

1С:Бухгалтерия 7.7

Наталья Рязанцева
Дмитрий Рязанцев

- Схемы формирования документов
- Отчетность от А до Я
- Налоговый учет
- Персонифицированный учет
- Аналитический учет



*Основы торгового и складского учета –
на примере работы предприятия оптово-розничной торговли*

**Наталья Рязанцева
Дмитрий Рязанцев**

1С:Бухгалтерия 7.7

Санкт-Петербург
«БХВ-Петербург»
2006

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2
Р99

Рязанцева Н. А., Рязанцев Д. Н.

Р99 Самоучитель 1С:Бухгалтерия 7.7. — СПб.: БХВ-Петербург, 2006. — 480 с.: ил.

ISBN 978-5-94157-783-5

Книга посвящена ведению автоматизированного бухгалтерского учета на предприятии, в организации или учреждении с использованием компьютерной программы "1С:Бухгалтерия 7.7". Излагаются принципы работы системы с учетом всех нормативных требований. Представлены сведения об автоматизированном формировании бухгалтерских проводок и аналитических отчетов широкого спектра, ведение первичной документации и многое другое. Обсуждаются схемы движения документов во всех разделах бухгалтерского и налогового учета. Дан сравнительный анализ ведения бухгалтерского учета с налоговым учетом, облегчающий переход к корректному ведению автоматизированного налогового учета. Обучение сопровождается практическими примерами, позволяющими быстрее понять и усвоить приемы и методы работы с программой, рассматриваются типичные ошибки пользователей и способы решения возникающих затруднений.

Для пользователей программы 1С

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2

Группа подготовки издания:

Главный редактор	<i>Екатерина Кондукова</i>
Зам. главного редактора	<i>Евгений Рыбаков</i>
Зав. редакцией	<i>Григорий Добин</i>
Редактор	<i>Татьяна Лапина</i>
Компьютерная верстка	<i>Ольги Сергиенко</i>
Корректор	<i>Зинаида Дмитриева</i>
Дизайн обложки	<i>Игоря Цырульников</i>
Зав. производством	<i>Николай Тверских</i>

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 22.11.05.

Формат 70×100^{1/16}. Печать офсетная. Усл. печ. л. 38,7.

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 978-5-94157-783-5

© Рязанцева Н. А., Рязанцев Д. Н., 2006
© Оформление, издательство "БХВ-Петербург", 2006

Оглавление

Введение	1
Несколько советов начинающим	1
Как правильно выбрать конфигурацию	2
И все же она "плоская"	3
Глава 1. Логика работы программы	5
Объекты бухгалтерского учета	5
Объекты налогового учета	6
Операции с объектами	7
Анализ деятельности	10
Общая схема работы программы	12
Глава 2. Начало работы. Настройка	14
Описание своего предприятия	16
Адресный классификатор	18
Коды	23
Сведения о налоговой инспекции	27
Налоги	27
Ответственные лица	29
Учетная политика	29
Общие параметры	29
Статьи затрат на производство	31
Списание издержек	33
Переоценка счетов	33
Налоговый учет	33
Настройка "автопилота"	35
Настройка параметров системы	39
Глава 3. Общие приемы работы с программой	47
Меню <i>Действия</i>	47
Панели инструментов	49

Экранные формы диалога	51
Общие приемы работы со справочниками.....	51
Добавление группы.....	54
Добавление элемента.....	56
Копирование строки	58
Удаление строки	58
Изменение строки.....	58
Сохранение изменений.....	59
Перенос элемента или группы в группу	59
Выбор информации из справочника	59
Настройка колонок	59
История изменения значений	61
Редактирование подчиненного справочника.....	64
Поиск	65
Общие приемы работы с документами	66
Общие приемы работы с журналами.....	68
Интервал видимости.....	70
Ввод нового документа	70
Просмотр и редактирование документа	70
Ввод на основании.....	71
Копирование документа	71
Пометка на удаление	71
Поиск	72
Справочная система программы.....	75
Описание элементов.....	75
Описания режимов и методов	77
Путеводитель.....	78
Глава 4. Константы и их роль в расчетах	81
История значений константы	81
Редактирование строки истории	83
Ввод новой строки	83
Копирование	83
Удаление	83
Как влияют константы на формирование проводок и документов.....	83
Глава 5. Заполнение справочников.....	85
Налоги	85
Ставки НДС	86
Варианты расчета налогов.....	86
Налоги и отчисления.....	89
Валюты.....	93
Номенклатура.....	95
Цены	100

Установка цен.....	102
Отбор.....	103
Нормативы расходов.....	104
Материалы.....	106
Внеоборотные активы.....	108
Основные средства.....	108
Нематериальные активы и расходы на НИОКР.....	120
Внеоборотные активы.....	127
Оборудование.....	127
Места хранения.....	127
Контрагенты.....	129
Договоры.....	134
Сотрудники.....	136
Банковские счета.....	142
Расходы будущих периодов.....	144
Оплата труда.....	148
Банки.....	149
Виды начислений, выплат.....	151
Виды продукции (работ, услуг).....	152
Единицы измерения.....	153
Статьи доходов и расходов.....	153
Статьи затрат на производство.....	154
Статьи общехозяйственных затрат.....	155
Статьи общепроизводственных затрат.....	155
Статьи издержек обращения.....	155
Прочие.....	155
Движение денежных средств.....	155
Глава 6. План счетов.....	158
Что такое субконто?.....	161
Редактирование плана счетов.....	162
Ввод счетов.....	162
Редактирование счета.....	164
Копирование.....	165
Пометка на удаление.....	165
Поиск в плане счетов.....	166
Описание.....	166
Отчеты.....	167
Глава 7. Документы и журналы.....	168
Ввод начальных остатков.....	168
Документы.....	171
Схемы движения документов "Поступление ТМЦ".....	172
Поступление ТМЦ с предоплатой.....	172

Поступление ТМЦ без предоплаты.....	181
Поступление ТМЦ с предоплатой без предъявления счета-фактуры	183
Дополнительные расходы на приобретение ТМЦ.....	187
Ввод в эксплуатацию	188
Схема движения документов "Выпуск продукции"	194
Схема движения документов "Реализация"	203
Реализация с предоплатой и прямой продажей	203
Реализация прямой продажей с последующей оплатой	210
Реализация с отгрузкой "под реализацию"	212
Касса. Схема движения документов "Поступление ТМЦ"	214
Касса. Схема движения документов "Реализация"	217
Схема движения документов "Приход ТМЦ" через подотчетное лицо	220
Схема движения документов по возврату ТМЦ поставщику	223
Схема движения документов по возврату ТМЦ от покупателя	226
Схема движения товаров, принятых на комиссию.....	228
Схема движения документов "Оказание услуг"	232
Перечисление налогов и отчислений.....	234
Схема движения документов "Выполнение работ"	238
Одноэтапные работы	238
Многоэтапные работы.....	240
Схема движения документов "Услуги сторонних организаций"	244
Схема движения документов "Заработная плата"	247
Схема движения документов по подотчетному лицу.....	254
Передача и списание ОС.....	256
Подготовка к передаче ОС.....	256
Передача ОС.....	257
Списание ОС	264
Модернизация ОС.....	266
Передача и списание НМА.....	271
Передача НМА.....	271
Прекращение срока действия НМА	272
Регламентные документы	272
Заккрытие месяца	273
Незавершенное производство.....	275
Начисление амортизации и погашение стоимости	275
Переоценка валюты	278
Формирование записей книги покупок.....	279
Формирование записей книги продаж	281
Документы общего назначения.....	283
Зачет аванса от покупателя	283
Зачет аванса поставщику.....	284
Сторно	285
Журнал операций	285
Типовые операции.....	286
Режим отбора.....	295

Глава 8. Налоговый учет	299
Формирование начальных остатков налогового учета	300
Регламентные операции по налоговому учету	306
Расходы на оплату труда	306
Начисление налогов	307
Заккрытие месяца в налоговом учете	307
Незавершенное производство	310
Анализ состояния налогового учета	312
Регистры налогового учета	317
Регистры учета хозяйственных операций	317
Регистр учета операций приобретения имущества	317
Регистр учета операций выбытия имущества	320
Регистр учета поступлений денежных средств	323
Регистр учета расходов денежных средств	323
Регистр-расчет сумм начисленных штрафных санкций	324
Регистр учета расходов по оплате труда	325
Регистр учета начисления налогов, включаемых в состав расходов	326
Регистр учета прямых расходов на производство	328
Регистры промежуточных расчетов	328
Регистр-расчет амортизации нематериальных активов	329
Регистр-расчет стоимости сырья/материалов	329
Регистр учета договоров на добровольное страхование работников	332
Регистр учета расходов по добровольному страхованию работников	333
Регистр-расчет учета расходов по страхованию работников	334
Регистр-расчет стоимости остатков незавершенного производства	334
Регистры учета состояния единицы налогового учета	335
Регистр информации об объекте основных средств	335
Регистр информации об объекте нематериальных активов	337
Регистр информации о движении приобретенных товаров	337
Регистр информации о движении готовой продукции	339
Регистр информации о движении приобретенного сырья/материалов	341
Регистр учета расходов будущих периодов	342
Регистр учета расходов операций по движению кредиторской и дебиторской задолженности	342
Регистр учета расчетов с бюджетом	344
Регистр учета расчетов по штрафным санкциям	346
Регистры формирования отчетных данных	347
Регистр-расчет амортизации основных средств	347
Регистр учета стоимости товаров, списанных в отчетном периоде	348
Регистр учета стоимости продукции, списанной в отчетном периоде	350
Регистр учета прочих расходов текущего периода	352
Регистр-расчет финансового результата от реализации амортизируемого имущества	354
Регистр-расчет остатка транспортных расходов	354

Регистр учета внереализационных расходов текущего периода	356
Регистр-расчет финансового результата от реализации прав	358
Регистр учета доходов текущего периода	358

Глава 9. Специальные обработки.....361

Удаление помеченных объектов	361
Поиск ссылок на объекты	363
Ссылки на объект	365
Управление бухгалтерскими итогами	365
Обработка документов.....	366

Глава 10. Отчеты.....369

Общие методы работы с отчетами	369
Параметры	371
Период	371
Данные по счетам и субконто.....	371
Данные по валютам	371
Валюта	372
Счет.....	372
Вид субконто.....	372
Субконто.....	372
Вариант использования субконто.....	373
Группы.....	373
Обороты и остатки.....	373
Настройка.....	374
Сквозное редактирование отчетов.....	375
Бухгалтерские отчеты	376
Оборотно-сальдовая ведомость	376
Сводные проводки	379
Шахматка.....	380
Оборотно-сальдовая ведомость по счету.....	382
Обороты счета (Главная книга)	383
Журнал-ордер (ведомость) по счету	383
Журнал-ордер счета по субконто	386
Оперативные отчеты.....	387
Анализ счета.....	387
Карточка счета	388
Анализ счета по субконто	391
Анализ счета по датам.....	392
Анализ субконто	394
Карточка субконто.....	395
Обороты между субконто	397
Отчет по проводкам.....	398
Частные случаи отчетов	401

Специализированные отчеты	403
Данные расчета зарплаты.....	403
Начисленные налоги с ФОТ	404
Отчет по ОС	405
Отчет по нематериальным активам.....	407
Инвентарная книга ОС	409
Налоговая карточка 1-НДФЛ.....	410
Индивидуальная карточка ЕСН.....	411
Справка о доходах 2-НДФЛ.....	412
Подготовка сведений для ПФР.....	413
Список контрагентов.....	416
Список номенклатуры	419
Справка о рублевых и валютных счетах.....	420
Акт сверки расчетов	421
Дополнительные отчеты	425
Расширенный анализ субконто.....	425
Диаграмма	426
Аудиторские отчеты.....	430
Кассовая книга	430
Книга покупок.....	430
Книга продаж	436
Курсы валют.....	437
Первичные документы	438
Регламентированные отчеты	439
Общие методы работы с регламентированными отчетами.....	440
Параметры.....	442
Отчеты	443

Глава 11. Страховая копия информационной базы.....445

Нумерация дискет	446
Сохранение данных.....	446
Восстановление данных	451

Глава 12. Работа над ошибками453

Почему "не сохраняются" результаты редактирования.....	455
Некорректный выход	455
Недочет программы	455
Невнимательность пользователя.....	456
Почему "не редактируется" строка справочника.....	456
Почему "вчера было можно, а сегодня нет"	456
Почему "не так отражается" ставка НДС в накладных.....	457
Приходные накладные	457
Расходные накладные ("Отгрузка товаров, продукции")	458
Почему "не подставляется" сумма налога в платежном поручении.....	459

Почему "не зачитывается аванс"	459
Без указания договора.....	460
Только по договору	460
Почему "не сходится" выписка.....	462
Почему "не идет" касса.....	463
Почему "перекашивает" кассовую книгу.....	463
Почему "пропали" данные с дискеты.....	464
Почему "не сходится" баланс.....	465
Почему "не закрывается зарплата"	466
Предметный указатель	468

Введение

Сегодня, пожалуй, не стоит вопрос, в какой программе вести бухгалтерский учет, скорее существует проблема выбора набора конфигураций программы "1С:Предприятие". За последние годы конфигурация "1С:Предприятие. Бухгалтерский учет" претерпела значительные изменения в плане расширения функциональных возможностей. У этого очевидного достоинства есть и обратная сторона. Пользователь, в лучшем случае, информируется при обновлении релиза о добавлении очередного режима работы. Назначение и инструкция по использованию данного режима остается за рамками интересов фирмы "1С". В результате, значительная часть функциональных возможностей программы остается невостребованной.

Практика показывает, что даже продвинутые пользователи не умеют вести книгу покупок автоматизированным способом. Автоматизированное формирование декларации по налогу на прибыль остается по-прежнему несбыточной мечтой, поскольку технология автоматизированного ведения налогового учета непрозрачна. Даже неукоснительное выполнение технологии автоматизированного учета не может застраховать от обидных ошибок. Для поиска таких ошибок необходимо владеть всем набором аналитических отчетов, разработанных в программе.

Целью данной книги является не только описание всех режимов программы "1С:Предприятие. Бухгалтерский учет", но и рассмотрение типичных ошибок, совершаемых пользователями.

Несколько советов начинающим

Для наилучшего освоения материала и успешной работы вам необходимо:

- ☐ освоить элементарные приемы работы с окнами Windows;
- ☐ освоить элементарные приемы редактирования текста;

- ☐ в каждом окне досконально изучить кнопки на панели инструментов, т. к. они повторяются в большинстве из них;
- ☐ не пропускать в книге абзацы с пометками **Внимание!** и **Важно!**
- ☐ все примеры повторить на компьютере;
- ☐ стараться не игнорировать справочную систему программы;
- ☐ обязательно "свести" баланс на собственном примере и сделать анализ ошибок;
- ☐ обязательно сформировать декларации по налогу на прибыль и НДС;
- ☐ заполнять все поля форм документов и справочников, "1С:Предприятие" не терпит небрежности;
- ☐ постараться просмотреть весь предложенный набор документов, возможно, вы захотите после этого поменять стратегию учета на своем предприятии;
- ☐ при выборе конкретной конфигурации для своего предприятия учтите те советы, которые приводятся в книге.

Как правильно выбрать конфигурацию

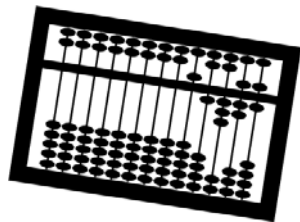
Семейство "1С:Предприятие" имеет несколько различных конфигураций. Конфигурация "Бухгалтерский учет" включает практически все бухгалтерские операции, но любая универсальность имеет оборотную сторону. Либо все и по максимуму, но очень сложно; либо все, но по минимуму, что не всегда удовлетворяет; либо по разделам и по максимуму, тогда нужна дополнительная конфигурация. Конфигурация "Бухгалтерский учет" — это все по минимуму. Большинству малых предприятий оптовой торговли со штатом работников меньше 30 человек эта конфигурация подходит по всем параметрам. Для 30 человек оклад можно каждый месяц рассчитывать вручную, больничный лист оформлять ручной операцией. Предприятиям розничной и оптово-розничной торговли с небольшим штатом работников необходимо выбирать конфигурацию "Торговля и склад". Предприятиям с большим штатом работников не обойтись без конфигурации "Зарплата и кадры". Но, как уже было сказано выше, для ведения бухгалтерского учета к ним все равно необходимо добавить и конфигурацию "Бухгалтерский учет". А как же с вариантом все и по максимуму? Существует в семействе так называемый вариант "три в одном" — "Комплексная конфигурация", "который объединяет все три. Специалисты до сих пор не пришли к единому мнению, какой вариант лучше: специализированные конфигурации с добавлением "Бухгалтерского учета" или вариант "три в одном". Нам кажется, что на предприятии, где бухгалтерия содержит несколько рабочих мест, лучше использовать специализи-

рованные конфигурации с добавлением конфигурации "Бухгалтерский учет", а там, где бухгалтер "триедин" на одном-двух компьютерах, то, безусловно, оптимальна "Комплексная конфигурация". Нет альтернативы для предприятий с видом деятельности — производство, где необходим точный расчет себестоимости с учетом комплектации продукции для взаиморасчетов между цехами. Для них существуют специализированные конфигурации "Производство", "Рарус" и т. д. Естественно, к ним необходимо добавить "Бухгалтерский учет". Если у вас все же остаются сомнения по поводу выбора конфигурации, обратитесь к специалисту.

И все же она "плоская"

Программный продукт никогда не бывает идеальным, а набор документов или отчетов выбранной конфигурации не всегда покрывает нужды бухгалтерского учета конкретного предприятия. Рынок услуг разработчиков программы "1С:Предприятие" в наше время достаточно широк и, если вы не требуете невозможного и в состоянии сформулировать задачу, лучше обратитесь к программисту-настройщику.

ГЛАВА 1



Логика работы программы

Основные неприятности у большинства начинающих возникают от незнания логики функционирования программного продукта. Даже бывалые бухгалтеры с опытом работы в программе "1С:Предприятие" зачастую интуитивно или рефлекторно ведут бухгалтерский учет без осмысления логики работы в целом.

В данной главе мы рассмотрим все компоненты программы и логику их создания и взаимосвязей.

Объекты бухгалтерского учета

Каждый бухгалтер знает, что бухгалтерский учет складывается из суммовых, количественных и аналитических показателей. Каждый первичный документ означает не только движение денег по конкретным объектам учета. Понять систему задания и накопления показателей бухгалтерского учета в программе — значит понять логику работы программы.

Любой объект, даже самый абстрактный, имеет набор свойств. Другое дело, в какой предметной области вы его описываете. Бухгалтерский учет интересует учетная цена, отпускная цена, себестоимость, срок амортизации, состояние, оклад, льготы, статьи затрат и т. д. Без задания свойств объектов учета мы не сможем задать аналитический учет бухгалтерских операций. Поэтому начнем наполнять базу данных с решения этой проблемы.

После старта программы в верхней части экрана появится главное меню программы. Выберем раскрывающееся меню **Справочники** (рис. 1.1), где увидим перечень всех справочников, которые описывают объекты нашего учета.

Вопрос об особенностях заполнения справочников мы обсудим в *главе 5*. А пока рассмотрим общую схему функционирования программы.

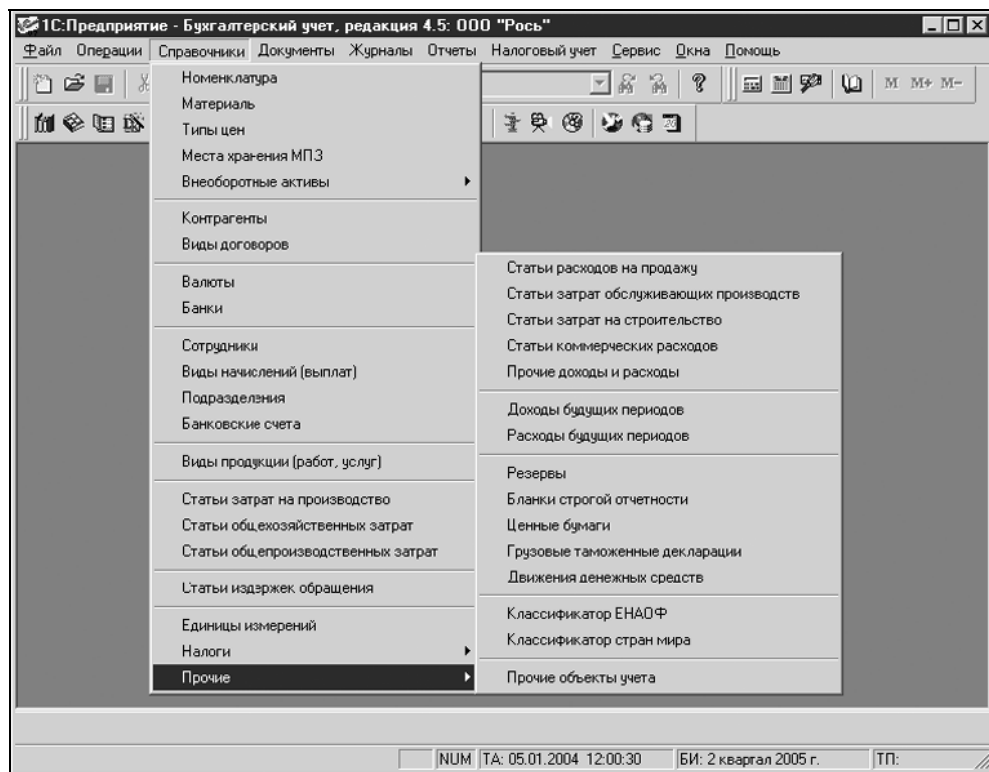


Рис. 1.1. Меню Справочники

Объекты налогового учета

Введение главы 25 Налогового кодекса привело к ведению "второго учета". Для налогового учета объектами рассмотрения являются виды расходов и доходов: прямые или косвенные, принимаемые и не принимаемые к налогообложению, внереализационные и т. д.

Вид расходов и доходов задается в справочниках отдельной колонкой. Для каждой статьи задается вид расходов (и доходов) для налогового учета выбором из списка (рис. 1.2).

Из заданного списка видно, что соответствующие пункты присутствуют в декларации по налогу на прибыль (рис. 1.3). В конечном итоге отражение сумм по данным пунктам является основанием для расчета налога на прибыль.

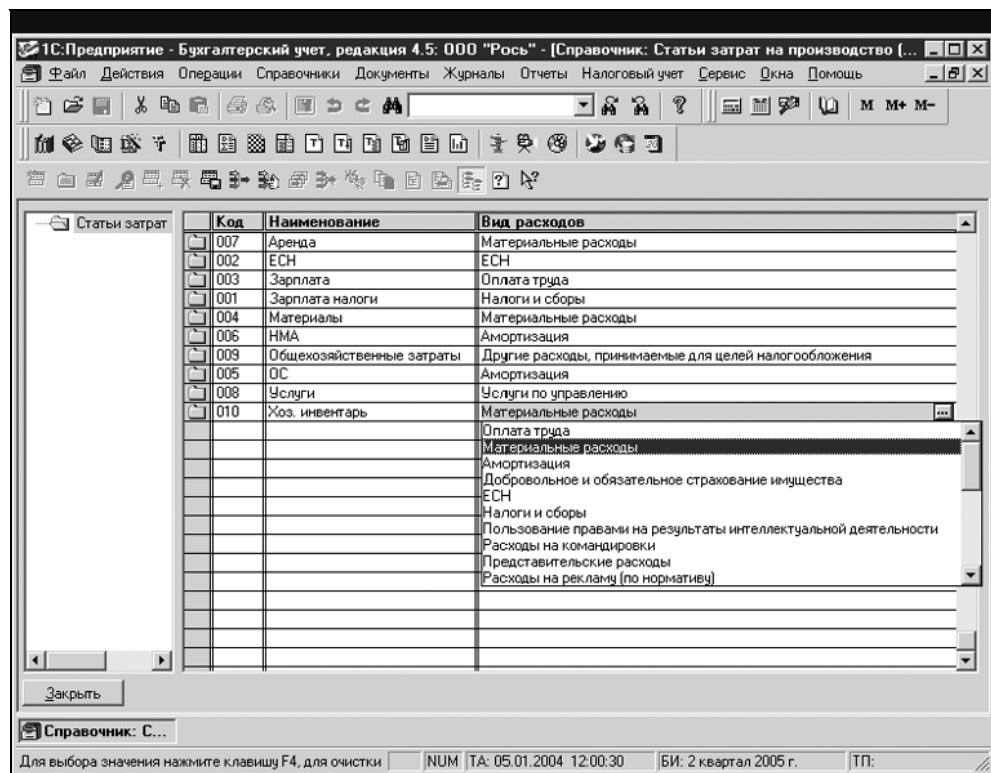


Рис. 1.2. Справочник "Статьи затрат на производство"

Операции с объектами

Описание объекта учета ни к чему не обязывает бухгалтера, пока не задано действие с описанным объектом. Все действия или операции задаются документами, причем большинство из них связаны с вводом первичных документов. Перечень документов для формирования операций с объектами задается в меню **Документы** (рис. 1.4).

В меню **Журналы** предложены те же виды документов, только разбитые по разным журналам. Естественно, возникает вопрос, а какая, собственно, разница между этими двумя пунктами, если в журналах мы тоже можем ввести те же документы. На наш взгляд, работать с меню **Документы** удобнее, но у начинающих пользователей программы данный режим зачастую вызывает недоумение и приводит к повторному вводу одного и того же документа.

	ИНН	0	0	2	3	1	0	0	6	4	7	5	2
	КПП	2	3	1	0	0	1	0	0	1	Стр.		

РАСХОДЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОИЗВОДСТВОМ И РЕАЛИЗАЦИЕЙ

Является сельскохозяйственным товаропроизводителем ☐ (код строки 002)

Показатели	Код строки
1	2
Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам, работам, услугам	010
Материальные расходы, относящиеся к расходам текущего отчетного (налогового) периода, за исключением расходов, относящихся к прямым	020
Расходы на оплату труда, относящиеся к расходам текущего отчетного (налогового) периода, за исключением расходов, относящихся к прямым	030
Суммы начисленной амортизации, относящиеся к расходам текущего отчетного (налогового) периода, за исключением расходов, относящихся к прямым	040
Расходы, формируемые в порядке, предусмотренном ст. ст. 260, 261, 262, 263 НК - всего,	050
в том числе:	
	051
	052
	053
	054
Прочие расходы - всего, (сумма строк с 070 по 100, кроме строки 071)	060
в том числе:	
суммы налогов и сборов, начисленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, за исключением перечисленных в статье 270 НК	070
из них:	
суммы ЕСН, относящиеся к косвенным расходам текущего отчетного (налогового) периода	071
расходы по аренде федерального имущества, имущества субъектов Российской Федерации и муниципального имущества	080
часть убытка от реализации амортизируемого имущества, относящаяся к расходам текущего отчетного (налогового) периода	090
другие расходы	100
Стоимость реализованных покупных товаров	110
Прямые расходы налогоплательщиков, осуществляющих оптовую, мелкооптовую и розничную торговлю в текущем отчетном (налоговом) периоде	120
Расходы, связанные с приобретением и реализацией (выбытием, в т.ч. погашением) ценных бумаг профессиональными участниками рынка ценных бумаг	130
Цена приобретения реализованного прочего имущества и расходы, связанные с его реализацией	140
в том числе:	
стоимость компенсационной продукции, полученной инвестором при выполнении СРП и расходы по ее реализации	141
стоимость доли прибыльной продукции, полученной инвестором при выполнении СРП и расходы по ее реализации	142

Рис. 1.3. Раздел "Расходы, связанные с производством и реализацией" декларации по налогу на прибыль

Предупреждение

При вводе документа из меню **Документы** всегда предлагается для заполнения новый, пустой бланк документа, а не только что введенный.

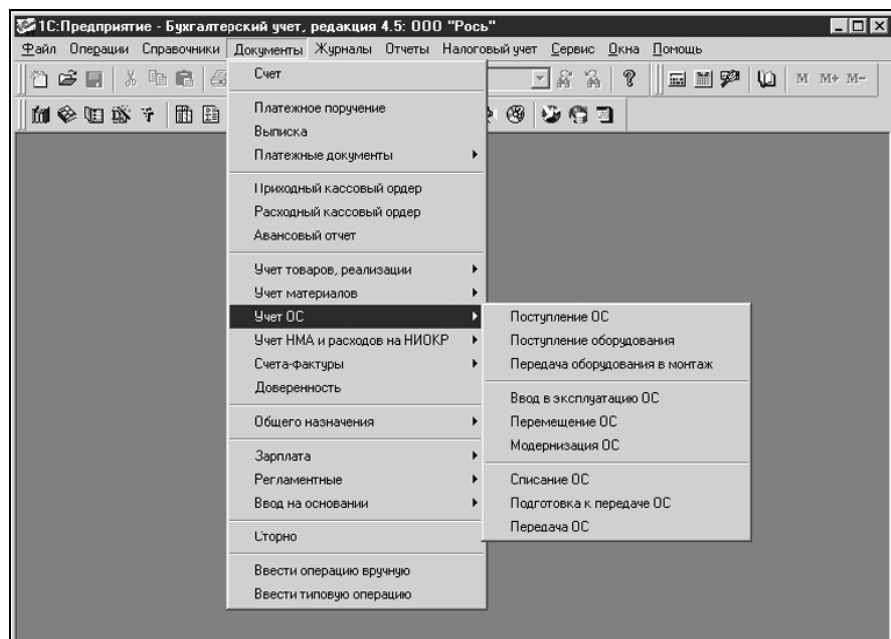


Рис. 1.4. Меню Документы

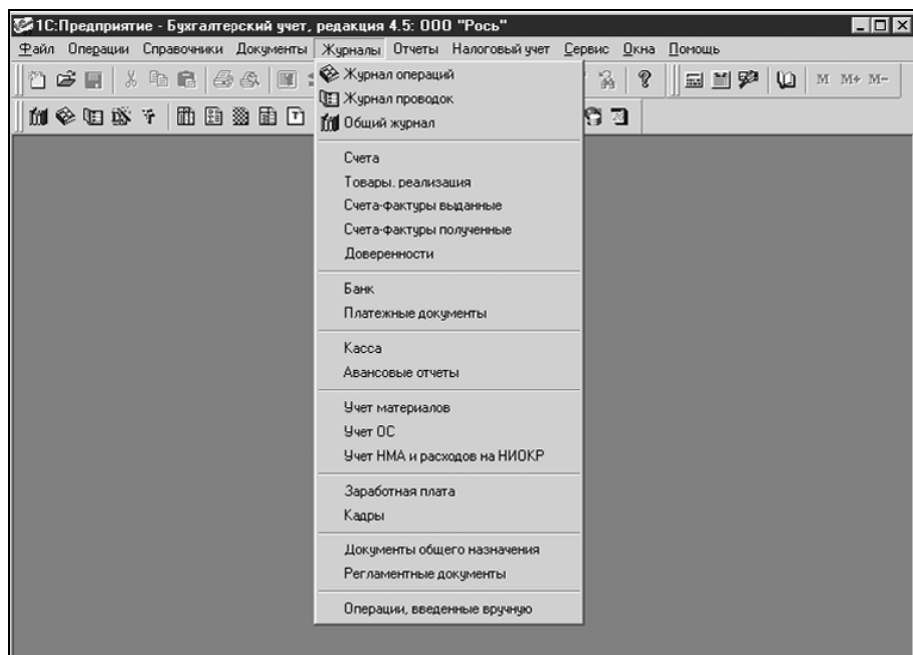


Рис. 1.5. Меню Журналы

Эту ошибку совершают практически все начинающие. После ввода документа, желая полюбоваться на введенный документ, заказывают снова этот же документ и видят пустой бланк. Увидеть сформированные документы вы сможете только в соответствующем журнале (рис. 1.5) или в общем журнале документов. Мало того, в журнале вы можете продолжить цепочку операций с объектом на основании уже введенного документа. Подробно к этим возможностям мы вернемся в *главе 7*.

Документы формируют бухгалтерские проводки автоматически, если, конечно, оператор подтвердит необходимость формирования проводок. Не формируют бухгалтерские проводки только те документы, которые зависят от внешних воздействий. Например, счет не будет использован покупателем по назначению, или платежное поручение не пройдет по банку из-за ошибки заполнения и т. п. Кроме первичных документов существуют так называемые регламентные документы, которые формируются раз в месяц, а именно: закрытие месяца, зачет аванса покупателя, зачет аванса поставщика, начисление амортизации, незавершенное производство, переоценка валюты, сторно, формирование записей книги покупок, формирование записей книги продаж.

Анализ деятельности

В процессе работы накапливаются бухгалтерские проводки, многие из которых, кроме суммового учета, ведут количественный учет. Кроме привычных для бухгалтеров, в программе существует ряд отчетов, связанных с конкретными объектами учета и их свойствами. В названиях этих отчетов употребляется непонятный пока еще термин "субконто".

В предложенном списке отчетов присутствуют специфические нормативные отчеты, которые требуются при аудиторских проверках и налоговых инспекциях. Это "Книга покупок", "Книга продаж" и "Кассовая книга". Названные отчеты подытоживают первичные документы и являются основанием для уплаты налогов. В аудиторских нормативных документах существует стандарт, согласно которому эти отчеты, сформированные электронным способом, являются рабочими документами для аудита. В системе отчетов присутствует необходимый в повседневной работе "Акт сверки расчетов". Сформировать необходимый отчет вы можете в меню **Отчеты** (рис. 1.6). Особенности формирования мы рассмотрим в *главе 10*.

А где же обещанный бухгалтерский баланс и прочие налоговые прелести?

В меню **Отчеты** в конце списка есть пункт **Регламентированные**. Это так называемые внешние отчеты программы, они могут быть подгружены в программу достаточно просто и быстро (рис. 1.7). Данный вопрос мы рассмотрим в *разд. "Регламентированные отчеты" главы 10*. Надо сказать, что

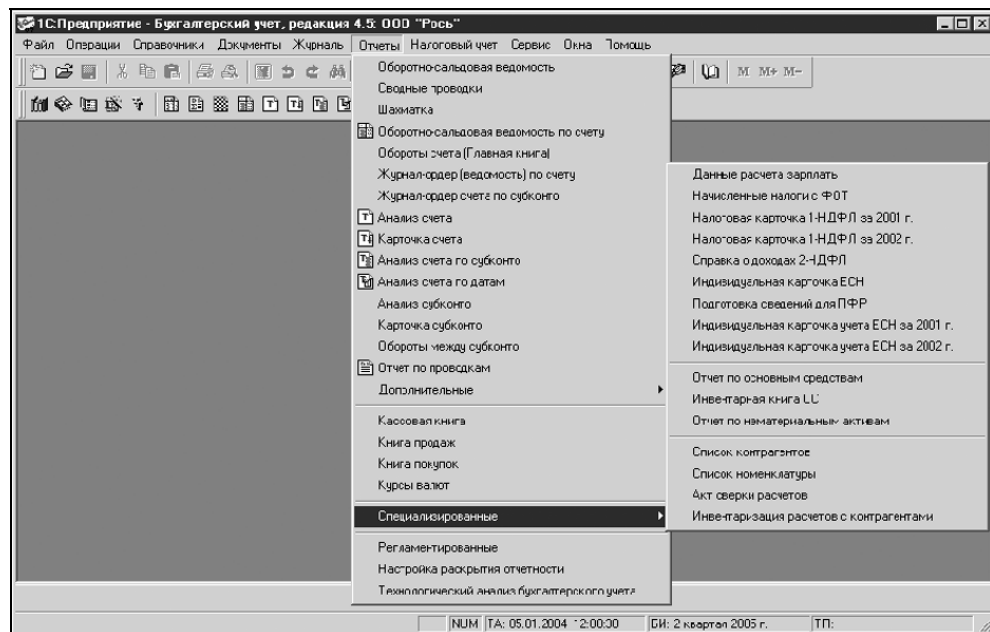


Рис. 1.6. Меню Отчеты

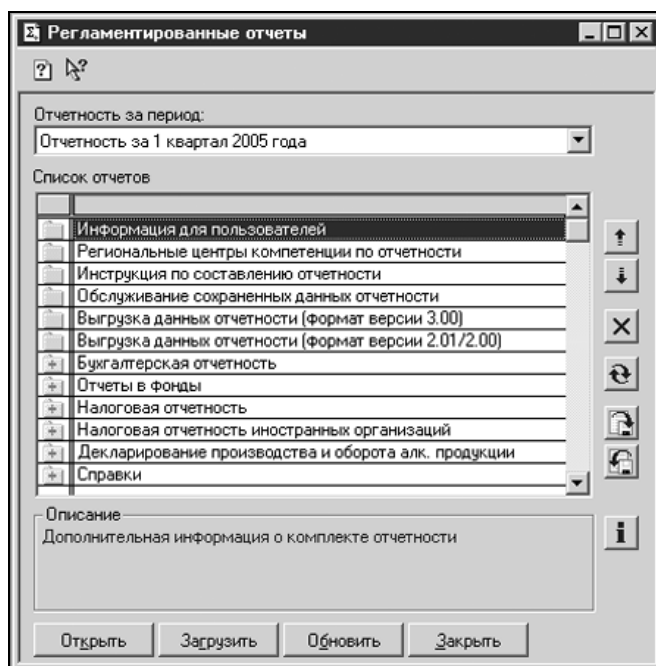


Рис. 1.7. Диалоговое окно Регламентированные отчеты

список регламентированных отчетов может различаться у разных пользователей. Все зависит от того, насколько оперативно будет поставлять обновленные внешние отчеты ваш дилер, и какой вы заключили с ним договор. Мы предлагаем один из вариантов. Так или иначе, отсутствие этих отчетов не означает, что программа не выполняет свое основное назначение.

Для анализа налогового учета в программе предусмотрена специальная обработка **Анализ состояния налогового учета**, в которой отслеживаются все отклонения данных налогового учета от бухгалтерского с расшифровкой показателей и обоснованием разницы (рис. 1.8).

Наименование показателя	Сумма, руб.
Прямые расходы на производство (кроме амортизации)	
По данным бухгалтерского учета:	34838.26
По данным налогового учета:	16470.26
Разница между бухгалтерским и налоговым учетом:	18368.00
Косвенные расходы (кроме амортизации)	
По данным бухгалтерского учета:	16250.51
По данным налогового учета:	15450.51
Разница между бухгалтерским и налоговым учетом:	800.00
Стоимость реализованных покупных товаров	
По данным бухгалтерского учета:	0.00
По данным налогового учета:	0.00
Разница между бухгалтерским и налоговым учетом:	0.00

Рис. 1.8. Диалоговое окно Анализ состояния налогового учета

Общая схема работы программы

В предложенной укрупненной схеме работы программы (рис. 1.9) каждый блок будет в дальнейшем расшифрован подробной схемой и описан.

Из схемы видно, что информация блока "Справочники, константы" используется практически всеми блоками, следовательно, начинать работу с программой надо именно с заполнения справочников и задания констант. Справедливости ради, следует заметить, что фирма "1С" позаботилась о создании тре-

нировочной базы данных для начинающих пользователей. В списке информационных баз есть информационная база с припиской "демо", в ней справочники заполнены примерами, чтобы пользователь мог сориентироваться не только по названию справочника, но и по характеру введенных данных. Конечно, не стоит вводить весь объем информации в тренировочную базу, но некоторые вопросы желательно проверить на ней.

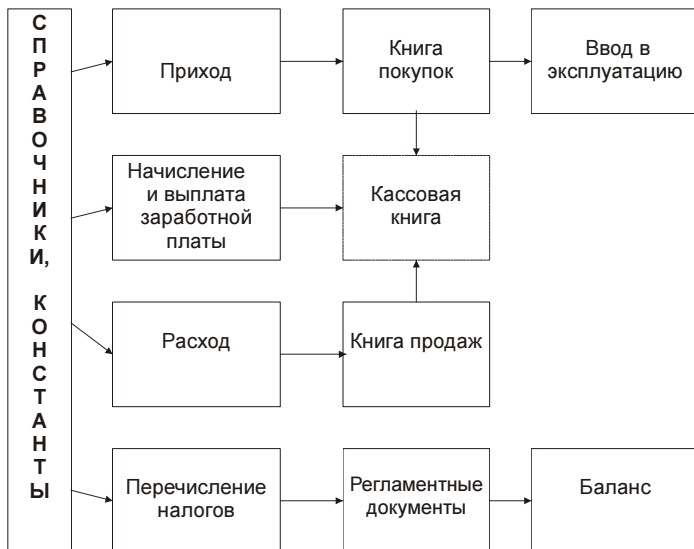
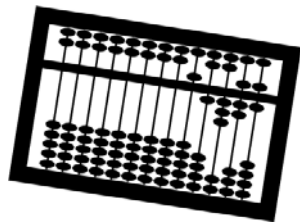


Рис. 1.9. Укрупненная схема движения документов

Описание работы программы мы рассмотрим на примере предприятия под условным названием "НПО X", которое будет изготавливать приборы. Пример максимально упрощенный, но на нем будут показаны все функциональные возможности программы.

ГЛАВА 2



Начало работы. Настройка

Перед тем, как вводить данные в базу данных, необходимо рассмотреть ряд параметров, которые определяют не только формирование первичных документов, но и алгоритм расчета фундаментальных показателей.

Перед заданием параметров зададим типы полей и порядок их заполнения. Заполнение полей производится по правилам работы с системой Windows. Специфическим типом поля программы является поле для значения, выбранного из справочника. Например, для выбора предприятия из справочника "Контрагенты" необходимо нажать кнопку, расположенную в правой части поля (рис. 2.1). В предложенном для выбора справочнике элемент выбирается двойным (иногда одинарным) щелчком мыши на выбранной позиции или нажатием клавиши <Enter> (рис. 2.2).



Рис. 2.1. Поле с кнопкой выбора

Поле типа "Дата" заполняется либо непосредственно вводом нужной даты, либо выбором ее из специального окна, которое вызывается нажатием кнопки, расположенной в правой части поля (рис. 2.3).

В окне ввода даты (рис. 2.4) кнопками  ,  изменяется месяц, кнопками  ,  изменяется год. Нажатие кнопки  вызывает меню со стандартными периодами (рис. 2.5).

В отчетах предлагается удобное окно задания периода по нажатию кнопки  , которая располагается справа от полей ввода дат начала периода и конца периода (рис. 2.6).

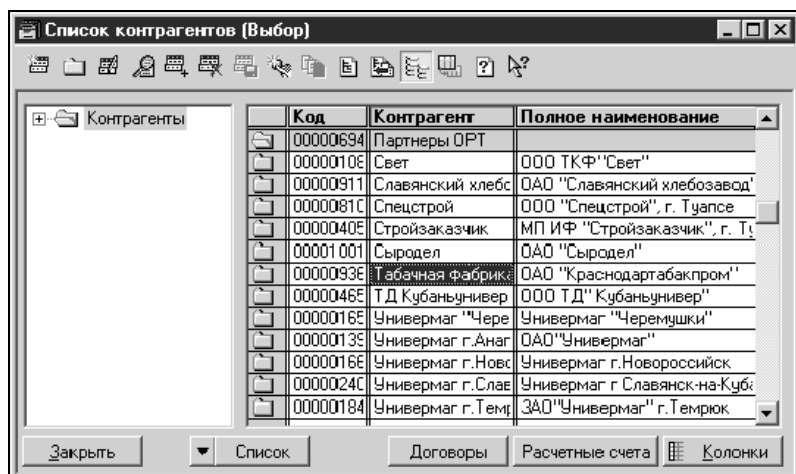


Рис. 2.2. Справочник для выбора элемента

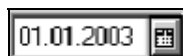


Рис. 2.3. Поле ввода даты



Рис. 2.4. Окно выбора даты

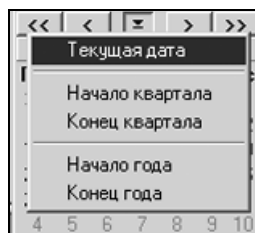


Рис. 2.5. Меню стандартных периодов

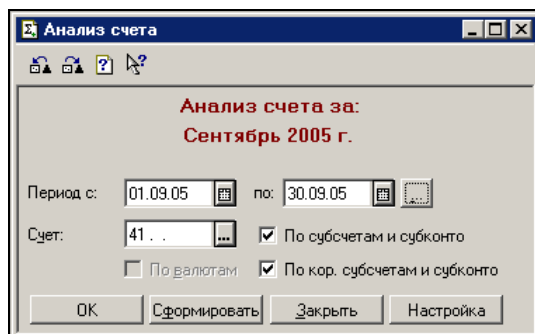


Рис. 2.6. Диалоговое окно Анализ счета

Задание периода производится в порядке, определенном правилами работы с системой Windows (рис. 2.7).

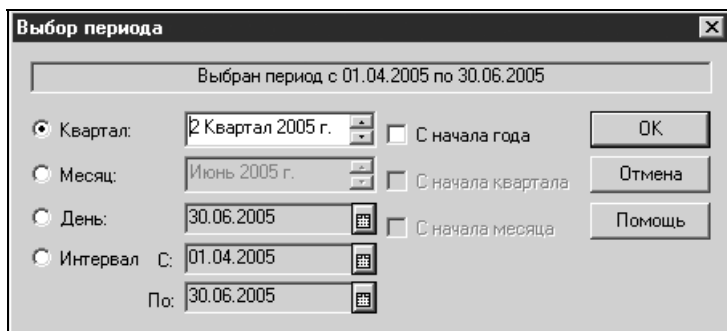


Рис. 2.7. Диалоговое окно выбора периода

В некоторых документах справа от поля ввода суммы расположена кнопка калькулятора (рис. 2.8).



Рис. 2.8. Поле ввода суммы с кнопкой калькулятора

Поле данного типа заполняется либо свободным вводом, либо с помощью калькулятора, который вызывается нажатием кнопки (рис. 2.9).

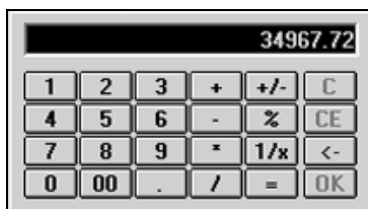


Рис. 2.9. Диалоговое окно калькулятора

Описание своего предприятия

Для формирования в первичных документах реквизитов своего предприятия необходимо внести требуемые данные в диалоговое окно **Сведения об организации**, которое открывается из меню **Сервис пункт Сведения об организации** (рис. 2.10).

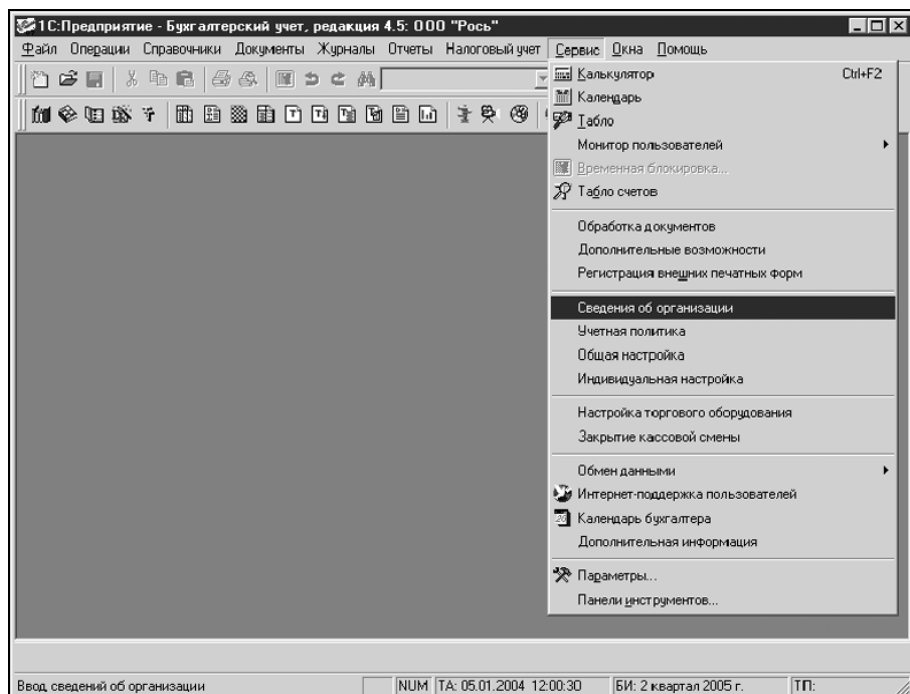


Рис. 2.10. Меню Сервис

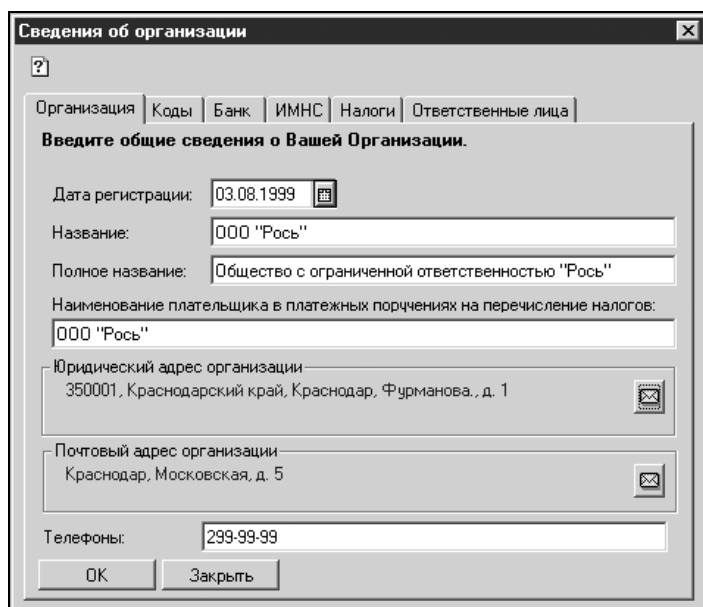


Рис. 2.11. Вкладка Организация диалогового окна Сведения об организации

Почти все реквизиты заполняются в режиме свободного ввода, но правила заполнения все же существуют. Поля, которые следует заполнить (рис. 2.11):

- ☐ **Дата регистрации** — дата регистрации организации;
- ☐ **Название** — наименование организации для первичных документов;
- ☐ **Полное название** — полное наименование организации в соответствии с учредительными документами;
- ☐ **Юридический адрес** — юридический адрес организации;
- ☐ **Почтовый адрес** — почтовый адрес организации;
- ☐ **Телефоны** — телефоны организации по фактическому местонахождению.

Адресный классификатор

Реквизиты **Юридический адрес организации** и **Почтовый адрес организации** задаются в отдельном диалоговом окне **Ввод адреса** (рис. 2.12), которое вызывается нажатием кнопки , расположенной в правой части реквизита

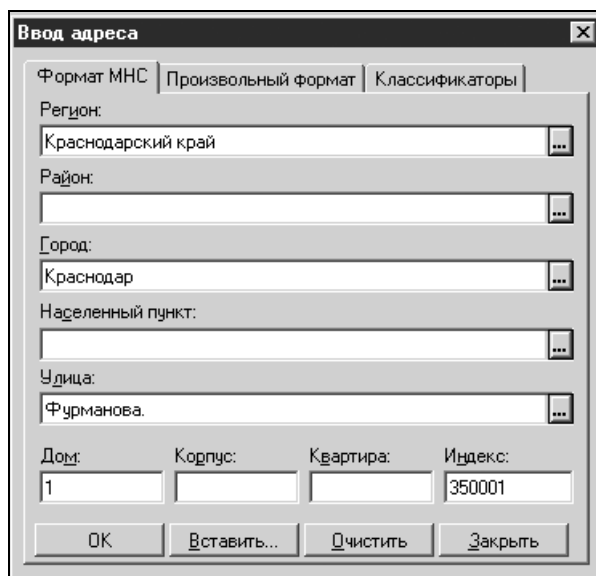


Рис. 2.12. Диалоговое окно **Ввод адреса** на вкладке **Формат МНС**

Диалоговое окно **Ввод адреса** предназначено для ввода адреса из адресного классификатора. Всероссийский адресный классификатор разработан для формализации адреса при электронном сборе данных, например, персонифицированного учета в ПФР. Данное диалоговое окно с классификаторами ис-

пользуется также при вводе адреса регистрации и проживания сотрудников. Например, при нажатии кнопки выбора поля **Регион** пользователю предлагается классификатор регионов (рис. 2.13).

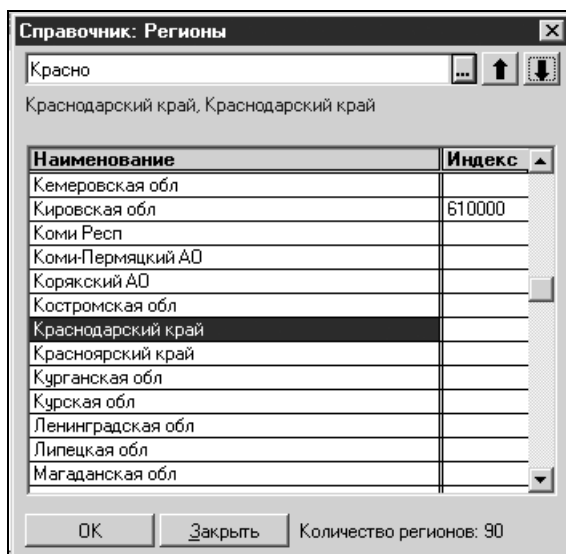


Рис. 2.13. Диалоговое окно **Справочник: Регионы**

Верхнее поле служит для задания поисковой подстроки. Например, зададим в поле поиска строку "Красно" и нажмем кнопку . Указатель установится на найденную позицию. По нажатии кнопки выбора пользователю предлагается история задания поисковой строки (рис. 2.14).

Внимание!

В поисковой строке название необходимо писать с заглавной буквы.

Следует обратить особое внимание на индексы, которые присутствуют в колонке **Индекс** (рис. 2.15).

Внимание!

Следует обращать особое внимание на индексы в справочнике. Не поленитесь проверить нужный вам, поскольку со дня создания справочника индексы могли измениться.

Обозначения адресных объектов, присутствующие в справочниках адресного классификатора, разработаны специальным образом. Названия записаны, начиная с уникальной части названия (в каждом названии есть общая часть, на-

пример, "проезд" и уникальная, например, "Фурманова") (рис. 2.16). Неправильное употребление сокращения приведет к сообщению об ошибке при контроле данных персонифицированного учета в ПФР.

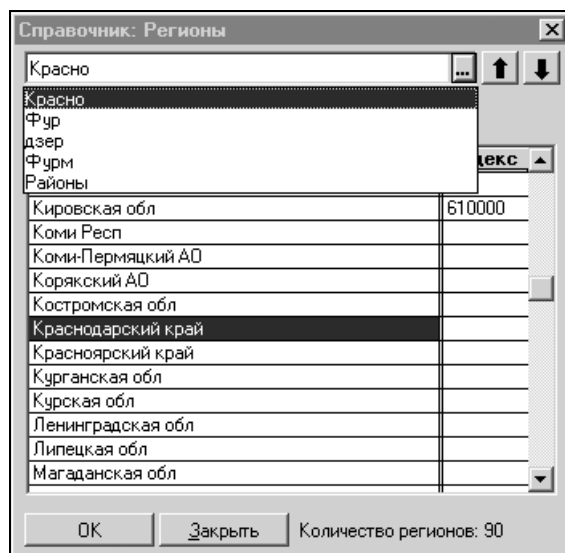


Рис. 2.14. Диалоговое окно справочника с историей задания поиска

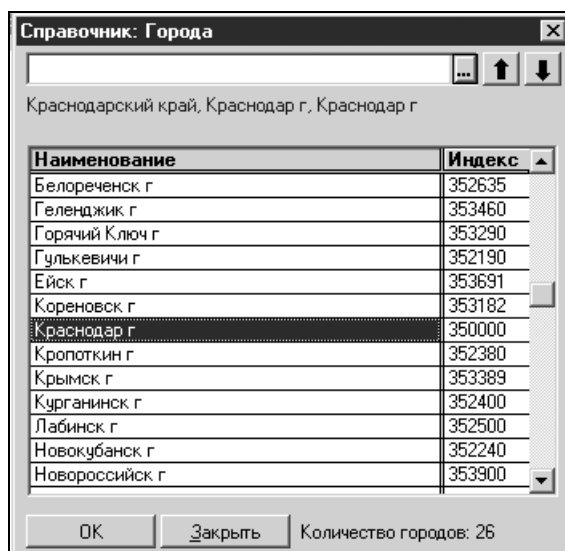


Рис. 2.15. Диалоговое окно Справочник: Города

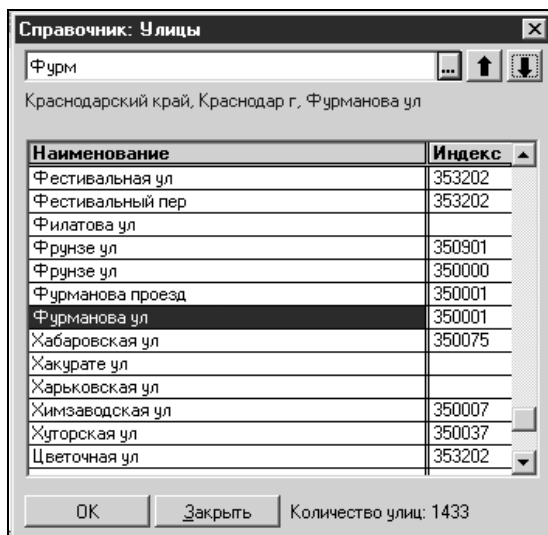


Рис. 2.16. Диалоговое окно Справочник: Улицы

Если есть два адреса с одинаковым названием улицы, то необходимо задать и населенный пункт выбором справочника "Населенные пункты" (рис. 2.17).

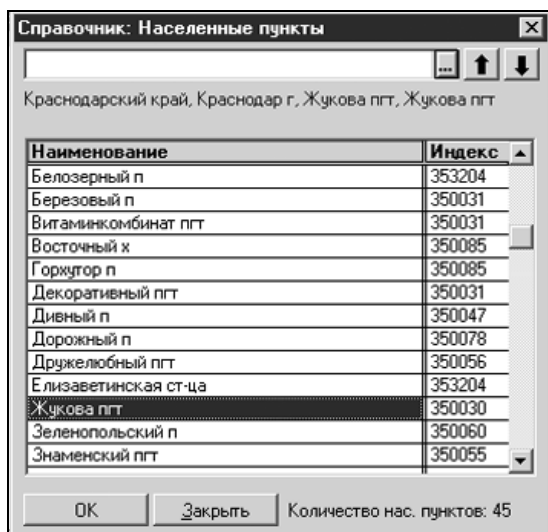


Рис. 2.17. Диалоговое окно Справочник: Населенные пункты

На вкладке **Произвольный формат** пользователь может задать адрес строкой, но при этом необходимо помнить о сокращениях и определенном порядке их размещения в строке (рис. 2.18).

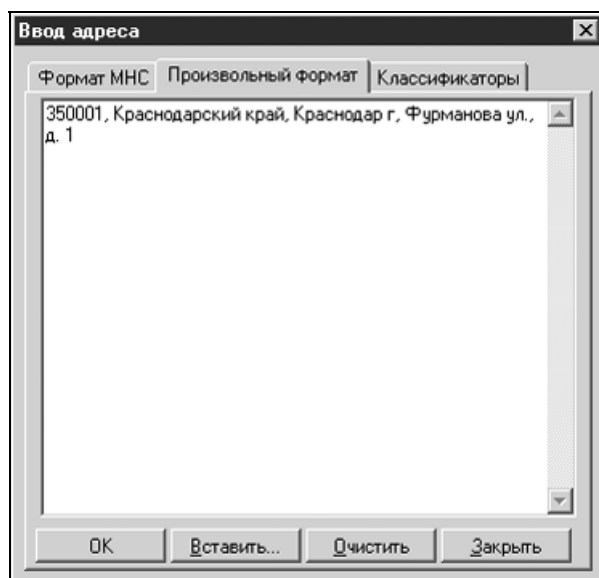


Рис. 2.18. Диалоговое окно **Ввод адреса**
на вкладке **Произвольный формат**

Для загрузки адресного классификатора предназначена вкладка **Классификаторы** (рис. 2.19).

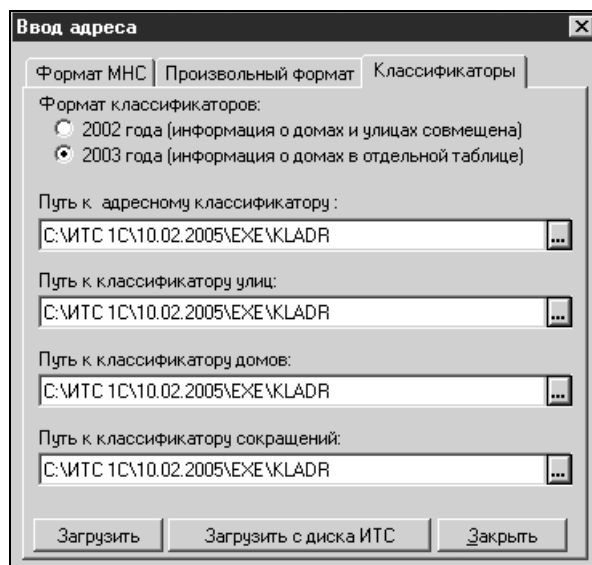


Рис. 2.19. Диалоговое окно **Ввод адреса** на вкладке **Классификаторы**

Для задания пути к адресному классификатору необходимо нажать кнопку, расположенную в правой части поля ввода. В стандартном окне задания каталога (рис. 2.20) необходимо выбрать каталог, нажать кнопку **Выбрать**, затем кнопкой **Загрузить** диалогового окна **Ввод адреса** загрузить выбранный каталог для работы.

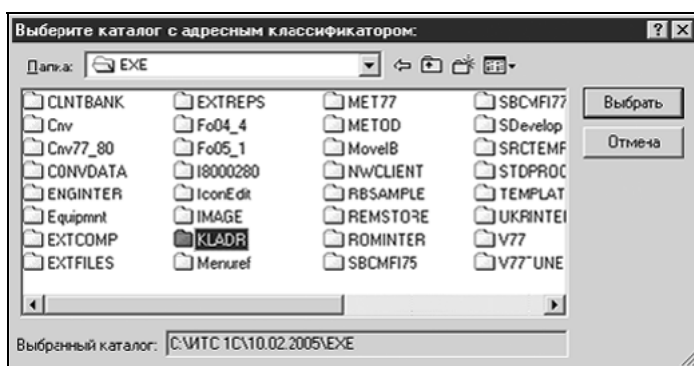


Рис. 2.20. Диалоговое окно задания каталога

Для загрузки адресного классификатора с диска ИТС необходимо нажать кнопку **Загрузить с диска ИТС**.

Коды

На вкладке **Коды** рассматриваемого окна в реквизите **Орг.-правовая форма** следует указать организационно-правовую форму организации по Классификатору правовых форм хозяйствующих субъектов. Как правило, это расшифровка сокращения в наименовании предприятия (рис. 2.21). Это необходимо для правильного формирования налоговой отчетности. Следует обратить внимание на формат полей:

- ❑ **ИНН/КПП** — 10 символов ИНН + символ "/" + 9 символов КПП;
- ❑ **ОГРН** — 13 символов Общероссийского государственного регистрационного номера;
- ❑ **ОКДП** — код по ОКДП основного вида деятельности;
- ❑ **ОКПО** — код организации по ОКПО;
- ❑ **ОКОПФ** — код организационно-правовой формы организации по Классификатору организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов;
- ❑ **ОКФС** — код формы собственности по ОКФС.

Реквизит **Территориальные условия** заполняется выбором из списка по классификатору ПФР:

- ❑ **МКС** — местность, приравненная к районам Крайнего Севера;
- ❑ **РКС** — район Крайнего Севера;
- ❑ **Ч31** — работа в зоне отчуждения;
- ❑ **Ч33** — проживание (работа) на территории с правом на отселение;
- ❑ **Ч34** — проживание (работа) на территории с льготным статусом;
- ❑ **Ч35** — проживание (работа) в зоне отселения до переселения;
- ❑ **Ч36** — работа в зоне отселения (по факту).

Для организации с обычными территориальными условиями для правильного формирования персонафицированного учета выбор делать не надо.

The screenshot shows a dialog box titled "Сведения об организации" with a question mark icon. It has several tabs: "Организация", "Коды", "Банк", "ИМНС", "Налоги", and "Ответственные лица". The "Коды" tab is selected. Below the tabs, the text "Введите общие сведения о Вашей Организации." is displayed. The form contains the following fields and values:

ИНН/КПП:	2310064752\231001001	ОГРН:	1022301597812
Вид деятельности (отрасль):	Производство приборов		
ОКПО:	55940517	ОКВЭД:	74.13.1, 74.14
ОКОПФ:	65	ОКФС:	16
Орг. правовая форма:	Общество с ограниченной ответственностью		
Территориальные условия:	[Empty field with a dropdown arrow]		

At the bottom of the dialog box are two buttons: "ОК" and "Закрыть".

Рис. 2.21. Вкладка **Коды** диалогового окна **Сведения об организации**

Управляющие элементы вкладки **Банк** (рис. 2.22) позволяют редактировать банковские реквизиты организации. Не стоит пытаться на вкладке **Банк** ввести данные в поля в свободном режиме. Эти поля включены в данное диалоговое окно только для отображения информации о банковских реквизитах. В *разд. "Банковские счета" главы 5* будет рассмотрен вопрос о вводе банковских счетов предприятия в справочник. Для чего же тогда задание какого-то основного банковского счета? В программе предусмотрен так называемый "режим ввода по умолчанию". Программа автоматически подставляет в документы те реквизиты, которые пользователь указывает в настройке, в частности, банковский счет в документ "Платежное поручение", который был введен как основной в этом окне. Пользователь при дальнейшем заполнении

документа решает, устраивает ли его эта подстановка или надо выбрать другой банковский счет. Естественно, в качестве основного пользователь указывает тот банковский счет, по которому происходит больше движений.

The screenshot shows a dialog box titled "Сведения об организации" with a question mark icon. It has several tabs: "Организация", "Коды", "Банк", "ИМНС", "Налоги", and "Ответственные лица". The "Банк" tab is selected. The main text says "Введите банковские реквизиты Вашей Организации." Below this, there are fields for "Основной счет:" (containing "Основной р/с") and a "Редактировать" button. A section titled "Платежные реквизиты организации:" contains a list box for "Организация:" (showing "ООО 'ТД Юримов'") and a list box for "Банк организации:" (showing "КРАСНОДАРСКОЕ ОСБ N 8619 Г.КРАСНОДАР"). Below the bank list box is a "Реквизиты банка" button. At the bottom, there are three fields: "Расчетный счет" (40702810830020101764), "БИК:" (040349602), and "Корр. счет:" (3010181010000000602). "OK" and "Закрыть" buttons are at the bottom.

Рис. 2.22. Вкладка **Банк** диалогового окна **Сведения об организации**

Для выбора банковского счета в качестве основного счета предприятия необходимо нажать кнопку с многоточием, находящуюся справа от поля **Основной счет**. В начале работы в справочнике "Банковские счета" присутствует счет с названием "Основной р/с" с пустыми реквизитами. Поскольку выбрать пока не из чего, зададим основной банковский счет. При нажатии кнопки **Редактировать** откроется карточка счета (рис. 2.23).

В поле **Рабочее наименование** предлагается условное название счета "Основной р/с", которое можно заменить на любое другое. Реквизит **Банк, в котором открыт расчетный счет** задается выбором из справочника "Банки" (рис. 2.24) с помощью кнопки **Выбрать**. Справочник "Банки" предназначен для хранения реквизитов кредитных организаций, через которые наиболее часто осуществляются расчеты.

Нажатие кнопки **Новый** вызывает на экран диалоговое окно **Сведения о банке** (рис. 2.25).

При вводе нового элемента следует заполнить реквизиты:

- ☐ **Наименование банка** — наименование банка;
- ☐ **Местонахождение банка** — местонахождение банка;

- ❑ **БИК** — банковский идентификационный код;
- ❑ **Корреспондентский счет** — номер корреспондентского счета в расчетной сети Банка России.

Сведения о расчетном счете: Основной р/с

Реквизиты счета | Дополнительно

Рабочее наименование: Основной р/с Номер счета: 11111111100000000111

Банк, в котором открыт расчетный счет: ОАО "Крайинвестбанк" Открыть

Банк-корреспондент в случае не прямых расчетов: Открыть

Реквизиты корреспондента ("платежщик" или "получатель"): 000 "Рось"

☐ Редактировать реквизиты корреспондента

☐ Указывать в дате документа месяц прописью

☒ Указывать сумму без копеек, если она в целых рублях

☒ Всегда указывать КПП в платежных документах

Записать ОК Закрыть Образец

Рис. 2.23. Карточка расчетного счета

Справочник: Банки (Выбор)

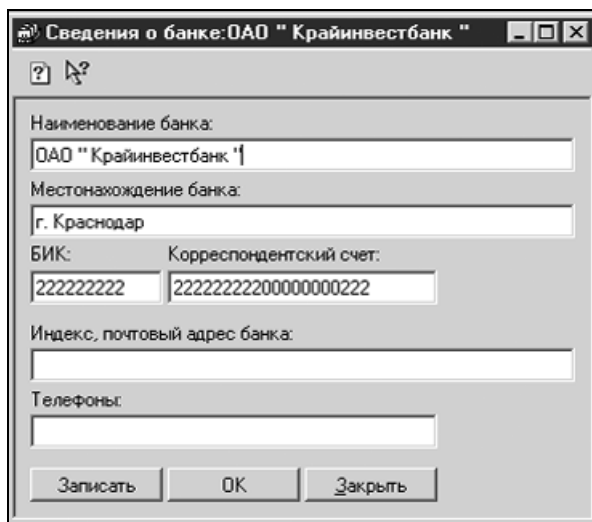
В списке нет ни одного банка. Введите новый банк.

Наименование	Местонахождение	БИК	Корр. счет

Новый Выбрать Закрыть Добавить банк из Классификатора банков РФ

Рис. 2.24. Диалоговое окно Справочник: Банки (Выбор)

Эти реквизиты необходимы для заполнения банковских реквизитов платежных документов. Для справки можно указать дополнительную информацию: почтовый или юридический адрес и телефоны банка.

Рис. 2.25. Диалоговое окно **Сведения о банке**

Справочник может быть заполнен сведениями из "Справочника банковских идентификационных кодов участников расчетов на территории Российской Федерации (справочник БИК РФ)", поставляемого ЦБ РФ. К работе со справочником "Банки" и загрузке банков из Классификатора банков РФ мы вернемся в разд. "Банки" главы 5.

Внимание!

При попытке записать неправильно введенные реквизиты система контроля ввода выдает на экран сообщение:

Возможно, номер счета или БИК банка указаны неверно.

Проверьте внимательно корректность ввода!

Сведения о налоговой инспекции

На вкладке **ИМНС** устанавливаются реквизиты свидетельства о постановке на учет и налоговый орган, в который предоставляется отчетность (рис. 2.26).

Налоги

На вкладке **Налоги** пользователь задает основные параметры налогообложения организации с помощью кнопки выбора каждого реквизита (рис. 2.27).

The screenshot shows a dialog box titled 'Сведения об организации' with a help icon (?) and a close button (X). It has five tabs: 'Организация', 'Коды', 'Банк', 'ИМНС' (selected), and 'Ответственные лица'. The main instruction reads: 'Укажите реквизиты свидетельства о постановке на учет и налоговый орган, в который предоставляется отчетность'. Below this, there are two sections. The first section, 'Реквизиты свидетельства о постановке на учет', contains fields for 'Серия, номер' (23 № 0056412), 'Дата выдачи' (12.08.1999), 'Наименование налогового органа, выдавшего свидетельство' (ИМНС № 3), and 'Код налогового органа, выдавшего свидетельство' (2309). The second section, 'Налоговый орган, в который предоставляется отчетность', contains fields for 'Наименование налогового органа' (ИМНС № 3) and 'Код налогового органа' (2309). At the bottom are 'OK' and 'Закрыть' buttons.

Рис. 2.26. Вкладка ИМНС диалогового окна Сведения об организации

The screenshot shows the same dialog box, but with the 'Налоги' tab selected. The main instruction reads: 'Укажите виды налогов, уплачиваемых организацией, и виды налоговых льгот, предоставленных организации'. There are four rows of questions, each with a text field and a dropdown menu. The first three rows have 'Нет' selected in the dropdown: 'Организация является плательщиком единого налога на вмененный доход', 'Розничная торговля облагается единым налогом на вмененный доход', and 'Организации предоставлена льгота по единому социальному налогу согласно п.1.2 ст.239 НК РФ'. The fourth row has 'Да' selected: 'Организация является плательщиком налога на добавленную стоимость'. At the bottom are 'OK' and 'Закрыть' buttons.

Рис. 2.27. Вкладка Налоги диалогового окна Сведения об организации

Ответственные лица

На вкладке **Ответственные лица** можно указать руководителя, главного бухгалтера, кассира организации и ответственного за составление регистров налогового учета (рис. 2.28). Сведения об этих должностных лицах вводятся выбором из справочника "Сотрудники".

Сведения об организации

Организация Коды Банк ИМНС Налоги Ответственные лица

Укажите ответственных лиц.

Руководитель предприятия:	Иванов Сергей Витальевич	Инициалы: Иванов С.В.
Главный бухгалтер:	Балашова Ольга Константиновна	Балашова О.К.
Кассир:	Васюренко Елена Геннадьевна	Васюренко Е.Г.
Ответственный за регистры:	Иванова Галина Семеновна	Иванова Г.С.

OK Закрыть

Рис. 2.28. Вкладка **Ответственные лица** диалогового окна **Сведения об организации**

Учетная политика

Для формирования учетной политики необходимо вызвать диалоговое окно **Учетная политика** из меню **Сервис пункт Учетная политика** (рис. 2.29).

Первым делом при заполнении данного окна необходимо задать дату, на которую будут установлены изменения. Для этого в поле **Данные учетной политики** на нажатием кнопки справа необходимо выбрать дату.

Общие параметры

На вкладке **Общая** задается очень важный признак учетной политики — в раскрывающемся списке **Метод определения выручки для учета НДС** (рис. 2.29) необходимо выбрать одно из двух значений:

- ❑ **По отгрузке** — выручка считается по факту отгрузки, независимо от того, прошла оплата по банку или нет. Из этого следует, что необходимо платить НДС по факту отгрузки, и механизм отложенного налога не используется;
- ❑ **По оплате** — предприятие может учесть НДС отложенным и оплатить его по факту оплаты.

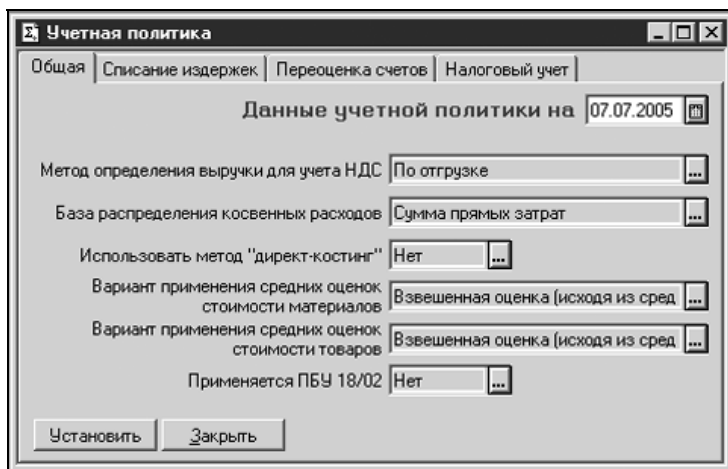


Рис. 2.29. Вкладка **Общая** диалогового окна **Учетная политика**

Реквизит **База распределения косвенных расходов** задает схему автоматизированного закрытия счета 26 "Общехозяйственные расходы" на счет 20 "Основное производство" в конце месяца. Выбрать можно одно из следующих значений:

- ❑ **Зарплата производственных рабочих** — затраты, отнесенные в дебет счета 20 с кредита счета 70;
- ❑ **Материальные затраты** — затраты, отнесенные в дебет счета 20 с кредита счета 10;
- ❑ **Сумма прямых затрат** — сумма затрат, отнесенных в дебет счета 20;
- ❑ **Отдельные статьи прямых затрат** — отдельные статьи затрат, отнесенных в дебет счета 20;
- ❑ **Выручка** — выручка, отраженная по кредиту счета 90.1 за вычетом налогов.

Признак **Использовать метод "директ-костинг"** используется для задания способа списания затрат по счету 26 "Общехозяйственные расходы". Если признак задан (выбрано значение **Да**), то все затраты списываются прямо в

дебет счета 90.8 "Управленческие расходы". На субсчете 90.8 "Управленческие расходы" учитываются общехозяйственные расходы, если они в соответствии с учетной политикой признаются в полном объеме расходами по обычным видам деятельности (списываются со счета 26 "Общехозяйственные расходы"). Если признак не задан (выбрано значение **Нет**), то затраты списываются в дебет счета 20 "Основное производство" в соответствии с заданной схемой.

Реквизит **Вариант применения средних оценок стоимости материалов** задает схему расчета (корректировки) фактической стоимости материалов при закрытии месяца. Он может принимать два значения:

- ☐ Взвешенная оценка (исходя из среднемесячной стоимости);
- ☐ Скользящая оценка (определение стоимости в момент отпуска).

Реквизит **Вариант применения средних оценок стоимости товаров** задает схему расчета (корректировки) фактической стоимости товаров при закрытии месяца. Он может также принимать два значения:

- ☐ Взвешенная оценка (исходя из среднемесячной стоимости);
- ☐ Скользящая оценка (определение стоимости в момент отпуска).

Реквизит **Применяется ПБУ 18/02** задается выбором из двух значений:

- ☐ Да;
- ☐ Нет.

Статьи затрат на производство

Если выбрана база закрытия косвенных расходов **Отдельные статьи прямых затрат**, в диалоговом окне появляется дополнительная вкладка **Статьи затрат на производство** (рис. 2.30).

На вкладке **Статьи затрат на производство** задаются статьи косвенных расходов. Данная страница относится только к производству и заполняется из справочника "Статьи затрат на производство". Этим справочником задается аналитика счета 20 "Основное производство". Четырьмя кнопками справа задаются действия со списком, который формируется пользователем. Кнопкой  вызывается справочник для ввода одной статьи из справочника (рис. 2.31).

Кнопкой  вызывается справочник для ввода нескольких статей сразу, для этого на каждой нужной строке в справочнике необходимо дважды щелкнуть мышью, а затем нажать кнопку **Закрыть**. Кнопкой  удаляется текущая строка, кнопкой  удаляются все строки.

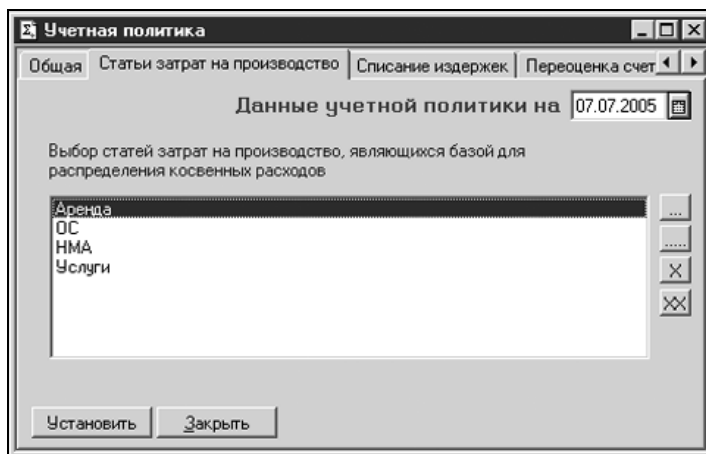


Рис. 2.30. Вкладка Статьи затрат на производство диалогового окна Учетная политика



Рис. 2.31. Диалоговое окно Справочник: Статьи затрат на производство (Выбор)

Внимание!

Если в справочнике нет нужной статьи, добавьте ее, пользуясь обычными методами редактирования справочников (см. разд. "Редактирование справочников" главы 5).

Важно

Если список статей оставить пустым, то затраты по счету 25 "Общепроизводственные расходы" автоматически документом "Закрытие месяца" не спишутся. Придется закрывать ручными операциями.

Списание издержек

Третья вкладка этого окна — **Списание издержек** (рис. 2.32) — заполняется в основном для предприятий с видом деятельности "Торговля". Списание издержек относится к счету 44.1 "Издержки обращения". Статьи выбираются из справочника "Издержки обращения" таким же образом, как и на вкладке **Статьи затрат на производство**.

Важно

Необходимо ясно представлять себе, что расходы по указанной статье издержек будут закрыты в конце месяца пропорционально остатку товара; бухгалтер сам решает, когда списывать все затраты на прибыль.

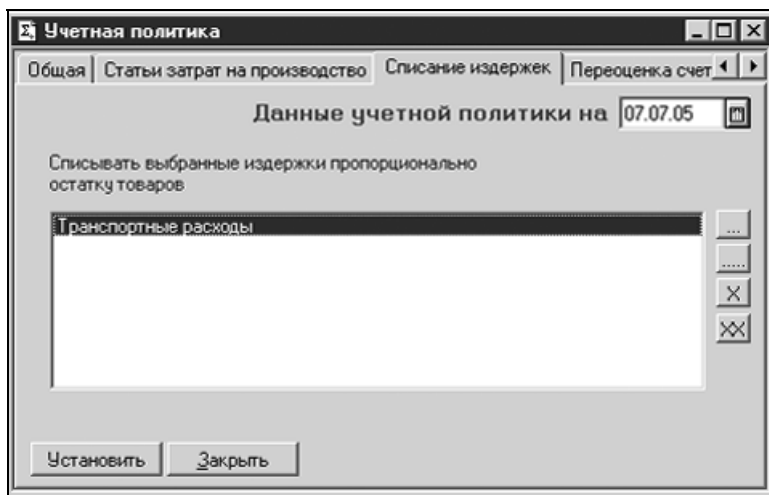


Рис. 2.32. Вкладка Списание издержек диалогового окна Учетная политика

Переоценка счетов

На вкладке **Переоценка счетов** задаются валютные счета, подлежащие переоценке в особом порядке и не переоцениваемые документами конфигурации (рис. 2.33). Счета выбираются из плана счетов таким же образом, как и на вкладке **Статьи затрат на производство**.

Налоговый учет

На вкладке **Налоговый учет** (рис. 2.34) в реквизите **База распределения прямых расходов для целей налогового учета** задается схема автоматизи-

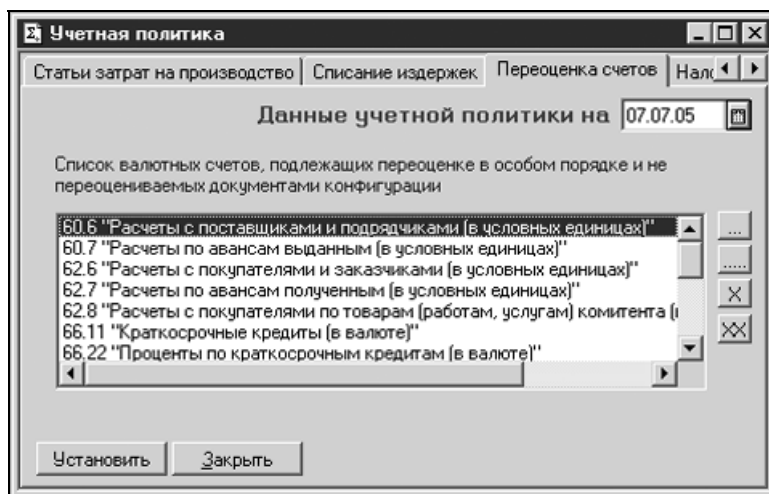


Рис. 2.33. Вкладка Переоценка счетов диалогового окна Учетная политика

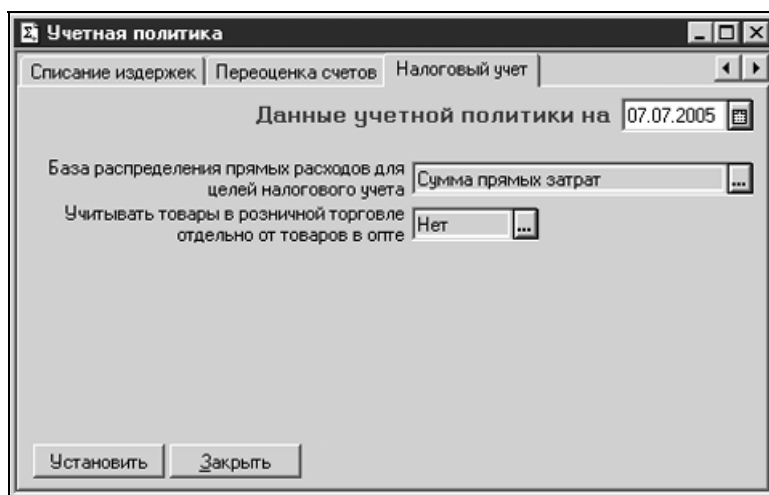


Рис. 2.34. Вкладка Налоговый учет диалогового окна Учетная политика

рованного закрытия счета Н01.06 "Формирование прямых расходов на производство товаров (работ, услуг) основного производства, подлежащих распределению" на счет Н01.05 "Формирование прямых расходов на производство товаров (работ, услуг) основного производства" в конце месяца. Выбрать можно одно из следующих значений:

- ❑ **Сумма прямых затрат** — расходы, учитываемые в дебете счета Н01.05 "Формирование прямых расходов на производство товаров (работ, услуг) основного производства";

- ☐ **Выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства** — расходы, учитываемые в дебете счета Н06.01 "Выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства";
- ☐ **Плановая себестоимость** — расходы, учитываемые в дебете счета Н02.03 "Поступление и выбытие готовой продукции".

Реквизит **Учитывать товары в розничной торговле отдельно от товаров в опте** задается выбором из двух значений:

- ☐ Да;
- ☐ Нет.

После заполнения всех реквизитов необходимо нажать кнопку **Установить** для записи изменений на заданную дату.

Настройка "автопилота"

При заполнении в диалоговом окне **Сведения об организации** вкладки **Банк** мы определили термин "режим ввода по умолчанию". Диалоговое окно **Общая настройка конфигурации** вызывается из меню **Сервис** пункт **Общая настройка** (см. рис. 2.10).

На вкладке **Начальные значения** данного диалогового окна задаются значения по умолчанию для основных реквизитов заполнения первичных документов (рис. 2.35).

На вкладке **Режимы** (рис. 2.36) задаются некоторые специфические режимы работы программы, касающиеся интерфейса пользователя. Задание списка корректных проводок изменяет вид плана счетов для выбора счета в документах, в которых пользователю предоставляется задавать счет. План счетов ограничивается списком корректных проводок.

Важно

В процессе работы бухгалтеру, возможно, понадобятся дополнительные корреспондирующие счета, которых нет в списке корректных проводок. Их необходимо добавить. В противном случае бухгалтер будет вынужден каждый раз нажимать кнопку  (Согласование корректных проводок) для перехода в общий план счетов (рис. 2.37). Методы задания списка корректных проводок будут рассмотрены в разд. "План счетов" главы 6.

Флажок **Все документы помещать в журнал операций** устанавливает режим доступа в журнале операций не только к документам, имеющим проводки, но и к тем документам, которые не содержат проводок, например, "Счет", "Платежное поручение" или "Доверенность".

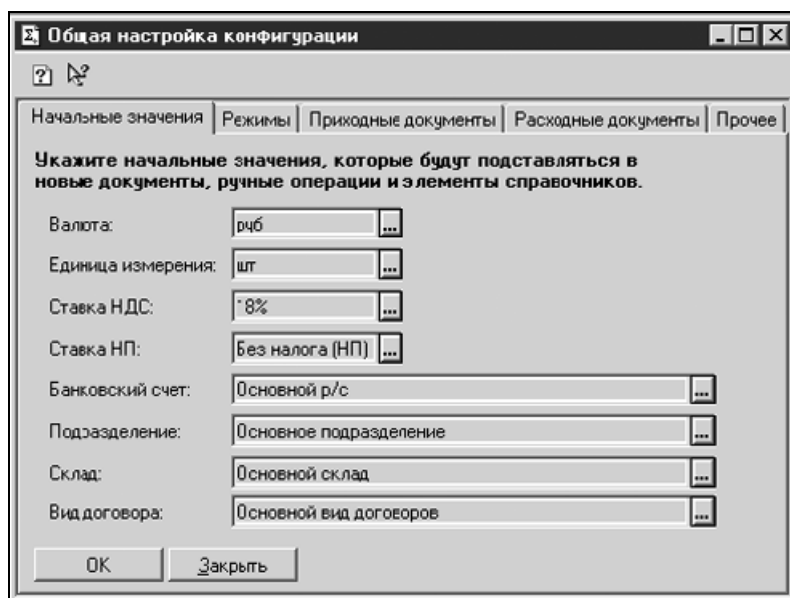


Рис. 2.35. Вкладка Начальные значения
диалогового окна Общая настройка конфигурации

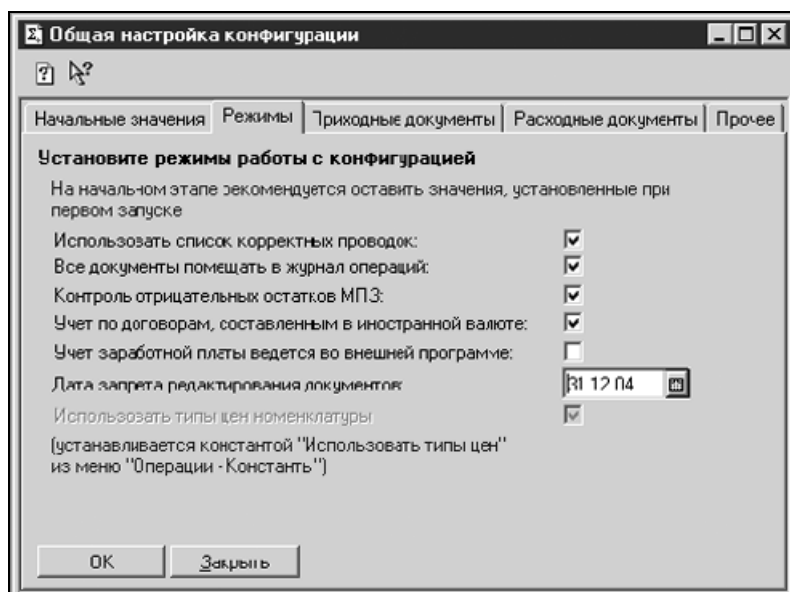


Рис. 2.36. Вкладка Режимы диалогового окна Общая настройка конфигурации

Дата запрета редактирования документов устанавливает режим, в котором все документы, сформированные ранее этой даты, не подлежат редактированию и доступны только в режиме просмотра.

Внимание!

С помощью этого режима в комбинации с заданием прав пользователей, которые устанавливаются в конфигураторе, можно заблокировать доступ к редактированию документов до определенной даты, что бывает необходимо для безопасности данных при нескольких пользователях.

Первоначально поле **Дата запрета редактирования** пустое.

Реквизит **Использовать типы цен номенклатуры** устанавливается константой "Использовать типы цен". К рассмотрению редактирования истории периодических констант мы перейдем в разд. "Общие приемы работы с константами" главы 4.

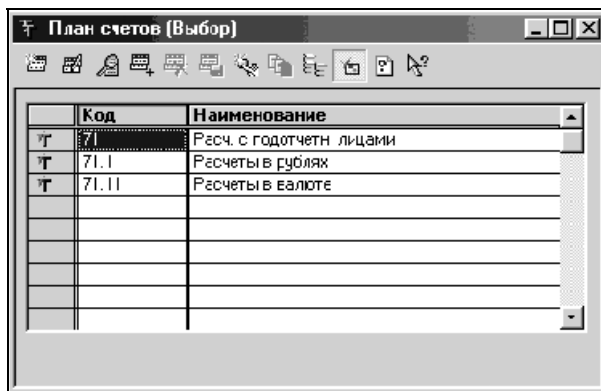


Рис. 2.37. Диалоговое окно **План счетов** для выбора

На третьей вкладке **Приходные документы** (рис. 2.38) особое внимание следует уделить реквизиту **Основной вариант расчета налогов**. Этот реквизит также относится к заданию режима ввода по умолчанию в приходных документах.

Вкладка **Расходные документы** предназначена для настройки значений по умолчанию реквизитов расходных документов (рис. 2.39).

На вкладке **Прочее** диалогового окна (рис. 2.40) предлагается заполнить периодические реквизиты, поэтому следует задать дату, с которой будут записаны изменения. К рассмотрению редактирования истории периодических констант мы перейдем в разд. "История значений констант" главы 4.

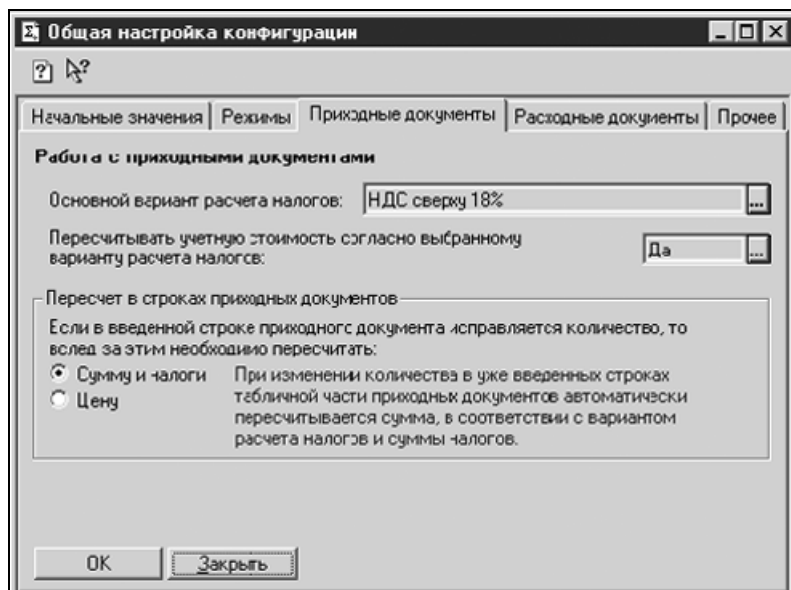


Рис. 2.38. Вкладка Приходные документы
диалогового окна Общая настройка конфигурации

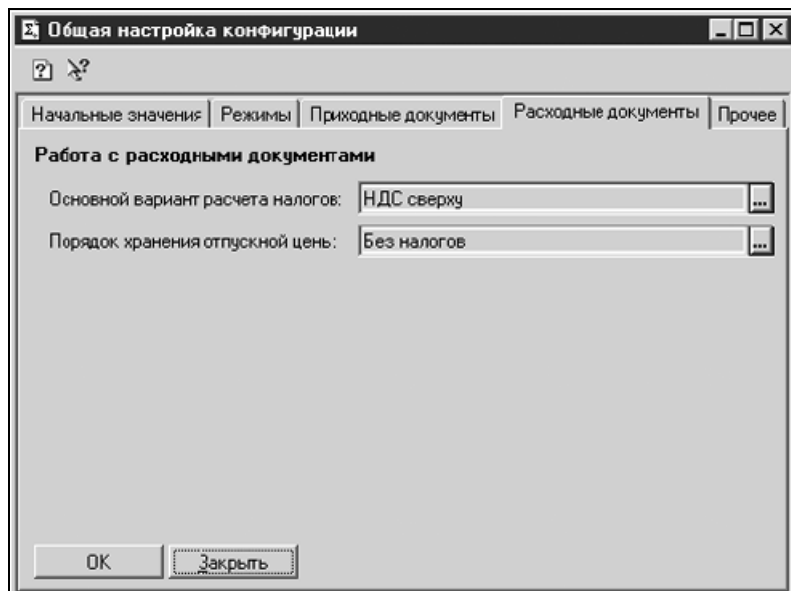


Рис. 2.39. Вкладка Расходные документы
диалогового окна Общая настройка конфигурации

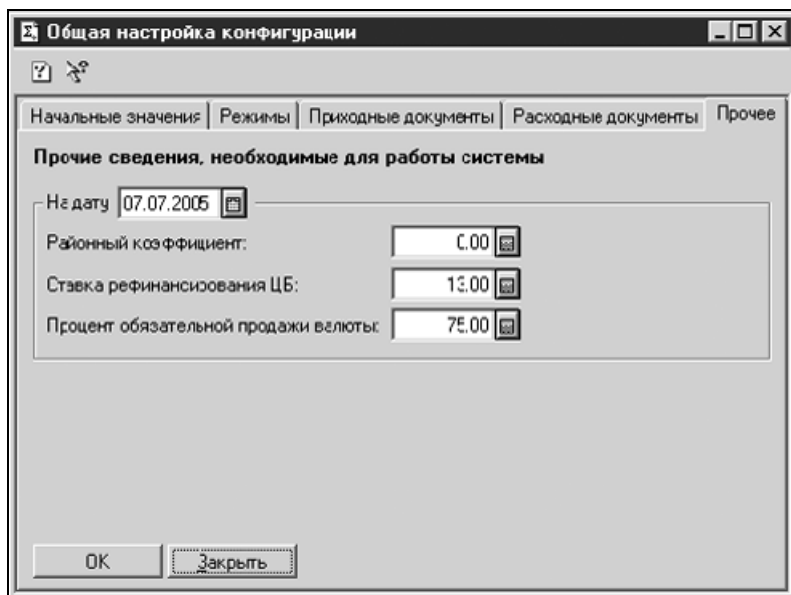


Рис. 2.40. Вкладка Прочее диалогового окна Общая настройка конфигурации

Настройка параметров системы

Мы рассмотрели ряд параметров, которые влияют на интерфейс программных диалоговых окон и расчеты. Аналогичные параметры задаются в диалоговом окне **Настройка параметров системы** (рис. 2.41), вызываемом из меню **Сервис** пункт **Параметры**. В этом разделе мы рассмотрим только основные параметры, которые регулируют выборки, задают умолчания для отчетов и т. д.

Поле **Рабочая дата** на вкладке **Общие** предназначено для автоподстановки даты при создании новых документов, а также для записи в историю изменений периодических реквизитов. При старте системы "1С:Предприятие" рабочая дата считывается из системных часов компьютера. Если пользователю необходимо ввести ряд документов задним числом, следует сразу же изменить рабочую дату на нужный день. Справа от поля ввода рабочей даты устанавливается режим смены рабочей даты в полночь. При установленном по умолчанию режиме смены даты в полночь вам будет предлагаться установить новую рабочую дату, если до этого рабочая дата соответствовала текущей рабочей дате компьютера. Можно выбрать режим, при котором смена рабочей даты будет выполняться автоматически (без запроса). Также можно выбрать режим, при котором рабочая дата в полночь меняться не будет.

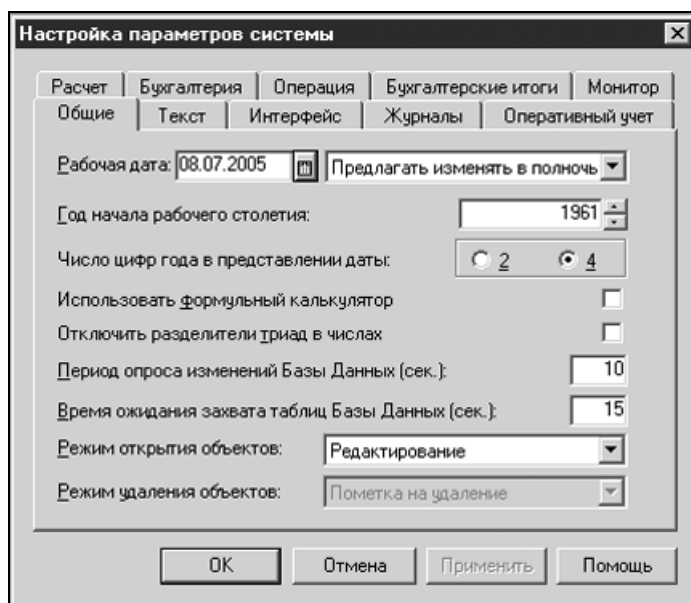


Рис. 2.41. Вкладка **Общие** диалогового окна **Настройка параметров системы**

Год начала рабочего столетия — параметр, используемый в случае представления даты в формате с двумя последними цифрами года. Даты до указанного года будут относиться к следующему столетию. Например, если задан 1940 год, то дата 01.01.42 интерпретируется как 1 января 1942 года, а дата 01.01.39 — как 1 января 2039 года. Параметр **Число цифр года в представлении даты** задает формат ввода даты с двумя последними цифрами года или с полным представлением года.

Флажок **Использовать формульный калькулятор** задает вид калькулятора, который будет вызываться нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<F2>. При выключенной опции вызывается числовой калькулятор (рис. 2.42), при включенной — формульный (рис. 2.43).

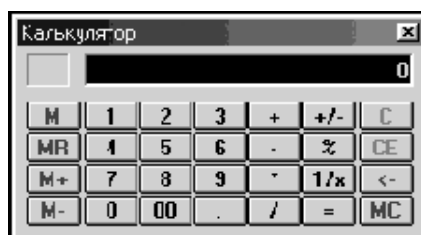


Рис. 2.42. Числовой калькулятор



Рис. 2.43. Формульный калькулятор

Флажок **Отключить разделители триад в числах** позволяет отключить разделение разрядов чисел — тысяч, миллионов, миллиардов и т. д.

Реквизит **Период опроса изменений Базы Данных (сек.)** определяет частоту, с которой система "1С:Предприятие" при работе в разделенном режиме обращается к информационной базе для обновления содержимого окон.

Реквизит **Время ожидания захвата таблиц Базы Данных (сек.)** задает время, в течение которого система будет пытаться выполнить блокировку файлов базы данных для внесения в них изменений. Если в течение этого срока попытки будут неудачны, будет выдано соответствующее сообщение.

Раскрывающийся список **Режим открытия объектов** устанавливает режим, в котором будут открываться документы или элементы справочников двойным щелчком мыши или нажатием клавиши <Enter>. Если выбран режим **Редактирование**, объект будет открываться с возможностью изменения одним пользователем и блокироваться от изменений другими. Другие пользователи системы смогут открыть данный объект только для просмотра. Если выбран режим **Просмотр**, объекты будут открываться только для просмотра и блокироваться не будут.

Раскрывающийся список **Режим удаления объектов** определяет сквозной контроль удаляемых объектов. Если установлен режим **Пометка на удаление**, то для данного пользователя включен режим контроля ссылочной целостности, при котором вместо непосредственного удаления объектов (например, нажатием клавиши) используется пометка на удаление.

Помеченный на удаление объект обозначается знаком . Непосредственное удаление объектов в этом случае будет выполняться в специальном режиме **Удаление помеченных объектов**. Если установлен режим **Непосредственное удаление**, удаление объектов будет происходить необратимо.

Внимание!

Использование режима непосредственного удаления объектов может привести к неразрешимым проблемам. Например, удаление склада из справочника складов после того, как на него приходными накладными принят товар, приведет к тому, что эти накладные станут некорректными. Во избежание появления ошибок учета рекомендуется устанавливать режим удаления объектов **Пометка на удаление**.

Параметр **Режим удаления объектов** доступен для изменения, если в свойствах текущей конфигурации включен режим **Разрешить непосредственное удаление объектов**.

На вкладке **Журналы** (рис. 2.44) задается режим работы с журналами. В программе употребляется термин "интервал видимости журнала", который означает промежуток времени, за который будут отображены документы в журнал, т. е. в журнал войдут только документы с датами, входящими в этот промежуток. Это вовсе не означает, что остальные документы исчезнут безвозвратно, они появятся при изменении интервала видимости. Интервал видимости журналов задается двумя группами параметров: **Начало интервала** и **Конец интервала**. Для задания интервала видимости необходимо щелкнуть на выбранном варианте, чтобы около него появился признак выбора.

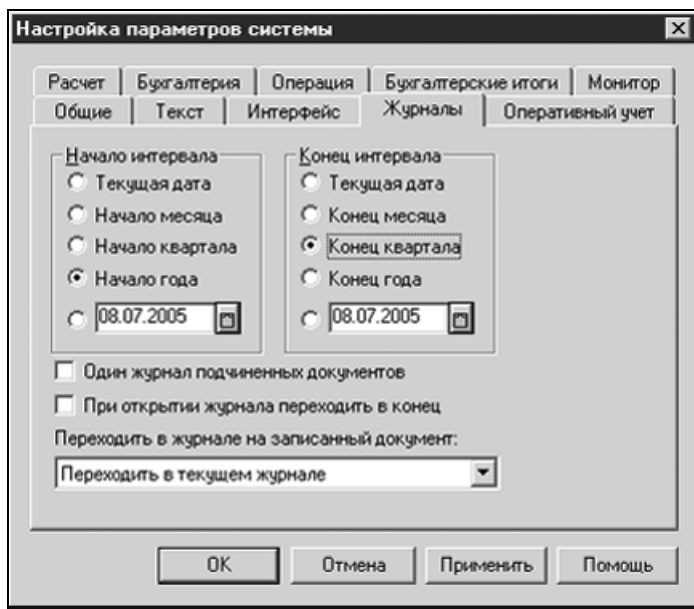


Рис. 2.44. Вкладка **Журналы** диалогового окна **Настройка параметров системы**

Внимание!

Задания интервала видимости конкретными датами недостаточно, необходимо задать рядом с каждой датой признак выбора.

Если включен флажок **Один журнал подчиненных документов**, при просмотре документов, подчиненных данному документу, будет использоваться один журнал подчиненных документов. Информация в этом журнале будет обновляться каждый раз при выборе нового документа в журнале документов.

Если признак отключен, для каждого документа можно открыть свой журнал со списком документов, подчиненных выбранному.

Флажок **При открытии журнала переходить в конец** определяет режим установки на последний документ при открытии журнала.

Раскрывающийся список **Переходить в журнале на записанный документ** определяет режим установки курсора в журналах на записанный документ.

Параметр **Переходить в журнале на записанный документ** задает один из трех режимов:

- ☐ **Переходить в текущем журнале** — после записи документа курсор автоматически будет установлен на записанный документ в том журнале, который был активным в момент открытия формы документа;
- ☐ **Переходить во всех открытых журналах** — после записи документа курсор автоматически будет установлен на записанный документ во всех открытых журналах, в которых могут выводиться документы данного вида;
- ☐ **Не переходить** — после записи документа положение курсора в журналах изменяться не будет.

На вкладке **Бухгалтерские итоги** (рис. 2.45) задается автоподстановка в диалоговые окна формирования бухгалтерских отчетов. Бухгалтеру, как правило, для оперативной работы необходимо получать отчеты за определенный период. Этот период задается на указанной вкладке.

Вкладка **Операция** (рис. 2.46) посвящена настройкам режима работы с операциями, введенными вручную. Группа элементов **Расчет суммы операции** задает режим расчета реквизита **Сумма операции** по проводкам в ручной операции. Первоначально переключатель включен в позиции **Не рассчитывать**. Наиболее удобна установка флажка **Стандартный способ**, что равносильно расчету по всем проводкам, но можно выставить и любой из перечисленных вариантов.

Группа флажков **Копирование операции** устанавливает реквизиты операции, которые будут копироваться при задании действия **Копировать** в журнале операций или в журнале "Операции, введенные вручную".

Флажок **Проверять проводки при записи операции** помогает осуществить контроль записи операций в соответствии со списком корректных проводок. При обнаружении отсутствия проводки в списке будет показано диалоговое окно для записи или отмены (рис. 2.47).

Флажок **Автоматический ввод новой проводки** устанавливает режим формирования новой проводки в операции при записи текущей проводки.

Флажок **Автоматический ввод новой проводки с копированием** устанавливает режим формирования новой проводки в операции путем копирования текущей проводки.

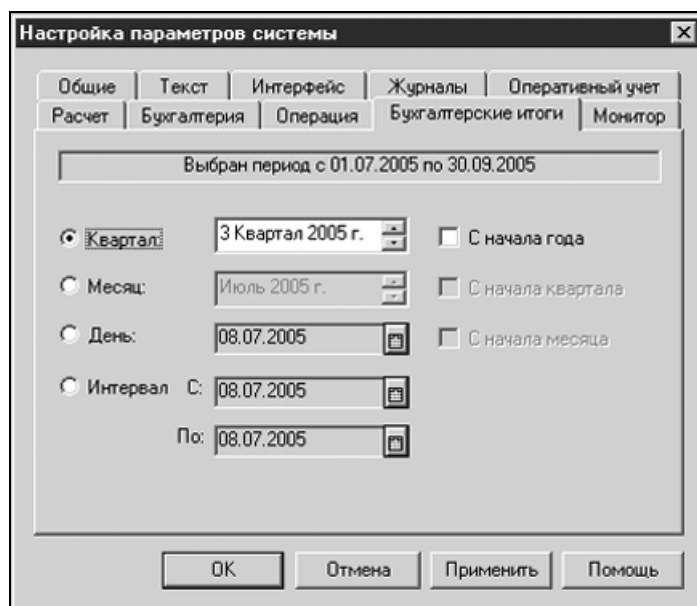


Рис. 2.45. Вкладка **Бухгалтерские итоги** диалогового окна **Настройка параметров системы**

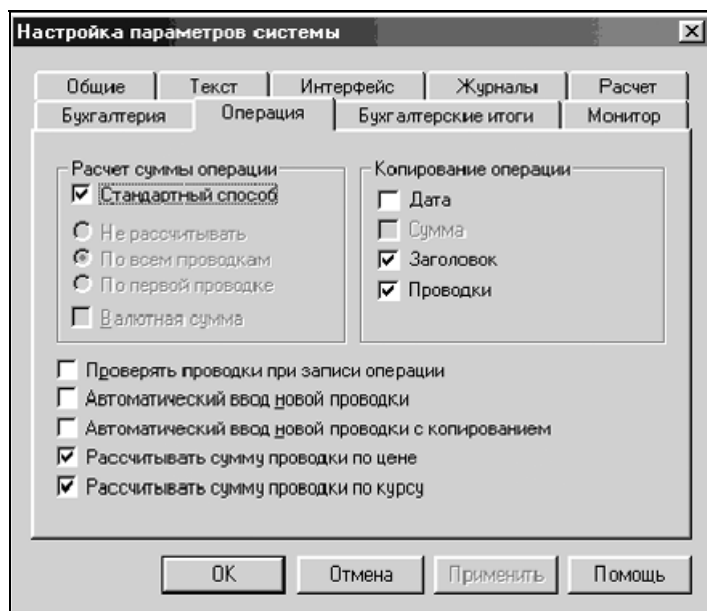


Рис. 2.46. Вкладка **Операция** диалогового окна **Настройка параметров системы**

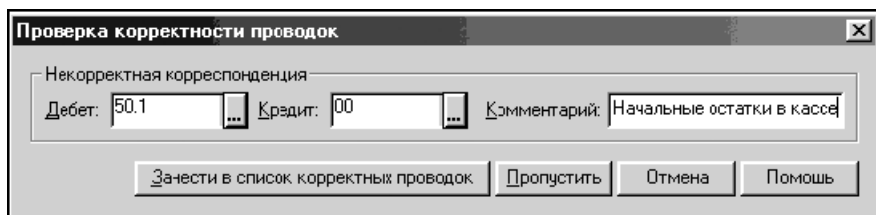


Рис. 2.47. Диалоговое окно Проверка корректности проводок

Реквизиты вкладки **Интерфейс** позволяют настроить используемые шрифты и управляют показом пиктограмм в меню (рис. 2.48).

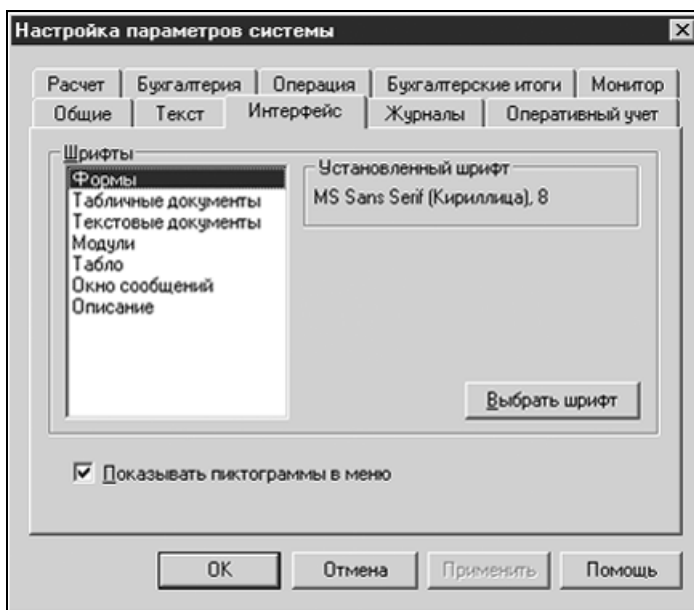


Рис. 2.48. Вкладка Интерфейс диалогового окна Настройка параметров системы

Список **Шрифты** содержит список режимов системы "1С:Предприятие", для которых можно указать использование определенного шрифта. Строки в списке режимов программы имеют следующий смысл:

- ❑ **Формы** — все экранные формы: стандартные и созданные в процессе настройки конфигурации задачи;
- ❑ **Табличные документы** — документы, созданные при помощи функции **Новый | Таблица** из меню **Файл** главного меню программы, таблицы в редакторе форм;

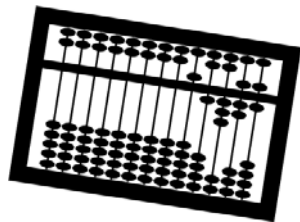
- ❑ **Текстовые документы** — документы, созданные при помощи функции **Новый | Текст** из меню **Файл** главного меню программы;
- ❑ **Модули** — программные модули системы "1С:Предприятие";
- ❑ **Табло** — информация в окне **Табло**;
- ❑ **Окно сообщений** — сообщения в окне сообщений;
- ❑ **Описание** — текст темы в окне описания.

В поле **Установленный шрифт** отображается текущий шрифт для выбранного в списке **Шрифты** режима.

Нажатие кнопки **Выбрать шрифт** вызывает стандартный диалог настройки шрифта.

Признак **Показывать пиктограммы в меню** включает показ в главном и контекстных меню образов команд меню. Аналогичные образы используются на кнопках панелей инструментов.

ГЛАВА 3



Общие приемы работы с программой

В *главе 1* мы определили объекты бухгалтерского учета. В процессе работы пользователь сталкивается с объектами в электронном виде, похожими на объекты, с которыми имеет дело в производстве. Например, бухгалтер ежедневно работает с платежными поручениями, приходными и расходными накладными. В программе определены документы (объекты) с аналогичными названиями и содержанием. До введения автоматизированного учета в бухгалтерии применялась журнально-ордерная система. В программе определены аналогичные журналы, в которых ведутся электронные документы. Информация об основных объектах бухгалтерского учета хранится в справочниках, которые являются электронными аналогами дел и инвентарных карточек.

Пользователь может задавать различные действия в формах, используя:

- ☐ меню **Действия**;
- ☐ панель инструментов;
- ☐ контекстное меню, появляющееся при щелчке правой кнопкой мыши на строке справочника. Результат действия при выборе из контекстного меню может зависеть от выбранной строки;
- ☐ комбинации клавиш, эквивалентные действиям.

Меню *Действия*

Пункт меню **Действия** появляется в главном меню программы, если открыта какая-либо форма (рис. 3.1).

В меню **Действия** все пункты сопровождаются изображением действия на панели инструментов и соответствующей комбинацией клавиш. Начинаящие не помнят назначения кнопок на панели инструментов и, как правило, поль-

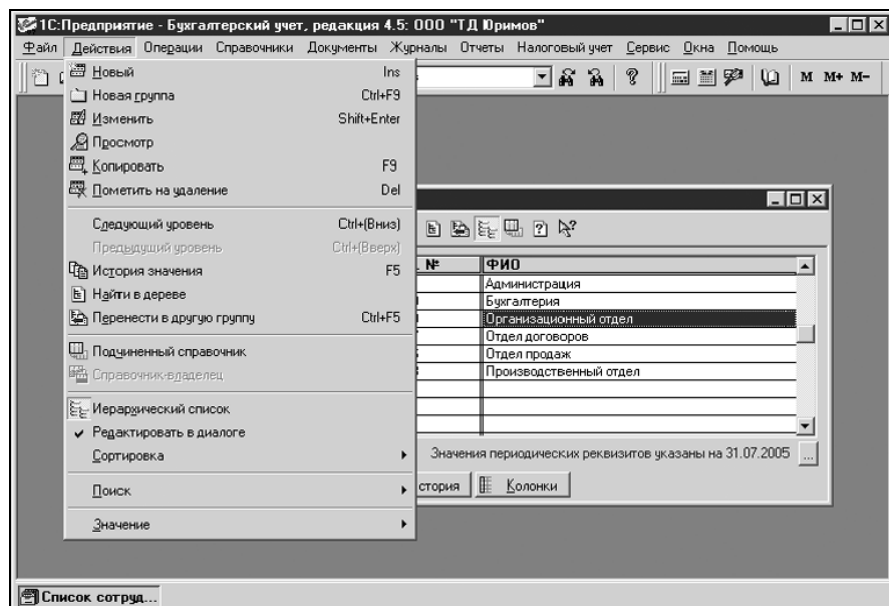


Рис. 3.1. Меню Действия в главном меню программы

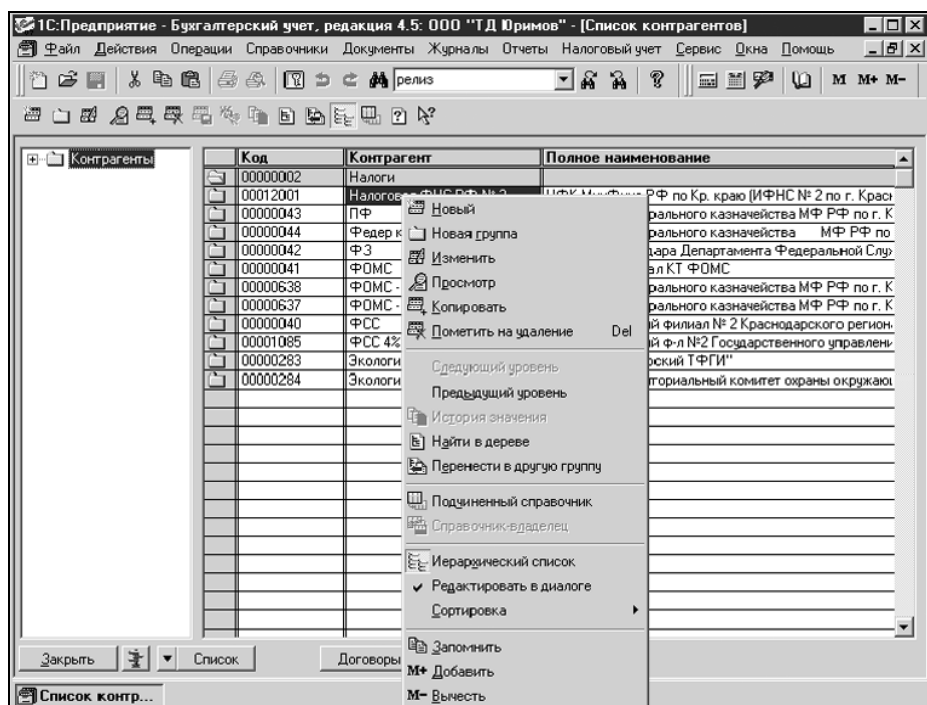


Рис. 3.2. Контекстное меню справочника

зуются меню **Действия**. С опытом приходит и знание кнопок на панели инструментов. Продвинутые пользователи пользуются комбинацией клавиш.

Для задания какого-либо действия необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши на соответствующем значке.

Внимание!

Меню **Действия** зависит от формы объекта, которая активна в момент вызова меню. Меню **Действия** справочника отличается от одноименного меню журнала.

Меню **Действия** совпадает с контекстным меню, появляющимся при щелчке правой кнопкой мыши на строке справочника или журнала (рис. 3.2). Результат действия при выборе из контекстного меню может зависеть от выбранной строки.

Панели инструментов

Для всех объектов программы определены общие действия и для них назначены определенные кнопки. Желательно запомнить эти кнопки сразу, хотя всегда есть возможность обратиться к меню **Действия** и выбрать нужное действие из него. Навыки работы с правой кнопкой мыши позволяют быстро вызвать то же меню в любом месте окна. В дальнейшем мы будем пользоваться названиями кнопок, приведенными рядом с изображением (табл. 3.1).

Таблица 3.1. Кнопки панели инструментов

Кнопка	Описание
	Вызвать описание
	Перенести в другую группу справочника
	Создать новую строку справочника или новый документ
	Создать новую группу справочника
	Копировать строку документа, элемент справочника или документ
	Пометить на удаление строку документа, элемент справочника или документ
	Изменить (открыть) группу справочника, элемент справочника или документ

Таблица 3.1 (продолжение)

Кнопка	Описание
	Записать документ
	Выбрать документ или элемент справочника
	Задать период журнала документов
	Вызвать историю реквизита справочника или документа
	Иерархический список
	Открыть подчиненный справочник или справочник-владелец
	Назначить отбор по значению
	Отключить отбор по значению
	Назначить быстрый отбор по значению
	Вызвать историю отборов
	Найти в дереве
	Открыть проводки в журнале проводок
	Открыть бухгалтерскую операцию документа
	Перейти в журнал операций
	Перейти в журнал проводок
	Открыть настройку параметров отчета
	Сохранить настройку параметров отчета
	Переместиться на строку вверх
	Переместиться на строку вниз

Таблица 3.1 (окончание)

Кнопка	Описание
	Сортировать по возрастанию
	Сортировать по убыванию
	Ввести на основании

Экранные формы диалога

Для ввода новых документов, их корректировки, ведения их в журнале, а также для ведения справочников предлагаются электронные формы в виде окон. В этой главе, помимо описания основных объектов программы и их содержимого, мы покажем их взаимосвязь и влияние на работу программы.

Общие приемы работы со справочниками

Справочники в программе бывают двух видов: иерархические и простые. *Иерархические* позволяют разбивать элементы на группы и подгруппы, а *простые* — нет. Все справочники объектов учета и аналитические справочники имеют иерархическую структуру. Связано это с тем, что с их помощью в программе организован аналитический учет, а по каждой группе можно получить дополнительный анализ по группе. Эта возможность будет рассмотрена в разд. "Аналитические отчеты" главы 10.

Для каждого справочника открывается отдельное окно. Внешне справочник представляет собой список элементов текущего уровня. При открытии справочника текущий уровень устанавливается на корень дерева. Самым левым элементом каждой строки выводится значок, определяющий одно из трех состояний данного объекта:

- ☐  — объект является группой на текущем уровне;
- ☐  — объект является группой, определяющей текущий уровень (на экране отображается содержимое этой группы);
- ☐  — объект не является группой (не содержит подобъектов).

При первом запуске программы создаются и заполняются специальные справочники: как иерархические, так и простые:

- ☐ "Ставки НДС";
- ☐ "Варианты расчета налогов";

- ☐ "Ставка налога с продаж";
- ☐ "Виды начислений";
- ☐ "Валюты";
- ☐ "Единицы измерений";
- ☐ "Движения денежных средств";
- ☐ "Виды договоров";
- ☐ "Классификатор ЕНАОФ";
- ☐ "Страны".

Рассмотрим простой справочник "Единицы измерений". В форме справочника присутствует только список элементов, на панели инструментов отсутствует кнопка  для создания группы элементов (рис. 3.3).

