

# ТРЕБУЕТСЯ ЗНАНИЕ 1С 1С:Бухгалтерия 8.2

СРОЧНО ТРЕБУЕТСЯ БУХГАЛТЕР  
ЗНАНИЕ 1С — ОБЯЗАТЕЛЬНО!

- бухгалтеру
- менеджеру
- снабженцу
- кадровику
- расчетчику
- консультанту
- руководителю

А. Постовалова  
С. Постовалов



Анастасия Постовалова  
Сергей Постовалов

# ТРЕБУЕТСЯ знание 1С 1С:Бухгалтерия 8.2

Санкт-Петербург  
«БХВ-Петербург»

2011

УДК 681.3.06  
ББК 32.973.26-018.2  
П63

**Постовалова, А. Ю.**

П63 Требуется знание 1С. "1С:Бухгалтерия 8.2" / А. Ю. Постовалова, С. Н. Постовалов. — СПб.: БХВ-Петербург, 2011. — 256 с.: ил.  
ISBN 978-5-9775-0635-9

Книга содержит самые необходимые и достаточные сведения для работы в программе "1С:Бухгалтерия 8.2" (редакция 2.0). Материал подобран так, чтобы соответствовать требованиям, предъявляемым работодателями к бухгалтерам, кассирам, менеджерам и другим пользователям программы. Книга построена на сквозном примере хозяйственной деятельности организации, занимающейся продажей спортивных товаров и пошивом спортивной одежды. Разобраны темы, с которыми сталкиваются пользователи на практике, приведены пошаговые инструкции заполнения документов. Подробно рассмотрены вопросы определения финансовых результатов и ведения налогового учета в программе. Для удобства читателя каждая глава заканчивается оборотно-сальдовой ведомостью для проверки правильности выполнения примера.

*Для широкого круга пользователей 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>Юрий Рожко</i>
Компьютерная верстка	<i>Ольги Сергиенко</i>
Корректор	<i>Зинаида Дмитриева</i>
Дизайн серии	<i>Инны Тачиной</i>
Оформление обложки	<i>Елены Беляевой</i>
Зав. производством	<i>Николай Тверских</i>

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 28.02.11.  
Формат 70×100<sup>1/16</sup>. Печать офсетная. Усл. печ. л. 20,64.  
Тираж 2000 экз. Заказ №  
"БХВ-Петербург", 190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., 29.

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

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

# Оглавление

<b>Введение</b> .....	<b>7</b>
Чему может научиться бухгалтер? .....	7
Чему может научиться менеджер? .....	8
Какие навыки приобретет программист-консультант 1С? .....	8
Что может получить от программы руководитель? .....	8
Условные обозначения и сокращения.....	8
Комплексное задание.....	10
<b>Глава 1. Создание новой базы</b> .....	<b>13</b>
<b>Глава 2. Знакомимся с программой. Что есть что?</b>	
<b>Настройки, которые нужно сделать до начала работы</b> .....	<b>23</b>
2.1. Описание элементов интерфейса.....	24
2.2. Закладка <i>Начало работы</i> .....	26
2.3. Коды и регистрационные номера .....	27
2.4. Параметры учета .....	31
2.5. Учетная политика.....	35
2.6. Подразделения организации .....	39
2.7. Документы, журналы и справочники .....	42
2.7.1. Справочник <i>Контрагенты</i> .....	43
2.7.2. Справочник <i>Физические лица</i> .....	50
2.7.3. Справочник <i>Номенклатура</i> .....	52
<b>Глава 3. Ввод начальных данных</b> .....	<b>57</b>
3.1. Ввод остатков по 50 и 51 счету.....	57
3.2. Ввод остатков по ТМЦ.....	61
3.3. Ввод остатков по основным средствам.....	62
3.4. Как ввести остатки по пассивному счету? .....	70
3.5. Как проверить правильность введенных начальных остатков.....	71
<b>Глава 4. Учет наличных денежных средств</b> .....	<b>73</b>
4.1. Главное .....	73
4.2. Приходный кассовый ордер (ПКО).....	73

4.3. Расходный кассовый ордер (РКО).....	78
4.4. Формирование кассовой книги.....	80
4.5. Оборотно-сальдовая ведомость.....	81
<b>Глава 5. Учет безналичных денежных средств.....</b>	<b>83</b>
5.1. Платежное поручение (исходящее).....	85
5.2. Выписка с расчетного счета.....	87
5.3. Поступления на расчетный счет.....	89
5.4. Операции по валютному расчетному счету.....	92
5.5. Клиент-банк, Интернет-банк.....	93
<b>Глава 6. Продажа и покупка товаров и услуг.....</b>	<b>97</b>
6.1. Счет на оплату.....	97
6.2. Реализация.....	101
6.3. Счет-фактура.....	109
6.4. Покупка товаров и услуг.....	110
6.5. Как проверить правильность введенных данных?.....	115
6.6. Оборотно-сальдовая ведомость.....	117
<b>Глава 7. Основные средства.....</b>	<b>119</b>
7.1. Поступление основного средства.....	120
7.2. Принятие ОС к учету.....	127
7.2.1. Закладка <i>Основные средства</i> .....	130
7.2.2. Закладка <i>Бухгалтерский учет</i> .....	131
7.2.3. Закладка <i>Налоговый учет</i> .....	132
7.3. Оборотно-сальдовая ведомость.....	136
<b>Глава 8. Учет производства.....</b>	<b>137</b>
8.1. Номенклатурные группы.....	138
8.2. Авансовый отчет.....	143
8.2.1. Заполнение закладки <i>Авансы</i> .....	145
8.2.2. Заполнение закладки <i>Товары</i> .....	145
8.3. Требование-накладная.....	150
8.4. Выпуск продукции.....	153
8.5. Реализация готовой продукции.....	154
8.6. Проверка.....	156
<b>Глава 9. Расходы будущих периодов (РБП).....</b>	<b>159</b>
9.1. Поступление расходов будущих периодов.....	159
9.2. Оборотно-сальдовая ведомость.....	165
<b>Глава 10. Зарплата и кадровый учет.....</b>	<b>167</b>
10.1. Прием на работу в организацию.....	168
10.2. Начисление заработной платы.....	173
10.3. Расчет взносов в ФСС и ПФР.....	178
10.4. Отражение зарплаты в учете.....	182
10.5. Платежная ведомость.....	183
10.6. Выплата зарплаты.....	185
10.7. Оборотно-сальдовая ведомость.....	185

<b>Глава 11. Определение финансового результата.....</b>	<b>187</b>
11.1. Методики определения доходов и расходов .....	187
11.2. Заккрытие месяца.....	189
11.3. Настройка распределения косвенных расходов .....	190
11.4. Установка ставки налога на прибыль .....	193
11.5. Заккрытие месяца без использования директ-костинга.....	194
11.5.1. Начисление амортизации .....	194
11.5.2. Расходы будущих периодов.....	196
11.5.3. Распределение косвенных расходов .....	197
11.5.4. Корректировка себестоимости .....	198
11.5.5. Расчет прибыли.....	200
11.6. Заккрытие месяца с использованием директ-костинга.....	200
<b>Глава 12. Налоги и регламентированная отчетность .....</b>	<b>203</b>
12.1. Налог на добавленную стоимость .....	203
12.1.1. Помощник по учету НДС.....	206
12.1.2. Книга продаж .....	206
12.1.3. Книга покупок.....	211
12.1.4. Декларация по НДС.....	217
12.2. Налог на прибыль .....	220
12.2.1. Ставки налога на прибыль .....	220
12.2.2. Расчет налога на прибыль .....	220
12.2.3. ОНО и ОНА.....	222
12.2.4. Декларация по налогу на прибыль .....	226
12.3. Страховые взносы .....	228
12.4. Бухгалтерские отчеты.....	232
12.4.1. Баланс (форма №1).....	232
12.4.2. Отчет о прибылях и убытках (форма №2) .....	234
12.5. Другие регламентированные отчеты.....	234
<b>Глава 13. Центр антикризисного управления .....</b>	<b>239</b>
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Ошибки начинающих пользователей .....</b>	<b>243</b>
1. В проводках не заполнены все субконто .....	243
2. Неправильно указаны счета учета документа .....	244
3. Не заполнены счета НУ, которые зачастую тоже в документе "не видны" .....	244
4. Нарушена последовательность документов .....	244
5. После изменения параметров учетной политики нужно препроводить все документы .....	244
Обратная связь .....	245
<b>Предметный указатель .....</b>	<b>247</b>



