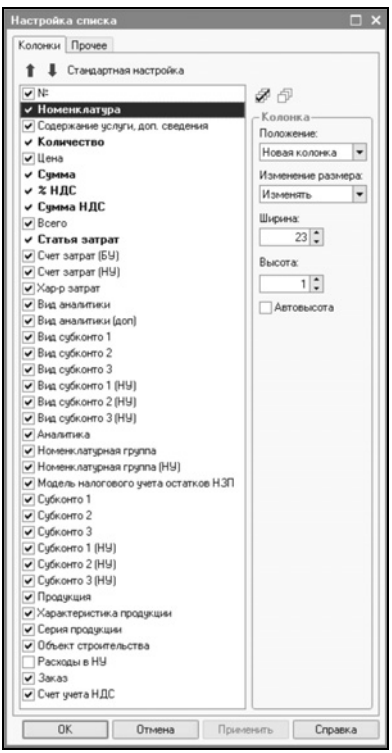


Рис. 6.35. Реквизиты табличной части документа "Получение услуг по переработке", закладка **Доп. услуги**

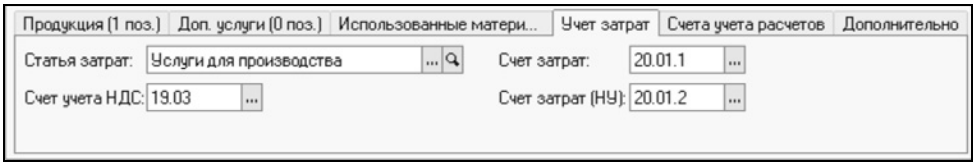


Рис. 6.36. Фрагмент экранной формы документа "Получение услуг по переработке", закладка **Учет затрат**

Последние две закладки документа "Получение услуг по переработке" — **Счета учета расчетов** и **Дополнительно** содержат набор реквизитов, аналогичный тем же закладкам документа "Поступление товаров и услуг". И ввод данных счета-фактуры поставщика услуг полностью аналогичен тому, как это было описано для документа поступления товаров и услуг. Кроме документа "Счет-фактура полученный", на основании документа "Поступление услуг по переработке" можно ввести документ "Расходный кассовый ордер".

Отчет комитенту о продаже товаров

В диалоговом окне элемента справочника "Договор контрагента" на закладке **Дополнительно** есть возможность выбрать параметры расчета комиссионного вознаграждения, если вид договора выбран **С комиссионером** или **С комитентом** (рис. 6.37).

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. 6.38). Обратиться к этому документу можно через меню **Документы | Закупки | Отчет комитенту о продаже товаров**.

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 (рис. 6.39).

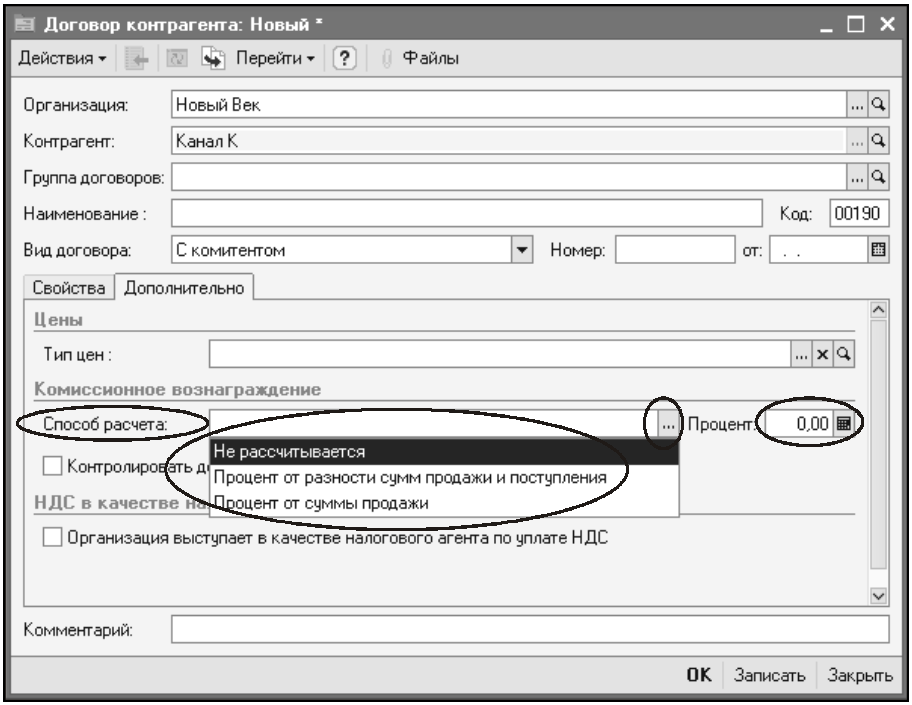


Рис. 6.37. Экранная форма элемента справочника "Договор контрагента", закладка **Дополнительно**

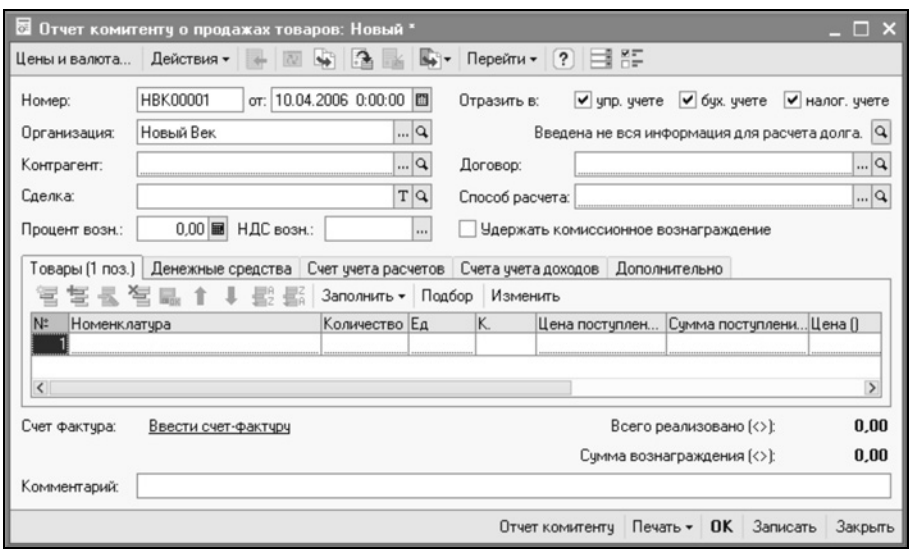


Рис. 6.38. Экранная форма документа "Отчет комитенту о продаже товаров", закладка **Товары**

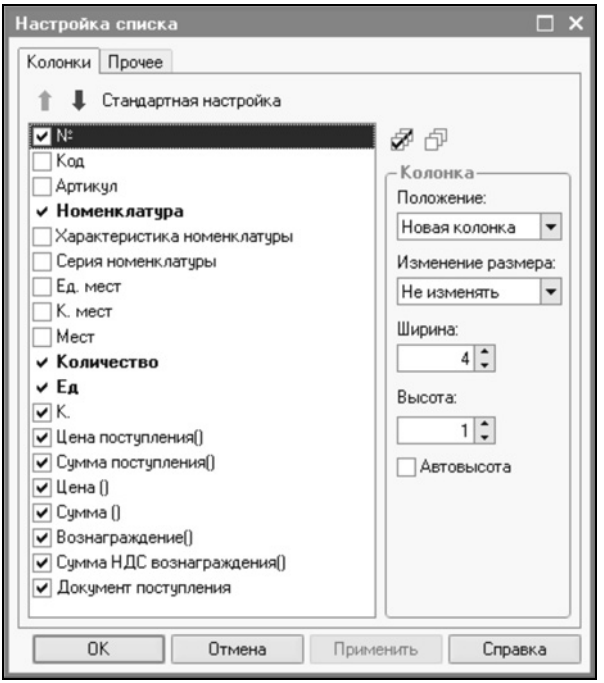


Рис. 6.39. Реквизиты табличной части документа "Отчет комитенту о продаже товаров", закладка **Товары**

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, т. к. 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 (рис. 6.40).

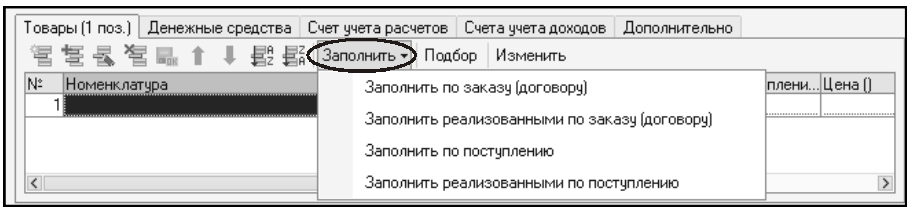


Рис. 6.40. Экранная форма документа "Отчет комитенту о продаже товаров", закладка **Товары**, выбор кнопки **Заполнить**

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. 6.41).

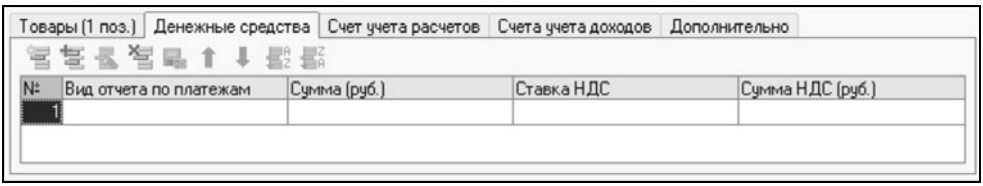


Рис. 6.41. Экранная форма документа "Отчет комитенту о продаже товаров", закладка **Денежные средства**

На закладке **Денежные средства** не существует возможности автоматического подбора данных, пользователь должен сформировать строки вручную. При этом в каждой строке придется указать вид платежа.

Далее следуют две закладки, в которых необходимо ввести счета для формирования проводок: **Счета учета расчетов** (рис. 6.42) и **Счета учета доходов** (рис. 6.43).

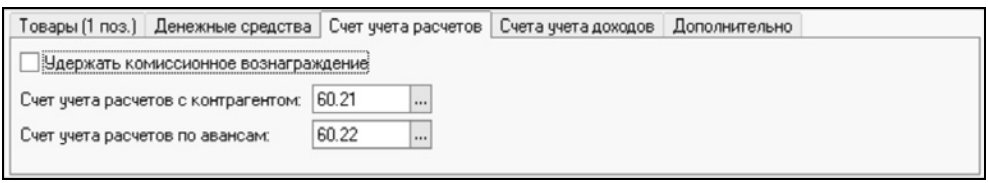


Рис. 6.42. Экранная форма документа "Отчет комитенту о продаже товаров", закладка **Счета учета расчетов**

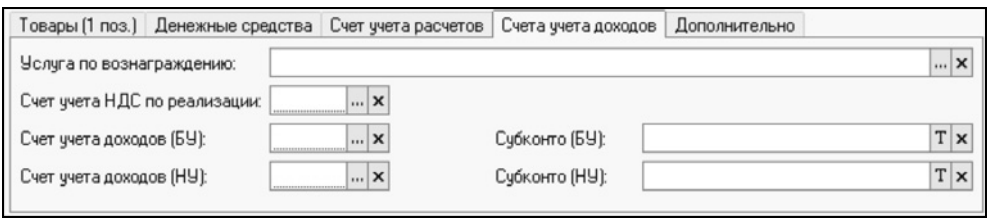


Рис. 6.43. Экранная форма документа "Отчет комитенту о продаже товаров", закладка **Счета учета доходов**

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.

Документ позволяет формировать две печатные формы: "Акт об оказании услуг" и "Отчет комитенту".

Ввод на основании

На основании документа "Отчет комитенту о продаже товаров" можно вводить документы, перечисленные на рис. 6.44.

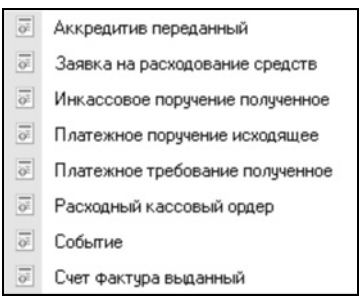


Рис. 6.44. Список документов, вводимых на основании документа "Отчет комитенту о продаже товаров"

Возврат товаров поставщику

Обратиться к этому документу можно через меню **Документы | Закупки | 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. 6.45).

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, они показаны на рис. 6.45. 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**.

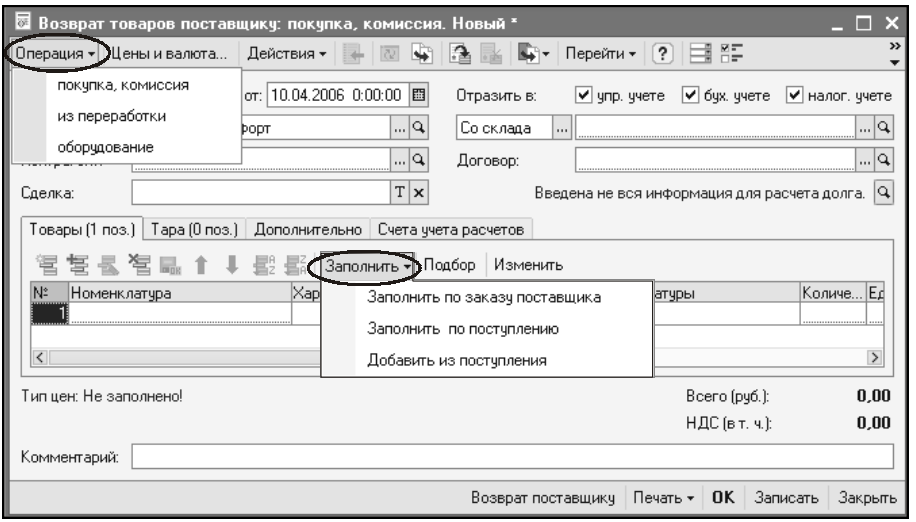


Рис. 6.45. Экранная форма документа "Возврат товаров поставщику", операция "Покупка, комиссия", закладка **Товары**

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, которое отмечено на рис. 6.45. Поскольку первый из вариантов обращается к управленческому документу, рассмотрим два других.

Действие **Заполнить по поступлению** 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 действия **Добавить из поступления**. При этом система не запрашивает пользователя о необходимости очистить имеющиеся в таблице строки. После формирования списка необходимой номенклатуры пользователю нужно только уточнить номенклатуру и количество возвращаемых ТМЦ.

Документ формирует две печатные формы: простую форму накладной возврата поставщику и типовую форму товарной накладной "ТОРГ-12".

Ввод на основании

На основании документа "Возврат товаров поставщику" можно вводить документы, перечисленные на рис. 6.46.

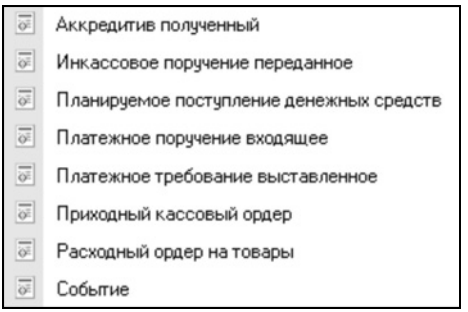


Рис. 6.46. Список документов, вводимых на основании документа "Возврат товаров поставщику"

Доверенность

Обратиться к этому документу можно через меню **Документы | Закупки | Доверенность** (рис. 6.47). Он выполняет в программе единственную функцию — формирование типовых унифицированных печатных форм М-2 и М-2а.

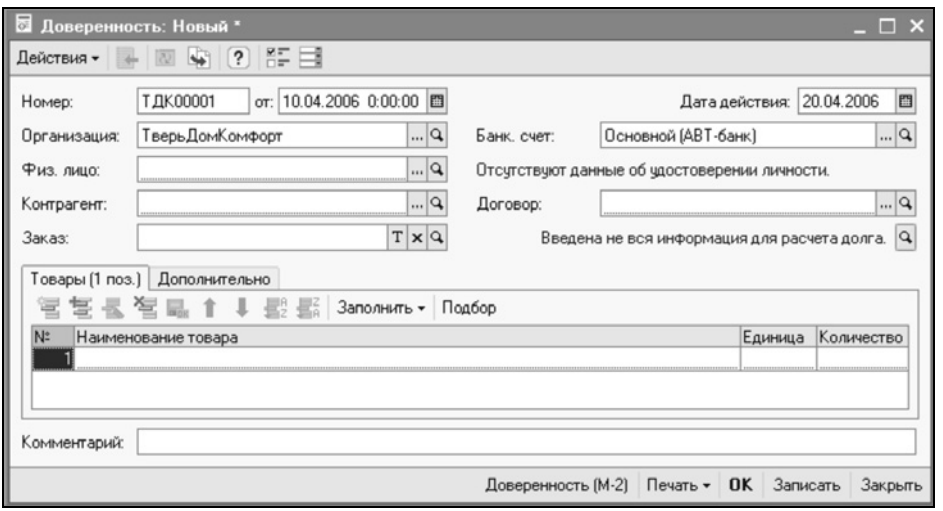


Рис. 6.47. Экранная форма документа "Доверенность", закладка **Товары**

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**, **Заказ** — 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. 6.48), 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.

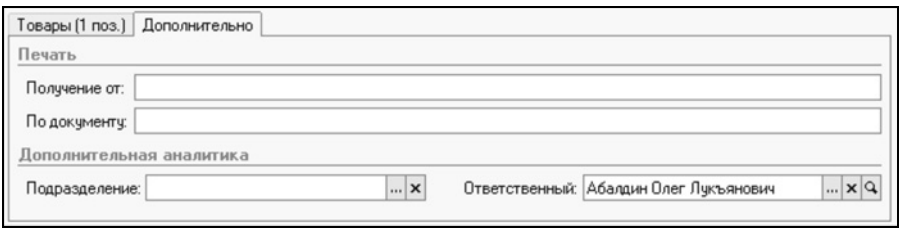


Рис. 6.48. Экранная форма документа "Доверенность", закладка **Дополнительно**

Авансовый отчет

Обратиться к этому документу можно через меню **Документы | Закупки | Авансовый отчет** (рис. 6.49).

С помощью этого документа в конфигурации "Управление производственным предприятием" 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.

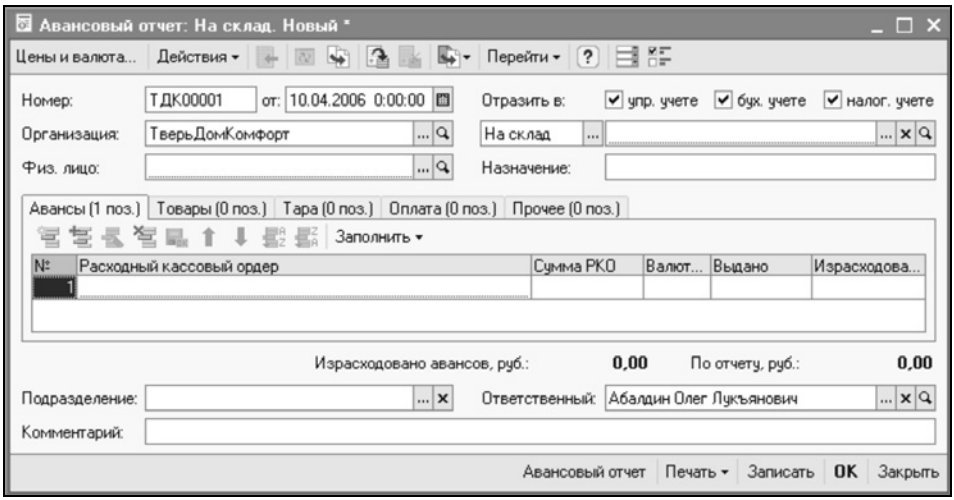


Рис. 6.49. Экранная форма документа "Авансовый отчет", закладка **Авансы**

В шапке документа расположено несколько уже известных вам обязательных реквизитов (**Номер**, **от** (дата и время), **Организация**), а также:

- **Физ. лицо** — подотчетное лицо, выбор осуществляется из справочника "Физические лица";
- **На склад** — в отличие от других документов по поступлению ТМЦ, это поле в авансовом отчете не является всегда обязательным к заполнению. Система потребует его заполнения 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 экранную форму включены пять закладок.

Таким образом, первая закладка **Авансы** документа "Авансовый отчет" предназначена для отражения выдачи денежных средств подотчетному лицу. В строках табличной части этой закладки следует выбрать необходимые (из ранее введенных) расходные кассовые ордера. Для выбора открывается

список документов вида "Расходный кассовый ордер". При этом обратите внимание на фильтр отбора этого списка, 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, относящихся к данному авансовому отчету, может и не быть (и, соответственно, их не нужно вносить), если расход осуществляется под последующую компенсацию.

Остальные четыре закладки предназначены для отражения расходов, произведенных подотчетным лицом по разным их видам:

- **Товары**;
- **Тара**;
- **Оплата**;
- **Прочее**.

Рассмотрим вкратце оставшиеся закладки документа "Авансовый отчет".

Закладка *Товары*

Закладкой **Товары** (рис. 6.50) вам предстоит воспользоваться, если подотчетное лицо закупило ТМЦ, причем любые, т. к. все они относятся к справочнику "Номенклатура". Единственное исключение составляет возвратная тара, для нее существует своя закладка.

Если посмотреть настройку колонок таблицы на этой закладке, то мы увидим перечень, представленный на рис. 6.51.

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 полный показ всех реквизитов, отражающих поступление 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, руб.**).

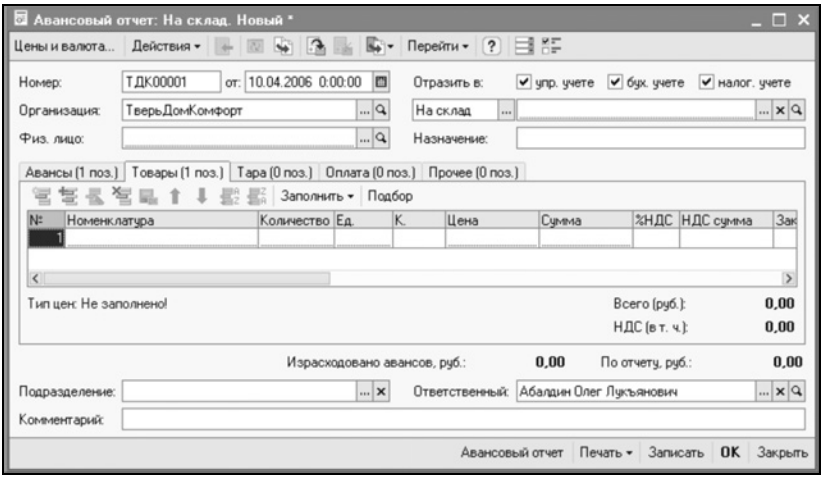


Рис. 6.50. Экранная форма документа "Авансовый отчет", закладка **Товары**

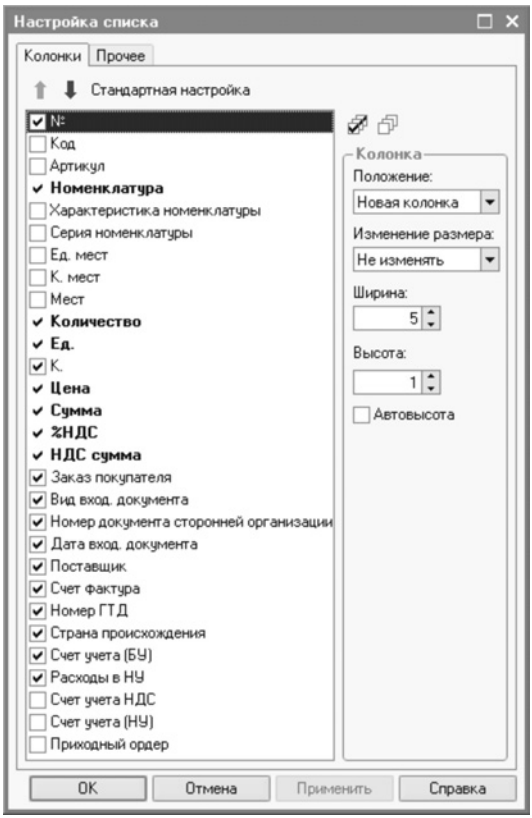


Рис. 6.51. Реквизиты табличной части документа "Авансовый отчет" для закладки **Товары**

Закладка *Тара*

На закладке **Тара** вводится информации о возвратной таре, на которой вам предлагаются для заполнения следующие колонки (рис. 6.52).



Рис. 6.52. Реквизиты табличной части документа "Авансовый отчет" для закладки **Тара**

Закладка *Оплата*

Закладка **Оплата** (рис. 6.53) предусмотрена специально для отражения погашения взаиморасчетов (задолженности другим контрагентам) подотчетным лицом.

В таблице отражаются следующие колонки (рис. 6.54).

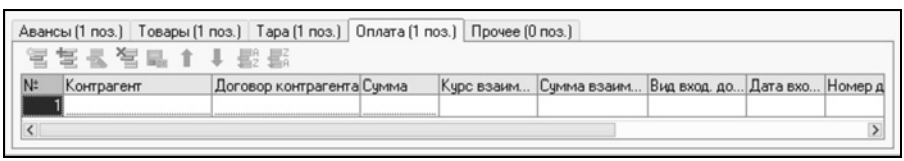


Рис. 6.53. Экранная форма документа "Авансовый отчет", закладка **Оплата**

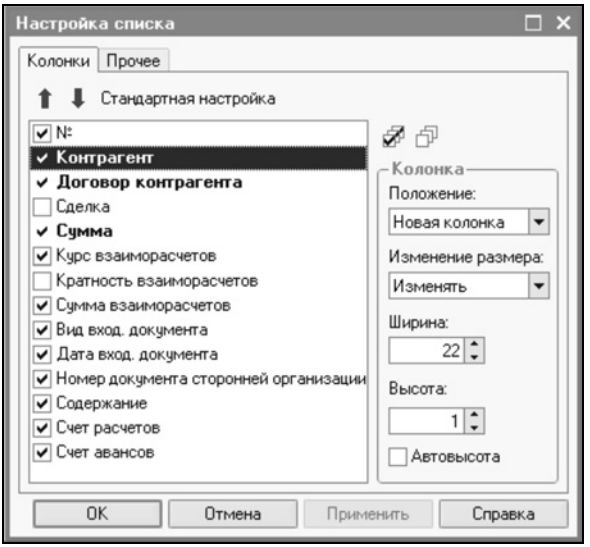


Рис. 6.54. Реквизиты табличной части документа "Авансовый отчет" для закладки **Оплата**

Закладка *Прочее*

О закладке **Прочее** (рис. 6.55) стоит поговорить особо.

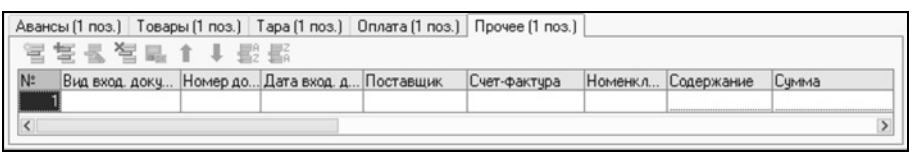


Рис. 6.55. Экранная форма документа "Авансовый отчет", закладка **Прочее**

Сначала давайте посмотрим, какие колонки содержит эта таблица, т. е. какие реквизиты нам придется в ней заполнять (рис. 6.56).

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.

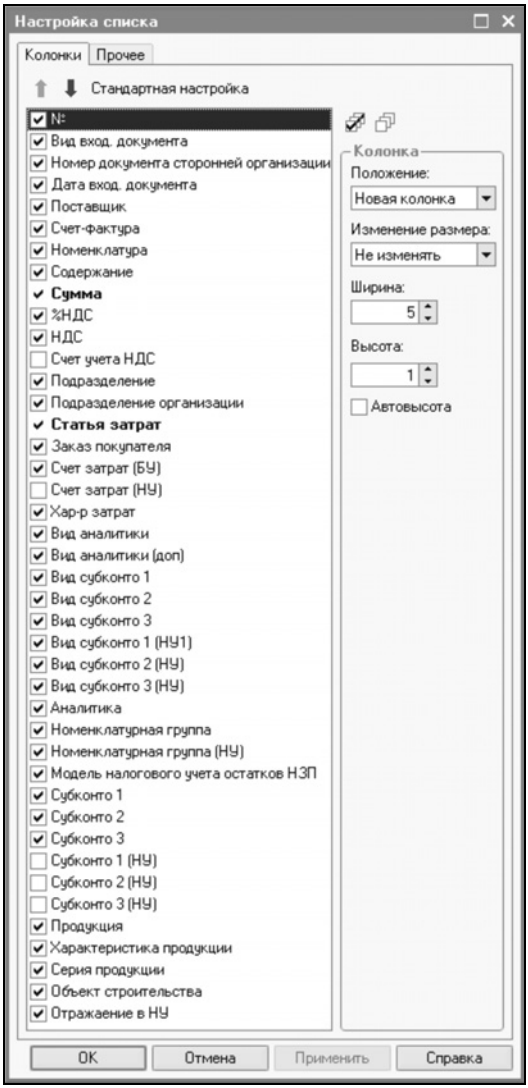
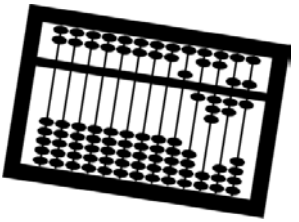


Рис. 6.56. Реквизиты табличной части документа "Авансовый отчет" для закладки **Прочее**

Как видно из состава колонок, пользователю необходимо ввести большое количество данных по каждому расходу, ввести статью затрат для этого расхода и не только уточнить корреспондирующие счета по бухгалтерскому и налоговому учету, но и полностью описать аналитику по этим счетам.

Если такого рода расходы носят более или менее регулярный характер, то для них можно определить значение статьи расхода по умолчанию (см. рис. 3.91).



Глава 7

Участок учета производства

В самом названии конфигурации "Управление производственным предприятием" звучит ее основное назначение — отражение всех процессов производственной деятельности. Достаточно заглянуть в раздел "Управление производством" обзора конфигурации, чтобы понять весь объем предоставленных возможностей. Основная нагрузка на выполнение функций по этому виду учета ложится далеко не на бухгалтерскую службу, а на производственный отдел, управленческие службы и т. д. Однако бухгалтерия обязана отражать все фактические хозяйственные операции, поэтому все те документы,

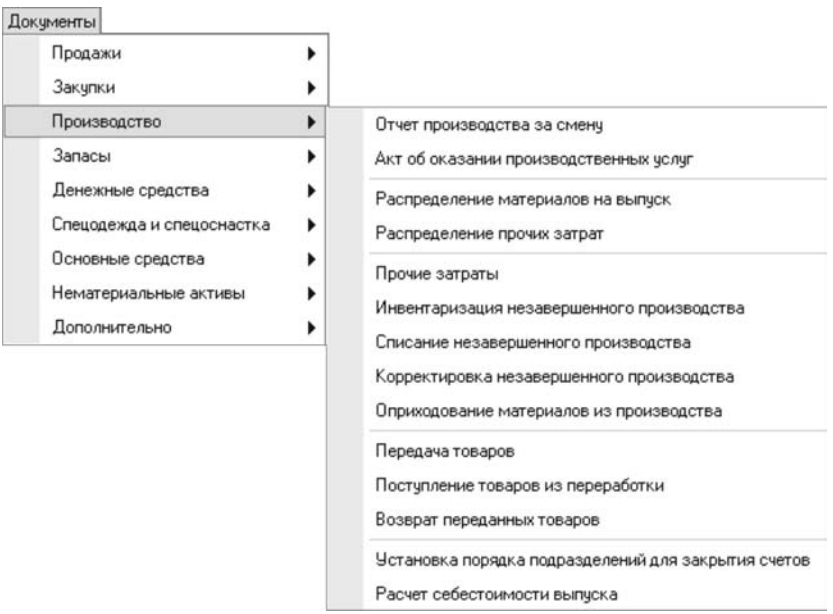


Рис. 7.1. Состав подменю **Производство** меню **Документы**

которые имеют непосредственное отношение к бухгалтерскому учету, помещены в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" в пункт меню **Документы | Производство** (рис. 7.1).

Справочники участка учета производства

Прежде чем мы перейдем к документам, необходимо познакомиться с бухгалтерскими аспектами некоторых справочников, которые встретятся нам в реквизитах форм документов учета производственного участка.

Спецификации номенклатуры

Справочник предназначен для ввода и хранения состава комплектующих (элементов справочника "Номенклатура"), которые необходимы для изготовления определенного количества указанной единицы продукции (естественно, тоже 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 и их аналогов или материалов различных изготовителей. Следует заметить, что, в зависимости от хозяйственной ситуации, можно назначать ту или иную спецификацию активной, т. е. основной действующей.

Обратиться к этому справочнику можно либо из любого интерфейса (в том числе интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет") по меню **Операции | Справочник | Спецификации номенклатуры**, либо переключившись на интерфейс "Управление производством" и выбрав в меню **Номенклатура | Спецификации номенклатуры**. Форма элемента этого справочника имеет вид, представленный на рис. 7.2.

Заполнение и поддержание этого справочника в актуальном состоянии не является задачей бухгалтерской службы, поэтому подробно рассматривать состав реквизитов формы этого справочника мы в рамках данной книги не будем. Но сама по себе спецификация может быть интересна бухгалтеру тем, что на закладке **Исходные комплектующие** определяет соответствие произведенной продукции и материалов и иной номенклатуры, использованных на ее производство, т. е. затраты (или часть затрат) на производство. Если посмотреть на состав закладок формы, то видна и еще одна закладка — **Возвратные отходы**. С точки зрения бухгалтера это тоже учитываемые материалы, поэтому познакомьтесь с видом этой закладки (рис. 7.3).

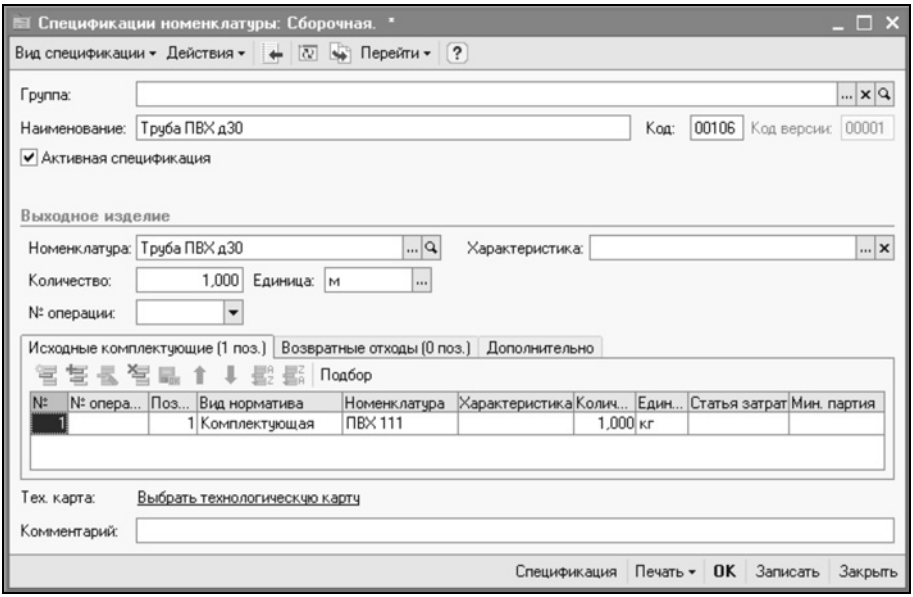


Рис. 7.2. Экранная форма элемента справочника "Спецификации номенклатуры", закладка **Исходные комплектующие**

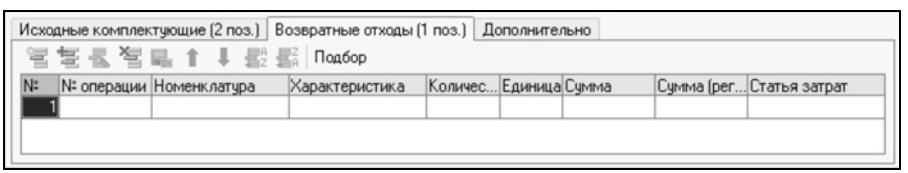


Рис. 7.3. Фрагмент экранной формы элемента справочника "Спецификации номенклатуры", закладка **Возвратные отходы**

Следует отметить, что поскольку спецификаций у одной единицы номенклатуры может быть несколько, то напрямую элементы справочника "Спецификации номенклатуры" не используются, для каждой позиции номенклатуры они хранятся в регистре сведений "Основные спецификации номенклатуры".

Основные спецификации номенклатуры

Этот регистр не имеет документа-регистратора, и в нем в форме простого списка (рис. 7.4) указывается, начиная с какой даты определенная спецификация из справочника "Спецификации номенклатуры" действует для того или иного объекта справочника "Номенклатура", являющегося продукцией.

Данные этого регистра используются для подстановки в документы участка учета производства.

Обратиться к этому регистру можно, установив курсор в справочнике "Номенклатура" на желаемый элемент, щелкнув по кнопке **Перейти** и затем выбрав **Основные спецификации номенклатуры**.

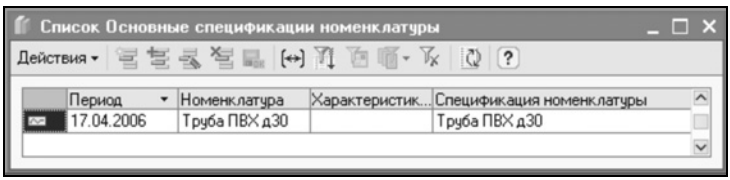


Рис. 7.4. Экранная форма регистра "Основные спецификации номенклатуры"

Несмотря на то, что поддержание справочника "Спецификации номенклатуры" и регистра "Основные спецификации номенклатуры" в максимально полном и актуальном состоянии явно относится к области функций производственных служб, отметим здесь, что практически во всех документах по отражению производственных операций (собранных в данной главе) существует возможность автоматического заполнения строк табличной части, которая называется **Заполнить по нормативам**. Во всех этих случаях алгоритм документа обращается именно к актуальной записи регистра "Основные спецификации номенклатуры" для продукции или услуги, в связи с чем технология работы с документами производственного учета облегчается многократно.

Основное сырье

К данному справочнику можно обратиться из интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" через меню **Справочники | Основное сырье**. Форма справочника представлена на рис. 7.5, имеет простой вид и интересует бухгалтера только с одной точки зрения.

А именно — если обратиться к другому справочнику — "Модели налогового учета остатков НЗП", о котором шла речь в *главе 3* (см. рис. 3.95), то видно, что один из способов расчета незавершенного производства, предлагаемых в диалоге этого справочника, связан с обработкой сырья (рис. 7.6).

В этом случае активизируется для выбора реквизит **Основное сырье**, и, следовательно, к моменту определения моделей налогового учета остатков НЗП может понадобиться уже заполненный справочник "Основное сырье".

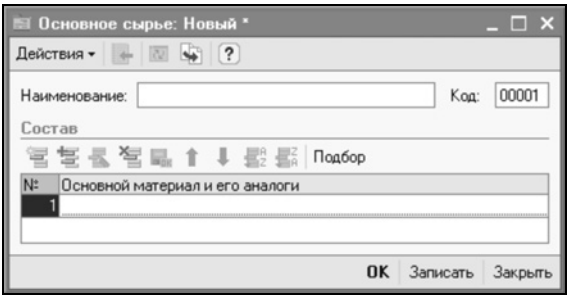


Рис. 7.5. Экранная форма элемента справочника "Основное сырье"

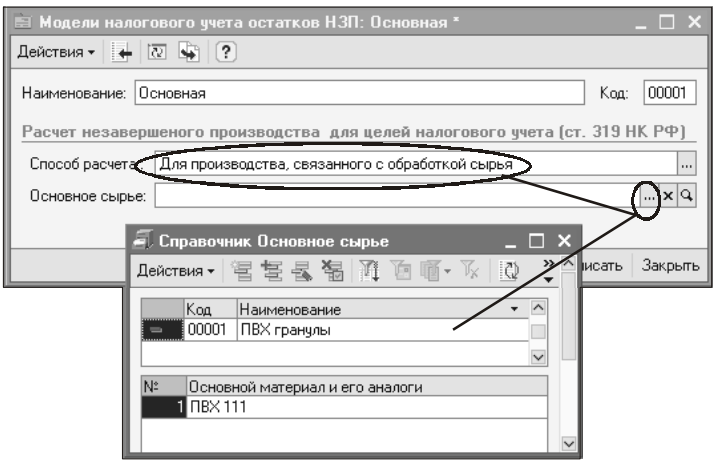


Рис. 7.6. Выбор из справочника "Основное сырье"
при настройке справочника "Модели налогового учета остатков НЗП"

Отчет производства за смену

Документ предназначен для оформления передачи на склад готовой продукции или оказания услуги внутреннего назначения. В части продукции это подтверждается тем, что единственной печатной формой данного документа является типовая форма накладной на передачу готовой продукции. Документ сложный, многоплановый, в котором в полной мере отражены расширенные возможности учета (всех видов) производственного процесса. Для изучения откроем его из меню **Документы | Производство | Отчет производства за смену** (рис. 7.7).

К сожалению, документ из-за величины его формы не может быть представлен на иллюстрации в текущем формате без потери читаемости, поэтому особенности документа разберем поэтапно. Следует также отметить, что страница

встроенной помощи по данному документу подробно комментирует его назначение и описывает состав реквизитов всех его закладок. Поэтому здесь мы не будем повторять эту информацию, тем более что не вся она имеет непосредственное отношение к бухгалтерскому учету, и рассмотрим только то, что может быть полезно бухгалтеру (хотя, безусловно, определить заранее разграничение интересов бухгалтерской и иных служб очень трудно).

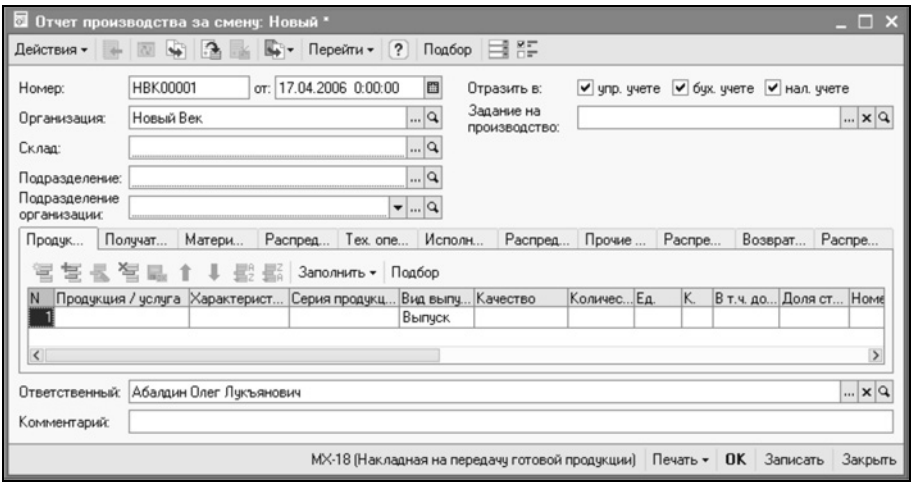


Рис. 7.7. Экранная форма документа "Отчет производства за смену", закладка **Продукция и услуги**

Что касается шапки документа, то она содержит уже рассмотренные нами и достаточно очевидные реквизиты, в частности, следует выбрать то подразделение, которое отчитывается за выпуск продукции или оказание услуги. Но помимо шапки форма документа имеет еще и от семи до одиннадцати закладок:

- **Продукция и услуги**;
- **Получатели**;
- **Материалы**;
- **Распределение материалов**;
- **Тех. операции**;
- **Исполнители**;
- **Распределение тех. операций**;
- **Прочие затраты**;

- **Распределение прочих затрат**;
- **Возвратные отходы**;
- **Распределение возвратных отходов**.

На каждой из закладок представление о ее назначении мы будем складывать из комментария и, по аналогии с предыдущей главой, из рассмотрения полей (колонок) табличных частей, которые расположены на этих закладках.

Закладка *Продукция и услуги*

Из состава колонок ее табличной части (рис. 7.8) можно сделать вывод, что ее назначение — отразить то, что выпущено (если это продукция) или оказано (если это услуги).

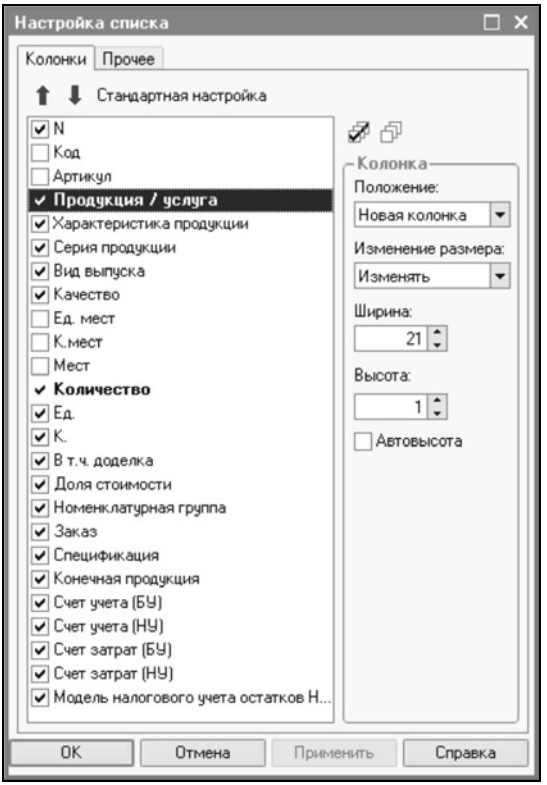


Рис. 7.8. Состав колонок документа "Отчет производства за смену" для закладки **Продукция и услуги**

Такой реквизит, как **Продукция / услуга**, выбирается из справочника "Номенклатура" (из соответствующей группы) и, если в выбранном элементе справочника было установлено соответствие нужной "Номенклатурной группе" (см. рис. 3.92), то последняя будет автоматически подставлена в одноименное поле. Если же этого заранее сделано не было, то в этом случае потребуется выбирать нужное значение "Номенклатурной группы" каждый раз вручную.

Так же, если предварительно для группы справочника "Номенклатура" были установлены счета учета (регистр "Номенклатура организаций"), то они будут автоматически подставлены в соответствующие поля **Счет учета (БУ)** и **Счет учета (НУ)** если же предварительно этого не было сделано, потребуется ручной ввод. При этом в зависимости от того, кто вводит данный документ (сотрудник бухгалтерии или сотрудник производственного отдела, не имеющий квалификации в бухгалтерском учете), может возникнуть риск ошибочных проводок.

Как видно из рис. 7.8, в табличной части присутствует поле **Спецификация**, выбор значения в которое производится из рассмотренного ранее в этой же главе справочника. Следует заметить, что оно не является обязательным для ввода, за исключением тех случаев, когда на основании документа "Отчет производства за смену" по действующей у вас на предприятии технологии учета понадобится ввести документ "Требование-накладная". В этом случае в "Требование-накладную" будут введены для последующего списания со склада в производство *(см. главу 9)* все материалы, входящие в актуальную спецификацию выпущенной продукции или оказанной услуги.

И поскольку вполне вероятно, что производственный цикл на вашем предприятии и/или по указанной в документе продукции носит непрерывный характер, то может потребоваться указание модели налогового учета остатков незавершенного производства.

Остальные реквизиты этой табличной части скорее являются прерогативой производственных служб.

Закладка *Получатели*

Как ни покажется странным, но ни ввод новых строк пользователем, ни их редактирование им невозможны. Строки на этой закладке являются расшифровкой строк предыдущей закладки и работают в том случае, если выпущенная продукция не приходуется на склад, а передается в другое внутреннее подразделение, или этим документом оформляется услуга для этого подразделения.

Закладки *Материалы* и *Распределение материалов*

На закладке **Материалы** отражаются материалы, которые были использованы при производстве названных на первой закладке продукции или услуг. Форма этой закладки представлена на рис. 7.9, а состав реквизитов ее табличной части — на рис. 7.10, слева. Сразу следует отметить, что ввод данных об использованных материалах не приводит к формированию проводок по их списанию в момент проведения документа — данные используются только в записях регистров накопления "Затраты на выпуск продукции" (по управленческому, бухгалтерскому и налоговому учетам), причем только в количественном выражении. Об этом же говорит и отсутствие колонок для ввода счетов учета в табличной части этой закладки. Формирование бухгалтерских проводок по списанию указанных в документе материалов впоследствии будет произведено при закрытии месяца документом "Расчет себестоимости выпуска".

Следует отметить, что непосредственное списание материалов по счетам бухгалтерского учета в суммовом и количественном выражении производится традиционным для этой операции документом "Требование-накладная".

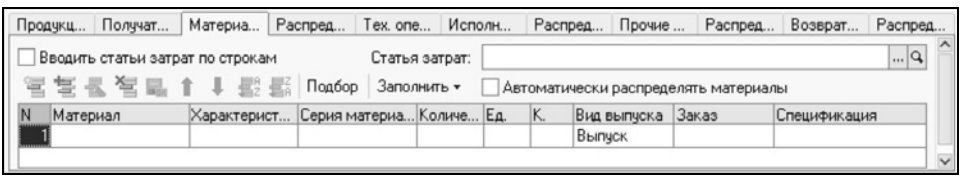


Рис. 7.9. Экранная форма документа "Отчет производства за смену", закладка **Материалы**

Еще одной особенностью этой закладки является то, что относить использованные материалы на затраты можно по выбору: или все введенные строки на одну статью затрат, или для каждой строки — на свою. Чтобы реализовать первый способ, достаточно выбрать нужную статью затрат в одноименном реквизите шапки закладки **Материалы**. Для реализации второго необходимо сначала установить флажок **Вводить статьи затрат по строкам** — в этом случае становится видимой колонка **Статьи затрат** в табличной части. Далее статья затрат выбирается в каждой строке в обычном порядке.

Само заполнение строк табличной части закладки **Материалы** может быть произведено несколькими способами:

- ручным подбором — вводом новых строк или с помощью кнопки **Подбор**;

- автоматическим заполнением — с помощью кнопки **Заполнить** и далее:
  - **Заполнить по спецификации** (для этого "Спецификации" должны быть отражены на закладке **Продукция и услуги** для каждой строки таблицы);
  - **Заполнить с подбором аналогов** (предлагается работа со специальной таблицей подбора).

Закладка **Распределение материалов** появляется в табличной части документа "Отчет производства за смену" только в том случае, если на закладке **Материалы** не установлен флажок **Автоматически распределять материалы**. Если автоматическое распределение материалов не предусматривается, ручное их распределение следует произвести, заполнив колонки, список которых представлен на рис. 7.10, справа. При установке флажка материалы будут распределены автоматически.

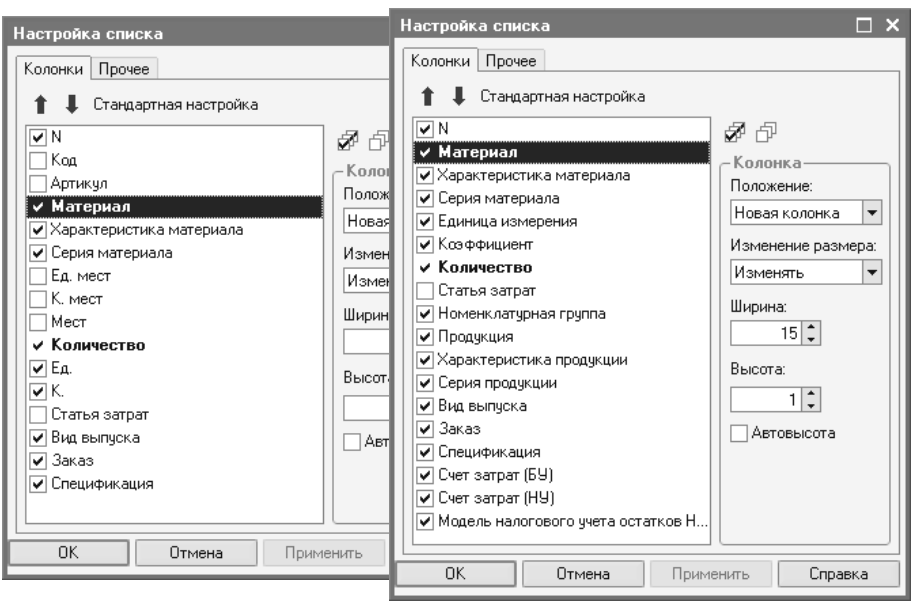


Рис. 7.10. Состав колонок документа "Отчет производства за смену", закладки **Материалы** *(слева)* и **Распределение материалов** *(справа)*

Закладки *Тех. операции*, *Исполнители* и *Распределение тех. операций*

Одной из составляющих затрат на выпуск той или иной продукции или услуг является составляющая оплаты труда, заключенная в той или иной технологической операции. В системе существует специальный справочник по тех-

нологическим операциям, работа с которым аналогична работе со справочником спецификаций.

Три перечисленные в заголовке раздела закладки позволяют отразить и задать правила распределения технологических затрат на стоимость продукции или услуг.

Подробное описание этого раздела производственного учета выходит за рамки тематики данной книги.

Закладки *Прочие затраты* и *Распределение прочих затрат*

Эти две закладки позволяют отразить в составе затрат и распределить по выпущенным изделиям или оказанным услугам ту составляющую производственных затрат, что называется прочими затратами. Форма этой закладки представлена на рис. 7.11, а состав реквизитов ее табличной части — на рис. 7.12, слева.

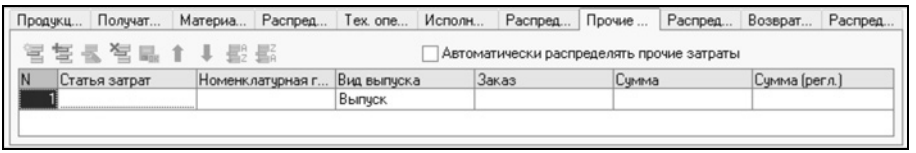


Рис. 7.11. Экранная форма документа "Отчет производства за смену", закладка **Прочие затраты**

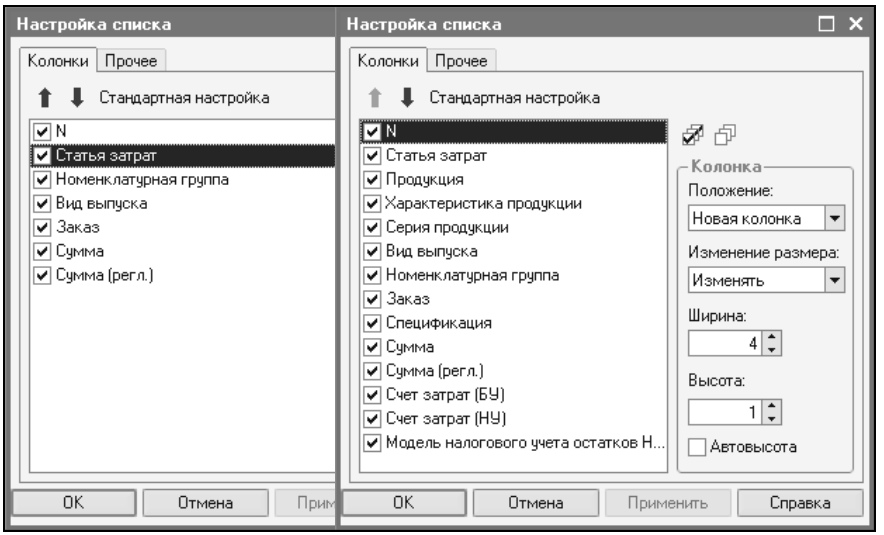


Рис. 7.12. Состав колонок документа "Отчет производства за смену", закладки **Прочие затраты** *(слева)* и **Распределение прочих затрат** *(справа)*

Фильтр отбора статей затрат из одноименного справочника при выборе на закладке **Прочие затраты** настроен таким образом, что делает видимыми для отбора затраты с видом **Прочие** и характером **Производственные**, хотя настройку фильтра в данном случае разрешено изменять.

Если предполагается распределять эти затраты по произведенной продукции или оказанным услугам вручную, то флажок **Автоматически распределять прочие затраты** не устанавливается, и распределение производится пользователем на закладке **Распределение прочих затрат**. В ином случае флаг устанавливается, при этом закладка **Распределение прочих затрат** исчезает из формы.

Закладки *Возвратные отходы* и *Распределение возвратных отходов*

Если на время вернуться к справочнику "Спецификации номенклатуры" и к рис. 7.3, то можно вспомнить, что для номенклатурных позиций, являющихся продуктом деятельности нашей организации, могут указываться нормативы возвратных отходов. Для того чтобы отразить реальные величины возвратных отходов, возникшие при выпуске продукции или оказании услуг, служит последняя пара закладок в форме документа "Отчет производства за смену" — **Возвратные отходы** (рис. 7.13) и **Распределение возвратных отходов**. Принципы работы с этими закладками те же, что и с предыдущими. Отметим (и в какой-то степени повторим), что заполнение строк может производиться как вручную, так и с помощью кнопки **Заполнить**, которая "подтянет" нормы возвратных отходов из тех элементов справочника "Спецификации номенклатуры", которые соответствуют актуальным записям регистра "Основные спецификации номенклатуры" тех номенклатурных позиций, которые указаны в табличной части закладки **Продукция и услуги**.

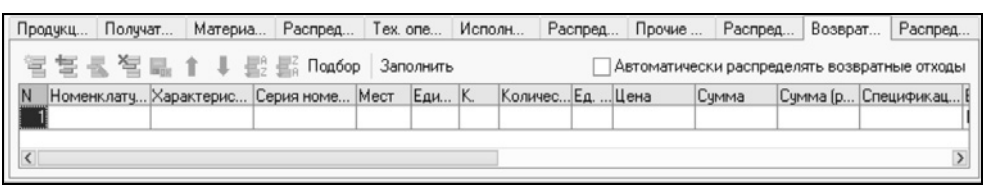


Рис. 7.13. Фрагмент экранной формы документа "Отчет производства за смену", закладка **Возвратные отходы**

Кроме того, как и в предыдущих парах закладок, наличие в форме документа "Отчет производства за смену" закладки **Распределение возвратных отходов** зависит от состояния флажка **Автоматически распределять возвратные отходы**. Если он установлен, закладка отсутствует и распределение производится автоматически.

Состав колонок обеих закладок представлен на рис. 7.14. Данные о возвратных отходах служат основанием по формированию проводок по их оприходованию.

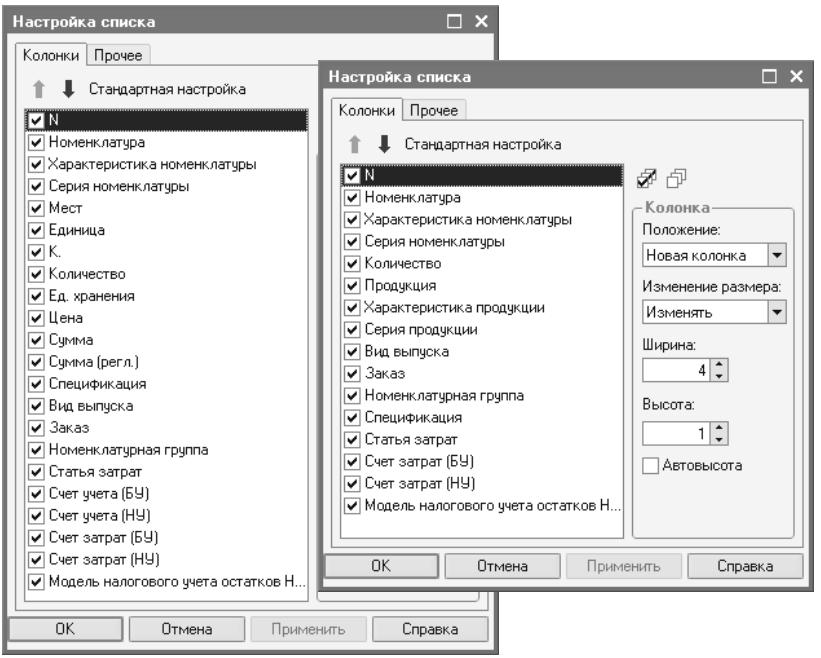


Рис. 7.14. Состав колонок документа "Отчет производства за смену", закладки **Возвратные отходы** *(слева)* и **Распределение возвратных отходов** *(справа)*

Ввод на основании

На основании документа "Отчет производства за смену" можно ввести, как уже отмечалось, документ "Требование-накладная", имеющий прямое отношение к бухгалтерскому учету, и "Заявку на сертификацию номенклатуры", которую мы не будем рассматривать в рамках данной книги.

Распределение материалов на выпуск

Этот документ, обратиться к которому можно из меню **Документы | Производство | Распределение материалов на выпуск**, является одним из нескольких документов, которыми отражается формирование прямых материальных затрат, использованных при изготовлении продукции или услуг.

Во многом форма документа "Распределение материалов на выпуск" (рис. 7.15) схожа с формой только что рассмотренного документа "Отчет производства за смену", в том числе составом закладок и реквизитами формы. Если точнее, то данный документ позволяет отражать состав прямых материальных затрат по выпущенной продукции и услугам, а отражение прочих расходов выведено в другой документ — "Распределение прочих затрат".

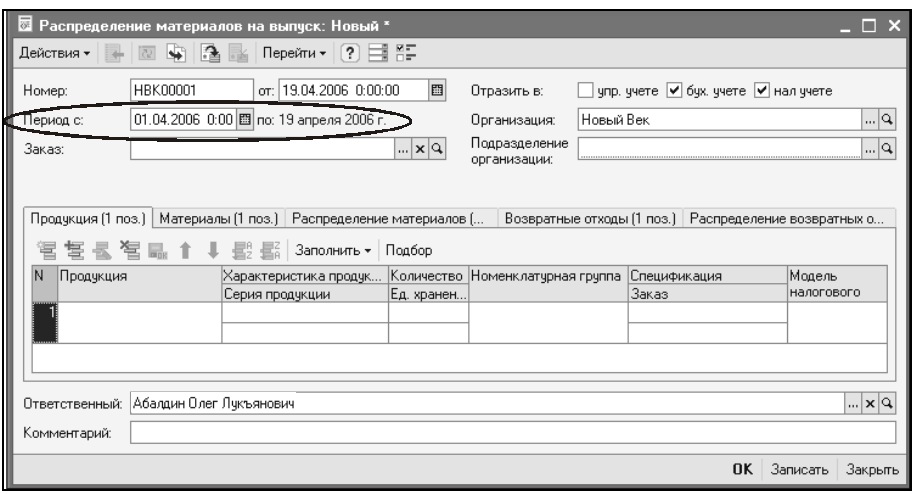


Рис. 7.15. Экранная форма документа "Распределение материалов на выпуск", закладка **Продукция**

Тем не менее, исходя из назначения документа "Распределение материалов на выпуск", есть и несколько отличий, именно на них мы и заострим внимание, чтобы не повторять ни сходного изложения описаний предыдущего документа, ни дословной информации встроенной страницы помощи к этому документу.

Первое отличие мы видим в шапке документа. Помимо обязательной даты создания документа присутствует возможность установки периода (выделено на рис. 7.15). При этом пользователю разрешено изменять только дату начала

периода, и она не может быть ранее начала текущего месяца (т. к. предполагается, что предыдущий месяц уже "закрыт" и в нем завершены все процессы списания материалов на себестоимость). Окончание же периода выводится системой справочно и устанавливается равным дате документа. Период необходим при использовании такого способа автозаполнения строк документа, которое запускается по кнопке **Заполнить** и затем **Заполнить по нормативам**. Таким образом, минимальным периодом может быть один день, а максимальным — один месяц.

Второе отличие, с которым мы также столкнемся при заполнении шапки документа, состоит в том, что он не может быть сформирован одновременно по всем трем видам учета. При установке флажка отражения в управленческом учете снимаются флажки бухгалтерского и налогового, а при установке флажка бухгалтерского учета — флажок управленческого. В этом случае флажок отражения в налоговом учете может быть снят или установлен по желанию пользователя. От состояния включенности флажков бухгалтерского или управленческого учета зависит активизация реквизитов документа — **Подразделение организации** или **Подразделение** (управленческое). Соответственно включению того или иного флажка документ при проведении формирует записи по регистрам "Затраты на выпуск продукции" того или иного вида учета.

Документ "Распределение материалов на выпуск" имеет сходные с предыдущим закладки:

- **Продукция**;
- **Материалы**;
- **Распределение материалов**;
- **Возвратные отходы**;
- **Распределение возвратных отходов**.

На закладке **Продукция** (см. рис. 7.15) заполнение строк табличной части происходит либо вручную (вводом новых строк или с использованием кнопки **Подбор**), либо с применением автоматического автозаполнения (кнопка **Заполнить**). В последнем случае открывается подменю этой кнопки, состоящее из следующих пунктов:

- **Заполнить по выпуску**;
- **Заполнить по нормативам**;
- **Заполнить по результатам инвентаризации**.

В зависимости от выбора происходит автоподбор строк табличной части, подробно описанный на странице встроенного описания документа, причем

состав использованных материалов и возвратных отходов определяется все по той же "Спецификации номенклатуры".

По-видимому, и этот документ относится к сфере компетенций производственных служб в большей степени, чем бухгалтерской, по крайней мере; его формирование (которое возможно как посменно, так и за период в целом) вряд ли можно считать функцией бухгалтерской службы. Тем не менее, формирование документов этого вида самым непосредственным образом влияет на сборку прямых производственных затрат (материальных) в бухгалтерском учете, хотя и выражается явно в проводках только после формирования регламентных документов, которые мы также рассмотрим в этой главе.

Распределение прочих затрат

Этот документ, обратиться к которому можно из меню **Документы | Производство | Распределение прочих затрат**, также является одним из нескольких документов, которыми отражается формирование прямых затрат, использованных при изготовлении продукции или услуг. В этом он полностью идентичен предыдущему документу, отличаясь только тем, что вместо материальных затрат позволяет собирать прочие производственные затраты. Именно это отражает состав закладок его формы, при том, что шапка документа содержит точно такие же реквизиты (рис. 7.16) и комментарии по ее заполнению такие же, как в предыдущем случае. Точно теми же будут и комментарии по действиям, которые выполняет документ при проведении, — это все те же записи регистров накопления "Затраты на выпуск" (по тем видам учета, которые выбраны пользователем с помощью флажков в шапке документа) и отсутствие бухгалтерских проводок.

Как и в предыдущем случае, заполнение строк табличной части возможно как вручную, так и с применением автоматического заполнения (кнопка **Заполнить**). А вот состав предлагаемых ею действий несколько иной:

- **Заполнить по выпуску**;
- **Заполнить по нормативам**.

То есть, исходя из назначения документа (отражение прочих затрат), отсутствует возможность заполнения по инвентаризации.

Бухгалтерские проводки, соответствующие тем записям, которые выполняет документ "Распределение прочих затрат", при проведении будут сформированы во время выполнения регламентов закрытия месяца.

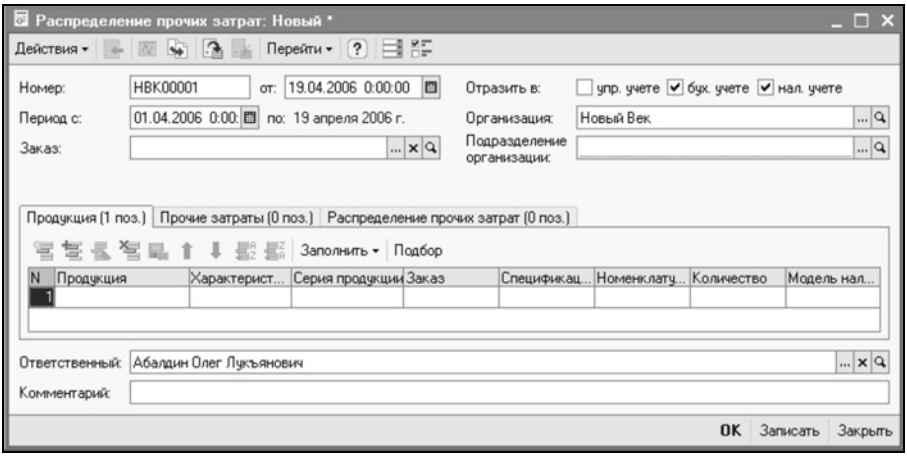


Рис. 7.16. Экранная форма документа "Распределение прочих затрат", закладка **Продукция**

Прочие затраты

Далее, в этой же главе, мы будем рассматривать документы регламентного характера, т. е. такие документы, которые формируются ежемесячно и выполняют функцию сборки себестоимости изготовленной продукции и оказанных услуг. Роль этих документов сводится к автоматическому распределению затрат согласно тем правилам, которые заданы значениями различных справочников и регистров.

Однако среди нематериальных затрат могут встретиться такие, которые не подлежат автоматическому распределению. Для того чтобы отнести их суммы напрямую на счета производственных или иных затрат, в разделе учета производства конфигурации "Управление производственным предприятием" существует документ "Прочие затраты", обратиться к которому можно по меню **Документы | Производство | Прочие затраты** (рис. 7.17).

Помимо уже знакомых нам по многим документам реквизитов шапки его формы, на закладке **Затраты** вы можете указать адресацию для дебетовой проводки по отнесению затрат, начиная со статьи затрат, ее суммы и прочих реквизитов, которые видны на рис. 7.17. Следует принимать во внимание, что в колонке **Сумма** вы вводите сумму в валюте управленческого учета, а в колонках **Сумма (регл.)** и **Сумма (НУ)** она пересчитывается по текущему курсу в валюту национального учета.

На остальных закладках — **Бухгалтерский учет** и **Налоговый учет**, которые не содержат иных реквизитов, кроме реквизита **Счет**, и открывающихся

по необходимости реквизитов ввода субконто выбранного счета, вы укажете те счета, с кредита которых должна быть списана определенная на первой закладке сумма. Например, это может быть сумма какого-то налога, относимого с кредита соответствующего ему счета на себестоимость строго определенных видов продукции или услуг.

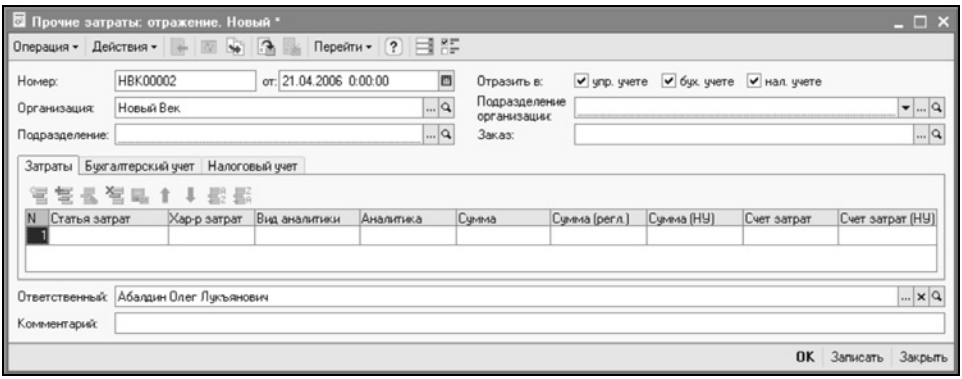


Рис. 7.17. Экранная форма документа "Прочие затраты", закладка **Затраты**

Само по себе наличие колонок, запрашивающих счета, говорит о том, что данный документ не только делает записи по регистрам накопления, как мы видели в предыдущих документах, но и сразу, не дожидаясь ежемесячных регламентов, корреспондирует указанные затраты по счетам бухгалтерского и, при необходимости, налогового учета.