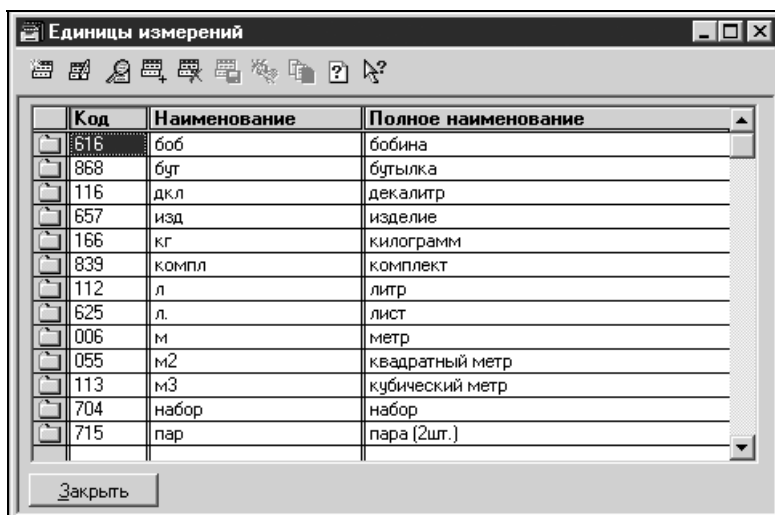


Рис. 3.3. Пример простого справочника

Рассмотрим иерархический справочник "Классификатор ЕНАОФ". Для его открытия в меню **Справочники** выберем пункт **Прочие**, из подменю выберем пункт **Классификатор ЕНАОФ** (рис. 3.4).

Иерархический справочник (рис. 3.5) состоит из двух частей: схемы справочника слева и списка групп и элементов справа. При открытии справочника схема свернута в название справочника со значком + слева. Чтобы развернуть схему, необходимо щелкнуть кнопкой мыши на значке +. Наличие значка + возле значка папки  означает, что в группе есть подгруппы и т. д.

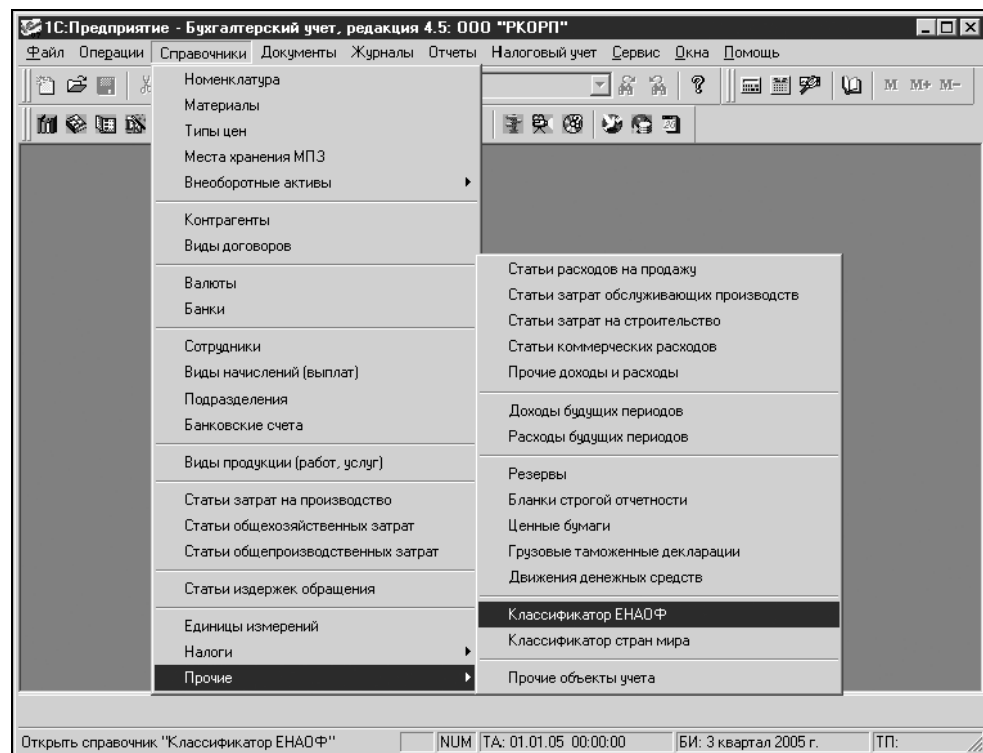


Рис. 3.4. Меню вызова справочника "Классификатор ЕНАОФ"



Рис. 3.5. Пример иерархического справочника

Открыть папку (группу) можно двумя способами:

- ☐ двойным щелчком мыши на значке папки  в левой части справочника;
- ☐ двойным щелчком мыши на значке папки  в правой части справочника.

Значок  означает простой элемент справочника, т. е. сам объект учета.

Пользователь может задавать различные действия в справочнике с помощью следующих инструментов:

- ☐ меню **Действия**;
- ☐ панель инструментов;
- ☐ контекстное меню, появляющееся при щелчке правой кнопкой мыши на строке справочника. Результат действия при выборе из контекстного меню может зависеть от выбранной строки;
- ☐ комбинации клавиш, эквивалентные действиям.

Добавление группы

Группы используются не только для удобства хранения и поиска элементов, но и для дополнительного анализа, поэтому подобное разбиение крайне важно. Для ввода новой группы в справочник необходимо вначале открыть группу, в которую будет добавлена вложенная. Пользователь задает добавление одним из следующих способов:

- ☐ в меню **Действия** выбрать пункт **Новая группа**;
- ☐ нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Новая группа**;
- ☐ нажать кнопку **Новая группа** на панели кнопок;
- ☐ нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9>.

При заполнении параметров нового объекта после ввода нажмите клавишу <Enter>.

Внимание!

Старайтесь не изменять предлагаемых кодов, они формируются автоматически, и программой отслеживается их уникальность.

Для организации аналитического учета счета 70 по подразделениям и отслеживания расчетов с уволенными сотрудниками разобьем сотрудников на следующие группы:

- ☐ "Администрация";
- ☐ "Бухгалтерия";

- ☐ "Организационный отдел";
- ☐ "Отдел договоров";
- ☐ "Отдел продаж";
- ☐ "Производственный отдел";
- ☐ "Уволенные".

Нажатием кнопки  зададим новую группу "Уволенные" в предложенном диалоговом окне **Группа сотрудников** (рис. 3.6).

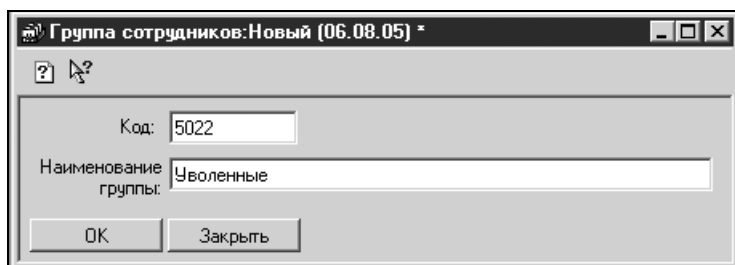


Рис. 3.6. Диалоговое окно задания группы справочника

Группу "Уволенные" мы хотим разбить по годам увольнения. Для задания вложенной группы второго уровня необходимо вначале открыть группу-родитель (рис. 3.7).

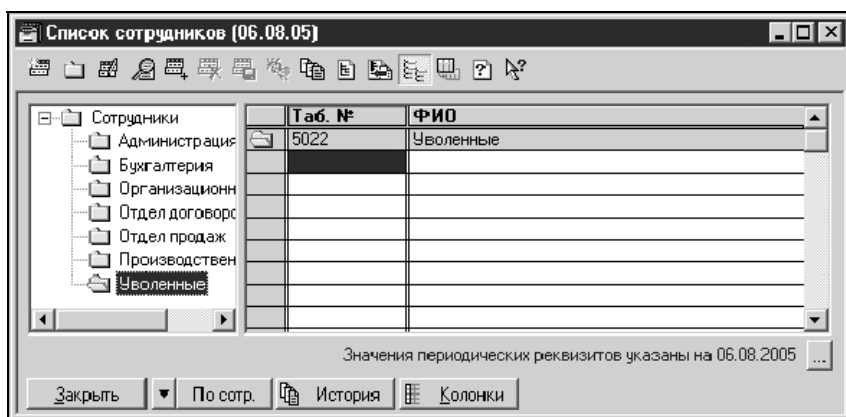


Рис. 3.7. Диалоговое окно справочника с открытой группой

Нажатием кнопки  зададим новую группу "2004 год" (рис. 3.8).

Для перемещения по дереву можно использовать как клавиатуру, так и мышь. При использовании клавиатуры перемещение по текущему уровню дерева

осуществляется клавишами <Стрелка вверх> и <Стрелка вниз>, для перехода между уровнями используются комбинации <Ctrl>+<Стрелка вверх> и <Ctrl>+<Стрелка вниз>. При использовании мыши для перехода к строке нужно щелкнуть на ней левой кнопкой мыши, для перехода между уровнями дерева — дважды щелкнуть на значке выбранной группы или выбрать пункт **Следующий уровень/Предыдущий уровень** из контекстного меню.

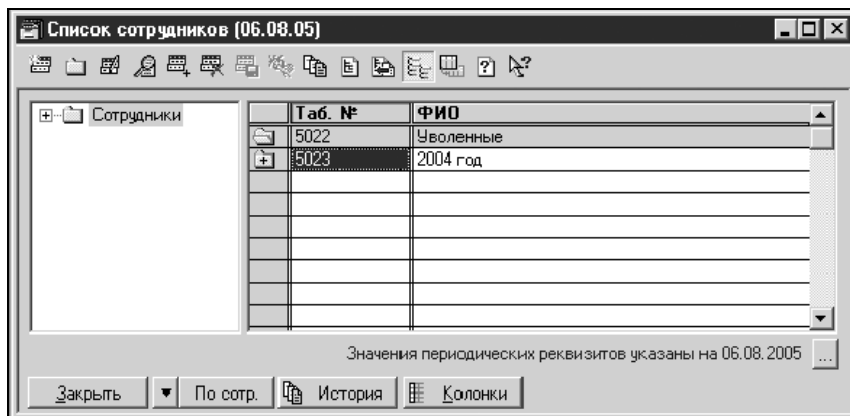


Рис. 3.8. Диалоговое окно справочника с группой второго уровня

Следует обратить особое внимание на кнопку  инструментальной панели справочника (рис. 3.8). Нажатие данной кнопки включает/выключает распределение элементов по группам. В процессе работы иногда возникает необходимость поиска элемента справочника в общем списке. Состояние кнопки  означает, что режим распределения по группам включен.

Внимание!

В режиме общего списка добавить новый элемент или группу в справочник невозможно, поскольку неизвестно, к какой группе он должен принадлежать. Для ввода нового элемента необходимо включить режим распределения по группам.

Добавление элемента

Для ввода нового элемента в справочник необходимо вначале открыть группу, в которую будет добавлен элемент. В зависимости от навыков, вкуса и привычки пользователь задает добавление одним из следующих способов:

- ☐ в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**;
- ☐ нажатием правой клавиши мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Новый**;

- ☐ нажать кнопку **Новая строка** на панели кнопок;
- ☐ нажать клавишу <Ins>.

При заполнении параметров нового объекта после ввода нажимайте клавишу <Enter>.

Введем в справочник "Сотрудники" директора предприятия. Создадим группу "Администрация", откроем ее и нажмем кнопку . Для ввода нового элемента справочника предлагается специальное диалоговое окно, в нашем случае окно **Сведения о сотруднике** (рис. 3.9).

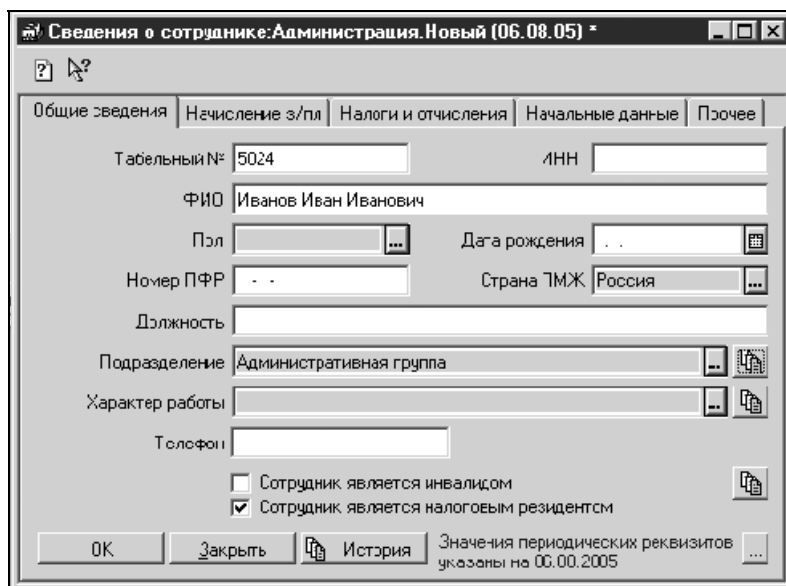


Рис. 3.9. Диалоговое окно для ввода нового элемента справочника "Сотрудники"

Детали заполнения справочника "Сотрудники" рассматриваются в разд. "Сотрудники" главы 5.

Следует обратить особое внимание на установку признака **Редактировать в диалоге** меню **Действия** (см. рис. 3.1). Если признак выключен, пользователю предлагается заполнять реквизиты элемента справочника непосредственно в списке. Для такого способа заполнения реквизитов необходимо установить настройки. Порядок их установления описывается в разд. "Настройка колонок" данной главы.

Внимание!

Для справочников, состоящих из двух-трех реквизитов, данный пункт меню **Действия** неактивен, редактирование производится в списке.

Копирование строки

Иногда бывает полезно добавлять новый элемент путем копирования уже существующего, если в них много общего.

Пользователь задает копирование одним из следующих способов:

- ☐ в меню **Действия** выбрать пункт **Копировать строку**;
- ☐ нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Копировать строку**;
- ☐ нажать кнопку **Копировать строку** на панели кнопок;
- ☐ нажать клавишу <F9>.

В справочнике будет создана новая строка, являющаяся копией выбранной за исключением кода. Код автоматически создается программой и может быть отредактирован пользователем.

Удаление строки

Поскольку элементы справочников входят в качестве субконто в бухгалтерские операции, то просто так удалить элемент из справочника программа не позволит, элемент будет помечен на удаление. Если пользователь решит, что пора избавиться от "мусора", то в режиме **Удаление помеченных объектов** программа после контроля удалит элемент или предупредит о невозможности удаления элемента из справочника со ссылкой на операцию или другой объект, использующий данный элемент. Пользователь помечает элемент на удаление одним из следующих способов:

- ☐ в меню **Действия** выбрать пункт **Пометить на удаление**;
- ☐ нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт **Пометить на удаление**;
- ☐ нажать кнопку **Пометить на удаление** на панели кнопок;
- ☐ нажать клавишу .

Выделенная строка будет помечена на удаление значком "x" на пиктограмме элемента.

Изменение строки

Пользователь имеет дело со справочником либо в окне справочника, вызванном из меню **Справочники**, либо в режиме выбора элемента из справочника. В первом случае открыть выбранный элемент для изменения можно нажатием клавиши <Enter>, во втором — комбинацией клавиш <Shift>+<Enter>.

В обоих случаях можно просто нажать кнопку  на панели инструментов

справочника. Очень часто пользователь становится в тупик, когда ему необходимо отредактировать строку справочника, а после нажатия клавиши <Enter> или двойного щелчка происходит возврат в другое диалоговое окно. Если в названии справочника присутствует приписка (**Выбор**), то для изменения строки необходимо нажать кнопку **Изменить** или комбинацию клавиш <Shift>+<Enter>.

Сохранение изменений

Нажмите кнопку **Записать** на панели кнопок.

Перенос элемента или группы в группу

Часто пользователь забывает открыть группу, в которую нужно добавить новый элемент, и элемент попадает в справочник без группировки. Бывает, у элемента меняется группа в процессе работы, или просто обычная невнимательность пользователя приводит к тому, что элемент находится не в той группе. Элемент можно перенести следующей последовательностью действий:

1. В таблице выбрать (не открывая) элемент или группу, которую требуется перенести.
2. В дереве справочника выбрать группу, куда требуется перенести.
3. Выбрать пункт **Перенести в другую группу** из меню **Действия** главного меню программы или нажать кнопку  на панели инструментов или комбинацию клавиш <Ctrl>+<F5>.

Выбор информации из справочника

Когда справочник предлагается пользователю для выбора элемента из него, на панели инструментов появляется еще одна кнопка — , поэтому выбрать можно одним из следующих способов:

- ☐ нажать кнопку **Выбрать** на панели кнопок;
- ☐ дважды щелкнуть кнопкой мыши;
- ☐ нажать клавишу <Enter>.

Настройка колонок

В процессе работы пользователь сталкивается с необходимостью поиска по реквизиту, которого нет в таблице справочника по умолчанию. Например, в справочнике "Контрагенты" часто возникает необходимость поиска по ИНН (рис. 3.10).

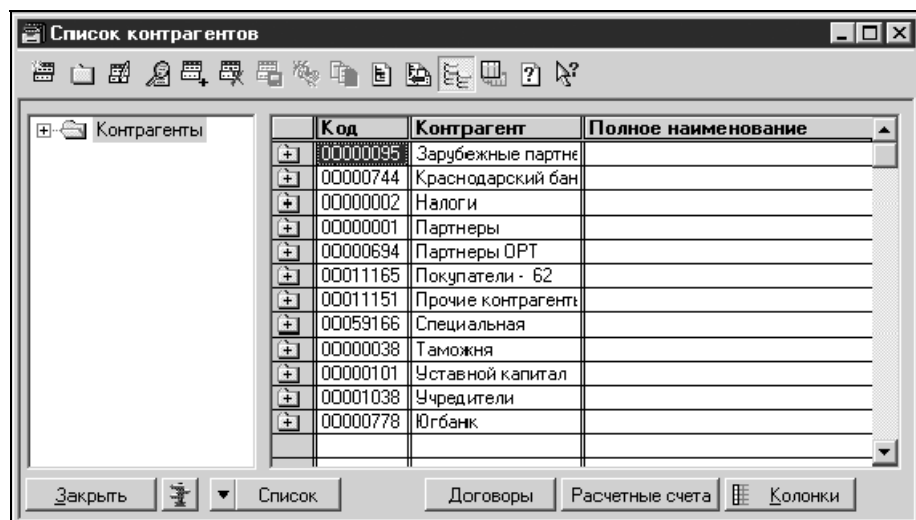


Рис. 3.10. Диалоговое окно справочника "Контрагенты" с набором колонок по умолчанию

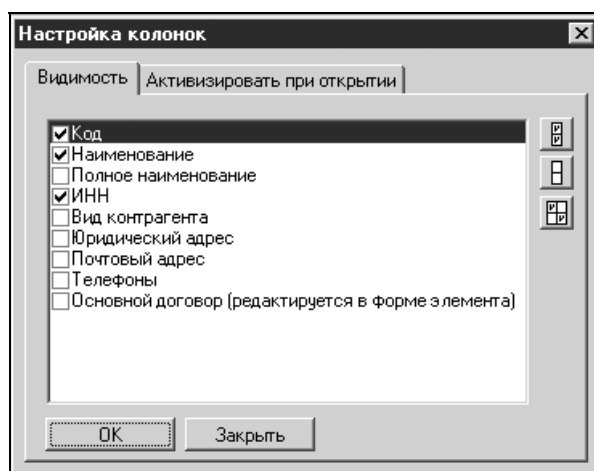


Рис. 3.11. Вкладка Видимость диалогового окна Настройка колонок

Зададим в справочнике "Контрагенты" колонку **ИНН**, убрав колонку **Полное наименование**. Для этого вызовем диалоговое окно **Настройка колонок** с помощью кнопки **Колонки** (рис. 3.11).

Присутствие реквизита в таблице справочника отмечается "галочкой" на вкладке **Видимость**. Вкладка **Активизировать при открытии** содержит список колонок, которые будут отображаться при открытии справочника (рис. 3.12).

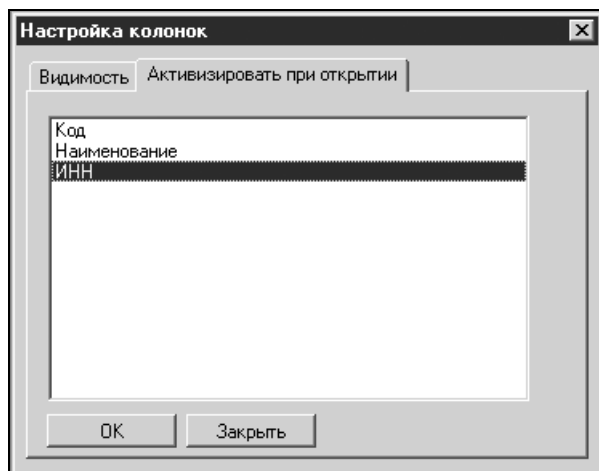


Рис. 3.12. Вкладка **Активизировать при открытии** диалогового окна **Настройка колонок**

История изменения значений

В программе предусмотрено ведение истории значений тех реквизитов, которые участвуют в расчетах или присутствуют в первичных документах. Такие реквизиты называются периодическими. После изменения периодических реквизитов перед записью программа выдает предложение изменить дату записи в историю (рис. 3.14), но пользователь, не раздумывая, нажимает кнопку **ОК** и имеет в дальнейшем кучу неприятностей. Например, документ "Начисление заработной платы" упорно не замечает количество иждивенцев, когда ведется расчет НДФЛ, хотя в справочнике данный реквизит задан. На самом деле, он задан более поздней датой, чем требует документ.

Откроем двойным щелчком мыши созданный элемент справочника "Сотрудники" и заполним реквизиты с кнопкой  (рис. 3.13). Присутствие ее справа от реквизита обозначает периодический реквизит. С помощью данной кнопки вызывается диалоговое окно истории реквизита.

При попытке записи элемента пользователю предлагается диалоговое окно для подтверждения изменения значений периодических реквизитов (рис. 3.14).

Для изменения даты записи необходимо нажать кнопку  (Вызов диалога даты) рядом с реквизитом, обозначенным как **Новые значения периодических реквизитов будут установлены с:**, и в предложенном диалоге задать нужную дату. Можно также просмотреть историю соответствующего реквизита, дважды щелкнув на нем кнопкой мыши.

Рис. 3.13. Диалоговое окно элемента справочника "Сотрудники"

	Реквизит	Новое значение	Старое значение	Назначено
✓	Начислять налоги с ФОТ	1		..
✓	Подразделение	Административная группа		..
✓	Тип вычета	Вычеты не предоставляются		..
✓	Характер работы	Трудовые отношения установлены		..
✓	Статус резидента	1		..

Рис. 3.14. Диалоговое окно Запись периодических реквизитов

Для доступа к истории значений реквизита необходимо:

1. Выбрать строку в справочнике.
2. Выбрать пункт **История значения** из меню **Действия** или контекстного меню или нажать кнопку  на панели инструментов или клавишу <F5>.
3. Из предложенного списка выбрать нужный реквизит.

История значения содержит все изменения значения элемента данных, происходившие с момента создания элемента (рис. 3.15).

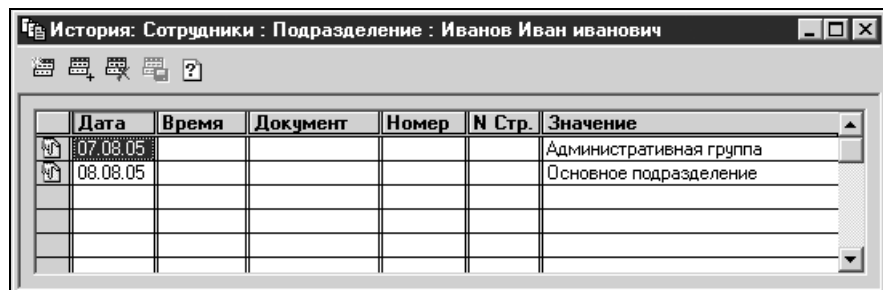


Рис. 3.15. История значения реквизита Подразделение в справочнике "Сотрудники"

Пользователь может отредактировать текущую строку, ввести новую строку, создать новую строку как копию текущей и удалить текущую строку.

Назначение кнопок на панели инструментов такое же, как и на панели инструментов справочника.

Существует более удобный режим работы с историей значений реквизитов справочника:

1. Выбрать строку.
2. Нажать кнопку **История** в нижней части окна справочника.
3. Выбрать нужный реквизит или все реквизиты из предложенного меню (рис. 3.16).

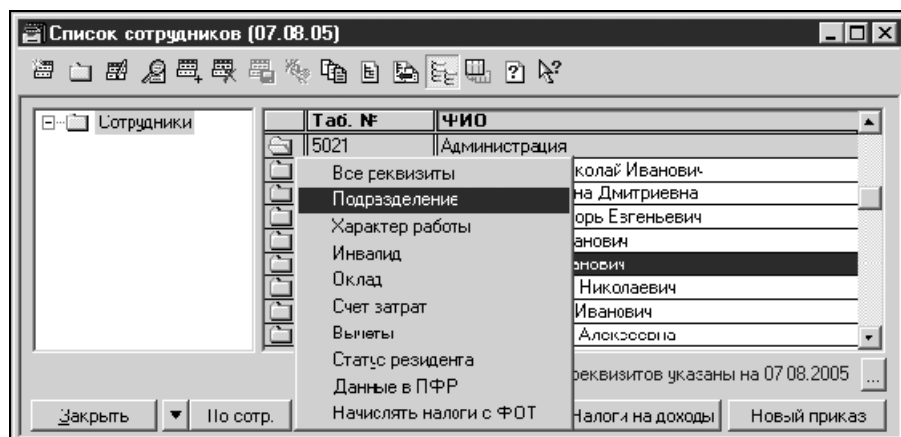


Рис. 3.16. История значения реквизита Подразделение в справочнике "Сотрудники" с меню для выбора реквизита

В окне истории возможные действия соответствуют кнопкам в нижней части окна истории реквизитов, необходимо только перед нажатием отметить ячейку, для которой будет задаваться действие (рис. 3.17).

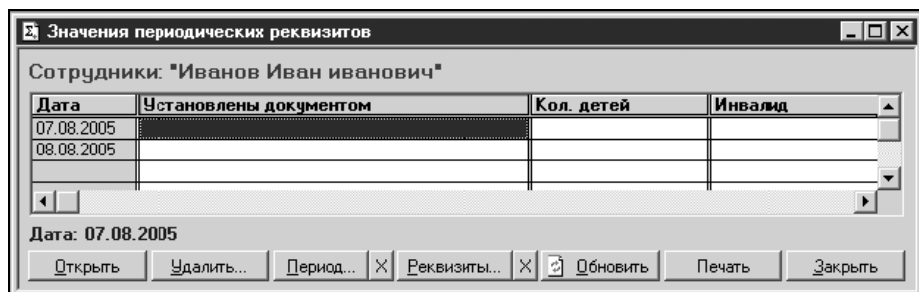


Рис. 3.17. История изменения всех периодических реквизитов в справочнике "Сотрудники"

Для получения описания методов работы со справочниками нажмите клавишу <F1> или выберите в главном меню программы пункт **Помощь**, из подменю также выберите пункт **Помощь**.

Для получения описания справочника нажмите кнопку  на инструментальной панели справочника или выберите в главном меню программы пункт **Помощь**, из подменю выберите пункт **Описание**.

Редактирование подчиненного справочника

Подчиненным называется справочник, элементы которого привязаны к элементам справочника-родителя. Например, у справочника "Контрагенты" есть два подчиненных справочника:

- ☐ "Договоры";
- ☐ "Расчетные счета".

Для доступа к подчиненному справочнику существуют два способа:

- ☐ нажать кнопку с названием подчиненного справочника в нижней части справочника;
- ☐ нажать кнопку  на инструментальной панели справочника.

У одного элемента справочника-родителя может быть несколько элементов подчиненного справочника. Введем в справочник "Контрагенты" элемент "Автоколонна 1485" в папке "Покупатели" и нажмем кнопку **Договоры**. В диалоговом окне подчиненного справочника "Договоры" введем три элемента (рис. 3.18):

- ☐ Договор № 71-2003;
- ☐ Договор № 789-2004;
- ☐ Договор № 7171-2005.

Во всех диалоговых окнах для выбора элемента из справочника "Договоры" для контрагента "Автоколонна 1485" будет предлагаться только этот список договоров, а не весь справочник договоров целиком.

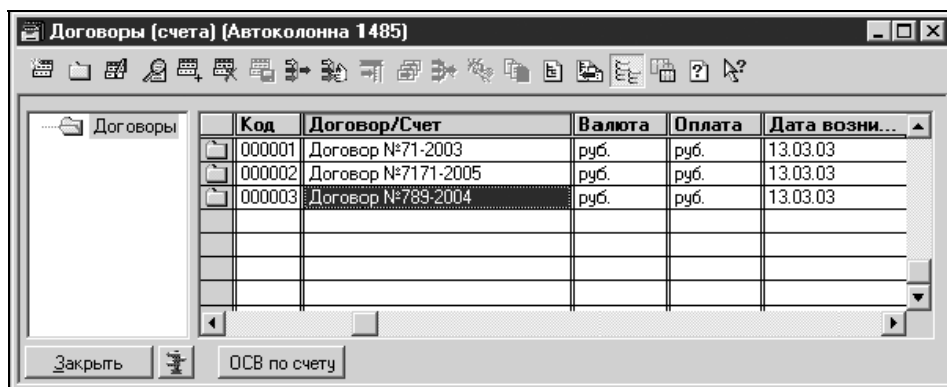


Рис. 3.18. Диалоговое окно **Договоры (счета)** для контрагента "Автоколонна 1485"

Детали заполнения справочника "Контрагенты" рассматриваются в *разд. "Контрагенты"* главы 5.

Поиск

Справочник может быть отсортирован по любой колонке. Для задания порядка сортировки необходимо выбрать пункт **Сортировка** из меню **Действия** или контекстного меню и пункт **Сортировка** из подменю. Первоначально справочник сортируется по алфавиту. Этот механизм позволяет осуществлять быстрый поиск по первым буквам наименований. Для быстрого поиска во всем справочнике:

1. Нажмите кнопку **Иерархический список** для отключения режима иерархического списка.
2. Установите указатель в колонку **Наименование**.
3. Набирайте первые буквы наименования до тех пор, пока указатель не укажет искомый элемент.

Важно

Для эффективного поиска не задавайте в начале наименования кавычек, символов ООО, ОАО, ЗАО и т. д. в справочнике "Контрагенты". В документах присутствует полное наименование, поэтому наименование необходимо только

для однозначной идентификации контрагента. В справочниках "Основные средства", "Материалы", "Номенклатура" не выносите в начало названия артикулы, инвентарные номера или другие служебные символы, этим вы лишите себя возможности быстрого поиска.

Иногда по первым буквам поиск бывает затруднителен, в этом случае можно воспользоваться поиском по подстроке. На основной инструментальной панели в поле поиска (рис. 3.19) наберите подстроку для поиска.



Рис. 3.19. Поле задания поисковой подстроки на основной инструментальной панели

Кнопки справа от введенной подстроки означают поиск следующего вхождения подстроки и поиск предыдущего вхождения. Кнопка слева от введенной подстроки вызывает общее диалоговое окно настройки на поиск.

Внимание!

Не забудьте после поиска снова установить режим иерархического поиска, т. к. при отключенном режиме невозможен ввод новой группы или элемента.

В начале работы рекомендуется заполнить вспомогательные справочники: "Ставки НДС", "Ставки налога с продаж", "Варианты расчета налогов". Связано это с тем, что выбор из названных справочников предлагается жестко заданным списком без возможности редактирования в момент выбора. Все эти справочники находятся в группе "Налоги".

Общие приемы работы с документами

При выборе пользователем необходимого документа на экране появляется окно, объединяющее форму документа и панель инструментов, позволяющую выполнять различные действия при работе с документом. Рассмотрим панель инструментов окна документа (рис. 3.20, 3.21 и табл. 3.2).

Кнопки панели инструментов документа в основном предназначены для операций со строками таблицы документа (табл. 3.2).

Таблица 3.2. Инструменты окна документа

Кнопка	Описание
	Ввести новую строку в табличную часть документа
	Копировать строку в табличной части документа

Таблица 3.2 (окончание)

Кнопка	Описание
	Удалить строку из табличной части документа
	Записать строку в таблицу
	Открыть бухгалтерскую операцию, если документ был проведен
	Проводки операции, если документ был проведен
	Перейти в журнал операций, если документ был проведен
	Перейти в журнал проводок, если документ был проведен
	Перейти на строку вверх в таблице документа
	Перейти на строку вниз в таблице документа
	Сортировать по возрастанию в таблице по значению колонки
	Сортировать по убыванию в таблице по значению колонки
	Описание

Все действия, назначенные кнопкам, можно выбрать из меню **Действия** или из контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши.

В нижней части окна документа есть специальные кнопки (табл. 3.3).

Таблица 3.3. Специальные кнопки окна документа

Кнопка	Описание
Записать	Записать документ в журнале
ОК	Записать и провести документ
Печать	Сформировать документ для вывода на принтер или в файл
Закреть	Закреть окно документа с сохранением или нет, но без проведения
Подбор	Быстро подобрать из справочника элементы и задать необходимое количество одним вызовом справочника
Очистить	Очистить табличную часть

Для открытия журнала необходимо в главном меню программы выбрать пункт **Журналы** и из предложенного списка журналов выбрать нужный. Для просмотра журнала используйте клавиши управления курсором и линейки прокрутки. Каждая строка журнала является записью о документе. Записи в журнале сортируются по дате, а внутри даты — по времени ввода документа в журнал. В программе учитывается время ввода документа в цепочках документов. Например, если попытаться отгрузить товар, который был оприходован хоть минутой позже даты отгрузки, он не будет учтен в момент отгрузки. Для перемещения курсора по журналу можно использовать следующие клавиши:

- <Ctrl>+<J> — для перемещения к документам со следующей датой;
- <Ctrl>+<[> — для перемещения к документам с предыдущей датой.

Рассмотрим панель инструментов журналов (рис. 3.22).



Рис. 3.22. Панель инструментов журналов

Кнопки, одинаковые с кнопками на панели инструментов справочников, имеют и одинаковое назначение. Назначение специфических для журналов кнопок рассматривается в табл. 3.4.

Таблица 3.4. Специфические для журналов кнопки

Кнопка	Описание
	Ввести на основании
	Изменить интервал видимости документов
	Найти по номеру
	Открыть бухгалтерскую операцию
	Открыть проводки операции
	Перейти в журнал операций
	Перейти в журнал проводок

Интервал видимости

Одним из самых важных параметров журнала является интервал видимости. "По вине" этого параметра возникает очень много недоразумений. Настройка постоянного интервала видимости журналов рассматривалась в *разд. "Настройка параметров системы" главы 2* (см. рис. 2.43). Заголовок окна журнала содержит информацию о текущем интервале. Если интервал необходимо изменить, выберите пункт **Интервал** из меню **Действия** главного меню программы. На экран будет выдано диалоговое окно **Параметры журнала** (рис. 3.23). В соответствующих полях этого окна необходимо указать начальную и конечную даты интервала видимости документов. После ввода дат для установки интервала следует нажать кнопку **ОК**. При просмотре журнала будут видны только те документы, даты которых попадают в установленный интервал.

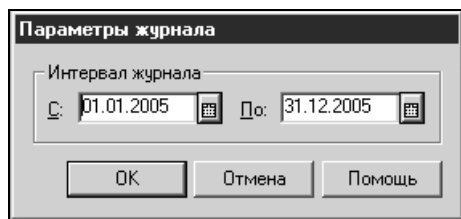


Рис. 3.23. Диалоговое окно **Параметры журнала**

Ввод нового документа

Многим начинающим пользователям кажется, что удобнее вводить документ из меню **Документы**. Не надо забывать, что документ, выбранный в меню **Документы**, всегда пустой. В этом режиме невозможно увидеть ранее введенный документ. Кроме того, продолжить цепочку документов путем ввода на основании можно только в журнале, поэтому предпочтительнее вводить новый документ в режиме **Журналы**. Чтобы ввести новый документ, необходимо:

1. Выбрать в меню **Действия** главного меню программы пункт **Новый**.
2. Из списка документов выбрать вид документа и нажать кнопку **ОК**.
3. Заполнить показанное на экране диалоговое окно ввода документа.
4. Для ввода документа в журнал нажать кнопку **ОК**.

Просмотр и редактирование документа

Открыть выбранный документ для просмотра и редактирования можно несколькими способами:

- ☐ нажать клавишу <Enter>;
- ☐ дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на выбранном документе;
- ☐ нажать кнопку **Изменить** на панели инструментов окна журнала.

По окончании просмотра и редактирования необходимо нажать кнопку **ОК** для сохранения сделанных изменений и проведения документа или кнопку **Отмена** для отказа от сохранения. По нажатию кнопки **Заккрыть** изменения будут сохранены, но проведения документа не будет. Напомним, что под проведением понимается создание бухгалтерской операции.

Ввод на основании

Ввод на основании очень важен в схемах движений документов. В дальнейшем, при описании схем движения документов мы будем пользоваться этим механизмом, поскольку он позволяет корректно вести бухгалтерский учет. Чтобы ввести новый документ на основании выбранного, необходимо:

1. Выбрать в меню **Действия** главного меню программы пункт **Ввести на основании**.
2. Из списка документов выбрать вид документа и нажать кнопку **ОК**.
3. В выданном на экран диалоговом окне ввести необходимые реквизиты документа.
4. Для ввода документа в журнал нажать кнопку **ОК**.

Копирование документа

Иногда бывает удобно вводить документы путем копирования существующих, например, при вводе нескольких документов от одного контрагента.

Скопировать документ можно двумя способами:

- ☐ выбрать в журнале документ, который необходимо скопировать;
- ☐ выбрать в меню **Действия** главного меню программы пункт **Копировать**.

В выданном на экран диалоговом окне необходимо исправить требуемые реквизиты документа и для ввода документа в журнал нажать кнопку **ОК**.

Пометка на удаление

Документы из журнала сразу не удаляются. Программа вначале должна проверить существующие ссылки на этот документ, поэтому документ можно только пометить на удаление. В случае необходимости его можно удалить в режиме **Удаление помеченных объектов** (см. разд. "Удаление помеченных объектов" главы 9). Пометить выбранный на удаление документ можно несколькими способами:

- ☐ выбрать в меню **Действия** главного меню программы пункт **Пометить на удаление**;
- ☐ нажать кнопку **Пометить** или **Удалить** на панели инструментов окна журнала;
- ☐ нажать на клавиатуре клавишу ;
- ☐ нажать правую кнопку мыши и выбрать в контекстном меню пункт **Пометить на удаление**.

В выданном после этого диалоговом окне необходимо подтвердить пометку на удаление документа, нажав кнопку **ОК**.

Поиск

При обилии документов в журнале поиск нужного документа бывает затруднительным. Самый простой способ — быстрый поиск. Для быстрого поиска нужно установить указатель в той графе журнала, в которой необходимо осуществить быстрый поиск, и набрать на клавиатуре символы того значения, которое следует найти в данной графе. Поиск ведется вниз от текущего положения курсора.

В случае обнаружения первого введенного символа он отображается в рамке в нижней части графы, а курсор устанавливается в ту ячейку журнала, первые символы значения которой совпадают со введенными. Последний введенный символ можно удалить из строки поиска, нажав клавишу <Backspace>.

Внимание!

При поиске по дате следует указывать сначала год (две цифры), затем без разделительной точки месяц и последним — день, например "960324" (24 марта 1996 года). При поиске по времени искомое значение необходимо вводить так, как оно изображается в графе журнала, — с разделителями часов и минут. При поиске числа сравнение с введенными символами начинается с левой цифры.

В журнале с разными видами документов ведется отдельная нумерация для каждого вида. Чтобы не перелистывать ненужные виды документов, можно воспользоваться поиском по номеру документа. Для этого необходимо выбрать в меню **Действия** главного меню программы пункт **Найти по номеру** в группе **Поиск**.

На экран будет выдано диалоговое окно **Поиск документа по номеру** (рис. 3.24). Окно запроса в верхней части содержит список видов документов, которые включаются в текущий журнал. Щелкая кнопкой мыши на наименовании нужного вида, необходимо выбрать виды документов, в которых будет производиться поиск. Выбранные виды документов будут выделены инверсным цветом. Повторным щелчком мыши выделение можно снять и, таким образом, отказаться от поиска документа этого вида. Справа от списка видов

документов располагается кнопка **Вкл. Все**. При ее нажатии будут выделены все виды документов без исключения. В поле **Номер документа** необходимо ввести номер документа. Для выполнения поиска следует нажать кнопку **Найти**. Поиск будет осуществляться от текущего положения курсора вниз до конца журнала документов. По окончании поиска найденные документы будут выданы в виде списка **Найденные документы**. В данном списке можно выбрать необходимый документ (но только одну строку), указав на него кнопкой мыши. После нажатия кнопки **Выбрать** диалоговое окно запроса **Поиск документа по номеру** будет закрыто, а курсор в журнале документов встанет на строку с выбранным документом.

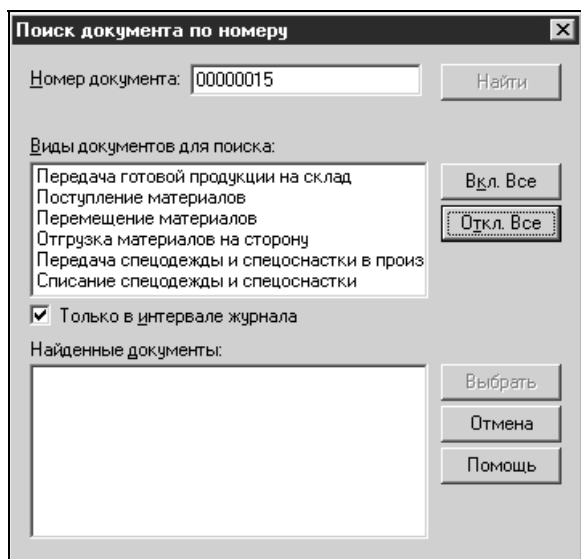


Рис. 3.24. Диалоговое окно Поиск документа по номеру

Существует также поиск по произвольному критерию. Для этого необходимо выбрать в меню **Действия** главного меню программы пункт **Найти** в группе **Поиск**. На экран будет выдано диалоговое окно **Поиск** (рис. 3.25).



Рис. 3.25. Диалоговое окно запроса для поиска по произвольному критерию

Наиболее востребованным является критерий поиска по контрагенту. Из раскрывающегося списка выбирается тип "Справочник. Контрагенты", а в верхнем поле из справочника "Контрагенты" — нужный контрагент. По нажатию кнопки **Поиск** в журнале останется выборка документов по заданному контрагенту. На рис. 3.26 приведено начало списка из раскрывающегося списка, из которого видно, что можно задавать и строку, и дату, и число, надо только поставить курсор мыши в нужную колонку и в критериях поиска (см. рис. 3.25) указать признак **По одной колонке**. Шаблон для поиска задается в зависимости от выбранного типа в верхнем поле.

Если вы установите флажок **Различать регистры**, одинаковые буквы, набранные в разных регистрах, будут считаться разными.

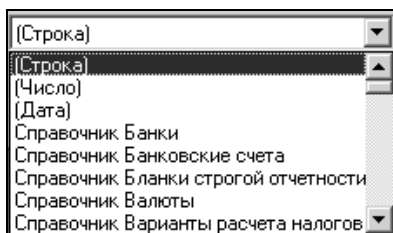


Рис. 3.26. Список типов для задания критерия

На панель инструментов не вынесена кнопка **Подчиненные документы**, но в меню **Действия** соответствующий пункт есть. Если на основании документа были сформированы документы "Счет-фактура", "Запись книги покупок", "Запись книги продаж", то при выборе пункта **Подчиненные документы** откроется журнал с этими документами. Есть и другая возможность доступа к подчиненным документам в журнале. В нижней части окна журнала по нажатию кнопки **Действия** можно из предложенного меню выбрать пункт **Структура подчиненности**.

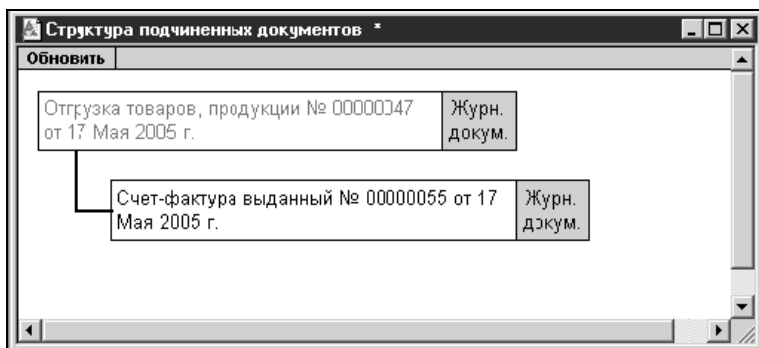


Рис. 3.27. Диалоговое окно Структура подчиненности документов

Для открытия документа в режиме структуры подчиненности необходимо дважды щелкнуть кнопкой мыши на названии документа или нажать клавишу <Enter>. Документ можно отредактировать и провести. Если необходимо установить указатель на документ в журнале операций для дальнейшего ввода на его основании другого документа, нужно дважды щелкнуть кнопкой мыши в части **Журн. докум.** или нажать клавишу <Enter> (рис. 3.27).

Нажав кнопку **Реестр** в журнале, можно получить реестр документов журнала в заданном интервале дат.

Справочная система программы

Справочная система программы помогает пользователю сориентироваться в обилии кнопок на панели инструментов для задания необходимых действий, а также описывает смысл вводимой информации. К сожалению, в справочной системе нет описания последствий пропуска тех или иных реквизитов справочников или документов. На первый взгляд кажется, что многие реквизиты надуманные или вообще не нужны, и пользователь пропускает их. Это может привести к недоразумению при закрытии затратных счетов. В описании основных компонентов программы мы будем рассматривать такие реквизиты особенно внимательно. Все виды описаний можно получить из меню **Помощь** (рис. 3.28).

Кроме развернутого описания режимов и методов, в программе предусмотрены короткие подсказки кнопок и полей справочников и документов. Для этого надо навести курсор мыши на нужный элемент и подождать 1—2 секунды. Такие подсказки исчезают довольно быстро, но при необходимости их вызов можно повторить. При наведении курсора мыши на кнопку панели инструментов окна внизу окна программы также появляется подсказка.

Описание элементов

Команда **Общее описание** меню **Помощь** открывает вам диалоговое окно **Описание** (рис. 3.29), которое используется в том случае, когда необходимо последовательно просмотреть описания всех справочников, констант, документов и т. д.

Чтобы раскрылось содержание группы элементов, необходимо щелкнуть кнопкой мыши на значке "+" справа от названия элемента. Чтобы развернулось описание выбранного элемента, необходимо дважды щелкнуть кнопкой мыши на выбранном элементе.

Это же окно с уже развернутым описанием появляется при нажатии кнопки **Описание** в процессе текущей работы с выбранным элементом. Надо сказать, что в данном режиме дается наиболее полное смысловое описание элемента.

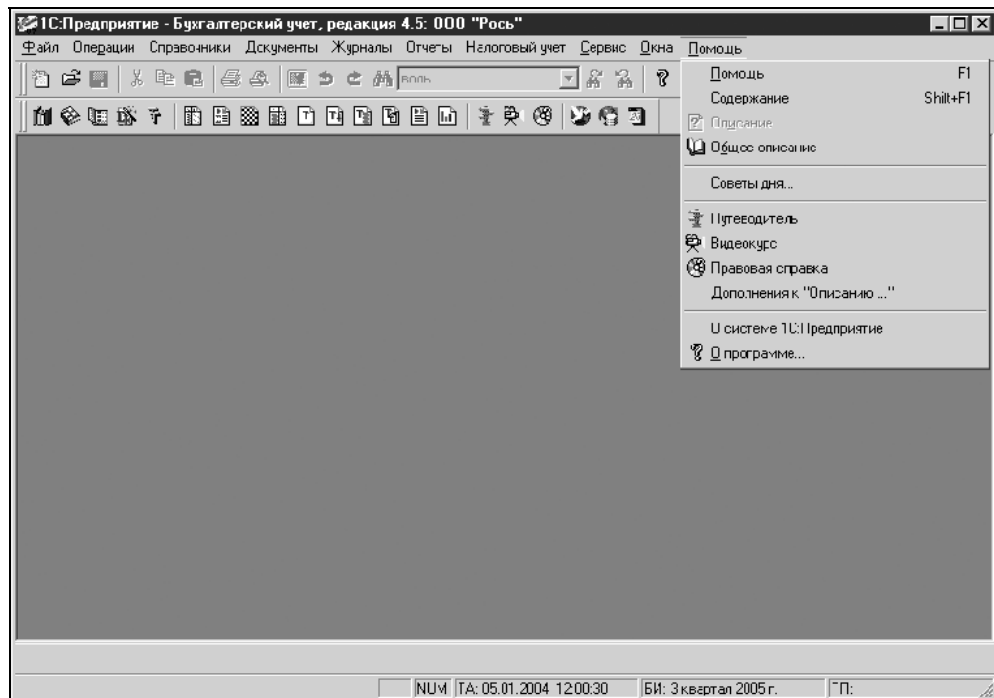


Рис. 3.28. Меню Помощь

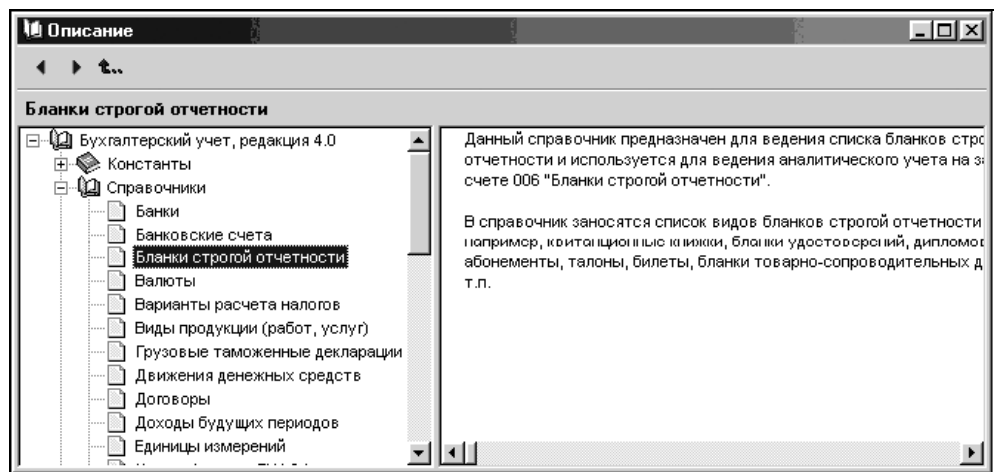


Рис. 3.29. Диалоговое окно Описание

Описания режимов и методов

Меню **Помощь** используется в том случае, когда необходимо получить описание режимов и методов работы с открытым окном. Окна одинаковых компонентов, например окна справочников, имеют одинаковые панели инструментов и одинаковые режимы и методы работы в них. Если режим в выбранном справочнике не используется или для текущего элемента недоступен, то соответствующая кнопка неактивна. Поэтому дается общее описание для всех элементов компонента. Например, для справочника "Сотрудники" будет предложено описание "Справочники", как, впрочем, и для всех остальных справочников.

Для того чтобы открыть диалоговое окно подсказки, используйте клавишу <F1>. Подсказка отображается в автономном окне и имеет свое меню, благодаря которому можно найти необходимый раздел в алфавитном списке (рис. 3.30).

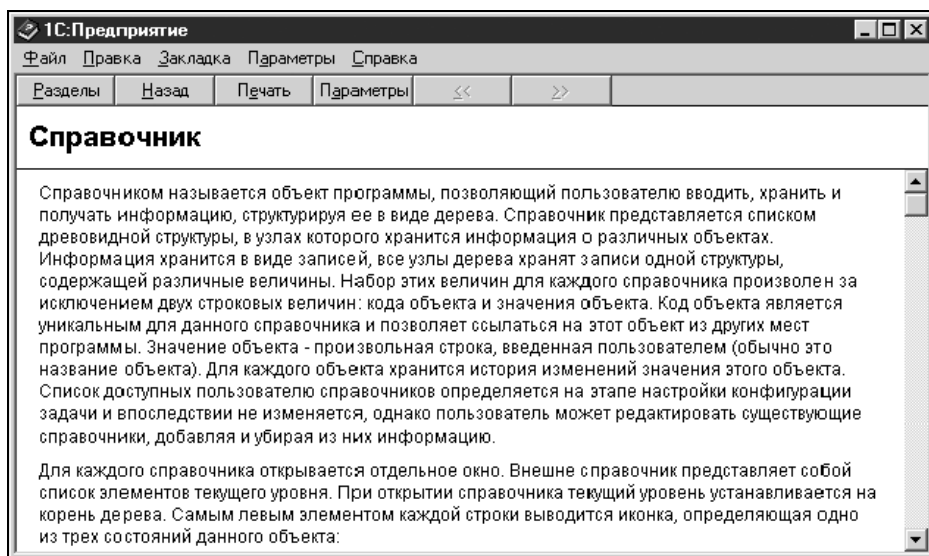


Рис. 3.30. Приложение справочной системы

Щелчком мыши в меню **Разделы** вызывается диалоговое окно **Справочная система**. Поиск по наименованию разделов возможен на вкладке **Указатель**, по наименованию подразделов (искомых ключевых слов) — на вкладке **Поиск**. Для показа самого описания необходимо нажать кнопку **Показать** (рис. 3.31).

Увидеть весь перечень описаний можно, выбрав пункт **Содержание** или нажав комбинацию клавиш <Shift>+<F1>.

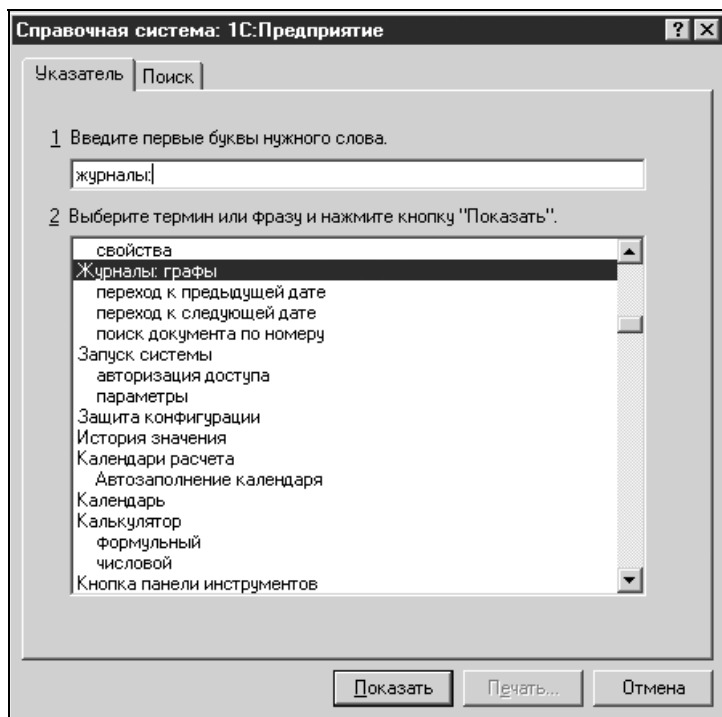


Рис. 3.31. Диалоговое окно **Справочная система**

Для получения взаимосвязанного описания со ссылками и переходами в соответствующие разделы и компоненты следует пользоваться путеводителем.

Путеводитель

Путеводитель поддерживает начинающего пользователя на протяжении всего сеанса работы. При желании диалоговое окно **Путеводитель по конфигурации** можно закрыть и продолжать работу без его помощи. Путеводитель вызывается из пункта **Путеводитель** меню **Помощь** или нажатием кнопки  на инструментальной панели.

Пользователь выбирает в содержании тему двойным щелчком мыши (рис. 3.32).

В развернутой теме цветом выделено описание, для которого не задано действие. После двойного щелчка на невыделенном цветом фрагменте описания пользователь попадает в тот объект, о котором идет речь в описании. Справа от фрагмента находится кнопка, при нажатии на которую получим тот же результат (рис. 3.33).

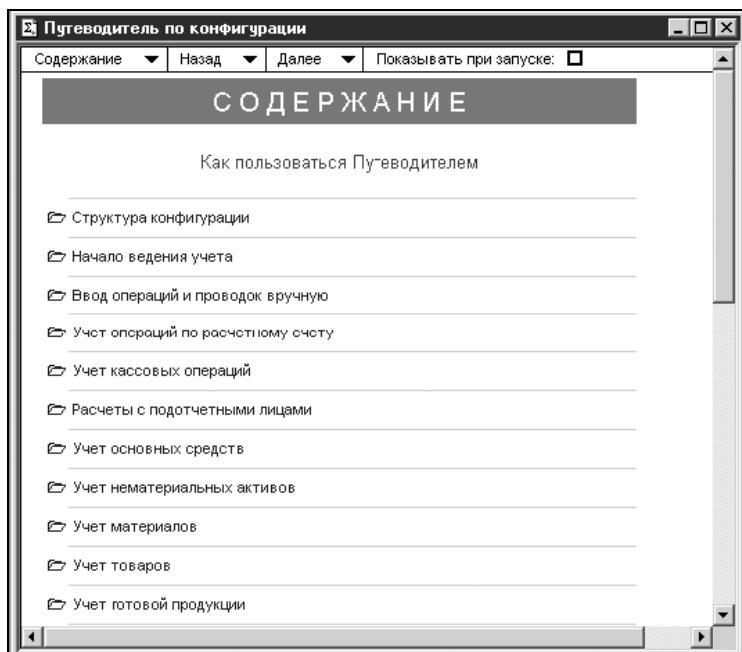


Рис. 3.32. Диалоговое окно Путеводитель по конфигурации

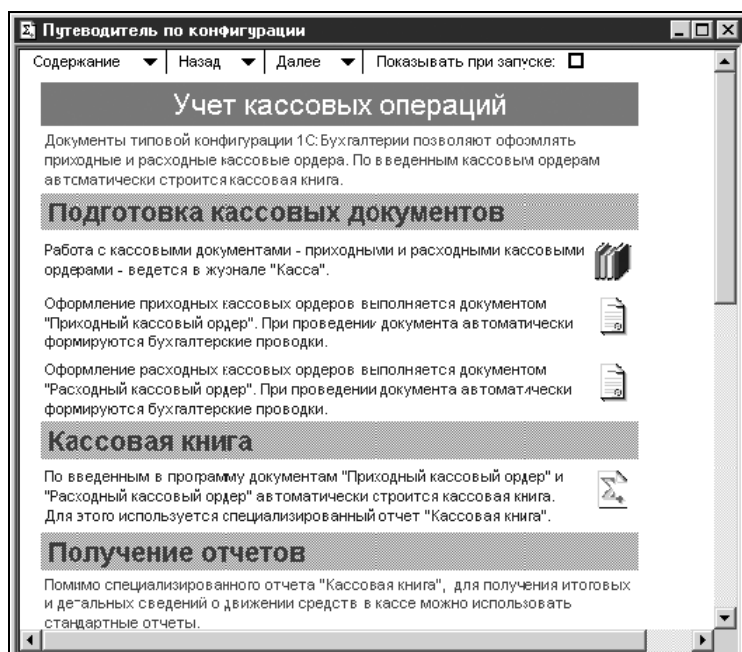


Рис. 3.33. Диалоговое окно Путеводитель по конфигурации в расшифровке

По изображению можно понять, какого рода объект откроется (табл. 3.5).

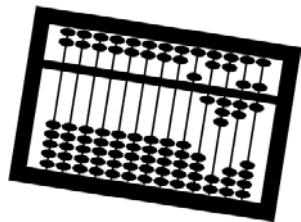
Таблица 3.5. Список объектов

Кнопка	Описание
	Справочник
	Журнал
	Документ
	Ручная операция
	Отчет
	Документ на основании

Для навигации с путеводителем в меню навигатора предусмотрен режим возврата в предыдущий раздел, для этого необходимо дважды щелкнуть на меню **Назад**.

Для возврата в произвольный раздел необходимо дважды щелкнуть кнопкой мыши на стрелке справа в меню **Назад** и выбрать из списка нужный раздел. Те же действия с пунктом меню путеводителя **Далее** вызывают листание по темам вперед. Для выбора темы "Содержание" необходимо дважды щелкнуть кнопкой мыши на пункте меню путеводителя **Содержание**. Для выбора произвольной темы необходимо дважды щелкнуть кнопкой мыши на стрелке справа меню **Содержание** и выбрать из списка тему. Если двойным щелчком кнопки мыши в пункте **Показывать при запуске** сбросить флажок, то путеводитель при запуске программы открываться не будет. Если необходимость в путеводителе при запуске программы все же есть, можно заказать запуск с определенной темы. Для этого в выбранной теме в конце описания в при знаке **При запуске открывать путеводитель с этой страницы** необходимо установить флажок.

ГЛАВА 4



Константы и их роль в расчетах

В предыдущих главах были рассмотрены параметры настройки, в том числе периодические. В этой главе мы поговорим об оставшихся параметрах и методах работы с ними.

Диалоговое окно со списком всех констант для просмотра и корректировки открывается из главного меню **Операции** выбором пункта **Константы**. Список состоит из трех колонок (рис. 4.1):

- ☐ **Код;**
- ☐ **Наименование;**
- ☐ **Значение.**

Колонки **Код** и **Наименование** редактированию не подлежат. А вот **Значение** задается пользователем. Почти все константы уже встречались в настройке, и представляет интерес не столько непосредственное редактирование их значений, сколько редактирование истории изменения значений константы.

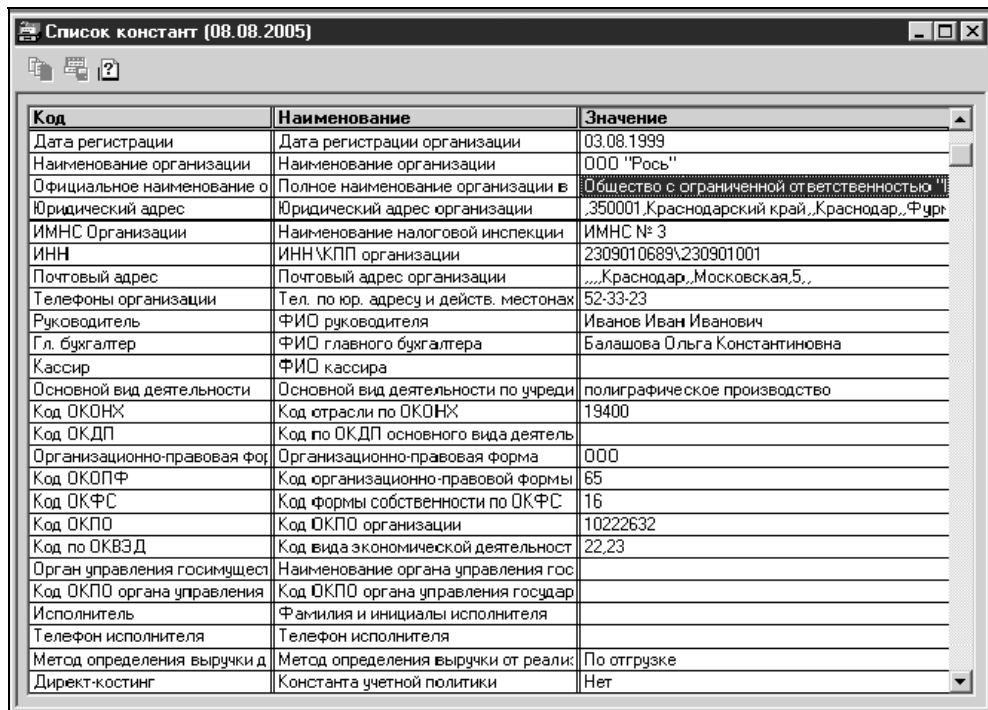
История значений константы

Если константа периодическая, т. е. в программе ведется история изменения ее значений, то на панели инструментов и в меню **Действия** кнопка истории



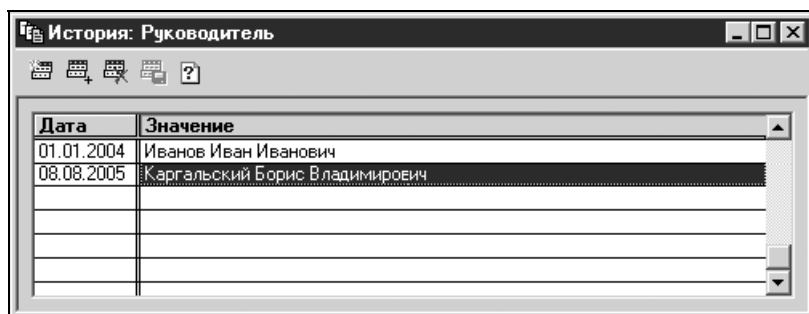
активна, если нет, то не активна. Для доступа к истории необходимо щелкнуть эту кнопку или выбрать в меню **Действия** пункт **История значения**, после чего будет открыто диалоговое окно истории выбранного значения (рис. 4.2).

Предположим, что директор Иванов Иван Иванович на время отпуска оставил заместителя Каргальского Бориса Владимировича. Для формирования



Код	Наименование	Значение
Дата регистрации	Дата регистрации организации	03.08.1999
Наименование организации	Наименование организации	ООО "Рось"
Официальное наименование о	Полное наименование организации в	Общество с ограниченной ответственностью "И
Юридический адрес	Юридический адрес организации	,350001,Краснодарский край,Краснодар,,Фург
ИМНС Организации	Наименование налоговой инспекции	ИМНС № 3
ИНН	ИНН КПП организации	2309010689\230901001
Почтовый адрес	Почтовый адрес организации	,,,Краснодар,,Московская,5,,
Телефоны организации	Тел. по юр. адресу и действ. местонах	52-33-23
Руководитель	ФИО руководителя	Иванов Иван Иванович
Гл. бухгалтер	ФИО главного бухгалтера	Балашова Ольга Константиновна
Кассир	ФИО кассира	
Основной вид деятельности	Основной вид деятельности по учреди	полиграфическое производство
Код ОКОНХ	Код отрасли по ОКОНХ	19400
Код ОКДП	Код по ОКДП основного вида деятель	
Организационно-правовая фор	Организационно-правовая форма	000
Код ОКДФ	Код организационно-правовой формы	65
Код ОКФС	Код формы собственности по ОКФС	16
Код ОКПО	Код ОКПО организации	10222632
Код по ОКВЭД	Код вида экономической деятельност	22.23
Орган управления госимущест	Наименование органа управления гос	
Код ОКПО органа управления	Код ОКПО органа управления государ	
Исполнитель	Фамилия и инициалы исполнителя	
Телефон исполнителя	Телефон исполнителя	
Метод определения выручки д	Метод определения выручки от реали:	По отгрузке
Директ-костинг	Константа учетной политики	Нет

Рис. 4.1. Диалоговое окно Список констант



Дата	Значение
01.01.2004	Иванов Иван Иванович
08.08.2005	Каргальский Борис Владимирович

Рис. 4.2. История значений константы

расшифровки подписи заместителя в документах 08.08.2005 года в историю была добавлена запись замены руководителя. История значения содержит все изменения значения элемента данных, происходившие с момента его создания. Пользователь может отредактировать текущую строку, ввести новую строку, создать новую строку как копию текущей, и удалить текущую строку.

Редактирование строки истории

Чтобы отредактировать строку, необходимо ее выделить и нажать клавишу <Enter>. Завершив процедуру, требуется нажать клавишу <Enter>. Пользователь может редактировать дату изменения значения и само значение константы.

Ввод новой строки

Для того чтобы ввести новую строку, необходимо нажать кнопку  на панели инструментов, ввести данные и нажать клавишу <Enter>.

Копирование

Чтобы создать копию строки, требуется нажать кнопку  на панели инструментов, а после редактирования строки нажать клавишу <Enter>.

Удаление

Для удаления строки необходимо нажать кнопку  на панели инструментов и подтвердить удаление кнопкой **Да**.

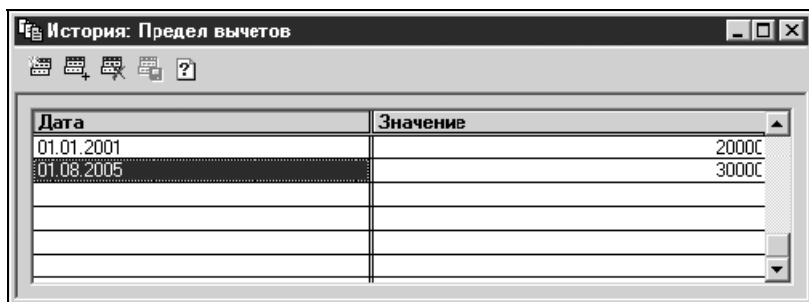
Как влияют константы на формирование проводок и документов

Представим ситуацию: на предприятии сменилось руководящее лицо. Какая фамилия будет сформирована в первичном документе, например, счете-фактуре, на какую дату? Соответствие фактическому положению дел и задается в истории константы "Руководитель". Аналогично задаются истории и других периодических констант.

В настройке не рассматривались такие константы, как:

- ☐ "Предел вычетов";
- ☐ "Номер листа кассовой книги".

Предел вычетов задает границу предоставления льгот по подоходному налогу. Константа эта, естественно, периодическая. Сумма проводки по налогу на доход физического лица связана со значениями этой константы, и зависит от истории изменения ее значений. Например, Иванову Ивану Ивановичу с доходом в 21 000 рублей в июне льготы не предоставлялись, а в августе с доходом в 29 000 рублей льготы будут предоставлены, т. к. в истории константы "Предел вычетов" с 01.08.05 предел установлен в 30 000 рублей (рис. 4.3).

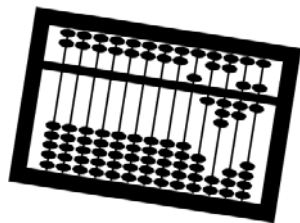


Дата	Значение
01.01.2001	20000
01.08.2005	30000

Рис. 4.3. История изменения значений константы "Предел вычетов"

Константа "Номер листа кассовой книги" задает стартовый номер кассовой книги для совместимости с предыдущими книгами.

ГЛАВА 5



Заполнение справочников

Рассмотрим подробно особенности конкретных справочников. Многие из них для заполнения информации предлагают свои диалоговые окна или, грубо говоря, карточки. Эти карточки частенько предлагаются в виде "блокнота" из нескольких страниц. Пользователи не всегда обращают внимание на вторую и следующие страницы, поэтому некоторые свойства объекта учета остаются незадавленными.

Налоги

Для задания корректного начисления налогов предназначены справочники, в которых хранятся ставки налогов и варианты их задания. Некоторые справочники заполняются автоматически при первом запуске программы:

- ☐ "Ставки НДС";
- ☐ "Варианты расчета налогов";
- ☐ "Ставка налога с продаж";
- ☐ "Виды начислений";
- ☐ Валюты;
- ☐ "Единицы измерений";
- ☐ "Движения денежных средств";
- ☐ "Виды договоров";
- ☐ "Классификатор ЕНАОФ";
- ☐ "Страны".

Ставки НДС

Справочник "Ставки НДС" предназначен для хранения списка применяемых в организации ставок налога на добавленную стоимость и используется в качестве реквизита в различных справочниках и документах. Для открытия справочника необходимо в меню **Справочники** выбрать пункт **Налоги**, в открывшемся подменю выбрать пункт **Ставки НДС**.

Каждый элемент данного справочника описывается значениями реквизитов:

- **Ставка, %;**
- **Представление.**

В реквизите **Ставка, %** указывается конкретное значение ставки налога. В реквизите **Представление** указывается представление ставки налога в том виде, в котором она будет показана в документах и справочниках (рис. 5.1).

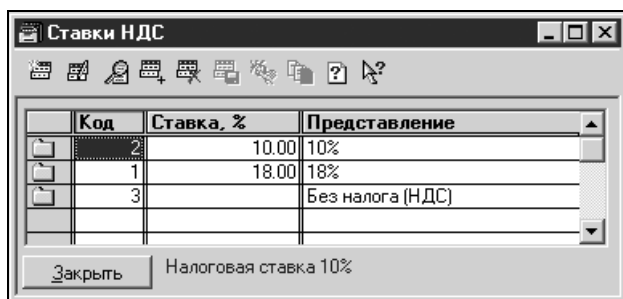


Рис. 5.1. Диалоговое окно Ставки НДС

Внимание!

После ввода значения ставки НДС представление формируется автоматически. Изменять созданное представление нежелательно, т. к. оно используется в счетах-фактурах.

Варианты расчета налогов

В приходных и расходных накладных используются разные варианты расчета налогов НДС и НП. Чтобы избежать ручного пересчета, в программе предусмотрен соответствующий справочник (рис. 5.2). Справочник предназначен для хранения вариантов расчета налогов, т. е. наборов сведений о ставках налогов (НДС, налога с продаж) и о порядке включения сумм налогов в суммы документов. В документах в реквизите шапки **Налоги** можно выбрать один из вариантов, занесенных в справочник.

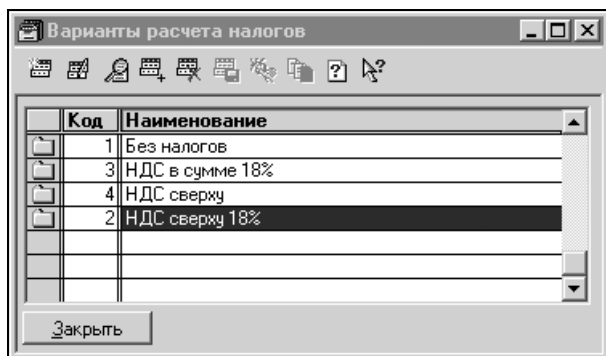


Рис. 5.2. Справочник "Варианты расчета налогов"

Некоторые приборы, выпускаемые нашим предприятием, производятся из материалов, облагаемых НДС по льготной ставке 10%. В справочнике варианта льготной ставки нет. Нажатием кнопки  (Новая строка) на панели инструментов справочника сформируем новый элемент справочника для задания варианта со ставкой 10% (рис. 5.3).

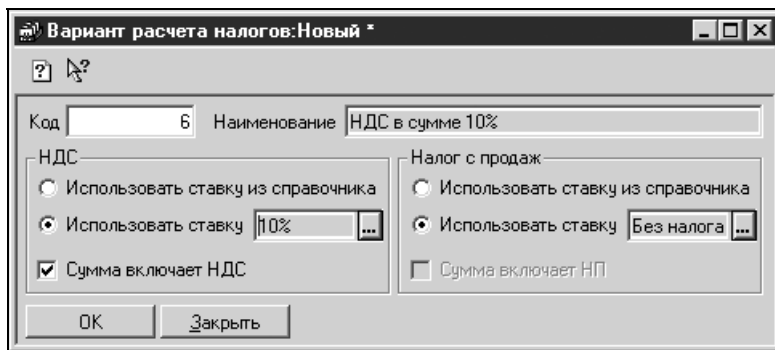


Рис. 5.3. Вариант элемента справочника "Варианты расчета налогов" НДС в сумме

Наименование варианта расчета формируется автоматически при создании или редактировании элемента справочника и вручную не редактируется.

Для каждого вида налога (НДС или налог с продаж) можно выбрать ставку налога. При этом можно непосредственно указать ставку налога в реквизите **Использовать ставку**, а можно использовать ставку из справочника, указанную для соответствующего объекта ТМЦ в документе "Материалы" или "Номенклатура". Для этого необходимо переключатель установить в положение **Использовать ставку из справочника**. Установим переключатель в положение **Использовать ставку** и выберем в поле справа ставку из списка, сформированного из справочника "Ставки НДС".

Для каждого вида налога НДС или НП можно установить флажок **Сумма включает НДС** или **Сумма включает НП**. Если флажок установлен, это значит, что сумма приходного (расходного) документа уже включает указанный налог по ставке, выбранной в реквизите **Использовать ставку / Использовать ставку из справочника**. Сумма налога будет извлекаться из суммы документа обратным пересчетом. Данная ситуация отражается в наименовании варианта расчета словами "НДС в сумме" или "НП в сумме".

Если флажок снят, сумма налога будет начисляться по указанной ставке на сумму без налогов. Данная ситуация отражается в наименовании варианта расчета словами "НДС сверху" или "НП сверху" (рис. 5.4).

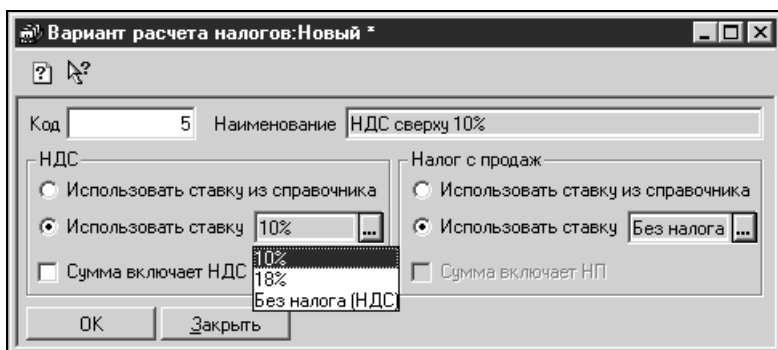


Рис. 5.4. Вариант элемента справочника "Варианты расчета налогов" НДС сверху

Следует обратить внимание, что если для какого-либо варианта расчета налогов используется значение ставки налога из справочника, то в наименовании этого элемента отсутствует численное обозначение ставки налога, например: "НДС сверху", "НДС в сумме" (рис. 5.5).

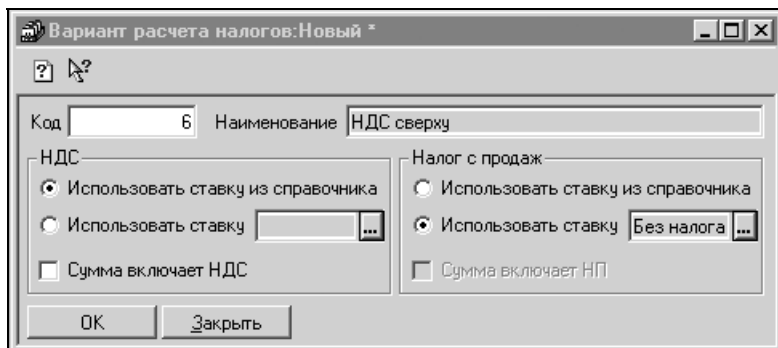


Рис. 5.5. Вариант элемента справочника "Варианты расчета налогов" НДС из справочника

В соответствии с выбранным вариантом расчета программа пересчитывает итоговые суммы. В диалоговом окне нового расчета доступны только ставки НДС и НП, которые выбираются из предварительно заполненных справочников "Ставки НДС" и "Ставки налога с продаж". Признаки "Сумма включает НДС" и "Сумма включает НП" означают, что налог входит в цену.

Внимание!

Наиболее часто используемый вариант расчета налогов можно указать в общей настройке конфигурации (меню **Сервис** главного меню программы, пункт **Общая настройка**) на вкладках **Приходные документы** и **Расходные документы**. При создании нового документа заданный вариант будет подставляться автоматически.

Налоги и отчисления

Справочник "Налоги и отчисления" (рис. 5.6) участвует в расчете отчислений и налогов в документе "Начисление заработной платы". Он выбирается из группы **Налоги** в меню **Справочники**. Первоначально справочник заполняется при первом запуске программы.

В справочнике "Налоги и отчисления" содержится список налогов, сборов и отчислений в фонды. Справочник используется документами конфигурации при начислении заработной платы и регламентированными отчетами.

Код	Налог	Ставка	Счет
ПФР_нак	Взнос в ПФР на накопительную часть пенсии	-	69.2.3
ПФР_страх	Взнос в ПФР на страховую часть пенсии	-	69.2.2
ФСС_БЛ	Взносы в ФСС РФ (на случай врем. нетрудосп.)	0.00	69.12
ФСС_НС	Взносы в ФСС РФ (НС и ПЗ)	0.00	69.11
ТФОМС	ЕСН в части ТФОМС	2.00	69.3.2
ФСС	ЕСН в части ФСС	3.20	69.1
ФФОМС	ЕСН в части ФФОМС	0.80	69.3.1
ЕСН_ФБ	ЕСН в части, зачисляемой в Федеральный бюджет	20.00	69.2.1
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц	13.00	68.1
Имущество	Налог на имущество	2.00	68.8
ПрибМест	Налог на прибыль (местный)	0.00	68.4.1
ПрибРесп	Налог на прибыль (республиканский)	17.00	68.4.1
ПрибФед	Налог на прибыль (федеральный)	5.00	68.4.1
Пбраз	Гл-р на образование	0.00	69.10

Значения периодических реквизитов указаны на 12.08.2005

Рис. 5.6. Справочник "Налоги и отчисления" после заполнения

Единый социальный налог (ЕСН) представлен в справочнике четырьмя элементами, по числу относящихся к нему фондов:

- ☐ Пенсионный фонд (ПФ);
- ☐ Фонд социального страхования (ФСС);
- ☐ Фонд обязательного медицинского страхования федеральный (ФОМС);
- ☐ Фонд обязательного медицинского страхования территориальный (ТОМС).

Принадлежность элемента справочника к ЕСН определяется по его буквенному коду. При расчете сумм ЕСН реквизит **Ставка** не учитывается. Для хранения ставок по каждому фонду предусмотрена регрессивная шкала. Посмотреть или отредактировать данную шкалу можно, используя кнопку **Ставки** в форме элемента справочника.

Двойным щелчком мыши или клавишей <Enter> открывается карточка налога или отчисления в пенсионный фонд (рис. 5.7). Отсутствие поля для ввода ставки налога говорит о том, что ставка "плавающая" и существует подчиненный справочник для задания ставок по пределам. Первым делом надо указать дату, на которую будут зафиксированы изменения. Дата задается путем вызова диалогового окна даты.

Элементы справочника определяются следующими реквизитами:

- ☐ **Условный буквенный код;**
- ☐ **Наименование;**
- ☐ **Ставка налога или тариф страховых взносов;**
- ☐ **Счет бухгалтерского учета расчетов по данному налогу (взносу) и объекты аналитического учета для указанного счета;**
- ☐ **Регистрационный номер плательщика;**
- ☐ **Срок уплаты;**
- ☐ **Получатель платежа;**
- ☐ **Расчетный счет получателя;**
- ☐ **Очередность платежа;**
- ☐ **Содержание (назначение платежа).**

Перед началом работы элементы справочника следует отредактировать, приведя их в соответствие с требованиями учета на предприятии.

Важно

Буквенный код у существующих элементов справочника изменять не рекомендуется.

Наименование: Внос в ПФР на накопительную часть пенсии

Код: ПФР_нак Регистрационный номер: 111111111111111111

Срок уплаты: 25

Счет начисления налога (отчислений в фонды)

Счет: 69.2.3

Виды плат. в бюджет: Налог:начисл./уплач.

Сотрудники:

Статус составителя: 01 Код БК: 222222222222222222 Код OKATO: 03401369000

Получатель: УФК Минфина России Расчетный счет: Основной

Очередность платежа: 4 Периодичность платежа: Месячная

Значения периодических реквизитов: Месячная, Квартальная, Полугодовая, Годовая (один раз в год)

OK Закрыть Ставки Источники

Рис. 5.7. Карточка отчисления в пенсионный фонд на накопительную часть

Реквизиты **Код** и **Счет** используются для автоматического формирования проводок по отчислениям с фонда оплаты труда, а также при формировании регламентированной отчетности. Значение ставки налога является периодическим реквизитом. Для того чтобы измененные ставки налогов начали действовать с нужного момента времени, перед редактированием элемента справочника с помощью кнопки [...] укажите дату изменения периодических реквизитов в форме списка справочника в реквизите **Значения периодических реквизитов** указаны на внизу справочника.

В группе платежных реквизитов следует указать наименование и расчетный счет получателя налога (взноса), а также очередность платежа. Данная информация будет использоваться при оформлении платежных поручений на уплату налогов. В поля **Получатель** и **Расчетный счет** вводится имя получателя соответствующего налога или отчисления в фонд выбором из справочников "Контрагенты" и "Расчетные счета". В поле **Срок уплаты** вводится день месяца, назначенный предприятию для уплаты налога или отчисления. В поле **Очередность платежа** вводится число для подстановки в платежное поручение для уплаты налога или отчисления. **Периодичность платежа** заполняется выбором из списка.



Рис. 5.8. Диалоговое окно редактирования ставок в справочнике "Налоги и отчисления"

Посмотреть или отредактировать шкалу ставок можно в окне **Ставки налогов** (рис. 5.8) с помощью кнопки **Ставки** в окне справочника или в окне элемента справочника.

Обратите внимание, что в окне этого справочника нет панели инструментов, поэтому все действия можно задавать только посредством меню **Действия**.

Внимание!

Недостатком программы является тот факт, что при первом запуске данный справочник заполняется неправильно. На самом деле при таком задании пределов ставок (рис. 5.8) отчисления в пенсионный фонд формироваться не будут! Необходимо пустые ячейки в колонке **Описание** заполнить аналогично первому и второму пределу (рис. 5.9). После этого справочник будет сортироваться правильно.



Рис. 5.9. Диалоговое окно редактирования ставок с правильной сортировкой

С помощью кнопки **История** в диалоговом окне **Значения периодических реквизитов** можно изменить историю изменения предела и ставки (рис. 5.10).

По нажатию кнопки **Открыть** открывается элемент справочника для редактирования на заданную дату.

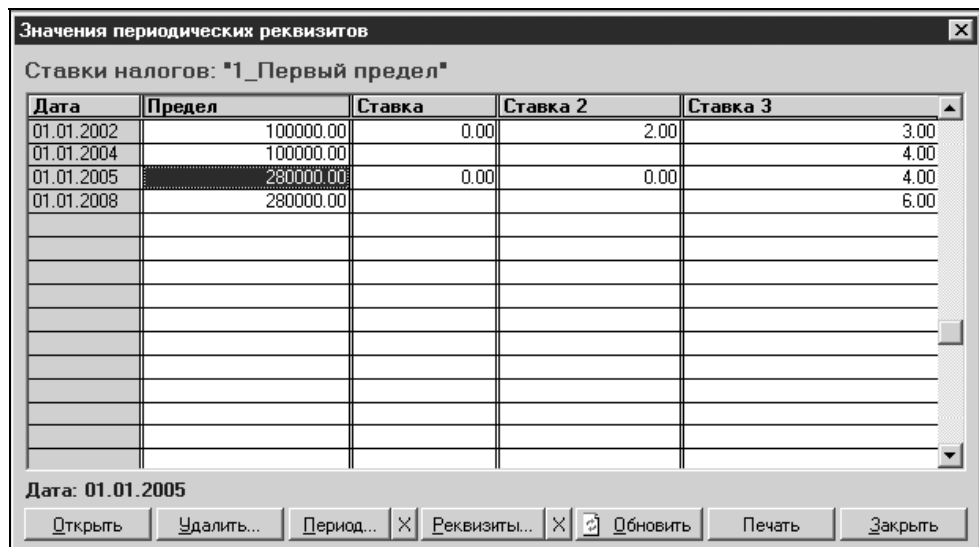


Рис. 5.10. Диалоговое окно редактирования истории ставок налогов

Именно в этом режиме вносятся изменения в соответствии с новыми постановлениями и т. п.

Валюты

Справочник "Валюты" (рис. 5.11) используется для расчета курсовой разницы с помощью документа "Переоценка валюты", а также в операциях со счетами с признаком "валютный" (см. главу 6). Учет курсовой разницы ведется на счете 91 "Прочие доходы и расходы". Для отражения объективной картины доходов или расходов по курсовой разнице необходимо четко обновлять справочник валюты, который отслеживает изменения курсов валют. Справочник "Валюты" один из немногих справочников программы, где код надо задавать пользователю, причем код задается в виде мнемоники валюты по Общероссийскому классификатору валют, например USD — для доллара и DM — для немецкой марки.

Кнопка **Вызов диалогового окна даты** задает дату, на которую будут записаны изменения периодических реквизитов. В данном случае это **Курс** и **Кратность**. В реквизите **Кратность** задается количество единиц иностранной валюты, за которое ведется котировка в рублях, а в реквизите **Курс** указывается текущий курс в рублях за указанное в реквизите **Кратность** количе-

ство единиц иностранной валюты. Например, котировка по доллару США ведется в рублях за 1 доллар США. Кратность в этом случае составляет единицу. Котировка по итальянской лире ведется в рублях за 1000 итальянских лир. Кратность в этом случае равна 1000.



Рис. 5.11. Диалоговое окно **Валюты**

Нажатием кнопки **Отчет по курсу валюты** формируется отчет об изменении курса соответствующей валюты для вывода на печать (рис. 5.12).

Дата	Курс
01.08.05	28.6341
01.08.05	28.6341
02.08.05	28.5950
03.08.05	28.5826
04.08.05	28.6040
05.08.05	28.4854
06.08.05	28.4171
07.08.05	28.4171
08.08.05	28.4171
09.08.05	28.4355
10.08.05	28.3791
11.08.05	28.3931
12.08.05	28.3788
13.08.05	28.3122
31.08.05	28.3122

Рис. 5.12. Отчет "История курсов валют"

Период, за который формируется отчет по курсу валют, соответствует настройке параметров системы на вкладке **Бухгалтерские итоги**. Двойным

щелчком кнопки мыши на поле **Настройка** вызывается диалоговое окно **История курсов валют** для задания вида валюты и периода формирования отчета.

Особое внимание следует уделить кнопке **Получить курсы валют с www.rbc.ru**. Нажатие этой кнопки вызывает диалоговое окно работы с Интернетом. Для выхода на сайт надо нажать кнопку **www.rbc.ru**, для загрузки курсов за заданный период (рис. 5.13) надо нажать кнопку **ОК**, для выхода без загрузки — **Заккрыть**.

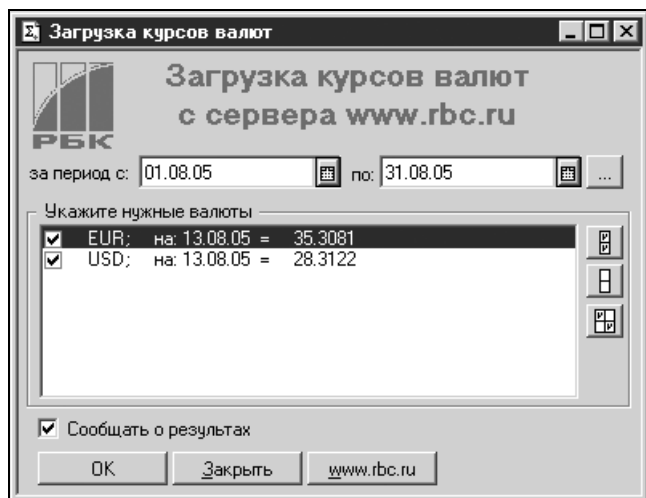


Рис. 5.13. Диалоговое окно **Загрузка курсов валют**

Изменить историю курса или кратности можно в диалоговом окне **История периодических реквизитов**, которое открывается по нажатию кнопки **История** в окне справочника.

Номенклатура

Для хранения перечня выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг и товаров для перепродажи предназначен справочник "Номенклатура". Справочник используется при выписке первичных документов: счетов, накладных, счетов-фактур и т. д., а также для ведения аналитического учета на счетах:

- ☐ 21 "Полуфабрикаты собственного производства";
- ☐ 41 "Товары";
- ☐ 43 "Готовая продукция";

- ☐ 45 "Товары отгруженные";
- ☐ 002 "ТМЦ на ответственном хранении" (субсчет 002.2);
- ☐ 004 "Товары, принятые на комиссию".

Если в списке справочника выбрана номенклатурная единица (не группа), то в нижней части окна отображается общий остаток данной единицы по всем складам (рис. 5.14).

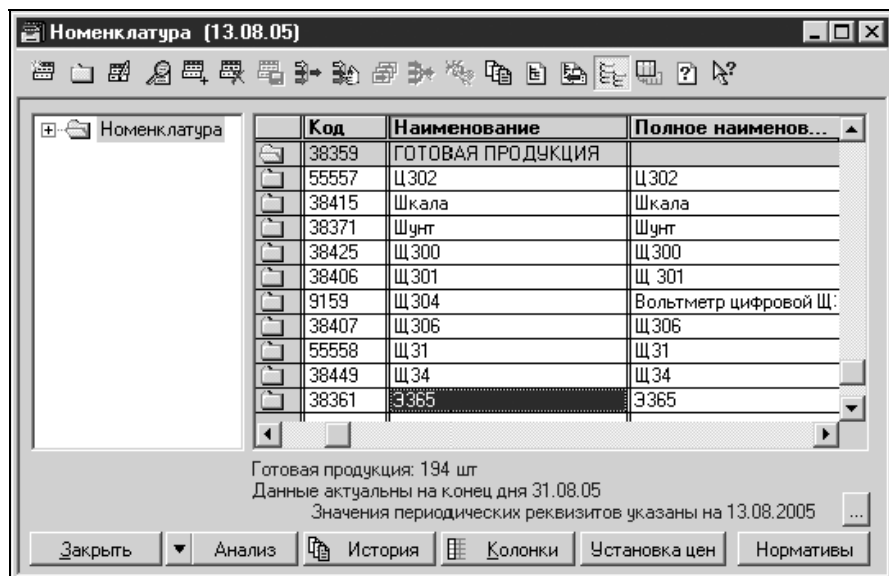


Рис. 5.14. Справочник "Номенклатура"

По кнопке **Анализ** можно построить отчет "Анализ субконто" как для группы справочника, так и для отдельно взятой номенклатурной единицы.

По кнопке **История** можно просмотреть и изменить значения периодических реквизитов выбранной номенклатурной единицы. Можно избежать неприятностей со ставками НДС и НП в накладных и счетах-фактурах, если учитывать, что эти реквизиты периодические, и доступ к истории изменения их значений возможен с помощью названной кнопки или кнопки **История** на панели инструментов справочника.

Для товаров в форме элемента предусмотрены поля для ввода значений следующих реквизитов: наименование, тип товара, вид, единица измерения, учетная (покупная) цена, оптовая цена (без налогов, без НП, включая НП), валюта, в которой указываются цены, ставка НДС, ставка НП, полное наименование и страна происхождения.

Зададим в справочнике "Номенклатура" папку "Товар" и введем новый элемент "Вольтметр цифровой Щ304-1" (рис. 5.15).

Номенклатура: ТОВАРЫ. Новый (01.01.80) *

Основная | Цены

Код 000000001 Тип Товар ... Собственный ...

Наименование Щ304-1

Вид Щ304-1 ...

Ставка НДС 18% ... Единица изм. шт ...

Ставка НП Без налога (НП) ...

Страна происхождения ☒ Россия

Полное наименование, основные характеристики
Вольтметр цифровой Щ304-1, ТУ25-04.3928-80

Значения периодических реквизитов указаны на 01.01.1980 ...

Записать OK Закреть История

Рис. 5.15. Диалоговое окно элемента справочника "Номенклатура", вкладка **Основная** для товара

В реквизите **Тип** указывается тип товара. В конфигурации все товары разделяют на следующие типы:

- ☐ "Собственный";
- ☐ "На комиссии";
- ☐ "Тара";
- ☐ "Покупные изделия".

Тип товара "Собственный" устанавливается для тех товаров, которые учитываются на счете 41.1 "Товары на складах" или на счете 41.2 "Товары в розничной торговле". Право собственности на эти товары, как правило, переходит к организации при получении товаров от поставщиков. Если организация реализует товары третьих лиц по договору комиссии или поручения, то право собственности на эти товары к организации-комиссионеру не переходит. Такие товары учитываются на забалансовом счете 004 "Товары, принятые на комиссию". В справочнике "Номенклатура" для таких товаров устанавливается тип "На комиссии". Для товаров с одинаковым наименованием, но разным типом ("Собственные" и "На комиссии") в справочник следует вводить разные элементы с разными отличительными признаками. Это позволит избе-

жать путаницы при их продаже. Особый тип товаров представляет тара, которая поступает вместе с товаром. Если в документах поставщика тара выделена отдельной строкой, то в бухгалтерском учете она также учитывается обособленно на субсчете 41.3 "Тара под товаром и порожня". Тип товара "Покупные изделия" устанавливается в том случае, если производственное предприятие для комплектации своей продукции приобретает готовые покупные изделия. Например, завод по производству автомобилей включает в комплект набор ключей, аптечку, магнитола и т. д. В бухгалтерском учете такие покупные изделия учитываются промышленными предприятиями обособленно на субсчете 41.4 "Покупные изделия".

В реквизите **Вид** указывается вид продукции, работ и услуг, характеризующий данную номенклатурную единицу. Данный реквизит также используется при оформлении операций с номенклатурой. Значения реквизита выбираются из справочника "Виды продукции (работ, услуг)". Отсутствие значения в этом поле может привести к неправильному списанию затрат в конце месяца документом "Закрытие месяца".

Значения реквизитов **Ставка НДС** и **Ставка НП** используются при оформлении продажи товаров документами типовой конфигурации. Для товаров, перепродажа которых является объектом обложения налогом на добавленную стоимость, для целей правильного формирования продажной цены в реквизите **Ставка НДС** следует указать ставку налога. Для товаров, перепродажа которых является объектом обложения налогом с продаж, для правильного формирования продажной цены в реквизите **Ставка НП** следует указать ставку налога с продаж по этому товару независимо от того, возникнет ли объект налогообложения фактически или нет.

Для товаров предусмотрен дополнительный реквизит — **Страна происхождения**. Реквизит используется при печати выданных счетов-фактур, а также для идентификации товара как "импортный" документами конфигурации.

Реквизит **Полное наименование, основные характеристики** — многострочное поле, в котором указывается полное наименование товара, его артикул, краткие характеристики. Содержимое этого поля выводится в графе **Наименование** в печатных формах счета, счета-фактуры, расходной накладной. Если реквизит **Полное наименование, основные характеристики** не заполнен, будет использоваться реквизит **Наименование**.

Тип "Продукция" (рис. 5.16) задается для номенклатуры, которая участвует в производстве. Для готовой продукции в форме элемента справочника "Номенклатура" предусмотрены поля для следующих реквизитов: наименование, вид, единица измерения, плановая себестоимость, отпускная цена (без налогов, без НП, включая НП), ставка НДС, ставка НП, полное наименование. Все реквизиты заполняются в том же порядке, что и для товаров.

Номенклатура: ТОВАРЫ. Щ 304-1 (01.01.80) *

Основная | Цены

Код 000000001 Тип Продукция

Наименование Щ 304-1

Вид Щ 304

Ставка НДС 18%

Единица изм шт

Ставка НП Без налога (НП)

Плановая себестоимость 15,000.00

Полное наименование, основные характеристики
Вольтметр цифровой Щ 304-1, ТУ 25-04.3928-80

Значения периодических реквизитов указаны на 01.01.1980

Записать OK Закрыть История Нормативы

Рис. 5.16. Диалоговое окно элемента справочника "Номенклатура", вкладка **Основная** для продукции

В реквизите **Плановая себестоимость** указывается плановая себестоимость изготавливаемой товарной продукции. Значение этого реквизита используется при оприходовании готовой продукции на склад и при оформлении реализации готовой продукции документами типовой конфигурации программы "1С:Бухгалтерия". При изменении плановой себестоимости новое значение вводится в режиме редактирования справочника "Номенклатура" после того, как будут сформированы все документы со старым значением плановой себестоимости.

Для выполняемых работ в форме элемента справочника "Номенклатура" предусмотрены поля для следующих реквизитов: наименование, вид, единица измерения, стоимость работ (без налогов, без НП, включая НП), ставка НДС, ставка НП и полное наименование. Все реквизиты заполняются в том же порядке, что и для продукции.

Для оказываемых услуг в форме элемента справочника "Номенклатура" предусмотрены поля для следующих реквизитов: наименование, вид, единица измерения, стоимость услуг (без налогов, без НП, включая НП), ставка НДС, ставка НП и полное наименование. Все реквизиты заполняются в том же порядке, что и для продукции.

Для посреднических услуг порядок заполнения реквизитов аналогичен порядку, описанному для услуг.

Цены

Реквизиты задания цен располагаются на вкладке **Цены**. Если константа "Использовать типы цен номенклатуры" (меню **Операции**, пункт **Константы**) задана значением "Нет", для элементов справочника не ведется подчиненный справочник "Цены" и цены задаются простыми значениями (рис. 5.17).

Номенклатура:Новый (01.01.80) *

Основная **Цены**

Наименование: Ш304-1

Покупная цена

Учетная (покупная) цена: 20,000.00

Отпускная цена

☒ Без налогов: 22,380.00 ☐ в рублях

☐ Без НП: 26,408.40 ☐ в валюте

☐ Включая НП: 26,408.40

Значения периодических реквизитов указаны на 01.01.1980

Записать OK Закреть История

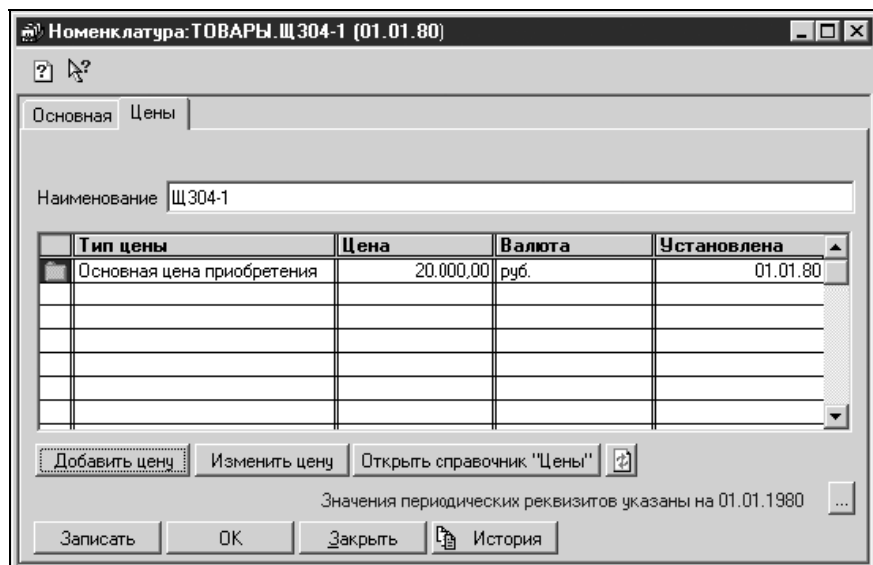
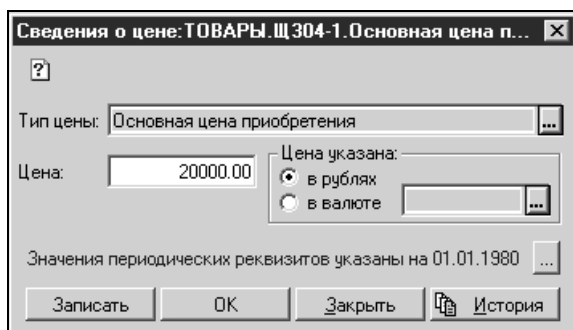
Рис. 5.17. Элемент справочника "Номенклатура", вкладка **Цены** без ведения типов цен

В реквизите **Учетная (покупная) цена** указывается покупная цена товара, сформированная по правилам бухгалтерского учета. При заполнении документа "Поступление товаров" графа документа **Цена** будет заполнена согласно значению, указанному в справочнике. Для документа отгрузки графа документа **Цена** будет заполнена согласно значению реквизита **Отпускная цена**, указанному в справочнике.

Переключатель валюты, в которой указываются цены, имеет две позиции: **в рублях** и **в валюте**. Если переключатель установлен в позиции **в валюте**, необходимо выбрать вид валюты из справочника "Валюты".

Если константа "Использовать типы цен номенклатуры" задана значением "Да", для элементов справочника ведется подчиненный справочник "Цены" и цены задаются элементами данного справочника (рис. 5.18).

Для ввода и редактирования продажных цен предусмотрен диалог **Сведения о цене**, который открывается пользователю после нажатия кнопок **Добавить цену** или **Изменить цену** (рис. 5.19).

Рис. 5.18. Элемент справочника "Номенклатура", вкладка **Цены** с ведением типов ценРис. 5.19. Диалоговое окно **Сведения о цене**

В реквизите **Тип цены** указывается тип цены из справочника "Типы цен". Именно по типу цены определяется, какую из цен номенклатуры надо использовать при заполнении документа. Следует иметь в виду, что у номенклатурной единицы не может быть больше одной цены каждого типа. В реквизите **Цена** указывается значение цены в выбранной валюте.

Реквизит **Цена** является периодическим реквизитом и хранит историю своего изменения.

Внимание!

Если текущая цена используется в качестве розничной при продаже по результатам инвентаризации розничной торговой точки, перед изменением цены не-

обходимо провести инвентаризацию розничной торговой точки, чтобы списать товары, проданные по старой цене. При попытке изменить розничную цену выдается соответствующее предупреждение с перечислением списка розничных складов, использующих данную цену.

Если переключатель в группе **Цена указана** установлен в положение **в рублях**, то значение цены задается в рублях. Если же данный переключатель установлен в положение **в валюте**, то появляется возможность выбрать валюту, в которой будет задаваться значение цены. Если валюта цены не совпадает с валютой документа, при подстановке в документ значение цены будет пересчитано в валюту документа по курсу на его дату.

При записи цены будет открыт диалог записи периодических реквизитов, в нем можно установить дату, начиная с которой будет действовать новая цена.

Установка цен

Кнопка **Установка цен** появляется в форме справочника только в том случае, когда константа "Использовать типы цен номенклатуры" задана значением "Да". При нажатии на данную кнопку пользователю предлагается диалоговое окно для задания параметров установки цен по всему справочнику (рис. 5.20).

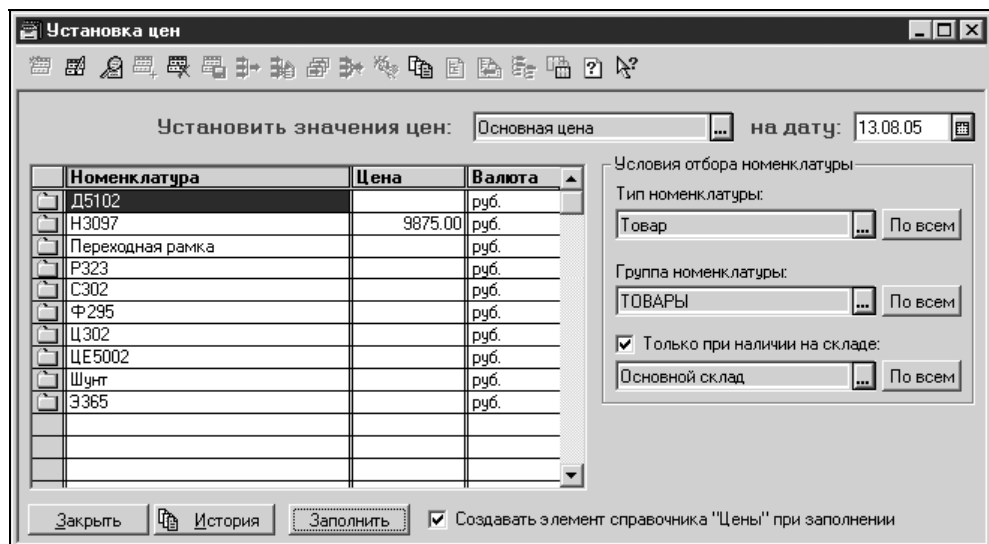


Рис. 5.20. Диалоговое окно Установка цен

Данная форма предназначена для упрощения операции группового изменения цен одного типа. В форме "Установка цен" необходимо указать тип цен и дату, на которую будут установлены новые значения цен. При выборе типа це-

ны, использующегося на розничных складах, будет выдано соответствующее предупреждение о необходимости проведения инвентаризации.

Кнопка **Заполнить** заполняет форму ценами выбранного типа для тех номенклатурных единиц, которые удовлетворяют условиям, заданным в группе **Условия отбора номенклатуры**.

При установленном флаге **Создавать элемент справочника "Цены" при заполнении** для номенклатурных единиц, не имеющих цены выбранного типа, будет создан новый элемент справочника цены. Если флаг не установлен, такие номенклатурные единицы показываться не будут.

Особенность формы "Установка цен" заключается в том, что значения цен можно редактировать непосредственно в списке, как обычные непериодические реквизиты. Группа **Условия отбора номенклатуры** содержит средства, позволяющие работать не со всем списком номенклатуры, а с некоторой выборкой номенклатурных единиц, соответствующих заданным параметрам. Все отборы могут работать совместно. Например, если указать тип номенклатуры "Продукция" и группа номенклатуры "Готовая продукция", то в выборку будут включены номенклатурные элементы с типом номенклатуры "Продукция", входящие в группу справочника "Готовая продукция".

Поле **Тип номенклатуры** позволяет включать в выборку только номенклатурные единицы указанного типа, например, только товары.

Отключение отбора осуществляется нажатием кнопки **По всем**, расположенной справа от поля **Тип номенклатуры**.

Поле **Группа номенклатуры** позволяет включать в выборку только номенклатурные единицы, входящие в указанную группу справочника "Номенклатура". Отключение отбора осуществляется нажатием кнопки **По всем**, расположенной справа от поля **Группа номенклатуры**.

Флаг **Только при наличии на складе** позволяет включать в выборку только номенклатуру, имеющуюся в наличии на складе на дату установки цен. Склад, остатки по которому включаются в выборку, указывается в поле ввода, расположенном под флагом **Только при наличии на складе**. Если флаг установлен, а склад не выбран, в выборку будет включена вся номенклатура, имеющая остатки хотя бы на одном из складов.

Отбор

Реквизит **Тип** определяет тип номенклатурной единицы. Он может иметь одно из следующих значений:

- ☐ Товар;
- ☐ Продукция;

- ☐ Услуга;
- ☐ Работа;
- ☐ Посредническая услуга (в торговле).

В форме списка справочника "Номенклатура" предусмотрена возможность установки отбора по значению этого реквизита. По нажатию кнопки  пользователю предлагается диалоговое окно для задания отбора выбором из списка (рис. 5.21).

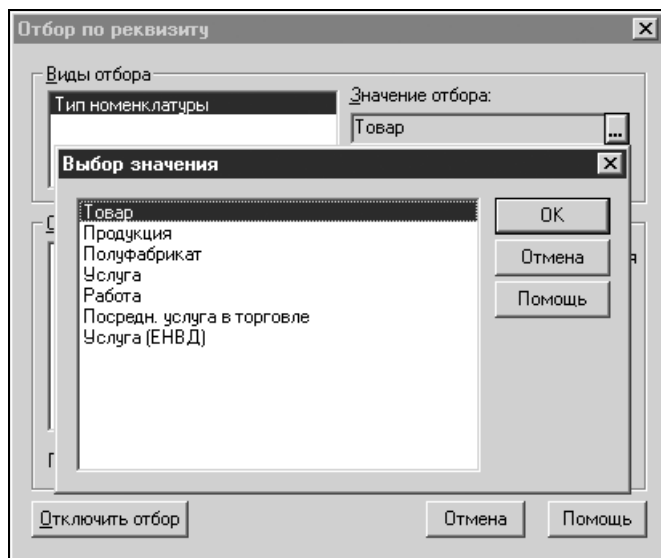


Рис. 5.21. Диалоговое окно Отбор по реквизиту

Внимание!

Режим отбора неэффективен в режиме иерархического списка.

Отменить отбор можно кнопкой . Можно также заказать отбор из истории отборов с помощью кнопки .

Нормативы расходов

Справочник "Нормативы расходов" предназначен для хранения списка материалов, полуфабрикатов и продукции, необходимых для выпуска конкретной продукции (производства полуфабриката), а также нормы их расхода. Справочник используется для автоматического списания нормативов в производство.

Справочник является подчиненным справочнику "Номенклатура". Это значит, что каждое значение этого справочника относится к конкретному элементу справочника "Номенклатура".

При вводе в справочник нового элемента расходов в форме элемента предлагается ввести: вид элемента, элемент расходов, норму расхода и количество продукции.

В реквизите **Вид элемента** предлагается выбрать одно из следующих значений:

- ☐ Материал;
- ☐ Полуфабрикат;
- ☐ Продукция.

В зависимости от выбранного в реквизите **Вид элемента** вида элемента, в реквизите **Элемент** необходимо выбрать из соответствующего справочника материал, полуфабрикат или продукцию.

В реквизиты **Норма** и **Количество продукции** необходимо ввести норму расхода выбранного элемента на определенное количество продукции. Например, если нормой является 2 метра проволоки на 3 единицы изделия, то в реквизите **Норма** следует указать 2, а в реквизите **Количество продукции** — 3. По умолчанию **Количество продукции** устанавливается равным 1 (рис. 5.22).

Норматив расхода: ГОТОВАЯ ПРОДУКЦИЯ. Ш 304. Материал...

Код: 1 Вид элемента: Материал

Элемент: 1206-0,25-20 кОм±5%

Норма: 3.000 шт Количество продукции: 1.000 шт

Наименование: Материал, 1206-0,25-20 кОм±5%

Значения периодических реквизитов указаны на 21.08.2005

Записать OK Закрыть История

Рис. 5.22. Элемент справочника "Нормативы расходов"

Реквизиты **Норма** и **Количество продукции** являются периодическими. Таким образом, если, например, на предприятии перестал использоваться материал "Материал 1" для выпуска продукции, то удалять данный элемент из справочника стоит лишь в том случае, если вы уверены, что нет проведенных документов выпуска продукции по нормам. В противном случае, при пере-

проведении документа без изменения его реквизитов, он проведется иначе, т. к. состав норм расходов изменился. Для того чтобы с какого-то момента перестать использовать элемент нормы расходов, необходимо с этой даты указать норму, равную 0. Если впоследствии возникла необходимость снова задействовать эту норму, то с даты, когда норма вступает в силу, следует указать реальное значение нормы. При использовании такой методики все документы будут перепроводиться правильно.

В **Наименовании** фиксируется представление нормы расхода. Это представление используется, например, для отображения в списке справочника, при выборе и т. д. Рекомендуемое представление для норматива расхода подставляется автоматически при выборе элемента затрат.

Материалы

Справочник "Материалы" предназначен для хранения списка поступающих в организацию материалов и используется как для выписки первичных документов, так и для ведения аналитического учета на балансовом счете 10 "Материалы", забалансовых счетах 002.1 "Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение" и 003 "Материалы, принятые в переработку".

В нашем производстве приборов список материалов обширен, его необходимо структурировать. Разобьем справочник на группы (рис. 5.23).

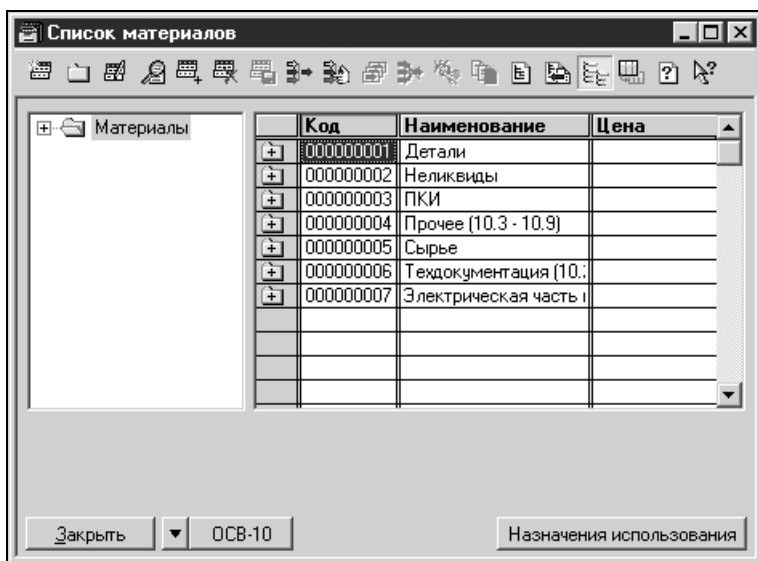


Рис. 5.23. Диалоговое окно **Список материалов** справочника "Материалы"

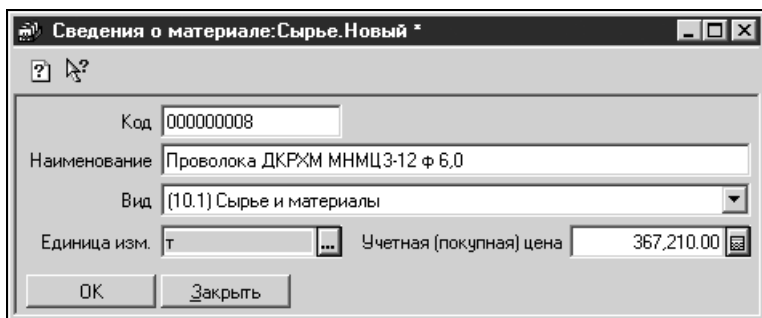


Рис. 5.24. Диалоговое окно элемента справочника "Материалы"

Введем новый элемент в группу "Сырье" с ценой за тонну (рис. 5.24).

При вводе в справочник нового материала в форме элемента предлагается ввести наименование, единицу измерения, цену и вид материала. Каждому новому материалу программой автоматически присваивается внутренний учетный код.

В реквизите **Наименование** указывается название материала. Данное название будет выводиться в форме списка справочника, а также печататься в первичных документах (требование-накладная, приходный ордер и т. д.).

В реквизите **Единица изм.** выбором из одноименного справочника указывается единица измерения материала согласно Общероссийскому классификатору единиц измерения ОК 015-94 (ОКЕИ) (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 366).

В реквизите **Учетная (покупная) цена** указывается сумма фактических затрат на приобретение без НДС в расчете на единицу материала. При использовании документов значение этого реквизита подставляется при выборе из справочника в документ. Значения реквизитов **Единица изм.** и **Учетная (покупная) цена** данного справочника используются для автоматизации оформления первичных документов по движению материалов.

Реквизит **Вид** указывает, на каком субсчете счета 10 "Материалы" учитывается данный материал. Он используется для формирования проводок по движению материалов при проведении документов. Значение реквизита выбирается из списка субсчетов счета 10 (рис. 5.25).

Внимание!

При этом в качестве счета учета материалов не может быть выбран субсчет 10.7 "Материалы, переданные в переработку", для оформления передачи материалов в переработку используется документ "Отгрузка материалов на сторону" в режиме "Передача в переработку на сторону".

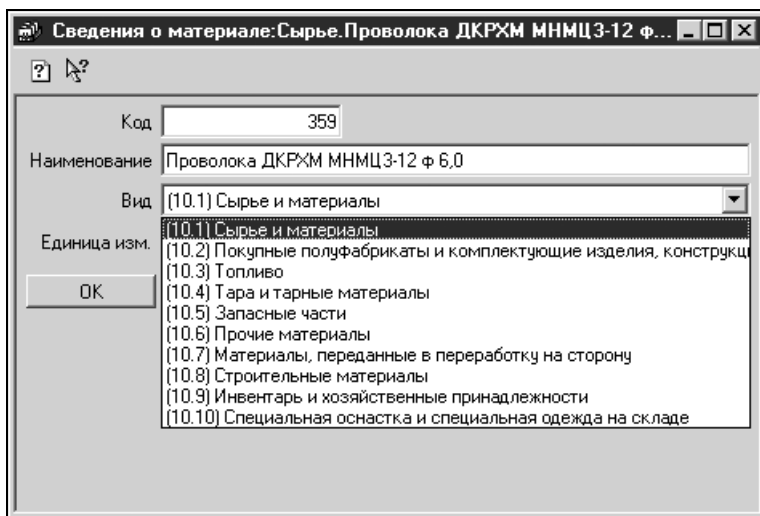


Рис. 5.25. Диалоговое окно элемента справочника "Материалы" со списком субсчетов счета 10

Внеоборотные активы

Счет 08 "Вложения во внеоборотные активы" предназначен для обобщения информации о затратах организации в объекты, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве основных средств, земельных участков и объектов природопользования, нематериальных активов, а также о затратах организации по формированию основного стада продуктивного и рабочего скота (кроме птицы, пушных зверей, кроликов, семей пчел, служебных собак, подопытных животных, которые учитываются в составе средств в обороте). В данном разделе мы рассмотрим вложения в основные средства, нематериальные активы и расходы на НИОКР и оборудование.

Основные средства

Справочник предназначен для ведения списка основных средств (ОС) и используется при выписке документов, расчете сумм амортизации (износа) и для ведения аналитического учета по отдельным объектам на счетах:

- 01 "Основные средства";
- 02 "Амортизация основных средств";
- 03 "Доходные вложения в материальные ценности";
- 83.1 "Прирост стоимости имущества по переоценке";
- 98.2 "Безвозмездные поступления (ОС)";

- ☐ 001 "Арендованные основные средства";
- ☐ 010 "Износ основных средств";
- ☐ 011 "Основные средства, сданные в аренду";
- ☐ Н01 "Основные средства";
- ☐ МЦ.01 "Основные средства в эксплуатации".

Предусмотрена возможность формирования непосредственно из формы справочника инвентарной карточки, отчета "Отчет по группам ОС" и отчета "Анализ субконто".

Если курсор установлен на элементе справочника, не являющегося группой (рис. 5.26), то для текущего (выбранного в списке) объекта основных средств в нижней части формы будет указана его балансовая стоимость, сумма начисленной амортизации и остаточная стоимость объекта. Дата актуальности данных показывается в нижней части формы списка справочника.

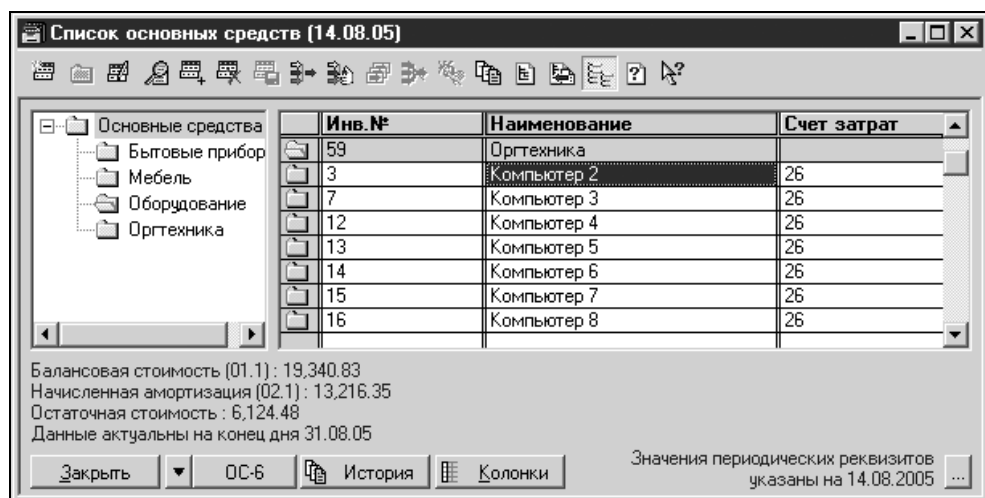


Рис. 5.26. Диалоговое окно **Список основных средств**

Введем в справочник "Основные средства" новый элемент "Компьютер". С помощью кнопки **Новая строка** вызовем диалоговое окно заполнения карточки основного средства — диалоговое окно типа "Блокнот", состоящее из четырех вкладок:

- ☐ **Общие сведения;**
- ☐ **Бухгалтерский учет;**
- ☐ **Налоговый учет;**
- ☐ **Модернизация.**

На вкладке **Общие сведения** указываются основные сведения об объекте основных средств, часть реквизитов заполняется вводом из списков, и пользователю необходимо просто внимательно просмотреть списки (рис. 5.27).

Рис. 5.27. Диалоговое окно элемента справочника "Основные средства", вкладка **Общие сведения**

В реквизите **Вид (группа) ОС** следует выбрать категорию, к которой относится данное основное средство. В программе основные средства классифицированы по следующим группам:

- ☐ Здания;
- ☐ Сооружения;
- ☐ Передаточные устройства;
- ☐ Машины и оборудование;
- ☐ Транспортные средства;
- ☐ Инструмент;
- ☐ Инвентарь;
- ☐ Рабочий скот;
- ☐ Продуктивный скот;

- ☐ Многолетние насаждения;
- ☐ Капитальные затраты по улучшению земель;
- ☐ Земельные участки;
- ☐ Объекты природопользования;
- ☐ Прочие основные фонды.