# Введение

Уважаемые читатели! Эта книга посвящена всем, кому необходимо знание программы 1С, а именно программы "1С:Бухгалтерия 8.2". Поскольку знание 1С может потребоваться представителям разных профессий, поэтому и работать с этой книгой можно по-разному.

## Чему может научиться бухгалтер?

После прочтения книги бухгалтер сможет:

1. Создавать в программе новые базы данных.
2. Вводить начальные остатки по счетам.
3. Вести различные участки бухгалтерского учета, как-то "Касса", "Банк", "Основные средства", "Материалы", "Производство", "Взаиморасчеты", "Зарплата" и пр.
4. Проверять правильность введенных данных.
5. Составлять необходимые отчеты в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования (ФСС), Инспекцию Федеральной налоговой службы (ИФНС).
6. Формировать баланс предприятия.

Для того чтобы получить эти навыки, мы рекомендуем выполнить комплексное задание, которое содержится в нашей книге. По мере выполнения этого задания вы получите базовые навыки работы с основными участками бухгалтерского учета, а в конце — программа автоматически составит все требующиеся отчеты и баланс. Если вы бухгалтер — *читать о программе* неэффективно. Необходим практический опыт *работы в программе*, нужно пробовать, ошибаться, разбираться в своих ошибках, пробовать снова — пока не получится.

Если вы уже опытный пользователь, но хотели бы привести свои знания в систему, вы можете сразу приступить к выполнению комплексного задания, при необходимости сверяя свои действия с соответствующими разделами книги.

Обязательно сверяйте получившиеся цифры — вы должны быть не оператором по вводу данных, а специалистом, который может разобраться в том, корректно ли введены данные или нет, и если некорректно, — то как найти ошибку?

## Чему может научиться менеджер?

Прежде всего менеджер должен уметь:

1. Выставить счет.
2. Заполнить накладную.
3. "Приготовить" счет-фактуру.

Кроме того, полезно научиться заполнять в программе "Авансовые отчеты", "Доверенности", в некоторых случаях — платежные поручения.

Менеджер при работе с программой — скорее оператор, которому важно понимать, как сделать эти простейшие действия в программе.

## Какие навыки приобретет программист-консультант 1С?

Программист 1С должен владеть предметной областью настолько, чтобы понять логику работы программы, суметь решить возникающие проблемы у пользователей.

Причем проблемы могут возникнуть как у рядовых пользователей, так и у главного бухгалтера. Чтобы не ударить "в грязь лицом", консультант должен:

1. Понять логику работы программы, взаимосвязь различных объектов конфигурации.
2. Знать способы контроля введенной информации для решения текущих проблем пользователей.

Есть конечно, еще ряд важных навыков, связанных с изучением конфигурации на уровне встроенного языка 1С:Предприятия, но для этого потребуется отдельная книга.

## Что может получить от программы руководитель?

Что касается менеджеров высшего звена — в настоящий момент в программе 1С представлены антикризисные отчеты, позволяющие контролировать финансовое состояние предприятия. Отчеты эти предназначены именно для оперативного руководства организацией и получения точной и, скажем так, непредвзятой информации из первоисточника.

## Условные обозначения и сокращения

В книге применяется условное обозначение в виде показанного далее вопросительного знака большого размера.



— так обозначаются задания, которые обязательно нужно решить.

Кроме того, чтобы не загромождать текст, в книге используются общепринятые аббревиатуры, расшифровка которых приведена в табл. В1.

**Таблица В1. Принятые в книге сокращения**

Аббревиатура	Расшифровка
БИК	Банковский идентификационный код
БУ	Бухгалтерский учет
ВР	Временные разницы между бухгалтерским и налоговым учетом
ЕСН	Единый социальный налог (отменен с 2010 года)
ИНН	Индивидуальный номер налогоплательщика
ИФНС	Инспекция Федеральной налоговой службы
КПП	Код постановки на учет в налоговой инспекции
ЛИФО (LIFO)	"Последний пришел — первый ушел" — алгоритм партионного списания ТМЦ или МПЗ, когда первой списывается партия, пришедшая позже
МОЛ	Материально-ответственное лицо
МПЗ	Материально-производственные запасы
НДС	Налог на добавленную стоимость
НДФЛ	Налог на доходы физических лиц
НУ	Налоговый учет
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКАТО	Общероссийский классификатор административно-территориального деления
ОКЕИ	Общероссийский классификатор единиц измерения
ОНА	Отложенные налоговые активы
ОНО	Отложенные налоговые обязательства
ООО	Общество с ограниченной ответственностью
ОС	Основное средство
ОСВ	Оборотно-сальдовая ведомость
ОСН	Общая система налогообложения
ПКО	Приходный кассовый ордер
ПНА	Постоянные налоговые активы
ПНО	Постоянные налоговые обязательства
ПР	Постоянные разницы между бухгалтерским и налоговым учетом
ПФР	Пенсионный фонд России
РБП	Расходы будущих периодов
РК	Районный коэффициент

Таблица В1 (окончание)

Аббревиатура	Расшифровка
РКО	Расходный кассовый ордер или Расчетно-кассовое обслуживание (определить по контексту!)
СН	Северная надбавка
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
УСН	Упрощенная система налогообложения
ФИФО (FIFO)	"Первый пришел — первый ушел" — алгоритм партионного списания ТМЦ или МПЗ, когда первой списывается партия, пришедшая <i>раньше</i>
ФОТ	Фонд оплаты труда
ФСС	Фонд социального страхования

## Комплексное задание

Это задание (по ходу мы будем его называть также *учебный пример, сквозная задача*) требуется выполнить в программе "1С:Предприятие 8.2" конфигурации "1С:Бухгалтерия предприятия", редакция 2.0.

Период ввода хозяйственных операций можно выбрать самостоятельно, но так, чтобы все операции находились в пределах одного месяца. Начальные остатки вводятся на конец предыдущего года.

Итак, сама задача. Мы приводим ее в самом начале не для того, чтобы вы прямо сейчас (неизвестно как) начали выполнять ее. Просто прочитайте задание, чтобы увидеть, чему вам предстоит научиться, какие типовые операции вы сможете проводить после прочтения нашей книги.

- Создать новую информационную базу организации "Спорт и Мода", применяющую общую систему налогообложения.
- Настроить учетную политику ООО "Спорт и Мода".
  - Алгоритм определения стоимости товаров, материалов: по средней цене.
  - Директ-костинг: используется.
  - Метод распределения косвенных затрат на себестоимость продукции: *по стоимости материальных затрат*.
- Ввести начальные остатки по счетам бухгалтерского учета в корреспонденции со вспомогательным счетом 000 на конец предыдущего года.
  - Счет 01.01 "Основные средства": швейный станок с балансовой стоимостью 93000 рублей и сроком полезного использования 6 лет. Основное средство было введено в эксплуатацию 01.09.2009 года. Затраты по амортизации основного средства относить на счет 25 "Общепроизводственные затраты". Способ начисления амортизации — линейный.