Незавершенное производство

Отражение незавершенного производства в бухгалтерском учете на производственном предприятии, тем более на предприятии непрерывного производства, — дело неоднозначное и довольно сложное, обычно отвлекающее значительные ресурсы. Для корректного отражения остатков незавершенного производства в конфигурации "Управление производственным предприятием" используются несколько документов. Рассмотрим их.

Инвентаризация незавершенного производства

Если взглянуть на экранную форму этого документа (рис. 7.18), который можно открыть из меню **Документы | Производство | Незавершенное производство**, то обращает на себя внимание отсутствие кнопки **Перейти** в пане-

ли инструментов его окна. Это говорит о том, что документ не формирует записей ни в один из регистров, в том числе не формирует проводок ни по бухгалтерскому, ни по налоговому учету.

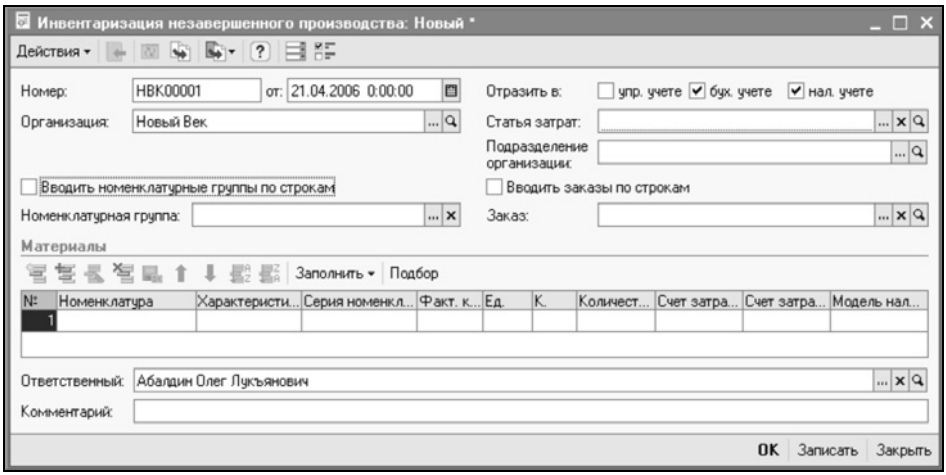


Рис. 7.18. Экранная форма документа "Инвентаризация незавершенного производства"

С этой точки зрения необходимость формирования данного документа может вызвать у начинающего пользователя сомнения, но они не обоснованны. Информация, введенная в форму документа "Инвентаризация незавершенного производства", после его записи используется регламентными документами. Они при проведении оставляют без списания на соответствующих счетах бухгалтерского и налогового учета суммы, соответствующие тем количествам и тем аналитическим объектам, которые указаны в рассматриваемом нами документе.

Другой особенностью документа является то, с чем нам уже приходилось встречаться до этого еще в двух документах ("Распределение затрат на выпуск" и "Распределение прочих расходов"). А именно: документ "Инвентаризация незавершенного производства" позволяет вводить данные либо только по управленческому, либо только по регламентному (бухгалтерскому и налоговому) учету. Об этом визуально сообщает невозможность установить сразу все три флажка в группе **Отразить в**.

Если посмотреть на шапку документа, то мы увидим все три реквизита, соответствующие трем разрезам аналитического учета (субконто), которые настроены для субсчетов счета 20 (Основное производство), на котором, собственно, впоследствии (по окончании месяца) и будут зафиксированы суммы

незавершенного производства. Эти реквизиты (в порядке их следования в настройках счета 20 плана счетов бухгалтерского учета):

- **Подразделение организации;**
- **Номенклатурная группа;**
- **Статья затрат**.

При этом обратите внимание на то, что **Номенклатурная группа** может быть введена одна для всех строк табличной части документа, а может вводиться для каждой строки (для каждого материала) особо. Второй вариант возможен в том случае, если вы установите флажок **Вводить номенклатурные группы по строкам**. В этом случае в табличной части формы документа появится графа **Номенклатурная группа**, а одноименный реквизит в шапке документа станет невидимым (рис. 7.19).

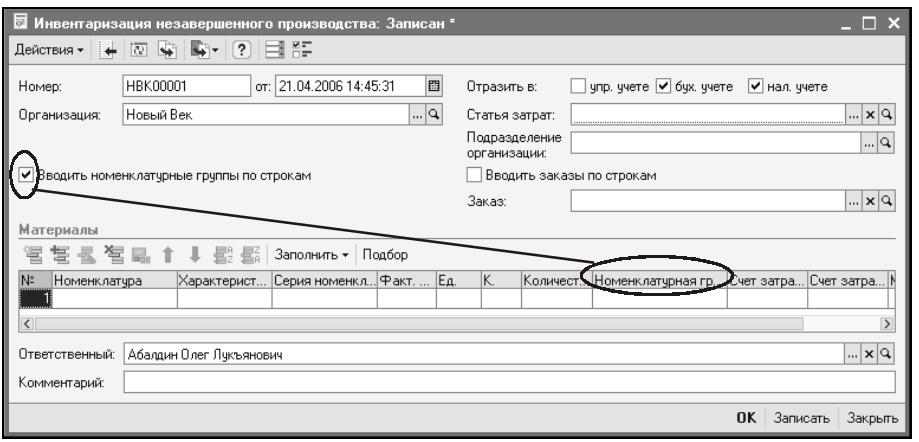


Рис. 7.19. Экранная форма документа "Инвентаризация незавершенного производства", изменение настройки колонок

Остается добавить, что в табличной части документа вводятся те материальные затраты (позиции справочника "Номенклатура"), которые необходимо зафиксировать в незавершенном производстве, и их количество. Ввод строк традиционно возможен как с помощью ручного подбора, так и с помощью автозаполнения (кнопка **Заполнить**), о котором говорилось в начале этой главы, работающего на основе имеющихся в базе сведений об актуальных спецификациях выпущенной продукции и оказанных услуг.

На основании документа "Инвентаризация незавершенного производства" можно ввести документ "Распределение материалов на выпуск".

Списание незавершенного производства

По сравнению с предыдущим этот документ более очевидно действующий — в его функции входит формирование и проводок по бухгалтерскому и налоговому учету, и запись в другие регистры накопления, что можно увидеть, если щелкнуть по кнопке **Перейти** в панели инструментов. Назначение этого документа — отражение списания со счетов и аналитики незавершенного производства на другие счета, указанные пользователем (в частности — на счета учета потерь), материальных затрат.

Обратиться к документу можно через меню **Документы | Производство | Списание незавершенного производства**, а его диалоговая форма в одном из вариантов настройки показана на рис. 7.20.

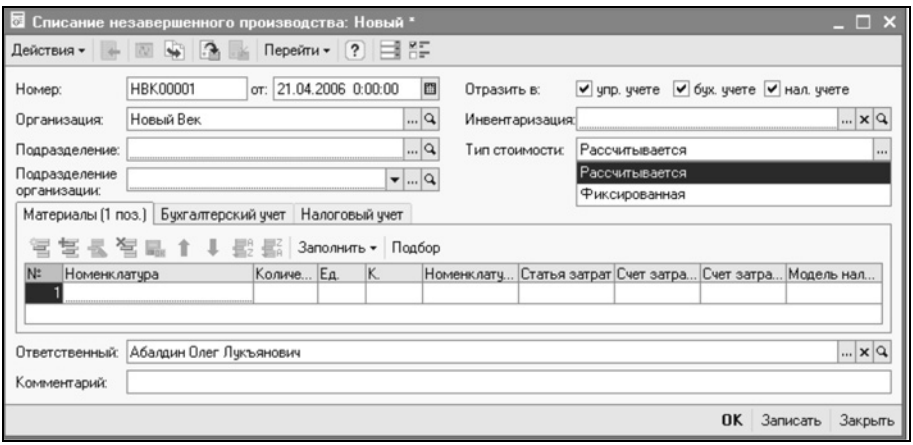


Рис. 7.20. Экранная форма документа "Списание незавершенного производства"

В шапке документа следует обратить внимание на то, что помимо уже известных вам реквизитов появляется реквизит **Инвентаризация**. Выбирать в нем предлагается документ "Инвентаризация незавершенного производства", причем из всего списка будут отобраны для выбора те документы, которые формировались ранее по указанным в шапке документа реквизитам собственная **Организация** и **Подразделение**.

Второй реквизит (из числа не встречавшихся ранее) — это **Тип стоимости**. В нем возможен выбор из двух вариантов (поле выбора развернуто на рис. 7.20). Если выбрано значение **Рассчитывается**, то в табличной части указывается только количество списываемых номенклатурных единиц. В этом случае проводки по счетам этим документом не выполняются, но на основании его

данных происходит расчет стоимости и формирование проводок регламентными документами. Если выбрать значение **Фиксированная** (рис. 7.21), то в этом случае табличная часть закладки **Материалы** пополняется несколькими колонками, в которых указываются суммовые показатели по управленческому и регламентированному (бухгалтерскому и налоговому) учетам.

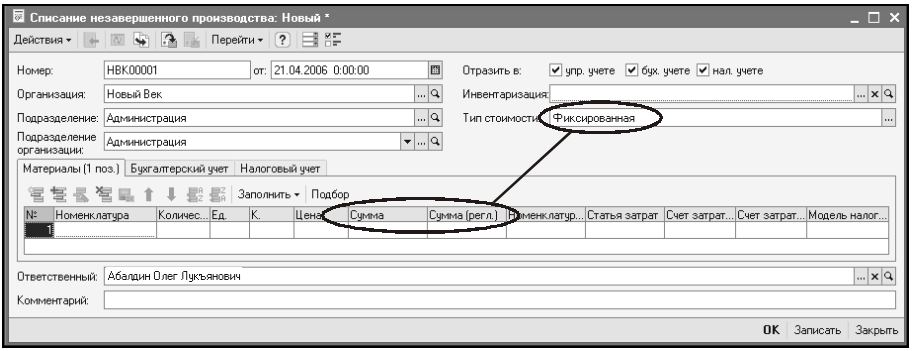


Рис. 7.21. Экранная форма документа "Списание незавершенного производства", изменение настройки колонок

Всего документ имеет три закладки, причем на двух последних — **Бухгалтерский учет** и **Налоговый учет** — следует ввести те счета (и субконто), которые будут отражаться по дебету. В свою очередь счета и аналитика, указанные в табличной части на закладке **Материалы**, отражают кредитовую корреспонденцию.

Традиционно строки табличной части могут быть заполнены или вручную (в том числе с помощью кнопки **Подбор**), или с помощью автоподбора — кнопка **Заполнить** и далее либо **Заполнить по остаткам**, либо **Заполнить по инвентаризации**.

Корректировка незавершенного производства

Если остатки незавершенного производства по материальным ценностям необходимо скорректировать по месту их учета (расположения), то используется документ "Корректировка незавершенного производства".

Обратиться к документу можно через меню **Документы | Производство | Корректировка незавершенного производства**, а его диалоговая форма в одном из вариантов настройки показана на рис. 7.22.

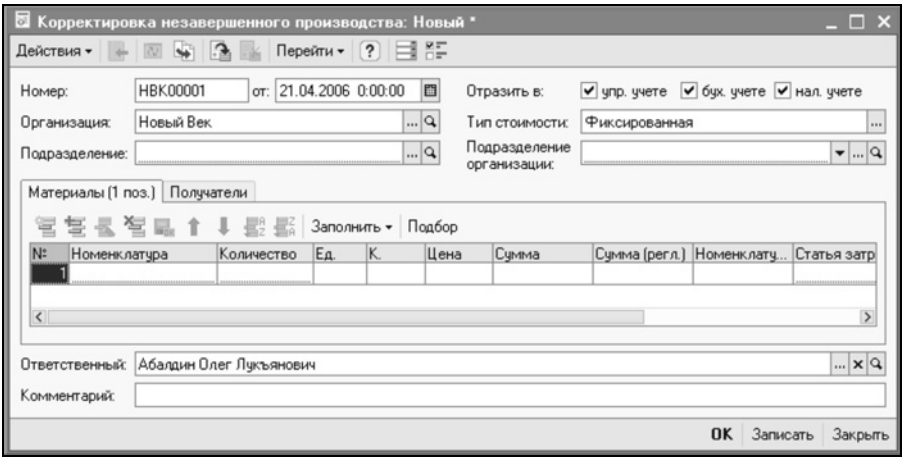


Рис. 7.22. Экранная форма документа "Корректировка незавершенного производства", закладка **Материалы**

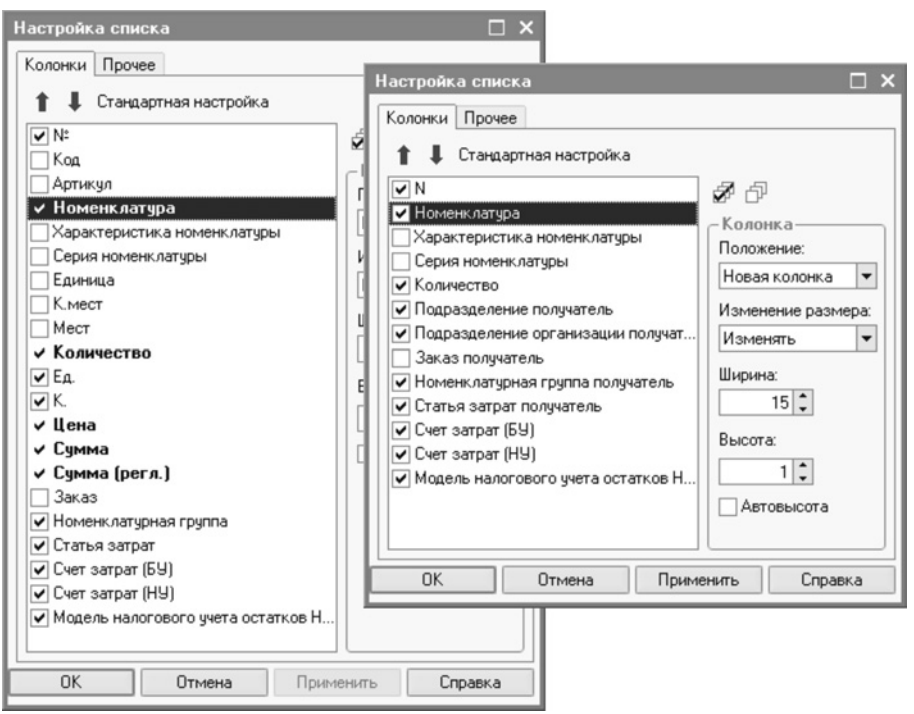


Рис. 7.23. Состав колонок экранной формы документа "Корректировка незавершенного производства", закладки **Материалы** *(слева)* и **Получатели** *(справа)*

В отличие от предыдущего документа, данный документ может быть сформирован одновременно и по управленческому, и по регламентному учету. Общим с предыдущим документом является наличие в шапке реквизита **Тип стоимости**. Если выбирается значение **Фиксированная** (на рис. 7.22), то в соответствующих колонках табличной части закладки **Материалы** следует ввести суммовые показатели (рис. 7.23, слева), и в этом случае документ формирует проводки сам. Если выбирается вариант **Рассчитывается**, то документ не выполняет проводок, а на основании введенных в него данных проводки с рассчитанными суммами выполняются документами ежемесячного регламента.

Заполнение табличной части на этой закладке можно произвести с помощью кнопки **Заполнить** и далее — **Заполнить по остаткам**.

Помимо закладки **Материалы**, форма документа содержит закладку **Получатели**. Как следует из названия самой закладки и наименования ее колонок (рис. 7.23, справа), в ее строках следует указать адресацию перевода остатков материальных затрат по счетам и по аналитике. Эти сведения будут использованы при формировании дебетовых корреспонденций.

Оприходование материалов из производства

Любые материалы, которые более не участвуют в производственном процессе (неиспользованные излишки ранее выданных, возвратные отходы, брак или даже начатые обработкой), должны быть оприходованы на склад. Для этой цели и используется документ "Оприходование материалов из производства" (рис. 7.24), который вызывается из того же пункта меню, что и предыдущие документы.

В форме этого документа уже нет реквизитов, о которых ранее не шла бы речь. С учетом того, что этим документом материальные ценности приходуются на склад, значение одноименного реквизита шапки является обязательным для заполнения. Колонки табличной части (рис. 7.25) также практически все уже встречались ранее. Прокомментируем только некоторые из них.

Тип стоимости ранее встречался только как реквизит шапки документа, а в этом случае выбор осуществляется из двух уже знакомых вариантов — **Рассчитывается** и **Фиксированная**, смысл заполнения которых тот же, правда, в силу своего расположения (в табличной части, а не в шапке) от выбранного значения не зависит состав колонок.

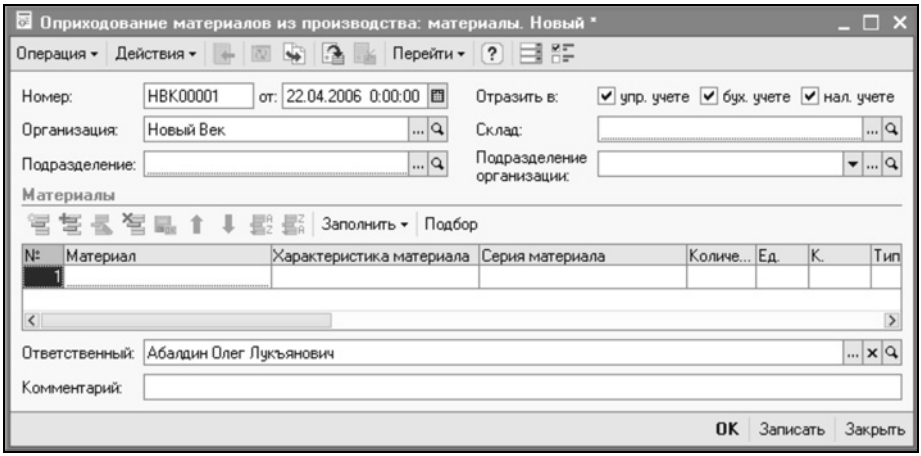


Рис. 7.24. Экранная форма документа "Оприходование материалов из производства"

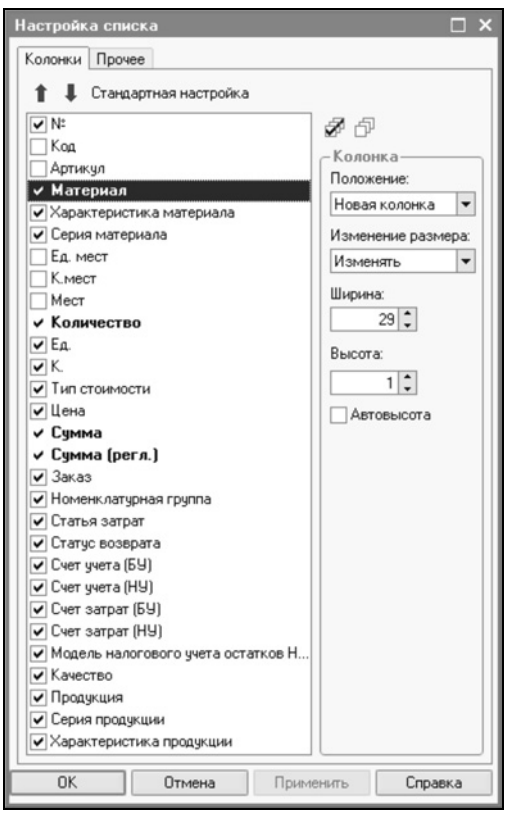


Рис. 7.25. Состав колонок экранной формы документа "Оприходование материалов из производства"

Статус возврата (колонка не является обязательной для заполнения) предлагает выбор из фиксированного списка (перечисления):

- **Купленный**;
- **Продукция**;
- **В переработку**.

В свою очередь колонка **Качество** предлагает выбор значения из одноименного справочника, и он может быть заполнен любыми значениями, которые необходимы для вашего предприятия.

Табличная часть может быть заполнена вручную или с помощью автозаполнения.

Если установлен фиксированный тип стоимости, документ формирует проводки, если рассчитываемый — проводки формирует регламентный документ закрытия месяца.

Переработка материалов

Одним из вариантов производственной деятельности может быть деятельность по переработке материалов из давальческого сырья.

Под переработкой материалов в конфигурации "Управление производственным предприятием" понимается два возможных хозяйственных процесса.

- Сторонняя организация (заказчик) передает нашему предприятию сырье для последующей переработки в заданный вид продукции. В данном случае принятое сырье не становится нашей собственностью, а предметом деятельности нашего предприятия является оказание услуг по переработке.
- Наше предприятие передает собственные материалы в переработку сторонней организации для переработки в указанный вид продукции. В этом случае переданные нами материалы не становятся собственностью переработчика, а мы получаем от него новый вид ТМЦ и услуги по переработке.

Обе разновидности операций по переработке давальческого сырья можно отразить в конфигурации "Управление производственным предприятием" с помощью специальных документов. Но прежде, чем рассматривать эти документы, размещенные в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет", необходимо отметить, что ни один из них нельзя будет оформить, не создав предварительно документ "Заказ покупателя" (для первого случая) или документ "Заказ поставщику" (для второго). Если для многих других хозяйственных операций, отражаемых в конфигурации "Управление производственным предприятием", создание этих документов далеко не всегда является обяза-

тельным, то в случае с переработкой давальческого сырья без них не обойтись, т. к. реквизит **Заказ** в шапке документов этого раздела является обязательным к заполнению. При этом следует иметь в виду, что оба документа заказов должны быть правильно сформированы — именно с операцией "переработка" (рис. 7.26).

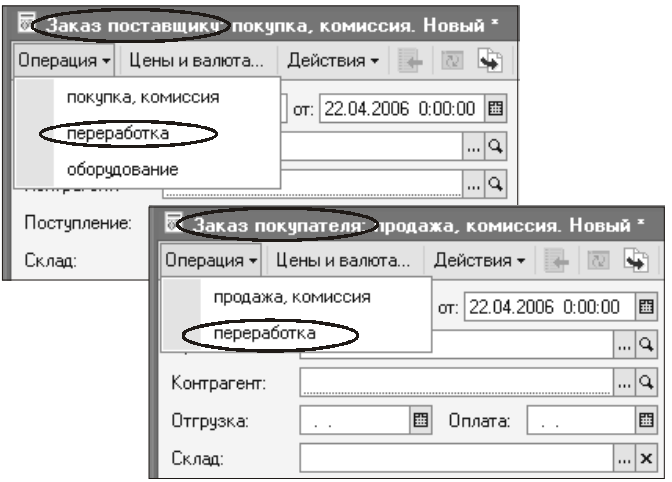


Рис. 7.26. Фрагменты экранных форм документов "Заказ поставщику" и "Заказ покупателю"

Только это обеспечит возможность корректного отбора документов при выборе их в соответствующий реквизит документов по переработке, т. к. по виду операции установлен фильтр.

Передача товаров

Данный документ расположен в меню по адресу **Документы | Производство | Передача товаров**. Его форма представлена на рис. 7.27.

В связи с необходимостью предварительного заполнения заказа одна из особенностей этого и двух других документов этого раздела состоит в том, что в соответствии с тем, какая из двух возможных операций по переработке им отражается, необходимо правильно выбирать вид операции вводимого документа. Кстати, возможности конфигурации позволяют значительно облегчить в этом случае работу тому пользователю, который должен оформлять в системе документы раздела переработки материалов. А именно: пользователь может воспользоваться одним из двух вариантов заполнения формы документа

в автоматическом режиме, который реализуется исходя из того, с каким настроенным интерфейсом ему предназначено работать:

- открыть новый документ "Передача товаров", выбрать в поле **Заказ** нужный документ и нажать кнопку **Заполнить**, а далее — заполнить по заказу;
- найти в базе (например, в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" в журнале "Документы контрагентов") необходимый документ заказа и ввести на его основании документ "Передача товаров".

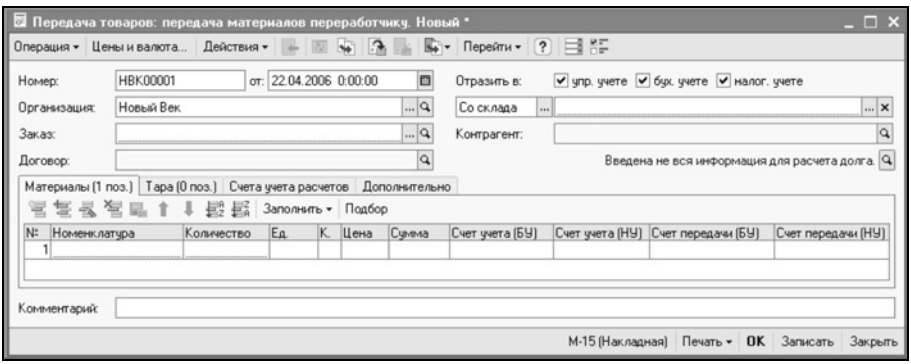


Рис. 7.27. Экранная форма документа "Передача товаров", операция "Передача материалов переработчику", закладка **Материалы**

Оба варианта дают полное соответствие данных заполняемого документа данным документа-основания и могут быть скорректированы по необходимости. Разумеется, в силе всегда остается вариант ручного заполнения реквизитов, при этом важно правильно выбрать операцию документа, тогда изменяется состав колонок табличной части на первой из закладок, изменяется и ее наименование:

- **передача материалов переработчику** (см. рис. 7.27). В этом случае суммовые колонки могут быть заполнены вручную или оставлены незаполненными (система произведет списание согласно установленной учетной политике), а документ при проведении формирует не только записи регистров, но и проводки по счетам регламентированного учета;
- **передача продукции заказчику** (рис. 7.28). В этом случае колонки для ввода сумм отсутствуют, проводки по счетам бухгалтерского учета не формируются, но записями регистров списывается ранее полученное от указанного заказчика для переработки давальческое сырье.

Состав колонок табличной части закладки **Тара** остается неизменным при изменении операции документа (рис. 7.29).

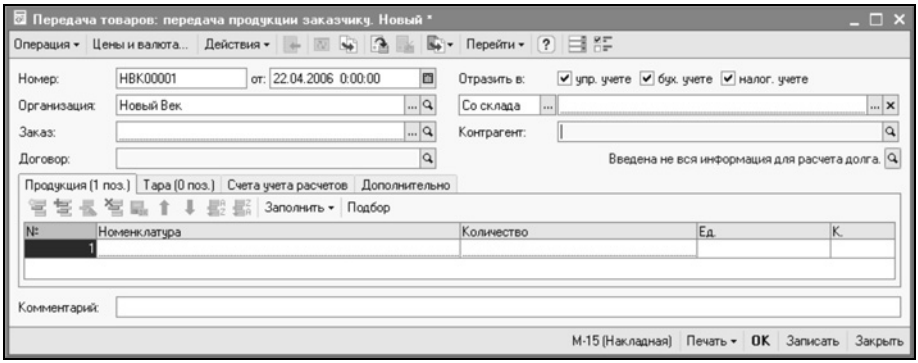


Рис. 7.28. Экранная форма документа "Передача товаров", операция "Передача продукции заказчику", закладка **Продукция**

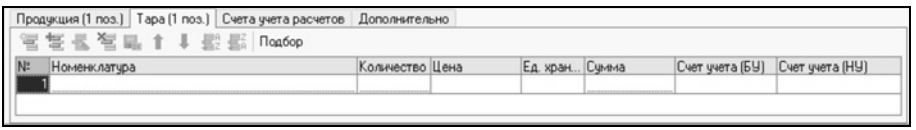


Рис. 7.29. Фрагмент экранной формы документа "Передача товаров", закладка **Тара**

Поскольку ни при передаче сырья в переработку, ни при передаче готовой продукции заказчику не происходит передачи прав собственности, то на закладке **Счета учета расчетов** располагается только поле для ввода счета учета расчетов по таре (при любой операции). А на закладке **Дополнительно** — реквизит для ввода ответственного за формирование документа лица.

На основании проведенного документа "Передача товаров" можно ввести два документа:

- "Возврат переданных товаров";
- "Расходный ордер на товары".

Поступление товаров из переработки

Этот документ предназначен для отражения поступления продукции переработки давальческого сырья от внешнего переработчика (рис. 7.30).

Как и для предыдущего документа, помимо других знакомых реквизитов шапки, необходимым для заполнения является реквизит **Заказ**. И так же, как и в предыдущем случае, заполнение строк табличной части закладки **Продукция** возможно произвести автоматически: либо вводом на основании "Заказа поставщику", либо (после выбора этого заказа в соответствующем поле) с помощью кнопки **Заполнить**.

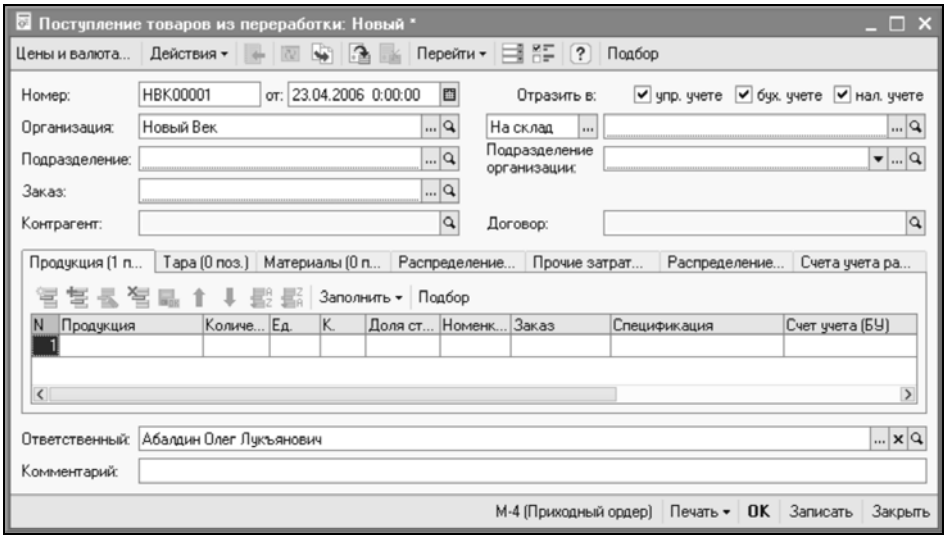


Рис. 7.30. Экранная форма документа "Поступление товаров из переработки", закладка **Продукция**

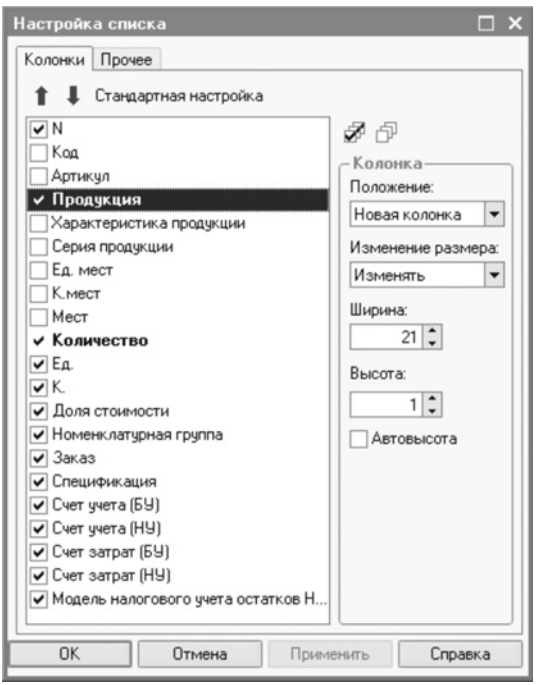


Рис. 7.31. Состав колонок экранной формы документа "Поступление товаров из переработки"

Необходимо заметить, что и в этом документе, как уже не раз говорилось, среди колонок табличной части закладки **Продукция** (рис. 7.31) есть колонка **Спецификация**. Ее заполнение необходимо для того, чтобы можно было воспользоваться автоматическим распределением материалов на соответствующей закладке.

Во многом заполнение реквизитов этой закладки сходно с заполнением реквизитов аналогичной закладки документа "Отчет производства за смену" (см. рис. 7.8), сходны и комментарии по его проведению (подробности смотрите на странице встроенной помощи). И если не учитывать наличия в документе "Поступление товаров из переработки" закладки **Тара** (т. к. в данном случае физический процесс передачи ТМЦ происходит с внешним контрагентом), то при заполнении таких закладок (пар закладок), как **Материалы** и **Распределение материалов**, а также **Прочие расходы** и **Распределение прочих расходов**, справедливы те же комментарии. То есть проводки, формируемые данным документом, зависят как от заполнения собственно табличных частей различных закладок документа, так и установками учетной политики по бухгалтерскому учету организации, от имени которой формируется документ.

Возврат переданных товаров

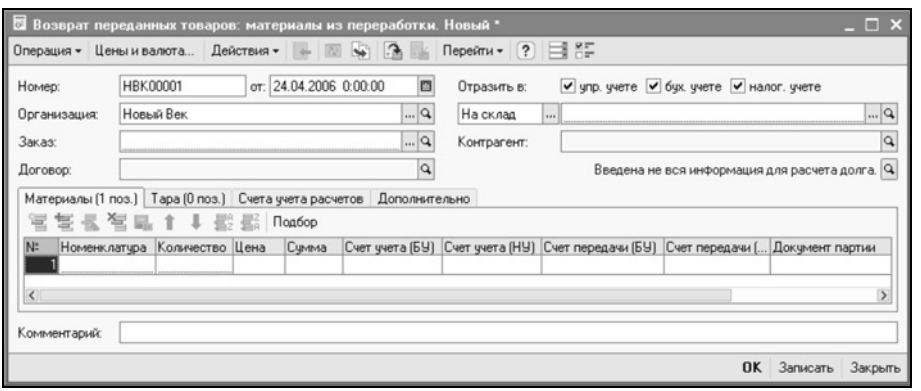
Данный документ предназначен для оформления в базе действий, обратных тем, которые оформляет документ "Передача товаров". Это следует и из его формы, и из состава его операций:

- **материалы из переработки** (рис. 7.32, *а*). Эта операция является обратной операции "передача материалов переработчику" документа "Передача товаров". Применяется в случае возврата от переработчика материалов, не использованных в переработке;
- **продукция от заказчика** (рис. 7.32, *б*). Эта операция позволяет оприходовать продукцию, которую вернул заказчик. У данной операции есть одно ограничение: ее можно формировать только до того, как оформлен документ "Реализация услуг по переработке".

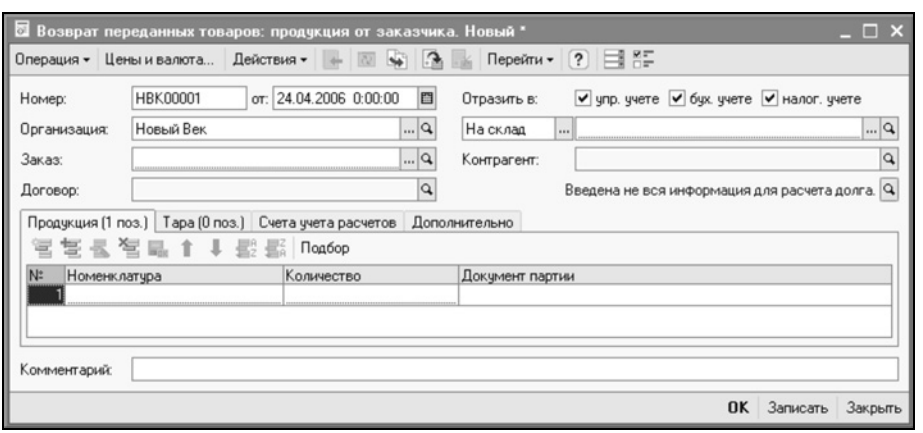
Как и во всех документах раздела переработки материалов, в документе "Возврат переданных товаров" обязательно следует указывать **Заказ**. При этом для операции "материалы из переработки" это будет заказ поставщику, а для операции "продукция от заказчика" — заказ покупателю.

Документ можно вводить самостоятельно, а можно — на основании документа "Передача товаров", причем это наиболее технологичный путь,

т. к. при этом в новый документ переносится вся информация из документа-основания, и остается только скорректировать количество передаваемой номенклатуры (либо материалов, либо продукции). При этом автоматически заполняется колонка **Документ партии** в табличной части закладки **Материалы** (при операции "материалы из переработки") или закладки **Продукция** (при операции "продукция от заказчика"). В случае, если по одному и тому же заказу производилась передача ТМЦ разными документами, при оформлении возврата реквизиты **Документ партии** следует выбирать вручную.



а



б

Рис. 7.32. Экранная форма документа "Возврат переданных товаров":
а — операция "материалы из переработки";
б — операция "продукция от заказчика"

Особенности проведения документа подробно описаны на странице встроенной помощи.

Расчет себестоимости выпуска

Среди документов ежемесячного регламента конфигурации "Управление производственным предприятием" документ "Расчет себестоимости выпуска" (рис. 7.33), пожалуй, необходимо назвать основным, в том числе по масштабам действий, которые выполняет его алгоритм при проведении.

Обратиться к нему можно из меню **Документы | Производство | Расчет себестоимости выпуска**.



Рис. 7.33. Экранная форма документа "Расчет себестоимости выпуска"

Этот документ формируется после того, как в системе отражены все затраты за месяц, прямые и косвенные, а это и материальные затраты, и амортизация, и заработная плата, и прочие расходы. Полный перечень его стандартных действий виден на рис. 7.33 в табличной части формы, и пользователю предоставляется возможность выбрать как их состав, так и последовательность (пиктограммы  и ), если это необходимо. (Восстановление стандартного списка, который зависит от установок учетной политики организации, производится с помощью кнопки **Заполнить**.)

В шапке формы документа расположены четыре переключателя **Отразить в**. Установить можно лишь один из четырех возможных — важной особенностью данного документа является то, что формировать его можно только по одному из видов учета. При этом, соответственно, используются данные различных регистров накопления по тому виду учета, который выбран в диалоговой форме. Подробная информация о действиях документа представлена на странице встроенной помощи (пиктограмма ).

Как видно из экранной формы документа, в ней отсутствует возможность для пользователя повлиять на корреспонденцию счетов и аналитику формируемых проводок. Это очень важно понимать, если вы обнаруживаете некорректные с вашей точки зрения проводки после проведения данного документа. Результат его действий целиком зависит от того, какие счета и аналитика указывались ранее при списании ТМЦ на производство, начислении амортизации, отнесении на затраты заработной платы и принятии к учету прочих услуг. Поэтому исправить проводки документа "Расчет себестоимости выпуска" можно единственным способом — проверить все прежде совершенные операции и предварительные настройки, скорректировать все предыдущие начисления на затраты и последующим проведением документа "Расчет себестоимости выпуска". Именно поэтому в начале книги было уделено так много времени первоначальным настройкам справочников и регистров.

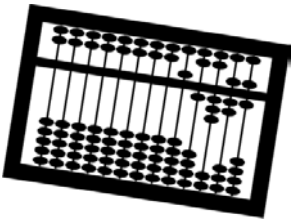
Важно!

Для обеспечения корректности всех проводок, формируемых документом "Расчет себестоимости выпуска", необходимо правильное отражение всех предыдущих операций, а также настройка различной вспомогательной информации, о которой шла речь в *главе 3*, например, настроек учетной политики в части расчета себестоимости, настроек порядка закрытия подразделений и т. д.

Результатом проведения документа "Расчет себестоимости выпуска" являются:

- расчет фактической себестоимости продукции и формирование проводок и записей регистров по ее списанию по направлениям расхода;
- формирование проводок и записей регистров по списанию материалов и полуфабрикатов из незавершенного производства;
- распределение и формирование проводок и записей регистров по списанию общепроизводственных, общехозяйственных расходов, расходов по браку в производстве.

В бухгалтерском учете вслед за данным документом должен следовать регламентный документ "Определение финансовых результатов".



Глава 8

Участок продаж

В конфигурации "Управление производственным предприятием" существует специальный интерфейс "Управление продажами", который, как следует из его названия, предназначен для полного и практически исчерпывающего учета всех операций, связанных с продажами, и содержит все необходимые для этого объекты. Однако в силу того, что многие из этих объектов относятся к управленческому учету и сфере интереса менеджеров, мы в рамках данной книги будем в основном работать только с теми объектами, которые размещены в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет". В его пункт меню **Документы** и раздел учета **Продажи** (рис. 8.1) включены документы, обеспечивающие полный цикл операций по реализации любых объектов номенклатуры (ТМЦ и услуг) в бухгалтерском учете.

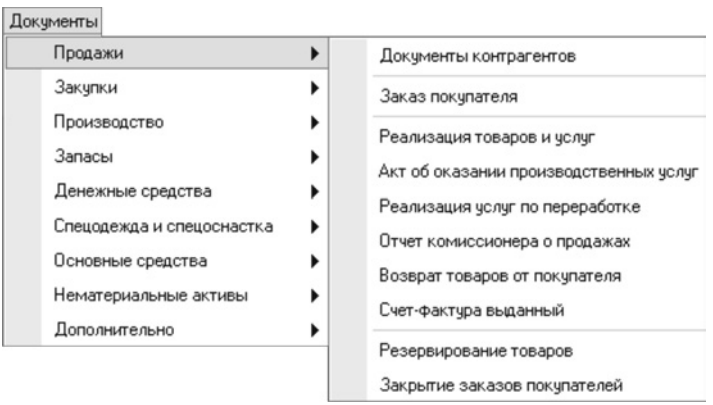


Рис. 8.1. Состав подменю **Продажа** меню **Документы**

Заказ покупателя и счет на оплату покупателю

Названия двух документов, вынесенные в заголовок этого раздела, очень близки по функциям, которые входят в сферу компетенции именно бухгалтерской службы, хотя радикально отличаются с точки зрения ведения управленческого учета (сферы компетенций менеджмента).

С точки зрения бухгалтерии оба эти документа формируют печатную форму "Счета для передачи покупателю (заказчику) для оплаты".

С точки же зрения управленческого учета документ "Заказ покупателя" служит для резервирования "Товаров на складах", в том числе и для случая, когда заявленных покупателем номенклатуры и/или количества нет в наличии. В последнем случае создание документа "Заказ покупателя" служит началом цепочки заказа поставщику и дальнейших операций по поступлению ТМЦ. Документ "Счет на оплату покупателем" предназначен только для формирования печатной формы "Счета" и только на те ценности, которые имеются в наличии на складах.

Заказ покупателя

Документ "Заказ покупателя" (рис. 8.2) предназначен для формирования заказа по регистрам управленческого учета, а с точки зрения бухгалтерии — для подготовки печатной формы "Счета на оплату покупателем или заказчиком". Открыть его можно из меню **Документы | Продажи | Заказ покупателя**.

Документ "Заказ покупателя" с точки зрения компоновки и реквизитов экранной формы имеет много общих черт и с документом "Поступление товаров и услуг", который мы рассматривали ранее, и с документом "Реализация товаров и услуг", который рассмотрим далее.

Документ может формироваться с двумя возможными операциями:

- "продажа, комиссия";
- "переработка".

От выбранной операции зависит компоновка закладок формы. Но две из закладок — **Дополнительно** и **Автоматические скидки** — одинаковы для обеих операций. Последняя не представляет интереса для бухгалтерской службы, а на закладке **Дополнительно** может быть интересна только информация о задолженности покупателя, которая выводится в качестве справочной информации после ввода контрагента и договора.

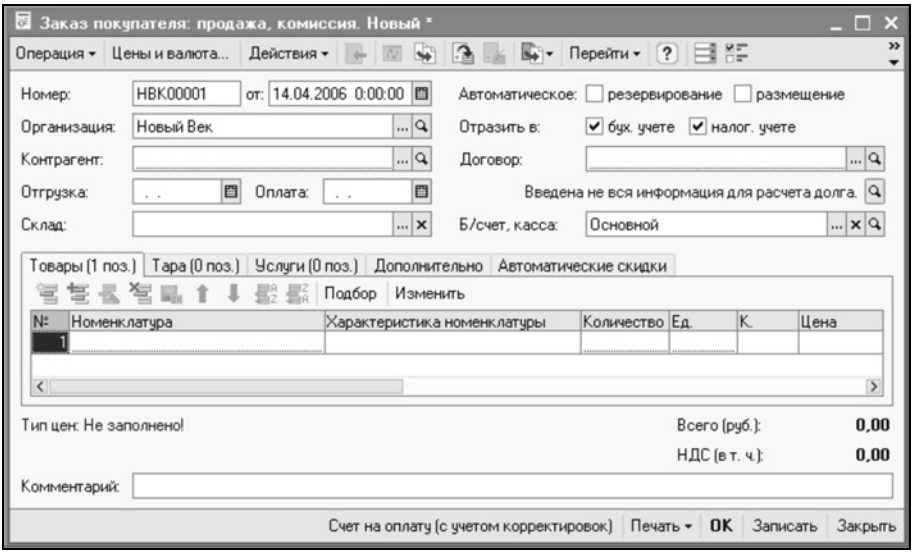


Рис. 8.2. Экранная форма документа "Заказ покупателя", операция "продажа, комиссия"

Продажа, комиссия

Форма табличной части закладки **Товары** представлена на рис. 8.2 и, очевидно, не требует дополнительных комментариев. Необходимо отметить только то, что заполнить строки этой табличной части можно любыми ТМЦ, учет которых ведется с помощью справочника "Номенклатура" (товары, материалы, продукция, оборудование, не введенное в эксплуатацию, и т. д.). Услуги вводятся в табличной части отдельной одноименной закладки. Заполнение закладки **Тара** также довольно просто и уже рассматривалось в документах участка "Закупки".

Переработка

Данной операцией оформляется заказ покупателя на переработку давальческого сырья (рис. 8.3).

При этом:

- на закладке **Материалы** отражаются те исходные материалы, которые заказчик передает в переработку;
- на закладке **Продукция** отражается продукт переработки;
- на закладке **Доп. услуги** отражается собственно стоимость услуг по переработке.

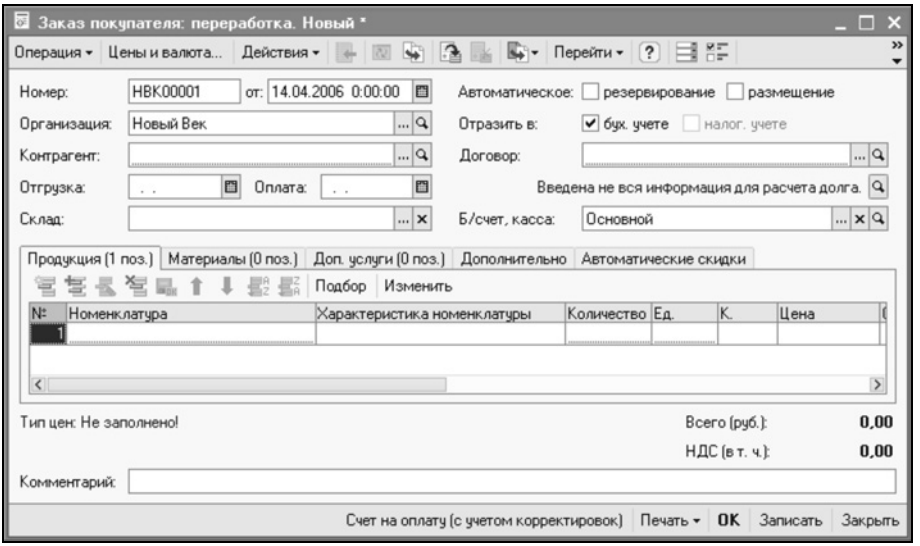


Рис. 8.3. Экранная форма документа "Заказ покупателя", операция "переработка"

Более подробно реквизиты табличных частей обеих закладок будут рассмотрены в реализационном документе.

Поскольку с точки зрения бухгалтерской службы необходимость в формировании документа "Счет" возникает не всегда, то и формирование документа "Заказ покупателю" не всегда обязательно. Исключение составляет операция документа "переработка", поскольку она является основанием для документа "Реализация услуг по переработке", в котором наличие "Заказа покупателя" необходимо.

Ввод на основании

Однако необходимость создания документов вида "Заказ покупателя" можно обосновать еще и тем, что на его основании можно ввести большое количество других документов — в том числе платежных (рис. 8.4).

Обратите внимание, в частности, на то, что документ "Счет на оплату покупателю" можно ввести как самостоятельно (через интерфейс "Управление продажами" и меню **Заказы | Счет на оплату покупателем**), так и на основании документа "Заказ покупателя".

В свою очередь и на основании документа "Счет на оплату покупателю" можно ввести ряд документов (рис. 8.5).

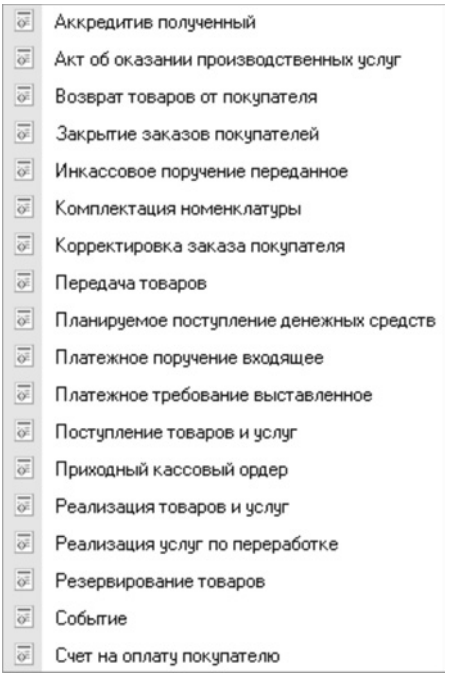


Рис. 8.4. Список документов,
вводимых на основании документа "Заказ покупателя"

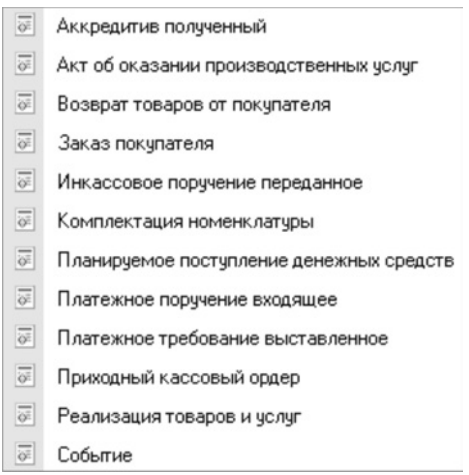


Рис. 8.5. Список документов,
вводимых на основании документа "Счет на оплату покупателю"

Реализация товаров и услуг и счет-фактура выданный

Документ "Реализация товаров и услуг" может быть сформирован либо самостоятельно (из интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" через **Документы | Продажи | Реализация товаров и услуг**), или с помощью ввода на основании документов "Заказ покупателя" или "Счет на оплату покупателю", повторяя в этом случае все введенные в них реквизиты продажи.

С его помощью можно отразить реализацию любого элемента справочника "Номенклатура". В свою очередь, если вспомнить диапазон возможностей по видам хранимых в справочнике ТМЦ и услуг, то логика построения экранной формы этого документа полностью очевидна. С его помощью оформляются операции, перечисленные на рис. 8.6.

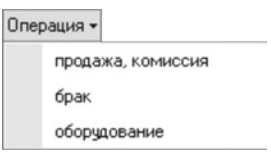


Рис. 8.6. Операции документа "Реализация товаров и услуг"

Шапка документа содержит уже знакомые нам по участку закупок реквизиты, поэтому подробно на ней мы останавливаться не будем.

Для всех операций форма документа имеет несколько закладок:

- **Товары** (для случая операции "оборудование" закладка называется **Оборудование**);
- **Тара**;
- **Услуги**;
- **Дополнительно**;
- **Счета учета расчетов**;
- **Автоматические скидки**.

Закладки **Дополнительно** (рис. 8.7) и **Счета учета расчетов** (рис. 8.9) не изменяются при выборе той или иной операции документа.

В связи с основным назначением этого документа на закладке **Дополнительно** расположены реквизиты с информацией о грузоотправителе и грузополучателе. Они используются для заполнения унифицированных печатных

форм некоторых документов, которые может формировать документ по кнопке **Печать** (рис. 8.8).

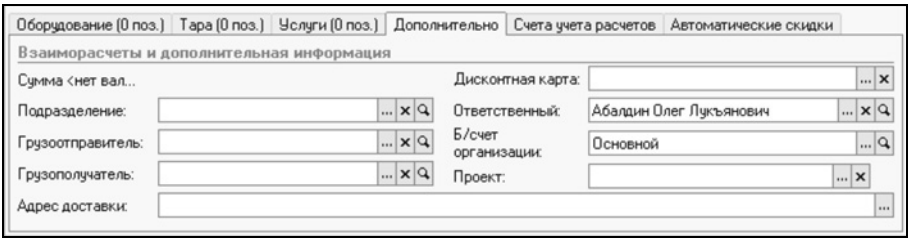


Рис. 8.7. Экранная форма документа "Реализация товаров", закладка **Дополнительно**

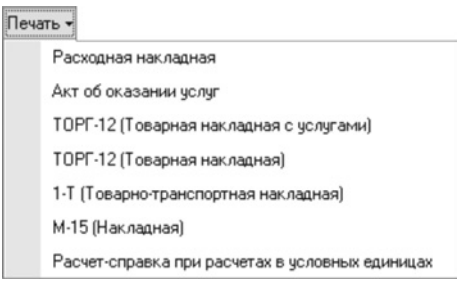


Рис. 8.8. Список печатных форм документа "Реализация товаров"

На закладке **Счета учета расчетов** (рис. 8.9) традиционно расположены поля, в которых вводятся или уточняются (если заполнен регистр сведений "Контрагенты организаций") счета учета расчетов с контрагентом, выбранным в соответствующем реквизите шапки документа.

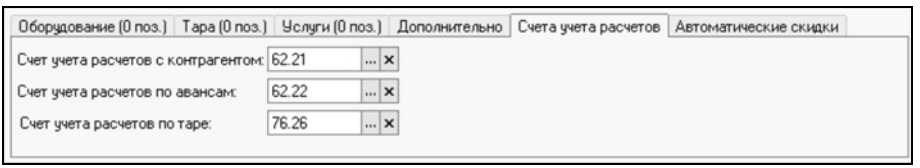


Рис. 8.9. Экранная форма документа "Реализация товаров", закладка **Счета учета расчетов**

Закладки *Товары* и *Оборудование*

Табличная часть этих закладок трех операций содержит строки с реализуемыми объектами номенклатуры различного назначения (рис. 8.10).

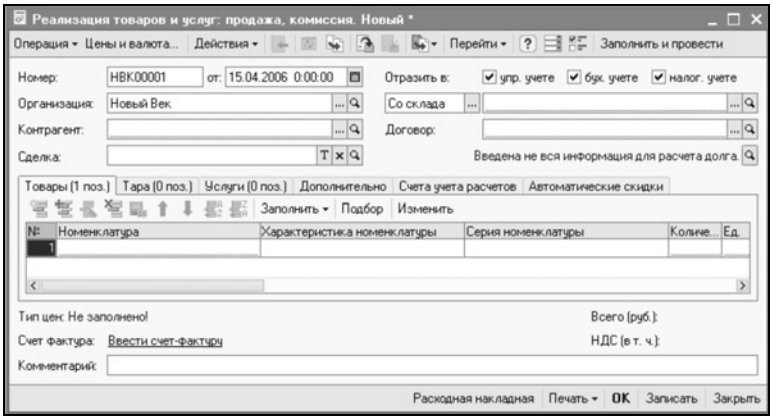


Рис. 8.10. Экранная форма документа "Реализация товаров и услуг", операция "продажа, комиссия", закладка **Товары**

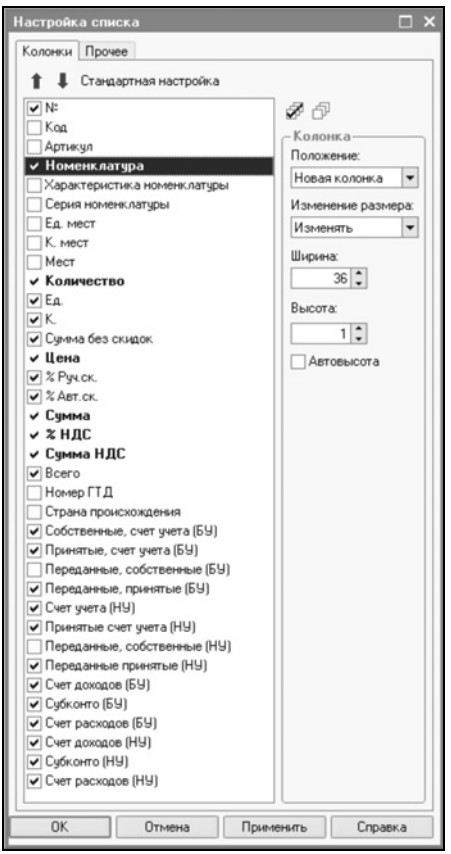


Рис. 8.11. Список колонок документа "Реализация товаров и услуг", закладка **Товары**

Эти закладки имеют практически одинаковый состав колонок (рис. 8.11), за исключением того, что при операции "брак" добавляется колонка **Качество**, в которой предполагается выбор необходимого значения из одноименного справочника.

Если документ "Реализация товаров и услуг" формируется самостоятельно (а не вводом на основании других документов), то заполнение строк табличной части возможно как ручным вводом или подбором, так и с помощью кнопки **Заполнить**. Выпадающее меню этой кнопки предлагает два варианта заполнения:

- **Заполнить по заказу покупателя (счету на оплату)**;
- **Добавить из поступления**.

Первый вариант является аналогом заполнения документа на основании документов "Заказ покупателя" или "Счет на оплату покупателю". Использование этого варианта предполагает предварительную очистку строк табличной части (с согласия пользователя). Использование второго варианта предполагает добавление строк к уже имеющимся в табличной части. Разумеется, в обоих случаях есть возможность скорректировать состав строк таблицы как по номенклатуре, так и по количеству.

Закладка *Тара*

Для всех операций документа "Реализация товаров и услуг" она выглядит одинаково и предназначается для оформления отгрузки возвратной тары (рис. 8.12).

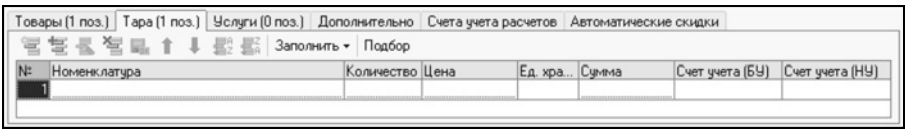


Рис. 8.12. Фрагмент экранной формы документа "Реализация товаров и услуг", закладка **Тара**

Тару можно подбирать так же, как и остальные ТМЦ: вручную, командой **Подбор**, или автоматически, по команде **Заполнить**.

Закладка *Услуги*

Данная закладка позволяет отражать реализацию услуг как отдельных объектов деятельности предприятия, так и в составе поставок ТМЦ и оборудования (рис. 8.13). Эта закладка отсутствует в документе, если для контрагента выбирается договор вида **С комиссионером**.

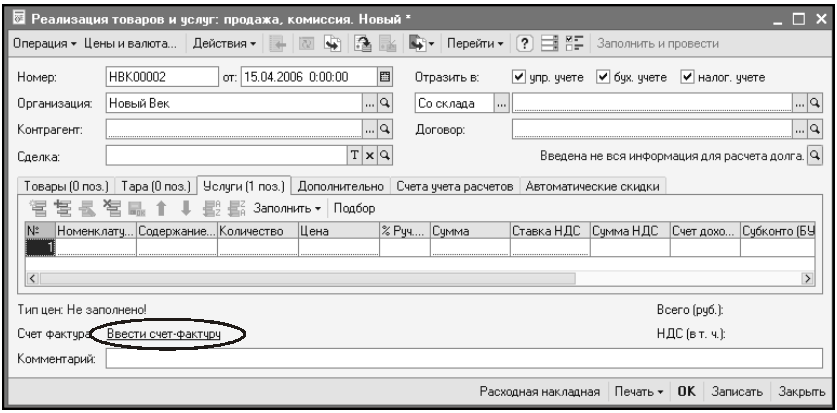


Рис. 8.13. Экранная форма документа "Реализация товаров и услуг", закладка **Услуги**

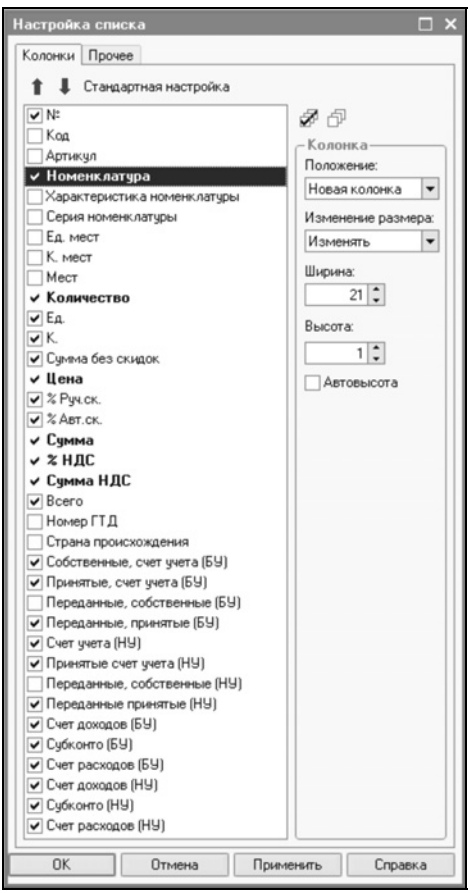


Рис. 8.14. Список колонок документа "Реализация товаров и услуг" для закладки **Услуги**

В таблице закладки **Услуги** существуют колонки, перечисленные на рис. 8.14.

Заполнение табличной части **Услуги** тоже может быть осуществлено автоматически с использованием кнопки **Заполнить**.

После заполнения всех необходимых закладок и таблиц 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" (отмечена на рис. 8.13).

Как правило, все необходимые реквизиты экранной формы уже заполнены (рис. 8.15), их можно проконтролировать и провести документ.

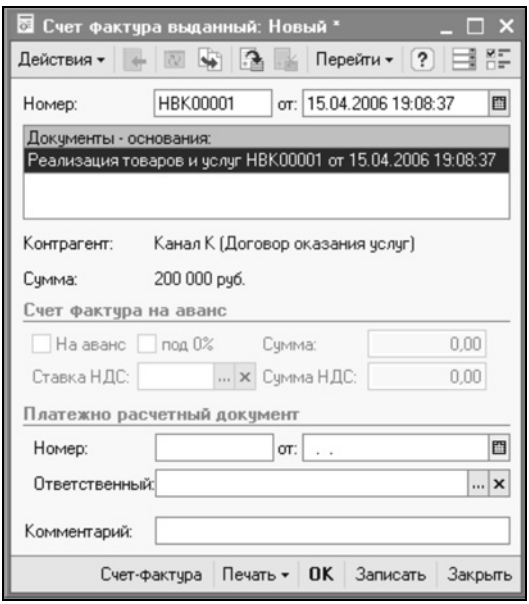


Рис. 8.15. Экранная форма документа "Счет-фактура выданный"

Для того чтобы распечатать комплект документов для покупателя, следует распечатать и счет-фактуру, и документы отгрузки. Как уже отмечалось выше, документ "Реализация товаров и услуг" имеет несколько возможных печатных форм (см. рис. 8.8).

Ввод на основании

На основании документа "Реализация товаров и услуг" можно вводить документы, перечисленные на рис. 8.16.

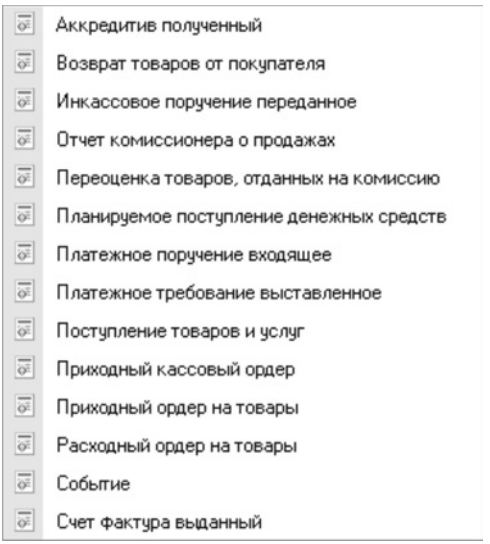


Рис. 8.16. Список документов, вводимых на основании документа "Реализация товаров и услуг"

Акт об оказании производственных услуг

В конфигурации "Управление производственным предприятием" существует еще и отдельный документ для отражения реализации услуг (рис. 8.17). Данный документ доступен в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" через меню **Документы | Продажи | Акт об оказании производственных услуг**.

Его особенностью является то, что он позволяет отразить услуги производственного характера, реализованные подразделениями организации внешним заказчикам. При его проведении может происходить еще и одновременное списание производственных затрат на реализацию.

Форма документа имеет достаточно сложную структуру.

В шапке, помимо уже привычных реквизитов, расположен флажок **Распределять пропорционально количеству**. Его установка актуальна только

в том случае, если услуги отражены несколькими строками (несколько номенклатурных единиц) и при этом выражены в одних и тех же единицах измерения. В том случае, если услуга единственная, распределение теряет актуальность, а если услуги по строкам имеют разные единицы измерения, то распределение будет произведено пропорционально значению, введенному для каждой услуги в колонке **Весовой коэффициент**.

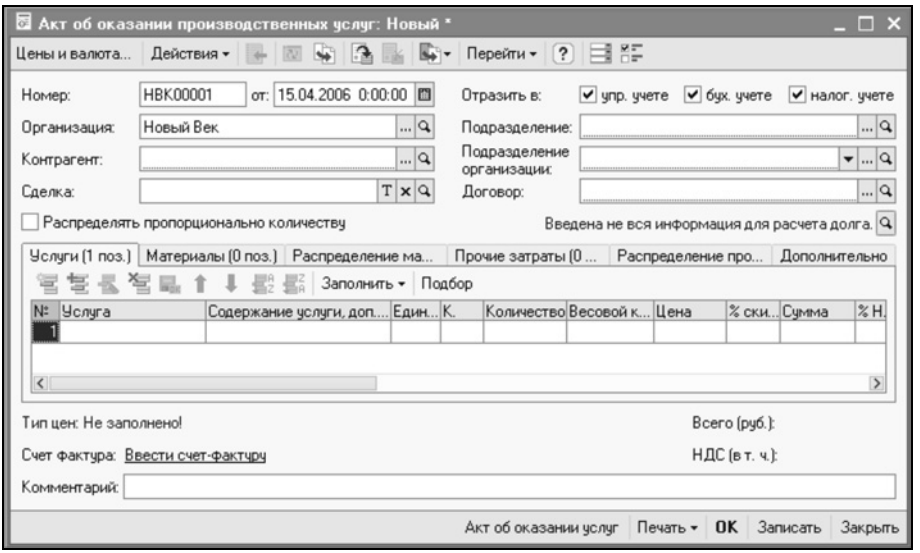


Рис. 8.17. Экранная форма документа "Акт об оказании производственных услуг", закладка **Услуги**

Закладок у данного документа шесть:

- **Услуги**;
- **Материалы**;
- **Распределение материалов**;
- **Прочие затраты**;
- **Распределение прочих затрат**;
- **Дополнительно**.

Из них наиболее очевидный и не нуждающийся в комментариях состав реквизитов находится на закладке **Дополнительно** (рис. 8.18).

Вернемся к закладке **Услуги** (см. рис. 8.17). Состав ее колонок представлен на рис. 8.19.

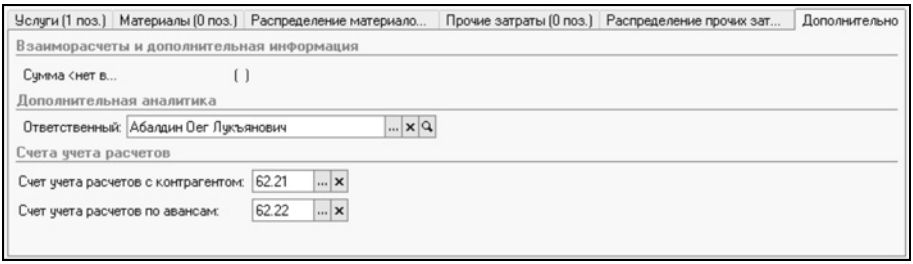


Рис. 8.18. Экранная форма документа "Акт об оказании производственных услуг", закладка **Дополнительно**

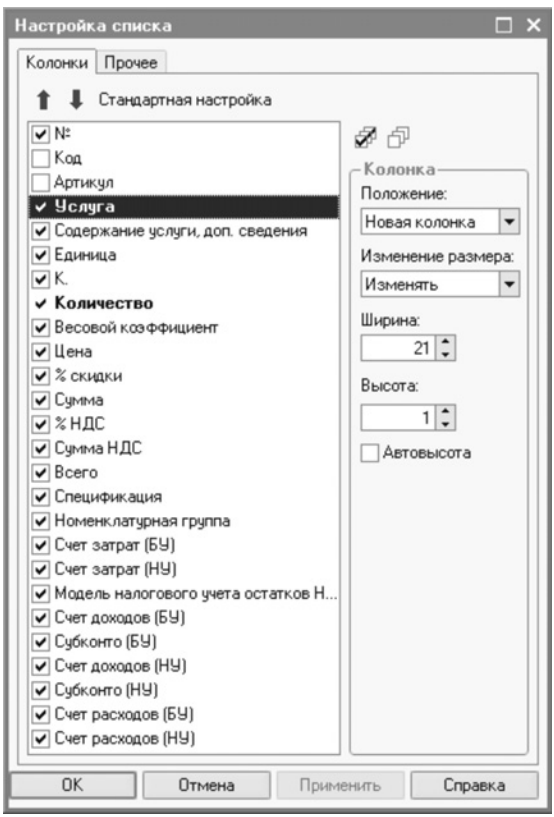


Рис. 8.19. Список колонок документа "Акт об оказании производственных услуг", закладка **Услуги**

Среди колонок (реквизитов) табличной части, аналогичных тем, которые описывались ранее, следует отметить реквизит **Спецификация**. Услуга производственного характера предполагает, что для нее может быть записана

Спецификация — один или несколько списков (один из которых обозначен как **Активная спецификация**), включающих материалы и иные составляющие стоимости (тоже элементы справочника "Номенклатура").

Заполнение табличной части закладки **Материалы** (рис. 8.20) может быть произведено как вручную (подбором), так и с применением кнопки **Заполнить** (отмечена на рис. 8.20) — с автоматическим заполнением по выбранной на предыдущей закладке спецификации или с подбором аналогов.

Состав колонок закладки **Материалы** представлен на рис. 8.21.