Внимание!

В предлагаемых списках справа находится так называемая полоса прокрутки для просмотра всего списка: для просмотра сверху вниз необходимо нажимать на кнопку внизу полосы прокрутки и, наоборот, на кнопку вверху полосы прокрутки — для просмотра списка снизу вверх.

Выберем для нашего компьютера группу "Машины и оборудование".

Реквизит **Тип ОС** определяет состав реквизитов, доступных для заполнения. На рис. 5.27 представлено основное средство типа "Собственное основное средство". Для арендованного основного средства часть реквизитов на вкладке **Общие сведения**, а также вкладки **Бухгалтерский учет** и **Налоговый учет** ставятся невидимыми, при этом появляются реквизиты **Номер инвентарной карточки арендодателя** и **Получено по лизингу** (рис. 5.28).

Сведения об основном средстве:Оргтехника.Компьютер 3 (14.08.05) *

Общие сведения

Наименование: Компьютер

Инвентарный №: 00000001 Вид (группа) ОС: Машины и оборудование

Место эксплуатации: Основное подразделение Тип ОС: Арендованное основное средство

Ответственное лицо: Литовченко Вячеслав Вадимович

Номер инвентарной карточки арендодателя: ☐ Получено по лизингу

Прочие сведения об основном средстве

OK Закрыть История Значения периодических реквизитов указаны на 14.08.2005 ...

Рис. 5.28. Диалоговое окно элемента справочника "Основные средства", вкладка **Общие сведения** для арендованного основного средства

В целях оперативного учета для основного средства в реквизите **Место эксплуатации** указывается подразделение, в котором основное средство эксплуатируется. Этот реквизит заполняется выбором из справочника "Подразделения", в котором перечислены все структурные подразделения организации.

Состояние — это периодический реквизит справочника "Основные средства", который отражает текущее состояние объекта. Реквизит **Состояние** выбирается из выпадающего списка. Он может принимать значения:

- ☐ В эксплуатации;
- ☐ В запасе;
- ☐ На консервации;
- ☐ На капитальном ремонте;
- ☐ Передано в текущую аренду;
- ☐ Выбыло;
- ☐ Иное.

Реквизит **Способ поступления** заполняется выбором нужного значения из списка:

- ☐ Приобретение за плату;
- ☐ Строительство объектов ОС;
- ☐ Вклад в уставной капитал;
- ☐ В обмен на другое имущество;
- ☐ Безвозмездное поступление;
- ☐ По договору лизинга;
- ☐ Иной способ поступления.

При выбытии основного средства следует заполнить реквизит **Причина выбытия**, выбрав нужное значение из списка:

- ☐ Продажа;
- ☐ Списание;
- ☐ Безвозмездная передача;
- ☐ Вклад в уставной капитал;
- ☐ Передача по договору простого товарищества;
- ☐ Передача в доверительное управление;
- ☐ Передача в аренду;
- ☐ Иная.

Реквизиты **Вид (группа) ОС, Состояние и Способ поступления** используются при заполнении "Приложения к бухгалтерскому балансу" (формы № 5).

В реквизите **Дата ввода в эксплуатацию** указывается дата зачисления основного средства на баланс организации. Она должна совпадать с датой акта (накладной) приема-передачи основных средств.

Реквизит **Находится в залоге** также является периодическим и устанавливается на время, пока объект находится в залоге.

Реквизит **Находится в залоге** используется при заполнении "Приложения к бухгалтерскому балансу" (формы № 5).

Признак **Подлежит амортизации** определяет, должна ли для данного объекта рассчитываться амортизация. Если признак **Подлежит амортизации** установлен, то начисление амортизации производится с кредита счета 02 в дебет счета затрат. Если флажок не установлен, то начисление амортизации не производится, а износ, рассчитанный по нормам, один раз в конце года относится в дебет счета 010.

Признак **Начислять амортизацию** также разрешает (запрещает) начисление амортизации (износа). Данный признак является периодическим и может быть снят на определенное время, например, на период восстановления объекта продолжительностью свыше 12 месяцев.

Вкладка **Бухгалтерский учет** заполняется для основных средств, стоимость которых погашается через амортизационные начисления. Настройка реквизитов на этой вкладке определяет порядок начисления амортизации для целей бухгалтерского учета. Внешний вид вкладки (рис. 5.29) зависит от положения признака **Начислять амортизацию** на вкладке **Общие сведения**.

В реквизите **Первоначальная стоимость** указывается первоначальная стоимость для целей бухгалтерского учета.

Срок полезного использования основного средства равен сроку начисления амортизации и указывается в месяцах в реквизите **Срок полезного использования**.

При вводе основного средства в эксплуатацию необходимо выбрать способ амортизации основного средства. Стоимость приобретенных объектов основных средств погашается посредством начисления амортизации одним из следующих способов (варианты значения реквизита **Способ начисления амортизации**):

- ☐ Линейный способ;
- ☐ Способ уменьшаемого остатка;
- ☐ По сумме лет срока полезного использования;

- ☐ Пропорционально объему продукции (работ);
- ☐ По единым нормам амортизационных отчислений (для ОС, введенных в эксплуатацию до 01.01.1998).

Сведения об основном средстве: Оргтехника. Компьютер 3 (14.08.05) *

Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет | Модернизация

Данные по начислению амортизации (износа) для целей бухгалтерского учета

Первоначальная стоимость: 15,159.45 Срок полезного использ. (в месяцах): 38

Способ начисления амортизации: Линейный способ

Счет отнесения затрат по начисленной амортизации

Счет: 26

Общехоз. затраты: Амортизация ОС

Подразделения: Основное подразделение

OK Закрыть История Значения периодических реквизитов указаны на 14.08.2005

Рис. 5.29. Диалоговое окно элемента справочника "Основные средства", вкладка **Бухгалтерский учет**

Для начисления амортизации способом уменьшаемого остатка необходимо указать коэффициент ускорения, который по умолчанию принимается равным единице (рис. 5.30). Сумма амортизации за месяц рассчитывается как: *остаточная стоимость / количество месяцев полезного использования × коэффициент ускорения*. В первый год эксплуатации остаточная стоимость — это первоначальная стоимость объекта основных средств на дату ввода в эксплуатацию (из реквизита **Первоначальная стоимость**); количество месяцев полезного использования берется на дату ввода объекта в эксплуатацию. В последующие годы остаточная стоимость равна СНД (сальдо начальное дебетовое) по всевозможным счетам учета ОС минус СНК (Сальдо начальное кредитовое) по счету 02 на 1 января года, в котором происходит расчет амортизации; количество месяцев полезного использования берется также на 1 января.

При выборе способа начисления амортизации пропорционально объему продукции (работ) предусматривается заполнение двух реквизитов (рис. 5.31).

Сведения об основном средстве: Оргтехника.Компьютер 3 (14.08.05) *

Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет | Модернизация

Данные по начислению амортизации (износа) для целей бухгалтерского учета

Первоначальная стоимость: 15,159.45 Срок полезного использ. (в месяцах): 38

Способ начисления амортизации: **Способ уменьшаемого остатка**

Коэффициент ускорения: 1.00

Счет отнесения затрат по начисленной амортизации:

Счет: 26. . .

Общехоз. затраты: Амортизация ОС

Подразделения: Основное подразделение

OK Закрыть История Значения периодических реквизитов указаны на 14.08.2005

Рис. 5.30. Диалоговое окно элемента справочника "Основные средства", вкладка **Бухгалтерский учет** для способа начисления амортизации способом уменьшаемого остатка

Сведения об основном средстве: Оргтехника.Компьютер 3 (14.08.05) *

Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет | Модернизация

Данные по начислению амортизации (износа) для целей бухгалтерского учета

Первоначальная стоимость: 15,159.45 Срок полезного использ. (в месяцах): 38

Способ начисления амортизации: **Пропорционально объему продукции (работ)**

Общий объем продукции (работ) в натуральном выражении: 100000000

Фактический объем продукции (работ) за месяц в натуральном выражении: 1000000

Счет отнесения затрат по начисленной амортизации:

Счет: 26. . .

Общехоз. затраты: Амортизация ОС

Подразделения: Основное подразделение

OK Закрыть История Значения периодических реквизитов указаны на 14.08.2005

Рис. 5.31. Диалоговое окно элемента справочника "Основные средства", вкладка **Бухгалтерский учет** для способа начисления амортизации пропорционально объему продукции (работ)

В реквизите **Общий объем продукции (работ) в натуральном выражении** указывается общий объем продукции (работ), который может быть произведен или выполнен при использовании данного объекта основных средств.

Реквизит **Фактический объем продукции (работ) за месяц** необходимо заполнять за каждый месяц в отдельности.

Способ амортизации по единым нормам амортизационных отчислений используется для объектов основных средств, которые были введены в эксплуатацию до вступления в силу ПБУ 06/97, т. е. до 01.01.1998.

В реквизите **Счет отнесения затрат по начисленной амортизации** указывается счет, на который относятся затраты по амортизационным отчислениям. При выборе того или иного счета необходимо также выбрать соответствующие объекты аналитического учета, наименование и состав которых определяются выбранным счетом.

Широкую популярность приобрел линейный способ как самый простой. В производстве обычно выбирается счет 20 "Общепроизводственные затраты" или счет 26 "Общехозяйственные расходы", статья затрат задается "Амортизация ОС" (при отсутствии в справочник добавляется соответствующая статья). В торговле обычно задается счет 44.1 "Издержки обращения" со статьей издержек "Амортизация ОС".

Внимание!

Пустые поля в группе **Счет отнесения затрат по начисленной амортизации** неизбежно приведут к неприятностям при закрытии месяца — эти затраты не закроются!

Для начисления износа (на вкладке **Общие сведения** признак **Подлежит амортизации** снят) предлагается заполнить реквизиты **Шифр по ЕНАОФ** и **Норма амортизационных отчислений (годовая), %** (рис. 5.32).

Шифр выбирается из справочника "Классификатор ЕНАОФ" (Единые нормы амортизации основных фондов) (рис. 5.33).

Вместе с тем, значение нормы можно скорректировать, если действующим законодательством предусмотрено применение повышенной или пониженной нормы, по сравнению с той, которая приведена в "Единых нормах амортизации основных фондов".

Настройка реквизитов на вкладке **Налоговый учет** определяет порядок начисления амортизации для целей налогового учета. Внешний вид вкладки (рис. 5.34) зависит от задания признака **Подлежит амортизации** на вкладке **Общие сведения**. Если этот признак установлен, то на вкладке **Налоговый учет** доступны реквизиты, заполнение которых определяет порядок начисления амортизации для целей налогового учета.

Сведения об основном средстве: Оргтехника. Компьютер 3 (14.08.05) *

Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет | Модернизация

Данные по начислению амортизации (износа) для целей бухгалтерского учета
 Основное средство не подлежит амортизации. Начисление износа производится по установленным нормам амортизационных отчислений.

Первоначальная стоимость: 15.159.45 Срок полезного использ. (в месяцах): 38

Шифр по ЕНАОФ: Микро-ЭВМ и процессоры унифицированные ...

Норма амортизационных отчислений (годовая, %): 10.00

OK Закрыть История Значения периодических реквизитов указаны на 14.08.2005 ...

Рис. 5.32. Диалоговое окно элемента справочника "Основные средства", вкладка **Бухгалтерский учет** для начисления износа

Классификатор ЕНАОФ (Выбор)

Шифр	Группы и виды основных фо...	НормаАморт	НормаАвто
4	Машины и оборудование		
480	Вычислительная техника		
48009	Аналого-цифровые вычислительные	11.10	
48001	Аналоговые и клавишные электрон	10.00	
48007	Командо-аппараты для различных в	10.00	
48010	Комплекты автоматизированных р	10.00	
48000	Машины и комплексы электронные	12.50	
48004	Микро-ЭВМ и процессоры унифици	10.00	
48002	Перфорационные и клавишные эл	7.10	
48008	Системы программного управлен	10.00	
48003	Устройства периферийные вычисл	11.10	
48006	Устройства программного управле	11.10	

Полное наименование: Микро-ЭВМ и процессоры унифицированные

Закрыть

Рис. 5.33. Диалоговое окно **Классификатор ЕНАОФ (Выбор)**

The screenshot shows a software window titled "Сведения об основном средстве: Оргтехника. Компьютер (14.08.05) *". It has four tabs: "Общие сведения", "Бухгалтерский учет", "Налоговый учет" (selected), and "Модернизация". The "Налоговый учет" tab contains the following fields:

- Данные по начислению амортизации для целей налогового учета**
- Первоначальная стоимость: 15,159.45
- Срок полезного использ. (в месяцах): 38
- Амортизационная группа: Третья группа (свыше 3 лет до 5 лет включительно)
- Метод начисления амортизации: Линейный метод
- Специальный коэффициент: 1.0
- Отнесение расходов по начисленной амортизации:
 - Вид расхода: Другие расходы, включаемые в состав косвен
 - Элемент расхода: Амортизация
 - Объект:

At the bottom, there are buttons for "OK", "Закрыть", and "История", along with a note: "Значения периодических реквизитов указаны на 14.08.2005".

Рис. 5.34. Диалоговое окно элемента справочника "Основные средства", вкладка **Налоговый учет**

Порядок определения показателей налогового учета объекта основных средств, которые заносятся в реквизиты данной вкладки, регламентируется главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

Реквизитами **Вид расхода**, **Элемент расхода** и **Объект** определяется отнесение расходов по начисленной амортизации для целей налогового учета.

В реквизите **Первоначальная стоимость** указывается первоначальная стоимость для целей налогового учета. Следует обратить внимание, что реквизиты **Первоначальная стоимость**, используемые для целей бухгалтерского и налогового учета, — это разные величины и, в общем случае, могут принимать разные значения.

В реквизите **Срок полезного использования** указывается количество месяцев, в течение которых основное средство должно быть полностью амортизировано для целей налогового учета. Следует обратить внимание, что реквизиты **Срок полезного использования** для целей бухгалтерского и налогового учета — это разные величины и, в общем случае, могут принимать разные значения.

В реквизит **Первоначальная стоимость** вводится базовая стоимость объекта основных средств. Данный реквизит используется при начислении амортизации нелинейным способом.

Принадлежность объекта основных средств к той или иной амортизационной группе выбирается в реквизите **Амортизационная группа**.

Для целей налогового учета стоимость приобретенных объектов основных средств погашается посредством начисления амортизации одним из двух методов (варианты значения реквизита **Метод начисления амортизации**):

- ☐ Линейный метод;
- ☐ Нелинейный метод.

Если в отношении амортизируемого основного средства применяется специальный коэффициент, то его значение можно установить в реквизите **Специальный коэффициент**.

Вкладка **Модернизация** заполняется только для тех объектов, которые были модернизированы или реконструированы (рис. 5.35). Реквизиты на этой вкладке используются только для автоматического начисления амортизации.

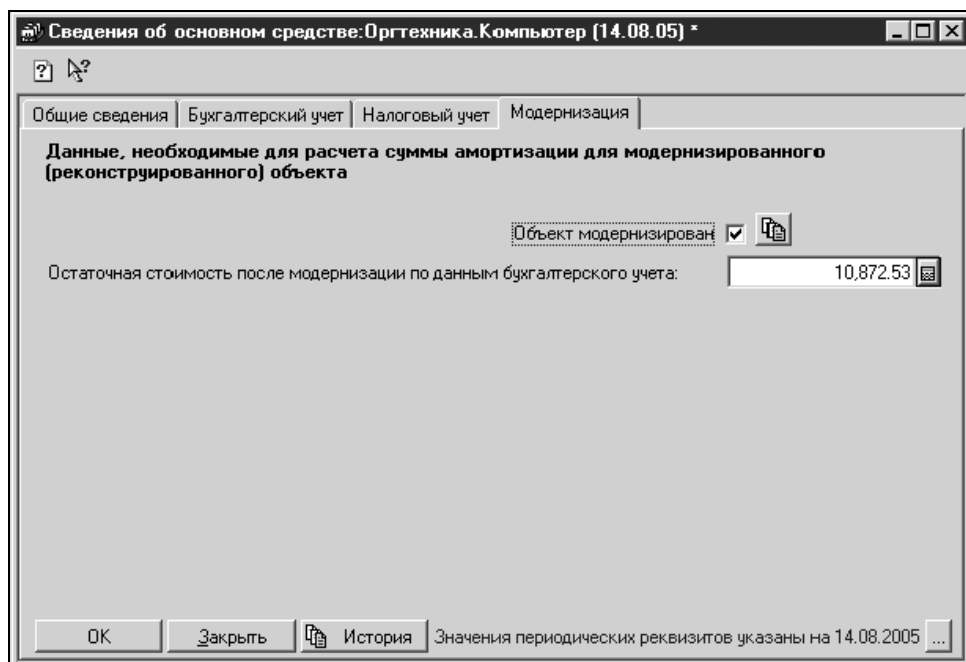


Рис. 5.35. Диалоговое окно элемента справочника "Основные средства", вкладка **Модернизация**

Признак **Объект модернизирован** устанавливается для модернизированных объектов. Если объект модернизировался неоднократно, то и признак должен быть неоднократно установлен. Если модернизация отражается документом

"Модернизация ОС", то состояние флажка меняется документом при проведении.

Остаточная стоимость после модернизации по данным бухгалтерского учета и налогового учета заполняется в конце месяца, когда была произведена модернизация, после того как начислена амортизация. Если амортизация по объекту начисляется документом "Начисление амортизации и погашение стоимости", то эти реквизиты будут заполнены автоматически при проведении этого документа.

Нематериальные активы и расходы на НИОКР

Справочник предназначен для ведения списка объектов нематериальных активов (НМА) и расходов на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, по которым получены результаты (НИОКР).

Данный справочник используется при выписке документов, для ведения аналитического учета по отдельным объектам нематериальных активов и расходов по НИОКР на счетах:

- ☐ 04 "Нематериальные активы";
- ☐ 05 "Амортизация нематериальных активов";
- ☐ Н04 "Нематериальные активы".

Для объектов НМА предусмотрена возможность формирования непосредственно из формы справочника инвентарной карточки, отчета "Отчет по группам НМА" и отчета "Анализ субконто" (рис. 5.36).

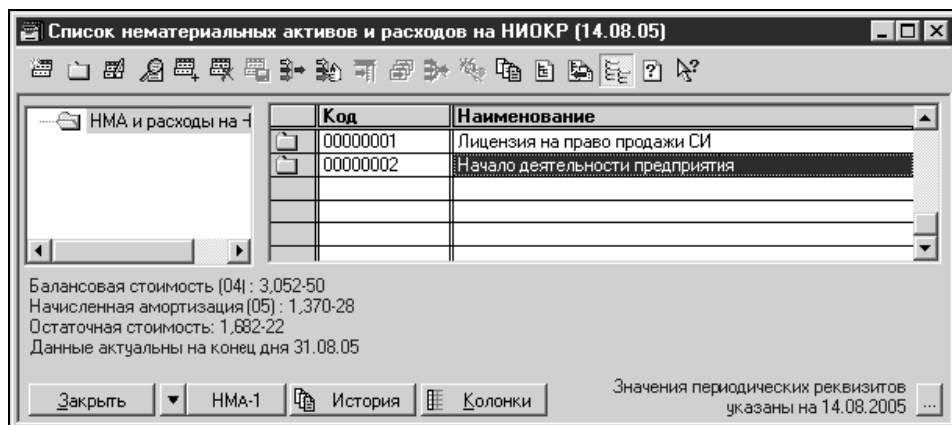


Рис. 5.36. Диалоговое окно Список нематериальных активов и расходов на НИОКР

Информация о каждом объекте нематериальных активов или расходов по НИОКР размещается в форме элемента справочника на нескольких вкладках.

Для НМА используются три вкладки:

- ☐ **Общие сведения;**
- ☐ **Бухгалтерский учет;**
- ☐ **Налоговый учет.**

Для расходов на НИОКР предусмотрены вкладки **Общие сведения** и **Бухгалтерский учет** (рис. 5.37), т. к. для целей налогового учета расходы на НИОКР определяются при принятии расходов к учету документом "Принятие к учету НМА и результатов НИОКР".

Сведения о нематериальном активе или расходах на НИОКР: лицензия (28.09.2005) *

Общие сведения | Бухгалтерский учет

Наименование: Разработка прибора С007 Инвентарный №: 00000001

Вид объекта учета: Расходы на НИОКР

Дата принятия к учету: 20.08.2004

Списание расходов по НИОКР

☐ Не списывать расходы

☒ Списывать расходы

Прочие сведения о расходах на НИОКР

OK Закрыть История Значения периодических реквизитов указаны на 28.09.2005 ...

Рис. 5.37. Диалоговое окно элемента справочника "Нематериальные активы и расходы на НИОКР" для НИОКР на вкладке **Общие сведения**

Зададим в качестве нематериального актива Лицензию на право продажи СМИ (рис. 5.38).

На вкладке **Общие сведения** с помощью реквизита **Вид объекта учета** определяется, чем является объект — НМА или расходами на НИОКР.

В реквизите **Вид (группа) НМА** указывается категория, к которой относится данный нематериальный актив. Данный реквизит может принимать следующие значения:

- ☐ Организационные расходы;
- ☐ Права по авторским договорам;

- ☐ Права по патентам;
- ☐ Права "ноу-хау";
- ☐ Права на объекты природопользования;
- ☐ Деловая репутация организации;
- ☐ Прочие нематериальные активы.

The screenshot shows a dialog box titled "Сведения о нематериальном активе или расходах на НИОКР: Начало деятельности п...". It has three tabs: "Общие сведения", "Бухгалтерский учет", and "Налоговый учет". The "Общие сведения" tab is active. The form contains the following fields and options:

- Наименование: Лицензия на право продажи СИ
- Инвентарный №: 00000002
- Вид объекта учета: Нематериальный актив (dropdown)
- Вид (группа) НМА: Организационные расходы (dropdown)
- Ответственное лицо: Данильченко Николай Иванович
- Состояние: Принят к учету (dropdown)
- Дата приобретения: 05.02.01 (calendar icon)
- Способ поступления: Приобретение за плату (dropdown)
- Дата принятия к учету: 05.02.01 (calendar icon)
- Причина списания: (dropdown)
- Дата списания: .. (calendar icon)
- Начисление амортизации:
 - ☐ Не подлежит начислению амортизации
 - ☒ Начислять амортизацию по кредиту счета 05
 - ☐ Начислять амортизацию по кредиту счета 04
- Прочие сведения о нематериальном активе: (text area)

At the bottom, there are buttons: "OK", "Закрыть", "История", and a status bar indicating "Значения периодических реквизитов указаны на 14.08.2005".

Рис. 5.38. Диалоговое окно элемента справочника "Нематериальные активы и расходы на НИОКР" для НМА на вкладке **Общие сведения**

Значение реквизита используется для автоматического заполнения типовых форм бухгалтерской отчетности (формы № 1, формы № 5).

Состояние — это периодический реквизит справочника, который отражает текущее состояние объекта. Данный реквизит может принимать следующие значения:

- ☐ Поступил;
- ☐ Принят к учету;
- ☐ Списан.

В реквизите **Способ поступления** указывается способ поступления нематериального актива. Данный реквизит заполняется выбором из следующих значений:

- ☐ Приобретение за плату;
- ☐ Вклад в уставной капитал;
- ☐ В обмен на другое имущество;
- ☐ Безвозмездное поступление;
- ☐ Иные способы поступления.

В реквизите **Причина списания** указывается причина списания при прекращении срока действия НМА. Реквизит может принимать следующие значения:

- ☐ Продажа;
- ☐ Прекращение использования;
- ☐ Безвозмездная передача;
- ☐ Вклад в уставной капитал;
- ☐ Передача по договору простого товарищества;
- ☐ Иная причина выбытия.

В реквизиты **Дата приобретения**, **Дата принятия к учету** и **Дата списания** вводятся даты, соответствующие поступлению, принятию к учету и списанию объекта НМА.

Переключатель **Начисление амортизации** определяет счет начисления амортизации. Выбор счета для начисления амортизации (05 или 04) производится в соответствии с учетной политикой, принятой в организации. Если нематериальный актив не подлежит амортизации, то необходимо выбрать положение **Не подлежит начислению амортизации** переключателя **Начисление амортизации**.

Вкладка **Бухгалтерский учет** заполняется для нематериальных активов, стоимость которых погашается через амортизационные начисления для целей бухгалтерского учета. Внешний вид вкладки зависит от положения переключателя **Начисление амортизации** на вкладке **Общие сведения** (рис. 5.39).

Если нематериальный актив подлежит амортизации, то на вкладке **Бухгалтерский учет** доступны реквизиты, заполнение которых определяет порядок начисления амортизации для целей бухгалтерского учета.

В реквизит **Первоначальная стоимость** заносится первоначальная стоимость объекта НМА при принятии данного объекта к учету.

В реквизите **Срок полезного использования** указывается срок в месяцах, в течение которого нематериальный актив должен амортизировать свою стоимость. Для нематериальных активов, относящихся к категории прав, в реквизите указывается срок, на который эти права предоставлены.

Сведения о нематериальном активе или расходах на НИОКР: Начало деятельности п...

Общие сведения | Бухгалтерский учет | Налоговый учет

Данные по начислению амортизации для целей бухгалтерского учета

Первоначальная стоимость: 3,052.50 Срок полезного использ. (в месяцах): 120

Способ начисления амортизации: Линейный способ

Счет отнесения затрат по начисленной амортизации

Счет: 26. Общехоз. затраты: Амортизация НА Подразделения: Основное подразделение

OK Закрыть История Значения периодических реквизитов указаны на 14.08.2005

Рис. 5.39. Диалоговое окно элемента справочника "Нематериальные активы и расходы на НИОКР", вкладка **Бухгалтерский учет**

При принятии нематериального актива к учету необходимо указать способ начисления амортизации. Стоимость приобретенных объектов нематериальных активов погашается посредством начисления амортизации одним из следующих способов (варианты значения реквизита **Способ начисления амортизации**):

- ☐ Линейный способ;
- ☐ Способ уменьшаемого остатка;
- ☐ Пропорционально объему продукции (работ).

Линейный способ самый простой. Величина ежемесячной амортизации рассчитывается путем деления первоначальной стоимости на количество месяцев срока использования.

Сумма начисленной амортизации за месяц способом уменьшаемого остатка рассчитывается как: *остаточная стоимость / количество месяцев полезного использования*. В первый год эксплуатации остаточная стоимость — это первоначальная стоимость объекта нематериальных активов на дату принятия его к учету (из реквизита **Первоначальная стоимость**). В последующие годы остаточная стоимость равна: СНД (сальдо начальное дебетовое) по счету

04 минус СНК (сальдо начальное кредитовое) по счету 05 на 1 января года, в котором происходит расчет амортизации.

При выборе способа начисления амортизации пропорционально объему продукции (работ) (рис. 5.40) предусматривается заполнение двух реквизитов. В реквизите **Общий объем продукции (работ) в натуральном выражении** указывается общий объем продукции (работ), который организация вправе произвести (выполнить), используя данный объект.

The screenshot shows a software window titled "Сведения о нематериальном активе или расходах на НИОКР: Начало деятельности п...". It has three tabs: "Общие сведения", "Бухгалтерский учет" (selected), and "Налоговый учет". The main section is titled "Данные по начислению амортизации для целей бухгалтерского учета". It contains several input fields: "Первоначальная стоимость:" with the value "3,052.50"; "Срок полезного использ. (в месяцах):" with the value "120"; "Способ начисления амортизации:" set to "Пропорционально объему продукции (работ)"; "Общий объем продукции (работ) в натуральном выражении:" with the value "10,000,000"; and "Фактический объем продукции (работ) за месяц в натуральном выражении:" with the value "100,000". Below this is a section "Счет отнесения затрат по начисленной амортизации" with three sub-fields: "Счет" set to "26...", "Общехоз. затраты" set to "Амортизация НА", and "Подразделения" set to "Основное подразделение". At the bottom are buttons "OK", "Закрыть", and "История", along with a note: "Значения периодических реквизитов указаны на 14.08.2005".

Рис. 5.40. Диалоговое окно элемента справочника "Нематериальные активы и расходы на НИОКР", вкладка **Бухгалтерский учет** для способа начисления амортизации пропорционально объему продукции (работ)

Реквизит **Фактический объем продукции (работ) за месяц в натуральном выражении** необходимо заполнять за каждый месяц в отдельности.

В группе **Счет отнесения затрат по начисленной амортизации** указывается счет, на который относятся затраты по амортизационным отчислениям для данного нематериального актива. При выборе того или иного счета необходимо выбрать соответствующие объекты аналитического учета, наименование и состав которых зависят от выбранного счета.

Вкладка **Налоговый учет** (рис. 5.41) заполняется для нематериальных активов, амортизационные начисления по которым включаются в состав затрат

для целей налогового учета. Внешний вид вкладки зависит от установки группы переключателей **Начисление амортизации** на вкладке **Общие сведения**.

The screenshot shows a dialog box titled "Сведения о нематериальном активе или расходах на НИОКР: Начало деятельности п...". It has three tabs: "Общие сведения", "Бухгалтерский учет", and "Налоговый учет". The "Налоговый учет" tab is active. The main section is titled "Данные по начислению амортизации для целей налогового учета". It contains several input fields: "Сумма амортизации, начисленной до 01.01.2002 г.:" with value 305.00; "Первоначальная стоимость:" with value 3,052.50; "Срок полезного использ. (в месяцах):" with value 120; "Амортизационная группа:" with value "Пятая группа (свыше 7 лет до 10 лет включительно)"; "Метод начисления амортизации:" with value "Линейный метод"; and "Понижающий коэффициент:" with value 1.0. Below this is a section "Отнесение расходов по начисленной амортизации" with fields for "Вид расхода:" (value: "Другие расходы, включаемые в состав косвен"), "Элемент расхода:" (value: "Амортизация"), and "Объект:". At the bottom are buttons "OK", "Закрыть", and "История", along with a note: "Значения периодических реквизитов указаны на 14.08.2005".

Рис. 5.41. Диалоговое окно элемента справочника "Нематериальные активы и расходы на НИОКР", вкладка **Налоговый учет**

Если включен переключатель **Начислять амортизацию по кредиту счета 05** или **Начислять амортизацию по кредиту счета 04**, то на вкладке **Налоговый учет** доступны реквизиты, заполнение которых определяет порядок начисления амортизации для целей налогового учета. Порядок определения показателей налогового учета объекта НМА, которые заносятся в реквизиты данной вкладки, регламентируется главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

В реквизите **Первоначальная стоимость** указывается первоначальная стоимость для целей налогового учета. Следует обратить внимание, что реквизиты **Первоначальная стоимость**, используемые для целей бухгалтерского и налогового учета, — это разные величины и, в общем случае, могут принимать разные значения.

В реквизите **Срок полезного использования** указывается количество месяцев, в течение которых основное средство должно быть полностью амортизировано для целей налогового учета. Следует обратить внимание, что реквизи-

ты **Срок полезного использования**, используемые для целей бухгалтерского и налогового учета, — это разные величины и, в общем случае, могут принимать разные значения.

В реквизит **Базовая стоимость** вводится базовая стоимость объекта НМА. Данный реквизит используется при начислении амортизации нелинейным способом. Значение этого реквизита будет автоматически рассчитано и записано документом "Начисление амортизации". Реквизит **Базовая стоимость** не присутствует на вкладках диалогового окна объекта НМА. Данный реквизит расчетный, но при необходимости его можно редактировать (см. разд. "История изменения значений" главы3).

Принадлежность объекта НМА к той или иной амортизационной группе выбирается в реквизите **Амортизационная группа**.

Способ начисления амортизации для целей налогового учета выбирается в реквизите **Метод начисления амортизации**.

Если при начислении амортизации по объекту НМА для целей налогового учета применяется понижающий коэффициент, его значение устанавливается в реквизите **Понижающий коэффициент**. Значение коэффициента, равное 1.0, не влияет на сумму рассчитанной амортизации документом "Начисление амортизации".

Реквизитами **Вид расхода**, **Элемент расхода** и **Объект** определяется отнесение расходов по начисленной для целей налогового учета амортизации.

Внеоборотные активы

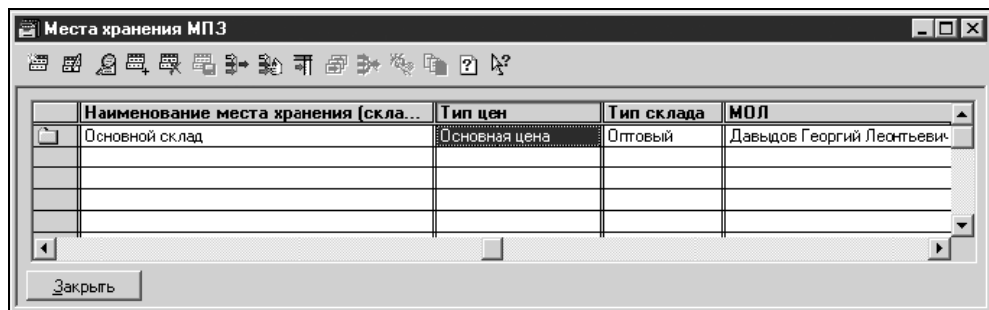
Данный справочник предназначен для ведения списка объектов внеоборотных активов и используется для ведения аналитического учета на счете: 08 "Вложения во внеоборотные активы".

Оборудование

Данный справочник предназначен для ведения списка оборудования, требующего монтажа, и используется для ведения аналитического учета на балансовом счете 07 "Оборудование к установке" и забалансовом счете 005 "Оборудование, принятое для монтажа".

Места хранения

Справочник "Места хранения" используется для ведения учета имущества по местам хранения (рис. 5.42).

Рис. 5.42. Диалоговое окно **Места хранения МПЗ**

Интерес представляет аналитический учет по элементам этого справочника. Он используется также при выписке первичных документов. Аналитический учет ведется на счетах:

- ☐ 07 "Оборудование к установке";
- ☐ 10 "Материалы";
- ☐ 21 "Полуфабрикаты собственного производства";
- ☐ 41 "Товары" (субсчета 41.1...41.4);
- ☐ 43 "Готовая продукция";
- ☐ 002 "Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение";
- ☐ 003 "Материалы, принятые в переработку";
- ☐ 006 "Бланки строгой отчетности".

Каждый элемент справочника, помимо кода и наименования, содержит реквизиты:

- ☐ **Тип цен** — тип цены продажи, действующий на складе. Реквизит заполняется путем выбора элемента из справочника "Типы цен";
- ☐ **Тип склада** — может принимать значения "Оптовый" и "Розничный". Продажа в розницу по результатам инвентаризации розничной торговой точки возможна только по складу с типом "Розничный";
- ☐ **МОЛ** (Материально ответственное лицо) — реквизит заполняется путем выбора элемента из справочника "Сотрудники".

Внимание!

Реквизит **Тип цен** появляется в справочнике только в случае, если константе "Использовать типы цен" задано значение "Да".

Контрагенты

Справочник "Контрагенты" содержит информацию о контрагентах организации (юридических и физических лицах) и используется как при выписке первичных документов, так и для ведения аналитического учета.

Иерархическая структура (дерево) справочника "Контрагенты" может содержать до 3-х уровней. Эту возможность следует использовать по своему усмотрению, создавая группы контрагентов, — что может облегчить поиск нужного контрагента при работе с документами. Например, создав группу "Партнеры" в справочнике "Контрагенты", можно создать в ней подгруппу "Специальные контрагенты" и использовать их для хранения банковских реквизитов для взаиморасчетов (рис. 5.43).

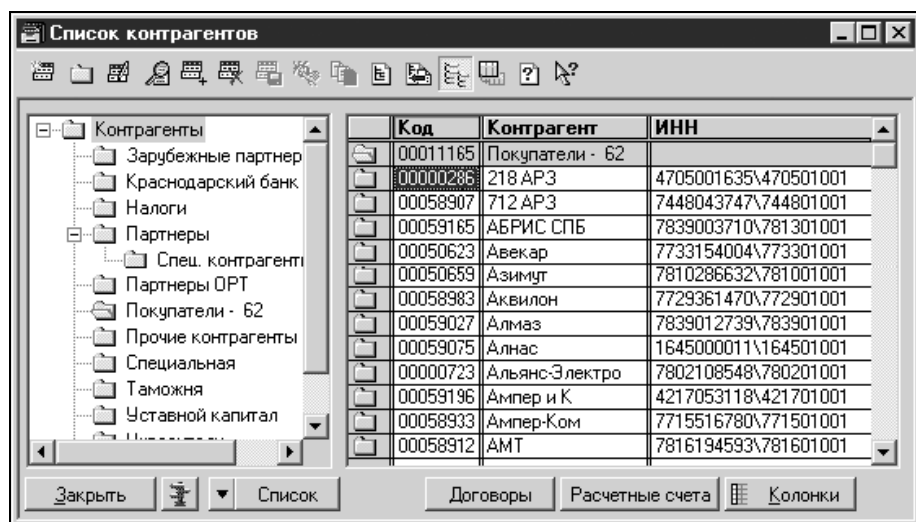


Рис. 5.43. Диалоговое окно **Список контрагентов**

При заполнении справочника рекомендуется соблюдать следующее несложное правило: о контрагенте следует вводить столько информации, сколько ее необходимо для заполнения соответствующих реквизитов первичных бухгалтерских документов.

Редактирование сведений о контрагенте выполняется в диалоге — форме элемента справочника "Контрагенты". Добавим контрагента "Ампер-Ком" в папку "Покупатели-62" (рис. 5.44).

При вводе нового контрагента первоначально заполняется вкладка **Общие** с реквизитами для ввода основных сведений о контрагенте. Набор реквизитов зависит от того, к какой категории — "Организация" или "Частное лицо" —

относится данный контрагент. Тип контрагента выбирается в самом первом поле формы элемента. Под контрагентом-организацией в 1С:Бухгалтерии понимаются любое предприятие, организация и учреждение (в том числе, не являющееся резидентом Российской Федерации), с которым организация вступает в различного рода отношения. Под контрагентом — частным лицом в 1С:Бухгалтерии понимается любое физическое лицо, в том числе предприниматель без образования юридического лица, с которым организация вступает в различного рода гражданско-правовые отношения. Физические лица могут, например, выступать в качестве поставщиков материально-производственных запасов или покупателей товаров, продукции, работ, услуг. Физических лиц, с которыми организация устанавливает трудовые отношения, в справочник "Контрагенты" заносить не следует. Для них предназначен специальный справочник "Сотрудники". Если тип контрагента — "Организация", то при вводе в справочник нового контрагента ему автоматически присваивается внутренний учетный код и предлагается заполнить следующие основные сведения: название и полное наименование, почтовый и юридический адрес, телефоны и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

Рис. 5.44. Диалоговое окно элемента справочника "Контрагенты", вкладка **Общие**

В реквизите **Название** (поле со словом "Новый") следует ввести наименование контрагента так, как оно будет выглядеть в различных списках, например, при выборе контрагента в процессе выписки первичных документов. Как правило, в этот реквизит вводится наименование контрагента без указания организационно-правовой формы и кавычек в начале наименования. По значению этого реквизита предусмотрен быстрый поиск нужного контрагента в справочнике.

Официальное название контрагента указывается в реквизите **Полное наименование**.

Наименование контрагента вводится так, как оно должно выглядеть в первичных документах: платежных поручениях, кассовых ордерах, счетах-фактурах и т. д.

В реквизитах **Юридический адрес**, **Почтовый адрес** и **Телефоны** указывается соответствующая информация, если она имеется и если она необходима. Программа допускает, что отдельные реквизиты могут быть не заполнены.

В реквизите **ИНН\КПП** указывается идентификационный номер налогоплательщика, который присвоен контрагенту налоговыми органами, и КПП. Формат задания реквизита следующий:

ИИИИИИИИИИ\КККККККККК,

где И — порядковая цифра ИНН, К — порядковая цифра КПП (рис. 5.44).

Если в качестве контрагента выступает частное лицо, то при вводе в справочник нового контрагента ему также автоматически присваивается внутренний учетный код и первоначально предлагается заполнить следующие основные сведения: название, фамилию, имя и отчество полностью, адрес, почтовый адрес, телефоны и индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) (рис. 5.45).

Сведения о контрагенте: Петров П.П.

Общие | Расчетные счета | Паспортные данные

Физ. лицо ... Петров П.П. Код: 00000060

ФИО: Петров Петр Петрович

Адрес: г. Краснодар, ул. Уральская, 190 к.114

Почтовый адрес: г. Краснодар, ул. Уральская, 190.к. 114

Телефоны: 32-70-85

ИНН\КПП: 231200276122/43619

Основной договор: Основной ...

Записать OK Закрыть Договоры

Рис. 5.45. Диалоговое окно элемента справочника "Контрагенты", вкладка **Общие** с заполненным реквизитом **ИНН\КПП**

В реквизите **Название** (поле со словом "Новый") следует ввести фамилию и инициалы физического лица.

Полностью фамилия, имя и отчество указываются в реквизите **ФИО**.

В реквизитах **Адрес**, **Почтовый адрес** и **Телефоны** указывается адрес физического лица по месту регистрации, по месту фактического проживания и контактные телефоны. Для физических лиц, являющихся предпринимателями без образования юридического лица, в реквизите **ИНН\КПП** указывается идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный налоговыми органами.

Прежде чем вносить дополнительную информацию, размещенную на вкладке **Расчетные счета** для контрагентов типа "Организация" и на вкладках **Расчетные счета** и **Паспортные данные** — для контрагентов типа "Физ.лицо", нужно зарегистрировать нового контрагента в справочнике. Это связано с тем, что на вкладке **Расчетные счета** фактически будет заполняться справочник "Расчетные счета", который подчинен справочнику "Контрагенты". В программе есть три справочника, которые имеют подчиненные справочники, т. е. справочники, элементы которых задаются только вместе с "родителем". Это справочники "Контрагенты", "Налоги и отчисления" и "Номенклатура". У справочника "Контрагенты" два подчиненных справочника: "Договоры" и "Расчетные счета". Каждый контрагент может иметь несколько договоров с организацией, число их заранее не определено, отсюда и необходимость дополнительного, зависящего от контрагента справочника. Аналогичным образом дело обстоит с расчетными счетами, их может быть несколько у контрагента, возможно в разных банках.

Для регистрации нового контрагента нужно после заполнения реквизитов, размещенных на вкладке **Общие**, нажать кнопку **Записать**. После этого можно продолжить заполнение дополнительных закладок формы элемента справочника "Контрагенты", а также с помощью кнопки **Договоры** открыть подчиненный справочнику "Контрагенты" справочник "Договоры". В этом справочнике, если это необходимо, для контрагента можно вести список оснований для расчетов.

Для удобства работы ввод и редактирование информации о расчетных счетах контрагента может осуществляться с помощью управляющих элементов вкладки **Расчетные счета** (рис. 5.46).

На вкладке **Расчетные счета** есть дополнительные кнопки для работы со списком счетов. Нажатием на кнопку **Добавить** вызывается диалоговое окно для заполнения расчетного счета (рис. 5.47).

В поле **Рабочее наименование** предлагается условное название счета "Основной", при добавлении следующего счета контрагента это наименование следует заменить, чтобы различать счета по наименованию.

Реквизит **Банк, в котором открыт расчетный счет** вводится выбором из справочника "Банки". Бывает весьма полезно заполнять последний реквизит этого

окна — поле **Подставлять в платежные документы в "назначение платежа"**. Введенный здесь текст будет автоматически прописываться в поле **Назначение платежа** в документе "Платежное поручение" при выборе расчетного счета.

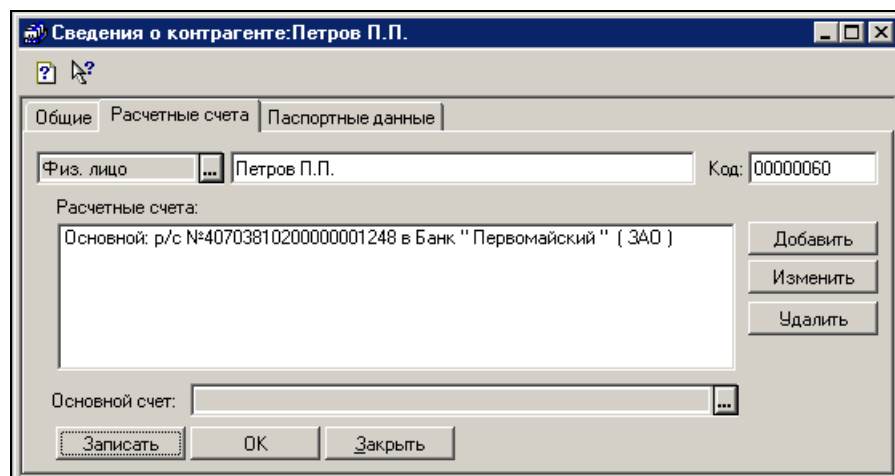


Рис. 5.46. Диалоговое окно элемента справочника "Контрагенты", вкладка **Расчетные счета**

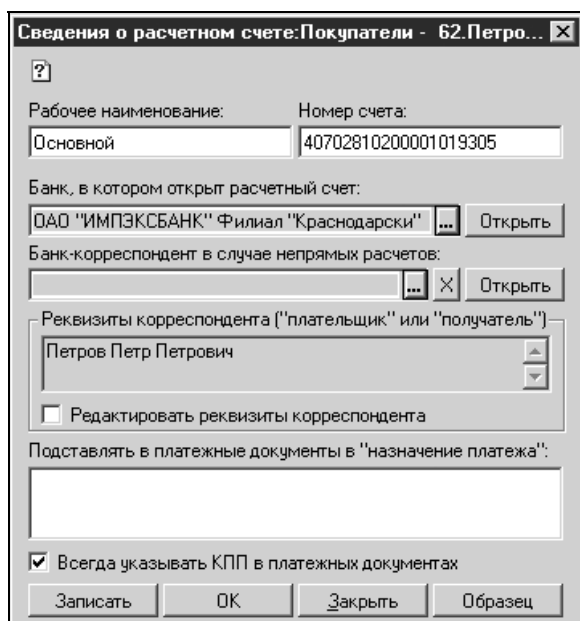


Рис. 5.47. Диалоговое окно элемента справочника "Расчетные счета"

Вкладка **Паспортные данные** присутствует в диалоге тогда, когда выбран тип контрагента "Физ. лицо". В соответствующие поля вкладки вводятся данные о номере и серии, дате и месте выдаче паспорта.

Договоры

В данном справочнике хранится информация о счетах на оплату, выставленных контрагенту, счетах на оплату, полученных от контрагента, и договорах длительного действия с контрагентом.

Справочник "Договоры" является подчиненным справочнику "Контрагенты". Это значит, что каждое значение этого справочника относится к конкретному элементу справочника "Контрагенты".

Для заполнения справочника "Договоры" следует открыть справочник "Контрагенты", выбрать нужный элемент, а затем нажать кнопку **Договоры**, которая расположена в нижней части формы ввода элемента справочника "Контрагенты". В результате откроется справочник "Договоры", в котором будут показаны основания для расчетов с данным контрагентом. При создании нового элемента справочника "Контрагенты" автоматически создается элемент справочника "Договоры" для него с наименованием **Основной договор** (рис. 5.48).

Договоры: Покупатели - 62.Петров. Основной договор

Код: 000001 Наименование: Основной договор

Вид договора: Основной вид договоров

Дата возникновения обязательства: . . .

Дата погашения обязательства: . . .

Цены в договоре: ☒ в рублях ☐ в валюте

Оплата договора: ☒ в рублях ☐ в валюте

Расчеты в условных единицах:

☐ Отражать операции по договору на субсчетах учета расчетов в условных единицах.

Штрафные санкции:

Дата начала начисления: . . . Ставка, %: 0.00

Дата прекращения начисления: . . . Временная единица расчета: . . .

☒ Использовать документы по договору для автоматического формирования книги покупок и книги продаж

OK Закрыть

Рис. 5.48. Диалоговое окно элемента справочника "Договоры"

Заполнение данного справочника определяется практикой ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам, на которых учитываются расчеты. Для счетов по учету взаиморасчетов указываются номера счетов, например, "Счет № 44 от 05.08.2005 г.". Для счетов по расчетам с поставщиками — счета, выставленные покупателям, договора длительного действия.

Вид договора указывается для того, чтобы в специализированных отчетах можно было сгруппировать информацию о расчетах с контрагентами по видам.

Реквизиты **Дата возникновения обязательства** и **Дата погашения обязательства** не влияют на аналитический учет, а используются для разделения задолженности на долгосрочную, краткосрочную и просроченную задолженность при составлении регламентированной отчетности.

При вводе значений субконто в проводках по перечисленным выше счетам сначала запрашивается контрагент, а затем из списка договоров по заданному контрагенту выбирается требуемое значение субконто "Договоры" (т. е. элемент справочника "Договоры").

При заключении договора цены в нем могут указываться в валюте или условных единицах. Для подключения возможности регистрации в конфигурации таких договоров необходимо в константе "Учет договоров в валюте" выбрать значение "Да" (**Сервис | Общая настройка | Режимы**). В этом случае каждый элемент справочника "Договоры" будет открываться для редактирования в диалоге. При этом будут доступны дополнительные реквизиты **Цены в договоре** и **Оплата договора**. Если переключатель в группе **Цены в договоре** установлен в положение **в рублях**, то и оплата договора возможна только в рублях. Если же указанный переключатель установлен в положение **в валюте**, то появляется возможность выбрать валюту договора и способ его оплаты. Договор может быть оплачен в рублях или в валюте договора.

Реквизиты группы **Штрафные санкции** предназначены для ведения налогового учета и используются при заполнении документа "Начисление штрафных санкций". В данной группе реквизитов следует указать период, в течение которого должны начисляться штрафные санкции, ставку (%) и периодичность начисления (ежедневно, еженедельно и т. д.).

Внимание!

Следует обратить особое внимание на признак **Использовать документы по договору для автоматического формирования книги покупок и книги продаж**. Если признак включен, формирование документов "Запись книги покупок" и "Запись книги продаж" будет невозможно, т. к. регистрация документа с данным договором в книге покупок или книге продаж будет производиться регламентными документами "Формирование книги покупок" и "Формирование книги продаж".

Сотрудники

Справочник используется для хранения информации о сотрудниках, указания конкретных физических лиц в качестве реквизитов других объектов конфигурации, а также при начислении заработной платы. Справочник используется для ведения аналитического учета на счетах:

- ☐ 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению";
- ☐ 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда";
- ☐ 71 "Расчеты с подотчетными лицами";
- ☐ 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям";
- ☐ 76.4 "Расчеты по депонированным суммам";
- ☐ 98.3 "Предстоящие поступления по недостачам, выявленным за прошлые годы";
- ☐ 98.4 "Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей".

В нижней части формы справочника расположены кнопки, позволяющие просмотреть историю периодических реквизитов элемента справочника (сотрудника), получить информацию по выбранному сотруднику или по всем сотрудникам фирмы, оформить документы по учету кадров, а также сформировать ряд форм налогового учета по доходам сотрудника (рис. 5.49).

Группа кнопок  По сотр. позволяет получить следующие отчеты:

- ☐ По сотруднику;
- ☐ По всем сотрудникам.

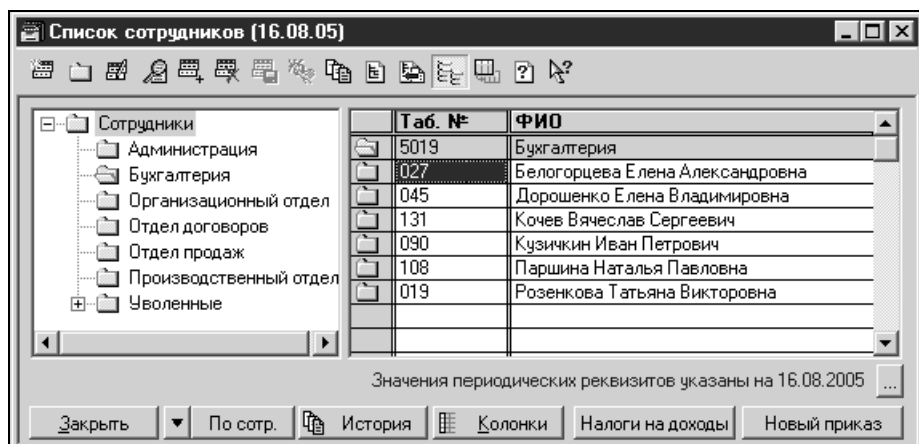
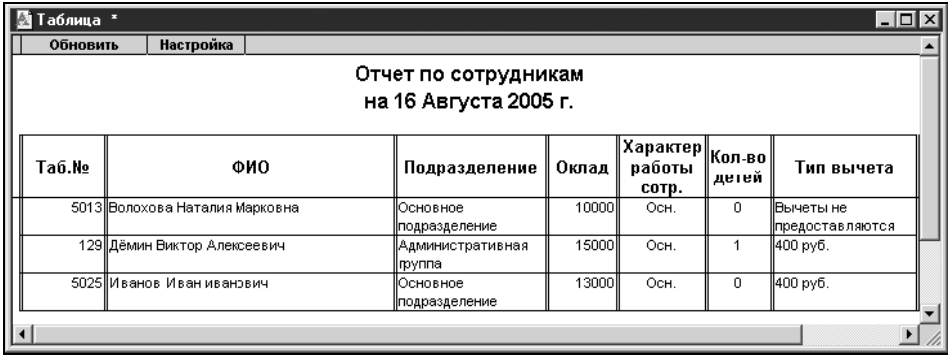


Рис. 5.49. Диалоговое окно Список сотрудников

Вид отчета пользователь может выбрать из меню, которое раскрывается по нажатию левой кнопки .

В зависимости от выбранного пункта меню устанавливается название кнопки. Для формирования отчета необходимо нажать на правую кнопку. В отчете (рис. 5.50) указывается табельный номер сотрудника, ФИО, подразделение, оклад, количество иждивенцев и т. д. Обращаем внимание на то, что, поскольку большинство реквизитов справочника являются периодическими, отчет формируется по состоянию на текущую (рабочую дату). Дата актуальности указывается в заголовке формы. Для изменения даты актуальности следует перед составлением отчета установить эту дату в качестве рабочей.



Отчет по сотрудникам на 16 Августа 2005 г.						
Таб.№	ФИО	Подразделение	Оклад	Характер работы сотр.	Кол-во детей	Тип вычета
5013	Волохова Наталия Марковна	Основное подразделение	10000	Осн.	0	Вычеты не предоставляются
129	Дёмин Виктор Алексеевич	Административная группа	15000	Осн.	1	400 руб.
5025	Иванов Иван иванович	Основное подразделение	13000	Осн.	0	400 руб.

Рис. 5.50. Отчет по сотрудникам

Если в справочнике выбрана не группа сотрудников, а конкретный сотрудник, то по кнопке **По сотр.** можно сформировать информационный отчет только по выбранному в справочнике сотруднику. В отличие от отчета, формируемого по всем сотрудникам, в этом отчете отражается история изменения исходных данных для начисления зарплаты от первой записи в справочнике до рабочей даты.

При нажатии кнопки **Налоги на доходы** в форме списка справочника "Сотрудники" открывается меню форм налоговой отчетности (рис. 5.51).

К рассмотрению данных отчетов мы вернемся в *главе 10*.

Налоговая карточка 1-НДФЛ за 2001 г.
Налоговая карточка 1-НДФЛ за 2002 г.
Справка о доходах физического лица 2-НДФЛ
Индивидуальная карточка учета ЕСН за 2001 г.
Индивидуальная карточка учета ЕСН за 2002-2003 гг.
Индивидуальная карточка учета ЕСН за 2004 г.
Индивидуальная карточка по обязательному пенсионному страхованию

Рис. 5.51. Меню налоговой отчетности сотрудника

Справочник "Сотрудники" — самый сложный, его диалоговое окно имеет пять страниц и до 25 периодических реквизитов. Вводить информацию о сотруднике можно обычным способом и через приказ — с помощью кнопки **Новый приказ**.

Форма ввода элемента справочника "Сотрудники" в данной конфигурации реализована с пятью вкладками. Количество выводимых на экран вкладок зависит от установленного значения константы "Учет зарплаты во внешней программе". Если установлено значение "Да", то вкладок будет две, если установлено значение "Нет", то доступны будут все пять вкладок.

Введем в справочник "Сотрудники" главного бухгалтера.

На вкладке **Общие сведения** отображаются основные данные о сотруднике: табельный номер (он же код), ИНН сотрудника, ФИО, должность, подразделение, дата рождения, пол (рис. 5.52).

Сведения о сотруднике: Бухгалтерия. Кузичкин Иван Петрович (16.0...

Общие сведения | Начисление з/пл | Налоги и отчисления | Начальные данные | Прочее

Табельный № 090 ИНН

ФИО Кузичкин Иван Петрович

Пол Мужской ... Дата рождения 26.09.81

Номер ПФР 111-111-111 11 Страна ПМЖ Россия ...

Должность Главный бухгалтер

Подразделение Административная группа ...

Характер работы Трудовые отношения установлены ...

Телефон 222-22-22

☐ Сотрудник является инвалидом

☒ Сотрудник является налоговым резидентом

OK Закрыть История Значения периодических реквизитов указаны на 16.08.2005

Рис. 5.52. Диалоговое окно элемента справочника "Сотрудники", вкладка **Общие сведения**

В реквизите **Должность** указывается должность, на которую принимается работник. Этот реквизит заполняется в том случае, если с работником устанавливаются трудовые отношения.

В реквизите **Подразделение** выбором из одноименного справочника следует указать, в какое подразделение производится прием на работу. Если в вашей организации нет структурных подразделений, то введите в справочник хотя бы одно подразделение, например, с наименованием "Основное".

Для исчисления трудового стажа и расчета налогов с ФОТ следует указать характер отношений с работником (реквизит **Характер работы**). Предусмотрены два варианта отношений:

- ☐ трудовые отношения установлены: если работа в организации является основным местом работы сотрудника;
- ☐ трудовые отношения прекращены: если отношения с работником регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации.

Реквизит **Характер работы** является периодическим. Как правило, значение "Трудовые отношения установлены" следует устанавливать на дату принятия сотрудника на работу, а значение "Трудовые отношения прекращены" — на дату увольнения.

Если работник является инвалидом, то для предоставления льгот по инвалидности при исчислении ЕСН необходимо установить признак **Сотрудник является инвалидом**.

Если организация в целом имеет право на освобождение от уплаты единого социального налога в пределах и на основаниях, установленных в п. 1.2 ст. 239 Налогового кодекса, то необходимо установить в константе "Организации предоставлена льгота по ЕСН" значение "Да" (Меню **Операции**, пункт **Константы**).

Признак **Сотрудник является налоговым резидентом** определяет статус работника при исчислении НДФЛ. Данный реквизит является периодическим. Признак следует установить в момент, когда работник приобретает статус налогового резидента.

На вкладке **Начисление з/пл** (рис. 5.53) вводятся данные для начисления сотруднику заработной платы и удержания налога на доходы: месячный оклад, процент северной надбавки, счет отнесения затрат по начислению заработной платы.

Счет затрат выбирается из плана счетов. Для выбранного счета следует ввести необходимые объекты аналитического учета (субконто). Количество объектов и их названия определяются выбранным счетом. Если в качестве первого аналитического разреза у выбранного счета прикреплены статьи затрат на производство, статьи общепроизводственных затрат, статьи общехозяйственных затрат, статьи издержек обращения, статьи коммерческих расходов или статьи расходов на продажу, то в форме становится доступным реквизит **Статья затрат по прочим отчислениям с ФОТ** для выбора соответствующего значения из справочника.

Внимание!

При закрытии затратных счетов в конце месяца с помощью документа "Закрытие месяца" большое значение имеет заполнение реквизитов этой группы. Если

оставить что-нибудь незаполненным или перепутать, например, виды номенклатуры, затраты по начислению заработной платы могут не закрыться.

The screenshot shows a dialog box titled "Сведения о сотруднике: Бухгалтерия. Кузичкин Иван Петрович (16.0...)". It has five tabs: "Общие сведения", "Начисление з/пл" (selected), "Налого и отчисления", "Начальные данные", and "Прочее".

Under the "Начисление з/пл" tab, the following fields are visible:

- "Месячный оклад": 20,000.00
- "Процент северной надбавки": 0
- "Счет отнесения затрат по начисленной заработной плате":
 - "Счет": 26
 - "Общехоз. затраты": "Расходы на оплату труда"
 - "Подразделения": "Административная группа"
- "Статья затрат по начисленному ЕСН": ЕСН
- "Статья затрат по прочим отчисл. с ФОТ": ПФР

At the bottom, there are buttons for "OK", "Закрыть", and "История". A note on the right states: "Значения периодических реквизитов указаны на 16.08.2005".

Рис. 5.53. Диалоговое окно элемента справочника "Сотрудники", вкладка **Начисление з/пл**

На вкладке **Налого и отчисления** (рис. 5.54) вводятся данные, необходимые для расчета налога на доходы физических лиц и отчислений во внебюджетные фонды: сальдо по НДФЛ на начало текущего года, тип вычета на сотрудника, количество детей. Группа реквизитов **Данные для предоставления в ПФР (за расчетный период)** предназначены для автоматизированного формирования данных персонифицированного учета в ПФР.

Реквизит **Сальдо по НДФЛ на начало текущего года** содержит сумму налога на доходы физических лиц для данного сотрудника на начало года.

При исчислении налога на доходы, исходя из совокупного дохода физического лица, в соответствии с действующим законодательством, работодатель (налоговый агент) может производить стандартные вычеты. Группа реквизитов **Право на вычеты** включает тип вычета, количество детей и сумму вычета на одного ребенка (300 руб. или 600 руб.). Суммы вычетов задаются выбором из списка.

Предусмотрена возможность исключить доходы сотрудника из автоматического расчета налогов с ФОТ, выполняемого при проведении документа "Закрытие месяца". Данную возможность следует использовать в случае, если бухгалтер принимает решение рассчитывать налоги с ФОТ для данного со-

трудника вручную. Если установлен признак **Начислять налоги с ФОТ**, то при проведении документа "Закрытие месяца" доходы сотрудника будут включаться в налоговую базу. Если признак не установлен, то доходы данного сотрудника не будут включаться в налоговую базу.

The screenshot shows a dialog box titled "Сведения о сотруднике: Бухгалтерия. Кузичкин Иван Петрович (16.08.2005)". It has five tabs: "Общие сведения", "Начисление з/пл", "Налоги и отчисления" (selected), "Начальные данные", and "Прочее".

Under the "Налоги и отчисления" tab, there are several sections:

- Сальдо по НДФЛ на начало текущего года:** A text box with "0.00". Below it, a note: "Положительное значение сальдо означает переплату налога, отрицательное - задолженность."
- Право на вычеты:**
 - Тип вычета на сотрудника:** A dropdown menu showing "400 руб.".
 - Количество детей:** A text box with "1".
 - Вычет на одного ребенка:** A text box with "300".
- Данные для предоставления в ПФР (за расчетный период):**
 - Период временной нетрудоспособности:** Two text boxes: "0" for "мес." and "0" for "дн.".
 - Нахождение в отпусках без сохранения заработной платы:** Two text boxes: "0" for "мес." and "0" for "дн.".
- Начислять налоги с ФОТ:** A checked checkbox.

At the bottom, there are buttons: "OK", "Закрыть", "История", and a button with an ellipsis. To the right of the buttons, it says: "Значения периодических реквизитов указаны на 16.08.2005".

Рис. 5.54. Диалоговое окно элемента справочника "Сотрудники", вкладка **Налоги и отчисления**

При проведении документа "Закрытие месяца" используется значение признака, соответствующее последней дате месяца, за который начисляются налоги.

Если работник принимается на работу в данную организацию не с начала года, то на вкладке **Начальные данные** (рис. 5.55) указываются данные с предыдущего места работы согласно представленной справке в реквизите **Валовой доход с начала года**.

Синим цветом в диалоговом окне выделен пояснительный текст. Валовой доход с начала года по месяц, предшествующий началу учета в типовой конфигурации, включительно, составляет сумма заработной платы, начисленной сотруднику на настоящем и на предыдущих местах работы. Для ввода сумм НДФЛ, ЕСН и соответствующих им налоговых баз, исчисленных за время работы сотрудника на текущем месте работы с начала года, следует использовать карточки налогового учета **Налоговая карточка** и **Индивидуальная карточка**. Открыть карточки можно в списке сотрудников по кнопке **Налоги на доходы** (см. рис. 5.49). Ввод данных о начисленных налогах следует ис-

пользовать при начале ведения учета в типовой конфигурации не с начала года. В этом случае в качестве даты приема сотрудника на работу (вкладка **Общие сведения**) должна использоваться дата начала ведения учета.

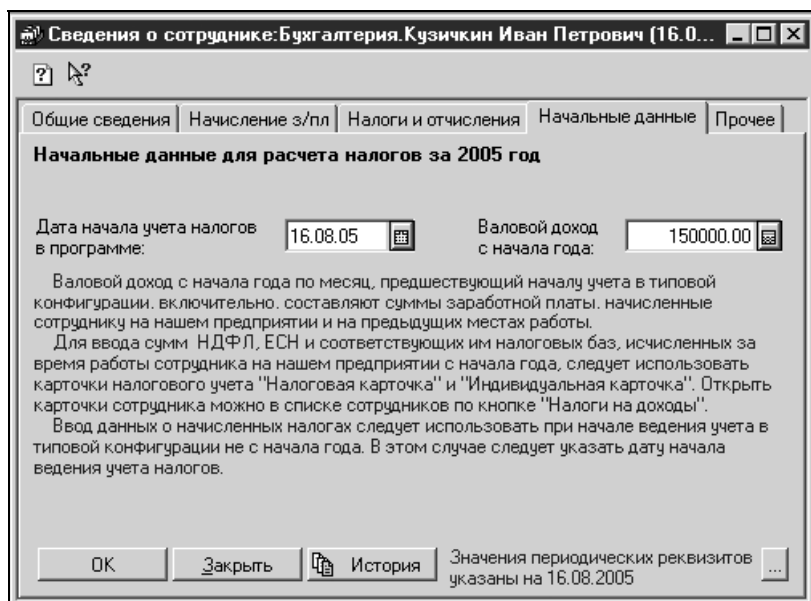


Рис. 5.55. Диалоговое окно элемента справочника "Сотрудники", вкладка **Начальные данные**

На вкладке **Прочее** вводятся данные паспорта сотрудника: серия и номер паспорта, кем выдан и дата выдачи. Эти данные сотрудника используются при выписке первичных документов, например, расходных кассовых ордеров.

Внимание!

При заполнении справочника в историю записываются значения на текущую дату без запроса на запись с определенной датой. При начислении заработной платы программа берет значение на конец месяца, а пользователь вводил на начало, и на этом круг замыкается. После ввода изменений в справочник "Сотрудники" проверьте историю реквизитов и помните, что программа при начислении заработной платы берет последнее значение относительно конца месяца, за который начисляется заработная плата.

Банковские счета

Информация о банковском счете, хранящаяся в справочнике, используется при печати платежных документов и подготовке справок о банковских счетах, представляемых в налоговую инспекцию. Справочник "Банковские сче-

та" (рис. 5.56) содержит информацию о счетах самого предприятия, и его первая страница заполняется так же, как справочник "Расчетные счета".

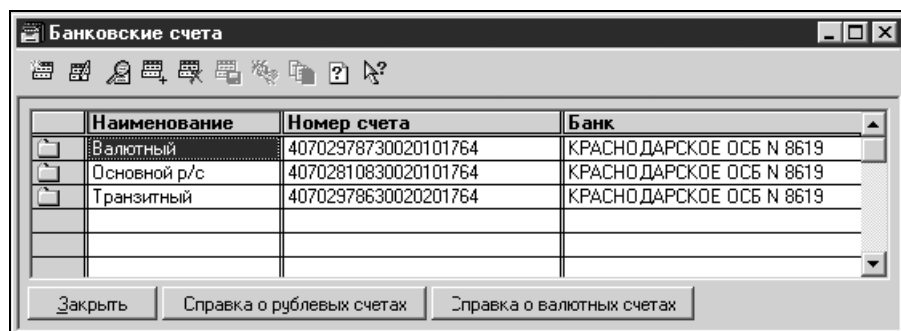


Рис. 5.56. Диалоговое окно Банковские счета

На вкладке Дополнительно (рис. 5.57) особое внимание следует уделить типу счета, который задается переключателем: **Рублевый счет/ Валютный счет**. Позиция переключателя **Валютный счет** определяет счет расчетов 52 "Валютные счета".

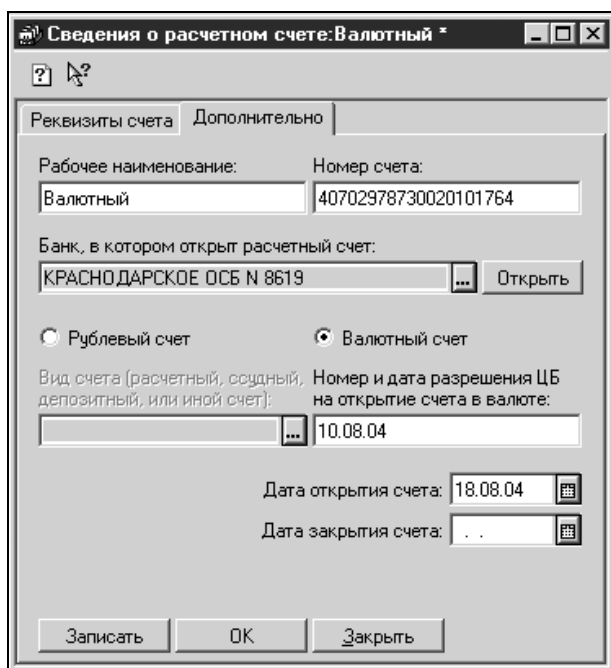


Рис. 5.57. Диалоговое окно элемента справочника "Банковские счета" для валютного счета

Позиция переключателя **Рублевый счет** (рис. 5.58) определяет счет расчетов 51 "Расчетные счета".

Рис. 5.58. Диалоговое окно элемента справочника "Банковские счета" для рублевого счета

Внимание!

Документ "Выписка" определяет из этого справочника при выборе счета по признаку "Валютный" счет проводки 52 "Валютные счета" или 51 "Расчетные счета", если задан признак "Рублевый" (см. главу 7).

Расходы будущих периодов

Данный справочник предназначен для ведения списка расходов, относящихся к будущим отчетным периодам, и используется для ведения аналитического учета по счету 97 "Расходы будущих периодов".

К расходам будущих периодов относятся:

- ☐ арендная плата за аренду отдельных объектов основных средств, внесенная в счет будущих периодов;
- ☐ расходы по подписке на периодические издания для служебного пользования;

- ☐ расходы, связанные с рекламой товаров;
- ☐ расходы по неравномерно производимому ремонту основных средств (если организация не создает резерв для ремонта основных средств);
- ☐ расходы по приобретению лицензий сроком до 1 года и т. д.

Для аналитического контроля закрытия расходов перечисленным группам рекомендуется создать соответствующие папки (рис. 5.59).

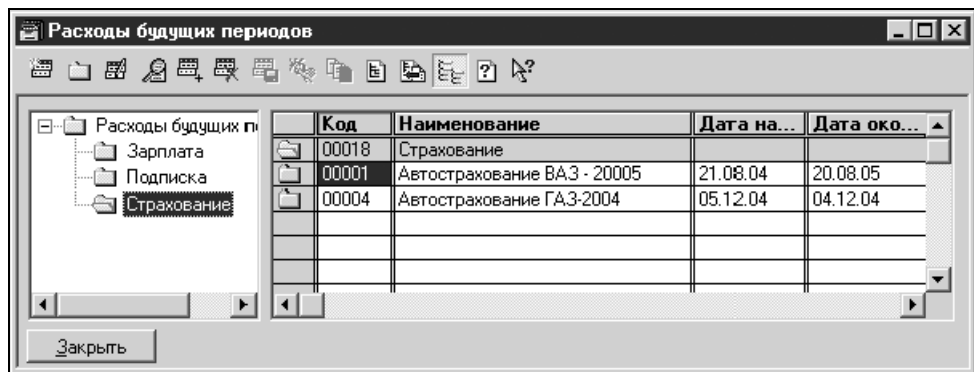


Рис. 5.59. Диалоговое окно **Расходы будущих периодов**

Создадим группу "Страхование", в ней новый элемент "Автострахование ВАЗ-2005". Для каждой статьи расходов в справочнике указывается наименование и период (начало и окончание), в течение которого расход, произведенный организацией в счет будущих периодов, будет включаться в себестоимость продукции, работ и услуг или в издержки обращения и производства.

На вкладке **Общие сведения** в реквизитах **Дата начала списания** и **Дата окончания списания** (рис. 5.60) вручную или с помощью встроенного календаря указываются даты начала и окончания списания расходов со счета 97 "Расходы будущих периодов" в дебет счетов по учету затрат на производство и издержек обращения. Зададим в данных реквизитах даты начала и окончания действия страховки.

В реквизите **Дата признания расходов** зададим дату выдачи страховки.

Для каждой статьи расходов в группе **Назначение статьи расходов будущих периодов** следует указать назначение статьи расходов будущих периодов:

- ☐ Расходы на оплату труда;
- ☐ Расходы на добровольное страхование;
- ☐ Прочие расходы.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Статья расходов будущих периодов: Страхование. Новый *". It has three tabs: "Общие сведения" (selected), "Бухгалтерский учет", and "Налоговый учет".

Under the "Общие сведения" tab, there is a text field for "Наименование:" containing "Автострахование ВА.З - 20005" and a "Код:" field containing "00020".

Below this is a section titled "Назначение статьи расходов будущих периодов" with three radio buttons: "Расходы на оплату труда", "Расходы на добровольное страхование", and "Прочие расходы" (which is selected).

At the bottom, there are four date and sum fields with calendar icons: "Общая сумма расходов будущих периодов:" (2,053.19), "Дата признания расхода:" (16.08.04), "Дата начала списания:" (21.08.04), and "Дата окончания списания:" (20.08.05).

At the very bottom are "ОК" and "Закрыть" buttons.

Рис. 5.60. Диалоговое окно элемента справочника "Расходы будущих периодов", вкладка **Общие сведения**

Списание расходов будущих периодов с кредита счета 97 "Расходы будущих периодов" в дебет счета отнесения затрат выполняется документом "Закрытие месяца". В качестве счетов затрат используются счета, указанные для конкретных расходов в форме диалога элемента справочника на вкладке **Бухгалтерский учет** (рис. 5.61).

На вкладке **Налоговый учет** следует указать **Вид расхода** выбором из списка для целей расчета базы налога на прибыль (рис. 5.62).

В зависимости от выбранного вида расхода активизируются реквизиты **Объект** или **Вид расхода** (или оба данных реквизита). Например, если указан вид расхода "Другие расходы, включаемые в состав прямых расходов", активизируется реквизит **Вид расхода** и выбирается из списка; реквизит **Объект** тоже становится активным и выбирается из справочника "Виды номенклатуры". При задании вида расхода "По выбытию имущества" для задания объекта пользователю предлагается предварительно указать вид имущества (рис. 5.63).

Аналогично изменяется список для выбора реквизита **Элемент расхода** (см. рис. 5.62).

После включения расходов будущих периодов, отраженных по данной статье, в расходы очередного месяца, эти сведения будут использованы для отражения произведенного расхода в регистрах налогового учета и налоговой декларации.

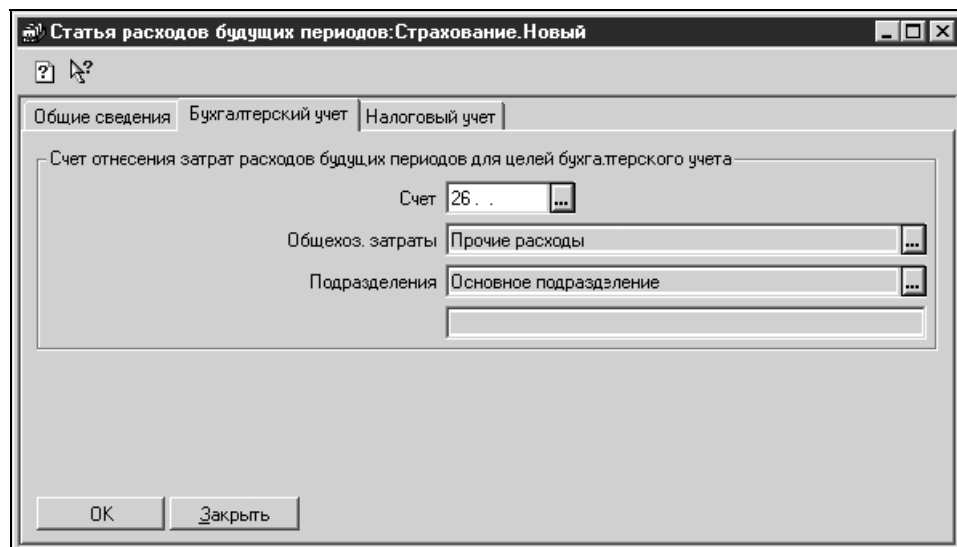


Рис. 5.61. Диалоговое окно элемента справочника "Расходы будущих периодов", вкладка **Бухгалтерский учет**

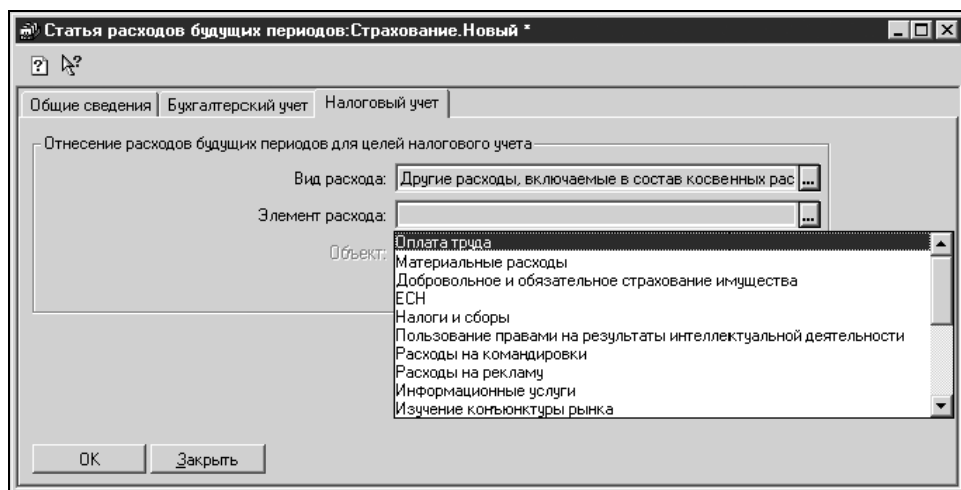


Рис. 5.62. Диалоговое окно элемента справочника "Расходы будущих периодов", вкладка **Налоговый учет**

Если статья расходов будущих периодов связана с формированием расходов на добровольное страхование, то переключатель **Назначение статьи расходов будущих периодов** должен быть установлен в положение **Расходы на добровольное страхование** (см. рис. 5.60).

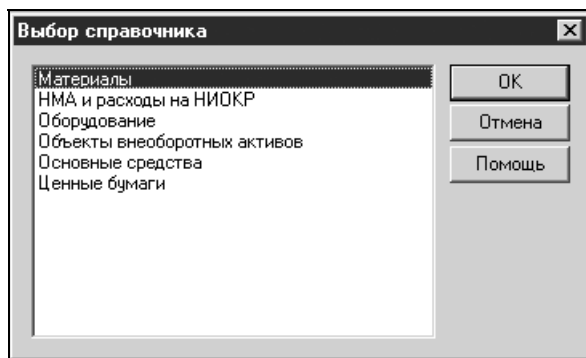


Рис. 5.63. Диалоговое окно **Выбор справочника**

Для целей налогового учета различают три вида таких договоров (п. 16, ст. 255 НК РФ):

- ☐ договоры по добровольному долгосрочному страхованию жизни работников, пенсионному страхованию, негосударственному пенсионному обеспечению работников;
- ☐ договоры по добровольному личному страхованию, предусматривающему оплату страховщиками медицинских расходов;
- ☐ договоры по добровольному личному страхованию, заключенному исключительно на случай наступления смерти или утраты трудоспособности.

Расходы будущих периодов по договорам добровольного страхования для налогового учета распределяются пропорционально расходам на оплату труда.

Оплата труда

Порядок заполнения реквизитов статьи расходов будущих периодов, отражающей расходы на оплату труда (признак **Расходы на оплату труда**), установлен следующий:

1. На вкладке **Общие сведения** следует указать сумму дохода, начисленного сотруднику, дату регистрации этого начисления в учете и календарный период, в течение которого данное начисление должно быть полностью включено в состав расходов.
2. На вкладке **Бухгалтерский учет** необходимо указать счет отнесения затрат на оплату труда и соответствующие объекты аналитического учета. Если расходы на оплату труда должны быть отнесены на один из счетов учета производственных затрат или на счет учета издержек обращения, то следует дополнительно указать статьи учета затрат на уплату ЕСН и прочих налогов и сборов.

3. Заполнять вкладку **Начисленные налоги с ФОТ** (рис. 5.64) следует в том случае, если по данной операции налоги с ФОТ начисляются вручную, без применения документа "Заккрытие месяца". На вкладке указываются суммы ЕСН, страховых взносов в ПФР и взносов на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, начисленные по данной операции. Если для начисления налогов с ФОТ используется документ "Заккрытие месяца", то суммы налогов на данной вкладке автоматически заполнятся при его проведении.

Вид налога (взноса)	Сумма налога (взноса)	Ставка (тариф), %
ЕСН, зачисляемый в федеральный бюджет:	275.21	6.00
ЕСН, зачисляемый в ФСС:	146.78	3.20
ЕСН, зачисляемый в ФФОМС:	36.70	0.80
ЕСН, зачисляемый в ТФОМС:	91.74	2.00
Взнос на страховую часть пенсии:	642.17	14.00
Взнос на накопительную часть пенсии:	0.00	0.00
Взнос на страхование от несчастных случаев:	9.17	0.20

Buttons: ОК, Закрыть

Рис. 5.64. Диалоговое окно элемента справочника "Расходы будущих периодов", вкладка **Начисленные налоги с ФОТ**

Внимание!

Для каждого случая отнесения расходов на оплату труда сотрудника к расходам будущих периодов следует создавать отдельную статью расходов будущих периодов. Если к расходам будущих периодов относятся расходы на оплату труда нескольких сотрудников, то создать отдельную статью расходов будущих периодов следует для каждого.

Банки

Справочник "Банки" предназначен для хранения реквизитов кредитных организаций, через которые наиболее часто осуществляются расчеты (рис. 5.65).

Справочник может быть заполнен сведениями из "Справочника банковских идентификационных кодов участников расчетов на территории Российской

Федерации (справочник БИК РФ)", поставляемого ЦБ РФ с помощью кнопки **Добавить банки из Классификатора банков РФ**.

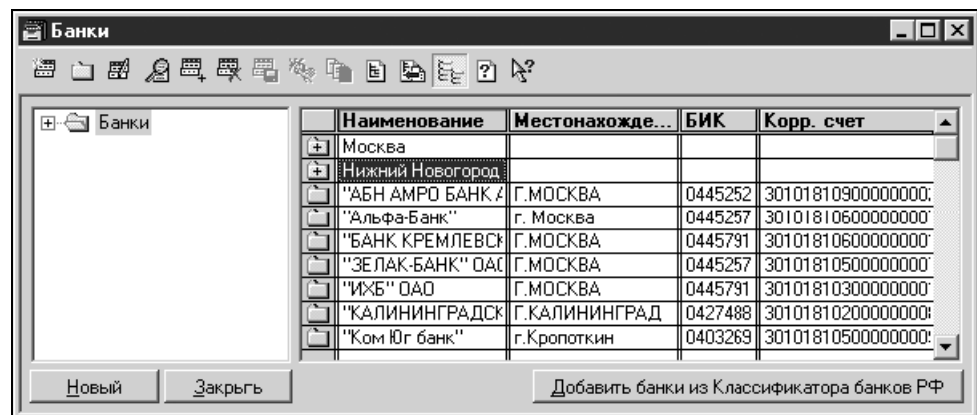


Рис. 5.65. Диалоговое окно Банки

Наименование банка:
ФАКБ "Югбанк" Прикубанский

Местонахождение банка:
г. Краснодар

БИК: 040349710 Корреспондентский счет: 30101810500000000710

Индекс, почтовый адрес банка:

Телефоны:

Записать ОК Закреть

Рис. 5.66. Диалоговое окно элемента справочника "Банки"

При вводе нового элемента следует заполнить следующие реквизиты (рис. 5.66):

- ☐ **Наименование** — наименование банка;
- ☐ **Местонахождение** — местонахождение банка.
- ☐ **БИК** — банковский идентификационный код;

- ❑ **Корреспондентский счет** — номер корреспондентского счета в расчетной сети Банка России.

Эти реквизиты необходимы для заполнения банковских реквизитов платежных документов. Для справки можно указать дополнительную информацию — почтовый или юридический адрес и телефон.

Виды начислений, выплат

Справочник предназначен для ведения списка видов начислений (выплат), проведенных организацией в пользу физических лиц.

Список видов начислений используется для ведения аналитического учета на счетах 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" и ДФЛ "Дополнительные доходы физических лиц".

Виды начислений (выплат): Новый *

Наименование: Отпуск

Вид дохода для учета НДФЛ

Код: 2000

Наименование: Вознаграждение за труд (зароботная плата, денежное содержание и пр.)

Список взимаемых налогов (взносов)

- ☒ ЕСН в части, зачисляемой в федеральный бюджет
- ☒ ЕСН в части, зачисляемой в ФСС
- ☒ ЕСН в части, зачисляемой в ФОМС
- ☒ Страховые взносы в ПФР
- ☒ Взносы на страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний
- ☐ Сбор на образование

Комментарий:

Записать OK Закрыть

Рис. 5.67. Диалоговое окно Виды начислений (выплат)

Реквизиты видов начислений определяют порядок расчета НДФЛ и налогов с ФОТ, выполняющегося при проведении документов конфигурации "Начисление зарплаты" и "Закрытие месяца" (рис. 5.67):

- ❑ **Код** — код вида дохода для целей расчета НДФЛ;
- ❑ **Список взимаемых налогов (взносов)** — список налогов (взносов), взимаемых с фонда оплаты труда (ФОТ). Список содержит набор флажков, каждый из которых соответствует определенному налогу (взносу). Если флажок установлен, то выплаты работнику по данному виду начислений

будут автоматически включаться в налоговую базу, соответствующую данному флажку.

Виды продукции (работ, услуг)

Справочник "Виды продукции (работ, услуг)" используется для ведения аналитического учета на счетах:

- ☐ 20 "Основное производство";
- ☐ 28 "Брак в производстве";
- ☐ 40 "Выпуск продукции";
- ☐ 90.1 "Выручка";
- ☐ 90.2 "Себестоимость продаж";
- ☐ 90.3 "НДС";
- ☐ 90.4 "Акцизы";
- ☐ 90.5 "Экспортные пошлины";
- ☐ 90.6 "Налог с продаж";
- ☐ 90.7 "Расходы на продажу";
- ☐ 90.8 "Управленческие расходы".

В реквизите **Наименование** рекомендуется указывать наименование вида продукции (работы, услуги) в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОК 004-93, утвержден постановлением Госстандарта РФ от 6 августа 1993 г. № 17).

Реквизит **Тип номенклатуры** может принимать одно из значений:

- ☐ Товар: виды товаров, приобретенных для перепродажи;
- ☐ Продукция: виды продукции, производимой организацией;
- ☐ Услуга: виды услуги, оказываемые организацией;
- ☐ Работа: виды работы, выполняемые организацией;
- ☐ Посредническая услуга: посреднические услуги в торговле, выполняемые организацией;
- ☐ Услуга (ЕНВД): услуга, подлежащая налогообложению единым налогом на вмененный доход.

В справочнике предусмотрена возможность отбора элементов по данному реквизиту.

Реквизит **Основной материал** указывается только для продукции и полуфабрикатов. Значение реквизита — это сырье или материал, являющийся ос-

новой для производства продукции (полуфабриката) данного вида номенклатуры.

Внимание!

Поле **Тип номенклатуры** следует заполнять всегда! Из названия видно, что тип должен задаваться либо "Продукция", либо "Товар", либо "Услуга". Это связано с закрытием затрат по счету 20 "Основное производство" и корректировкой себестоимости по счету 40 "Выпуск продукции".

Единицы измерения

Справочник "Единицы измерения" предназначен для хранения единиц измерения, а также для выбора единицы измерения при заполнении справочников. При первом запуске программы "1С:Предприятие" справочник автоматически заполняется согласно Общероссийскому классификатору единиц измерения ОК 015-94 (ОКЕИ) (утвержден постановлением Госстандарта РФ № 366 26 декабря 1994 г.). Справочник "Единицы измерения" один из немногих справочников программы, где код надо задавать пользователю; как правило, это просто следующий по порядку номер.

Статьи доходов и расходов

Ряд справочников предназначен для учета затрат на производство продукции, выполнения работ, оказания услуг, общепроизводственных, общехозяйственных и коммерческих расходов в разрезе отдельных статей затрат. Для них характерна общая форма диалогового окна и состав реквизитов (рис. 5.68):

☐ **Наименование;**

☐ **Вид расходов.**

В реквизите **Наименование** указывается конкретная статья аналитического учета.

В реквизите **Вид расходов** выбираются соответствующие определяемому виду расхода показатели регламентированной отчетности (список показателей уже predetermined в конфигурации). Формирование декларации по налогу на прибыль будет происходить согласно заданным видам расходов для статей, участвующих в аналитическом учете по затратным счетам.

Примерная номенклатура статей:

☐ транспортные расходы;

☐ расходы на оплату труда;

☐ отчисления на социальные нужды;

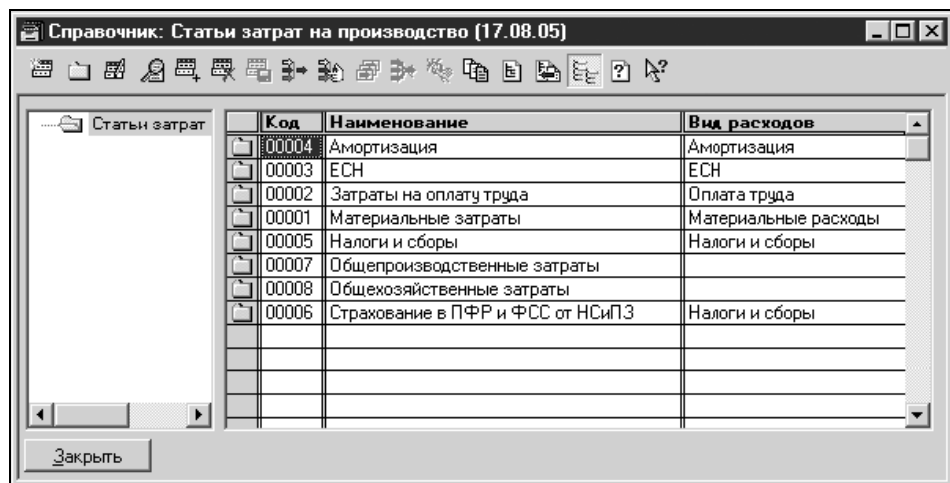


Рис. 5.68. Диалоговое окно Статьи затрат на производство

- ☐ расходы на аренду и содержание зданий, сооружений, помещений, оборудования и инвентаря;
- ☐ амортизация основных средств;
- ☐ расходы на ремонт основных средств;
- ☐ санитарная и специальная одежда, столовое белье, посуда, приборы, другой инвентарь;
- ☐ расходы на топливо, газ, электроэнергию для производственных нужд;
- ☐ расходы на хранение, подработку, подсортировку и упаковку товаров;
- ☐ расходы на рекламу;
- ☐ потери товаров и технологические отходы;
- ☐ расходы на тару;
- ☐ прочие расходы.

При формировании финансового результата документом "Закрытие месяца" будет произведено списание остатков затратных счетов по статьям согласно заданной настройке учетной политики (используйте установку параметров учетной политики меню **Сервис**, пункт **Учетная политика**).

Статьи затрат на производство

Данный справочник предназначен для учета затрат на производство продукции, выполнение работ, оказание услуг в разрезе отдельных статей затрат и используется для аналитического учета на счетах 20 "Основное производство" и 28 "Брак в производстве".

Перечень (список) статей затрат в справочнике формируется организацией самостоятельно с любой степенью детализации (см. рис. 5.62).

Статьи общехозяйственных затрат

В справочнике "Статьи общехозяйственных затрат" ведется список видов общехозяйственных затрат организации. Этот справочник используется для ведения аналитического учета на счете 26 "Общехозяйственные расходы".

Статьи общепроизводственных затрат

Справочник "Общепроизводственные затраты" применяется для ведения списка видов общепроизводственных расходов организации и аналитического учета на счете 25 "Общепроизводственные расходы".

Статьи издержек обращения

Данный справочник применяется для ведения списка видов издержек обращения и используется для ведения аналитического учета на субсчете 44.1 "Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность".

Прочие

Для структурирования меню ряд справочников вынесены в меню **Прочие**. Это отнюдь не означает, что справочники этой группы менее важны, чем перечисленные в основном меню.

Движение денежных средств

Из группы справочников **Прочие** особое внимание стоит уделить справочнику "Движения денежных средств" (рис. 5.69). Данные из этого справочника вводятся в документы "Выписка", "Приходный кассовый ордер", "Расходный кассовый ордер" и задают аналитический учет по счетам 50, 51 и 55.

Данный справочник используется для ведения учета движений денежных средств по их видам. Такой учет является одним из требований для автоматического заполнения формы № 4 регламентированной отчетности.

Каждый вид движения денежных средств описывается в справочнике значениями реквизитов (рис. 5.69):

☐ **Наименование;**

☐ **Вид движения;**

- ☐ Разрез деятельности;
- ☐ Корреспондирующий счет.

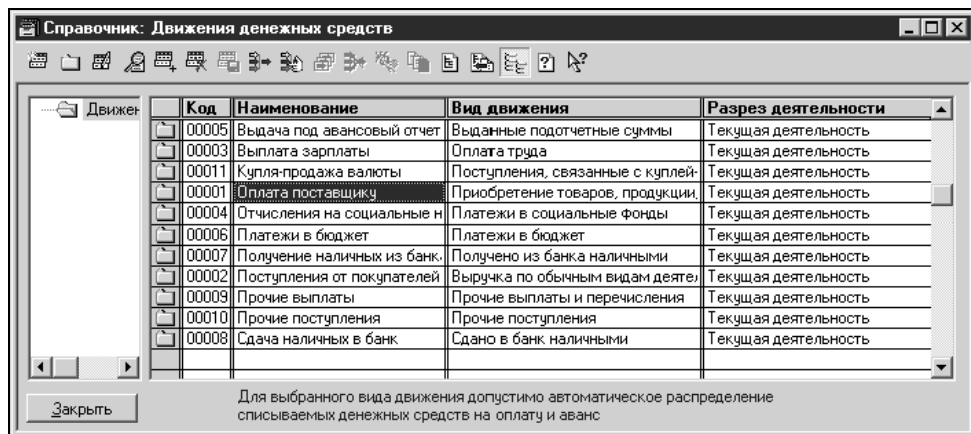


Рис. 5.69. Диалоговое окно Движения денежных средств

В реквизите **Наименование** указывается название вида движения, удобное при оформлении документов (выписки, кассового ордера). В реквизитах **Вид движения** и **Разрез деятельности** выбираются соответствующие определяемому виду движения показатели регламентированной отчетности (список показателей уже предопределен в конфигурации).

В форме элемента справочника имеется возможность указать счет, который будет корреспондировать со счетами учета денежных средств. При вводе документов, отражающих то или иное движение денежных средств, указанное значение будет подставляться автоматически в соответствующие реквизиты документа. Следует отметить, что счет задается "не жестко", и в документах при необходимости имеется возможность изменить значение заполненного по умолчанию реквизита.

Зададим новый элемент "Платежи на накопительную часть в ПФР" и зададим в качестве корреспондирующего счет 69.2.3 (рис. 5.70).

Кроме того, для движения денежных средств можно не заполнять указанный реквизит, если оно относится к следующим видам движения:

- ☐ Выручка по обычным видам деятельности;
- ☐ Приобретение товаров, продукции, услуг.

В этом случае программа (документ "Выписка") сможет автоматически определить состояние взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками и автоматически распределять получаемые или перечисляемые суммы между авансами и платежами.

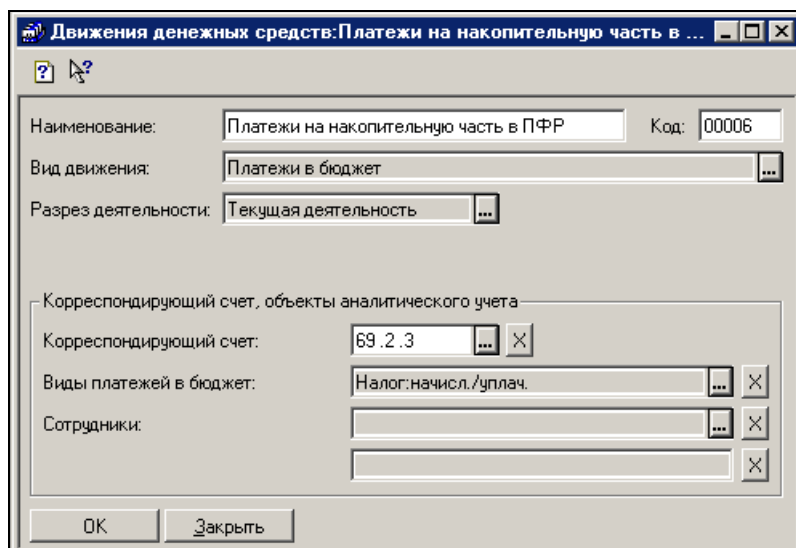
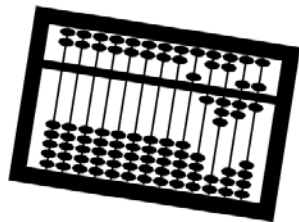


Рис. 5.70. Диалоговое окно элемента справочника "Движения денежных средств"

Внимание!

Предложенный механизм разности банка хорош только в том случае, если пользователь будет внимательно следить за выбором соответствующего договора в выписке.

ГЛАВА 6



План счетов

План счетов является главной составляющей типовой конфигурации. Состав счетов и их свойства определяют методологию учета, реализованную в данной конфигурации, и влияют практически на все части конфигурации, имеющие отношение к бухгалтерскому учету.

В типовую конфигурацию 1С:Бухгалтерии 7.7 включен **План счетов** бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г. № 94н. Большинство счетов в поставке 1С:Бухгалтерии включены непосредственно в конфигурацию и доступны для коррекции только в режиме конфигурирования. Это объясняется тем, что значительная часть документов, входящих в конфигурацию, — специализированные отчеты и предоставляемые с конфигурацией регламентированные отчеты — ориентированы на определенные свойства конкретных счетов.

К свойствам счетов, определенным в конфигурации, относятся:

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

Наиболее важными свойствами среди перечисленных являются состав субсчетов и настройки аналитического учета. Заметим, что их изменение пользователем в конфигурации может потребовать существенных изменений в алгоритмах формирования проводок документами конфигурации. Кроме того,

изменение свойств счетов, входящих в конфигурацию, может повлиять на формирование регламентированных отчетов, поставляемых фирмой "1С". Тем не менее некоторые действия по изменению плана счетов можно выполнять без вызова Конфигуратора. Так, вы можете вводить в план счетов новые счета и добавлять к уже имеющимся новые субсчета.

Диалоговое окно с планом счетов (рис. 6.1) открывается при выборе в главном меню **Операции** пункта **План счетов**.

Код	Наименование	Вал.	Кол.	Заб.	Акт.	Субконто1	Субконто2
00	Вспомогательный				АП		
01	Основные средства				А	Осн. средства	
01.1	ОС в организации				А	Осн. средства	
01.2	Выбытие ОС				А	Осн. средства	
02	Амортизация ОС				П	Осн. средства	
02.1	Аморт. ОС, уч. на сч.01.1				П	Осн. средства	
02.2	Аморт. ОС, уч. на сч.03				П	Осн. средства	
03	Доходные вложения в М				А	Осн. средства	
03.1	МЦ в организации				А	Осн. средства	

Вспомогательный (для ввода начальных остатков)

Печать Отчет Субконто Подробно Закрыть

Рис. 6.1. Диалоговое окно **План счетов**

Кроме того, окно плана счетов, как и справочники, используется в различных режимах программы для выбора счета из списка. Например, при вводе проводок счета проводки могут вводиться с клавиатуры, а могут быть выбраны из плана счетов. Однако задание счета с клавиатуры часто приводит к сдвигам в поле счета, программа не идентифицирует заданный набор символов как счет в существующем плане счетов, поэтому предпочтительнее пользоваться выбором из плана счетов.

План счетов очень похож на справочник, каждая строка которого отражает определенный счет или субсчет бухгалтерского учета. В таблице плана счетов выводятся колонки, отражающие различные данные счета:

- ❑ **Пиктограмма** — самая левая колонка плана счетов — отражает состояние счета (имеет ли субсчета или является собственно счетом; заведен в конфигурации или непосредственно в окне плана счетов; помечен на удаление или нет);
- ❑ **Код** — полный код счета, включающий все коды вышестоящих счетов;

- ❑ **Наименование** — краткое наименование счета (субсчета) — строка, отражающая назначение счета;
- ❑ **Вал.** — признак ведения валютного учета. Если по счету или субсчету ведется валютный учет, то в графе ставится +;
- ❑ **Кол.** — признак ведения количественного учета. Если по счету или субсчету ведется количественный учет, то в графе ставится +;
- ❑ **Заб.** — признак забалансового счета. Если счет является забалансовым, то в графе ставится знак +. Забалансовые счета не могут корреспондировать с балансовыми счетами. Они помогают пользователю вести дополнительный учет, не отраженный в балансе. В программе ведется автоматизированный учет по определенному набору забалансовых счетов. Пользователь может вести учет по своим забалансовым счетам с помощью ручных проводок;
- ❑ **Акт.** — признак активности счета. Данный признак может иметь значения:
 - А — активный,
 - П — пассивный,
 - АП — активно-пассивный.

Активность счета определяет отображение остатков по счету. Активный счет всегда имеет дебетовый остаток: если кредитовый оборот превысит дебетовый, то дебетовый остаток будет отрицательным. Пассивный счет всегда имеет кредитовый остаток: если дебетовый оборот превысит кредитовый, то кредитовый остаток будет отрицательным. Активно-пассивный счет может иметь любой остаток, т. е. остаток будет дебетовым или кредитовым, но всегда положительным. По умолчанию счет считается активно-пассивным;

- ❑ **Субконто1, ... Субконто5** — виды субконто счета. Количество этих колонок определяется настроенным в конфигурации максимальным количеством субконто счетов. Значения колонок определяют ведение аналитического учета по данному счету по указанным видам субконто. Например, указание в колонке **Субконто1** вида субконто "Номенклатура" определяет ведение учета по данному счету в разрезе товаров, продукции, услуг или работ.

Расшифровка пиктограмм первой колонки приведена в табл. 6.1.

Приемы работы со списком счетов в плане счетов такие же, как и в справочниках; другое дело, какие именно действия имеют смысл. Для балансовых счетов имеет смысл добавлять только субсчета. Вести учет по добавленным субсчетам можно только ручными операциями, а вводить счет, которого нет в

балансе, вообще бессмысленно. Что касается забалансовых счетов, то бухгалтеру целесообразно вести учет по своим счетам.

Таблица 6.1. Пиктограммы состояния счета

Пиктограмма	Описание
	Счет является группой, т. е. имеет субсчета; проводки по этому счету не формируются, только по субсчетам этого счета. При выборе из плана счетов такой счет не выбирается
	Счет является субсчетом или счетом без субсчетов. Выбор из плана счетов разрешен
	Счет введен пользователем. Выбор из плана счетов разрешен
	Счет помечен на удаление. Выбор из плана счетов возможен, но с предупреждением

Работать с планом счетов можно в режиме иерархического списка. Для этого надо нажать кнопку  (Иерархический список) панели инструментов справочника. Этот режим удобен для рассмотрения только одного счета со всеми субсчетами. Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<↓> или выберите в меню **Действия** пункт **Следующий уровень**, и текущий счет развернется отдельно. Чтобы вернуться назад в общий список, необходимо нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<↑> или выбрать из меню **Действия** пункт **Предыдущий уровень**.

Что такое субконто?

В стандартной бухгалтерской терминологии термин "Субконто" не определен. Наиболее простое определение или, если хотите, объяснение можно дать, сравнивая субконто с субсчетами. Представьте себе, что вам необходимо анализировать счет по ряду признаков. Самый простой способ — задать субсчета по этим признакам, что раньше мы и делали. Главная книга разраталась, бухгалтер тонул в куче бумажных сводок и расшифровок. А теперь все эти признаки соберем в справочник и назовем его "Субконто". Оказывается, что ряд признаков уже находится в имеющихся справочниках. Вы убираете все свои субсчета и заменяете получившимся справочником, выбирая из него для каждой конкретной проводки конкретный признак. Такой механизм осуществляет программа с помощью субконто или, попросту, справочников. Например, актуален для бухгалтера анализ затрат. У счета 44.1 "Издержки обращения" в качестве субконто задан справочник "Статьи издержек обращения". Бухгалтер заполняет этот справочник по собственному усмотрению, и при формировании проводок программа вносит в проводки те статьи

затрат, которые указывает бухгалтер. Для оперативной работы пользователь в любой момент может получить аналитику счета с помощью отчетов "Анализ субконто" или "Анализ счета по субконто". В плане счетов у некоторых из них назначено до трех уровней субконто, т. е. аналитика задана до третьего уровня. В процессе работы пользователь на каждом шагу сталкивается с субконто при работе с документами, которые формируют проводки. Анализ субконто мы рассмотрим в *разд. "Анализ субконто" главы 10*.

Редактирование плана счетов

Для сохранения целостности работы всей системы ряд счетов и субсчетов, введенных на этапе конфигурирования системы, практически недоступны для редактирования. У таких счетов можно редактировать только дополнительные реквизиты, если таковые имеются в плане счетов.

Ввод счетов

Прежде чем мы рассмотрим механизм ввода нового счета или субсчета, обсудим ситуации, которые диктуют необходимость этого действия. Определенный в программе план счетов в сочетании с заданными субконто покрывает практически все нужды пользователей. Как показывает опыт, попытки ввести новый счет или субсчет делают те пользователи, кто не вполне понимает механизм работы субконто. Необходимо помнить, что учет по введенным счетам в программе придется вести ручными проводками. Особенно опасно использовать такие счета в документах, где запрашивается счет из плана счетов. Представим себе, что произойдет, если мы добавим счет 92 и выберем его в качестве корреспондирующего в документе "Передача материалов в производство". Документ "Передача готовой продукции на склад" корреспондирует счет 40 с 43, а документ "Закрытие месяца" не закрывает счет 92.

Добавить счет или субсчет в план счетов можно несколькими способами:

- ☐ нажать кнопку **Новая строка** на панели инструментов диалогового окна **План счетов**;
- ☐ нажать клавишу <Ins>;
- ☐ в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**.

Редактировать счет удобнее в диалоговом окне, но для этого режим предварительно должен быть задан. Выберите в меню **Действия** пункт **Редактировать в диалоге**. В противном случае новый счет или субсчет будет вводиться в списке, т. е. непосредственно в окне плана счетов. Возможность редактирования счета в списке и в отдельном окне определяется в конфигурации. Как видно на рис. 6.2, для редактирования доступны все реквизиты счета, т. к. этот счет был введен пользователем.

При вводе нового счета программа задает вопрос — будут ли у счета субсчета? Если ответить утвердительно, то счет при записи становится группой, т. е. счетом верхнего уровня, и в дальнейшем может иметь субсчета. Счет, у которого есть субсчета, не может быть использован в проводках, в них могут быть использованы только субсчета (рис. 6.3).

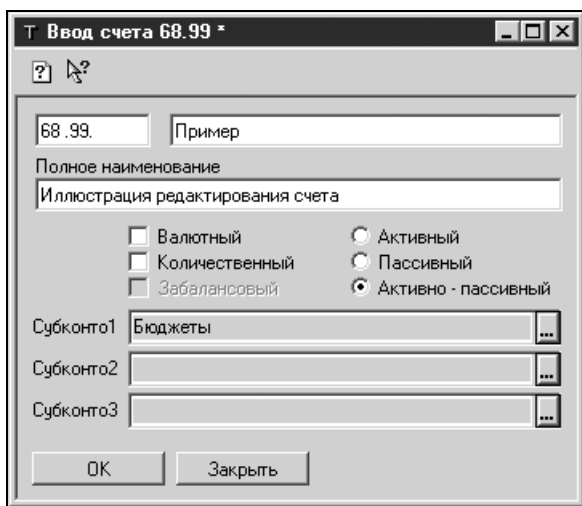


Рис. 6.2. Диалоговое окно редактирования счета

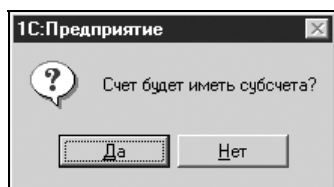


Рис. 6.3. Ошибка задания субсчета

При попытке задать субсчет "своего" счета, у которого ранее не было субсчетов, программа создаст вместо одиночного счета группу в плане счетов с тем же кодом, который имел данный счет, а сам счет сделает субсчетом группы с кодом субсчета "0". То есть фактически существовавший ранее счет станет субсчетом созданной группы, при этом группа будет иметь тот же код, что и у счета. На созданном субсчете будут отражены все итоги, которые были на счете. Например, если был счет 92, не имеющий субсчетов, а затем ввели субсчет 92.1, то счет 92 будет переименован в 92.0 и будет создан счет 92, являющийся группой для субсчетов 92.1 и 92.0. Такой механизм позволяет сохранять существующие итоги по счету без субсчетов, на созданном автоматически субсчете. Ввод субсчета принципиально не отличается от ввода сче-

та. Если вводится новый субсчет для счета, который не был введен ранее, то в план счетов автоматически добавляется и сам счет.

Внимание!

Для счетов, заданных в конфигурации как простые, невозможно задать субсчета. Программа выдает сообщение об ошибке (рис. 6.4). Некоторые продвинутые пользователи задают субсчета для простых счетов в конфигураторе, в результате некоторые документы перестают нормально формировать операции. Без вмешательства программиста этого лучше не делать.

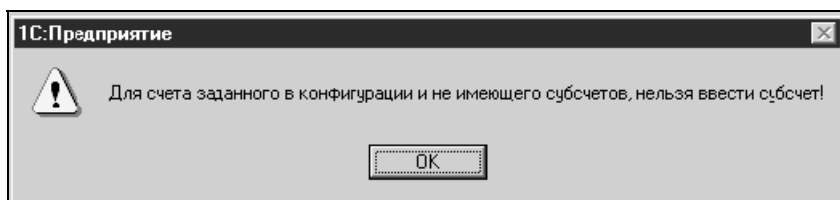


Рис. 6.4. Ошибка задания субсчета

Редактирование счета

Редактировать заданный счет можно следующими способами:

- ☐ в меню **Действия** выбрать пункт **Изменить**;
- ☐ нажать на панели инструментов кнопку **Изменить**;
- ☐ нажать комбинацию клавиш <Shift>+<Enter> в режиме выбора;
- ☐ нажать клавишу <Enter> или дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в основном режиме.

При этом в зависимости от конфигурации и установки режима "Редактировать в диалоге" изменение счета будет производиться в отдельном окне или в строке списка счетов.

При редактировании в отдельном окне для окончания редактирования следует нажать кнопку **ОК** или **Заккрыть**, а при редактировании в списке — клавишу <Enter> или кнопку панели инструментов **Записать**.

При изменении реквизитов счетов (аналитического, валютного, количественного учета, признака забалансовости) программе может потребоваться выполнить полный пересчет итогов. После изменения настроек счета будет выдано соответствующее предложение. Пересчет итогов может занять продолжительное время. Если предполагается изменять настройки нескольких счетов, то имеет смысл отказаться от немедленного пересчета, а выполнить его после того, как будут сделаны все необходимые изменения в плане сче-

тов. Это можно сделать в режиме **Управление бухгалтерскими итогами** меню **Операции** (кнопка **Полный пересчет итогов**). В случае отказа от немедленного пересчета использование бухгалтерских итогов будет невозможно до выполнения полного пересчета. Программа будет сообщать о необходимости выполнения пересчета итогов при запуске системы и при обращении к итогам.

Важно

Нельзя изменять настройки только у субсчета, не изменяя их у самого счета!

При редактировании видов субконто необходимо следить, чтобы при задании нескольких видов субконто между ними не было незаполненных.

Внимание!

Для отключения включенных настроек аналитического учета (видов субконто) при изменении счета следует использовать пункт **Значение**, подпункт **Очистить значение** меню **Действия**.

Копирование

Иногда бывает удобно добавлять счет или субсчет в план счетов путем копирования уже существующего счета или субсчета. Для этого достаточно установить курсор мыши на строку со счетом или субсчетом, который будет использоваться в качестве образца, и выполнить одно из следующих действий:

- ☐ нажать клавишу <F9>;
- ☐ нажать кнопку  (Копировать) панели инструментов окна плана счетов;
- ☐ в меню **Действия** главного меню программы выбрать пункт **Копировать**.

При копировании данные нового счета автоматически заполняются данными текущего счета. Главное — после копирования не забыть заменить предложенный код счета на необходимый.

Пометка на удаление

Для пометки на удаление счета/субсчета необходимо установить курсор на выбранный счет/субсчет и выполнить одно из следующих действий:

- ☐ нажать клавишу ;
- ☐ нажать кнопку  (Пометить на удаление) на панели инструментов окна плана счетов;

❑ в меню **Действия** главного меню программы выбрать пункт **Пометить на удаление**.

После ответа "Да" на запрос об удалении или пометке на удаление счет будет удален (помечен на удаление). Если счет имел субсчета, то они также удаляются или помечаются на удаление. При пометке счета на удаление условный значок в крайней левой графе плана счетов перечеркивается. Отменить пометку удаления можно повторным нажатием кнопки  (Пометить на удаление).

Поиск в плане счетов

Самым востребованным видом поиска в плане счетов является поиск по коду. Окно плана счетов открывается с уже установленным в колонке **Код** курсором, надо просто набрать на клавиатуре искомый код. При обнаружении первого введенного символа, он отображается в рамке в нижней части колонки, а курсор устанавливается в ту ячейку списка, первые символы значения которой совпадают с введенными. Последний введенный символ можно удалить из строки поиска, нажав клавишу <Backspace>. Для поиска по другой колонке необходимо клавишами или мышью поместить курсор в ту колонку списка счетов, в которой необходимо найти какое-либо значение. Если план счетов представлен в виде иерархического списка, то поиск идет только в текущей группе списка. Для поиска во всем списке следует отключить режим иерархического списка. Наиболее целесообразно на практике применять быстрый поиск по коду счета, т. к. он использует свойство сортировки по коду и выполняется практически мгновенно. Поиск по другим колонкам не дает выигрыша по сравнению с произвольным поиском.

Описание

Описание счетов с точки зрения назначения их в бухгалтерском учете можно получить нажатием кнопки **Подробнее** в нижней части окна плана счетов (см. рис. 6.1). Представляет интерес описание субсчетов, которые в описании счета выделены другим цветом (рис. 6.5). Для получения описания субсчета в описании счета надо привести курсор на нужный субсчет и дважды щелкнуть правой кнопкой мыши. Возврат в описание счета лучше делать закрытием окна, а не двойным щелчком по пункту описания счета. Может оказаться полезной возможность вывода на печать представленного описания.

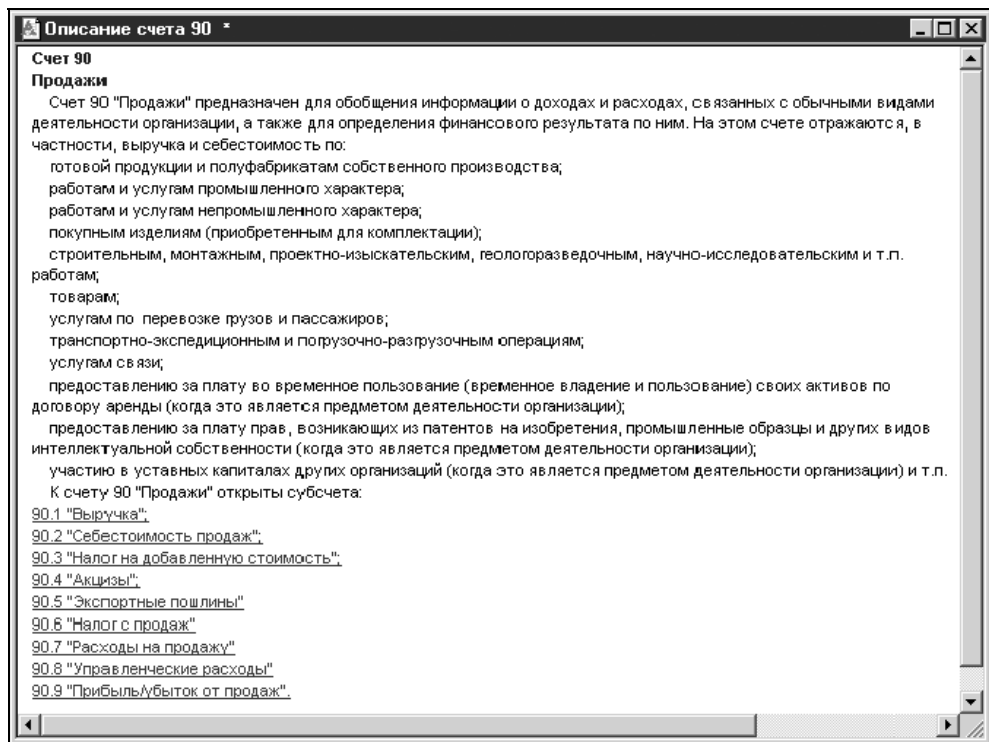


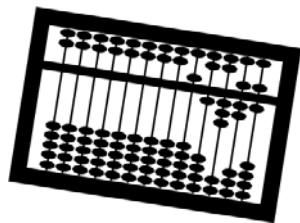
Рис. 6.5. Описание счета 90

Отчеты

По нажатию кнопки **Отчет** (см. рис. 6.1) пользователю предлагается меню отчетов по счету, на котором находится указатель:

- ☐ "Карточка счета";
- ☐ "Анализ счета";
- ☐ "Анализ счета по датам";
- ☐ "Анализ счета по субконто";
- ☐ "Оборотно-сальдовая ведомость по счету";
- ☐ "Журнал-ордер (ведомость) по счету";
- ☐ "Обороты счета (Главная книга)".

ГЛАВА 7



Документы и журналы

В предыдущих главах была рассмотрена система настройки программы и методы работы со справочниками, константами, документами и журналами. Прежде чем мы начнем разговор о конкретных документах, познакомимся с общими принципами их формирования, хранения и систематизации. Любая бухгалтерская операция формируется с помощью соответствующего документа. Набор документов, представленный в программе, покрывает практически все такие операции. Если же в наборе документов программы нет документа, который формирует необходимые проводки, бухгалтер задает ручную операцию. Примером такой ситуации может служить ввод начальных остатков по счетам, т. е. ввод начального баланса, а также ряд специфических налогов, характерных для регионов и видов деятельности. Все сформированные документы группируются по смыслу и операциям в журналах. Например, в журнале "Учет материалов" хранятся документы, связанные с производством продукции, т. е. операции по счетам 10 "Материалы", 40 "Выпуск продукции" и 43 "Готовая продукция". В журналах "Платежные документы", "Доверенности", "Счета" и "Кадры" хранятся документы, которые не формируют бухгалтерских операций. Ряд документов формируется на основании документов, введенных ранее. Такой механизм "ввода на основании" — наиболее удачное изобретение программистов, реализованное в программе. Умелое пользование этим механизмом позволяет пользователю отслеживать все "хитросплетения" бухгалтерского учета и экономить время.

Следующим этапом после настройки и описания объектов учета будет ввод начальных остатков по счетам.

Ввод начальных остатков

На втором этапе работы, после настройки и описания объектов учета, необходимо задать начальные остатки по счетам. Мы приведем очень простой

условный пример ввода начальных остатков. Ввод начальных остатков осуществляется операцией в журнале "Операции, введенные вручную". Последовательность действий для реализации примера следующая:

1. В меню **Журналы** выбрать пункт **Операции, введенные вручную** (рис. 7.1).

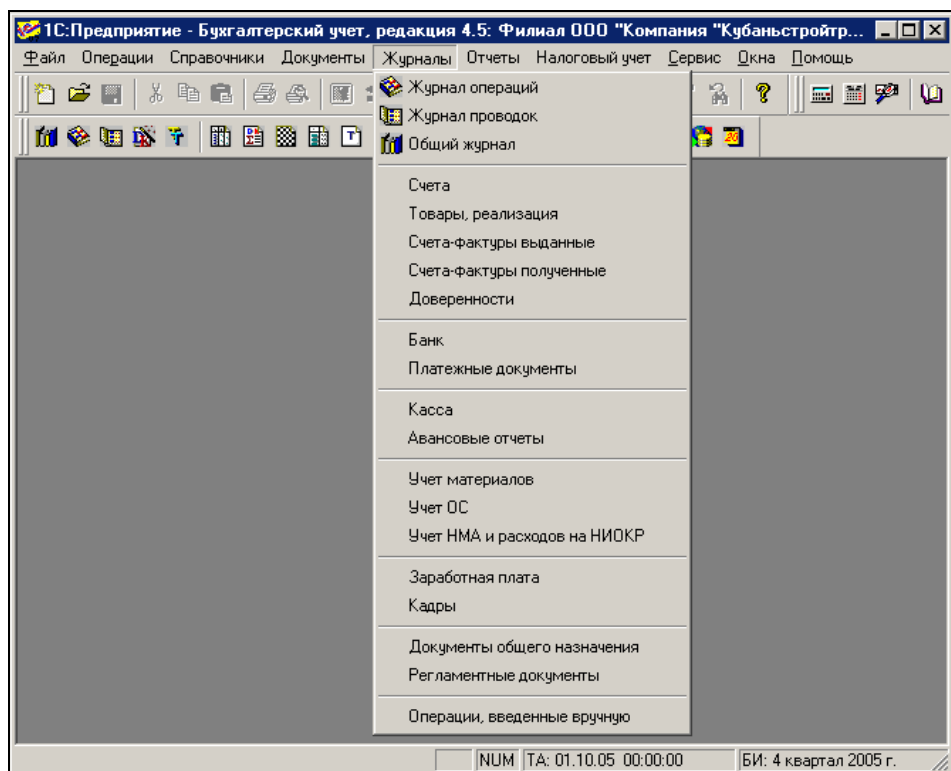


Рис. 7.1. Меню Журналы

Журнал "Операции, введенные вручную" предназначен для ввода, просмотра и редактирования документов, отражающих операции, корреспонденции которых определены пользователем вручную (рис. 7.2).

Кнопка **Реестр** формирует реестр документов, входящих в данный журнал, за период, совпадающий с выбранным интервалом журнала.

С помощью кнопки **Действия** можно получить отчет о проводках документа, сформировать дерево подчиненных документов, а также ввести новый документ на основании текущего документа журнала. Выбор конкретного действия осуществляется в специальном меню, появляющемся при нажатии соответствующей кнопки.