- Счет 02.01 "Амортизация основных средств": амортизация швейного станка составила 5 166,66 рублей.
- Счет 41.01 "Товары на складах": велосипед двухколесный 4 шт. по 7 000 рублей на общую сумму 28 000 рублей.
- Счет 50.01 "Касса": 10 000 рублей.
- Счет 51 "Расчетные счета": в банке "СуперЕвроСтандарт" 120 000 рублей.
- Счет 80.09 "Прочий капитал": учредитель Соболев Дмитрий Петрович 245 833,34 рубля.

Путем формирования оборотно-сальдовой ведомости проверить правильность ввода начальных остатков.

4. Ввести в информационную базу следующие хозяйственные операции (табл. В2). Период ввода данных можно изменить на другой, удобный для пользователя, но в пределах одного месяца.

**Таблица В2. Хозяйственные операции ООО "Спорт и Мода" за август 2010 года**

Дата	Содержание	Глава
12.08.1993	Прием на работу в организацию сотрудника Иванова Ивана Ивановича. Должность: директор. Оклад 50 000 рублей. Заработная плата относится на счет 26 "Общехозяйственные затраты"	10
13.08.2010	Приход денег в кассу 20 000 — сняли с расчетного счета на хозяйственные нужды	4
13.08.2010	Выдали подотчет Иванову И. И. 20 000 рублей на хозяйственные нужды	4
13.08.2010	Перечислили с расчетного счета поставщику ООО "Альфа" предоплату за товар на сумму 50 000 рублей	5
13.08.2010	Приход денег на расчетный счет от покупателя ООО "Икс" 12 000 — предоплата за товар	5
19.08.2010	Отгрузили покупателю ООО "Икс" велосипеды в количестве 4 шт. по цене 12 000 рублей без НДС. Ставка НДС 18 %. Общая сумма продажи 56 640 рублей	6
20.08.2010	Поступили велосипеды от ООО "Альфа" 20 шт. по цене 7 000 рублей без НДС. Ставка НДС 18 %. Общая сумма покупки с НДС 165 200 рублей	6
23.08.2010	Приобретен ноутбук у ООО "НКЦ ИТР" на сумму 20 000 рублей без НДС. Также получены услуги по настройке ноутбука на сумму 1 000 рублей без НДС. Ставка НДС 18 %. Общая сумма покупки составила 24 780 рублей	7
26.08.2010	Ноутбук был принят к учету и введен в эксплуатацию. Срок полезного использования 3 года. Назначение использования — общехозяйственные расходы	7

Таблица В2 (окончание)

Дата	Содержание	Глава
27.08.2010	Иванов приобрел за наличный расчет у ООО "Альфа": <ul style="list-style-type: none"> <li>• эластин — 30 погонных метров по 84,74 рублей за 1 погонный метр (цена без НДС);</li> <li>• хлопок — 40 погонных метров по 42,37 рублей за 1 погонный метр (цена без НДС);</li> <li>• нитки — 20 шт. по 8,47 рублей (цена без НДС);</li> <li>• молнии — 10 шт. по 16,94 рублей (цена без НДС).</li> </ul> ООО "Альфа" на весь товар предоставило счет-фактуру. Ставка НДС 18 %	8
27.08.2010	Иванов вернул остаток подотчетных средств в кассу	8
27.08.2010	В швейный цех были переданы материалы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• хлопок, 35 пог. м на пошив мужского спортивного костюма;</li> <li>• эластин, 30 пог. м на пошив женского спортивного костюма;</li> <li>• молнии, 10 шт.;</li> <li>• нитки, 20 шт.</li> </ul>	8
27.08.2010	На склад готовой продукции поступило 30 мужских спортивных костюмов (плановая себестоимость 1 800 рублей) и 20 женских спортивных костюмов (плановая себестоимость 2 000 рублей)	8
28.08.2010	Отгружена продукция покупателю ООО "Икс" 20 мужских спортивных костюмов (по цене 2 000 рублей без НДС) и 20 женских спортивных костюмов (по цене 2 500 рублей без НДС). Ставка НДС 18 %	8
30.08.2010	Приобрели программу "1С:Бухгалтерия 8" у ООО "НКЦ ИТР" стоимостью 9 000 рублей. НДС не облагается. Срок полезного использования 3 года. Списывается ежемесячно на 26-й счет	9
31.08.2010	Начислили заработную плату сотруднику Иванову И. И. за август. Начислили налоги с фонда оплаты труда	10
31.08.2010	Перечислили заработную плату Иванову И. И. с расчетного счета на пластиковую карту	10
31.08.2010	Начислена амортизация основных средств	11
31.08.2010	Списаны расходы будущих периодов	11
31.08.2010	Выполнено закрытие месяца по бухгалтерскому и налоговому учету	11
31.08.2010	Сформированы книги покупок и продаж за август	12

5. По результатам введенной информации сформировать оборотно-сальдовую ведомость, оборотно-сальдовые ведомости по счетам, регламентированные отчеты: бухгалтерский баланс, отчет по прибылям и убыткам, книгу покупок и книгу продаж, декларацию по НДС, расчет страховых взносов РСВ-1, декларацию по налогу на прибыль.



## Создание новой базы

Изучать программу 1С:Бухгалтерия мы будем на примере ООО "Спорт и Мода". Это фирма, которая специализируется на оптовой и розничной торговле спортивными товарами, при этом "Спорт и Мода" имеет собственный швейно-производственный цех по пошиву одежды для спорта. Что же касается спортивного инвентаря, то "Спорт и Мода" закупает его у других поставщиков и перепродает в своем регионе.

### **ВНИМАНИЕ!**

Для того чтобы выполнить задания, вам потребуется программа "1С:Бухгалтерия 8". Если ее у вас нет, то можно использовать *учебную версию*, которую вы можете приобрести у официальных партнеров фирмы 1С (список партнеров вы можете найти на сайте <http://v8.1c.ru>, о самой учебной версии вы можете почитать здесь: <http://v8.1c.ru/edu/>). Стоимость учебной версии на 30 июня 2010 года составляет 300 рублей.

Прежде всего, чтобы начать работать с программой, необходимо завести новую базу — для ООО "Спорт и Мода".

- **Шаг 1.** Запустите систему 1С:Предприятие. Откроется окно **Запуск 1С:Предприятия** (рис. 1.1).
- **Шаг 2.** Нажмите кнопку **Добавить**.
- **Шаг 3.** В окне **Добавление информационной базы/группы** выберите переключатель **Создание новой информационной базы** (рис. 1.2).
- **Шаг 4.** Выберите конфигурацию, с которой вы собираетесь работать. Эта книга написана с использованием конфигурации "1С:Бухгалтерия предприятия", редакция 2.0, номер релиза 2.0.12.2.

### **ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

*Релиз* — это небольшая модификация конфигурации, связанная с исправлением имеющихся ошибок, выходом новых форм документов и отчетов, небольшими изменениями в законодательстве.

*Редакция* же выпускается, когда меняется методология программы. Это может быть связано как с существенными изменениями в законодательстве (изменение плана

счетов, введение налогового учета), так и потребностью коренных изменений в структуре данных и выполняемых функций. "1С:Бухгалтерия 8" на данный момент претерпела четыре редакции — 1.0, 1.5, 1.6 и 2.0.

Нажмите кнопку **Далее** (рис. 1.3).