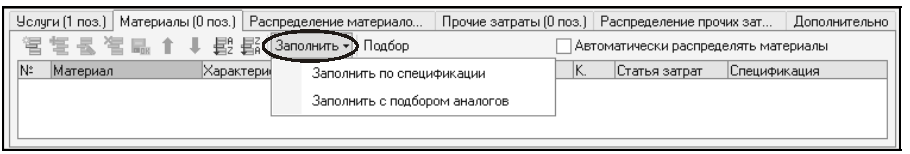


Рис. 8.20. Экранная форма документа "Акт об оказании производственных услуг", закладка **Материалы**

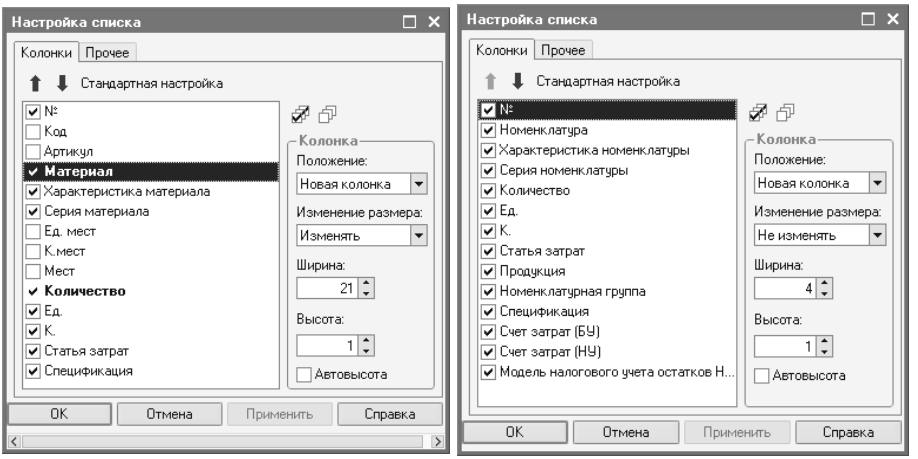


Рис. 8.21. Список колонок документа "Акт об оказании производственных услуг" для закладки **Материалы** *(слева)* и закладки **Распределение материалов** *(справа)*

Закладка **Распределение материалов** присутствует в форме документа только в том случае, если на закладке **Материалы** не установлен флажок **Автоматически распределять материалы**. При этом следует или вручную распределить материалы по количеству, или воспользоваться кнопкой **Заполнить**.

Если на закладках **Материалы** и **Распределение материалов** в строках табличных частей располагались материальные составляющие затрат, то

на закладках **Прочие затраты** (рис. 8.22) и **Распределение прочих затрат** (рис. 8.23) в том же порядке выбираются нематериальные оставляющие затрат, произведенных при выполнении услуг производственного назначения. И точно так же они могут подлежать автоматическому распределению (если установлен соответствующий флажок), и в этом случае закладка **Распределение прочих затрат** отсутствует в форме документа.

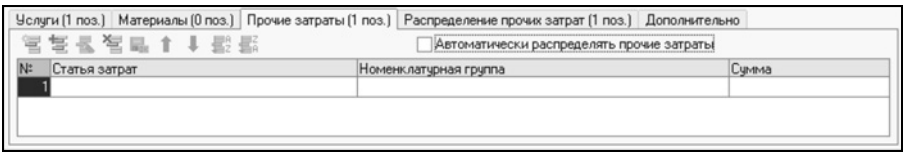


Рис. 8.22. Экранная форма документа "Акт об оказании производственных услуг", закладка **Прочие затраты**

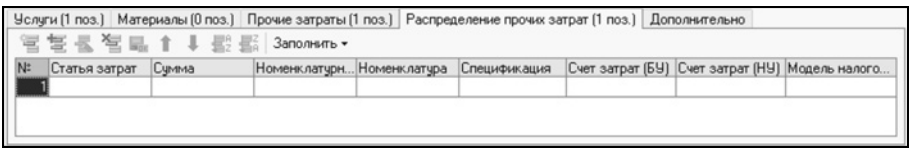


Рис. 8.23. Экранная форма документа "Акт об оказании производственных услуг", закладка **Распределение прочих затрат**

Печатные формы документа "Акт об оказании производственных услуг" — это собственно форма "Акта об оказании услуг" и "Расчет-справка" при расчетах в условных единицах.

Счет-фактура выданный

Создание счета-фактуры выданного полностью повторяет рассмотренную выше аналогичную процедуру для документа "Реализация товаров и услуг".

Ввод на основании

На основании документа "Акт об оказании производственных услуг" можно ввести следующие документы: "Счет-фактура выданный" и "Требование-накладная", которым можно списать со склада в производство все материальные затраты, введенные в соответствующей закладке документа.

Реализация услуг по переработке

Данной операцией оформляется факт передачи покупателю продукции переработки, изготовленной из давальческого сырья. Обратиться к данному документу можно через меню **Документы | Продажи | Реализация услуг по переработке** (рис. 8.24).

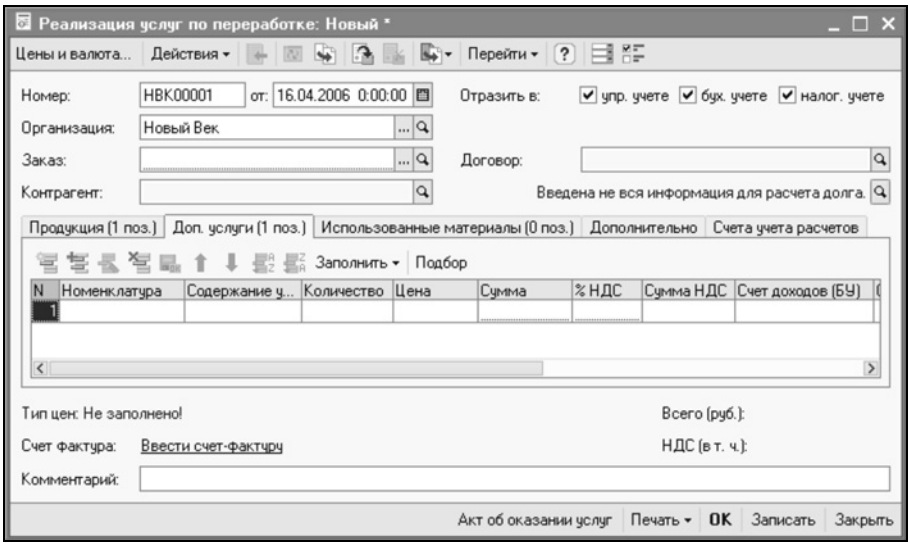


Рис. 8.24. Экранная форма документа "Реализация услуг по переработке"

Как видно из формы документа, где реквизит **Заказ** является обязательным для заполнения, и как уже отмечалось, данный документ обязательно должен предваряться формированием документа "Заказ покупателя". Поэтому наилучшим и наиболее удобным способом его заполнения является ввод на основании "Заказа покупателя". Равносильным является вариант, когда при заполнении вновь созданного документа "Реализация услуг по переработке" выбирается в нужном поле **Заказ** покупателя и затем в любой из первых трех табличных частей выбирается кнопка **Заполнить** и далее — **Заполнить по заказу покупателя**.

При этом, как уже отмечалось ранее:

- на закладке **Продукция** отражается заказанный продукт переработки, состав полей ее табличной части представлен на рис. 8.25;
- на закладке **Доп. услуги** отражается собственно стоимость услуг по переработке, состав полей ее табличной части представлен на рис. 8.26;

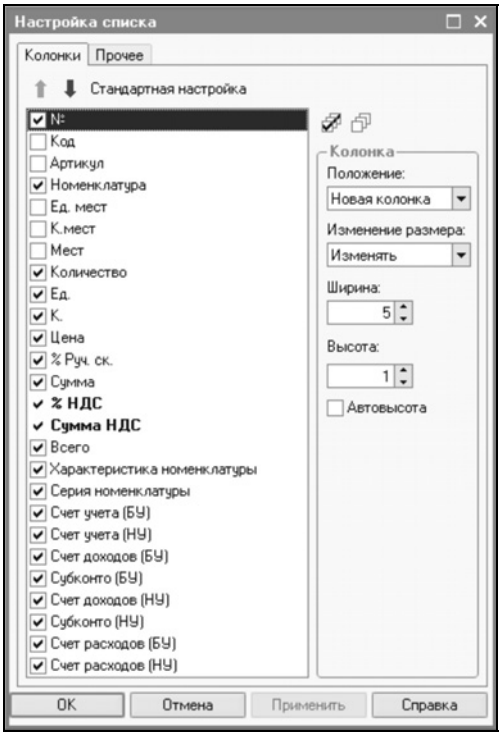


Рис. 8.25. Список колонок документа "Реализация услуг по переработке" для закладки **Продукция**

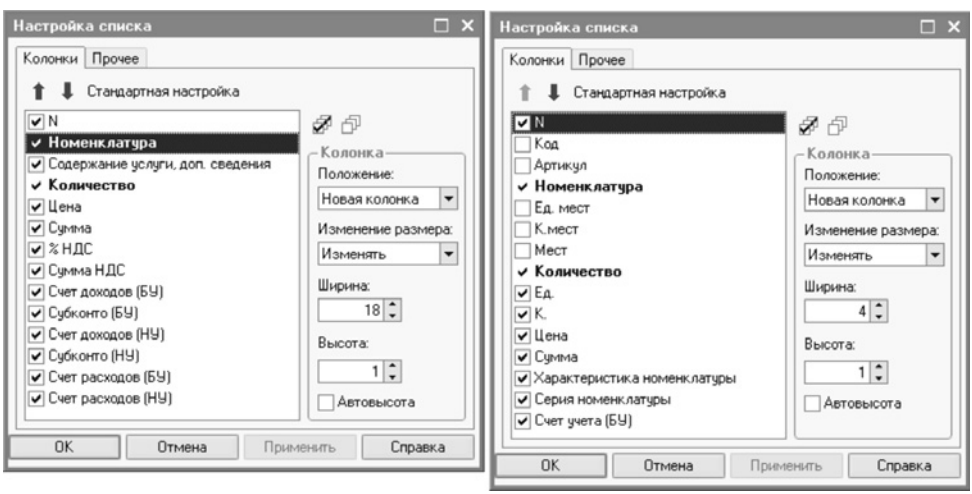


Рис. 8.26. Список колонок документа "Реализация услуг по переработке" для закладки **Доп. услуги** *(слева)* и **Использованные материалы** *(справа)*

- на закладке **Использованные материалы** отражаются те исходные материалы, которые заказчик передал в переработку, состав полей ее табличной части представлен на рис. 8.26.

Печатные формы документа "Реализация услуг по переработке" — это собственно форма "Акта об оказании услуг" и "Расчет-справка" при расчетах в условных единицах. А на сновании данного документа можно ввести только счет-фактуру (уже известным вам по предыдущим описаниям способом).

Отчет комиссионера о продажах

Рассматривая документ "Отчет комитенту о продаже товаров" *(см. главу 6)*, мы уже упоминали о том, что конфигурация "Управление производственным предприятием" позволяет отражать операции комиссионной торговли. Для этого в реквизите **Вид договора** элемента справочника "Договоры контрагентов" можно выбрать значения **С комиссионером** или **С комитентом**, а на закладке **Дополнительно** того же элемента определить параметры расчета комиссионного вознаграждения (см. рис. 6.37). Ранее был рассмотрен документ, позволяющий одновременно сделать расчет вознаграждения по проведенной операции и сформировать печатную форму отчета комитенту и соответствующие бухгалтерские проводки.

Теперь рассмотрим процедуру отражения расчетов с комиссионером.

Документ, который позволяет это реализовать, можно открыть из меню **Документы | Продажи | Отчет комиссионера о продажах** (рис. 8.27).

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.** (вознаграждения) и **Способ расчета**. Они послужат базой для расчета суммы вознаграждения. Кроме того, следует обратить внимание на флажок **Удержать комиссионное вознаграждение**. Если он установлен, то проводки, соответствующие этой операции, будут выполнены документом автоматически.

Документ имеет несколько закладок, две из них представляют собой табличные части. Закладка **Товары** имеет следующие колонки (рис. 8.28).

Но заполнение этой табличной части номенклатурой может быть, как обычно, произведено вручную (когда пользователь вводит строки самостоятельно или подбирает товары из справочника), а может — автоматически, с применением кнопки **Заполнить**. При ручном заполнении следует проявлять повышенное внимание, т. к. при проведении документ будет проверять факт продажи. Кроме того, строки формируются автоматически, если документ

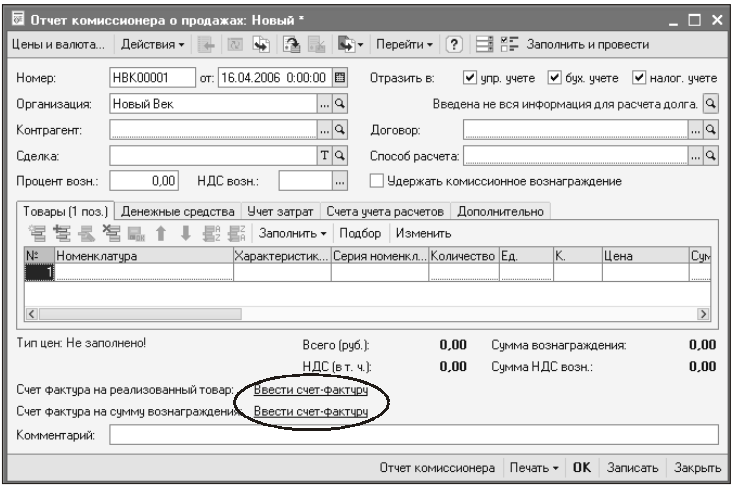


Рис. 8.27. Экранная форма документа "Отчет комиссионера о продажах", закладка **Товары**

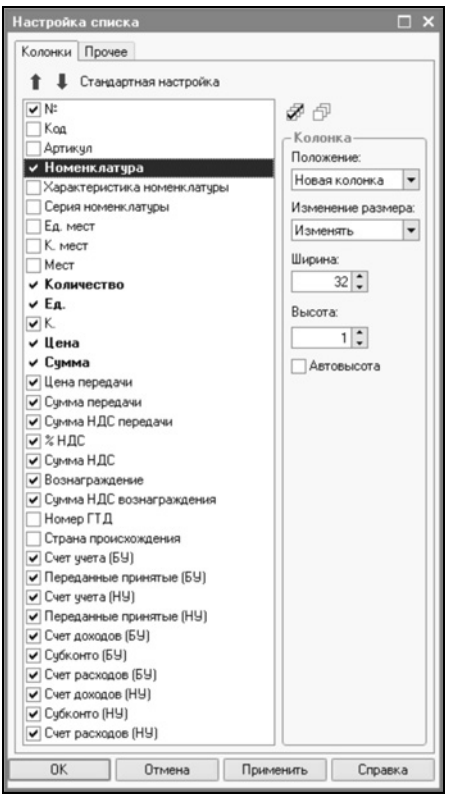


Рис. 8.28. Список колонок документа "Отчет комиссионера о продажах", закладка **Товары**

"Отчет комиссионера о продажах" формируется на основании документа "Реализация товаров и 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 инвентаризации** — в этом случае необходимо предварительно создать документ "Инвентаризация товаров, отданных на комиссию" и выбрать его, что позволит заполнить табличную часть информацией о товарах, которые были переданы на реализацию, но не числятся в инвентаризационном списке;
- **Заполнить по договору** — выбор этого варианта позволяет подобрать в табличную часть все проданные товары, переданные по конкретному договору;
- **Заполнить по реализации** — аналогично формированию документа "Отчет комиссионера о продажах" на основании документа "Реализация товаров и услуг";
- **Добавить из реализации** — позволяет добавлять строки из документа реализации без очистки уже имеющихся в табличной части строк.

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. 8.29).

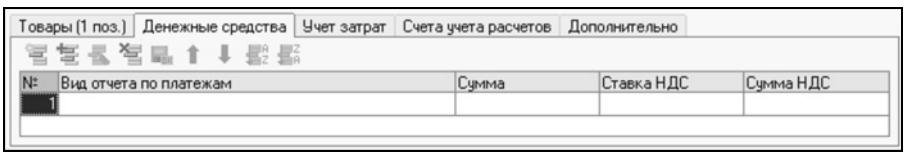


Рис. 8.29. Фрагмент экранной формы документа "Отчет комиссионера о продажах", закладка **Денежные средства**

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, а также всю необходимую аналитику (рис. 8.30).

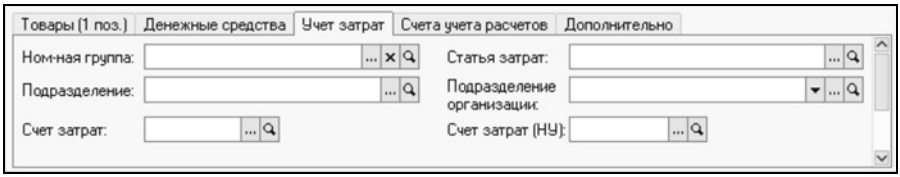


Рис. 8.30. Фрагмент экранной формы документа "Отчет комиссионера о продажах", закладка **Учет затрат**

Далее следует уже привычная закладка, в которой необходимо ввести счета для формирования проводок — **Счета учета расчетов** (рис. 8.31). В ней содержится больше реквизитов, т. к. добавлены счета учета расчетов и за посреднические услуги.

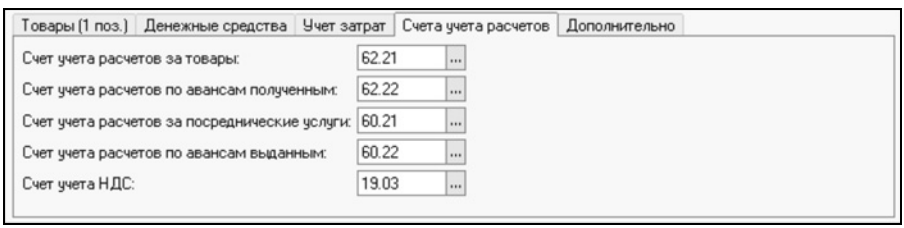


Рис. 8.31. Фрагмент экранной формы документа "Отчет комиссионера о продажах", закладка **Счета учета расчетов**

На закладке **Дополнительно** вводятся также уже привычные сведения — параметры входящего документа и фамилия ответственного за документ.

После проведения документа можно сформировать сразу два счета-фактуры: на реализованный товар и на сумму комиссионного вознаграждения (отмечено на рис. 8.27).

После проведения документ "Отчет комиссионера о продажах" можно сформировать печатную форму "Отчет комиссионера".

Ввод на основании

На основании документа "Отчет комиссионера о продажах" можно вводить следующие документы (рис. 8.32).

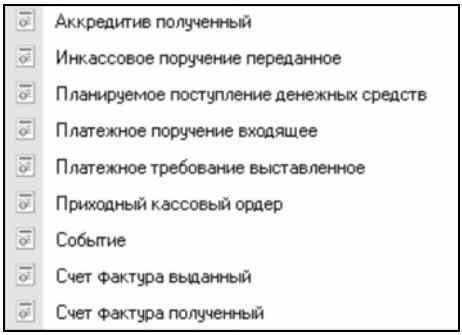


Рис. 8.32. Список документов, которые можно ввести на основании документа "Отчет комиссионера о продажах"

Возврат товаров от покупателя

Так же, как и в случае с документом "Возврат товаров поставщику" в участке учета закупок, здесь документ "Возврат товаров от покупателя" является "накладной реализации наоборот", поэтому в целом дублирует форму документа "Реализация товаров и услуг", при единственном радикальном отличии — отсутствии закладки по услугам (рис. 8.33). Открыть документ можно из меню **Документы | Продажи | Возврат товаров от покупателя**.

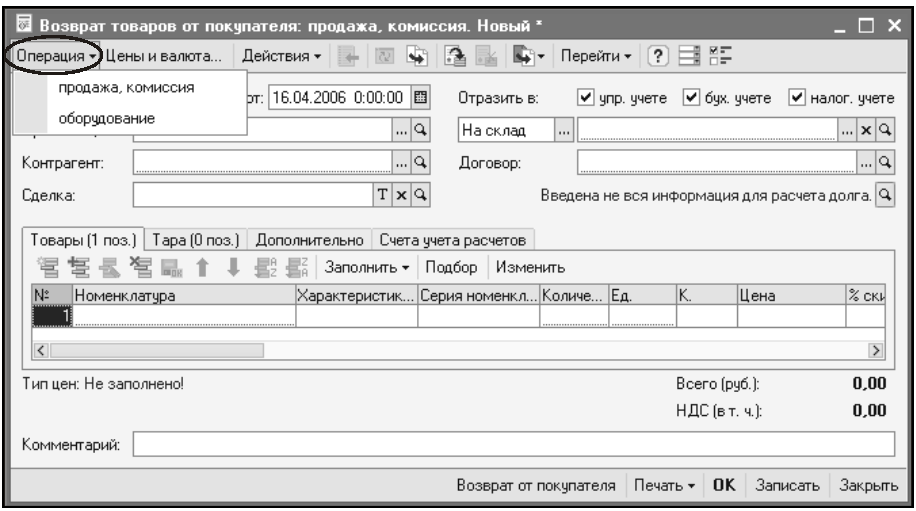


Рис. 8.33. Экранная форма документа "Возврат товаров от покупателя"

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). Таким образом, происходит либо возвращение товаров в первоначальную партию, либо, если первоначальная партия уже распродана, формирование новой партии товаров, но с параметрами себестоимости первоначальной.

Документ "Возврат товаров от покупателя" может быть оформлен в виде двух операций (отмечены на рис. 8.33). 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".

Ввод на основании

На основании документа "Возврат товаров от покупателя" можно ввести следующие документы (рис. 8.34).

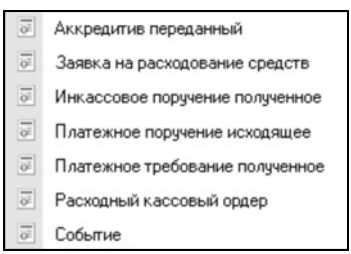


Рис. 8.34. Список документов, которые можно ввести на основании документа "Возврат товаров от покупателя"

Резервирование товаров

Данный документ, который так же, как и предыдущие, размещен в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет", вообще-то не относится к функциям бухгалтерской службы. Его исключительная задача — резервировать товары по складам и заказам, следовательно, основной интерес он представляет для клиентских служб, службы продаж и логистики. Он не формирует никаких проводок, и поэтому подробно рассматривать его мы не будем.

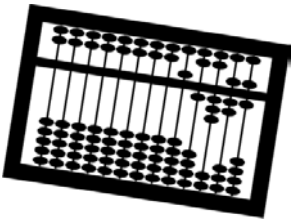
К бухгалтерскому и налоговому учету он относится постольку, поскольку формирует записи в регистрах накопления:

- "Партии товаров на складах (бухгалтерский учет)";
- "Партии товаров на складах (налоговый учет)".

Закрытие заказов покупателей

К этому документу, также размещенному в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет", относятся практически те же комментарии, что и в предыдущем случае. Его исключительная задача — снятие с учета заказов покупателей, следовательно, основной интерес он также представляет для клиентских служб, службы продаж и логистики. Он не формирует никаких проводок, а к бухгалтерскому и налоговому учету он относится только в части формирования записей в регистрах накопления:

- "Партии товаров на складах (бухгалтерский учет)";
- "Партии товаров на складах (налоговый учет)".



Глава 9

Участок управления запасами

Эту главу, так же, как и несколько предыдущих, можно предварить словами о том, что конфигурация "Управление производственным предприятием" имеет очень широкие возможности отражения разных операций с запасами, которые в полном объеме представлены в специальном интерфейсе. Однако цели данной книги иные, поэтому в этой главе мы познакомимся с теми возможностями учета запасов, которые представлены в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" (рис. 9.1), а значит, более близки сфере интересов бухгалтерской службы.

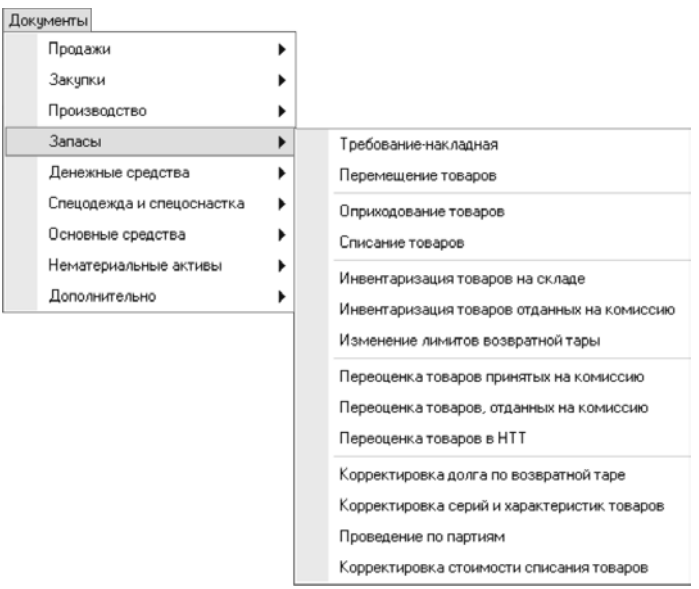


Рис. 9.1. Состав подменю **Запасы** меню **Документы**

Требование-накладная

Документ, отражающий передачу материалов в производство, именуется в конфигурации "Управление производственным предприятием" по названию типовой унифицированной печатной формы — "Требование-накладная" (рис. 9.2) и находится в меню **Документы** | **Запасы** | **Требование-накладная**.

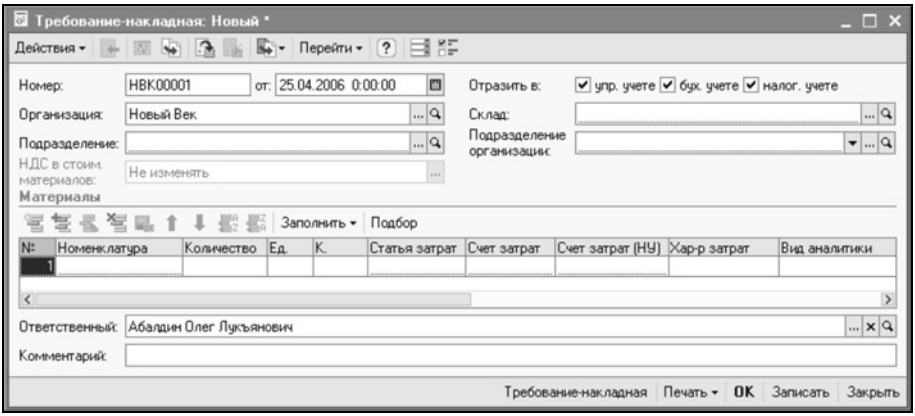


Рис. 9.2. Экранная форма документа "Требование-накладная"

Все реквизиты шапки документа встречались нам уже не раз, отметим только то, что в реквизите **Склад** указывается тот склад, с которого производится передача товаров на склад.

Строки табличной части раздела **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 (или оказания услуг), 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.

Состав колонок табличной части указан на рис. 9.3.

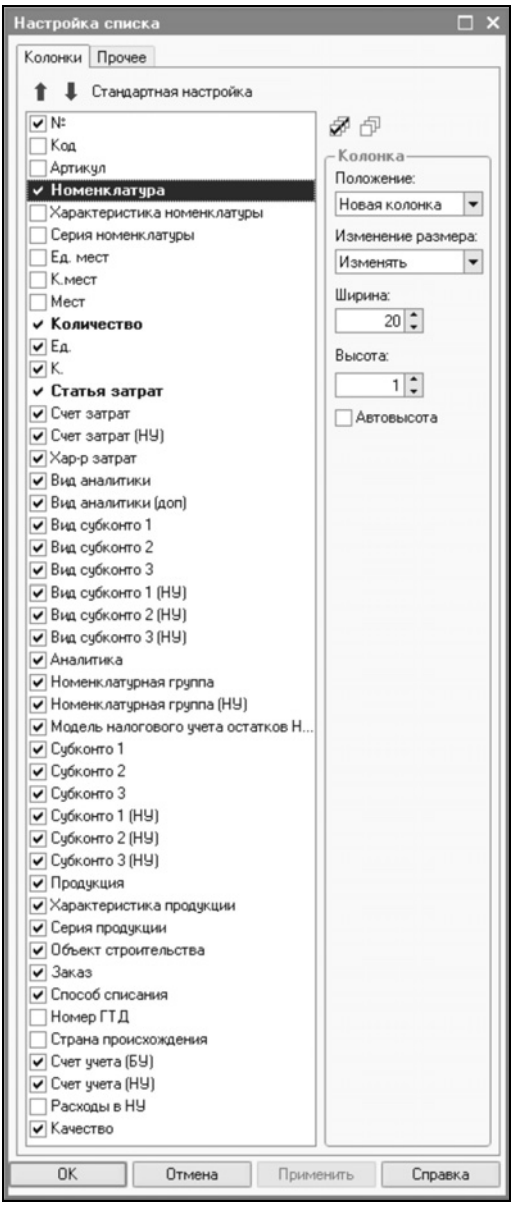


Рис. 9.3. Состав колонок документа "Требование-накладная"

По составу колонок следует отметить несколько моментов.

Во-первых, обязательными для заполнения являются несколько колонок:

- **Статья затрат**, **Счет затрат** и **Счет затрат (НУ)**. Первоначально оба счета затрат подставляются системой, исходя из выбранной статьи затрат, а в колонке **Хар-р затрат** подставляется соответствующее значение выбранного реквизита справочника "Статьи затрат";
- **Счет учета (БУ)** и **Счет учета (НУ)**. Чтобы списание произошло корректно, необходимо правильно указать счета учета списываемых ТМЦ, которые по умолчанию будут подставлены системой из регистра сведений "Номенклатура организаций" для выбранного объекта справочника "Номенклатура";
- **Качество**. Выбирается из одноименного справочника. Интереса для бухгалтерии, скорее всего, не представляет.

Во-вторых, материалы могут списываться не только на производство и выполнение услуг, но и на модернизацию основных средств, на капитальные вложения и строительство, осуществляемое хозспособом, на иные цели. Именно поэтому мы видим в табличной части документа такие, например, колонки, как счет списания и его аналитика, а также **Объект строительства**.

Используя введенные в табличную часть данные, документ при проведении формирует проводки по бухгалтерскому и налоговому учету, а также (для всех статей затрат с характером кроме **Прочих**) записи по различным регистрам накопления, связанных с затратами на производство.

Документ может формировать как простую печатную форму требования-накладной, так и типовую унифицированную форму "М-11".

На основании документа "Требование-накладная" можно ввести документ "Оприходование материалов из производства".

Перемещение товаров

Этот документ находится в меню **Документы** | **Запасы** | **Перемещение товаров**.

О документе "Перемещение товаров" (рис. 9.4) можно сказать, что он позволяет оформлять перемещение между местами хранения далеко не только товаров (как следует из названия), а практически любые ТМЦ, которые относятся к справочнику "Номенклатура". Если посмотреть на его панель инструментов, то первое, что бросается в глаза, — это наличие кнопки

Операция, которая предлагает формирование документа с тремя вариантами операций:

- "товары, продукция";
- "оборудование";
- "товары и продукция по ордерам".

"Перемещением" в контексте данного документа (и конфигурации "Управление производственным предприятием") именуется как реальное (или учетное) перемещение номенклатурных 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).

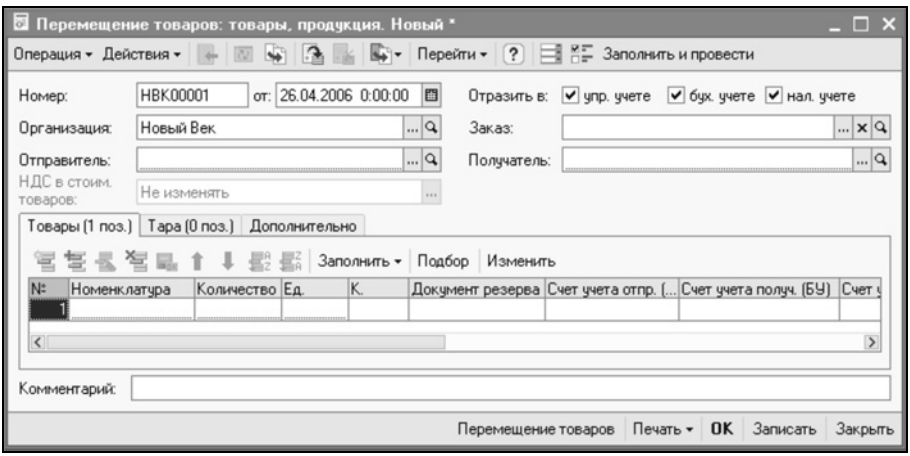


Рис. 9.4. Экранная форма документа "Перемещение товаров", операция "товары, продукция", закладка **Товары**

В шапке документа для реализации этих целей следует ввести склад, с которого перемещаются ТМЦ (реквизит **Отправитель**), и склад, на который перемещаются ТМЦ (реквизит **Получатель**). В их заполнении возможны варианты:

- в обоих реквизитах выбирается один и тот же склад. В этом случае, очевидно, предполагается, что ТМЦ переводятся на учет по другому счету и разными должны быть значения в колонках **Счет учета отпр.** (отправителя) и **Счет учета получ.** (получателя) табличной части закладки **Товары**;
- в реквизитах **Отправитель** и **Получатель** выбраны разные склады. В этом случае значения в колонках **Счет учета отпр.** и **Счет учета получ.** табличной части закладки **Товары** могут быть как одинаковыми (тогда остается только складское перемещение), так и разными (и тогда оформляется и складское и учетное перемещение);

- в реквизите **Получатель** выбирается склад, являющийся неавтоматизированной торговой точкой (НТТ). В этом случае одна из колонок табличной части закладки **Товары** преобразуется в колонку **Розн. цена (руб.)** (рис. 9.5, справа). Эти цены станут не только учетными для данного склада (НТТ), но и продажными при продаже в розницу. Переоценить их можно будет при необходимости только с помощью документа "Переоценка товаров в рознице".

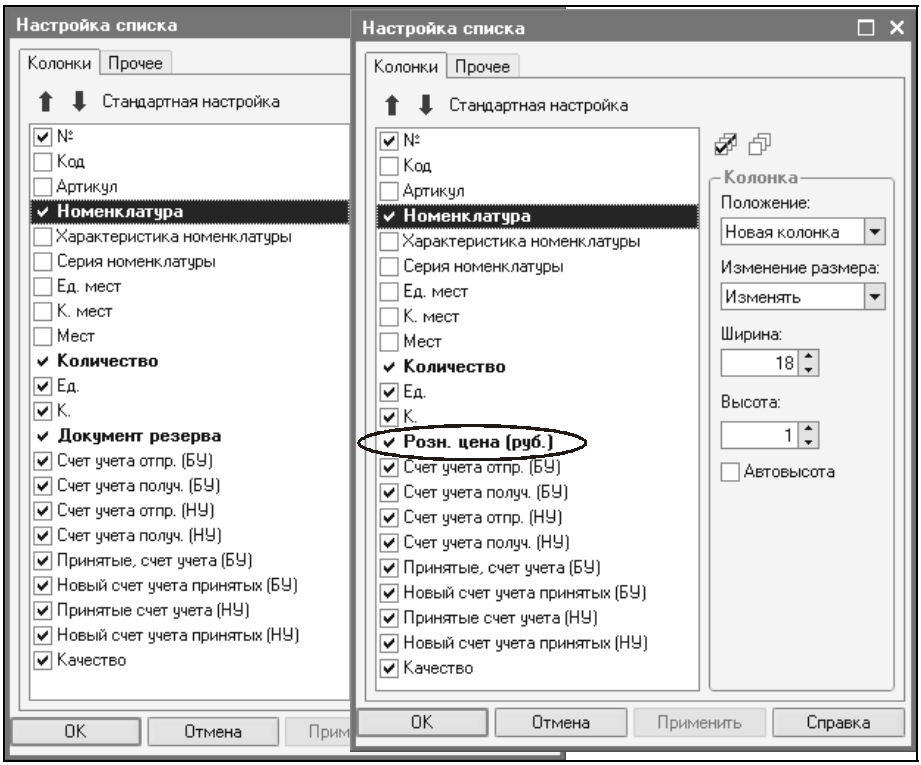


Рис. 9.5. Состав колонок документа "Перемещение товаров", закладка **Материалы**, варианты различных видов складов-получателей (*справа* — для НТТ)

Реквизиты табличной части закладки **Материалы** представлены на рис 9.5. Причем справа — вариант, когда склад-получатель является неавтоматизированной торговой точкой (НТТ).

Если документ создается с операцией "оборудование" (рис. 9.6), то, во-первых, переименовывается сама закладка (вместо **Товары** она называется **Оборудование**), а во-вторых, в табличной части значительно сокращается количество колонок.

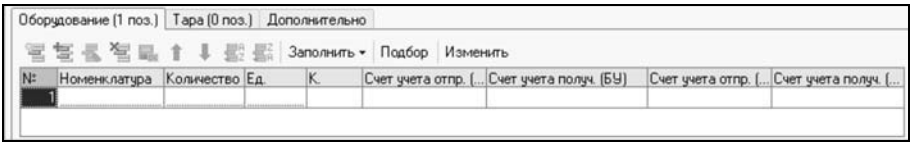


Рис. 9.6. Фрагмент экранной формы документа "Перемещение товаров", операция "оборудование"

Если документ создается с операцией "товары и продукция по ордерам" (рис. 9.7), то закладка преобразуется в раздел, который называется **Товары**, а в табличной части убирается колонка **Документ резерва**, что позволяет судить о разнице между первой и второй операциями документа.

Закладка **Тара** при всех операциях документа содержит очень простой и очевидный набор колонок, поэтому рисунок ее не приводится, а на закладке **Дополнительно** также при любой операции присутствуют только два поля **— Подразделение** и **Ответственный**.

После записи документ позволяет сформировать либо упрощенную форму накладной перемещения, либо унифицированную форму накладной на внутреннее перемещение "ТОРГ-13", а при проведении формирует проводки по указанным счетам и записи по различным регистрам накопления.

Используя документ "Перемещение товаров" как основание, можно ввести документы:

- "Поступление товаров и услуг в НТТ";
- "Приходный ордер на товары";
- "Расходный ордер на товары".

Инвентаризация товаров на складе

При проведении инвентаризации требуется выполнение нескольких стандартных действий, а именно: подбор сведений об остатках ТМЦ на определенном складе, печать сличительной ведомости и запись данных о фактических остатках ТМЦ. В конфигурации "Управление производственным предприятием" все эти действия позволяет выполнить в удобной форме документ "Инвентаризация товаров на складе" (рис. 9.7), который находится в меню **Документы** | **Запасы** | **Инвентаризация товаров на складе**.

В шапке документа выбирается инвентаризируемый **Склад** (реквизит, обязательный для заполнения), а с помощью группы реквизитов **Условия проведения инвентаризации** производится отбор необходимых ТМЦ.

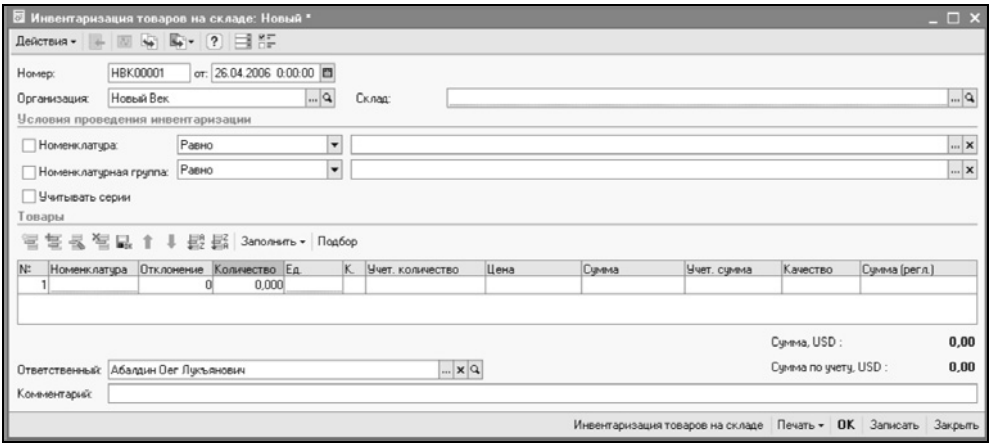


Рис. 9.7. Экранная форма документа "Инвентаризация товаров на складе"

После того как условия отбора установлены, можно воспользоваться кнопкой **Заполнить** и затем — **Заполнить по остаткам на складе**. Табличная часть будет заполнена, причем будут предложены как учетные количественные остатки, так и фактические — в том же количестве. При проведении инвентаризации останется только ввести истинное фактическое количество, и тогда программа рассчитает отклонение.

У кнопки **Заполнить** есть еще один вариант действия — **Перезаполнить учетные количества и суммы**. Его можно использовать в том случае, если ТМЦ в строки табличной части подбираются не автоматически, а либо вручную, либо с помощью кнопки **Подбор**. В этом случае в отобранные пользователем строки проставляются учетные данные по количеству и суммам хранения.

Следует отметить, что в случае, если инвентаризируемый склад является неавтоматизированной торговой точкой (НТТ), то цены будут проставленные отпускные розничные, т. е. те, по которым товары передавались на этот склад.

Сформированная табличная часть может послужить основой для печати инвентаризационной описи "ИНВ-3" для выполнения инвентаризации. Результаты инвентаризации в виде фактических остатков заносятся в графу **Количество** для каждой строки, при этом в поле **Отклонение** автоматически вычисляется отклонение от учетной стоимости. Помимо указанной печатной формы документ может формировать еще две:

- "Сличительная ведомость ИНВ-19";
- "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". Остается добавить только то, что на основании инвентаризации торговой точки создается еще и документ "Отчет о розничных продажах".

Оприходование товаров

Функция этого документа состоит в регистрации в учете выявленных по результатам инвентаризации излишков ТМЦ. Открыть его можно из меню **Документы** | **Запасы** | **Оприходование товаров** или, что более технологично, ввести на основании "Инвентаризации товаров на складе". Форма документа представлена на рис. 9.8.

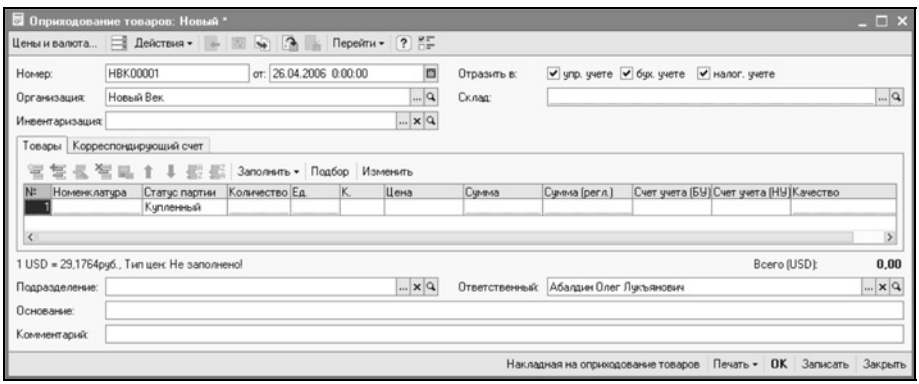


Рис. 9.8. Экранная форма документа "Оприходование товаров"

В шапке документа реквизит **Склад**, на который приходуются ТМЦ, является полем, обязательным для заполнения. 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 записан 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 по-

ле **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 **Документы** | **Запасы** | **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 также соответствующие проводки и записи в регистры накопления.

Списание товаров

Функция этого документа (рис. 9.9) состоит в регистрации в учете выявленных недостач ТМЦ. Открыть его можно из меню **Документы** | **Запасы** | **Списание товаров**.

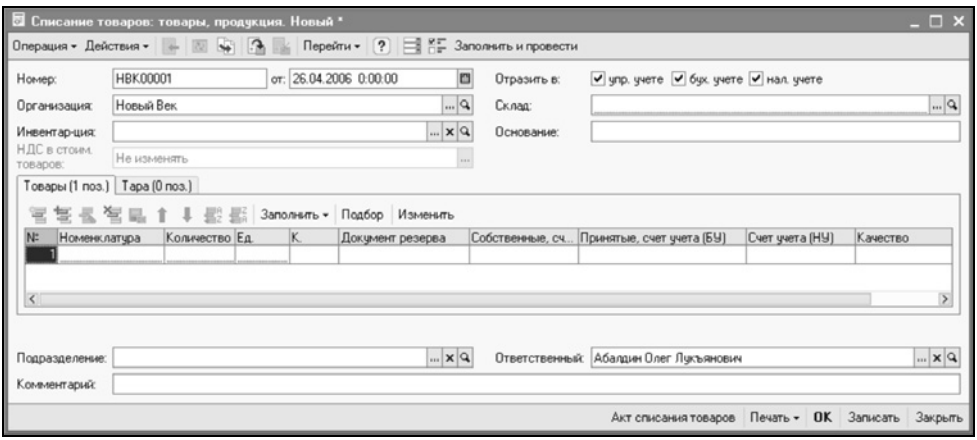


Рис. 9.9. Экранная форма документа "Списание товаров"

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.

В шапке документа необходимо ввести текстовую строку в поле **Основание** списания.

После записи документа можно получить две печатные формы: простую форму "Акта списания товаров" и унифицированную "ТОРГ-16" акта о списании товаров.

Инвентаризация товаров, отданных на комиссию

Если ваша организация передает товары на реализацию, то при работе с комиссионерами конфигурация "Управление производственным предприятием" предлагает два способа работы:

- если комиссионеру удобно отчитаться именно за проданный товар, то лучше воспользоваться документом "Отчет комиссионера о продажах", о котором шла речь в предыдущей главе;
- если по каким-либо причинам комиссионеру трудно определить, какие именно товары реализованы (например, в случае, если товар был получен по большому количеству накладных), то гораздо удобнее инвентаризировать оставшиеся у него товары, считая остальные, переданные по договору реализации, проданными. А уже на основании этой инвентаризации сформировать "Отчет комиссионера о продажах".

Рассматриваемый нами документ как раз и позволяет удобно выполнить эту предварительную процедуру. Он находится в меню **Документы** | **Запасы** | **Инвентаризация товаров отданных на комиссию**. Его форма представлена на рис. 9.10.

Она достаточно проста. В шапке выбирается контрагент-комиссионер и договор с ним, а если расчет в договоре предусмотрен по сделкам, то следует выбрать и соответствующий документ. После этого можно воспользоваться кнопкой **Заполнить** и далее — **Заполнить остатками по договору (сделке)**. Строки табличной части будут заполнены строками с той номенклатурой, которая была передана комиссионеру и не учтена, как реализованная, с заполнением колонки **Учет. количество**. Остается лишь проставить фактиче-

ское наличие товара в колонке **Количество**. Вариант ручного подбора строк тоже, как обычно, возможен.

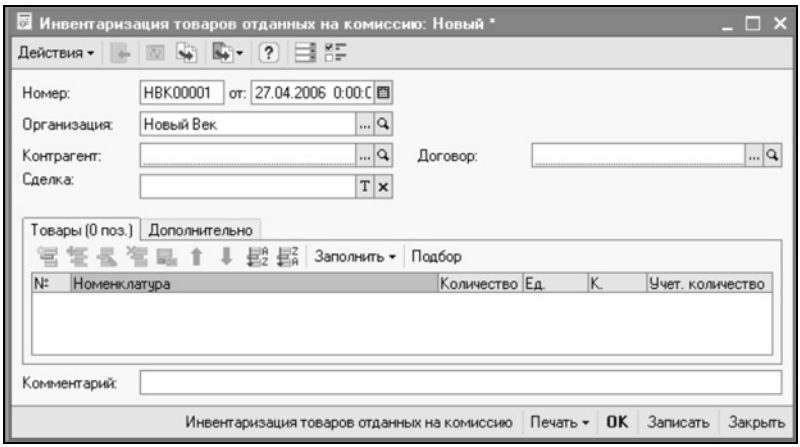


Рис. 9.10. Экранная форма документа "Инвентаризация товаров, отданных на комиссию"

Документ "Инвентаризация товаров, отданных на комиссию" не формирует проводок и любых других записей регистров (о чем косвенно свидетельствует и отсутствие кнопки **Перейти** в панели инструментов). Зато на его основании можно сформировать документ "Отчет комиссионера о продажах". В него войдут все те товары, которые были переданы комиссионеру, но не вошли в состав табличной части документа "Инвентаризация товаров, отданных на комиссию".

Документ формирует единственную печатную форму — "Инвентаризация товаров, отданных на комиссию".

Переоценка товаров, отданных на комиссию

Товары, переданные на реализацию, можно переоценить с помощью документа, который находится в меню **Документы** | **Запасы** | **Переоценка товаров, отданных на комиссию** (рис. 9.11).

Заполнение шапки документа аналогично предыдущему рассмотренному документу, а вот автоматическое заполнение может быть выполнено тремя способами, которые предлагаются по кнопке **Заполнить**:

- если необходимо заполнить табличную часть всеми еще не реализованными товарами, переданными комиссионеру по договору, то следует выбрать **Заполнить по договору**;

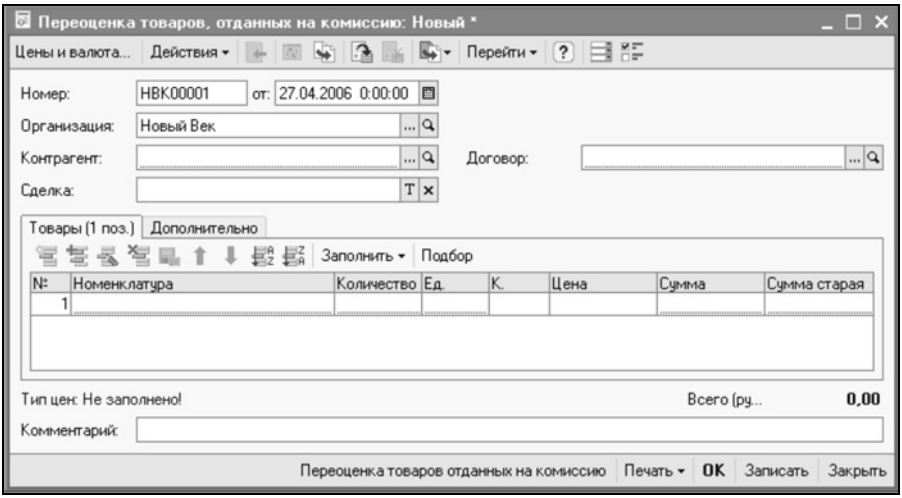


Рис. 9.11. Экранная форма документа "Переоценка товаров, отданных на комиссию"

- если необходимо переоценить товары, переданные только по одному документу ("Реализация товаров и услуг"), то следует выбрать **Заполнить по реализации**;
- если предполагается переоценивать товары, переданные по нескольким документам, то выбор **Добавить из реализации** предоставляет возможность пополнять табличную часть последовательно товарами из нескольких документов, не удаляя прежде сформированных строк табличной части.

Следует отметить еще и тот факт, что документ позволяет переоценить не все товары, находящиеся у комиссионера, а только их часть. Для этого в колонке **Количество** следует ввести то количество товаров, которое предполагается переоценить. Затем в колонку **Цена** вводится желаемая цена переоценки. При проведении документ записывает новые цены в регистр "Товары переданные". Проводки по счетам бухгалтерского учета этим документом не формируются, поэтому для бухгалтера он может представлять только информационный интерес.

Печатная форма у документа единственная — "Переоценка товаров, отданных на комиссию", практически дублирующая форму табличной части.

Переоценка товаров, принятых на комиссию

Помимо возможности переоценивать товар, переданный комиссионеру для реализации, в конфигурации "Управление производственным предприятием" есть возможность автоматической переоценки и товаров, принятых на реали-

зацию. Документ, который находится в меню **Документы** | **Запасы** | **Переоценка товаров, принятых на комиссию** (рис. 9.12), по способам своего заполнения очень похож на предыдущий. Его табличная часть может быть заполнена несколькими способами:

- если необходимо заполнить табличную часть всеми еще не реализованными товарами, полученными от комитента по договору, то следует выбрать **Заполнить по договору**;
- если необходимо переоценить товары, полученные только по одному документу, то следует выбрать **Заполнить по поступлению**;
- в аналогичном случае, если в качестве склада выступает неавтоматизированная торговая точка, следует выбрать **Заполнить по поступлению в НТТ**;
- если предполагается переоценивать товары, переданные по нескольким документам, то выбор **Добавить из реализации** предоставляет возможность пополнять табличную часть последовательно товарами из нескольких документов, не удаляя прежде сформированных строк табличной части;
- в аналогичном случае, если в качестве склада выступает неавтоматизированная торговая точка, следует выбрать **Добавить из поступления в НТТ**.

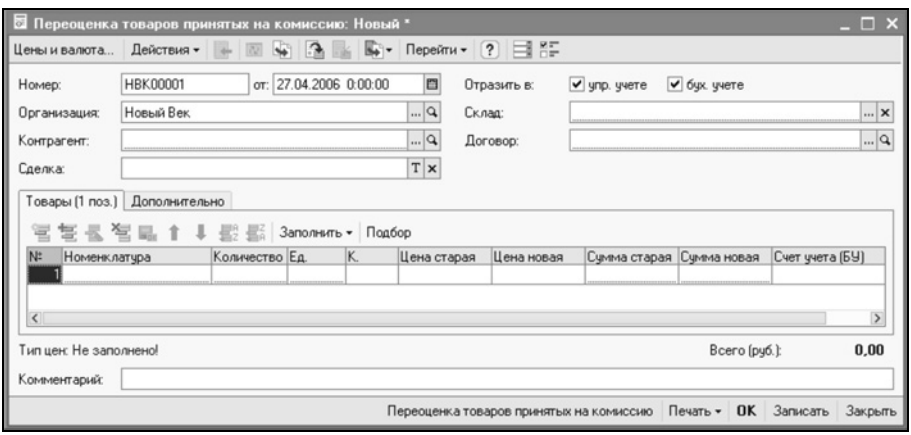


Рис. 9.12. Экранная форма документа "Переоценка товаров, принятых на комиссию"

Так же, как и в предыдущем случае, документ позволяет переоценить не все товары, находящиеся в собственной организации на реализации, а только их часть. Для этого в колонке **Количество** следует ввести то количество товаров, которое предполагается переоценить. Затем в колонку **Цена** вводится необходимая цена переоценки. При проведении документ записывает новые

цены в регистр "Товары полученные" и ряд других регистров. В отличие от предыдущего документа, документ "Переоценка товаров, принятых на комиссию" формирует проводки по счетам бухгалтерского учета (забалансовый счет учета товаров, принятых на комиссию).

Печатная форма у документа также единственная — "Переоценка товаров, принятых на комиссию", практически дублирующая форму табличной части.

Переоценка товаров в НТТ

Еще один документ, связанный с переоценкой товаров, находится в меню **Документы** | **Запасы** | **Переоценка товаров в НТТ** (рис. 9.13). Как уже отмечалось ранее, склад, являющийся неавтоматизированной торговой точкой, имеет свои особенности учета, а именно: товары в нем учитываются по розничным реализационным ценам. Это и отражается в форме документа, точнее — в наименованиях колонной табличной части.

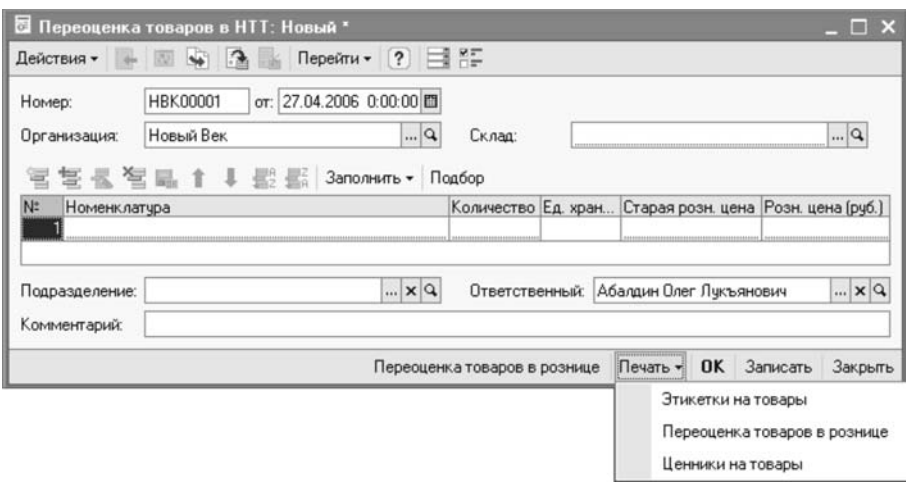


Рис. 9.13. Экранная форма документа "Переоценка товаров в НТТ"

Для бухгалтера документ представляет чисто информационный интерес, т. к. не формирует проводок, а записывает данные в единственный регистр, который так и называется — "Товары в неавтоматизированных торговых точках".

Представляют интерес печатные формы этого документа, они также перечислены на рис. 9.13.

Корректировка долга по возвратной таре

Это снова документ, который может представлять для бухгалтера только информационный интерес, т. к. не формирует проводок. Но при этом делает записи в регистрах по расчетам с контрагентами, т. е. является, по сути, документом управленческого учета. Он находится в меню **Документы** | **Запасы** | **Корректировка долга по возвратной таре** (рис. 9.14) и имеет достаточно простую экранную форму.

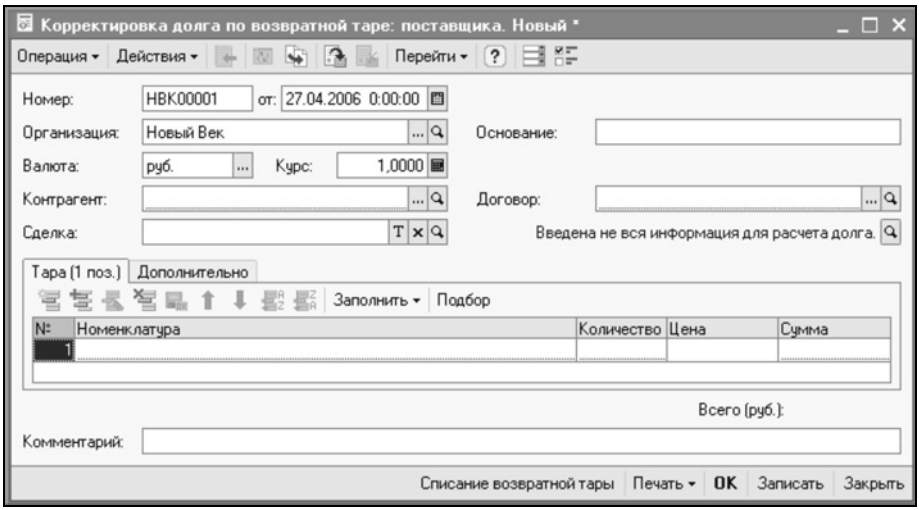


Рис. 9.14. Экранная форма документа "Корректировка долга по возвратной таре"

Заполнение табличной части возможно в автоматическом режиме с помощью кнопки **Заполнить** и далее — **Заполнить остатками по договору (счету на оплату)**.

Проведение по партиям

Впервые среди пунктов меню, которые мы изучали в этой книге, мы встречаемся с объектом вида Обработка. Это объект, который не записывается и не хранится в базе, а к его экранной форме (рис. 9.15) можно обратиться через меню **Документы** | **Запасы** | **Проведение по партиям**. Необходимость в запуске этой обработки возникает в том случае, если нарушалась хронология ввода документов по движению (поступлению или списанию) ТМЦ, иными словами, если приходилось либо вводить, либо корректировать документы "задним числом". Надо от-

метить, что эта практика является почти систематической, поэтому необходимость в восстановлении последовательности документов для корректного отражения партионного учета очевидно необходима.

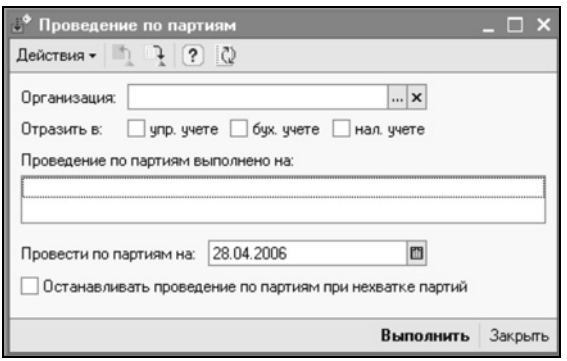


Рис. 9.15. Экранная форма обработки "Проведение по партиям"

В форме обработки обратите внимание на то, что она может затрагивать различные виды учета, выбором их можно управлять с помощью соответствующих флажков.

Суть ее действия заключается в том, что происходит последовательное автоматическое проведение документов за период, при этом все движения документа формируются, исходя из тех итогов, которые существовали в базе на момент проведения (текущую дату и время документа). Если вернуться к возможным ситуациям ввода или корректировки документов "задним числом" (например, введенный "задним числом" документ по реализации ТМЦ), то нельзя исключать того, что для какого-то из документов будет недостаточно остатков какой-либо номенклатуры по партиям на складе. Для того чтобы отследить подобные ситуации и не допустить так называемых "красных остатков", следует использовать флажок **Останавливать проведение по партиям при нехватке партий**.

Корректировка стоимости списания товаров

Последний объект, который мы рассмотрим в данной главе, — это документ, который доступен через меню **Документы** | **Запасы** | **Корректировка стоимости списания товаров** (рис. 9.16).

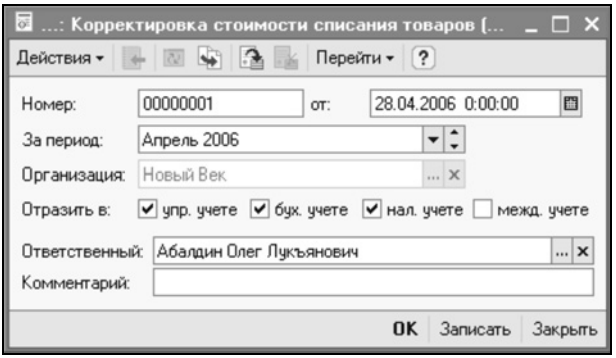


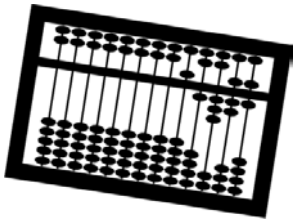
Рис. 9.16. Экранная форма документа "Корректировка стоимости списания товаров"

Назначение этого документа — корректировка стоимостных показателей ТМЦ в том случае, если имели место следующие события:

- если в учетной политике установлен способ оценки МПЗ "По средней", то данный документ произведет расчет средневзвешенной стоимости списания партий;
- если хронологически документы по дополнительным расходам на приобретение ТМЦ поступили в организацию позже, чем сами ТМЦ были списаны, то документ скорректирует стоимость ТМЦ с учетом этих расходов;
- если такие документы, как "ГТД по импорту" и "Поступление доп. расходов", оформлялись до оприходования партий ТМЦ, то документ произведет распределение этих дополнительных расходов на стоимость поступивших партий.

Документ производит корректирующие записи не только в регистры накопления, но и выполняет соответствующие проводки.

В каком именно виде учета следует производить корректировки, выбирает сам пользователь с помощью уже известных вам флажков.



Глава 10

Участок спецодежды и спецоснастки

До сих пор мы рассматривали такие участки хозяйственной деятельности, которые только частично касались интересов бухгалтерии, и в соответствии с этим изучали только те объекты, которые так или иначе были связаны с задачами ведения бухгалтерского и налогового учета.

Участок, который мы рассмотрим в этой главе, в конфигурации "Управление производственным предприятием" не имеет иного целевого интерфейса, кроме части меню **Документы**, представленного в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" (рис. 10.1). Он решает задачи учета таких ТМЦ, как инвентарь, хозяйственные принадлежности, а также спецодежда и спецоснастка.

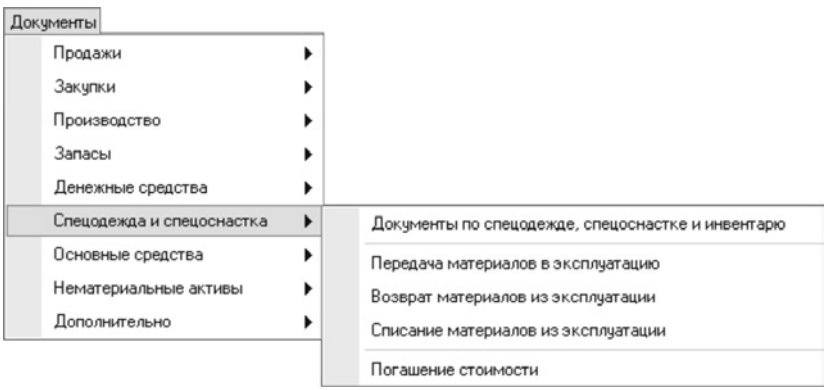


Рис. 10.1. Состав подменю **Спецодежда и спецоснастка** меню **Документы**

Прежде чем перейти к рассмотрению документов этого участка учета, вспомним — какие справочники и регистры участвуют в решении этих задач.

Это, во-первых, все тот же справочник "Номенклатура", который через настройку субконто поддерживает соответствующую аналитику на счетах типовых планов счетов бухгалтерского и налогового учета:

- "Инвентарь и хозяйственные принадлежности";
- "10.10. Специальная оснастка и специальная одежда на складе";
- "10.11. Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации".

Во-вторых, это справочник "Назначения использования", подчиненный справочнику "Номенклатура", значение которого выбирается в одном из реквизитов формы последнего (см. рис. 3.91).

В-третьих, это регистр сведений "Номенклатура организаций", о котором тоже шла речь в *главе 3* (см. рис. 3.93), и строки которого необходимо настроить для ТМЦ данного вида на учет по вышеприведенным счетам учета или тем счетам, которые настроены в вашей компании.

Передача материалов в эксплуатацию

Название этого документа полностью отражает его функцию, с уточнением, что под материалами в данном случае подразумеваются именно те материалы, которые являются спецодеждой и спецоснасткой. Форма документа представлена на рис. 10.2.

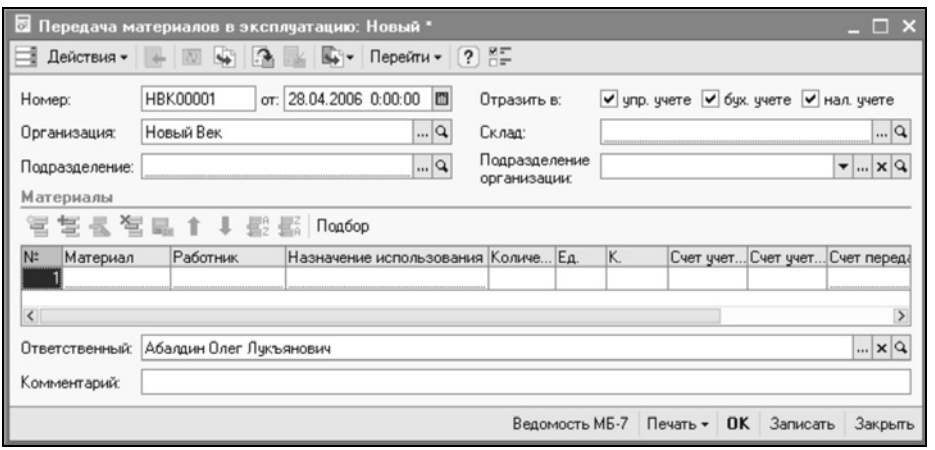


Рис. 10.2. Экранная форма документа "Передача материалов в эксплуатацию"

В шапке документа вы видите знакомые, не раз уже встречавшиеся реквизиты. Табличная часть в большинстве своем содержит также знакомые реквизиты, но некоторые встречаются в первый раз. Рассмотрим их подробнее.

- **Работник** — указывается физическое лицо (выбором из одноименного справочника), которому передается в использование материал.
- **Назначение использования** — этот реквизит через значение одноименного справочника определяет, по какой схеме будет списываться на затраты стоимость выбранного материала (рис. 10.3):
  - **Номенклатура** — указывается объект номенклатуры, которому подчинен данный элемент;
  - **Наименование** — собственно наименование назначения использования;
  - **Количество по нормативу выдачи** — значение, используемое для подстановки по умолчанию количества в документы, хранит количество по нормативу передаваемой спецодежды, спецоснастки и инвентаря;
  - **Единица** — единица измерения номенклатуры, к которой относится это назначение использования;
  - **Способ погашения стоимости** — предлагается выбор из двух значений: **Линейный** или **Погашать стоимость при передаче в эксплуатацию**;
  - **Срок полезного использования** — действителен к заполнению для значения предыдущего реквизита — **Линейный**;
  - **Способ отражения расходов** — определяет, на какие счета и аналитические объекты будет списана стоимость материалов. Выбор из справочника "Способ отражения расходов на амортизацию" (см. рис. 3.91).

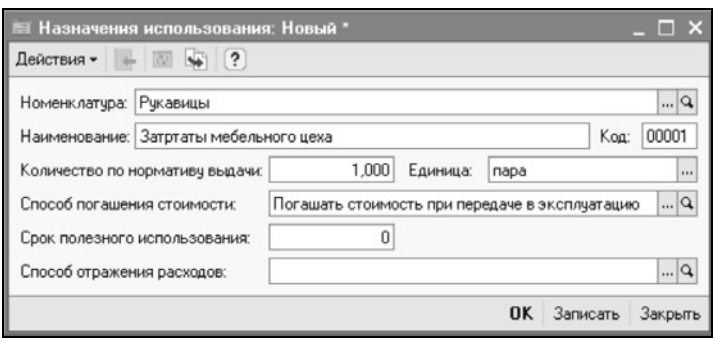


Рис. 10.3. Экранная форма элемента справочника "Назначения использования"

- **Счет учета БУ** и **Счет учета НУ** — счета, на которых учитываются материалы до передачи их в эксплуатацию. Если типовой план счетов не изменялся, то это счета с кодами 10.9 и 10.10. Однако это зависит от того, на какой счет были оприходованы материалы при покупке.
- **Счет передачи БУ** и **Счет передачи НУ** — для типового плана счетов это счета с кодом 10.11.

Два последних пункта определяют корреспонденции проводок, которые формирует документ при проведении. Кроме этого, документ записывает движения и по другим регистрам, в том числе по регистру "Материалы в эксплуатации".

Документ формирует две печатный формы: "Ведомость МБ-7" и "Требование-накладная по форме М-11".

На основании документа "Передача материалов в эксплуатацию" можно ввести документы "Возврат материалов из эксплуатации" и "Списание материалов из эксплуатации".

Возврат материалов из эксплуатации

Данный документ позволяет отражать одноименную его названию хозяйственную операцию. Он может быть введен и самостоятельно, но значительно удобнее вводить его на основании документа "Передача материалов в эксплуатацию", т. к. "Возврат материалов из эксплуатации" (рис. 10.4) представляет собой средство оформления обратной тому операции.