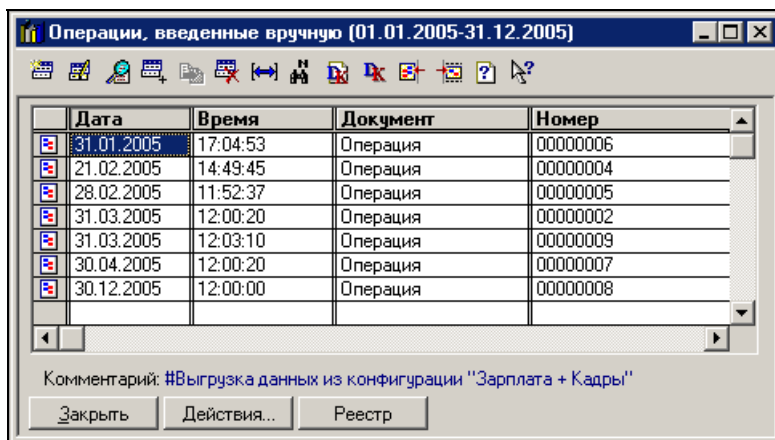


Рис. 7.2. Диалоговое окно журнала "Операции, введенные вручную"

- В меню **Действия** выбрать пункт **Новый**.
- В диалоговом окне операции в поле **Дата** задать дату, меньшую стартового периода. Например, мы начинаем работу с начала года, следовательно, дату задаем 31.12.05 г.
- В раскрывающемся списке **Содержание** указать строку **Ввод начальных остатков**.
- В меню **Действия** выбрать пункт **Новая строка**.
- В колонке **Дт** выбрать в плане счетов счет 51 "Расчетные счета".
- В колонке **СубконтоДт** в первой строке выбрать из справочника "Банковские счета" счет, по которому будет вводиться начальный остаток.
- В колонке **СубконтоДт** во второй строке выбрать из справочника "Движения денежных средств" статью "Начальные остатки".

Внимание!

При незаполненных строках со значком <> в колонках **Субконто Дт** и **Субконто Кт**, о чем программа даст знать пользователю сообщением (рис. 7.3), записи операции не произойдет. В нашем примере, это пропуск колонки **СубконтоДт**.

- В колонке **Кт** корреспондирующим счетом задается вспомогательный счет "00". В колонке **Сумма** (не путать с полем **Сумма** в заголовке!) ввести сумму начального остатка по счету 51.
- Нажать кнопку **Записать**.

Таким образом был введен остаток на начало года по счету 51. На рис. 7.3 показана заполненная операция по вводу начальных остатков.

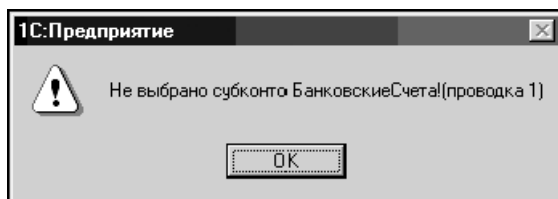


Рис. 7.3. Ошибка выбора субконто БанковскиеСчета

Заполнять поля **Сод.Пров.** (Содержание проводки) и **НЖ** (Номер журнала) необязательно, тем более, что начинающий пользователь не знает этих параметров. Заполненное поле **Содержание** (рис. 7.4) позволит пользователю в журнале операций быстро найти нужную операцию.

При вводе остатков по счетам, имеющим количественный учет, достаточно в колонке **Кол-во** задать количественный остаток — сумма будет подсчитана автоматически.

№	Дт	СубконтоДт	Кт	СубконтоКт	Вал...	Курс	Кол-во	Вал.Сум.	Сумма
1	51	Основной р/с	00						13.52
2	51	ОСБ	00						3,740.65
3	84.2		00						9,068.69
4	94		00						30,672.22

Рис. 7.4. Диалоговое окно ручной операции

Документы

В разд. "Общая схема работы программы" главы 1 (см. рис. 1.9) показаны блоки документов, чтобы как-то систематизировать обилие документов в программе. В следующих разделах каждый из этих блоков будет рассмотрен детально.

Схемы движения документов "Поступление ТМЦ"

ТМЦ расшифровывается как "Товарно-материальные ценности". В обобщенную схему движения документов войдут следующие схемы:

- "Поступление материалов";
- "Поступление ОС";
- "Поступление НМА";
- "Поступление товара";
- "Оказание услуг сторонних организаций".

Мы рассмотрим схемы поступления с предоплатой и с оплатой после отгрузки, с предъявленным счетом-фактурой поставщика и предъявленным позже отчетного периода.

Поступление ТМЦ с предоплатой

На рис. 7.5 показана схема прихода ТМЦ с предоплатой и предъявленным счетом-фактурой поставщика, т. е. ТМЦ оплачивается по безналичному расчету, затем приходится с оформлением в книгу покупок и выставляется НДС к зачету. В скобках указаны соответствующие проводки, где *ус* — счет учета на складе.

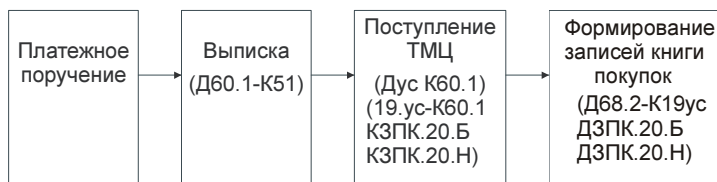


Рис. 7.5. Схема поступления ТМЦ с предоплатой

Распишем указанную схему по шагам. Оформим приход основного средства "Компьютер", описанного в справочнике "Основные средства" (см. рис. 5.27).

Шаг 1. Сформировать документ "Платежное поручение". Для этого необходимо открыть журнал "Платежные документы", в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**. Из предложенного списка выбрать пункт **Платежное поручение** (рис. 7.6).

Заполнить платежное поручение согласно наименованиям полей в диалоговом окне (рис. 7.7).

При заполнении поля **Сумма** необходимо помнить, что в сумму включается НДС, который выделяется потом из суммы согласно ставке, указываемой в поле **Ставка НДС**. Кнопка  позволяет очистить поля **Вид платежа** и **Срок**

платежа. Документ "Платежное поручение" предназначен для печати платежных поручений по форме 0401060. Номер документа заполняется автоматически — предлагается текущий номер. Его можно изменить. Проверка на уникальность номеров установлена в пределах года, так что с нового года

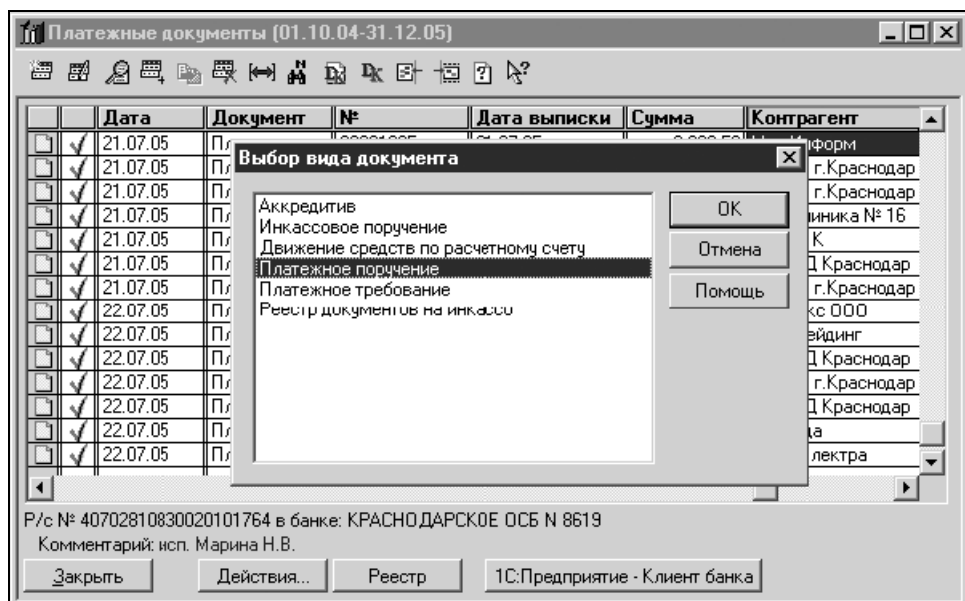


Рис. 7.6. Выбор вида платежного документа

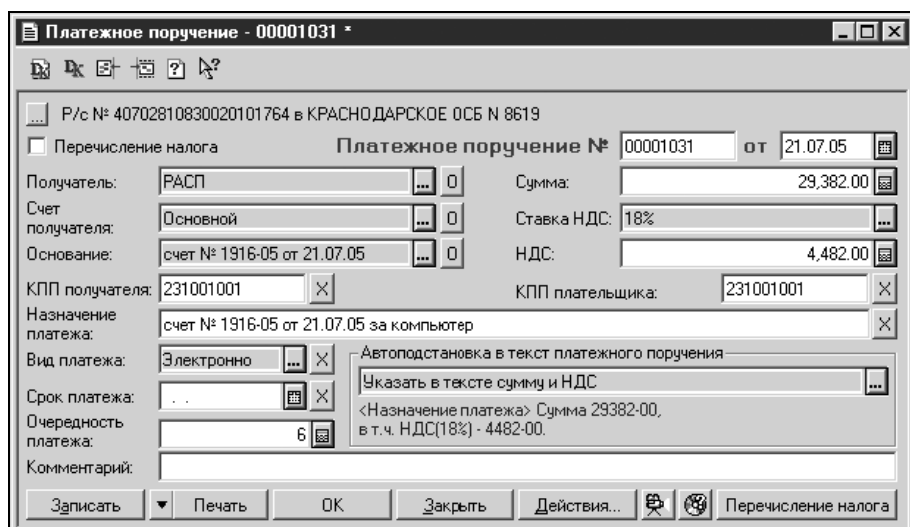


Рис. 7.7. Диалоговое окно Платежное поручение

можно начинать нумерацию с единицы. При осуществлении платежей через расчетную сеть Банка России платежные документы идентифицируются по трем последним разрядам номера, которые должны быть отличны от "000". В раскрывающемся списке **Получатель** вы должны выбрать из предложенного программой справочника "Контрагенты" организацию — получателя средств. Если таковая в справочнике отсутствует, ее можно ввести в справочник в процессе выписки платежного поручения. Для этого необходимо в справочнике "Контрагенты" открыть нужную папку, нажать кнопку  на панели инструментов справочника, заполнить реквизиты контрагента, после сохранения элемента выбрать созданный элемент двойным щелчком мыши. Банковские реквизиты получателя подставляются в платежное поручение из справочника автоматически. Выбором из справочника "Расчетные счета" необходимо указать, по каким банковским реквизитам следует отправлять денежные средства. Справочник "Расчетные счета" подчинен справочнику "Контрагенты", поэтому в открывающемся диалоговом окне выбора показываются только те расчетные счета, которые относятся к конкретному получателю. В поле **Основание** вы должны выбрать из справочника "Договоры", подчиненного справочнику "Контрагенты", основание платежа. Если основание в справочнике отсутствует, вы можете внести информацию о нем в справочник непосредственно в процессе выписки платежного поручения. Для этого необходимо в справочнике "Договоры" нажать кнопку  на панели инструментов справочника, заполнить реквизиты договора, после сохранения элемента выбрать созданный элемент двойным щелчком мыши. Поле **Автоподстановка в текст платежного поручения** позволяет установить режим автоматического дополнения текста платежного поручения суммой и НДС. **Назначение платежа** — строкой текста вводится назначение платежа, наименование товара, выполненных работ, оказанных услуг, номера и даты товарных документов, договоров, также может быть указана другая необходимая информация, в том числе срок уплаты налога или сбора, срок оплаты по договору. По умолчанию здесь выводится текст, выбранный в реквизите **Основание**. Кроме того, назначение платежа можно выбрать из справочника "Назначение платежа", вызываемого кнопкой выбора. Очистить значение можно кнопкой . В поле **Вид платежа** выбирается вид платежа: почтой, телеграфом, электронной почтой при осуществлении расчетов соответствующими способами.

В других случаях реквизит не заполняется. Если от предыдущего документа сохранилось значение, его следует очистить кнопкой . После заполнения всех реквизитов следует сформировать платежное поручение для вывода на печать (нажать кнопку **Печать**).

Шаг 2. Сформировать документ "Выписка" (рис. 7.8).

Для этого необходимо открыть журнал "Банк" (рис. 7.9), в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**.

Выписка - 00000138 *

Тип выписки: **рублевая (по счету 51)** Выписка № **00000138** от **21.07.05**

№ 40702810830020101764 в банке КРАСНОДАРСКОЕ ОСБ Н 8619

N	Движ. денежных сре...	Вид с...	Субконто1	Приход	Расход	Плат. документ
	Назначение платежа	Вид с...	Субконто2			Дата док. Номер док.
	Корр. счет	Вид с...	Субконто3			Документ поставки
29	Оплата поставщику счет № 451 от 12.07.05 за к 60.2	Контрагент Договор	Мини и К Основной догово		375.00	Платежное поручение 0000 21.07.05 000001030
30	Оплата поставщику счет № 1916-05 от 21.07.05 60.2	Контрагент Договор	РАСП счет № 1916-05 с		29,382.00	Платежное поручение 0000 21.07.05 000001031

Показать остатки Остаток на начало дня: 0-00 Поступило: 14,702-80
Остаток на конец дня: 0-00 Списано: 372,409-19

Поступление по документам Подбор по плат. документам

Комментарий: исп. Марина Н.В.

Записать ОК Закрыть Действия...

Рис. 7.8. Диалоговое окно **Выписка**

Операции по расчетному счету (01.01.2005-31.12.2005)

	Дата	Документ	Номер	Поступление	Списание
	27.04.2005	Выписка	00000057	1,600.55	
	28.04.2005	Выписка	00000053		9,090.00
	29.04.2005	Выписка	00000058		8,364.12
	04.05.2005	Выписка	00000059		26.71
	05.05.2005	Выписка	00000060	60,000.00	80,478.00
	11.05.2005	Выписка	00000061		755.20
	12.05.2005	Выписка	00000062	70,000.00	
	28.07.2005	Выписка	00000063	1,000,000.00	
	29.09.2005	Выписка	00000064	1,000.00	

Комментарий:

Закрыть Действия... Реестр Карточка счета 51 (52)

Рис. 7.9. Диалоговое окно журнала "Банк"

В поле расчетного счета документа "Выписка" по умолчанию подставляется основной счет из настройки. Для смены своего расчетного счета необходимо нажать кнопку  и выбрать счет из справочника "Банковские счета". Документ позволяет обрабатывать как рублевые, так и валютные выписки. Если обрабатывается рублевая выписка, то в поле **Тип выписки** показывается **рублевая (по счету 51)**. Если обрабатывается выписка из валютного счета, то в поле **Тип выписки** показывается **валютная (по счету 52)**. После настройки на свой счет необходимо нажать кнопку **Подбор по плат. документам** для задания списания с расчетного счета или кнопку **Поступление по документам** для оформления поступления на расчетный счет. Без выбора соответствующего документа можно оформлять только "услугу банка" на счет 91.2 "Прочие расходы". После нажатия кнопки **Подбор по плат. документам** (см. рис. 7.8) необходимо из предложенного списка платежных документов (рис. 7.10) выбрать двойным щелчком мыши необходимый и нажать кнопку **OK**.

Журнал документов Платежные документы (01.10.04-31.12.05) (Выбор)

Выберите платежные документы двойным щелчком мыши

	Дата	Документ	№	Сумма	Контрагент
☐	21.07.05	Платежное г	00001030	375.00	Мини и К
☒	21.07.05	Платежное г	00001031	29,382.00	РАСП
☐	21.07.05	Платежное г	00001032	2,950.00	ЦСМиС г.Краснодар
☒	22.07.05	Платежное г	00001034	554.60	Даймекс ООО
☒	22.07.05	Платежное г	00001035	400.00	Автотрейдинг
☒	22.07.05	Платежное г	00001036	6,389.70	ЗИП Т.Д.Краснодар

Выбранные платежные документы

Выбранный документ	Сумма
Платежное поручение 00001031 (21.07.05)	29,382.00

OK Отмена Заполнить Удалить Очистить

Рис. 7.10. Выбор платежного поручения в выписку

Строки выписки автоматически будут заполнены согласно выбранным документам, кроме полей **Движение денежных средств**, в которые записывается вид движения по расчетному счету.

Этот реквизит вводится из справочника "Движение денежных средств", формируемого самим пользователем. Если в реквизите выбирается один из видов движения денежных средств: "Выручка по обычным видам деятельности"

или "Приобретение товаров, продукции, услуг" и при этом счет не указан, то в этом случае программа (документ "Выписка") автоматически определяет состояние взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками и распределяет получаемые или перечисляемые суммы на авансы и платежи. Реквизит **Корр. счет** предназначен для ввода корреспондирующего счета, используемого документом при формировании проводок. Поля **Приход** и **Расход** предназначены для ввода получаемой или уплачиваемой суммы. Для каждой строки выписки заполняется только один из этих реквизитов (зачисление или списание).

Внимание!

Если оставить незаполненным поле **Движение денежных средств**, то при проведении документа появится диалоговое окно (рис. 7.11) — запрос на продолжение редактирования или согласие с существующим положением.

Важно

Иногда в выписке в результате некорректных действий пользователя возникают пустые строки, и документ не проводится, независимо от того, хотите вы продолжать редактирование или нет. Необходимо удалить пустую строку и провести документ, т. е. нажать кнопку **ОК**.

Нажатие кнопки **Показать остатки** позволяет сверить результат ввода с банковской выпиской (см. рис. 7.8).

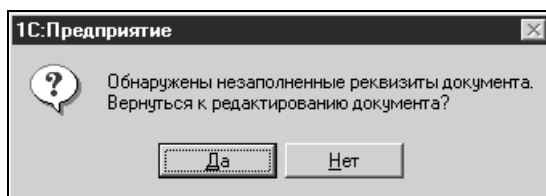


Рис. 7.11. Запрос на продолжение редактирования выписки

Важно

Для всех движений типа "банк-касса" операции формируются в журнале "Касса" документами "Приходный кассовый ордер" и "Расходный кассовый ордер". Но в выписке их тоже необходимо формировать и, хотя проводки для них сформированы не будут, остатки на начало и конец дня будут рассчитаны правильно. Главное не пугаться сообщения программы, показанного на рис. 7.12.

Шаг 3. Сформировать документ "Поступление ТМЦ", в данном случае "Поступление ОС" (рис. 7.13).

Для этого необходимо открыть журнал "Учет ОС", в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**. Из предложенного списка выбрать пункт **Поступление ОС**.

Документ предназначен для формирования первоначальной стоимости основного средства. В верхней части экранной формы документа указываются номер и дата документа на поступление в организацию основного средства и информация о том, от кого получено и по какому основанию. В реквизите **Поставщик** указывается контрагент (организация или частное лицо), у которого приобретено основное средство, как элемент справочника "Контрагенты". В реквизит **Договор** вводится элемент справочника "Договоры", подчиненного выбранному контрагенту. Реквизит **Зачет аванса** управляет формированием проводок по зачету выплаченного поставщику аванса. Реквизит **Зачет аванса** может принимать следующие значения:

- ☐ не зачитывать;
- ☐ только по договору;
- ☐ без указания договора.

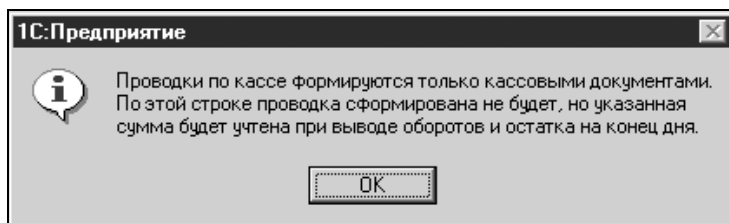


Рис. 7.12. Сообщение при выборе счета 50.1

Поступление ОС - 00000021 *

Поступление отдельных объектов ОС № 00000021 от 22.07.05

Вход. документ № 22 от 22.07.05

Поставщик: РАСП 0 ☒ Счет-фактура: 22 от 21.07.05

Договор: счет № 1916-05 от 21.07.05 0 Зачет аванса: только по договору

Налоги: НДС в сумме 18% ☐ НДС включать в стоимость

N	Объект внеоборотных а...	Цена	Кол-во	Сумма	НДС	Всего
1	Компьютер	29,382.00	1.000	24,900.00	4,482.00	29,382.00

Итого без налогов: 24'900-00, НДС: 4'482-00, Всего: 29'382-00

Комментарий:

Записать OK Закрыть Действия...

Рис. 7.13. Диалоговое окно Поступление ОС

В реквизите **Налоги** выбором из раскрывающегося списка можно указать требуемый вариант расчета налогов, который задает ставки НДС и налога с продаж, а также порядок включения сумм этих налогов в стоимость ТМЦ. Для ввода сведений об основном средстве как объекте капитальных вложений заполняется табличная (многострочная) часть документа "Поступление ОС", в которую вводятся построчно элементы справочника "Внеоборотные активы". Остальные реквизиты табличной части заполняются в соответствии с документами на оплату в режиме редактирования. Для учета поступления основных средств, приобретенных с налогом на добавленную стоимость, важным является признак **Счет-фактура**. В этом поле задаются номер и дата счета-фактуры.

Внимание!

Хотя поле заполняется в свободной форме, без контроля со стороны программы, надо помнить, что содержимое данного поля попадает в книгу покупок, которая является рабочим документом, поэтому следует придерживаться определенной формы записи.

При этом сумма НДС, указанная в табличной части экранной формы, при проведении документа будет учтена отдельно по дебету счета 19 "Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям", субсчета 19.1 "НДС по приобретенным основным средствам". При сохранении документа автоматически формируются проводки по дебету субсчетов 08.4 и 19.1 (если сумма НДС больше нуля и установлен режим выделения НДС), кредиту субсчета 60.1 "Расчеты с поставщиками в рублях" по соответствующим объектам аналитического учета. Если поставщику был перечислен аванс (предоплата), то в зависимости от значения реквизита "Зачет аванса" дополнительно формируется проводка по дебету счета 60.1 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками в рублях" в корреспонденции с кредитом счета 60.2 "Авансы выданные" на сумму заченного аванса.

Шаг 4. Сформировать регламентный документ "Формирование записей книги покупок". Для этого в журнале "Регламентные документы" (рис. 7.14) в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**.

Из предложенного списка выбрать пункт **Формирование записей книги покупок** (рис. 7.15).

Документ "Формирование записей книги покупок" предназначен для автоматизированного формирования книги покупок за определенный месяц.

При нажатии кнопки **Заполнить** производится автоматическое заполнение строк табличной части документа (рис. 7.16). Детально данный документ рассматривается в разд. "Формирование записей книги покупок" данной главы.

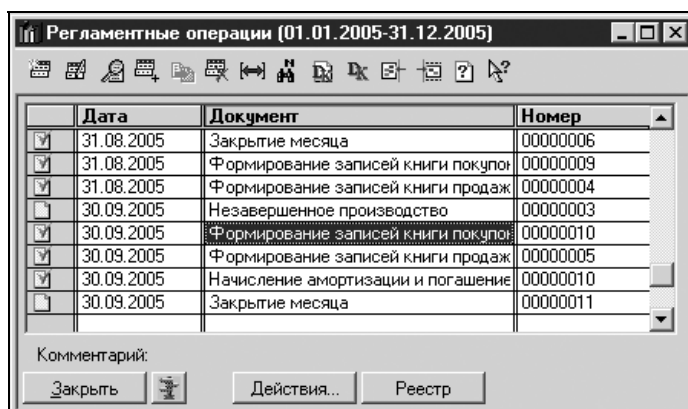


Рис. 7.14. Диалоговое окно журнала "Регламентные документы"

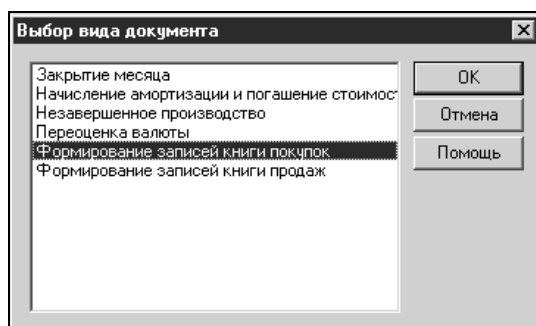


Рис. 7.15. Выбор регламентного документа "Формирование записей книги покупок"

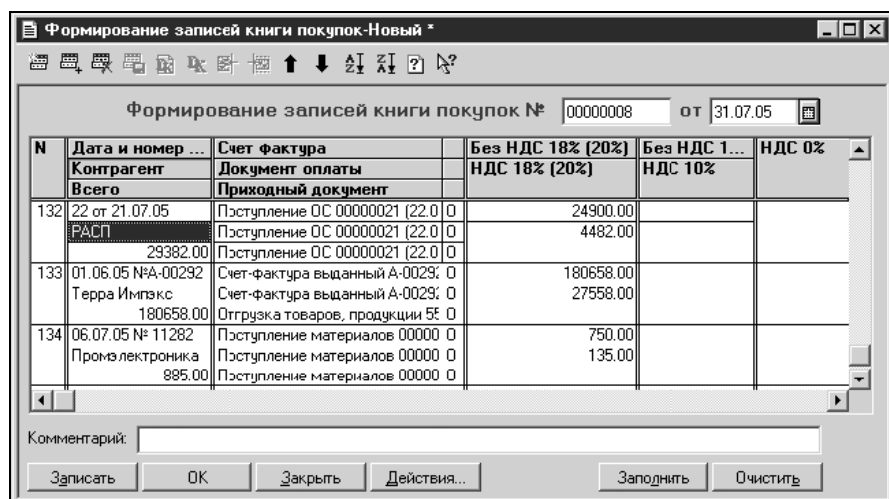


Рис. 7.16. Диалоговое окно Формирование записей книги покупок

Поступление ТМЦ без предоплаты

На рис. 7.17 показана схема прихода ТМЦ без предоплаты и с предъявленным счетом-фактурой поставщика, т. е. ТМЦ приходится, затем оплачивается по безналичному расчету, после чего оформляется в книгу покупок и выставляется НДС к зачету. Поскольку в предыдущей схеме документы были рассмотрены детально, в следующих схемах основное внимание обратим на последовательность документов.

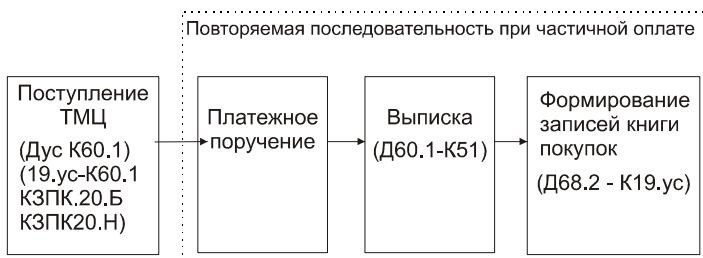


Рис. 7.17. Схема движения поступления ТМЦ без предоплаты

В данной схеме интересен вариант частичной оплаты, когда на основании предъявленного счета-фактуры поставщика, который был указан в документе "Поступление ТМЦ", может быть сформировано несколько записей в книгу покупок с корректировкой суммы оплаты. Рассмотрим данную схему на примере оформления закупки материалов.

Учет материалов и готовой продукции (01.01.2005-31.12.2005)

	Дата	Документ	Номер	Сумма	Объект
	29.04.2005	Поступление материалов	00000015	8,150.00	ООО "Инфо-Сервис"
	05.05.2005	Передача готовой продук	00000035	340.00	Основной склад
	06.05.2005	Передача готовой продук	00000036	680.00	Основной склад
	11.05.2005	Передача готовой продук	00000037	8,475.00	Основной склад
	13.05.2005	Передача готовой продук	00000038	44,880.16	Основной склад
	13.05.2005	Передача готовой продук	00000039	12,772.00	Основной склад
	16.05.2005	Передача готовой продук	00000040	1,578.00	Основной склад
	17.05.2005	Передача готовой продук	00000041	1,271.00	Основной склад
	25.08.2005	Перемещение материалс	00000007		Основной склад

Комментарий:

Закрыть Действия... Реестр Печать

Рис. 7.18. Диалоговое окно журнала "Учет материалов"

Шаг 1. Сформировать документ "Поступление материалов" (рис. 7.19). Для этого необходимо открыть журнал "Учет материалов" (рис. 7.18), в меню Действия выбрать пункт **Новый**.

Поступление материалов-Новый *

Приходный order № 00000439 от 21.07.05

Вход. док. № 21 от 21.07.05

Вид поступления: Поступление от поставщика ☒ Счет-фактура: 21 от 21.07.05

Склад: Основной склад Зачет аванса: без указания договора

Поставщик: Юримов 0 Налоги: НДС сверху 18%

Договор: Основной договор 04* 0 ☐ НДС включать в стоимость

Валюта договора: руб Курс: 1.0000

N	Материалы	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Проволока ДКРХМ МНМЦ3-12 ф	0.020	367,210.00	7,344.20	1,321.96	8,666.16

Итого без налогов: 7'344-20, НДС: 1'321-96, Всего: 8'666-16

Комментарий:

Записать Печать OK Закрыть Действия... Подбор Очистить

Рис. 7.19. Диалоговое окно Поступление материалов

Из предложенного списка выбрать пункт **Поступление материалов**. Если указанные материалы присутствуют в справочнике "Материалы", то для заполнения табличной части документа можно воспользоваться кнопкой **Подбор**, расположенной в нижней части формы ввода. При этом открывается справочник "Материалы", в котором следует выбрать наименование материала и указать полученное количество. Нажатием кнопки **Печать** формируется "Приходный order" по типовой межотраслевой форме № М-4. При сохранении документа автоматически будут сформированы проводки по дебету одного из субсчетов счета 10 и дебету счета 19.3 (если сумма НДС больше нуля) и кредиту субсчета 60.1 "Расчеты с поставщиками в рублях" по соответствующим объектам аналитического учета. Конкретный субсчет счета 10 "Материалы" в проводках определяется автоматически по значению реквизита "Вид материала" конкретного элемента справочника "Материалы" (см. рис. 5.24).

Шаг 2. Сформировать документ "Платежное поручение" с первой суммой оплаты.

Шаг 3. Сформировать документ "Выписка" по оплаченной сумме.

Шаг 4. Сформировать регламентный документ "Формирование записей книги покупок".

Шаги 2, 3 и 4 повторяются с разными датами, пока сумма задолженности за приобретенные материалы не будет погашена.

Поступление ТМЦ с предоплатой без предъявления счета-фактуры

А теперь рассмотрим схему прихода ТМЦ с предоплатой, но без предъявления счета-фактуры поставщика (рис. 7.20) на примере оформления поступления товара на склад.

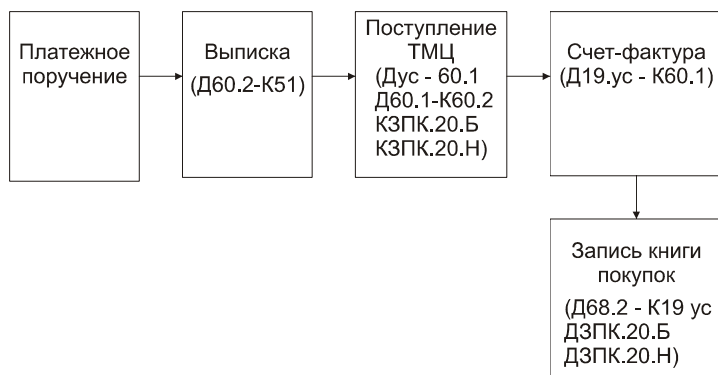


Рис. 7.20. Схема движения документов поступления ТМЦ без предъявления счета-фактуры поставщика

Шаг 1. Сформировать документ "Платежное поручение".

Шаг 2. Сформировать документ "Выписка".

Шаг 3. Сформировать документ "Поступление товаров" (рис. 7.22). Для этого необходимо открыть журнал "Товары, реализация" (рис. 7.21), в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка документов выбрать **Поступление товаров**.

В документе "Поступление товара" необходимо указать **Вид поступления** выбором из списка:

- ☐ Поступление от поставщика;
- ☐ Возврат ранее отгруженных (сч. 45);
- ☐ Возврат от покупателя.

Для отражения факта отсутствия счета-фактуры необходимо выключить признак **Счет-фактура**. В реквизите **Склад** указывается склад организации, на который приняты товары. При сохранении документа для каждой строки табличной части формируется как минимум одна проводка (запись) (рис. 7.23):

- ☐ если товар имеет тип "на комиссии, то формируется проводка по дебету забалансового счета 004 "Товары, принятые на комиссию" без корреспонденции;
- ☐ если товар имеет тип "собственный" и приходится на оптовый склад, то формируется проводка по дебету субсчета 41.1 "Товары на складах" и кредиту субсчета 60.1 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками в рублях";

Реализация (01.01.2005-31.12.2005)

Дата	Документ	Номер	Поступле...	Отгрузка	Контрагент
11.05.2005	Отгрузка товара	00000043		10,000.50	ООО "ГЛАВМЕДИА"
13.05.2005	Отгрузка товара	00000044		52,070.76	ОАО "Компания-Импульс"
13.05.2005	Отгрузка товара	00000045		15,070.96	ООО "ОКНА ТРАЙПЛ"
17.05.2005	Отгрузка товара	00000046		1,862.04	ООО "ГЛАВМЕДИА"
17.05.2005	Отгрузка товара	00000047		1,499.78	ООО "ГЛАВМЕДИА"
10.08.2005	Выполнение этап	00000003		59,000.00	ООО "Компания" ДЕС" вь
25.08.2005	Выполнение этап	00000001		59,000.00	ООО "Компания" ДЕС" вь
25.08.2005	Выполнение этап	00000002		59,000.00	ООО "Компания" ДЕС" вь
25.08.2005	Завершение раб	00000001			ООО "Компания" ДЕС" вь

Комментарий:

Закреть Действия... Реестр

Рис. 7.21. Диалоговое окно журнала "Товары, реализация"

Поступление товаров - 00000135

Поступление товаров № 00000135 от 21.07.05

Вход. документ № от

Вид поступления: Поступление от поставщика

Склад: Основной склад

Поставщик: Белоярская АС

Договор: Счет № 7162 от 17.07.05

Валюта договора: руб Курс: 1.0000

НДС: НДС сверху 16%

Тип цен: Основная цена приобретения

Счет-фактура: без указания договора

НДС включать в стоимость

N	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Ш 304-1	1.000	20,000.00	20,000.00	3,600.00	23,600.00

Итого без налогов: 20'000-00, НДС: 3'600-00, Всего: 23'600-00

Комментарий:

Записать ОК Закреть Действия... Подбор Очистить

Рис. 7.22. Диалоговое окно Поступление товаров с непредъявленным счетом-фактурой

Бухгалтерские проводки : Поступление товаров 00000135 (21.07.05)

№	Дебет	Субконт...	Кред...	Субконт...	Вал.	Кол...	Вал...	Сумма
					Курс	Первичный документ		
						Сод. проводки		НЖ
1	41.1	Ш 304-1 Основной ск.	60.1	Белоярская / Счет № 7162		1.000		20,000.00
						Поступили товары		ТВ
2	H02.02.1	Ш 304-1 За плату Счет № 7162				1.000		20,000.00
						Поступили товары		НУ
3	19.3	Белоярская / <...>	60.1	Белоярская / Счет № 7162				3,600.00
						Выделен НДС		ТВ
4	60.1	Белоярская / Счет № 7162	60.2	Белоярская / Счет № 7162				23,600.00
						Зачтен аванс		ТВ

Дт 41.1 (Товары на складах) / Ш 304-1 / Основной склад
Кт 60.1 (Расч. с пост. в руб.) / Белоярская АС / Счет № 7162 от 17.07.05

Рис. 7.23. Диалоговое окно Бухгалтерские проводки: Поступление товаров

- если товар имеет тип "собственный" и приходится на розничный склад, то формируется проводка по дебету субсчета 41.2 "Товары в розничной торговле" и кредиту субсчета 60.1 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками в рублях";
- если товар имеет тип "тара", то формируются проводки по дебету субсчета 41.3 "Тара под товаром и порожня" и кредиту субсчета 60.1 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками в рублях";
- если товар имеет тип "покупные изделия", то формируются проводки по дебету субсчета 41.4 "Покупные изделия" и кредиту субсчета 60.1 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками в рублях";
- если реквизит ГТД заполнен, то дополнительно к проводке по субсчету счета 41 формируется проводка по дебету вспомогательного забалансового счета ГТД "Учет импортных товаров по ГТД". Для импортных товаров необходимо в реквизит ГТД ввести дату и номер грузовой таможенной декларации. Графа ГТД документа становится видимой и доступной для заполнения, если документ выполняет функции регистрации полученного счета-фактуры. В типовой конфигурации товар считается импортным, если в справочнике "Номенклатура" для него указана страна происхождения отличная от России. Заполнение графы ГТД выполняется выбором из соответствующего справочника.

Шаг 4. После предъявления счета-фактуры сформировать документ "Счет-фактура полученный" (рис. 7.24).

Счет-фактура полученный - 44 *

Суммы | Корреспондирующие счета | Импортные товары

Счет-фактура № 44 полученный 20.08.05

Документ оприходования: Поступление товаров 0000013 X 0 Дата и номер получ. счета-фактуры: 21.07.05 №44

Поставщик: Белоярская АС 0 Дата оприходования: 21.07.05

Договор: Счет № 7162 от 17.07.05 0 Всего покупок, включая НДС: 23,600.00

Валюта договора: руб Курс: 1.0000

☒ Формировать проводки

Дт 19.3 (НДС по приобретенным МПЗ) / Белоярская АС / Счет-фактура полученный 44 (20.08.05)
Кт 60.1 (Расч. с пост. в руб.) / Белоярская АС / Счет № 7162 от 17.07.05

в том числе покупки облагаемые налогом по ставке

18% (20%)	10%	0%	освобождаемые
Сумма без НДС: 20,000.00	0.00	☐ НДС по ст. 0%	0.00
Сумма НДС: 3,600.00	0.00		

Комментарий: Введен на основании: Поступление товаров № 00000135 от 21 Июля 2005 г.

Записать OK Закрыть Действия... Заполнить

Рис. 7.24. Диалоговое окно **Счет-фактура полученный**

Надо сказать, что все реквизиты этих документов заполняются автоматически, корректируются, если необходимо, только суммы и даты. Для автоматического заполнения документа в поле **Документ оприходования** нужно выбрать наш документ "Поступление товара" из предложенного в журнале списка документов поступления данного контрагента (рис. 7.25).

Общий журнал : Отбор Поступление товаров (01.10.04-31.12.05) (Выбор)

	Дата	Время	Документ	Номер	Информация	Сумма
☒	13.07.05	17:17:15	Поступление товаров	0000012	ЗИП ТД Краснодар	21,476.00
☒	15.07.05	16:15:45	Поступление товаров	0000012	ЗИП ТД Краснодар	11,770.50
☒	18.07.05	17:18:59	Поступление товаров	0000012	ШИП	232.46
☒	19.07.05	15:56:12	Поступление товаров	0000012	НПП Резист	141,600.00
☒	20.07.05	10:06:10	Поступление товаров	0000012	ЗИП ТД Краснодар	31,978.00
☒	20.07.05	11:02:15	Поступление товаров	0000012	ЗИП ТД Краснодар	45,807.60
☒	20.07.05	17:53:13	Поступление товаров	0000013	Электроточприбор	9,528.00
☒	21.07.05	16:15:42	Поступление товаров	0000013	ЗИП ТД Краснодар	1,770.00
☒	21.07.05	16:22:16	Поступление товаров	0000013	ЗИП ТД Краснодар	6,844.00
☒	21.07.05	16:27:36	Поступление товаров	0000013	ЗИП ТД Краснодар	8,555.00
☒	21.07.05	17:48:30	Поступление товаров	0000013	Белоярская АС	23,600.00

Комментарий:

Закрыть Действия... Реестр Время...

Рис. 7.25. Диалоговое окно **Общий журнал: Отбор Поступление товаров** с отбором по контрагенту и виду документа

Шаг 5. Сформировать регламентный документ "Формирование записей книги покупок".

Важно

Если ваша организация является плательщиком НДС, то независимо от того, освобождена покупка от НДС или нет, запись в книге покупок должна быть. Сумма покупки отразится в специальной колонке **Покупки, освобожденные от НДС**.

Внимание!

Нельзя вводить "Запись книги покупок" на основании документа "Поступление ТМЦ", если в нем стоит признак "Счет-фактура поставщиком не предъявлен", т. к. субконто второго уровня счета 19 "Счет-фактура полученный" не заполнена. В этом случае при проведении документа программа выдаст сообщение об ошибке (рис. 7.26).

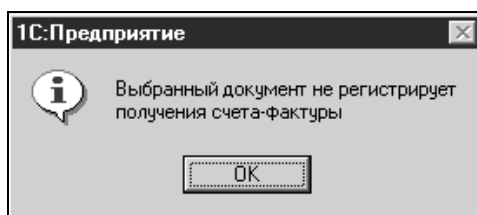


Рис. 7.26. Сообщение об ошибке

Из всех представленных схем видно, что выставить НДС к зачету можно только при выполнении следующих условий:

- ☐ после предъявления счета-фактуры поставщиком;
- ☐ НДС к зачету выставляется только по оплаченной части, и в книге покупок показывается только эта часть.

Дополнительные расходы на приобретение ТМЦ

При приобретении ТМЦ часто возникают дополнительные расходы, которые необходимо внести в себестоимость ТМЦ. Например, транспортные расходы, разгрузочные работы и т. д. Приобретение основных средств часто сопряжено с монтажными работами. Оформление дополнительных расходов производится вводом документа "Услуги сторонних организаций" на основании документа поступления ТМЦ. Для этого в форме документа приобретения ТМЦ необходимо нажать кнопку **Действия**, в предложенном меню выбрать пункт **Ввести на основании**, в окне **Выбор вида документа** выбрать вид документа **Услуги сторонних организаций** (рис. 7.27).

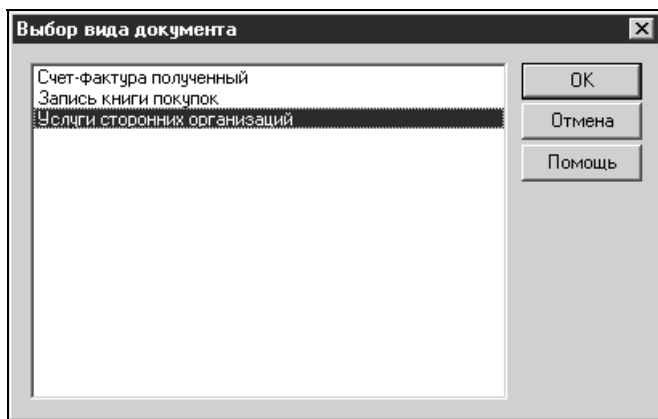


Рис. 7.27. Диалоговое окно **Выбор вида документа**

Схема распределения суммы дополнительной услуги по перечню исходного документа поступления ТМЦ рассмотрена в разд. "Схема движения документов "Услуги сторонних организаций"" данной главы.

Ввод в эксплуатацию

После поступления ТМЦ на склад или в запас в случае ОС необходимо выполнить второй этап. Названия документов для разных объектов учета разные, а смысл один — ввод в эксплуатацию:

- ☐ для ОС — "Ввод в эксплуатацию ОС";
- ☐ для НМА — "Принятие к учету НМА";
- ☐ для материалов — "Передача материалов в производство".

Документ "Ввод в эксплуатацию ОС" следует использовать для зачисления на баланс организации (по дебету счета 01.1 "Основные средства в организации") основных средств, ввод в эксплуатацию которых оформляется актом по форме ОС-1, независимо от варианта их поступления в организацию.

Введем в эксплуатацию оприходованный компьютер. Для этого необходимо открыть журнал "Учет ОС (рис. 7.28), в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка документов выбрать **Ввод в эксплуатацию**.

Форма ввода документа имеет четыре вкладки. Вкладка **Основные средства** содержит следующие реквизиты (рис. 7.29):

- ☐ **Объект внеоборотных активов;**
- ☐ **Вид вложения во внеоборотные фонды;**
- ☐ **Первоначальная стоимость основного средства;**
- ☐ **Основные средства.**

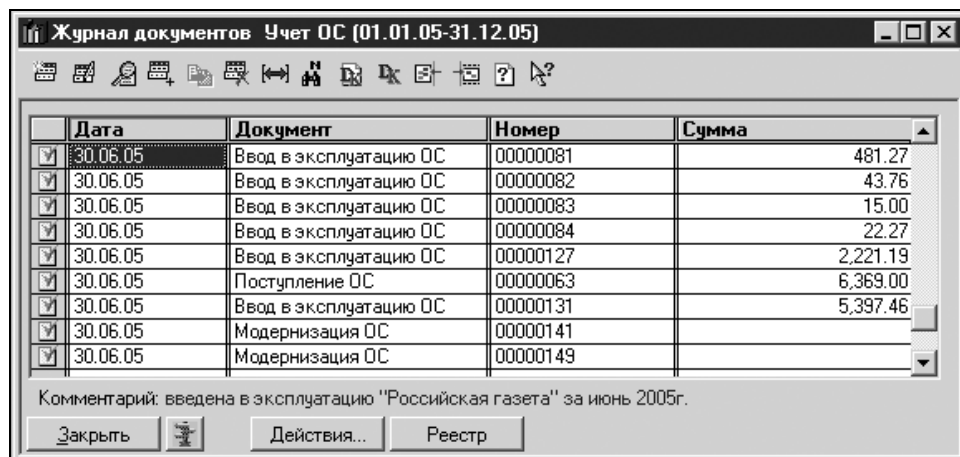


Рис. 7.28. Диалоговое окно журнала "Учет ОС"

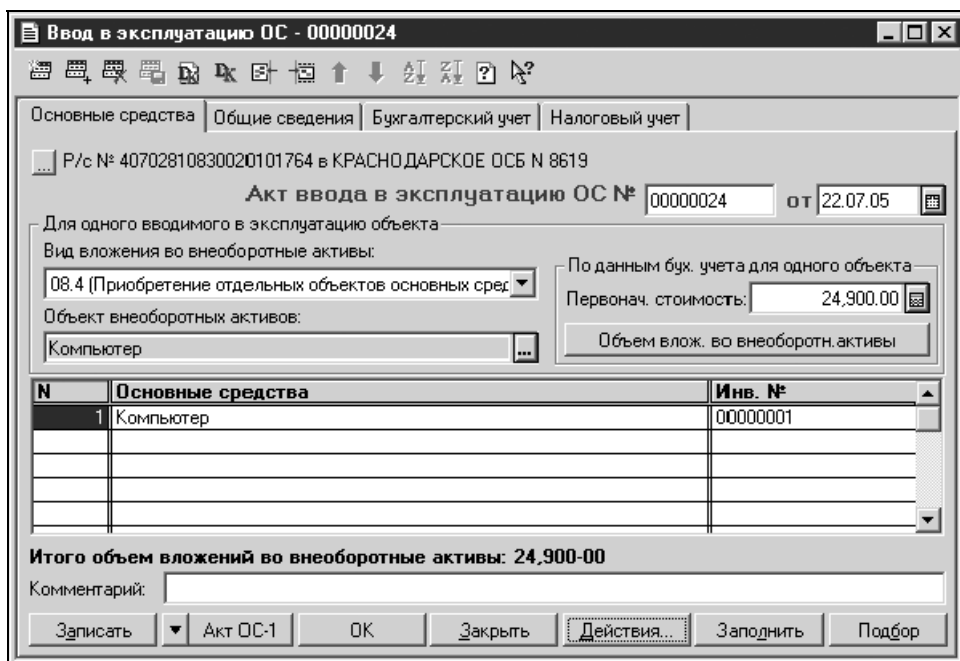


Рис. 7.29. Диалоговое окно Ввод в эксплуатацию ОС, вкладка Основные средства

В верхней части указываются номер (реквизит **Акт ввода в эксплуатацию ОС №**) и дата (реквизит **от**) акта (накладной) приемки-передачи основных средств.

Реквизит **Объект внеоборотных активов** выбирается из справочника "Объекты внеоборотных активов".

Вид вложения во внеоборотные активы вводится в соответствии с субсчетом счета 08 "Вложения во внеоборотные активы":

- ☐ 08.1 "Приобретение земельных участков";
- ☐ 08.2 "Приобретение объектов природопользования";
- ☐ 08.3 "Строительство объектов ОС";
- ☐ 08.4 "Приобретение отдельных объектов ОС".

В табличной части необходимо указать основные средства. В реквизите **Основные средства**, который выбирается из справочника "Основные средства", нужно выбрать объект, вводимый в эксплуатацию. Если сведения об основном средстве в справочнике отсутствуют, то можно прямо в списке для выбора добавить новый элемент справочника (пункт **Новый** в меню **Действия**). При этом будет достаточно ввести только наименование объекта и его инвентарный номер. Значения прочих реквизитов автоматически установятся при проведении документа.

Особое внимание следует уделить кнопке **Объем вложений во внеоборотные активы**. Она служит для автоматического заполнения реквизита **Первоначальная стоимость** на основании бухгалтерских итогов по счету 08. Для заполнения этого реквизита необходимо предварительно записать документ (кнопка **Записать**). Если кроме оплаты приобретенных ОС потребовались дополнительные затраты для ввода их в эксплуатацию, то можно включить эти затраты во внеоборотные активы, причем программа подсчитает сумму вложений по нажатию данной кнопки.

Вкладка **Общие сведения** содержит следующие реквизиты (рис. 7.30):

- ☐ **Вид (группа) ОС;**
- ☐ **Место эксплуатации;**
- ☐ **Ответственное лицо;**
- ☐ **Ставка налога на имущество;**
- ☐ **Начисление амортизации (износа):**
 - **Подлежит амортизации;**
 - **Начислять амортизацию.**
- ☐ признак списания для целей бухгалтерского учета стоимости объекта ОС на затраты при вводе в эксплуатацию;
- ☐ признак включения для целей налогового учета стоимости объекта ОС в состав материальных расходов при вводе в эксплуатацию;
- ☐ **Прочие сведения об основном средстве.**

The screenshot shows a software window titled "Ввод в эксплуатацию ОС - 00000024 *". It has a menu bar with icons for file operations and a toolbar with icons for undo, redo, and other functions. The window contains four tabs: "Основные средства", "Общие сведения", "Бухгалтерский учет", and "Налоговый учет". The "Общие сведения" tab is active. It contains several input fields and checkboxes. The "Вид (группа) ОС:" field is set to "Машины и оборудование". The "Место эксплуатации:" field is set to "Административная группа". The "Ответственное лицо:" field is set to "Кузичкин Иван Петрович". The "Начисление амортизации (износа)" section has two checked checkboxes: "Подлежит амортизации" and "Начислять амортизацию". The "Ставка налога на имущество:" field is set to "2.20". There is a section for "Для целей налогового учета" with three radio buttons: "Включить в состав амортизируемого имущества" (selected), "Включить в состав расходов", and "Не принимать к налоговому учету". There is also a checkbox for "Списать на затраты на производство (расходы на продажу)". At the bottom, there is a "Комментарий:" field and a row of buttons: "Записать", "Акть ОС-1", "OK", "Закорьть", and "Действия...".

Рис. 7.30. Диалоговое окно **Ввод в эксплуатацию ОС**, вкладка **Общие сведения**

В поле **Вид (группа) ОС** следует выбрать категорию, к которой относится данное основное средство. В программе основные средства классифицированы по следующим группам:

- ☐ Здания;
- ☐ Сооружения;
- ☐ Передаточные устройства;
- ☐ Машины и оборудование;
- ☐ Транспортные средства;
- ☐ Инструмент;
- ☐ Инвентарь;
- ☐ Рабочий скот;
- ☐ Продуктивный скот;
- ☐ Многолетние насаждения;
- ☐ Капитальные затраты по улучшению земель;
- ☐ Земельные участки;
- ☐ Объекты природопользования;
- ☐ Прочие основные фонды.

Если при вводе в эксплуатацию объект основных средств списывается на затраты на производство (расходы на продажу), то для такого объекта необходимо в документе установить признак **Списать на затраты на производство (расходы на продажу)**.

При принятии объекта основных средств к налоговому учету необходимо установить переключатель **Для целей налогового учета** в положение **Включить в состав амортизируемого имущества**.

При включенном признаке **Подлежит амортизации** амортизация будет начисляться на счете 02 "Амортизация ОС", при снятом — износ будет начисляться на забалансовом счете 010 "Износ ОС".

Признак **Начислять амортизацию** выставляется для ежемесячного начисления амортизации регламентным документом "Начисление амортизации". При выключенном признаке начисление амортизации будет приостановлено.

Внешний вид вкладки **Бухгалтерский учет** зависит от выбранных значений реквизитов **Подлежит амортизации**, **Списать на затраты на производство (расходы на продажу)** на вкладке **Общие сведения**. Если признак **Подлежит амортизации** включен, на указанной вкладке доступны для заполнения следующие реквизиты (рис. 7.31):

- ☐ **Срок полезного использования;**
- ☐ **Счет;**
- ☐ **Способ начисления амортизации.**

В реквизите **Счет отнесения затрат по начисленной амортизации** указывается счет, на который относятся затраты по амортизационным отчислениям. При выборе того или иного счета необходимо также выбрать соответствующие объекты аналитического учета из видов субконто, прикрепленных к выбранному счету.

Схема начисления амортизации задается так же, как и в справочнике "Основные средства" (см. разд. "Основные средства" главы 5).

Если на вкладке **Общие сведения** включен флаг **Списать на затраты на производство (расходы на продажу)**, в реквизите **Счет** указывается счет затрат на производство (расходов на продажу), на который будут списаны объекты основных средств при их вводе в эксплуатацию. При выборе того или иного счета необходимо также выбрать соответствующие объекты аналитического учета из видов субконто, прикрепленных к выбранному счету.

Внимание!

При списании ОС не следует в аналитическом учете затрат указывать статью, у которой вид расхода "Амортизация". Необходимо указывать статью, у которой вид расхода — "Материальные расходы".

The screenshot shows a software window titled "Ввод в эксплуатацию ОС - 00000024 *". It has a menu bar with icons for file operations and a toolbar with icons for undo, redo, and other functions. The window contains four tabs: "Основные средства", "Общие сведения", "Бухгалтерский учет" (which is selected), and "Налоговый учет". The "Бухгалтерский учет" tab displays the following fields:

- Срок полезного использования (в месяцах):** A numeric input field containing the value "36".
- Способ начисления амортизации:** A dropdown menu showing "Линейный способ".
- Счет отнесения затрат по начисленной амортизации:** A section containing:
 - Счет:** A dropdown menu showing "26...".
 - Общехоз. затраты:** A dropdown menu showing "Амортизация ОС".
 - Подразделения:** A dropdown menu showing "Административная группа".
- Комментарий:** A large text area for additional notes.

At the bottom of the window are five buttons: "Записать", "Акты ОС-1", "ОК", "Закрыть", and "Действия...".

Рис. 7.31. Диалоговое окно **Ввод в эксплуатацию ОС** на вкладке **Бухгалтерский учет**, включен признак **Подлежит амортизации**

Настройка реквизитов на вкладке **Налоговый учет** определяет порядок начисления амортизации для целей налогового учета. Внешний вид вкладки зависит от положения признака **Начислять амортизацию** на вкладке **Общие сведения**. Для определения порядка начисления амортизации для целей налогового учета необходимо заполнить реквизиты (рис. 7.32):

- ☐ Первоначальная стоимость;
- ☐ Амортизационная группа;
- ☐ Метод начисления амортизации;
- ☐ Специальный коэффициент;
- ☐ Вид расхода;
- ☐ Элемент расхода;
- ☐ Объект.

Порядок заполнения указанных реквизитов аналогичен порядку заполнения соответствующих реквизитов на вкладке **Основные средства**.

Для получения суммы расходов на приобретение единицы основных средств по данным налогового учета (накопленных на счете Н01.01 "Формирование

стоимости объектов внеоборотных активов") следует использовать кнопку **Стоимость внеоборотного актива**.

Ввод в эксплуатацию ОС - 00000024 *

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

Данные по начислению амортизации для целей налогового учета

По данным налог. учета для одного объекта

Первонач. стоимость: 24,900.00

Срок полезного использ. (в месяцах): 36

Амортизационная группа: Вторая группа (свыше 2 лет до 3 лет включительно)

Метод начисления амортизации: Линейный метод

Специальный коэффициент: 1.0

Стоимость внеоборотного актива

Отнесение расходов по начисленной амортизации

Вид расхода: Другие расходы, включаемые в состав косвенных расходов

Элемент расхода: Амортизация

Объект:

Комментарий:

Записать | Акт ОС-1 | OK | Закреть | Действия...

Рис. 7.32. Диалоговое окно **Ввод в эксплуатацию ОС**, вкладка **Налоговый учет**

Реквизитами **Вид расхода**, **Элемент расхода** и **Объект** для объекта основных средств определяется отнесение расходов по начисленной для целей налогового учета амортизации. При списании стоимости внеоборотных активов целиком на расходы, принимаемые к налоговому учету, эти же реквизиты служат для определения отнесения этих расходов. Выбор данных реквизитов был подробно рассмотрен в разд. "Основные средства" главы 5.

Непосредственно из формы документа можно сформировать акт по форме ОС-1.

Порядок ввода в эксплуатацию НМА такой же, как и для ОС, только документ называется "Принятие к учету НМА".

Схема движения документов "Выпуск продукции"

На рис. 7.33 показана схема передачи материалов в производство и оформление готовой продукции на склад. В скобках указаны соответствующие проводки, где *ус* — счет учета на складе, *зс* — счет затрат в бухгалтерском учете,

Нзс — счет затрат в налоговом учете. Показана схема реализации готовой продукции для иллюстрации корректировки себестоимости в соответствии с затратами.



Рис. 7.33. Схема выпуска продукции

Как видно на схеме (рис. 7.33), списание материалов в производство может производиться двумя путями: непосредственно на счет затрат или через переработку. Для непосредственного списания формируется документ "Перемещение материалов". Для этого необходимо в журнале "Учет материалов" (см. рис. 7.18) в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, после чего из предложенного списка документов выбрать "Перемещение материалов" (рис. 7.34).

Для задания списания материалов необходимо в поле **Вид перемещения** выбрать "Передача в производство" из списка:

- ☐ Передача в производство;
- ☐ Складское перемещение.

В шапке документа следует указать, с какого склада отпускаются материалы и на какой счет списывать стоимость материалов при проведении документа. В зависимости от счета затрат дополнительно запрашивается соответствующая аналитика.

Заполнение табличной части требования-накладной может выполняться двумя способами:

- ☐ обычным вводом новой строки табличной части документа (пункт **Новая строка** меню **Действия**). При этом окно формы списка справочника "Материалы" открывается вновь для каждой новой строки накладной;

- ❑ множественным подбором материалов непосредственно из справочника "Материалы" (кнопка **Подбор**).

В обоих случаях пользователю предлагается выбрать из меню вид ТМЦ (рис. 7.35).

N	Материал	Вид МПЗ	Затребовано	Отпущено
1	1206-0,25-1 0м±1%	Материалы	1.000	1.000
2	1206-0,25-1,5 к0м±5%	Материалы	1.000	1.000
3	1524310000(SL5.08/4/180B4.5 SN SW)	Материалы	1.000	1.000

Рис. 7.34. Диалоговое окно документа "Перемещение материалов"

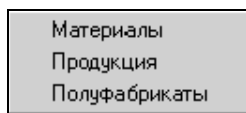


Рис. 7.35. Меню выбора вида ТМЦ

Пользователю удобнее пользоваться подбором, поскольку в форме справочника "Материалы" для подбора в колонке **Остаток** отображается наличие материалов на складе (рис. 7.36).

В графе **Затребовано** указывается количество затребованного материала, а в графе **Отпущено** — количество фактически отпущенного материала. Значение первой графы используется для заполнения печатной формы, а второй — для формирования бухгалтерских проводок. После заполнения формы документа следует сформировать и распечатать требование-накладную по типовой форме № М-11 (кнопка **Печать**), а документ сохранить (кнопка **ОК**).

Печать требования-накладной имеет некоторые особенности. Для непроведенного документа не заполняются графы **Цена** и **Сумма**, о чем выдается

сообщение в верхней части окна печатной формы (это сообщение на принтер не выводится) (рис. 7.37).

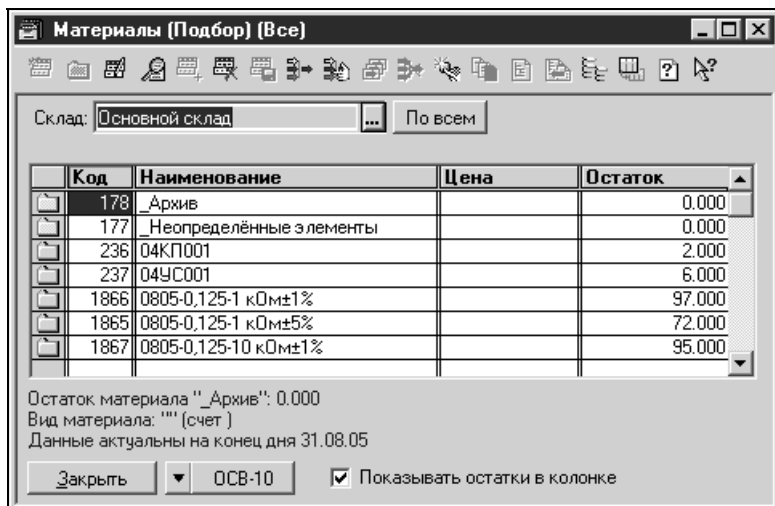


Рис. 7.36. Диалоговое окно **Материалы (Подбор)**

Если необходимо получить печатную форму документа с заполненными графами **Цена** и **Сумма**, следует сразу провести документ, нажав кнопку **Провести** в форме документа, а затем — распечатать требование-накладную. При проведении будут сформированы проводки по кредиту счета 10 "Материалы" в корреспонденции со счетом, указанным в шапке документа в реквизите **Счет отнесения затарат**. Конкретный субсчет счета 10 "Материалы" в проводках определяется автоматически по значению реквизита "Вид материала" конкретного элемента справочника "Материалы".

Для списания материалов через переработку формируются два документа: "Отгрузка материалов на сторону" — для передачи в переработку и "Поступление материалов" — для поступления из переработки и списания. Сформируем документ "Отгрузка материалов на сторону". Для этого необходимо в журнале "Учет материалов" (см. рис. 7.18) в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, после чего из предложенного списка документов выбрать "Отгрузка материалов на сторону" (рис. 7.38).

В форме ввода документа необходимо указать:

- ☐ номер и дату оформления накладной;
- ☐ получателя и основание расчетов (договор);
- ☐ склад, с которого отгружаются материалы.

Требование-накладная [форма №М-11] *

Для непроведенного документа графы "Цена" и "Сумма" не заполняются.

Типовая межотраслевая форма №М-11
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 00000019

Организация ООО "ТД Юримов"

Форма по ОКУД 0315006
по ОКПО 55940517

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета	
21.08.05		Основной склад		Основное подразделение		20		

Через кого
Затребовал

Разрешил

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядковый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналитического учета	наименование	номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	отпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.1		1206-0,25-0 Ом±5%	1844	796	шт	1.000	1.000			
10.1		1206-0,25-1,5 кОм±5%	1854	796	шт	1.000	1.000			
10.1		1524310000(SL5.08/4/1 80B4.5 SN SW)	319	796	шт	1.000	1.000			

Отпустил _____ Получил _____

должность подпись расшифровка подписи должность подпись расшифровка

Рис. 7.37. Печатная форма "Требование-накладная"

Отгрузка материалов на сторону - 00000390 *

Накладная № 00000390 от 20.08.05

Склад: Основной склад Вид отпуска материалов: Передача в переработку на сторону

Получатель: НПП Юримов

Договор: Основной договор 04*

N	Материал	Надлежит отпу...	Отпущено
1	P321 0,1 Ом кл. 0,01	1.000	1.000
2	0805-0,125-1 кОм±1%	20.000	20.000

Комментарий: исп.Чуприна то УАП

Провести Печать OK Закрыть Действия... Подбор Очистить

Рис. 7.38. Диалоговое окно Отгрузка материалов на сторону

В табличной части документа выбираются конкретные материалы, указывается количество, которое надлежит отпустить, и количество, которое реально отпущено.

При проведении по каждой строке документа будет сформирована проводка по дебету субсчета 10.7 "Материалы, переданные в переработку" в корреспонденции с соответствующим субсчетом счета 10 "Материалы" (конкретный субсчет счета 10 "Материалы" в кредите проводки определяется автоматически по значению реквизита **Вид материала** элемента справочника "Материалы").

Сумма каждой проводки определяется исходя из средней себестоимости единицы материала на дату проведения операции и количества отпущенного материала.

Сформируем документ "Поступление материалов". Для этого необходимо в журнале "Учет материалов" в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, после чего из предложенного списка документов выбрать "Поступление материалов" (рис. 7.39).

N	Материалы	Кол-во
1	C2-33н-2-18 кОм±10%	4.000
2	C2-29В-0,25-2 МОм±1%-1-А	4.000
3	Провод НВ-4 0,75 Б 600в	32.000

Рис. 7.39. Диалоговое окно Поступление материалов, вкладка Поступление

В некоторых случаях удобно вводить документ "Поступление материалов" из переработки вводом на основании документа "Отгрузка материалов на сторону". Для этого необходимо в журнале "Учет материалов" установить курсор на соответствующий документ "Отгрузка материалов на сторону", нажать

кнопку **Действия**, из предложенного списка документов в окне **Выбор вида документа** выбрать "Поступление материала". Документ будет заполнен отгруженными материалами.

Для обозначения поступления материалов из переработки в форме документа в реквизите **Вид поступления** необходимо задать "Поступление из переработки" выбором из списка:

- ☐ Поступление от поставщика;
- ☐ Поступление из переработки;
- ☐ Поступление материалов из переработки.

В этом случае в форме документа становятся доступны две вкладки: **Поступление** и **Счет затрат**.

На вкладке **Поступление** заполняются реквизиты **Подрядчик** и **Договор**.

В табличной части заполняется наименование переработанных материалов и их количество.

На вкладке **Счет затрат** (рис. 7.40) необходимо указать счет, на котором будут учтены поступившие материалы (например, счет 20) при поступлении переработанных материалов в производство, а также соответствующую аналитику.

The screenshot shows a software window titled "Поступление материалов-Новый *". It has a menu bar with icons for file operations and a toolbar with navigation and help icons. The window has two tabs: "Поступление" and "Счет затрат", with the latter being the active tab. The "Счет затрат" tab contains the following fields:

- "Приходный ордер №" with the value "00000440".
- "от" with the date "21.08.05" and a calendar icon.
- A section titled "Счет затрат, аналитика" containing:
 - "Счет затрат" with the value "20" and a selection button "...".
 - "Виды номенклатуры" with the value "Щ 304" and a selection button "...".
 - "Затраты на производство" with the value "Материальные затраты" and a selection button "...".
 - "Подразделения" with the value "Основное подразделение" and a selection button "...".
- A "Комментарий:" field with the text "Введен на основании: Отгрузка материалов на сторону № 00000384 от 21 Июля 2005 г."
- A row of buttons at the bottom: "Записать", "Печать", "OK", "Закреть", "Действия...", "Подбор", and "Очистить".

Рис. 7.40. Диалоговое окно **Поступление материалов**, вкладка **Счет затрат**

По нажатию кнопки **Печать** формируется "Приходный ордер" по типовой межотраслевой форме № М-4.

После заполнения экранной формы нужно нажать кнопку **ОК**. При этом будут сформированы проводки по дебету выбранного счета затрат в корреспонденции с субсчетом 10.7 "Материалы, переданные в переработку сторонним организациям". Сумма каждой проводки определяется исходя из средней себестоимости единицы материала, находящегося в переработке на дату проведения операции, и количества поступившего материала.

Финалом движения материала является документ "Передача готовой продукции на склад" (рис. 7.41). Для его формирования в журнале "Учет материалов" в меню **Действия** необходимо выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка документов выбрать документ "Передача готовой продукции на склад".

N	Наименование	Кол-во	Стоимость	Сумма
1	Щ304	1.000	1.000.00	1.000.00

Рис. 7.41. Диалоговое окно **Передача готовой продукции на склад**

Документ "Готовая продукция" предназначен для оформления операций, связанных с передачей на склад готовой продукции и полуфабрикатов собственного изготовления.

Графа **Наименование** заполняется из справочника "Номенклатура", необходимо также указать склад, на который передается продукция (реквизит **Склад оприходования**), он задается из справочника "Места хранения".

В графе **Стоимость** указывается плановая себестоимость продукции. Проводки прихода на склад по счету 43 "Готовая продукция" будут формироваться из плановой себестоимости.

По нажатию кнопки **Печать** формируется "Накладная на передачу готовой продукции" по унифицированной форме № МХ-18.

Особое внимание следует уделить признаку **Автосписание в производство по нормативам**. При включенном признаке становится активной вкладка **Автосписание** (рис. 7.42).

The screenshot shows a software window titled "Передача готовой продукции на склад - 00000220 *". It has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a toolbar with icons for various functions. The main area contains two tabs: "Выпуск продукции" and "Автосписание", with the latter being the active tab. The "Автосписание" tab contains several input fields and buttons. The first section is labeled "Место хранения списываемых в производство МПЗ" and contains two rows: "Место хранения материалов:" with a dropdown menu showing "Основной склад" and a button "...", and "Место хранения продукции и полуфабрикатов:" with a similar dropdown and button. The second section is labeled "Объекты аналитического учета на счете 20" and contains two rows: "Статья производственных расходов:" with a dropdown menu showing "Материальные затраты" and a button "...", and "Подразделение:" with a dropdown menu showing "Основное подразделение" and a button "...". Below these sections is a paragraph of text: "При автоматическом списании стоимость материалов, полуфабрикатов, продукции переданных в производство списывается в дебет счета 20 'Основное производство', при этом статью расходов и подразделение необходимо указать." At the bottom of the window is a row of buttons: "Записать", "Печать", "OK", "Закреть", and "Действия...".

Рис. 7.42. Диалоговое окно **Передача готовой продукции на склад**, вкладка **Автосписание**

В справочнике "Номенклатура" для нашей продукции задан подчиненный справочник "Нормативы расходов", в котором описан состав продукции в материалах (см. разд. "Нормативы расходов" главы 5). По этим данным можно автоматически списать материалы, указав на вкладке объекты аналитического учета на счете 20 и места хранения материалов и готовой продукции.

Внимание!

Механизм, конечно, удобный, но он не учитывает замены материалов. Каждую замену необходимо отражать в истории справочника. Для частых замен материалов удобнее использовать схему, описанную ранее.

Документом "Отгрузка товаров, продукции", который будет подробно рассмотрен в следующем разделе, в дебет счета 90.2 "Себестоимость продаж" зачисляется плановая себестоимость продукции, по которой мы положили продукцию на склад. В конце месяца регламентным документом "Заккрытие месяца" будет скорректирована плановая себестоимость продукции на реаль-

ные затраты на производство продукции с аналитикой "Виды номенклатуры" (см. разд. "Регламентные документы" данной главы).

Схема движения документов "Реализация"

В программе ведется количественный учет по счетам 41.1 "Товары на складах" и 43 "Готовая продукция", поэтому при попытке отгрузить со склада товар или продукцию в количестве большем, чем есть на складе, выдается сообщение о наличии их на складе, и документ не проводится. В данном разделе будет рассмотрено несколько схем реализации продукции, которую передали на склад.

Реализация с предоплатой и прямой продажей

На рис. 7.43 представлена схема реализации с предоплатой и прямой продажей.

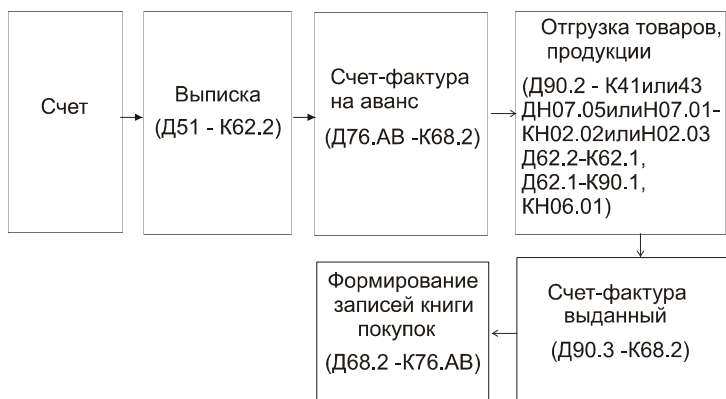


Рис. 7.43. Схема движения документов "Реализация" с прямой продажей и предоплатой

Рассмотрим эту схему подробно.

1. Сформировать документ "Счет" (рис. 7.44). Для этого открыть журнал "Счета" (рис. 7.44), в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**.

Реквизиты **Грузополучатель** и **Платательщик** (рис. 7.45) могут быть разными, если отгрузка должна быть **Грузополучателю**, а платить будет **Платательщик**. Графа **Наименование** заполняется из справочника "Номенклатура" для задания перечня заказанного товара, продукции, работ или услуг.

Необходимо также задать реквизит **Количество**. Для множественного подбора товаров непосредственно из справочника "Номенклатура" нажми-

те кнопку **Подбор**. Из окна справочника "Номенклатура" можно выбирать и вносить в документ произвольное число видов товаров. В печатную форму счета попадает полное наименование товара. Так в диалоговой форме счета товар "Щ304", а в печатной форме — "Вольтметр цифровой Щ304-1" (рис. 7.46).

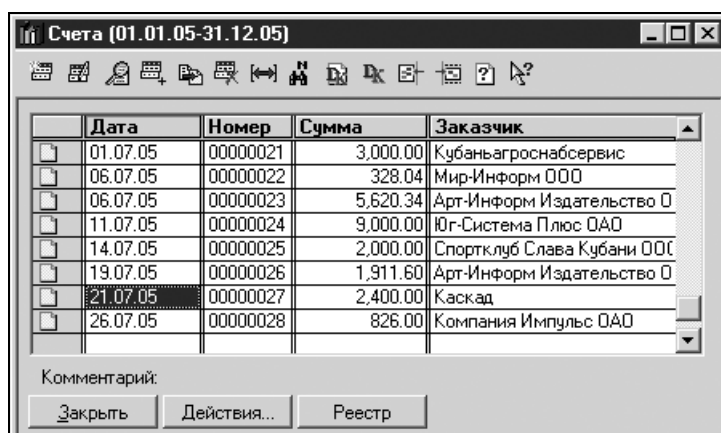


Рис. 7.44. Диалоговое окно журнала "Счета"

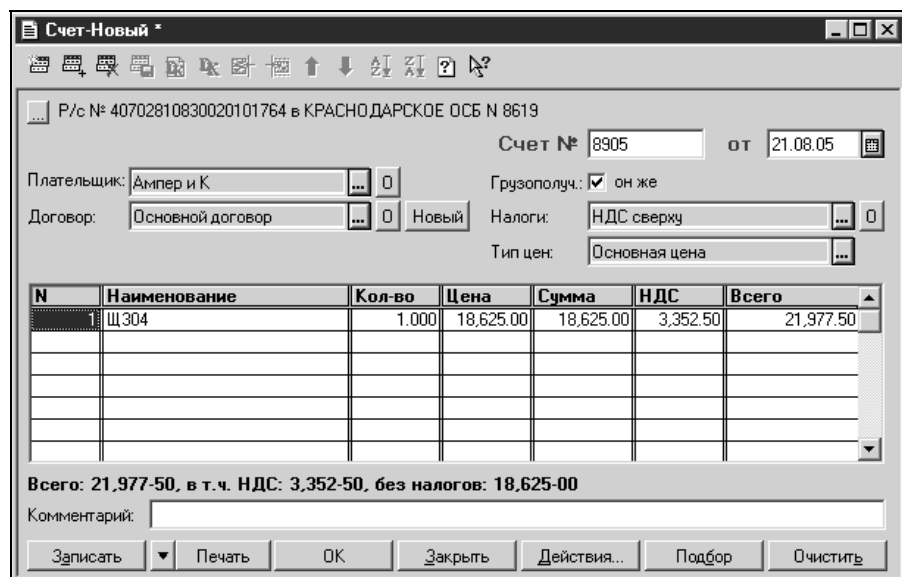


Рис. 7.45. Диалоговое окно Счет

Печать счета

ООО "ТД Юримов"

Адрес: 350072, г.Краснодар, ул.Московская, 5, тел.: (861) 2755750, 2522570

Образец заполнения платежного поручения

ИНН 2310064752	КПП 231001001		
Получатель ООО "ТД Юримов"		Сч. №	40702810830020101764
Банк получателя КРАСНОДАРСКОЕ ОСБ N 8619 Г.КРАСНОДАР		БИК	040349602
		Сч. №	30101810100000000602

СЧЕТ № 8905 от 21 Августа 2005 г.

Плательщик: ООО "Ампер и К"
Грузополучатель: ООО "Ампер и К"

№	Наименование товара	Единица изме- рения	Коли- чество	Цена	Сумма
1	Вольтметр цифровой Щ304-1	шт	1	18625.00	18625.00
Итого:					18625.00
Итого НДС:					3352.50
Всего к оплате:					21977.50

Всего наименований 1, на сумму 21977.50
Двадцать одна тысяча девятьсот семьдесят семь рублей 50 копеек

Руководитель предприятия (Литовченко В.В.)

Главный бухгалтер (Кочев В.С.)

Рис. 7.46. Печатная форма документа "Счет"

2. Сформировать документ "Выписка". Это можно сделать двумя способами:

- на основании документа "Счет" в журнале "Счета";
- выбором пункта **Новый** меню **Действия** в журнале "Банк", нажатием кнопки **Поступления по документам**.

На практике второй способ используется чаще, т. к. в банковской выписке ведется контроль остатков на начало дня и на конец дня, и в ней, как правило, есть и другие операции.

3. Сформировать документ "Счет-фактура выданный" на аванс (рис. 7.47). Для этого в журнале "Банк" (см. рис. 7.9) необходимо установить курсор мыши на документ-основание "Выписка", в меню **Действие** выбрать пункт **Ввести на основании**, а из предложенного списка — **Счет-фактура выданный**. При проведении документ формирует проводки по начислению налога на добавленную стоимость, налога с продаж и акциза. Экранная форма документа "Счет-фактура выданный" обычно состоит из

трех вкладок: **Шапка**, **Табличная часть** и **Корр. счет и номер ГТД** (рис. 7.50), форма счет-фактуры на аванс вкладки **Корр. счет и номер ГТД** не имеет.

Счет-фактура выданный-Новый *

Шапка | Табличная часть

Счет-фактура выданный № 00000305 от 21.08.05

Основание: Выписка 00000140 (21.08.05) ☒ Счет-фактура на аванс

Поставщик: ООО "ТД Юрмов" ☒ Сумма НДС определяется расчетным методом

☐ Облагается НДС по ставке 0%

Грузоотправитель: ☒ он же

Покупатель: Ампер и К

Грузополучатель:

Договор: Основной договор

Счет учета НДС

☒ Счет 68.2 ☐ Отключить

☐ Счет 76.Н

Счет учета акциза

☒ Счет 68.3 ☒ Отключить

☐ Счет 76.Н

К платежно-расчетному документу № 55 от 20.08.05 Дата оплаты: 21.08.05

Сумма: 21,977.50, Сумма НДС: 3,352.50, Всего: 21,977.50

Комментарий: Введен на основании: Выписка № 00000140 от 21 Августа 2005 г.

Записать Печать OK Закрыть Действия... Заполнить

Рис. 7.47. Диалоговое окно **Счет-фактура выданный**, вкладка **Шапка**

Вкладка **Шапка** служит для ввода информации о шапке печатной формы (поставщик, грузоотправитель и т. д.), а также содержит ряд флажков, управляющих порядком формирования проводок документа. Реквизит **Основание** служит для выбора документа отгрузки или получения авансового платежа. При выборе значения данного реквизита вся указанная в счете-фактуре информация обновляется в соответствии с выбранным основанием. Установка флажка **Счет-фактура на аванс** означает, что счет-фактура выписан по факту получения авансового платежа. Вследствие этого перестают использоваться (становятся невидимыми или недоступными для редактирования) часть реквизитов документа, не участвующих в оформлении счета-фактуры на аванс. Счет-фактура на аванс может формировать проводки только по дебету счета 76.АВ "НДС с авансов полученных" и кредиту счета 68.2 "Налог на добавленную стоимость". НДС по данной ставке — 0%. По значению флажка **Облагается НДС по ставке 0%** система отличает налоговую ставку 0% от ставки "Без НДС". При установке этого флажка графа табличной части **Сумма НДС** будет обнулена, графа **Ставка НДС** установлена в значение **Без НДС**, в печатной фор-

ме документа графа **Ставка НДС** заполнена значениями "0%", а в книге продаж сумма продаж данного документа войдет в графу **0%**. Если флажок не установлен, а в табличной части документа выбрана ставка "Без НДС", в этом случае данная строка будет трактоваться, как не облагаемая налогом. Для оформления операций по договорам, предусматривающим валюту расчетов, отличную от рублей, предназначен реквизит **Валюта**. Суммы продаж и налогов, содержащиеся в документе, соответственно, должны быть указаны в валюте договора. Суммы в строке книги продаж, сформированной по данному документу, будут автоматически пересчитаны в рубли по курсу на дату оформления документа.

На вкладке **Шапка** находятся реквизиты, которые управляют формированием проводок и реализуют следующие функции документа.

- Документ может сразу начислять налоги, формируя проводки по кредиту счета 68 "Налоги и сборы", или просто исчислять требуемую сумму, а само начисление налога откладывать (формировать проводки по кредиту счета 76.Н "Отложенные налоги").
- Предусмотрена возможность отказа от формирования проводок по каждому виду налогов отдельно.

На вкладке **Табличная часть** формируется единственная строка с наименованием "Аванс (предв. оплата)" (рис. 7.48).

Счет-фактура выданный-Новый *

Шапка Табличная часть

Счет-фактура выданный № 00000305 от 21.08.05

Пкупатель: Ампер и К Основание: Выписка 00000140 (21.08.05)
 Договор: Основной дсговор Тип цен: Основная цена

N	Наименование Тип товара	Цена Количество	Сумма	Ставка НДС Сумма НДС	Всего
1	Аванс (предв. оплата)	21,977.50	21,977.50	18% 3,352.50	21,977.50

Сумма: 21,977.50, Сумма НДС: 3,352.50, Всего: 21,977.50

Комментарий: Введен на основании Выписка № 00000140 от 21 Августа 2005 г.

Записать Печать ОК Закрыть Действия...

Рис. 7.48. Диалоговое окно **Счет-фактура выданный**, вкладка **Табличная часть**

На вкладке **Корр. счет и номер ГТД** (см. рис. 7.50) выбирается счет дебета проводки по начислению НДС. Если в качестве счета дебета выбран счет 90.3 "НДС с продаж", при формировании проводок по начислению НП и акциза система будет использовать счета 90.6 и 90.4 соответственно. В прочих случаях для всех налогов будет использоваться одна и та же корреспонденция (указанная в строке документа). Для импортных товаров указывается страна происхождения и номер ГТД. Данная информация используется при печати документа и при формировании проводок по счету ГТД "Учет импортных товаров по ГТД". Реквизиты "Комиссионное вознаграждение", "НДС с комиссионного вознаграждения" и "Комитент" заполняются для товаров, принятых на комиссию. При продаже таких товаров проводки по НДС будут формироваться на сумму НДС с комиссионного вознаграждения. Соответственно, при формировании строки книги продаж также будут использоваться данные реквизиты. Следует обратить внимание, что при начислении НДС (формировании проводок по счету 68) непосредственно счетом-фактурой заполнение графы **Комитент** смысла не имеет.

Внимание!

Если в учетной политике предприятия был выставлен признак "Метод определения выручки" по оплате, то в реквизите **Счет кредита НДС** указывается счет 68.2 "НДС" в случае, если отгрузка была оплачена, в противном случае указывается счет 76.Н "Отложенные налоги". Аналогичным образом указывается признак для НП.

4. Сформировать документ "Отгрузка товаров, продукции". Для этого в журнале Счета" (см. рис. 7.44) в меню **Действия** выбрать пункт **Ввести** на основании, из предложенного списка документов выбрать пункт **Отгрузка товаров, продукции** (рис. 7.49).

Данный документ предназначен для оформления операций, связанных с отпуском товаров и продукции собственного производства, и формирования печатной формы "Расходная накладная". Знакомый реквизит **Плательщик** вводится из справочника "Контрагенты". **Договор** вводится из справочника "Договоры" по выбранному контрагенту, **Склад** — из справочника "Места хранения". Новый реквизит **Вид отгрузки** задает счет дебета в формируемых проводках. Если продажа прямая, задается счет 90.2, если же продажа под реализацию — счет 45. Реквизит **Зачет аванса** управляет формированием проводок по зачету аванса, полученного от покупателя. Реквизит **Зачет аванса** может принимать следующие значения:

- не зачитывать;
- только по договору;
- без указания договора.

Отгрузка товаров, продукции-Новый

Р/с № 40702810830020101764 в
КРАСНОДАРСКОЕ ОСБ N 8619

Накладная № 10 от 21.08.05

Поставщик: ООО "ТД Юримов" Склад: Основной склад

Грузотпр.: ☒ он же Вид отгрузки: Продажа (счет 90)

Платательщик: Ампер и К Зачет аванса: без указания договора

Грузополуч.: ☒ он же Налоги: НДС сверху

Договор: Основной договор Тип цен: Основная цена

N	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Щ 304	1.000	18,625.00	18,625.00	3,352.50	21,977.50

Итого отгружено на сумму: 21,977-50, в т.ч. НДС: 3,352-50

Комментарий: Введен на основании: Счет № 8905 от 21 Августа 2005 г.

Записать TORP-12 OK Закрыть Действия... Подбор Очистить

Рис. 7.49. Диалоговое окно Отгрузка товаров, продукции

Если в выписке был указан счет 62.2, и необходимо зачесть аванс, выбирается вариант зачета "только по договору".

Внимание!

Договор, указанный в выписке по авансу, должен обязательно совпадать с договором, указанным в данном документе. В противном случае аванс не будет зачтен.

Заполнение табличной части накладной может выполняться двумя способами:

- обычным вводом новой строки документа;
- способом множественного подбора непосредственно из справочника "Номенклатура".

Для этого нажмите кнопку **Подбор**. В открывшемся окне справочника "Номенклатура" можно выбирать и вносить в документ произвольное число видов товаров (двойным щелчком мыши на выбранном товаре или клавишей <Enter>). Все выбранные товары записываются в табличную часть документа. Количество товара, вносимое в документ при множественном подборе, будет запрашиваться при вводе каждого вида товара. Форма документа имеет дополнительный элемент управления — кнопку **Печать**. По нажатию этой кнопки формируется печатная форма накладной, которую можно вывести на принтер.

- Сформировать документ "Счет-фактура выданный" (рис. 7.50). Для этого в журнале "Товары, реализация" необходимо установить курсор мыши на документ-основание "Отгрузка товаров", в меню **Действие** выбрать пункт **Ввести на основании**, а из предложенного списка — документ "Счет-фактура выданный". Он предназначен для подготовки счетов-фактур, выставляемых покупателям по мере отгрузки товаров (продукции, работ, услуг).

Рис. 7.50. Диалоговое окно Счет-фактура выданный

- Сформировать регламентный документ "Формирование записей книги покупок". Для этого в журнале "Регламентные документы" в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**. Из предложенного списка выбрать пункт **Формирование записей книги покупок** для восстановления НДС с аванса.

Реализация прямой продаж с последующей оплатой

На рис. 7.51 представлена схема реализации прямой продажи с последующей оплатой.

Рассмотрим эту схему детально. Отгрузим вольтметр тому же покупателю без предоплаты. Для этого необходимо осуществить следующую последовательность действий.

- Сформировать документ "Счет", открыв журнал "Счета" и в меню **Действия** выбрав пункт **Новый**.

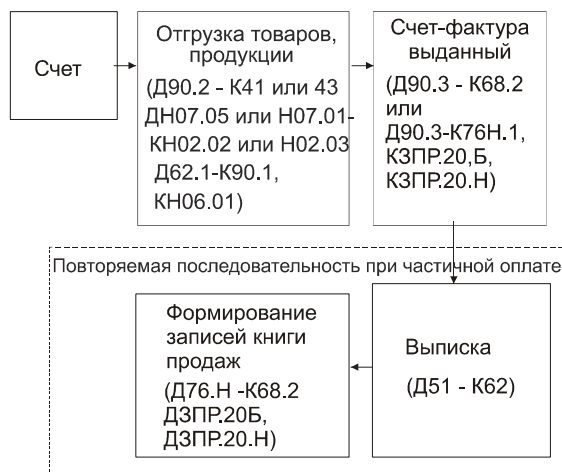


Рис. 7.51. Схема движения документов "Реализация" при продаже с последующей оплатой

Сформировать документ "Отгрузка товаров, продукции". Для этого в журнале "Счета" в меню **Действия** необходимо выбрать пункт **Ввести на основании**, а из предложенного списка документов — пункт **Отгрузка товаров**. Переключатель **Вид продажи** установим на пункт **Продажа (счет 90.2)** (рис. 7.51).

2. Сформировать документ "Счет-фактура выданный". Для этого в журнале "Товары, реализация" установить указатель на документ-основание "Отгрузка товаров", в меню **Действие** выбрать пункт **Ввести на основании**, а из предложенного списка — документ "Счет-фактура выданный". Счет кредита НДС укажем 76.Н.1, т. к. у нас в учетной политике указан метод определения выручки "по оплате".
3. После прохождения оплаты через банк необходимо сформировать документ "Выписка". Для этого в журнале "Счета" в меню **Действия** выберите пункт **Ввести на основании**, а из предложенного списка документов — пункт **Выписка**.
4. Сформировать регламентный документ "Формирование записей книги продаж". Для этого в журнале "Регламентные документы" (см. рис. 7.14) в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**. Из предложенного списка выбрать пункт **Формирование записей книги продаж** для начисления НДС с отложенных налогов (рис. 7.52).

Документ "Формирование записей книги продаж" предназначен для автоматизированного формирования книги продаж за определенный период времени (месяц) в условиях, когда организация утвердила в учетной политике для целей налогообложения момент определения налоговой базы по

мере поступления денежных средств. Детально данный документ рассматривается в разд. "Формирование записей книги продаж" данной главы.

Формирование записей книги продаж № 00000001 от 31.08.05

N	Дата и номер с...	Счет фактура	Без НДС 18% (20%)	Без НДС 10%
	Контрагент	Документ оплаты	НДС 18% (20%)	НДС 10%
	Всего			
1	21.08.05 №306	Счет-фактура выданный 00000306	18625.00	
	Ампер и К	Отгрузка товаров, продукции 100	3352.50	
	21977.50			

Комментарий:

Записать ОК Закрыть Действия... Заполнить Очистить

Рис. 7.52. Диалоговое окно Формирование записей книги продаж

Реализация с отгрузкой "под реализацию"

В торговле имеет место так называемая отгрузка товара заказчику под реализацию, т. е. товар со склада уходит, но продажи еще нет. Собственником товара остается предприятие. Учет таких товаров ведется на счете 45 "Товары отгруженные". На рис. 7.53 представлена схема отгрузки товара с последующей реализацией.

Рассмотрим эту схему детально. Отгрузим под реализацию 2 вольтметра и оформим реализацию в два этапа — по 1 вольтметру в каждом.

1. Сформировать документ "Счет". Для этого открыть журнал "Счета" и в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**
2. Сформировать документ "Отгрузка товаров". Для этого в журнале "Счета" в меню **Действия** выбрать пункт **Ввести на основании**, из предложенного списка документов выбрать пункт **Отгрузка товаров, продукции**. В реквизите **Вид продажи** указать признак "Отгрузка" (счет 45)".
3. Сформировать документ "Реализация отгруженной продукции". Для этого в журнале "Товары, реализация" (см. рис. 7.21) установить курсор на нужный документ "Отгрузка товаров, продукции", в меню **Действия** выбрать пункт **Ввести на основании**, а из предложенного списка документов выбрать пункт **Реализация отгруженной продукции**. В диалоговом окне документа скорректировать при необходимости реквизит **Количество** на реально проданное количество товара (рис. 7.54).

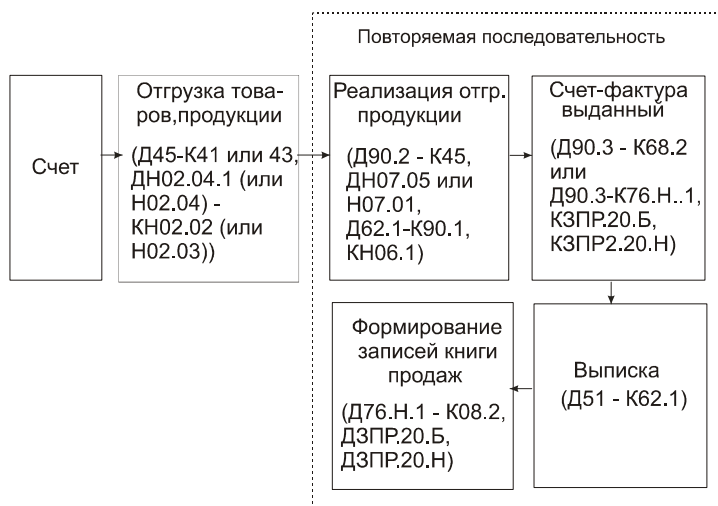


Рис. 7.53. Схема движения документов "Реализация" с отгрузкой товаров под реализацию

Реализация отгруженной продукции - 00000003

П/с № 40702810830020101764 в КРАСНОДАРСКОЕ ОСБ N 8619

Поставщик: ООО "ТД Юримов" Накладная № 00000003 от 21.08.05

Грузоотпр.: ☒ он же

Плательщик: Ампер и К

Зачет аванса: без указания договора

Грузополуч.: ☒ он же

Налоги: НДС сверху

Договор: Основной договор

Тип цен: Основная цена

N	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Щ 304	1.000	18,325.00	18,625.00	3,352.50	21,977.50

Итого отгружено на сумму: 21,977-50, в т.ч. НДС: 3,352-50

Комментарий: Введен на основании: Отгрузка товаров, продукции № 1001 от 21 Августа 2005 г.

Записать Печать OK Закрывать Действия... Подбор Очистить

Рис. 7.54. Диалоговое окно Реализация отгруженной продукции

- Сформировать документ "Выписка". Для этого в журнале "Товары, реализация" установить курсор мыши на нужный документ "Реализация отгруженной продукции", в меню **Действия** выбрать пункт **Ввести на основании**, а из предложенного списка документов — пункт **Выписка**.

5. Сформировать документ "Счет-фактура выданный", для чего в журнале "Товары, реализация" установить курсор мыши на нужный документ "Реализация отгруженной продукции", в меню **Действия** выбрать пункт **Ввести на основании**, из предложенного списка документов выбрать пункт **Счет-фактура выданный**.
6. Сформировать регламентный документ "Формирование записей книги продаж". Для этого в журнале "Регламентные документы" в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**. Из предложенного списка выбрать пункт **Формирование записей книги продаж** для начисления НДС с отложенных налогов.

Как видно из схемы (см. рис. 7.53), для продажи остатка отгруженной продукции по мере реализации необходимо повторить действия, указанные в пунктах 3—6.

Внимание!

При формировании рассмотренных операций часто приходится изменять даты уже проведенных документов. Программа не позволяет изменять даты уже проведенных документов и выдает сообщение:

Изменена дата проведенного документа!

Для изменения даты проведенного документа необходимо сделать его непроведенным, а затем изменить дату и перепровести документ. Для того чтобы сделать документ непроведенным, необходимо в соответствующем журнале в меню **Действия** выбрать пункт **Сделать документ непроведенным**.

Реализация отгруженной продукции с предоплатой или с отложенным налогом будет вариацией приведенных ранее схем.

Касса. Схема движения документов "Поступление ТМЦ"

В рассмотренных схемах взаиморасчеты приводились по безналичному расчету. В этом разделе мы рассмотрим приобретение ТМЦ по наличному расчету. На рис. 7.55 приведена схема движения документов при расчете за покупку ТМЦ через кассу.

Рассмотрим показанную схему пошагово. Оформим приобретение проволоки за наличный расчет. Для этого необходимо осуществить следующие действия.

1. Сформировать документ "Поступление материалов" обычным образом, для чего вы должны открыть журнал "Учет материалов" (см. рис. 7.18), в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, а из предложенного списка выбрать документ "Поступление материалов".

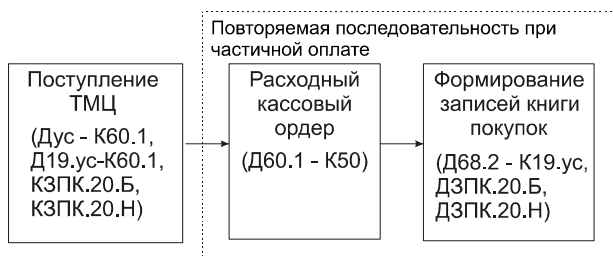


Рис. 7.55. Схема движения документов "Поступление ТМЦ" с расчетом через кассу

- Сформировать документ "Расходный кассовый ордер". Для этого открыть журнал "Касса" (рис. 7.56), в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка выбрать документ "Расходный кассовый ордер".

Касса (01.01.05-31.12.05)

	Дата	Документ	Номер	Приход	Расход	Корр. счет
☒	24.06.05	Расходный кассовый	00000406		2,000.00	70
☒	24.06.05	Расходный кассовый	00000407		2,500.00	70
☒	01.07.05	Приходный кассовый	00000027	407.00		58.3
☒	01.07.05	Приходный кассовый	00000028	8,000.00		51
☒	01.07.05	Расходный кассовый	00000410		3,798.00	70
☒	01.07.05	Расходный кассовый	00000411		4,016.00	70
☒	01.07.05	Приходный кассовый	00000029	616.00		73.3

Комментарий:

Рис. 7.56. Диалоговое окно журнала "Касса"

Документ "Расходный кассовый ордер" (рис. 7.57) предназначен для автоматического оформления операций по расходу денежных средств из кассы организации.

Для оформления расходного кассового ордера необходимо заполнить экранную форму документа в следующем порядке:

- в реквизите **Касса** установить тип кассы: рублевая или валютная. Этот реквизит определяет кредитуемый счет (50.1 или 50.11). Если выбран тип кассы **валютная**, то следует также выбрать валюту, в которой будет сформирован кассовый ордер;
- в группе реквизитов **Корр. счет, аналитика** выбором из плана счетов следует указать счет и объекты аналитического учета (субконто), по дебету которого будет корреспондировать счет 50 при проведении документа;

Рис. 7.57. Диалоговое окно **Расходный кассовый порядок**

- реквизит **Движение денежных средств** заполнить выбором из одноименного справочника;
- заполнить реквизит **Выдать**. Если выдача денежных средств производится сотруднику организации, то с помощью кнопки выбора  в правой части поля ввода его фамилию можно выбрать из справочника "Сотрудники";
- в текстовом реквизите **Основание** указать, на каком основании денежные средства выдаются из кассы;
- если имеются дополнительные документы, то заполнить реквизит **Приложение**;
- заполнить реквизит **По документу**. Если денежные средства выдаются сотруднику организации, то в этом поле выводятся паспортные данные сотрудника из справочника "Сотрудники". Для иных лиц в поле следует указать данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя денежных средств;
- указать сумму получаемых из кассы денежных средств. Как правило, при проведении документа "Расходный кассовый порядок" необходимо сформировать проводки. Вместе с тем, если проводки по выплатам из кассы были введены другими документами или вручную, то с помощью флажка **Формировать проводки** можно установить режим проведения документа:

- если он установлен, то при проведении формируются проводки;
- если снят, то документ проводится без формирования проводок.

Выплата заработной платы может производиться по платежной ведомости по форме Т-53 (код по ОКУД 0301011) с выпиской одного расходного кассового ордера на общую сумму после выдачи по ведомости денежных средств. Поскольку проводки по выплате заработной платы формируются при проведении документа "Выплата заработной платы из кассы", то при выписке расходного кассового ордера в этом случае в форме ввода следует снять флажок **Формировать проводки**.

При проведении документа автоматически формируется операция с проводкой по кредиту субсчета 50.1 "Касса организации в рублях" или 50.11 "Касса организации в валюте" и дебету субсчета, выбранного в экранной форме документа.

3. Сформировать регламентный документ "Формирование записей книги покупок". Для этого в журнале "Регламентные документы" в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**. Из предложенного списка выбрать пункт **Формирование записей книги покупок** для возмещения НДС.

Касса. Схема движения документов "Реализация"

На рис. 7.58 приведена схема движения документов по реализации ТМЦ через кассу.

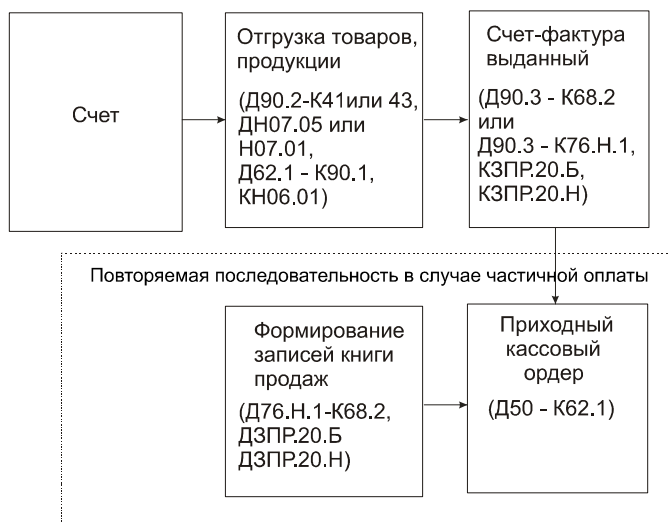


Рис. 7.58. Схема движения документов "Реализация" с расчетом через кассу

Рассмотрим эту схему. Оформим отгрузку вольтметра за наличный расчет. Для этого необходимо:

1. Сформировать документ "Отгрузка товаров, продукции" обычным образом, для чего откройте журнал "Товары, реализация", в меню **Действия** выберите пункт **Новый**, а из предложенного списка — **Отгрузка товаров, продукции**.
2. Сформировать документ "Приходный кассовый ордер". Для этого нужно открыть журнал "Касса", в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка выбрать документ "Приходный кассовый ордер" (рис. 7.59).

Документ "Приходный кассовый ордер" предназначен для автоматического оформления операций по поступлению наличных денежных средств в кассу организации.

В реквизите **Касса** установить тип кассы: **рублевая** или **валютная**. Этот реквизит определяет дебетуемый счет (50.1 или 50.11). Если выбран тип кассы **валютная**, то следует также выбрать валюту, в которой будет сформирован кассовый ордер.

В группе реквизитов **Корр. счет, аналитика** выбором из плана счетов следует указать счет с объектами аналитического учета (субконто), по кредиту которого будет корреспондировать счет 50.

Рис. 7.59. Диалоговое окно Приходный кассовый ордер

Заполнение реквизита **Движение денежных средств** производится выбором из соответствующего справочника.

В реквизите **Принято от** указываются реквизиты лица, от которого принимаются денежные средства. Если денежные средства вносит сотрудник организации, то с помощью кнопки выбора  в правой части поля ввода его можно выбрать из справочника "Сотрудники".

В текстовом реквизите **Основание** указывается основание для внесения денежных средств в кассу, например "Оплата за отгруженные товары по накладной № 23".

Если к приходному кассовому ордеру прилагаются какие-либо документы, то они перечисляются в текстовом реквизите **Приложение**.

В реквизите **Сумма** указывается сумма вносимых в кассу денежных средств.

В тех случаях, когда получение денежных средств связано с оплатой продукции, товаров, работ и услуг, облагаемых налогом на добавленную стоимость, в форме ввода следует включить режим **Указать в тексте НДС** и указать ставку налога (реквизит **Ставка НДС**). Сумма налога рассчитывается автоматически, исходя из контекста оплаты от суммы за вычетом налога с продаж.

Сумма налога рассчитывается автоматически от общей суммы обратным пересчетом. Дополнительно можно установить вывод суммы налога в печатной форме ордера.

С помощью флажка **Формировать проводки** можно задать режим проведения документа при записи. Если он установлен, то при проведении формируются проводки, а если снят, то документ проводится без формирования проводок.

При проведении документа автоматически формируется операция с проводкой по дебету субсчета 50.1 "Касса организации в рублях" или 50.2 "Касса организации в валюте" и кредиту счета, выбранного в форме документа.

3. Сформировать документ "Счет-фактура выданный". Для этого в журнале "Товары, реализация" установить курсор на документ-основание "Отгрузка товаров", в меню **Действие** выбрать пункт **Ввести на основании**. Из предложенного списка выбрать документ "Счет-фактура выданный".
4. Сформировать регламентный документ "Формирование записей книги продаж". Для этого в журнале "Регламентные документы" в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**. Из предложенного списка выбрать пункт **Формирование записей книги продаж** для начисления НДС с отложенных налогов.

Схема движения документов "Приход ТМЦ" через подотчетное лицо

В рассмотренных схемах взаиморасчеты приводились напрямую с контрагентами. На рис. 7.60 приведена схема движения документов по приобретению ТМЦ через подотчетное лицо.



Рис. 7.60. Схема движения документов "Приход ТМЦ" через подотчетное лицо

Рассмотрим схему детально. Оформим приобретение материала Ц301/1 за наличный расчет.

1. Сформировать документ "Расходный кассовый ордер" обычным образом. Для этого открыть журнал "Касса", в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка выбрать документ "Расходный кассовый ордер". Корреспондирующий счет необходимо выбрать 71 "Расчеты с подотчетными лицами".
2. Сформировать документ "Доверенность" (рис. 7.61). Для этого открыть журнал "Доверенности", в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**. Данный документ предназначен для формирования печатной формы доверенности и может также использоваться для ввода на его основании документов на получение ТМЦ. Для множественного подбора наименований нажмите кнопку **Подбор**. По нажатию кнопки **Печать** формируется печатная форма доверенности одновременно с отрывным корешком. Данный документ не проводится и не формирует бухгалтерских проводок.
3. Сформировать документ "Авансовый отчет" (рис. 7.62 и 7.63). Для этого в журнале "Авансовые отчеты", в меню **Действие** выбрать пункт **Новый**. Для ввода в информационную базу авансового отчета в типовой конфигурации предназначен документ "Авансовый отчет". Документ формирует

Доверенность - 214 *

П/с № 40732810830С20101764 в КРАСНОДАРСКОЕ ОСБ N 86*9

Доверенность № от Действительна по:

Плательщик:

Наша Фирма ☒

Сотрудник: 0 Тоставщик: 0

Выдана:

На голучение от:

По документу: № от

N	Наиенование	Ед. изм.	Кол-во
1	Получение Ц301/1	шт	10.000

Комментарий:

Записать Печ. М-2 ОК Закреть Действия... Подбор

Рис. 7.61. Диалоговое окно Доверенность

Авансовый отчет - 00000129

Лицевая сторона | Обратная сторона

Тип авансового отчета:
☒ рублевый (по Кт 71.1)
☐ валютный (по К- 71.11)

Авансовый отчет № от

Сотрудник: 0

Назначение аванса:

Получено (от кого, дата, сумма)

1. из кассы	22.07.05	6,000.00
2.	..	0.00
3.	..	0.00

Предыдущий аванс:
☒ Остаток
☐ Перерасход

Показать

Приложение документов на листах

Итого получено: 6,000.00
 Израсходовано: 5,900.00
 Остаток: 100.00

Комментарий:

Записать Печать ОК Закреть Действия...

Рис. 7.62. Диалоговое окно Авансовый отчет, вкладка Лицевая сторона

бухгалтерские проводки и имеет печатную форму установленного образца. При вводе нового документа, прежде всего, следует установить **Тип авансового отчета** — **рублевый** или **валютный**. В зависимости от этого суммы выдаваемых средств и суммы расходов указываются в рублях или в иностранной валюте. При этом дополнительно запрашивается валюта, в которой выдавался аванс.

Если представляется авансовый отчет о расходовании полученных денежных средств, то в реквизите **Назначение аванса** указывается, на какие цели был выдан аванс.

Если расчеты с сотрудником по предыдущему авансовому отчету полностью не завершены, то указывается сумма задолженности или перерасхода по предыдущему авансовому отчету. Ее можно ввести вручную или с помощью кнопки **Показать**. Во втором случае в документе будет показано состояние расчетов с сотрудником по данным бухгалтерского учета (сальдо на счете 71 "Расчеты с подотчетными лицами").

Заполненную форму нужно сохранить и провести (кнопка **ОК**).

При проведении документа по каждой строке табличной части будут сформированы проводки по кредиту счета 71 "Расчеты с подотчетными лицами" (субсчет 71.1 или 71.11) и дебету счета, на которого списываются затраты данного наименования.

Если аванс использован на приобретение материально-производственных запасов (МПЗ) — основных средств, нематериальных активов, материалов — или на оплату услуг, то в качестве корреспондирующего счета следует указать счет расчета с контрагентами (например, один из субсчетов счета 60) (рис. 7.63).

В реквизите **Сумма отчета** следует указать сумму, выплаченную поставщику. Проводка же будет сформирована по значению реквизита **Сумма принятая**.

Реквизит **в т. ч. НДС** заполнять не следует.

Операции, отражающие поступление ценностей, рекомендуется оформлять предусмотренными для этого документами конфигурации: "Поступление материалов", "Услуги сторонних организаций" и т. д. Тем не менее если в табличной части документа указать счет учета МПЗ или счет затрат, то при проведении будет сформирована проводка, отражающая поступление ценностей или получения услуг. Данная возможность используется в случаях, когда поставщик не предоставляет счет-фактуру, а НДС можно принять к зачету по расчетной ставке, например, покупка ГСМ за наличный расчет, оплата проживания в гостинице и т. п. Сумму НДС следует указать в реквизите **в т. ч. НДС**. (Данный реквизит предусмотрен

именно для таких случаев.) При проведении документ сформирует проводки на сумму без НДС. Для списания с подотчетного лица оставшейся задолженности и отнесения ее на счет 19 "НДС по приобретенным ценностям" используется документ "Счет-фактура полученный".

Авансовый отчет-Новый *

Лицевая сторона | **Оборотная сторона**

N	Документ		Вид субк.1	Субконто1	Кол-во	Сумма отчета
	Дата док.	№ док.	Вид субк.2	Субконто2		Сумма принятая
			Вид субк.3	Субконто3		в т. ч. НДС
1	Счет-фактура, накладная		Контрагенты	ЦСМиС г.Краснодар		5,900.00
	22.07.05	234	Договоры	Основной договор		5,900.00
	60.1					
Итого получено:						6,000.00
Израсходовано:						5,900.00
Остаток:						100.00

Комментарий: _____

Записать Печать OK Закрыть Действия...

Рис. 7.63. Диалоговое окно **Авансовый отчет**, вкладка **Оборотная сторона**

- Сформировать документ "Поступление материалов". Для этого необходимо открыть журнал "Учет материалов", в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**. Из предложенного списка выбрать пункт **Поступление материалов**.
- Сформировать регламентный документ "Формирование записей книги покупок". Для этого в журнале "Регламентные документы" в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**. Из предложенного списка выбрать пункт **Формирование записей книги покупок** для возмещения НДС.

Схема движения документов по возврату ТМЦ поставщику

В процессе ведения учета часто возникают случаи рекламации ТМЦ к поставщику, а иногда и просто ошибки поставки ТМЦ. В программе предусмотрены специальные режимы стандартных документов для оформления возврата поставщику.

На рис. 7.64 показана схема возврата ТМЦ поставщику.

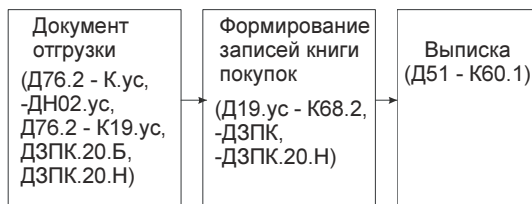


Рис. 7.64. Схема движения документов "Возврат ТМЦ поставщику"

В данной схеме мы рассмотрим обобщенный случай возврата ТМЦ поставщику. В документе "Отгрузка товаров, продукции" (см. рис. 7.45) в списке реквизита **Вид отгрузки** присутствует пункт "Возврат поставщику". Такой же пункт присутствует в документе "Отгрузка материалов на сторону" реквизита **Вид отпуска материалов**. Для оформления возврата поставщику в данных документах необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Создать новый документ отгрузки ТМЦ ("Отгрузка товаров, продукции", "Отгрузка материалов на сторону").
2. В реквизите **Вид отгрузки** (для документа "Отгрузка товаров, продукции") или **Вид отпуска материалов** (для документа "Отгрузка материалов на сторону") выбрать пункт "Возврат поставщику" (рис. 7.65).

Накладная № 00000391 от 23.08.05

Склад: Основной склад Вид отпуска материалов: Возврат поставщику

Получатель: Юримов Документ поступления: Поступление материалов 000004

Договор: Основной договор Налоги: НДС сверх 18%

Валютадоговора: руб Курс: 1.0000 НДС ранее был включен в стоимость ☐ Заполнить

N	Материал	Надле...	Отпущено	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Проволока ДКРХМ МНМ	0.020	0.020	367210.00	7344.20	1321.96	8,666.16

Итого отгружено материалов на сумму: 8,666-16, в т.ч. НДС: 1,321-96

Комментарий:

Провести Печать ОК Закрыть Действия... Подбор Очистить

Рис. 7.65. Диалоговое окно документа "Отгрузка материалов на сторону" при возврате поставщику

3. В реквизите **Платательщик** (для документа "Отгрузка товаров, продукции") или **Получатель** (Для документа "Отгрузка материалов на сторону") из справочника "Контрагенты" выбрать контрагента, которому возвращается ТМЦ.
4. В поле **Документ поступления** из предложенного списка необходимо выбрать документ, по которому было оформлено поступление ТМЦ (рис. 7.66).

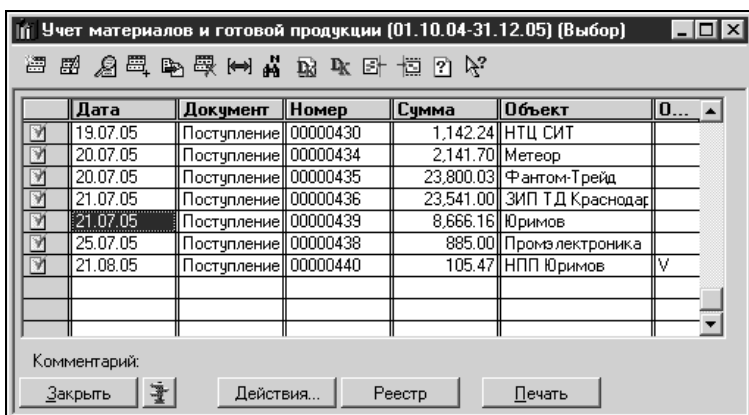


Рис. 7.66. Диалоговое окно выбора документа

Документом "Формирование записей книги покупок" будет сформирована запись для восстановления НДС, который оплатит поставщик (рис. 7.67).

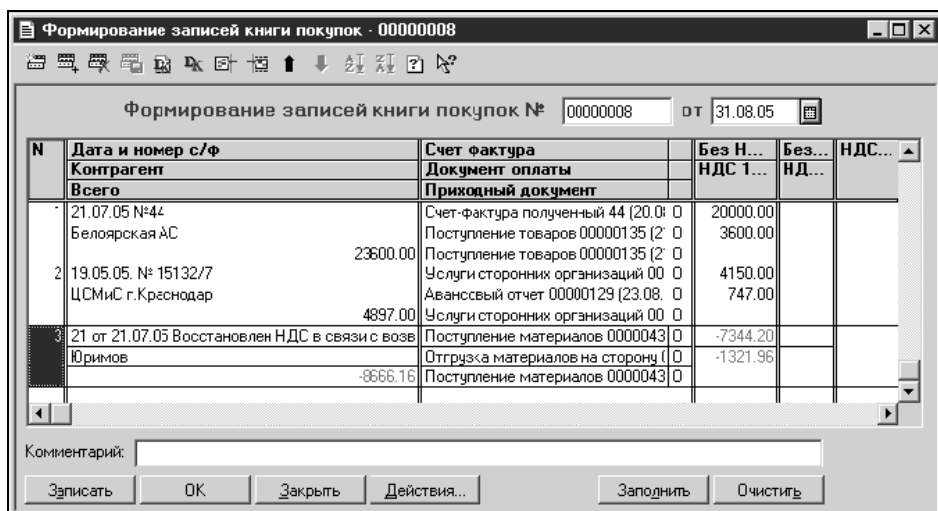


Рис. 7.67. Диалоговое окно Формирование записей книги покупок

При разноске банка следует иметь в виду, что для поступления денег поставщика по возврату необходимо указать счет 76.2 "Расчет по претензиям в рублях".

Схема движения документов по возврату ТМЦ от покупателя

В процессе ведения учета часто возникают случаи рекламации товара от покупателя, а иногда и просто ошибки поставки ТМЦ. В программе предусмотрены специальные режимы стандартных документов для оформления возврата от покупателя.

На рис. 7.68 показана схема возврата ТМЦ от покупателя.

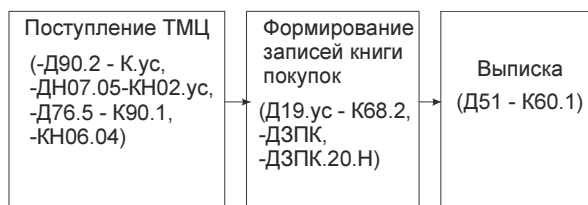


Рис. 7.68. Схема движения документов "Возврат ТМЦ от покупателя"

В данной схеме мы рассмотрим обобщенный случай возврата товара покупателю. В документе "Поступление товаров" (см. рис. 7.22) в списке реквизита **Вид поступления** присутствует пункт "Возврат от покупателя опт. склад". Для оформления возврата товара от покупателя в данных документах необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Создать новый документ "Поступление товаров".
2. В реквизите **Вид поступления** выбрать пункт "Возврат от покупателя на опт. склад" (рис. 7.69).
3. В реквизите **Поставщик** из справочника "Контрагенты" выбрать покупателя, от которого возвращается товар.
4. В поле **Документ отгрузки** из предложенного меню выбрать вид первичного документа: "Отгрузка товаров, продукции" или "Реализация отгруженной продукции". Далее пользователю будет предложен список, из которого необходимо выбрать документ, по которому была оформлена отгрузка. В нашей конфигурации партионный учет товаров не ведется, поэтому пользователю предоставляется возможность редактирования себестоимости возвращаемого товара в бухгалтерском и налоговом учете на вкладках **Себестоимость в БУ** и **Себестоимость в НУ** (рис. 7.70).

Поступление товаров - 000008 *

Стоимость реализации | Себестоимость в БУ | Себестоимость в ЧУ

Поступление товаров № 000008 от 23.08.2005

Документ отгрузки: Отгр.товаров 000004 (14.02.2003) X 0 Вход документ № 111 от 22.08.2005

Еид поступления: Возврат от покупателя на опт. склад

Склад: Основной склад

Поставщик: Магазин 0 Налоги: НДС сверху

Договор: №4 от 14.02.2003 0

N	Товар	Коля-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	ЩЭС4	1.000	18,625.00	18,625.00	3,352.50	21,977.50

Итого без налогов: 18'625-00, НДС: 3'352-50, Всего: 21'977-50

Комментарий:

Записать OK Закрыть Действия... Заполнить Подбор Очистить

Рис. 7.69. Диалоговое окно Поступление товаров при возврате от покупателя, вкладка Стоимость реализации

Поступление товаров - 000008 *

Стоимость реализации | Себестоимость в БУ | Себестоимость в ЧУ

Поступление товаров № 000008 от 23.08.2005

Себестоимость возвращаемых МПЗ по данным бухгалтерского учета

N	Товар	Коля-во	Себестоимость ...	Всего себестоимо...
1	ЩЭС4	1.000	18,000.00	18,000.00

Итого стоимость возвращаемых МПЗ: 18'000-00

Комментарий:

Записать OK Закрыть Действия... Подбор Очистить

Рис. 7.70. Диалоговое окно Поступление товаров при возврате от покупателя на вкладке Себестоимость в БУ

5. Документом "Счет-фактура выданный" будет сформирована проводка, сторнирующая начисленный НДС (рис. 7.71).

Счет-фактура выданный - 000008 *

Шапка Табличная часть Корр. счет и номер ГТД

Счет-фактура выданный № 000008 от 23.08.2005

Пкупатель: Магазин Основание: Отгр. товаров 000004 (14.02.2003)
 Договор: №4 от 14.02.2003

N	Наименование Тип товара	Цена Количес...	Сумма	Ставка НДС Сумма НДС	Всего	Акк. цена Акк. сумм.
1	Щ 304	-18,625.00 1.000	-18,625.00	18% -3,352.50	-18,977.50	
Сумма: -18,625.00, Сумма НДС: -3,352.50, Всего: -18,977.50						

Комментарий: Введен на основании Отгрузка товаров № 000004 от 14 Февраля 2003 г.

Записать Печать ОК Закрыть Действия... Подбор

Рис. 7.71. Диалоговое окно документа "Счет-фактура выданный" при возврате от покупателя на вкладке Табличная часть

При разноске банка следует иметь в виду, что счет для поступления денег поставщика по возврату необходимо указать 62.2 "Авансы, полученные в рублях".

Схема движения товаров, принятых на комиссию

Схема прихода и реализации товаров (рис. 7.72), принятых на комиссию, отличается от предложенных схем тем, что учет товаров этого типа ведется на забалансовом счете 004 "Товары, принятые на комиссию".

Приход такого товара оформляется документом "Поступление товаров". В разд. "Номенклатура" главы 5 в описании справочника "Номенклатура" рассматривался реквизит **Тип** с дополнительным описателем (см. рис. 5.15):

- ☐ Собственный;
- ☐ На комиссии;
- ☐ Тара;
- ☐ Покупные изделия.

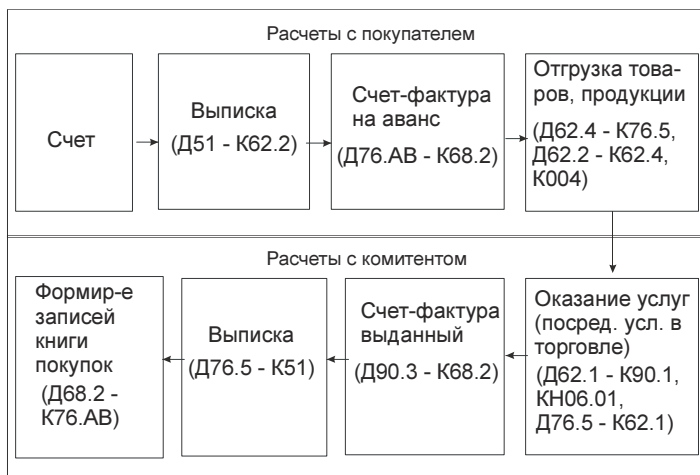


Рис. 7.72. Схема движения и реализации комиссионного товара

Если тип товара задан "На комиссии", то документом "Поступление товаров" будет сформирована проводка на забалансовый счет 004. Никаких операций по оплате в приходе такого товара не производится.

Схема реализации такого товара предусматривает формирование ручной операции. Связано это с тем, что данного рода сделки совершаются по договору, в котором оговаривается процент с выручки от продажи комиссионного товара.

Рассмотрим вариант реализации комиссионного товара с предоплатой.

Реализуем первый принятый на комиссию водомер по цене 840 рублей вместе с НДС.

1. Сформировать документ "Счет".
2. Сформировать на основании счета документ "Выписка". Корр. счет выбирается 62.2. "Авансы, полученные в рублях".
3. На основании счета сформировать документ "Отгрузка товаров" (рис. 7.73).
4. Следует обратить внимание на новые реквизиты диалогового окна, которые появляются в случае отгрузки комиссионного товара:
 - раскрывающийся список **Комитент**;
 - раскрывающийся список **Договор комиссии**.