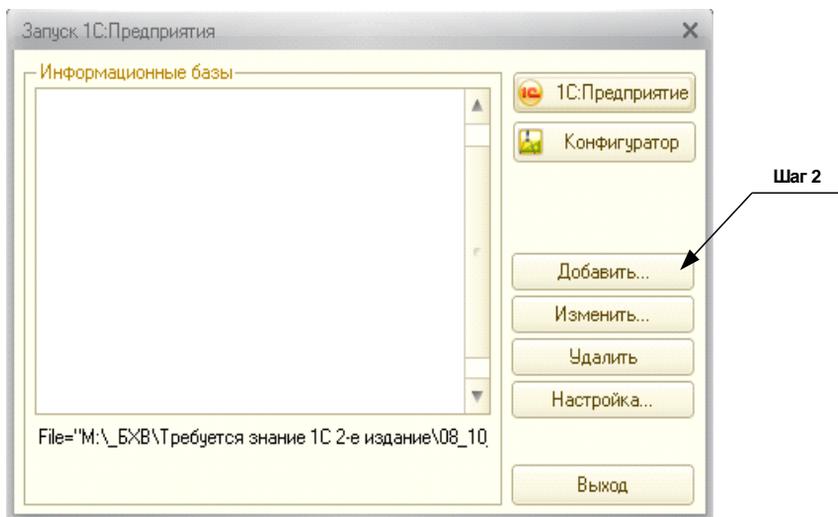


Рис. 1.1. Запуск программы 1С:Предприятие

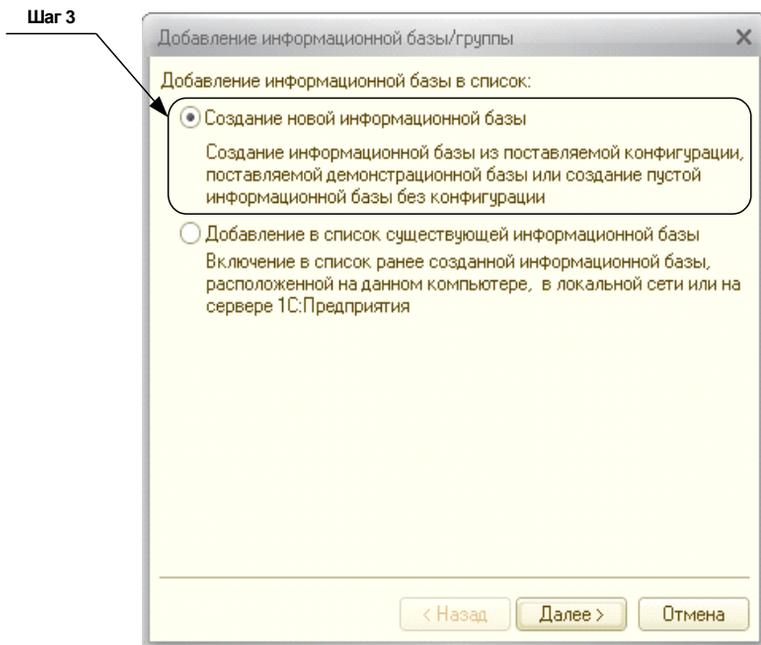


Рис. 1.2. Добавление информационной базы

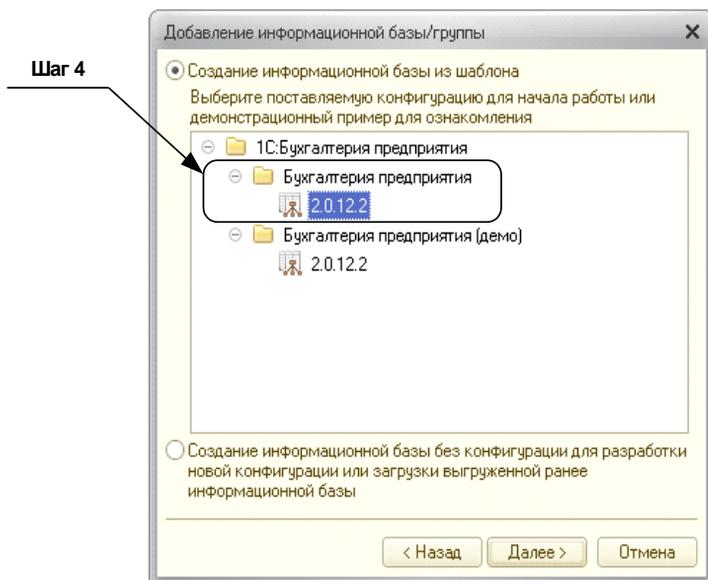


Рис. 1.3. Выбор конфигурации

- **Шаг 5.** Укажите наименование информационной базы (рис. 1.4). В нашем случае это будет "Спорт и Мода" (поз. 1). Тип расположения — переключатель **На данном компьютере или на компьютере в локальной сети** (поз. 2). Нажмите кнопку **Далее**.

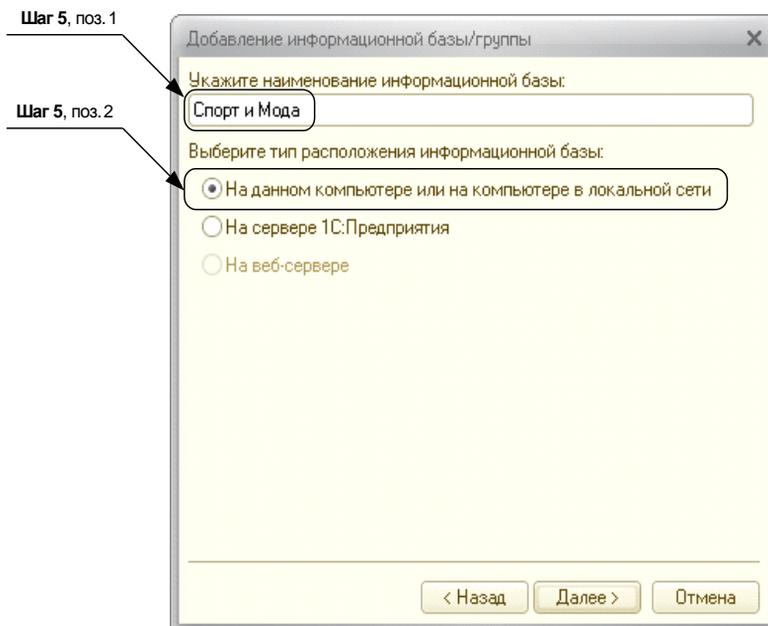


Рис. 1.4. Наименование конфигурации

- ❑ **Шаг 6.** Если нужно, измените предложенные программой параметры информационной базы (C:\Documents and Settings\...); нажмите кнопку **Готово**. (В дальнейшем ее можно будет скопировать и поместить в любое другое место — даже на флешку.)
- ❑ **Шаг 7.** Потом программа предложит установить параметры запуска создаваемой базы данных (рис. 1.5). Эти настройки относятся к области системного администрирования, и в данном случае мы рекомендуем не менять их, а оставить в таком виде, как предлагается программой по умолчанию: в группе переключателей **Вариант аутентификации (определения пользователя)** выбрать **Выбирать автоматически** (поз. 1), а в группе переключателей **Основной режим запуска** — **Выбирать автоматически** (поз. 2). Далее нажмите кнопку **Готово**.