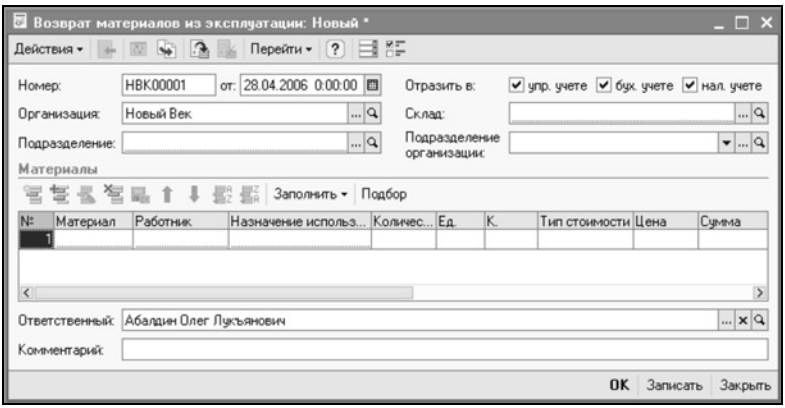


Рис. 10.4. Экранная форма документа "Возврат материалов из эксплуатации"

Этим обусловлена полная идентичность реквизитов шапки документа, с той оговоркой, что в данном случае в качестве реквизита **Склад** выбирается место хранения, куда возвращается материал.

Табличная часть документа в целом содержит те же реквизиты, но имеет несколько колонок, которые отсутствовали в документе-основании, а именно:

- **Тип стоимости** — предлагается выбор из двух вариантов:
  - **Рассчитывается** — при выборе этого типа стоимости проводки документом не формируются, а расчет стоимости списания материалов производится регламентным документом "Погашение стоимости";
  - **Фиксированная** — вводится непосредственно пользователем. Позволяет сформировать проводки сразу;
- **Цена** и **Сумма** — должны быть заполнены, если выбран тип стоимости **Фиксированная**.

Табличную часть документа можно заполнить и автоматически, если использовать кнопку **Заполнить** и далее — **Заполнить по остаткам**. В этом случае она будет заполнена теми материалами (инвентарь, хозяйственные принадлежности, а также спецодежда и спецоснастка), которые переданы в эксплуатацию в указанное в шапке подразделение и еще не списаны.

Поскольку хозяйственная операция противоположна операции предыдущего документа, то и результат его проведения также обратный, если говорить о записях регистров накопления. А регистры бухгалтерии, т. е. проводки, формируются самим документом только для тех материалов, для которых задан тип цены **Фиксированная**.

Списание материалов из эксплуатации

Так же, как и в случае двух предыдущих документов, название этого отражает суть формируемой им хозяйственной операции. Именно этот документ формирует проводки по списанию стоимости переданных материалов на затраты.

Первое, на что необходимо обратить внимание в форме документа, — это реквизит **Тип стоимости** в шапке. Он встречался и прежде, и в данном случае он работает точно так же. Предлагается выбор из двух возможных типов стоимости:

- **Рассчитывается** — в этом случае задача формирования стоимостной (суммовой части проводки) будет возложена на регламентный документ "Погашение стоимости";
- **Фиксированный** — в этом случае суммовые показатели вводятся непосредственно в табличную часть закладки **Номенклатура**.

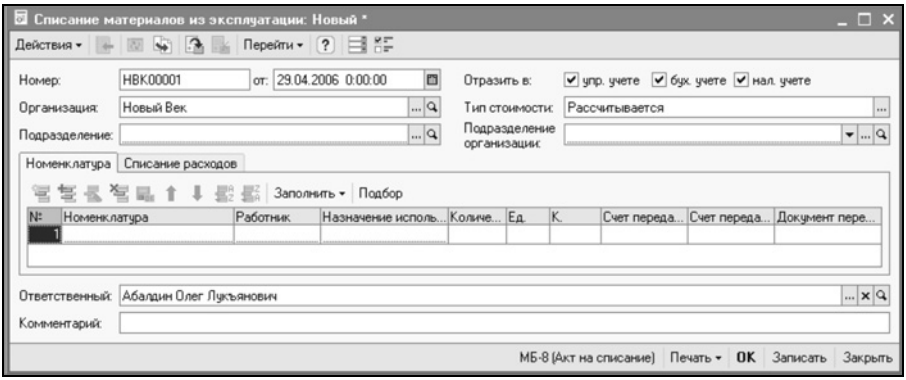


Рис. 10.5. Экранная форма документа "Списание материалов из эксплуатации", закладка **Номенклатура**

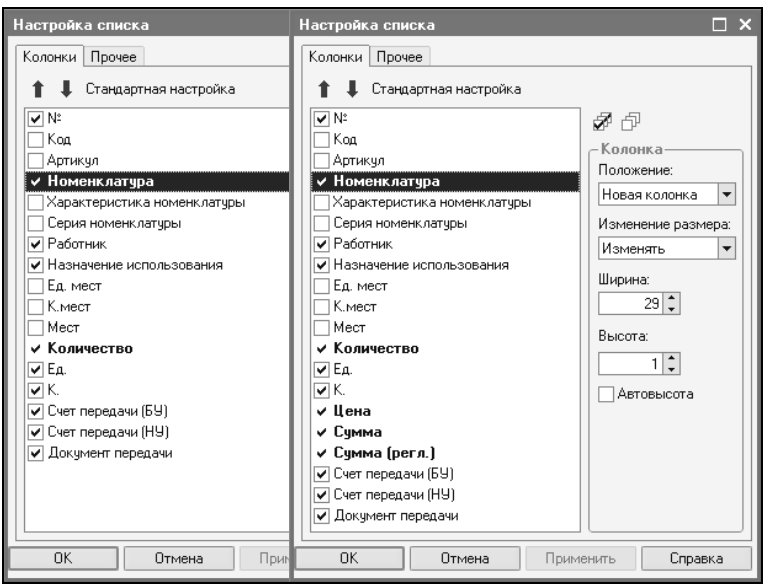


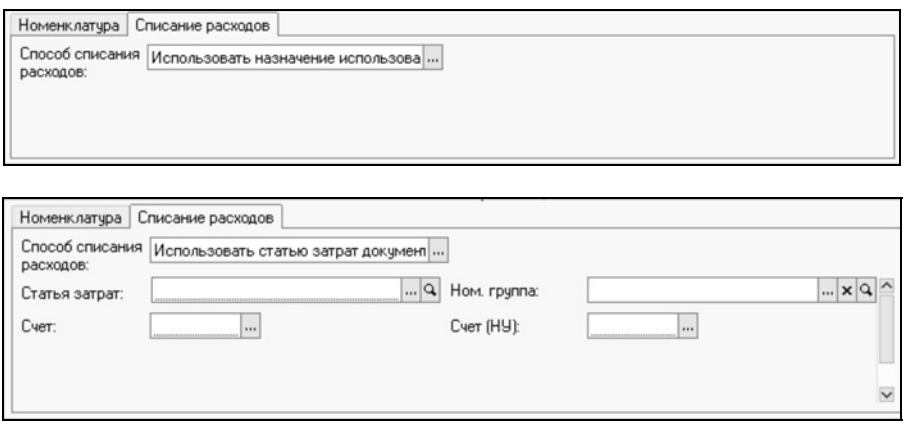
Рис. 10.6. Список колонок табличной части закладки **Номенклатура** документа "Списание материалов из эксплуатации" (при разных вариантах **Типа стоимости**)

На рис. 10.6 представлены списки колонок табличной части закладки **Номенклатура** в случае различного выбора значения реквизита **Тип стоимости**. Слева — если тип стоимости установлен в положение **Рассчитывается**, справа — **Фиксированная**.

Табличную часть документа "Списание материалов из эксплуатации" можно заполнить, как мы уже рассматривали не раз, вручную и с помощью автозаполнения.

- Если ввести документ "Списание материалов из эксплуатации" на основании документа "Передача материалов в эксплуатацию", то и шапка, и табличная часть первого будут заполнены теми же значениями реквизитов и колонок, которые были указаны в последнем.
- Если открыть новый документ "Списание материалов из эксплуатации", заполнить реквизиты его шапки (в данном случае акцент на выбор подразделения), то с помощью кнопки **Заполнить** и далее — **Заполнить по остаткам** можно заполнить табличную часть всеми материалами в эксплуатации, которые числятся на дату документа за указанным подразделением.

Интерес представляет возможность, предоставляемая второй закладкой формы — **Списание расходов**. Ранее, рассматривая справочник "Назначения использования" (рис. 10.3), мы видели, что последний реквизит формы его элемента содержит информацию о направлении списания стоимости. Именно это значение будет использовано в проводках, если на закладке **Списание расходов** реквизит **Способ списания расходов** установлен в значение **Использовать назначение использования** (рис. 10.7, *а*).



а

б

Рис. 10.7. Экранная форма документа "Списание материалов из эксплуатации", закладка **Списание расходов**, реквизит **Способ списания расходов** установлен в значение: *а* — **Использовать назначение использования**; *б* — **Использовать статью затрат документа**

Однако программа позволяет не привязываться к значению справочника, а направить стоимость материалов в эксплуатации на другие счета и анали-

тику, непосредственно заданные пользователем. В этом случае на закладке **Списание расходов** значение реквизита **Способ списания расходов** выбирается иным — **Использовать статью затрат документа**. При этом состав реквизитов закладки **Списание расходов** видоизменяется (рис. 10.7, *б*), и в ней можно указать необходимое направление списания затрат (счет и аналитику).

После записи документа можно сформировать его печатную форму — "Акт на списание по форме МБ-8".

Погашение стоимости

Документ "Погашение стоимости" (рис. 10.8) является регламентным документом участка учета спецодежды и спецоснастки. Используется он в том случае, если в течение месяца документы списания спецодежды и спецоснастки формировались с типом стоимости **Рассчитывать**.

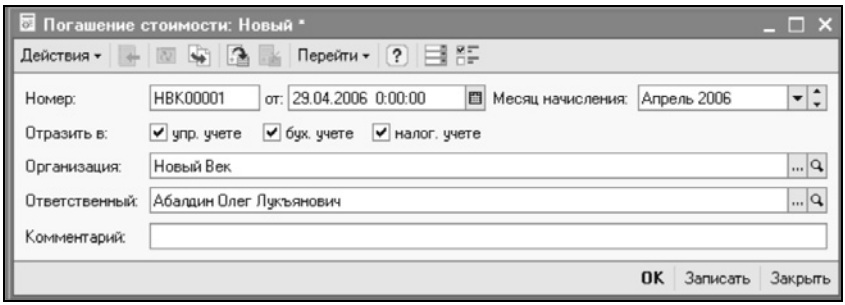
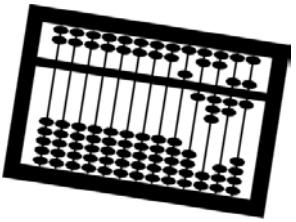


Рис. 10.8. Экранная форма документа "Погашение стоимости"

Как видно из формы документа, степень влияния пользователя на формируемые им проводки весьма невелика и ограничивается только выбором тех разделов учета, по которым следует провести погашение стоимости, и выбором месяца. Все обнаруженные несоответствия в корреспонденциях формируемых проводок или суммах необходимо искать в прежде введенных данных — справочниках, регистрах и документах.



Глава 11

Участок учета основных средств

В конфигурации "Управление производственным предприятием" существует специальный интерфейс — "Управление оборудованием", который, как следует из его названия, предназначен для полного и практически исчерпывающего учета этих активов предприятия, включая заявки на приобретение оборудования, оформление приобретения, все, что связано с ремонтом, специальные отчеты и т. д. Однако мы в рамках данной книги будем в основном работать с теми объектами, которые размещены в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет", и лишь эпизодически, по необходимости, будем обращаться к интерфейсу "Управление оборудованием".

В главном меню интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" объекты, отражающие учет основных средств, расположены отдельно в меню **Документы | Основные средства** (рис. 11.1) и частично в меню **Справочники | Основные средства и нематериальные активы** (рис. 11.2).

Ранее уже был рассмотрен один из справочников этого меню — "Способы отражения расходов по амортизации" *(см. главу 3)*, и один из документов — "Ввод начальных остатков по ОС" *(см. главу 4)*. Рассмотрим остальные объекты этого участка учета.

Рассматривая блок документов по учету ОС (см. рис. 11.1), первое, на что вы можете обратить внимание, — это отсутствие документа, отражающего поступление объектов основных средств. Однако если вернуться к рассмотренному нами ранее участку учета "Закупки" *(см. главу 6)*, можно вспомнить о том, что документ "Поступление товаров и услуг" уже предоставлял нам возможность оформления поступления таких объектов (см. рис. 6.16). Поэтому мы рассмотрим последовательно все документы по учету основных средств, исключая документы поступления.

Но начать рассмотрение работы этого участка учета следует все же со справочников.

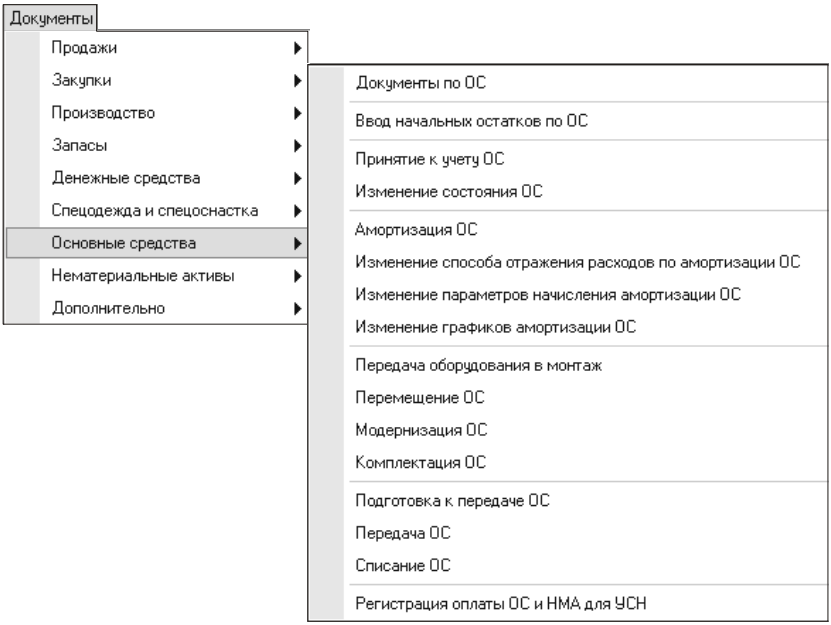


Рис. 11.1. Состав подменю **Основные средства** меню **Документы**

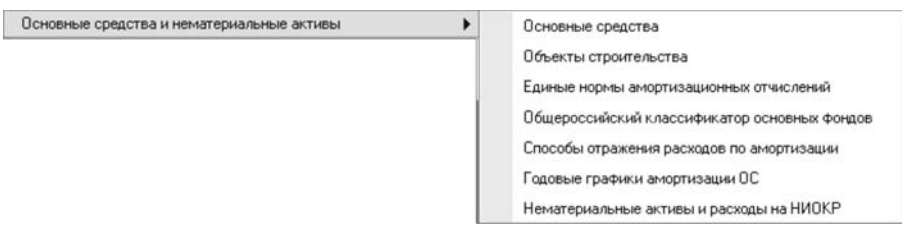


Рис. 11.2. Состав подменю **Основные средства и нематериальные активы** меню **Справочники**

Справочники

Помимо уже рассмотренного на этапе заполнения начальной информации справочника "Способы отражения расходов по амортизации", ведение участка учета основных средств предусматривает ведение нескольких справочников, и в первую очередь основного аналитического справочника этого участка — собственно справочника "Основные средства".

Основные средства

Выберем его из меню **Справочники | Основные средства и нематериальные активы | Основные средства**. Введем новый элемент и изучим его экранную форму (рис. 11.3). Для того чтобы работать с объектом не в режиме списка, а в диалоговом окне, переключите режим ввода выбором **Действия | Редактировать в диалоге** или с помощью пиктограммы .

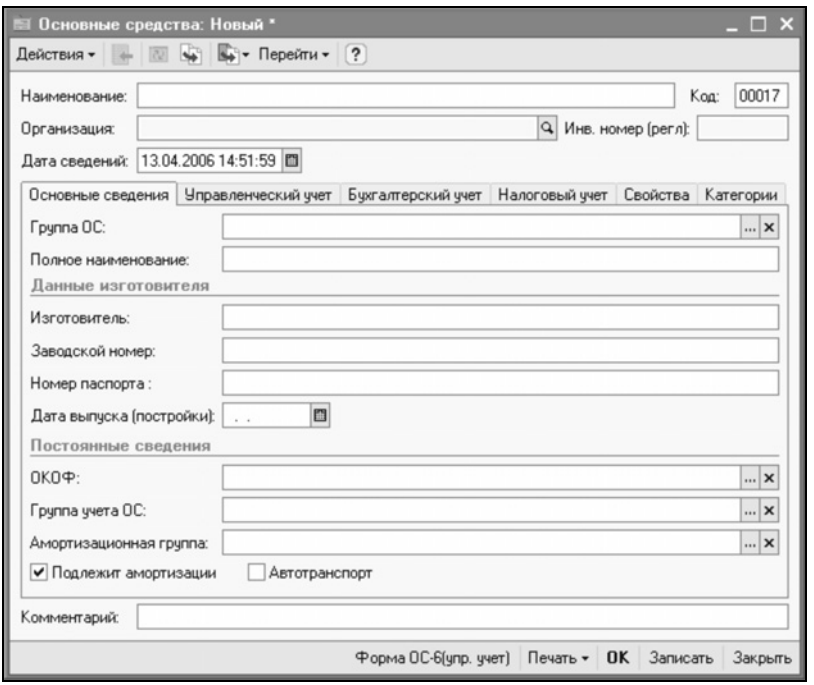


Рис. 11.3. Экранная форма элемента справочника "Основные средства", закладка **Основные сведения**

Экранная форма элемента справочника содержит шапку и несколько закладок (закладки **Свойства** и **Категории** в рамках данной книги мы не рассматриваем).

При вводе нового элемента справочника пользователь в шапке экранной формы вводит **Наименование** основного средства, но лишен возможности ввести данные в поля **Организация** и **Инв. номер (регл)** (инвентарный номер). Возникает естественный вопрос: почему? Здесь нам необходимо снова вспомнить о том, что конфигурация "Управление производственным предприятием" предназначена для ведения многофирменного учета. Принадлеж-

ность 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 (изменять назначение использования, переходить из подразделения в подразделение и из ведения одного материально ответственного лица к другому, и т. п.), немаловажной представляется возможность видеть не только актуальный срез информации об объекте, но и информацию о более ранних состояниях. 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 данных изготовителя 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 его необходимыми позициями вручную или организовать загрузку полного классификатора.
- **Группа учета ОС** — выбор нужного значения из предлагаемого списка обеспечит в итоге отражение всех операций по данному ОС и 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.

Кроме этого, в форме есть два флажка:

- **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. Начнем не совсем по порядку, с закладки **Бухгалтерский учет** (рис. 11.4).

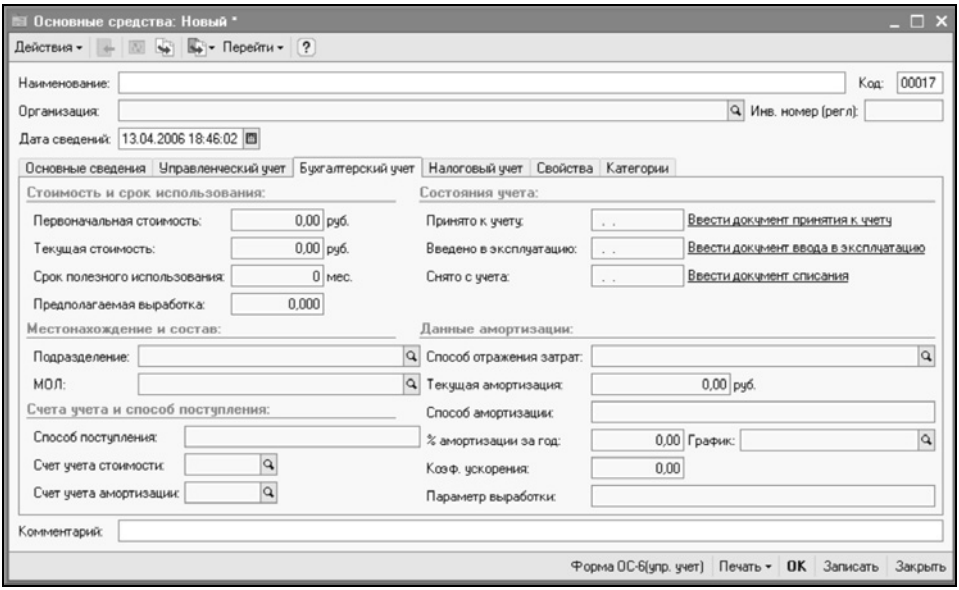


Рис. 11.4. Экранная форма элемента справочника "Основные средства", закладка **Бухгалтерский учет**

На этой закладке система запрещает ручной ввод и корректировку реквизитов (не важно — для вновь веденного, нового или уже давно эксплуатируемого элемента). Зато в экранной форме присутствует ссылка, с помощью которой можно ввести документ принятия к учету. А уже этот документ, в свою очередь, сформирует значения реквизитов справочника. (Заметим здесь же, что непосредственно из окна элемента справочника "Основные средства" можно ввести документ по списанию этого объекта.) Сам документ принятия к учету (так же, как и документ списания ОС) будет рассмотрен нами немного позднее.

То же самое мы видим и на закладке **Налоговый учет** (рис. 11.5).

Существует еще одна закладка — **Управленческий учет**. В общем, она очень похожа на закладку **Бухгалтерский учет**, поэтому и еще по той причине, что тема управленческого учета в книге не рассматривается, ее рисунок здесь не приводится.

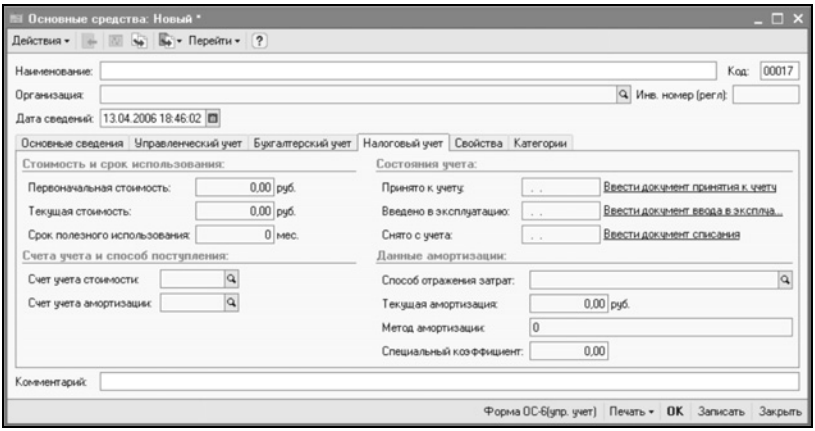


Рис. 11.5. Экранная форма элемента справочника "Основные средства", закладка **Налоговый учет**

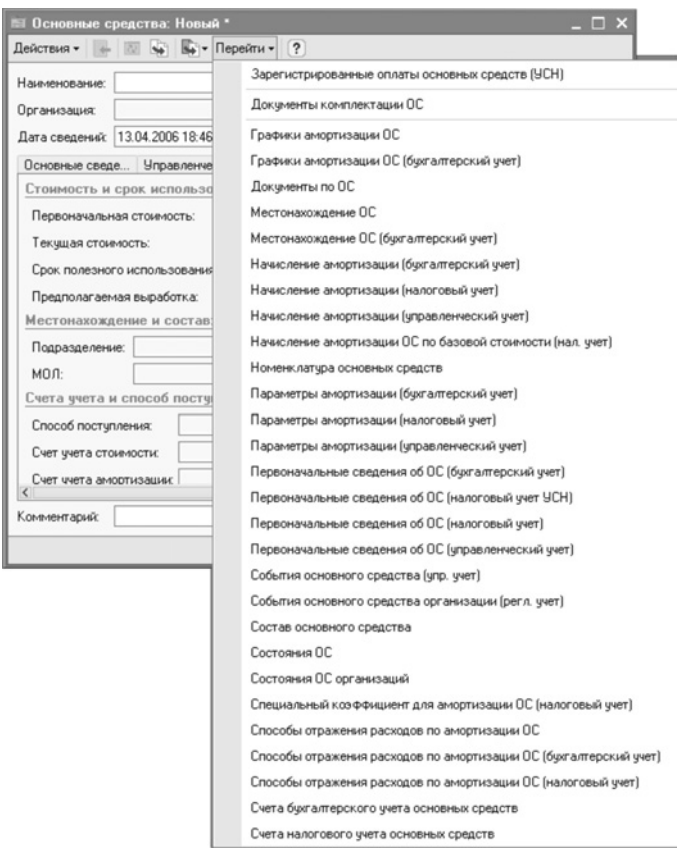


Рис. 11.6. Список меню **Перейти** справочника "Основные средства"

Мы уже говорили ранее о том, что справочные данные в конфигурации "Управление производственным предприятием" 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 именно справочник "Основные средства", для которого необходимо хранить много изменяющихся данных. При его рассмотрении можно увидеть формы хранения такой информации, а также способы ее ввода.

Непосредственно из формы диалога или из окна списка справочника "Основные средства" по команде **Перейти** можно увидеть список всех регистров, хранящих связанные с ОС данные (рис. 11.6).

Бóльшая часть этих регистров имеет документы-регистраторы. Поэтому записать новое значение в этот регистр можно не иначе как с помощью предназначенного для этих целей документа. В свою очередь, 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".

Годовые графики амортизации ОС

Если на вашем предприятии (или на одном из предприятий вашего холдинга) существует необходимость начисления амортизации основных средств неравномерно в течение года (например, сезонный вариант использования техники), то в данном случае вам будет необходимо заполнить этот справочник (рис. 11.7).

Обратиться к нему можно из меню **Справочники | Основные средства и нематериальные активы | Годовые графики амортизации ОС**.

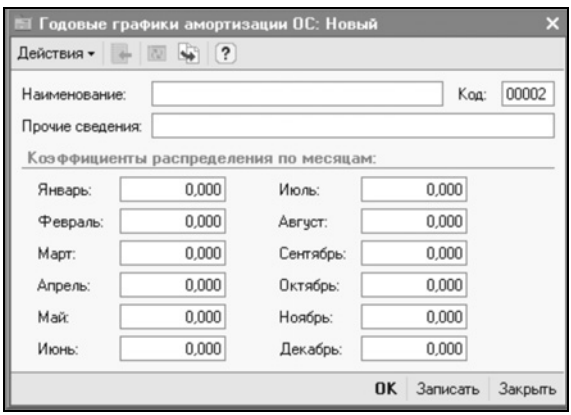


Рис. 11.7. Экранная форма элемента справочника "Годовые графики амортизации ОС"

В данном справочнике можно создать сколько угодно необходимых вариантов годовых графиков, причем в каждом месяце указывается его доля, а к единице (или 100%) при расчете амортизации приравнивается суммарное значение долей.

Передача оборудования в монтаж

Назначение этого документа (**Документы | Основные средства | Передача оборудования в монтаж**) — оформить передачу объектов оборудования в качестве составных частей (блоков, агрегатов) на объекты строительства. Документ имеет достаточно простую экранную форму (рис. 11.8). Все возможные реквизиты его табличной части представлены на рисунке.

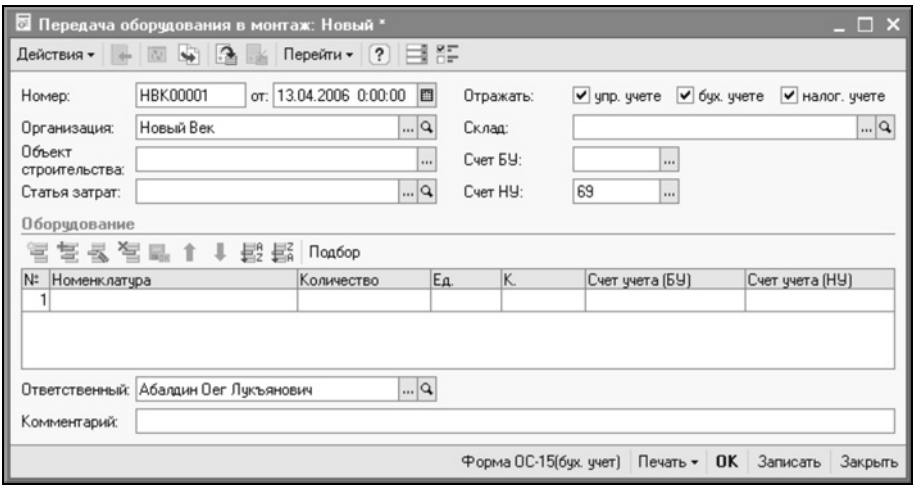


Рис. 11.8. Экранная форма документа "Передача оборудования в монтаж"

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** — в данном случае тот, который будет дебетовой корреспонденцией проводок;
- **Статья затрат** в смете строительства (монтажа) объекта строительства.

В табличной части документа следует выбрать соответствующие объекты оборудования из справочника "Номенклатура", указать передаваемое в мон-

таж 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" (причем отдельно для бухгалтерского и налогового учета).

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. 11.9), который можно сформировать (или посмотреть) по меню **Документы | Основные средства | Принятие к учету ОС**.

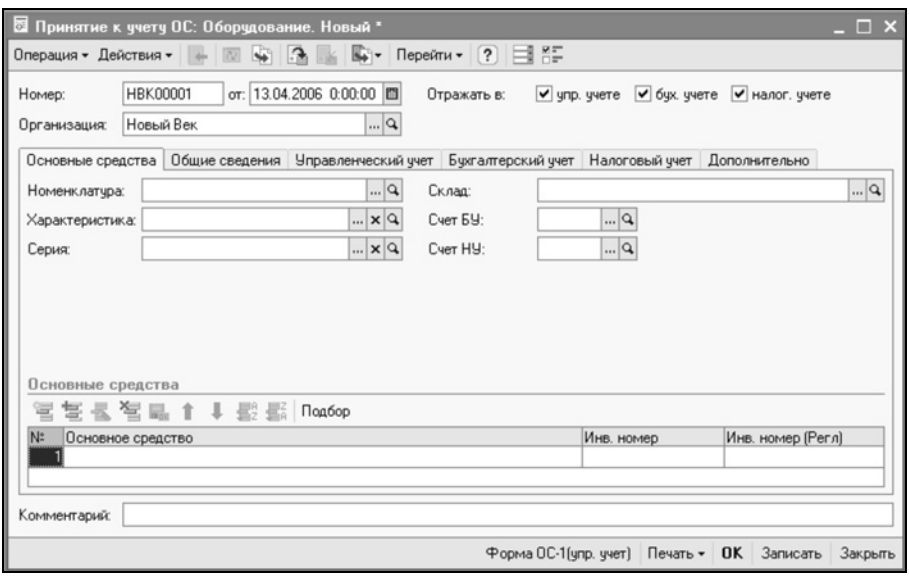


Рис. 11.9. Экранная форма документа "Принятие к учету ОС", операция "Оборудование", закладка **Основные средства**

Документ может быть оформлен в виде трех операций (рис. 11.10).

Как обычно, шапка документа содержит поле **Организация**, причем в случае рассматриваемого документа оно особенно важно: его значение будет записано в один из реквизитов справочника "Основные средства".

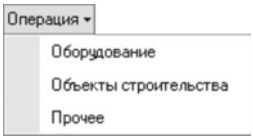


Рис. 11.10. Операции документа "Принятие к учету ОС"

Экранная форма документа содержит шесть закладок:

- **Основные средства**;
- **Общие сведения**;
- **Управленческий учет**;
- **Бухгалтерский учет**;
- **Налоговый учет**;
- **Дополнительно**.

Состав реквизитов закладок **Управленческий учет** и **Дополнительно** одинаков для всех операций документа, причем на последней закладке располагается только реквизит **Ответственный**. Рассмотрение закладки **Управленческий учет** не входит в рамки тематики данной книги.

Операция "Оборудование"

Реквизиты шапки закладки **Основные средства** (см. рис. 11.9):

- **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**— счет, на который было оприходовано оборудование, указанное в поле **Номенклатура**. Значение счета подставляется программой по умолчанию, если своевременно и точно был заполнен регистр сведений "Номенклатура организаций" *(см. главу 3)*.

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. Ранее в этой же главе было сказано, что для этих целей достаточно ввести в диалог элемента справочника только наименование объекта основных средств (и, возможно, еще и данные на закладке **Основные сведения** на рис. 11.3).

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 **Инв. номер (Регл)** документ формирует инвентарный номер объекта основных средств применительно к той организации, в которой этот объект принимается к учету. Значение колонки **Инв. номер** не может быть изменено вручную в документе (только в самом справочнике при редактировании кода выбранного элемента). **Инв. номер (Регл)** редактируется при необходимости в табличной части документа, например, может быть добавлен префикс. Именно это значение будет записано при проведении документа как значение поля **Инв. номер (регл.)** в форме диалога объекта основных средств.

Операция "Объекты строительства"

При выборе этой операции видоизменяется вид шапки закладки **Основные средства** (рис. 11.11).

- **Объект** — так как на этот раз мы принимаем к учету объекты строительства, которые при поступлении заносились в свой одноименный справочник, то именно оттуда и следует выбирать объекты для принятия к учету.

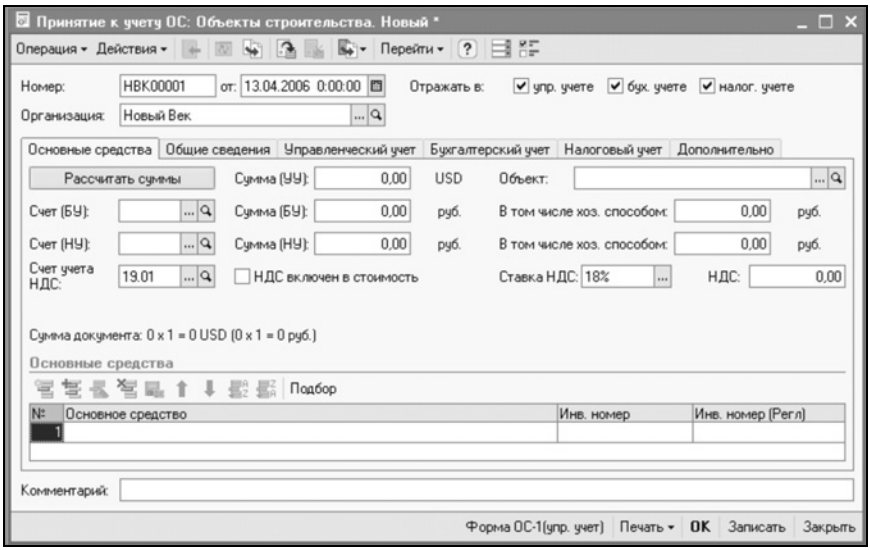


Рис. 11.11. Фрагмент экранной формы документа "Принятие к учету ОС", операция "Объекты строительства", закладка **Основные средства**

- **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 правильном указании счетов учета.

Табличная часть этой закладки заполняется аналогично описанию для операции "Оборудование".

Операция "Прочие"

Предназначена исключительно для отражения принятия основных средств к управленческому учету, на что указывает недоступность установки флагов отражения в бухгалтерском и налоговом учете, а также измененный состав закладок документа (рис. 11.12).

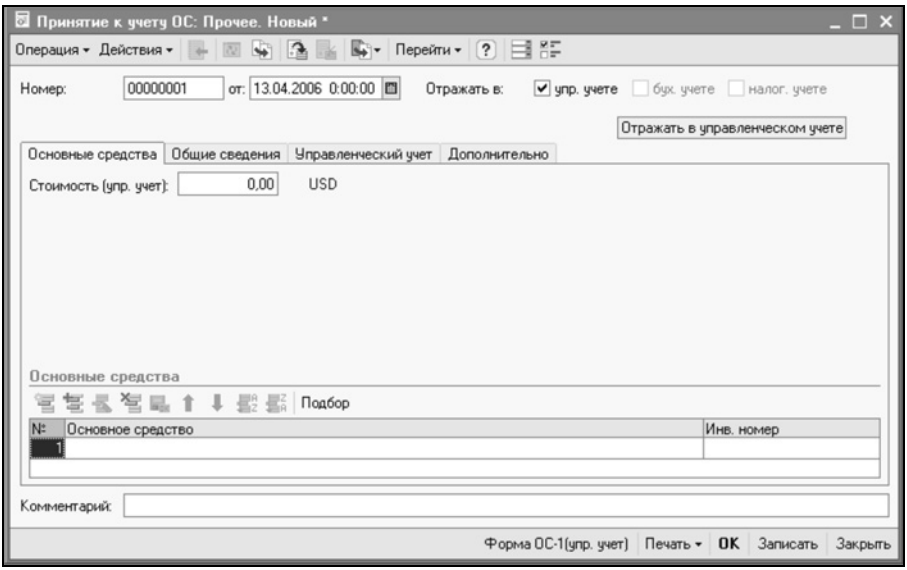


Рис. 11.12. Фрагмент экранной формы документа "Принятие к учету ОС", операция "Прочее", закладка **Основные средства**

Закладка *Общие сведения*

Рассмотрим и прокомментируем реквизиты формы (рис. 11.13).

- 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 нужен

ввод этого реквизита, придется предварительно заполнить справочник необходимыми позициями вручную или организовать загрузку полного классификатора.

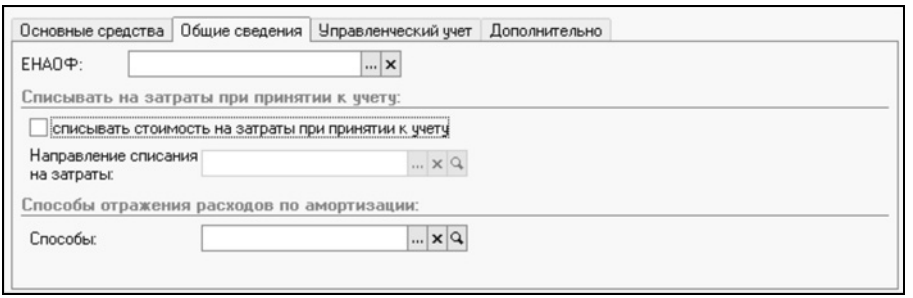
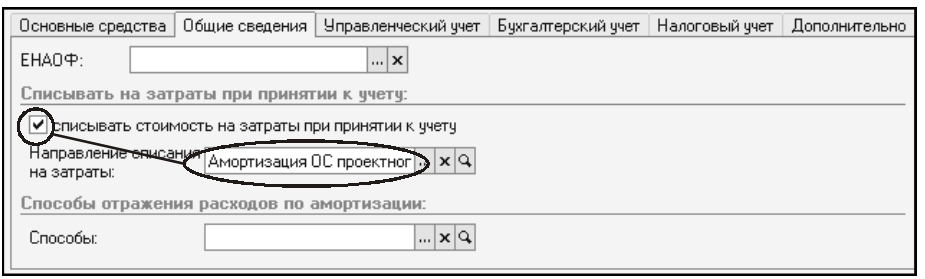
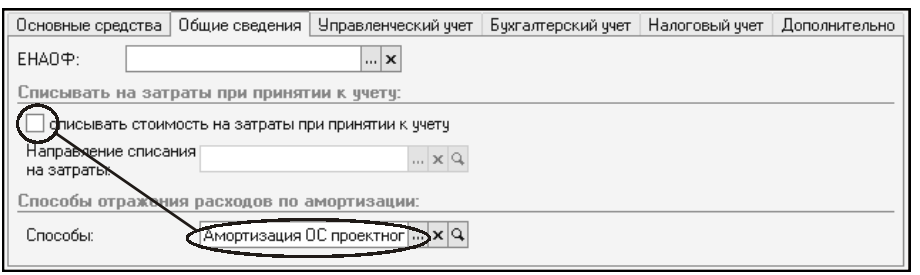


Рис. 11.13. Фрагмент экранной формы документа Принятие к учету ОС, закладка **Общие сведения**



а



б

Рис. 11.14. Фрагмент экранной формы документа "Принятие к учету ОС", закладка **Общие сведения** при списании стоимости ОС на затраты: *а* — единовременном; *б* — через амортизацию

- Два раздела закладки **Основные средства** документа "Принятие к учету ОС" (**Списывать на затраты при принятии к учету** и **Способы отражения расходов по амортизации**) предназначены для назначения способа спи-

сания 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. 11.14, *а*).
- Если списание стоимости основного средства должно производиться через механизм амортизации, то флажок **списывать стоимость на затраты при принятии к учету** необходимо снять (рис. 11.14, *б*) и выбрать способ отражения расходов по амортизации.

Закладка *Бухгалтерский учет*

На этой закладке размещены реквизиты, отражающие местоположение основного средства и ответственного за него, а также необходимые для начисления амортизации (рис. 11.15).

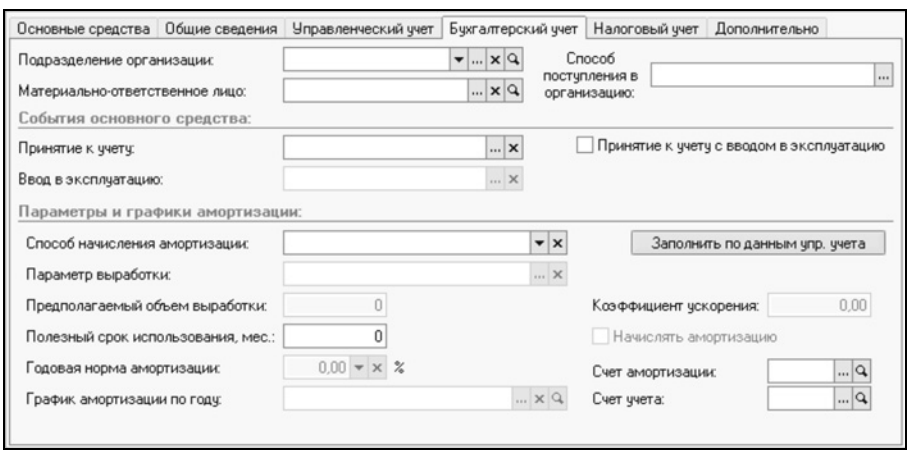


Рис. 11.15. Фрагмент экранной формы документа "Принятие к учету ОС", закладка **Бухгалтерский учет**

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;
- **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**;
- **События основного средства** — в этом разделе формируется значение для записи в регистр сведений "Состояние ОС". Простая, в общем-то, процедура: нужно выбрать в одном из полей этого раздела необходимое значение из справочника "События основного средства". 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 конфигурации "Управление производственным предприятием" существует список-перечисление (как обычно, не доступный для корректировки пользователем) "Виды событий ОС". Он содержит следующие варианты событий:

- Принятие к учету;
- Внутреннее перемещение;
- Текущий ремонт;
- Средний ремонт;
- Капитальный ремонт;
- Переоценка;
- Реконструкция;
- Достройка;

- ❒ Дооборудование;
- ❒ Частичная ликвидация;
- ❒ Модернизация;
- ❒ Подготовка к передаче;
- ❒ Передача;
- ❒ Ввод в эксплуатацию;
- ❒ Списание;
- ❒ Прочее.

Однако вовсе не сам этот список непосредственно отражается при выборе в разделе **События основного средства** документа "Принятие к учету ОС" и, соответственно, после его проведения в реквизите **Текущее состояние** элемента справочника "Основные средства". Для этого служит другой список — справочник "События основного средства" (рис. 11.16). Таким образом, пользуясь ограниченным списком видов событий, пользователь может создать практически неограниченный список возможных событий с основными средствами.

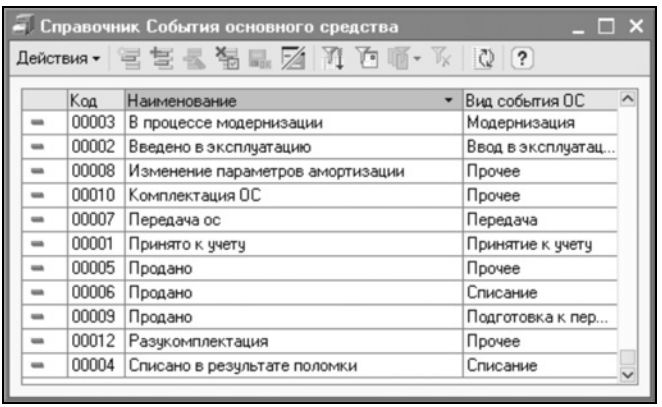
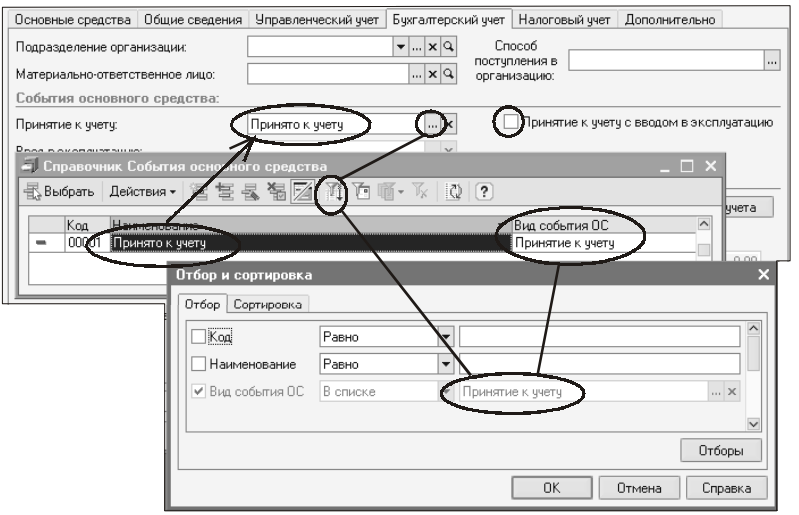


Рис. 11.16. Экранная форма справочника "События основного средства"

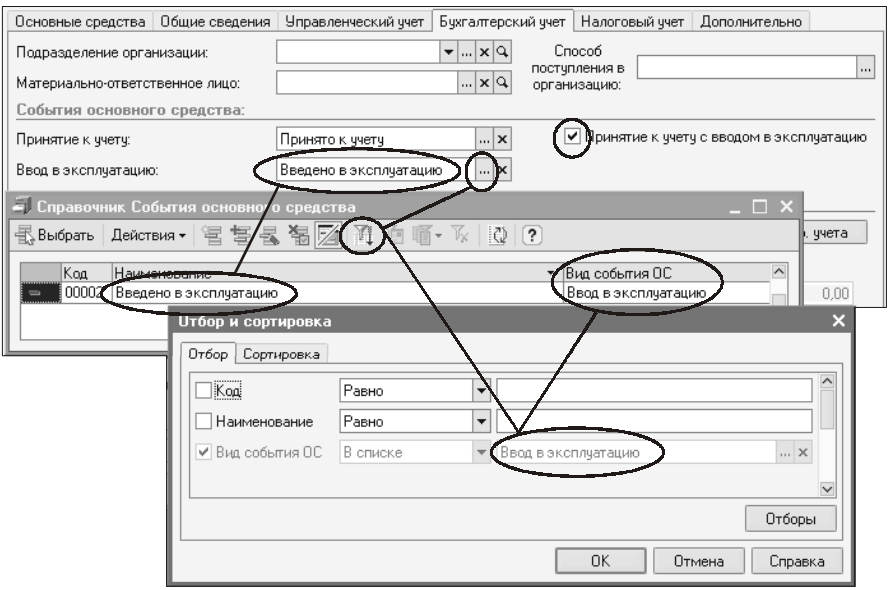
Важно!

Вполне возможно, что заполнение этого справочника в отдельных компаниях также стоит включить в состав работ по первоначальной настройке новой базы данных при переходе на работу в конфигурации "Управление производственным предприятием". Тем самым для рядового пользователя-оператора участка учета основных средств будет исключена необходимость ввода нового нужного элемента и будет снижен риск потенциальной ошибки.

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.



а



б

Рис. 11.17. Варианты выбора в справочнике "События основного средства": *а* — принятие к учету; *б* — принятие к учету с вводом в эксплуатацию

Возвращаясь к выбору состояния флажка **Принятие к учету с вводом в эксплуатацию**, ориентируйтесь на следующее условие выбора значения реквизита **Принятие к учету**:

- если флажок не установлен, то к выбору предлагаются события с видом "принятие к учету" (рис. 11.17, *а*);
- если флажок установлен, то к выбору предлагаются события с видом "принятие к учету с вводом в эксплуатацию" (рис. 11.17, *б*).

В разделе **Параметры и графики амортизации** присутствуют следующие реквизиты.

- **Способ начисления амортизации** — предлагается выбор из списка-перечисления:
  - **Линейный способ**;
  - **Пропорционально объему продукции (работ)**;
  - **Способ уменьшаемого остатка**;
  - **По сумме чисел лет срока полезного использования**;
  - **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. 11.18), а в поле **Предполагаемый объем выработки** указывается максимально возможная выработка согласно паспортным данным основного средства.

  В этом случае потребуется вводить ежемесячную выработку по основному средству. Для этого в системе существует документ "Выработка ОС" (интерфейс "Управление оборудованием", меню **Амортизация | Выработка ОС**) — рис. 11.19.

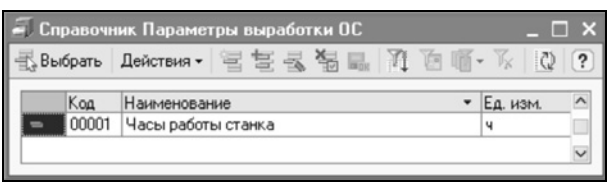


Рис. 11.18. Экранная форма справочника "Параметры выработки ОС"

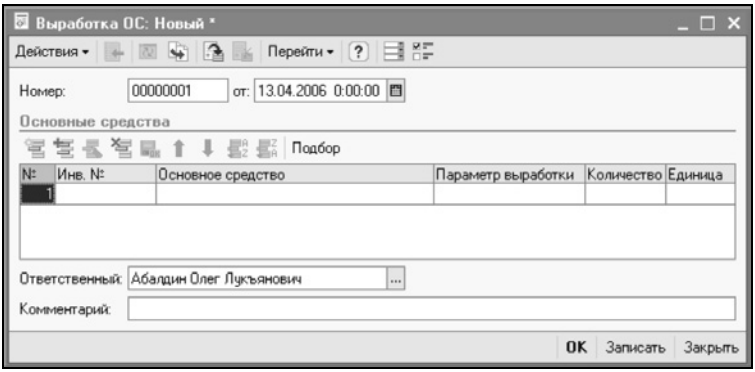


Рис. 11.19. Экранная форма документа "Выработка ОС"

- **Коэффициент ускорения** — если необходимо и возможно для предприятия, в это поле вводится коэффициент ускорения амортизации.
- **Полезный срок использования, мес.** — 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 из рассмотренного в начале главы справочника.
- **Счет амортизации** — пассивный счет, на который начисляется амортизация основного средства.
- **Счет учета** — активный счет плана счетов бухгалтерского учета, на котором следует учитывать балансовую стоимость основного средства.

Закладка *Налоговый учет*

И, наконец, последняя из подлежащих нашему рассмотрению 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. 11.20):

- **Способ начисления амортизации**:
  - **Линейный**;
  - **Нелинейный**;
- **Счет учета (НУ)**;
- **Счет начисления амортизации**;
- **Срок полезного использования, мес.**;
- **Специальный коэффициент**;
- **Начислять амортизацию**.

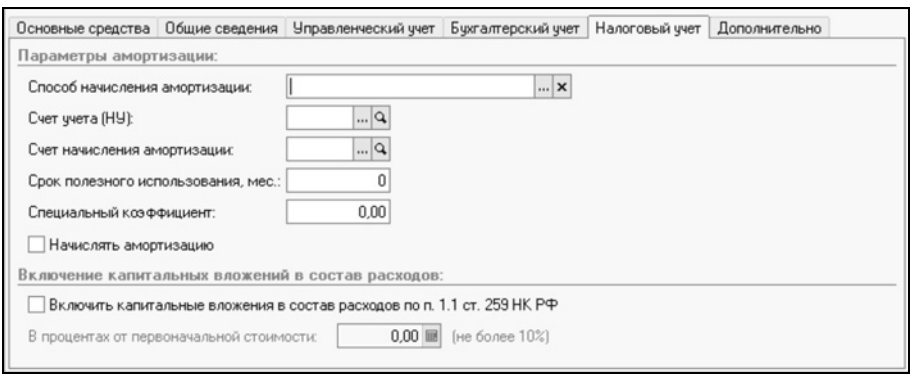


Рис. 11.20. Экранная форма документа "Принятие к учету ОС", закладка **Налоговый учет**

Кроме того, есть отдельный раздел, в котором следует ввести особые правила по включению капитальных вложений в состав расходов.

Документ после записи формирует унифицированную печатную форму "ОС-1" ("Акт о приеме-передаче объекта основных средств").

Изменение состояния ОС

Документ "Изменение состояния ОС" (**Документы | Основные средства | Изменение состояния ОС**) относится к той группе документов по учету основных средств, которые не формируют ни бухгалтерских, ни налоговых проводок. Его единственное назначение — формировать записи регистров сведений.

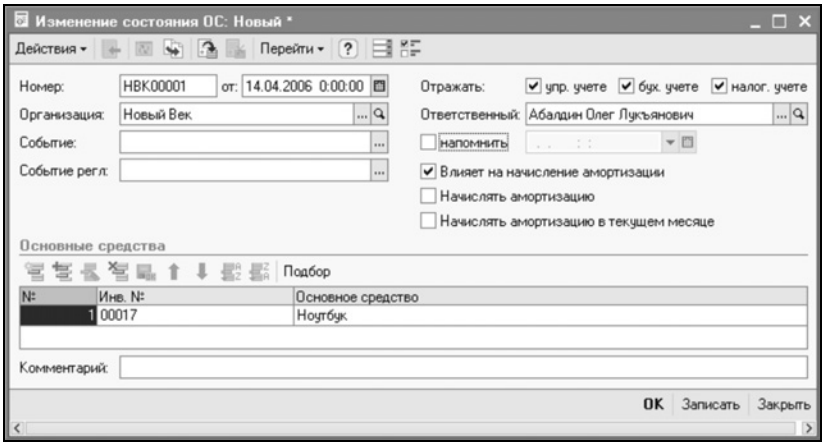


Рис. 11.21. Экранная форма документа "Изменение состояния ОС"

В форме документа необходимо указать новое событие для выбранных в табличной части основных средств, причем в отдельных полях для управленческого и для регламентированного (бухгалтерского и налогового) учета. А затем флажками пометить, влияет ли изменение этого события на начисление амортизации.

Перемещение ОС

Основное назначение этого документа (**Документы | Основные средства | Перемещение ОС**) также состоит исключительно в записи регистров сведений (проводки не формируются). Форма его диалога представлена на рис. 11.22.

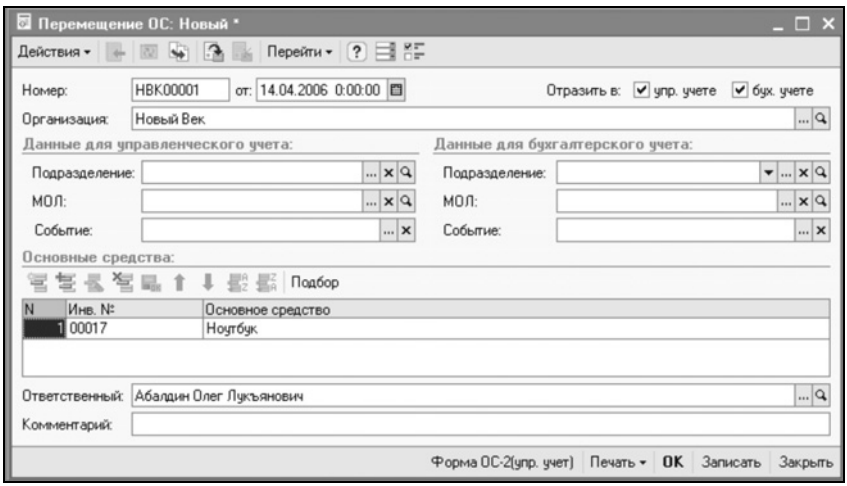


Рис. 11.22. Экранная форма документа "Перемещение ОС"

Средствами данного документа для одного или нескольких основных средств, выбранных в табличной части, можно ввести новое событие (путем выбора из справочника "Событие основного средства"), а также ввести значения в поля **Подразделение** (из справочника "Подразделения организаций") и **МОЛ** (материально-ответственное лицо — из справочника "Физические лица").

Реквизиты формы документа, очевидно, не нуждаются в подробных комментариях.

Изменение способа отражения расходов по амортизации ОС

Этот документ (**Документы | Основные средства | Изменение способа отражения расходов по амортизации ОС**) также не делает проводок, а его предназначение явствует из названия. Вместе с этим можно изменять (или не изменять) и событие основного средства. Форма его диалога представлена на рис. 11.23.

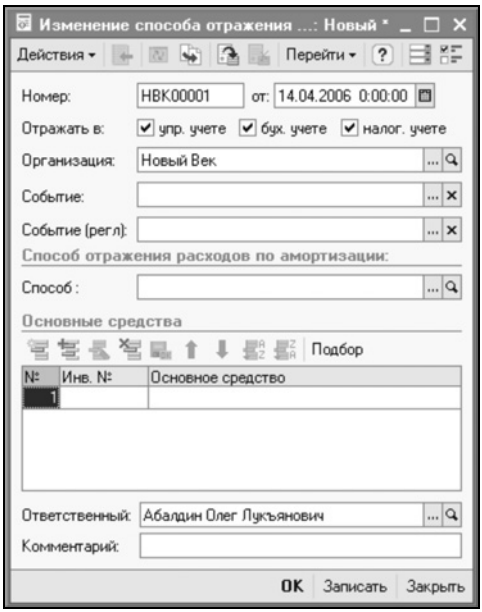


Рис. 11.23. Экранная форма документа "Изменение способа отражения расходов по амортизации ОС"

Значение реквизита **Способ** выбирается из уже знакомого нам справочника "Способы отражения расходов на амортизацию". Необходимость в применении

данного документа возникает в том случае, если надо "перенаправить" на другие счета и/или аналитику затрат амортизационные отчисления по основным средствам, выбранным в табличной части формы документа. А для обоснования введения нового способа может служить как само измененное событие основного средства, так и комментарий, который можно ввести в соответствующее поле.

Изменение параметров начисления амортизации ОС

Как было видно из рассмотрения справочника "Основные средства", для начисления амортизации недостаточно только "адреса" начисления амортизационных сумм, требуется еще несколько важных показателей. Для того чтобы управлять ими (изменять в случае возникновения необходимости), предназначен этот документ, обратиться к которому можно через меню **Документы | Основные средства | Изменение параметров начисления амортизации ОС** (рис. 11.24). Этот документ так же, как и несколько предыдущих, не предназначен для формирования проводок.

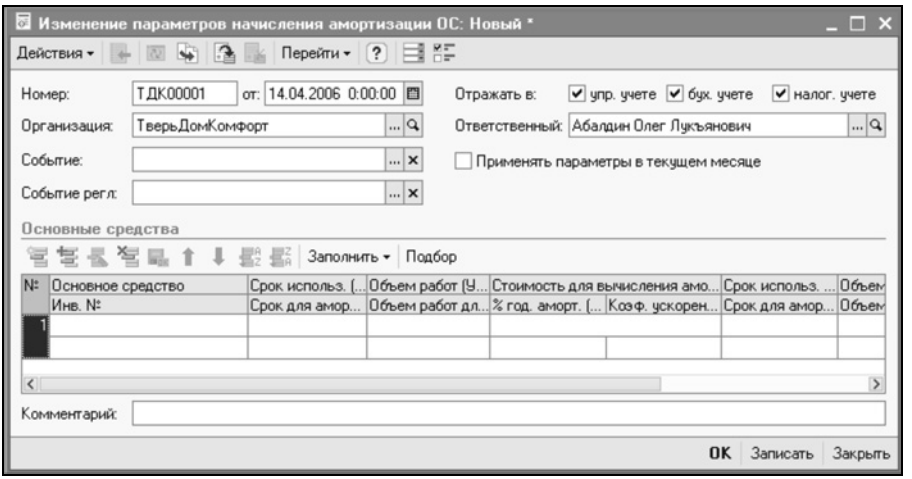


Рис. 11.24. Экранная форма документа
"Изменение параметров начисления амортизации ОС"

Как уже не раз встречалось в подобных документах, изменение параметров начисления амортизации может сопровождаться изменением события основного средства. Кроме того, следует обратить внимание на флажок **Применять параметры в текущем месяце**. Поскольку амортизация начисляется,

как правило, в конце месяца, необходимо определить, с какого месяца по отношению к текущему (по дате документа) должны применяться введенные в него изменения параметров.

Сам состав параметров начисления амортизации представлен в табличной части формы, которая в удобной форме списка ее колонок представлена на рис. 11.25.

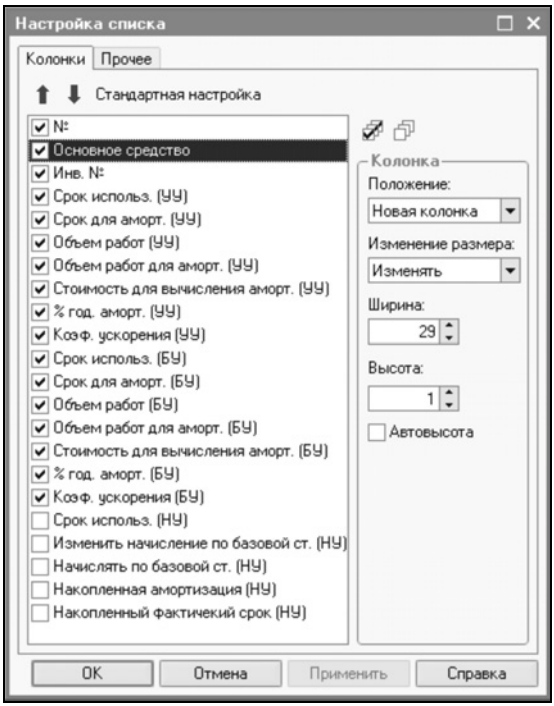


Рис. 11.25. Список колонок табличной части документа "Изменение параметров начисления амортизации ОС"

Для обоснования введения этих изменений может служить и само измененное событие основного средства, и комментарий, который можно ввести в соответствующее поле.

Изменение графиков амортизации ОС

Если на предприятиях холдинга применяется вариант сезонного графика начисления амортизации и, соответственно, применяется справочник "Годовые графики амортизации ОС", то изменить для одного или нескольких основных

средств значение этого графика позволяет данный документ (**Документы | Основные средства | Изменение графиков амортизации ОС**), форма которого представлена на рис. 11.26.

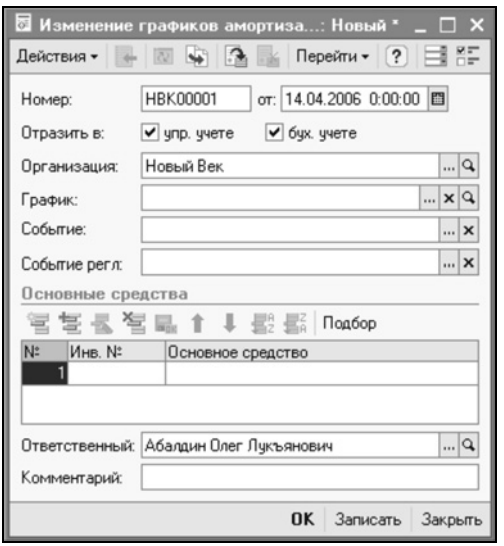


Рис. 11.26. Экранная форма документа "Изменение графиков амортизации ОС"

Поскольку все реквизиты формы вам уже хорошо знакомы по предыдущим документам, обратим внимание только на поле **График**, выбор значения которого производится из справочника "Годовые графики амортизации ОС".

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. Обратиться к нему можно через меню **Документы | Основные средства | Модернизация ОС** (рис. 11.27).

Помимо уже знакомых нам (по множеству уже рассмотренных документов) реквизитов формы, есть те, которые следует рассмотреть подробнее:

- **Объект** — элемент справочника "Объекты строительства", на котором собирались расходы по модернизации;
- **Счет (БУ)** и **Счет (НУ)** — 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 хозспособом.

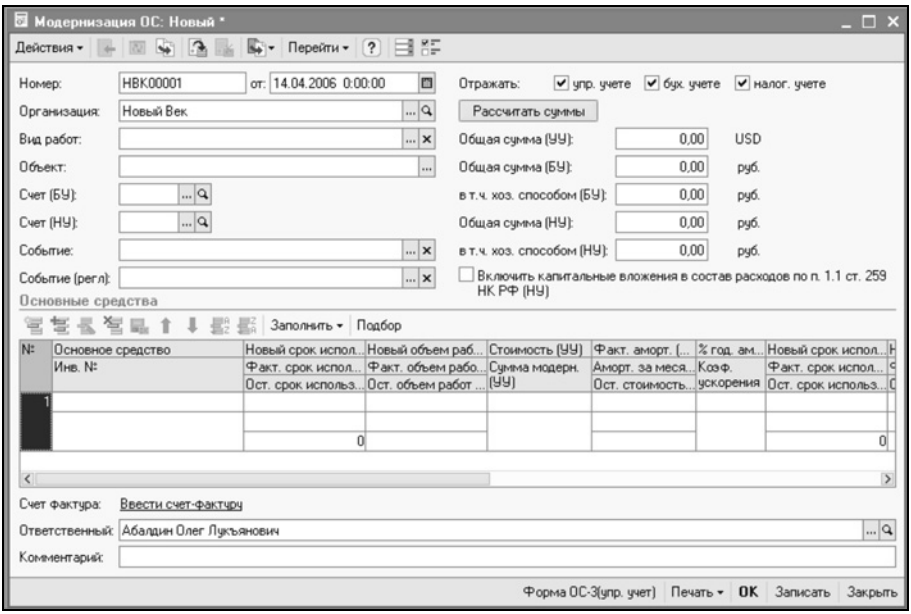


Рис. 11.27. Экранная форма документа "Модернизация ОС"

- **Событие** — событие основного средства, причем при выборе из справочника установлен отбор записей с видом события:
  - **Текущий ремонт**;
  - **Средний ремонт**;
  - **Капитальный ремонт**;
  - **Реконструкция**;
  - **Достройка**;
  - **Дооборудование**;
  - **Модернизация**.
- Соответственно вашей хозяйственной ситуации следует поступить с флагом **Включить капитальные вложения в став расходов по п. 1.1. ст. 259 НК РФ (НУ)** — установить его или сбросить.

Что же касается табличной части экранной формы этого документа, то ее состав значительно сложнее. Поскольку приводить его в виде иллюстрации

в формате книги сложно из-за его объема, снова приведем состав ее колонок (реквизитов) в виде списка (рис. 11.28).

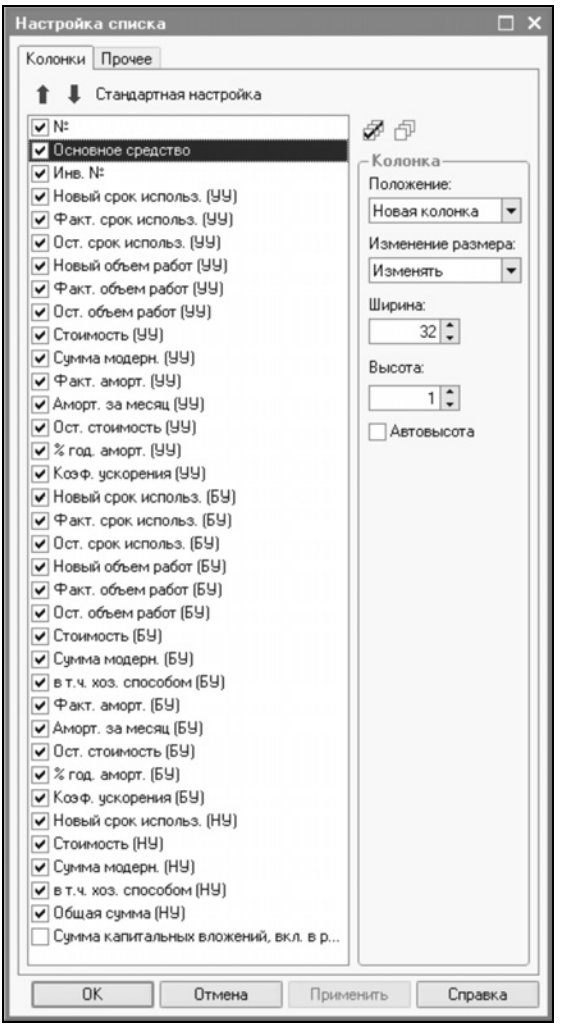


Рис. 11.28. Список колонок табличной части документа "Модернизация ОС"

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 распре-

деляет между ними сумму модернизации (поровну между всеми объектами списка). Пользователю остается заполнить такие поля, как **Новый объем работ**, **Новый срок использ.** и т. п. Эти сведения будут записаны в регистры при проведении документа.

Комплектация ОС

Документ предназначен исключительно для того, чтобы вводить в базу данных информацию о том, как скомплектованы основные средства, какие из них входят в состав других. Обратиться к нему можно через меню **Документы | Основные средства | Комплектация ОС** (рис. 11.29).

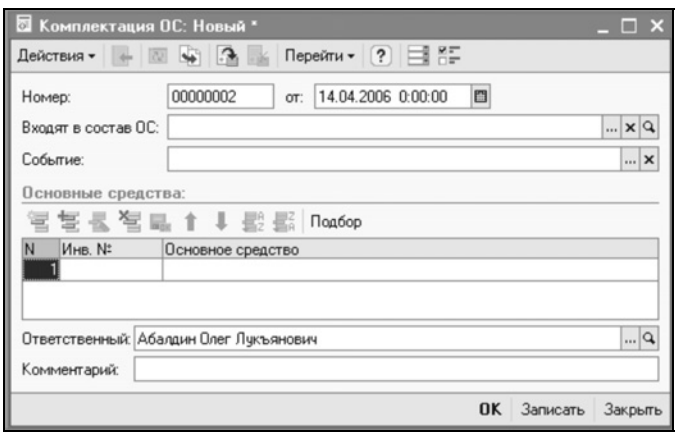


Рис. 11.29. Экранная форма документа "Комплектация ОС"

Реквизит формы **Входят в состав ОС** заполняется путем выбора из справочника "Основные средства" так же, как и табличная часть.

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. 11.30). Обратиться к нему можно через меню **Документы | Основные средства | Списание ОС**.