Для этих реквизитов первоначально предлагается вариант "Автовыбор". По нажатию кнопки справа от реквизитов можно сделать выбор варианта из списка:

- Автовыбор при проведении;
- Подобрать по бух. итогам;
- Выбрать из справочника.

Отгрузка товаров, продукции - 000010 *

Р/с № 40702510500000000010 в Главный банк

Накладная № 000010 от 23.08.2005

Склад: Основной склад Вид отгрузки: Продажа (счет 90)

Получатель: Техносервис-К Зачет аванса: без указания договора

Договор: Основной договор Налоги: НДС сверху

N	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
Щ 304		1.000	18,625.00	18,625.00	3,352.50	21,977.50

Комитент: Владлена-М Договор комисс.: 04-комис от 14.02.03

Итого отгружено на сумму: 21,977-50, в т.ч. НДС: 3,352-50

Комментарий:

Записать Печать OK Закрыть Действия... Подбор Очистить

Рис. 7.73. Диалоговое окно **Отгрузка товаров, продукции** при отгрузке комиссионного товара

В случае автовыбора программа автоматически определит комитента по учету на счете 004. Если товар приходил от разных комитентов, удобно подобрать комитента по бухгалтерским итогам из предложенного списка (рис. 7.74).

В случае варианта **Выбрать из справочника** пользователю предлагается выбрать комитента из справочника "Контрагенты", но в этом случае отсутствие товара выбранного комитента программа определит только при проведении документа.

5. Сформировать документ "Оказание услуг" (рис. 7.75).
6. Документ "Оказание услуг" предназначен для отражения в бухгалтерском учете факта оказания услуг заказчику. Ввод нового документа выполняется выбором пункта **Оказание услуг** из подменю **Учет товаров, реализации** меню **Документы** главного меню программы. Внешний вид документа зависит от выбранного в реквизите **Тип услуги** значения:

- Оказание услуг;
- Оказание посреднических услуг в торговле.

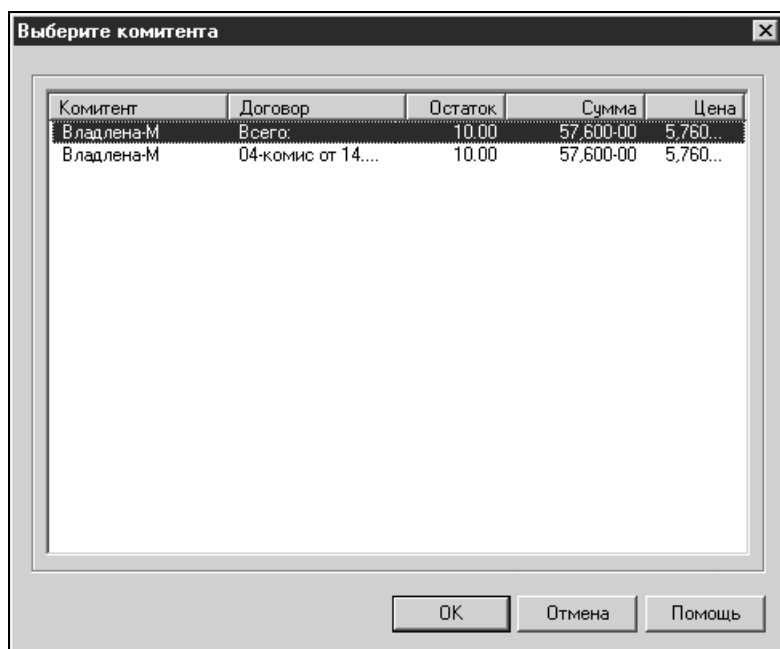


Рис. 7.74. Выбор комитента по бухгалтерским итогам

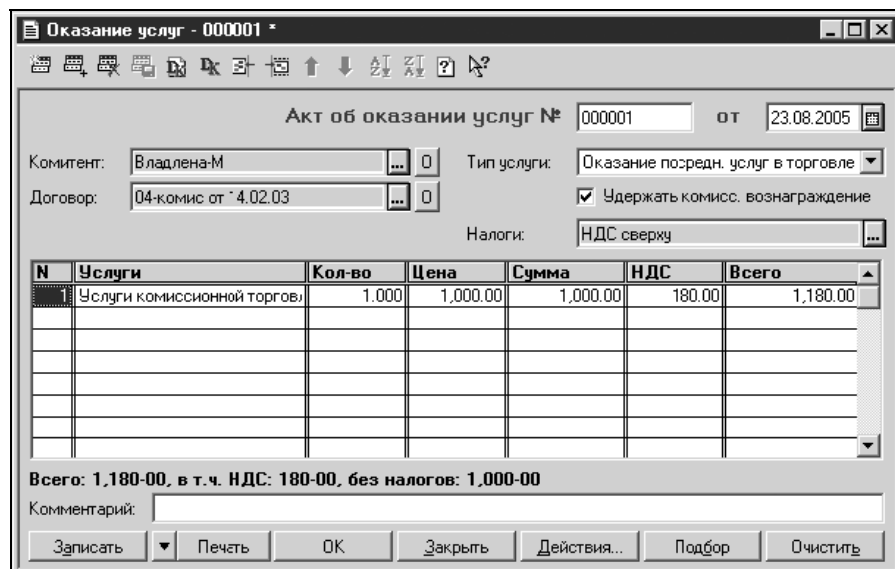


Рис. 7.75. Диалоговое окно Оказание услуг для посреднической услуги в торговле

7. Нас интересует оказание посреднических услуг в торговле. В этом случае в шапке документа необходимо заполнить следующие реквизиты:
- **Комитент** — элемент справочника "Контрагенты";
 - **Договор** — элемент справочника "Договоры" по выбранному контрагенту;
 - **Удержать комиссионное вознаграждение** — признак следует установить в том случае, если сумма по данному акту будет удержана в качестве комиссионного вознаграждения.
8. В табличной части документа указывается список оказанных услуг, выбранных из справочника "Номенклатура". При выборе видны только те элементы справочника, для которых указан тип "Услуга" или "Посредническая услуга" (в зависимости от установленного значения в реквизите **Тип услуги**). При нажатии кнопки **Печать** формируется печатная форма акта об оказании услуг. При проведении документа формируются проводки по отражению выручки в дебет счета 62.1 "Расчеты с покупателями в рублях" с кредита счета 90.1 "Выручка". При удержании комиссионного вознаграждения формируется дополнительная проводка в дебет счета 76.5 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" с кредита счета 62.1 "Расчеты с покупателями в рублях".
9. Сформировать документ "Счет-фактура выданный" на основании отгрузки.
10. Сформировать документ "Выписка". Сумма перечисляется комитенту с учетом установленного признака **Удерживать комиссионное вознаграждение** в документе "Оказание услуг".

Схема движения документов "Оказание услуг"

Схемы движения документов "Оказание услуг" аналогичны схемам "Реализация" во всех вариантах, только вместо документа "Отгрузка товаров" в схемы входит документ "Оказание услуг" (рис. 7.76).

В схемах отсутствует проводка Д90.2 — К43(41). Рассмотрим схему движения документов по оказанию услуг с предоплатой. Наша фирма кроме производства приборов занимается их ремонтом. Оформим ремонт прибора по схеме с предоплатой. Рассмотрим вариант зачета аванса, т. е. в выписке выберем в поле **Корр. счет** "62.2", а в документе "Оказание услуг" в поле **Зачет аванса** — вариант "только по договору" (рис. 7.77).

Рассмотрим бухгалтерские проводки, сформированные документом "Оказание услуг" (рис. 7.78).

Оказание услуг - 000001 *

Акт об оказании услуг № 000001 от 23.08.2005

Комитент: Владлена-М Тип услуги: Оказание посредн. услуг в торговле

Договор: 04-комис от 4.02.03 ☒ Удержать комисс. вознаграждение

Налоги: НДС сверху

N	Услуги	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Услуги комиссионной торговли	1.000	1.000.00	1.000.00	180.00	1.180.00

Всего: 1,180-00, в т.ч. НДС: 180-00, без налогов: 1,000-00

Комментарий:

Записать Печать OK Закрыть Действия... Подбор Очистить

Рис. 7.76. Диалоговое окно Оказание услуг

Отгрузка товаров, продукции-Новый *

Р/с № 40702810830020101764 в КРАСНОДАРСКОЕ ОСБ N 8619 Накладная № 10 от 23.08.05

Поставщик: ООО "ТД Юримов" Склад: Основной склад

Грузоотпр.: ☒ он же Вид отгрузки: Продажа (счет 90)

Плательщик: Техносервис Зачет аванса: только по договору

Грузополуч.: ☒ он же Налоги: НДС сверху

Договор: Основной договор Тип цен: Основная цена

Валюта договора: руб Курс: 1.0000

N	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Щ304	1.000	18,625.00	18,625.00	3,352.50	21,977.50

Комитент: Владлена-М Договор комисс.: 04-комис. от 14.02.03г.

Итого отгружено на сумму: 21,977-50, в т.ч. НДС: 3,352-50

Комментарий:

Записать ТОРГ-12 OK Закрыть Действия... Подбор Очистить

Рис. 7.77. Оформление документов "Оказание услуг" с предоплатой

Бухгалтерские проводки : Оказ.услуг 000001 (23.08.2005)

№	Дебет	Субконт...	Кред...	Субконт...	Вал. Курс	Кол...	Вал...	Сумма
								Первичный документ
								Сод. проводки
								НЖ
1	62.1	Техносервис	90.1.1	Мелкий ремо				236.00
		Основной до		18%				23.08.2005, №000001
		Расчеты за п		Без налога (Н				Учтена выручка
2			Н06.01	Мелкий ремо				200.00
				За плату				23.08.2005, №000001
				Основной до				Доходы от оказания услуг
3	62.2	Техносервис	62.1	Техносервис				236.00
		Без договор		Основной до				23.08.2005, №000001
				Расчеты за п				Зачтена предоплата

Дт 62.1 (Расч. с покуп. в руб.) // Техносервис-К // Основной договор // Расчеты за продукцию, работы, услуги
Кт 90.1.1 (Выручка, не обл. ЕНВД) // Мелкий ремонт одежды после химчистки и крашения // 18% // Без налога

Рис. 7.78. Бухгалтерские проводки документа "Оказание услуг"

Получить такую информацию можно следующими способами:

- ☐ нажать кнопку  (Проводки операции) на панели кнопок;
- ☐ в меню **Действия** выбрать пункт **Проводки операции**;
- ☐ нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню и выбрать из него пункт **Проводки операции**.

Перечисление налогов и отчислений

Для оформления перечисления налогов и отчислений в документе "Платежное поручение" необходимо установить признак **Перечисление налога**. По нажатию кнопки **Перечисление налога** данный признак устанавливается автоматически (рис. 7.79).

По нажатию этой же кнопки предлагается диалоговое окно, в котором пользователь задает реквизиты, характерные для перечисления налога (рис. 7.80).

Реквизит **Налог, сбор или иной платеж** заполняется выбором из справочника "Налоги и отчисления". Этот справочник был рассмотрен подробно в разд. "Налоги и отчисления" главы 5 (см. рис. 5.6). После выбора нужного вида налога или отчисления в платежном поручении заполняются из карточки следующие реквизиты:

- ☐ **Статус составителя** — статус составителя платежного документа на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей:
 - 01 — налогоплательщик (платательщик сборов) — юридическое лицо;
 - 02 — налоговый агент;

- 03 — сборщик налогов и сборов;
- 04 — налоговый орган;
- 05 — служба судебных приставов;
- 06 — участник внешнеэкономической деятельности;

Платежное поручение-Новый

Р/с № 40702810430110100952 в Краснодарское ОСБ № 8619

☒ Перечисление налога Платежное поручение № 00000014 от 24.08.2005

Получатель: Сумма:

Счет получателя: Статус составителя:

Код БК: Код ОКATO:

КПП получателя: КПП плательщика:

Назначение платежа:

Вид платежа: Основание платежа: Период:

Срок платежа: Дата: Номер:

Очередность платежа: Тип платежа:

Комментарий:

Рис. 7.79. Диалоговое окно Платежное поручение

Заполнение реквизитов налоговых платежей

Налог, сбор или иной платеж:

Статус составителя документа:

Код бюджетной классификации: Код ОКATO муниципального образования:

Основание платежа:

Показатель налогового периода: Месяц: Год: МС.07.2005

Тип платежа:

Рис. 7.80. Диалоговое окно Заполнение реквизитов налоговых платежей

- 07 — таможенный орган;
- 08 — плательщик иных обязательных платежей;
- 09 — налогоплательщик (плательщик сборов) — ПБЮЛ;
- 10 — налогоплательщик (плательщик сборов) — частный нотариус;
- 11 — налогоплательщик (плательщик сборов) — адвокат;
- 12 — налогоплательщик (плательщик сборов) — глава КФХ;
- 13 — налогоплательщик (плательщик сборов) — иное физическое лицо;
- 14 — налогоплательщик, производящий выплаты физическим лицам;
- 15 — кредитная организация.

□ Основание платежа:

- ТП — платежи текущего года;
- ЗД — добровольное погашение задолженности по истекшим налоговым периодам;
- БФ — текущие платежи физических лиц — клиентов банка (владельцев счета);
- ТР — погашение задолженности по требованию об уплате налогов (сборов) от налогового органа;
- РС — погашение рассроченной задолженности;
- ОТ — погашение отсроченной задолженности;
- РТ — погашение реструктурируемой задолженности;
- ВУ — погашение отсроченной задолженности в связи с введением внешнего управления;
- ПР — погашение задолженности, приостановленной к взысканию;
- АП — погашение задолженности по акту проверки;
- АР — погашение задолженности по исполнительному документу;
- 0 — конкретное значение указать невозможно.

□ Тип платежа:

- НС — уплата налога или сбора;
- ПЛ — уплата платежа;
- ГП — уплата пошлины;
- ВЗ — уплата взноса;

- АВ — уплата аванса или предоплата (в том числе декадные платежи);
- ПЕ — уплата пени;
- ПЦ — уплата процентов;
- СА — налоговые санкции, установленные Налоговым кодексом РФ;
- АШ — административные штрафы;
- ИШ — иные штрафы, установленные соответствующими нормативными актами;
- 0 — конкретное значение указать невозможно.

□ **Показатель налогового периода:**

- МС — месячный платеж;
- КВ — квартальный платеж;
- ПЛ — полугодовой платеж;
- ГД — годовой платеж;
- платеж по конкретной дате.

Сумма подставляется следующим образом: вычисляется итоговое кредитовое сальдо того счета, который указан в справочнике для выбранного вида налога.

Дата — дата документа — основания перечисления налога, сбора или иного платежа.

Номер — номер документа — основания перечисления налога, сбора или иного платежа.

Внимание!

Следует обращать особое внимание на дату платежного поручения. Кредитовое сальдо по счету вычисляется на ту дату, которая указана в платежном поручении.

При оформлении строки выписки по оплате налога на основании подбора по платежным документам программа сама подставит нужный счет.

Внимание!

Проверяйте счет, который подставила программа при оформлении строки выписки по оплате налога или отчисления! Иногда подставляется не тот счет. Возможно, в последнем релизе этот недочет исправлен.

Схема движения документов "Выполнение работ"

Выполняемые работы можно условно разбить на одноэтапные и многоэтапные. Одноэтапными считаются такие работы, которые считаются завершенными по факту выполнения первого и единственного этапа. При выполнении многоэтапных работ каждый из этапов закрывается отдельным актом по выполнению этапа и актом по завершении работы в целом. Поэтому схема выполнения многоэтапных работ сложнее. Общая схема движения документов по выполнению работ должна учитывать затраченные материалы. Материалы следует передать в производство документами "Передача материалов в производство" и "Поступление материалов" из переработки.

Одноэтапные работы

Для отражения в бухгалтерском учете одноэтапной работы достаточно ввести единственный документ типовой конфигурации "Выполнение этапа работ". Схема движения документов для одноэтапных работ представлена на рис. 7.81.

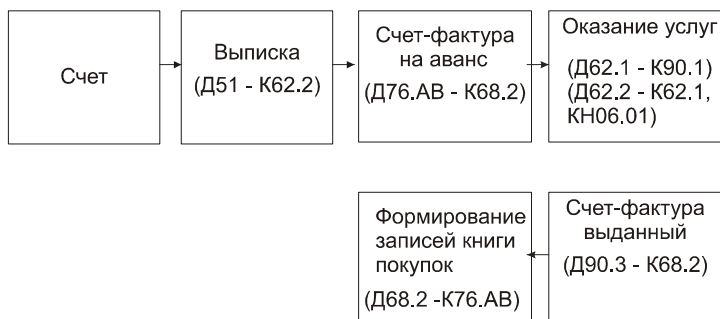


Рис. 7.81. Схема движения документов "Выполнение одноэтапных работ" с предоплатой

Рассмотрим условный пример производства дорожных работ. Необходимо заасфальтировать площадку под парковку автомобилей. Стоимость работы по асфальтированию 1 м² — 1000 руб., расход асфальтобетона — 20 кг, расход смолы — 5 кг, расход ГСМ — 50 л.

Рассмотрим схему детально.

1. Сформировать документ "Счет".
2. На основании счета сформировать документ "Выписка".
3. Сформировать документ "Счет-фактура выданный" на аванс. Для этого в журнале "Банк" необходимо установить курсор мыши на документ-основание "Выписка", в меню **Действие** выбрать пункт **Ввести на основании**, а из предложенного списка — документ "Счет-фактура выданный".

4. Сформировать документ "Перемещение материалов" (рис. 7.82). Для этого открыть журнал "Учет материалов" (см. рис. 7.18), в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка выбрать документ "Перемещение материалов".

Требование-накладная № 00000007 от 25.08.2005

Вид перемещения: Передача в производство Склад: Основной склад

Счет списания материалов

Счет отнесения затрат 20.

Виды номенклатуры Асфальтирование

Затраты на производство Производство работ

Подразделения Основное подразделение

N	Материал	Вид МПЗ	Затребовано	Отпущено
1	Асфальтобетон	Материалы	20.000	20.000
2	Смола	Материалы	5.000	5.000
3	ГСМ	Материалы	50.000	50.000

Комментарий:

Провести Печать ОК Закрыть Действия... Подбор Очистить

Рис. 7.82. Передача материалов в производство для выполнения работ

5. Сформировать документ "Выполнение этапа работ". Для этого открыть журнал "Счета", в меню **Действия** выбрать пункт **Ввести на основании**, из предложенного списка выбрать документ "Выполнение этапа работ" (рис. 7.83). В раскрывающемся списке **Зачет аванса** выбираем пункт "только по договору". В группе **Выполнение договора (этапа)** выбираем переключатель **Выполнение этапа и завершение работ (для одноэтапных работ)**. Табличная часть заполняется как обычно: в ней указываются работы, выполненные на оформляемом этапе. Для оплаченных работ документ формирует проводки по дебету счета 46 "Выполненные этапы по незавершенным работам".
6. На основании документа "Выполнение этапа работ" сформировать документ "Счет-фактура выданный".
7. Сформировать регламентный документ "Формирование записей книги покупок". Для этого в журнале "Регламентные документы" в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**. Из предложенного списка выбрать пункт **Формирование записей книги покупок** для восстановления НДС с аванса.

Выполнение этапа работ - 00000001 *

Акт о выполнении этапа работ № 00000001 **от** 25.08.2005

Заказчик: 000" Компания "ДЕС" выстав ... 0 Зачет аванса: только по договору

Договор (этап): Основной договор ... 0 Налоги: НДС сверху ...

Выполнение договора (этапа)

☐ Выполнение очередного этапа неоплаченных работ (без завершения работ в целом)
☐ Выполнение очередного этапа работ, оплаченных без указания договора (без завершения работ)
☒ Выполнение этапа и завершение работ (для одноэтапных работ)

N	Работы	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Асфальтирование	50,000	1,000.00	50,000.00	9,000.00	59,000.00

Всего: 59,000.00, в т.ч. НДС: 9,000.00, без налогов: 50,000.00

Комментарий:

Записать OK Закреть Действия... Очистить

Рис. 7.83. Диалоговое окно **Выполнение этапа работ**

Многоэтапные работы

Многоэтапные работы отражаются документами "Выполнение этапа работ" по каждому этапу работ и дополнительно документом "Завершение работ" по завершении работ в целом. Учет выполнения работ ведется на вспомогательном забалансовом счете ВР "Выполнение работ", который предназначен для отражения аванса заказчика по выполнению этапа работ и имеет аналитику, сходную по структуре со счетом 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками". Чтобы сделать анализ состояния отдельного этапа по договору, можно воспользоваться отчетами "Анализ субконто" или "Анализ счета по субконто", которые мы рассмотрим в *разд. "Аналитические отчеты" главы 10*. Чтобы получить анализ по всему договору в целом с разбивкой по этапам, рекомендуется создать в подчиненном **Заказчику** справочнике "Договоры" группу с названием договора, а каждый этап вводить в справочник, как элемент этой группы. В любом случае, в документе "Выполнение этапа работ" должен быть указан конечный элемент (договор или этап), а не группа. В стандартных отчетах предусмотрена возможность получать анализ группы справочника с разбивкой по элементам группы.

Рассмотрим вариант выполнения многоэтапных работ с предоплатой каждого этапа. Оформим первым этапом подготовку площадки под парковку со сносом ветхого строения.

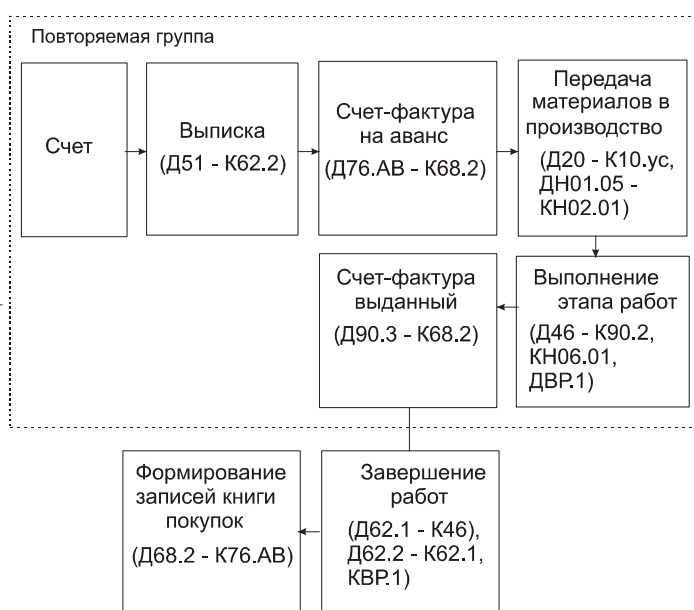


Рис. 7.84. Схема движения документов по выполнению работ, вариант "Выполнение очередного этапа оплаченных работ"

Рассмотрим схему детально (рис. 7.84).

1. Сформировать документ "Счет".
2. На основании счета сформировать документ "Выписка".
3. Сформировать документ "Счет-фактура выданный" на аванс. Для этого в журнале "Банк" необходимо установить курсор мыши на документ-основание "Выписка", в меню **Действие** выбрать пункт **Ввести на основании**, а из предложенного списка — документ "Счет-фактура выданный".
4. Сформировать документ "Перемещение материалов". Для этого открыть журнал "Учет материалов", в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка выбрать документ "Перемещение материалов".
5. Сформировать документ "Выполнение этапа работ". Для этого открыть журнал "Товары, реализация", в меню **Действия** выбрать пункт **Ввести на основании**, из предложенного списка выбрать документ "Выполнение этапа работ". В группе **Выполнение договора (этапа)** выбираем переключатель **Выполнение очередного этапа оплаченных** (пункт "только по договору") **работ** (без завершения работ в целом). Табличная часть заполняется как обычно.
6. На основании документа "Выполнение этапа работ" сформировать документ "Счет-фактура выданный".

7. После выполнения всех этапов работ сформировать документ "Завершение работ" (рис. 7.85). Для этого открыть журнал "Товары, реализация", в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка выбрать документ "Завершение работ". В поле **Заказчик** выбираем заказчика из справочника "Контрагенты". В поле **Зачет аванса** выбираем вариант "только по договору". Если с Заказчиком ведется один договор по выполнению работ, то нажатием кнопки **Заполнить** заполняем табличную часть. Программа сама подберет необходимые документы вида "Выполнение этапа работ". Если же текущих договоров несколько, табличную часть следует заполнять пользователю выбором из журнала.

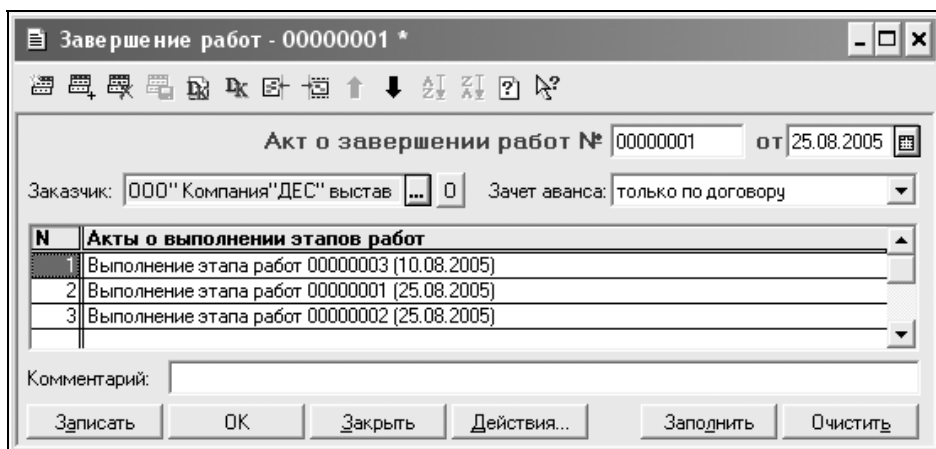


Рис. 7.85. Диалоговое окно **Завершение работ**

8. Сформировать регламентный документ "Формирование записей книги покупок". Для этого в журнале "Регламентные документы" в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**. Из предложенного списка выбрать пункт "Формирование записей книги покупок" для восстановления НДС с аванса.

Рассмотрим вариант выполнения многоэтапных работ без предоплаты каждого этапа (рис. 7.86).

Вам необходимо выполнить следующие действия:

1. Сформировать документ "Счет".
2. Сформировать документ "Перемещение материалов" для передачи материалов в производство. Для этого открыть журнал "Учет материалов", в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка выбрать документ "Перемещение материалов".
3. Сформировать документ "Выполнение этапа работ". Для этого открыть журнал "Счета", в меню **Действия** выбрать пункт "Ввести на основании",

из предложенного списка выбрать документ "Выполнение этапа работ". В группе **Выполнение договора (этапа)** выбираем переключатель **Выполнение очередного этапа неоплаченных работ (без завершения работ в целом)**. Табличная часть заполняется как обычно.

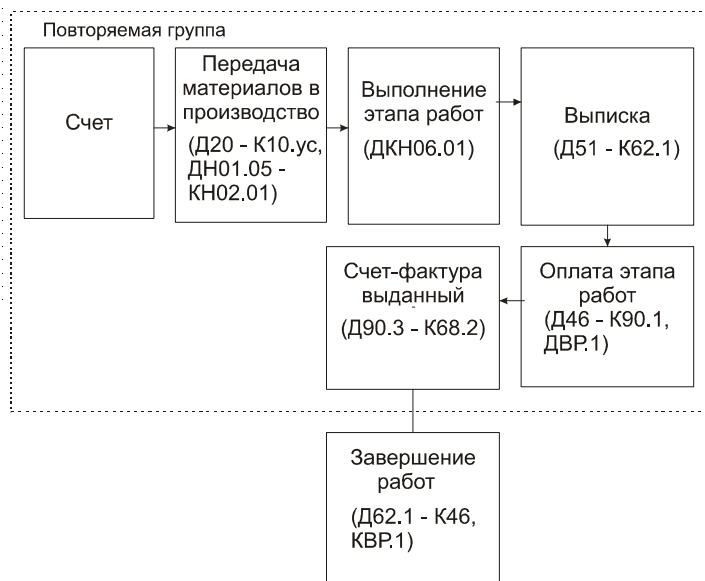


Рис. 7.86. Схема движения документов "Выполнение многоэтапных работ" без предоплаты

4. На основании счета сформировать документ "Выписка".
5. В журнале "Товары, реализация" на основании документа "Выполненный этап работ" сформировать документ "Оплата этапа работ" (рис. 7.87).

Оплата этапа работ - 00000001

Оплата этапа работ № 00000001 от 25.08.2005

Акт о выполнении этапа работ: Выполнение этапа работ 00000003

Выполненный этап работ оплачен: без указания договора

Комментарий: Введен на основании: Выполнение этапа работ № 00000003

Записать ОК Закрыть Действия...

Рис. 7.87. Диалоговое окно Оплата этапа работ

Документ "Оплата этапа работ" предназначен для отражения в бухгалтерском учете факта оплаты выполненного этапа работ, не оплаченных на

момент составления акта. Ввод нового документа выполняется выбором пункта "Выполнение этапа работ" из подменю **Учет товаров, реализации** меню **Документы** главного меню программы. Этот документ используется, если ранее был введен документ "Выполнение этапа работ" с пометкой **Выполнение очередного этапа неоплаченных работ (без завершения работ в целом)**. Оплата выполненного этапа неоплаченных работ отражается в день оплаты этого этапа (но не позднее завершения работ в целом) документом "Завершение работ". Ввод документа "Оплата этапа работ" рекомендуется делать после отражения поступления денежных средств от заказчика (документы "Выписка", "Приходный кассовый ордер"). В поле **Акт о выполнении этапа работ** выбирается этап работ, который оплачен (документ "Выполнение этапа работ"). Оплата этапа работ может вводиться на основании документа "Выполнение этапа работ".

Реквизит **Выполненный этап работ оплачен** показывает, как определять сумму аванса — по договору, указанному в документе "Выполнение этапа работ", или без указания договора (в этом случае в сумму аванса войдет не только сумма по договору, но и суммы, поступившие от заказчика без указания договора).

6. В журнале "Товары, реализация" на основании документа "Выполнение этапа работ" сформировать документ "Счет-фактура выданный".
7. После выполнения всех работ сформировать документ "Завершение работ". Для этого открыть журнал "Товары, реализация", в меню действия выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка выбрать документ "Завершение работ". В поле **Заказчик** выбираем заказчика из справочника "Контрагенты". В поле **Зачет аванса** выбираем вариант "только по договору". Если с Заказчиком ведется один договор по выполнению работ, то нажатием кнопки **Заполнить** заполняем табличную часть. Программа сама подберет необходимые документы вида "Выполнение этапа работ". Если же текущих договоров несколько, табличную часть следует заполнять пользователю путем выбора из журнала.

Схема движения документов "Услуги сторонних организаций"

Документ "Услуги сторонних организаций" предназначен для отражения в бухгалтерском учете услуг сторонних организаций (рис. 7.88). ДУС в нашей схеме принимает значение того счета учета ТМЦ, по которому формируется проводка в операции документа поступления при оформлении дополнительных расходов, либо задается пользователем в реквизите **Корр. счет** (рис. 7.88).

Для оформления дополнительных затрат на приобретение ОС, НМА, товаров или материалов, документ лучше вводить на основании поступления ТМЦ, что-

бы дополнительные расходы на приобретение отразились во внеоборотных активах в случае приобретения ОС и НМА, или на себестоимости — в случае приобретения товаров или материалов. Примером этого может служить вариант приобретения компьютера, рассмотренный в *разд. "Приход ТМЦ с предоплатой"* данной главы. Оформить дополнительные расходы на приобретение также можно, указав в поле **Документ поступления** конкретный документ поступления ТМЦ (рис. 7.89).

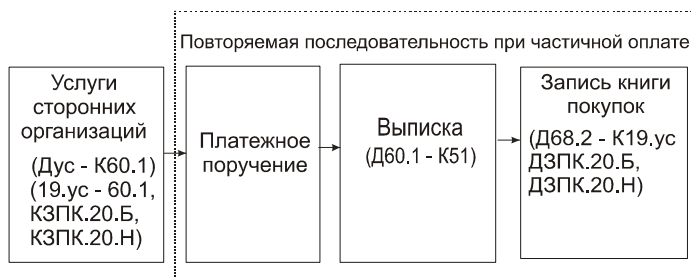


Рис. 7.88. Схема движения документов "Услуги сторонних организаций"

Услуги сторонних организаций - 00000003 *

Акт об оказании услуг сторонней организацией № 00000003 от 31.01.2005

Документ поступления: Поступление ОС 00000001 (02.0) X 0 Ввод. документ № 3 от 31.01.2005

Тип: Поставщик (счет 60) ☒ Счет-фактура: 883

Исполнитель: 000 "Информ- Центр " 0 Зачет аванса: только по договору

Договор: основной договор 0 Налоги: НДС сверху 18% ☐ НДС включать в стоимость

N	Наименование услуг	Сумма	Сумма НДС	Сумма НП	Всего
1	Монтаж и установка компьютера	600.00	108.00		708.00
Итого: 708-00, в т.ч. НДС: 108-00					

Комментарий:

Записать OK Закрыть Действия...

Рис. 7.89. Диалоговое окно Услуги сторонних организаций для дополнительных расходов

Для выбора вида ТМЦ предлагается список видов документов:

- ☐ Поступление ОС;
- ☐ Поступление НМА;

- ☐ Поступление материалов;
- ☐ Поступление товаров;
- ☐ Поступление оборудования.

Реквизит **Тип исполнителя** определяет, по какому счету будут отражены расчеты с исполнителем:

- ☐ Поставщик (счет 60);
- ☐ Прочий кредитор (счет 76).

В графе **Сумма** табличной части указывается стоимость услуг, а в графе **Сумма НДС** — сумма налога на добавленную стоимость.

В графе **Наименование услуг** указывается наименование оказанных услуг.

Если заполнен реквизит **Документ поступления**, то графы **Корр. счет** и **Субконто 1**, **Субконто 2**, **Субконто 3** не заполняются. В этом случае суммы за оказанные сторонней организацией услуги относятся в дебет счетов поступления МПЗ. В табличной части указываются наименование и стоимость услуг свободным вводом. Кроме оформления дополнительных расходов на приобретение, документ используется для отражения расходов на коммунальные услуги, услуги связи, аренду помещений, рекламу и т. д. В таком случае в поле **Корр. счет** следует указать счет отнесения затрат выбором из плана счетов (рис. 7.90).

Услуги сторонних организаций - 00000003 *

Акт об оказании услуг сторонней организацией № 00000003 от 31.01.2005

Документ поступления: [] Вид. документ № 3 от 31.01.2005

Тип исполнителя: Поставщик (счет 60) ☒ Счет-фактура: 883

Исполнитель: ООО "Информ-Центр" Зачет аванса: только по договору

Договор: основной договор Налоги: НДС сверху 18%

☐ НДС включать в стоимость

N	Корр...	Вид су...	Субконто1	Наименование услуг			Всего
		Вид су...	Субконто2	Сумма	Сумма НДС	Сумма НП	
		Вид су...	Субконто3				
1	20	Виды номе	Печатная продукция	Коммунальные услуги			708.00
		Затраты на	Услуги	600.00	108.00		
		Подраздел	Основное подраздел				

Итого: 708.00, в т.ч. НДС: 108.00

Комментарий: []

Записать OK Закреть Действия...

Рис. 7.90. Диалоговое окно Услуги сторонних организаций с заданием корреспондентского счета

В табличной части документа вводится перечень оказанных услуг, а также информация, необходимая для формирования бухгалтерских проводок. В графе **Корр. счет** выбором из плана счетов указывается счет учета затрат, на который будут отнесены оказанные услуги. Графы **Вид субконто 1**, **Вид субконто 2** и **Вид субконто 3** заполняются автоматически наименованиями видов субконто, по которым ведется аналитический учет на выбранном корреспондирующем счете. Эти реквизиты не редактируются. В графах **Субконто 1**, **Субконто 2** и **Субконто 3** необходимо указать конкретные объекты аналитического учета.

Схема движения документов "Зарботная плата"

Все документы по заработной плате, кроме перечисления налогов, формируются в журнале "Зарботная плата". Схема начисления заработной платы отражена на рис. 7.91. Прежде чем начислять заработную плату работникам, необходимо настроить:

- ☐ константу "Предел вычетов";
- ☐ справочник "Налоги и отчисления";
- ☐ справочник "Сотрудники".

Для настройки константы "Предел вычетов" необходимо выполнить следующие действия:

1. В главном меню программы выбрать пункт **Операции**, из предложенного меню выбрать пункт "Константы".
2. Найти константу "Предел вычетов".
3. Нажать кнопку **История** и отредактировать историю константы.

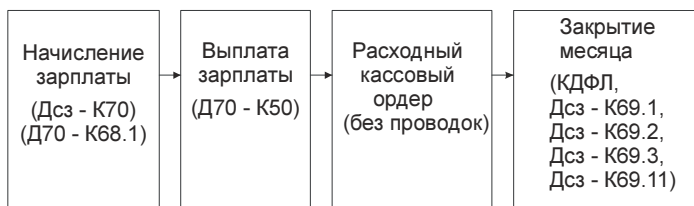


Рис. 7.91. Схема движения документов "Зарботная плата"

Методы настройки справочников были рассмотрены в соответствующих пунктах *разд. "Справочники" главы 2*. Документ "Начисление заработной платы" начисляет заработную плату и формирует проводки по каждому сотруднику и по начислениям, и по отчислениям с ФОТ. Документ "Начисле-

ние заработной платы" относится к категории так называемых регламентных документов, т. е. документов, которые формируются раз в конце каждого месяца.

Внимание!

Двух документов, сформированных в одном месяце, быть не должно. Программа не контролирует наличие одинаковых документов и может продублировать проводки.

	Дата	Документ	№	Начислено	К выплате	Выплачено
☒	31.07.2005	Начисление зарплаты	00000001	139,700.00	128,442.00	
☒	31.07.2005	Начисление зарплаты	00000001	32,700.00	28,397.00	
☒	02.08.2005	Выплата зарплаты	00000001			131,612.00
☒	31.08.2005	Начисление зарплаты	00000001	137,700.00	127,560.00	
☒	02.09.2005	Выплата зарплаты	00000001			127,560.00

Комментарий:

Ведомость Расчетные листки Анализ счета 70

Закрыть Действия... Реестр

Рис. 7.92. Диалоговое окно журнала "Зарплата"

Рассмотрим схему детально.

1. Сформировать документ "Начисление заработной платы" (рис. 7.93). Для этого открыть журнал "Зарплата" (рис. 7.92), в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка выбрать документ "Начисление зарплаты".

Документ "Начисление зарплаты" предназначен для учета начисленной заработной платы и расчета налога на доходы физических лиц. Внешний вид документа зависит от положения переключателя **Счет отнесения затрат на оплату труда**. Если переключатель установлен в положение **Указать в ведомости**, то в форме становится доступным для заполнения реквизит **Корр. счет**. Наименование и состав реквизитов, для выбора объектов аналитики, зависит от выбранного счета. В этом случае затраты по начислению заработной платы будут отнесены в дебет выбранного счета. Если переключатель установлен в положение **Получить из справочника "Сотрудники"**, то проводки по начислению заработной платы будут сформированы с использованием счетов, указанных для каждого сотрудника в справочнике "Сотрудники". Данные следует вводить в следующем порядке:

- указать дату начисления заработной платы. Как правило, дата начисления должна приходиться на последний рабочий день месяца, за который начисляется заработная плата;

Рис. 7.93. Диалоговое окно Начисление зарплаты, вкладка Сведения о начислении

- выбрать из справочника "Подразделения" структурное подразделение, для сотрудников которого начисляется заработная плата. Если вы хотите рассчитать заработную плату по всем сотрудникам организации, реквизит **Подразделение** заполнять не следует;
- реквизит **Отнести начисление к расходам на продажи** виден только в том случае, если константа **Организация является плательщиком ЕНВД** установлена в значение Да. В этом реквизите следует выбрать одно из трех значений: "Не облагаемым ЕНВД", "Облагаемым ЕНВД" или "Подлежащим распределению". Если начисления по данной ведомости не облагаются НДФЛ, то следует включить флажок **Не облагается НДФЛ**;
- заполнить табличную часть (вы можете сформировать список самостоятельно или воспользоваться режимом автоматического заполнения). Для автоматического заполнения списка нажмите кнопку **Заполнить**. Документ внесет в табличную часть всех сотрудников выбранного подразделения (или всех сотрудников организации, если подразделение не выбрано) и заполнит графу **Начислено** согласно окладу, указанному

для сотрудника в справочнике "Сотрудники". Сумму к начислению в размере оклада следует скорректировать вручную, если она не совпадает с той, которую сотруднику следует начислить фактически (рис. 7.94).

Начисление зарплаты - 00000001 *

Сведения о начислении | Сотрудники

Расчетная ведомость № 00000001 от 31.08.2005

Подразделение: Основное подразделение Вид начисления: Заработная плата

N	Сотрудник	Начислено
1	Друзина Татьяна Константиновна	6,000.00
2	Балашова Ольга Константиновна	12,000.00
3	Васюренко Елена Геннадьевна	9,000.00
4	Еремеева Светлана Леонидовна	6,000.00
5	Ермолаев Владимир Анатольевич	9,000.00
6	Иванов Иван Иванович	18,000.00
7	Иванов Евгений Ивановна	6,000.00
8	Каламбет Юрий Александрович	10,500.00
9	Каргальский Борис Владимирович	3,300.00

Итого начислено: 137,700.00

Комментарий:

Провести Ведомость OK Закрыть Действия... Заполнить Очистить

Рис. 7.94. Диалоговое окно Начисление зарплаты, вкладка Сотрудники

- при проведении документа "Начисление зарплаты" будет автоматически создана операция с проводками по начислению заработной платы и удержанию налога на доходы физических лиц. При начислении заработной платы для каждого работника формируется проводка по дебету счета учета затрат на оплату труда и кредиту счета 70 "Расчеты по оплате труда". Счет затрат определяется по каждому работнику из справочника "Сотрудники" (включен переключатель **Получить из справ-ка "Сотрудники"**) или для всех сотрудников используется счет, указанный в документе (включен переключатель **Указать в ведомости**). При исчислении налога на доходы физических лиц по каждому работнику формируется проводка по дебету счета 70 "Расчеты по оплате труда" и кредиту счета 68.1 "Налог на доходы физических лиц". Сумма проводки исчисляется на основании ставки налога, предела и размера налоговых вычетов. Ставка налога устанавливается в справочнике "Налоги и отчисления". Сумма ежемесячных отчислений рассчитывается нарастающим итогом с начала года. Размер предоставляемого вычета устанавливается по каждому работнику отдельно в справочнике "Со-

трудники". Дополнительно к указанному вычету может предоставляться вычет на содержание детей. Чтобы его учесть, следует ввести количество детей работника в справочнике "Сотрудники".

- Для оформления операций по выплате сотрудникам аванса и заработной платы по платежной ведомости в типовой конфигурации предназначен документ "Выплата зарплаты из кассы". Сформировать документ "Выплата зарплаты" (рис. 7.95).

Выплата зарплаты-Новый *

Платежная ведомость № 00000001 от 02.09.2005

на выплату:

Порядок выплаты зарплаты:

Движение денежных средств:

Подразделение:

N	Сотрудник	К выплате
1	Балашова Ольга Константиновна	10,856.00
2	Васюренко Елена Геннадьевна	13,720.00
3	Друзина Татьяна Константиновна	869.72
4	Еремеева Светлана Леонидовна	12,595.37
5	Ермолаев Владимир Анатольевич	8,558.00
6	Иванов Иван Иванович	26,308.97

Итого к выплате: 188,004.34

Комментарий:

Записать T-53 OK Заккрыть Действия... Заполнить Очистить

Рис. 7.95. Диалоговое окно **Выплата зарплаты**

Для этого открыть журнал "Заработная плата", в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка выбрать документ "Выплата зарплаты". Для задания платежной ведомости по всему предприятию необходимо нажать кнопку ☐ справа от реквизита **Подразделение**. Для задания платежной ведомости по конкретному подразделению необходимо выбрать из списка требуемое подразделение. Добавить подразделение в список можно путем записи его в справочник "Подразделения". С помощью кнопки **Заполнить** заполняется табличная часть из справочника "Сотрудники". Графа **К выплате** формируется по данным на субсчете 70.1 "Расчеты по оплате труда" (кредитовое сальдо на дату составления ведомости). С помощью кнопки **Очистить** табличная часть документа очищается. По нажатию кнопки **Печать** формируется платежная ведомость по форме № Т-53 на печать. В раскрывающемся списке **на выплату** необходимо

выбрать вид выплаты: пункт "зарплата" или "аванс". Если формируется платежная ведомость на выдачу аванса, то в поле **в размере** можно указать сумму аванса в процентах от оклада. Тогда при заполнении табличной части с помощью кнопки **Заполнить** сумма аванса будет рассчитана автоматически. Документ следует проводить только после фактической выплаты заработной платы сотрудникам. Для последующего проведения после выплаты зарплаты необходимо открыть документ и закрыть его с проведением.

3. Сформировать документ "Расходный кассовый ордер". Для этого открыть журнал "Касса", в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка выбрать документ "Расходный кассовый ордер". Заполнение расходного кассового ордера для отражения выплаты заработной платы в кассовой книге имеет некоторые особенности. Поскольку проводки в документе "Выплата зарплаты" формируются конкретно по сотрудникам, то документом "Расходный кассовый ордер" проводки формироваться не должны, следовательно, признак **Формировать проводки** должен быть сброшен. Дата расходного кассового ордера должна совпадать с датой платежной ведомости, т. е. с датой документа "Выплата зарплаты". Сумма расходного кассового ордера должна совпадать с суммой всей платежной ведомости, т. е. с суммой в графе **Выплачено** журнала "Заработная плата" (рис. 7.96). В списке **Корр. счет** из плана счетов выбирается счет 70 для отражения в документе на печать счета дебета.

	Дата	Документ	№	Начислено	К выплате	Выплачено
☒	31.08.2005	Начисление зарплаты	0000001	137,700.00	127,560.00	
☒	02.09.2005	Выплата зарплаты	0000001			127,560.00

Комментарий:

Рис. 7.96. Диалоговое окно Учет заработной платы

Внимание!

Если при формировании кассовой книги на табло выдается сообщение типа "Обороты по документам и проводкам за 02.09.05 не совпадают", это значит, что расходный кассовый ордер по зарплате был сформирован с ошибкой.

Пример заполнения расходного кассового ордера на зарплату приведен на рис. 7.97.

Расходный кассовый ордер-Новый *

Расходный кассовый ордер № 00000036 от 02.09.2005

Движение денежных средств: Выплата зарплаты

Корр. счет, аналитика: Корр. счет 70

Сотрудники: По всем сотрудникам

Виды начислений (выплат): Зарботная плата

Касса...
☒ рублевая (Кт 50.1)
☐ валютная (Кт 50.11)

Документ поставки: [empty]

Выдать: По всем сотрудникам

Основание: Выплата з/п

Приложение: Ведомость №1 от 25.09.2005г.

По документу: Ведомость №1 от 25.09.2005г.

Сумма: 127,560.00

Формировать проводки ☐

Комментарий: [empty]

Записать Печать OK Закрывать Действия... Чек

Рис. 7.97. Диалоговое окно **Расходный кассовый ордер** для заработной платы

4. Сформировать документ "Заккрытие месяца". Для этого открыть журнал "Регламентные документы", в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка выбрать документ "Заккрытие месяца". Перечисление налогов и отчислений в фонды будет подробно рассмотрено в разд. "Регламентные документы" данной главы.

Внимание!

Если в документе "Начисление зарплаты" какие-либо реквизиты группы **Корр. счет, аналитика** не заполнены при положении переключателя **Счет отнесения затрат на оплату труда** в позиции **Указать в ведомости**, то в конце месяца документ "Заккрытие месяца" не спишет затраты на заработную плату. Если в справочнике "Сотрудники" на вкладке **Начисление з/п** не до конца заполнена группа **Счет отнесения затрат по начисленной заработной плате** (при положении переключателя **Счет отнесения затрат на оплату труда** в позиции **Получить из справочника "Сотрудники"**), то в конце месяца документ "Заккрытие месяца" не спишет затраты на заработную плату данного сотрудника. Необходимо помнить также, что списание затрат по счету 25 "Общепроизводственные затраты" производится строго по подразделениям, поэтому подразделение должно в таком случае задаваться только то, по которому есть движения по счету 20 "Основное производство".

Схема движения документов по подотчетному лицу

Рассмотрим пример отражения в бухгалтерском учете расходов на командировку через подотчетное лицо (рис. 7.98). Отправим директора в Москву в командировку на неделю.

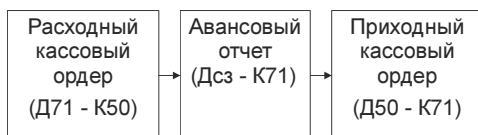


Рис. 7.98. Схема движения документов по подотчетному лицу

Расходный кассовый ордер № 00000114 от 25.08.05

Движение денежных средств: Выдача под авансовый отчет

Корр. счет, аналитика: Корр. счет 71.1

Сотрудники: Иванов Иван Иванович

Документ поставки: [пусто]

Выдать: Иванов Иван Иванович

Основание: Командировочные расходы

Приложение: Командировочное удостоверение №123 от 25.08.2005г.

По документу: паспорту 03 01 №739014, выдан ПВС ЧВД Карасунского ок

Комментарий: [пусто]

Сумма: 15,000.00

Касса... рублевая (Кт 50.1) валютная (Кт 50.11)

Формировать проводки ☒

Записать Печать ОК Закрывать Действия... Чек

Рис. 7.99. Диалоговое окно **Расходный кассовый ордер**, командировочные расходы

Рассмотрим эту схему детально.

1. Сформировать документ "Расходный кассовый ордер" (рис. 7.99).
2. Сформировать документ "Авансовый отчет" (рис. 7.100).
Оформим командировочные расходы (рис. 7.101).
3. Сформировать документ "Приходный кассовый ордер" для возврата остатка командировочных в кассу (рис. 7.102). Анализ взаиморасчетов по подотчетному лицу мы рассмотрим в разд. "Аналитические отчеты" главы 10.

Авансовый отчет - 00000071 *

Лицевая сторона | Обратная сторона

Тип авансового отчета:
☒ рублевый (по Кт 71.1)
☐ валютный (по Кт 7*.11)

Авансовый отчет № 00000071 от 03.09.05

Сотрудник: Иванов Иван Иванович

Назначение аванса: Командировочные расходы

Получено (от кого, дата, сумма)

1. из кассы	25.08.05	15,000.00
2.	..	0.00
3.	..	0.00

Предыдущий аванс:
☐ Остаток
☒ Перерасход
 5000.00
 Показать

Приложение 14 документов на 4 листах

Итого получено: 15,000.00
 Израсходовано: 11,437.50
 Остаток: -1,437.50

Комментарий: Исл. Марина Н.В.

Записать Печать OK Закрыть Действия...

Рис. 7.100. Диалоговое окно Авансовый отчет, вкладка Лицевая сторона

Авансовый отчет - 00000071 *

Лицевая сторона | Обратная сторона

N	Документ	Дата док.	№ док.	Вид субк. 1	Субконто1	Кол-во	Сумма отчета
				Вид субк. 2	Субконто2		Сумма принятая
Корр.сч.				Вид субк. 3	Субконто3		в т. ч. НДС
1	Авиабилет Краснодар-Мо	24.04.05	6111216879	Исдержки обращения	Расходы на командирс		1,375.00
							44.1.1
2	Авиабилет Москва-Красн	28.04.05	6111216879	Исдержки обращения	Расходы на командирс		1,375.00
							44.1.1
3	Чек и счет г-ца Восход	24.04.05	2274397	Исдержки обращения	Расходы на командирс		7,037.50
							44.1.1
4	суточные в пределах нор	29.04.05		Исдержки обращения	Расходы на командирс		500.00
							44.1.1
5	суточные сверх норм	29.04.05		Прочие доходы и рас	Расходы на командирс		1,150.00
							91.2
							Итого получено: 15,000.00
							Израсходовано: 11,437.50
							Остаток: -1,437.50

Комментарий: Исл. Марина Н.В.

Записать Печать OK Закрыть Действия...

Рис. 7.101. Диалоговое окно Авансовый отчет, вкладка Обратная сторона

Рис. 7.102. Диалоговое окно **Приходный кассовый ордер** для возврата остатка подотчетной суммы

Передача и списание ОС

Подготовка к передаче ОС

Если основное средство перестает использоваться до факта его непосредственной передачи (но в связи с этим фактом), следует сформировать документ "Подготовка к передаче основного средства". Для этого в журнале "Учет ОС" в меню **Действия** требуется выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка выбрать документ "Подготовка к передаче ОС".

Внимание!

Если промежуток времени от прекращения использования основного средства до факта его передачи нет, достаточно документа "Передача ОС".

Документ "Подготовка к передаче ОС" (рис. 7.103) используется при продаже основных средств, передаче их в виде вклада в уставный (складочный) капитал, а также при безвозмездной передаче. Этим документом только начисляется амортизация за текущий месяц, списывается амортизация, и ОС переводится со счета 01.1 "ОС в организации" на счет 01.2 документом "Выбытие ОС". Примем условное обозначение *са* — счет затрат на амортизацию. Документ формирует следующие проводки:

- ☐ Дса — K02.1 (Амортизация НМА);
- ☐ ДН01.05 — КН05.02;
- ☐ Д02.1 (Амортизация ОС, уч. на сч. 01.1) — K01.2 (Выбытие ОС);
- ☐ Д01.2 (Выбытие ОС) — K01.1 (ОС в организации).

После того как необходимые регистрационные документы получающей стороной получены, вводится документ "Передача основного средства". Нажатием кнопки **Показать** в полях **Балансовая стоимость** и **Начисленная амортизация** отображаются соответствующие величины.

Подготовка к передаче ОС - 00000025

Подготовка к передаче основных средств № 00000025 от 26.08.05

По данным бухгалтерского учета для одного объекта

Балансовая стоимость: 15,159.44

Начисленная амортизация: 10,372.53

Показать

N	Основные средства	Инв. №
1	Компьютер	00000001

Итого балансовая стоимость: 15,159-44, Итого начисленная амортизация: 10,372-53

Комментарий:

Записать OK Заккрыть Действия... Заполнить Подбор

Рис. 7.103. Диалоговое окно Подготовка к передаче ОС

Передача ОС

Документ используется при продаже основных средств, передаче их в виде вклада в уставный (складочный) капитал или безвозмездной передаче. Для списания основного средства необходимо сформировать документ "Передача ОС". Для этого в журнале "Учет ОС" в меню **Действия** требуется выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка выбрать документ "Передача ОС". Документ позволяет оформить акт передачи ОС по форме ОС-1 и отразить данную хозяйственную операцию в бухгалтерском учете.

Документ имеет две вкладки.

На вкладке **Подготовка к передаче** (рис. 7.104) выбывающие основные средства выбираются из справочника "Основные средства" и указываются в

реквизите табличной части **Основные средства**. При этом в одном документе следует указывать только однотипные объекты основных средств, которые имеют одинаковую балансовую стоимость, одинаковые суммы начисленной амортизации и т. д. В противном случае для разных объектов ОС следует вводить отдельные документы.

Если основное средство было подготовлено к передаче документом "Подготовка к передаче основного средства", переключатель **Подготовка к передаче основного средства** следует установить в положение **Произведена документом**, после чего выбрать необходимый документ из журнала.

Передача ОС-Новый

Подготовка к передаче | Передача

☐ Р/с № 40702810830020101764 в КРАСНОДАРСКОЕ ОСБ N 8619

Акт передачи основных средств № 00000026 от 27.08.05

Подготовка к передаче основного средства

☒ Произведена документом

Подготовка к передаче ОС 00000025

☐ Производится одновременно с выбытием

По данным бух. учета для одного объекта

Балансовая стоимость: 15,159.44

Начисленная амортизация: 10,372.53

Показать

N	Основные средства	Инв. №
1	Компьютер	00000001

Итого балансовая стоимость: 15,159.44, Итого начисленная амортизация: 10,372.53

Комментарий:

Записать Акты ОС-1 ОК Закрывать Действия... Заполнить Подбор

Рис. 7.104. Диалоговое окно Передача ОС, вкладка Подготовка к передаче

Если документ "Подготовка к передаче основного средства" для данного документа не вводился, то переключатель следует установить в положение **Производится одновременно с выбытием**.

Если нажать кнопку **Показать**, то справочно показывается балансовая стоимость и сумма амортизации по объекту.

На вкладке **Передача** в реквизите **Причина выбытия** выбирается одно из значений:

- ☐ Продажа;
- ☐ Безвозмездная передача;

- ☐ Вклад в уставной капитал;
- ☐ Передача по договору простого товарищества;
- ☐ Передача в доверительное управление.

Вид диалогового окна документа на вкладке **Передача** зависит от выбранной причины передачи. Рассмотрим диалоговое окно документа передачи по причине продажи (рис. 7.105).

Диалоговое окно "Передача ОС-Новый" с вкладкой "Передача".

Подготовка к передаче | Передача

Причина выбытия: Продажа

Статья прочих доходов и расх.: Выбытие ОС

Покупатель: 39-й Меридиан 000

Договор: Основной договор 04

Валюта договора: руб Курс: 1.0000

Зачет аванса: без указания договора

Налоги: НДС сверху 18%

☒ НДС при постановке на баланс возмещен

Стоимость передачи одного объекта

Цена реализации:	4,000.00
Сумма НДС:	720.00
Сумма НП:	0.00
Продажная стоимость:	4,720.00

Всего: 4,720-00, в т.ч. НДС: 720-00, без налогов: 4,000-00

Комментарий:

Записать Акты ОС-1 OK Закрыть Действия... Заполнить Подбор

Рис. 7.105. Диалоговое окно **Передача ОС** по причине продажи

Реквизит **Статья прочих доходов и расходов** заполняется выбором из справочника "Прочие доходы и расходы".

В реквизитах **Покупатель** и **Договор** соответственно указываются покупатель, которому передается основное средство, и договор, по которому осуществляется данная операция.

В реквизите **Цена реализации** нужно указать договорную цену.

В некоторых случаях в соответствии с налоговым законодательством НДС, уплаченный при приобретении основных средств, не возмещается из бюджета. При продаже таких основных средств уплате в бюджет подлежит разница между суммой налога, предъявленной покупателю при продаже основных средств, и суммой налога, не возмещенной в установленном порядке из бюджета. Для правильного начисления НДС, подлежащего уплате в бюджет в

этом случае, в экранной форме следует снять флажок **НДС при постановке на баланс возмещен**.

В зависимости от причины выбытия ОС формируются разные проводки. В случае выбора причины выбытия "Продажа" (рис. 7.106) и без предварительно сформированного документа "Подготовка ОС к передаче" формируются проводки:

- ☐ Дса — К02.1 (Амортизация ОС);
- ☐ ДН01.05 — КН05.02.1 (Амортизация ОС);
- ☐ Д02.1 (Амортизация ОС, уч. на сч. 01.1) — К01.2 (Выбытие ОС);
- ☐ Д01.2 (Выбытие ОС) — К01.1 (ОС в организации);
- ☐ Д91.2 (Прочие расходы) — К01.2 (Списана остаточная стоимость);
- ☐ Д62.1 (Расчеты с покупателями) — 91.1 (Прочие доходы);
- ☐ ДН05.02 — КН05.01 (Списана амортизация);
- ☐ Д Н07.07 — КН05.01 (Списание остаточной стоимости);
- ☐ КН06.05 (Учтена выручка).

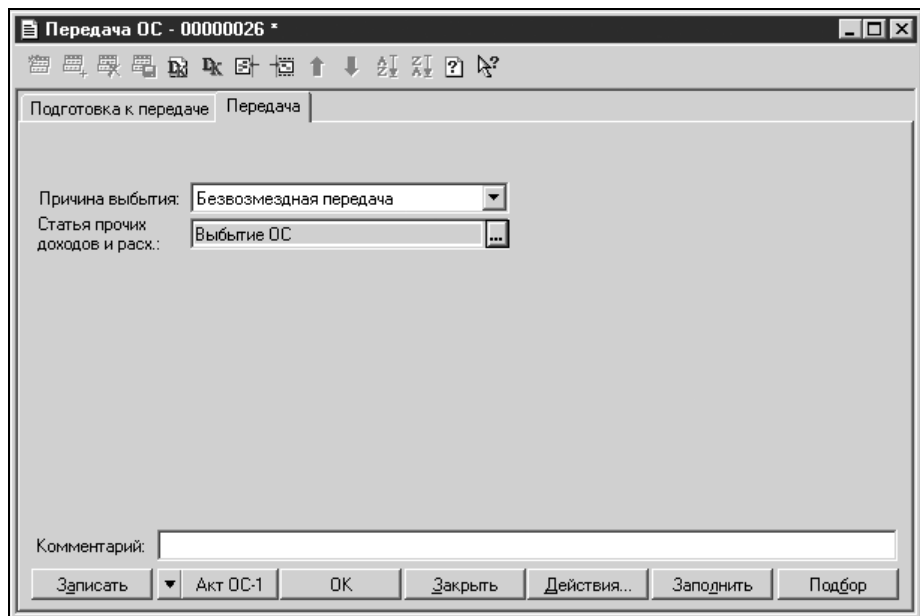


Рис. 7.106. Диалоговое окно **Передача ОС** по причине безвозмездной передачи

В случае выбора причины списания "Продажа" и предварительно сформированного документа "Подготовка ОС к передаче" формируются проводки:

- Д91.2 (Прочие расходы) — К01.2 (Списана остаточная стоимость);
- Д62.1 (Расчеты с покупателями) — 91.1 (Прочие доходы);
- ДН05.02 — КН05.01 (Списана амортизация);
- Д Н07.07 — КН05.01 (Списание остаточной стоимости);
- КН06.05 (Учтена выручка).

В случае выбора причины выбытия "Безвозмездная передача" диалоговое окно документа меняется (рис. 7.106) и без предварительно сформированного документа "Подготовка ОС к передаче" формируются проводки:

- Дса — К02.1 (Амортизация ОС);
- ДН01.05 — КН05.02.1 (Амортизация ОС);
- Д02.1 (Амортизация ОС, уч. на сч. 01.1) — К01.2 (Выбытие ОС);
- Д01.2 (Выбытие ОС) — К01.1 (ОС в организации);
- Д91.2 (Прочие расходы) — К01.2 (Списана остаточная стоимость);
- ДН05.02 — КН05.01 (Списана амортизация);
- Д Н09 — КН05.01 (Списание остаточной стоимости).

В случае выбора причины выбытия "Безвозмездная передача" с предварительно сформированным документом "Подготовка ОС к передаче" формируются проводки:

- Д91.2 (Прочие расходы) — К01.2 (Выбытие ОС);
- ДН05.02 — КН05.01 (Списана амортизация);
- Д Н09 — КН05.01 (Списание остаточной стоимости).

В случае выбора причины выбытия "Вклад в уставной капитал" (рис. 7.107) и без предварительно сформированного документа "Подготовка ОС к передаче" формируются проводки:

- Дса — К02.1 (Амортизация ОС);
- ДН01.05 — КН05.02.1 (Амортизация ОС);
- Д02.1 (Амортизация ОС, уч. на сч. 01.1) — К01.2 (Выбытие ОС);
- Д01.2 (Выбытие ОС) — К01.1 (ОС в организации);
- Д91.2 (Прочие расходы) — К58.1.1 (Выбытие ОС);
- Д58.1 (Паи и акции) — 91.1 (Прочие доходы);
- ДН05.02 — КН05.01 (Списана амортизация);
- ДН02.8 — КН05.01 (Списание остаточной стоимости).

Рис. 7.107. Диалоговое окно **Передача ОС** по причине вклада в уставной капитал

В случае выбора причины списания "Вклад в уставной капитал" и предварительно сформированного документа "Подготовка ОС к передаче" документ указывается в поле **Произведена документом** и формируются проводки:

- Д91.2 (Прочие расходы) — К58.1.1 (Выбытие ОС);
- Д58.1 (Паи и акции) — 91.1 (Прочие доходы);
- ДН05.02 — КН05.01 (Списана амортизация);
- ДН02.8 — КН05.01 (Списание остаточной стоимости).

В случае выбора причины выбытия "Передача по договору простого товарищества" (рис. 7.108) и без предварительно сформированного документа "Подготовка ОС к передаче" формируются проводки:

- Дса — К02.1 (Амортизация ОС);
- ДН01.05 — КН05.02.1 (Амортизация ОС);
- Д02.1 (Амортизация ОС, уч. на сч. 01.1) — К01.2 (Выбытие ОС);
- Д01.2 (Выбытие ОС) — К01.1 (ОС в организации);
- Д58.4 (Прочие расходы) — К01.2 (Выбытие ОС);
- Д91.2 (Прочие расходы) — К58.4 (Вкл. по договору простого товарищества);

- ☐ ДН05.02 — КН05.01 (Списана амортизация);
- ☐ КН05.01 (Списание остаточной стоимости).

Рис. 7.108. Диалоговое окно **Передача ОС** по причине договора простого товарищества

В случае выбора причины списания "Передача по договору простого товарищества" и предварительно сформированного документа "Подготовка ОС к передаче" документ указывается в поле **Произведена документом** и формируются проводки:

- ☐ Д58.4 (Прочие расходы) — К01.2 (Выбытие ОС);
- ☐ Д91.2 (Прочие расходы) — К58.4 (Вкл. по договору простого товарищества);
- ☐ ДН05.02 — КН05.01 (Списана амортизация).

В случае выбора причины выбытия "Передача в доверительное управление" (рис. 7.109) и без предварительно сформированного документа "Подготовка ОС к передаче" формируются проводки:

- ☐ Дса — К02.1 (Амортизация ОС);
- ☐ ДН01.05 — КН05.02.1 (Амортизация ОС);
- ☐ Д02.1 (Амортизация ОС, уч. на сч. 01.1) — К01.2 (Выбытие ОС);
- ☐ Д01.2 (Выбытие ОС) — К01.1 (ОС в организации);

- ☐ Д79.3 (Расч. по дог. дов. упр. имущ.) — К01.2 (Выбытие ОС);
- ☐ ДН05.02 — КН05.01 (Списана амортизация);
- ☐ КН05.01 (Списана остаточная стоимость).

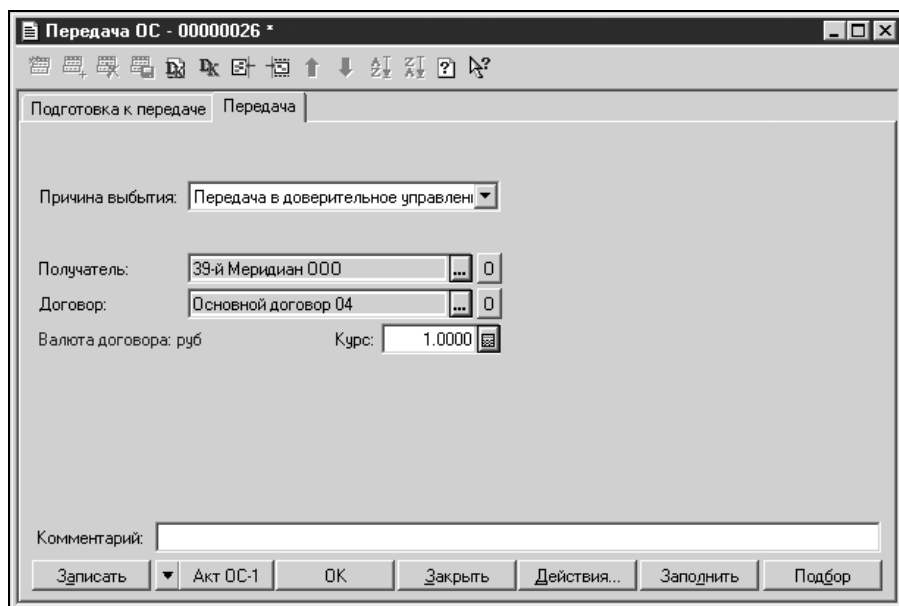


Рис. 7.109. Диалоговое окно **Передача ОС** по причине доверительного управления

В случае выбора причины списания "Передача в доверительное управление" и предварительно сформированного документа "Подготовка ОС к передаче" документ указывается в поле **Произведена документом** и формируются проводки:

- ☐ Д79.3 (Расч. по дог. дов. упр. имущ.) — 91.1 (Прочие доходы);
- ☐ ДН05.02 — КН05.01 (Списана амортизация);
- ☐ КН05.01 (Списана остаточная стоимость).

В случае выбора причины выбытия ОС "Продажа" вводом на основании документа "Передача ОС" необходимо сформировать документ "Счет-фактура выданный".

Списание ОС

Для списания основного средства необходимо сформировать документ "Списание ОС", для чего в журнале "Учет ОС" в меню **Действия** требуется выбрать пункт **Новый**, а из предложенного списка, в свою очередь, выбрать документ "Списание ОС" (рис. 7.110).

Списание ОС - 00000001 *

Акт на списание основных средств № 00000001 от 27.08.05

Причина списания:

☐ В связи с чрезвычайными обстоятельствами

☒ Списание по прочим причинам

Статья прочих доходов и расходов:

Выбытие ОС

По данным бух. учета для одного объекта:

Балансовая стоимость: 15,159.44

Начисленная амортизация: 10,372.53

Показать

N	Основное средство	Инв. №
1	Компьютер	00000001

Комментарий:

Записать Акт ОС-4 OK Закрывать Действия... Заполнить Подбор

Рис. 7.110. Диалоговое окно Списание ОС

Документ позволяет оформить акт на списание по форме ОС-4 и отразить данную хозяйственную операцию в бухгалтерском учете. Для формирования акта в форме документа указываются:

- ☐ объект, списываемый с учета;
- ☐ причина списания;
- ☐ статья прочих доходов и расходов.

В зависимости от указанной причины списания формируются разные проводки. В случае выбора причины списания "В связи с чрезвычайными обстоятельствами" формируются проводки:

- ☐ Дса — К02.1 (Амортизация ОС);
- ☐ ДН01.05 — КН05.02.1 (Амортизация ОС);
- ☐ Д02.1 (Амортизация ОС, уч. на сч.01.1) — К01.2 (Выбытие ОС);
- ☐ Д01.2 (Выбытие ОС) — К01.1 (ОС в организации);
- ☐ Д99 (Прибыли и убытки) — К01.2 (Выбытие ОС);
- ☐ ДН05.02 — КН05.01 (Списана амортизация);
- ☐ Д Н07.04.1 — КН05.02 (Списана амортизация);
- ☐ ДН09 — КН05.01 (Списана остаточная стоимость).

В случае выбора причины списания "Списание по прочим причинам" формируются проводки:

- ❑ Дса — К02.1 (Амортизация ОС);
- ❑ ДН01.05 — КН05.02.1 (Амортизация ОС);
- ❑ Д02.1 (Амортизация ОС, уч. на сч.01.1) — К01.2 (Выбытие ОС);
- ❑ Д01.2 (Выбытие ОС) — К01.1 (ОС в организации);
- ❑ Д91.2 (Прибыли и убытки) — К01.2 (Выбытие ОС);
- ❑ ДН05.02 — КН05.01 (Списана амортизация);
- ❑ ДН07.04.1 — КН05.02 (Списана амортизация);
- ❑ ДН09 — КН05.01 (Списана остаточная стоимость).

Если нажать кнопку **Показать**, то в поле **Балансовая стоимость** отображается балансовая стоимость ОС (сальдо на счете 01.1) и сумма начисленной амортизации (сальдо на счете 02.1) на момент выбытия. При списании основного средства необходимо оформить акт по форме ОС-4. Для этого следует нажать кнопку **Акт ОС-4**.

Модернизация ОС

Рассмотрим схему модернизации ОС. Модернизация ОС — это усложненный вариант монтажа структурного основного средства, например, локальной вычислительной сети (рис. 7.111).

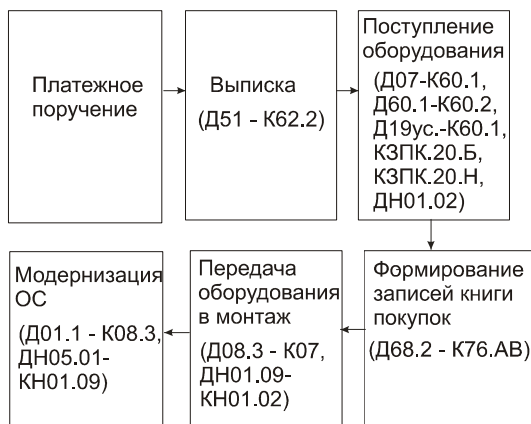


Рис. 7.111. Схема движения документов "Реализация" прямой продаж с предоплатой

Установим встроенный модем в наш компьютер.

Распишем указанную схему по шагам. Оформим приход оборудования "Модем", введенного в справочник "Внеоборотные активы".

1. Сформировать документ "Платежное поручение". Для этого необходимо открыть журнал "Платежные документы", в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**. Из предложенного списка выбрать пункт "Платежное поручение".
2. Сформировать документ "Выписка". Для этого необходимо открыть журнал "Банк", в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**. Из предложенного списка выбрать пункт "Выписка".
3. Сформировать документ "Поступление оборудования (рис. 7.112). Для этого необходимо открыть журнал "Учет ОС", в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**. Из предложенного списка выбрать пункт "Поступление оборудования".

Поступление оборудования-Новый *

Р/с № 40702810830020101764 в КРАСНОДАРСКОЕ ОСБ N 8619

Акт о приемке оборудования № 00000001 **от** 27.08.05

Вход. документ № 1111111 **от** 26.08.05

Склад: Основной склад ☒ **Счет-фактура:** 111111 от 26.08.2005г

Поставщик: Санрайс инжиниринг ☐ **Зачет аванса:** без указания договора

Договор: Основной договор ☐ **Налоги:** НДС в сумме 18%

Валюта договора: руб **Курс:** 1.0000 ☐ **НДС включать в стоимость**

N	Оборудование	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Модем	1.000	2.000.00	2.000.00	305.08	2.000.00

Итого без налогов: 1'694-92, НДС: 305-08, Всего: 2'000-00

Комментарий:

Записать Акт ОС-14 ОК Закрыть Действия... Подбор Очистить

Рис. 7.112. Диалоговое окно Поступление оборудования

Документ "Поступление оборудования" предназначен для отражения в учете операций, связанных с оформлением поступления в организацию оборудования, требующего монтажа, приобретенного за плату у поставщика.

В шапке документа указывается номер акта о приемке оборудования, дата, поставщик, основание и склад, на который принимается оборудование.

Реквизит **Поставщик** заполняется выбором поставщика из справочника "Контрагенты".

В реквизите **Договор** следует указать реквизиты накладной и счета-фактуры поставщика, по которой получено оборудование. Они вводятся из справочника "Договоры", который подчинен справочнику "Контрагенты".

В реквизите **Склад** выбором из справочника "Места хранения" указывает-ся склад, на который принимается оборудование.

В табличную часть документа переносится информация из накладной поставщика. Здесь указывается наименование оборудования, количество, цена за единицу, сумма, суммы налогов и общая сумма.

По кнопке **Акт ОС-14** формируется "Акт о приемке оборудования" по типовой межотраслевой форме № ОС-14. После заполнения экранной формы нужно нажать кнопку **ОК**.

4. Сформировать регламентный документ "Формирование записей книги покупок". Для этого в журнале "Регламентные документы" в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**. Из предложенного списка выбрать пункт "Формирование записей книги покупок" для возмещения НДС.

Передача оборудования в монтаж - 00000001

Акт приемки-передачи оборудования в монтаж № 00000001 от 27.08.05

Объект внеоборотных активов: модем Склад: Основной склад

Статья затрат на строит.: Модернизация

Подбор Очистить

N	Оборудование	Количество
1	Модем	1.000

Комментарий:

Записать Провести Акт ОС-15 ОК Закреть Действия...

Рис. 7.113. Диалоговое окно **Передача оборудования в монтаж**

5. Сформировать документ "Передача оборудования в монтаж" (рис. 7.113). Для этого необходимо открыть журнал "Учет ОС", в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**. Из предложенного списка выбрать пункт "Передача оборудования в монтаж". Документ "Передача оборудования в монтаж"

предназначен для включения стоимости оборудования и комплектующих, требующих монтажа, в расходы, формирующие первоначальную стоимость объектов основных средств.

В реквизите **Объект внеоборотных активов** выбирается объект внеоборотных активов, в первоначальную стоимость которого необходимо включить стоимость оборудования и комплектующих. Выбор производится из справочника "Объекты строительства".

В реквизите **Статья затрат на строительство** указывается статья учета затрат на монтаж объекта основных средств из справочника "Статьи затрат на строительство".

В реквизите **Склад** выбором из справочника "Места хранения" указывается склад, откуда списываются требуемые для монтажа оборудование и комплектующие.

Табличная часть документа заполняется номенклатурой и количеством переданных в монтаж оборудования и комплектующих.

По кнопке **Акт ОС-15** можно сформировать печатную форму "Акта о приемке оборудования" по типовой межотраслевой форме № ОС-15.

6. Сформировать документ "Модернизация ОС (рис. 7.114). Для этого необходимо открыть журнал "Учет ОС", в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**. Из предложенного списка выбрать пункт "Модернизация ОС".

На вкладке **Основные средства** указываются объекты основных средств, которые модернизируются (реконструируются) (рис. 7.114).

Модернизация ОС - 00000027

Основные средства | Модернизация

Модернизация ОС № 00000027 от 27.08.05

N	Основные средства	Инв. №
1	Компьютер	00000001

Комментарий:

Записать ▼ Акт ОС-3 OK Закрыть Действия... Заполнить Подбор

Рис. 7.114. Диалоговое окно **Модернизация ОС**, вкладка **Основные средства**

На вкладке **Модернизация** (рис. 7.115) указываются параметры, связанные с модернизацией для целей как бухгалтерского, так и налогового учета. Если модернизируемые объекты не являются амортизируемым имуществом с точки зрения главы 25 НК РФ, то реквизиты, относящиеся к налоговому учету, заполнять не надо.

Модернизация ОС - 00000027 *

Основные средства Модернизация

Объект учета расходов по модернизации: модем

Сведения об объекте ОС после модернизации:

Бухгалтерский учет

Общая сумма расходов по модернизации: 1,694.92 Расходы по счету 08.3

Срок полезного использования (в месяцах): 24

Общий объем продукции (работ) в натуральном выражении: 0

Налоговый учет

Общая сумма расходов по модернизации: 1,694.92 Расходы по счету 001.09

Срок полезного использования (в месяцах): 0

Комментарий:

Записать Ак-ОС-3 OK Закрывать Действия...

Рис. 7.115. Диалоговое окно **Модернизация ОС**, вкладка **Модернизация**

В качестве объекта учета расходов по модернизации указывается объект, по которому на счете 08.3 "Строительство объектов основных средств" накапливаются затраты по модернизации. Для целей налогового учета затраты по модернизации накапливаются на счете 001.09 "Строительство объектов основных средств".

Общая сумма расходов по модернизации — это общая сумма расходов по модернизации (реконструкции) для всех модернизируемых (реконструированных) объектов, которая отражена на счете 08.3 по указанному в документе объекту внеоборотных активов. Эту сумму можно рассчитать автоматически, нажав кнопку **Расходы по счету 08.3**. Сумма расходов на каждый модернизируемый (реконструированный) объект будет рассчитываться путем деления общей суммы расходов на количество модернизируемых объектов.

Срок полезного использования — новый срок полезного использования объектов основных средств с начала их эксплуатации.

Если модернизируются (реконструируются) объекты, для которых амортизация начисляется пропорционально выпущенной продукции (работ,

услуг), то необходимо указать общий объем выпуска продукции (работ, услуг) с учетом модернизации (реконструкции) объектов.

Общая сумма расходов по модернизации и срок полезного использования по налоговому учету заполняются по аналогии с реквизитами, относящимися к бухгалтерскому учету.

7. Для изменения схемы начисления амортизации необходимо в справочнике "Основные средства" (диалоговое окно **Сведения об основном средстве**) заполнить вкладку **Модернизация** (рис. 7.116).

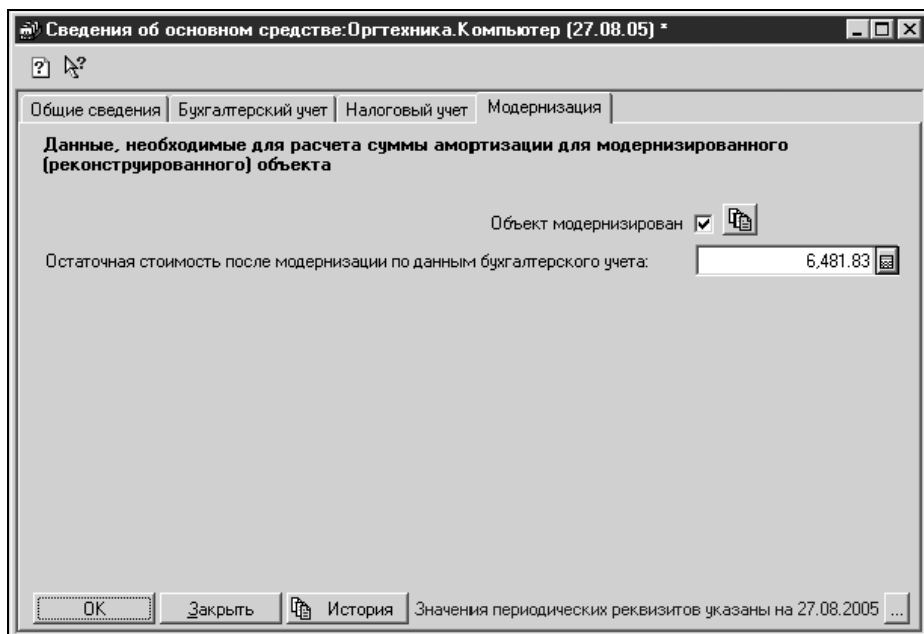


Рис. 7.116. Диалоговое окно **Сведения об основном средстве**, вкладка **Модернизация**

Передача и списание НМА

Передача НМА

Документ предназначен для использования при продаже нематериальных активов, передачи их в виде вклада в уставный (складочный) капитал или безвозмездной передачи. Для передачи нематериального актива необходимо сформировать документ "Передача НМА" (рис. 7.117), для чего в журнале "Учет НМА" в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка выбрать документ **Передача НМА**.

Документ отражает следующую хозяйственную операцию в бухгалтерском учете:

- ☐ Дсa — K05 (Амортизация НМА);
- ☐ Д05 (Амортизация НМА) — K04 (Нематериальные активы);
- ☐ Д91.2 (Прочие расходы) — K04 (Нематериальные активы);
- ☐ Д62.1 (Расчеты с покупателями в рублях) — K91.1 (Прочие доходы);
- ☐ КН06.06.

Рис. 7.117. Диалоговое окно Передача НМА

Прекращение срока действия НМА

При выбытии нематериальных активов в связи с истечением срока полезного использования применяется документ "Списание НМА". Для списания нематериального актива необходимо сформировать документ "Прекращение срока действия НМА" (рис. 7.118), для чего в журнале "Учет НМА" в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка выбрать документ **Прекращение срока действия НМА**. Документ отражает следующую хозяйственную операцию в бухгалтерском учете:

- ☐ Дсa — K05 (Амортизация НМА);
- ☐ Д05 (Амортизация НМА) — K04 (Нематериальные активы);
- ☐ Д91.2 (Прочие расходы) — K04 (Нематериальные активы).

Регламентные документы

К регламентным относятся документы, которые формируются один раз в месяц. Двух проведенных документов одного вида в одном месяце не должно

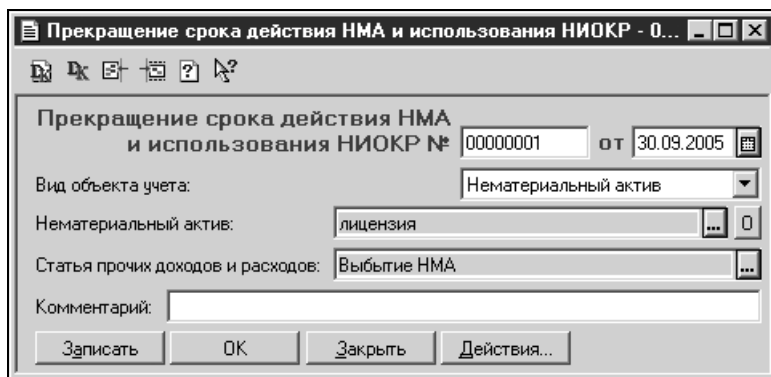


Рис. 7.118. Диалоговое окно Прекращение срока действия НМА и использования НИОКР

быть сформировано. Такие документы группируются в журнале "Регламентные документы" и задаются выбором в меню **Действия** пункта **Новый**. В списке предлагаются следующие документы:

- ☐ "Закрытие месяца;
- ☐ "Начисление амортизации";
- ☐ "Незавершенное производство";
- ☐ "Переоценка валюты";
- ☐ "Формирование записей книги покупок";
- ☐ "Формирование записей книги продаж".

Закрытие месяца

Документ "Закрытие месяца" (рис. 7.119) предназначен для автоматического формирования проводок в конце месяца, переносящих остатки по затратным счетам, и определения прибыли (убытка). Для закрытия месяца необходимо сформировать документ "Закрытие месяца", для чего в журнале "Регламентные документы" в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка выбрать документ **Закрытие месяца**.

В документе автоматически устанавливается последняя дата месяца. Рекомендуется записывать этот документ в конце дня. Документ будет закрывать только отмеченные счета. Расчет необходимых сумм и формирование проводок выполняются документом в момент проведения; в случае внесения изменений в закрываемом месяце документ следует перепровести, при этом ранее сформированные документом проводки удаляются и формируются новые. При закрытии счета 40 "Выпуск продукции" документов формируется проводка, корректирующая себестоимость выпущенной продукции. Особое вни-

вание следует уделить корректному заполнению полей **Вид номенклатуры** в справочниках и документах, предусматривающих выбор счета из плана счетов.

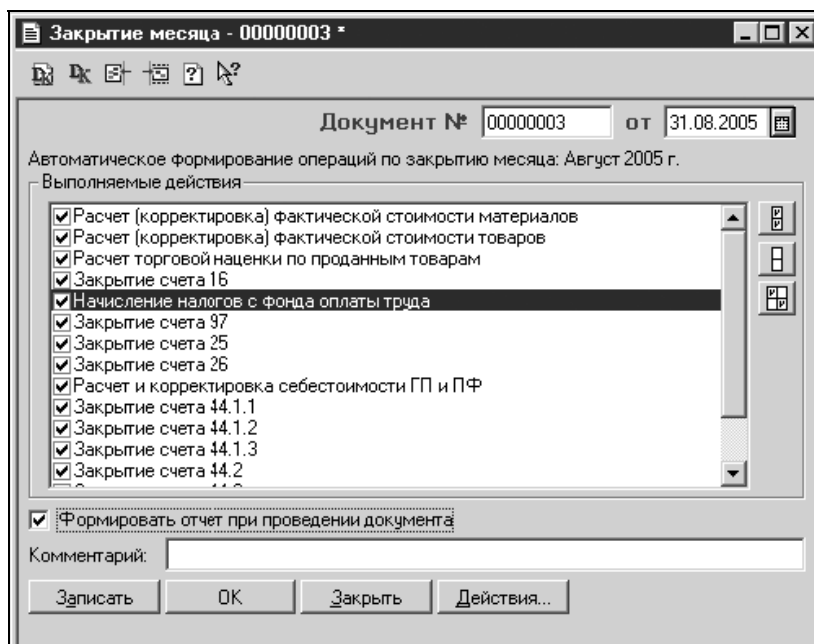


Рис. 7.119. Диалоговое окно **Закрытие месяца**

Внимание!

При задании счета 25 "Общепроизводственные расходы" следует иметь в виду, что для заданных значений полей **Вид номенклатуры** и **Подразделение** по счету 20 "Основное производство" должны быть обороты, т. е. производство не может быть только "управлением". В противном случае данная операция по 25 счету не закроется.

Следует обратить особое внимание на признак **Начисление налогов с фонда оплаты труда**. Документом формируются проводки по ЕСН и пенсионного фонда. Если заработная плата ведется во внешней программе, то данный признак следует выключать.

Документ "Закрытие месяца", в котором задается дата конца года, имеет дополнительный признак **Реформация баланса**. При включении данного признака формируются дополнительные проводки по закрытию счетов при реформации баланса.

Незавершенное производство

Документом "Незавершенное производство" (рис. 7.120) задаются остатки на счете 20, которые не должны закрываться документом "Заккрытие месяца". Данные вводятся по видам деятельности. Введенная информация используется документом "Заккрытие месяца" при списании остатков счета 20 по видам деятельности, связанным с выпуском продукции, поэтому в один месяц может быть введено несколько данных документов. При закрытии счета 20 документом "Заккрытие месяца" будет использоваться информация из всех введенных документов за этот месяц. Данный документ не проводится и не формирует проводок. Необходимо помнить, что документ "Заккрытие месяца" должен формироваться последним в месяце.

Незавершенное производство - 00000004 *

Сведения об остатках незавершенного производства № 00000004
на дату 31.08.05

Введите данные о незавершенном производстве за 31.08.05

N	Вид продукц...	Статья затрат на произ...	Подразделение	Остаток
1	АД 1	Материальные затраты	Основное подразд	53.03
2	АД-2	Материальные затраты	Основное подразд	724.67
3	АД-2	Общехозяйственные затраты	Основное подразд	78.22
4	Аналоговый прест	Материальные затраты	Основное подразд	451.10
5	BA001E	Материальные затраты	Основное подразд	2701.52
6	BA001E	Общехозяйственные затраты	Основное подразд	1113.80
7	BK101	Материальные затраты	Основное подразд	11098.86

Комментарий:

Записать ОК Закреть Действия...

Рис. 7.120. Диалоговое окно Незавершенное производство

Внимание!

Регламентированный отчет "Бухгалтерский баланс" (форма 1) использует данный документ для формирования баланса; данные документа попадают в строку 213 "Затраты в незавершенном производстве".

Начисление амортизации и погашение стоимости

Амортизационные начисления по объектам основных средств и нематериальных активов начинаются с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и начисляются до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета в связи с прекращением права собственности или иного вещного права. Для начисления амортизации необходимо сформировать документ

"Начисление амортизации и погашение стоимости" (рис. 7.121). Для этого в журнале "Регламентные документы" в меню **Действия** требуется выбрать пункт **Новый**, из предложенного списка выбрать документ "Начисление амортизации и погашение стоимости".

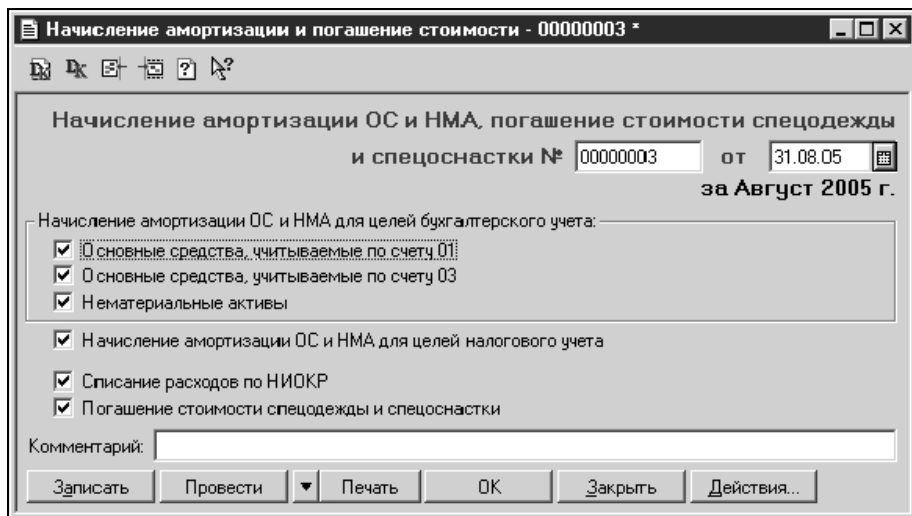


Рис. 7.121. Диалоговое окно Начисление амортизации и погашение стоимости

Установка флажков группы **Начисление амортизации ОС и НМА для целей бухгалтерского учета** определяет категории объектов, по которым будет рассчитана амортизация.

Начисление амортизации (износа) выполняется для основных средств, для которых в справочнике "Основные средства" установлен признак **Начислять амортизацию (износ)**.

Внимание!

Для основных средств, не подлежащих амортизации, но износ на которые начисляется, его начисление производится один раз в год документом "Начисление амортизации", введенным в декабре.

При начислении амортизации для каждого объекта основных средств анализируются реквизиты, сохраненные в справочнике "Основные средства". Во-первых, определяется алгоритм расчета:

- ☐ если выбран линейный способ амортизации, способ уменьшаемого остатка или по количеству лет полезного использования, то для расчета суммы амортизации используется значение реквизита **Срок полезного использования**;

- ☐ если выбран способ пропорционально объему продукции (работ), то для расчета используется значение реквизита **Фактический объем продукции (работ) за месяц** за текущий месяц.

Для основных средств, учитываемых на счете 01.1, проводки формируются по кредиту счета 02.1 "Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01" в корреспонденции с указанным для объекта счетом затрат. Если учет основных средств ведется на субсчетах 03.1, 03.2, 03.3 или 03.4, то проводки будут сформированы по кредиту счета 02.2 "Амортизация имущества, учитываемого на счете 03".

Сумма начисленной амортизации для целей налогообложения отражается по кредиту вспомогательного забалансового счета Н05.02 "Амортизация основных средств".

Для начисления износа нематериальных активов используются реквизиты, расположенные на вкладке **Бухгалтерский учет** справочника "Нематериальные активы" (см. рис. 5.38). Если выбран линейный способ или способ уменьшаемого остатка, то для расчета суммы амортизации используется значение реквизита **Срок полезного использования (в месяцах)**. Если выбран способ пропорционально объему продукции (работ), то для расчета используется значение реквизита **Общий объем продукции (работ) в натуральном выражении** за текущий месяц.

Ежемесячное погашение стоимости переданной в производство (эксплуатацию) спецодежды (спецоснастки) выполняется документом в том случае, если в форме документа установлен признак **Погашение стоимости спецодежды и спецоснастки**.

Стоимость погашается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором спецодежда была передана в производство (эксплуатацию). Для того чтобы стоимость погашалась документом автоматически, необходимы следующие данные:

- ☐ дата передачи в производство ввода (эксплуатацию);
- ☐ способ погашения стоимости;
- ☐ срок полезного использования (если применяется линейный способ погашения стоимости);
- ☐ предполагаемый объем выпуска продукции и фактический объем продукции за месяц (в случае погашения стоимости пропорционально объему продукции).

Эти данные указываются в назначении использования справочника "Назначения использования".

Переоценка валюты

Документ "Переоценка валюты" (рис. 7.122) предназначен для автоматического формирования проводок по переоценке валютных остатков по счетам и объектам аналитики.

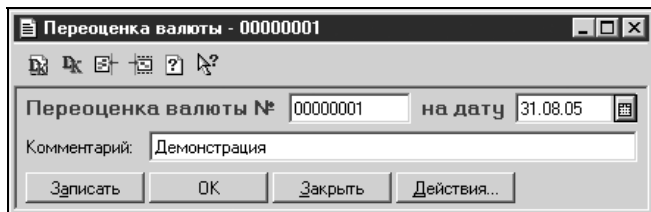


Рис. 7.122. Диалоговое окно Переоценка валюты

Переоценка остатков производится на дату и время создания документа. Переоценка осуществляется по следующим счетам:

- ☐ 50.11 "Касса организации в валюте";
- ☐ 52 "Валютные счета";
- ☐ 55.11 "Аккредитивы в валюте";
- ☐ 55.33 "Депозитные счета в валюте";
- ☐ 55.44 "Прочие спец. счета в валюте";
- ☐ 57.11 "Переводы в пути в валюте";
- ☐ 60.11 "Расчеты с поставщиками в валюте";
- ☐ 60.22 "Авансы, выданные в валюте";
- ☐ 62.11 "Расчеты с покупателями в валюте";
- ☐ 62.22 "Авансы, полученные в валюте";
- ☐ 62.44 "Расчеты по товарам комитента в валюте";
- ☐ 66.11 "Краткосрочные кредиты в валюте";
- ☐ 66.22 "Проценты по краткосрочным кредитам в валюте";
- ☐ 66.33 "Краткосрочные займы в валюте";
- ☐ 66.44 "Проценты по краткосрочным займам в валюте";
- ☐ 67.11 "Долгосрочные кредиты в валюте";
- ☐ 67.22 "Проценты по долгосрочным кредитам в валюте";
- ☐ 67.33 "Долгосрочные займы в валюте";
- ☐ 71.11 "Проценты по долгосрочным займам в валюте";
- ☐ 76.11 "Расчеты по страхованию в валюте";

- ☐ 76.22 "Расчеты по претензиям в валюте";
- ☐ 76.55 "Расчеты с кредиторами, дебиторами в валюте".

Корреспондирующим счетом для проводок переоценки является счет 91 "Прочие доходы и расходы" со статьей справочника "Прочие доходы и расходы" и "Курсовые разницы" в качестве значения субконто (рис. 7.123).

Бухгалтерские проводки : Переоценка валюты 00000001 (31.08.05)

№	Дебет	СубконтоДт	Кредит	СубконтоКт	Вал. Курс	Кол-во		Вал.сумма		Сумма
						Первичный документ	Сумма	Сод.проводки	НЖ	
1	91.2	Курсовые разни	52	Транзитный	EUR	35.3081	31.08.2005, №000000001			0.01
							Переоценка валюты			ВУ
2	Н09	Курсовые разни					31.08.2005, №000000001			0.01
		<...>					Переоценка валюты			НУ
3	60.11	Люмель	91.1	Курсовые разни	EUR	35.3081	31.08.2005, №000000001			0.27
		Основной догово					Переоценка валюты			ВУ
4			Н08	Курсовые разни			31.08.2005, №000000001			0.27
				<...>			Переоценка валюты			НУ
5	91.2	Курсовые разни	60.11	Люмель	EUR	35.3081	31.08.2005, №000000001			718.48
				Основной догово			Переоценка валюты			ВУ
6	Н09	Курсовые разни					31.08.2005, №000000001			718.48
		<...>					Переоценка валюты			НУ
		<...>								

Дт 91.2 (Прочие расходы) / Курсовые разницы
Кт 52 (Валютные счета) / Транзитный /

Рис. 7.123. Диалоговое окно Бухгалтерские проводки: Переоценка валюты

Формирование записей книги покупок

Документ "Формирование записей книги покупок" предназначен для автоматизированного формирования книги покупок за определенный месяц. Использование данного документа уже рассматривалось в предыдущих разделах.

При нажатии кнопки **Заполнить** производится автоматическое заполнение строк табличной части документа (рис. 7.124).

Каждая строка с точки зрения содержимого представляет собой аналог документа "Запись книги покупок" и содержит реквизиты, необходимые для заполнения строки отчета "Книга покупок". При заполнении документа учитываются данные только по тем договорам, у которых установлен флаг **Использовать документы по договору для автоматического формирования книги покупок и книги продаж**.

Формирование записей книги покупок-Новый *

Формирование записей книги покупок № 00000008 от 31.07.05

N	Дата и номер ...	Счет фактура	Без НДС 18% (20%)	Без НДС 1...	НДС 0%
	Контрагент	Документ оплаты	НДС 18% (20%)	НДС 10%	
	Всего	Приходный документ			
132	22 от 21.07.05	Поступление ОС 00000021 (22.0	24900.00		
	РАСП	Поступление ОС 00000021 (22.0	4482.00		
	29382.00	Поступление ОС 00000021 (22.0			
133	01.06.05 №А-00292	Счет-фактура выданный А-0029; 0	180658.00		
	Терра Импэкс	Счет-фактура выданный А-0029; 0	27558.00		
	180658.00	Отгрузка товаров, продукции 55 0			
134	06.07.05 № 11282	Поступление материалов 000000 0	750.00		
	Промэлектроника	Поступление материалов 000000 0	135.00		
	885.00	Поступление материалов 000000 0			

Комментарий:

Записать OK Закрыть Действия... Заполнить Очистить

Рис. 7.124. Диалоговое окно Формирование записей книги покупок

В реквизите **Дата и номер с/ф** указываются дата и номер счета-фактуры, как это требуется для заполнения соответствующей графы книги покупок.

В реквизите **Контрагент** указывается поставщик (подрядчик), выставивший соответствующий счет-фактуру (элемент справочника "Контрагенты").

В реквизите **Всего** указывается общая сумма покупок, включая НДС (переносится затем в графу **Всего покупок, включая НДС** книги покупок).

Реквизит **Счет-фактура** должен содержать документ, с помощью которого осуществлена регистрация счета-фактуры, полученного в информационной базе (например, документ "Поступление материалов").

Реквизит **Документ оплаты** должен содержать документ, с помощью которого в бухгалтерском учете отражена оплата по счету-фактуре.

Реквизит **Приходный документ** должен содержать документ, с помощью которого отражена операция приобретения ценностей.

Реквизит **Страна происхождения и номер ГТД** представляет собой текстовое поле для ввода информации о странах происхождения и номерах ГТД по товарам, которые приобретены по указанному счету-фактуре. Содержание этого поля переносится в одноименную графу книги покупок.

В реквизите **Без НДС 18% (20%)** указывается сумма покупок, облагаемых НДС по ставке 18% (20%), без учета НДС (переносится в дальнейшем в графу 8а книги покупок).

В реквизите **НДС 18% (20%)** указывается сумма НДС по ставке 18% (20%), подлежащая вычету (переносится в графу 8б книги покупок).

Аналогичное назначение имеют реквизиты **Без НДС 10%, НДС 10%** — для указания покупок, облагаемых НДС по ставке 10% (графы 9а и 9б книги покупок соответственно).

В реквизите **НДС 0%** указывается сумма покупок, по которым в счете-фактуре указана ставка НДС 0% (графа 10 книги покупок), а в реквизите **Без НДС** — сумма покупок, не облагаемых НДС (графа 11 книги покупок).

При проведении документа в учете формируются следующие записи:

- ☐ по дебету счета 68.2 "Расчеты с бюджетом по НДС" с кредита счета 19 "НДС по приобретенным ценностям" — на сумму НДС, предъявленную к вычету, если речь идет о вычете сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками;
- ☐ по дебету счета 68.2 "Расчеты с бюджетом по НДС" с кредита счета 76.АВ "НДС с авансов полученных", если речь идет о предъявлении к вычету НДС, ранее исчисленного с полученных авансов;
- ☐ по дебету вспомогательного забалансового счета ЗПК "НДС к уплате поставщикам", различных субсчетов — на сумму покупок и НДС по ним, учтенных для формирования книги покупок за текущий месяц (соответственно, не подлежащие учету в дальнейшем).

Формирование записей книги продаж

Документ "Формирование записей книги продаж" предназначен для автоматизированного формирования книги продаж за определенный период времени (месяц) в условиях, когда организация утвердила в учетной политике для целей налогообложения момент определения налоговой базы по мере поступления денежных средств.

При нажатии кнопки **Заполнить** производится автоматическое заполнение строк табличной части документа (рис. 7.125). Каждая строка с точки зрения содержимого представляет собой аналог документа "Запись книги продаж" и содержит реквизиты, необходимые для заполнения строки отчета "Книга продаж". При заполнении документа учитываются данные только по тем договорам, у которых установлен признак **Использовать документы по договору для автоматического формирования книги покупок и книги продаж**.

В реквизите **Дата и номер с/ф** указываются дата и номер счета-фактуры, как это требуется для заполнения соответствующей графы книги продаж.

В реквизите **Контрагент** указывается покупатель (заказчик), которому был выставлен соответствующий счет-фактура (элемент справочника "Контрагенты").

Формирование записей книги продаж № 00000001 от 31.08.05

N	Дата и номер с...	Счет фактура	Без НДС 18% (20%)	Без НДС 10%
	Контрагент	Документ оплаты	НДС 18% (20%)	НДС 10%
	Всего			
1	21.08.05 №306	Счет-фактура выданный 00000306	18625.00	
	Ампер и К	Отгрузка товаров, продукции 100	3352.50	
	21977.50			

Комментарий:

Записать OK Закрыть Действия... Заполнить Очистить

Рис. 7.125. Диалоговое окно **Формирование записей книги продаж**

В реквизите **Всего** указывается общая сумма продаж, включая НДС (переносится затем в графу **Всего продаж, включая НДС** книги продаж).

Реквизит **Счет-фактура** должен содержать документ "Счет-фактура выданный".

Реквизит **Документ оплаты** должен содержать документ, с помощью которого в бухгалтерском учете отражена оплата по счету-фактуре.

В реквизите **Без НДС 18% (20%)** указывается сумма продаж, облагаемых НДС по ставке 18% (20%), без учета НДС (переносится в дальнейшем в графу 5а книги продаж).

В реквизите **НДС 18% (20%)** указывается сумма НДС по ставке 18% (20%), подлежащая уплате в бюджет (переносится в графу 5б книги продаж).

Аналогичное назначение имеют реквизиты **Без НДС 10%**, **НДС 10%** — для указания продаж, облагаемых НДС по ставке 10% (графы 6а и 6б книги продаж соответственно).

В реквизите **НДС 0%** указывается сумма продаж, по которым в счете-фактуре указана ставка НДС 0% (графа 7 книги продаж), а в реквизите **Без НДС** — сумма продаж, не облагаемых НДС (графа 8 книги продаж).

При проведении документа в учете формируются следующие записи: по кредиту счета 68.2 "Расчеты с бюджетом по НДС" и дебету счета 76.Н.1 "Расчеты по НДС, отложенному для уплаты в бюджет" — на сумму НДС, подлежащую уплате в бюджет, по дебету вспомогательного забалансового счета ЗПР "НДС к получению от покупателей", различных субсчетов — на сумму покупок и НДС по ним, учтенных для формирования книги продаж за текущий месяц (соответственно, не подлежащих учету в дальнейшем).

Документы общего назначения

Зачет аванса от покупателя

В документах по реализации продукции, товаров, работ и услуг предусмотрено задание варианта зачета аванса, поэтому аванс покупателя может при проведении автоматически засчитываться (рис. 7.126). Документы по реализации продукции, товаров, работ и услуг могут при проведении автоматически определять и зачитывать аванс покупателя при его наличии. Для этого в документах выбирается вариант зачета полученного аванса. Однако возможны сложные ситуации по взаиморасчетам, когда автоматический зачет аванса не отражает некоторых особенностей бухгалтерского учета. В этом случае, в документах по реализации рекомендуется аванс не зачитывать, а провести зачет в конце месяца документом "Зачет аванса от покупателя".

Зачет аванса от покупателя-Новый *

Зачет аванса полученного № 00000002 от 31.08.05

По расчетам

☒ за товары, продукцию, работы, услуги

☐ за комиссионные товары

Покупатель: Атомэнергострой

Зачет аванса: без указания договора

N	Договор	Валюта	Сумма
1	Основной договор 05	Руб.	83,680.88

Комментарий:

Записать ОК Закрыть Действия... Заполнить Очистить

Рис. 7.126. Диалоговое окно Зачет аванса от покупателя

Ввод нового документа выполняется выбором пункта **Зачет аванса от покупателя** из подменю **Общего назначения** меню **Документы** главного меню программы.

Группа переключателей **По расчетам** позволяет указать, по какому типу задолженностей должны будут зачитываться авансы.

Табличная часть документа может быть заполнена автоматически с помощью кнопки **Заполнить**. Заполнение происходит в соответствии с остатками на счетах:

- ☐ 62.1 "Расчеты с покупателями и заказчиками (в рублях)";
- ☐ 62.2 "Расчеты по авансам полученным (в рублях)";

- ☐ 62.4 "Расчеты с покупателями по товарам (работам, услугам) комитента (в рублях)";
- ☐ 62.11 "Расчеты с покупателями и заказчиками (в валюте)";
- ☐ 62.22 "Расчеты по авансам полученным (в валюте)";
- ☐ 62.44 "Расчеты с покупателями по товарам (работам, услугам) комитента (в валюте)".

Зачет аванса поставщику

В документах по поступлению товаров, материалов, основных средств и нематериальных активов предусмотрено задание варианта зачета аванса, поэтому аванс поставщику может при проведении автоматически засчитываться (рис. 7.127). Документы по поступлению товаров, материалов, основных средств и нематериальных активов могут при проведении автоматически определять и зачитывать аванс поставщику при его наличии. Для этого в документах выбирается вариант зачета аванса. Однако возможны сложные ситуации по взаиморасчетам, когда автоматический зачет аванса не отражает некоторых особенностей бухгалтерского учета. В этом случае, в документах по поступлению рекомендуется аванс не зачитывать, а провести зачет в конце месяца документом "Зачет аванса поставщику".

Зачет аванса выданного № 000001 от 28.08.05

Поставщик: Авангард Центр ООО Зачет аванса: без указания договора

N	Договор	Валюта	Сумма
1	Основной договор 03	Руб.	1,558.00

Комментарий:

Записать ОК Закрывать Действия... Заполнить Очистить

Рис. 7.127. Диалоговое окно Зачет аванса поставщику

Ввод нового документа выполняется выбором пункта **Зачет аванса поставщику** из подменю **Общего назначения** меню **Документы** главного меню программы.

Табличная часть документа может быть заполнена автоматически с помощью кнопки **Заполнить**. Заполнение происходит в соответствии с остатками на счетах:

- ☐ 60.1 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в рублях)";
- ☐ 60.2 "Расчеты по авансам выданным (в рублях)";
- ☐ 60.11 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками (в валюте)";
- ☐ 60.22 "Расчеты по авансам выданным (в рублях)".

Сторно

Документ "Сторно" (рис. 7.128) формирует исправительные проводки по ранее введенным документам. При проведении документ "Сторно" повторяет проводки сторнируемого документа со знаком минус. Сторнирующие проводки формируются на дату документа "Сторно". Этот документ удобно использовать для сторнирования документов прошлого отчетного периода.

Для выбора сторнируемого документа предлагается общий журнал документов.

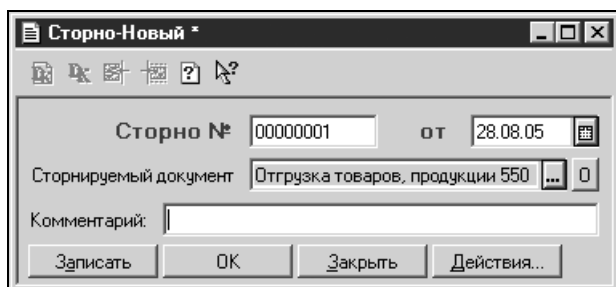


Рис. 7.128. Диалоговое окно Сторно

Журнал операций

Документ "Журнал операций" можно открыть из пункта **Журналы** или **Операции** главного меню программы. Все документы, которые формируют бухгалтерские операции, попадают в "Журнал операций" (рис. 7.129). Если в общей настройке конфигурации был задан признак **Все документы помещать в журнал операций**, то в этот журнал попадут и такие документы, которые не формируют бухгалтерскую операцию, например, "Счет", "Доверенность", платежные документы и кадровые приказы. Данный журнал специально предназначен для работы с операциями и обладает рядом особенностей. Например, существует возможность разделения журнала операций на два подокна: для списка операций и для списка проводок текущей операции. Для этого в меню **Действия** необходимо выбрать пункт **Показать проводки**. Кроме того, для операций, сформированных документами, существует воз-

возможность открыть для редактирования не только саму операцию, но и документ, который сформировал эту операцию.

Журнал операций интересен своей системой поиска и выбором документов по разным признакам. Для организаций, в бухгалтерском учете которых есть документы и операции, не предусмотренные штатным набором программы, есть возможность вводить такие операции путем создания типовых операций. В журнале операций можно не только ввести любой документ, но и продолжить цепочку документов "вводом на основании". Если во всех остальных журналах можно сформировать реестр документов на печать за любой отрезок времени, то в журнале операций предусмотрена возможность формирования на печать реестра документов с проводками, сформированными этими документами. Для того чтобы в журнале операций ввести типовую операцию с помощью кнопки **Ввести типовую операцию**, необходимо создать шаблон этой операции.

Дата	Время	Документ	Номер	Содержание	Сумма
27.08.05	15:36:44	Модернизация	00000027	Модернизация основных средств	1,694.92
31.08.05	12:00:00	Формирован	00000001	Формирование записей книги прод	
31.08.05	12:00:10	Формирован	00000008	Формирование записей книги поку	
31.08.05	12:00:20	Отгрузка тов	00000044	Отгрузка товаров (продукции)	21,240.00
31.08.05	12:00:30	Переоценка в	00000001	Переоценка валюты	
03.09.05	12:00:00	Авансовый от	00000071	Авансовый отчет: Иванов Иван иван	11,437.50

№	Дебет	Субконт...	Кред...	Субконт...	Вал.	Курс	Кол...	Вал....	Сумма
1	01.1	Компьютер	08.3	модем					1,694.92

Дт 01.1 (ОС в организации) / Компьютер
Кт 08.3 (Строительство объектов ОС) / модем /

Рис. 7.129. Диалоговое окно Журнал операций

Типовые операции

Для создания типовой операции необходимо в пункте главного меню программы **Операции** выбрать пункт **Типовые операции**, в меню **Действия** выбрать пункт **Новый**, задать имя типовой операции. Основные методы работы в типовых операциях такие же, как и в иерархических справочниках, только в качестве элемен-

та справочника выступает шаблон типовой операции (рис. 7.130). Открыть шаблон для редактирования можно следующими способами:

- ☐ двойным щелчком левой кнопки мыши на выбранной строке;
- ☐ нажатием клавиши <Enter>;
- ☐ нажатием кнопки  на панели инструментов.

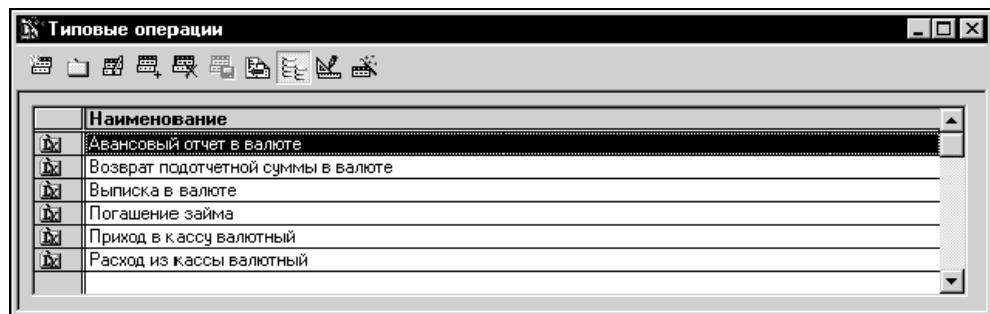


Рис. 7.130. Справочник шаблонов типовых операций

Шаблон типовой операции задает схему операции со списком проводок, описание правил заполнения реквизитов самой операции и входящих в нее проводок. После создания шаблона по его схеме создается операция, как типовая. Использование типовых операций удобно тогда, когда введенная схема операции часто повторяется.

Шаблон задает:

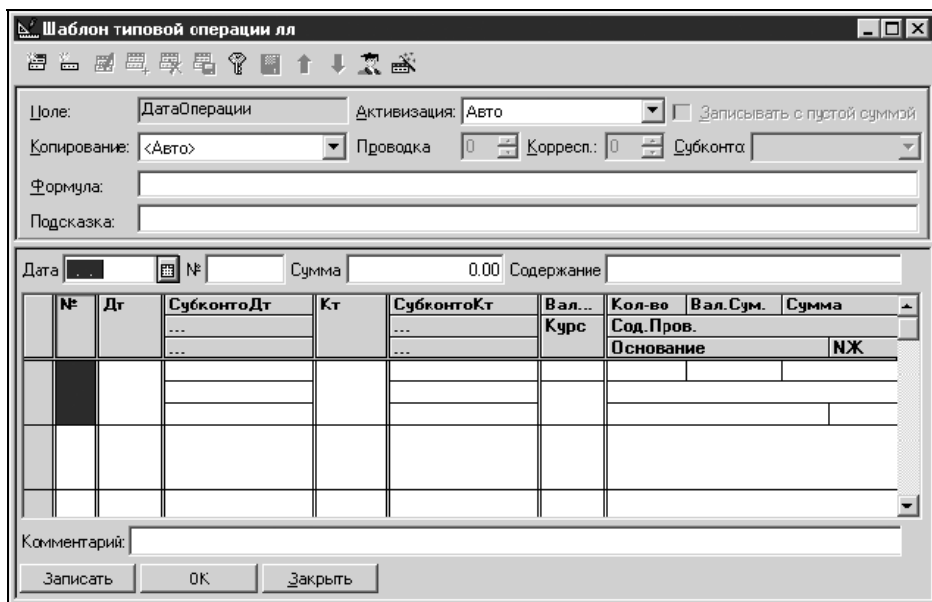
- ☐ правила заполнения реквизитов операции: даты, номера, суммы и содержания;
- ☐ правила заполнения дополнительных реквизитов операции, если таковые предусмотрены в форме операции;
- ☐ список проводок операции;
- ☐ правила заполнения реквизитов проводок — корреспондирующих счетов, суммы, субконто, количества, валюты и суммы в валюте;
- ☐ формулы вычисления сумм проводок.

Когда типовая операция используется для ввода бухгалтерских операций, для вводимой операции, в соответствии с шаблоном, будут автоматически созданы проводки, а реквизиты проводок и самой операции будут заполнены значениями по описанным в шаблоне правилам. Как и при обычном ручном вводе операции, предлагаемые проводки и значения реквизитов можно изменить.

Создадим шаблон типовой операции "Поступление товара" для ввода типовых операций, которые создают документ "Поступление товара".

1. Создадим типовую операцию в списке типовых операций. Для этого необходимо выбрать пункт **Типовые операции** в меню **Операции** главного меню программы, в меню **Действия** выбрать пункт **Новый** и ввести наименование операции "Поступление товара с предъявленным счетом-фактурой".
2. Завершается ввод новой операции нажатием клавиши <Enter> или кнопки  на панели инструментов.
3. В меню **Действия** выбрать пункт **Редактировать** или дважды щелкнуть левой кнопкой мыши, или нажать клавишу <Enter>.

Рассмотрим пустой шаблон типовой операции (рис. 7.131).



Шаблон типовой операции для

Поле: Активизация: ☐ Записывать с пустой суммой

Копирование: Проводка: Корресп.: Субконто:

Формула:

Подсказка:

Дата: №: Сумма: Содержание:

№	Дт	СубконтоДт	Кт	СубконтоКт	Вал...	Кол-во	Вал.Сум.	Сумма
...					Курс			
...								
...								

Комментарий:

Рис. 7.131. Диалоговое окно Шаблон типовой операции

Окно состоит из двух частей. Верхняя часть окна включает в себя управляющие элементы для задания режимов работы и правил заполнения реквизитов при вводе операции, нижняя — представляет собой форму операции. Форма операции используется при вводе операций "вручную" и позволяет ввести реквизиты операции: дату, номер, сумму и содержание операции, а также бухгалтерские проводки, составляющие операцию. Переключение между двумя частями окна редактирования шаблона типовой операции выполняется

с помощью мыши или комбинацией клавиш <Shift>+<F6>. Содержимое реквизитов верхней части окна редактирования отображает свойства реквизита, выбранного в форме операции.

Рассмотрим реквизиты формы операции детально.

1. Заполнить реквизит "Содержание операции". Он определяет название операции в журнале операций и чаще всего совпадает с ее наименованием. Введем в поле **Содержание** строку "Поступление товаров".

Внимание!

В форме операции не задаются реквизиты "Дата операции" и "Номер операции", т. к. они уникальны для каждой операции.

2. Поле **Сумма** в шапке формы операции означает сумму всей операции, которая может быть задана отдельной формулой. Если формула для суммы операции не была задана, то расчет будет производиться в соответствии с параметром **Расчет суммы операции**, заданным в пункте **Параметры** меню **Сервис** (см. разд. "Настройка параметров системы" главы 2). В нашем случае значение этого параметра "Стандартный способ" вполне подходит.

Внимание!

Для того чтобы сумма операции была рассчитана после ввода последней проводки, необходимо в последней проводке войти в редактирование суммы проводки и нажать клавишу <Enter>.

3. Создать проводку операции. Для создания новой проводки необходимо поместить курсор в ту строку списка проводок, под которой будет создаваться новая проводка, и нажать клавишу <Ins> или кнопку  (Новая проводка) на панели инструментов окна, или выбрать пункт **Новая проводка** в меню **Действия** главного меню программы. Поля **Дт** и **Кт** заполняются так же, как и в ручных проводках (см. разд. "Ввод начальных остатков" данной главы).

Внимание!

Не стоит заполнять поле **Комментарий**. Это вызывает аварийное завершение программы. Возможно, в новых версиях программы данный недостаток будет исправлен.

Зададим в поле **Дт** выбором из плана счетов счет 41.1 "Товары на складах" и, аналогично, в поле **Кт** — счет 60.1 "Расчеты с поставщиками в рублях". В поле **Сод. Пров.** введем содержание проводки "Поступили товары", а в поле **НЖ** — номер журнала "ТВ". Для создания следующей проводки необходимо

записать текущую проводку, для чего требуется нажать кнопку  (Сохранить) или в меню **Действия** выбрать команду **Сохранить**.

Рассмотрим управляющие элементы верхней части окна и их назначение:

- ❑ **Поле** — этот элемент является чисто информационным — в нем выдается наименование реквизита, выбранного в форме типовой операции;
- ❑ **Активизация** — этот управляющий элемент задает реакцию программы при попадании на выбранный реквизит. При вводе типовой операции программа "ведет" пользователя по тем реквизитам, которые требуют заполнения. Данный управляющий элемент используется, если нужно "заставить" программу остановиться на некотором реквизите, хотя его значение и заполнено, или, наоборот, пропустить незаполненное значение. Для элемента "Активизация" можно выбрать одно из следующих значений:
 - **Авто** — реквизит будет активизирован в зависимости от результатов редактирования "предыдущих" реквизитов операции. Если в процессе ввода типовой операции значение реквизита не было автоматически введено каким-либо способом, например, копированием из другого реквизита, реквизит будет переключен в режим редактирования;
 - **Активизировать** — реквизит будет активизирован всегда, независимо от того, указано ли его значение или нет;
 - **Пропускать** — реквизит будет пропущен независимо от того, указано его значение или нет;
 - **Не изменять** — при вводе типовой операции реквизит редактироваться не будет.

При вводе типовой операции, если редактирование реквизита заканчивается нажатием клавиши <Enter>, переход к следующему редактируемому реквизиту будет выполняться системой автоматически с учетом описанных правил активизации. В нашем примере для этого элемента у всех полей первой проводки остается значение **Авто**.

- ❑ **Копирование** — если в проводках повторяются ранее введенные данные, то можно задать "автозаполнение" из других реквизитов. Это можно сделать с помощью управляющего элемента **Копирование**. Такой режим обычно используется в случае, если в типовой операции имеется несколько проводок, в которых должно использоваться одно и то же значение субконто, например при оприходовании основного средства может вводиться несколько проводок с данным значением субконто. В этом случае режим копирования позволяет при использовании типовой операции выбрать конкретное значение субконто в первой проводке, а в остальные проводки значение будет подставлено автоматически. Элемент **Копиро-**

вание представляет собой поле со списком, из которого следует выбрать режим копирования или наименование реквизита — образца для копирования. Список состоит из следующих значений:

- Авто;
- Не копировать;
- Дата операции;
- Номер документа;
- Сумма операции;
- Содержание;
- Счет дебета;
- Счет кредита;
- Субконто дебета;
- Субконто кредита;
- Валюта;
- Количество;
- Сумма в валюте;
- Сумма;
- Содержание проводки;
- Номер журнала.