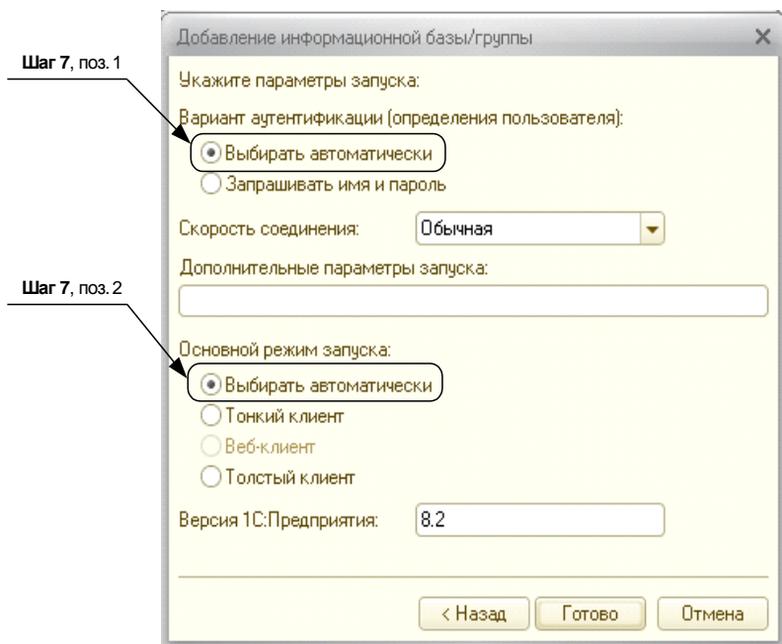


Рис. 1.5. Параметры запуска программы

Создание новой информационной базы может занять несколько минут. А может и двадцать, и тридцать минут. Это зависит от быстродействия вашего компьютера. Потом должно появиться окно, с которого мы, собственно, начинали, **Запуск 1С:Предприятия**. Только в списке информационных баз, который ранее был пуст, появилась созданная нами база "Спорт и Мода" (рис. 1.6).

- ❑ **Шаг 8.** Проследите, чтобы новая база была выделена синим цветом, как показано на рис. 1.7 (поз. 1). Нажмите кнопку **1С:Предприятие** (поз. 2).
- ❑ **Шаг 9.** Появится окно **1С:Бухгалтерия 8**, показанное на рис. 1.8. В этом окне нужно выбрать пункт **Начать ведение учета**.

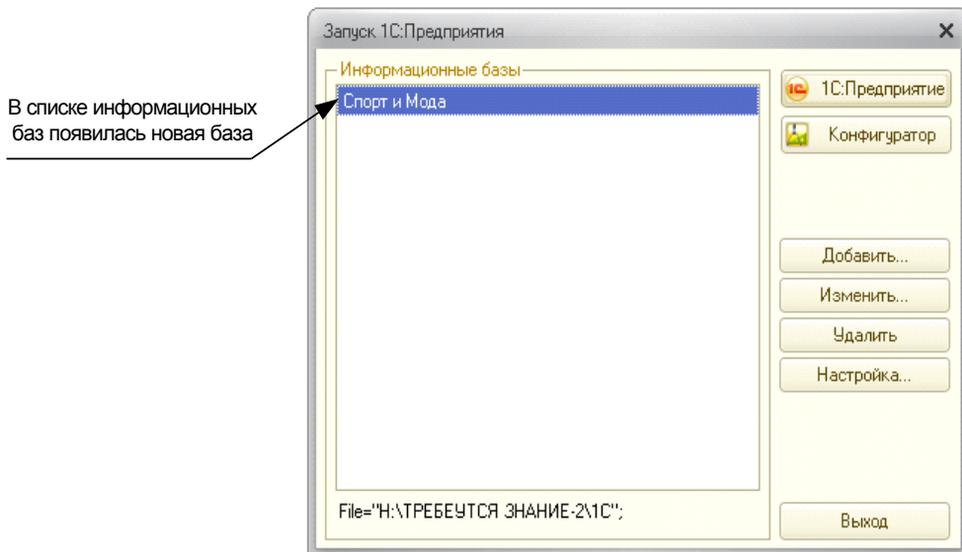


Рис. 1.6. В списке **Информационные базы** появилась новая база

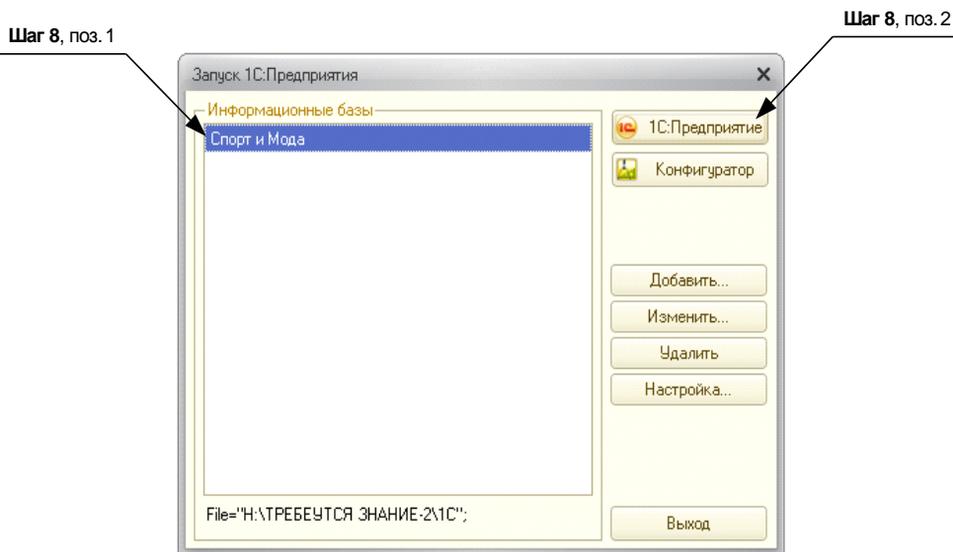


Рис. 1.7. Окно **Запуск 1С:Предприятия** с новой базой "Спорт и Мода"

- ❑ **Шаг 10.** Откроется окно Помощника ввода сведений об организации. Он предназначен для того, чтобы систематизировать самые необходимые данные о предприятии, учет на котором будет вестись с помощью программы. Следует ответить на вопросы, которые задаст Помощник (рис. 1.9).
- ❑ **Шаг 11. Общие сведения об организации** заполните так, как показано на рис. 1.9. Полное наименование — это обычно официальное наименование, кото-

рое используется при формировании отчетности. Краткое название организации — сокращенное наименование, используемое в формах диалогов. ИНН и КПП требуются программе для печати многих документов, поэтому она спрашивает о них на самых начальных этапах работы. Нажимаем кнопку **Далее**.