В шапке документа следует выбрать значения полей:

- **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;

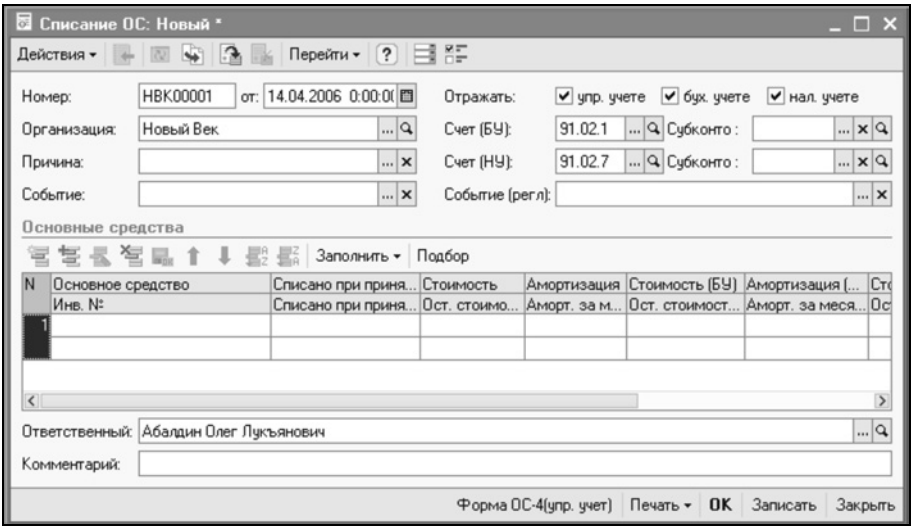


Рис. 11.30. Экранная форма документа "Списание ОС"

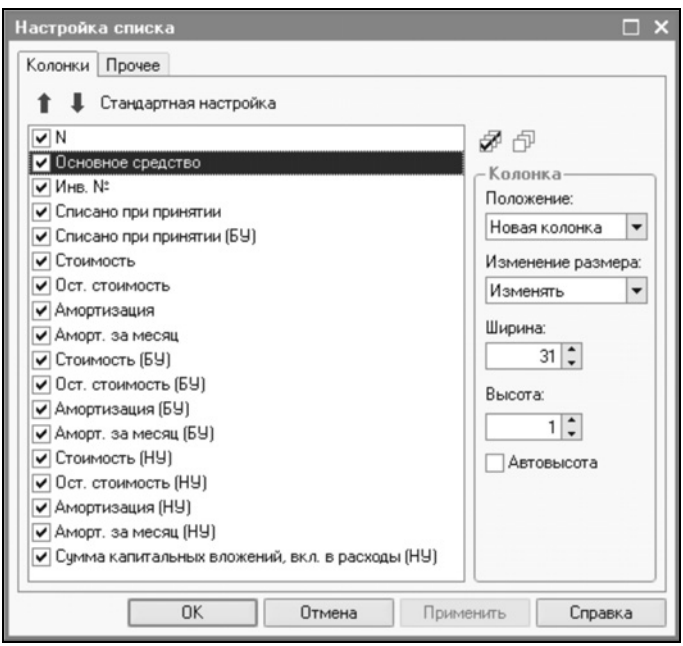


Рис. 11.31. Список колонок табличной части документа "Списание ОС"

- **Событие** — из справочника "Событие с ОС". На этот раз при выборе отобраны записи справочника с видом события "Списание";
- 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, как показано на рис. 11.31.

Записанный документ создает унифицированную печатную форму "ОС-4", а при проведении формирует не только записи регистров сведений, но и соответствующие бухгалтерские проводки.

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. 11.32). Обратиться к нему можно через меню **Документы | Основные средства | Подготовка к передаче ОС**.

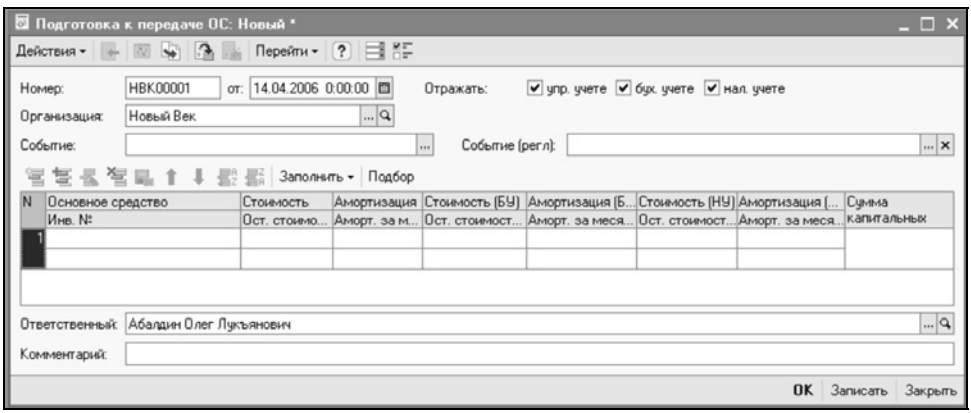


Рис. 11.32. Экранная форма документа "Подготовка к передаче ОС"

При выборе значения реквизита **Событие** записи справочника 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.

Документ не создает печатных форм. При проведении формируются и записи регистров сведений, и соответствующие этой хозяйственной операции проводки.

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. 11.33).

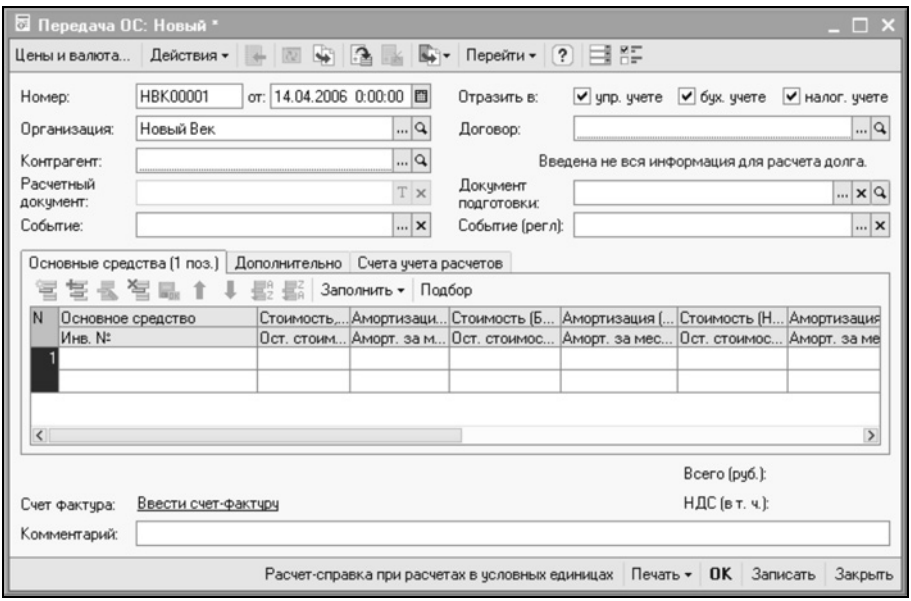


Рис. 11.33. Экранная форма документа "Передача ОС"

При выборе значения реквизита **Событие** записи из справочника 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" (рис. 11.34).

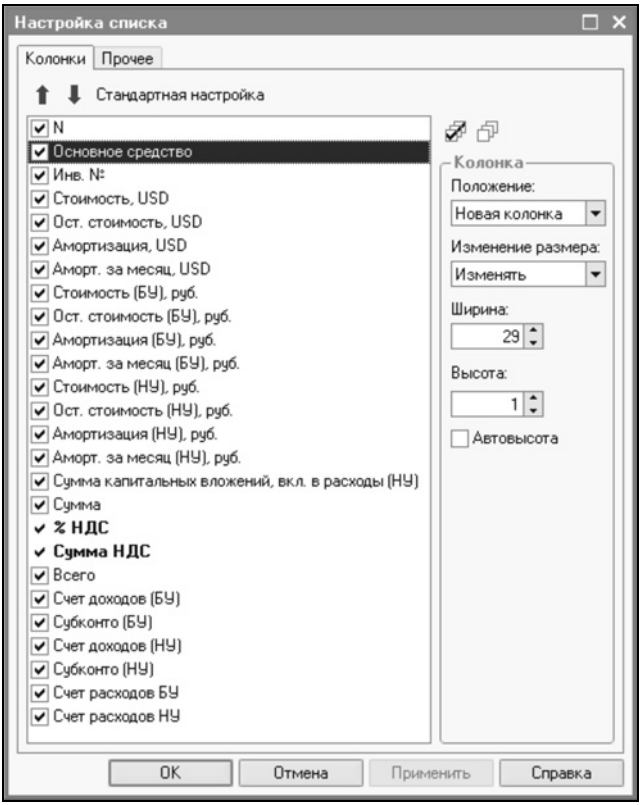
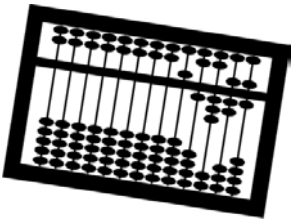


Рис. 11.34. Список колонок табличной части документа "Передача ОС"

После записи документа можно сформировать унифицированную печатную форму "ОС-1", а при проведении формируются и записи регистров сведений, и соответствующие этой хозяйственной операции проводки.

Обратите внимание — поскольку данный документ является документом реализации, то на его основании следует ввести счет-фактуру способом, который уже рассматривался ранее (через ссылку в подвале документа Ввести счет-фактуру или вводом документа на основании).



Глава 12

Участок учета нематериальных активов

Особенностью данного участка учета можно назвать то, что здесь, в отличие от основных средств, мы встретим полный цикл учета, включая покупку нематериальных активов (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.

В главном меню интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" объекты, отражающие учет основных средств, расположены отдельно в меню **Документы | Нематериальные активы** (рис. 12.1) и частично в меню **Справочники | Основные средства и нематериальные активы** (см. рис. 11.2).

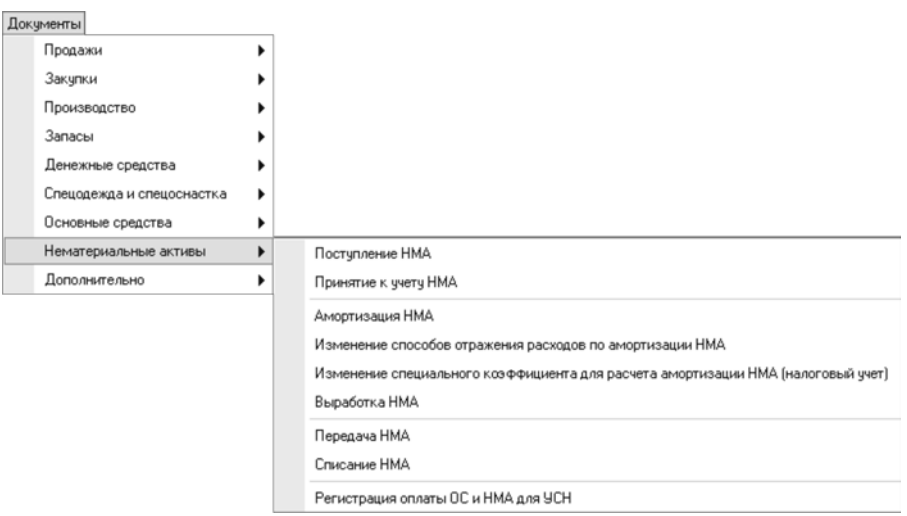


Рис. 12.1. Состав подменю **Нематериальные активы** меню **Документы**

Так же, как и в случае с участком учета основных средств, изучение работы с участком нематериальных активов мы начнем со справочника.

Нематериальные активы и расходы на НИОКР

Выберем его из меню **Справочники | Основные средства и нематериальные активы | Нематериальные активы и расходы на НИОКР**. Введем новый элемент и изучим его экранную форму (рис. 12.2).

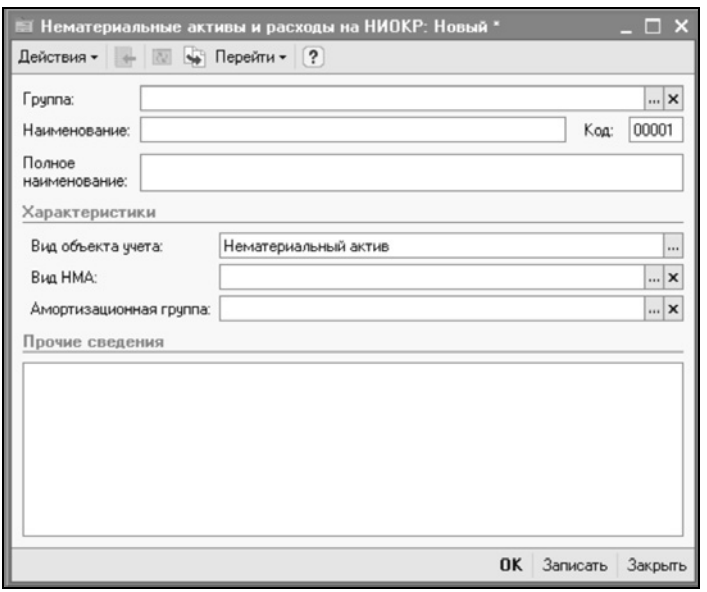


Рис. 12.2. Экранная форма элемента справочника "Нематериальные активы и расходы на НИОКР"

Экранная форма элемента этого справочника достаточно проста и содержит намного меньше реквизитов, чем справочник "Основные средства":

- **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.

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. Запись в эти регистры производится документами данного участка учета.

Поступление НМА

Обратиться к этому документу можно через меню **Документы | Нематериальные активы | Поступление НМА** (рис. 12.3). Он 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. Во всяком случае, состав реквизитов закладок **Дополнительно** и **Счета учета расчетов** в них полностью аналогичны. Пожалуй, единственное, что можно добавить по поводу закладки **Нематериальные активы**: несмотря на наименование колонки **Номенклатура**

табличной части документа, выбор (или ввод с последующим выбором) производится из справочника "Нематериальные активы и расходы на НИОКР".

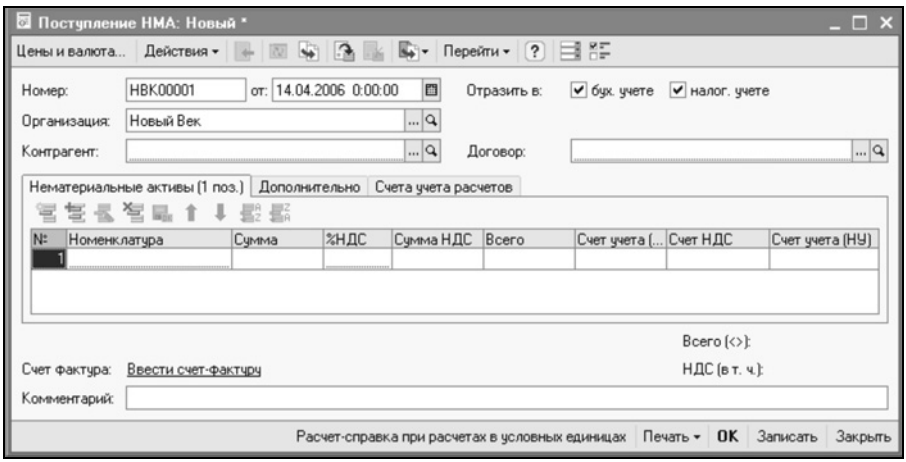


Рис. 12.3. Экранная форма документа "Поступление НМА", закладка **Нематериальные активы**

Документ имеет единственную печатную форму — "Расчет-справку при расчетах в условных единицах". Формирует и соответствующие операции бухгалтерские проводки, и записи соответствующих регистров накопления и регистров сведений.

Принятие к учету НМА

В целом данный документ, открыть который можно через меню **Документы | Нематериальные активы | Принятие к учету НМА** (рис. 12.4), 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.

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.

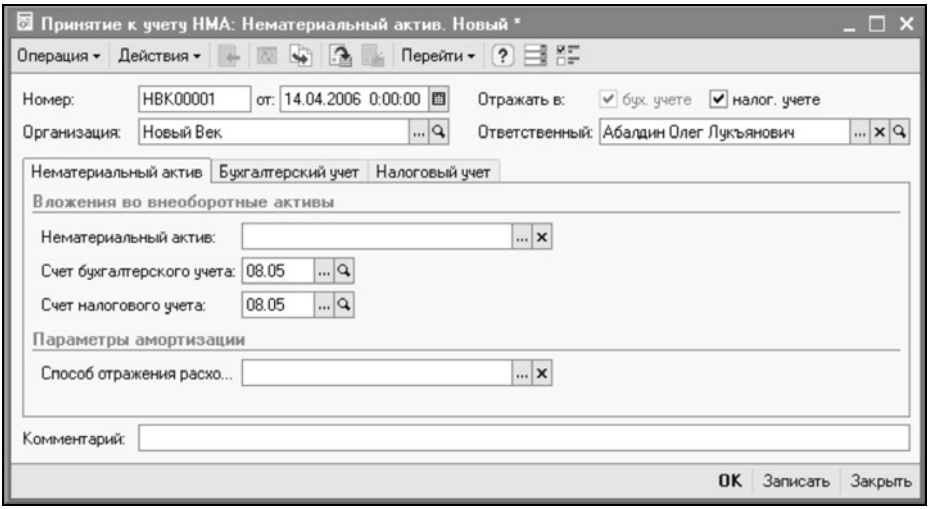


Рис. 12.4. Экранная форма документа "Принятие к учету НМА", закладка **Нематериальный актив**

Поскольку в данном случае столь часто упоминавшийся нами регистр "Номенклатура организаций" становится абсолютно ни при чем, то и счета учета (бухгалтерского и налогового) НМА документ подставляет по умолчанию сам. Их корректировка, очевидно, 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.

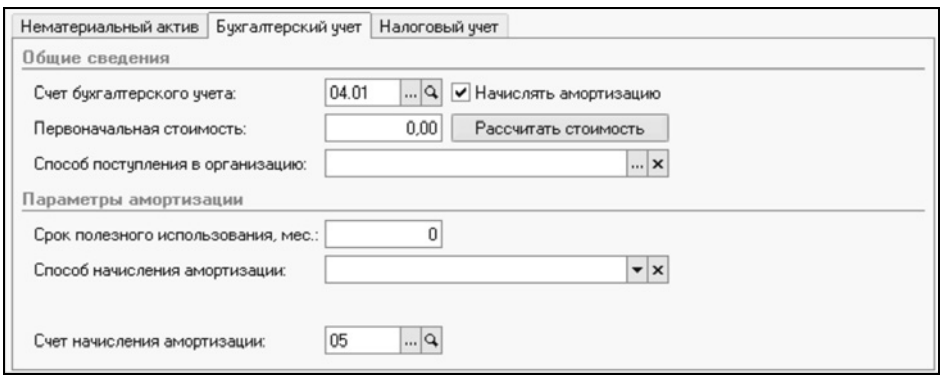


Рис. 12.5. Фрагмент экранной формы документа "Принятие к учету НМА", закладка **Бухгалтерский учет**

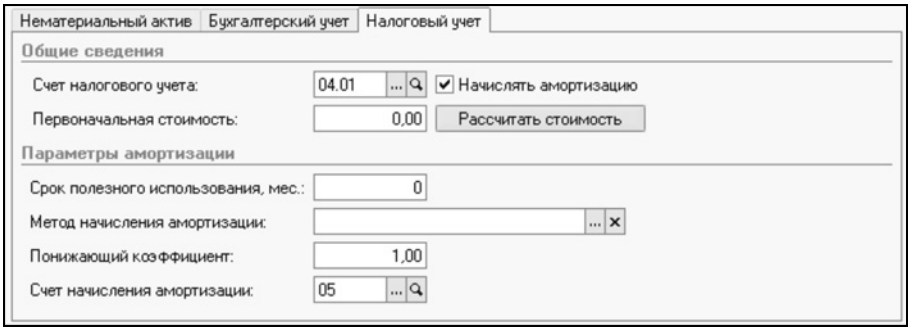


Рис. 12.6. Фрагмент экранной формы документа "Принятие к учету НМА", закладка **Налоговый учет**

На закладке **Бухгалтерский учет** (рис. 12.5) вас также ждут уже знакомые реквизиты. **Счет бухгалтерского учета** и **Счет начисления амортизации** в случае НМА подставлены по умолчанию. В экранной форме этой закладки есть кнопка **Рассчитать стоимость**, 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. 12.6).

Документ не имеет печатной формы.

Изменение способа отражения расходов по амортизации НМА

Этот документ относится к ряду тех, которые уже знакомы вам по участку учета основных средств: которые не формируют бухгалтерских проводок, а только записи соответствующих регистров сведений. Обратиться к нему можно через меню **Документы | Нематериальные активы | Изменение способа отражения расходов по амортизации НМА** (рис. 12.7).

Комментарии к этому документу полностью аналогичны комментариям к его аналогу из участка учета основных средств.

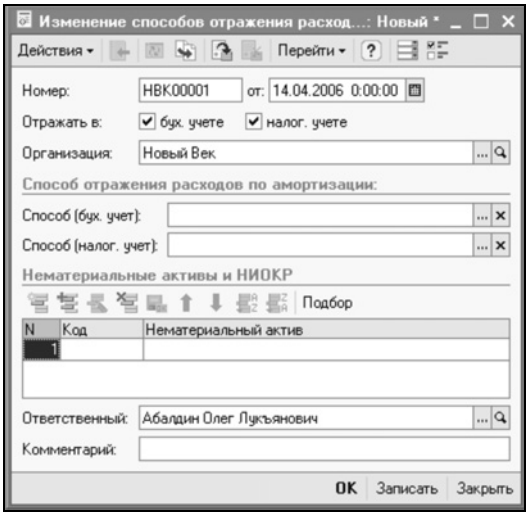


Рис. 12.7. Экранная форма документа
"Изменение способа отражения расходов по амортизации НМА"

Изменение специального коэффициента для расчета амортизации НМА (налоговый учет)

Данный документ (**Документы | Нематериальные активы | Изменение специального коэффициента для расчета амортизации НМА (налоговый учет)**) является документом-регистратором для единственного регистра сведений — Специальный коэффициент для амортизации НМА (налоговый учет). Поэтому

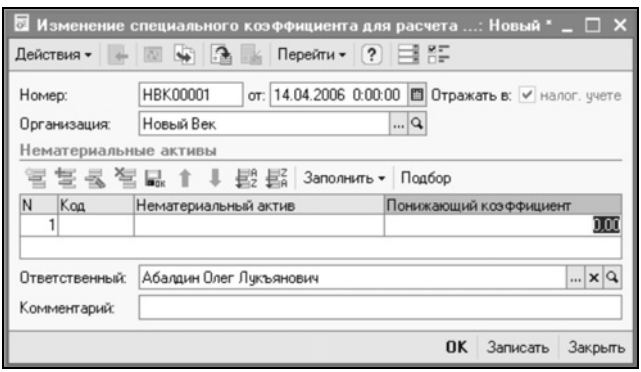


Рис. 12.8. Экранная форма документа "Изменение специального коэффициента для расчета амортизации НМА (налоговый учет)"

основной реквизит (колонка табличной части), ради изменения которого формируется этот документ, — это **Понижающий коэффициент** (рис. 12.8).

Списание НМА

Документ предназначен для отражения в проводках операции списания нематериальных активов или расходов на НИОКР и формирования соответствующих записей в регистрах накопления и регистрах сведений.

Экранная форма этого документа (рис. 12.9) достаточно проста и, очевидно, не нуждается в подробных комментариях.

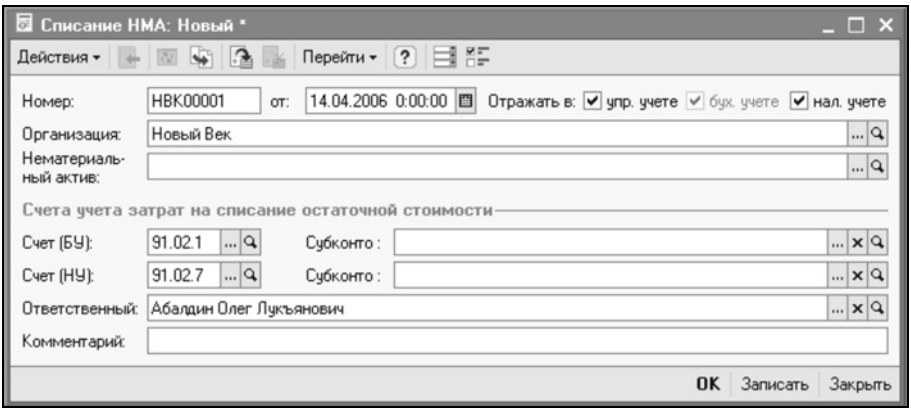


Рис. 12.9. Экранная форма документа "Списание НМА"

Передача НМА

Поскольку данный документ является документом реализации, то в его экранной форме (рис. 12.10), по сравнению с предыдущим документом ("Списание НМА"), добавлены только реквизиты стоимости и счетов учета реализации, сведения о контрагенте и договоре с ним, а также счета учета расчетов с контрагентами, а также ссылка для формирования счета-фактуры для покупателя (рис. 12.10).

При проведении документа он формирует проводки по бухгалтерскому и налоговому учету, а также необходимые записи по регистрам накопления и регистрам сведений.

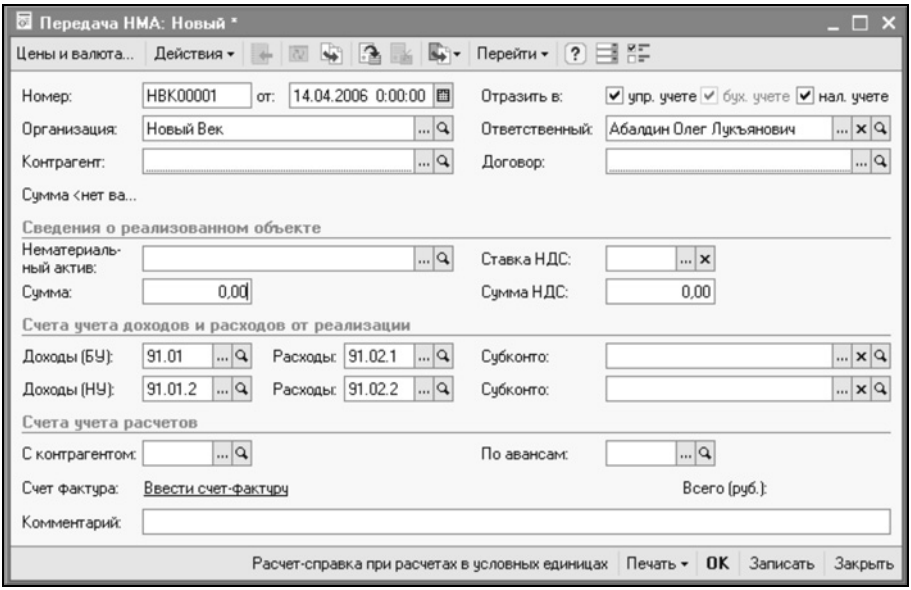
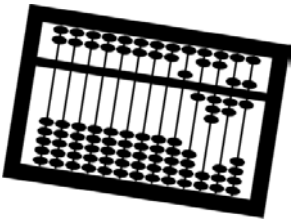


Рис. 12.10. Экранная форма документа "Передача НМА"



Глава 13

Учет НДС

В этой главе мы рассматриваем ту часть учета, тот его раздел, который связан с учетом налога на добавленную стоимость, и это один из тех разделов учета, которые полностью и непосредственно относятся к функциям бухгалтерской службы. Именно поэтому меню данного раздела (рис. 13.1) представлено исключительно в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет".

Однако здесь следует сказать о том, что ведение учета по НДС представлено далеко не только объектами, находящимися в этом разделе меню. На самом деле основную массу работы по отражению НДС волей-неволей ведут сотрудники служб закупки, реализации и т. п., формируя документы по поступлению ТМЦ и услуг и по их реализации.

В процессе рассмотрения работы участка закупки *(см. главу 6)* и участка реализации *(см. главу 8)* вы уже видели, что большинство записей регистров (в том числе и проводок по бухгалтерскому учету), связанных с учетом НДС, формируется именно документами поступления и реализации ТМЦ и услуг. Это та часть учета НДС, которую можно отнести к оперативной работе. Если же представить весь комплекс действий, из которого складывается учет НДС средствами конфигурации "Управление производственным предприятием", то получится следующий список:

- настройка первоначальных данных по учету НДС (элементы учетной политики, *см. главу 3* и рис. 3.54);
- ввод начальных остатков (*см. главу 4* и рис. 4.5 и 4.8);
- оперативная работа (отражение закупки, реализации, *см. главы 6* и *8*);
- завершающий этап (регламенты участка);
- получение отчетности по НДС (в том числе *см. главы 15* и *17*).

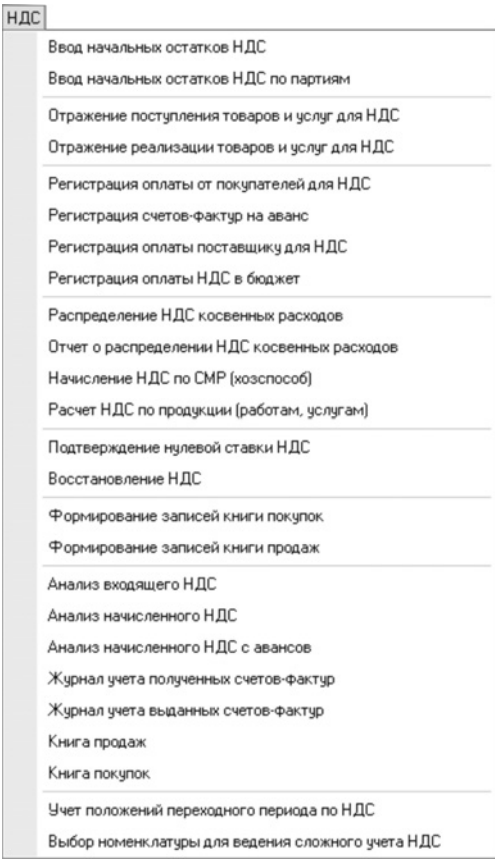


Рис. 13.1. Состав меню **НДС**

Таким образом, предметом обзора данной главы являются только те операции участка учета НДС, которые не вошли в иные главы, а также основные отчеты по этому участку учета.

В данной главе рассмотрение объектов, входящих в пункт главного меню **НДС**, мы начнем на этот раз с последнего.

Выбор номенклатуры для ведения сложного учета по НДС

В первую очередь необходимо отметить, что именно подразумевается в конфигурации "Управление производственным предприятием" под "сложным учетом". Это учет реализации товаров, продукции, работ или услуг со став-

ками НДС, равными 0%, или вообще без НДС, наряду с обычными ("простыми") ставками, которые по состоянию на 2006 год представляют собой 18% и 10%.

Наличие в собственной организации сложного учета подразумевает подключение особого алгоритма распределения суммовых показателей не только в части реализации, но и в части расчета себестоимости. Поэтому для реализации такой возможности следует установить флажок **Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0%** на закладке **НДС** в форме регистра сведений "Учетная политика (налоговый учет)" (см. рис. 3.54).

После того как определено само наличие алгоритма сложного расчета, необходимо установить, для каких именно объектов справочника "Номенклатура" этот алгоритм может быть применен. Необходимость обусловлена тем, что в справочник "Номенклатура" (как уже рассматривалось в *главе 3*) помещены различные виды ТМЦ и услуг.

Таким образом, с помощью документа (рис. 13.2), размещенного в меню **НДС | Выбор номенклатуры для ведения сложного учета НДС**, пользователь устанавливает привязку того или иного элемента справочника "Номенклатура" к алгоритму отслеживания всех операций, связанных с его реализацией и производством.

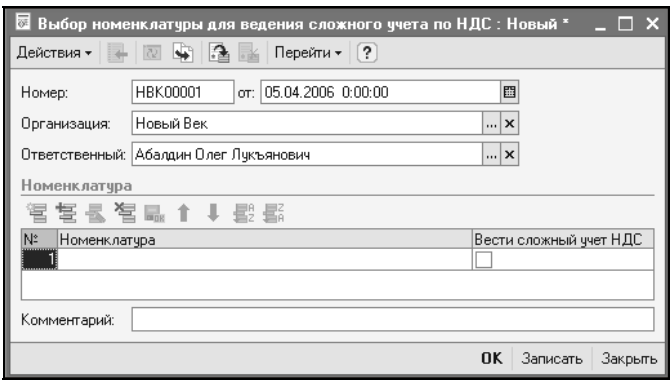


Рис. 13.2. Экранная форма документа
"Выбор номенклатуры для ведения сложного учета по НДС"

Как видно из рисунка, заполнение этой формы не требует особых комментариев, за исключением нескольких моментов.

Первый заключается в том, что для каждого выбранного в строке табличной части элемента справочника "Номенклатура" необходимо установить флажок в колонке **Вести сложный учет НДС**. При этом следует иметь в виду, что для сложной продукции необходимо не только указать в табличной части ее

саму, но и те промежуточные объекты номенклатуры (полуфабрикаты), которые участвуют в ее производстве.

Второй состоит в том, что крайне важно, когда, какой датой проведен этот документ. Поскольку система отслеживает, как уже говорилось ранее, не только саму реализацию, но и сборку себестоимости конечного продукта, то документ следует проводить до того, как по данному объекту номенклатуры будут закупаться необходимые в его производстве ценности. Это связано с тем, что отслеживание ставок НДС и уплаченных по ним сумм касается закупок и расчетов с поставщиками.

Таким образом, несмотря на то, что при проведении документ делает записи только по двум регистрам накопления, не формируя никаких проводок, он крайне важен для корректного учета НДС и, следовательно, для бухгалтерской службы.

Отражение движения НДС при ручном учете

Когда мы рассматривали Операцию, как один из видов документов, то речь шла о том, что Операция может формировать лишь проводки по счетам бухгалтерского и налогового учета (записи по регистрам бухгалтерии), но не имеет возможности формировать записи по иным регистрам накопления. Некоторые из них крайне важны для выполнения функций бухгалтерской службы и к ним, в частности, относятся регистры накопления по НДС.

Если по какой-то причине учет поступления ТМЦ и услуг, а также их реализации, ведется на вашем предприятии "вручную", т. е. с помощью таких объектов, как Операция (а не с помощью тех документов, которые были описаны в *главах 6* и *8*), то для отражения учета НДС, помимо выполненных операциями проводок (в том числе и по счетам учета НДС), необходимо ввести записи в регистры накопления. Несмотря на явную нетехнологичность такого пути отражения движения ТМЦ и услуг, конфигурация "Управление производственным предприятием" предоставляет возможность решить при этом задачи учета с помощью двух документов, о которых рассказано далее.

Отражение поступления товаров и услуг (НДС)

Документ (рис. 13.3), расположенный в меню **НДС | Отражение поступления товаров и услуг для НДС**, в зависимости от данных, введенных в его форму, позволяет сформировать записи в регистры накопления:

- "НДС начисленный";
- "НДС по косвенным расходам";

- "НДС по партиям запасов";
- "НДС предъявленный";
- "НДС расчеты с поставщиками".

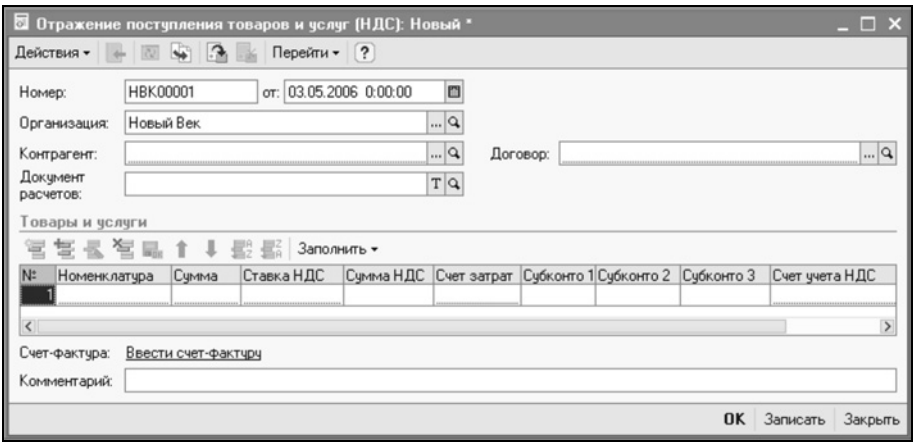


Рис. 13.3. Экранная форма документа "Отражение поступления товаров и услуг (НДС)"

Если внимательно посмотреть на форму документа, то видно, что он требует ввода информации, фактически дублирующей ту, что вводилась в Операции: поставщика (поле **Контрагент**) и договора с ним в шапке документа, а в табличной части запрашивает номенклатуру и счет (плюс аналитику), на который она принята на учет в организацию. Кроме того, запрашивается счет учета НДС. Однако в данном случае это не говорит о том, что документ сформирует проводки — он для этих целей не предусмотрен. Тем не менее, именно этот документ (а не Операция) позволяет сформировать данные о входящем счете-фактуре, для этого существует ссылка Ввести счет-фактуру в подвале документа.

Печатной формы данный документ не предусматривает, равно как и возможности ввода на его основании других документов.

Отражение реализации товаров и услуг (НДС)

Документ (рис. 13.4), расположенный в меню **НДС | Отражение реализации товаров и услуг для НДС**, в зависимости от данных, введенных в его форму, позволяет сформировать записи в регистры накопления:

- "НДС начисленный";
- "НДС по реализации 0%";

- "НДС предъявленный, реализация 0%";
- "НДС расчеты с покупателями";
- "НДС, включенный в стоимость".

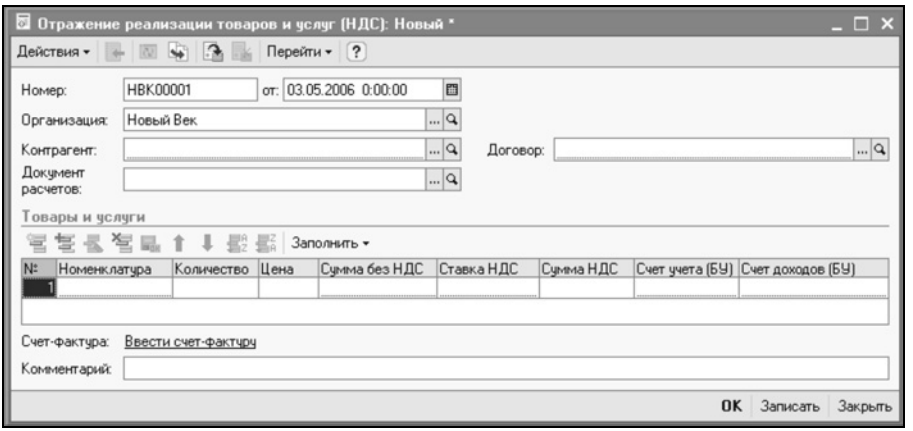


Рис. 13.4. Экранная форма документа "Отражение реализации товаров и услуг (НДС)"

Так же, как и в случае предыдущего документа, этот документ предназначен для фиксации данных о реализации ТМЦ или услуг, отраженных вручную. Документ не формирует проводки — он для этих целей не предусмотрен. Тем не менее, именно этот документ (а не Операция) позволяет сформировать данные о входящем счете-фактуре, для этого в нем также существует ссылка Ввести счет-фактуру в подвале документа.

Печатной формы данный документ не предусматривает, равно как и возможности ввода на его основании других документов.

Регистрация счетов-фактур на аванс

В конфигурации "Управление производственным предприятием" не существует необходимости формировать обязательный документ "Счет-фактура на аванс" индивидуально при поступлении каждого отдельного авансового платежа от покупателя или заказчика. Поскольку система ориентирована на высокий уровень документооборота, в ней предусмотрена возможность решить вопрос оформления необходимых документов в пакетном режиме. Для этого в меню **НДС** существует пункт **Регистрация счетов-фактур на аванс**, объект которого не является документом, это объект вида Обработка. Экранная форма данной обработки представлена на рис. 13.5.

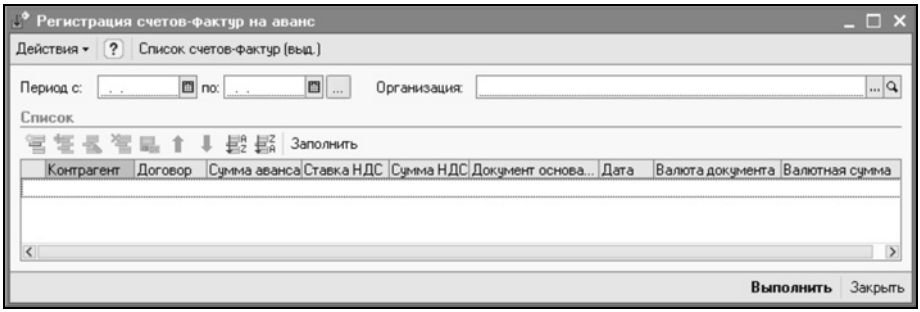


Рис. 13.5. Экранная форма обработки "Регистрация счетов-фактур на аванс"

Обязательным условием запуска этой обработки является предварительная выверка состояния взаиморасчетов по счетам учета расчетов с покупателями. В версии типового плана счетов бухгалтерского учета они указаны на странице встроенной помощи данной обработки. Если в состав счетов этого раздела вносились изменения (добавлялись субсчета), то выверку взаиморасчетов следует проводить и по ним с тем расчетом, чтобы система могла однозначно трактовать произведенный платеж, как авансовый.

Перед выверкой можно воспользоваться специальной обработкой, расположенной в меню **Документы | Дополнительно | Восстановление последовательности расчетов**.

После выверки следует ввести необходимые данные в шапку формы обработки (период формирования и реквизит **Организация**), запустить алгоритм подбора данных (кнопка **Заполнить**).

Результатом станет заполнение табличной части данными о полученных авансах. Здесь следует иметь в виду, что по умолчанию НДС в полученном авансе будет приниматься расчетным путем, исходя из ставки 18%/118%. Если есть иные сведения о ставках НДС в конкретных авансах, следует внести соответствующие исправления.

После этой выверки можно запустить саму обработку (кнопка **Выполнить**). В результате ее будут сформированы и проведены (с соответствующими движениями по регистрам накопления по НДС) документы вида "Счет-фактура полученный" со специфическим номером, префикс которого начинается с буквы "А".

Обработка предусматривает подстраховку от двойной регистрации аванса по счетам-фактурам, а именно: предлагает удалить ранее сформированные счета-фактуры на авансы по данной организации и за данный период.

Регистрация оплаты для НДС

В том же блоке меню НДС, в котором находится только что рассмотренная обработка, присутствуют еще три документа, выполняющие вспомогательные функции, связанные с расчетами по оплате в целях учета НДС.

Одним из них является документ "Регистрация оплаты от покупателей для НДС", рассматривать который в данной книге уже не имеет смысла, т. к. он был связан с таким способом учета НДС от реализации, который с начала 2006 года отменен, и его формирование действительно только на время действия того периода, в котором пока не оплачены отгрузки, выполненные в соответствии со способом "по оплате" до 1 января 2006 года. Практически то же можно сказать и о документе "Регистрация оплаты поставщику для НДС", т. к. с того же периода действует новое положение о зачете НДС поставщику без условия его оплаты.

Регистрация оплаты поставщику для НДС

В начале книги (*см. главу 3* и рис. 3.47) рассматривалась одна из настроек учетной политики по бухгалтерскому учету, а именно: способ ведения взаиморасчетов, который предлагалось выбрать из двух возможных:

- **На регистрах накопления**;
- **На счетах бухгалтерского учета**.

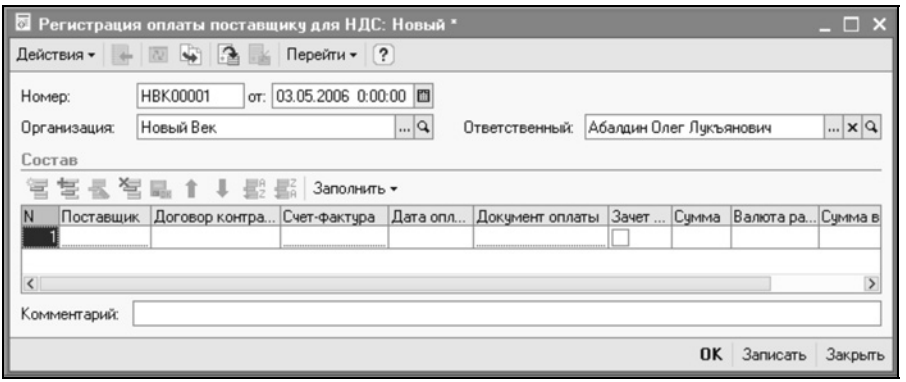


Рис. 13.6. Экранная форма документа "Регистрация оплаты поставщику для НДС"

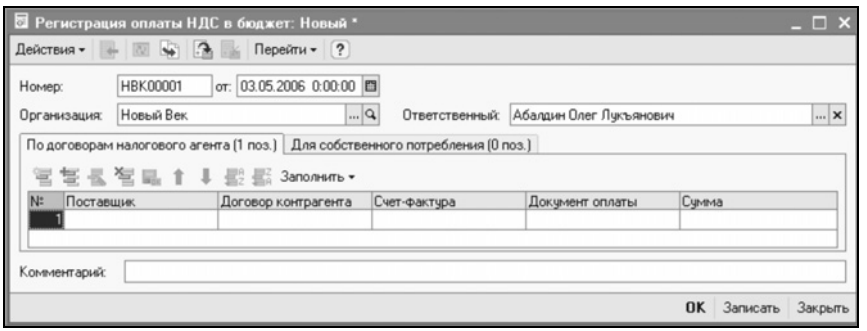
Этот выбор имеет непосредственное отношения к данному документу (рис. 13.6). В первом случае необходимости в его формировании нет, т. к. на регистрах уже сформированы нужные записи. Аналогично нет необходимости в его формировании, если расчеты по договору ведутся в условных единицах.

А во втором случае документ "Регистрация оплаты поставщику для НДС" необходимо сформировать, причем в конце месяца и после того, как взаиморасчеты с поставщиками выверены. При этом имеется в виду, что взаиморасчеты могли быть произведены как денежными, так и неденежными способами.

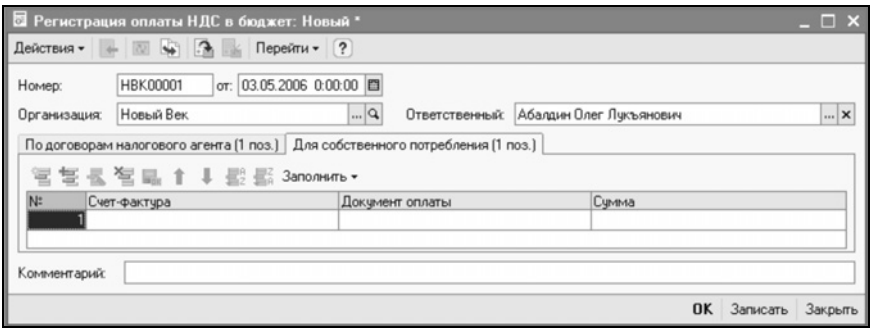
Автоматическое заполнение табличной части производится после заполнения шапки документа по кнопке **Заполнить**. Данные в заполненных строках могут быть скорректированы по необходимости. После чего документ может быть проведен, в результате чего формируются записи регистра "НДС-расчеты с поставщиками".

Регистрация оплаты НДС в бюджет

Если организация исполняет обязанность налогового агента или осуществляет строительно-монтажные работы хозспособом, то может возникнуть необходимость отразить в учете НДС по этим операциям для вычета его из начисленных сумм. Форма документа "Регистрация оплаты НДС в бюджет" (рис. 13.7), имеющая две закладки, соответствующие перечисленным операциям, отражает эти возможности.



а



б

Рис. 13.7. Экранная форма документа "Регистрация оплаты НДС в бюджет":
а — закладка **По договорам налогового агента**;
б — закладка **Для собственного потребления**

На каждой из закладок есть кнопка **Заполнить**, данные автоматического подбора можно откорректировать вручную. При проведении документ формирует записи регистра "НДС-расчеты с поставщиками".

Распределение и восстановление НДС

Данный блок объектов напрямую относится к сложному способу расчета НДС, речь о котором шла в начале данной главы, т. е. эти документы необходимо формировать лишь в том случае, если организация реализует товары, продукцию или услуги по ставке НДС 0% или без НДС. Документы являются регламентными в отношении участка учета НДС, т. е. должны формироваться в конце месяца.

Операции учета в этом разделе имеют много законодательных нюансов, и в связи с тем, что актуальное состояние законодательной основы для них подробно описано во встроенной помощи (в пиктограмме **Описание**  для каждого конкретного документа и дополнительно — в разделе **Справка | Дополнение к описанию**), эта информация в данной книге дублироваться не будет.

Распределение НДС косвенных расходов

Этот документ предназначен для тех косвенных расходов, которые представляют собой ценности и услуги, полученные от поставщиков, и для которых невозможно определить, к каким именно операциям организации (по реализации со стандартными ставками НДС, со ставками НДС 0% или без НДС) необходимо корректное распределение.

Именно эту операцию позволяет провести автоматически документ "Распределение НДС косвенных расходов". Рассмотрим форму данного документа, начиная со второй закладки — **Выручка от реализации** (рис. 13.8).

На этой закладке с помощью кнопки **Рассчитать** можно вывести в раздельные реквизиты суммы реализации по разным ставкам НДС. Именно они будут в дальнейшем служить основанием для корректного распределения косвенных расходов и, соответственно, сумм НДС, уплаченных поставщикам, по этим расходам.

Теперь перейдем к закладке **Косвенные расходы** (рис. 13.9).

На ней можно воспользоваться двумя режимами автозаполнения. Во-первых, по кнопке **Заполнить** система заполняет верхнюю табличную часть обнаруженными косвенными расходами за период (в нижней при этом можно увидеть, как именно они были отражены в бухгалтерском учете).

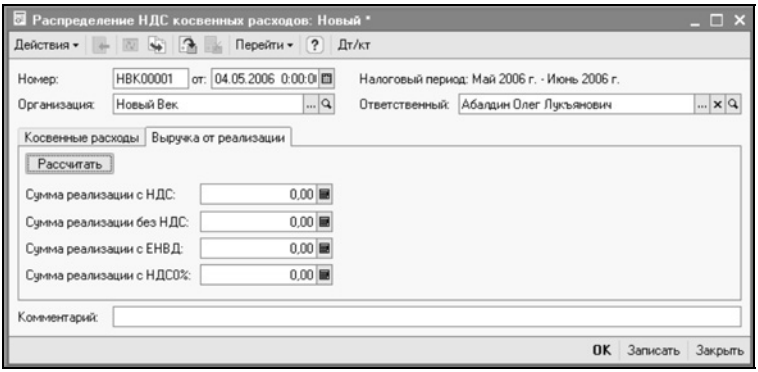


Рис. 13.8. Экранная форма документа "Распределение НДС косвенных расходов", закладка **Выручка от реализации**

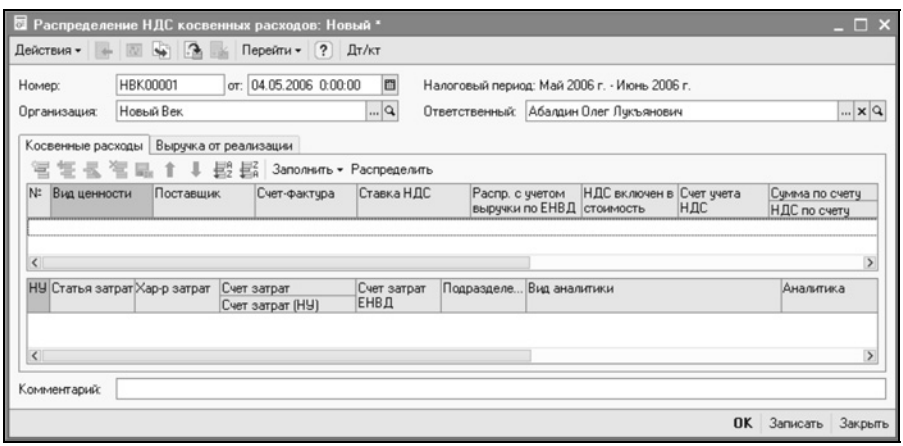


Рис. 13.9. Экранная форма документа "Распределение НДС косвенных расходов", закладка **Косвенные расходы**

После этого можно воспользоваться кнопкой **Распределить**, и система автоматически заполнит колонки табличной части с разными ставками НДС (рис. 13.10).

При проведении документа, если есть операции, не облагаемые НДС, в регистре бухгалтерии будут сформированы проводки по включению сумм НДС в стоимость. Кроме этого, будут выполнены записи и в другие регистры (накопления). Как и обычно, познакомиться с ними можно по кнопке **Перейти**.

Подробное описание распределения, произведенного этим документом при его проведении, можно получить, если сформировать "Отчет о распределении НДС косвенных расходов", вызов которого размещен в этом же блоке меню **НДС**.

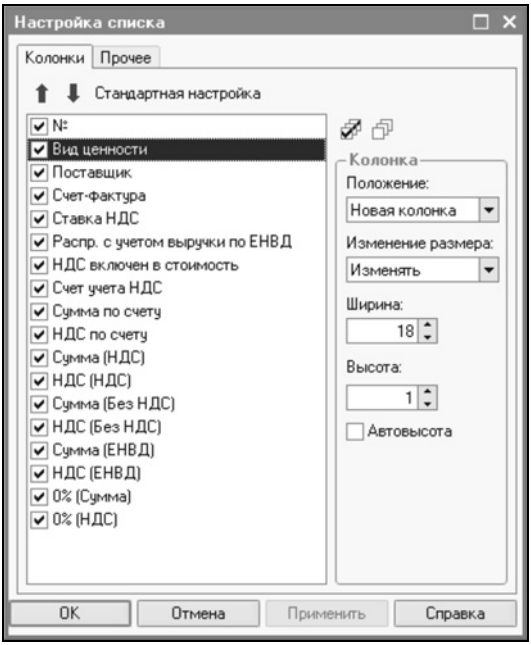


Рис. 13.10. Состав колонок табличной части документа "Распределение НДС косвенных расходов", закладка **Косвенные расходы**

Расчет НДС по продукции (работам, услугам)

Этот документ так же, как и предыдущий, есть необходимость формировать лишь в том случае, когда в организации ведется сложный учет по НДС. Для того чтобы учет по такой схеме велся корректно, необходимо выполнить те настройки, которые были описаны ранее.

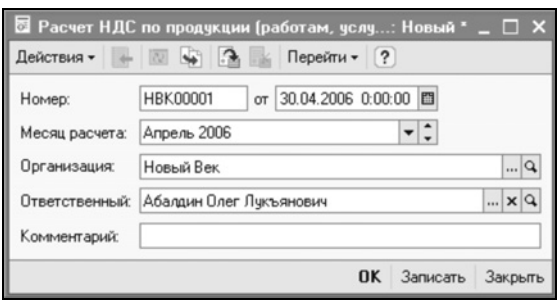


Рис. 13.11. Экранная форма документа "Расчет НДС по продукции (работам, услугам)"

В форме документа "Расчет НДС по продукции (работам, услугам)" (рис. 13.11) пользователь уже не может ввести ничего иного, кроме общих реквизитов. Все движения при проведении документ формирует исключительно на основе тех данных, которые уже имеются в базе на момент его проведения.

В основном документ формирует записи регистра накопления "НДС продукция", а списание производится с регистра НДС по незавершенному производству.

Подтверждение нулевой ставки НДС

Если организация реализует продукцию или услуги с НДС по ставке 0%, то для выполнения условий налогового учета по НДС необходимо подтверждение того, что операция прошла именно по этой ставке.

Это действие можно произвести как однократно для каждой операции реализации, так и сразу по всем, доверив системе автоподбор таких операций. Для этих целей в конфигурации "Управление производственным предприятием" есть документ "Подтверждение нулевой ставки НДС" (рис. 13.12). Только после подтверждения экспорта операция со ставкой НДС 0% войдет в отчет "Книга продаж".

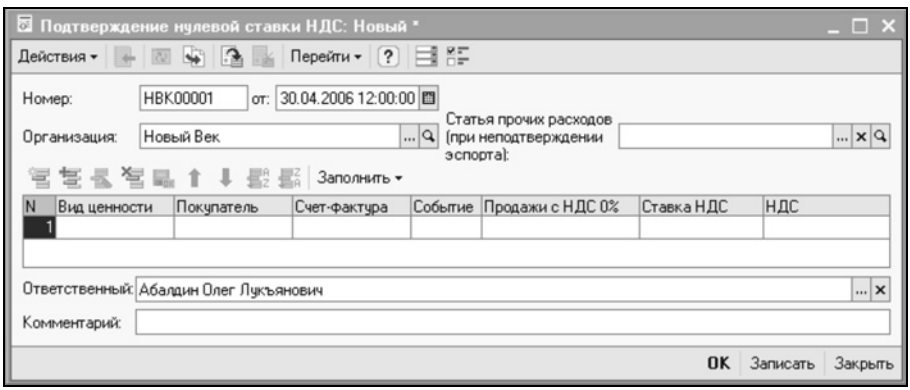


Рис. 13.12. Экранная форма документа "Подтверждение нулевой ставки НДС"

Автозаполнение табличной части формы документа производится, как обычно, с помощью кнопки **Заполнить**. После того как система подберет данные о реализации по предварительно заявленной ставке НДС 0%, данные можно скорректировать.

Те записи, по которым подтверждение еще не произошло, но ожидается, можно удалить из табличной части. Оставить же в ней необходимо как подтвержденные, так и неподтвержденные (окончательно) данные о реализации.

Для подтвержденных операций ничего в строке изменять не нужно. При проведении документа по таким строкам в регистр "НДС продажи" будет сделана запись "Подтверждена ставка 0% ".

Для тех, по которым нет подтверждения, необходимо выбрать в колонке **Ставка НДС** нужную ставку. При этом в зависимости от того, в какой период по отношению к дате документа была произведена отгрузка, может понадобиться (или не понадобиться) заполнение реквизита **Статья прочих расходов (при неподтверждении экспорта)** в шапке документа. Выбор производится из справочника "Прочие доходы и расходы".

Если отгрузка относится к отчетному году, то документ начислит рассчитанный в строке НДС в дебет счета 90.03. В этом случае заполнение названного реквизита не нужно.

Однако если по какой-либо из строк документа неподтвержденная операция относится к прошлому отчетному году, то заполнение этого реквизита необходимо, т. к. при проведении документ корреспондирует НДС, начисленный по этой операции, в дебет счета 91.02.

Восстановление НДС

В налоговом кодексе Российской Федерации оговорены несколько хозяйственных ситуаций, при которых принятый ранее к зачету НДС, уплаченный поставщикам, необходимо либо просто восстановить, либо восстановить и отнести на затраты по соответствующим операциям реализации.

Для того чтобы автоматизировать данную сложную функцию, в конфигурации "Управление производственным предприятием" существует документ "Восстановление НДС (рис. 13.13).

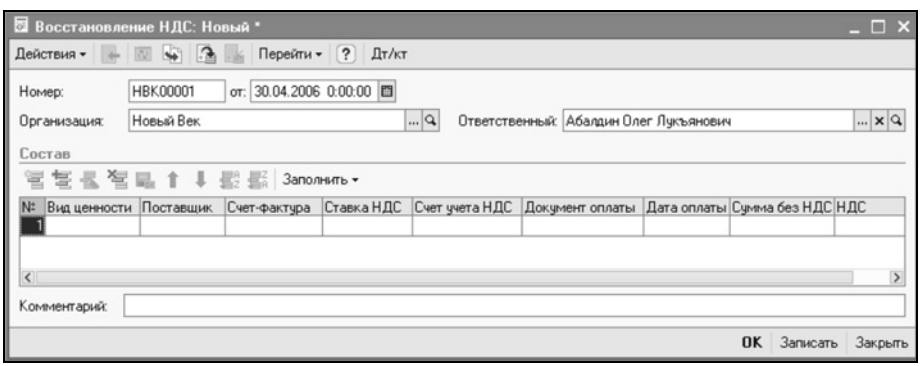


Рис. 13.13. Экранная форма документа "Восстановление НДС"

По кнопке **Заполнить** строки табличной части автоматически заполняются данными, соответствующими определенной совокупности событий, записанных в одном из регистров накопления ("НДС покупки"). С правовыми подробностями будет правильнее ознакомиться в помощи к программе.

Автоматически подобранные строки могут быть отредактированы, после чего документ восстанавливает ранее списанный НДС (выполняя проводки по соответствующим счетам и записи регистров накопления), либо дополнительно относит восстановленный НДС на соответствующие затраты.

Расчет НДС по СМР (хозспособ)

Если собственная организация ведет строительно-монтажные работы для собственных нужд, то необходимо начисление НДС по этим работам. Для тех объектов, которые еще не приняты к учету в качестве основных средств, в последний день месяца каждого налогового периода, который установлен в учетной политике по налоговому учету, это можно сделать с помощью документа "Расчет НДС по СМР (хозспособ)" (рис. 13.14).

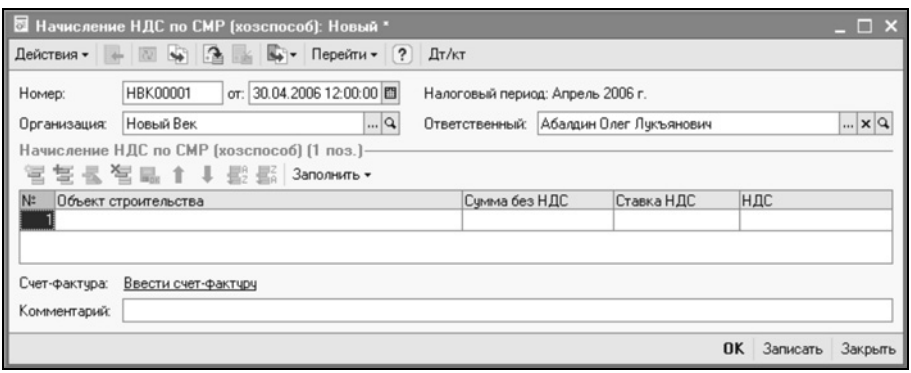


Рис. 13.14. Экранная форма документа "Расчет НДС по СМР (хозспособ)"

Табличная часть этого документа может быть заполнена автоматически, с помощью привычной кнопки **Заполнить**. Для реализации этого алгоритма в типовом плане счетов счет с кодом 08.3 "Строительство объектов основных средств" существует третий разрез субконто (аналитики) — "Способы строительства", который является списком-перечислением, включающим всего два значения: **Подрядный** и **Хозспособ**. Затраты, которые собираются на счете 08.3, таким образом, разделены на уровне проводок и именно те из них, которые имеют значение **Хозспособ**, будут отобраны для целей данного документа.

Исключение составят те из них, которые относятся к уже принятым на учет в этом периоде основным средствам.

Помимо проводок по списанию НДС и других записей регистров накопления по НДС, документ позволяет сформировать счет-фактуру по ссылке Ввести счет-фактуру в подвале формы документа.

Регламенты участка НДС

Если быть абсолютно корректными, то регламентами участка НДС являются практически все рассмотренные ранее документы. Однако далеко не во всех организациях существуют виды деятельности или иные условия, для которых их необходимо формировать. Что же касается документов, которые рассматриваются в этом блоке, то их нужно выполнять в любой организации в качестве регламента завершения налогового периода по НДС — это является необходимым условием для формирования основных отчетов — "Книги продаж" и "Книги покупок".

Формирование записей книги покупок

Документ предназначен для формирования таких записей регистров накопления по учету НДС, которые дают основание для размещения той или иной операции по закупкам товаров, работ, услуг и зачета авансов, полученных от покупателей в отчет "Книга покупок". Это следующие записи:

- "Предъявлен НДС к вычету";
- "Предъявлен НДС к вычету 0%".

Экранная форма документа представлена на рис. 13.15. В ней следует обратить внимание на следующие особенности.

В шапке документа присутствует флажок **Предъявлен к вычету НДС 0%**. Его состояние определяет один из двух возможных режимов документа. Если флажок установлен, то обрабатываются операции по реализации со ставкой НДС 0%, если нет — то операции с обычными ставками НДС.

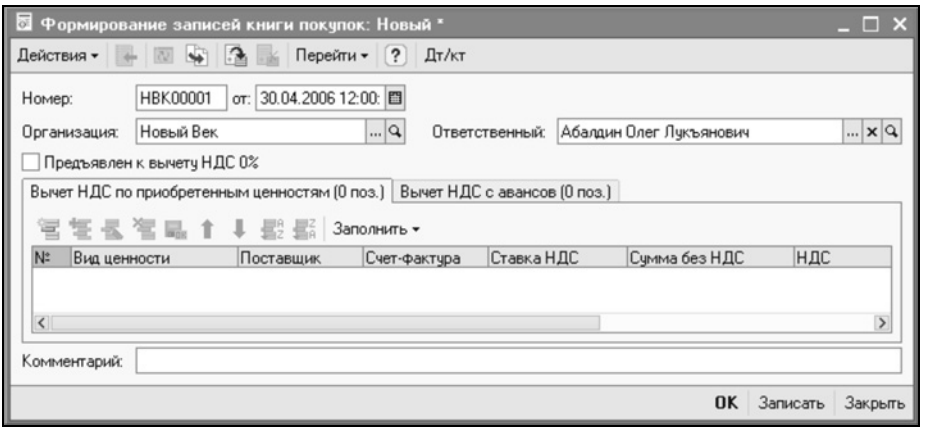
Документ "Формирование записей книги покупок" имеет в своей форме две закладки, по видам операций отражаемых в "Книге покупок":

- **Вычет НДС по приобретенным ценностям**;
- **Вычет НДС с авансов**.

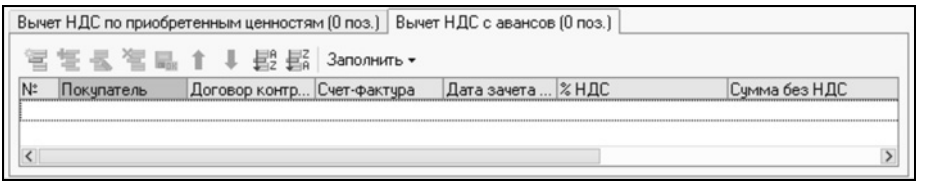
Каждая из этих закладок, в свою очередь, имеет кнопку **Заполнить**, запускающую алгоритм отбора операций, отвечающих совокупности некоторых

событий (условий), записанных для данной операции в соответствующих регистрах накопления.

Подобранные операции в строках табличной части доступны для редактирования. После проведения документа можно переходить к получению отчета "Книга покупок".



а



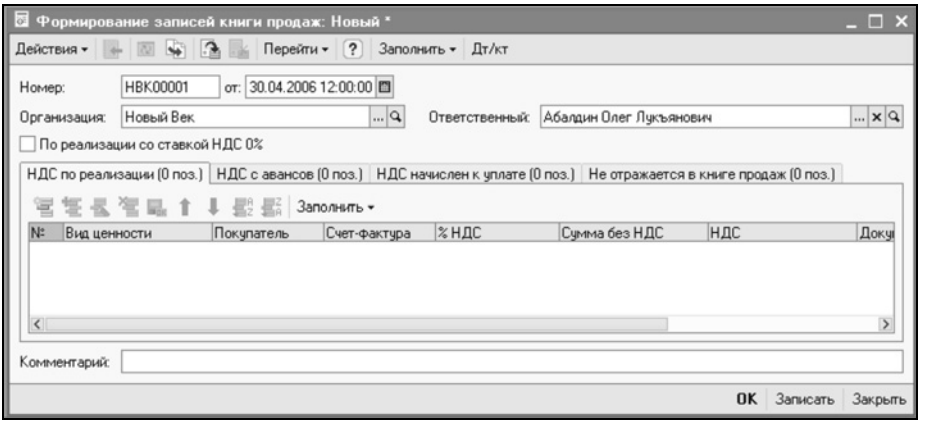
б

Рис. 13.15. Экранная форма документа "Формирование записей книги покупок":
а — закладка **Вычет НДС по приобретенным ценностям**;
б — закладка **Вычет НДС с авансов**

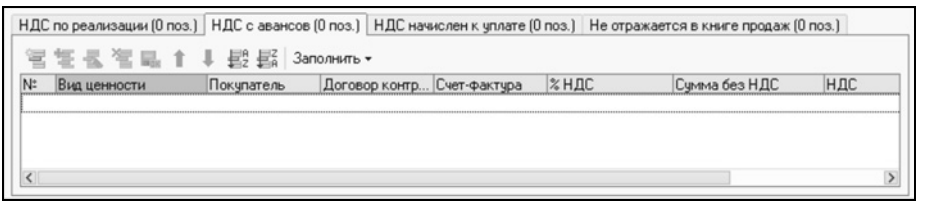
Формирование записей книги продаж

Документ предназначен для формирования таких записей регистров накопления по учету НДС, которые дают основание для размещения той или иной операции по реализации товаров, работ или услуг в отчет "Книга продаж".

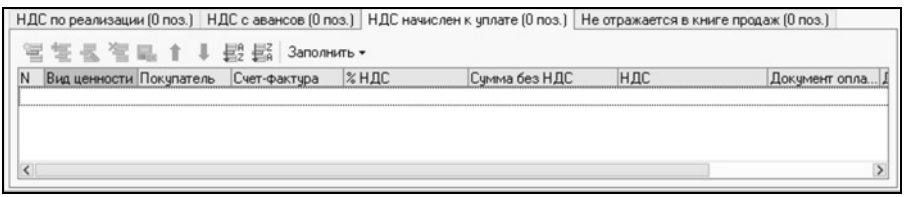
Экранная форма документа представлена на рис. 13.16. В ней так же, как и в форме предыдущего документа, необходимо обратить внимание на флажок **По реализации со ставкой НДС 0%**. Его состояние определяет один из двух возможных режимов документа. Если флажок установлен, то анализируются операции, относящиеся к ставкам НДС 0% по реализации. Если нет — то операции с обычными ставками НДС.



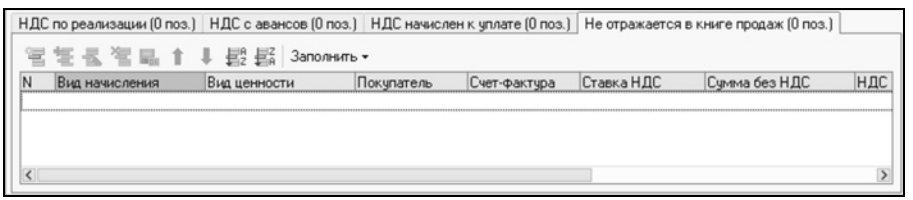
а



б



в



г

Рис. 13.16. Экранная форма документа "Формирование записей книги продаж": *а* — закладка **НДС по реализации**; *б* — закладка **НДС с авансов**; *в* — закладка **НДС начислен к уплате**; *г* — закладка **Не отражается в книге продаж**

Документ "Формирование записей книги продаж" имеет в своей форме четыре закладки по видам операций, которые в итоге должны отражаться в отчете "Книга продаж":

- **НДС по реализации**;
- **НДС с авансов**;

- **НДС начислен к уплате**;
- **Не отражается в книге продаж**.

Каждая из этих закладок, в свою очередь, имеет кнопку **Заполнить**, запускающую алгоритм отбора операций, отвечающих совокупности некоторых событий (условий), записанных для данной операции в соответствующих регистрах накопления. Подробности о сочетании этих условий можно прочесть в описании к документу.

Подобранные операции в строках табличной части доступны для редактирования. После проведения документа можно переходить к получению отчета "Книга продаж".