Рассмотрим эти реквизиты подробно:

- Авто — система будет автоматически заполнять данный реквизит, если заполнен реквизит вышестоящей проводки, из которого может быть взято подходящее значение. Например, если для значения субконто проводки стоит режим копирования **Авто**, а само значение не задано в шаблоне и еще не заполнено, оно будет автоматически заполнено, если в одной из предыдущих проводок вводится значение субконто того же вида. Таким образом, при установке значения **Авто** программа сама пытается подставить возможные значения по своему усмотрению;
- Не копировать — копирование значения данного поля выполняться не будет. Этот реквизит выключает автоподстановку и предоставляет пользователю возможность ввода значения (например, субконто) из справочника или списка;
- в случае, когда реквизит списка совпадает с наименованием реквизита операции (все оставшиеся в списке реквизиты, от **Даты операции** до **Номера журнала**), тоже активизируется режим автоподстановки, но с точным указанием реквизита операции или проводки, который будет копироваться в редактируемый реквизит. Этот вариант имеет смысл использовать в том случае, если данное значение однозначно должно совпадать с тем значением, которое будет в него копироваться. В отличие от режима **Авто** этот режим будет выполнять копирование и при изменении того значения, которое копируется, тогда как режим **Авто** скопирует значение только первый раз, когда значение данного реквизита еще не заполнено. Таким образом, если режим **Авто** устанавливает подстановку недостающих значений по своему алгоритму, то данный

режим устанавливает четкое соответствие значения данного реквизита значению другого реквизита. При выборе образца для копирования система отслеживает возможность выполнения этой операции для выбранных реквизитов. Если копирование выполнить нельзя, реквизит-образец нельзя будет выбрать. Например, нельзя выполнять копирование значения какого-либо реквизита проводки в реквизит операции. Номер проводки, из которой должно выполняться копирование, задается в управляющем элементе **Проводка**.

В нашем примере для всех полей первой проводки остается значение **Авто**.

□ **Проводка** — этот управляющий элемент становится доступным, если в элементе **Копирование** выбран какой-либо из реквизитов проводки. Он указывает, из какой именно проводки будет браться значение для копирования. Номер проводки отображается в колонке **№**. Номер корреспонденции проводки можно указать в управляющем элементе **Корреспонденция**. В нашем примере у этого элемента для всех полей первой проводки остается значение **0**;

□ **Корреспонденция** — этот управляющий элемент становится доступным, если в элементе **Копирование** выбран какой-либо из реквизитов проводки. Он позволяет указать, из какой корреспонденции проводки, указанной в элементе **Проводка**, будет браться значение для копирования. В нашем примере у этого элемента для всех полей первой проводки остается значение **0**;

□ **Субконто** — если в качестве образца для копирования выбрано субконто дебета или кредита проводки, в этом управляющем элементе необходимо указать, какое субконто будет копироваться.

Из списка следует выбрать либо наименование конкретного вида субконто, либо значение **Авто**. При выборе **Авто** система сама будет определять, какое значение субконто использовать для копирования. В большинстве случаев используется вариант **Авто**. В нашем примере у этого элемента для всех полей первой проводки остается значение **Авто**;

□ **Формула** — в этом поле задается формула, которая будет вычислять значение реквизита в процессе ввода типовой операции. Чаще всего такая формула используется для расчета реквизита **Сумма**. В формуле можно ссылаться на значения реквизитов операции, текущей и других проводок операции. Кроме того, в формулах можно обращаться к бухгалтерским итогам для определения сумм проводок на основании текущих значений итогов, например, для автоматического закрытия счетов. В нашем примере для всех полей первой проводки место этого элемента остается пустым.

Шаблон типовой операции Поступление товара *

Поле: Сумма Активизация: Авто ☐ Записывать с пустой суммой

Копирование: <Авто> Проводка: ☐ Корресп.: ☐ Субконто: ☐

Формула: Пров(1).Сумма*Пров(1).Дебет.Номенклатура.СтавкаНДС.Получить(ДатаОперации).Ставка/100

Подсказка:

Дата: .. №: Сумма: 0.00 Содержание: Поступление товаров

	№	Дт	СубконтоДт	Кт	СубконтоКт	Вал...	Кол-во	Вал.Сум.	Сумма
			---		---	Курс	Сод.Пров.		НЖ
	1	41.1		60.1				Поступили товары	ТВ
	2	19.3	<Копирование>	<Копиро	<Копирование>			Выделен НДС	ТВ
					<Копирование>				

Комментарий:

Записать OK Закрыть

Рис. 7.132. Шаблон операции "Поступление товаров" с встроенным счетом-фактурой

Создадим вторую проводку нашей типовой операции (рис. 7.132).

1. В поле **Дт** введем из плана счетов счет 19.3 "НДС по приобретенным МПЗ".
2. В поле **СубконтоДт** на первом уровне укажем в управляющем элементе **Копирование** — из списка значение **СубконтоКт**, в управляющем элементе **Проводка** — значение **1**, в элементе **Корреспонденция** оставим **0**. Таким образом мы установим копирование введенного поставщика во вторую проводку.
3. На втором уровне поля **СубконтоДт** в управляющем элементе **Активизация** выберем из списка значение **Пропускать**, поскольку документом-основанием является сама операция. Таким образом при заполнении типовой операции в этом поле ввода не будет.
4. В поле **Кт** в управляющем элементе **Копирование** выберем из списка значение **СчетКт**, в управляющем элементе **Проводка** зададим значение **1**, в элементе **Корреспонденция** оставим **0**. Таким образом мы установим копирование введенного счета кредита во вторую проводку.
5. В поле **СубконтоКт** на первом уровне выберем в управляющем элементе **Копирование** из списка значение **СубконтоКт**, в управляющем элементе **Проводка** — значение **1**, в элементе **Корреспонденция** оставим **0**. Таким образом мы установим копирование введенного поставщика во вторую проводку.

6. В поле **СубконтоКт** на втором уровне выберем в управляющем элементе **Копирование** из списка значение **СубконтоКт**, в управляющем элементе **Проводка** — значение **1**, в элементе **Корреспонденция** оставим **0**. Таким образом мы установим копирование введенного договора во вторую проводку.
7. В поле **Сумма** в управляющем элементе **Формула** зададим формулу "Пров(1).Сумма*Пров(1).Дебет.Номенклатура.СтавкаНДС.Получить(Дата Операции).Ставка/100".

В задании формулы расчета суммы второй проводки использованы специальные методы и синтаксис внутреннего языка системы. Чтобы понять смысл заданной формулы, можно воспользоваться справочной системой "Синтакс-Помощник". Для того чтобы самостоятельно изучить принципы построения формул такого уровня, необходимо иметь специальную подготовку, поэтому лучше детально изучить приведенную формулу с помощью "Синтакс-Помощника" и пытаться строить формулы по аналогии (рис. 7.133). "Синтакс-Помощник" вызывается из меню **Действия** пунктом **Синтакс-Помощник** или нажатием кнопки  на панели инструментов.

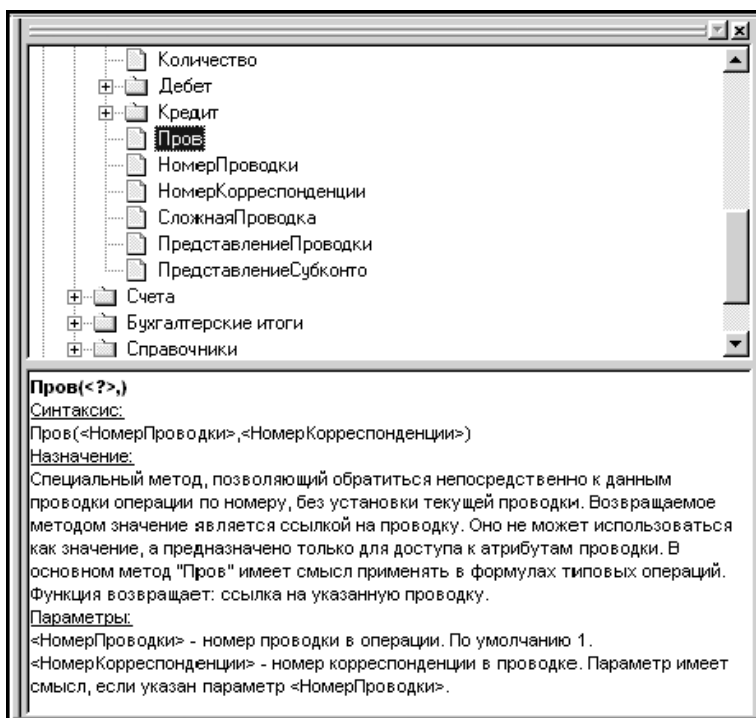


Рис. 7.133. Описание функции **Пров** в "Синтакс-Помощнике"

Рассмотрим формулу детально.

Выражение "Пров(1).Сумма" (см. рис. 7.132) означает значение реквизита **Сумма** из первой проводки.

Выражение

"Пров(1).Дебет.Номенклатура.СтавкаНДС.Получить(ДатаОперации).Ставка" означает, что из первой проводки у выбранного **СубконтоДт** определена ставка НДС. Функция "Получить(ДатаОперации)" возвращает значение периодического реквизита **СтавкаНДС** на дату операции.

Приведенный пример — один из сложных вариантов задания формулы. Варианты использования бухгалтерских итогов не менее сложны и тоже требуют специальной подготовки. Надо заметить, что типовые операции бывают и проще, поэтому старайтесь пользоваться теми методами, которые просты в понимании, но требуют ручных подсчетов при заполнении типовой операции.

Режим отбора

Рассмотрим панель инструментов журнала операций (рис. 7.134).



Рис. 7.134. Панель инструментов журнала операций

Кроме уже знакомых кнопок, на панели присутствуют кнопки, используемые только в данном журнале (табл. 7.1).

Таблица 7.1. Кнопки панели инструментов журнала операций

Кнопка	Описание
	Ввести, используя типовую операцию
	Ввести документ
	Копировать, используя типовую операцию
	Открыть документ
	Отбор по значению
	Отобрать по колонке

Таблица 7.1 (окончание)

Кнопка	Описание
	История отбора
	Отключить отбор

В журнале операций можно ввести документ любого вида, ручную операцию и операцию, используя типовую операцию, отсюда и обилие дополнительных кнопок. При нажатии кнопки  предлагается список типовых операций, после выбора типовой операции предлагается шаблон для заполнения операции.

При нажатии кнопки  предлагается список всех видов документов, после выбора вида документа открывается диалоговое окно для заполнения документа.

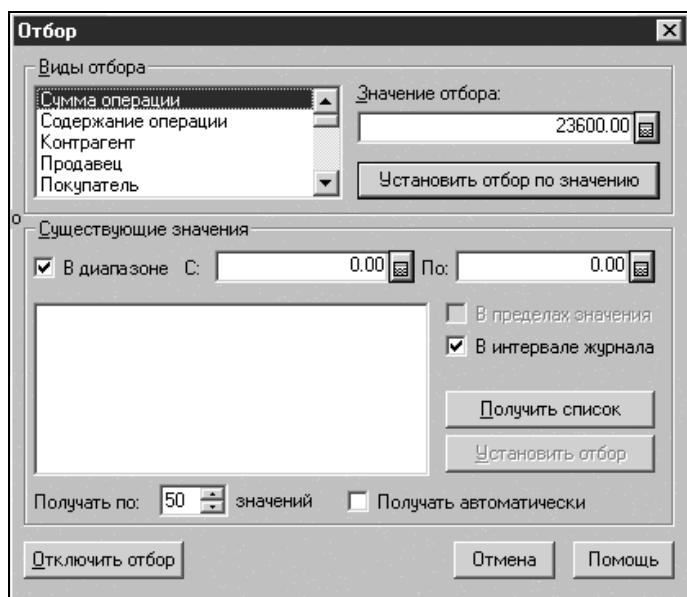
При нажатии кнопки  предлагается список типовых операций, а после выбора типовой операции — шаблон для заполнения операции, в котором нужно задать только цифры. Если указатель не будет стоять на операции, созданной с помощью типовой операции, то для заполнения будет предложен просто шаблон выбранной операции для заполнения.

При нажатии кнопки  выбранный документ откроется для редактирования.

При нажатии кнопки  откроется диалоговое окно для задания условия выборки документов в журнале (рис. 7.135). Смысл этого режима заключается в том, что пользователь задает значение или диапазон какого-либо реквизита журнала и в журнале остаются только те документы, которые отвечают этому условию.

Рассмотрим реквизиты этого диалогового окна подробно:

- ❑ **Виды отбора** — в данном реквизите пользователю необходимо выбрать вид отбора из списка, выделив нужную строку;
- ❑ **Значение отбора** — конкретное значение, по которому следует провести отбор. Если вид отбора установлен **Контрагент**, **Продавец** или **Покупатель**, то конкретное значение выбирается из справочника "Контрагенты". Если в виде отбора задан вид документа или операция, то конкретное значение не задается;

Рис. 7.135. Диалоговое окно **Отбор**

- ❑ **Установить отбор по значению** — по нажатию этой кнопки диалоговое окно закрывается и устанавливается отбор по заданному условию. Предварительно значение отбора должно быть указано в поле **Значение отбора**;
- ❑ **Получить список** — по нажатию этой кнопки заполняется список значений отбора по заданному условию (выбранному в списке **Виды отбора**). Список заполняется по всем условиям, кроме отбора по конкретной сумме операции, без диапазона значений. В этом случае необходимо нажать кнопку **Установить отбор по значению**;
- ❑ **Существующие значения** — в этом поле предлагается список значений отбора, полученный по заданному условию, т. е. выбранному в списке **Виды отбора** виду отбора. Список формируется по нажатию кнопки **Получить список**. Получить отбор по выбранному в списке значению можно либо двойным щелчком мыши на выбранном значении, либо нажатием кнопки **Установить отбор**;
- ❑ **Установить отбор** — по нажатию этой кнопки диалоговое окно закрывается и устанавливается отбор по конкретному значению. Предварительно это значение должно быть выбрано в списке **Существующие значения**;
- ❑ **В диапазоне С... ПО...** — этот реквизит задает диапазон значений по выбранному виду отбора **Сумма операции**;

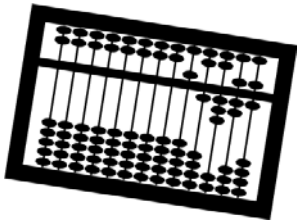
- ❑ **В пределах значения** — этот реквизит доступен для изменения только при выбранном виде отбора **Содержание операции**. Если признак задан, то заполняется список существующих значений отбора значениями, начинающимися с последовательности символов, указанной в поле **Значение отбора**;
- ❑ **В интервале журнала** — признак задает режим интервала отбора. Если признак установлен, то в список значений отбора попадут только значения из документов (операций, проводок), расположенных в интервале журнала, а не во всем журнале;
- ❑ **Получать по ... значений** — этот реквизит устанавливает количество значений, которые будут выбираться при заполнении списка существующих значений до выдачи предупреждения. Реквизит введен для случая, когда значений очень много и обработка будет выполняться долго. При заполнении списка значений после указанного номера будет выдаваться предупреждение **Обработано ... значений. Продолжить?** Можно продолжить или прервать обработку. Если процесс получения значений будет прерван, в список будут помещены отобранные к этому моменту значения отбора;
- ❑ **Получать автоматически** — если этот флажок установлен, то при входе в диалоговое окно установки отбора и при переключении между видами отбора список существующих значений будет заполняться автоматически, без использования кнопки **Получить список**;
- ❑ **Отключить отбор** — отключает установленный отбор. В журнале будут представлены все документы или операции;
- ❑ **Отмена** — кнопка позволяет отказаться от выбора нового значения установки отбора, но не отключает текущий отбор в журнале.

Нажатие кнопки  на панели инструментов журнала операций — отменяет отбор, установленный ранее.

Нажатие кнопки  включает режим отбора по колонке. В журнале операций есть более простой способ задания отбора по виду документа. В журнале операций необходимо установить указатель на требуемый вид документа и нажать кнопку **Установить по колонке**. Отменить отбор можно нажатием кнопки **Отменить отбор**.

Нажатием кнопки  можно быстро выбрать условие отбора из истории отбора.

ГЛАВА 8



Налоговый учет

Ведение налогового учета по сути дела дублирует бухгалтерский учет, только в другом разрезе. Налоговый учет интересует виды расходов и доходов, их категория, а также налоговая база. Есть два варианта ведения налогового учета:

- *одновременно с бухгалтерским учетом* — проводки налоговых счетов формируются документами одновременно с бухгалтерскими в одной операции;
- *отдельными налоговыми документами* — проводки налоговых счетов формируются в конце налогового периода специальными документами на основании бухгалтерского учета.

В плане счетов введены налоговые счета — аналоги бухгалтерского учета. Номера данных счетов начинаются с литеры "Н" (рис. 8.1).

При внимательном рассмотрении можно классифицировать "счета-двойники" (табл. 8.1).

Таблица 8.1. Налоговые счета

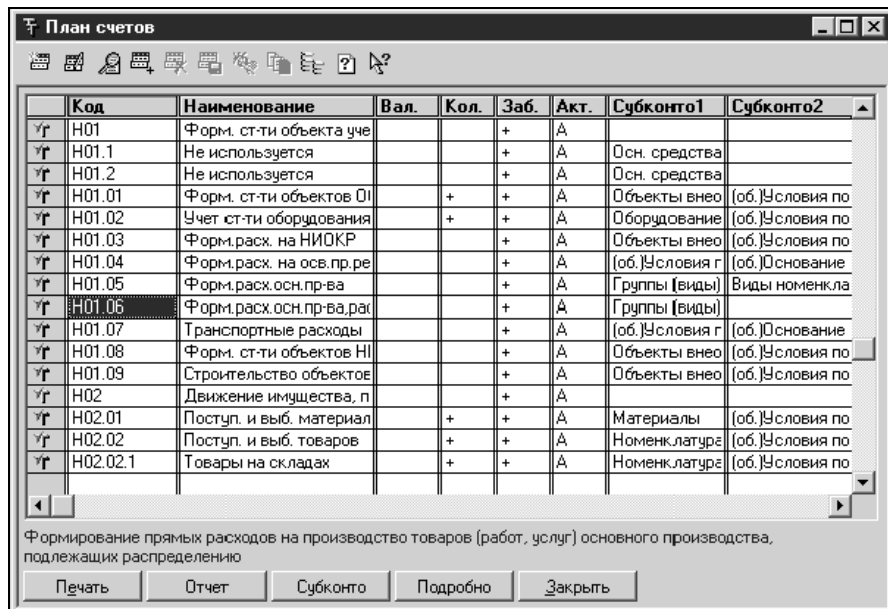
Счет НУ	Счет БУ
Н01.01 "Формирование ст-ти объектов ОС"	08.4 "Приобр. отд. объектов ОС"
Н01.02 "Учет ст-ти оборудования "	07 "Оборудование к установке"
Н01.05 "Форм. расх. осн. пр-ва"	20 "Основное производство"
Н01.06 "Форм. расх. осн. пр-ва, расп."	26 "Общехозяйственные расходы"
Н01.07 "Транспортные расходы "	44.1.1 "Изд. обр., не обл. ЕНВД"
Н01.08 "Форм. ст-ти объектов НМА"	08.5 "Приобретение НМА"

Таблица 8.1 (окончание)

Счет НУ	Счет БУ
H01.09 "Строительство объектов ОС"	08.3 "Строительство объектов ОС"
H02.01 "Поступ. и выб. материалов"	10 "Материалы"
H02.02.1 "Товары на складах"	41 "Товары на складах"
H02.03 "Поступ. и выб. гот. прод."	43 "Готовая продукция"
H02.07 "Поступ. и выб. полуфабр."	21 "Полуфабр. собств. пр-ва"
H02.04 "Отгруженные МПЗ "	45 "Товары отгруженные"
H02.05 "Поступ. и выб. ценн. бумаг"	58.2 "Долговые ценные бумаги"
H02.06 " Приобр. прав, фин. услуги"	58.5 "Приобретенные права"
H04.09 "Проч. расх. будущ. периодов"	97 "Расходы будущих периодов"
H05.01 "Первоначальная ст-сть ОС"	01 "Основные средства"
H05.02 "Амортизация ОС"	02 "Амортизация ОС"
H05.03 "Первоначальная ст-сть НМА"	04.1 "Нематериальные активы"
H05.04 "Амортизация НМА"	05 "Амортизация НМА"
H13.01 "Движ. дебиторской задолж."	58.3 "Предоставленные займы"; 60.2 "Авансы, выданные в руб."; 60.22 "Авансы, выданные в вал."; 62.1 "Расч. с покуп. в руб."; 62.11, "Расч. с покуп. в вал.", 76.5 "Расч. с деб. и кред. в руб."
H13.02 "Движ. кредиторск. задолж."	60.1 "Расч. с пост. в руб.", 60.11 "Расч. с пост. в вал.", 62.2 "Авансы получ. в руб.", 62.22 "Авансы получ. в вал.", 66 "Расч. по краткоср. кред.", 67 "Расч. по долгоср. кред.", 76.5 "Расч. с деб. и кред. в руб."
H14 "Расходы на оплату труда"	70 "Расч. по оплате труда"
H15 "Налоги и отчисления"	69 "Расч. по соц. страхованию"

Формирование начальных остатков налогового учета

Работа с налоговым учетом, как и с бухгалтерским, начинается с формирования начальных остатков. Остатки по счетам налогового учета формируются обработкой "Формирование и контроль начальных остатков по налоговому



Код	Наименование	Вал.	Кол.	Заб.	Акт.	Субконто1	Субконто2
H01	Форм. ст-ти объекта уче			+	А		
H01.1	Не используется			+	А	Осн. средства	
H01.2	Не используется			+	А	Осн. средства	
H01.01	Форм. ст-ти объектов ОI		+	+	А	Объекты внео	(об.)Условия по
H01.02	Учет ст-ти оборудования		+	+	А	Оборудование	(об.)Условия по
H01.03	Форм.расх. на НИОКР			+	А	Объекты внео	(об.)Условия по
H01.04	Форм.расх. на осв.пр.ре			+	А	(об.)Условия г	(об.)Оснание
H01.05	Форм.расх.осн.пр-ва			+	А	Группы (виды)	Виды номенкла
H01.06	Форм.расх.осн.пр-ва,раи			+	А	Группы (виды)	
H01.07	Транспортные расходы			+	А	(об.)Условия г	(об.)Оснание
H01.08	Форм. ст-ти объектов НI			+	А	Объекты внео	(об.)Условия по
H01.09	Строительство объекто			+	А	Объекты внео	(об.)Условия по
H02	Движение имущества, п			+	А		
H02.01	Поступ. и выб. материал		+	+	А	Материалы	(об.)Условия по
H02.02	Поступ. и выб. товаров		+	+	А	Номенклатуре	(об.)Условия по
H02.02.1	Товары на складах		+	+	А	Номенклатуре	(об.)Условия по

Формирование прямых расходов на производство товаров (работ, услуг) основного производства, подлежащих распределению

Печать Отчет Субконто Подробно Закрыть

Рис. 8.1. Счета для налогового учета в плане счетов

учету" (рис. 8.2), которая вызывается из пункта **Формирование и контроль начальных остатков по налоговому учету** меню **Налоговый учет**.

Обработка предназначена для формирования остатков на вспомогательных забалансовых счетах налогового учета по данным бухгалтерского учета.

Порядок просмотра и формирования начальных остатков по налоговому учету следующий:

1. Под начальными остатками по налоговому учету понимаются входящие остатки по вспомогательным забалансовым счетам H01, H02 и т. д., необходимые для ведения налогового учета и правильного отражения данных в налоговых регистрах. Получить данные о начальных остатках по налоговому учету и автоматически сформировать проводки по их вводу на основании данных бухгалтерского учета можно для вспомогательных забалансовых счетов, доступных в списке **Раздел учета**.
2. Проверьте и при необходимости установите дату, на которую должны отображаться остатки. Эта дата влияет и на дату формирования проводок. Например, если в поле **Остатки на дату** установлена дата 01.01.2002, то остатки будут показываться (по кнопке **Обновить**) на начало дня 01.01.2002 г., а проводки по вводу начальных остатков будут сформированы (по кнопке **Сформировать проводки**) за 31.12.2001 г., т. е. предыдущим днем.

3. Выберите вспомогательный забалансовый счет из списка **Раздел учета:**

- Н01.01 Формирование ст-ти объектов ОС;
- Н01.08 Форм. ст-ти объектов НМА;
- Н01.09 Строительство объектов ОС;
- Н01.02 Учет ст-ти оборудования;
- Н01.05 Форм. расх. осн. пр-ва;
- Н01.07 Транспортные расходы;
- Н02.01 Поступ. и выб. материалов;
- Н02.02 Товары на складах;
- Н02.03 Поступ. и выб. гот. прод;
- Н02.07 Поступ. и выб. полуфабр.;
- Н02.04 Отгруженные МПЗ;
- Н02.05 Поступ. и выб. ценн. бумаг;
- Н01.06 Форм. расх. осн. пр-ва, расп.;
- Н04.09 Проч. расх. будущ. периодов;
- Н05.01 Первоначальная ст-сть ОС;
- Н05.03 Первоначальная ст-сть НМА.

4. Для получения данных бухгалтерского и налогового учета по выбранному разделу учета используйте кнопку **Обновить**.
5. Для автоматического формирования проводок по вводу начальных остатков налогового учета на основании данных бухгалтерского учета используйте кнопку **Сформировать проводки**. Эта операция может выполняться многократно. Для изменения данных налогового учета в отчете используйте кнопку **Обновить**.
6. Для ручной корректировки данных по налоговому учету необходимо подвести курсор к ячейке таблицы (курсор примет форму лупы) и двойным щелчком левой кнопки мыши открыть список проводок по вспомогательным забалансовым счетам. Затем, используя аналогичный прием, из списка проводок открывается нужная операция, в которую вносятся необходимые корректировки. После корректировки операция должна быть записана. Для изменения данных налогового учета в отчете используйте кнопку **Обновить**.

Для ручной корректировки значений реквизитов справочников, относящихся к налоговому учету, необходимо подвести курсор к ячейке таблицы

(курсор примет форму лупы) и двойным щелчком левой кнопки мыши открыть форму элемента справочника. После корректировки элемент справочника должен быть записан. Для изменения реквизитов справочников в отчете используйте кнопку **Обновить**.

Формирование и контроль начальных остатков по налоговому учету

Остатки на дату: 31.12.2005 Раздел учета: H01.01 Форм. ст-ти объектов ОС

Сформировать проводки Обновить Закрыть

☒ Суммовые показатели ☒ Количественные показатели (в натуральных измерителях)

Формирование стоимости объектов основных средств

Объекты внеобор.активов	Суммовые показатели			Количественные	
	Данные по бухг. учету	Данные по налоговому учету	Отклонение	Данные по бухг. учету	Данные по налоговому учету
хероx принтер	4393.25	4393.25	0.00	0.000	
DOCUCOLOR 121x12	10000.00	0.00	10000.00	0.000	
клавиатура	100.00	100.00	0.00	1.000	

1С:Предприятие

По данным бухгалтерского учета, будут сформированы проводки ввода начальных остатков по налоговому учету на дату 30 Декабря 2005 г. по счету H01.01. Существующие проводки по указанным счетам будут удалены!

Сформировать проводки?

Да Нет

Рис. 8.2. Диалоговое окно **Формирование и контроль начальных остатков по налоговому учету**

Перед записью операции с проводками по начальным остаткам вниманию пользователю предлагается таблица для контроля сформированных остатков с колонками:

- ☐ **Данные по бухг. учету** — расчетные данные для формирования остатков по налоговому учету;
- ☐ **Данные по налоговому учету** — текущие начальные остатки по налоговому учету на указанную дату. Двойной щелчок мыши или нажатие клавиши <Enter> на ячейке вызывает отчет по проводкам, сформировавшим остатки;
- ☐ **Отклонение** — разница между текущими остатками по налоговому учету и расчетными по бухгалтерскому учету.

Формирование и контроль начальных остатков по налоговому учету

Остатки на дату: Раздел учета: 01.01.2005 H05.01 Первоначальная ст-сть ОС

Сформировать проводки
Обновить Закрыть

☒ Суммовые показатели ☐ Количественные показатели (в натуральных измерителях)

Исходная амортизация по бухг. учету	Начисленная амортизация по налоговому учету	Первоначальная стоимость по НУ	Срок полезного использования (по НУ), мес	Амортизационная группа	Метод начисления амортизации	Специальный коэффициент	Способ принятия основного средства к налоговому учету
0.00	0.00	3177.97	0		Линейный метод	1	По балансовой стоимости
0.00	157864.20	500791.33	133	Шестая группа (свыше 10 лет до 15 лет включительно)	Линейный метод	1	Не принимать к учету
0.00	0.00	2310.27	120	Шестая группа (свыше 10 лет до 15 лет включительно)	Линейный метод	1	По остаточной стоимости
0.00	0.00	500	0		Линейный метод	1	По остаточной стоимости
0.00	0.00	500	0		Линейный метод	1	По остаточной стоимости
0.00	0.00	500	0		Линейный метод	1	По остаточной стоимости

Рис. 8.3. Диалоговое окно **Формирование и контроль начальных остатков по налоговому учету** для H05.01

Для счета H05.01, H05.03 выводятся дополнительные графы (рис. 8.3):

- ❑ **Исходная амортизация по бухг. учету** — расчетное значение амортизации, предполагаемое к принятию в налоговом учете. Формируется только при установке в графе таблицы "Способ принятия начальных остатков к налоговому учету" значения "по балансовой стоимости".
- ❑ **Начисленная амортизация по налоговому учету** — текущее значение амортизации объекта, принятое к налоговому учету. Двойной щелчок мыши или нажатие клавиши <Enter> на ячейке вызывает отчет по проводкам, сформировавшим остатки;
- ❑ **Первоначальная стоимость по НУ;**
- ❑ **Срок полезного использования (по НУ), мес.;**
- ❑ **Амортизационная группа;**
- ❑ **Метод начисления амортизации;**
- ❑ **Специальный коэффициент** — реквизиты справочника "Основные средства".

Двойной щелчок мыши или нажатие клавиши <Enter> на ячейке открывает соответствующий элемент справочника на вкладке **Налоговый учет**. Двойной щелчок мыши или нажатие клавиши <Enter> на ячейке в колонке **Способ принятия основного средства к налоговому учету** вызывает меню для выбора соответствующего способа:

- ☐ По балансовой стоимости;
- ☐ По остаточной стоимости;
- ☐ Не принимать к учету.

Соответствие разделов налогового учета бухгалтерскому отражены в табл. 8.2.

Таблица 8.2. Соответствие бухгалтерского и налогового учета

Объект учета	Данные налогового учета	Данные бухгалтерского учета
Объекты внеоборотных активов	СКД(08)	СКД(Н01.01)
Оборудование	СКД(07)	СКД(Н01.02)
Учет прямых расходов на производство товаров (работ, услуг) основного производства: Группы (виды) расходов берутся из реквизита Вид расходов справочника "Статьи затрат на производство"	СКД(20)	СКД(Н01.05)
Материалы	СКД(10)	СКД(Н02.01)
Товары	СКД(41)	СКД(Н02.02)
Товары отгруженные	СКД(45)	СКД(Н02.04)
Ценные бумаги	СКД(58.2)	СКД(Н02.05)
Права в рамках оказания финансовых услуг	СКД(58.5)	СКД(Н02.05)
Расходы будущих периодов	СКД(97)	СКД(Н04.09)
Основные средства. При способе принятия начальных остатков к налоговому учету по балансовой стоимости отражается балансовая стоимость, по остаточной стоимости — остаточная. Если остаточная стоимость меньше 10 000 руб., то отражается нулевая стоимость	Балансовая стоим-ть СКД(01, 03) Амортизация: СКК(02)	Первонач.стоим-ть СКД(Н05.01) Амортизация: СКК(Н05.02)
Нематериальные активы. При способе принятия начальных остатков к налоговому учету по балансовой стоимости отражается балансовая стоимость, по остаточной стоимости — остаточная. Если остаточная стоимость меньше 10 000 руб., то отражается нулевая стоимость	Балансовая стоим-ть СКД(04) Амортизация: СКК(05) или разница между 04 или реквизитом Первоначальная стоимость	Первонач. стоим-ть СКД(Н05.03) Амортизация: СКК(Н05.04)

Документами "Начисление налогов" и "Расходы на оплату труда" устанавливается задолженность по зарплате и налогам перед бюджетом, причем этот документ должен быть введен с той же датой, что и все операции ввода начальных остатков бухгалтерского учета. Переплата по налогу отражается отдельной строкой со знаком минус.

Регламентные операции по налоговому учету

К регламентным документам по налоговому учету относятся документы, которые формируются один раз в месяц; двух проведенных документов одного вида в одном месяце не должно быть сформировано. Регламентные документы группируются в документе "Журнал регламентных операций", который открывается выбором: меню **Налоговый учет**, пункт **Регламентные операции**, пункт **Журнал регламентных операций**. В списке документов журнала предлагаются следующие документы:

- ☐ "Расходы на оплату труда;
- ☐ "Начисление налогов";
- ☐ "Прямые расходы незавершенного производства";
- ☐ "Регламентные операции по налоговому учету".

Расходы на оплату труда

Документ предназначен для ввода информации о составе и размере расходов на оплату труда.

Для ввода нового документа можно воспользоваться стандартными методами ввода документов в открытой форме журнала "Регламентные операции по налоговому учету".

По нажатию кнопки **Заполнить** табличная часть документа заполняется на основании данных бухгалтерского учета, введенных в информационную базу и отражающих расходы на оплату труда (рис. 8.4).

Внимание!

При ведении заработной платы во внешней программе данный документ загружается из нее с помощью механизма выгрузки-загрузки.

Расходы на оплату труда - 00000003 *

Расходы на оплату труда № 00000003 от 31.03.05

N	Сотрудник	АУП	Наименование...	Вид расхода	Об...	Сумма
1	Баглай Роман Алексеев	-	пп.25, ст.255 НК РФ	Другие расходы, вкл		11,500.00
2	Баглай Роман Алексеев	-	пп.25, ст.255 НК РФ	Другие расходы, вкл		115.00
3	Водяницкая Любовь Вик	-	пп.1, ст.255 НК РФ	Другие расходы, вкл		4,500.00
4	Водяницкая Любовь Вик	-	пп.1, ст.255 НК РФ	Другие расходы, вкл		2,083.00
5	Демина Елена Юрьевна	-	пп.1, ст.255 НК РФ	Другие расходы, вкл		4,000.00
6	Демина Елена Юрьевна	-	пп.25, ст.255 НК РФ	Другие расходы, вкл		3,000.00
7	Дёмин Виктор Алексеев	-	пп.1, ст.255 НК РФ	Другие расходы, вкл		6,348.84
8	Дёмин Виктор Алексеев	-	пп.1, ст.255 НК РФ	Другие расходы, вкл		2,207.75
9	Дёмин Виктор Алексеев	-	пп.6, ст.255 НК РФ	Другие расходы, вкл		897.10

Итого на сумму: 210,320-25

Комментарий: #Выгрузка данных из конфигурации "Зарплата + Кадры"

Записать ОК Закрыть Действия... Заполнить

Рис. 8.4. Диалоговое окно Расходы на оплату труда

Начисление налогов

Документ предназначен для ввода информации о начисленных налогах.

Для ввода нового документа можно воспользоваться стандартными методами ввода документов в открытой форме журнала "Регламентные операции по налоговому учету".

По нажатию кнопки **Заполнить** табличная часть документа заполняется на основании данных бухгалтерского учета, введенных в информационную базу и отражающих расходы на оплату труда (рис. 8.5).

Заккрытие месяца в налоговом учете

Документ "Регламентные операции по налоговому учету" необходимо формировать каждый месяц, прямые затраты на производство для декларации по налогу на прибыль формируются именно этим документом (рис. 8.6). Невозможно автоматизированно сформировать декларацию по налогу на прибыль без проведения данного документа, как невозможно сформировать бухгалтерский баланс без документа "Заккрытие месяца".

Документ предназначен для выполнения следующих регламентных операций по налоговому учету:

- Учет отрицательного результата от реализации амортизируемого имущества (учет расходов будущих периодов, отраженных по счету Н04.02);

Начисление налогов - 00000003

Начисление налогов № 00000003 от 31.03.05

N	Вид налога	Вид расхода	Объект ...	База	Ставка, %	Сумма	Срок упл...
1	Взносы в ФСС Ф	Другие расходы, е		162,221.22	0.20	324.44	..
2	ЕСН в части, зач	Другие расходы, е		168,752.02	6.00	10,125.12	..
3	ЕСН в части ФС	Другие расходы, е		128,167.02	3.20	4,101.34	..
4	ЕСН в части ФФ	Другие расходы, е		168,752.02	0.80	1,350.02	..
5	ЕСН в части ТФ	Другие расходы, е		168,752.02	2.00	3,375.04	..
6	Взнос в ПФР на	Другие расходы, е		114,125.68	10.00	11,412.57	..
7	Взнос в ПФР на	Другие расходы, е		114,125.68	4.00	4,565.03	..
8	ЕСН в части, зач	Другие расходы, е		34,004.20	6.00	2,040.25	..
9	ЕСН в части ФС	Другие расходы, е		34,004.20	3.20	1,088.13	..
10	ЕСН в части ФФ	Другие расходы, е		34,004.20	0.80	272.03	..
11	ЕСН в части ТФ	Другие расходы, е		34,004.20	2.00	680.08	..

Итого на сумму: 51,960-75

Комментарий: #Выгрузка данных из конфигурации "Зарплата + Кадры"

Записать OK Закрывать Действия... Заполнить

Рис. 8.5. Диалоговое окно Начисление налогов

Регламентные операции по налоговому учету-Новый *

Регламентные операции по налоговому учету № 00000013 от 31.08.05

Выполняемые действия

- ☒ Учет отрицательного результата от реализации амортизируемого имущества (H04.02)
- ☒ Учет расходов на НИОКР (H04.03)
- ☒ Учет расходов на освоение природных ресурсов (H04.04)
- ☒ Учет фактических платежей по долгосрочному страхованию жизни работников (H04.05)
- ☒ Учет фактических платежей по страхованию на оплату медицинских расходов (H04.06)
- ☒ Учет фактических платежей по страхованию на случай наступления смерти (H04.07)
- ☒ Учет расходов по страхованию имущества (H04.08)
- ☒ Учет прочих расходов будущих периодов (H04.09)
- ☒ Учет расходов будущих периодов на оплату труда (H04.10)
- ☒ Учет налогов и сборов с расходов на оплату труда будущих периодов (H04.11)
- ☒ Учет расходов по долгосрочному страхованию жизни работников (H03.05)
- ☒ Учет расходов по страхованию на оплату медицинских расходов (H03.06)
- ☒ Учет расходов по страхованию на случай наступления смерти (H03.07)
- ☒ Распределение прямых расходов (H01.06)

☒ Формировать отчет при проведении документа

Комментарий:

Записать OK Закрывать Действия...

Рис. 8.6. Диалоговое окно Регламентные операции по налоговому учету

- ☐ Учет расходов на НИОКР (учет расходов будущих периодов, отраженных по счету Н04.03);
- ☐ Учет расходов на освоение природных ресурсов (учет расходов будущих периодов, отраженных по счету Н04.04);
- ☐ Учет фактических платежей по долгосрочному страхованию жизни работников (учет расходов будущих периодов, отраженных по счету Н04.05);
- ☐ Учет фактических платежей по страхованию на оплату медицинских расходов (учет расходов будущих периодов, отраженных по счету Н04.06);
- ☐ Учет фактических платежей по страхованию на случай наступления смерти (учет и нормирование расходов будущих периодов, отраженных по счету Н04.07);
- ☐ Учет расходов по страхованию имущества (учет расходов будущих периодов, отраженных по счету Н04.08);
- ☐ Учет прочих расходов будущих периодов (учет расходов будущих периодов, отраженных по счету Н04.09);
- ☐ Учет расходов по долгосрочному страхованию жизни работников (учет и нормирование расходов по добровольному страхованию, отраженных по счету Н03.05);
- ☐ Учет расходов по страхованию на оплату медицинских расходов (учет и нормирование расходов по добровольному страхованию, отраженных по счету Н03.06);
- ☐ Учет расходов по страхованию на случай наступления смерти (учет расходов по добровольному страхованию, отраженных по счету Н03.07);
- ☐ Учет представительских расходов (Н03.03);
- ☐ Учет расходов на рекламу (Н03.04);
- ☐ Учет транспортных расходов (Н01.07);
- ☐ Распределение прямых расходов (Н01.06);
- ☐ Корректировка средневзвешенной стоимости номенклатуры;
- ☐ Расчет стоимости продукции (работ, услуг);
- ☐ Распределение косвенных расходов (Н07.04.2).

Проведение указанных регламентных операций служит для автоматического формирования расходов текущего отчетного периода, которые накапливаются в дебете субсчетов счета Н07.

Для ввода нового документа можно воспользоваться стандартными методами ввода документов в открытой форме журнала "Регламентные операции по налоговому учету".

Незавершенное производство

Документ предназначен для ввода данных, которые используются при оценке остатков незавершенного производства. Как и документ "Незавершенное производство" в бухгалтерском учете, сам документ проводок не формирует. Оценка остатков НЗП производится документом "Регламентные операции по налоговому учету".

Согласно статье 319 НК РФ порядок оценки остатков НЗП зависит от характера производственной деятельности налогоплательщика. В документе необходимо указать используемый порядок оценки остатков НЗП, виды номенклатуры, к которым применяется выбранный порядок, и дополнительные параметры, которые необходимы для проведения автоматической оценки остатков НЗП.

В реквизите **Порядок оценки остатков НЗП** указывается один из следующих порядков оценки:

- ☐ Для производства, связанного с обработкой сырья, — при использовании этого порядка оценки сумма прямых расходов распределяется на остатки НЗП в доле, соответствующей доле таких остатков в исходном сырье (в количественном выражении), за минусом технологических потерь;
- ☐ Для производства, связанного с оказанием услуг (выполнением работ) — при использовании этого порядка оценки сумма прямых расходов распределяется на остатки НЗП пропорционально доле незавершенных (или завершенных, но не принятых на конец текущего месяца) заказов на выполнение работ (оказание услуг) в общем объеме заказов на работы (оказание услуг), выполняемые в течение месяца;
- ☐ Для прочих видов производства — при использовании этого порядка оценки сумма прямых расходов распределяется на остатки НЗП пропорционально доле прямых затрат в плановой (нормативной, сметной) стоимости продукции;
- ☐ Оценка производится вручную — при использовании этого порядка оценки сумма прямых расходов распределяется на остатки НЗП вручную, в документ лишь вводится результат распределения.

При выборе порядка оценки "Для производства, связанного с обработкой сырья" в табличной части документа заполняются следующие графы:

- ☐ **Вид номенклатуры** — вид номенклатуры, к которому применяется выбранный порядок оценки остатков НЗП (вид номенклатуры должен иметь тип "Продукция" или "Полуфабрикат");
- ☐ **Количество в НЗП** — остаток (в натуральном выражении) в незавершенном производстве основного сырья, используемого при производстве продукции указанного вида номенклатуры (основное сырье для вида номенклатуры указывается в справочнике "Виды номенклатуры");

- ❑ **Технопотери** — технопотери сырья, являющегося основой (в натуральном выражении).

При выборе порядка оценки "Для производства, связанного с оказанием услуг (работ)" в табличной части документа заполняются следующие графы:

- ❑ **Вид номенклатуры** — вид номенклатуры, к которому применяется выбранный порядок оценки остатков НЗП (вид номенклатуры должен иметь тип "Работа" или "Услуга");
- ❑ **Сумма НЗП** — сумма незавершенных (или завершенных, но не принятых на конец текущего месяца) заказов на выполнение работ (оказание услуг), по которым прямые расходы уже списаны в производство (сумма указывается без НДС).

При выборе порядка оценки "Для прочих видов производства" в табличной части документа заполняются следующие графы:

- ❑ **Номенклатура** — номенклатура, которая осталась на конец месяца в незавершенном производстве;
- ❑ **Сумма НЗП** — плановая стоимость номенклатуры, находящейся в незавершенном производстве.

При выборе порядка оценки "Оценка производится вручную" остаток незавершенного производства в разрезе видов расхода и видов номенклатуры считается вручную, и результаты расчета заносятся в табличную часть документа (рис. 8.7).

Прямые расходы незавершенного производства № 00000004 от 31.08.05

Порядок оценки остатков НЗП (ст.319 НК РФ): Оценка производится вручную

№	Вид расхода	Вид номенклатуры	Сумма Н...	Документ	
1	Материальные расходы	АД 1	53.03	Незавершенное про	0
2	Материальные расходы	АД-2	802.89	Незавершенное про	0
3	Материальные расходы	Аналоговый преобразователь	451.10	Незавершенное про	0
4	Материальные расходы	BA001E	3,815.32	Незавершенное про	0
5	Материальные расходы	BK101	11,098.86	Незавершенное про	0
6	Материальные расходы	E349	783.04	Незавершенное про	0
7	Материальные расходы	E351	41,423.45	Незавершенное про	0
8	Материальные расходы	Комплект	1,506.25	Незавершенное про	0
9	Материальные расходы	M160	130,000.00	Незавершенное про	0
10	Материальные расходы	M161	58.65	Незавершенное про	0

Комментарий:

Записать ОК Закрыть Действия...

Рис. 8.7. Диалоговое окно Прямые расходы незавершенного производства

Документом задаются остатки на счете Н01.05, которые не должны закрываться документом "Регламентные операции по налоговому учету". Данные вводятся по видам деятельности. Введенная информация используется документом "Регламентные операции по налоговому учету" при списании остатков счета Н01.05 по видам деятельности, связанным с выпуском продукции, поэтому в один месяц может быть введено несколько документов вида "Прямые расходы незавершенного производства". При закрытии счета Н01.05 документом "Регламентные операции по налоговому учету" будет использоваться информация из всех введенных документов за этот месяц.

Анализ состояния налогового учета

Отчет предназначен для выявления возможных ошибок данных налогового учета. Отчет рекомендуется использовать, когда данные бухгалтерского учета выверены, а данные налогового учета сформированы. Отчет вызывается из пункта **Анализ состояния налогового учета** меню **Налоговый учет** (рис. 8.8).

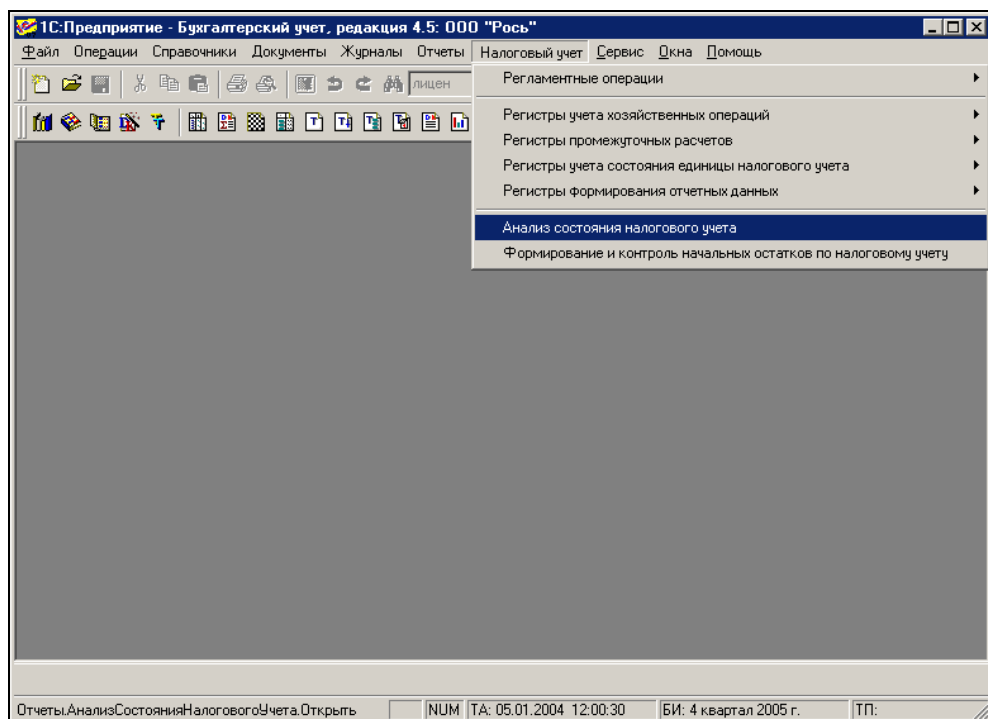


Рис. 8.8. Меню **Налоговый учет**

Анализ проводится методом сопоставления данных налогового и бухгалтерского учета по показателям, сгруппированным на различных вкладках отчета по экономическому содержанию.

На вкладке **Доходы** (рис. 8.9) сравниваются следующие показатели:

- ☐ выручка от реализации продукции, работ и услуг;
- ☐ выручка от реализации покупных товаров;
- ☐ выручка от реализации основных средств;
- ☐ выручка от реализации нематериальных активов;

Анализ состояния налогового учета

Доходы | Расходы | Оценка имущества | Амортизируемое имущество

Закрыть | Выполнить анализ

Период с: 01.03.2005 по: 31.03.2005 ☐ Комментировать разницу

Анализ показателей доходов
методом сопоставления данных бухгалтерского и налогового учета
за период с 1 Марта 2005 г. по 31 Марта 2005 г.

Наименование показателя	Сумма, руб.
Выручка от реализации продукции (работ, услуг)	
По данным бухгалтерского учета:	12570.00
По данным налогового учета:	12570.00
Разница между бухгалтерским и налоговым учетом:	0.00
Выручка от реализации покупных товаров	
По данным бухгалтерского учета:	0.00
По данным налогового учета:	0.00
Разница между бухгалтерским и налоговым учетом:	0.00
Выручка от реализации основных средств	
По данным бухгалтерского учета:	0.00
По данным налогового учета:	0.00
Разница между бухгалтерским и налоговым учетом:	0.00
Выручка от реализации нематериальных активов	
По данным бухгалтерского учета:	0.00
По данным налогового учета:	0.00
Разница между бухгалтерским и налоговым учетом:	0.00
Выручка от реализации прочего имущества	
По данным бухгалтерского учета:	0.00
По данным налогового учета:	0.00
Разница между бухгалтерским и налоговым учетом:	0.00
Выручка от реализации прав требования	
По данным бухгалтерского учета:	0.00
По данным налогового учета:	0.00
Разница между бухгалтерским и налоговым учетом:	0.00
Выручка от реализации ценных бумаг (для непрофессиональных участников рынка ЦБ)	
По данным бухгалтерского учета:	0.00

Рис. 8.9. Диалоговое окно Анализ состояния налогового учета, вкладка Доходы

- ☐ выручка от реализации прочего имущества;
- ☐ выручка от реализации прав требования;
- ☐ выручка от реализации ценных бумаг;
- ☐ внереализационные доходы (согласно ст. 250 НК РФ).

На вкладке **Расходы** (рис. 8.10) сравниваются следующие показатели:

- ☐ прямые расходы на производство продукции (работ, услуг);
- ☐ косвенные расходы;
- ☐ стоимость реализованных покупных товаров;

Анализ состояния налогового учета

Доходы | **Расходы** | Оценка имущества | Амортизируемое имущество

Закорьг | Выполнить анализ

Период с: 01.03.2005 по: 31.03.2005 ☐ Комментировать разницу

Анализ показателей расходов
методом сопоставления данных бухгалтерского и налогового учета
за период с 1 Марта 2005 г. по 31 Марта 2005 г.

Наименование показателя	Сумма, руб.
Прямые расходы на производство (кроме амортизации)	
По данным бухгалтерского учета:	32297.51
По данным налогового учета:	32297.51
Разница между бухгалтерским и налоговым учетом:	0.00
Косвенные расходы (кроме амортизации)	
По данным бухгалтерского учета:	29150.59
По данным налогового учета:	29150.59
Разница между бухгалтерским и налоговым учетом:	0.00
Стоимость реализованных покупных товаров	
По данным бухгалтерского учета:	0.00
По данным налогового учета:	0.00
Разница между бухгалтерским и налоговым учетом:	0.00
Стоимость реализованного прочего имущества	
По данным бухгалтерского учета:	0.00
По данным налогового учета:	0.00
Разница между бухгалтерским и налоговым учетом:	0.00
Расходы на реализацию и выбытие ОС	
По данным бухгалтерского учета:	0.00
По данным налогового учета:	0.00
Разница между бухгалтерским и налоговым учетом:	0.00
Расходы на реализацию и выбытие НМА	
По данным бухгалтерского учета:	0.00
По данным налогового учета:	0.00
Разница между бухгалтерским и налоговым учетом:	0.00
Внереализационные расходы (налоговый учет)	
По данным бухгалтерского учета:	968.00
По данным налогового учета:	3506.00

Рис. 8.10. Диалоговое окно Анализ состояния налогового учета, вкладка Расходы

- ☐ стоимость реализованного прочего имущества;
- ☐ стоимость реализованных основных средств;
- ☐ стоимость реализованных нематериальных активов;
- ☐ внереализационные расходы (согласно ст. 265 НК РФ).

На вкладке **Оценка имущества** (рис. 8.11) сравниваются следующие показатели:

- ☐ стоимость материалов;
- ☐ стоимость товаров;

Анализ состояния налогового учета

Доходы | Расходы | **Оценка имущества** | Амортизируемое имущество

Закрыть | Выполнить анализ

Период с: 01.03.2005 по: 31.03.2005 ☐ Комментировать разницу

Анализ показателей оценки имущества
методом сопоставления данных бухгалтерского и налогового учета
за период с 1 Марта 2005 г. по 31 Марта 2005 г.

Данные бухгалтерского / налогового учета	Сальдо на начало периода	Обороты за период		Сальдо на конец периода
		Дебет	Кредит	
Стоимость внеоборотных активов				
По данным бухгалтерского учета	4393.25	0.00	0.00	
По данным налогового учета	4393.25	0.00	0.00	
Разница	0.00	0.00	0.00	
УМонитор 17 LF				
По данным бухгалтерского учета	0.00	4398.31	4398.31	
По данным налогового учета	0.00	4398.31	4398.31	
Разница	0.00	0.00	0.00	
хегох принтер DOCUCOLOR 121/x12				
По данным бухгалтерского учета	0.00	495995.76	495995.76	
По данным налогового учета	0.00	495995.76	495995.76	
Разница	0.00	0.00	0.00	
клавиатура				
По данным бухгалтерского учета	0.00	200.00	100.00	
По данным налогового учета	0.00	200.00	100.00	
Разница	0.00	0.00	0.00	
мышь OPT				
По данным бухгалтерского учета	0.00	150.00	150.00	
По данным налогового учета	0.00	150.00	150.00	
Разница	0.00	0.00	0.00	
Всего: По данным бухгалтерского учета	4393.25	500744.07	500644.07	
Всего: По данным налогового учета	4393.25	500744.07	500644.07	
Всего: Разница	0.00	0.00	0.00	
Стоимость оборудования к установке				
По данным бухгалтерского учета	0.00	0.00	0.00	
По данным налогового учета	0.00	0.00	0.00	

Рис. 8.11. Диалоговое окно Анализ состояния налогового учета, вкладка Оценка имущества

- ☐ стоимость внеоборотных активов;
- ☐ стоимость оборудования к установке;
- ☐ величина расходов будущих периодов.

На вкладке **Амортизируемое имущество** (рис. 8.12) сравниваются следующие показатели:

- ☐ стоимость амортизируемого имущества (основных средств и нематериальных активов);
- ☐ амортизация.

Анализ состояния налогового учета

Доходы | Расходы | Оценка имущества | **Амортизируемое имущество**

Заккрыть | Выполнить анализ

Период с: 01.03.2005 по: 31.03.2005

Анализ учета амортизируемого имущества
методом сопоставления данных бухгалтерского и налогового учета
за период с 1 Марта 2005 г. по 31 Марта 2005 г.

Анализ учета основных средств

Стоимость основных средств, не принятых к налоговому учету

Наименование объекта основных средств	Стоимость на конец периода (счета 01 и 03), руб	Инвент
Итого по объектам, не принятым к налоговому учету:	0.00	

Стоимость основных средств, введенных в эксплуатацию до 01.01.2002

Наименование объекта основных средств	Бухгалтерский учет			Налоговый учет
	Счета 01 и 03	Амортизация на 01.01.2002	Остаточная стоимость	Счет Н05.0
Печатная машина S-ПОП 54-1, инв. №000000001	500791.33	22536.00	478255.33	500791.33
Системный блок " КХ-Т-30810, инв. №000000002	2310.27	1270.50	1039.77	2310.27
Итого по объектам, числившимся на 01.01.2002	503101.60	23806.50	479295.10	503101.60

Стоимость основных средств, введенных в эксплуатацию после 01.01.2002

Наименование объекта основных средств	Бухгалтерский учет Счета 01 и 03	Налоговый учет Счет Н05.01
XEROX принтер DOCUCOLOR 121x12, инв. №000000010	495995.76	495995.76

Рис. 8.12. Диалоговое окно Анализ состояния налогового учета, вкладка Амортизируемое имущество

Для получения результатов сопоставления данных по любой из перечисленных групп показателей нужно выбрать период (реквизит **Период с... по...**),

перейти на соответствующую вкладку и нажать кнопку **Выполнить анализ**. Наличие расхождений данных налогового и бухгалтерского учета не означает, что допущена ошибка. Однако необходимо выяснить причины имеющихся расхождений, чтобы отличить объективные различия (обусловленные отличием норм главы 25 НК РФ от нормативных документов, регулирующих вопросы бухгалтерского учета) от возможных ошибок в налоговом учете.

На любой из первых трех закладок можно установить признак **Комментировать разницу** — в этом случае при наличии разницы между данными налогового и бухгалтерского учета в отчете помимо самих показателей появляется краткая справочная информация (пояснения) о вероятных объективных причинах возникновения разницы. Для показателей, входящих в группу **Амортизируемое имущество**, комментарии не предусмотрены.

В случае, когда приведенные в отчете данные могут быть расшифрованы (например, в разрезе объектов аналитического учета или проводок), курсор мыши в ячейке с наименованием соответствующего показателя несколько изменит форму. По двойному щелчку мыши показатель будет расшифрован. Для показателей отчета, которые формируются на основании оборотов по счетам бухгалтерского и налогового учетов, предусмотрена расшифровка значений этих показателей по проводкам, которыми эти обороты образованы (см. рис. 8.11). Повторный двойной щелчок по той же ячейке с названием показателя имеет обратный эффект — расшифровка будет скрыта.

Регистры налогового учета

Регистры налогового учета — это совокупность отчетов по накопленной информации о хозяйственной деятельности предприятия в разрезе налогового учета. Регистры налогового учета группируются следующим образом:

- ☐ Регистры учета хозяйственных операций;
- ☐ Регистры промежуточных расчетов;
- ☐ Регистры учета состояния единицы налогового учета;
- ☐ Регистры формирования отчетных данных.

Регистры учета хозяйственных операций

Группа регистров учета хозяйственных операций объединяет регистры, которые формируются со ссылкой на первичные документы.

Регистр учета операций приобретения имущества

Регистр формируется для обобщения информации об операциях приобретения налогоплательщиком имущества, работ, услуг, прав. Стоимость приобре-

таемого имущества, работ, услуг, прав в дальнейшем учитывается в качестве доходов или расходов, уменьшающих сумму полученных доходов при формировании налоговой базы, в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

Диалоговое окно задания параметров отчета состоит из трех вкладок:

- **Параметры;**
- **Условия получения;**
- **Виды расхода.**

На вкладке **Параметры** задается период, за который формируется регистр (рис. 8.13).

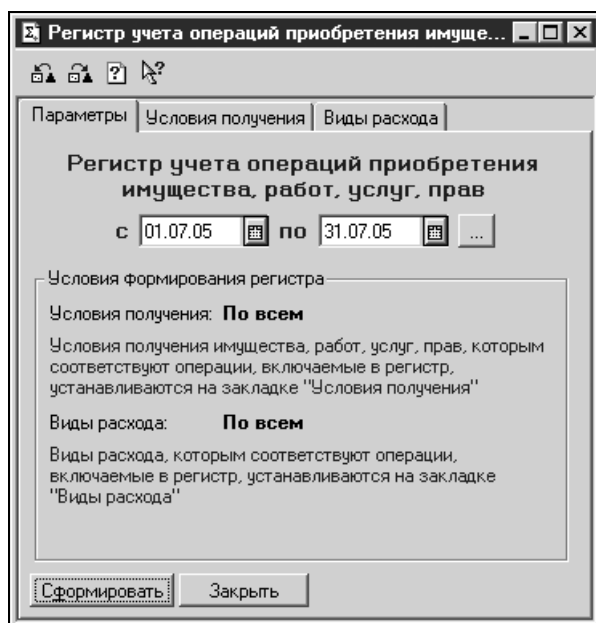


Рис. 8.13. Диалоговое окно **Регистр учета операций приобретения имущества**, вкладка **Параметры**

На вкладке **Условия получения** задается список условий в виде признаков, по которым формируется регистр (рис. 8.14).

На вкладке **Виды расхода** задается список видов расходов в виде признаков, по которым формируется регистр (рис. 8.15).

Отчет об операциях приобретения налогоплательщиком имущества, работ, услуг, прав (рис. 8.16) формируется по нажатию кнопки **Сформировать**.

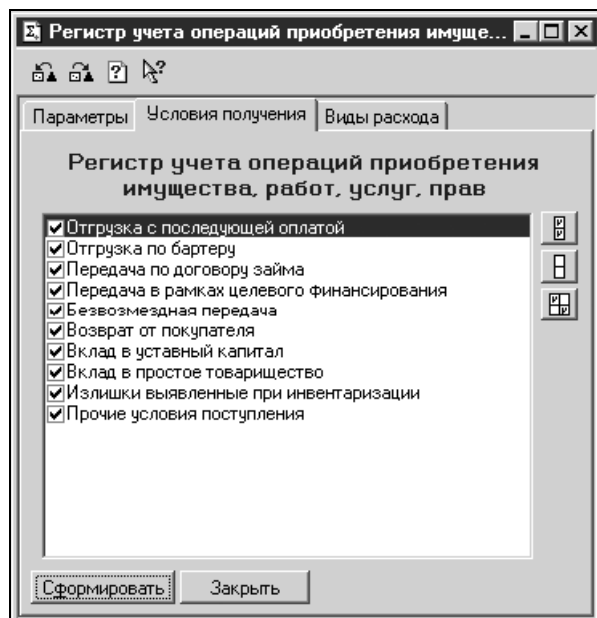


Рис. 8.14. Диалоговое окно **Регистр учета операций приобретения имущества**, вкладка **Условия получения**

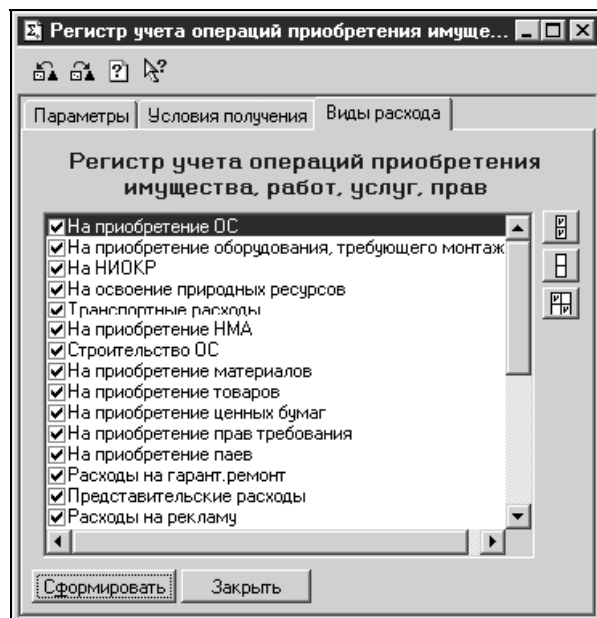


Рис. 8.15. Диалоговое окно **Регистр учета операций приобретения имущества**, вкладка **Виды расхода**

Регистр учета операций приобретения имущества, работ, услуг, прав

Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"

Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752/231001001

Период с 01.07.05 по 31.07.05

Условия получения: По всем

Виды расхода: По всем

Дата операции	Условия получения имущества, работ, услуг, прав	Основание получения имущества, работ, услуг прав	Вид расхода	Наименование операции	Сумма	Количество	Наименование объекта учета	Дата признания объекта учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01.07.05	За плату	ООО "Автотрейдинг", Основной договор 04 на основании: 01.07.2005, №10362	Косвенные расходы	Другие расходы, принимаемые для целей налогообложения	169.49			
01.07.05	За плату	ООО "КанцТоргОфис", Основной договор 03 на основании:	На приобретение материалов	Поступление материалов	93.90	5.000	Папка с скорошривателем	

Рис. 8.16. Отчет регистра учета операций приобретения имущества

Регистр учета операций выбытия имущества

Регистр формируется для обобщения информации об операциях выбытия имущества налогоплательщика, реализации им работ, услуг, прав. В регистре фиксируются суммы соответствующих доходов от реализации, подлежащие включению в состав налоговой базы в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

Диалоговое окно задания параметров отчета состоит из трех вкладок:

☐ **Параметры;**

☐ **Условия выбытия;**

☐ **Виды дохода.**

На вкладке **Параметры** задается период, за который формируется регистр (рис. 8.17).

На вкладке **Условия выбытия** задается список условий в виде признаков, по которым формируется регистр (рис. 8.18).

На вкладке **Виды дохода** задается список видов дохода в виде признаков, по которым формируется регистр (рис. 8.19).

Отчет об операциях выбытия имущества налогоплательщика, реализации им работ, услуг, прав (рис. 8.20) формируется по нажатию кнопки **Сформировать**.

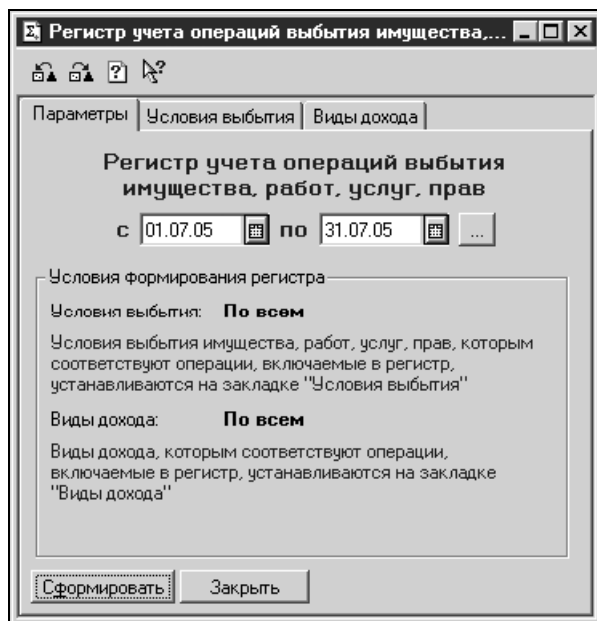


Рис. 8.17. Диалоговое окно Регистр учета операций выбытия имущества, вкладки Параметры

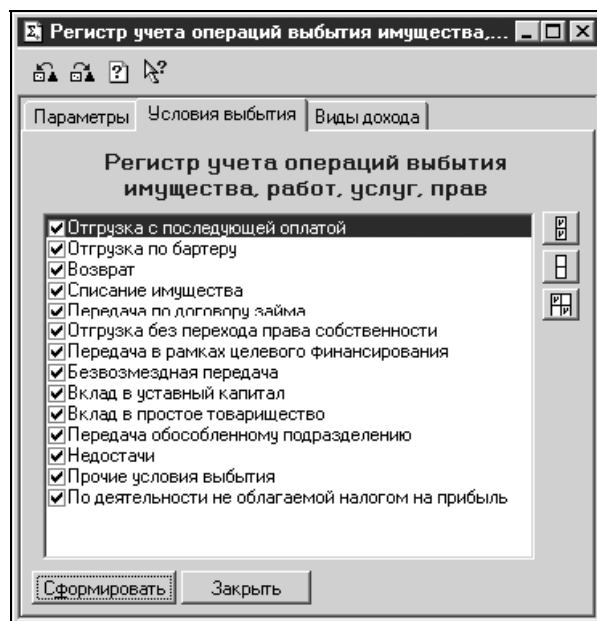


Рис. 8.18. Диалоговое окно Регистр учета операций выбытия имущества, вкладки Условия выбытия

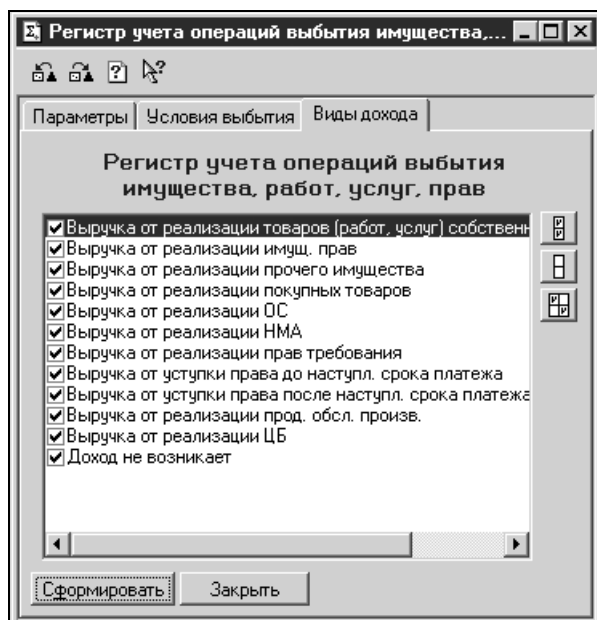


Рис. 8.19. Диалоговое окно Регистр учета операций выбытия имущества, вкладки Виды дохода

Регистр учета операций выбытия имущества, работ, услуг, прав						
Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"						
Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752/231001001						
Период с 01.07.05 по 31.07.05						
Условия выбытия: По всем						
Виды дохода: По всем						
Дата операции	Условия выбытия имущества, работ, услуг, прав	Вид дохода	Основание выбытия (реквизиты операции)	Наименование объекта учета	Сумма	Ко.
1	2	3	4	5	6	
01.07.05	За плату	Выручка от реализации прочего имущества	ООО "ККП "Вторцветмет", Основной договор на основании: 01.07.2005, №000000349		1,800.00	
01.07.05	За плату	Выручка от реализации прочего имущества	ООО "ККП "Вторцветмет", Основной договор на основании: 01.07.2005, №000000349		2,125.00	
01.07.05	За плату	Выручка от реализации прочего имущества	ООО "ККП "Вторцветмет", Основной договор на основании: 01.07.2005, №000000349		1,650.00	
04.07.05	За плату	Выручка от реализации товаров	ООО "Электромодуль", Основной договор 04 на	С302	3,840.00	

Рис. 8.20. Отчет регистра учета операций выбытия имущества

Регистр учета поступлений денежных средств

Регистр формируется для обобщения информации о поступлении в организацию денежных средств с целью выявления доходов, относящихся как к текущему, так и к будущим периодам.

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируются регистр (рис. 8.21) и отчет (рис. 8.22).

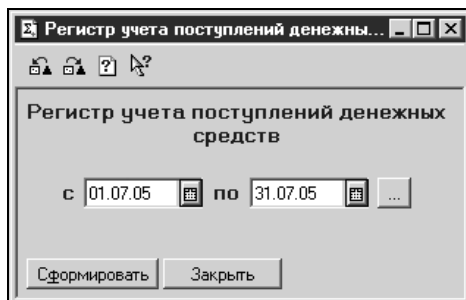


Рис. 8.21. Диалоговое окно Регистр учета поступлений денежных средств

Регистр учета поступлений денежных средств				
Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"				
Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752\231001001				
Период с 01.07.05 по 31.07.05				
Дата поступления	Основание поступления (реквизиты договора)	Условия поступления	Сумма	Признак операции в иностранной валюте
1	2	3	4	5
01.07.05	ООО "Артесс", Основной договор 05, на основании: 30.06.2005, №436	Авансы полученные	21,712.00	
01.07.05	ООО "Лидер", Основной договор, на основании: 30.06.2005, №484	Авансы полученные	4,130.00	
01.07.05	ЗАО "РОСИНВЕСТ - Энерго", Основной договор 05, на основании: 30.06.2005, №1514	Авансы полученные	11,446.00	
01.07.05	ООО ТД ГУП "Уральский завод электромашиностроения", Основной договор, на основании: 01.07.2005, №522	Авансы полученные	3,097.50	
01.07.05	ЗАО НПП "Электротехнология", Основной договор 03, на основании: 01.07.2005, №454	Авансы полученные	2,784.80	

Рис. 8.22. Отчет регистра учета поступлений денежных средств

Регистр учета расходов денежных средств

Регистр формируется для обобщения информации о расходовании организацией денежных средств с целью выявления расходов, относящихся как к текущему, так и к будущим периодам.

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируются регистр (рис. 8.23) и отчет (рис. 8.24).

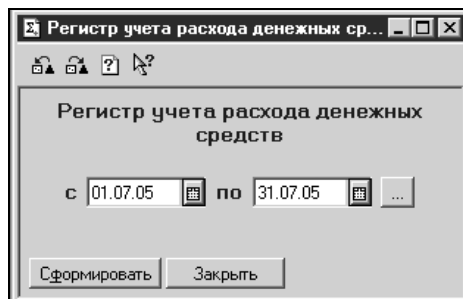


Рис. 8.23. Диалоговое окно Регистр учета расхода денежных средств

Регистр учета расхода денежных средств					
Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"					
Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752\231001001					
Период с 01.07.05 по 31.07.05					
Дата расхода	Основание расхода (реквизиты договора)	Условия расхода	Вид расхода	Сумма	Признак операции в иностранной валюте
1	2	3	4	5	6
01.07.05	За расчетные услуги, на основании: 01.07.2005, №4652544	Прочие расходы, не связанные с движением задолженности		21.50	
01.07.05	ЗАО "Краснодарбланкиздат", Основной договор 04, на основании: 01.07.2005, №00000910	Аванс выданный		1,104.48	
01.07.05	ООО "Автотрейдинг", Основной договор 04, на основании: 01.07.2005, №00000911	Аванс выданный		1,333.90	
01.07.05	ООО "Автотрейдинг", Основной договор 04, на основании: 01.07.2005, №00000912	Аванс выданный		400.00	
01.07.05	ЗАО НПП "Энергоперспектива-3", г. Москва, Основной договор 03, на основании: 01.07.2005, №00000913	Аванс выданный		1,960.00	

Рис. 8.24. Отчет регистра учета расхода денежных средств

Регистр-расчет сумм начисленных штрафных санкций

Регистр формируется для обобщения информации о договорах, содержащих условия начисления штрафных санкций. Штрафные санкции учитываются как для налогоплательщика, так и для контрагента в виде штрафов, пени и др. за нарушение договорных обязательств. Штрафные санкции применяются по условиям договора с контрагентом или по решению суда. В регистре накапливается информация об учете в целях налогообложения сумм начисленных штрафов.

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируются регистр (рис. 8.25) и отчет (рис. 8.26).

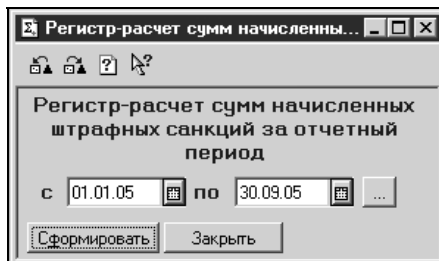


Рис. 8.25. Диалоговое окно Регистр-расчет сумм начисленных штрафных санкций

Реквизиты договора или решения суда	Признак дохода или расхода	Период, за который производится начисление штрафных санкций	Порядок исчисления санкции			Сумма
			База	Ставка, %	Временная единица расчета	
1	2	3	4	5	6	7

Сумма дохода: 0
Сумма расхода: 0

Ответственный за составление регистра: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Рис. 8.26. Отчет регистра-расчета сумм начисленных штрафных санкций

Регистр учета расходов по оплате труда

Регистр формируется для обобщения информации о составе и размере расходов по оплате труда. Регистр формируется по строкам документа "Расходы на оплату труда" и проводкам с кредита счета Н04.10 "Расходы будущих периодов на оплату труда".

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируются регистр (рис. 8.27) и отчет (рис. 8.28).

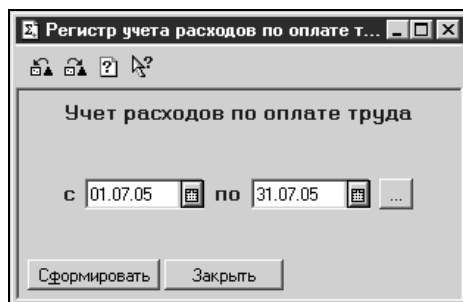


Рис. 8.27. Диалоговое окно Регистр учета расходов по оплате труда

Учет расходов по оплате труда					
Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"					
Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752\231001001					
Период: с 01.04.05 по 30.04.05					
Дата расхода	Лицо, в пользу которого произведено начисление	Вид персонала	Наименование расхода	Сумма	Объект учета (вид расхода) в связи с созданием (приобретением) которого осуществлено начисление расхода по оплате труда
1	2	3	4	5	6
30.04.05	Демин Виктор Алексеевич	Прочие	пп.6, ст.255 НК РФ	448.55	Косвенные расходы (Оплата труда)
30.04.05	Заборная Екатерина Владимировна	Прочие	пп.6, ст.255 НК РФ	381.26	Косвенные расходы (Оплата труда)
30.04.05	По всем сотрудникам	Прочие	пп.25, ст.255 НК РФ	22,000.00	Прямые расходы подлежащие распределению
30.04.05	По всем сотрудникам	Прочие	пп.1, ст.255 НК РФ	106,650.91	Прямые расходы подлежащие распределению
30.04.05	По всем сотрудникам	Прочие	пп.1, ст.255 НК РФ	87,107.21	Косвенные расходы (Оплата труда)
30.04.05	По всем сотрудникам	Прочие	пп.25, ст.255 НК РФ	2,595.00	Косвенные расходы (Оплата труда)
30.04.05	По всем сотрудникам	Прочие	пп.7, ст.255 НК РФ	3,406.12	Прямые расходы подлежащие распределению

Рис. 8.28. Отчет регистра учета расходов по оплате труда

Регистр учета начисления налогов, включаемых в состав расходов

Регистр аналитического учета начисления налогов формируется для обобщения информации о налогах и сборах, начисленных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, и включаемых на основании статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации в состав прочих расходов. Регистр формируется по строкам документа "Начисление налогов" и проводкам с кредита счета Н04.11 "Налоги и сборы с расходов на оплату труда будущих периодов".

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируется регистр, и **Вид налога** — выбором из списка (рис. 8.29).

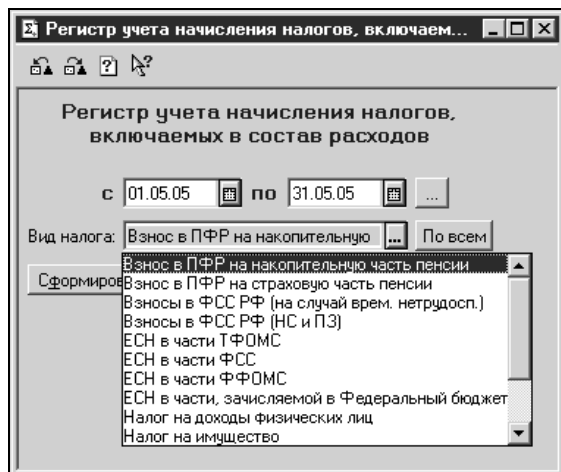


Рис. 8.29. Диалоговое окно **Регистр учета начисления налогов, включаемых в состав расходов**

Зададим **Вид налога** — "Взнос в ПФР на накопительную часть пенсии" — и сформируем отчет (рис. 8.30).

Регистр учета начисления налогов, включаемых в состав расходов

Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"

Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752\231001001

Период с 01.04.05 по 30.04.05

Дата осуществления (начисления) расхода	Вид налога	База для расчета	Ставка налога	Сумма налога
1	2	3	4	5
30.04.05	Взнос в ПФР на накопительную часть пенсии	829.81	4%	33.19
30.04.05	Взнос в ПФР на накопительную часть пенсии	86,770.88	4%	3,470.84
				3,504.03

Ответственный за составление регистра: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рис. 8.30. Отчет регистра учета начисления налогов

Регистр учета прямых расходов на производство

Регистр предназначен для обобщения информации о прямых расходах на производство продукции, работ, услуг (в соответствии с нормами ст. 318 НК РФ). Записи производятся по данным забалансового счета Н01.05 "Формирование прямых расходов на производство товаров (работ, услуг) основного производства". Для корректного отражения информации в регистре отчет должен формироваться только за тот период, за который выполнено распределение прямых расходов (Н01.06) и рассчитана стоимость продукции. Данные регламентные операции производятся документом "Регламентные операции по налоговому учету".

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируется регистр, и выбирается переключатель **Режимы формирования отчета** (рис. 8.31). Переключателем **Режимы формирования отчета** варьируется выборка итогов по счетам Н01.05 и Н01.06.

Группа признаков **Варианты возможных группировок информации** задает формирование итогов по определенным группам.

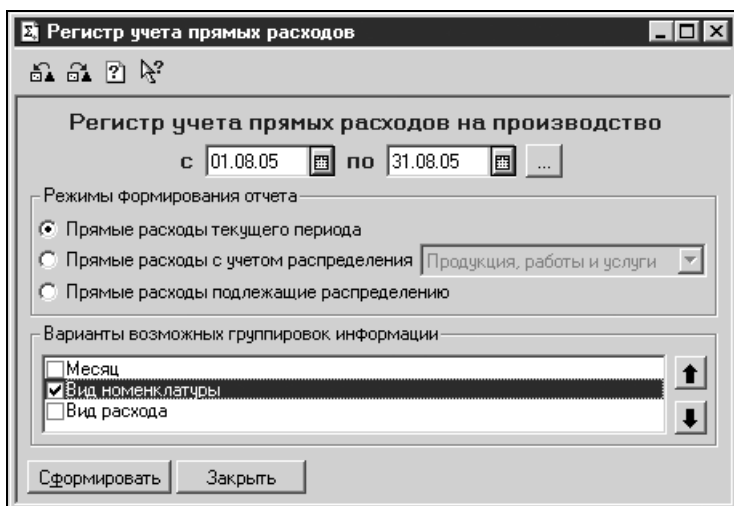


Рис. 8.31. Диалоговое окно **Регистр учета прямых расходов на производство**

Зададим группировку по видам номенклатуры и выборку прямых расходов текущего периода (рис. 8.32).

Регистры промежуточных расчетов

Группа регистров промежуточных расчетов объединяет регистры, которые формируются расчетным образом.

Регистр учета прямых расходов на производство

Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"

Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752/231001001

Период с 01.08.05 по 31.08.05

Тип отражаемых в регистре видов номенклатуры: Все

Дата операции 1	Вид расхода 2	Содержание операции 3	Сумма 4
Вид номенклатуры: Ш304			145.59
21.08.05	Материальные расходы	Передан МПЗ на основании: 21.08.2005, №00000019 материал: 1524310000(SL5.08/4/180B4.5 SN SW)(ед. изм. - шт)	13.07
21.08.05	Материальные расходы	Передан МПЗ на основании: 21.08.2005, №00000019 материал: 1597360000-W(ед. изм. - шт)	26.77
21.08.05	Материальные расходы	Поступ. матер. из переработки на основании: 21.08.2005, №1111 материал: C2-33н-2-18 КОм±10%(ед. изм. - шт)	2.92
21.08.05	Материальные расходы	Поступ. матер. из переработки на основании: 21.08.2005, №1111 материал: C2-29В-0,25-2 МОм±1%-1-А(ед. изм. - шт)	15.23
21.08.05	Материальные расходы	Поступ. матер. из переработки на основании: 21.08.2005, №1111 материал: Провод НВ-4 0,75 Б 600в(ед. изм. - м)	38.40

Рис. 8.32. Отчет регистра учета прямых расходов на производство

Регистр-расчет амортизации нематериальных активов

Регистр предназначен для определения суммы амортизационных отчислений по нематериальным активам, учитываемой в составе прочих расходов для целей налогообложения текущего отчетного (налогового) периода.

Регистр формируется по данным налогового учета. Ряд показателей заполняется на основании реквизитов элементов справочника "Нематериальные активы".

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируется регистр, и **Амортизационная группа** выбором из списка (рис. 8.33). Признак **Группировать по объектам** задает формирование итогов по определенным группам.

Зададим формирование отчета по всем видам амортизационным группам без группировки (рис. 8.34).

Регистр-расчет стоимости сырья/материалов

Регистр формируется для обобщения информации о списании сырья/материалов, стоимость которых учитывается в дальнейшем в порядке, установленном Налоговым кодексом.

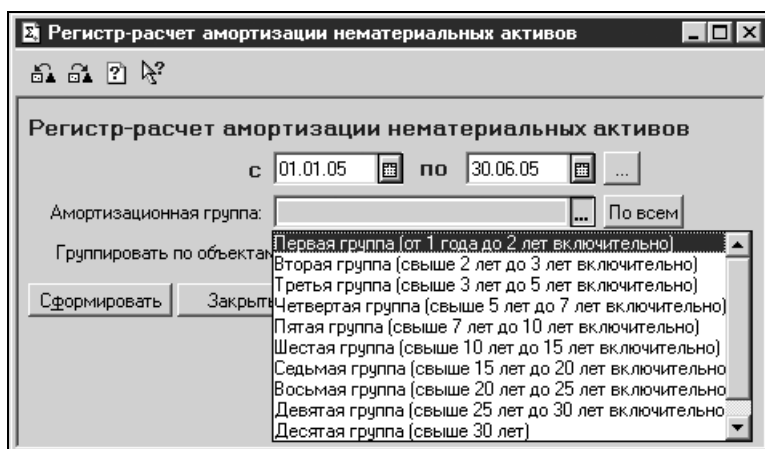


Рис. 8.33. Диалоговое окно Регистр-расчет амортизации нематериальных активов

Регистр-расчет амортизации нематериальных активов

Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"

Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752\231001001

Период с 01.01.05 по 31.07.05

Амортизационная группа: по всем

Дата операции	Метод начисления амортизации	Применение понижающего коэффициента	Первоначальная (остаточная, базовая) стоимость объекта	Срок (полезный, оставшийся до истечения полезного срока использования), мес.	Сумма амортизации объекта
1	2	3	4	5	6
Наименование объекта: Лицензия на право продажи СИ					
Январь 2005 г.	Линейный	1	2,747.50	114	22.90
Февраль 2005 г.	Линейный	1	2,747.50	113	22.90
Март 2005 г.	Линейный	1	2,747.50	112	22.90
Апрель 2005 г.	Линейный	1	2,747.50	111	22.90
Май 2005 г.	Линейный	1	2,747.50	110	22.90
Июнь 2005 г.	Линейный	1	2,747.50	109	22.90
Итого:					137.40
Итог по регистру:					137.40

Ответственный за составление регистра: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рис. 8.34. Отчет регистра-расчета амортизации нематериальных активов

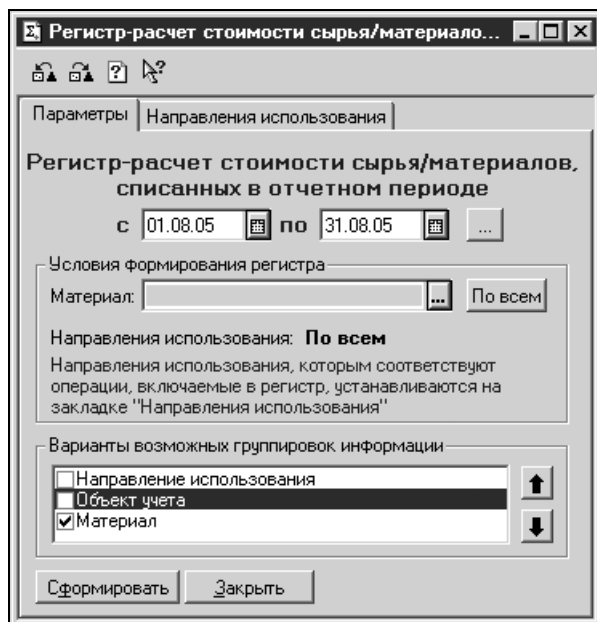


Рис. 8.35. Диалоговое окно Регистр-расчет стоимости сырья/материалов, вкладка Параметры

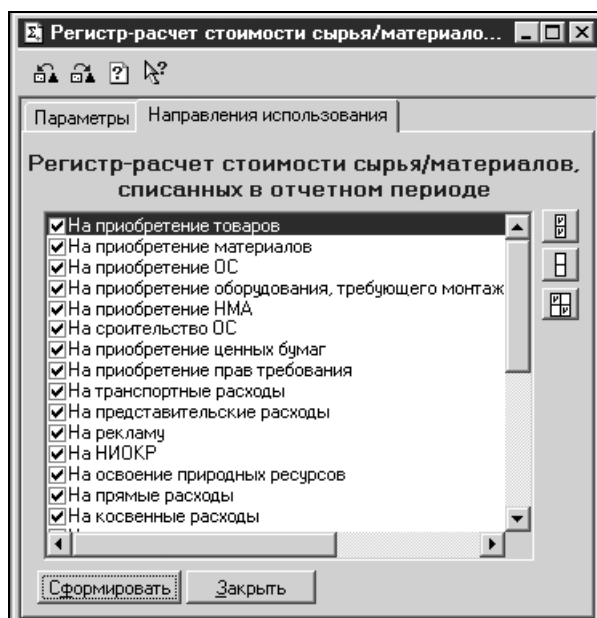


Рис. 8.36. Диалоговое окно Регистр-расчет стоимости сырья/материалов, вкладка Направления использования

Для корректного отражения информации в регистре отчет должен формироваться только за тот период, за который сформированы и проведены документы "Регламентные операции по налоговому учету".

Диалоговое окно задания параметров отчета состоит из двух вкладок:

- ☐ **Параметры;**
- ☐ **Направления использования.**

На вкладке **Параметры** задается период, за который формируется регистр (рис. 8.35).

На вкладке **Направления использования** задается список условий в виде признаков, по которым формируется регистр (рис. 8.36).

Зададим формирование отчета по всем материалам и всем направлениям использования (рис. 8.37).

Регистр-расчет стоимости сырья/материалов, списанных в отчетном периоде

Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"

Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752\231001001

Период с 01.08.05 по 31.08.05

Направления использования: по всем

Дата операции	Основание выбытия	Количество	Цена единицы списания	Стоимость
Материал: 1206-0,25-20 КОУ±5%		3.000		0.28
21.08.05	Переданы в производство МПЗ, на основании: 21.08.2005, №000000220	3.000	0.09	0.28
Материал: 1524310000(SL5.08/4/180B4.5 SN SW)		1.000		13.07
21.08.05	Передан МПЗ, на основании: 21.08.2005, №000000019	1.000	13.07	13.07
Материал: 1597360000-W		1.000		26.77
21.08.05	Передан МПЗ, на основании: 21.08.2005, №000000019	1.000	26.77	26.77
Материал: Провод НВ 4 0,12 желт.		40.000		17.72
21.08.05	Поступ. матер. из переработки, на основании: 21.08.2005, №1111	40.000	0.44	17.72
Материал: Провод НВ-1 0,12 белый (1-жил)		60.000		31.20
21.08.05	Поступ. матер. из переработки, на основании: 21.08.2005, №1111	60.000	0.52	31.20

Рис. 8.37. Отчет регистра-расчета стоимости сырья/материалов

Регистр учета договоров на добровольное страхование работников

Регистр формируется для обобщения информации о договорах на добровольное страхование в понимании подпункта 16 статьи 255 Налогового кодекса

Российской Федерации. Записи отражаются по факту осуществления страхового платежа.

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируется регистр (рис. 8.38).

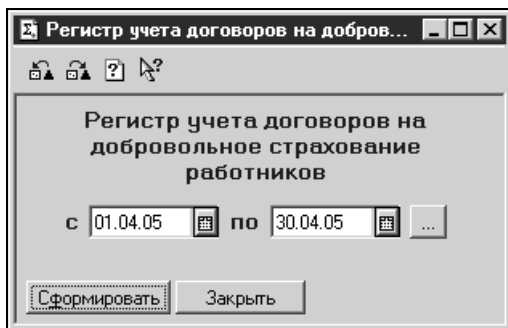


Рис. 8.38. Диалоговое окно **Регистр учета договоров на добровольное страхование работников**

Регистр учета расходов по добровольному страхованию работников

Регистр формируется для обобщения информации о составе и размере расходов по добровольному страхованию работников в понимании подпункта 16 статьи 255 Налогового кодекса Российской Федерации. Записи отражаются ежемесячно по факту признания платежа/части платежа в текущем периоде.

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируется регистр (рис. 8.39).

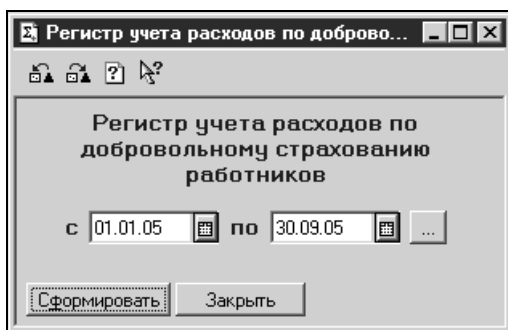


Рис. 8.39 Диалоговое окно **Регистр учета расходов по добровольному страхованию работников**

Регистр-расчет учета расходов по страхованию работников

Регистр формируется для обобщения информации о составе и размере расходов по страхованию работников в понимании подпункта 16 статьи 255 Налогового кодекса Российской Федерации. Регистр формируется на отчетную дату нарастающим итогом с начала года.

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируется регистр (рис. 8.40).

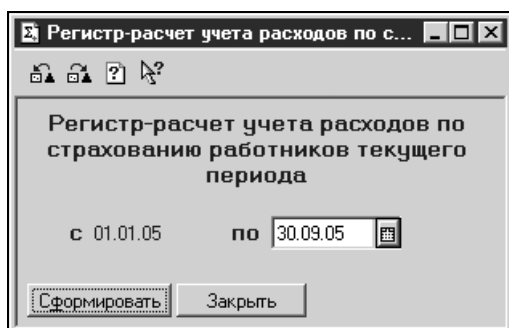


Рис. 8.40 Диалоговое окно **Регистр-расчет учета расходов по страхованию работников**

Регистр-расчет стоимости остатков незавершенного производства

Данный регистр содержит информацию об итоговых суммах прямых расходов на производство каждого вида продукции (работ, услуг) за каждый из месяцев, входящих в выбранный период, и о результате распределения этих сумм между остатком незавершенного производства на конец месяца и расходами на выпуск продукции (выполненные работы, оказанные услуги) за месяц.

Для корректного отражения информации в регистре отчет должен формироваться только за тот период, за который выполнено распределение прямых расходов (Н01.06) и рассчитана стоимость продукции. Данные регламентные операции производятся документом "Регламентные операции по налоговому учету".

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируются регистр (рис. 8.41) и отчет (рис. 8.42).

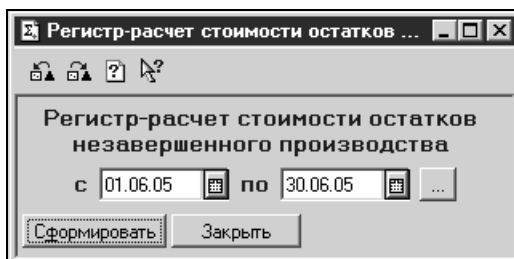


Рис. 8.41. Диалоговое окно Регистр-расчет стоимости остатков незавершенного производства

Регистр-расчет стоимости остатков незавершенного производства *						
Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"						
Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752\231001001						
Период с 01.06.05 по 30.06.05						
Месяц, год	Вид продукции (работ, услуг)	Остаток незавершенного производства на начало месяца, руб.	Сумма прямых расходов за месяц, руб.			
1	2	3	4	5	6	7
Июнь 2005 г.	АД-1	53.03				
Июнь 2005 г.	АД-2	1,781.72				
Июнь 2005 г.	Аналоговый преобразователь	451.10				
Июнь 2005 г.	ВА001Е	3,815.32				
Июль 2005 г.	ВЛ002Е		17,303.73			
Июнь 2005 г.	ВК101	11,098.86				
Июнь 2005 г.	Е160	34,399.18	4,221.96			
Июнь 2005 г.	Е311	870.40	2,176.00			
Июнь 2005 г.	Е340	8,049.33				
Июнь 2005 г.	Е349	783.04				
Июль 2005 г.	Е350	280.44	489.37			

Рис. 8.42. Отчет регистра-расчета стоимости остатков незавершенного производства

Регистры учета состояния единицы налогового учета

Группа регистров учета состояния единицы налогового учета объединяет регистры, которые формируются из свода информации по отдельным объектам налогового учета.

Регистр информации об объекте основных средств

Регистр предназначен для сбора информации о наличии и движении имущества организации, признаваемого в целях налогообложения основными средствами в составе амортизируемого имущества.

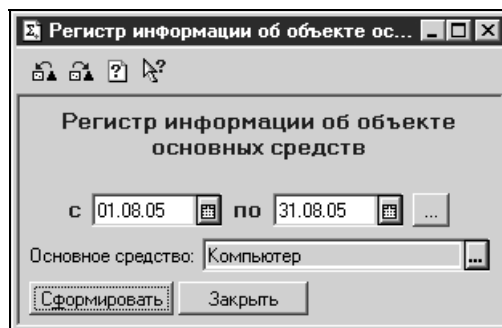


Рис. 8.43. Диалоговое окно Регистр информации об объекте основных средств

Регистр информации об объекте основных средств *

Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"
 Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752\231001001

Регистр информации об объекте основных средств
 начат 01.08.05 закончен 31.08.05
 Наименование объекта основных средств: Компьютер, Инв. №00000001

I. Общая информация об объекте основных средств

Дата приобретения	Первоначальная стоимость	Базовая стоимость	Амортизационная группа	Срок полезного использования, мес.	Метод начисления амортизации
1	2	3	4	5	6
01.04.03	16,854.37		Третья группа (свыше 3 лет до 5 лет включительно)	36	Линейный метод

Объект основных средств снят с учета 27.08.05
 (дата)

Основание снятия с учета _____

II. Принадлежность к основным средствам, непосредственно используемым при производстве товаров, работ, услуг

Дата совершения операции	Признак принадлежности (Да/Нет)
1	2
На дату начала регистра	Да
14.08.05	Нет

III. Применение специального коэффициента

Дата начала применения специального коэффициента	Коэффициент
1	2
На дату начала регистра	---

IV. Изменение первоначальной стоимости объекта основных средств

Рис. 8.44. Отчет регистра информации об объекте основных средств

Регистр формируется по данным налогового учета. Ряд показателей заполняется на основании реквизитов элементов справочника "Основные средства".

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируется регистр, и **Основное средство** выбором из справочника "Основные средства" (рис. 8.43).

Зададим формирование отчета по нашему основному средству "Компьютер" (рис. 8.44).

Регистр информации об объекте нематериальных активов

Регистр предназначен для сбора информации о наличии и движении имущества организации, признаваемого в целях налогообложения нематериальными активами в составе амортизируемого имущества.

Регистр формируется по данным налогового учета. Ряд показателей заполняется на основании реквизитов элементов справочника "Нематериальные активы".

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируется регистр, и **Нематериальный актив** выбором из справочника "Нематериальные активы" (рис. 8.45).

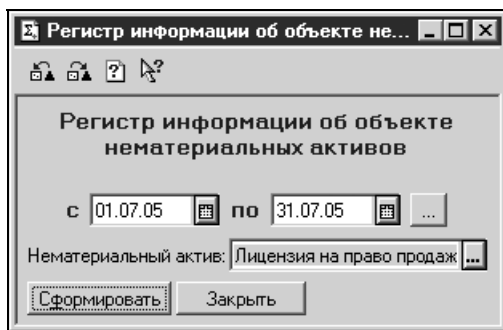


Рис. 8.45. Диалоговое окно **Регистр информации об объекте нематериальных активов**

Зададим формирование отчета по нашему объекту НМА "Лицензия на право продажи СИ" (рис. 8.46).

Регистр информации о движении приобретенных товаров

Регистр формируется для обобщения информации о наличии и движении приобретенных (полученных) товаров налогоплательщиками, использующими метод оценки реализованных товаров по средней стоимости.

Регистр информации об объекте нематериальных активов *

Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"

Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752\23100100

Регистр информации об объекте нематериальных активов

начат 01.07.05 закончен 31.07.05

Наименование объекта нематериальных активов: Лицензия на право продажи СИ, Инв. №000000002

I. Общая информация об объекте нематериальных активов

Дата приобретения	Первоначальная стоимость	Базовая стоимость	Срок полезного использования, мес.	Метод начисления амортизации
1	2	3	4	5
05.02.01	3,052.50		120	Линейный метод

Объект нематериальных активов снят с учета _____ (дата)

Основание снятия с учета _____

II. Применение понижающего коэффициента

Дата начала применения понижающего коэффициента	Коэффициент
1	2
На дату начала регистра	---

Оборотная сторона регистра

III. Суммы начисленной амортизации

Сумма накопленной амортизации на дату начала регистра: 274.80

Количество месяцев полезного использования на дату начала регистра: 12

Месяц, год начисления амортизации	Месяц полезного использования	Сумма начисленной амортизации	Сумма начисленной амортизации нарастающим итогом

Рис. 8.46. Отчет регистра информации об объекте нематериальных активов

Регистр информации о движении приобретенных товаров, уч...

Регистр информации о движении приобретенных товаров, учитываемых по методу средней себестоимости

с 01.07.05 по 31.07.05

Товар: По всем

Учет в регистре товаров

☒ По товарам на складе

☐ По товарам отгруженным

Сформировать Закрыть

Рис. 8.47. Диалоговое окно Регистр информации о движении приобретенных товаров

Для корректного отражения информации в регистре отчет должен формироваться только за тот период, за который сформированы и проведены документы "Регламентные операции по налоговому учету".

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируется регистр, и **Товар** выбором из справочника "Номенклатура" (рис. 8.47). Переключатель **Учет в регистре товаров** задает счет учета Н02.02 или Н02.04.

Зададим формирование отчета по всем товарам на складе (рис. 8.48).

Регистр информации о движении приобретенных товаров, учитываемых по методу средней себестоимости *							
Регистр информации о движении приобретенных товаров, учитываемых г (по товарам на складе)							
Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"							
Идентификационный номер налогоплательщика: 231006475231001001							
Период с 01.07.05 по 31.07.05							
Дата операции	Основание операции	Приход		Возвраты поставщикам		Выбытие	
		Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8
По товару: "75ШСМ М3-1500А ТР" Сальдо на начало периода (кол): 1.00; Сальдо на начало периода (сумма): 810.00							
По товару: "Д5102" Сальдо на начало периода (кол): 1.00; Сальдо на начало периода (сумма): 12176.60							
По товару: "Д5106" Сальдо на начало периода (кол): 0.00; Сальдо на начало периода (сумма): 0.00							
13.07.05	ООО "Монтеро", Основной договор 04 на основании: 05.07.2005, №262	2.000	35,084.74				
14.07.05	ОАО "Научно - производственная компания "РИТМ", Основной договор 05 на основании: 14.07.2005, №516					2.000	35,084.74
По товару: "Д5106 кл. точн. 0.1, 2.5-5 А, 30-600 В" Сальдо на начало периода (кол): 1.00; Сальдо на начало периода (сумма): 6992							
14.07.05	ОАО "Научно - производственная компания "РИТМ", Основной договор 05 на основании: 14.07.2005, №516					1.000	6,992.00
По товару: "Е350" Сальдо на начало периода (кол): 0.00; Сальдо на начало периода (сумма): 0.00							
13.07.05	ООО "Торговый дом "Кристаллсервис"	8.000	6,240.00				

Рис. 8.48. Отчет регистра информации о движении приобретенных товаров

Регистр информации о движении готовой продукции

Регистр предназначен для обобщения информации о движении готовой продукции и полуфабрикатов по данным налогового учета. Заполняется на основании данных по вспомогательным забалансовым счетам Н02.03 "Поступление и выбытие готовой продукции", Н02.07 "Поступление и выбытие полуфабрикатов собственного производства", Н02.04.2 "Отгруженная готовая продукция" и Н02.04.3 "Отгруженные полуфабрикаты".

Для корректного отражения информации в регистре отчет должен формироваться только за тот период, за который выполнено распределение прямых расходов (Н01.06) и рассчитана стоимость продукции. Данные регламентные операции производятся документом "Регламентные операции по налоговому учету".

Регистр информации о движении готовой продукции, учитываемой по методу средней себестоимости

с 01.07.05 по 31.07.05

Вид номенклатуры: По всем

Продукция: E961 По всем

Учет в регистре продукции и полуфабрикатов

- ☒ По продукции на складе
- ☐ По продукции отгруженной
- ☐ По полуфабрикатам на складе
- ☐ По полуфабрикатам отгруженным

Сформировать Закрыть

Рис. 8.49. Диалоговое окно Регистр информации о движении готовой продукции

Регистр информации о движении готовой продукции, учитываемой по (по продукции на складе)						
Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"						
Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752/231001001						
Период с 01.07.05 по 31.07.05						
Дата операции	Основание операции	Приход		Выбытие		Отгружено б. соб. количеств
		Количество	Сумма	Количество	Сумма	
1	2	3	4	5	6	7
По продукции: "E961" Сальдо на начало периода (кол): 1000.00; Сальдо на начало периода (сумма): 40000.00						
08.07.05	Передано на skl. got. prod. (полуфабр.) на основании: 08.07.2005, №00000185	500.000	20,000.00			
15.07.05	Передано на skl. got. prod. (полуфабр.) на основании: 15.07.2005, №00000204	700.000	28,000.00			
21.07.05	Передано на skl. got. prod. (полуфабр.) на основании: 21.07.2005, №00000217	800.000	32,000.00			
22.07.05	ФГУП ПО "Электрохимический завод", Основной договор 04 на основании: 22.07.2005, №551			3000.000	120,000.00	
Итого за период:			80.000.00		120.000.00	

Рис. 8.50. Отчет регистра информации о движении готовой продукции

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируется регистр (рис. 8.49). Переключатель **Учет в регистре продукции и полуфабрикатов** задает счет учета H02.03, H02.02, H02.07 или H02.04. Выборка задается альтернативно: либо по виду номенклатуры выбором из

справочника "Виды номенклатуры", либо по продукции выбором из справочника "Номенклатура".

Зададим формирование отчета по продукции "Е961" на складе (рис. 8.50).

Регистр информации о движении приобретенного сырья/материалов

Регистр формируется для обобщения информации о наличии и движении приобретенного (полученного) сырья/материалов налогоплательщиками, использующими метод оценки списываемых в производство сырья/материалов по средней стоимости.

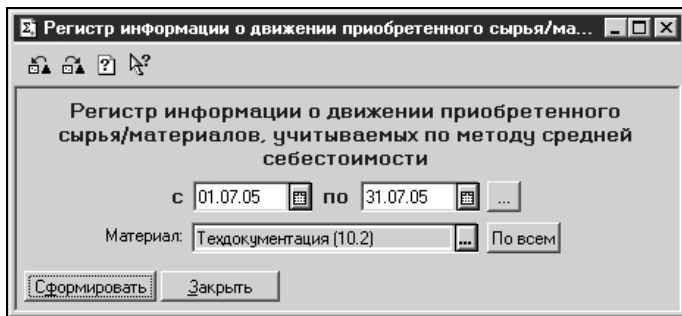


Рис. 8.51. Диалоговое окно Регистр информации о движении приобретенного сырья/материалов

Регистр информации о движении приобретенного сырья/материалов, учитываемых по методу средней себестоимости * ✖

Регистр информации о движении приобретенных материалов, учитываемых по (движения материалов)

Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"

Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752/231001001

Период с 01.07.05 по 31.07.05

Дата операции 1	Основание операции 2	Приход		Возвраты поставщикам		Выбыти	
		Количество 3	Сумма 4	Количество 5	Сумма 6	Количество 7	
По материалу: "Бланки паспортов на С300М1-1" Сальдо на начало периода (кол): 75.00; Сальдо на начало периода (сумма): 225.00							
По материалу: "Вкладыш поставщика" Сальдо на начало периода (кол): 150.00; Сальдо на начало периода (сумма): 225.00							
01.07.05	ЗАО "Краснодарбланкиздат", Основной договор 04 на основании: 01.07.2005, №6498	300.000	144.90				
01.07.05	ЗАО "Краснодарбланкиздат", Основной договор 04 на основании: 01.07.2005, №6498	30.000	56.01				
По материалу: "Вкладыш поставщика 2 вид" Сальдо на начало периода (кол): 500.00; Сальдо на начало периода (сумма): 1500.00							
По материалу: "Описание С300-М1-1" Сальдо на начало периода (кол): 1.00; Сальдо на начало периода (сумма): 7.03							
По материалу: "Описание ЭВ3000К" Сальдо на начало периода (кол): 200.00; Сальдо на начало периода (сумма): 2400.00							
По материалу: "Паспорт Е350" Сальдо на начало периода (кол): 15.00; Сальдо на начало периода (сумма): 45.00							
По материалу: "Паспорт Е350.1" Сальдо на начало периода (кол): 1850.00; Сальдо на начало периода (сумма): 368.15							
По материалу: "Паспорт Е350М" Сальдо на начало периода (кол): 300.00; Сальдо на начало периода (сумма): 1290.96							

Рис. 8.52. Отчет регистра информации о движении приобретенного сырья/материалов

Для корректного отражения информации в регистре отчет должен формироваться только за тот период, за который сформированы и проведены документы "Регламентные операции по налоговому учету".

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируется регистр, и **Материал** выбором из справочника "Материалы" (рис. 8.51).

Зададим формирование отчета по материалу "Тех. документация" (рис. 8.52).

Регистр учета расходов будущих периодов

Регистр формируется для обобщения информации о расходах, подлежащих включению в состав расходов для целей налогообложения в последующие периоды в порядке, установленном Налоговым кодексом.

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируется регистр, и **Статья расходов будущих периодов** выбором из справочника "Расходы будущих периодов" (рис. 8.53).

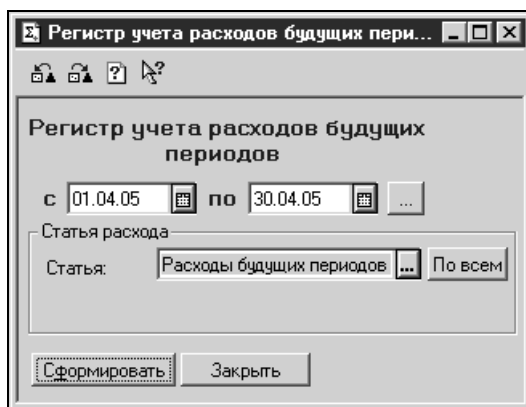


Рис. 8.53. Диалоговое окно **Регистр учета расходов будущих периодов**

Зададим формирование отчета по статье "Расходы будущих периодов" с численных отпускных сотрудника (рис. 8.54).

Регистр учета расходов операций по движению кредиторской и дебиторской задолженности

Регистр формируется для обобщения информации об операциях по движению дебиторской задолженности с целью выявления:

- ☐ сумм сомнительных долгов, учет которых необходим при формировании налогоплательщиком резерва сомнительных долгов;

Регистр учета расходов будущих периодов

Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"

Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752\231001001

Период с 01.04.05 по 30.04.05

Дата операции	Количество месяцев фактического списания суммы расходов	Сумма расходов в месяц, подлежащая включению в состав прочих расходов	Остаток расходов будущих периодов
1	2	3	4
Наименование объекта учета: Расходы будущих периодов (Взносы в ПФР на накопительную часть пенсии)			
Вид расхода (убытка): Налоги и сборы с расходов на оплату труда будущих периодов			
Дата признания понесенных налогоплательщиком расходов: 31.03.05			
Общая сумма расходов будущих периодов: 17.94			
Срок, в течение которого расходы могут быть включены в состав прочих расходов: до 30.04.05			
Дата начала учета в составе прочих расходов/ расходов на оплату труда: 30.04.05			
На начало периода			17.94
30.04.05	1	17.94	
Итого:		17.94	
Наименование объекта учета: Расходы будущих периодов (Взносы в ПФР на страховую часть пенсии)			
Вид расхода (убытка): Налоги и сборы с расходов на оплату труда будущих периодов			
Дата признания понесенных налогоплательщиком расходов: 31.03.05			
Общая сумма расходов будущих периодов: 44.86			
Срок, в течение которого расходы могут быть включены в состав прочих расходов: до 30.04.05			
Дата начала учета в составе прочих расходов/ расходов на оплату труда: 30.04.05			
На начало периода			44.86

Рис. 8.54. Отчет регистра учета расходов будущих периодов

Регистр учета операций по движению кредиторской и дебиторской задолженности

с 01.01.05 по 30.09.05

Контрагент: АБРИС СПб По всем

Договор: Основной договор По всем

Сформировать Закрыть

Рис. 8.55. Диалоговое окно Регистр учета операций по движению кредиторской и дебиторской задолженности

- сумм безнадежных долгов, которые учитываются в составе расходов налогоплательщика в порядке, установленном главой 25 НК РФ (подпункт 7 пункта 1 статьи 265 НК РФ, подпункт 2 пункта 2 статьи 265 НК РФ, а также статья 266 НК РФ).

А также для обобщения информации об операциях по движению кредиторской задолженности с целью выявления долгов, подлежащих списанию, например, в связи с истечением срока исковой давности или с признанием вне-реализационных доходов.

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируется регистр, реквизиты **Контрагент** и **Договор** выбираются из справочника "Контрагенты" и "Договоры" соответственно (рис. 8.55).

Зададим формирование отчета по контрагенту "ЗАО "АБРИС СПб"" по основному договору (рис. 8.56).

Регистр учета операций по движению дебиторской и кредиторской задолженности						
Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юриков"						
Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752\231001001						
Период с 01.01.05 по 30.09.05						
Дата операции	Содержание операции	Основание	Возникновение дебиторской / погашение кредиторской задолженности		Возникновение кредиторской / погашение дебиторской задолженности	
			Сумма всего	В т.ч. курсовые (суммовые) разницы	Сумма всего	В т.ч. курсовые (суммовые) разницы
1	2	3	4	5	6	7
Объект учета: ЗАО "АБРИС СПб", Основной договор. Цены в договоре указаны в руб.						
Установленная дата погашения задолженности: не установлена						
Обеспеченность задолженности залогом, поручительством, банковской гарантией:						
Сумма НДС по кредиторской задолженности на 01.01.05: 0, на: 30.09.05 0						
13.04.05	Платеж	13.04.2005, №00000465	5,300.00			
30.05.05	Приобретение	25.05.2005, №РНк-000711			4,491.53	
30.05.05	Приобретение	25.05.2005, №РНк-000711			808.47	
30.05.05	Зачтен аванс	25.05.2005, №РНк-000711	5,300.00			

Рис. 8.56. Отчет регистра учета операций по движению дебиторской и кредиторской задолженности

Регистр учета расчетов с бюджетом

Регистр формируется для обобщения информации о состоянии расчетов с бюджетом.

Регистр формируется по данным счета Н15 "Налоги и отчисления" и данным бухгалтерского учета о расчетах с бюджетом.

Для корректного формирования регистра в конце каждого года необходимо производить закрытие счета Н15. Закрытие счета выполняется документом "Регламентные операции по налоговому учету", действие "Закрытие счетов налогового учета".

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируется регистр, и **Вид налога** выбором из справочника "Налоги и отчисления" (рис. 8.57).

Зададим формирование отчета по виду налога "Взнос в ПФР на страховую часть" по основному договору (рис. 8.58).

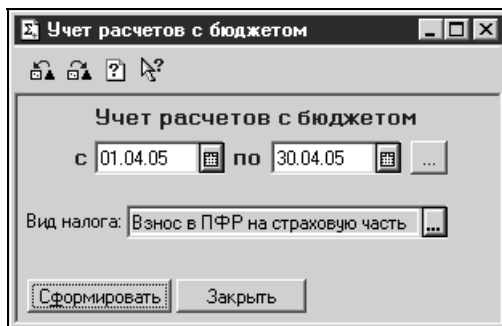


Рис. 8.57. Диалоговое окно Учет расчетов с бюджетом

Регистр учета расчетов с бюджетом

Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"

Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752\231001001

Период с 01.04.05 по 30.04.05

Вид налога: Взнос в ПФР на страховую часть пенсии

Дата начисления	Сумма налога	Срок уплаты	Дата фактического перечисления	Перечисленная сумма налога	Сумма списанной (уменьшенной иным образом) задолженности перед бюджетом	Сумма недоимки (переплаты) налога	Пени
1	2	3	4	5	6	7	8
Переплата по налогу на 01.04.05:							-88,855.12
30.04.05	28,871.91						
			08.04.05	88,855.12			-59,983.21
				100.00			-60,083.21
			19.04.05	23,904.00			-83,987.21
						На 30.04.05:	-83,987.21
28,871.91				112,859.12			-83,987.21

Ответственный за составление регистра: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рис. 8.58. Отчет регистра учета расчетов с бюджетом

Регистр учета расчетов по штрафным санкциям

Регистр формируется для обобщения информации о суммах штрафных санкций, причитающихся налогоплательщику или причитающихся к выплате контрагенту в виде штрафов, пени и других санкций за нарушение договорных обязательств, начисляемых по условиям договора с контрагентом или по решению суда.

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируется регистр, и реквизиты **Контрагент** и **Договор** выбором из справочника "Контрагенты" и "Договоры" соответственно (рис. 8.59).

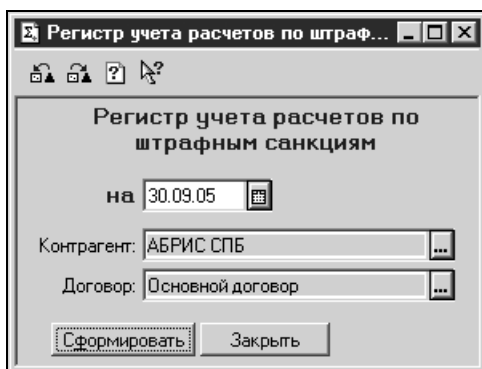


Рис. 8.59. Диалоговое окно Регистр учета расчетов по штрафным санкциям

Регистр учета расчетов по штрафным санкциям

Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"

Идентификационный номер налогоплательщика: 2310034752\231001001

Реквизиты договора или решения суда: ЗАО "АБРИС СПБ", Основной договор

Дата начала начисления штрафных санкций:

Дата прекращения начисления штрафных санкций:

Признак дохода или расхода	Период, за который производится начисление штрафных санкций	Порядок исчисления санкции			Сумма
		База	Ставка	Временная единица расчета	
1	2	3	4	5	6

Сумма дохода:
Сумма расхода:

Ответственный за составление регистра: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рис. 8.60. Отчет регистра учета расчетов по штрафным санкциям

Зададим формирование отчета по контрагенту "ЗАО "АБРИС СПб"" по основному договору (рис. 8.60).

Регистры формирования отчетных данных

Группа регистров формирования отчетных данных объединяет регистры, которые являются расшифровками соответствующих строк декларации по налогу на прибыль.

Регистр-расчет амортизации основных средств

Регистр формируется для определения суммы амортизационных отчислений по объектам основных средств, необходимой при формировании прямых и прочих расходов, признаваемых в текущем (налоговом) периоде для целей налогообложения.

Регистр формируется по данным налогового учета. Ряд показателей заполняется на основании реквизитов элементов справочника "Основные средства".

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируется регистр, и **Амортизационная группа** выбором из списка (рис. 8.61). Признак **Группировать по объектам** задает формирование итогов по определенным группам.

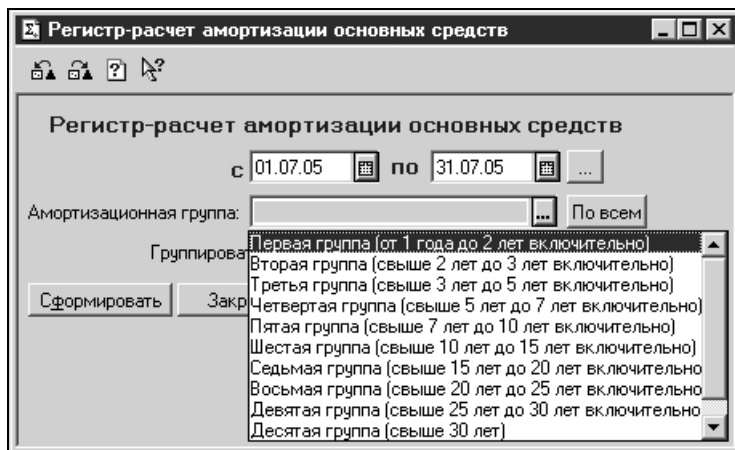


Рис. 8.61. Диалоговое окно **Регистр-расчет амортизации основных средств**

Зададим формирование отчета по всем амортизационным группам без группировки (рис. 8.62).

Регистр-расчет амортизации основных средств

Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"

Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752\231001001

Период с 01.07.05 по 31.07.05

Амортизационная группа: по всем

Дата операции	Наименование объекта	Принадлежность к основным средствам, непосредственно используемым при производстве товаров (работ, услуг) (да, нет)	Метод начисления амортизации (линейный, нелинейный)	Специальный коэффициент
1	2	3	4	5
Июль 2005 г.	Стол письменный-1, Инв. №164	Да	Линейный	1
Июль 2005 г.	Стол письменный-3, Инв. №192	Да	Линейный	1
Июль 2005 г.	Стол письменный-4, Инв. №183	Да	Линейный	1
Июль 2005 г.	Стол приставной, Инв. №80	Да	Линейный	1
Июль 2005 г.	Стол рабочий, Инв. №203	Нет	Линейный	1
Июль 2005 г.	Стол регулировщика, Инв. №38	Да	Линейный	1
Июль 2005 г.	Стол руководителя, Инв. №78	Да	Линейный	1
Июль 2005 г.	Стол руководителя, Инв. №166	Да	Линейный	1
Июль 2005 г.	Стол руководителя Премьер, Инв. №107	Да	Линейный	1
Июль 2005 г.	Стул PRESTIG GTP, Инв. №20	Да	Линейный	1
Июль 2005 г.	Стул REGAL GTS - 12 шт. Инв.	Да	Линейный	1

Рис. 8.62. Отчет регистра-расчета амортизации основных средств

Регистр учета стоимости товаров, списанных в отчетном периоде

Регистр формируется для обобщения информации о списании покупных товаров и формирования показателя общей стоимости списанных в отчетном (налоговом) периоде товаров.

Для корректного отражения информации в регистре отчет должен формироваться только за тот период, за который сформированы и проведены документы "Регламентные операции по налоговому учету".

Диалоговое окно задания параметров отчета состоит из двух вкладок:

☐ **Параметры;**

☐ **Направления использования.**

На вкладке **Параметры** задается период, за который формируется регистр (рис. 8.63).

На вкладке **Направления использования** задается список направлений использования в виде признаков, по которым формируется регистр (рис. 8.64).

Зададим формирование отчета по всем товарам и всем направлениям использования (рис. 8.65).