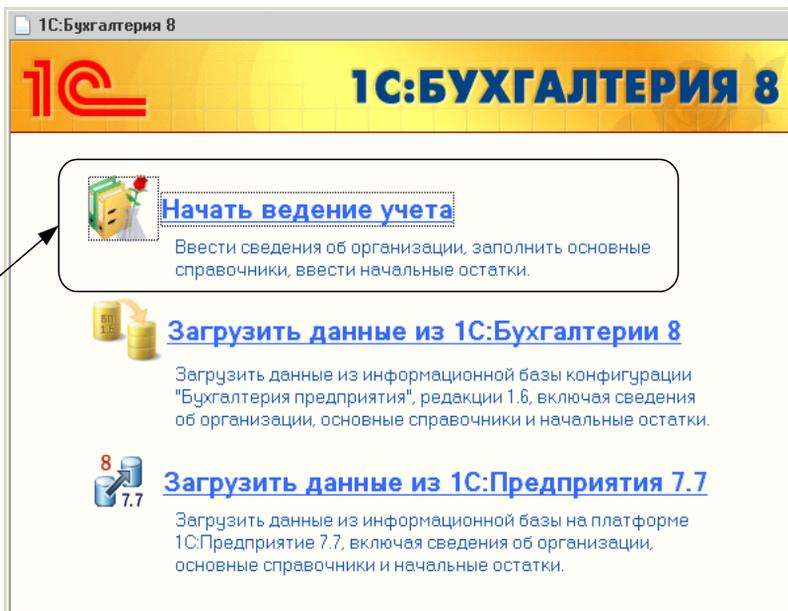


Рис. 1.8. Окно 1С:Бухгалтерия 8 (выбор операции)

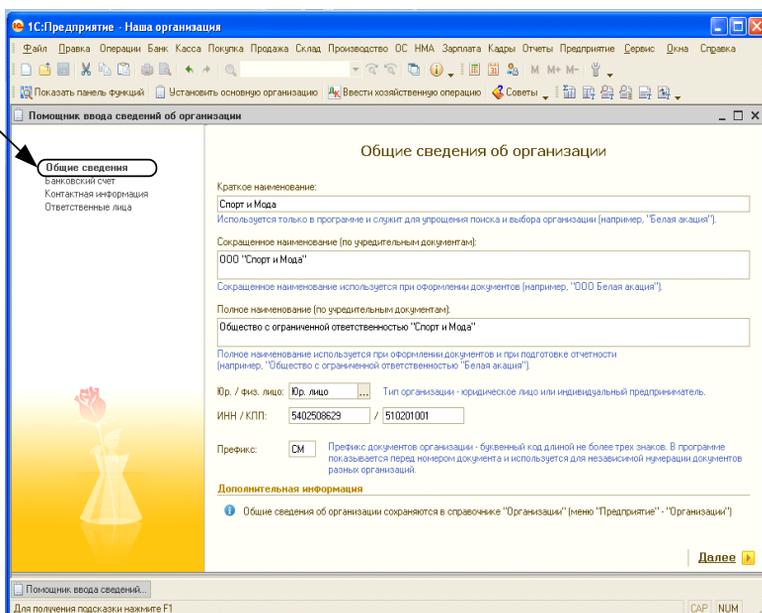


Рис. 1.9. Помощник ввода сведений об организации — Общие сведения об организации

- **Шаг 12. Банковский счет организации.** Заполните форму так, как показано на рис. 1.10. Введите необходимые цифры. Для простоты в поле **Номер счета** мы введем 20 единиц, в поле **Корр. счет** — 20 двоек, а в поле **БИК** — 045 и далее 6 нулей.

### ПРИМЕЧАНИЕ

На самом же деле, конечно, здесь указываются реальные реквизиты фактически существующих банков, но сейчас мы введем более "простые" цифры — для экономии времени.

После этого нажмите кнопку **Далее**.

**Шаг 12**

**Рис. 1.10.** Помощник ввода сведений об организации — **Банковский счет организации**

- **Шаг 13. Контактная информация** (рис. 1.11). Здесь вводятся юридический, фактический и почтовый адреса организации, а также телефон, E-mail и пр.

При работе с программой адрес никогда не вводится непосредственно в заполняемую форму, документ. Сначала нужно нажать кнопку с изображением многоточия "..." (поз. 1), тогда откроется специальное окно **Юридический адрес** (поз. 2) для ввода адресов. Но даже и здесь, в окне для ввода адреса, данные лучше вручную не вводить. Индекс, регион, район, город предпочтительней выбрать из классификатора "КЛАДР" (это база данных, в которой есть все города, все области, все населенные пункты, все улицы). Для этого при заполнении полей **Регион, Район, Город, Нас. пункт, Улица** нужно нажимать на соответствующую кнопку "..." и выбирать из появившихся списков необходимый регион,

район, город, улицу. Вручную вводят только номер дома, корпус и номер офиса или квартиры.

В том случае, если адресный классификатор "КЛАДР" у вас не установлен, ввести адрес вручную вы, конечно, можете, но сделать это не так просто — дело в том, что при вводе адресов используются определенные сокращения, последовательность обозначений и т. п. Например, не правильно указать "2-й проспект", а правильно "2-й пр-кт".

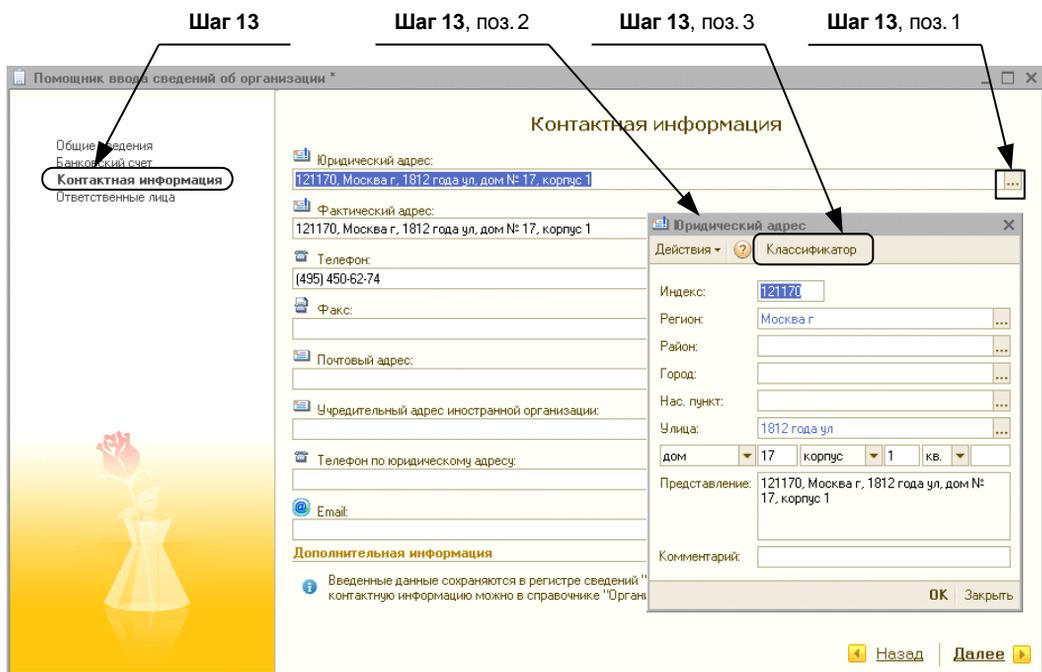


Рис. 1.11. Помощник ввода сведений об организации — Контактная информация

### ПРИМЕЧАНИЕ

Подробнее о правилах ввода адресов можно почитать, нажав кнопку **Классификатор** (см. рис. 1.11, поз. 3), и в открывшемся окне **Загрузка адресного классификатора** нажать кнопку . Откроется **Справка**, в которой подробно описаны правила ввода адресов в программу.

**К чему такие сложности с адресами и сокращениями в них?** Дело в том, что адреса требуются при формировании отчетности. Зачастую отчеты мы формируем в электронном виде и сдаем их на магнитных носителях (например, персонализированный учет в ПФР; 2-НДФЛ). Многие предприятия вообще сдают все отчеты с помощью специальных электронных каналов связи. Важно, чтобы передаваемые нами отчеты успешно считались программами, которые используются в налоговых инспекциях и государственных фондах. А если в отчете будет,

например, написано не "Москва г", "г. Москва", тогда он может просто не считаться.

Именно поэтому адреса лучше вообще вручную не вводить, а пользоваться классификатором.

В нашем случае, если классификатор у вас установлен, выберите с его помощью любой юридический, фактический и почтовый адрес. Например, вы можете найти в классификаторе свой домашний или рабочий адрес.