Отчеты участка учета НДС

В завершающем разделе данной главы мы познакомимся с тремя отчетами участка НДС, которые являются рабочими при выполнении документов регламента по НДС и двумя основными отчетами этого участка — "Книгой покупок" и "Книгой продаж".

Первые три представленные отчета имеют общую особенность — они позволяют сравнить сведения по НДС по счетам бухгалтерского учета с теми сведениями, которые содержат записи по регистрам накопления. Это особо ценно для бухгалтерской службы, т. к. представление данных в виде проводок исторически более привычно для нее как для ведения учета вообще, так и для участка учета НДС, в частности, чего нельзя сказать о форме ведения учета на регистрах, что характерно для конфигурации "Управление производственным предприятием".

Особо следует сказать о том, что отчетность участка НДС не ограничивается формами отчетов, представленных в данной главе. Помимо этого отчеты, основанные на проводках по счетам бухгалтерского учета, можно получить в формате стандартных отчетов *(см. главу 15)* и в формате регламентированных отчетов *(см. главу 17)*.

Анализ входящего НДС

Форма этого отчета изображена на рис. 13.17. Из нее видно, что итоговые данные анализа НДС по операциям приобретения ценностей и услуг от поставщиков представляются в виде двух таблиц.

В обеих таблицах последние три колонки выводятся данные по регистрам накопления, по счету учета НДС и разницы между этими значениями. Выявленные в отчете разницы между данными двух форм учета удобно использо-

вать для того, чтобы скорректировать данные в объектах, которыми они отражались в оперативном учете.

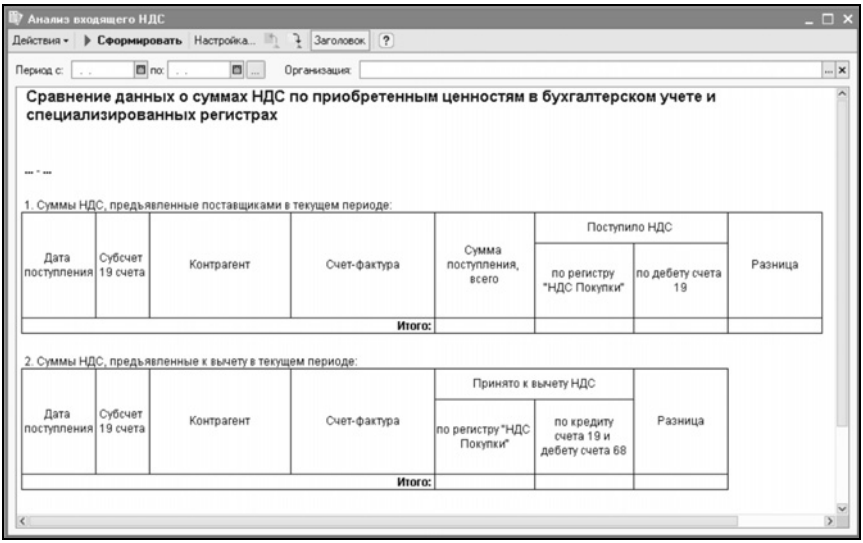


Рис. 13.17. Экранная форма отчета "Анализ входящего НДС"

Анализ начисленного НДС по операциям реализации

В форме данного отчета (рис. 13.18) также имеются колонки для вывода данных сравнительных результатов учета по регистру накопления НДС продажи и по кредиту счета учета НДС (68.2 для типового плана счетов). Использование результатов данного отчета аналогично предыдущему.

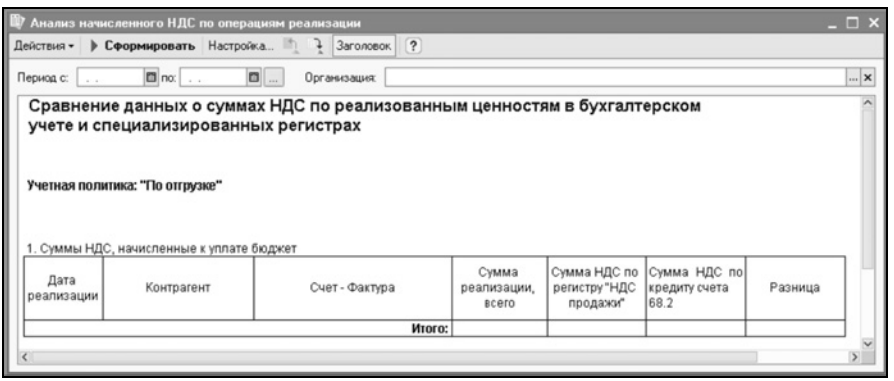


Рис. 13.18. Экранная форма отчета "Анализ начисленного НДС по операциям реализации"

Анализ начисленного НДС с авансов

В форме данного отчета (рис. 13.19) снова выводятся две таблицы, которые позволяют сравнивать как данные по авансам, начисленным в бюджет, так и по авансам, предъявленным к зачету. В каждой из таблиц также имеются колонки для вывода данных сравнительных результатов учета по регистрам накопления по НДС и по счету учета авансов по НДС (76.АВ для типового плана счетов). Использование результатов данного отчета аналогично предыдущему.

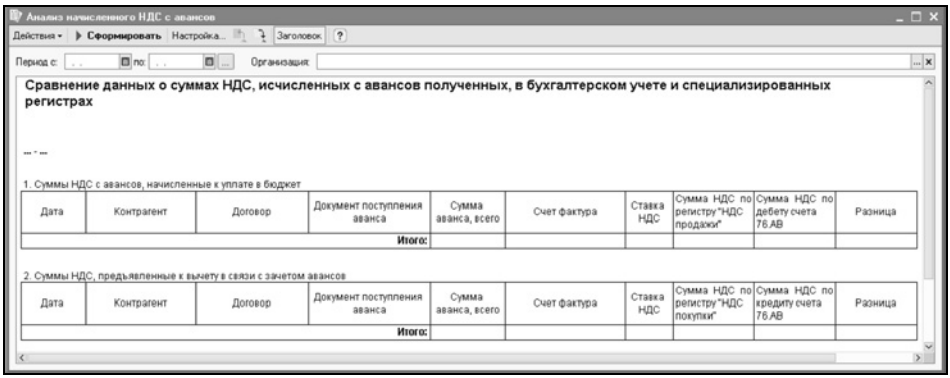


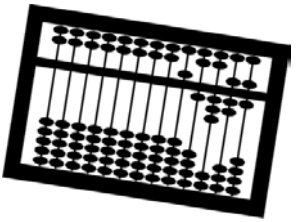
Рис. 13.19. Экранная форма отчета "Анализ начисленного НДС с авансов"

"Книга продаж" и "Книга покупок"

После того как проведены все операции по учету НДС, в том числе и все необходимые регламентные, после того, как сверены данные по сути их отражения на регистрах накопления и на регистрах бухгалтерии (на счетах плана счетов), остается только в соответствии с длительностью налогового периода вывести отчеты "Книга покупок" и "Книга продаж". Обращение к ним происходит через тот же пункт главного меню интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" — **НДС**.

Для получения любого из этих двух отчетов следует лишь ввести необходимый налоговый период и выбрать необходимую организацию.

Форма собственно отчетов не приводится в данном случае из-за ее слишком большого размера для формата книги.



Глава 14

Блок регламентных операций

В этой главе мы рассматриваем последние документы типовой конфигурации "Управление производственным предприятием". Последними мы рассматриваем именно потому, что они являются регламентными. То есть и обязательными, и завершающими за месяц.

Пункт меню, в котором в типовой конфигурации "Управление производственным предприятием" расположены эти документы (кроме двух — "Амортизация ОС" и "Амортизация НМА"), расположен в разделе **Дополнительно** пункта меню **Документы** в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" (рис. 14.1).

Прежде чем переходить непосредственно к документам, давайте вспомним об одной настройке в составе формы учетной политики организации по бухгалтерскому учету (*см. главу 3* и рис. 3.51). Единственное, что следует иметь в виду, — для того чтобы представить во всей полноте последовательность ежемесячных регламентных действий, одной приведенной иллюстрации мало, формат книги не позволяет показать схему целиком. Поэтому рассмотреть схему в полном объеме вы сможете только на действующей программе.

Еще раз вернусь к тому, что мы с вами находимся в конце пути, который можно определить как методику ввода данных в базу вашей компании. Если немного подытожить, то он состоял из трех больших разделов:

1. Ввод начальной информации, который мы рассматривали в *главах 3* и *4*.
2. Ввод оперативной информации о деятельности предприятия, который мы рассматривали в *главах 5—12*.
3. Выполнение регламентных процедур, о которых речь шла частично в *главе 7* (в части производственных регламентов), в *главе 13* (в части регламентов по участку НДС) и пойдет речь в данной главе.

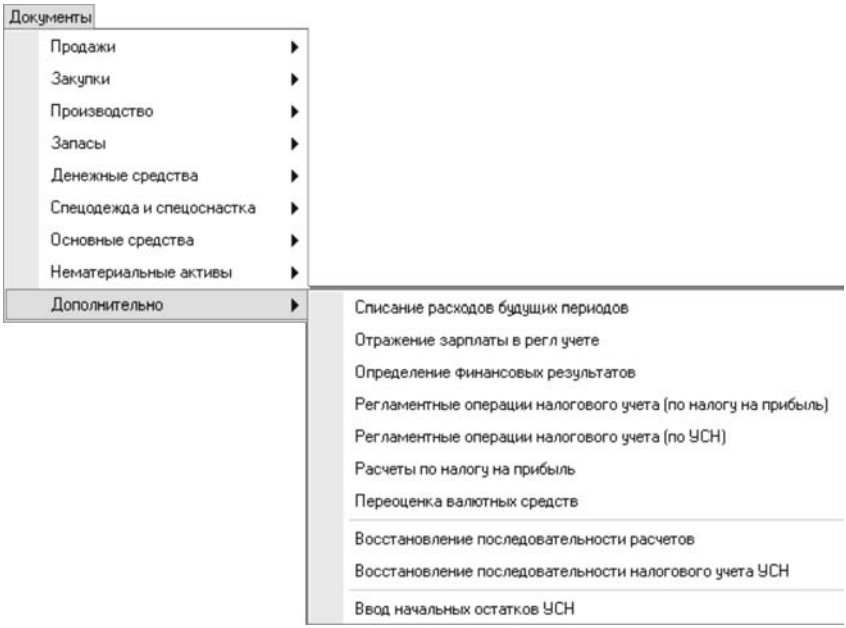


Рис. 14.1. Состав подменю **Дополнительно** меню **Документы**

Напомню, что действия, входящие в п. 1 этого списка, преимущественно однократные, если исключить из них регулярное пополнение справочников "Контрагенты" и "Номенклатура" (включая связанные справочники и регистры) и частичные корректировки других справочников при возникающей необходимости. Регулярная работа заключается в ежемесячном повторении действий пунктов 2 и 3. При этом, как правило, выполнение тех операций, которые относятся к п. 3 и будут рассмотрены в этой главе, уже не зависит от того, что пользователь введет в форму документа (разве что важен правильный выбор организации). Более того, формы представленных в данной главе документов, как правило, даже не содержат каких-либо иных (кроме общих) полей для ввода данных.

Поэтому рассмотрение документов этой главы будет касаться уже не столько заполнения их экранных форм, сколько принадлежности того или иного документа и результатов его проведения.

Амортизация ОС и амортизация НМА

Документы, которые можно вызвать из меню **Документы | Основные средства | Амортизация ОС** (рис. 14.2) и **Документы | Нематериальные активы | Амортизация НМА** (рис. 14.3), несмотря на свое месторасположение

в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет", являются регламентным. Такую их позицию в меню можно объяснить тем, что проверку корректности выполненных ими действий могут провести только те сотрудники бухгалтерской службы, в чьем ведении находятся эти участки. Формы документов, как видно из представленных рисунков, не имеют даже различий (кроме заголовка окна). А сами документы при проведении формируют бухгалтерские и налоговые проводки и записи иных, предусмотренных алгоритмом регистров накопления, на параметры которых пользователь повлиять уже не может.

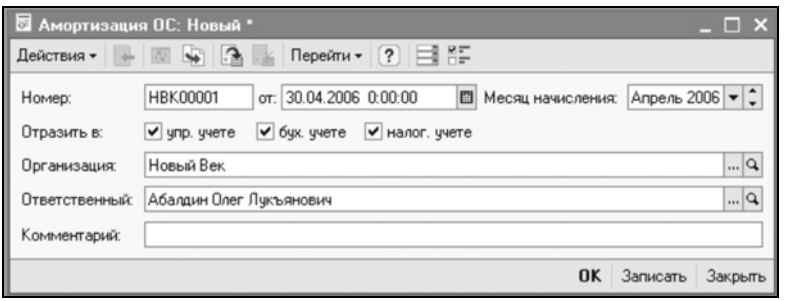


Рис. 14.2. Экранная форма документа "Амортизация ОС"

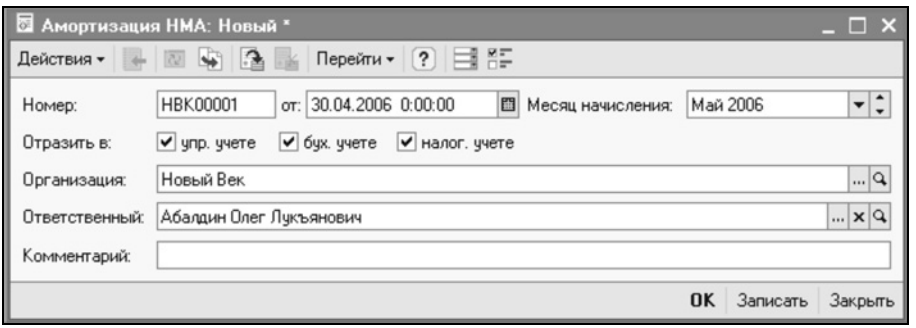


Рис. 14.3. Экранная форма документа "Амортизация НМА"

Если при контроле проводок, выполненном любым из этих документов, вы обнаруживаете неточность — в сумме, корреспонденции счетов затрат и их аналитике, то в самих этих документах повлиять на результат вам не удастся.

Следует пройти как бы "задом наперед" всю цепочку настроек соответствующего элемента справочника ОС или НМА в части актуального состояния записей регистров сведений для этого элемента (*см. главы 11* и *12* соответственно). Не исключено, что цепочка некорректных настроек пройдет через

документы участка ОС или НМА и дойдет до справочника "Способы отражения расходов по амортизации" *(см. главу 3)*.

Исправление ситуации следует проводить в той же последовательности, какая соблюдалась для этих настроек в данной книге, при этом были и есть крайне важными временные параметры этих настроек (дата начала действия нужной записи регистра). После этого документы начисления амортизации следует провести заново.

Остается добавить только то, что в зависимости от разделения учетных обязанностей в компании документ может формироваться как по всем видам учета сразу, так и раздельно по управленческому и регламентированному (бухгалтерскому и налоговому) учету, для чего в документе имеются уже привычные флажки.

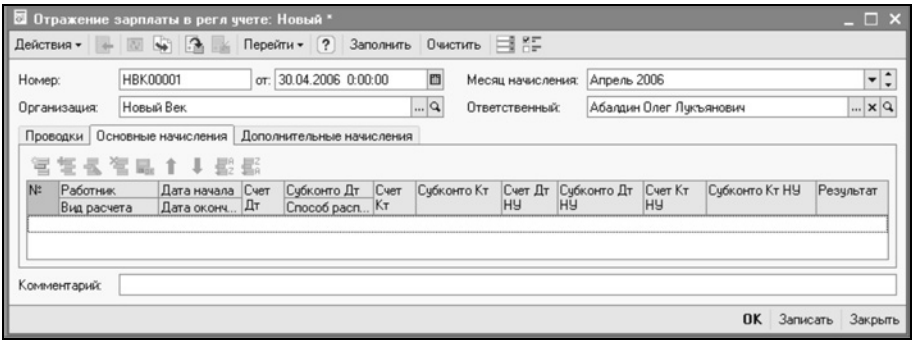
Отражение зарплаты в регламентированном учете

В тему данной книги не входит описание технологии расчета заработной платы, т. к. это требует отдельного издания. Однако в рамках данной книги невозможно обойтись без описания процесса отражения результатов расчета заработной платы, поскольку это является неотъемлемой частью формирования состава затрат (как прямых, так и косвенных).

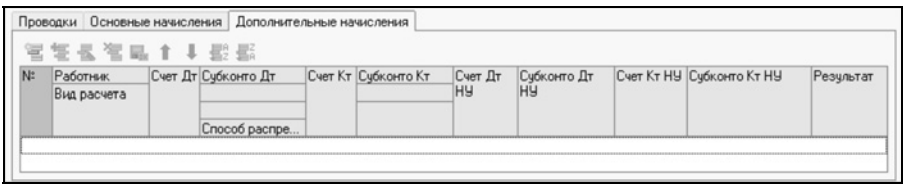
Сейчас мы предположим, что все действия кадровиков и расчетного отдела по расчету заработной платы сотрудников уже выполнены, но все эти результаты имеются в системе исключительно в виде записей регистров расчета и регистров накопления.

Теперь необходимо трансформировать эту информацию в ту, которая используется для формирования финансовых результатов деятельности как в виде проводок по счетам бухгалтерского и налогового учета, так и в виде записей других регистров накопления. Для этого обратимся к документу, который можно открыть из меню **Документы | Дополнительно | Отражение зарплаты в регламентированном учете**.

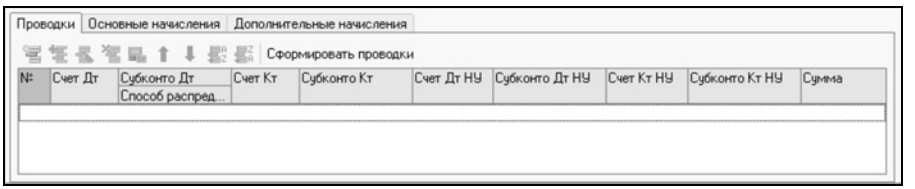
В форме этого документа (рис. 14.4, *а*) сначала обратите внимание на месторасположения кнопки **Заполнить**. Практически впервые среди документов, рассмотренных в этой книге, она располагается не на закладке, а на панели инструментов самого документа, т. е. ее действие распространяется в данном случае сразу на все закладки его формы. Ее нажатие запускает алгоритм подбора информации о расчетах по заработной плате за указанный месяц начисления, которые интерпретируются в форму проводок (о чем говорит состав колонок табличной части закладок).



а



б



в

Рис. 14.4. Экранная форма документа
"Отражение зарплаты в регламентированном учете":
а — закладка **Основные начисления**;
б — закладка **Дополнительные начисления**;
в — закладка **Проводки**

Для того чтобы результат представления расчета заработной платы был корректным, необходимо, чтобы был исчерпывающе и корректно заполнен справочник "Способы отражения зарплаты в учете" (*см. главу 3* и рис. 3.73).

Если закладки **Основные начисления** (рис. 14.4, *а*) и **Дополнительные начисления** (рис. 14.4, *б*) детально отражают произведенные расчеты (о чем говорит наличие колонки **Работник** в табличной части), то закладка **Проводки** (рис. 14.4, *в*) служит для вывода сводных проводок по начислению заработной платы. В том случае, если была необходимость скорректировать предполагаемую форму отражения расчетов на двух последних закладках документа, на закладке **Проводки** с помощью кнопки **Сформировать проводки** можно автоматически скорректировать и сводные проводки.

Списание расходов будущих периодов

В *главе 3* (см. рис. 3.99) мы рассматривали справочник "Расходы будущих периодов". В дальнейшем, во время оперативной работы: либо при оприходовании услуг от сторонних организаций, либо при ином способе формирования этих расходов, они отражались на счетах бухгалтерского и налогового учета.

Для того чтобы списывать их ежемесячно на затраты в автоматическом режиме по заданным в справочнике правилам, в конфигурации "Управление производственным предприятием" предусмотрен специальный документ, обратиться к которому можно через меню **Документы | Дополнительно | Списание расходов будущих периодов**.

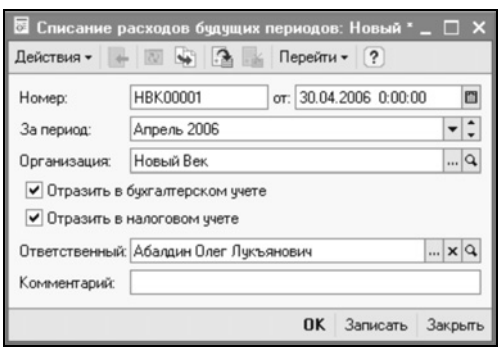


Рис. 14.5. Экранная форма документа "Списание расходов будущих периодов"

Его экранная форма (рис. 14.5) довольно проста и для определения пользователем; помимо обязательных реквизитов, в ней существуют только два флажка, которые позволяют списывать расходы будущих периодов одновременно или раздельно по бухгалтерскому и налоговому учету.

В случае обнаружения некорректного списания этих расходов необходимо проверить данные нужного элемента справочника "Расходы будущих периодов", документы по принятию на учет этих расходов, после чего провести документ заново.

Переоценка валютных средств

Если обратиться по меню **Документы | Дополнительно | Переоценка валютных средств**, то мы получаем возможность воспользоваться документом, форма которого представлена на рис. 14.6. Особенностью этой формы является

не просто возможность, а необходимость раздельного формирования документа переоценки по управленческому и регламентированному учету. При этом, если выбран вариант бухгалтерского учета, то следует указать с помощью специального флажка необходимость отражения в налоговом учете.

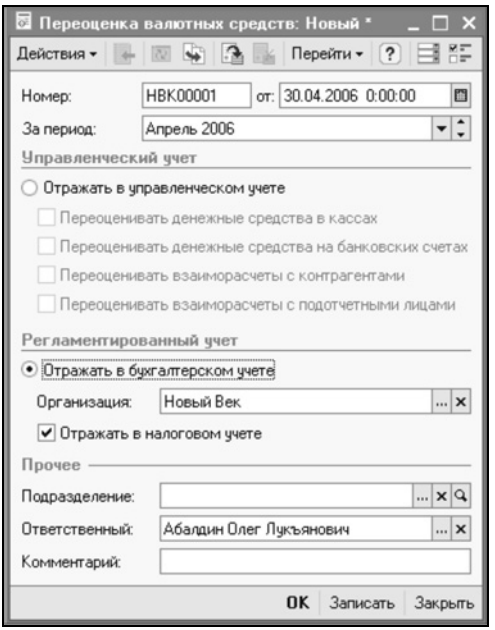


Рис. 14.6. Экранная форма документа "Переоценка валютных средств"

Какие именно счета плана счетов попадают под действие алгоритма переоценки остатков? Разумеется, те, которые имеют признак **Валютный** (см. рис. 2.5). Но не все.

В конфигурации имеется ряд счетов, для которых стандартный процесс переоценки неправомочен. Например, это те счета расчетов с контрагентами, на которых ведется учет по договорам, выраженным в условных единицах. Это могут быть счета учета кредитов и займов. Каким образом исключить такие счета из общего порядка переоценки валютных остатков? Для этого необходимо обратиться к регистру сведений "Счета с особым порядком переоценки (бухгалтерский учет)" (**Операции | Регистр сведений**). В его списке (рис. 14.7) можно обозначить необходимые счета, и их не затронет алгоритм проведения документа "Переоценка валютных средств".

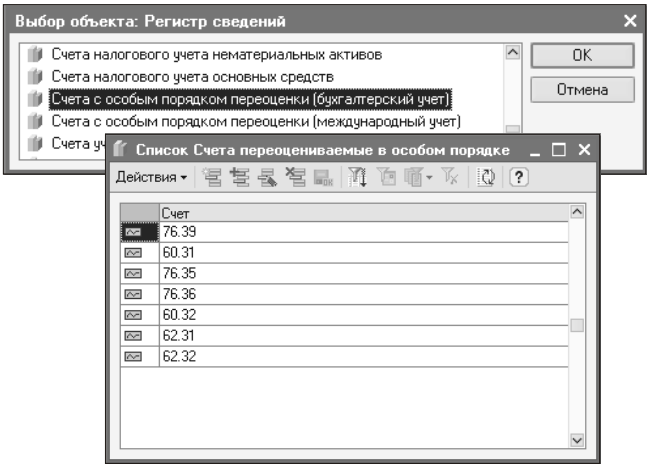


Рис. 14.7. Регистр сведений
"Счета с особым порядком переоценки (бухгалтерский учет)"

Определение финансовых результатов

Данный документ (**Документы | Дополнительно | Определение финансовых результатов**) выполняет в бухгалтерском учете (к управленческому он не имеет отношения) завершающие операции месяца. Их можно формировать одновременно, а можно разбить на два отдельных документа — в зависимости от организационного разделения обязанностей между сотрудниками бухгалтерской службы. Для этого в форме документа (рис. 14.8) необходимо установить нужные флажки. Результатом проведения этого документа являются проводки по счетам бухгалтерского учета с кодами 90 и/или 91 и некоторым регистрам накопления.

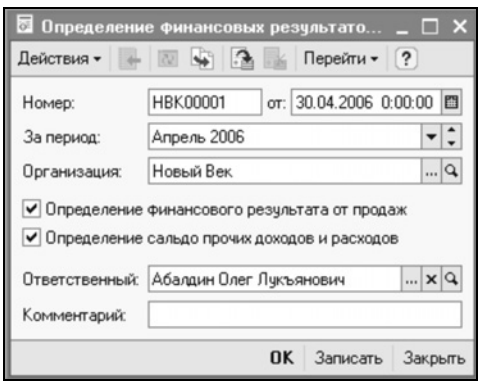


Рис. 14.8. Экранная форма документа "Определение финансовых результатов"

Следует помнить (и об этом нам напоминает схема проведения регламентных операций), что перед формированием данного документа должны быть выполнены все необходимые производственные регламенты из числа тех, которые имеют отношение к специфике производства вашей компании.

Регламенты налогового учета

Два документа, которые будут рассмотрены в следующем блоке, имеют отношение исключительно к области налогового учета и являются точно такими же завершающими регламентными документами, как и предыдущий — "Определение финансовых результатов". Один из этих документов относится к традиционной системе налогообложения, второй — к упрощенной.

Регламентные операции налогового учета (по налогу на прибыль)

Сформировать этот регламентный документ можно, если пройти по меню **Документы | Дополнительно | Регламентные операции налогового учета (по налогу на прибыль)**. Состав выполняемых им функций виден из набора флажков, которые присутствуют в его форме (рис. 14.9). Их состояние, а следовательно, и операции, которые сформирует при проведении этот документ, зависят от выбора пользователя, от того, какие функции входят в круг его обязанностей и контроля.

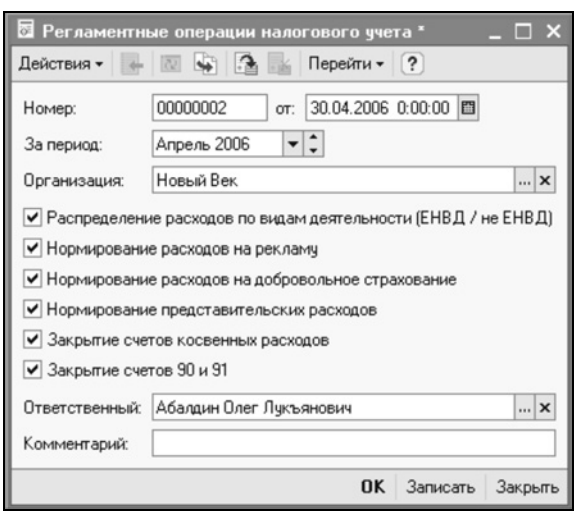


Рис. 14.9. Экранная форма документа
"Регламентные операции налогового учета (по налогу на прибыль)"

Результатом его проведения являются проводки по счетам налогового учета и некоторым регистрам накопления.

Регламентные операции налогового учета (по УСН)

Сформировать этот регламентный документ можно, если пройти по меню **Документы | Дополнительно | Регламентные операции налогового учета (по УСН)**. Состав выполняемых им функций виден из перечня флажков, которые присутствуют в его форме (рис. 14.10).

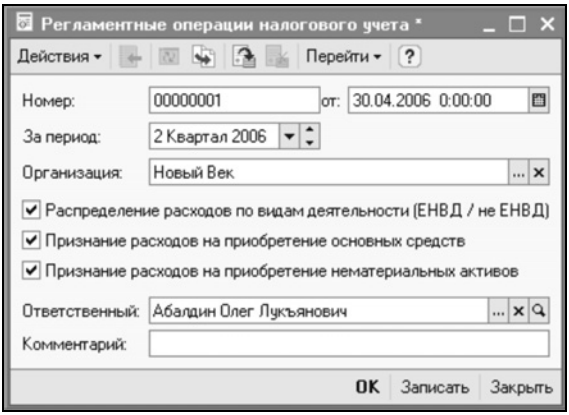


Рис. 14.10. Экранная форма документа "Регламентные операции налогового учета (по УСН)"

Результатом его проведения являются проводки по счетам налогового учета и некоторым регистрам накопления.

Расчеты по налогу на прибыль

Под данным названием скрывается документ, который формирует в учете проводки, соответствующие положениям ПБУ 18/02. При очень простой экранной форме документа (рис. 14.11) пользователь уже не может выбирать или влиять на его действия.

При проведении документ формирует постоянные и временные разницы, а также производит расчет налога на прибыль.

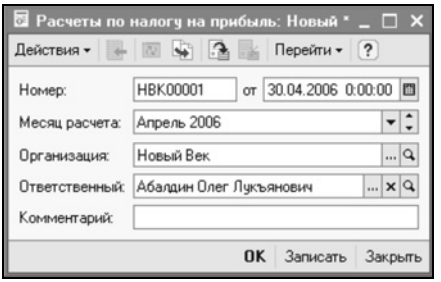


Рис. 14.11. Экранная форма документа "Расчеты по налогу на прибыль"

Установка даты запрета изменения данных

Вы закончили все учетные процедуры месяца. Все данные выверены, отчеты сданы. Но редко бывает так, чтобы кто-то из сотрудников-пользователей не заглянул в документы предыдущего периода. Либо нужно что-то уточнить в документе (посмотреть), либо исправить. Но ведь любое исправление способно повлиять на уже сданный отчет о результате деятельности предприятия! Как защититься от несанкционированного изменения данных?

Для этих целей служит обработка "Установка даты запрета изменения данных", обратиться к которой можно через меню **Сервис** интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" (рис. 14.12).

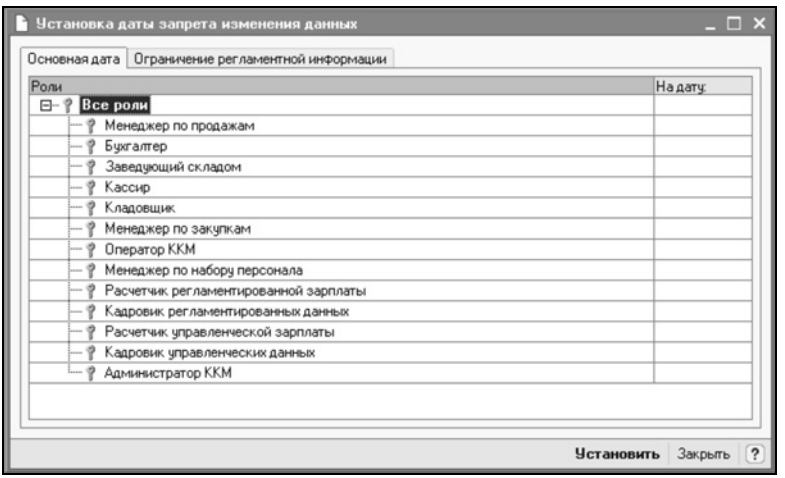


Рис. 14.12. Экранная форма обработки "Установка даты запрета изменения данных", закладка **Основная дата**

Сначала давайте определимся, что такое дата запрета изменения данных? Мы видели, что все без исключения документы имеют в своей форме поле даты (и времени). Именно эта точка на "шкале времени" соответствует тому моменту, которым документ при проведении создает те записи в различных регистрах, которые и составляют базу данных. Соответственно, записи различных регистров (неважно — имеющих документы-регистраторы, или введенные вручную) также соответствуют какому-то временному интервалу.

Задавая дату запрета изменения данных, мы ставим некий "граничный столб" на шкале времени, при этом изменение данных более поздней датой полностью разрешено, а ранее — запрещено.

Рассмотрим экранную форму обработки "Установка даты запрета изменения данных".

Из нее видно, что установка даты запрета изменения данных может варьироваться для разных ролей пользователей. Совершенно очевидно, что для кассира, например, возможность влиять на ранее введенные данные резко ограничена в законодательном плане, ибо исправление денежных документов "задним числом" запрещено. Если же говорить о роли бухгалтера, то исправление данных за еще незакрытый квартал является почти нормой (если учесть зачастую несвоевременно поступающие в обработку первичные документы). Таким образом, пределы временного ограничения нужно дифференцировать по ролям пользователей, и такая возможность в системе есть.

Что еще следует иметь в виду, работая с датой запрета изменения данных в конфигурации "Управление производственным предприятием"? То, что информация в базе данных подразделяется на управленческую и регламентированную. В большинстве документов на это указывали флажки в шапке формы, предоставляя пользователю возможность выбора. При этом информация управленческого характера не имеет привязки с одной из собственных организаций, в то время как информация регламентированного характера в обязательном порядке относится к определенной в документе (или регистре сведений) собственной организации.

Если говорить об интересах бухгалтерской службы, то они, безусловно, лежат в области регламентированной части информации. Поэтому рассмотрим вторую закладку формы этой обработки (рис. 14.13).

Для работы с ней необходимо сначала выбрать организацию, а уже затем установить необходимые даты по ролям пользователей.

Обратите внимание, что ни на одной из закладок не представлена роль "Полные права". Это говорит о том, что назначение какому-либо из пользователей

базы данных такой роли должно иметь под собой основание высокого уровня компетентности и ответственности ее владельца.

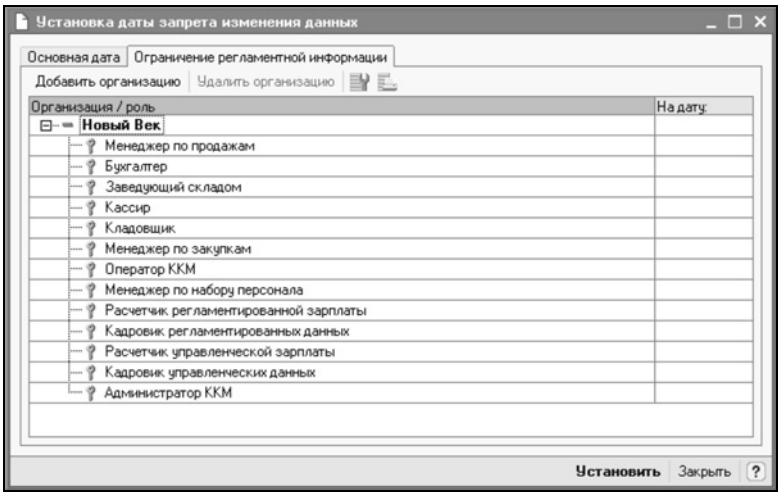
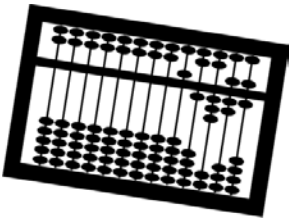


Рис. 14.13. Экранная форма обработки "Установка даты запрета изменения данных", закладка **Ограничения регламентной информации**



ЧАСТЬ III

ОТЧЕТНОСТЬ

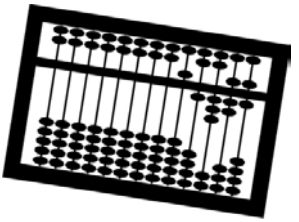
Глава 15. Стандартные отчеты

Глава 16. Производственные отчеты

Глава 17. Регламентированные отчеты

Глава 18. Регистры налогового учета

Глава 19. Книга учета доходов и расходов



Глава 15

Стандартные отчеты

Отчеты по планам счетов бухгалтерского и налогового учета

Тема ввода данных бухгалтерского и налогового учета исчерпана. Но ввод данных в любых учетных системах никогда не служил самоцелью, а лишь базой для получения информации о деятельности предприятия в различных профилях и разрезах, позволяющих оценить текущее актуальное состояние хозяйственного "организма".

Поскольку из всех возможных планов счетов в типовой конфигурации "Управление производственным предприятием" мы рассматривали только два (бухгалтерского и налогового учета), то отметим, что и стандартных, привычных для бухгалтера форм отчетов имеется в конфигурации два комплекта — для каждого плана счетов. Состав блока стандартных отчетов в меню интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" приведен на рис. 15.1.

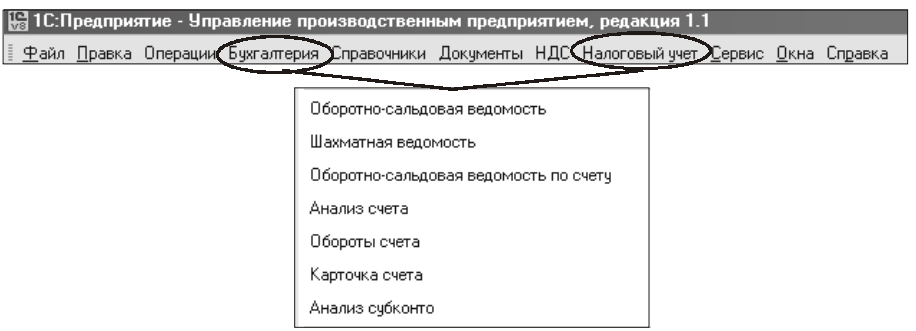


Рис. 15.1. Блок стандартных отчетов — фрагмент меню **Бухгалтерия** и **Налоговый учет**

Обращение к стандартным отчетам возможно не только из главного меню, но и непосредственно из экранной формы плана счетов (рис. 15.2). 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.

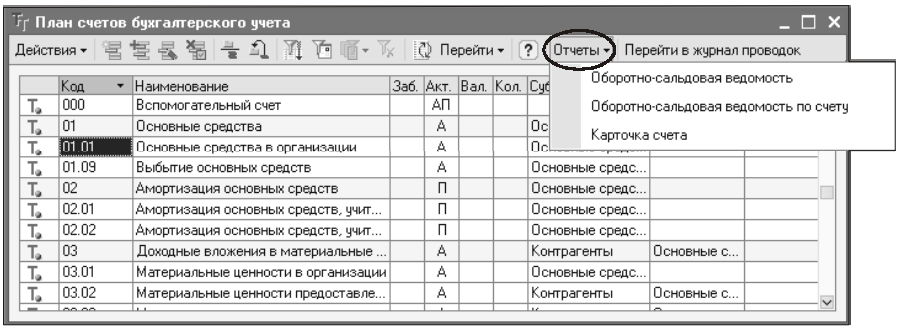


Рис. 15.2. Обращение к отчетам из окна плана счетов бухгалтерского учета

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 "Управление производственным предприятием" для оптимальной "подгонки" под нужды конкретного предприятия! При этом необходимо учитывать, что если изменения, вводимые в сферу управленческого учета, могут быть внесены однократно и действовать долгий срок, то сфера регламентированного учета (бухгалтерский и налоговый учет) продолжает подвергаться частым нормативно-законодательным изменениям. И изменения, внесенные в эту часть конфигурации, будут требовать постоянной поддержки в виде приведения в соответствие с действующими нормативами.

Период формирования отчетов

Одним из вариантов ввода интервала (периода) формирования любого отчета является заполнение полей, отмеченных на рис. 15.3.

В этом варианте настройки периода можно задавать любые даты начала и окончания периода, причем после формирования отчета и закрытия формы система запоминает последнюю настройку.

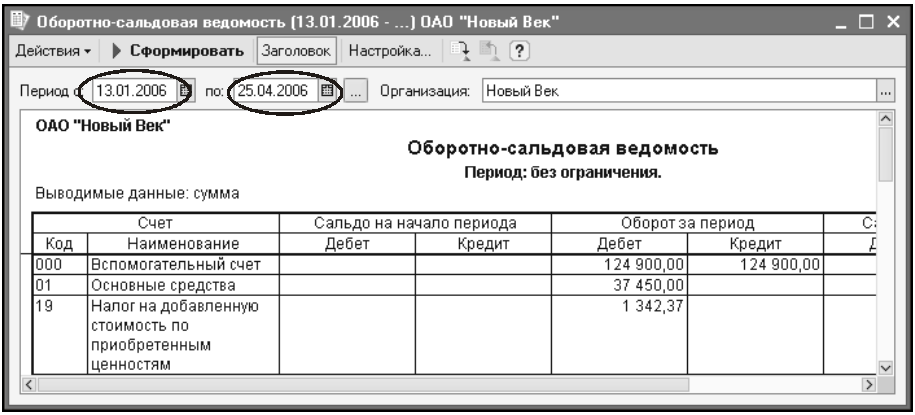


Рис. 15.3. Экранная форма настройки периода вывода стандартных отчетов (в форме отчета)

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. 15.4). Такая форма позволяет очень гибко управлять периодом формирования отчета. Вариантов использования этой формы множество.

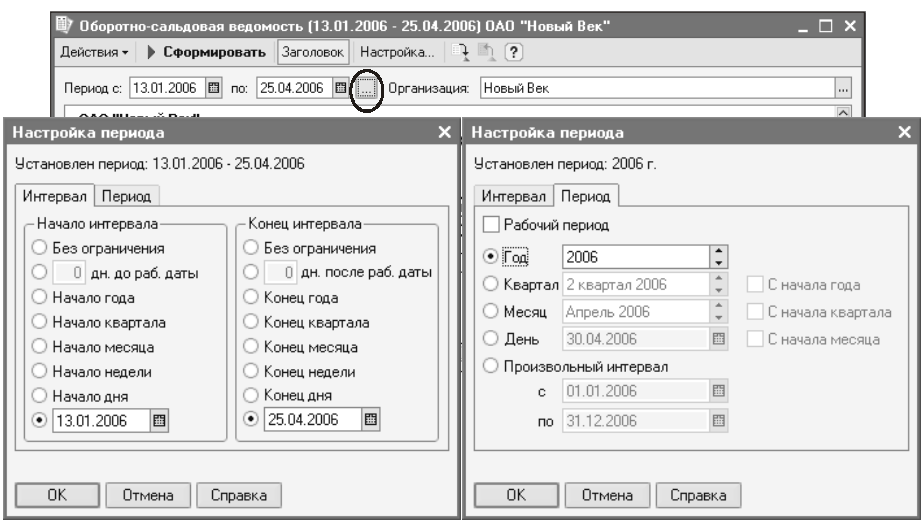


Рис. 15.4. Экранная форма настройки периода вывода стандартных отчетов (в специальной форме)

Это, во-первых, определение дат начала и окончания интервала с помощью переключателей на закладке **Интервал**, причем может быть:

- интервал без ограничения даты начала и окончания. В этом случае при формировании отчета будут использоваться записи (проводки) базы данных по хронологии, от самой первой по самую последнюю из существующих;
- интервал от даты или до даты, введенной пользователем. Такая настройка полностью повторяет показанную на рис. 15.3;
- 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 и по самую последнюю за рабочую дату.

  В том случае, если установленные даты начала или окончания года, квартала, месяца или дня совпадают со стандартными календарными, то на закладке **Период** это отражается появлением флажка **Рабочий период**.

Во-вторых, это прямое определение с помощью переключателей на закладке **Период** одного из стандартных календарных периодов:

- **Год** — с возможностью выбрать год с помощью кнопок-стрелок ;
- **Квартал** — с возможностью выбрать год с помощью кнопок-стрелок и установить флажок **С начала года**;
- **Месяц** — с возможностью выбрать месяц с помощью кнопок-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 период (интервал) формирования отчета будет считаться от начала года до выбранной даты.
- **Произвольный интервал** — такая настройка полностью повторяет показанную на рис. 15.3.

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 конфигурации "Управление производственным предприятием" в формах настройки отчетов существует поле выбора собственной организации, по данным которой формируется отчет.

Оборотно-сальдовая ведомость

Основным и в какой-то степени "главным" из всего набора стандартных отчетов является отчет "Оборотно-сальдовая ведомость" (рис. 15.5).

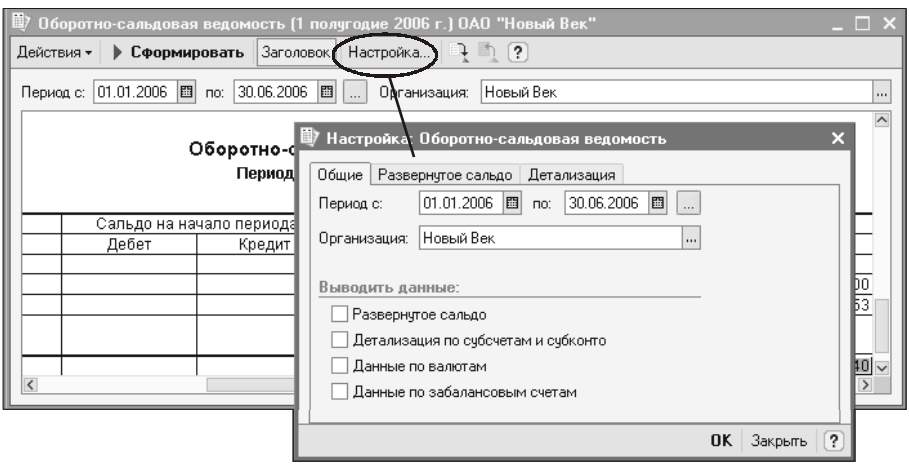


Рис. 15.5. Экранная форма настройки отчета "Оборотно-сальдовая ведомость", закладка **Общие**

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**;
  - настроить параметры вывода развернутого сальдо на одноименной закладке (рис. 15.6) — выбрать, по каким именно счетам вы хотите полу-

чить развернутое сальдо, хотите ли вы получить его по субсчетам или по аналитике (субконто).

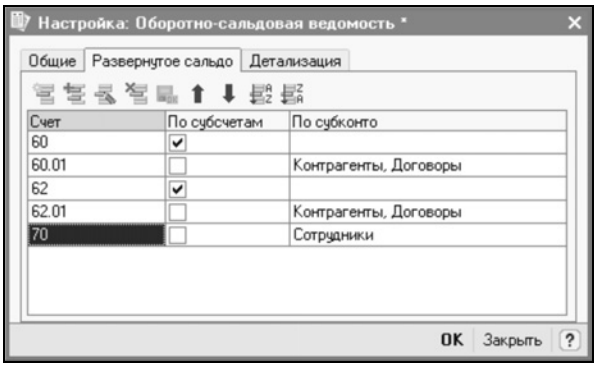


Рис. 15.6. Экранная форма настройки отчета "Оборотно-сальдовая ведомость", закладка **Развернутое сальдо**

- **Детализация по субсчетам и субконто** — 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. 15.7) — выбрать, по каким именно счетам вы хотите получить детализацию, хотите ли вы получить его не только по аналитике (субконто), но и по субсчетам.

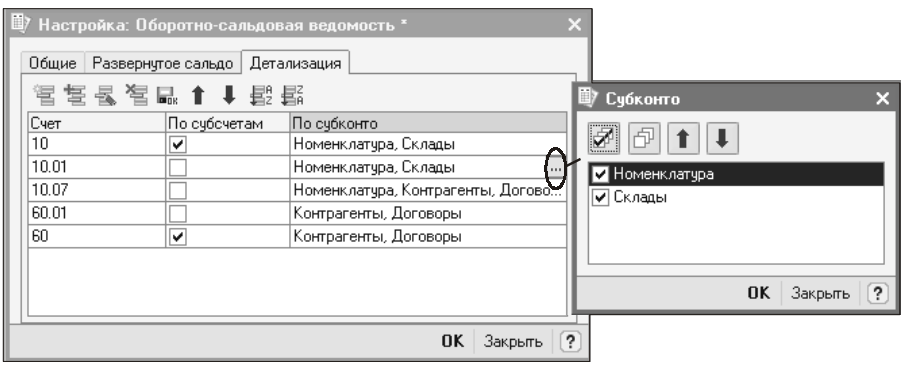


Рис. 15.7. Экранная форма настройки отчета "Оборотно-сальдовая ведомость", закладка **Детализация**

При настройке детализации субконто появляются в форме отчета, причем ими можно динамически управлять — разворачивать и сворачивать детализацию по субконто щелчком по значку "+" возле соответствующего счета (рис. 15.8).

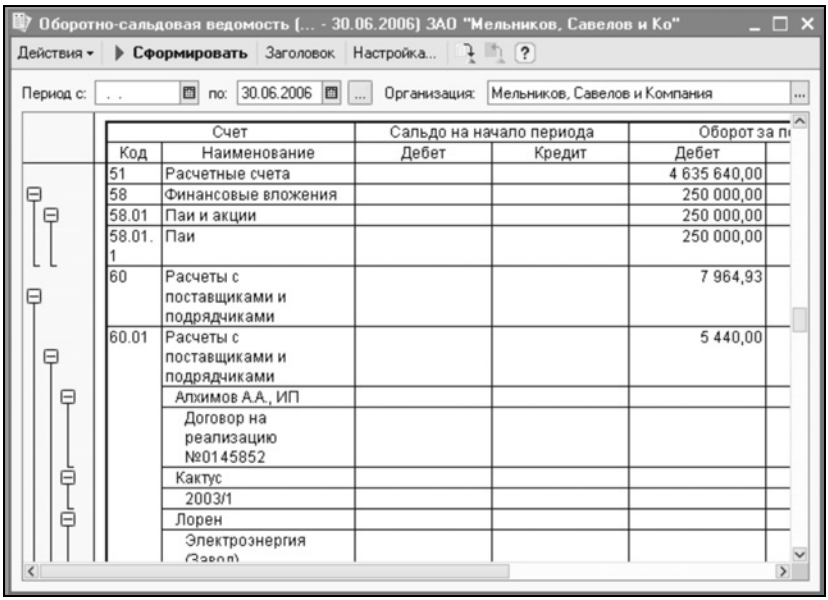


Рис. 15.8. Фрагмент экранной формы отчета "Оборотно-сальдовая ведомость", включена детализация по субконто

- **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 показано на рис. 15.9.
- **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.

В стандартных отчетах существует возможность детализации (расшифровки) строки или отдельного итога отчета. О возможности расшифровки свидетельствует изменяющийся рисунок крестообразного курсора (появление на нем изображения лупы). В оборотно-сальдовой ведомости есть возможность

расшифровать строку отчета несколькими формами других отчетов на выбор (рис. 15.10).

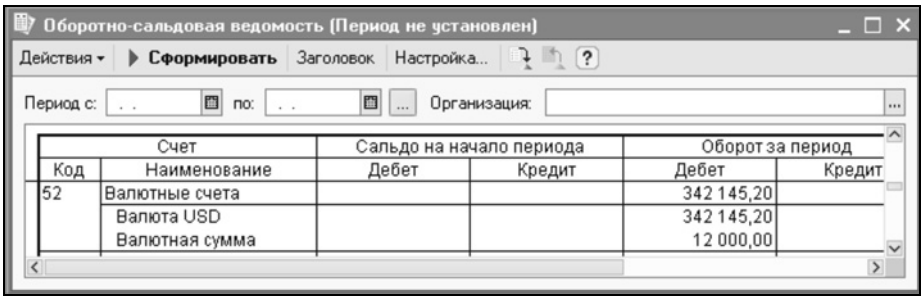


Рис. 15.9. Фрагмент экранной формы отчета "Оборотно-сальдовая ведомость", включена детализация по валютам

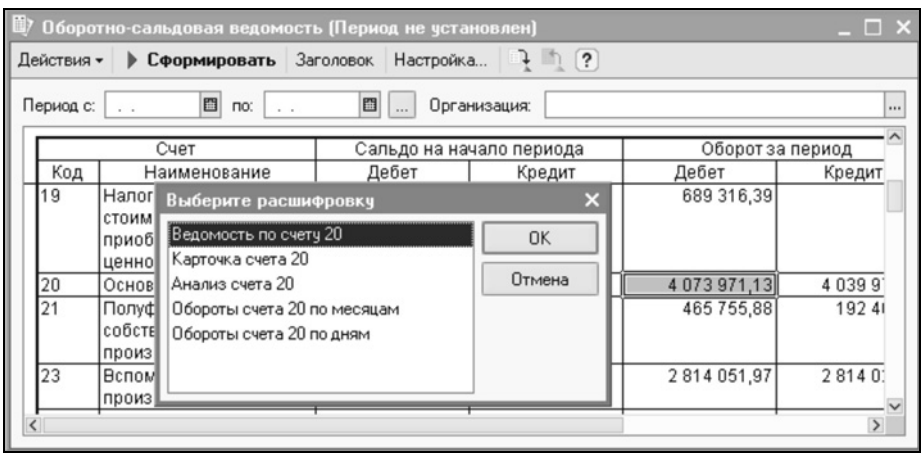


Рис. 15.10. Диалоговое окно детализации (расшифровки) строки отчета "Оборотно-сальдовая ведомость"

Таким же образом (но уже без предоставления списка 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 (итоге) 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. 15.11).

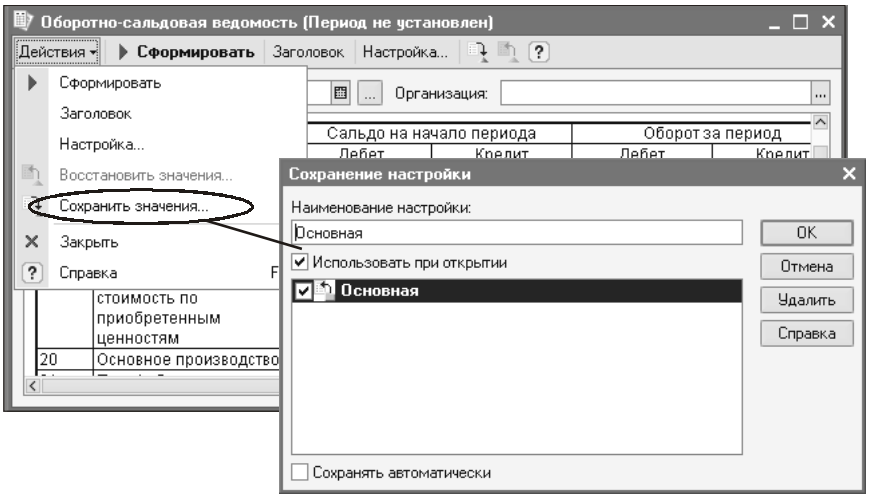


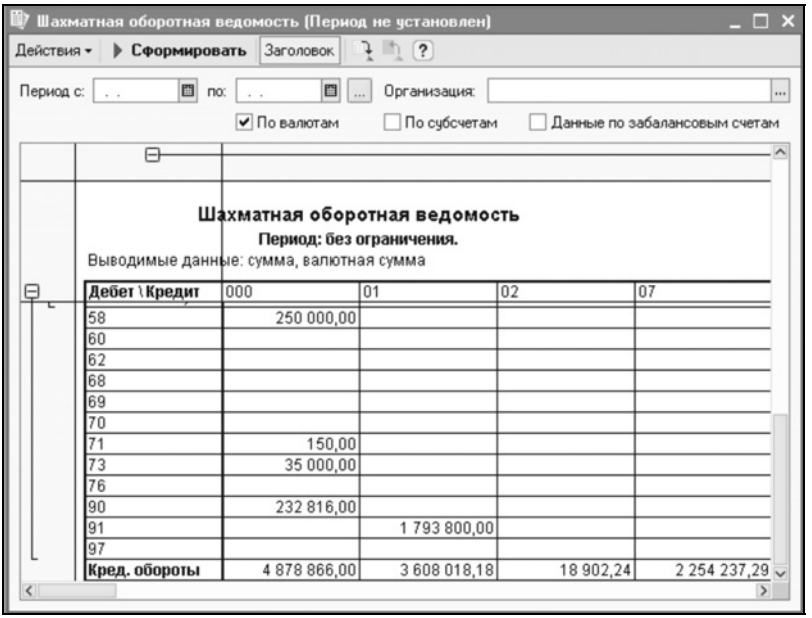
Рис. 15.11. Меню сохранения значений настроек отчета

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.

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 оборотная ведомость

Шахматная оборотная ведомость, или шахматка — это классический отчет. Диалог его настройки показан на рис. 15.12. Помимо выбора организации, можно установить флажки вывода данных по валютам, субсчетам и забалансовым счетам.



Дебет \ Кредит	000	01	02	07
58	250 000,00			
60				
62				
68				
69				
70				
71	150,00			
73	35 000,00			
76				
90	232 816,00			
91		1 793 800,00		
97				
Кред. обороты	4 878 866,00	3 608 018,18	18 902,24	2 254 237,29

Рис. 15.12. Шахматная оборотная ведомость

Каждую из сумм оборотов между счетами можно детализировать до журнала проводок (с отбором по этим счетам).

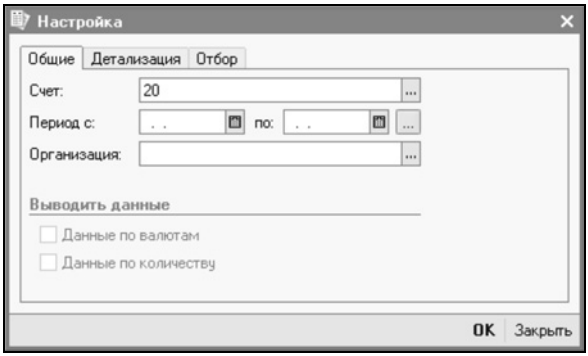
Оборотно-сальдовая ведомость по счету

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.

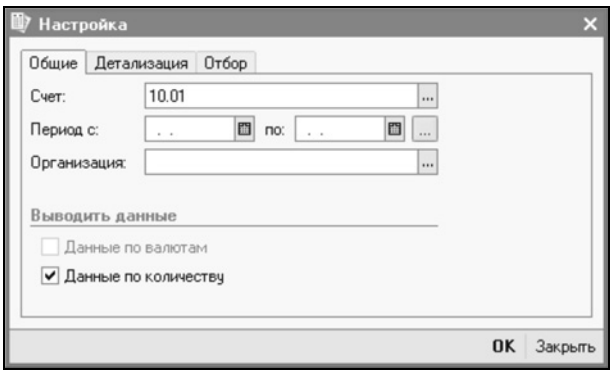
Экранная форма настройки этого отчета (рис. 15.13) так же, как и форма настройки оборотно-сальдовой ведомости, содержит три закладки.

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. 15.13, *а*) недоступна возможность установки флажков вывода данных по валютам и по количеству, при выборе счета 10.01 (рис. 15.13, *б*) становится доступной установка флажка **Данные по количеству**, а при выборе счета 52 (рис. 15.13, *в*) становится доступной установка флажка **Данные по валютам**.

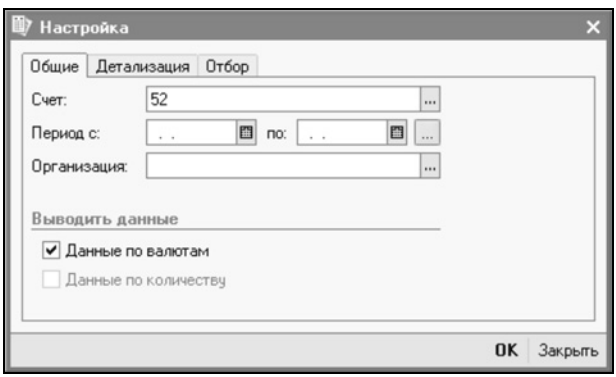
Точно так же, в соответствии с настройками выбранного счета (в данном случае с настройками субконто), заполняются для выбора другие закладки этой формы: **Детализация** (рис. 15.14, *а*) и **Отбор**.



а



б

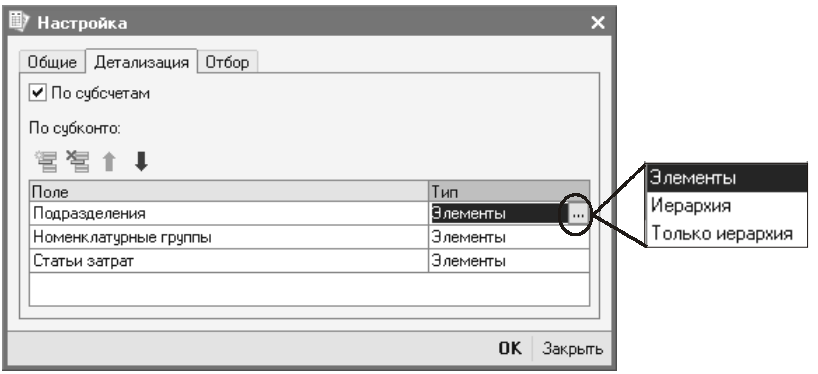


в

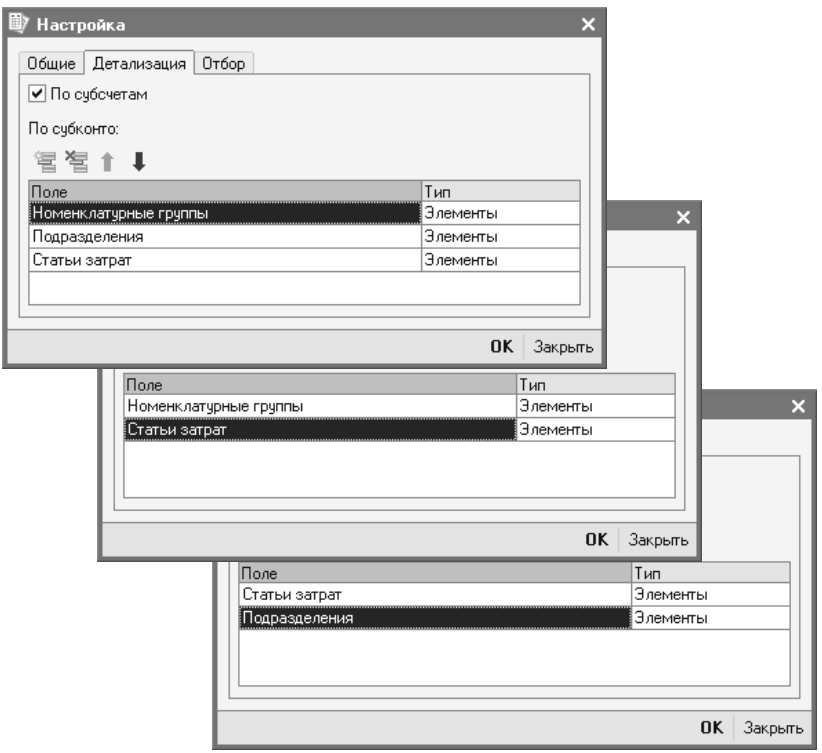
Рис. 15.13. Экранная форма настройки "Оборотно-сальдовой ведомости по счету", закладка **Общие**: *а* — выбран счет 20; *б* — выбран счет 10.01; *в* — выбран счет 52

На закладке **Детализация** вы можете настроить любой состав аналитики, который реально необходим для решения конкретной задачи (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. 15.14, *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.



а



б

Рис. 15.14. Экранная форма настройки "Оборотно-сальдовой ведомости по счету", закладка **Детализация**: *а* — выбор типа для поля; *б* — настройки отчета

Настройка закладки **Отбор** (рис. 15.15) позволяет минимизировать отчет до локального запроса, например, по отдельному подразделению, номенклатурной группе или статье затрат.

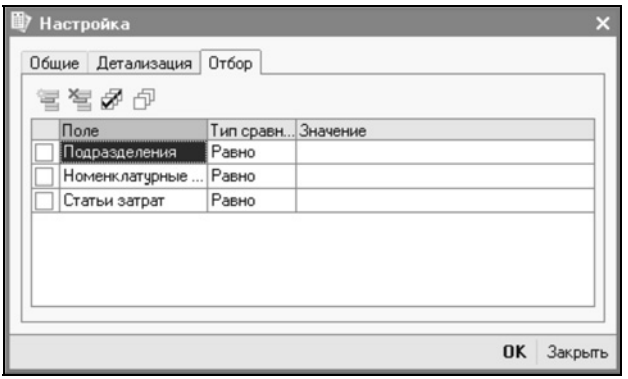


Рис. 15.15. Экранная форма настройки "Оборотно-сальдовой ведомости по счету", закладка **Отбор**

Разумеется, в готовой форме этого отчета также возможна детализация результатов.

Анализ счета

Экранная форма закладки **Общие** этого отчета (рис. 15.16) имеет многие из тех полей, с которыми мы уже сталкивались при рассмотрении предыдущих отчетов.

Новым для нас в форме диалога является поле **Период**, т. е. возможность группировки данных по строкам отчета по периодам внутри выбранного общего интервала дат формирования отчета. Предоставляются следующие возможности группировки:

- по дням;
- по неделям;
- по месяцам;
- по кварталам;
- по годам;
- за период отчета.

Итоговая форма отчета "Анализ счета" очень значительно изменяется в зависимости от того, с какими настройками он был сформирован.

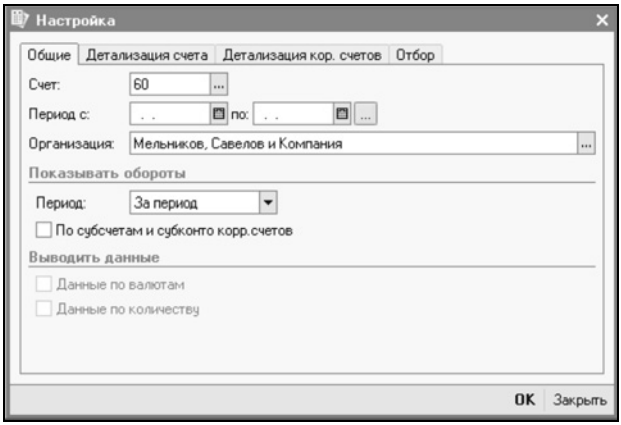
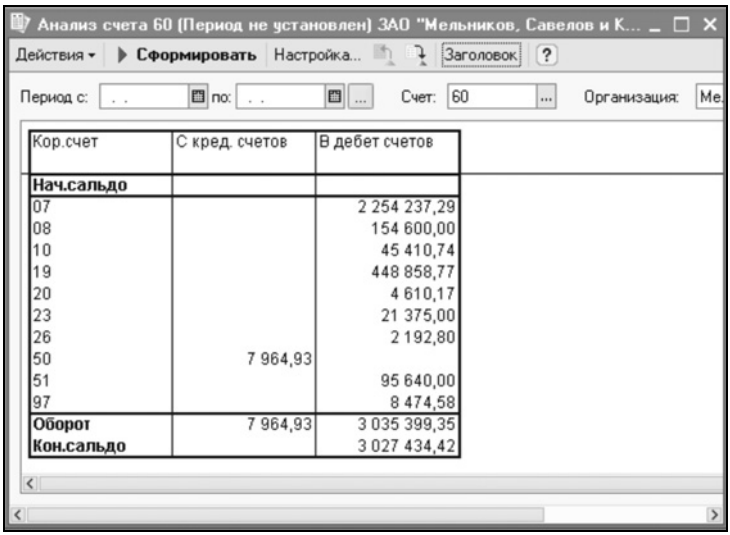


Рис. 15.16. Экранная форма настройки отчета "Анализ счета", закладка **Общие**, период — без ограничений



Кор.счет	С кред. счетов	В дебет счетов
Нач.сальдо		
07		2 254 237,29
08		154 600,00
10		45 410,74
19		448 858,77
20		4 610,17
23		21 375,00
26		2 192,80
50	7 964,93	
51		95 640,00
97		8 474,58
Оборот	7 964,93	3 035 399,35
Кон.сальдо		3 027 434,42

Рис. 15.17. Форма отчета "Анализ счета" для неограниченного периода

Например, с настройками, показанными на рис. 15.16, отчет будет выглядеть так, как представлено на рис. 15.17.

А если изменить всего лишь **Период** и установить его равным, например, неделе (рис. 15.18), то форма отчета видоизменится так, как показано на рис. 15.19: итоги по оборотам и конечным сальдо будут подводиться за любой период, который указан в поле, отмеченном на рис. 15.18.