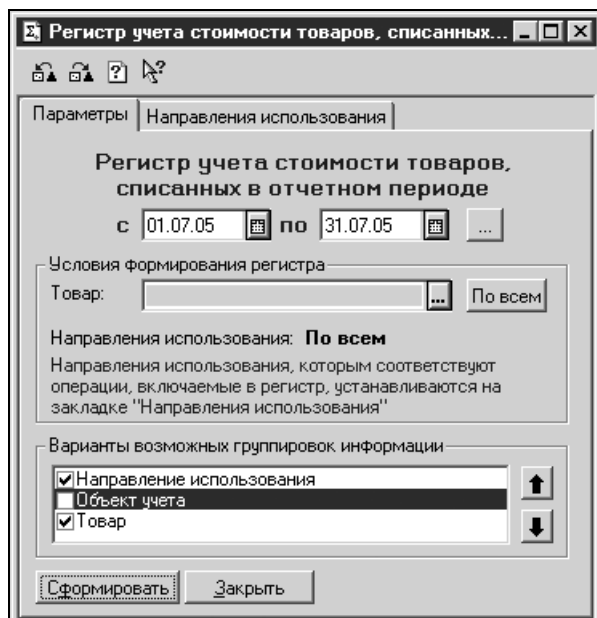


Рис. 8.63. Диалоговое окно Регистр учета стоимости товаров, списанных в отчетном периоде, вкладка Параметры

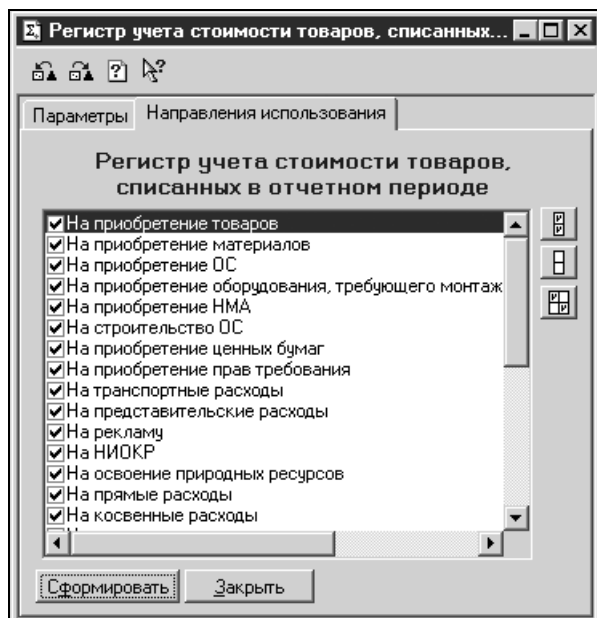


Рис. 8.64. Диалоговое окно Регистр учета стоимости товаров, списанных в отчетном периоде, вкладка Направления использования

Регистр учета стоимости товаров, списанных в отчетном периоде

Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"

Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752\231001001

Период с 01.07.05 по 31.07.05

Направления использования: по всем

Дата операции	Основание выбытия	Количество	Цена единицы списания	Стоимость
Направление использования: Реализация товаров				419,074.15
Товар: Д5106		2,000		35,084.74
14.07.05	ОАО "Научно - производственная компания "РИТМ", Основной договор 05, на основании: 14.07.2005, №516	2.000	17,542.37	35,084.74
Товар: Д5106 кл. точн. 0,1, 2,5-5 А, 30-600 В		1,000		6,992.59
14.07.05	ОАО "Научно - производственная компания "РИТМ", Основной договор 05, на основании: 14.07.2005, №516	1.000	6,992.59	6,992.59
Товар: Е350		8,000		6,240.00
25.07.05	ЗАО "Белтехника", Основной договор 04, на основании: 25.07.2005, №557	8.000	780.00	6,240.00
Товар: Е351		2,000		1,610.00
18.07.05	ЗАО "Тбилисский сахарный завод", Основной договор 04, на основании: 18.07.2005, №535	2.000	805.00	1,610.00

Рис. 8.65. Отчет регистра учета стоимости товаров, списанных в отчетном периоде

Регистр учета стоимости продукции, списанной в отчетном периоде

Регистр формируется для обобщения информации о списании готовой продукции и формирования показателя общей стоимости списанной в отчетном (налоговом) периоде продукции.

Для корректного отражения информации в регистре отчет должен формироваться только за тот период, за который выполнено распределение прямых расходов (Н01.06) и рассчитана стоимость продукции. Данные регламентные операции производятся документом "Регламентные операции по налоговому учету".

Диалоговое окно задания параметров отчета состоит из двух вкладок:

☐ **Параметры;**

☐ **Направления использования.**

На вкладке **Параметры** задается период, за который формируется регистр (рис. 8.66).

На вкладке **Направление использования** задается список направлений использования в виде признаков, по которым формируется регистр (рис. 8.67).

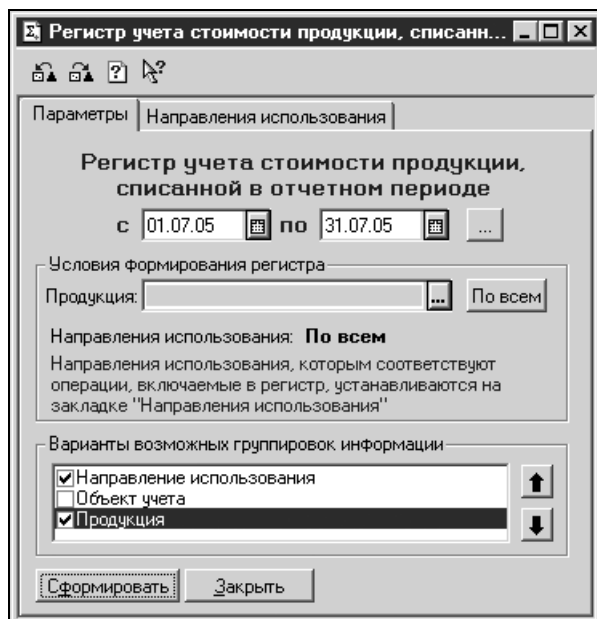


Рис. 8.66. Диалоговое окно Регистр учета стоимости продукции, списанной в отчетном периоде, вкладка Параметры

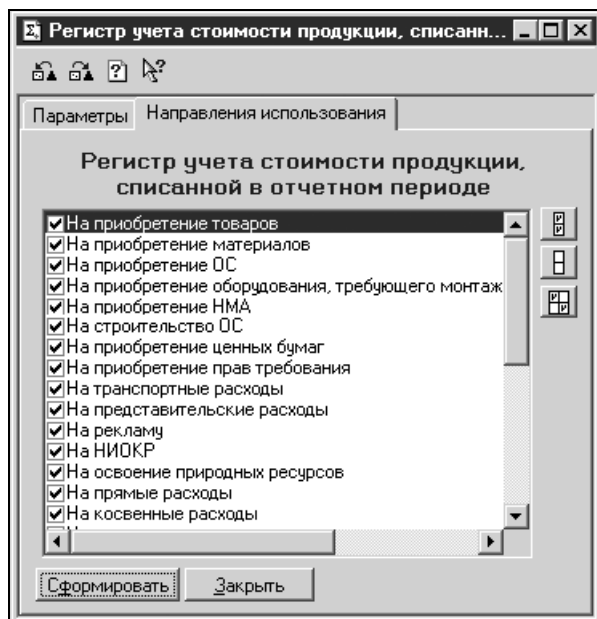


Рис. 8.67. Диалоговое окно Регистр учета стоимости продукции, списанной в отчетном периоде, вкладка Направления использования

Зададим формирование отчета по всей продукции и всем направлениям использования (рис. 8.68).

Регистр учета стоимости продукции, списанной в отчетном периоде

Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"

Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752\231001001

Период с 01.07.05 по 31.07.05

Направления использования: по всем

Дата операции	Основание выбытия	Количество	Цена единицы списания	Стоимость
Направление использования: На строительство ОС				2,666.00
Продукция: МП-1		2.000		2,666.00
06.07.05		1.000	1,333.00	1,333.00
06.07.05		1.000	1,333.00	1,333.00
Направление использования: Реализация продукции				700,231.00
Продукция: 75 ШП 75А		2.000		158.18
22.07.05	ООО "Лидер", Основной договор, на основании: 22.07.2005, №556	2.000	79.09	158.18
Продукция: Е311		30.000		16,041.91
13.07.05	ОАО "ЦКБ КЭМ", Основной договор 04, на основании: 13.07.2005, №514	30.000	534.73	16,041.91
Продукция: Е311-3а, 250 В		1.000		650.00
11.07.05	ЗАО "Сибирская электротехника", Основной договор 05, на основании: 11.07.2005, №508	1.000	650.00	650.00
		3000.000		

Рис. 8.68. Отчет регистра учета стоимости продукции, списанной в отчетном периоде

Регистр учета прочих расходов текущего периода

Регистр формируется для определения общей суммы прочих расходов, учитываемых в качестве расходов отчетного (налогового) периода, а также сумм конкретных видов прочих расходов, на основании данных аналитического учета соответствующих видов расходов.

Диалоговое окно задания параметров отчета состоит из двух вкладок:

- ☐ **Параметры;**
- ☐ **Виды расхода.**

На вкладке **Параметры** задается период, за который формируется регистр (рис. 8.69).

На вкладке **Виды расхода** задается список видов расходов в виде признаков, по которым формируется регистр (рис. 8.70).

Зададим формирование отчета по виду расхода "Оплата труда" (рис. 8.71).

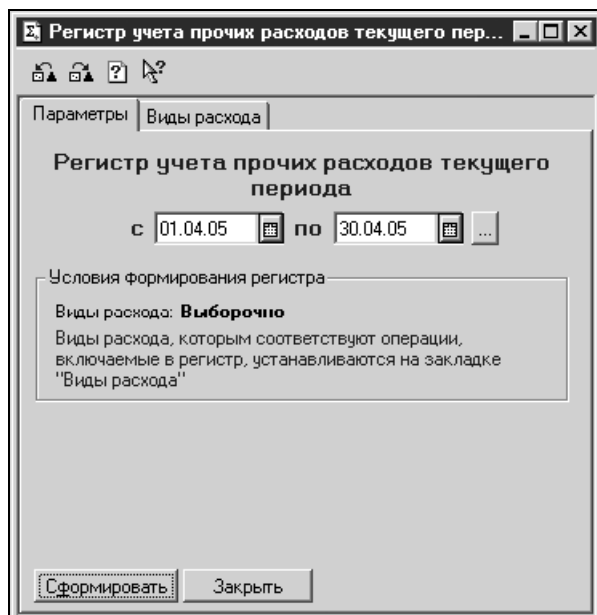


Рис. 8.69. Диалоговое окно Регистр учета прочих расходов текущего периода, вкладка Параметры

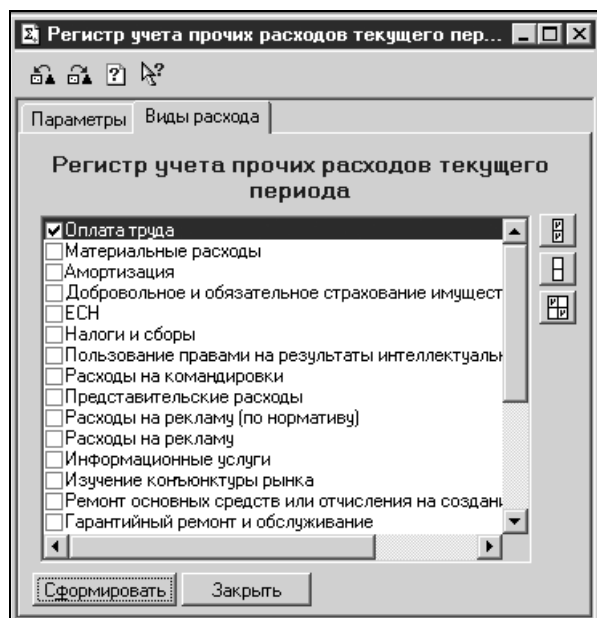


Рис. 8.70. Диалоговое окно Регистр учета прочих расходов текущего периода, вкладка Виды расхода

Регистр учета прочих расходов текущего периода

Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"

Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752/231001001

Период с 01.04.05 по 30.04.05

Виды расхода: Выборочно

Дата операции 1	Вид расхода 2	Наименование объекта учета 3	Сумма 4
30.04.05	Оплата труда	РБП за Апрель 2005 г.	448.55
30.04.05	Оплата труда	РБП за Апрель 2005 г.	381.26
30.04.05	Оплата труда	пп.1, ст.255 НК РФ	87,107.21
30.04.05	Оплата труда	пп.25, ст.255 НК РФ	2,595.00
Итого:			90,532.02

Ответственный за составление регистра: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рис. 8.71. Отчет регистра учета прочих расходов текущего периода

Регистр-расчет финансового результата от реализации амортизируемого имущества

Регистр формируется для обобщения информации об операциях реализации амортизируемого имущества и формирования суммы убытка от реализации амортизируемого имущества, признаваемого в целях налогообложения в качестве расходов будущих периодов.

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируются регистр (рис. 8.72) и отчет (рис. 8.73).

Регистр-расчет финансовый ...

Регистр-расчет финансового результата от реализации амортизируемого имущества

с 01.01.05 по 30.09.05

Рис. 8.72. Диалоговое окно Регистр-расчет финансового результата от реализации амортизируемого имущества

Регистр-расчет остатка транспортных расходов

Регистр формируется для обобщения информации о порядке исчисления суммы транспортных расходов по торговым операциям, относящейся к остатку товаров на складе на конец месяца, в случае, если эти расходы не

Регистр-расчет финансового результата от реализации амортизируемого имущества *

Регистр-расчет финансового результата от реализации амортизируемого имущества

Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"

Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752/231001001

Период с 01.01.05 по 30.09.05

Дата операции	Наименование объекта	Дата реализации объекта	Первонач. стоимость	Сумма начисленной амортизации	Расходы, связанные с реализацией объекта	Общая величина расходов, связанных с реализацией объекта
1	2	3	4	5	6	7
27.08.05	Компьютер, Инв. №000000001		4,000.00	15,159.44	10,771.46	4,387.
Итого:			4,000.00			4,387.

Ответственный за составление регистра: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рис. 8.73. Отчет регистра-расчета финансового результата от реализации амортизируемого имущества

Регистр-расчет остатка тран...

Регистр-расчет остатка транспортных расходов

с 01.01.05 по 31.08.05

Сформировать **Закрыть**

Рис. 8.74. Диалоговое окно Регистр-расчет остатка транспортных расходов

Регистр-расчет остатка транспортных расходов *

Регистр - расчет остатка транспортных расходов

Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"

Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752/231001001

Период с 01.01.05 по 31.08.05

Дата операции	Сумма прямых расходов, приходящаяся на остаток товара на складе на начало месяца	Сумма транспортных расходов текущего месяца	Остаток товаров на складе на начало месяца	Сумма товаров, приобретенных в текущем месяце	Сумма товаров, реализованных в текущем месяце	Сумма товаров, выбывших в текущем месяце в рамках деятельности не облагаемой налогом на прибыль	Прочее выбытие товаров в текущем месяце	Остаток товаров на складе на конец (гр.4+гр.5-гр.6-гр.7)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Январь 2005 г.	0.00	0.00	104,585.36	165,068.16	56,828.29	0.00	0.00	2
Февраль 2005 г.	0.00	0.00	212,825.23	94,423.66	217,912.08	0.00	0.00	4
Март 2005 г.	0.00	0.00	89,336.71	466,801.52	311,897.96	0.00	0.00	2
Апрель 2005 г.	0.00	0.00	244,240.27	506,941.87	558,193.62	0.00	0.00	1
Май 2005 г.	0.00	0.00	192,988.52	455,800.13	527,724.17	0.00	26,960.00	1
Июнь 2005 г.	0.00	0.00	93,904.48	586,688.50	610,349.62	0.00	0.00	1
Июль 2005 г.	0.00	0.00	70,243.36	526,702.57	419,074.15	0.00	0.00	1
Август 2005 г.	0.00	0.00	177,871.78	0.00	12,176.60	0.00	0.00	1
Итого:								

Ответственный за составление регистра: _____

Рис. 8.75. Отчет регистра-расчета остатка транспортных расходов

включены в цену приобретения этих товаров. Регистр предназначен для формирования прямых расходов по торговым операциям отчетного (налогового) периода.

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируется регистр (рис. 8.74) и отчет (рис. 8.75).

Регистр учета внереализационных расходов текущего периода

Регистр формируется для определения общей суммы внереализационных расходов, учитываемых в качестве расходов отчетного (налогового) периода на основании произведенных в течение отчетного периода соответствующих видов расходов.

Состав внереализационных расходов и убытков, которые в целях налогообложения приравниваются к внереализационным расходам, определен статьей 265 НК РФ.

Диалоговое окно задания параметров отчета состоит из двух вкладок:

- ☐ **Параметры;**
- ☐ **Виды расхода.**

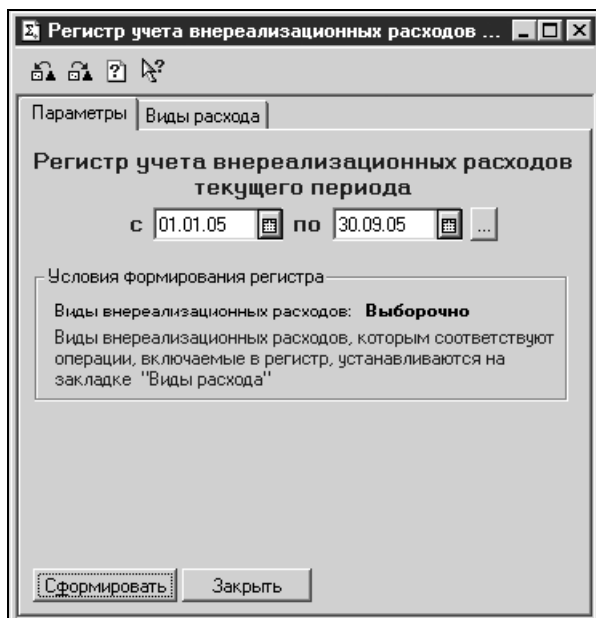


Рис. 8.76. Диалоговое окно Регистр учета внереализационных расходов текущего периода, вкладка Параметры

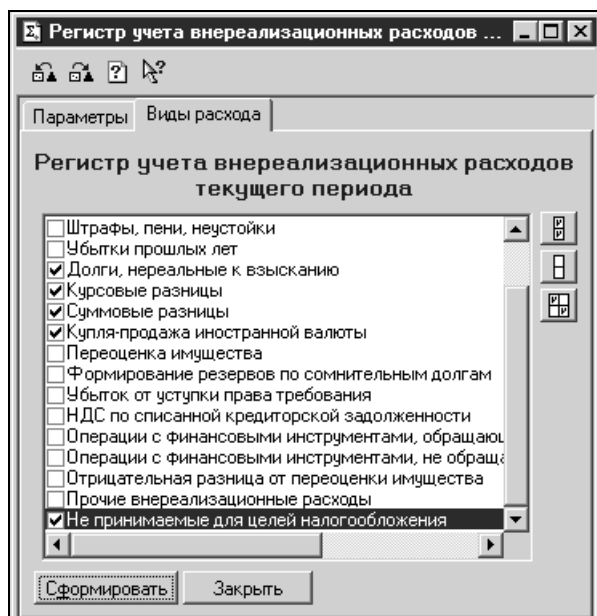


Рис. 8.77. Диалоговое окно Регистр учета внереализационных расходов текущего периода, вкладка Виды расхода

Регистр учета внереализационных расходов текущего периода			
Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"			
Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752231001001			
Период с 01.01.05 по 30.09.05			
Виды внереализационных расходов: Выборочно			
Дата операции 1	Вид расхода 2	Наименование операции 3	Сумма 4
01.01.05	Долги, нереальные к взысканию	Акт сверки расчетов на 31.12.04	12,418.24
26.01.05	Не принимаемые для целей налогообложения	Кв. разн. сборов - отправка груза	96.00
26.01.05	Не принимаемые для целей налогообложения	Кв. разн. сборов - отправка груза	86.40
26.01.05	Не принимаемые для целей налогообложения	Кв. разн. сборов - отправка груза	93.00
26.01.05	Не принимаемые для целей налогообложения	Кв. разн. сборов - отправка груза	294.80
09.02.05	Не принимаемые для целей налогообложения	За негат. возд. на ОПС за 2004 год 498112010000110	13,470.48
22.02.05	Курсовые разницы	Переоценка валюты	0.01
25.02.05	Не принимаемые для целей налогообложения	конверт без кас. чека	10.00
04.03.05	Курсовые разницы	Переоценка валюты	0.01
15.03.05	Курсовые разницы	Переоценка валюты	379.97
21.03.05	Не принимаемые для целей налогообложения	Квитанция разных сборов	176.00
21.03.05	Не принимаемые для целей налогообложения	Перевозочный документ	481.10
25.03.05	Курсовые разницы	Переоценка валюты	0.02
28.03.05	Не принимаемые для целей налогообложения	Суточные сверх норм (200 руб. x 5 дн. + 300 руб. x	1,700.00

Рис. 8.78. Отчет регистра учета внереализационных расходов текущего периода

На вкладке **Параметры** задается период, за который формируется регистр (рис. 8.76).

На вкладке **Виды расхода** задается список видов расходов в виде признаков, по которым формируется регистр (рис. 8.77).

Зададим формирование отчета по нескольким видам расхода выборочно (рис. 8.78).

Регистр-расчет финансового результата от реализации прав

Регистр формируется для обобщения информации о порядке исчисления финансового результата от реализации (прекращения) права требования в рамках операции по оказанию финансовых услуг с целью проведения корректировки показателя величины расходов, принимаемых в целях налогообложения в текущем периоде (пункт 3 статьи 279 НК РФ).

В диалоговом окне задания параметров отчета задается период, за который формируются регистр (рис. 8.79) и отчет (рис. 8.80).

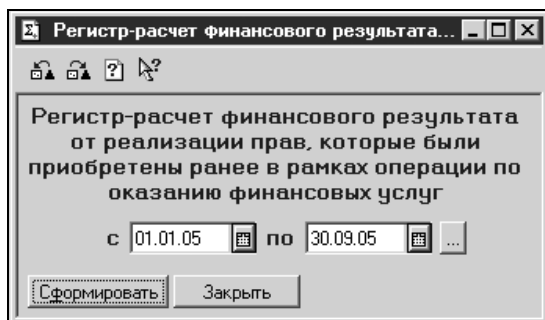


Рис. 8.79. Диалоговое окно **Регистр-расчет финансового результата от реализации прав**

Регистр учета доходов текущего периода

Регистр формируется для обобщения информации об операциях получения доходов отчетного (налогового) периода с целью выявления сумм доходов, в том числе внереализационных, отчетного (налогового) периода, используемых при заполнении налоговой декларации.

На вкладке **Параметры** задается период, за который формируется регистр (рис. 8.81).

На вкладке **Виды дохода** задается список видов доходов в виде признаков, по которым формируется регистр (рис. 8.82).

Зададим формирование отчета по всем видам дохода (рис. 8.83).

Регистр-расчет финансового результата от реализации прав, которые были приобретены ранее в рамках операции по оказанию финансовых услуг

Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"

Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752\231001001

Период с 01.01.05 по 30.09.05

Дата операции	Объект	Цена продажи (погашения)	Сумма, уплаченная при приобретении задолженности	Стоимость права, не принимаемая в уменьшение облагаемой базы
1	2	3	4	5
Итого:				

Ответственный за составление регистра: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рис. 8.80. Отчет регистра-расчета финансового результата от реализации прав

Регистр учета доходов текущего периода

Параметры | Виды дохода

Регистр учета доходов текущего периода

с 01.07.05 по 31.07.05

Условия формирования регистра

Виды дохода: **По всем**

Виды дохода, которым соответствуют операции, включаемые в регистр, устанавливаются на закладке "Виды дохода"

Сформировать **Заккрыть**

Рис. 8.81. Диалоговое окно **Регистр учета доходов текущего периода**, вкладка **Параметры**

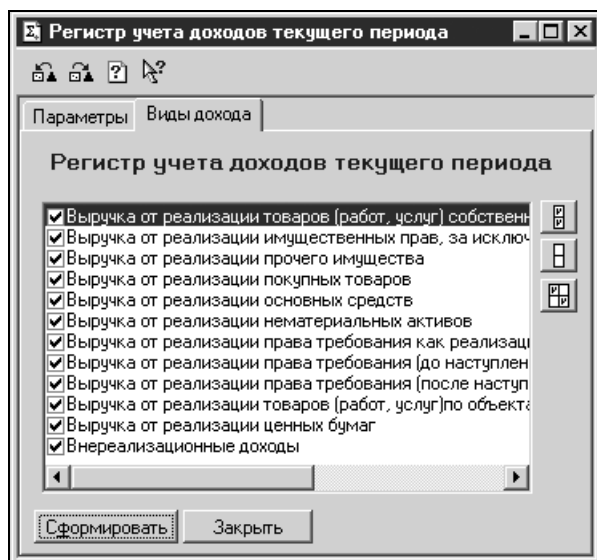
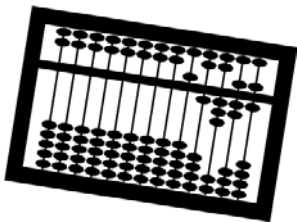


Рис. 8.82. Диалоговое окно **Регистр учета доходов текущего периода**, вкладка **Виды дохода**

Регистр учета доходов текущего периода			
Налогоплательщик: Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"			
Идентификационный номер налогоплательщика: 2310064752\231001001			
Период с 01.07.05 по 31.07.05			
Виды дохода: По всем			
Дата операции	Вид дохода	Наименование объекта учета	Сумма
1	2	3	4
01.07.05	Выручка от реализации прочего имущества		1,800.00
01.07.05	Выручка от реализации прочего имущества		2,125.00
01.07.05	Выручка от реализации прочего имущества		1,650.00
01.07.05	Внереализационные доходы	Курсовые разницы	0.01
04.07.05	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства	С302	3,840.00
04.07.05	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства	Тара и тариф	150.00
04.07.05	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства	Ф0303.1-01.0-40-41-42-43-0 113 0...2,5	5,180.00
04.07.05	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства	Ф0303.1-01.0-40-41-42-43-0 0...5	5,180.00
04.07.05	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства	Тара и тариф	150.00
04.07.05	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства	Ф0303.1-01.1-40-42-42-42-0 109 0...00	5,180.00
01.07.05	Выручка от реализации товаров (работ, услуг)	Тара и тариф	150.00

Рис. 8.83. Отчет регистра учета доходов текущего периода

ГЛАВА 9



Специальные обработки

Удаление помеченных объектов

В предыдущих разделах мы часто сталкивались с пунктами меню справочников и журналов "Пометить на удаление". В описании особо подчеркивалось, что элементы справочников и документы физически не удаляются, и что для их окончательного удаления необходим контроль за наличием ссылок на эти элементы или документы. Такой контроль и удаление осуществляется в диалоговом окне **Удаление помеченных объектов** (рис. 9.1), которое можно вызвать из меню **Операции**. Следует обратить особое внимание на то, что перед выполнением этой операции необходимо закрыть все окна, иначе программа сама напомнит об этом сообщением

"Перед выполнением проверки необходимо закрыть все окна".

Это диалоговое окно имеет два больших списка. В первом списке предлагаются все объекты, помеченные на удаление галочкой — ☒. На данном этапе пользователь сам может исключить из списка те помеченные объекты, которые в настоящий момент удалять не собирается. Пометка на удаление при этом с объекта не снимается. Двойным щелчком мыши на объекте можно открыть его для просмотра.

При достаточно больших списках объектов может быть полезно использование кнопок, перечисленных в табл. 9.1.

Таблица 9.1. Кнопки диалогового окна Удаление помеченных объектов

Кнопка	Описание
	Расставляет отметки у всех объектов в списке Выберите объекты для удаления

Таблица 9.1 (окончание)

Кнопка	Описание
	Снимает отметки со всех объектов из списка Выберите объекты для удаления
	Открывает выбранный объект для просмотра

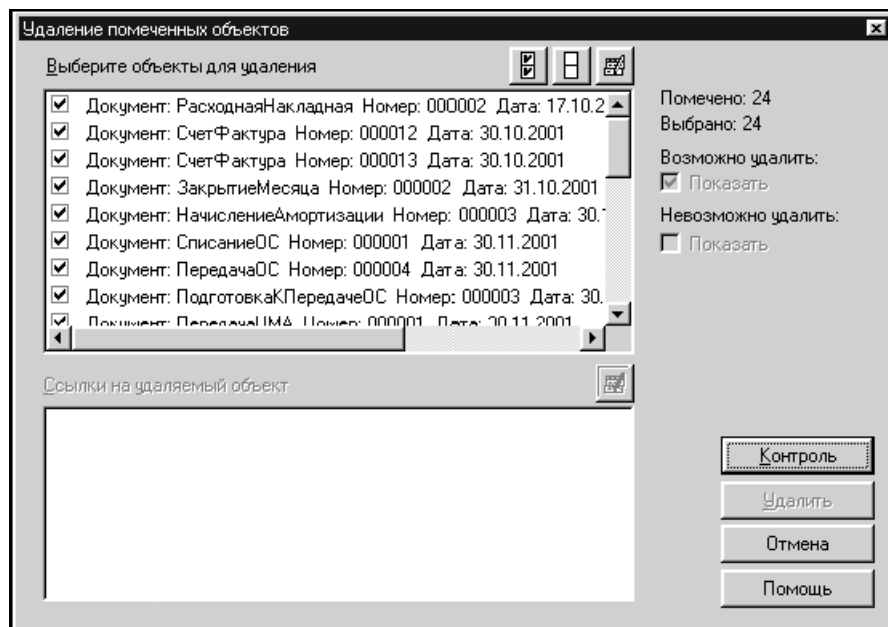


Рис. 9.1. Диалоговое окно Удаление помеченных объектов

- ❑ **Контроль** — при нажатии этой кнопки производятся поиск ссылок на удаляемые объекты и проверка возможности удаления объектов (рис. 9.2). Эта кнопка после старта обработки активна, а кнопка **Удалить** становится активной только после проведения контроля и определения возможности удаления помеченных объектов. Если были обнаружены ссылки на какие-либо из выбранных для удаления объектов, выдается предупреждение о невозможности удаления таких объектов, и флажок около этих объектов сбрасывается. Установить флажок около данных объектов самостоятельно после проведения контроля невозможно.
- ❑ **Показать** — после выполнения контроля становятся доступными флажки **Показать**, включены они для показа всех объектов. Включением соответ-

ствующей опции можно отобрать для показа в списке **Выберите объекты для удаления** объекты, которые можно удалить, и объекты, которые невозможно удалить.

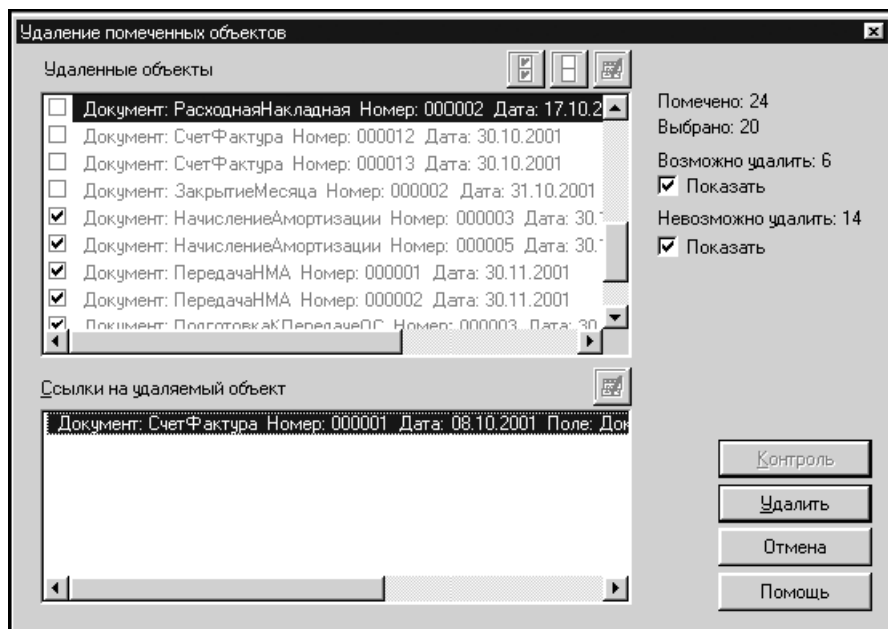


Рис. 9.2. Диалоговое окно **Удаление помеченных объектов** после проведения контроля

- ❑ **Ссылки на удаляемый объект** — в этом поле рассматриваемого диалогового окна отображаются все документы или элементы справочников, которые имеют ссылки на удаляемый объект, выделенный в списке **Выберите объекты для удаления**. Для просмотра или редактирования таких объектов предназначен режим "Поиск ссылок на объекты", который будет рассмотрен в разд. "Ссылки на объект" данной главы.
- ❑ **Удалить** — после предварительного отбора пользователем помеченных объектов и проведения контроля можно, наконец, удалить оставшиеся объекты с помощью кнопки **Удалить**. В процессе удаления в окно сообщений выводится информация о том, какие объекты удалены.

Поиск ссылок на объекты

Режим предназначен для получения всех объектов, которые ссылаются на указанный объект. Объектом в данном случае может быть и элемент справочника, и документ. Диалоговое окно (см. рис. 9.3) позволяет ввести список объектов (документов, справочников) и по каждому из них получить список

ссылок на него. Для вызова диалогового окна необходимо выбрать пункт **Поиск ссылок на объекты** из меню **Операции** главного меню программы.

- **Выберите объекты для поиска ссылок** — в этом реквизите задается список объектов (документов, справочников), ссылки на которые требуется отыскать. Для заполнения этого списка используются кнопки **Добавить** и **Удалить** (табл. 9.2). Для добавления объекта в список предлагается диалоговое окно **Выбор** (рис. 9.3). Двойным щелчком мыши в сформированном списке объект можно открыть для просмотра или редактирования.

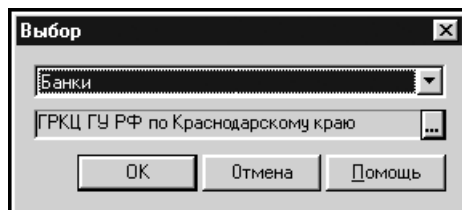


Рис. 9.3. Диалоговое окно задания списка объектов

По нажатию кнопки **Найти** (рис. 9.4) выполняется поиск ссылок на объекты из списка **Выберите объекты для поиска ссылок**.

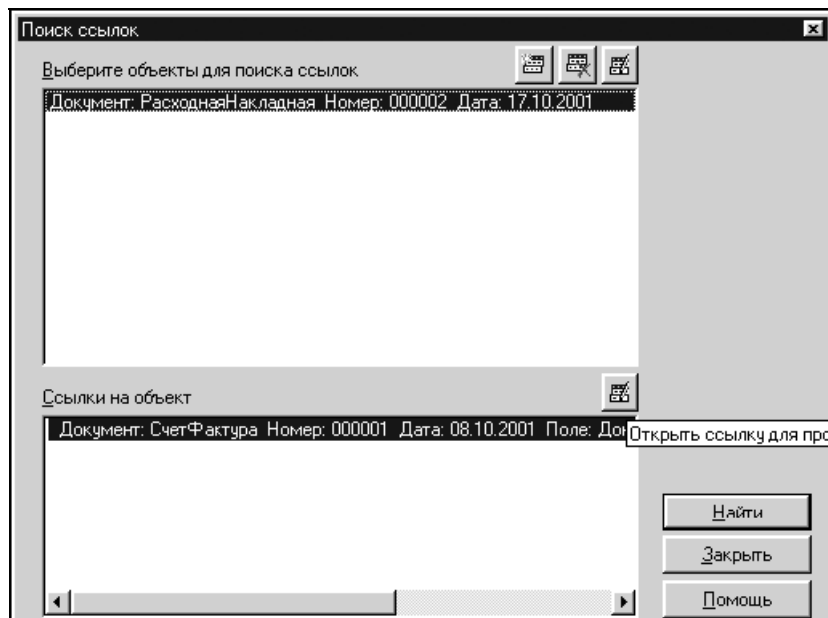


Рис. 9.4. Диалоговое окно Поиск ссылок

Ссылки на объект

В этом списке формируется перечень ссылок на объект, выделенный в списке **Выберите объекты для поиска ссылок**. Двойным щелчком мыши на ссылке можно открыть объект, содержащий эту ссылку, для просмотра или редактирования.

Таблица 9.2. Кнопки диалогового окна **Поиск ссылок**

Кнопка	Описание
	Вызывает диалоговое окно выбора объекта, который требуется внести в список объектов для поиска ссылок на него
	Удаляет объект из списка на поиск ссылок
	Открывает выбранный объект для просмотра

Управление бухгалтерскими итогами

При переходе на новый квартал необходимо сменить текущий период. Если этого не сделать, то при формировании документа в начале нового квартала или при задании более позднего периода в отчете документ не проводится и отчет не формируется. Причина сообщается на табло:

За данный период бухгалтерские итоги не рассчитаны!

В программе оптимизации обработки потока документов и операций принята поквартальная система пересчета бухгалтерских итогов. Надо особо отметить, что это отнюдь не означает, что изменений в документах, сформированных в предыдущие периоды, нельзя делать. Пересчет бухгалтерских итогов производится в диалоговом окне **Управление бухгалтерскими итогами** (рис. 9.5). Для вызова этого окна следует выбрать пункт **Управление бухгалтерскими итогами** из меню **Операции** главного меню программы.

В поле **Расчет итогов установлен по** после открытия окна отображается текущая установка расчета итогов. Она показывает, до какого квартала (включительно) поддерживаются в настоящий момент бухгалтерские итоги. В этом поле при подготовке к пересчету итогов после нажатия кнопки **Установить расчет** отображается квартал. В поле **по** задается период, который будет установлен в качестве новой границы поддержки итогов при нажатии кнопки **Установить расчет**. Для задания пересчета необходимо нажать кнопку **Полный пересчет итогов**. Действия должны выполняться в следующей последовательности:

1. Выбрать в поле **по** квартал, по который включительно должен задаваться пересчет.
2. Нажать кнопку **Установить расчет**.
3. Нажать кнопку **Полный пересчет итогов**.

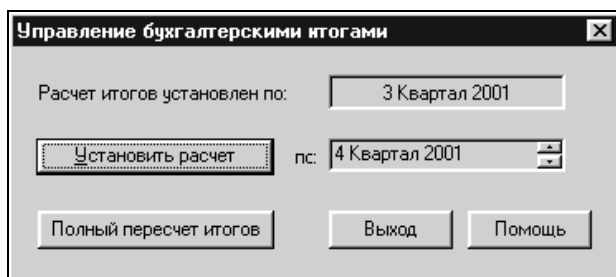


Рис. 9.5. Диалоговое окно Управление бухгалтерскими итогами

Обработка документов

Иногда складывается ситуация, когда требуется задать для группы документов определенные действия, не задавая их для каждого документа в отдельности. Для выполнения групповых операций с документами предназначено диалоговое окно **Обработка документов** (рис. 9.6). Для обращения к данному окну следует выбрать пункт **Обработка документов** меню **Сервис** главного меню программы. Условия выборки документов для обработки и виды обработки задаются пользователем в диалоговом окне режима.

В полях **Период с** и **по** задаются даты начала и конца периода обработки документов.

Для выбора видов документов, над которыми будут выполняться действия, в форме предназначены два списка. Справа выдаются наименования всех видов документов, определенных в программе. В левом списке — виды документов, отбираемые для обработки. Переносить документы из одного списка в другой можно с помощью кнопок, перечисленных в табл. 9.3.

Таблица 9.3. Кнопки переноса документов

Кнопка	Описание
	Убрать документ из выборки для обработки
	Включить документ в выборку для обработки

Таблица 9.3 (окончание)

Кнопка	Описание
	Включить все документы в выборку для обработки
	Убрать все документы из выборки для обработки

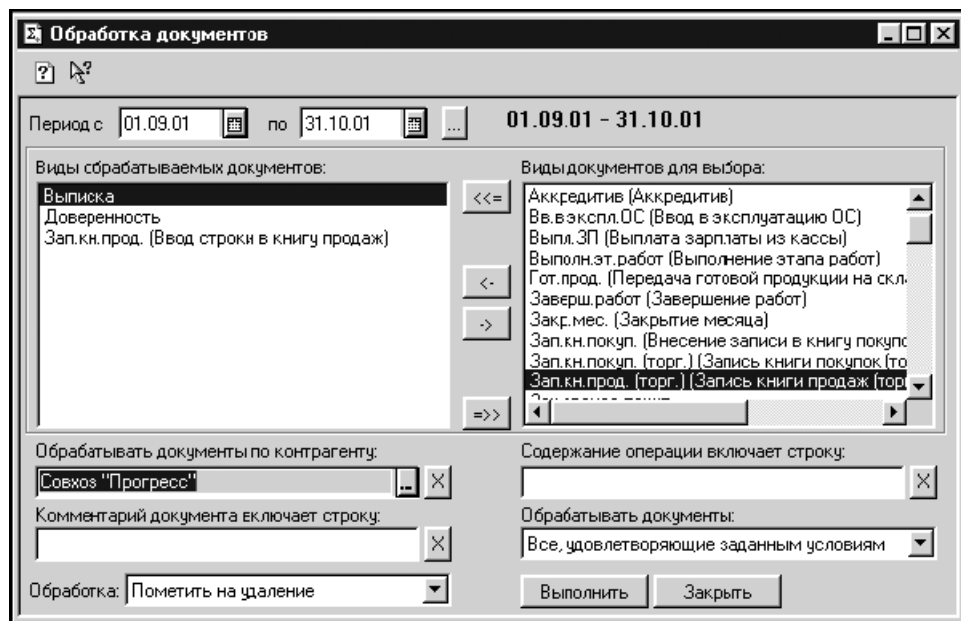


Рис. 9.6. Диалоговое окно Обработка документов

Очень полезным бывает ограничить выборку документами, имеющими отношение к определенному контрагенту. Для этого в раскрывающемся списке **Обрабатывать документы по контрагенту** предлагается сделать выбор из справочника "Контрагенты". После выбора в отчет будут включены документы, относящиеся к выбранному контрагенту. Для очистки выбранного значения можно воспользоваться кнопкой . Следует учитывать, что отношение документа к определенной организации определяется различными реквизитами документа или проводками документа.

Можно ограничить обработку, указав фильтр. Фильтр задается в поле **Содержание операции включает строку**. Обрабатываться будут только документы (операции), у которых данная строка входит в содержание операции. Если строка-фильтр указана, то документы, не имеющие бухгалтерской опе-

рации, обрабатываться не будут. Аналогичную строку-фильтр можно указать для отбора документов по их комментариям.

Рекомендуется перед выполнением обработки сформировать реестр документов, чтобы убедиться, что полученная в результате установки параметров выборка вас устраивает. Данный режим позволяет сформировать реестр документов и выполнить их обработку. Печать реестра задается в раскрывающемся списке **Обработка**. Все виды обработки предлагаются в списке:

- ☐ Печать реестра (краткая форма);
- ☐ Печать реестра (с комментарием);
- ☐ Выключить проводки;
- ☐ Включить проводки;
- ☐ Отменить пометки на удаление;
- ☐ Сделать непроведенными;
- ☐ Провести.

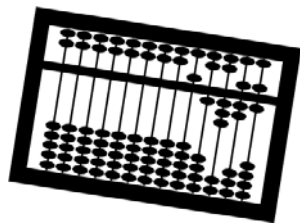
Следует помнить, что "сделать документ непроведенным" означает одновременно и "выключить проводки", а "выключить проводки" отнюдь не означает "сделать документ непроведенным".

Кроме всех выставленных условий выборки и обработки документов, можно дополнительно ограничить выборку заданием в раскрывающемся списке **Обрабатывать документы** одного из следующих условий:

- ☐ Все, удовлетворяющие заданным условиям;
- ☐ Проведенные;
- ☐ Непроведенные;
- ☐ Помеченные на удаление;
- ☐ Не помеченные на удаление.

Для выполнения выбранной обработки следует нажать кнопку **Выполнить**.

ГЛАВА 10



Отчеты

Для получения различных сводных данных в программе предусмотрен набор отчетов. Все отчеты можно разделить по функциональному назначению на несколько групп.

Бухгалтерские отчеты предназначены для анализа состояния бухгалтерского учета за произвольные периоды времени. Часть из этих отчетов предоставляется для аудиторских проверок, например, "Оборотно-сальдовая ведомость", "Главная книга", "Журнал-ордер (ведомость) по счету" и т. д.

Оперативные отчеты предназначены для текущего анализа объектов учета, таких как контрагенты, номенклатура, сотрудники, ОС (основные средства) и НМА (нематериальные активы), наличие материалов и товаров на складе, анализ выручки и т. д.

Специализированные отчеты служат для ведения стандартной бухгалтерской документации.

С помощью *дополнительных отчетов* осуществляется анализ непростых ситуаций по объектам учета и получения обобщенной картины в виде диаграммы.

Аудиторские отчеты являются обязательной документацией, которая формируется для предъявления при проверках аудиторов и других контролирующих органов.

Регламентированные отчеты — это налоговые и бухгалтерские отчеты для предоставления налоговым органам и в различные фонды.

Общие методы работы с отчетами

При выборе пользователем необходимого отчета на экране появляется диалоговое окно, объединяющее форму отчета и панель инструментов, позволяю-

щую выполнять различные действия при работе с отчетом. Рассмотрим панель инструментов отчетов (рис. 10.1).

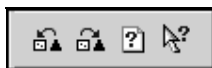


Рис. 10.1. Панель инструментов отчетов

Кнопка  — открыть настройку. По нажатию этой кнопки вызывается диалоговое окно выбора варианта настройки. Варианты настройки параметров можно сохранять под уникальными наименованиями и выбирать с помощью этой кнопки. Для выбора настройки выделите нужную строку в списке и нажмите кнопку **ОК**; для отмены загрузки настройки нажмите кнопку **Отмена**. Для удаления одной из настроек выделите ее в списке и нажмите кнопку **Удалить** (рис. 10.2).

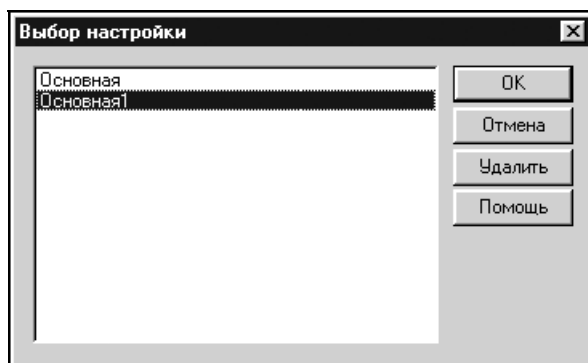


Рис. 10.2. Диалоговое окно **Выбор настройки**

Кнопка  — сохранить настройку. По нажатию этой кнопки открывается диалоговое окно сохранения варианта настройки. Данное окно позволяет пользователю сохранить текущую настройку отчета. Для сохранения настройки задайте имя и нажмите кнопку **ОК**; для отмены сохранения настройки нажмите кнопку **Отмена** (рис. 10.3).

Кнопка  — расширенное описание параметров отчета.

Кнопка  — краткое описание параметра, на котором будет произведен щелчок мыши при наведении курсора.

Примечание

Печатные формы отчетов содержат дополнительную кнопку управления **Настройка**, двойным щелчком по которой можно изменить параметры отчета и сформировать его заново.

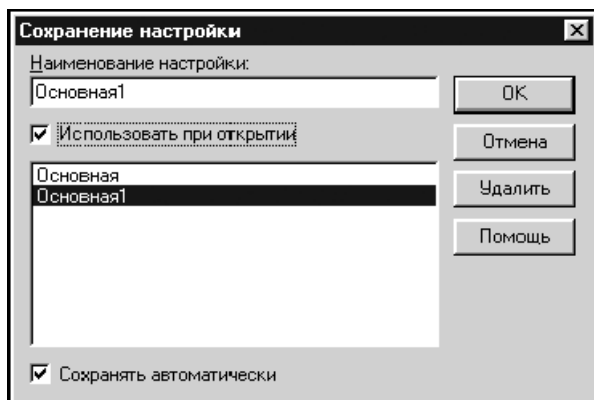


Рис. 10.3. Диалоговое окно Сохранение настройки

Параметры

Период

В полях **Период с...** и **по...** стандартно задаются даты начала и конца периода, за который необходимо сформировать оборотно-сальдовую ведомость. Если необходимо составить оборотно-сальдовую ведомость за "стандартный" период (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев или год), то воспользуйтесь кнопкой выбора периода .

Данные по счетам и субконто

Признак "Данные по счетам и субконто" задает режим вывода итогов по счетам: составлять ли ведомость в целом по счетам (флажок **Данные по субсчетам** снят) или дополнительно показывать остатки и обороты на субсчетах (флажок **Данные по субсчетам** установлен).

Данные по валютам

Признак "Данные по валютам" задает режим вывода итогов по валютным счетам: показывать ли для счетов с признаком валютного учета остатки и обороты только в рублях (флажок **Данные по валютам** снят) или дополнительно по каждой валюте в отдельности (флажок **Данные по валютам** установлен). В первом случае в строках ведомости будет отражаться суммарный рублевый эквивалент валютных сумм, во втором будут дополнительно показываться данные в валюте.

Валюта

Флажок **Валюта** при условии, что он будет установлен, задает конкретную валюту, по которой будет сформирован отчет. Если валюта не выбрана, отчет будет сформирован по всем валютам, по которым были проводки. Если флажок **По валюте** снят, будут отражены итоговые данные по валютным счетам в рублях без детализации по валютам. Если проводок по валютным счетам не было и флажок **По валюте** включен, отчет будет пустой.

Счет

В раскрывающемся списке **Счет** из плана счетов выбирается счет, по которому будет формироваться ведомость. Если счет не указан, отчет формируется по всем счетам в целом без разделения остатков и оборотов по субсчетам.

Вид субконто

В раскрывающихся списках **Вид субконто1**, **Вид субконто2** и **Вид субконто3** задаются виды объектов учета или, попросту говоря, справочники. В этих полях предлагается для выбора список всех справочников программы, которые, так или иначе, выступают в качестве субконто каких-либо счетов. После выбора в раскрывающемся списке **Вид субконто** в раскрывающемся списке **Субконто** для выбора значения будет предложен справочник, заданный в списке **Вид субконто**. В отчетах, где вначале задается счет, после его выбора автоматически будут выведены соответствующие значения **Вид субконто**.

Субконто

В раскрывающихся списках **Субконто1**, **Субконто2** и **Субконто3** пользователь может задать конкретное значение субконто (или группы субконто) указанного вида. Если пользователь не задаст конкретного значения, то отчет будет сформирован по всем элементам субконто, по которым ведется аналитический учет. Кнопкой  можно стереть заданное значение. Порядок задания субконто можно менять. Рассмотрим пример на рис. 10.4. Программа предлагает вариант группировки по номенклатуре с вложенностью по складам. В этом случае в отчете обороты и остатки по каждому товару или продукции будут развернуты по отдельным складам. Если нужна группировка по складам с вложенностью по номенклатуре, на первом уровне в списке **Вид субконто1** можно выбрать пункт **Места хранения**, а в раскрывающемся списке **Вид субконто2** установить **Номенклатура**. В отчете остатки и обороты по складам будут развернуты по отдельным товарам или продукции.

Рис. 10.4. Диалоговое окно Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Вариант использования субконто

Вариант использования субконто может принимать следующие значения:

- ☐ **Разворачивать** — отчет будет формироваться в разрезе значений субконто данного вида;
- ☐ **Отбирать** — отчет будет формироваться по указанному значению субконто;
- ☐ **Не учитывать** — в отчете не будут разворачиваться или отбираться итоги в разрезе субконто.

Группы

Флажок **Группы** задает формирование суммарных остатков и оборотов по группам субконто. Если он установлен, то суммарные остатки будут формироваться.

Обороты и остатки

Кроме того, в некоторых отчетах можно установить:

- ☐ **Остатки на начало** — **Дебет**. Признак задает, должны ли выводиться остатки на начало периода;

- ☐ **Остатки на конец — Кредит.** Признак задает, должны ли выводиться остатки на конец периода;
- ☐ **Оборот за период — Дебет.** Признак задает, должен ли выводиться оборот по дебету всего счета;
- ☐ **Оборот за период — Кредит.** Признак задает, должен ли выводиться оборот по кредиту всего счета;
- ☐ **Обороты по счетам — Дебет.** Признак задает, должны ли выводиться дебетовые обороты с другими счетами за весь период;
- ☐ **Обороты по счетам — Кредит.** Признак задает, должны ли выводиться кредитовые обороты с другими счетами за весь период.

Признак **Развернутое сальдо** задает режим вывода итогов по счетам с развернутым сальдо.

Внимание!

Для этого признака необходимо заполнить вторую вкладку диалогового окна **Развернутое сальдо** (рис. 10.7). В ней задаются счета и субконто, по которым требуется развернутое сальдо.

Настройка

При нажатии кнопки **Настройка** вызывается диалоговое окно **Настройка вывода итогов по субсчетам и субконто** (рис. 10.5). В этом окне настраивается способ раскрытия итогов по счету при формировании таких отчетов, как оборотно-сальдовая ведомость (см. рис. 10.6), анализ счета (см. рис. 10.21) и анализ счета по субконто (см. рис. 10.25). В таблице содержится список счетов и задается вариант их раскрытия. Для добавления счета в список необходимо нажать кнопку со знаком плюс (+) справа от таблицы. Пользователь указывает один из следующих вариантов:

- ☐ раскрывать счет по субсчетам — в графе **Субсчета** необходимо дважды щелкнуть кнопкой мыши или нажать кнопку со знаком равенства (=) справа от таблицы;
- ☐ раскрывать счет по субсчетам и субконто — в графе **Субсчета** необходимо дважды щелкнуть мышью или нажать кнопку со знаком равенства (=) справа от таблицы, а затем в графе **Субконто** дважды щелкнуть мышью или вторично нажать кнопку со знаком равенства (=) справа от таблицы.

Изменения настройки итогов индивидуальны для каждого пользователя.

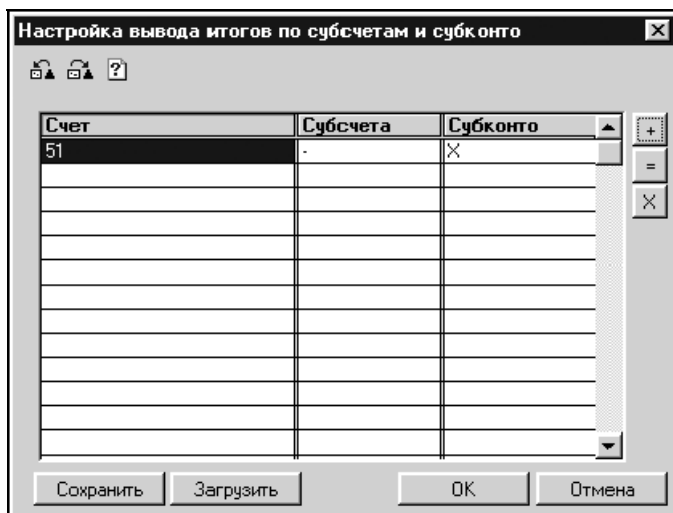


Рис. 10.5. Диалоговое окно Настройка вывода итогов по субсчетам и субконто

Сквозное редактирование отчетов

При просмотре ведомости есть возможность получить более подробные сведения о показателях по интересующему вас счету, открыть необходимый документ, отредактировать его, перепровести и обновить отчет. Рассмотрим последовательность действий.

1. Когда указатель мыши принимает вид лупы, вы можете нажатием клавиши <Enter> или двойным щелчком мыши в данной ячейке отчета запросить детализацию сведений по выделенному курсором счету. На экран будет выдано меню, в котором следует выбрать вид отчета для расшифровки суммы. Пользователю предлагаются на выбор:
 - Карточка счета;
 - Ведомость по счету;
 - Анализ счета;
 - Отчет по проводкам;
 - Обороты счета (Гл. книга);
 - Журнал-ордер (ведомость) по счету.
2. После выбора из меню карточки счета на экран будет выведен готовый отчет с перечнем всех документов, сформировавших бухгалтерские операции. На нужном документе необходимо дважды щелкнуть мышью или нажать клавишу <Enter>.

3. В раскрывшемся списке проводок документа нажать кнопку  или в меню **Действия** выбрать пункт **Открыть документ**.
4. Отредактировать документ и нажать кнопку **ОК**.
5. Закрыть операцию документа.
6. Для просмотра изменившейся карточки счета необходимо дважды щелкнуть мышью на пункте **Обновить** в левом верхнем углу отчета.
7. Закрыть карточку счета.
8. Для просмотра изменившейся оборотно-сальдовой ведомости необходимо дважды щелкнуть мышью на пункте **Обновить** в левом верхнем углу отчета.

Описанная выше схема сквозного редактирования применима ко всем отчетам, только в них предлагается не меню, а сразу либо карточка счета, либо журнал проводок.

В диалоговых окнах задания параметров отчетов есть три кнопки:

- ☐ **ОК** — после формирования отчета закрыть диалоговое окно;
- ☐ **Сформировать** — после формирования отчета вернуться в диалоговое окно;
- ☐ **Закрыть** — закрыть диалоговое окно без формирования отчета.

Бухгалтерские отчеты

Бухгалтерская отчетность — это неотъемлемая часть ведения учета. В программе предусмотрены формы отчетов, которые не являются унифицированными формами, однако используются повсеместно. Например, "Журнал-ордер (ведомость) по счету" используется бухгалтерами еще со времен ведения журнальной системы учета. "Оборотно-сальдовая ведомость" и "Оборотно-сальдовая ведомость по счету" прикладывается к балансу, как обязательный документ при проверках.

Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость содержит для каждого счета информацию об остатках на начало и на конец периода и оборотах по дебету и кредиту за установленный период. Для формирования отчета необходимо в подменю **Отчеты** главного меню программы выбрать пункт **Оборотно-сальдовая ведомость**.

Вкладка *Параметры*

На этой вкладке задается настройка параметров отчета (рис. 10.6). Именно об этой настройке и шла речь при описании панели инструментов отчетов.

В настройку войдут и заданные параметры, расположенные на следующей вкладке **Развернутое сальдо**.

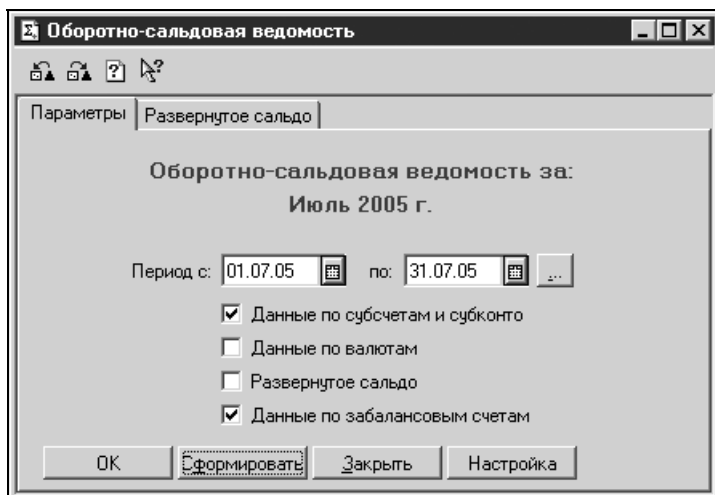


Рис. 10.6. Диалоговое окно **Оборотно-сальдовая ведомость**, вкладка **Параметры**

Вкладка **Развернутое сальдо**

На этой вкладке диалогового окна задаются правила формирования развернутого сальдо (рис. 10.7). В таблице содержится список правил, каждое из которых состоит из:

- ☐ счета, по которому надо вычислять развернутое сальдо;
- ☐ варианта разворота: по субсчетам (графа **Субсчета**) или по аналитике (графа **Субконто**). Выбирается двойным щелчком мыши.

При выборе варианта "по субконто" система выведет окно со списком видов субконто для данного счета, в котором необходимо отметить виды субконто, обязательно учитываемые при построении развернутого сальдо.

Внимание!

Нельзя явно указывать правило для счета, если заданы правила хотя бы для одного из его субсчетов. При этом нет никакой необходимости вводить правила для всех субсчетов, можно ограничиться только самыми важными. Тогда по остальным субсчетам будет вычислено обычное сальдо.

Изменения настройки развернутого сальдо автоматически сохраняются при закрытии формы отчета и восстанавливаются при открытии индивидуально для каждого пользователя.

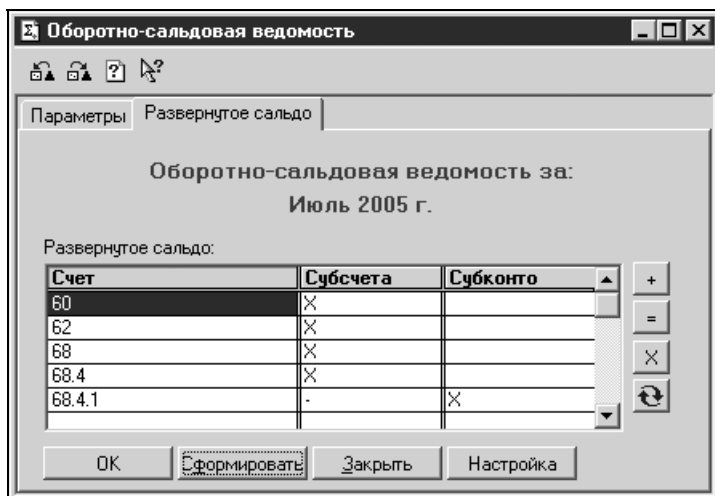


Рис. 10.7. Диалоговое окно Оборотно-сальдовая ведомость, вкладка Развернутое сальдо

Оборотно-сальдовая ведомость (Июль 2005 г.) ООО "ТД Юримов"								
Обновить Настройка		Оборотно-сальдовая ведомость за Июль 2005 г. ООО "ТД Юримов"						
Счет		Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода		
Код	Наименование	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
00	Вспомогательный	42,178.97		4,618.26	4,618.26	42,178.97		
01	Основные средства	394,709.32		8,832.65	8,832.65	394,709.32		
01.1	ОС в организации	394,709.32		8,832.65	8,832.65	394,709.32		
02	Амортизация ОС		172,271.76				172,271.76	
02.1	Аморт. ОС, уч. на сч.01.1		172,271.76				172,271.76	
04	Нематериальные активы	3,052.50				3,052.50		
04.1	Нематериальные активы	3,052.50				3,052.50		
05	Амортизация НМА		1,370.28				1,370.28	
08	Влож. во внеоборотн. активы			33,732.65	8,832.65	24,900.00		
08.3	Строительство объектов ОС			2,666.00	2,666.00			
08.4	Приобр. отд. объектов ОС			31,066.65	6,166.65	24,900.00		
10	Материалы	4,007,098.60		599,418.78	392,398.68	4,214,118.70		
10.1	Сырье и материалы	2,847,543.78		233,651.41	367,962.31	2,713,232.88		
10.3	Топливо			5,482.20		5,482.20		
10.5	Запасные части			2,705.00		2,705.00		
10.6	Прочие материалы	2,568.03		5,559.43	41.70	8,085.76		
10.7	Матер., перед. в перераб.	1,038,731.22		349,090.74	24,394.67	1,363,427.29		
10.9	Инвентарь и хоз. прин-ти	118,255.57		2,930.00		121,185.57		
19	НДС по приобр. ценностям	134,227.32		148,872.63	116,212.28	166,887.67		
19.1	НДС по приобретенным ОС			5,397.26	5,397.26			
19.3	НДС по приобретенным МТЗ	134,227.32		143,475.37	110,815.02	166,887.67		

Рис. 10.8. Оборотно-сальдовая ведомость

Для счетов, по которым ведется валютный учет, в оборотно-сальдовой ведомости могут выводиться (если в настройке параметров отчета установлен флажок **Данные по валютам**) отдельные строки по каждой валюте. В этих строках в графе **Счет**, помимо наименования счета, указывается краткое наименование валюты, а суммы в них выражаются как в валюте, так и в рубле-

вом эквиваленте. В нижней строке ведомости выводятся итоги по оборотам и остаткам по всем счетам.

Внимание!

Итоги по забалансовым счетам не учитываются при подсчете суммарных остатков и оборотов по всем счетам.

Детализация показателей ведомости описана в разд. "Сквозное редактирование" данной главы.

Сформированный отчет представлен на рис. 10.8.

Сводные проводки

Список сводных проводок — это отчет, содержащий обороты между счетами (суммы, перенесенные в дебет одного счета с кредита другого за некоторый период времени) (рис. 10.9). Для формирования отчета необходимо в меню **Отчеты** главного меню программы выбрать пункт **Сводные проводки**.

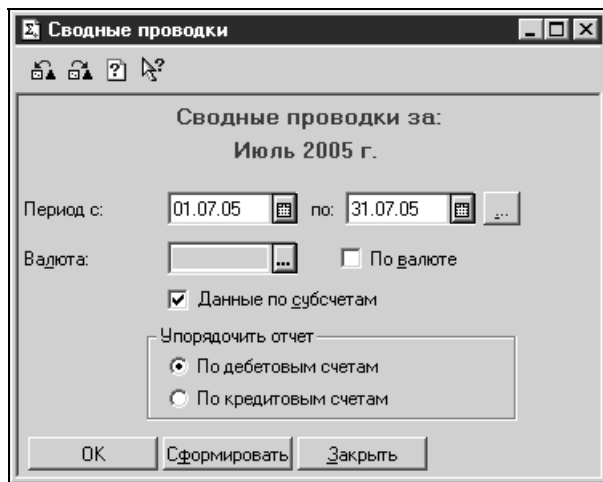


Рис. 10.9. Диалоговое окно **Сводные проводки**

Группа переключателей **Упорядочить отчет** задает вид сортировки сводных проводок:

- ☐ в порядке счетов дебета проводки (включен переключатель **По дебетовым счетам**);
- ☐ в порядке счетов кредита проводки (включен переключатель **По кредитовым счетам**).

Для каждой корреспонденции счетов, с которой в указанном периоде были выполнены какие-либо проводки, в списке сводных проводок выводятся но-

мера и наименования счетов, а также итоговые суммы корреспонденций между ними. Если список сводных проводок приводится с учетом валют, то для валютных счетов, кроме того, указываются сведения по каждой валюте.

Детализация показателей описана в разд. "Сквозное редактирование" данной главы.

Сформированный отчет представлен на рис. 10.10.

Сводные проводки за Июль 2005 г. ООО "ТД Юришов"					
Дебет	Кредит	Сумма	Сумма в валюте	Счет Дт	Счет Кт
08	60	31,066.65		Влож. во внеоборотн. активы	Расчеты с поставщиками
08	60.1	31,066.65		Влож. во внеоборотн. активы	Расч. с пост. в руб.
08.3	43	2,666.00		Строительство объектов ОС	Готовая продукция
08.4	60	31,066.65		Приобр. отд. объектов ОС	Расчеты с поставщиками
08.4	60.1	31,066.65		Приобр. отд. объектов ОС	Расч. с пост. в руб.
10	00	4,618.26		Материалы	Вспомогательный
10	10	349,090.74		Материалы	Материалы
10	10.1	349,049.04		Материалы	Сырье и материалы
10	10.6	41.70		Материалы	Прочие материалы
10	60	224,774.48		Материалы	Расчеты с поставщиками
10	60.1	188,313.52		Материалы	Расч. с пост. в руб.
10	60.11	36,460.96		Материалы	Расч. с пост. в вал.
EUR		36,460.96	1,053.00		
10	71	20,935.30		Материалы	Расч. с подотчетн. лицами
10	71.1	20,935.30		Материалы	Расчеты в рублях
10.1	00	4,618.26		Сырье и материалы	Вспомогательный
10.1	60	220,069.65		Сырье и материалы	Расчеты с поставщиками
10.1	60.1	183,608.69		Сырье и материалы	Расч. с пост. в руб.
10.1	60.11	36,460.96		Сырье и материалы	Расч. с пост. в вал.
EUR		36,460.96	1,053.00		

Рис. 10.10. Отчет "Сводные проводки"

Шахматка

Шахматка — это отчет, содержащий табличное представление оборотов между счетами за выбранный период (рис. 10.11). Для формирования шахматки выберите пункт **Шахматка** меню **Отчеты** главного меню программы. Настройка параметров задается стандартно (см. разд. "Сводные проводки" данной главы).

Шахматка представляет собой таблицу, в которой строки соответствуют дебетуемым счетам, столбцы — кредитуемым счетам, а в ячейках на пересе-

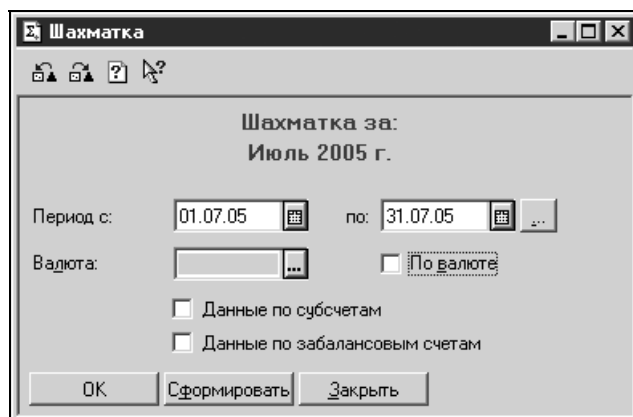


Рис. 10.11. Диалоговое окно Шахматка

Шахматка (Июль 2005 г.) ООО "ТД Юринов" *						
Обновить Нас						
Шахматка за Июль 2005 г. ОО "ТД Юринов"						
Д/К	01	08	10	19	40	41
00			4,618.26			
01		8,832.65				
08						
10			349,090.74			
19						
20			19,776.41			
26	8,832.65					
41						
43					790,192.41	
44						
50						
51						
60						
62						
66						
68				116,212.28		
70						
71						
90						419,074.15
91			18,913.27			
Кред.Обороты	8,832.65	8,832.65	392,398.68	116,212.28	790,192.41	419,074.15

Рис. 10.12. Отчет "Шахматка"

чении выводятся суммы оборотов за выбранный период в дебет счета, указанного в левой части строки, с кредита счета, указанного в верхней части содержащего данную ячейку столбца. Слева и сверху в шахматке отображаются номера счетов дебета и кредита, а справа и снизу — обороты по этим счетам.

Детализация показателей описана в разд. "Сквозное редактирование" данной главы.

Сформированный отчет представлен на рис. 10.12.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Для счетов, по которым ведется аналитический учет, можно получить разбиение остатков и оборотов по конкретным объектам аналитического учета (субконто). Для формирования данного отчета следует выбрать пункт **Оборотно-сальдовая ведомость по счету** меню **Отчеты** главного меню программы.

Ведомость представляет собой список по значениям субконто (рис. 10.13). Каждая строка ведомости содержит наименование объекта аналитического учета (субконто), остаток на начало периода, дебетовый и кредитовый обороты и остаток на конец периода. В нижней части списка выведены итоговые данные: сальдо по счету в целом, развернутое сальдо (отдельно суммы по дебетовым и кредитовым остаткам) и суммарные обороты. Если операции с субконто проводились в иностранной валюте, отдельными строками выводятся суммы по каждой валюте и итоговая сумма в рублях.

Для счетов, по которым ведется количественный учет, выводятся данные по количественным остаткам и оборотам.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету

ОСВ по счету за:
Июль 2005 г.

Период с: 01.07.05 по: 31.07.05

Счет: 60.1. ☐ По субсчетам

Вид субконто1: Контрагенты Разворачивает ☐ Группы

Субконто1: X

Вид субконто2: Договоры Не учитывать ☐ Группы

Субконто2: X

Вид субконто3: Не учитывать ☐ Группы

Субконто3: X

ОК Сформировать Закрыть

Рис. 10.13. Диалоговое окно Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Детализация показателей описана в разд. "Сквозное редактирование" данной главы.

Сформированный отчет представлен на рис. 10.14.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 60.1 (Июль 2005 г.) ООО "ТД Юринов" *						
Обновить Настройка						
		Оборотно-сальдовая ведомость по счету: 60.1 Контрагенты за Июль 2005 г. ООО "ТД Юринов"				
Субконто	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
39-й Меридиан ООО		5,963.00				5,963.00
Авиационные линии Кубани ОАО			5,162.38	6,575.76		1,413.38
Автотрейдинг	2,361.25		5,401.28	5,401.28		2,361.25
Агат	23,500.00					23,500.00
Азимут 2000				500.00		500.00
Альфа-Пресс	270.00					270.00
Аргус-МТ	18.88					18.88
Белоярская АС			23,600.00	23,600.00		
Винтер	0.30					0.30
Волна-ТФ г. В. Новгород			14,000.00	14,000.00		
ВЭГ Прибор	74,520.00					74,520.00
Гамма-Плюс	11,148.00		172.50	11,630.00		22,605.50
Геофизприбор-МС			33,582.33	33,582.33		
Грузовозофф			2,265.54	2,265.54		
ЗИП ТД Краснодар			330,217.10	330,217.10		
ЗИП-Научприбор			6,000.01	6,000.01		
Золотая капля		2,375.00				2,375.00

Рис. 10.14. Отчет "Оборотно-сальдовая ведомость по счету"

Обороты счета (Главная книга)

Отчет "Обороты счета" используется для вывода оборотов и остатков счета за каждый месяц. Этот отчет всегда считался классическим в бухгалтерском учете. Для получения оборотов счета надо выбрать пункт **Обороты счета (Главная книга)** меню **Отчеты** главного меню.

Отчет представлен в виде таблицы, каждая строка которой содержит обороты по счетам за месяц (рис. 10.15). Количество строк в отчете зависит от количества полных и неполных календарных месяцев, вошедших в период отчета. Количество колонок зависит от количества счетов, корреспондирующих с данным счетом в этом периоде.

Детализация показателей описана в разд. "Сквозное редактирование" данной главы.

Сформированный отчет представлен на рис. 10.16.

Журнал-ордер (ведомость) по счету

Отчет "Журнал-ордер (ведомость) по счету" представляет собой отчет по движению на счете (начальное сальдо, обороты с другими счетами и конеч-

Рис. 10.15. Диалоговое окно Обороты Счета (Главная Книга)

Обороты по счету 60.1 за 01.01.05 - 31.07.05 ООО "ТД Юринов"							
Период	Нач.ост. Деб.	Нач.ост. Кред.	50	51	60	62	71
Январь 2005 г.		3,180,090.86		302,854.67	419,498.70		4,357.92
Февраль 2005 г.		3,301,179.59		696,711.28	584,530.98		10,131.74
Март 2005 г.		3,128,706.00		1,986,798.80	808,634.81		7,717.45
Апрель 2005 г.		1,814,759.23		839,358.57	1,044,775.87		12,967.40
Май 2005 г.		1,764,776.64		959,751.98	872,300.56		22,080.99
Июнь 2005 г.		1,567,308.02		943,174.04	1,247,779.59		10,919.23
Июль 2005 г.		1,778,443.28	8,666.16		763,988.39	6,578.00	
Итого		3,180,090.86	8,666.16	5,728,649.34	5,741,508.90	6,578.00	68,174.73

Рис. 10.16. Отчет "Обороты счета (Главная книга)"

ное сальдо), детализированный по датам (периодам) или по проводкам (операциям). Для получения данного отчета надо выбрать пункт **Журнал-ордер и ведомость по счету** меню **Отчеты** главного меню программы (рис. 10.17).

В раскрывающемся списке **Детализация** необходимо выбрать вариант детализации отчета:

- ☐ **Проводка** — в отчете каждая строка соответствует проводке;
- ☐ **Операция** — каждая строка отчета соответствует операции;
- ☐ **Дата** — каждая строка отчета соответствует дате;
- ☐ **Неделя** — каждая строка отчета соответствует неделе;

- ☐ **Декада** — каждая строка отчета соответствует декаде;
- ☐ **Месяц** — каждая строка отчета соответствует месяцу;
- ☐ **Квартал** — каждая строка отчета соответствует кварталу.

В зависимости от того, установлен режим вывода корреспонденций со счета-ми по дебету или по кредиту, отчет будет называться "Ведомость" или "Журнал-ордер". Если выбраны оба варианта, то отчет будет называться "Журнал-ордер и Ведомость по счету". Вид отчета зависит от выбранного варианта детализации. Строки отчета располагаются в хронологическом порядке. Если выбран вариант детализации **Проводка**, то в колонках отчета будут также выводиться данные по операции. Количество колонок зависит от количества счетов, корреспондирующих с данным счетом в этом периоде.

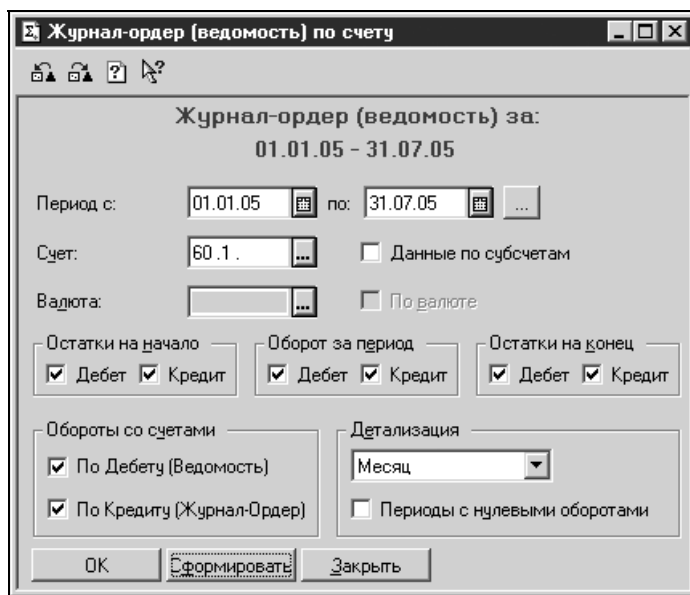


Рис. 10.17. Диалоговое Журнал-ордер (ведомость) по счету

Детализация показателей описана в разд. "Сквозное редактирование" данной главы. Если в параметрах настройки отчета вы запросили детализацию по проводкам (операциям), то при нажатии клавиши <Enter> или двойном щелчке кнопки мыши, когда указатель имеет форму лупы на строках отчета), на экран выдается соответствующая операция для просмотра и редактирования. При детализации по проводкам курсор автоматически устанавливается на выбранную проводку в открывающемся окне просмотра и редактирования операции.

Сформированный отчет представлен на рис. 10.18.

Журнал-ордер по счету 60.1 (01.01.05 - 31.07.05) ООО "ТД Юримов" *

Обновить Настройка

**Журнал-ордер и Вedomость по счету 60.1
за 01.01.05 - 31.07.05
ООО "ТД Юримов"**

Дата	Нач.ост. Деб.	Нач.ост. Кред.	50	51	60	62
01.01.05		3,180,090.86		302,854.67	419,498.70	
01.02.05		3,301,179.59		696,711.28	584,530.98	
01.03.05		3,128,706.00		1,986,798.80	808,634.81	
01.04.05		1,814,759.23		839,358.57	1,044,775.87	
01.05.05		1,764,776.64		959,751.98	872,300.56	
01.06.05		1,567,308.02		943,174.04	1,247,779.59	
01.07.05		1,778,443.28	8,666.16		763,988.39	6,578.00
Итого		3,180,090.86	8,666.16	5,728,649.34	5,741,508.90	6,578.00

Рис. 10.18. Отчет "Журнал-ордер (ведомость) по счету"

Журнал-ордер счета по субконто

"Журнал-ордер счета по субконто" представляет собой отчет по движению на счете (начальное сальдо, обороты с другими счетами и конечное сальдо) за выбранный период, детализированный по объектам учета (субконто) (рис. 10.19). Данный отчет похож на отчет "Оборотно-сальдовая ведомость по счету", но содержит еще и информацию по оборотам с корреспондирующими счетами.

Журнал-ордер счета по субконто

Журнал-ордер счета по субконто за:
01.01.05 - 31.07.05

Период с: 01.01.05 по: 31.07.05

Счет: 60.1 ☐ Данные по субсчетам

Вид субконто1: Контрагенты ☐ Разворачивать ☐ Группы

Субконто1: Балхашский ЗОЦМ ☐ X

Вид субконто2: Договоры ☐ Не учитывать ☐ Группы

Субконто2: ☐ X

Вид субконто3: ☐ Не учитывать ☐ Группы

Субконто3: ☐ X

Валюта: ☐ По валюте

OK Сформировать Закрыть

Рис. 10.19. Диалоговое окно Журнал-ордер счета по субконто

Для получения данного отчета надо выбрать пункт **Журнал-ордер счета по субконто** меню **Отчеты** главного меню программы.

Детализация показателей описана в разд. "Сквозное редактирование" данной главы.

Сформированный отчет представлен на рис. 10.20.

Контрагенты	51	60	Оборот Дебет	10	19
Балкашский ЗОЦМ	0.05	48,501.95	48,502.00	30,255.93	7,398.61
Итоги	0.05	48,501.95	48,502.00	30,255.93	7,398.61

Рис. 10.20. Отчет "Журнал-ордер счета по субконто"

Оперативные отчеты

Анализ счета

Отчет "Анализ счета" содержит обороты счета с другими счетами за выбранный период, а также сальдо на начало и на конец периода. Для получения данного отчета надо выбрать пункт **Анализ счета** меню **Отчеты** главного меню.

Анализ счета представляет собой таблицу, в которой содержатся обороты счета с другими счетами за указанный период, а также сальдо на начало и на

Анализ счета за:
Июль 2005 г.

Период с: 01.07.05 по: 31.07.05

Счет: 60.1

☒ По субсчетам и субконто

☐ По валютам ☒ По кор. субсчетам и субконто

OK Сформировать Закрыть Настройка

Рис. 10.21. Диалоговое окно Анализ счета

конец периода (рис. 10.21). Если анализ счета приводится с учетом валют, то отдельно выводятся данные по каждой валюте.

Детализация показателей описана в разд. "Сквозное редактирование" данной главы.

Сформированный отчет представлен на рис. 10.22.

Анализ счета: 60.1 (Июль 2005 г.) ООО "ТД Юримов" *				
Обновить		Настройка		
Анализ счета: 60.1 за Июль 2005 г. ООО "ТД Юримов"				
Счет	С кред. счетов	В дебет счетов	С кред. счетов	В дебет счетов
			В валюте	В валюте
60.1				
Сальдо на начало периода		1,778,443.28		
08		31,066.65		
08.4		31,066.65		
10		188,313.52		
10.1		183,608.69		
10.6		2,325.43		
10.9		2,379.40		
19		148,872.63		
19.1		5,397.26		
19.3		143,475.37		
20		60,193.52		
41		518,402.57		
41.1		437,202.57		
41.2		20,000.00		
41.4		61,200.00		
44		27,677.30		
44.1		27,677.30		
44.1.1		27,677.30		
50	8,666.16			
50.1	8,666.16			
60	763,988.39			
60.2	763,988.39			
62	6,578.00			
62.1	6,578.00			
Обороты за период	779,232.55	974,526.19		
Сальдо на конец периода		1,973,736.92		

Рис. 10.22. Отчет "Анализ счета"

Карточка счета

В отчет "Карточка счета" включаются все проводки с данным счетом или проводки по данному счету по конкретным значениям объектов аналитического учета — наименованию материала, организации-поставщику и т. д. Кроме того, в карточке счета показываются остатки на начало и конец перио-

да, обороты за период и остатки после каждой проводки (рис. 10.23). Для вывода карточки счета следует выбрать пункт **Карточка счета** меню **Отчеты** главного меню программы.

Карточка счета за:
2 Квартал 2005 г.

Период с: 01.04.05 по: 30.06.05

Счет: 60.1 Показывать оборот: За период

Вид субконто1: Контрагенты ☒ Отбирать

Субконто1: Балхашский ЗОЦМ

Вид субконто2: Договоры ☐ Отбирать

Субконто2:

Вид субконто3: ☐ Отбирать

Субконто3:

Валюта: ☐ По валюте

OK Сформировать Закрыть

Рис. 10.23. Диалоговое окно Карточка счета

В раскрывающемся списке **Показывать оборот** необходимо выбрать вариант периодичности отчета, т. е. период, в рамках которого будут просуммированы обороты:

- ☐ За период;
- ☐ По дням;
- ☐ По неделям;
- ☐ По декадам;
- ☐ По месяцам;
- ☐ По кварталам;
- ☐ По году.

Если для указанного счета ведется аналитический учет, то можно вывести карточку, отражающую проводки по данному счету только с конкретными объектами аналитического учета (субконто). Фактически, при использовании

Анализ счета по субконто

Отчет "Анализ счета по субконто" содержит итоговые суммы корреспонденций данного счета с другими счетами за указанный период, а также остатки по счету на начало и на конец периода в разрезе объектов аналитического учета (рис. 10.25). Для получения данного отчета выберите пункт **Анализ счета по субконто** меню **Отчеты** главного меню программы.

Анализ счета по субконто за:
1 Полугодие 2005 г.

Период с: 01.01.05 по: 30.06.05

Счет: 60.1 ☒ По кор. субсчетам и аналитике

Вид субконто1: Контрагенты Разворачивать ☐ Группы

Субконто1: Балашовский ЗОЦМ

Вид субконто2: Договоры Не учитывать ☐ Группы

Субконто2:

Вид субконто3: Не учитывать ☐ Группы

Субконто3:

Периодичность: Месяц

Валюта: ☐ По валюте

OK Сформировать Закрыть Настройка

Рис. 10.25. Диалоговое окно **Анализ счета по субконто**

Для каждого субконто в отчете указываются: остаток на начало периода, итоговые суммы корреспонденций со всеми синтетическими счетами, обороты по дебету и кредиту и остаток на конец периода. Если по счету ведется количественный учет, то для каждого субконто выводится также количественное выражение оборотов и остатков. Если по счету ведется валютный учет, то выводятся и данные в валюте.

Детализация показателей описана в разд. "Сквозное редактирование" данной главы.

Сформированный отчет представлен на рис. 10.26.

Анализ счета 60.1 по субконто Контрагенты (1 Полугодие 2005 г.) ООО "ТД Юримов"					
Обновить Настройка					
Анализ счета 60.1 по субконто Контрагенты за 1 Полугодие 2005 г. ООО "ТД Юримов"					
Субконто	Счет	С кред. счетов	В дебет счетов	С кред. счетов В валюте	В дебет счетов В валюте
Балхашский ЗОЦМ	Нач. сальдо				
Январь 2005 г.	Нач. сальдо				
	10		433.90		
	10.1		433.90		
	19		2,030.64		
	19.3		2,030.64		
	41		10,847.46		
	41.1		10,847.46		
	51	0.05			
	Основной р/с	0.05			
	60	13,311.95			
	60.2	13,311.95			
	Обороты	13,312.00	13,312.00		
	Кон. сальдо				
Апрель 2005 г.	Нач. сальдо				
	10		29,822.03		
	10.1		29,822.03		
	19		5,367.97		
	19.3		5,367.97		
	60	35,190.00			
	60.2	35,190.00			
	Обороты	35,190.00	35,190.00		
	Кон. сальдо				
	Обороты	48,502.00	48,502.00		
	Кон. сальдо				
	Нач. сальдо				
	Обороты	48,502.00	48,502.00		
	Кон. сальдо				

Рис. 10.26. Отчет "Анализ счета по субконто"

Анализ счета по датам

Каждый бухгалтер знает, как часто требуется анализ счетов по датам (рис. 10.27). Этот отчет предназначен для получения оборотов и остатков по счету на каждую дату определенного периода. Для получения отчета выберите пункт **Анализ счета по датам** меню **Отчеты** главного меню программы.

Отчет представляет собой таблицу, где на каждую дату, в течение которой проводились операции со счетом, даются обороты счета с другими счетами, суммарные обороты, остатки на начало и на конец даты. Если анализ счета по датам выводится по конкретной валюте, то в нем отображаются только сведения об операциях с данной валютой.

Детализация показателей описана в разд. "Сквозное редактирование" данной главы.

Сформированный отчет представлен на рис. 10.28.

Анализ счета по датам

Анализ счета по датам за:
Июль 2005 г.

Период с: 01.07.05 по: 31.07.05

Счет: 60.11. ☐ Данные по субсчетам

Валюта: EUR ☒ По валюте

OK Сформировать Закрыть

Рис. 10.27. Диалоговое окно Анализ счета по датам

Анализ счета 60.11 по датам (01.01.05 - 31.07.05) ООО "ТД Юринов" *					
Обновить Настройка					
Анализ счета 60.11 по датам за 01.01.05 - 31.07.05 ООО "ТД Юринов"					
Дата	Счет	С кред. счетов	В дебет счетов	С кред. счетов	В дебет счетов
				В валюте	В валюте
22.02.05	Нач. сальдо		7.33		0.20
	10		24,083.85		660.00
	91		0.01		
	Обороты		24,083.86		660.00
	Кон. сальдо		24,091.19		660.20
04.03.05	Нач. сальдо		24,091.19		660.20
	10		5,461.16		150.00
	91	54.71	0.01		
	Обороты	54.71	5,461.17		150.00
	Кон. сальдо		29,497.65		810.20
15.03.05	Нач. сальдо		29,497.65		810.20
	52	29,870.29		810.00	
	91		379.97		
	Обороты	29,870.29	379.97	810.00	
	Кон. сальдо		7.33		0.20
23.03.05	Нач. сальдо		7.33		0.20
	10		32,344.82		891.00
	41		4,686.45		129.00
	91	285.28			
	Обороты	285.28	37,031.27		1,020.00
25.03.05	Кон. сальдо		36,753.32		1,020.20
	Нач. сальдо		36,753.32		1,020.20
	52	36,746.01		1,020.00	
	91		0.02		
	Обороты	36,746.01	0.02	1,020.00	
	Кон. сальдо		7.33		0.20

Рис. 10.28. Отчет "Анализ счета по датам"

Анализ субконто

В отчете "Анализ субконто" для каждого субконто (объекта аналитического учета) выбранного вида приводятся обороты по всем счетам, в которых используется это субконто, а также развернутое и свернутое сальдо. Для получения данного отчета выберите пункт **Анализ субконто** меню **Отчеты** главного меню программы.



Рис. 10.29. Диалоговое окно **Анализ субконто**

В графах анализа субконто указываются наименование субконто, сальдо на начало периода, обороты по дебету и кредиту и остаток на конец периода (рис. 10.29). Для каждого субконто приводятся остатки (сальдо) и обороты по всем синтетическим счетам, для которых это субконто используется. По счетам, на которых ведется количественный учет, для каждого субконто выводится и денежное, и количественное выражение оборотов и остатков. Для валютных итогов в отчет включаются строки по каждой валюте (в валюте и в рублевом эквиваленте).

Детализация показателей описана в разд. "Сквозное редактирование" данной главы.

Сформированный отчет представлен на рис. 10.30.

Анализ субконто Контрагенты (01.01.05 - 31.07.05) ООО "ТД Юримов" *					
Обновить Настройка		Анализ субконто Контрагенты: Атомэнергострой за 01.01.05 - 31.07.05 ООО "ТД Юримов"			
Субконто	нало периода	Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
62		251,042.64	167,361.76	83,680.88	
62.1		167,361.76	83,680.88	83,680.88	
62.2		83,680.88	83,680.88		
76.АВ		12,764.88	12,764.88		
Итого развернутое:				83,680.88	
Итого:		263,807.52	180,126.64	83,680.88	

Рис. 10.30. Отчет "Анализ субконто"

Карточка субконто

"Карточка субконто" — это по сути дела детализация отчета "Анализ субконто" по документам с заданной в раскрывающемся списке **Показывать оборот** периодичностью. Этот отчет содержит все операции с конкретным объектом аналитического учета (субконто) в хронологической последовательности с указанием реквизитов проводок, остатков по субконто после каждой операции на начало и конец периода. Обороты и остатки выводятся в денежном выражении, а при ведении количественного учета — также и в натуральном выражении. При ведении валютного учета по тем счетам, для которых выбран данный вид субконто, в отчет включается и информация о валюте.

Для получения карточки субконто выберите пункт **Карточка субконто** меню **Отчеты** главного меню программы (рис. 10.31).

Вы можете вывести карточку, отражающую проводки по конкретному объекту аналитического учета (субконто). Для этого следует выбрать в списке нужный вид субконто и значение субконто этого вида, установить флажок **Отбирать**. Если флажок **Отбирать** установлен по нескольким видам субконто, карточка будет содержать только проводки, отвечающие условиям отбора по субконто.

В раскрывающемся списке **Показывать оборот** задается периодичность показа оборотов:

- ☐ За период — обороты будут показаны только в целом за весь период, по которому строится отчет;
- ☐ По дням — обороты будут показаны с группировкой документов и итогов по дням за весь период, по которому строится отчет;
- ☐ По неделям — обороты будут показаны с группировкой документов и итогов по неделям за весь период, по которому строится отчет;

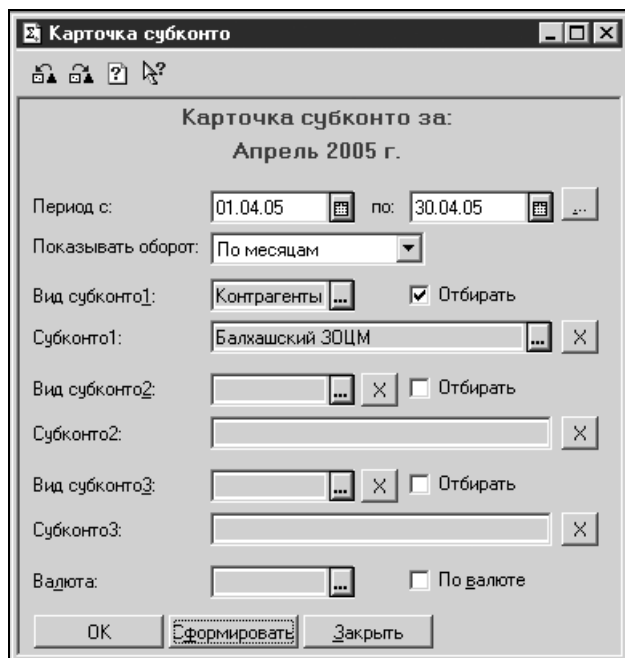


Рис. 10.31. Диалоговое окно Карточка субконто

- ☐ По декадам — обороты будут показаны с группировкой документов и итогов по декадам за весь период, по которому строится отчет;
- ☐ По месяцам — обороты будут показаны с группировкой документов и итогов по месяцам за весь период, по которому строится отчет;
- ☐ По кварталам — обороты будут показаны с группировкой документов и итогов по кварталам за весь период, по которому строится отчет;
- ☐ По годам — обороты будут показаны с группировкой документов и итогов по годам за весь период, по которому строится отчет.

Карточка субконто содержит графы:

- ☐ **Дата;**
- ☐ **Операции** (описание проводок по данному субконто);
- ☐ **Дебет** (счета и суммы проводок, в которых данное субконто было задействовано по дебету проводки);
- ☐ **Кредит** (счета и суммы проводок, в которых данное субконто было задействовано по кредиту проводки);
- ☐ **Текущее сальдо** (обозначения: **Д** — дебетовое сальдо, **К** — кредитовое сальдо).

проводки, в которых корреспондируют значения указанных видов субконто. По каждой паре значений субконто будут анализироваться все встретившиеся корреспонденции счетов.

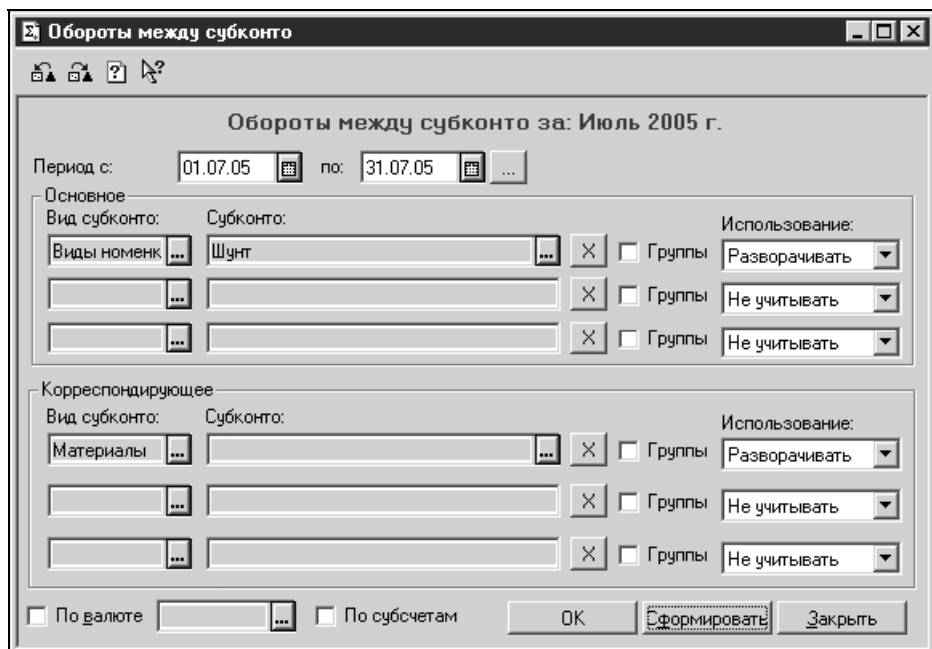


Рис. 10.33. Диалоговое окно **Обороты между субконто**

Детализация показателей описана в разд. "Сквозное редактирование" данной главы.

Сформированный отчет представлен на рис. 10.34.

Отчет по проводкам

Отчет по проводкам представляет собой выборку из журнала проводок по заданным условиям. Для формирования отчета выберите пункт **Отчет по проводкам** меню **Отчеты** главного меню программы (рис. 10.35).

Условие для отбора проводок в отчет указывается в поле **Фильтр**. Фильтр задается в виде строки. В общем случае фильтр может содержать одну или несколько корреспонденций счетов и/или символьных строк, разделяемых точкой с запятой (;).

В общем виде корреспонденции имеют вид: $n.m$, где n , m — проводки в дебет счета n с кредита счета m . Здесь в качестве n и m может указываться звездочка (*), которая обозначает любой счет.

Обороты между субконто Виды номенклатуры и Материалы (Июль 2005 г.) ООО "ТД Юримов"				
Анализ оборотов между субконто Виды номенклатуры; Материалы за Июль 2005 г. ООО "ТД Юримов"				
Субконто		С кред. счетов	В дебет счетов	С кред. счетов
				В валюте
В дебет счетов				В валюте
Анализируемое субконто				
Шунт				
75ШСМ МЗ 300А				
20	10	234.41		
	Количество	10.000		
H01.05	H02.01	234.41		
	Количество	10.000		
Итого		234.41		
	Итого количество	10.000		
Наконечник АУЮВ.746.311.42				
20	10	6,514.00		
	Количество	2.000		
H01.05	H02.01	6,514.00		
	Количество	2.000		
Итого		6,514.00		
	Итого количество	2.000		
Наконечник АУЮВ.746.311.67				
20	10	13,028.00		
	Количество	4.000		
H01.05	H02.01	13,028.00		
	Количество	4.000		
Итого		13,028.00		
	Итого количество	4.000		

Рис. 10.34. Отчет "Обороты между субконто"

Например, фильтр *,43 означает, что в отчет будут включены все проводки с кредита счета 43 "Готовая продукция".

В отчет включаются все записи из журнала операций, удовлетворяющие следующим условиям:

- ☐ если в фильтре указаны корреспонденции счетов, проводка должна соответствовать одной из этих корреспонденций;
- ☐ если в фильтре указаны строки символов, в проводке должна содержаться хотя бы одна из этих строк — либо в графе **Содержание**, либо в наименовании субконто дебета проводки, либо в наименовании субконто кредита проводки.

Примеры:

- ☐ 50 — все проводки по счету 50;
- ☐ 50, * — все проводки в дебет счета 50;

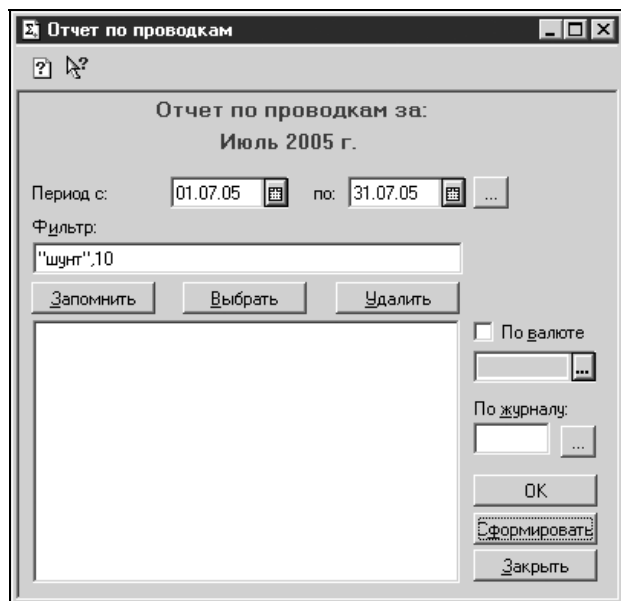


Рис. 10.35. Диалоговое окно **Отчет по проводкам**

- ☐ *, 51 — все проводки с кредита счета 51;
- ☐ 50, 51 — все проводки в дебет счета 50 с кредита 51;
- ☐ 51; 52 — все проводки со счетом 51 или 52;
- ☐ 90, 68.2 — все проводки в дебет счета 90 с кредита 68.2;
- ☐ "шунт" — все проводки, содержащие в наименовании субконто слово "шунт";
- ☐ "шунт"; "Щ1" — все проводки, содержащие в наименовании субконто слово "шунт" или слово "Щ1";
- ☐ *, 90; "шунт" — все проводки по кредиту счета 90, содержащие в описании или в наименовании субконто слово "шунт".

В форме настройки параметров отчета предусмотрена возможность сохранения часто используемых фильтров и их последующего использования. Для сохранения фильтра в списке следует нажать кнопку **Запомнить**. Для использования ранее сохраненного фильтра его нужно выбрать в списке фильтров и нажать кнопку **Выбрать**. При этом фильтр из списка копируется в поле **Фильтр**. Для удаления фильтра из списка следует его выделить и нажать кнопку **Удалить**.

Проводки могут быть отобраны по конкретному номеру журнала, проставленному в проводках. Для этого следует ввести или выбрать номер журнала.

Журнал проводок (Июль 2005 г.) ООО "ТД Юримов" *						
Обновить Настройка		Журнал проводок "шунт",10 за Июль 2005 г. ООО "ТД Юримов"				
Дата	Документ	Содержание	Дебет	Кредит	Сумма	Кол-во
13.07.05	Поступление материалов 00000432	Поступление материалов Поступ. матер. из перераб. в пр-во Шунт Материальные затраты Основное подразделение Наконечник АУЮВ.746.311.42 ШИП Основной договор 04	20	10.7	6,514.00	2.000
18.07.05	Отгрузка материалов на сторону 00000378	Отпуск материалов на сторону Материал перед. в перераб. Шунт 5А 5ПВ.583.352-000 (Н3093) НПП Юримов Основной договор 04* Шунт 5А 5ПВ.583.352-000 (Н3093) Основной склад	10.7	10.1	400.00	5.000
18.07.05	Поступление материалов 00000431	Поступление материалов Поступ. матер. из перераб. в пр-во Шунт Материальные затраты Основное подразделение 75ШСМ МЗ 300А ШИП Основной договор 04	20	10.7	234.41	10.000
18.07.05	Поступление материалов 00000433	Поступление материалов Поступ. матер. из перераб. в пр-во Шунт Материальные затраты Основное подразделение Наконечник АУЮВ.746.311.67 ШИП Основной договор 04	20	10.7	13,028.00	4.000
Итого					20,176.41	

Рис. 10.36. Отчет "Отчет по проводкам"

Для каждой включенной в отчет проводки приводятся дата, описание проводки, счета дебета и кредита проводки, сумма проводки и наименования субконто дебета и кредита проводки, если по счетам дебета или кредита проводки ведется аналитический учет. Порядок записей в отчете соответствует хронологическому порядку в журнале проводок.

Детализация показателей описана в разд. "Сквозное редактирование" данной главы.

Сформированный отчет представлен на рис. 10.36.

Частные случаи отчетов

В программе используются отчеты с частично заданными параметрами, в основном такие варианты встречаются в справочниках.

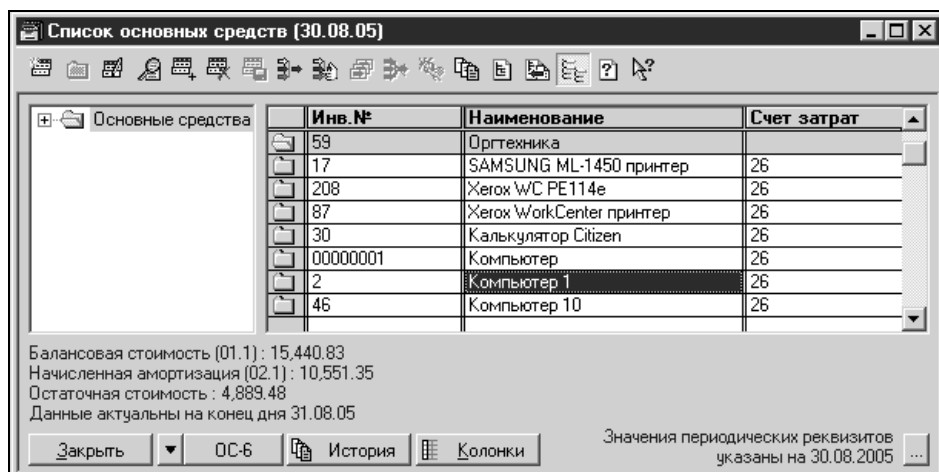


Рис. 10.37. Информационная строка в справочнике "Основные средства"

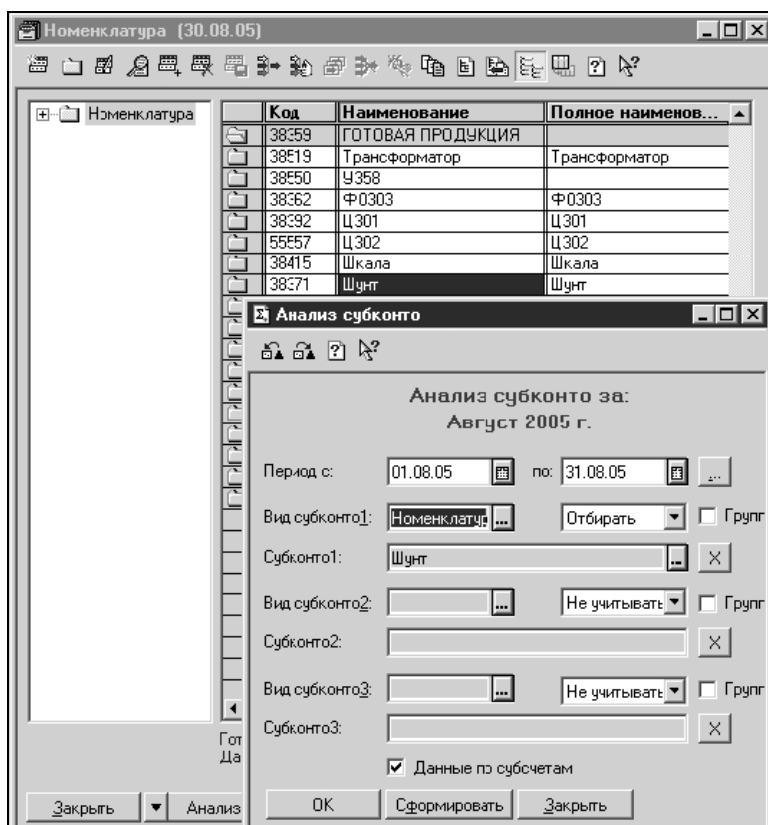


Рис. 10.38. Диалоговое окно Номенклатура для задания параметров отчета "Анализ субконто"

Например, отчет "Анализ субконто" применяется в справочниках:

- ☐ "Номенклатура" — кнопка **Анализ субконто "Номенклатура"** (рис. 10.38);
- ☐ "Основные средства" — кнопка **Анализ субконто "Основные средства"** (рис. 10.37);
- ☐ "Нематериальные активы" — кнопка **Анализ субконто "Нематериальные активы"**.

Отчет "Оборотно-сальдовая ведомость по счету" используется в справочнике "Материалы" — кнопка **Оборотно-сальдовая ведомость по счету 10**.

Отчет "Анализ счета по субконто" используется в журнале "Заработная плата" — кнопка **Анализ счета 70**.

При нажатии этих кнопок на экран выводится диалоговое окно с уже заполненными параметрами **Вид субконто** и **Субконто**. При этом указываются параметры того элемента справочника, на котором в момент нажатия кнопки находился указатель.

В справочниках объектов учета, кроме кнопок формирования отчетов по конкретным элементам справочника, выводится краткая информационная строка о наличии объектов на складе, начисленной амортизации, типе номенклатуры и т. д. На рис. 10.36 показана информационная строка для основного средства "Компьютер1".

Специализированные отчеты

Специализированные отчеты можно формировать в соответствующих журналах и справочниках с помощью специальных кнопок, а также выбирать соответствующие пункты в меню **Отчеты** главного меню программы. Некоторые из них удобнее формировать из справочников, т. к. параметры автоматически заполняются данными текущего элемента справочника.

Данные расчета зарплаты

Отчет может быть сформирован в справочнике "Сотрудники" с помощью кнопки с меню:

- ☐ **Отчет по сотруднику;**
- ☐ **Отчет по всем сотрудникам.**

По сотруднику отчет формируется по текущему элементу справочника. Вызвать диалоговое окно этого отчета (рис. 10.39) можно выбором пункта **Данные расчета зарплаты** подменю **Специализированные** меню **Отчеты**.

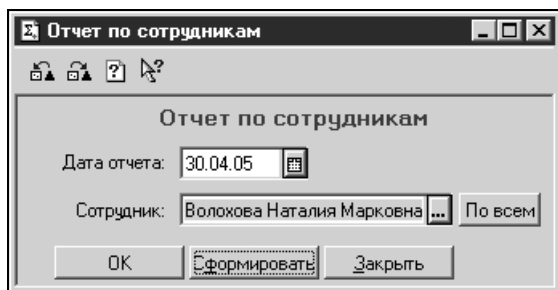


Рис. 10.39. Диалоговое окно задания параметров отчета по сотрудникам

Детализация показателей может быть получена двойным щелчком кнопки мыши на нужной строке отчета, при этом открывается карточка сотрудника в виде диалогового окна элемента справочника "Сотрудники".

Сформированный отчет представлен на рис. 10.40.

Отчет по сотруднику Волохова Наталия Марковна						
Дата	Подразделение	Оклад	Характер работы сотр.	Кол-во детей	Тип вычета	Приказ
01.04.05	Основное подразделение	0	Осн.	3	Вычеты не предоставляю- тс- я	(Установлено вручную)
16.08.05	Основное подразделение	10000	Осн.	3	Вычеты не предоставляю- тс- я	(Установлено вручную)

Рис. 10.40. Отчет "Отчет по сотруднику"

Начисленные налоги с ФОТ

Отчет "Расчетная ведомость" содержит данные по начислению заработной платы сотрудникам и сведения о налоге на доходы физических лиц (рис. 10.41). Отчет может быть сформирован в журнале "Зарплата" с помощью кнопки **Ведомость**, при этом указатель должен находиться на соответствующем документе "Начисление ЗП". Вызвать общее диалоговое окно этого отчета можно выбором пункта **Начисленные налоги с ФОТ** подменю **Специализированные** меню **Отчеты**. Детализация показателей может быть получена двойным щелчком мыши на любой ячейке отчета, которым открывается бухгалтерская операция документа "Начисление ЗП". Открыть сам документ можно из бухгалтерской операции из меню **Действия** выбором пункта **Открыть документ**.

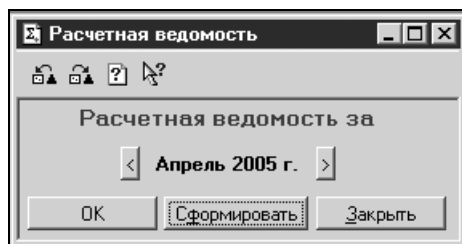


Рис. 10.41. Диалоговое окно задания параметров отчета "Расчетная ведомость"

Путем нажатия кнопок со значками "<" и ">" выбирается отчетный месяц. Сформированный отчет представлен на рис. 10.42.

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № 4 за Апрель 2005 г.									
№ п/п	Сотрудник	Начислено	НДФЛ	К выплате	Единый социальный налог				
					Федеральный бюджет		ФСС РФ	ФОМС	ТФОМС
					Начислено	К перечислению			
1	По всем сотрудникам	233,459.66	29,788.00	203,671.66	13,861.17	13,861.17	6,976.63	1,848.16	4,620.39
	Итого:	233,459.66	29,788.00	203,671.66	13,861.17	13,861.17	6,976.63	1,848.16	4,620.39

Рис. 10.42. Отчет "Расчетная ведомость"

Отчет по ОС

Отчет по ОС содержит данные об изменении балансовой и остаточной стоимости основных средств, а также суммы начисленного износа. Отчет формируется по всем основным средствам в разрезе групп ОС. Вызвать общее диалоговое окно этого отчета можно выбором пункта **Отчет по ОС** подменю **Специализированные меню Отчеты**.

Диалоговое окно отчета имеет две вкладки: **Основной** и **Отбор и сортировка**. На вкладке **Основной** (рис. 10.43) группа переключателей **Вариант формирования** устанавливает режим выбора документа "Начисление амортизации":

- ☐ **формировать отчет за период с... по...** — задается датой начала периода в поле **с** и датой конца периода в поле **по** (за какой-либо период);
- ☐ **формировать отчет по документу** — задается путем выбора документа из журнала "Регламентные документы" документа "Начисление амортизации".

Группа переключателей **Группировка информации** задает структуру отчета.

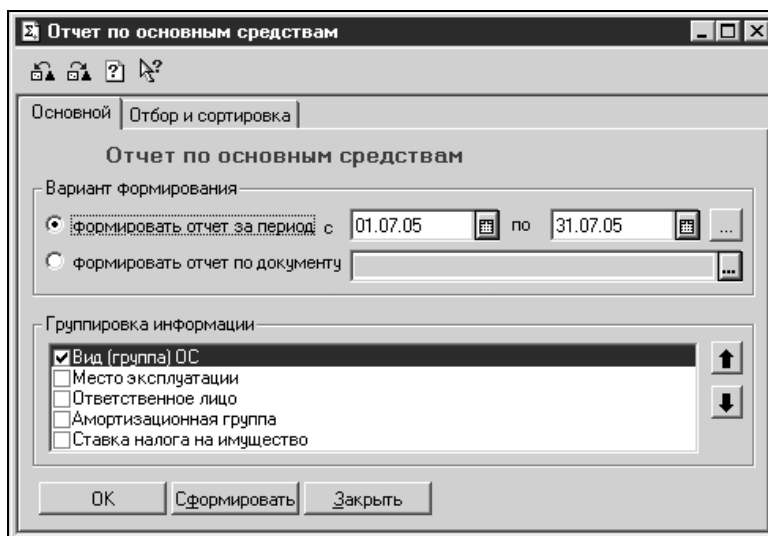


Рис. 10.43. Диалоговое окно **Отчет по основным средствам**, вкладка **Основной**

На вкладке **Отбор и сортировка** (рис. 10.44) задается конкретная выборка и сортировка по группе признаков, установленных на вкладке **Основной**.

Путем выбора конкретной группы ОС в раскрывающемся списке **Вид (группа) ОС** и/или основного средства в поле **Основное средство** можно конкретизировать отчет.

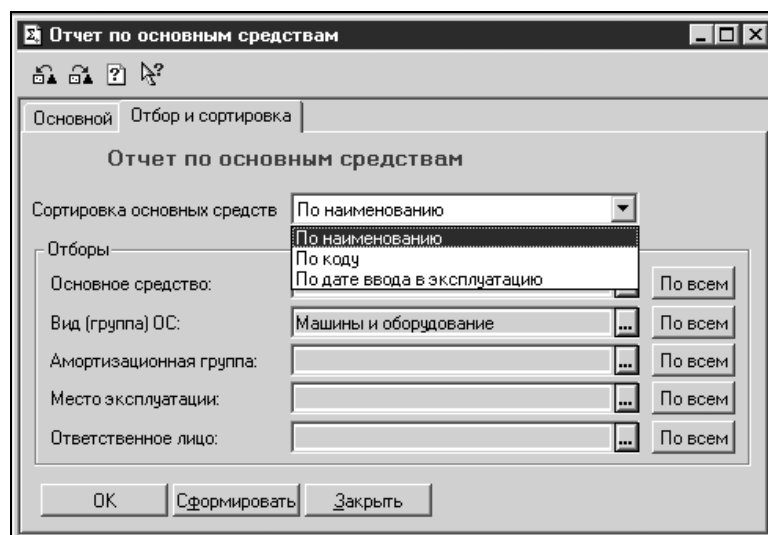


Рис. 10.44. Диалоговое окно **Отчет по основным средствам**, вкладка **Отбор и сортировка**

- ☐ **по документу** — задается путем выбора документа из журнала "Регламентные документы" документа "Начисление амортизации".

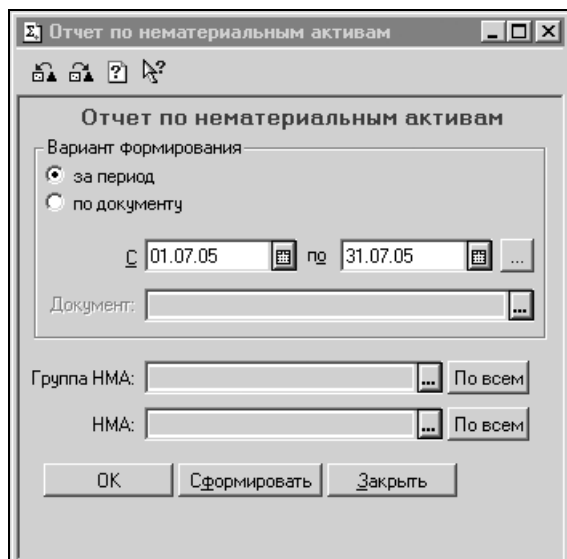


Рис. 10.46. Диалоговое окно **Отчет по нематериальным активам**

Путем выбора конкретной группы НМА в раскрывающемся списке **Группа НМА** и/или нематериального актива в поле **НМА** можно конкретизировать отчет.

Детализация показателей описана в разд. "Сквозное редактирование" данной главы.

Сформированный отчет представлен на рис. 10.47.

Отчет по нематериальным активам								
за период: Июль 2005 г.								
Группы нематериальных активов	Данные на начало периода			За период		Данные на конец периода		
Наименование нематериального актива	Балансовая стоимость	Амортизация	Остаточная стоимость	Изменение балансовой стоимости	Изменение амортизации	Балансовая стоимость	Амортизация	Остаточная стоимость
Организационные расходы	3,052-50	1,370-28	1,682-22	0-00	0-00	3,052-50	1,370-28	1,682-22
Лицензия на право продажи СИ, инв. №000000002	3,052-50	1,370-28	1,682-22	0-00	0-00	3,052-50	1,370-28	1,682-22
Итого:	3,052-50	1,370-28	1,682-22	0-00	0-00	3,052-50	1,370-28	1,682-22

Рис. 10.47. Отчет "Отчет по нематериальным активам"

Инвентарная книга ОС

Инвентарная книга учета объектов основных средств (форма № ОС-66) применяется для учета наличия и движения объектов основных средств малых предприятий. Записи при приеме-передаче производятся на основании актов о приеме-передаче объектов основных средств (формы № ОС-1, № ОС-1а, № ОС-1б) и сопроводительных документов (технических паспортов заводов-изготовителей и др.). В графе **Сумма начисленной амортизации (износа)** указывается сумма начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации.

Отчет "Инвентарная книга ОС" вызывается из меню **Отчеты**, подменю **Специализированные**, пункт **Инвентарная книга ОС**.

В диалоге настройки отчета указывается период формирования инвентарной книги, подразделение, в котором эксплуатируется основное средство (если

Инвентарная книга ОС-66

Инвентарная книга учета объектов основных средств

за период с 01.07.05 по 31.07.05

Подразделение: По всем

Ответственное лицо: По всем

Сформировать Закрыть

Рис. 10.48. Диалоговое окно Инвентарная книга ОС

Номер по порядку	Наименование объекта основных средств	Инвентарный номер	Поступило				Первоначальная стоимость, руб.	Срок полезного использования
			документ, дата, номер	дата принятия к бухгалтерскому	структурное подразделение	ответственное лицо		
1	МП-1	220	Ввод в эксплуатацию ОС №000000019 от 06.07.05	06.07.05	Административная группа	Литоченко В.В.	1333.00	36
2	МП-1/2	221	Ввод в эксплуатацию ОС №000000020 от 06.07.05	06.07.05	Административная группа	Литоченко В.В.	1333.00	36
3	Установка монтажная	222	Ввод в эксплуатацию ОС №000000021 от 18.07.05	18.07.05	Основное подразделение	Литоченко В.В.	5084.75	60
4	Чайник	212	Ввод в эксплуатацию ОС №000000022 от 20.07.05	20.07.05	Основное подразделение	Литоченко В.В.	990.00	13
5	Светильник	224	Ввод в эксплуатацию ОС №000000023 от 20.07.05	20.07.05	Основное подразделение	Литоченко В.В.	91.90	13
3-я с								
Остаточная стоимость, руб.	Переоценка			Внутреннее перемещение, выбытие (списание)				
	дата	коэффициент пересчета	восстановительная стоимость, руб.	документ, дата, номер	структурное подразделение	ответственное лицо		
11	12	13	14	15	16	17		
0								

Рис. 10.49. Отчет "Инвентарная книга ОС"

подразделение не указано, инвентарная книга будет сформирована по всем подразделениям) и материально-ответственное лицо (если материально-ответственное лицо не указано, инвентарная книга будет сформирована по всем материально-ответственным лицам) (рис. 10.48).

Сформированный отчет представлен на рис. 10.49.

Налоговая карточка 1-НДФЛ

Налоговая карточка представляет собой отчет на каждого сотрудника по форме 1-НДФЛ. Налоговая карточка применяется для учета начисления и удержания НДФЛ. Записи при приеме-передаче производятся на основании сформированных документов "Начисление зарплаты" и "Выплата зарплаты", а также забалансового счета ДФЛ, который формируется регламентным документом "Заккрытие месяца".

Отчет "Налоговая карточка 1-НДФЛ" вызывается из меню **Отчеты**, подменю **Специализированные**, пункт **Налоговая карточка 1-НДФЛ**.

Показатели формы формируются нажатием кнопки **Заполнить** после выбора сотрудника из справочника "Сотрудники" (рис. 10.50).

Рис. 10.50. Диалоговое окно **Налоговая карточка 1-НДФЛ**

Внимание!

Налоговую карточку 1-НДФЛ необходимо формировать для каждого сотрудника. Без этих карточек данные в ИМНС по НДФЛ формироваться не будут. Следует обратить особое внимание на сохранение карточек. Перед началом формирования новой карточки для сохранения данных заполненной необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

Индивидуальная карточка ЕСН

Индивидуальная карточка — отчет о доходах сотрудника, с которых исчислялся ЕСН, и о суммах начисленного налога по форме, соответствующей Приложению № 1 к Приказу МНС России от 27.02.2001 № БГ-3-07/63.

До 2004 года отчет позволяет сформировать индивидуальную карточку ЕСН, начиная с 2004 года — два вида печатных форм:

- ☐ "Индивидуальная карточка по ЕСН";
- ☐ "Сводная карточка учета ЕСН".

Вид печатной формы определяется выбором года и выбором значения списка **Форма отчета** (рис. 10.51).