Если классификатор у вас не установлен, и установить его для вас проблематично (для этого нужен диск информационно-технологического сопровождения — *ИТС*), тогда введите адрес вручную, однако вам следует помнить, что в дальнейшем, при вводе данных о реальных организациях, лучше пользоваться классификатором.

- **Шаг 14. Ответственные лица организации.** Введите имена в соответствующие поля: **Руководитель** (Иванов Иван Иванович), **Главный бухгалтер** (Петров Петр Петрович) и **Кассир организации** (Шемякина Ольга Ивановна).

***ВНИМАНИЕ!***

Эти данные сохраняются в справочниках "Физические лица" и "Должности". Когда мы будем вводить данные по кадровому учету, начислению зарплаты, нужно помнить, что эти люди в упомянутых справочниках уже есть, их нужно будет только найти там.

- **Шаг 15.** На этом заполнение главных сведений об организации закончено. Нажимаем кнопку **Далее**. Помощник предложит проверить еще раз введенные данные. Если все правильно, нажмите кнопку **ОК**.

Теперь можно приступать к работе с новой базой!





## ГЛАВА 2

# Знакомимся с программой. Что есть что? Настройки, которые нужно сделать до начала работы

Итак, мы создали новую базу и можем работать. Но прежде нужно осмотреться, разобраться в основных элементах программы.

Управление программой "1С:Бухгалтерия 8" возможно через:

- главное меню;
- панель инструментов;
- панель функций (рис. 2.1).

*Главное меню программы* имеет иерархический вид, и через него можно выполнить практически все основные функции программы. Но т. к. программа обладает большой функциональностью, то и пунктов меню получается огромное количество. Иногда, чтобы пользователям было проще, создают несколько интерфейсов, в которых функции группируются по какому-то принципу, например по участку учета (кассир, товаровед, расчетчик и т. п.). Разумеется, делать это будет не рядовой пользователь программы. Для их разработки требуется овладеть навыками администрирования системы.

Для определенности мы будем описывать местонахождение каких-либо пунктов только в главном меню интерфейса "Полный".

Способ второй. На *панель инструментов* обычно выносят самые распространенные функции. Однако кнопочки имеют малосодержательные картинки, да и количество их весьма ограничено.

Наконец третий, самый продвинутый, способ управления программой — это *панель функций*. Данный способ больше всего подходит начинающему пользователю, т. к. в панели функций используется ВСЯ видимая часть главного окна программы. Панель функций разделена закладками на несколько участков учета: **Предприятие, Банк, Касса, Покупка, ..., ОС** (основные средства) и т. п. Каждая закладка показывает пользователю наиболее распространенную последовательность ввода документов, приведены списки **ВАЖНЫХ** для данного участка работы справочников и отчетов.

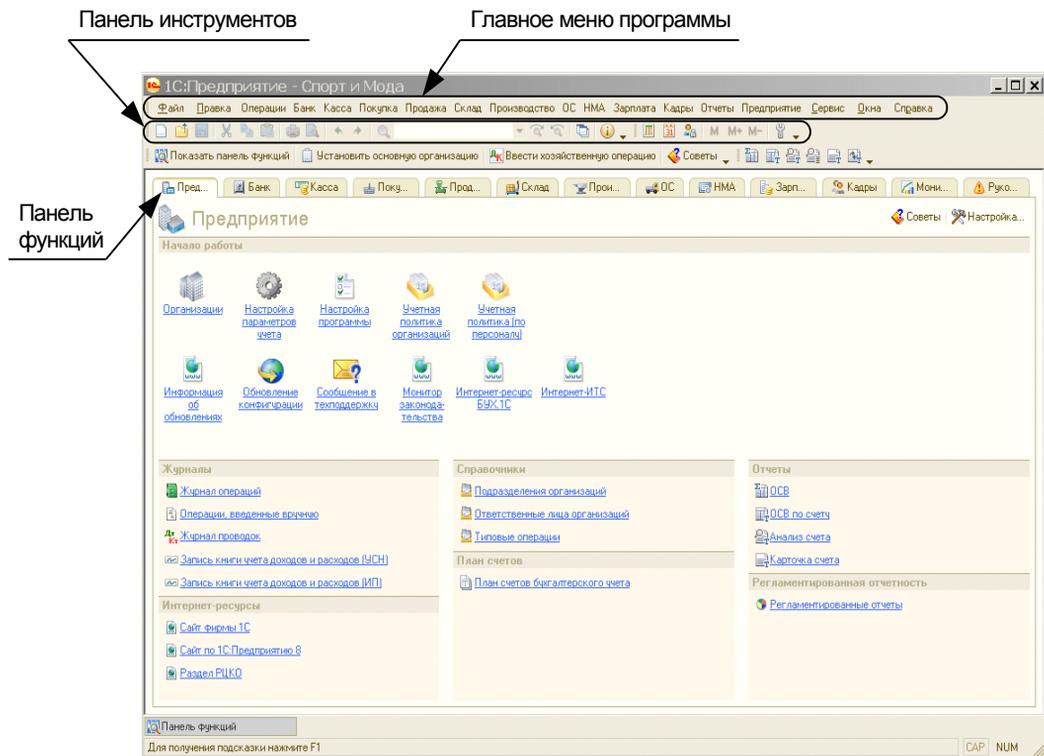


Рис. 2.1. Главное меню, панель инструментов, панель функций

## 2.1. Описание элементов интерфейса

Для выполнения каких-либо действий у пользователя системы "1С:Предприятие 8", как правило, имеется три способа:

- выбор пункта основного или контекстного меню;
- нажатие кнопки командной панели;
- выбор действия из панели функций.

Назначение наиболее часто используемых кнопок *командной панели* (или панели инструментов) приведено в табл. 2.1.

Таблица 2.1. Назначение кнопок командной панели

Кнопка	Наименование	Примечание
	Добавить	Добавляется новый объект или его элемент: реквизит, строка и т. п. Если у объекта есть форма, то она открывается для заполнения. После заполнения реквизитов формы для записи данных в информационную базу необходимо нажать либо кнопку <b>Записать</b> , либо <b>OK</b>

Таблица 2.1 (продолжение)

Кнопка	Наименование	Примечание
	Добавить копированием	Новый объект или строка добавляется путем копирования текущего объекта либо его элемента
	Изменить	Открывается форма объекта для его редактирования
	Удаление	Объект помечается на удаление. Для удаления из информационной базы нужно выбрать в меню <b>Операции</b> пункт <b>Удаление помеченных объектов</b>
	Сортировка	Строки сортируются по возрастанию либо убыванию значений текущей колонки
	Ввод на основании	При нажатии этой кнопки открывается список объектов, ввод которых возможен на основании текущего объекта
	Проведение	Выполняется проведение или перепроведение текущего документа. Если кнопка присутствует в форме журнала, то с ее помощью можно провести документ, не открывая его форму
	Отмена проведения	Проведение документа отменяется
	Установить интервал дат	При нажатии этой кнопки открывается форма диалога для выбора периода
	Установить отбор и сортировку списка	Открывается форма для установки критерия отбора информации
	Обновить	Кнопка нужна для того, чтобы перечитать из информационной базы текущие данные
	Вывести список	Кнопка доступна из контекстного меню любого списка. Она позволяет вывести данные списка в виде табличного либо текстового документа, которые можно сохранить, распечатать, скопировать в буфер и т. п.
	Настройка списка	При нажатии кнопки открывается форма для настройки списка выводимых колонок, а также их параметров
		Этой кнопкой приходится пользоваться довольно часто при работе с документами, имеющими большую табличную часть (несколько тысяч строк), т. к. по умолчанию колонка <b>Номер строки</b> имеет фиксированную ширину. Кроме того, некоторые колонки по умолчанию не отображаются, и их можно сделать видимыми
	Записать, провести, закрыть	Смысл кнопки в том, что пользователь соглашается с данными, введенными в форме, желает их сохранить в информационной базе и выполнить некоторые predetermined действия (например, для документов это проведение). Полужирным выделяется кнопка, действующая по умолчанию (т. е. при нажатии комбинации клавиш <Alt>+<Enter>)
	Записать	Объект записывается в информационную базу. Форма объекта при этом остается открытой