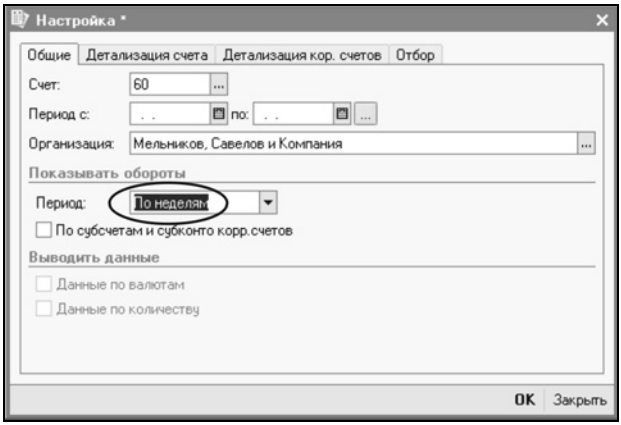
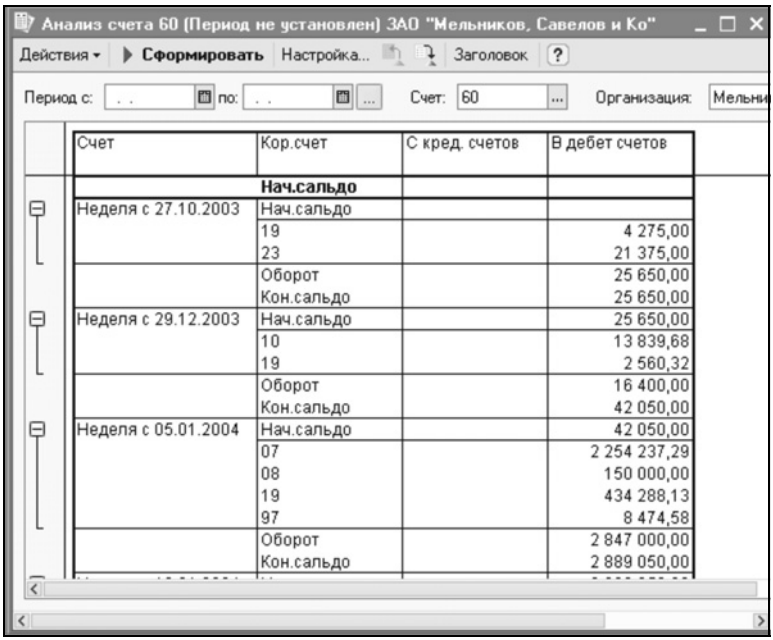


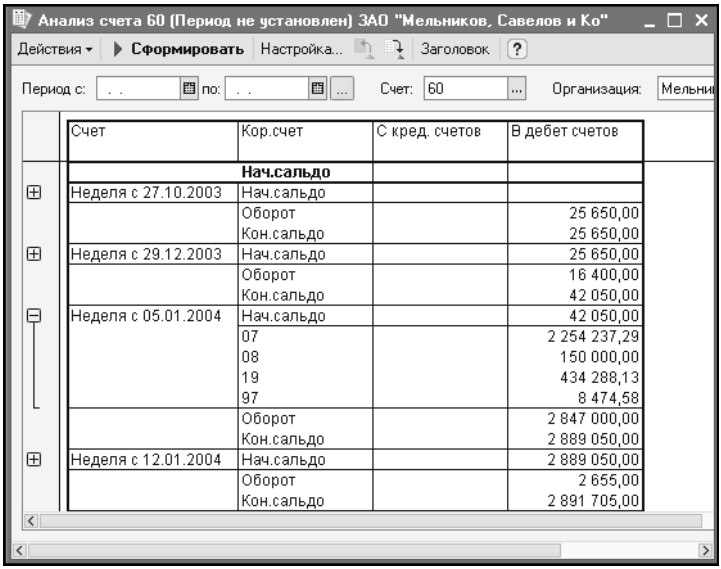
Рис. 15.18. Экранная форма настройки отчета "Анализ счета", закладка **Общие**, период — неделя



Счет	Кор.счет	С кред. счетов	В дебет счетов
	Нач.сальдо		
Неделя с 27.10.2003	Нач.сальдо		
	19		4 275,00
	23		21 375,00
	Оборот		25 650,00
	Кон.сальдо		25 650,00
Неделя с 29.12.2003	Нач.сальдо		25 650,00
	10		13 839,68
	19		2 560,32
	Оборот		16 400,00
	Кон.сальдо		42 050,00
Неделя с 05.01.2004	Нач.сальдо		42 050,00
	07		2 254 237,29
	08		150 000,00
	19		434 288,13
	97		8 474,58
	Оборот		2 847 000,00
	Кон.сальдо		2 889 050,00

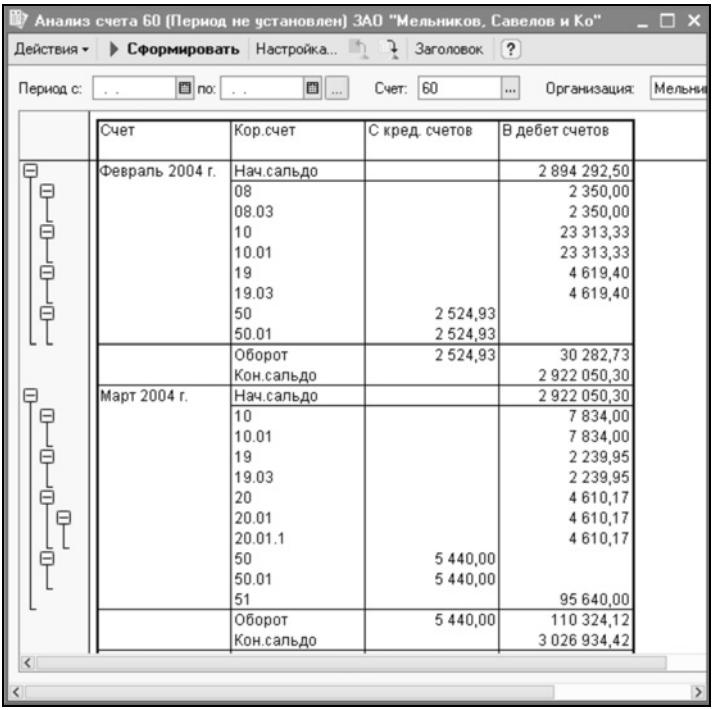
Рис. 15.19. Форма отчета "Анализ счета" для недельного периода

В этом случае можно свертывать блоки анализа счета за те периоды, которые на данный момент не представляют интереса, щелчком по значкам "–" в левой части формы (рис. 7.24). Щелчок по "+" разворачивает блоки строк.



Счет	Кор.счет	С кред. счетов	В дебет счетов
	Нач.сальдо		
Неделя с 27.10.2003	Нач.сальдо		
	Оборот		25 650,00
	Кон.сальдо		25 650,00
Неделя с 29.12.2003	Нач.сальдо		25 650,00
	Оборот		16 400,00
	Кон.сальдо		42 050,00
Неделя с 05.01.2004	Нач.сальдо		42 050,00
	07		2 254 237,29
	08		150 000,00
	19		434 288,13
	97		8 474,58
	Оборот		2 847 000,00
	Кон.сальдо		2 889 050,00
Неделя с 12.01.2004	Нач.сальдо		2 889 050,00
	Оборот		2 655,00
	Кон.сальдо		2 891 705,00

Рис. 15.20. Форма отчета "Анализ счета", сворачивание строк



Счет	Кор.счет	С кред. счетов	В дебет счетов
Февраль 2004 г.	Нач.сальдо		2 894 292,50
	08		2 350,00
	08.03		2 350,00
	10		23 313,33
	10.01		23 313,33
	19		4 619,40
	19.03		4 619,40
	50	2 524,93	
	50.01	2 524,93	
	Оборот	2 524,93	30 282,73
	Кон.сальдо		2 922 050,30
Март 2004 г.	Нач.сальдо		2 922 050,30
	10		7 834,00
	10.01		7 834,00
	19		2 239,95
	19.03		2 239,95
	20		4 610,17
	20.01		4 610,17
	20.01.1		4 610,17
	50	5 440,00	
	50.01	5 440,00	
	51		95 640,00
	Оборот	5 440,00	110 324,12
	Кон.сальдо		3 026 934,42

Рис. 15.21. Форма отчета "Анализ счета" с детализацией по корреспондирующим счетам

Если в настройке, показанной на рис. 15.16, включить запрос на детализацию по месяцам и добавить необходимость показывать обороты по субсчетам (для развертывания оборотов по субконто следует дополнительно произвести настройки на других закладках формы), то итоговый отчет примет вид, как на рис. 15.21.

В этом случае счета детализируются до уровня субсчетов, сворачиванием которых тоже можно управлять.

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. 15.22). Выбор субконто осуществляется в соответствии с аналитическими настройками выбранного счета.

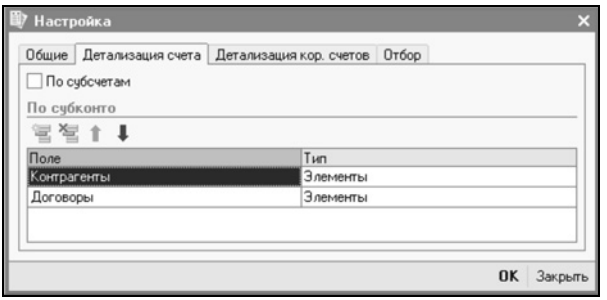


Рис. 15.22. Экранная форма настройки отчета "Анализ счета", закладка **Детализация счета**

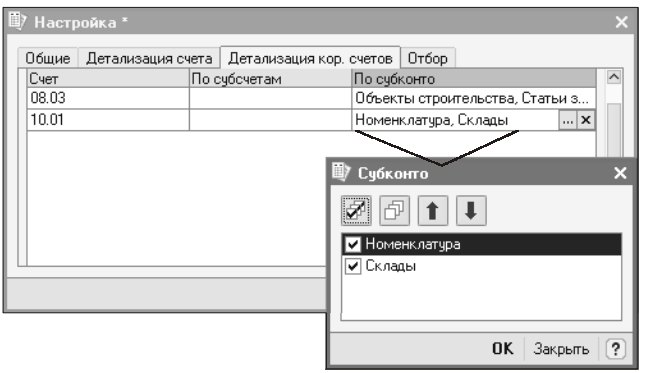


Рис. 15.23. Экранная форма настройки отчета "Анализ счета", закладка **Детализация кор. счетов**

Следующая закладка, **Детализация кор. счетов**, позволяет настроить видимость корреспондирующих оборотов не только со счетами и субсчетами,

но и с аналитикой на корреспондирующих счетах (рис. 15.23). При этом также можно выбирать состав корреспондирующей аналитики и ее порядок следования в отчете (см. выноску на рисунке).

Например, при определенных настройках отчет может принять вид, как на рис. 15.24.

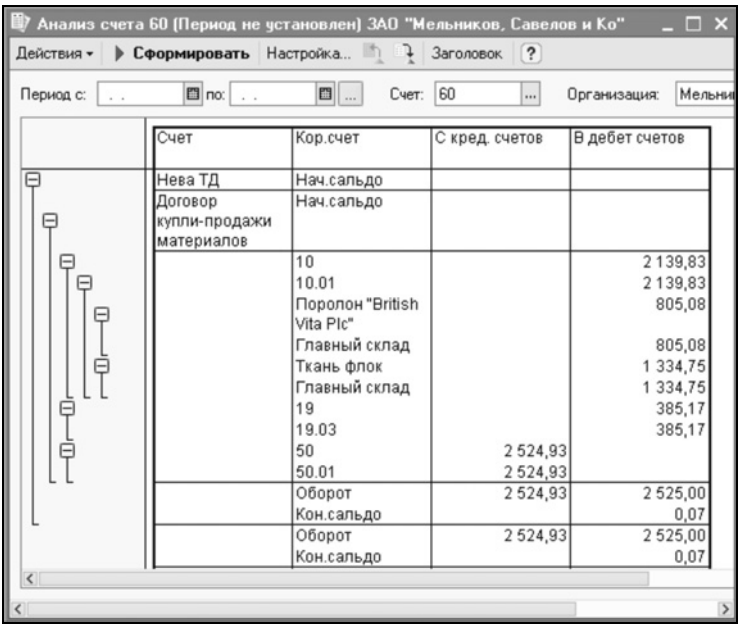


Рис. 15.24. Форма отчета "Анализ счета" со сложным запросом

Настройки закладки **Отбор** (рис. 15.25) позволяют ограничить вывод в отчет тех или иных объектов аналитики (из числа субконто, которые настроены для выбранного счета).

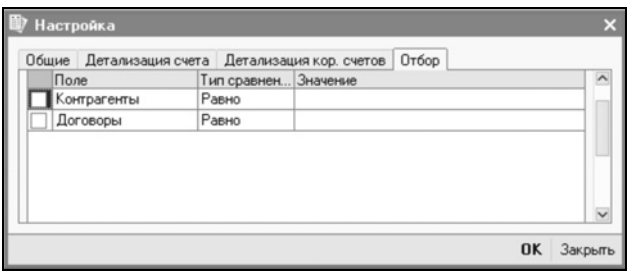


Рис. 15.25. Экранная форма настройки отчета "Анализ счета", закладка **Отбор**

Обороты счета

Эта форма стандартного отчета (рис.15.26) не только обладает уже рассмотренными нами возможностями детализации по аналитике и отбору, но и богатыми возможностями по управлению составом колонок и строк отчета.

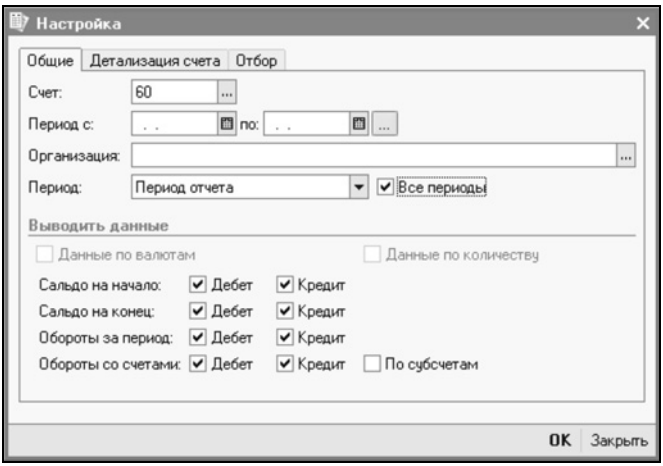


Рис. 15.26. Экранная форма настройки отчета "Обороты счета", закладка **Общие**

На закладке **Общие** выбирается счет; исходные настройки выбранного счета влияют на видимость и состав некоторых реквизитов экранной формы настройки.

В форме диалога, как и в предыдущем случае, есть возможность выбора периода, правда в данном случае возможностей группировки больше:

- ❒ по дням;
- ❒ по неделям;
- ❒ по месяцам;
- ❒ по кварталам;
- ❒ по годам;
- ❒ по декадам;
- ❒ по полугодиям;
- ❒ за период отчета.

Установка флажка **Все периоды** принудительно выводит в отчете даже те строки оборотов, в которых обороты были нулевыми.

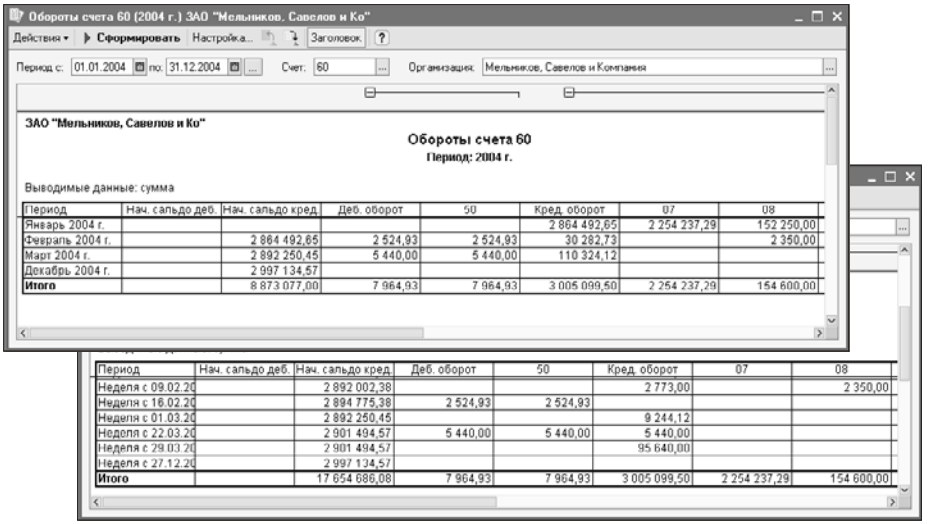


Рис. 15.27. Фрагменты экранных форм отчета "Обороты счета" с периодичностью итогов по месяцу и по неделям

На рис. 15.27 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 исследования возможностей этого отчета рекомендую использовать демонстрационную базу данных и проследить разницу в конечных формах отчета при различных установках этих флажков.

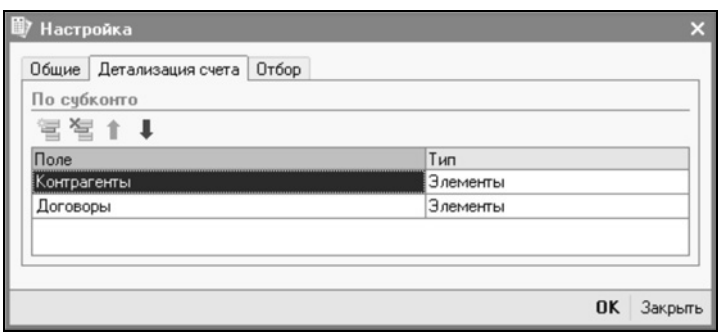


Рис. 15.28. Экранная форма настройки отчета "Обороты счета", закладка **Детализация счета**

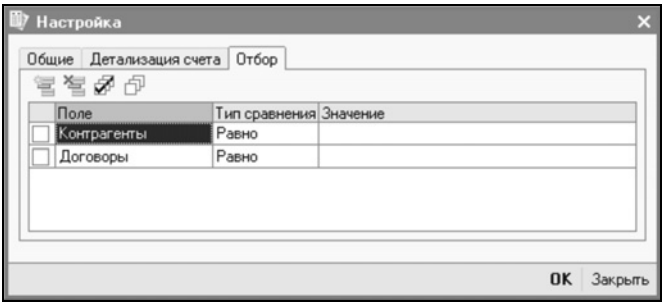


Рис. 15.29. Экранная форма настройки отчета "Обороты счета", закладка **Отбор**

Две оставшиеся закладки **Детализация счета** и **Отбор** настраиваются так же, как и в предыдущей форме отчета (рис. 15.28 и 15.29).

Карточка счета

Этот стандартный отчет зарекомендовал себя в практике бухгалтерский программ 1С как одна из основных, любимых пользователями форм (рис. 15.30).

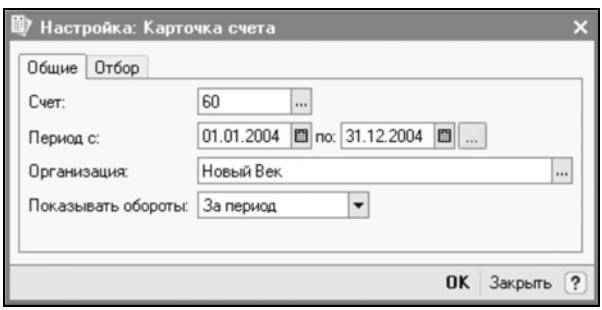


Рис. 15.30. Экранная форма настройки отчета "Карточка счета", закладка **Общие**

На закладке **Общие** выбирается 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. 15.31) можно выбрать отдельные значения аналитики и их сочетания.

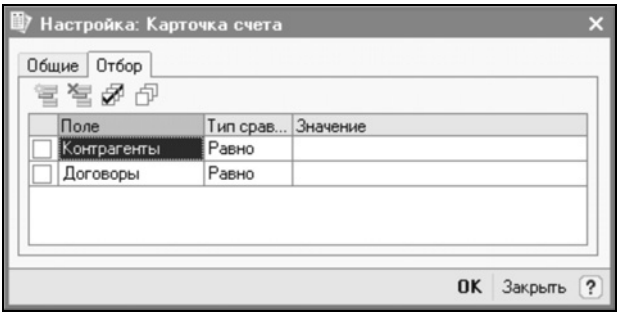


Рис. 15.31. Экранная форма настройки отчета "Карточка счета", закладка **Отбор**

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). Например, имея в виду особенности настройки плана счетов бухгалтерского учета по номенклатуре, 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 конфигурации "Управление производственным предприятием" есть стандартный отчет "Анализ субконто" (рис. 15.32), который позволяет решить эту проблему предельно просто, потому что разрешает развертывать информацию от субконто к счетам.

Если продолжить пример с субконто "Контрагенты" и настроить поля закладки **Общие**, как указано на рис. 15.32, то в результате можно получить, например, такой отчет (рис. 15.33).

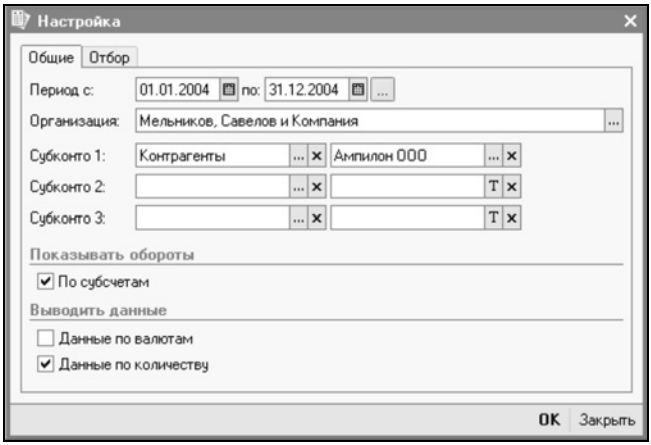
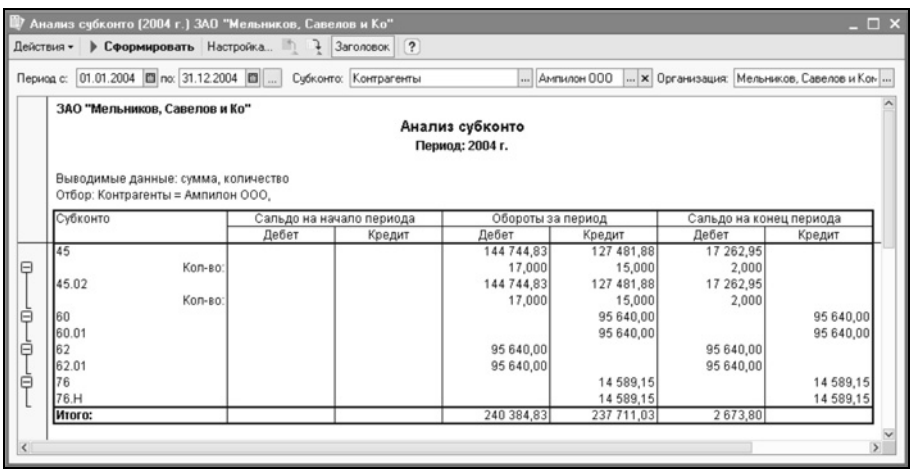


Рис. 15.32. Экранная форма настройки отчета "Анализ субконто"



Субконто	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
45			144 744,83	127 481,88	17 262,95	
Кол-во:			17,000	15,000	2,000	
45.02			144 744,83	127 481,88	17 262,95	
Кол-во:			17,000	15,000	2,000	
60				95 640,00		95 640,00
60.01				95 640,00		95 640,00
62			95 640,00		95 640,00	
62.01			95 640,00		95 640,00	
76				14 589,15		14 589,15
76.Н				14 589,15		14 589,15
Итого:			240 384,83	237 711,03	2 673,80	

Рис. 15.33. Форма отчета "Анализ субконто" с запросом по отдельному контрагенту

В его итоговой строке можно сразу получить суммарное, свернутое сальдо взаиморасчетов с ним.

Если бы отчет формировался по работнику, с которым проводились различные денежные операции (начисление зарплаты, выдача в подотчет, выдача ссуды и т. п.), то отчет мог бы быть сформирован так, как показано на рис. 15.34.

В представленных примерах очевидно, что использование формы отчета "Анализ субконто" дает большое удобство и преимущество при получении такого рода данных.



Субконто	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
70			244,00	3 935,34		3 691,34
71		250,00				250,00
71.01		250,00				250,00
97			2 142,38		2 142,38	
97.01			2 142,38		2 142,38	
Итого:		250,00	2 386,38	3 935,34		1 798,96

Рис. 15.34. Форма отчета "Анализ субконто" с запросом по отдельному работнику

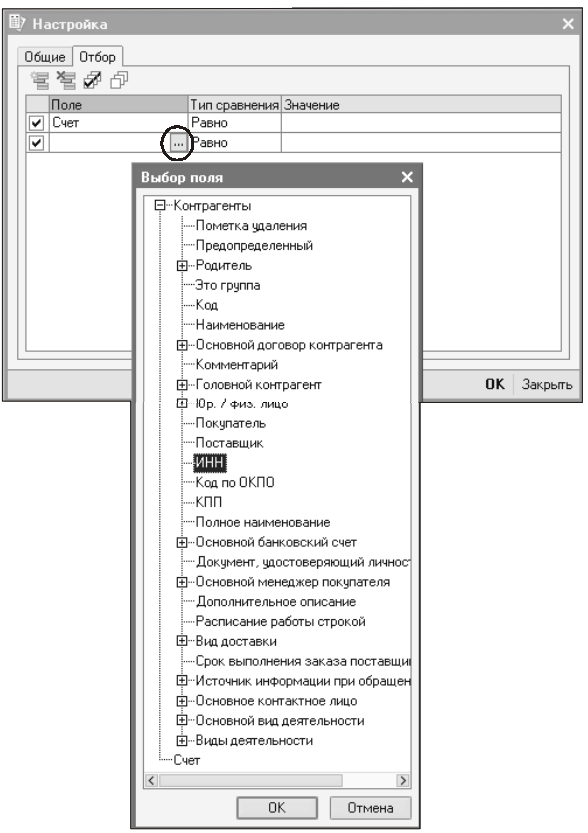


Рис. 15.35. Экранная форма выбора поля для отбора в настройке отчета "Анализ субконто"

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 списка, показанного на рис. 15.35.

С помощью этой формы можно значительно сузить поле отбора данных для анализа.

Табло счетов бухгалтерского и налогового учета

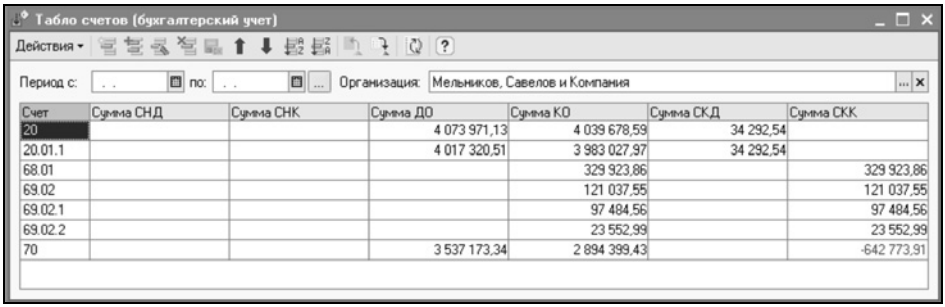
Несмотря на то, что обращение к табло счетов в конфигурации "Управление производственным предприятием" располагается в меню **Бухгалтерия** для плана счетов бухгалтерского учета и в меню **Налоговый учет**, мы рассмотрим его именно в разделе отчетов, потому что к ним оно ближе всего по существу. Экранная форма табло счетов одинакова для обоих планов счетов, поэтому мы рассмотрим только одно из них.

Если посмотреть на его табличную часть (рис. 15.36), 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. 15.37), к тому же, настройки можно сохранять (командой **Действия | Сохранить значение**).

Что же касается вопроса практического применения этого режима, то я позволю себе привести один пример из практики.



Счет	Сумма СНД	Сумма СНК	Сумма ДО	Сумма КО	Сумма СКД	Сумма СКК
20			4 073 971,13	4 039 678,59	34 292,54	
20.01.1			4 017 320,51	3 983 027,97	34 292,54	
68.01				329 923,86		329 923,86
69.02				121 037,55		121 037,55
69.02.1				97 484,56		97 484,56
69.02.2				23 552,99		23 552,99
70			3 537 173,34	2 894 399,43		-642 773,91

Рис. 15.36. Табло счетов

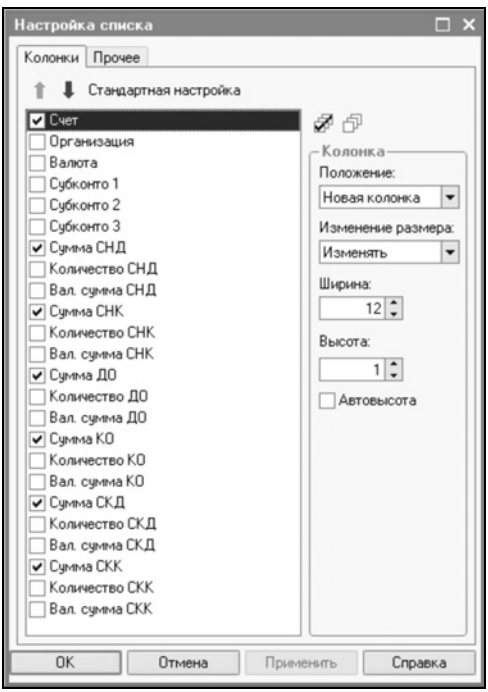
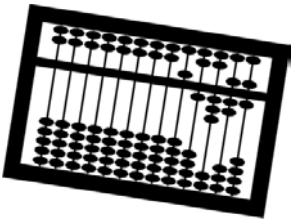


Рис. 15.37. Экранная форма настройки колонок табличной части табло счетов

При формировании проводок по результатам расчета заработной платы *(см. главу 14)* настройка табло счетов, аналогичная приведенной на рис. 15.36, позволит в удобной форме проконтролировать синтетические обороты по начислению зарплаты. Разумеется, такой контроль можно и нужно проводить более 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.



Глава 16

Производственные отчеты

В этой главе мы познакомимся с отчетами, построенными исключительно на записях регистров накопления, а потому непривычных для бухгалтерской службы. Как и ранее, в рамках книги невозможно предугадать, — какой именно состав подразделений существует в вашей компании, какое функциональное разделение учетных работ существует между ними. Однако вероятнее всего, сборка показателей производственных затрат будет делегирована специальному отделу.

Тем не менее, по замыслу разработчиков в меню интерфейса "Бухгалтерский и налоговый учет" (рис. 16.1) вошли несколько отчетов, основанных, как уже было сказано ранее, не на привычных бухгалтеру проводках, а на записях регистров. Причем, если вы вспомните предшествующие материалы книги, то вспомните и то, что зачастую движения регистров записывались до формирования проводок и более того, именно записи регистров служили в этом случае основанием для формирования проводок.

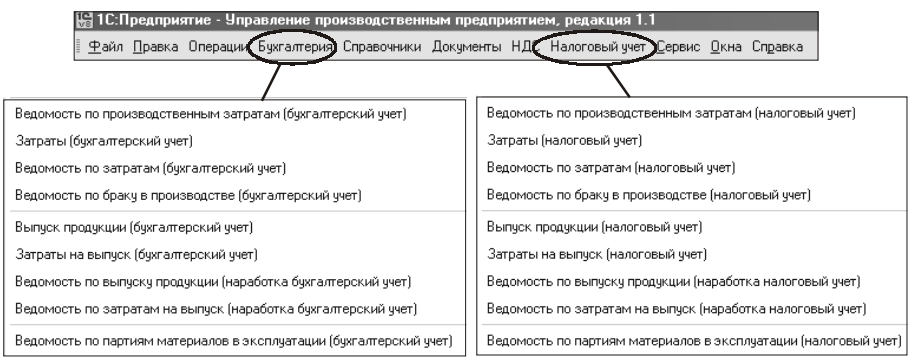


Рис. 16.1. Блок производственных отчетов — фрагменты меню **Бухгалтерия** и **Налоговый учет**

Чем отличается запись регистра от проводки, что непривычное мы встретим в данной главе? Бухгалтерская проводка всегда двойная (исключая забалансовые счета), т. е. бухгалтер всегда видит не только движение актива, но и источник этого движения. В этом суть бухгалтерского учета.

Записи же по регистрам, в частности, по тем из них, которые участвуют в формировании производственных отчетов, представляют собой как бы одно из "плеч" бухгалтерской проводки, в основном именно то ее "плечо" (корреспонденцию), которое отражает движение активов, а точнее — движения по составу затрат. Именно эту особенность будет необходимо вам, мой дорогой читатель-бухгалтер, постоянно иметь в виду во время нашего обзорного знакомства с отчетами производственного характера, вынесенными в бухгалтерский интерфейс.

То, что записи по регистрам накопления велись отдельно для бухгалтерского и налогового разделов учета, позволяет видеть в них и картину разницы в отражении состава затрат по этим разделам. Возможно, что это в какой-то степени будет полезно именно вам в том, чтобы сравнивать и контролировать текущие результаты оперативного учета.

При рассмотрении первого из отчетов (первого — исключительно по его позиции в меню) возможности заполнения экранной формы **Настройка** будут рассмотрены более подробно с тем, чтобы в дальнейшем не повторять пояснения, которые будут во многом схожи, т. к. технология работы с настройками отчета является единой. Именно работа с возможными настройками отчета проявит те особенности регистров, которые отличают их по объему хранимой информации от традиционных бухгалтерских проводок, хотя и снабженных многомерной аналитикой. Хотя то, насколько это применимо и необходимо именно в вашей компании — заведомо трудно оценить. Поэтому решение о важности для вас этой группы отчетов принимать только вам.

Также заранее хочется предупредить, что объемы полученных по демонстрационной базе отчетов довольно велики и не могут быть представлены в книге из-за ограниченности формата целиком, а лишь существенными фрагментами.

Ведомость по производственным затратам

Данный отчет позволяет получить информацию по движению и остаткам различных затрат в незавершенном пока производстве.

Прежде чем мы познакомимся с формой отчета, давайте рассмотрим, какие возможности настройки он предлагает.

Традиционная для всех отчетных форм кнопка **Настройка** (так же, как и у стандартных отчетов, рассмотренных в предыдущей главе, расположенная на панели инструментов), открывает нам экранную форму, представленную на рис. 16.2.

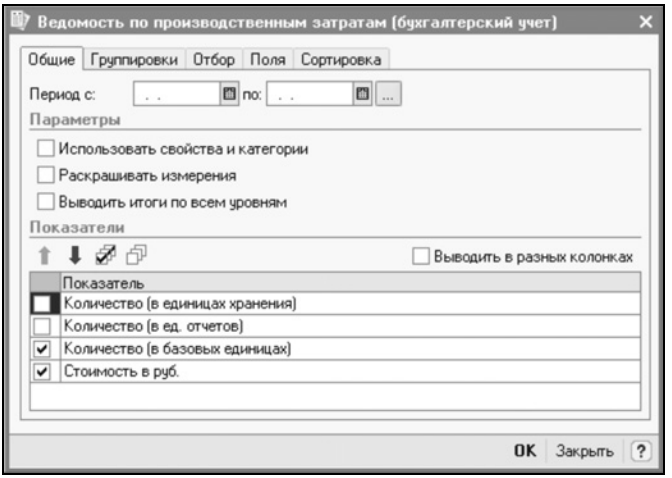


Рис. 16.2. Экранная форма настройки отчета "Ведомость по производственным затратам", закладка **Общие**

Как видно из рисунка, форма настройки имеет пять закладок. Рассмотрим каждую из них отдельно.

На закладке **Общие** форма настройки привычно предлагает вам указать следующие реквизиты.

- **Период** вывода отчета. Принцип выбора интервала для отчетов единый, и мы уже рассматривали его ранее (см. рис. 15.4). Предположительно стандартным периодом для отчета можно считать текущий месяц, но не возбраняется и любой иной период.
- Флажок **Использовать свойства и категории**. Мы в данной книге не касались возможности использования таких понятий, как Свойства и Категории, т. к. крайне маловероятно, что этим может заниматься бухгалтерская служба. Поэтому установка этого флажка скорее служит интересам менеджеров, чем бухгалтеров.
- Флажок **Раскрашивать измерения**. Если не вдаваться в подробности технических особенностей работы регистров (а Ресурсы и Измерения являются для них двумя основными терминами), то действие этого флажка позволяет сделать полученную форму отчета визуально более удобной,

более читаемой. Такой прием давно уже применяется для управленческих отчетов в программах-предшественницах конфигурации "Управление производственным предприятием", применен он и здесь. Установите этот флажок — и группировочные строки будут выделены цветами.

- Флажок **Выводить итоги по всем уровням**. Выводит дополнительную итоговую информацию в группировочных строках, помимо основных строк.

В разделе **Показатели** закладки **Общие** есть флажок **Выводить в разных колонках**. Его действие наиболее очевидно можно пояснить только на примере. Обратитесь к рис. 16.7. В варианте рис. 16.7, *а* этот флаг снят, в варианте рис. 16.7, *б* — установлен.

Наличием в форме отчета остальных показателей можно управлять также с помощью флажков, а их позицией в отчете — с помощью пиктограмм  и .

Следующая закладка формы настройки отчета — **Группировки** (рис. 16.3). По умолчанию она предлагает в качестве группировочных строк **Организация**, **Статья затрат** и собственно затраты. Однако при необходимости список этот можно расширить, для чего выполнить действия, показанные на рисунке.

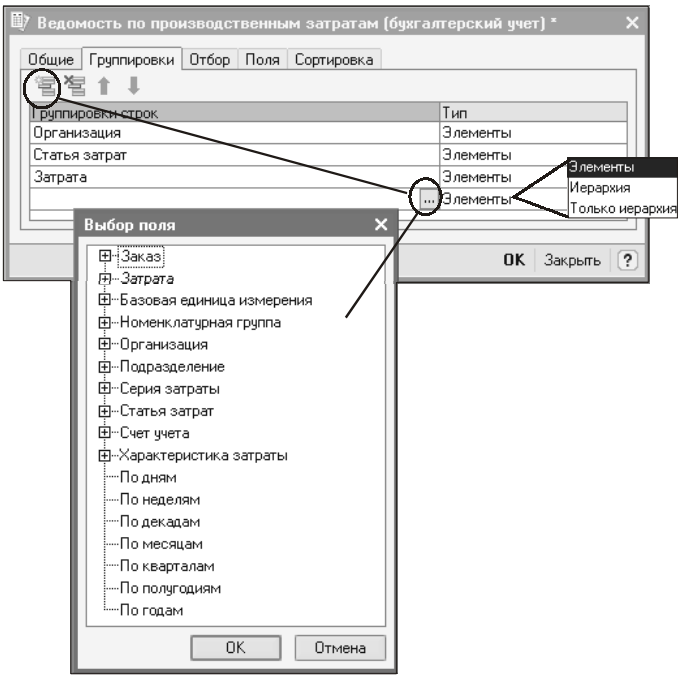


Рис. 16.3. Экранная форма настройки отчета "Ведомость по производственным затратам", закладка **Группировки**

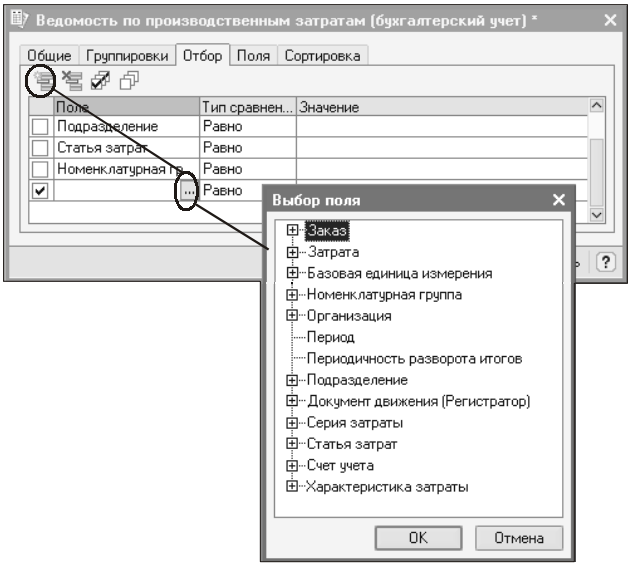


Рис. 16.4. Экранная форма настройки отчета "Ведомость по производственным затратам", закладка **Отбор**

Здесь и далее обратите внимание на то, что предлагаемые для выбора поля можно выбирать, раскрывая "+" и получая более детальный список полей.

Перейдя на следующую закладку формы настройки отчета — **Отбор** (рис. 16.4), можно значительно сократить количество выводимой в отчет информации, отобрать только необходимую. Кроме использования того набора позиций для отбора, которое предлагается по умолчанию, можно ужесточить его, добавив те или иные поля (см. рис. 16.4) и задав им необходимые значения.

Кроме этого, быструю настройку отбора по основным показателям можно выполнить, если щелкнуть по кнопке **Отбор** в панели инструментов окна отчета и выбрать необходимые данные в появившихся для этого полях.

Далее переходим на закладку **Поля** (рис. 16.5), которая позволяет изменить форму отчета за счет добавления в него новых полей. Возможности выбора видны из рисунка, а форма вывода может быть выбрана пользователем, для чего существует флажок **Выводить дополнительные поля в отдельной колонке**.

Последняя закладка формы настройки отчета называется **Сортировка** (рис. 16.6). Как следует из наименования закладки, эта настройка позволяет изменять порядок следования строк в отчете для каждого из уровней группировки — по возрастанию или по убыванию. Соответственно, возрастание или убывание для полей символьных или числовых производится либо по алфавиту, либо по величине.

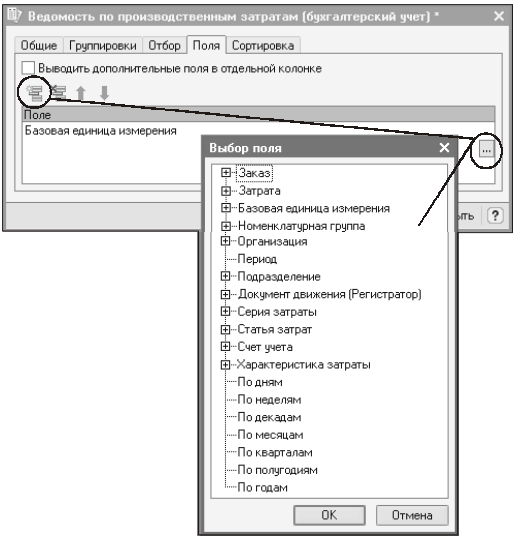


Рис. 16.5. Экранная форма настройки отчета "Ведомость по производственным затратам", закладка **Поля**

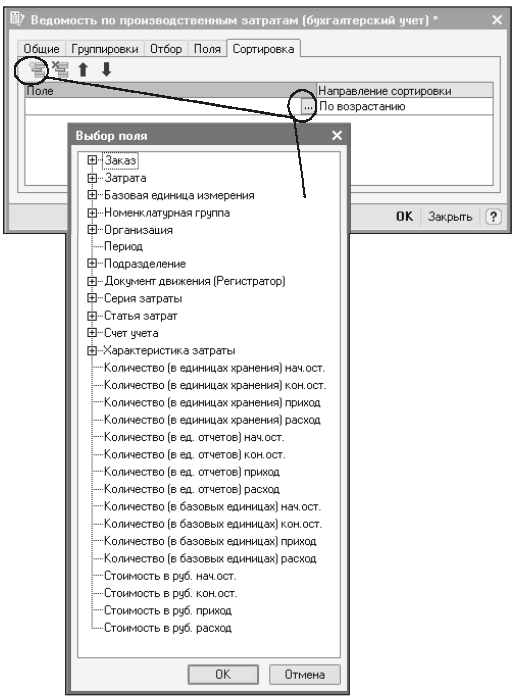
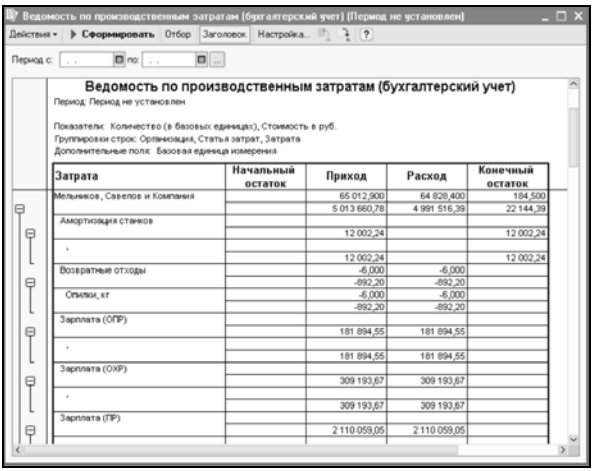
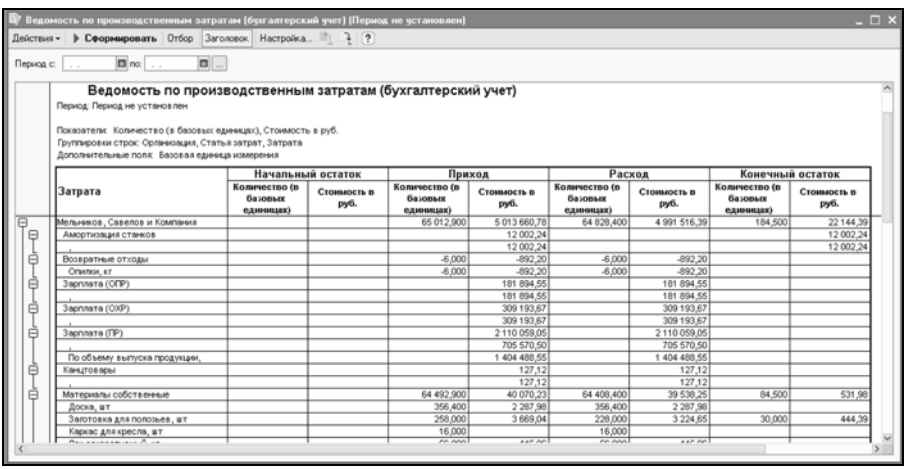


Рис. 16.6. Экранная форма настройки отчета "Ведомость по производственным затратам", закладка **Сортировка**

Разумеется, представить в рамках книги все возможные варианты сформированного отчета в зависимости от его настроек не представляется возможным. Но для примера на рис. 16.7 приведен один и тот же отчет в разных формах, которые отличаются единственной настройкой — снятым (рис. 16.7, *а*) или установленным (рис. 16.7, *б*) флажком **Выводить в разных колонках** (закладка **Общие**, раздел **Показатели**).



а



б

Рис. 16.7. Экранная форма отчета "Ведомость по производственным затратам", при различных состояниях флажка **Выводить в разных колонках**: *а* — снят; *б* — установлен

Это всего лишь малая возможность настройки данного отчета. А его предназначение видно из названия и из состава колонок, предлагаемых конфигурацией по умолчанию.

Остается добавить несколько слов еще об одной возможности, которая является общей для многих отчетов, хотя может слегка видоизменяться в зависимости от их вида. В предыдущей главе уже упоминалось о возможности расшифровки (детализации) полученных в отчете показателей. О возможности расшифровки свидетельствует изменяющийся рисунок крестообразного курсора (появление на нем изображения лупы).

Если позиционировать курсор над заинтересовавшей вас суммой, то при появлении такого значка двойным щелчком мыши можно открыть окно детализации, которое выглядит подобно рис. 16.8. Далее вы выбираете нужный вам вариант и получаете детализированное раскрытие суммового показателя.

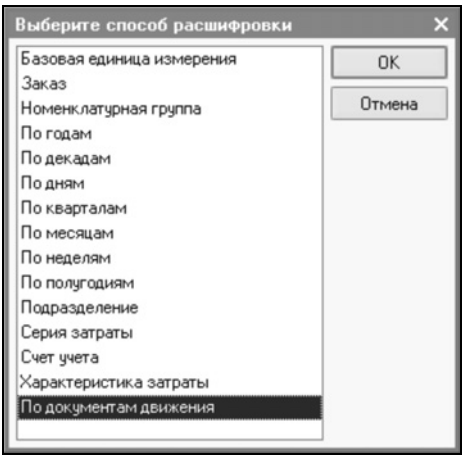


Рис. 16.8. Окно детализации показателя производственного отчета

Затраты

С помощью этого отчета можно получить сводные данные по затратам, которые по форме представления очень близки с составом стандартного отчета "Оборотно-сальдовая ведомость", по счету производственных затрат, но отражают только их накопительную часть. Форма готового отчета при настройках по умолчанию представлена на рис. 16.9.

Принципы выполнения настроек (отбор, поля, сортировка) те же, что и в предыдущем случае. Хочется только обратить внимание на закладку **Группировки** формы (рис. 16.10), которая выглядит несколько иначе, чем в предыдущем случае.

В данном случае строки для группировки сначала следует ввести в правое окно (с помощью кнопки-стрелки [>]). Если необходимость в данной груп-

пировке отпадает, убрать ее из правого окна формы можно с помощью кнопки-стрелки [<].

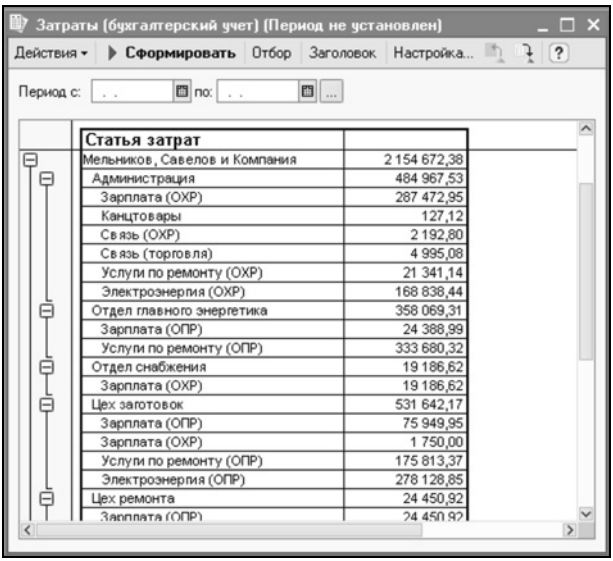


Рис. 16.9. Экранная форма отчета "Затраты" (заголовок отменен)

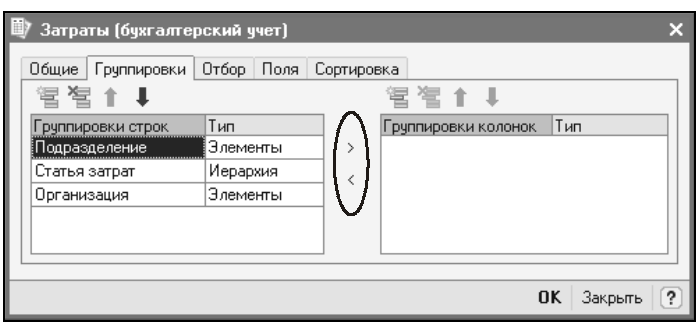
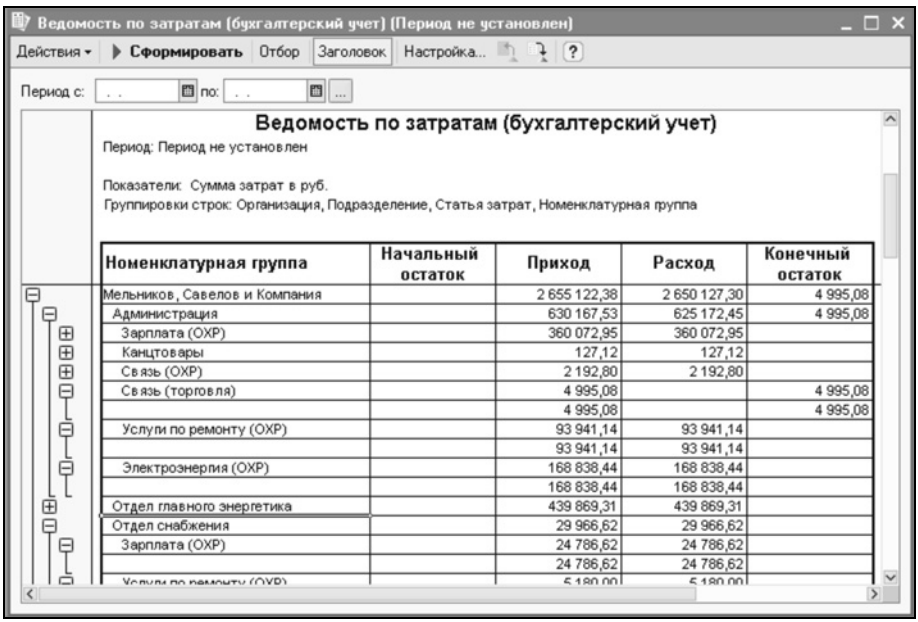


Рис. 16.10. Экранная форма настройки отчета "Затраты", закладка **Группировки**

Ведомость по затратам

Данный отчет (рис. 16.11) — еще одна форма представления состава затрат, однако в отличие от предыдущего отчета, в этом еще больше сходства со стандартным отчетом "Оборотно-сальдовая ведомость", сформированным

по счету производственных затрат. Это выражается в составе колонок, которые отражают на этот раз уже не только приходную часть состава затрат, но и расходную, а также остаток, переходящий на начало другого периода (т. е. остаток незавершенного производства).



Номенклатурная группа	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Мельников, Савелов и Компания		2 655 122,38	2 650 127,30	4 995,08
Администрация		630 167,53	625 172,45	4 995,08
Зарплата (ОХР)		360 072,95	360 072,95	
Канцтовары		127,12	127,12	
Связь (ОХР)		2 192,80	2 192,80	
Связь (торговля)		4 995,08		4 995,08
		4 995,08		4 995,08
Услуги по ремонту (ОХР)		93 941,14	93 941,14	
		93 941,14	93 941,14	
Электроэнергия (ОХР)		168 838,44	168 838,44	
		168 838,44	168 838,44	
Отдел главного энергетика		439 869,31	439 869,31	
Отдел снабжения		29 966,62	29 966,62	
Зарплата (ОХР)		24 786,62	24 786,62	
		24 786,62	24 786,62	

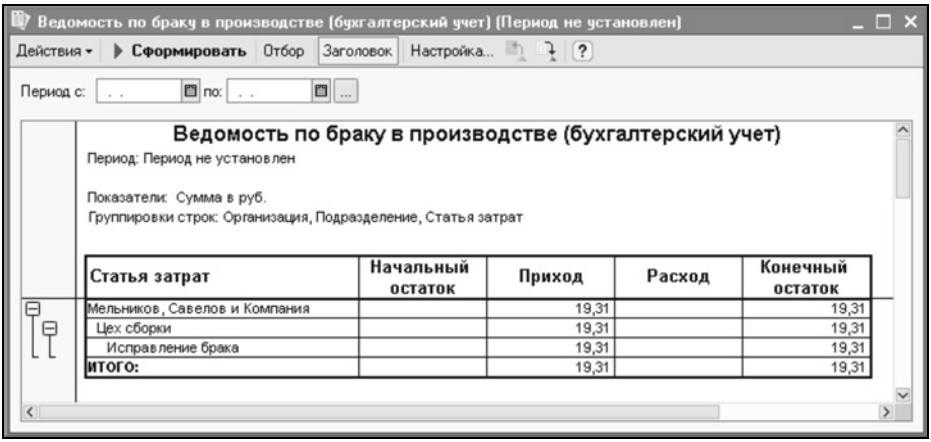
Рис. 16.11. Экранная форма отчета "Ведомость по затратам"

Особенности заполнения формы настройки заключаются лишь в собственном наборе полей и колонок, в остальном полностью идентичны ранее описанным.

Ведомость по браку в производстве

Данный отчет (рис. 16.12) формируется уже по другим регистрам накопления по сравнению с предыдущими. Соответственно, и сравнение движения сумм по этому отчету необходимо сопоставлять с движениями по тем счетам бухгалтерского и налогового учета, которые отражают брак в производстве.

Существенных отличий в форме настройки этот отчет не имеет.

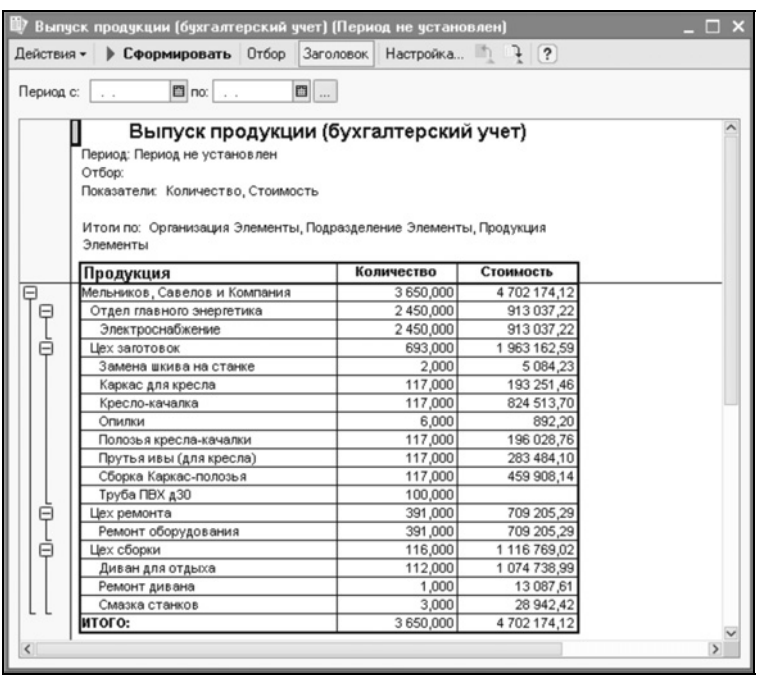


Статья затрат	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Мельников, Савелов и Компания		19,31		19,31
Цех сборки		19,31		19,31
Исправление брака		19,31		19,31
ИТОГО:		19,31		19,31

Рис. 16.12. Экранная форма отчета "Ведомость по браку в производстве"

Выпуск продукции

Форма этого отчета (рис. 16.13) позволяет анализировать объем выпуска продукции в суммовом и количественном выражении.



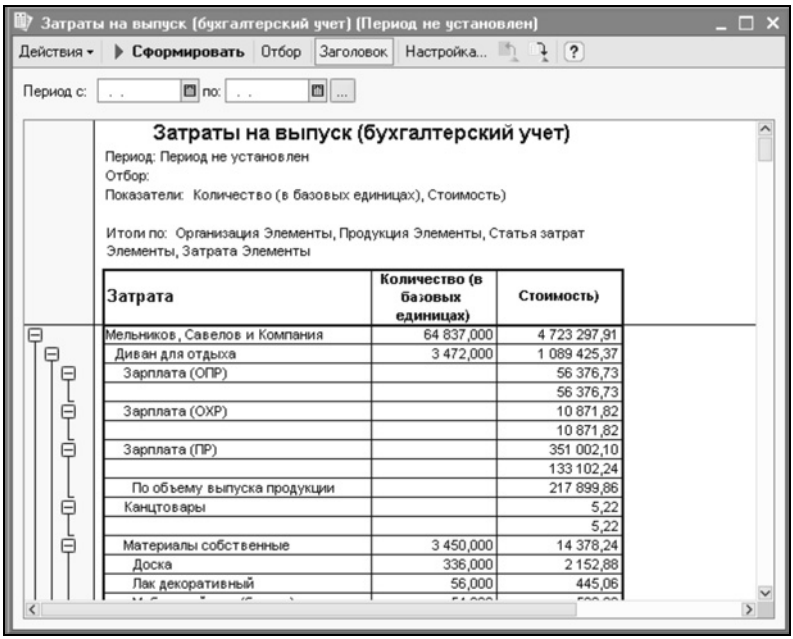
Продукция	Количество	Стоимость
Мельников, Савелов и Компания	3 650,000	4 702 174,12
Отдел главного энергетика	2 450,000	913 037,22
Электроснабжение	2 450,000	913 037,22
Цех заготовок	693,000	1 963 162,59
Замена шкива на станке	2,000	5 084,23
Каркас для кресла	117,000	193 251,46
Кресло-качалка	117,000	824 513,70
Опилки	6,000	892,20
Полозья кресла-качалки	117,000	196 028,76
Прутья ивы (для кресла)	117,000	283 484,10
Сборка Каркас-полозья	117,000	459 908,14
Труба ПВХ д30	100,000	
Цех ремонта	391,000	709 205,29
Ремонт оборудования	391,000	709 205,29
Цех сборки	116,000	1 116 769,02
Диван для отдыха	112,000	1 074 738,99
Ремонт дивана	1,000	13 087,61
Смазка станков	3,000	28 942,42
ИТОГО:	3 650,000	4 702 174,12

Рис. 16.13. Экранная форма отчета "Выпуск продукции"

В форме настройки на закладке **Группировки** выбор группирующих строк аналогичен показанному на рис. 16.10.

Затраты на выпуск

Данный отчет (рис. 16.14) позволяет анализировать затраты на выпуск продукции в суммовом и количественном выражении.



Затрата	Количество (в базовых единицах)	Стоимость)
Мельников, Савелов и Компания	64 837,000	4 723 297,91
Диван для отдыха	3 472,000	1 089 425,37
Зарплата (ОПР)		56 376,73
		56 376,73
Зарплата (ОХР)		10 871,82
		10 871,82
Зарплата (ПР)		351 002,10
		133 102,24
По объему выпуска продукции		217 899,86
Канцтовары		5,22
		5,22
Материалы собственные	3 450,000	14 378,24
Доска	336,000	2 152,88
Лак декоративный	56,000	445,06

Рис. 16.14. Экранная форма отчета "Затраты на выпуск"

В форме настройки на закладке **Группировки** выбор строк осуществляется аналогично предыдущему отчету.

Ведомость по выпуску продукции (наработка)

Данный отчет (рис. 16.15) позволяет производить анализ остатков и оборотов выпуска продукции по наработке в количественном выражении. Особенностей в формировании настройки нет.

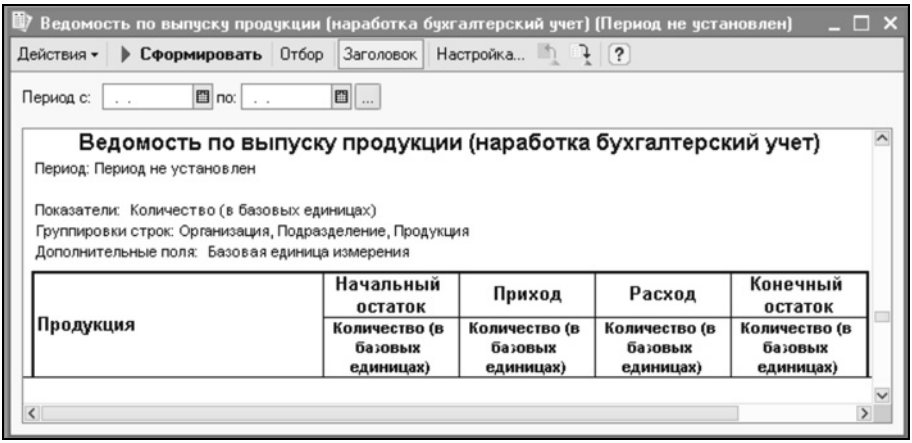


Рис. 16.15. Экранная форма отчета "Ведомость по выпуску продукции (наработка)"

Ведомость по затратам на выпуск (наработка)

Этот отчет (рис. 16.16) позволяет производить анализ остатков и оборотов затрат на выпуск продукции по наработке в количественном и суммовом выражении.

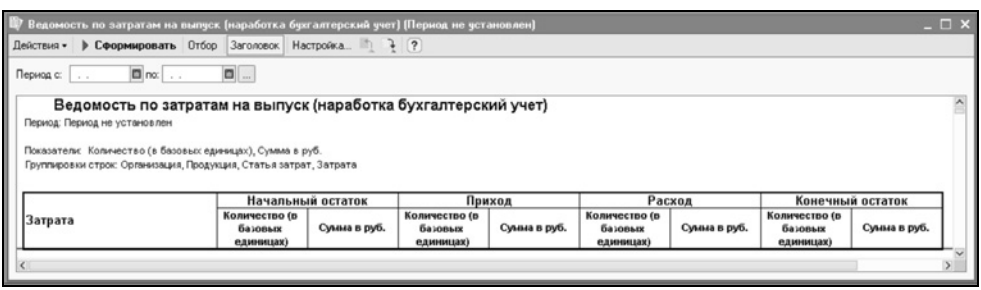


Рис. 16.16. Экранная форма отчета "Ведомость по затратам на выпуск (наработка)"

Ведомость по партиям материалов в эксплуатации

Этот отчет (рис. 16.17) позволяет производить анализ остатков и оборотов материалов в эксплуатации в количественном и суммовом выражении.

Работа с настройками та же, что и для предыдущих отчетов.

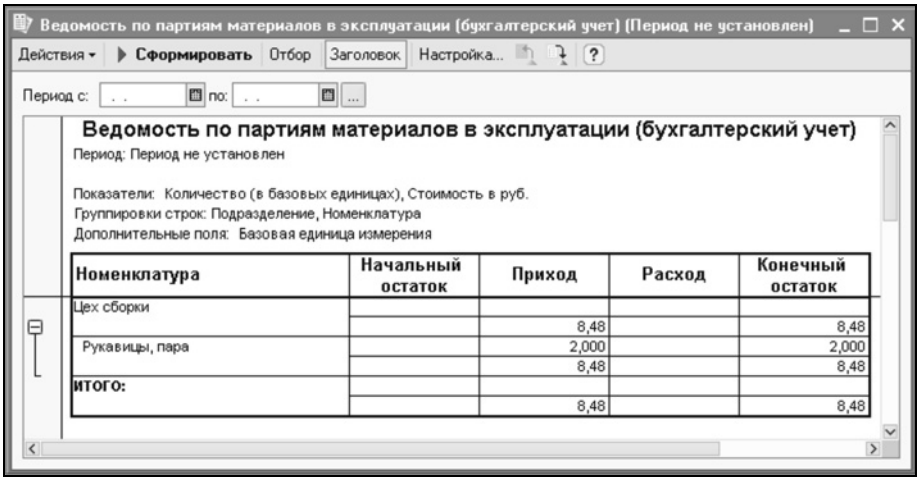
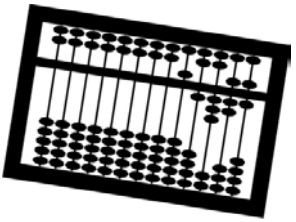


Рис. 16.17. Экранная форма отчета "Ведомость по партиям материалов в эксплуатации"



Глава 17

Регламентированные отчеты

В *главе 15* мы рассмотрели возможности отчетов, которые формируются по бухгалтерским итогам. Они названы стандартными, т. к. их формы вырабатались 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.

Однако помимо внутренних пользователей данных учета на предприятии существуют внешние потребители — собственники, акционеры, налоговые органы. И для этих целей существуют специально разработанные, и довольно часто изменяемые формы отчетности для таких потребителей, называемые в конфигурации "Управление производственным предприятием" *регламентированными отчетами*.

Очевидно, что их формирование должно осуществляться после того, как с помощью внутренних отчетов выверены и сбалансированы все расчетные показатели, потому что для регламентированных отчетов мало иметь просто остатки и движения по каким-либо счетам, необходимо чтобы они соответствовали актуальным нормативным и законодательным требованиям. Опытный бухгалтер вполне способен решить эти вопросы с помощью 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 в структуру данных типовой конфигурации, важность проведения этого анализа повышается многократно, потому что дает возможность увидеть — повлияли ли внесенные изменения на результаты фор-

формирования регламентированных отчетов, и если повлияли, то как именно. Соответственно, это позволяет внести в автоматически сформированные регламентированные отчеты все необходимые коррективы.

Вызвать экранную форму настройки и проведения анализа состояния бухгалтерского учета (рис. 17.1) можно из меню **Операции | Отчеты |Анализ состояния бухгалтерского учета**.

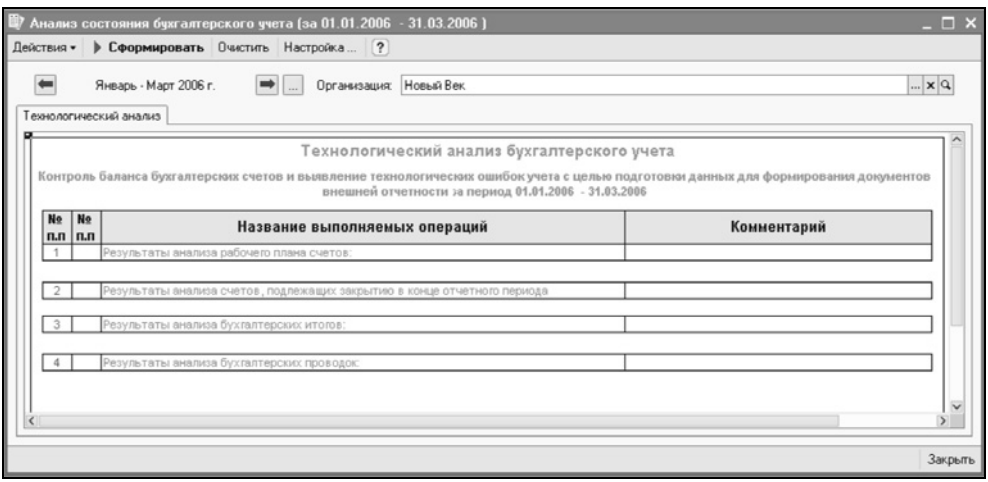


Рис. 17.1. Экранная форма анализа состояния бухгалтерского учета

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. 17.2). 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 формы анализа, в результате чего открывается специальная экранная форма (рис. 17.3).

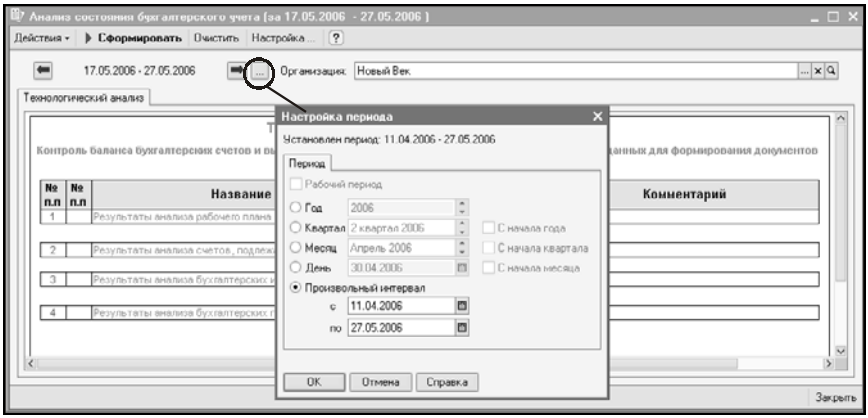


Рис. 17.2. Экранная форма анализа состояния бухгалтерского учета, настройка интервала анализа

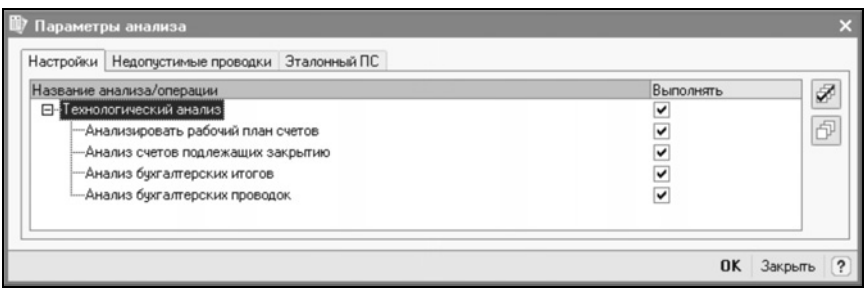


Рис. 17.3. Экранная форма настройки анализа состояния бухгалтерского учета, закладка **Настройки**

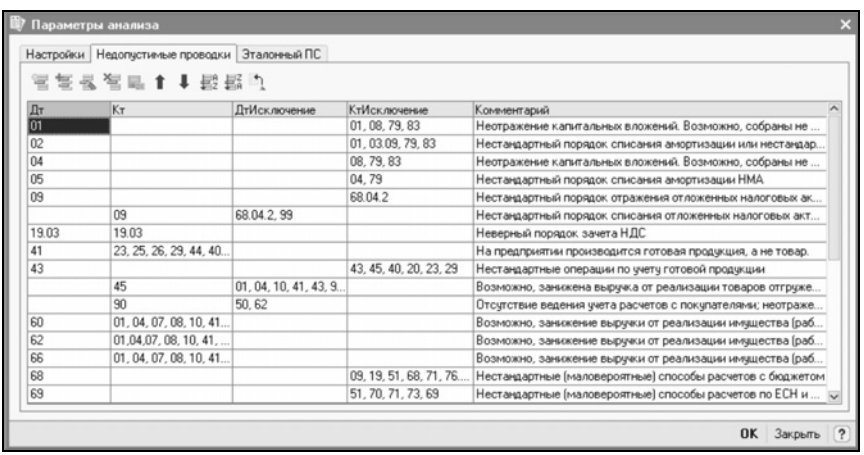
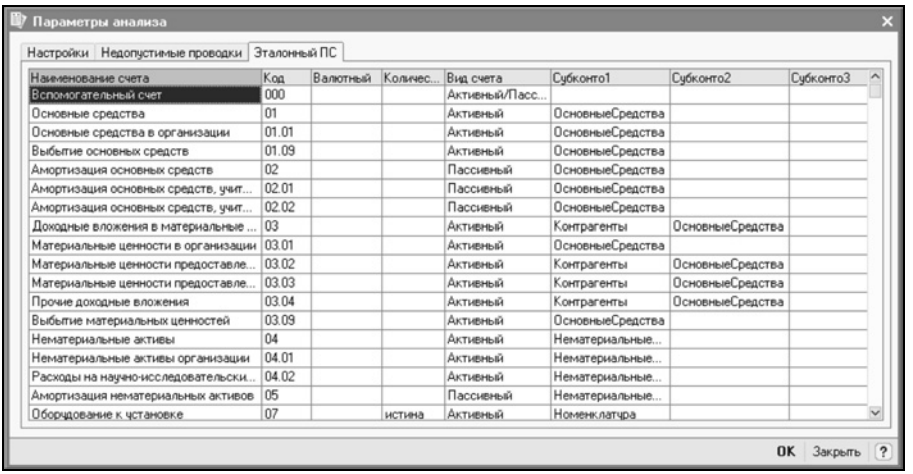


Рис. 17.4. Фрагмент экранной формы настройки "Анализа состояния бухгалтерского учета", закладка **Недопустимые проводки**

В этой форме есть несколько закладок. На закладке **Настройки** с помощью флажков можно определить состав процедур анализа. На закладке **Недопустимые проводки** (рис. 17.4) можно определить список проводок, которых не должно быть (воспользоваться имеющимся или скорректировать его). В какой-то мере это антипод списка корректных проводок (**Операции | Регистр сведений | Корректные корреспонденции счетов бухгалтерского учета**).