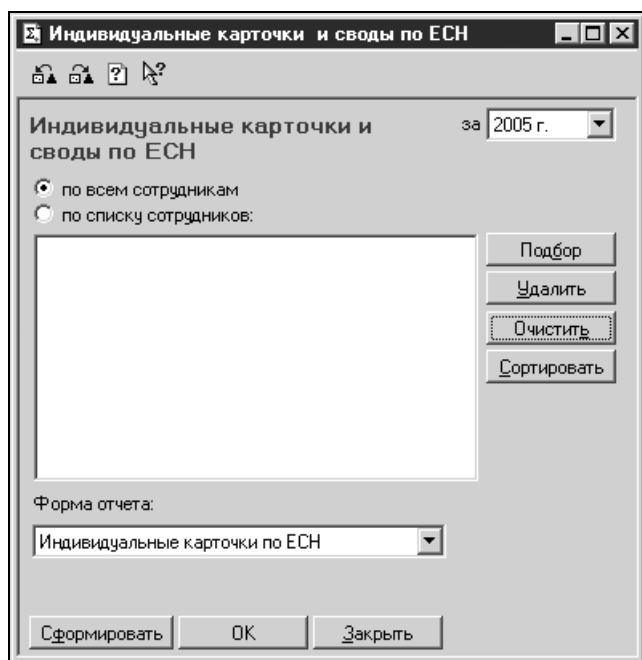


Рис. 10.51. Диалоговое окно **Индивидуальные карточки и своды по ЕСН**

"Индивидуальная карточка по ЕСН" представляет собой отчет о доходах сотрудников, с которых исчислялся ЕСН, и о суммах начисленного налога по форме, соответствующей:

- ☐ для 2001 года Приложению № 1 к Приказу МНС России от 27.02.2001 № БГ-3-07/63;
- ☐ для 2002 (2003) года Приложению № 1 к Приказу МНС России от 21.02.2002 № БГ-3-05/91;
- ☐ для 2004 года Приложению № 1 к Приказу МНС России от 27.07.2004 № САЭ-3-05/433@.

"Сводная карточка учета ЕСН" представляет собой сводный отчет о доходах сотрудников, с которых исчислялся ЕСН, и о суммах начисленного налога по форме, соответствующей Приложению № 1.1 к Приказу МНС России от 27.07.2004 № САЭ-3-05/433@.

Отчет формируется либо по всем сотрудникам, либо по указанному списку сотрудников. Список сотрудников можно заполнить по различным критериям с помощью кнопки **Заполнить**, либо подобрать сотрудников с помощью кнопки **Подбор**.

Индивидуальная карточка предназначена для учета налогоплательщиками — работодателями — сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм единого социального налога (взноса), относящегося к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты (п. 4 ст. 243 НК РФ).

Справка о доходах 2-НДФЛ

Справка о доходах — это отчет о доходах сотрудника за год по форме 2-НДФЛ.

В этом отчете можно получить два отчета о доходах и об исчисленных и удержанных суммах НДФЛ и ЕСН для печати, а также файл для передачи данных по НДФЛ в налоговый орган:

- ☐ Реестр сведений о доходах физических лиц;
- ☐ Справки о доходах.

Для формирования файла для передачи данных по НДФЛ в налоговый орган необходимо включить признак **Сформировать отчет в электронном виде** (рис. 10.52). В группе **Вывод данных в файл** необходимо установить переключатель на нужный носитель и каталог (с помощью кнопки **Обзор**).

С помощью реквизитов группы **Очередные номера** задается номер пачки.

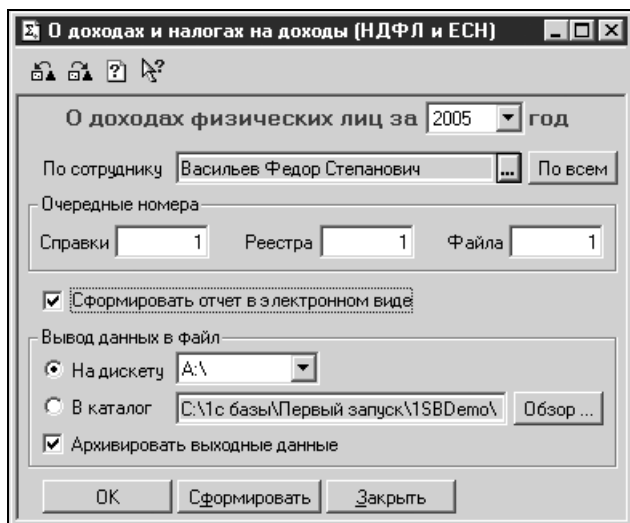


Рис. 10.52. Диалоговое окно О доходах и налогах на доходы (НДФЛ и ЕСН)

Подготовка сведений для ПФР

Отчет (рис. 10.53) позволяет подготовить отчетность для индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования:

- ☐ Опись (АДВ-6) (рис. 10.54);
- ☐ индивидуальные сведения о стаже и заработке работников предприятия, имеющих страховые номера (формы СЗВ-4) (рис. 10.55), — переключатель **Выводить** установлен в положении **Индивидуальные сведения**;
- ☐ анкеты в Пенсионный фонд РФ на сотрудников, не имеющих страховых номеров ПФР (форма АДВ-1) (рис. 10.56), — переключатель **Выводить** установлен в положении **Анкеты**;
- ☐ Сводная ведомость АДВ-11 — формируется на вкладке **Форма АДВ-11** (рис. 10.57).

В отчете можно создать любое количество пачек и распределить по пачкам анкеты и сведения. Настройки вывода документов по пачкам сохраняются и восстанавливаются при последующем вызове отчета.

Внимание!

Настройка списка сотрудников регулируется кнопками, расположенными справа от списка. Кнопка удаления имеет подменю для манипулирования как всем списком, так и строками списка (рис. 10.53).

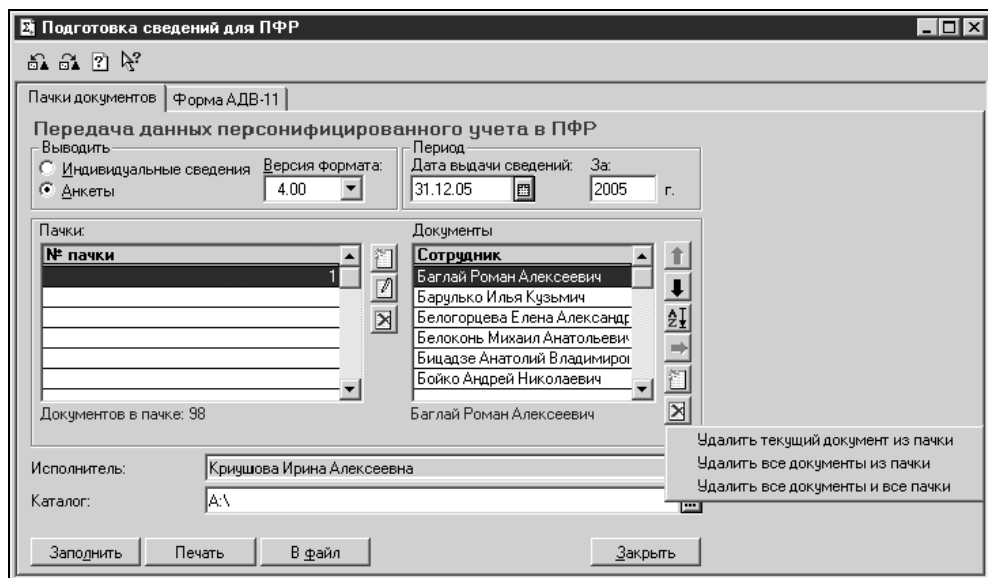


Рис. 10.53. Диалоговое окно Подготовка сведений в ПФР, вкладка Пачки документов

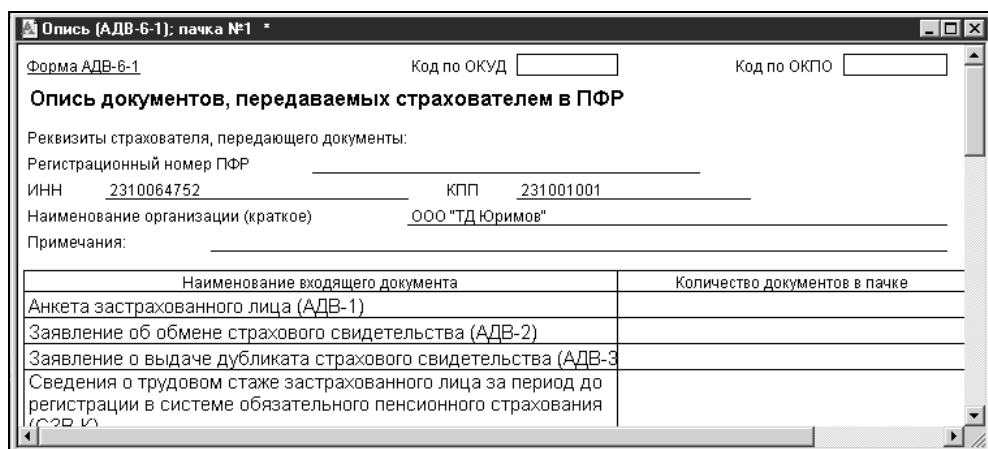


Рис. 10.54. Сформированная Опись (АДВ-6)

Помимо анкет или индивидуальных сведений в бумажном виде по каждому пакету формируются файлы для передачи данных в местные отделения ПФР. Для формирования файла на дискете необходимо в поле **Каталог** задать носитель **А:** (см. рис. 10.52). Файлы для передачи в отделение ПФР формируются в формате версии 4.00. Для вывода данных в файл необходимо нажать кнопку **В файл**.

Анкеты (АДВ-1): папка №1

Форма АДВ-1

Код по ОКУД

Анкета застрахованного лица

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами

Фамилия: Баглай
Имя: Роман
Отчество: Алексеевич
Пол: Мужской
Дата рождения: 8 Июля 1976 г.
Место рождения:

Рис. 10.55. Сформированная форма АДВ-1

Данные в целом по предприятию (организации) для формы АДВ-11 вводятся на вкладке **Форма АДВ-11** (рис. 10.56).

Для ввода данных необходимо нажать кнопку . Из предложенного меню выбрать тип вводимых данных, в добавленной строке таблицы ввести данные.

Подготовка сведений для ПФР

Пачки документов: Форма АДВ-11

Передача данных персонифицированного учета в ПФР

тип вводимых данных	год	на страхов...	на накопи...	по дополни...
Начальная задолженность	2005	1.00		
Ит. уплачено	2005	170000.00	25000.00	
Конечная задолженность	2005	-1.00		

Задолженность по уплате страховых взносов на начало расчетного периода
Уплачено страховых взносов в расчетном периоде
Задолженность по уплате страховых взносов на конец расчетного периода

Заполнить Печать В файл Закреть

Рис. 10.56. Диалоговое окно Подготовка сведений в ПФР, вкладка Форма АДВ-11

Для занесения заполненной таблицы в список пачек для печати и выгрузки необходимо на вкладке **Пачки документов** в список пачек добавить заполненную форму АДВ-11. Для этого необходимо нажать кнопку , расположенную справа от списка **Пачки**, и выбрать из предложенного меню пункт **Ведомость уплаты взносов АДВ-11** (рис. 10.57).

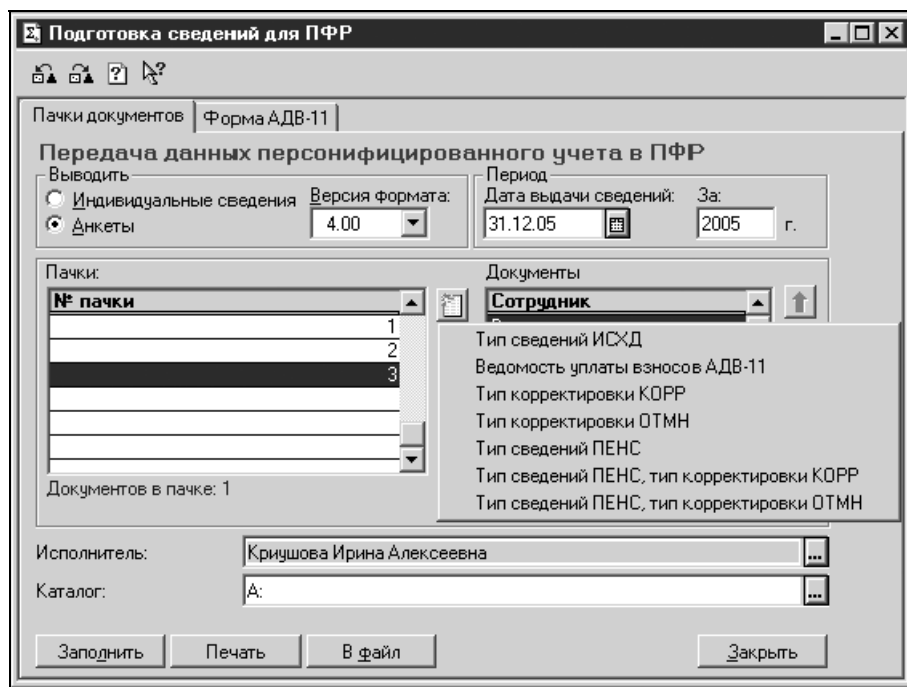


Рис. 10.57. Диалоговое окно **Подготовка сведений в ПФР**, вкладка **Пачки документов** с выбором типа пачки

Для формирования ведомости на печать (рис. 10.58) необходимо нажать кнопку **Печать** и из предложенного меню выбрать пачку с номером ведомости.

Список контрагентов

Отчет "Список контрагентов" предназначен для печати справочника контрагентов и информации по каждому из его элементов (телефоны, адреса, расчетные счета и пр.) (рис. 10.59). Отчет вызывается непосредственно из формы списка справочника "Контрагенты" с помощью кнопки **Печать списка** или из меню **Отчеты** выбором в меню **Специализированные** пункта **Список контрагентов**.

Ведомость уплаты взносов (АДВ-11)

Форма АДВ-11 Код по ОКУД Код по ОКПО 55940517

Ведомость уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование

Реквизиты страхователя (работодателя), передающего документы:

Регистрационный номер ПФР _____

ИНН 2310064752 КПП 231001001 _____

Наименование организации (краткое) ООО "ТД Юримов" _____

Расчетный период: 2005 год

Ведомость составлена по состоянию на дату: "31" Декабря 2005 г.

Количество пачек с документами СЗВ-4-1 и СЗВ-4-2: 2

Число застрахованных лиц, представленных в формах СЗВ-4-1 и СЗВ-4-2: 197

Код основного тарифа: НР

Код дополнительного тарифа: _____

Задолженность по уплате страховых взносов на начало расчетного периода:

Год	на страховую часть трудовой пенсии	на накопительную часть трудовой пенсии	по дополнительному тарифу
2004	1.00		
Итого:	1.00		

Начислено страховых взносов за расчетный период:

Признак тарифа	на страховую часть трудовой пенсии	на накопительную часть трудовой пенсии	по дополнительному тарифу
М	166022.00	24336.00	

Уплачено страховых взносов в расчетном периоде:

За год	на страховую часть трудовой пенсии	на накопительную часть трудовой пенсии	по дополнительному тарифу
2005	170000.00	25000.00	
Итого:	170000.00	25000.00	

Задолженность по уплате страховых взносов на конец расчетного периода:

Год	на страховую часть трудовой пенсии	на накопительную часть трудовой пенсии	по дополнительному тарифу
2005	-1.00		
2005	-3978.00	-664.00	

Рис. 10.58. Сформированная форма АДВ-11

Список контрагентов

Печать справочника контрагентов

Печать группы (элемента): Поставщики ... Все

☒ Показать договоры ☐ Упорядочить отчет: по коду контрагентов

☒ Показать расчетные счета ☒ по наименованию

Отбор элементов справочника по значению реквизита

Отбор по реквизиту: Вид контрагента

Значение для отбора: Организация ... Не отбирать

OK Сформировать Закрыть

Рис. 10.59. Диалоговое окно Список контрагентов

При задании конкретной группы в раскрывающемся списке **Печать группы (элемента)** из справочника список будет составлен только из элементов справочника, принадлежащих выбранной группе. Это очень удобно, например, для получения списка покупателей или поставщиков. Если группу не выбирать, то список будет формироваться из всех элементов справочника.

Детализацию отчета можно указать, установив флажки **Показать договоры** и **Показать расчетные счета**. Например, чтобы включить в отчет информацию о всех договорах с контрагентом, в настройке параметров отчета следует включить флажок **Показать договоры**. Также можно включать или не включать в отчет информацию о расчетных счетах контрагента.

В отчете предусмотрена возможность установки отбора элементов по виду контрагента (реквизит **Значение для отбора**):

- ☐ Организация;
- ☐ Частное лицо.

Группа переключателей **Упорядочить отчет** задает сортировку отчета **по коду контрагентов** или **по наименованию**.

Двойным щелчком в печатной форме отчета открывается диалоговое окно контрагента, договора или расчетного счета соответственно выбранной ячейке.

Сформированный отчет представлен на рис. 10.60.

Список контрагентов					
Код	Наименование	ИНН	Телефоны	Почтовый адрес	
	Полное наименование			Юридический адрес	
Покупатели - 62					
00000286	218 АРЗ	4705001635/470501001	(81371) 25-440, 25-549, факс: 22-208	188307, Ленинградская обл., г. Гатчина, ул. А. Григорина, д. 7а	Основной догов
	ФГУП "218 Авиационный ремонтный завод"			188307, Ленинградская обл., г. Гатчина, ул. Григорина, д. 7а	р/с № 40502810 СЕВЕРНОЕ, г.Г.К
00058907	712 АРЗ	7448043747/44801001	(3512) 288-474	454015, г. Челябинск-15	Основной догов
	ФГУП "712 Авиационный ремонтный завод"			454015, г. Челябинск-15	
00059165	АБРИС СПб	7839003710/81301001	812 327-50-10	187376, г. СПб, Аптекарский пр., д. 6	Основной догов
	ЗАО "АБРИС СПб"			187376, г. СПб, Аптекарский пр., д. 6	р/с №
000002	Договор:		Без договора (служебный; для платежей без указания договора)		
00050623	Авекар	7733154004/773301001		123367, г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 45	Основной догов
	ООО "Авекар"			123367, г. Москва, Волоколамское шоссе, д. 45	р/с № 40702810 г.Г.МОСКВА
10	Договор:				
00050659	Азимут	7810286632/81001001		196070, г. Санкт-Петербург, Московский пр., д. 181, ком. 319	Основной догов
	ООО "Азимут"			196070, г. Санкт-Петербург, Московский пр., д. 181, ком. 319	р/с № 40702810

Рис. 10.60. Отчет "Список контрагентов"

Список номенклатуры

Отчет "Список номенклатуры" предназначен для печати справочника номенклатуры информации по каждому из его элементов (себестоимость, ставки налогов и пр.) (рис. 10.61). Отчет вызывается непосредственно из формы списка справочника "Номенклатура" с помощью кнопки **Печать списка** или из меню **Отчеты** выбором в меню **Специализированные** пункта **Печать номенклатуры**.

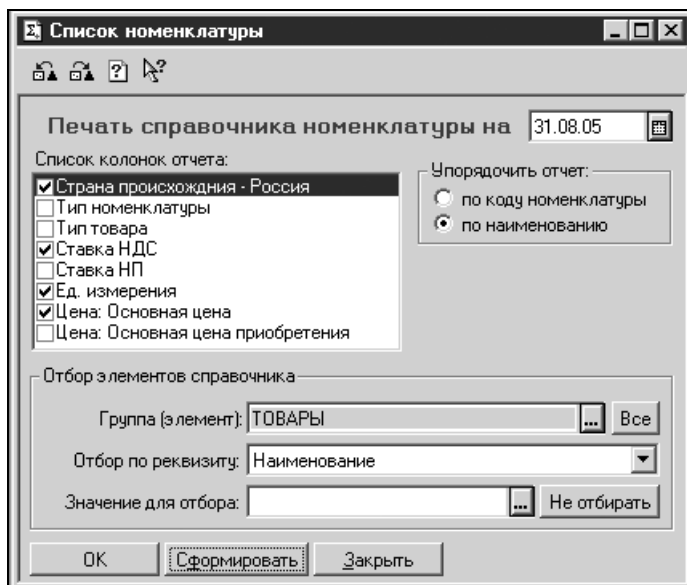


Рис. 10.61. Диалоговое окно **Список номенклатуры**

При задании конкретной группы в раскрывающемся списке **Группа (элемент)** из справочника список будет составлен только из элементов справочника, принадлежащих выбранной группе. Это удобно, например, для получения списка покупателей или поставщиков. Если группу не выбирать, то список будет формироваться из всех элементов справочника.

Группа переключателей **Упорядочить отчет** задает сортировку отчета **по коду номенклатуры** или **по наименованию**.

В отчете предусмотрена возможность установки отбора элементов по конкретному значению следующих реквизитов справочника:

- ☐ Тип товара;
- ☐ Вид номенклатуры;
- ☐ Единица измерения;

- ☐ Валюта;
- ☐ Ставка НДС;
- ☐ Ставка НП;
- ☐ Страна происхождения;
- ☐ Тип номенклатуры.

Для задания отбора необходимо в раскрывающемся списке **Отбор по реквизиту** выбрать реквизит справочника для отбора, а в раскрывающемся списке **Значение для отбора** из списка или справочника выбрать конкретное значение. Если отчет вызывается из справочника, фильтр автоматически принимает значение установленного в справочнике отбора.

Сформированный отчет представлен на рис. 10.62.

Список номенклатуры					
Код	Наименование	Страна происхождения - Россия	НДС, %	Ед. изм.	Основная цена (без учета НДС и НП)
ТОВАРЫ					
55560	B3-71	Да	18	шт	0.00 руб.
9559	C1-137/1	Да	18	шт	360.00 руб.
39576	C1-150	Да	18	шт	0.00 руб.
9126	C508	Да	18	шт	46.00 руб.
39581	C510	Да	18	шт	0.00 руб.
39577	C511	Да	18	шт	0.00 руб.
39586	CA3001	Да	18	шт	0.00 руб.
38542	Fluke	Да	18	шт	0.00 руб.
2292	БД-1404	Да	18	шт	293.00 руб.
38492	Блок	Нет	18	шт	0.00 руб.
38530	B1-12	Да	18	шт	0.00 руб.
38434	B1-13	Нет	18	шт	0.00 руб.
7197	B1-15	Да	18	шт	92,106.00 руб.
39592	B1-28	Да	18	шт	0.00 руб.
1267	B1-8	Да	18	шт	387.00 руб.
38441	B1-9	Нет	18	шт	0.00 руб.
39565	B3-71/1	Нет	18	шт	0.00 руб.
38479	B7-41	Нет	18	шт	0.00 руб.
39583	B7-53	Да	18	шт	0.00 руб.
397	B7-61	Да	18	шт	360.00 руб.
38389	B7-62	Да	18	шт	0.00 руб.
38539	B7-63	Да	18	шт	0.00 руб.
38419	B7-64	Да	18	шт	0.00 руб.

Рис. 10.62. Отчет "Список номенклатуры"

Справка о рублевых и валютных счетах

Справка о рублевых счетах предназначена для предоставления в государственную налоговую инспекцию. Получить ее можно в справочнике "Банков-

ские счета", нажав кнопку **Справка о рублевых счетах** в диалоговом окне справочника "Банковские счета" (см. рис. 5.56).

Акт сверки расчетов

Отчет "Акт сверки расчетов" предназначен для формирования актов сверки расчетов по данным бухгалтерского учета, отраженным в информационной базе. Ввиду того, что форма такого акта официально не утверждена, при создании печатной формы отчета учитывался порядок, сложившийся в последнее время в бухгалтерской практике.

Отчет вызывается из меню **Отчеты**, подменю **Специализированные**, пункт **Акт сверки**.

Диалоговое окно отчета содержит три вкладки (рис. 10.63):

- ☐ **Параметры сверки;**
- ☐ **Таблица операций по расчетам;**
- ☐ **Лица, подписывающие акт.**

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Акт сверки расчетов". It has three tabs: "Параметры сверки" (selected), "Таблица операций по расчетам", and "Лица, подписывающие акт".

Under the "Параметры сверки" tab, the text "Акт сверки расчетов за: 01.01.05 - 31.07.05" is displayed. Below this, there are input fields for "Период с:" (01.01.05) and "по:" (31.07.05), each with a calendar icon. To the right is an empty field with a dropdown arrow.

Below the period fields, there are input fields for "Контрагент:" (Балхашский ЗОЦМ) and "по договору:" (Основной договор 04), each with a dropdown arrow. To the right is a button labeled "По всем".

Below these fields, the text "Счета, по которым проводится сверка:" is followed by a list of checkboxes and account descriptions:

- ☒ 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками"
- ☒ 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками"
- ☒ 66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам"
- ☒ 67 "Расчеты по долгосрочным кредитам и займам"
- ☒ 75 "Расчеты с учредителями"
- ☒ 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами"
- ☒ 79 "Внутрихозяйственные расчеты"

At the bottom of the dialog, there is a section titled "Результаты сверки расчетов" containing the text "на 31.07.2005 задолженность отсутствует." Below this section are three buttons: "Заполнить", "Печать", and "Закрыть". To the right of these buttons is a checkbox labeled "Результаты сверки согласованы с контрагентом".

Рис. 10.63. Диалоговое окно Акт сверки расчетов, вкладка Параметры сверки

На вкладке **Параметры сверки** устанавливаются основные параметры сверки расчетов:

(в скобках, с указанием валюты совершения операции), если расчеты ведутся в иностранной валюте.

В графе **Документ** показывается документ, с помощью которого операция отражена в бухгалтерском учете предприятия.

В графе **Дебет** указывается сумма в рублях, проведенная по дебету счетов расчетов.

В графе **Кредит** указывается сумма в рублях, проведенная по кредиту счетов расчетов.

После автозаполнения таблицы в рамке **Результаты сверки расчетов** на вкладке **Параметры сверки** появляется сообщение о наличии (отсутствии) и величине задолженности по расчетам с контрагентом на конец периода сверки (см. рис. 10.63).

На практике может возникнуть ситуация, когда необходимо исправить данные, полученные автоматически из информационной базы. Например, необходимо дополнительно указать в графе **Операция** оригинальный номер документа. Или вообще выясняется, что какой-то документ не проведен в учете, и, соответственно, не попал в таблицу, но на самом деле он существует, достоверен и поэтому подлежит включению в акт сверки. Может возникнуть и обратная ситуация: что-то ошибочно включено в акт. Для редактирования сформированной таблицы операций по расчетам используются следующие кнопки.

При нажатии кнопки **Изменить** предоставляется возможность вручную изменить значение ячейки таблицы, на которую указывает курсор. Если курсор в момент нажатия кнопки находится в одной из ячеек в графе **Документ**, то вызывается соответствующий электронный документ (доступен для просмотра и редактирования). Если в этот документ будут внесены изменения и он будет перепроведен, то содержимое ячейки автоматически обновлено не будет. Для изменения таблицы операций акта сверки в этом случае можно снова нажать кнопку **Заполнить**. Но это целесообразно делать, если в отчет практически не вносилось "ручных" изменений. Иначе целесообразнее исправить сумму в графе **Дебет** или **Кредит** вручную.

Кнопка **Вставить строку** позволяет вставить пустую строку в таблицу операций перед той, в которой находится курсор (после вставки курсор будет указывать на добавленную строку). Заполнять эту строку придется вручную.

Кнопка **Удалить строку** предназначена для удаления текущей строки таблицы.

Перед печатью акта на вкладке **Лица, подписывающие акт** вводятся данные (рис. 10.65):

☐ о лице, который подпишет акт со стороны организации — выбор из справочника "Сотрудники";

Акт сверки расчетов

Параметры сверки | Таблица операций по расчетам | Лица, подписывающие акт

От организации:

Представитель:

Должность:

От контрагента:

Ф. И. О.:

Должность:

Дата подписания акта: Место подписания акта:

Рис. 10.65. Диалоговое окно Акт сверки расчетов, вкладка Лица, подписывающие акт

Акт сверки на 31.07.2005, Балхашский ЗОЦМ, Основной договор 04

АКТ СВЕРКИ
взаимных расчетов по состоянию на 31.07.2005
между Обществом с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"
и ООО "Торговый дом "Балхашский ЗОЦМ"
по договору Основной договор 04

Мы, нижеподписавшиеся, Главный бухгалтер Общества с ограниченной ответственностью "ТД Юримов" Кочев В.С., с одной стороны, и ООО "Торговый дом "Балхашский ЗОЦМ" _____, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным Общества с ограниченной ответственностью "ТД Юримов", руб.				По данным ООО "Торговый дом "Балхашский ЗОЦМ", руб.			
№ п/п	Наименование операции, документы	Дебет	Кредит	№ п/п	Наименование операции, документы	Дебет	Кредит
1	Сальдо на 01.01.2005	12800-00		1	Сальдо на 01.01.2005		12800-00
2	Оплата (25.01.2005, №00000084)	512-00		2	Оплата (25.01.2005, №00000084)		512-00
3	Приход (25.01.2005, №43)		12800-00	3	Продажа (25.01.2005, №43)	12800-00	
4	Приход (25.01.2005, №43)		512-00	4	Продажа (25.01.2005, №43)	512-00	
5	Оплата (22.03.2005, №00000319)	34500-00		5	Оплата (22.03.2005, №00000319)		34500-00
6	Оплата (12.04.2005, №00000455)	690-00		6	Оплата (12.04.2005, №00000455)		690-00
7	Приход (20.04.2005, № 212)		35190-00	7	Продажа (20.04.2005, № 212)	35190-00	
8	Обороты за период	35702-00	48502-00	8	Обороты за период	48502-00	35702-00
9	Сальдо на 31.07.2005			9	Сальдо на 31.07.2005		

По данным Общества с ограниченной ответственностью "ТД Юримов" на 31.07.2005 задолженность отсутствует.

По данным ООО "Торговый дом "Балхашский ЗОЦМ" на 31.07.2005 задолженность отсутствует.

Рис. 10.66. Отчет "Акт сверки расчетов"

- ☐ о лице, подписывающем акт со стороны контрагента (если это известно);
- ☐ о дате и месте подписания акта сверки.

При нажатии кнопки **Печать** формируется печатная форма акта сверки. По умолчанию она заполняется только со стороны организации, подготовившей акт сверки по своим данным. Такой способ формирования печатной формы рекомендуется применять, если вы не вполне уверены в своих данных (например, при подготовке акта сверки для высылки контрагенту). Если известно, что данные контрагента полностью совпадают с вашими, можно установить признак **Результаты сверки согласованы с контрагентом** на вкладке **Параметры сверки** (см. рис. 10.63).

Дополнительные отчеты

Дополнительные отчеты предназначены для анализа непрозрачных ситуаций по объектам учета и получения обобщенной картины в виде диаграммы.

Расширенный анализ субконто

В отчете для каждого вида субконто, по которому ведется аналитический учет на счете, приводятся дебетовые и кредитовые обороты по субконто, а также развернутое и свернутое сальдо на начало и конец выбранного периода (рис. 10.67). При этом в форме настройки параметров отчета можно установить различные режимы отбора и сортировки субконто. Для формирования отчета выберите пункт **Расширенный анализ субконто** подменю **Дополнительные меню Отчеты**.

Кроме параметров, описанных в разд. "Параметры" данной главы, для каждого уровня субконто можно задать сортировку в раскрывающемся списке **Сортировка**. Сортировка задается выбором из списка реквизитов справочника, заданного в качестве субконто.

Например, для кода записи сортируются в порядке возрастания номеров и наоборот, для реквизитов типа "строка" записи сортируются в алфавитном порядке от "А" до "Я" и наоборот и т. д.

В графах анализа субконто указываются наименование субконто, сальдо на начало периода (свернутое и развернутое), обороты по дебету и кредиту и сальдо на конец периода (свернутое и развернутое). По счетам, на которых ведется количественный учет, для каждого субконто выводится и денежное, и количественное выражение оборотов и остатков. Для валютных итогов в отчет включаются строки по каждой валюте (в валюте и в рублевом эквиваленте).

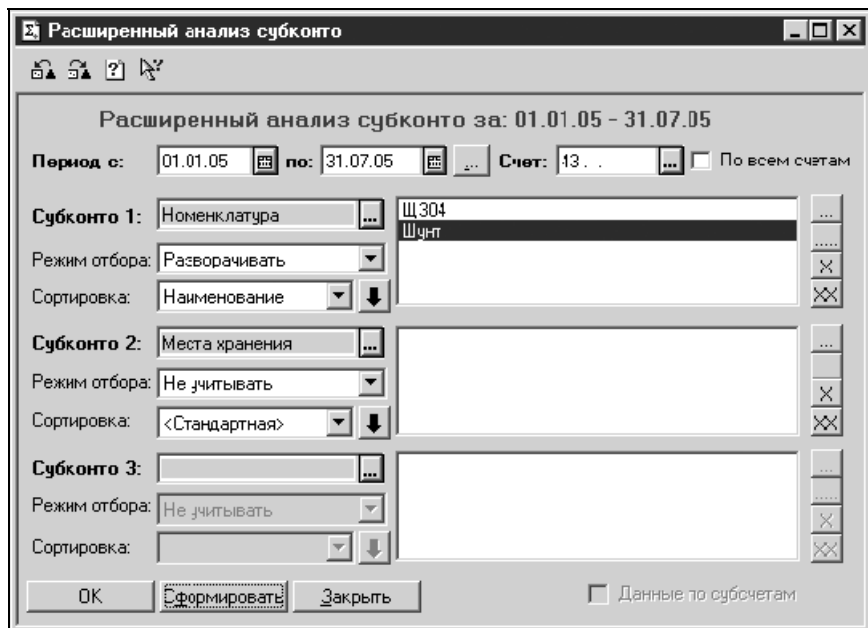


Рис. 10.67. Диалоговое окно Расширенный анализ субконто

Детализация показателей описана в разд. "Сквозное редактирование" данной главы.

Сформированный отчет представлен на рис. 10.68.

Анализ счета 43 по субконто Номенклатура (01.01.05 - 31.07.05) ООО "ТД Юринов"						
Номенклатура за 01.01.05 - 31.07.05 ООО "ТД Юринов"						
Субконто	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Щчт	527,445.81		1,235,587.91	1,756,017.56	7,016.16	
Кол-во:	1233.000		14196.000	15422.000	7.000	
Щ304			20,126.65	20,126.65		
Кол-во:			2.000	2.000		
Итого развернутое:	527,445.81				7,016.16	
Итого:	527,445.81		1,255,714.56	1,776,144.21	7,016.16	

Рис. 10.68. Отчет "Расширенный анализ субконто"

Диаграмма

Отчет "Диаграмма" предназначен для представления данных бухгалтерских итогов в графическом виде. С помощью диаграммы легко сделать сравнительный анализ и отследить динамику изменения показателя. Для формиро-

вания отчета выберите пункт **Диаграмма** подменю **Дополнительные** меню **Отчеты**.

В переключателях группы **Вид итогов** в нижней части вкладки **Данные** следует выбрать вид итогов, по которым будет строиться отчет (рис. 10.69). Диаграмма может строиться по остаткам на начало, конец или оборотам. При этом могут браться или только дебетовые итоги, или только кредитовые, или разность дебетовых и кредитовых итогов. Для валютных счетов может быть выбран вариант вывода итогов в валюте. Для счетов, по которым ведется количественный учет, может быть выбран вариант вывода итогов в натуральном выражении.

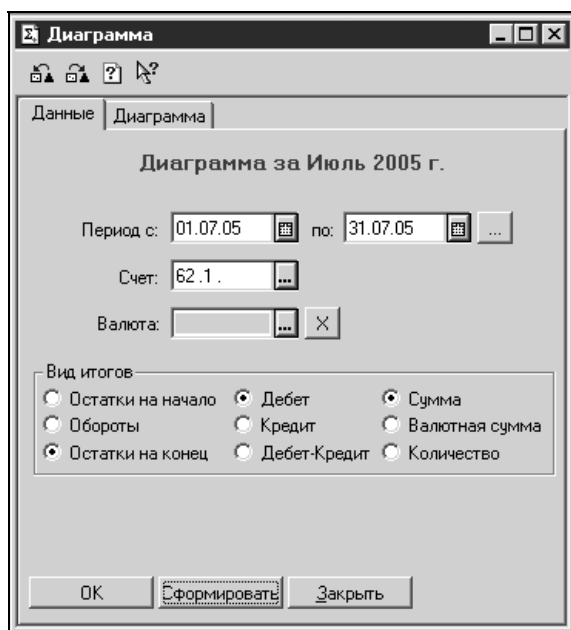


Рис. 10.69. Диалоговое окно **Диаграмма**, вкладка **Данные**

На вкладке **Диаграмма** задаются параметры построения диаграммы. В раскрывающемся списке **Диаграмма** выбирается один из возможных типов диаграммы (рис. 10.70).

В поле **Количество серий** задается максимальное число серий диаграммы. Это позволяет ограничить данные, включаемые в диаграмму, несколькими наиболее существенными по величине значениями. Все остальные значения серий будут включены как одна серия "Прочие".

Далее выбираются разрезы итогов, по которым будут формироваться серии, и точки диаграммы (для круговой диаграммы допускается задание только серий).

В качестве разрезов итогов серий и точек могут выступать:

- ☐ Субсчета;
- ☐ Валюты;
- ☐ Периоды;
- ☐ Значения субконто.

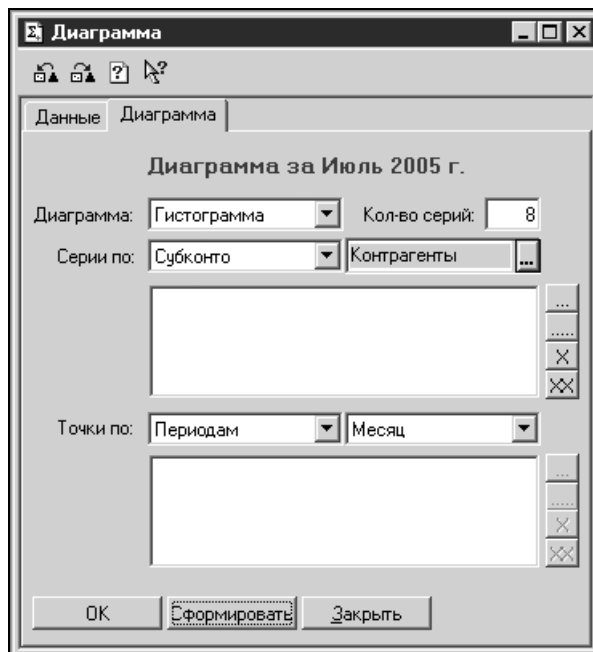


Рис. 10.70. Диалоговое окно **Диаграмма**, вкладка **Диаграмма**

При выборе разреза по периодам следует выбрать один из предлагаемых вариантов периодичности в раскрывающемся списке **Точки по:**

- ☐ День;
- ☐ Неделя;
- ☐ Декада;
- ☐ Квартал;
- ☐ Год.

Активность этого списка зависит от выбранного вида диаграммы.

При выборе разреза по субконто следует выбрать один из видов субконто, по которому ведется аналитический учет по данному счету. Список конкретных

значений субконто для формирования диаграммы формируется кнопками, перечисленными в табл. 10.1.

Таблица 10.1. Кнопки формирования субконто

Кнопка	Описание
	Добавление одного значения в список
	Добавление в список нескольких значений
	Удаление текущего значения из списка
	Удаление из списка всех значений

Если список значений субконто не задан, диаграмма формируется по всем субконто данного вида.

Когда указатель мыши в диаграмме принимает вид лупы, вы можете двойным щелчком мыши в данной позиции получить расшифровку показателя.

Сформированная диаграмма представлена на рис. 10.71.

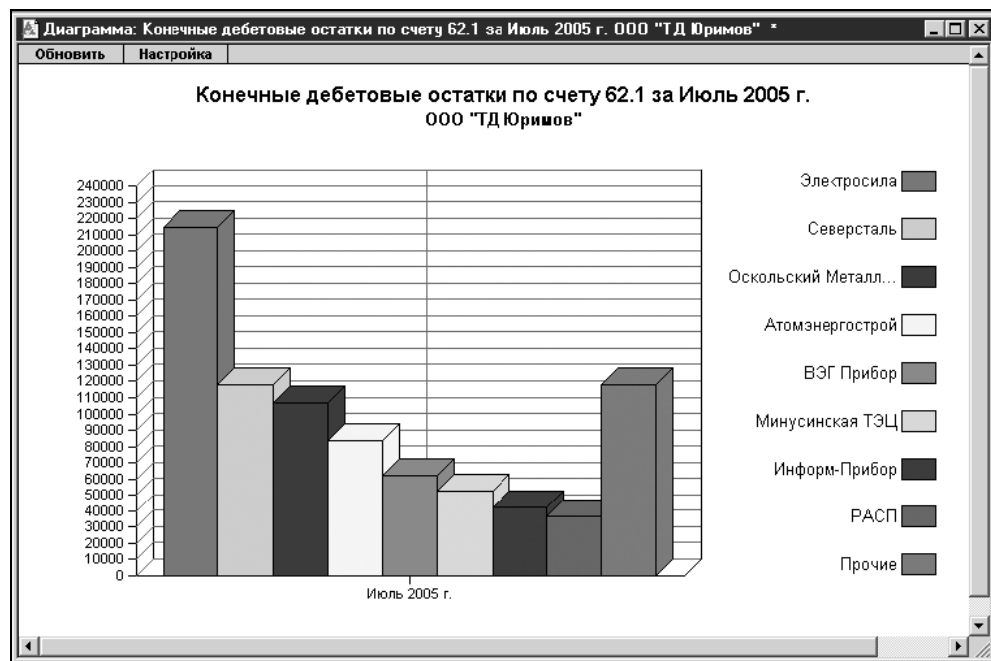


Рис. 10.71. Диаграмма

Аудиторские отчеты

Аудиторские отчеты являются обязательной документацией, предназначенной для предъявления при проверках аудиторов и других контролирующих органов.

Кассовая книга

Отчет "Кассовая книга" предназначен для формирования отчета по кассовым операциям. Он формируется на основании кассовых документов и предназначен для контроля денежных оборотов в кассе, а также лимита остатков денег в кассе (рис. 10.72).

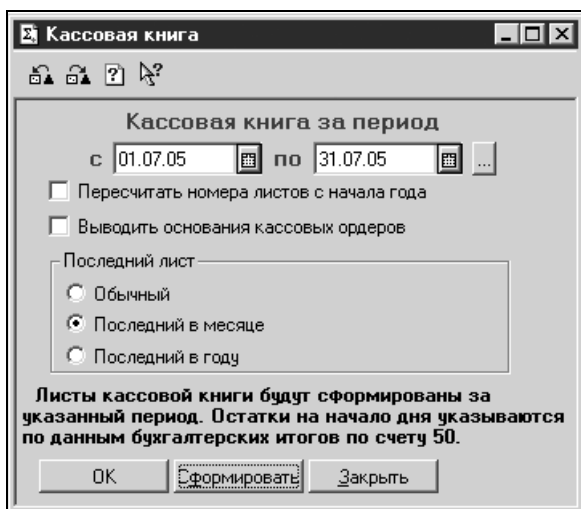


Рис. 10.72. Диалоговое окно Кассовая книга

Для формирования отчета выберите пункт **Кассовая книга** меню **Отчеты** главного меню программы или нажмите кнопку **Кассовая книга** в журнале "Касса".

Группа переключателей **Последний лист** задает формирование последнего листа. Если установлен переключатель **Последний в месяце**, независимо от количества листов в отчете задается формирование итоговой подписи в конце месяца (рис. 10.73), и формирование обложки и титульного листа книги — если установлен переключатель **Последний в году** (рис. 10.74).

Книга покупок

Книга покупок формируется на основании введенных ранее документов "Запись книги покупок" и "Формирование записей книги покупок". Для форми-

Касса (01.07.05-31.07.05) *

Обновить Настройка

КАССА за 21 Июля 2005 г.
Вкладной лист кассовой книги

Лист 41

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня		3500=00	X
111	Принято от Кочев Вячеслав Сергеевич	51	40000=00	-
112	Принято от Литовченко Вячеслав Вадимович	71.1	933=72	-
111	Выдано Литовченко Вячеслав Вадимович	71.1	-	28933=72
113	Принято от Луценко Анатолий Андреевич	71.1	10266=41	-
112	Выдано Луценко Анатолий Андреевич	71.1	-	20266=41
	Итого за день		52200=13	49200=13
	Остаток на конец дня		6500=00	X
	в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			X

Кассир _____ Кочев В.С.
подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве
Три приходных и Два расходных получил.

Бухгалтер _____ Кочев В.С.
подпись расшифровка подписи

Количество листов кассовой книги за Июль 2005 г. - 6

Рис. 10.73. Последний лист месяца в отчете "Кассовая книга"

Обложка и титульный лист кассовой книги *

Унифицированная форма № КО-4
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. № 88

Форма по ОКУД

Общество с ограниченной ответственностью "ТД
Юришов" по ОКПО
организация

структурное подразделение

Коды
0310004
55940517

КАССОВАЯ КНИГА
на 2005 г.

Рис. 10.74. Титульный лист отчета "Кассовая книга"

рования отчета выберите пункт **Книга покупок** из меню **Отчеты** главного меню программы или нажмите кнопку **Книга покупок** в журнале "Полученные счета-фактуры".

Отчет типовой конфигурации "Отчеты по полученным счетам-фактурам" предназначен для формирования книги покупок и журнала учета полученных счетов-фактур (рис. 10.75). Таким образом, данный отчет фактически является группой отчетов, вызываемых из одного общего диалога. Выбор между книгой покупок и журналом учета полученных счетов-фактур осуществляется установкой переключателя **Вариант формирования отчета** в нужное положение. Каждый отчет может формироваться в двух режимах:

- ☐ по стандартной форме, предусмотренной законодательством;
- ☐ с использованием дополнительных средств отбора и анализа обрабатываемых данных.

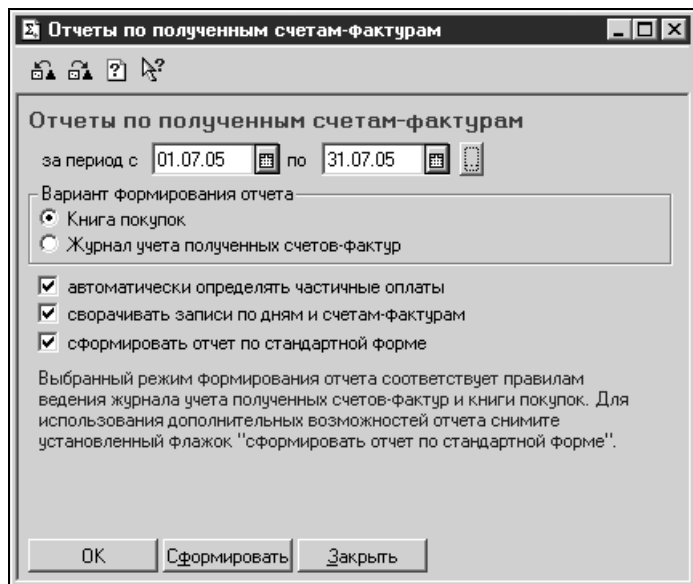


Рис. 10.75. Диалоговое окно **Отчеты по полученным счетам-фактурам** для стандартной формы отчета

Каждый документ соответствует отдельной строке отчета. Порядок включения документов в книгу покупок следующий:

- ☐ в отчет включаются все документы, кроме помеченных на удаление, дата которых попадает в выбранный временной интервал;
- ☐ документы включаются в отчет в хронологическом порядке;

- ☐ подсчет итоговых сумм по графам книги покупок выполняется с учетом знаков сумм, введенных в числовые реквизиты документа "Запись книги покупок";
- ☐ документы включаются в отчет вне зависимости от того, проведены они или нет.

После того как отчет сформирован, автоматически выполняется контроль соответствия оборотов по кредиту счета 19 "НДС с поступивших ценностей" за обрабатываемый временной интервал и итоговых сумм НДС в сформированном отчете. Если данные бухгалтерских итогов и отчета оказываются различными, система выдает соответствующее сообщение.

Для переключения между данными режимами в диалоге отчета предусмотрен флажок **сформировать отчет по стандартной форме**. После выключения данного признака диалоговое окно меняет форму (рис. 10.76).

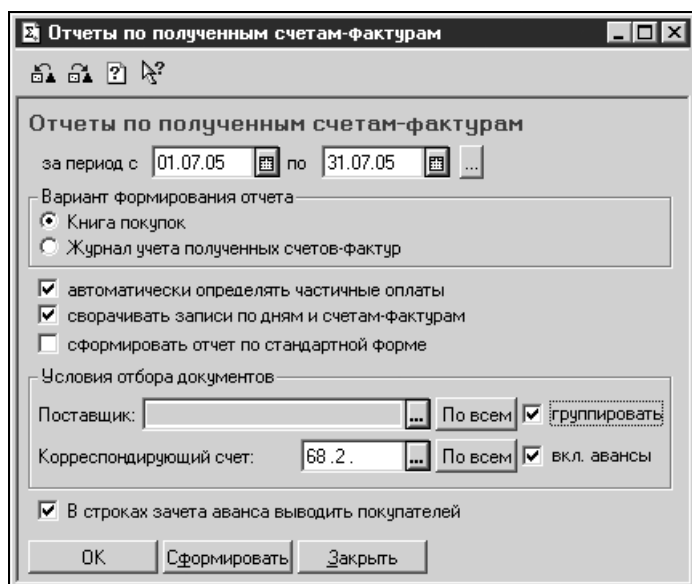


Рис. 10.76. Диалоговое окно **Отчеты по полученным счетам-фактурам** для формирования нестандартной формы отчета

При снятом флажке **сформировать отчет по стандартной форме** появляется возможность вносить изменения в порядок формирования книги покупок:

- ☐ отбирать для отчета документы по определенному поставщику или группе контрагентов. Данный режим включается при указании какого-либо значения в поле **Поставщик** и выключается нажатием кнопки **По всем**;

- ❑ группировать записи книги покупок по контрагентам. В данном режиме документы включаются в отчет уже не в хронологическом порядке, а последовательно по каждому поставщику. Предусмотрена печать промежуточных итоговых строк. Для включения режима используется флажок **группировать**;
- ❑ отбирать для отчета документы по указанному в них корреспондирующему счету. Данный режим удобно использовать для контроля суммы НДС, возмещенного из бюджета. Данный режим включается при указании какого-либо значения в поле **Корреспондирующий счет** и выключается нажатием кнопки **По всем**.

Порядок заполнения граф книги покупок:

- ❑ **Номер по порядку** — документы "Запись книги покупок", включенные в отчет, нумеруются по порядку вне зависимости от их собственных номеров. В качестве детализации показателя используется документ "Запись книги покупок" или строка документа "Формирование записей книги покупок", сформировавший данную строку;
- ❑ **Дата и номер счета-фактуры продавца** — данная графа заполняется на основании реквизитов документов, зарегистрировавших получение счета-фактуры, "Дата и номер счета-фактуры", а также реквизита записи книги покупок **Дополнительная информация**. В качестве детализации показателя используется документ, зарегистрировавший получение счета-фактуры, на основании которого была сделана запись в книге покупок;
- ❑ **Дата оплаты счета-фактуры продавца** — датой оплаты счета-фактуры считается дата, указанная в реквизите **Дата оплаты** документа "Запись книги покупок" или строка документа "Формирование записей книги покупок". В качестве детализации показателя используется документ "Запись книги покупок", сформировавший данную строку;
- ❑ **Дата оприходования товара** — если регистрация полученного счета-фактуры была выполнена документом поступления ценностей ("Поступление товаров", "Поступление материалов" и т. д.), то датой оприходования ценностей считается дата этого документа. Если регистрация полученного счета-фактуры была выполнена документом "Счет-фактура полученный", то датой оприходования ценностей считается дата, указанная в реквизите **Дата оприходования** этого документа. В качестве детализации показателя используется документ, зарегистрировавший получение счета-фактуры, на основании которого была сделана запись в книге покупок.
- ❑ **Наименование продавца** — полное наименование контрагента, указанное в реквизите **Поставщик** записи книги покупок. Если для контрагента полное наименование не определено, то будет использоваться краткое на-

именование. В качестве детализации показателя используется справочник "Контрагенты";

- ❑ **ИНН поставщика** — идентификационный номер налогоплательщика контрагента, указанного в реквизите **Поставщик** документа "Запись книги покупок". В качестве детализации показателя используется справочник "Контрагенты";
- ❑ **Страна происхождения товара** — номер ГТД. Перечисленные через запятую номера ГТД, указанные в документе, зарегистрировавшем полученный счет-фактуру ("Поступление товаров" или "Счет-фактура полученный"). В качестве детализации показателя используется документ, зарегистрировавший получение счета-фактуры, на основании которого была сделана запись в книге покупок;
- ❑ графы книги покупок, содержащие информацию о суммах покупок, выделенном НДС и суммах, не облагаемых НДС, заполняются значениями соответствующих реквизитов документа "Запись книги покупок" или строк документа "Формирование записей книги покупок". В качестве детализации показателя используется документ "Запись книги покупок" или документ "Формирование записей книги покупок", сформировавшие данную строку;
- ❑ сумма покупок, облагаемых НДС по ставке 0%, заполняется на основании реквизита **Всего покупок** документа "Запись книги покупок" или документа "Формирование записей книги покупок". В качестве детализации показателя используется документ "Запись книги покупок" или документ "Формирование записей книги покупок", сформировавшие данную строку.

Журнал учета полученных счетов-фактур представляет собой их перечень и составляется на основании документов, выполняющих функцию регистрации, а именно:

- ❑ "Счет-фактура полученный";
- ❑ "Поступление товаров";
- ❑ "Поступление материалов";
- ❑ "Поступление ОС" (поступление основных средств);
- ❑ "Поступление НМА" (поступление нематериальных активов);
- ❑ "Услуги сторонних организаций".

В отчет включаются все документы, кроме помеченных на удаление, дата которых попадает во временной интервал, указанный в диалоге отчета. Документы включаются в отчет в хронологическом порядке. Документы включаются в отчет вне зависимости от того, проведены они или нет. После того как отчет сформирован, автоматически выполняется контроль соответствия оборотов по дебету счета 19 "НДС с поступивших ценностей" за обрабаты-

ваемый временной интервал и сумм НДС, указанных в документах, вошедших в отчет. Если данные бухгалтерских итогов и отчета оказываются различными, система выдает соответствующее сообщение.

При снятом флажке **сформировать отчет по стандартной форме** появляется возможность вносить изменения в порядок формирования и состав журнала. Можно отбирать для отчета документы по определенному поставщику или группе контрагентов. Данный режим включается при указании какого-либо значения в поле **Поставщик** и выключается нажатием кнопки **По всем**.

Можно группировать полученные счета-фактуры по контрагентам. В данном режиме документы включаются в отчет уже не в хронологическом порядке, а последовательно по каждому поставщику. Для включения режима используется флажок **группировать**.

Можно формировать список документов "Запись книги покупок", введенных на основании каждого счета-фактуры, включенного в отчет.

Порядок заполнения граф журнала учета полученных счетов-фактур:

- ☐ **Номер по порядку** — полученные счета-фактуры, включенные в отчет, нумеруются по порядку вне зависимости от их собственных номеров. В качестве детализации показателя используется документ, зарегистрировавший поступление счета-фактуры;
- ☐ **Дата и номер счета-фактуры продавца** — данная графа заполняется на основании реквизитов документов, зарегистрировавших получение счета-фактуры, "Дата и номер счета-фактуры". В качестве детализации показателя используется документ, зарегистрировавший поступление счета-фактуры;
- ☐ **Сумма** — стоимость полученных ценностей с учетом НДС. Данная графа заполняется на основании реквизита **Всего покупок** документа "Счет-фактура полученный" или итоговой суммы документа поступления ценностей без учета налога с продаж. В качестве детализации показателя используется документ, зарегистрировавший поступление счета-фактуры;
- ☐ **Поставщик** — наименование контрагента, от которого получены ценности. В качестве детализации показателя используется справочник "Контрагенты";
- ☐ **Основание** — документ конфигурации, которым оформлена операция поступления ценностей. В качестве детализации показателя используется документ поступления материальных ценностей.

Книга продаж

"Книга продаж" формируется на основании введенных ранее документов "Счет-фактура", "Запись книги продаж" или "Формирование записей книги продаж". Для формирования данного отчета (рис. 10.77) выберите пункт **Книга продаж** из ме-

ню **Отчеты** главного меню программы или нажмите кнопку **Книга продаж** в журнале "Выданные счета-фактуры".

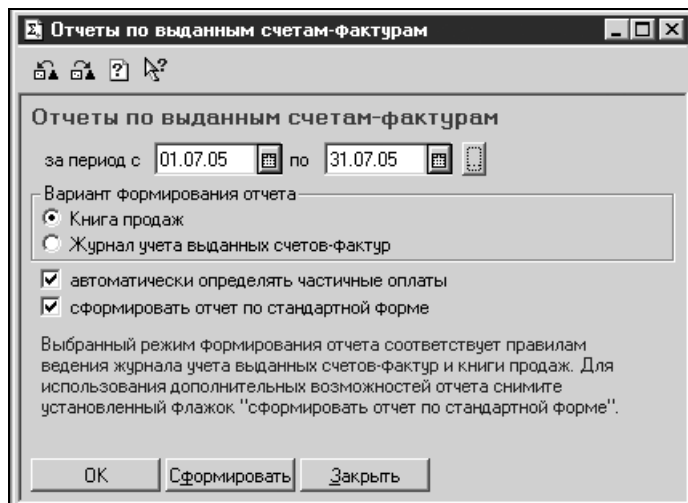


Рис. 10.77. Диалоговое окно **Отчеты по выданным счетам-фактурам**

Порядок формирования книги продаж зависит от значения константы **Метод определения выручки** (меню **Операции**, пункт **Константы**), которая задает в том числе критерий включения в книгу продаж выписанных счетов-фактур. Если значение константы установлено "По отгрузке", в книгу продаж будут включены все документы "Счет-фактура", даты которых попадают в период построения книги независимо от того, какой счет кредита был установлен в документе 68.2 или 76Н. Если значение константы **Метод определения выручки** установлено "По оплате", в книгу продаж включаются только те документы, у которых счет кредита установлен 68.2.

Задание формы отчета и параметров формирования отчета задаются аналогично отчету "Книга покупок" (см. разд. "Книга покупок" данной главы).

Двойным щелчком в ячейке, принадлежащей колонке **Дата и номер счета-фактуры продавца**, открывается документ "Запись книги продаж", или "Счет-фактура выданный", или "Формирование записей книги продаж", на основании которого была сформирована текущая запись. Документ может быть исправлен и перепроведен, но для отражения внесенных изменений необходимо сформировать отчет заново.

Курсы валют

Отчет "История курсов валюты" предназначен для вывода значений курсов валют за указанный период (рис. 10.78).

Порядок записей в отчете соответствует хронологическому порядку изменений курса (рис. 10.79).

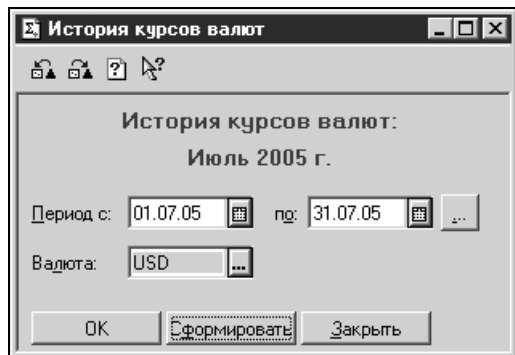


Рис. 10.78. Диалоговое окно
История курсов валют

Дата	Курс
01.07.05	28.6282
02.07.05	28.6794
03.07.05	28.6794
04.07.05	28.6794
05.07.05	28.8005
06.07.05	28.8333
07.07.05	28.8185
08.07.05	28.8310
09.07.05	28.8374
10.07.05	28.8374
11.07.05	28.8374
12.07.05	28.7154
13.07.05	28.5938
14.07.05	28.5678
15.07.05	28.6679

Рис. 10.79. Сформированный отчет
"История курсов валюты"

Первичные документы

Кроме перечисленных отчетов, в программе формируются на печать рабочие документы:

- ☐ Счет — формируется кнопкой **Печать** в документе "Счет";
- ☐ Товарная накладная по форме Торг-12 — формируется кнопкой **Печать** в документах "Отгрузка товаров" и "Реализация отгруженной продукции";
- ☐ Акт об оказании услуг — формируется кнопкой **Печать** в документе "Оказание услуг";
- ☐ Счет-фактура — формируется кнопкой **Печать** в документе "Счет-фактура выданный";
- ☐ Доверенность по форме М-2 — формируется кнопкой **Печать** в документе "Доверенность";
- ☐ Аккредитив — формируется кнопкой **Печать** в документе "Аккредитив";
- ☐ Инкассовое поручение — формируется кнопкой **Печать** в документе "Инкассовое поручение";
- ☐ Платежное поручение — формируется кнопкой **Печать** в документе "Платежное поручение";

- ❑ Платежное требование — формируется кнопкой **Печать** в документе "Платежное требование";
- ❑ Реестр переданных на инкассо расчетных документов — формируется кнопкой **Печать** в документе "Реестр на инкассо";
- ❑ Приходный кассовый ордер по форме КО-1 — формируется кнопкой **Печать** в документе "Приходный кассовый ордер";
- ❑ Расходный кассовый ордер по форме КО-2 — формируется кнопкой **Печать** в документе "Расходный кассовый ордер";
- ❑ Авансовый отчет по форме № 807 — формируется кнопкой **Печать** в документе "Авансовый отчет";
- ❑ Приходный ордер по форме М-4 — формируется кнопкой **Печать** в документе "Поступление материалов";
- ❑ Требование — накладная по форме М-11 — формируется кнопкой **Печать** в документе "Передача материалов в производство";
- ❑ Акт ОС-1 по форме ОС-1 — формируется кнопкой **Акт ОС-1** в документе "Ввод в эксплуатацию ОС";
- ❑ Акт ОС-4 по форме ОС-4 — формируется кнопкой **Акт ОС-4** в документе "Списание ОС";
- ❑ Акт передачи основных средств по форме ОС-1 — формируется кнопкой **Акт ОС-1** в документе "Передача ОС";
- ❑ Расчетный листок — формируется кнопкой **Расчетные листки** в журнале "Заработная плата";
- ❑ Приказ о приеме на работу по форме № Т1 — формируется кнопкой **Печать** в документе "Приказ о приеме";
- ❑ Приказ о прекращении трудового договора по форме № Т8 — формируется кнопкой **Печать** в документе "Приказ об увольнении";
- ❑ Приказ о переводе на другую работу по форме № Т5 — формируется кнопкой **Печать** в документе "Приказ о кадровых изменениях".

Для внесения изменений в сформированный отчет предназначена кнопка  на панели инструментов печатных форм. Когда эта кнопка отжата, двойным щелчком на любой ячейке отчета можно перейти в режим редактирования содержимого ячейки. Этот режим необходим для ввпечатывания данных в приказах, номеров нарядов в доверенностях и т. д.

Регламентированные отчеты

Регламентированные отчеты — это налоговые и бухгалтерские отчеты, предназначенные для предоставления налоговым органам, а также в различные

фонды. Регламентированные отчеты ежеквартально изменяются в соответствии с текущими нормативными документами, они не входят в саму конфигурацию, а поставляются в виде внешних отчетов.

Для вызова меню регламентированных отчетов выберите пункт **Регламентированные меню Отчеты** главного меню программы (рис. 10.80).

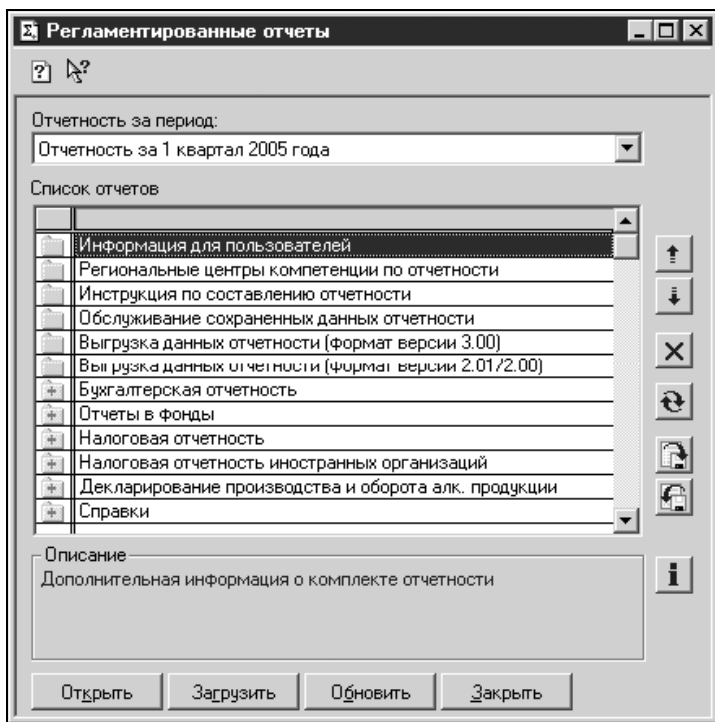


Рис. 10.80. Диалоговое окно со списком регламентированных отчетов

Работа с иерархической структурой списка регламентированных отчетов идентична работе в многоуровневом справочнике (в плане перемещения по дереву).

При закрытии окна диалога, если перед этим пользователем был модифицирован список отчетов, выдается запрос на сохранение модифицированного списка. В случае положительного ответа все изменения в списке отчетов будут сохранены и в последующем открытии диалога восстановлены.

Общие методы работы с регламентированными отчетами

Окно формы отчета состоит из двух частей. Верхняя часть окна используется для задания параметров отчета. В нижней части расположен собственно бланк отчета — таблица, в которую вводится необходимая информация. По-

сле заполнения данная таблица выводится на печать. Эта таблица содержит ячейки желтого и зеленого цвета. Ячейки, окрашенные желтым, предназначены для ввода и редактирования данных вручную (в случае необходимости). Ячейки, выделенные зеленым цветом, вычисляются на основе данных, расположенных в ячейках желтого цвета, и не редактируются вручную. Это, как правило, итоговые строки или столбцы бланка (рис. 10.81). Для вычисления значений могут применяться и более сложные алгоритмы.

Бухгалтерский баланс (форма №1) (отчетность за 1 квартал 2005 г.)

Основной | Настройки

Закреть | Сохранить | Восстановить | Очистить | Заполнить | Расшифровать (F5) | Раскрыть (F6) | Печать

За период: < Январь - Июль 2005 г. > | Дополнительные группы строк: | Перейти < 1 из 1 > | Добавить | Удалить

Дата сдачи: 27.04.05 | Ед. изм. в тысячах рублей | Точность 0 | ☐ Разделять задолженность

БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС
на 31 Июля 2005 г.

Форма №1 по ОКУД	КОДЫ	
Дата (год, месяц, число)	0710001	
Организация <u>Общество с ограниченной ответственностью "ТД Юримов"</u> по ОКПО	2005/7/31	
Идентификационный номер налогоплательщика	55940517	
Вид деятельности <u>Оптовая торговля</u> по ОКВЭД	2310064752231001001	
Организационно-правовая форма <u>Общество с ограниченной ответственностью</u> форма собственности	74.13.1, 74.14	
Единица измерения <u>тыс руб</u> по ОКЕИ	65 16	
Местонахождение (адрес) <u>350072, г.Краснодар, ул.Московская, 5</u>	384	

Дата утверждения: ..
Дата отправки / принятия: ..

АКТИВ	Код показателя	На начало отчетного года	На конец отчетного периода
1	2	3	4
I. Внеоборотные активы			
Нематериальные активы	110	2	2
Основные средства	120	269	222
Незавершенное строительство	130	-	25
Доходные вложения в материальные ценности	135	-	-
Подготовленные финансовые вложения	140		

Рис. 10.81. Бухгалтерский баланс

При заполнении бланка отчета вы можете использовать следующие клавиши:

- ☐ <Enter> — начало ввода в ячейку формы и завершение редактирования ячейки;

- ❑ <Tab>/<Shift>+<Tab> — переход по тем ячейкам бланка отчета, которые предназначены для ввода данных;
- ❑ клавиши со стрелками (вверх, вниз, вправо, влево) — перемещение по ячейкам таблицы;
- ❑ <Home>/<End> — переход курсора в начало/конец таблицы;
- ❑ <PgUp>/<PgDn> — постраничное пролистывание формы вверх/вниз;
- ❑ <F6> — переключение между верхней и нижней частями окна отчета.

Для редактирования данных в большинстве ячеек можно вызвать калькулятор (для ввода чисел) или календарь (для ввода дат), нажав клавишу <F4> или кнопку выбора в редактируемой ячейке.

В верхней части окна заданы кнопки управления составлением отчета:

- ❑ **Сохранить** — запомнить содержимое ячеек формы. Чтобы вернуться к сохраненным данным, достаточно нажать кнопку **Восстановить**;
- ❑ **Очистить** — очистить все ячейки формы, заполненные ранее;
- ❑ **Восстановить** — восстановить ранее сохраненные значения;
- ❑ **Заккрыть** — завершить работу с формой. При этом программа предложит сохранить данные отчета;
- ❑ **Заполнить** — заполнить бланк отчета на основании данных бухгалтерского учета. При этом все ячейки бланка предварительно очищаются;
- ❑ **Текст** — формирование отчета в виде текстового файла.

Кнопка **Заполнить** появляется в тех формах отчетности, для которых возможно автоматическое заполнение по данным бухгалтерского учета. В этом случае вы можете заполнить форму как вручную, так и автоматически (данными из информационной базы), нажав названную кнопку.

Параметры

Если говорить о параметрах регламентированных отчетов, то это:

- ❑ **Период** — временной интервал, за который формируются и вводятся данные (квартал, месяц и т. д.), определяет состав показателей формы отчетности, которые в данный момент вводятся;
- ❑ **Един. изм.** — задает способ представления сумм, используемых в форме. Возможны следующие варианты вывода:
 - в рублях;
 - в тысячах рублей;
 - в миллионах рублей.

❑ **Точность** — задает количество знаков после запятой для сумм, используемых в форме количество позиций после запятой:

- 0;
- 1;
- 2.

Внимание!

Если реквизиту **Един. изм.** установлено значение "в рублях", реквизит **Точность** недоступен.

Независимо от установленной единицы измерения вводить суммы следует в рублях! Показ введенных сумм будет выполняться в зависимости от представления, выбранного в реквизите **Един. изм.**

Для печати отчета, состоящего из нескольких печатных форм, следует в группе реквизитов **Печатать листы** установить флажки требуемых страниц и нажать кнопку **Печать**. Если флажки установлены для всех страниц отчета, то при печати ориентация каждой страницы устанавливается автоматически.

Для печати отчета следует выбрать в меню **Файл** пункт **Печать**. Параметры страницы необходимо установить самостоятельно, используя пункт **Параметры страницы** меню **Файл**. Для предварительного просмотра отчета на экране нужно в меню **Файл** выбрать пункт **Просмотр**.

Некоторые формы позволяют раскрыть алгоритм формирования значения для выбранной ячейки нажатием кнопки **Раскрыть** (или клавиши <F5>). Данная функция доступна для форм, которые могут быть заполнены автоматически по данным бухгалтерского учета (в диалоговом окне управления таких форм присутствует кнопка **Заполнить**). Кнопка **Раскрыть** становится доступной после нажатия кнопки **Заполнить**. Если для выделенной ячейки можно получить расшифровку, то после нажатия этой кнопки будет выдан табличный документ, содержащий описание алгоритма заполнения ячейки. Если для выделенной ячейки расшифровку получить нельзя (это ячейки, которые заполняются вручную, значения которых рассчитываются по данным других ячеек, или нечисловые ячейки), будет выдан запрос на получение расшифровки сразу для всех ячеек формы. При ответе "Да" будет сформирован табличный документ, содержащий расшифровку всех ячеек формы.

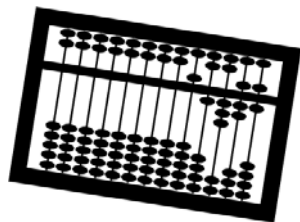
Отчеты

Состав поставляемых дилером внешних отчетов бывает разным. Приводим перечень основных внешних отчетов.

❑ **Бухгалтерский баланс (Форма № 1)**. Печатная форма сформированного баланса соответствует текущей форме налоговой отчетности.

- ☐ Отчет о прибылях и убытках (Форма № 2). Печатная форма сформированного отчета о прибылях и убытках соответствует текущей форме налоговой отчетности.
- ☐ ЕСН: авансовые платежи.
- ☐ Налог на прибыль.
- ☐ Налог на прибыль: справка к расчету.
- ☐ Налог на прибыль: расчет дополнительных платежей.
- ☐ НДС (Форма № 1 и 2).
- ☐ НДС по ставке 0% (Форма № 1).
- ☐ Страховые взносы в ФСС.
- ☐ Расчетная ведомость средств ФСС РФ.
- ☐ Расчет авансовых платежей по ЕСН и ПФР.
- ☐ Имущество.

ГЛАВА 11



Страховая копия информационной базы

Для сохранения и, в случае необходимости, восстановления заполненной базы данных в программе предусмотрен режим сохранения и восстановления данных. Сохранение и восстановление данных производится в программе 1С:Конфигуратор. Если у вас на рабочем столе Windows расположен ярлык **1С:Конфигуратор**, то вы можете запустить Конфигуратор непосредственно с рабочего стола. В диалоговом окне выбора информационной базы в раскрывающемся списке **В режиме** необходимо выбрать пункт **Конфигуратор** (рис. 11.1).

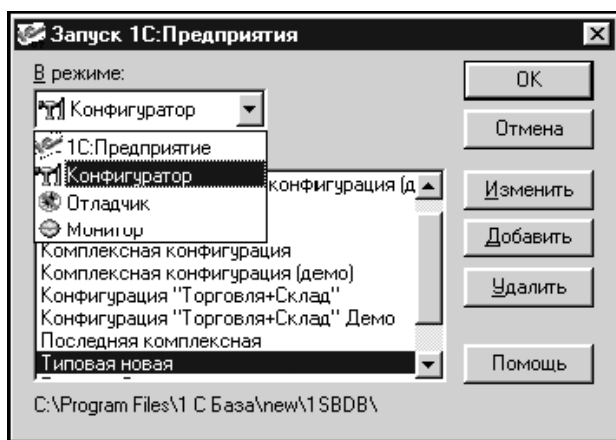


Рис. 11.1. Выбор режима в диалоговом окне запуска программы

В противном случае запустить его можно через последовательность **Пуск | Программы | 1С:Предприятие | Конфигуратор** (рис. 11.2).

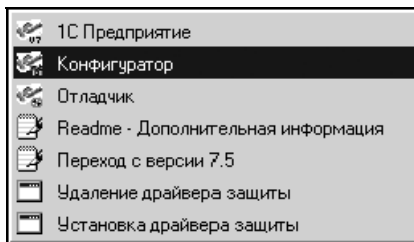


Рис. 11.2. Меню выбора конфигуриатора из группы программ

Нумерация дискет

Всегда надо быть готовым к тому, что техника абсолютно надежной не бывает, и, чтобы спать спокойно, сохранять данные на дискетах каждый день. В процессе сохранения или восстановления данных программа будет предлагать ставить дискеты с номерами, поэтому перед началом процесса сохранения данных на дискетах необходимо все дискеты пронумеровать. В начале работы с программой необходимы две дискеты, в процессе работы количество их будет расти. Перед началом сохранения рекомендуется дискеты очистить.

Сохранение данных

Перед началом сохранения или восстановления данных следует закрыть программу "1С:Предприятие". В противном случае на экран будет выведено сообщение, предупреждающее об ошибке (рис. 11.3).

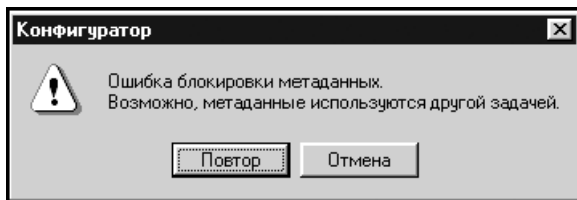


Рис. 11.3. Сообщение о запуске с незакрытой программой "1С:Предприятие"

Диалоговое окно **Сохранение данных** предназначено для установки параметров процесса сохранения информации и запуска этого процесса. Это диалоговое окно вызывается выбором пункта **Сохранить данные** из меню **Администрирование** главного меню конфигуриатора (рис. 11.4).

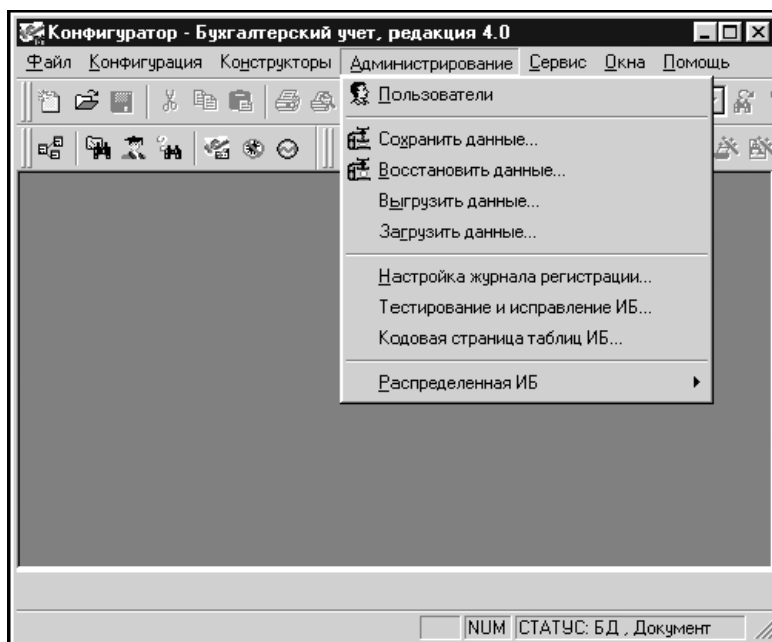


Рис. 11.4. Меню выбора режима сохранения данных

Рассмотрим элементы диалогового окна **Сохранение данных**.

Список сохраняемых файлов содержит имена и маски файлов, которые будут сохраняться в архивной копии. Пользователю не обязательно знать все перечисляемые файлы, первоначально список содержит файлы, жизненно важные для функционирования системы "1С:Предприятие" (рис. 11.5).

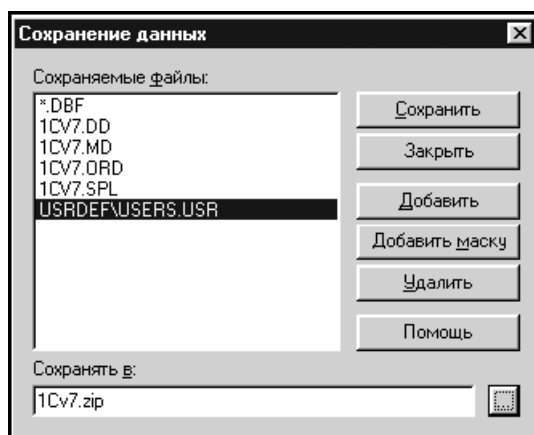


Рис. 11.5. Диалоговое окно сохранения данных

Продвинутый пользователь может воспользоваться кнопкой **Добавить** и ввести дополнительные файлы для архивирования, но при этом он должен точно знать, понадобятся ли они ему (рис. 11.6).

Кнопкой **Удалить** погорячившийся пользователь может удалить текущий файл из списка. Из списка нельзя удалить файлы, жизненно важные для функционирования системы "1С:Предприятие" — при выборе таких файлов кнопка **Удалить** станет недоступной.

Пользователь также может нажать кнопку **Добавить маску** для задания маски выбираемых файлов, подобной уже заданной маске DBF (рис. 11.7).

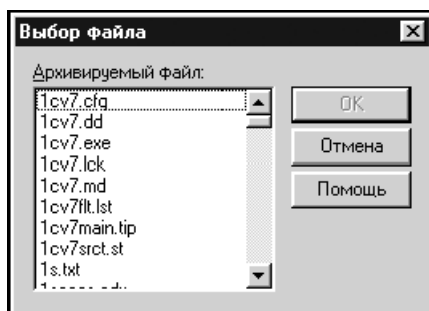


Рис. 11.6. Диалоговое окно выбора файла для добавления в список архивируемых файлов

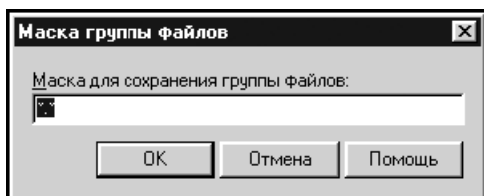


Рис. 11.7. Диалоговое окно задания добавляемой маски в список архивируемых файлов

Стандартно архивному файлу присваивается имя 1cv7.zip, можно указать для архивного файла любое другое имя (хотя лучше этого не делать). Нажатие кнопки  в правом нижнем углу окна (см. рис. 11.5) открывает стандартное диалоговое окно для выбора каталога и имени архивного файла. Для выбора устройства в раскрывающемся списке **Папка** необходимо выбрать пункт **Диск 3,5 (A:)** (рис. 11.8) и нажать кнопку **Сохранить**.

Внимание!

Перед выбором устройства **Диск 3,5 (A:)** необходимо поставить дискету № 1 в дисковод.

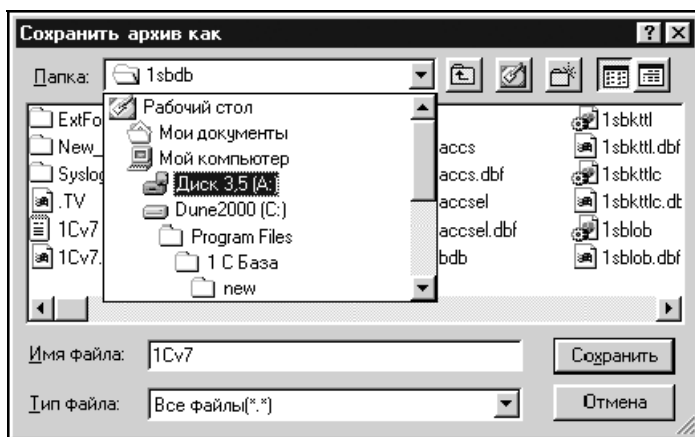


Рис. 11.8. Диалоговое окно выбора каталога архива

Нажатием кнопки **Сохранить** запускается процесс сохранения данных.

Процесс начинается с архивирования, разбиения данных на тома во временном файле на жестком диске (рис. 11.9), поэтому запрос на установку дискеты № 1 появится чуть позже.

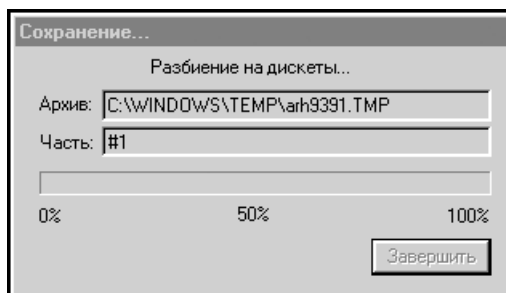


Рис. 11.9. Архивирование данных во временный файл

Внимание!

Первый запрос на смену дискеты будет к дискете № 1 (рис. 11.10), а она уже стоит в дисковом, поэтому менять ее не нужно. Просто нажмите кнопку **ОК**.

При следующих запросах на смену дискеты вставляйте дискету с требуемым номером. Если дискета не будет заменена, на экране появится соответствующее сообщение (рис. 11.11). Нажмите кнопку **ОК** и подождите повторного запроса на смену дискеты.

Дождитесь сообщения о завершении сохранения и нажмите кнопку **ОК** (рис. 11.12).

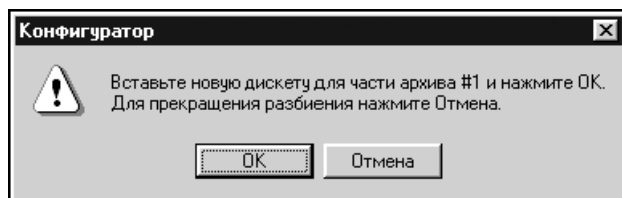


Рис. 11.10. Запрос на смену дискеты при сохранении данных

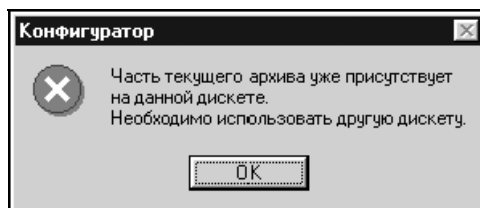


Рис. 11.11. Сообщение об ошибке смены дискеты

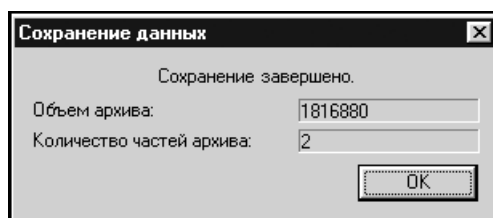


Рис. 11.12. Сообщение о результатах архивирования

Кнопка **Заккрыть** закрывает диалоговое окно **Сохранение данных**.

Внимание!

При повторном архивировании на те же дискеты на экран неоднократно будут выдаваться запросы на подтверждение перезаписи старого архива (рис. 11.13).

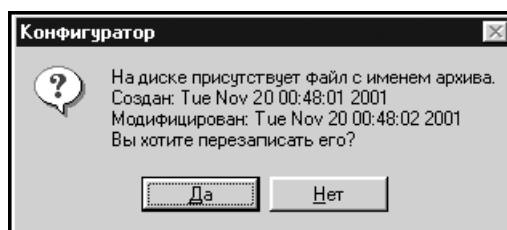


Рис. 11.13. Запрос на перезапись архива на дискете

Восстановление данных

Диалоговое окно **Восстановление данных** (рис. 11.14) предназначено для установки параметров процесса восстановления информации из архивной копии и запуска этого процесса. Названное окно вызывается выбором пункта **Восстановить данные** из меню **Администрирование** главного меню конфигуризатора (см. рис. 11.4). Перед вызовом этого окна следует закрыть программу "1С:Предприятие". В противном случае на экран будет выведено предупреждающее сообщение (см. рис. 11.3).

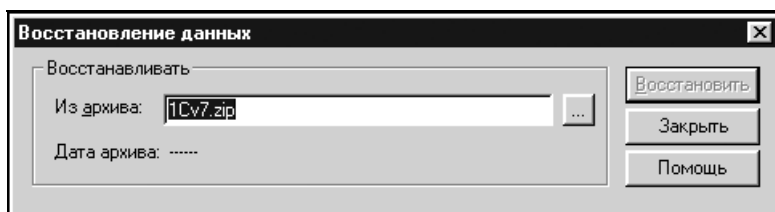


Рис. 11.14. Диалоговое окно восстановления данных

Нажатие кнопки [...] открывает стандартное диалоговое окно выбора каталога и имени архивного файла. Для выбора устройства в раскрывающемся списке **Папка** необходимо выбрать пункт **Диск 3,5 (A:)** (рис. 11.15) и нажать кнопку **Открыть**.

Внимание!

Перед выбором устройства **Диск 3,5 (A:)** необходимо поставить дискету № 1 в дисковод.

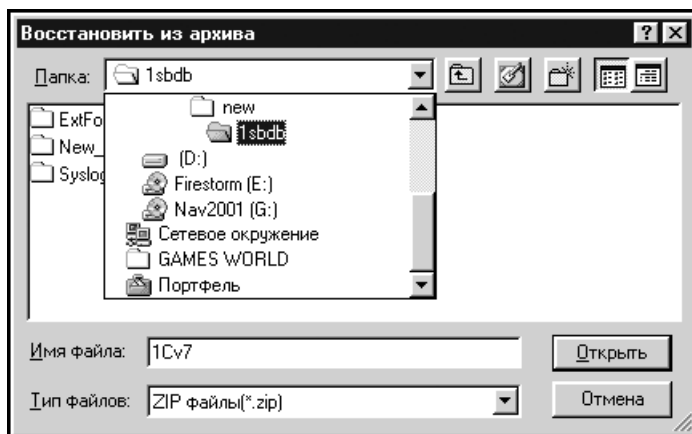


Рис. 11.15. Диалоговое окно выбора каталога архива

Нажатием кнопки **Восстановить** (см. рис. 11.14) запускается процесс восстановления данных. Прежде чем программа заменит текущую информационную базу, на экран будет выведен запрос на подтверждение замены (рис. 11.16).

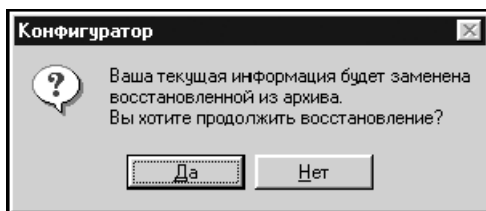
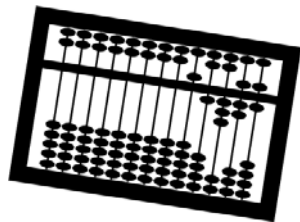


Рис. 11.16. Запрос на подтверждение замены текущих данных

Дождитесь сообщения о завершении восстановления и нажмите кнопку **ОК** (см. рис. 11.12).

ГЛАВА 12



Работа над ошибками

Иногда бухгалтеру необходимо найти "старый" документ, но в журнале его нет, мало того, его нет и в общем журнале документов. А еще неприятнее, когда бухгалтер утром обнаруживает "пропажу" всех документов. Все эти неприятности связаны с настройкой интервала видимости документов в журнале. Например, если у вас в настройке начала интервала был указан признак **начало месяца**, **начало квартала** или **начало года**, то при смене соответствующего промежутка относительно текущей даты журнал опустеет. В разд. *"Настройка параметров системы"* главы 3 говорилось о режиме настройки этого параметра при открытии журналов. В разд. *"Общие методы работы с журналами"* главы 6 рассматривался локальный вариант настройки интервала текущего журнала. Действия для изменения постоянного интервала при открытии журналов:

1. Выбрать пункт **Параметры** меню **Сервис** главного меню программы.
2. Открыть вкладку **Журналы**.
3. Выбрать нужный вариант начала периода так, чтобы в журнал попадали документы, которые необходимо "видеть" в процессе работы.
4. Нажать кнопку **ОК**.

После изменения все журналы будут открываться в том интервале видимости документов, который вы задали (рис. 12.1).

Если вам необходимо разовое изменение интервала без сохранения настройки для всех последующих операций открывания журналов, необходимо выполнить следующие действия:

1. В нужном журнале в меню **Действия** выбрать пункт **Интервал** (рис. 12.2).
2. В диалоговом окне **Параметры журнала** (рис. 12.3) ввести дату начала и дату конца интервала видимости документов журнала.
3. Нажать кнопку **ОК**.

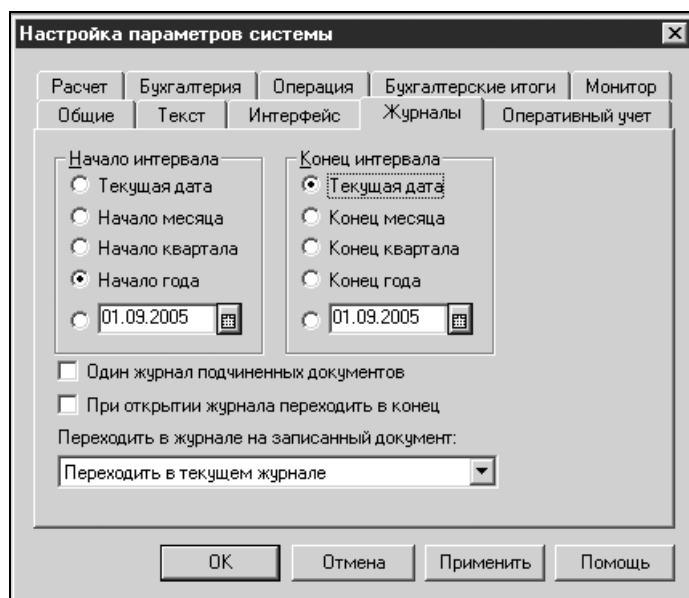


Рис. 12.1. Настройка интервала видимости документов журнала

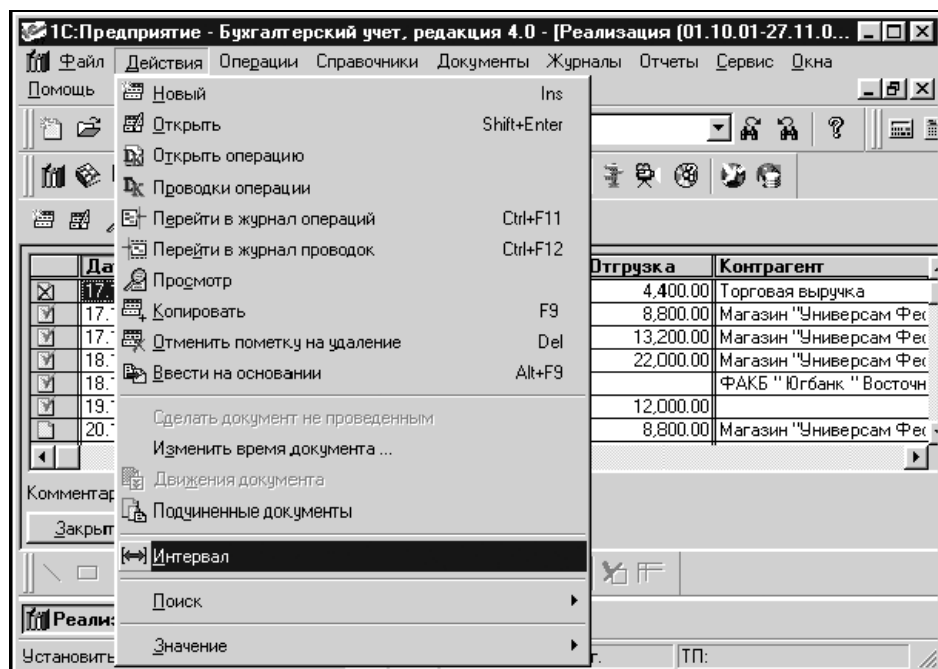


Рис. 12.2. Выбор режима изменения интервала видимости документов журнала

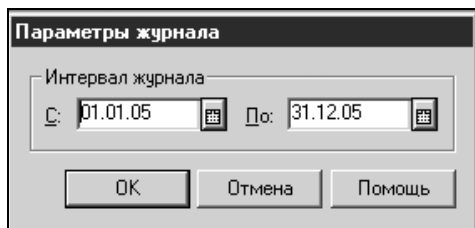


Рис. 12.3. Диалоговое окно Параметры журнала

Для справки

Интервал видимости отображается в заголовке окна в скобках. Например, "Реализация (01.10.01 — 31.12.01)".

Почему "не сохраняются" результаты редактирования

Работа пользователя в основном заключается в заполнении различных форм документов и справочников с большим количеством реквизитов. Естественно, существует ряд особенностей при редактировании данных форм, которые начинающему пользователю неизвестны. Рассмотрим наиболее распространенные из них.

Некорректный выход

В некоторых режимах закрытие диалогового окна не вызывает запроса на сохранение данных и при выходе без использования кнопки **ОК** результаты редактирования не сохраняются. К таким режимам относятся:

- ☐ **Сведения об организации** — данные сохраняются только, если выход осуществляется по кнопке **ОК**;
- ☐ **Учетная политика** — аналогично, но выход по кнопке **Установить**;
- ☐ **Общая настройка** — выход по кнопке **ОК**;
- ☐ **Параметры** — выход по кнопке **ОК**;
- ☐ **Индивидуальная настройка** — выход по кнопке **ОК**.

Недочет программы

Есть режим, в котором создается иллюзия несохранения введенных данных. В режиме создания нового контрагента на вкладке **Расчетные счета** при добавлении расчетного счета контрагента в списке сразу счет не появляется.

У пользователя, не знающего о данном недочете программы, создается впечатление, что он ошибся, операция повторяется с тем же результатом. После закрытия диалогового окна при повторном открытии карточки контрагента пользователь видит результат своих попыток в удвоенном, утроенном, а иногда и в удесятеренном варианте.

Невнимательность пользователя

Довольно часто при выборе из справочника возникает необходимость добавить элемент. Программа предоставляет возможность добавить элемент в справочник непосредственно в режиме выбора, что пользователя весьма радует. Он вводит элемент в справочник и просто закрывает его, забыв выбрать введенный элемент. Самые "находчивые" повторяют процедуру выбора и делают это каждый раз при добавлении нового элемента.

Почему "не редактируется" строка справочника

Иногда при выборе из справочника у пользователя возникает необходимость внести изменения в элемент справочника. Пользователь пытается открыть элемент для редактирования, а у него происходит выбор из справочника, он просто возвращается в предыдущее диалоговое окно. Часто это приводит к путанице. Чтобы открыть элемент справочника в режиме выбора, необходимо выполнить одно из действий:

- ☐ в меню **Действия** выбрать пункт **Изменить**;
- ☐ нажать кнопку  на панели инструментов окна;
- ☐ нажать комбинацию клавиш <Shift>+<Enter>.

Почему "вчера было можно, а сегодня нет"

У пользователя часто возникает ситуация, когда в справочник, в который добавляли элементы недавно, невозможно добавить новый элемент. Подобное случается в иерархических справочниках, в которых режим иерархии отключен. Чаще всего это происходит тогда, когда пользователь отключает режим иерархии для быстрого поиска. Как видно из рис. 12.4, в этом режиме создание новых групп и элементов недоступно.

Для восстановления режима иерархии необходимо в меню **Действия** выбрать пункт **Иерархический список** или нажать кнопку  на панели инструментов справочника.

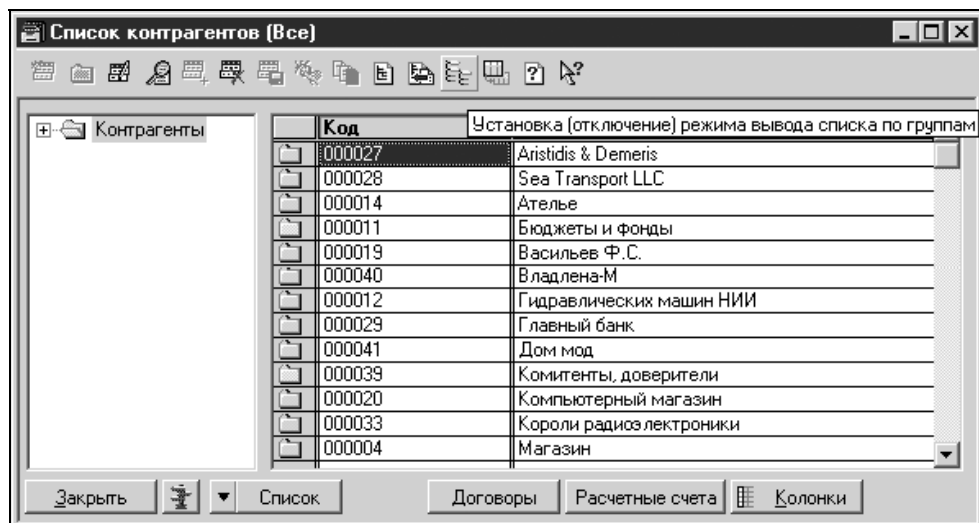


Рис. 12.4. Справочник с отключенным режимом иерархии

Почему "не так отражается" ставка НДС в накладных

Для каждого предприятия существует определенный набор контрагентов, с которыми происходит обмен документами. Из этого оборота документов необходимо выбрать вариант расчета налогов, который чаще всего встречается в обороте документов, и назначить умолчание.

Приходные накладные

В приходных накладных ставки налогов и вариант расчета задаются в поле **Налоги** путем выбора из справочника "Варианты расчета налогов". Редактирование справочника "Варианты расчета налогов" описано в *разд. "Справочники. Варианты расчета налогов" главы 5*. Для автоматической подстановки наиболее часто используемого варианта расчета налогов необходимо:

1. Выбрать пункт **Общая настройка** меню **Сервис** главного меню программы.
2. Выбрать вкладку **Приходные документы**.
3. В раскрывающемся списке **Основной вариант расчета налогов** выбрать из справочника "Варианты расчета налогов" нужный вариант.
4. Нажать кнопку **ОК**.

В самом общем случае, когда ситуация с суммой НДС сложная, пользователь сам может указать сумму НДС в поле **НДС**.

Расходные накладные ("Отгрузка товаров, продукции")

В расходных накладных (документ "Отгрузка товаров, продукции") ставка НДС автоматически заполняется из справочника "Номенклатура", причем исправить сумму НДС непосредственно в расходной накладной нельзя. Обнаружив в расходной накладной несоответствие ставки НДС, пользователь открывает справочник "Номенклатура" из меню **Справочники**, исправляет ставку НДС и ждет, когда в расходной накладной сумма НДС будет пересчитана. Чтобы ставка НДС изменилась, необходимо в той же позиции снова выбрать товар из справочника.

Для исправления ставок НДС в расходной накладной необходимо:

1. В нужной позиции таблицы нажать кнопку выбора из справочника "Номенклатура".
2. В открывшемся справочнике "Номенклатура" в меню **Действия** выбрать пункт **Изменить** или нажать кнопку **Изменить** на панели инструментов справочника или комбинацию клавиш <Shift>+<Enter>.
3. Исправить ставки и нажать кнопку **ОК**.

Бывают ситуации, когда отображение ставок в справочнике не совпадает с теми данными, что подставляются в накладную. В этом случае необходимо проверить историю изменения значений ставки и, при необходимости, скорректировать ее. Для просмотра и корректировки ставок НДС следует:

1. В справочнике "Номенклатура" на нужном элементе в меню **Действия** выбрать пункт **История значения** или нажать кнопку **История** или клавишу <F5>.

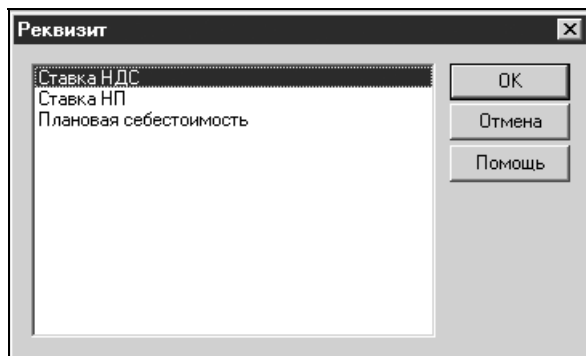


Рис. 12.5. Диалоговое окно выбора вида налога

2. В диалоговом окне **Реквизит** выбрать нужный вид ставки: НДС (рис. 12.5).
3. Скорректировать историю изменения значений ставки.

Не забывайте, что после корректировки истории, в уже сформированной расходной накладной, необходимо снова выбрать товар в соответствующей позиции расходной накладной.

Почему "не подставляется" сумма налога в платежном поручении

В платежном поручении в поле **Сумма** вводится общая сумма платежа вместе с НДС. Чтобы программа выделила из этой суммы сумму НДС в раскрываемом списке **Ставка НДС**, нужно выбрать ставку из справочника "Ставки НДС". Чтобы каждый раз не повторять эту процедуру выбора ставки НДС, можно настроить автоматическую подстановку ставки НДС при создании документа. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт **Общая настройка** меню **Сервис** главного меню программы.
2. Выбрать вкладку **Начальные значения**.
3. В раскрываемом списке **Ставка НДС** выбрать из справочника "Ставки НДС" нужный вариант.
4. Нажать кнопку **ОК**.

Почему "не зачитывается аванс"

В приходных и расходных накладных предусмотрена возможность зачета аванса поставщику или покупателю. Поскольку есть несколько вариантов зачета аванса, то при неправильном задании варианта аванс не засчитывается. Вариант зачета аванса задается выбором из раскрываемого списка **Зачет аванса** расходных и приходных накладных (рис. 12.6).

Есть два варианта зачета аванса:

- ☐ без указания договора;
- ☐ только по договору.

Если в выписке был указан другой договор, или договор вообще пропущен, аванс зачен не будет.

Отгрузка товаров, продукции - 101111

Р/с № 40702810830020101764 в
КРАСНОДАРСКОЕ ОСБ N 8619

Накладная № **101111** от 22.08.05

Поставщик: **ООО "ТД Юримов"** Склад: **Основной склад**

Грузоотпр.: ☒ он же Вид отгрузки: **Продажа (счет 90)**

Плательщик: **Ампер и К** Зачет аванса: **без указания договора**

Грузополуч.: ☒ он же Налоги: **НДС св** **Вариант зачета полученного аванса**

Договор: **Основной договор** Тип цен: **Основная цена**

N	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Щ 304	1.000	18,625.00	18,625.00	3,352.50	21,977.50

Итого отгружено на сумму: 21,977-50, в т.ч. НДС: 3,352-50

Комментарий:

Записать ▼ ТОРГ-12 ОК Закрывать Действия... Подбор Очистить

Рис. 12.6. Вариант зачета полученного аванса

Без указания договора

Зачет аванса с этим вариантом будет производиться при выполнении следующих условий:

- ☐ договор не указан в выписке;
- ☐ договор не указан в накладной.

Поскольку в системе предусмотрен для этих целей специальный договор "Без договора (служебный; для платежей без указания договора)", то условия могут быть такими:

- ☐ в выписке указано "Без договора (служебный; для платежей без указания договора)";
- ☐ договор не указан в накладной.

Только по договору

Зачет аванса с этим вариантом будет производиться при выполнении следующих условий:

- ☐ договор не указан в выписке;
- ☐ договор не указан в накладной.

Классический случай зачета аванса:

- ☐ договор указан в выписке;
- ☐ тот же договор указан в накладной.

При проведении накладной в окне сообщений, в рапорте о проведении документа указывается сумма заченного аванса (рис. 12.8).

Отгрузка товаров, продукции - 101111

Р/с № 40702810830020101764 в
КРАСНОДАРСКОЕ ОСБ N 8619

Поставщик: ООО "ТД Юримов"

Грузоотпр.: ☒ он же

Плательщик: Ампер и К

Грузополуч.: ☒ он же

Договор: Основной договор

Накладная № 101111 от 22.08.05

Склад: Основной склад

Вид отгрузки: Продажа (счет 90)

Зачет аванса: без указания договора

Налоги: не зачитывать
только по договору
без указания договора

N	Товар	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Всего
1	Щ304	1.000	18,625.00	18,625.00	3,352.50	21,977.50

Итого отгружено на сумму: 21,977.50, в т.ч. НДС: 3,352.50

Комментарий:

Записать TORF-12 OK Закрыть Действия... Подбор Очистить

Рис. 12.7. Раскрывающийся список Зачет аванса в расходной накладной

Комментарий выполняемых действий

Очистить Обновить Скопировать Закрыть

Проведение документа Отгрузка товаров, продукции № 101111 от 22.08.05

V 1. Щ304 (Продукция): на складе Основнй склад 1 шт, всего по данным бухгалтерского учета 1 шт на с

V => Зачет аванса:

отгружено на сумму: 21977.5, зачтен аванс в размере: 21977.5

- определен аванс по договору Основной договор в сумме: 30000, зачтен аванс в размере: 21977.5
- аванс без указания договора не учтен

V Документ проведен.

Рис. 12.8. Рапорт о проведении накладной с зачетом аванса

Почему "не сходится" выписка

В диалоговом окне документа "Выписка" по нажатию кнопки **Показать остатки** отображается информация в строках **Остаток на начало дня** и **Остаток на конец дня** (рис. 12.9). Очень важно, чтобы эти суммы совпадали с данными выписки.

Если пользователь при вводе в выписку движения по кассе болезненно прореагировал на сообщение системы (рис. 12.10) и удалил эту строку из выписки, то итоги сверки будут неутешительными.

Выписка - 00000139

Тип выписки: **рублевая (по счету 51)** Выписка № **00000139** от **22.07.05**

№ 40702810830020101764 в банке КРАСНОДАРСКОЕ ОСБ N 8619

N	Движ. денежных сре...	Вид с...	Субконто1	Приход	Расход	Плат. документ	
	Назначение платежа	Вид с...	Субконто2			Дата док.	Номер док.
	Корр. счет	Вид с...	Субконто3			Документ поставки	
1	РКО - Услуги банка за расчетн. услуги 91.2	Прочие дс	РКО - Услуги бан		237.00	22.07.05	5319060
							0
2	Оплата поставщику Счет № 02/2360 от 21.07.05 60.2	Контрагент Договор	Даймекс ООО Основной догов		554.60	Платежное поручение 0000	22.07.05 00001034
							0

Остаток на начало дня: **82,549-49** Поступило: **167,149-92**
Остаток на конец дня: **222,070-98** Списано: **27,628-43**

Поступление по докуме: **Показать общую сумму выписки и остатки по расчетному счету**

Комментарий: **исп.Марина Н.В.**

Записать ОК Закрыть Действия...

Рис. 12.9. Сверка данных выписки с результатом ввода

1С:Предприятие

i Проводки по кассе формируются только кассовыми документами. По этой строке проводка сформирована не будет, но указанная сумма будет учтена при выводе оборотов и остатка на конец дня.

ОК

Рис. 12.10. Сообщение системы на ввод движения по кассе в выписке

Почему "не идет" касса

При формировании кассовой книги иногда появляется сообщение о несовпадении оборотов по счету 50 с данными кассовой книги (рис. 12.11). Такая ситуация может возникнуть по двум причинам:

- ❑ была создана ручная операция с использованием счета 50 (кроме ввода начальных остатков);

Внимание!

Все движения по кассе оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами!

- ❑ при оформлении выплаты заработной платы из кассы не были выполнены все обязательные условия формирования расходного кассового ордера, а именно:
 - дата расходного кассового ордера должна совпадать с датой соответствующей платежной ведомости (документ "Выплата ЗП");
 - сумма расходного кассового ордера должна совпадать с датой соответствующей платежной ведомости (документ "Выплата ЗП");
 - признак "Формировать проводки" должен быть выключен.

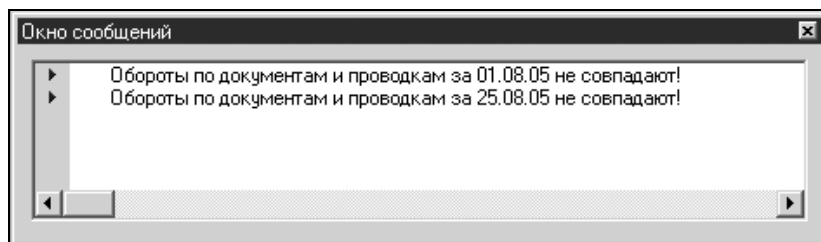


Рис. 12.11. Сообщение системы при формировании кассовой книги

Почему "перекашивает" кассовую книгу

Иногда после пересчета при вводе нового субсчета в план счетов "портятся" итоги в системе. Трудно сказать, почему и когда это происходит, но бывает. В таком случае рекомендуется провести заново все расходные и приходные кассовые ордера, начиная с той даты, которая указана в сообщении при формировании кассовой книги (см. рис. 12.11). Для выполнения обработки необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт **Обработка документов** в меню **Сервис** главного меню программы.

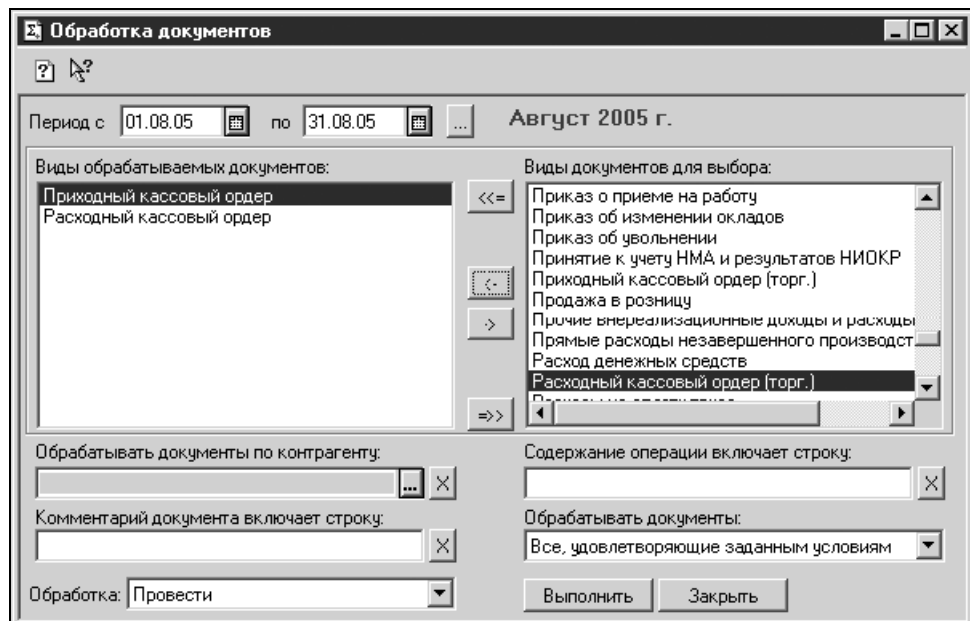


Рис. 12.12. Проведение документов для восстановления итогов

- С помощью кнопки перенести документы "Приходный кассовый ордер" и "Расходный кассовый ордер" в список обрабатываемых документов (рис. 12.12).
- В раскрывающемся списке **Обработка** выбрать пункт **Провести**.
- Нажать кнопку **Выполнить**.

В результате этих действий итоги будут восстановлены, и кассовая книга придет в соответствие с бухгалтерскими проводками.

Почему "пропали" данные с дискеты

В главе 11 мы подчеркивали, насколько важно следить за тем, чтобы при запросе программы о смене дискеты номер вставляемой дискеты совпадал с запрашиваемым. Если пользователь все же сменил дискету № 1 вместо того, чтобы оставить ее в дисковом, то тома архива сдвинутся на один номер, а первая дискета, как и была, останется пустой или на ней останется старый архив. Трудно представить последствия такой путаницы.

Внимание!

Попробуйте начать восстановление информационной базы из архива с дискеты № 2. Если это поможет, то впредь будьте внимательнее при сохранении данных.

Почему "не сходится" баланс

Есть три основные причины, по которым программа "отказывается свести баланс" при условии, что операции, введенные вручную, были сформированы абсолютно корректно:

- ❑ не был сформирован документ "Закрытие месяца" за рассматриваемый период;
- ❑ после формирования документа "Закрытие месяца" на "затратных" счетах осталось "несанкционированное" конечное сальдо;
- ❑ во взаиморасчетах с поставщиками или покупателями вкралась "фатальная ошибка", и в балансе показываются суммы со знаком "минус".

Закрывает затраты документ "Закрытие месяца", который относится к регламентным документам и должен формироваться в конце месяца. Без этого документа говорить о балансе преждевременно.

Под "санкционированным сальдо" понимается остаток на счете 20, который был задан документом "Незавершенное производство". Это сальдо баланса не портит. Рассмотрим причины, по которым не закрываются затраты:

- ❑ в справочниках, в которых задается счет затрат, некорректно заполнено или вообще не заполнено какое-либо субконто выбранного счета. К таким справочникам относятся:
 - "Сотрудники" (вкладка **Начисление з/пл**, группа **Счет отнесения затрат по начисленной заработной плате и Статья затрат по отчислениям с ФОТ**);
 - "Основные средства" (вкладка **Начисление амортизации**, все поля);
 - "Нематериальные активы" (вкладка **Начисление амортизации**, все поля);
 - в справочнике "Номенклатура" критичным для заполнения является поле **Вид**;
- ❑ в документах, в которых задается счет затрат, некорректно заполнено или вообще не заполнено какое-либо субконто выбранного счета. К таким документам относятся:
 - "Авансовый отчет" (при выборе счета 25, 26 или 44);
 - "Передача материалов в производство" (при выборе счета 20 или 40);
 - "Оказание услуг сторонних организаций" (при выборе счета 25, 26 или 44);
- ❑ в учетной политике при выключенном признаке **Использовать метод "директ-костинг"** в список статей косвенных расходов не внесена статья, по которой были проведены расходы. Напомним, что учетная политика

задается в пункте **Учетная политика** меню **Сервис** главного меню программы;

- ☐ особенности заполнения в справочнике "Сотрудники" группы "Счет отнесения затрат по начисленной заработной плате" и "Статья затрат по отчислениям с ФОТ" будут рассмотрены в разд. *"Почему "не закрывается зарплата" данной главы"*;
- ☐ под "фатальной ошибкой" во взаиморасчетах с поставщиками и покупателями понимается ситуация, когда остается дебетовое сальдо на активном счете (счет 60.2 "Авансы, выданные в рублях" или счет 62.1 "Расчеты с покупателями в рублях"). Например, был оформлен приход на расчетный счет от покупателя на счет 62.1, а отгрузки товаров (оказания услуг, выполнения работ) не было. Такие суммы в оборотно-сальдовой ведомости выделены красным цветом.

Почему "не закрывается зарплата"

В справочнике "Сотрудники" на вкладке **Начисление з/пл** в группе **Счет отнесения затрат по начисленной заработной плате** в поле **Счет** выбирается счет из плана счетов. После выбора счета активизируются соответствующие субконто:

- ☐ для счета 20 "Основное производство":
 - "Виды номенклатуры";
 - "Затраты на производство";
 - "Подразделения";
- ☐ для счета 25 "Общепроизводственные расходы":
 - "Общепроизводственные затраты";
 - "Подразделения";
- ☐ для счета 26 "Общехозяйственные расходы":
 - "Общехозяйственные затраты";
 - "Подразделения";
- ☐ для счета 44.1 "Расходы на продажу":
 - "Издержки обращения";

Внимание!

Для корректного закрытия затрат на заработную плату заполнение всех этих полей обязательно!

- ❑ для счетов, связанных с производством, большое значение имеет назначение подразделения и статьи затрат. Есть несколько стандартных ошибок при выборе счета, статьи затрат и подразделения:
- при выборе счета 25 "Общепроизводственные расходы" в поле **Подразделения** указано подразделение, по которому нет оборотов по счету 20 "Основное производство", т. е., образно говоря, указан управленец в цехе, в котором нет ни одного рабочего;
 - при выборе счета 20 "Основное производство" в поле **Виды номенклатуры** указан вид номенклатуры, по которому не было производства в текущем месяце, т. е. не было производства — нет и затрат;
 - при выборе счета 25 "Общепроизводственные расходы" в поле **Общепроизводственные затраты** указана статья общепроизводственных затрат, которая не указана в списке косвенных расходов при отключенном методе "директ-костинг". Напомним, что учетная политика задается в пункте **Учетная политика** меню **Сервис** главного меню программы.

При обнаружении ошибки в справочнике "Сотрудники" для исправления необходимо выполнить следующие действия:

1. После исправления непосредственно на вкладке **Начисление з/пл** в справочнике "Сотрудники" с помощью кнопки **История** проверить правильность отражения изменений в истории.
2. Заново провести документ "Начисление з/пл".
3. Заново провести документ "Закрытие месяца".

Предметный указатель

1

1С:Конфигуратор 445

А

Аванс 283

Авансовый отчет 220

Автоподстановка 39

Адресный классификатор 18

Акт:

♦ об оказании услуг 232

♦ сверки 421

Амортизационные начисления 275

Амортизация 113

Анализ:

♦ состояния налогового учета 312

♦ субконто 395

Аналитический разрез 139

Аналитический учет 54

Аудиторские отчеты 369

Б

Безвозмездная передача 257

Бухгалтерский баланс 10, 443

Быстрый поиск 72

В

Ввод начальных остатков по счетам 168

Виды:

♦ дохода 6, 320

♦ налога 327, 345

♦ расхода 6, 318, 352, 358

Вклад в уставной капитал 261

Внеоборотные активы 127

Возврат ТМЦ:

♦ от покупателя 226

♦ поставщику 223

Восстановление данных 451

Вспомогательный справочник 66

Выплата зарплаты из кассы 251

Выполнение этапа работ 244

Г

Группа-родитель 55

ГТД 185

Д

Диалоговое окно:

♦ Настройка параметров системы 39

♦ Общая настройка конфигурации 35

♦ Параметры журнала 70

♦ Поиск документа по номеру 72

♦ Путеводитель по конфигурации 78

♦ Сведения об организации 35

♦ Учетная политика 29

Доверенность 220

Е

Единый социальный налог 90

ЕСН: авансовые платежи 444

Ж

Журнал операций 286

♦ регламентных 306

З

Забалансовый счет 97

Завершение работ 244

Заработная плата 247

И

Идентификационный номер
налогоплательщика 131
Иерархический справочник 52
Износ 116
Имущество 444
Инвентарная книга ОС 409
Индивидуальная:
♦ карточка 411
♦ сведения 413
История курсов валют 437

К

Калькулятор формульный 40
Кассовая книга 10, 430
Книга:
♦ покупок 10, 279, 432
♦ продаж 10, 281, 436
Комитент 208
Курсовая разница 93

М

Меню:
♦ Документы 7
♦ Журналы 7
♦ Отчеты 10
♦ Помощь 77
♦ Сервис 16
♦ Справочники 89
♦ Файл 45
Механизм "ввода на основании" 168
Многоэтапные работы 238

Н

Набор свойств 5
Накладная на передачу готовой продукции 202
Налог:
♦ на доходы физических лиц 140
♦ на прибыль 444
 ▫ расчет дополнительных платежей 444
 ▫ справка к расчету 444
♦ с ФОТ 139
Налоговая карточка 1-НДФЛ 410
Налоговые счета 299

Налоговый учет 119
Направление использования 332, 348, 350
Настройка вывода итогов по субсчетам и
субконто 374
Настройки 57
Начисление:
♦ зарплаты 248
♦ налогов 306, 307, 326
Начисленные налоги 307
♦ с ФОТ 404
НДС:
♦ Форма № 1 и 2 444
♦ по ставке 0% (Форма № 1) 444
Незавершенное производство 275
Нематериальный актив 123
Норма расхода 105

О

Оборотно-сальдовая ведомость 376
Обороты между субконто 397
Объект налогового учета 305
Отчет:
♦ регламентированный 369
♦ оперативный 369
♦ о прибылях и убытках 444
♦ по всем сотрудникам 403
♦ по ОС 405
♦ по сотруднику 403

П

Первичный документ 5
Перепроведение документа 106
Печать реестра:
♦ краткая форма 368
♦ с комментарием 368
Платежное поручение 234
Платежные реквизиты 91
Поиск по произвольному критерию 73
Покупка ТМЦ через кассу 214
Пометить на удаление 361
Признак включения 190
♦ списания 190
Проводки 35
Прямые расходы:
♦ на производство 334
♦ незавершенного производства 312

Р

Развернутое сальдо 374, 377
Расходный кассовый ордер 215
Расходы на оплату труда 300, 306, 325
Расчет авансовых платежей по ЕСН и ПФР 444
Расчетная ведомость средств ФСС РФ 444
Реализация отгруженной продукции 212
Регламентные операции по налоговому учету 307
Режим ввода по умолчанию 24
Реквизит периодический 139
Рекламация 223

С

Сальдо начальное:
♦ дебетовое 114
♦ кредитовое 114
Состав субсчетов 158
Сохранение данных 446
Списание:
♦ материалов 195
♦ ОС 264
Список:
♦ контрагентов 416
♦ номенклатуры 419
Справка:
♦ о доходах 412
♦ о рублевых счетах 420
Справочник 12
♦ иерархический 51
♦ подчиненный 64
♦ простой 51
♦ "Банки" 149
♦ "Банковские счета" 143
♦ "Виды продукции (работ, услуг)" 152
♦ "Движение денежных средств" 155, 176
♦ "Договоры" 134
♦ "Единицы измерения" 153
♦ "Контрагенты" 129, 134
♦ "Номенклатура 99
♦ "Нормативы расходов" 104
♦ "Общепроизводственные затраты" 155
♦ "Основные средства" 109
♦ "Сотрудники" 138
♦ "Цены" 100

Ссылки на удаляемый объект 363
Ставки налогов 85
Статьи расходов будущих периодов 148
Сторно 285
Страхование 332
Страховые взносы в ФСС 444
Субконто 10, 58, 161
Схема реализации продукции 203
Счет:
♦ активно-пассивный 160
♦ активный 160
♦ пассивный 160
Счет-фактура 179

Т

Тип кассы:
♦ валютная 215
♦ рублевая 215
Требование-накладная 195

У

Условия получения 318, 320
Услуги сторонних организаций 244

Ф

Фильтр 398, 400
Форма АДВ-11 413
Формирование записей книги:
♦ покупок 217
♦ продаж 211

Ч

Частичная оплата 181
Числовой калькулятор 40

Ш

Шаблон типовой операции 288
Шахматка 380
Штрафные санкции 324