В списке недопустимых проводок есть своя особенность: наличие комментария, по какой причине данная проводка недопустима.

Последняя закладка настройки — **Эталонный ПС** (план счетов), фрагмент которой приведен на рис. 17.5.



Наименование счета	Код	Валютный	Количес...	Вид счета	Субконто1	Субконто2	Субконто3
Вспомогательный счет	000			Активный/Пасс...			
Основные средства	01			Активный	ОсновныеСредства		
Основные средства в организации	01.01			Активный	ОсновныеСредства		
Выбытие основных средств	01.09			Активный	ОсновныеСредства		
Амортизация основных средств	02			Пассивный	ОсновныеСредства		
Амортизация основных средств, учит...	02.01			Пассивный	ОсновныеСредства		
Амортизация основных средств, учит...	02.02			Пассивный	ОсновныеСредства		
Доходные вложения в материальные ...	03			Активный	Контрагенты	ОсновныеСредства	
Материальные ценности в организации	03.01			Активный	ОсновныеСредства		
Материальные ценности предоставле...	03.02			Активный	Контрагенты	ОсновныеСредства	
Материальные ценности предоставле...	03.03			Активный	Контрагенты	ОсновныеСредства	
Прочие доходные вложения	03.04			Активный	Контрагенты	ОсновныеСредства	
Выбытие материальных ценностей	03.09			Активный	ОсновныеСредства		
Нематериальные активы	04			Активный	Нематериальные...		
Нематериальные активы организации	04.01			Активный	Нематериальные...		
Расходы на научно-исследовательски...	04.02			Активный	Нематериальные...		
Амортизация нематериальных активов	05			Пассивный	Нематериальные...		
Оборудование к установке	07		истина	Активный	Номенклатура		

Рис. 17.5. 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. 17.1, 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 занимает 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, при этом конфигурация "Управление производственным предприятием" в части исполнения норм бухгалтерского учета не является исключением. Собственно, помимо получения результатов управленческого учета, формирование регламентированных отчетов является одной из важнейших составляющих функциональности программы.

Обращение к регламентированным отчетам производится через меню **Бухгалтерия | Регламентированные отчеты**. При этом открывается форма "Регламентированная и финансовая отчетность" (рис. 17.6), в которой сочетаются одновременно и представление справочника регламентированной отчетности, и интерфейс журнала выгрузки (рис. 17.6).

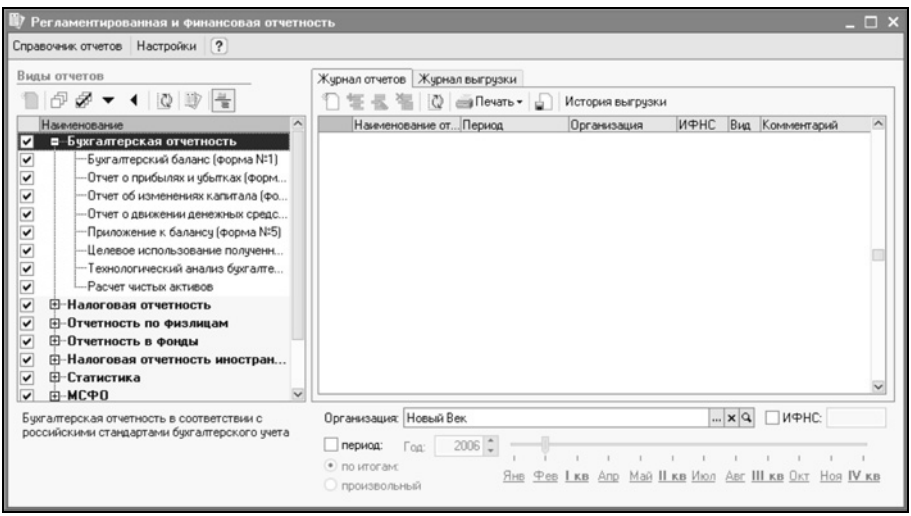


Рис. 17.6. Экранная форма списка регламентированной и финансовой отчетности

Если в этой форме щелкнуть по копке **Справочник отчетов** в панели инструментов, то откроем тем самым форму справочника отчетов (рис. 17.7).

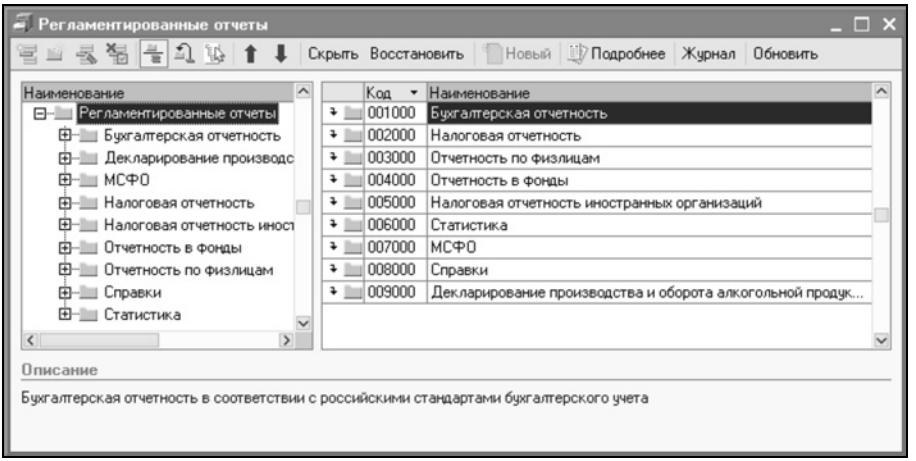


Рис. 17.7. Экранная форма справочника "Регламентированные отчеты"

Обновление форм регламентированных отчетов в конфигурации "Управление производственным предприятием" 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. 17.8), это переключатели **объект** или **файл**.

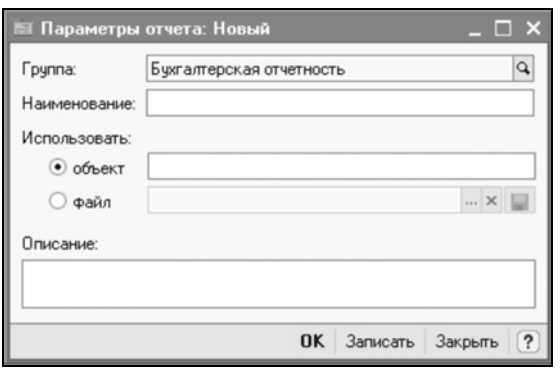


Рис. 17.8. Экранная форма ввода в список нового регламентированного отчета

Из рассмотрения этой диалоговой формы видно, что помимо привычных почти для любых элементов справочников этой программы полей: **Группа**, **Наименование** и **Описание**, есть поля **Использовать**, в которых выбирается либо внутренний объект системы, либо внешний файл.

Если открыть для редактирования (пиктограмма ) аналогичную форму настройки параметров строки отчета "Бухгалтерский баланс", то видно, как определяется отчет в виде встроенного объекта конфигурации (рис. 17.9).

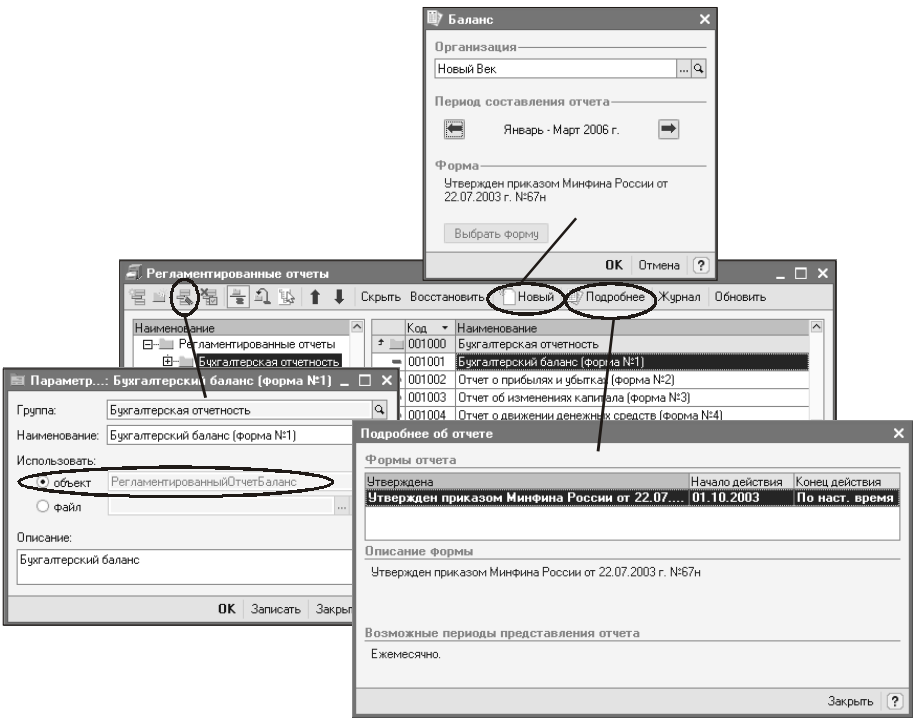


Рис. 17.9. Экранные формы различных параметров регламентированного отчета

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. 17.9). Точно такая же реакция последует, если дважды щелкнуть по наименованию отчета в левом окне формы регламентированной и финансовой отчетности (см. рис. 17.6).

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. 17.10). 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.

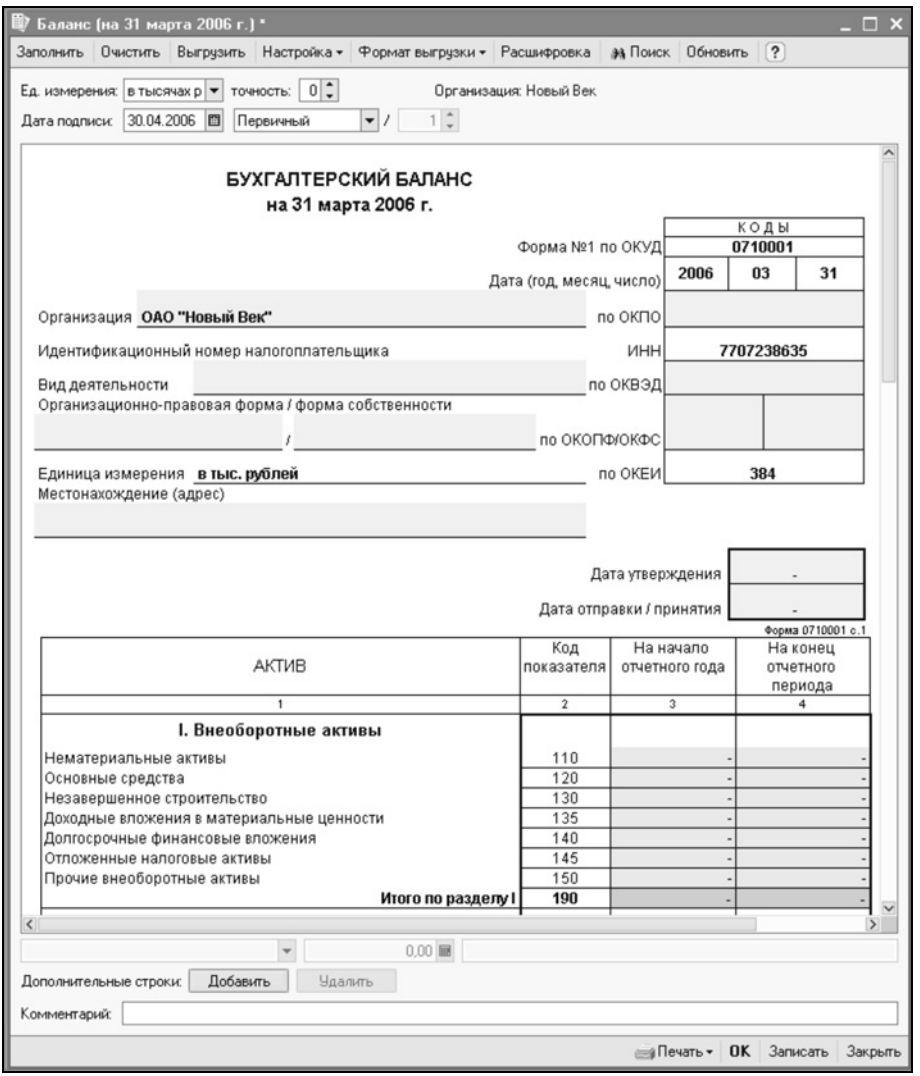


Рис. 17.10. Экранная форма отчета "Бухгалтерский баланс"

Заполненные автоматически поля отчета могут быть подвергнуты корректировке, если это окажется необходимым по результатам проведения анализа состояния бухгалтерского учета.

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).

В формах регламентированных отчетов существует замечательная возможность раскрыть информацию — из остатков и оборотов каких счетов автоматически сформирован итог в той или иной ячейке отчета. Для этого следует установить курсор на ячейку отчета (желтого цвета) и щелкнуть по кнопке **Расшифровка**. Пример такой расшифровки приведен на рис. 17.11.

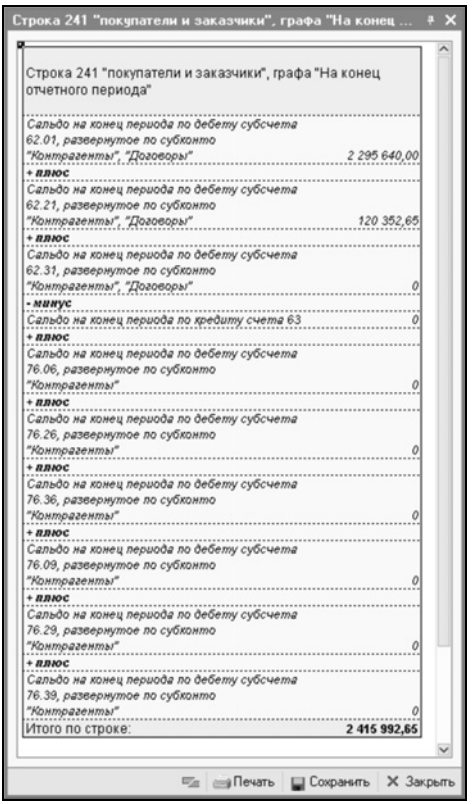


Рис. 17.11. Пример расшифровки показателя отчета "Бухгалтерский баланс"

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. 17.12).

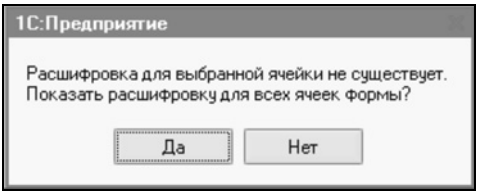
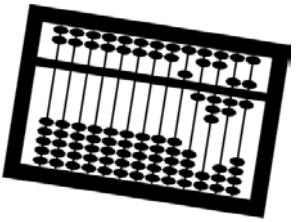


Рис. 17.12. Сообщение системы при вызове действия **Расшифровка**

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. 17.6), также сохраняются и сформированные выгрузки. Поэтому всегда есть возможность вернуться к прежним редакциям сформированных отчетов.



Глава 18

Регистры налогового учета

Регистры налогового учета являются результирующими формами отчетов в технологии учета по налогу на прибыль. В предыдущей главе мы рассматривали регламентированные отчеты, в числе которых есть и декларация по налогу на прибыль. Однако для ее подтверждения необходимы еще и соответствующие регистры. Для того чтобы эти регистры можно было сформировать, а по большому счету — для ведения налогового учета, требуется, чтобы были проделаны следующие действия:

- ❒ в качестве подготовительных действий:
  - было установлено соответствие счетов бухгалтерского и налогового учета;
  - были установлены корректные параметры учетной политики организаций по налоговому учету;
- ❒ в оперативном учете:
  - были установлены флажки **Отразить в налоговом учете** в тех документах, где это требуется;
  - были правильно введены или проверены заполненные по умолчанию корреспондирующие счета налогового учета в экранных формах документов.

На момент написания книги перечень регистров налогового учета типовой конфигурации "Управление производственным предприятием" содержит двадцать девять форм этих отчетов. Обратиться к их списку вы можете из меню **Налоговый учет**, в котором регистры сгруппированы по тематическим группам (рис. 18.1).

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.

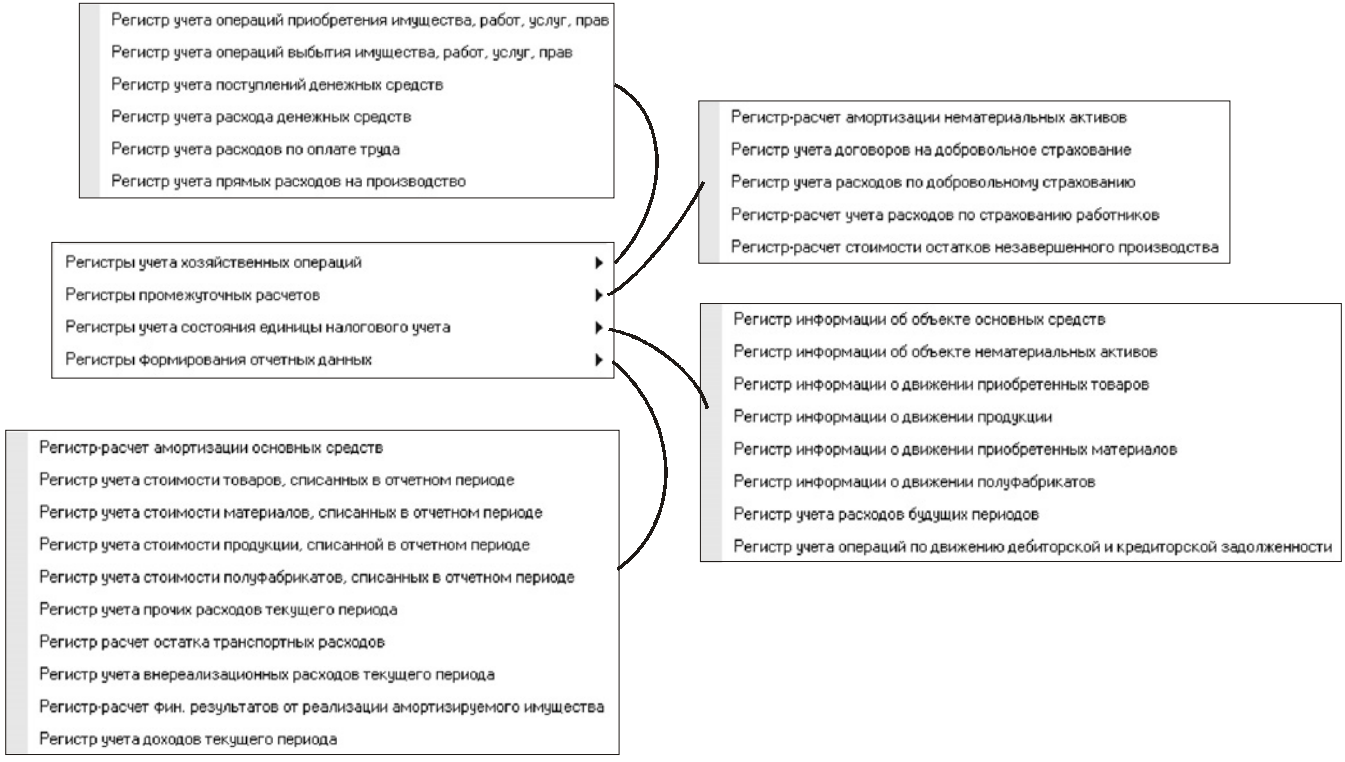
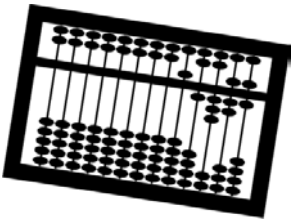


Рис. 18.1. Меню **Регистры налогового учета**



Глава 19

Книга учета доходов и расходов

В связи с возможностью ведения в типовой конфигурации "Управление производственным предприятием" 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 **Налоговый учет | Книга учета доходов и расходов**.

Каждый из листов отчета формируется автоматически, для этого предусмотрены соответствующие закладки формы настройки (рис. 19.1).

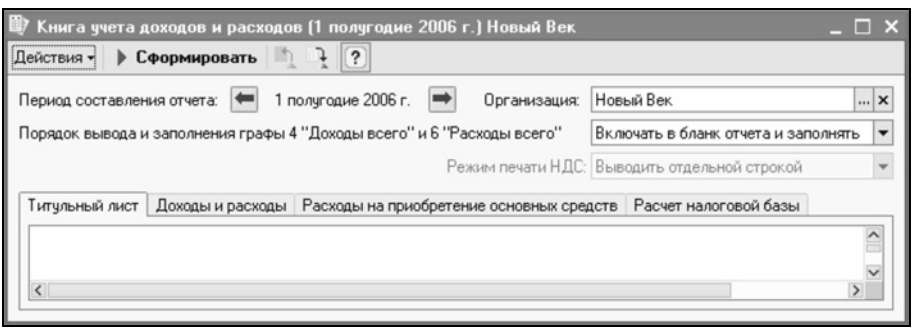


Рис. 19.1. Экранная форма настройки отчета "Книга учета доходов и расходов"

Данные отчета формируются за счет записей регистров накопления:

- "Книга учета доходов и расходов (НМА)";
- "Книга учета доходов и расходов (раздел I)";
- "Книга учета доходов и расходов (раздел II)".

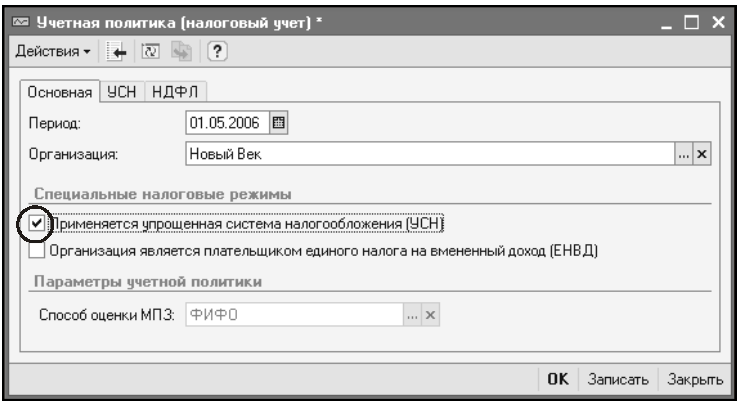


Рис. 19.2. Экранная форма настройки учетной политики (налоговый учет), закладка **Основная**

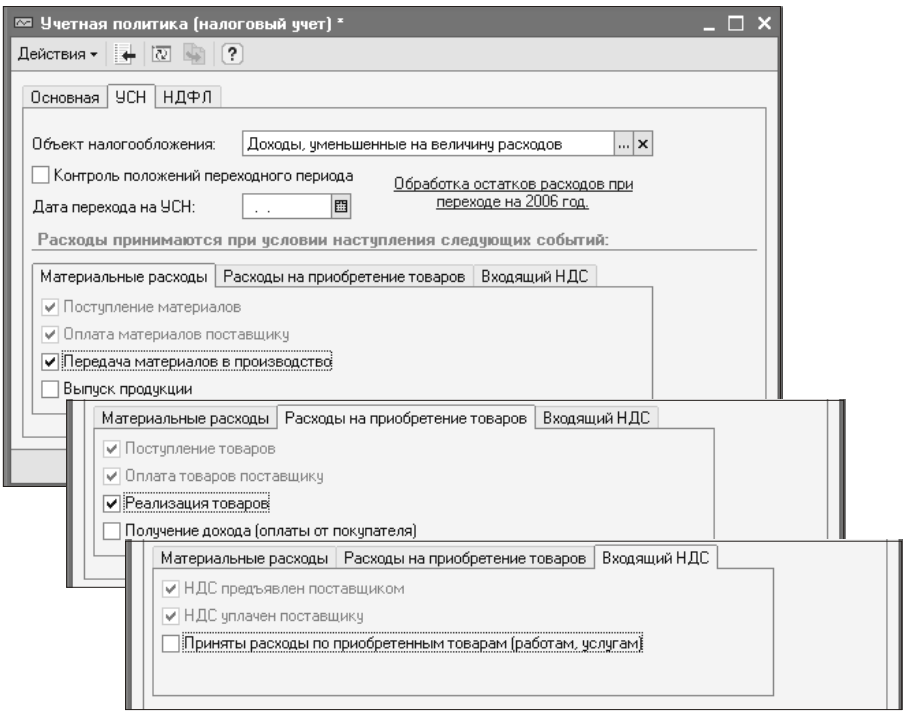
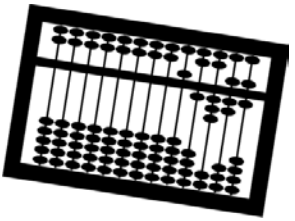


Рис. 19.3. Экранная форма настройки учетной политики (налоговый учет), закладка **УСН**

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)" — рис. 19.2.

На другой закладке формы — **УСН** — определяется, что именно является объектом налогообложения: **Доходы** или **Доходы, уменьшенные на величину расходов**, а также уточняется, необходимо ли вести контроль положений переходного периода (рис. 19.3).

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 .

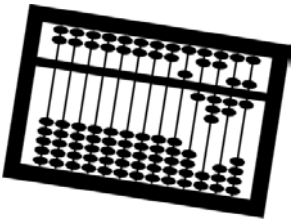


ЧАСТЬ IV

СЕРВИС И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Глава 20. Главные сервисные возможности

Глава 21. Сервис приятный и полезный



Глава 20

Главные сервисные возможности

В этой и следующей главах будут рассмотрены некоторые операции и возможности, которые в некоторых случаях совершенно необходимы для нормальной работы, а в каких-то делают ее более удобной и технологичной.

Управление итогами

В начале книги уже говорилось о том, что все данные базы записываются и хранятся в различных регистрах. Причем, если регистры сведений не нуждаются в операции формирования итогов, то для регистров бухгалтерии и регистров накопления эта операция обязательна.

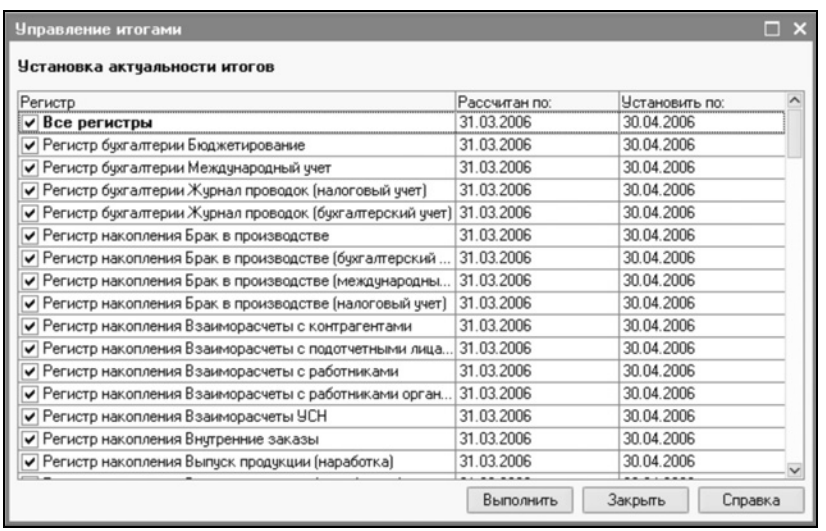


Рис. 20.1. Экранная форма "Управление итогами"

При входе в базу после смены рабочей даты с одного месяца на другой система предлагает рассчитать итоги, и пользователь, ответственный за базу, может ответить как согласием (тем самым запустив процедуру), так и отказом — по каким-либо контекстным соображениям. Впоследствии операцию расчета итогов можно инициировать, обратившись к пункту меню **Операции | Управление итогами**. В открывшемся диалоге (рис. 20.1) система предлагает по умолчанию интервал размером в один календарный месяц, потому что для регистров предусмотрено помесячное хранение промежуточных итогов.

Запуск операции осуществляется по кнопке **Выполнить**.

Поиск ссылок на объекты и удаление объектов

Все программы серии 1С:Предприятие в обязательном порядке работают с удалением объектов исключительно через соблюдение принципа ссылочной целостности, и конфигурация "Управление производственным предприятием" не является в этом исключением. Это означает, что любой объект, на котором установлена пометка удаления, может быть удален окончательно только после проверки ссылочной целостности. Это означает, что удаление помеченного объекта может быть осуществлено только в том случае, если:

- на данный объект не ссылается ни один из действующих (не помеченных на удаление) объектов системы;
- те объекты системы, которые имеют ссылку на данный объект, сами помечены на удаление.

Для запуска процедуры проверки ссылочной целостности перед удалением пользователю с разрешенными для его роли правами на эту операцию необходимо выбрать режим **Операции | Удаление помеченных объектов** (рис. 20.2). При этом система предупреждает о том, что данная операция может занять длительное время. Вы вправе отказаться от этой операции в данный момент или продолжить ее. Однако это не повод вообще отказываться от этой операции — она должна стать в определенной степени регламентной. Частота ее запуска, скорее всего, будет зависеть от нескольких причин: от объема и интенсивности вводимых данных, от стадии работы с программой и квалификации пользователей (количества ошибок, совершаемых операторами при вводе объектов, и возможности их исправления).

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. 20.3). В этом окне можно управлять видимостью объектов: с помощью флажков можно оставить на экране только те объекты, которые можно удалить, или наоборот — которые 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.

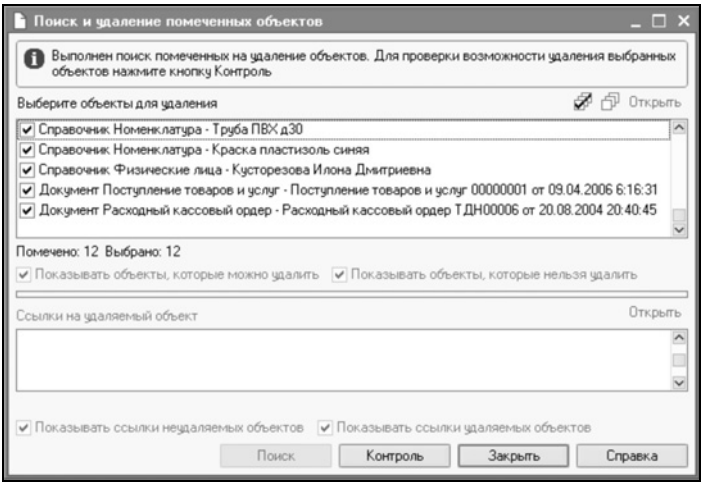


Рис. 20.2. Экранная форма режима поиска и удаления помеченных объектов

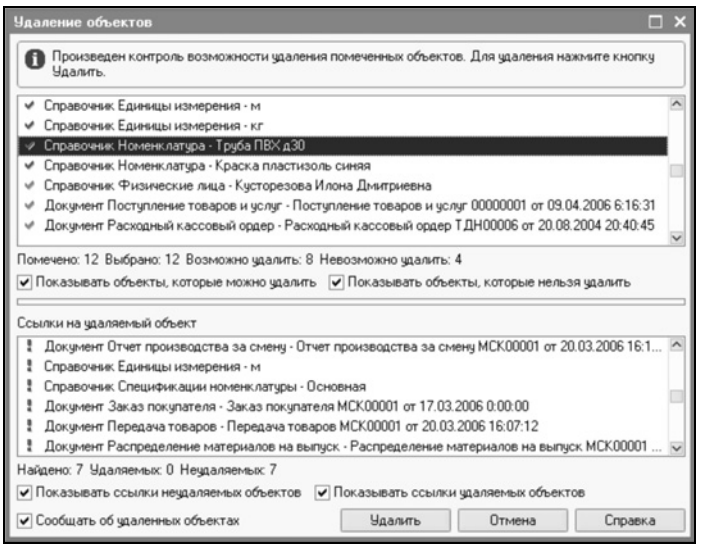


Рис. 20.3. Экранная форма отбора объектов для удаления

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. После чего, возможно, отредактировать ссылку.

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. 20.4).

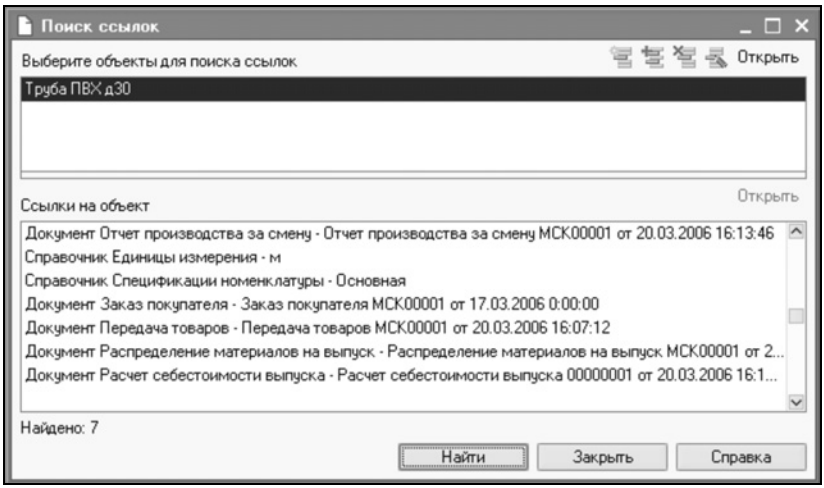


Рис. 20.4. Экранная форма поиска ссылок на объекты

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.

Универсальный журнал документов

В программе существует еще один объект, который может быть очень удобен в повседневной работе. Однако, как ни странно, в типовом пользовательском интерфейсе вы не обнаружите этой обработки в ином месте, кроме меню **Операции | Обработка | Универсальный журнал документов** (рис. 20.5). Исходя из маршрута меню, следует, что, несмотря на название, этот журнал технически представляет собой обработку.

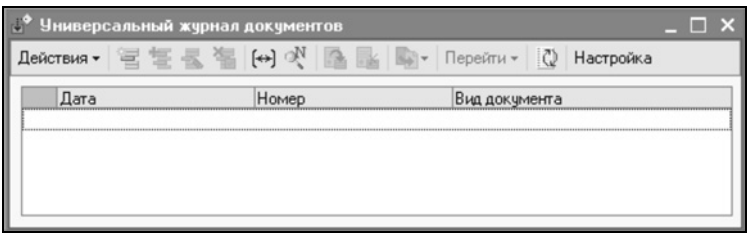


Рис. 20.5. Экранная форма обработки "Универсальный журнал документов"

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 документов" 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 нажимаем кнопку **Настройка**, в поле **Сохр. настройки** набираем желательное имя новой настройки и нажимаем кнопку **Сохранить** (это лучше сделать сразу, т. к. случайное нажатие клавиши <Esc> при работе может закрыть окно настройки). Далее — в разделе **Выводимые документы** отмечаем флажками желаемые (в нашем примере — **Авансовый отчет**).

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. 20.6.

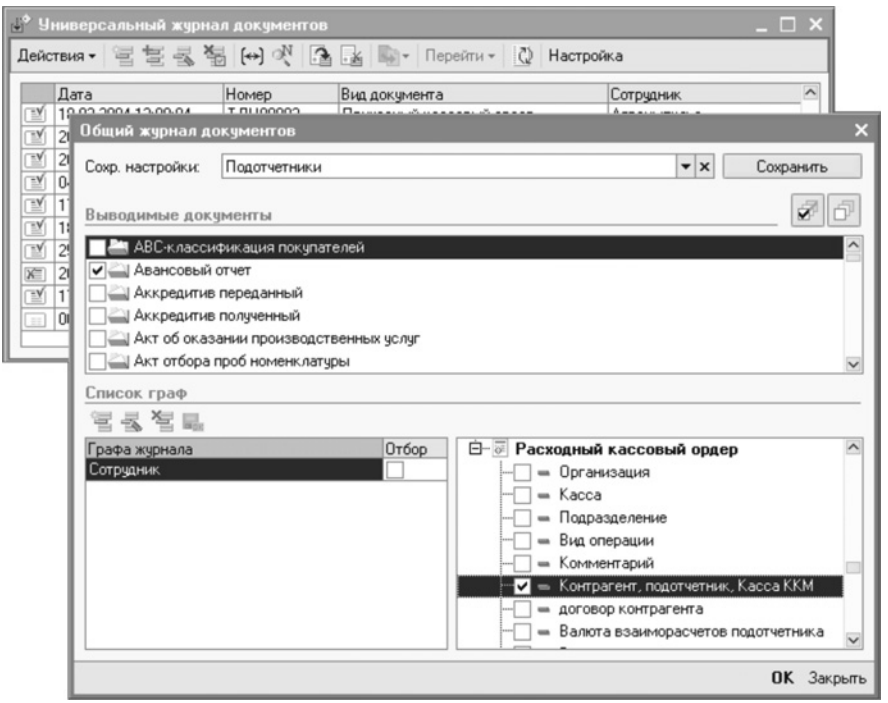


Рис. 20.6. Экранная форма настройки обработки "Универсальный журнал документов"

Пользователь может создать себе необходимое количество разнообразных настроек и использовать их для нестандартного отбора и сортировки документов.

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 надлежа-

щим 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, т. к. 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 конфигурации "Управление производственным предприятием" 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 работу в конфигурации "Управление производственным предприятием" с какой-то иной учетной программы, или переход с более ранней версии 1С:Предприятия. 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), т. к. 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. 20.7), 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 проведение.
3. Кнопкой **Выполнить** обработка запускается.

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.

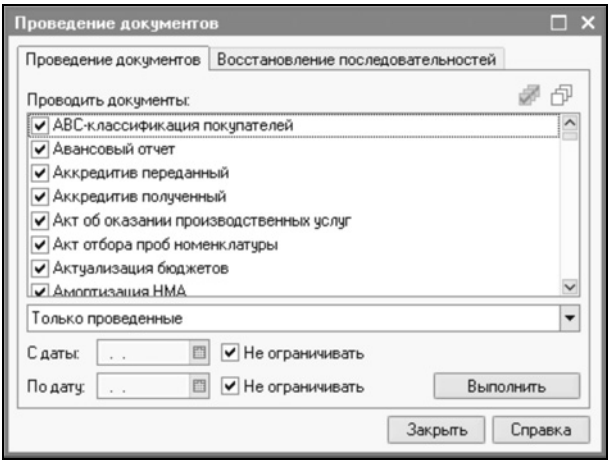


Рис. 20.7. Форма диалога обработки "Проведение документов", закладка **Проведение документов**

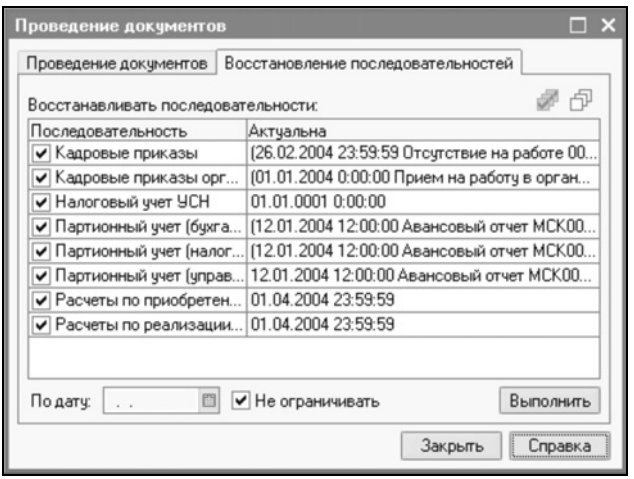


Рис. 20.8. Форма диалога обработки "Проведение документов", закладка **Восстановление последовательностей**

Решить вопрос восстановления хронологии следования документов можно и вторым способом, который предоставляет данная форма. Это закладка **Восстановление последовательностей документов** (рис. 20.8).

В данном случае можно с помощью флажков выбрать лишь одну из необходимых (очевидно — прежде нарушенных) последовательностей документов; после чего выполнить восстановление, щелкнув по одноименной кнопке.

Групповая обработка справочников и документов

Обращение к этой обработке производится из пункта меню **Сервис | Групповая обработка справочников и документов**. Рассмотрим работу с документами и справочниками поочередно.

Групповая обработка элементов справочника

При открытии форма групповой обработки по умолчанию предлагает обработку справочников (рис. 20.9), сам справочник необходимо выбрать в специальном поле.

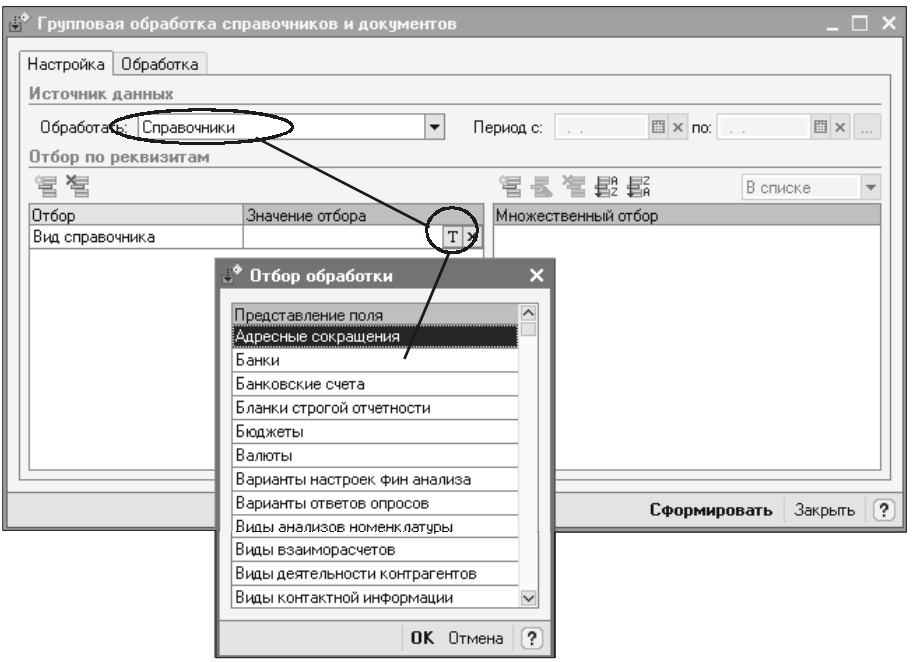


Рис. 20.9. Экранная форма групповой обработки справочников и документов, работа со справочниками

Если предполагаемые действия надо произвести над всеми элементами справочника, то далее следует воспользоваться кнопкой **Сформировать**.

Если же необходимо отобрать элементы справочника по каким-либо критериям, то далее следует выбрать один или несколько реквизитов выбранного справочника, чтобы задать затем их требуемое значение (рис. 20.10).

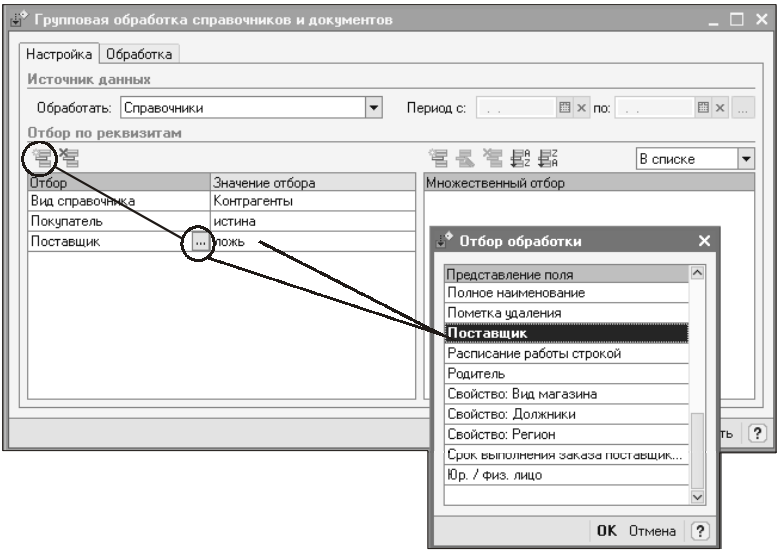


Рис. 20.10. Экранная форма групповой обработки справочников и документов, изменение настройки отбора

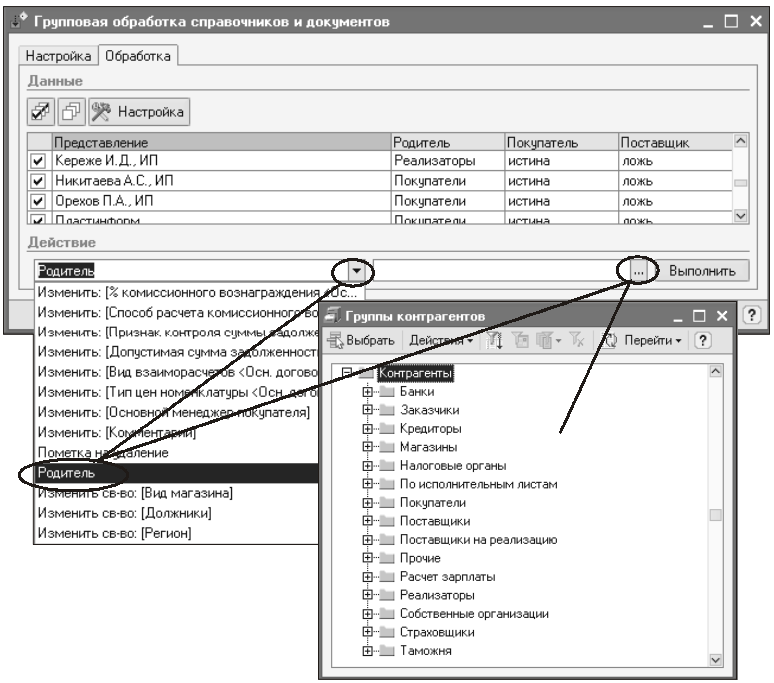


Рис. 20.11. Экранная форма групповой обработки справочников и документов, закладка **Обработка**, схема выбора действия

Как только набор критериев для отбора завершен, следует сформировать список элементов для обработки нажатием кнопки **Сформировать**. Сформированный список выводится на закладке **Обработка**. Для совершения собственно обработки необходимо выбрать действие по схеме, показанной на рис. 20.11. Из всех возможных действий над справочником "Контрагенты" (взятом для примера) бухгалтерии может понадобиться групповой перенос элементов в какую-нибудь группу при реорганизации справочника. В этом случае следует выбрать изменение реквизита **Родитель** и в окне выбора установить курсор на необходимую группу. После чего, проверив правильность выбора, запустить обработку кнопкой **Выполнить**.

Групповая обработка документов

Для того чтобы работать с документами, необходимо в форме диалога "Групповая обработка справочников и документов" выбрать **Документы** и затем — необходимый его вид (рис. 20.12).

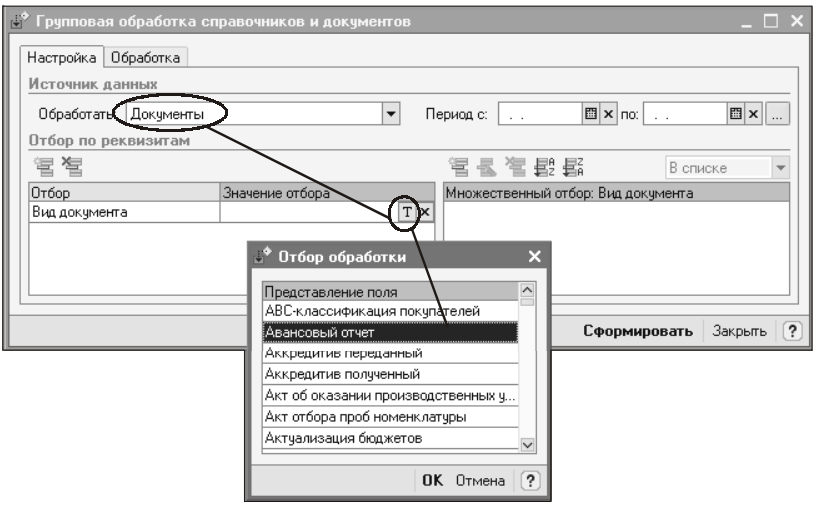


Рис. 20.12. Экранная форма групповой обработки справочников и документов, работа с документами

Если предполагаемые действия надо произвести над всеми документами этого вида, то далее следует воспользоваться кнопкой **Сформировать**.

Ели же необходимо отобрать документы выбранного вида по каким-либо критериям, то далее следует выбрать один или несколько его реквизитов, чтобы задать затем их требуемое значение (рис. 20.13).

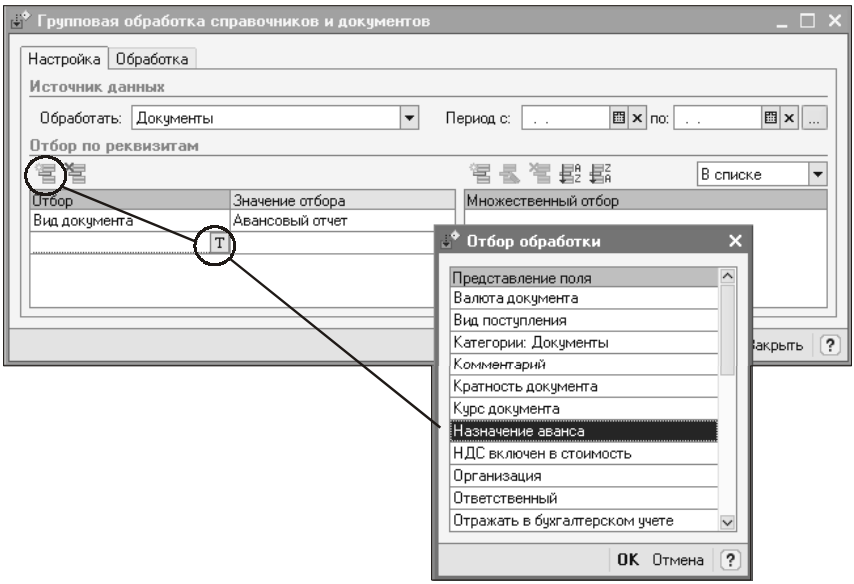


Рис. 20.13. Экранная форма групповой обработки справочников и документов, изменение настройки отбора

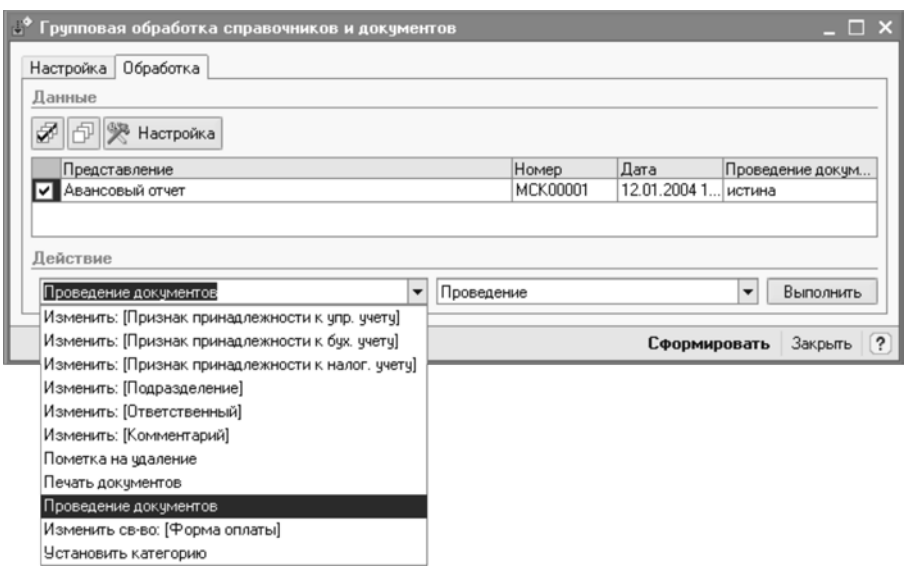


Рис. 20.14. Экранная форма групповой обработки справочников и документов, закладка **Обработка**, схема выбора действия

Как только набор критериев для отбора завершен, следует сформировать список документов для обработки. Сформированный список так же, как и в предыдущем случае, выводится на закладке **Обработка**. Для совершения собственно обработки необходимо выбрать действие (рис. 20.14) и возможные его варианты. После чего, проверив правильность выбора, запустить обработку кнопкой **Выполнить**.

Сравнение файлов

В программе можно сформировать большое количество форм, подготовленных к печати, — и печатные формы документов, и отчеты. Любую из этих форм можно сохранить, о чем шла речь в начале книги.

Однако специфика бухгалтерской службы такова, что нередко приходится многократно корректировать документы, переделывать те или иные отчеты. И если, например, отчет формировался дважды, то бывает сложно сравнить "на глаз" — в чем именно кроется разница его показателей. Поэтому приходится применять старинный бухгалтерский метод — "крыжить" итоги в распечатанных отчетах, отмечая галочками совпадения или, наоборот, расхождения (в зависимости от задачи).

В конфигурации "Управление производственным предприятием" имеется одна замечательная возможность, которую стоит отнести к сервисным, несмотря на то, что доступ к ней находится в системной колонке меню **Файл | Сравнить файлы** (рис. 20.15).



Рис. 20.15. Экранная форма выбора файлов для сравнения

Для сравнения в ней предлагается выбрать два ранее сохраненных файла и способ их сравнения. Результат сравнения (пример) представлен на рис. 20.16.

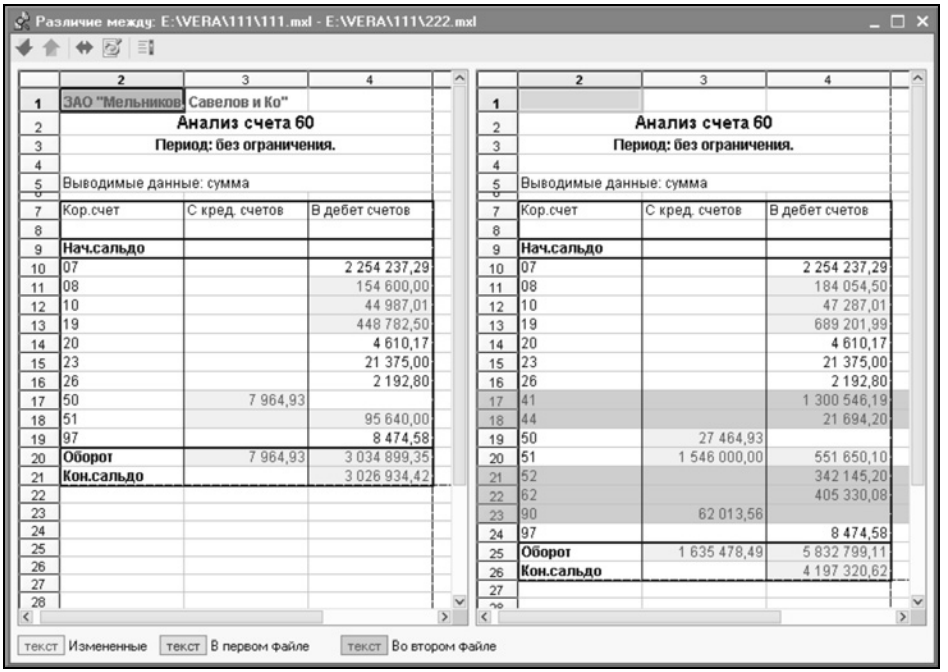
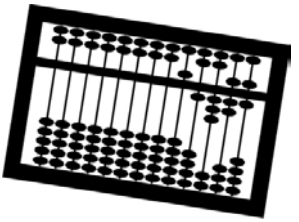


Рис. 20.16. Результат сравнения файлов



Глава 21

Сервис приятный и полезный

Калькулятор

Работая в программах системы 1С:Предприятия 8.0, совершенно нет необходимости держать на столе столь нужный каждому бухгалтеру калькулятор. В конфигурацию "Управление производственным предприятием" встроен собственный калькулятор (рис. 21.1) с удобным доступом. К нему можно обратиться двумя способами:

- если необходимо рассчитать суммовое значение вне связи с вводом какого-либо числового реквизита документа или элемента справочника, то вызвать калькулятор можно в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" через меню **Сервис | Калькулятор**;

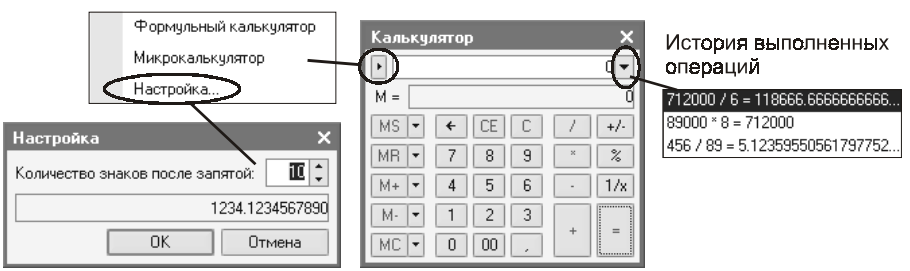


Рис. 21.1. Экранная форма калькулятора (режим микрокалькулятора) и его режимы

- если необходимо рассчитать сумму для ввода какого-либо числового реквизита документа или элемента справочника, то вызвать калькулятор можно непосредственно в этом поле, для чего служит специальная пиктограмма (рис. 21.2).

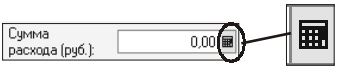


Рис. 21.2. Пиктограмма вызова калькулятора из числового реквизита формы

Особенностью встроенного калькулятора, как видно из рисунка, является возможность настроить работу:

- в режиме настольного калькулятора (микрокалькулятор — рис. 21.1), который индицирует в зоне дисплея калькулятора только одну операцию;
- в режиме формульного калькулятора, в котором удобно вносить цепочки расчетов, т. к. они все отражаются на дисплее и их удобно редактировать в этой форме (рис. 21.3).

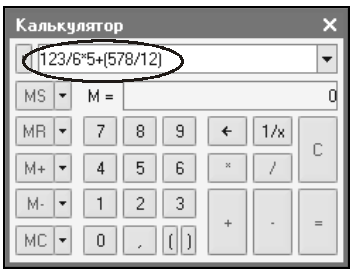


Рис. 21.3. Экранная форма калькулятора (режим формульного калькулятора)

Обозначения кнопок калькулятора соответствуют привычным обозначениям настольных калькуляторов.

Календарь

Встроенный в систему календарь (рис. 21.4) так же, как и калькулятор, может быть вызван для работы двумя способами:

- если необходимо просто просмотреть календарь, то вызвать калькулятор можно в интерфейсе "Бухгалтерский и налоговый учет" через меню **Сервис | Календарь**;
- если необходимо выбрать нужную дату в поле даты документа или элемента справочника, то вызвать календарь можно непосредственно в этом поле, для чего служит специальная пиктограмма (рис. 21.5).



Рис. 21.4. Экранная форма календаря (режим формульного калькулятора)

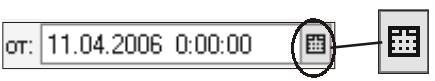


Рис. 21.5. Пиктограмма вызова календаря

Щелчок мышью по выбранной дате помещает ее в поле выбора.

Временная блокировка экрана

Если снова обратиться к возможным проблемам, связанным 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 окно конфигурации "Управление производственным предприятием", 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

Авторизация доступа пользователей, о которой шла речь в начале книги, не ограничивается только настройкой ролей пользователя.

Для того чтобы работа была удобной и технологичной, чтобы программа действительно взяла на себя часть рутинной работы по вводу многократно повторяющихся данных, можно ввести такие данные в **Настройки пользователя** с тем, чтобы система подставляла их по умолчанию в соответствующие поля.

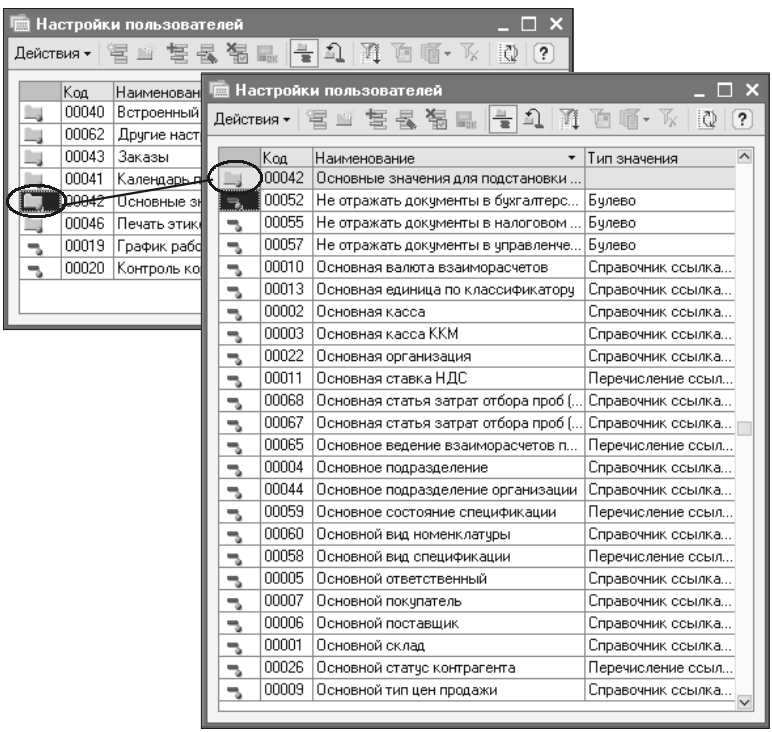


Рис. 21.6. Настройки пользователя в плане видов характеристик

Рассматривая в *главе 2* планы видов характеристик, мы упомянули только те из имеющихся в типовой конфигурации, которые позволяют настраивать субконто. Но среди них существует еще один, который позволяет хранить настройки пользователя (рис. 21.6).

Из любого меню можно обратиться к самой структуре этих настроек, если выбрать **Операции | План видов характеристик | Настройки пользователей**.

Если параллельно с этим окном открыть саму форму настроек пользователя через меню **Сервис | Настройки пользователя**, то вы без труда увидите, для чего предназначен этот план видов характеристик (рис. 21.7).

С учетом того, что было сказано для настроек по аналитике (субконто), пользователь имеет возможность изменять наименование предопределенных настроек, а также вводить по необходимости новые.



Рис. 21.7. Настройки пользователя в экранной форме списка пользователей

Предметный указатель

А

Амортизация 163
Анализ состояния бухгалтерского учета 497

В

Ввод начальных данных 194
Ввод начальных остатков:
  основных средств 196
  по НДС 200
  по счетам бухгалтерского и налогового учета 196
  по упрощенной системе налогообложения 204
Временная блокировка экрана 532

Г

Главное меню:
  Банк 214
  Интерфейсы, переключение 66
  Касса 237
  Основные средства 380, 412
  Покупка 253
  Продажа 329
Групповое проведение документов 520

Д

Дата запрета изменения данных 453
Документ 31, 55
  Авансовый отчет 288
  Акт об оказании производственных услуг 340
  Амортизация НМА 443
  Амортизация ОС 443
  Ввод начальных остатков НДС 201
  Ввод начальных остатков по ОС 197
  Ввод начальных остатков по УСН 204
  Возврат материалов из эксплуатации 375
  Возврат переданных товаров 325
  Возврат товаров от покупателя 351
  Возврат товаров поставщику 285
  Восстановление НДС 434
  Выбор номенклатуры для ведения сложного учета по НДС 423
  ГТД по импорту 271
  Денежный чек 234
  Доверенность 287
  Заказ покупателя 330
  Закрытие заказов покупателей 353
  Изменение графиков амортизации ОС 404
  Изменение параметров начисления амортизации ОС 402
  Изменение состояния ОС 399
  Изменение специального коэффициента для расчета амортизации НМА (налоговый учет) 418

(продолжение рубрики см. на стр. 536)

Документ 31, 55 *(продолжение)*:
Изменение способа отражения расходов 417
Изменение способа отражения расходов по амортизации ОС 401
Инвентаризация незавершенного производства 312
Инвентаризация товаров на складе 360
Инвентаризация товаров, отданных на комиссию 364
Комплектация ОС 407
Корректировка долга по возвратной таре 369
Корректировка незавершенного производства 316
Корректировка стоимости списания товаров 370
Модернизация ОС 404
Объявление на взнос наличными 234
Определение финансовых результатов 449
Оприходование материалов из производства 318
Оприходование товаров 362
Отражение зарплаты в регламентированном учете 445
Отражение поступления товаров и услуг (НДС) 424
Отражение реализации товаров и услуг (НДС) 425
Отчет комиссионера о продажах 347
Отчет комитенту о продаже товара 281
Отчет производства за смену 299
первичный бухгалтерский 55
Передача материалов в эксплуатацию 373
Передача НМА 419
Передача оборудования в монтаж 387
Передача ОС 410
Передача товаров 321
Перемещение ОС 400
Перемещение товаров 357
Переоценка валютных средств 447
Переоценка товаров в НТТ 368
Переоценка товаров, отданных на комиссию 365
Переоценка товаров, принятых на комиссию 367
Платежное поручение входящее 226
Платежное поручение исходящее 215
Погашение стоимости 379
Подготовка к передаче ОС 409
Подтверждение нулевой ставки НДС 433
Получение услуг по переработке 278
Поступление доп. расходов 275
Поступление НМА 414
Поступление товаров и услуг 255
Поступление товаров из переработки 323
Принятие к учету НМА 415
Принятие к учету ОС 388
Приходный кассовый ордер 238
Прочие затраты 311
Распределение материалов на выпуск 308
Распределение НДС косвенных расходов 430
Распределение прочих затрат 310
Расходный кассовый ордер 245
Расчет НДС по продукции (работам, услугам) 432
Расчет НДС по СМР (хозспособ) 435
Расчет себестоимости выпуска 327
Расчеты по налогу на прибыль 451
Реализация товаров и услуг 334
Реализация услуг по переработке 345
Регистрация оплаты НДС в бюджет 429
Регистрация оплаты поставщику для НДС 428
Регламентные операции налогового учета (по налогу на прибыль) 450
Регламентные операции налогового учета (по УСН) 451

Резервирование товаров 352
Списание материалов из эксплуатации 376
Списание незавершенного производства 315
Списание НМА 419
Списание ОС 407
Списание расходов будущих периодов 447
Списание товаров 363
Счет-фактура выданный 339
Счет-фактура полученный 269
Требование-накладная 355
Формирование записей книги покупок 436
Формирование записей книги продаж 437

Ж

Журнал 32
документов 49
Документы контрагентов 254
операций 34
проводок 43
Универсальный журнал документов 519

З

Зарплата, отражение в учете 167

К

Календарь 531
Калькулятор 530
Кассовая книга 250
Клиент банка 231
Контрагенты:
договор контрагента 174
счета учета расчетов 176

Н

Налог на добавленную стоимость 421
Налоговый учет, регистры 507
Нематериальные активы 412
Номенклатура 181
счета учета 187

О

Обработка 63
Групповая обработка справочников и документов 524
Клиент банка 231
Проведение документов 522
Проведение по партиям 369
Регистрация счетов-фактур на аванс 426
Общероссийский классификатор валют (ОКВ) 99
Окно диалоговое 9
Операция 32
Возврат денежных средств подотчетником 243
Основные средства 196
Отчет 64
Анализ входящего НДС 439
Анализ начисленного НДС по операциям реализации 440
Анализ начисленного НДС с авансов 441
Анализ счета 469
Анализ субконто 478
Бухгалтерский баланс 503
Ведомость по браку в производстве 492
Ведомость по выпуску продукции (наработка) 494
Ведомость по затратам 491
Ведомость по затратам на выпуск (наработка) 495
Ведомость по партиям материалов в эксплуатации 495
Ведомость по производственным затратам 484
Выпуск продукции 493
Затраты 490
Затраты на выпуск 494
Интервал 458
(окончание рубрики см. на стр. 538)

Обработка 63 *(окончание)*:
Карточка счета 477
Кассовая книга 250
Книга учета доходов и расходов 509
Оборотно-сальдовая ведомость 461
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 466
Обороты счета 475
Организация 461
Регламентированные отчеты 497, 501
Табло счетов (бухгалтерский учет) 481
Шахматная оборотная ведомость 465

П

Перед внедрением 73, 79, 96, 98
Перечисление 20
Период формирования отчета 458
План счетов 11
бухгалтерского учета 12, 84
налогового учета 89
настройка 85
соответствие счетов 91
Подразделения, порядок закрытия счетов 155
Поиск ссылок на объекты 518
Проводка 30, 484
корректная 46

Р

Регистр 28
бухгалтерии 29, 43
накопления 30
налогового учета 507
Регистр сведений 28
Граница запрета изменения данных 135
Контрагенты организаций 177
Номенклатура организаций 187
Объекты строительства организаций 189
Основные спецификации номенклатуры 297
Ответственные лица организации 161
Порядок подразделений для закрытия счетов 155
Собственные контрагенты 179
Соответствие подразделений и подразделений организаций 137
Способы распределения статей затрат организации 157
Ставка взноса на страхование от несчастных случаев 160
Ставки налога на прибыль 160
Учетная политика 140
Учетная политика (бухгалтерский учет) 140
Учетная политика (налоговый учет) 147, 511
Учетная политика (общая для регламентированного учета) 152

С

Сервис:
Временная блокировка 532
Настройки пользователей 534
Сложный учет 422
Справочник 21
Банки 131
Банковские счета 130
Валюты 99
Годовые графики амортизации ОС 386
Договор контрагента 174, 281
Должности организаций 161
Контрагенты 167
Модели налогового учета остатков НЗП 190
Нематериальные активы и расходы на НИОКР 413
Номенклатура 181
Номенклатурные группы 112—113
Объекты строительства 269
Организации 124
Основное сырье 298

Основные средства 196, 382, 386
План выполнения регламентных операций 143
Подразделения 137
Подразделения организаций 136, 137
Прочие доходы и расходы 191
Расходы будущих периодов 192
Регламентированные отчеты 502
Склады (места хранения) 105, 106
События основного средства 395
Спецификации номенклатуры 296
Способы отражения зарплаты в регламентированном учете 166
Способы отражения расходов по амортизации 163
Статьи движения денежных средств 212
Статьи затрат 107
Типы цен номенклатуры 103—104
Физические лица 117
Ссылочная целостность 22, 42
Субконто 18
Счет:
активный 13
валютный 13
забалансовый 13
количественный 14
предопределенный 12

У

Удаление объектов 516
Учетная политика 139