Таблица 2.1 (окончание)

Кнопка	Наименование	Примечание
	Закреть	Форма объекта закрывается
	Перейти к связанной информации	При нажатии кнопки открывается список объектов, которые ссылаются на текущий объект. Эта кнопка не является системной и относится к унифицированным механизмам типовых конфигураций
	Заполнить	При нажатии кнопки открывается список возможных вариантов заполнения табличной части объекта. Эта кнопка не является системной и относится к унифицированным механизмам типовых конфигураций

## 2.2. Закладка *Начало работы*

Прежде всего, обратим внимание на закладки **Предприятие**, **Банк**, **Касса**. Каждая из них предназначена для ведения соответствующего участка бухгалтерского учета.

На рис. 2.1 показана закладка **Предприятие**. Нажав на значок **Организации**, можно просмотреть информацию по ООО "Спорт и Мода", если нужно — добавить какую-то информацию.

На закладке **Предприятие** можно найти такие важнейшие настройки, как **Учетная политика**, **Ввод начальных остатков**.

Посмотрите также и другие закладки — **Банк**, **Касса**, **Покупка...**

В редакции 2.0 появилась и новая закладка, которой не было в предшествующих версиях программы. Она называется **Начало работы**. В чем ее практическая ценность? Мы создали новую базу, ввели основные реквизиты организации. Но для адекватной работы в программе 1С:Бухгалтерия недостаточно сведений о наименовании, ИНН/КПП, банковских реквизитах и ответственных лицах организации. Каждое предприятие имеет свою учетную политику, и программа должна работать в соответствии с ее требованиями. Помимо этого существует еще ряд параметров, с которыми также стоит определиться до начала работы, в частности, система налогообложения, порядок учета запасов предприятия. Кроме того, очевидно, что введены далеко не все регистрационные номера и коды организации — ведь помимо ИНН и КПП есть также индивидуальные номера в ПФР, ФСС, имеется ряд статистических кодов. Все это тоже нужно куда-то ввести. А если предприятие не новое, и в нем уже велась хозяйственная деятельность, значит, есть и начальные остатки по счетам бухгалтерского учета организации. Если их не указать, то учет в программе теряет всякий смысл.

В общем, перед отражением каких-либо хозяйственных операций в программе необходима определенная предварительная работа... Но какая работа — ЧТО и КУДА вводить? Чтобы пользователь не запутался в обилии совершенно разнообразных параметров и настроек, которые нужно сделать ДО отражения хозяйственных операций в программе, существует **Стартовый помощник**. Найти его

можно как раз на закладке **Начало работы** (рис. 2.2). На этой закладке систематизированы все вопросы, которые следует разрешить до начала работы в программе, есть возможность установить принципиально важные параметры учета организации.

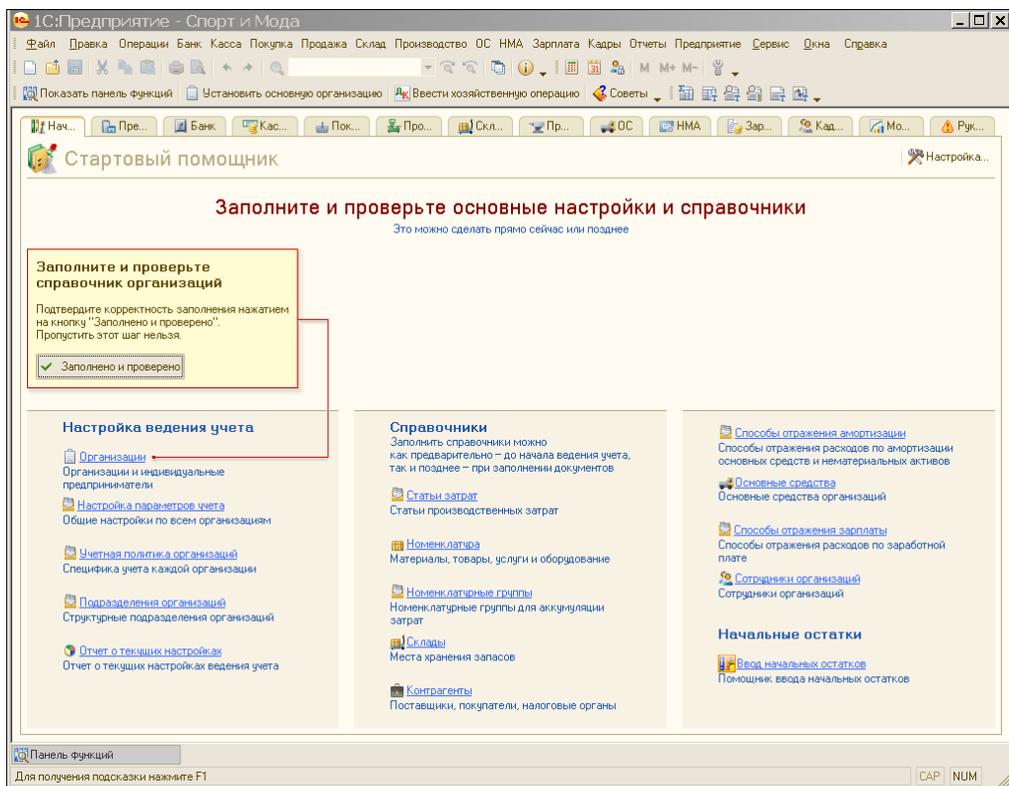


Рис. 2.2. Закладка Начало работы

## 2.3. Коды и регистрационные номера

Начнем с кодов и регистрационных номеров организации. Чтобы добавить или изменить их, на закладке **Начало работы** нужно:

- **Шаг 1.** Нажать кнопку **Организации** (см. рис. 2.2), откроется справочник **Организации**. Затем надо выбрать организацию "Спорт и Мода" и выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши (рис. 2.3).

### ПРИМЕЧАНИЕ

Справочник **Организации** можно также найти на закладке **Предприятие**.

- **Шаг 2.** Откроется окно **Организации: Спорт и Мода** (рис. 2.4). Внутри этого окна есть несколько закладок: **Основные**, **Адреса и телефоны**, **Коды**, **Фонды** и др.

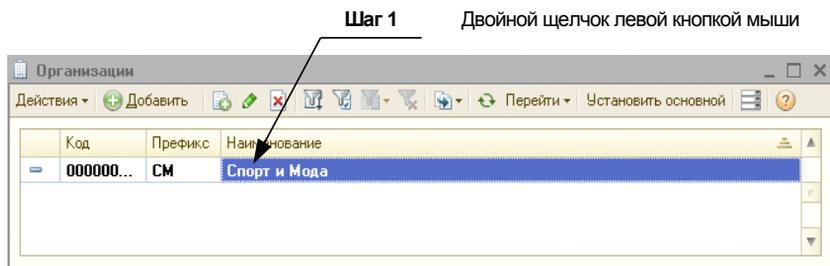


Рис. 2.3. Справочник Организации

Шаг 3, поз. 1

Шаг 3, поз. 2

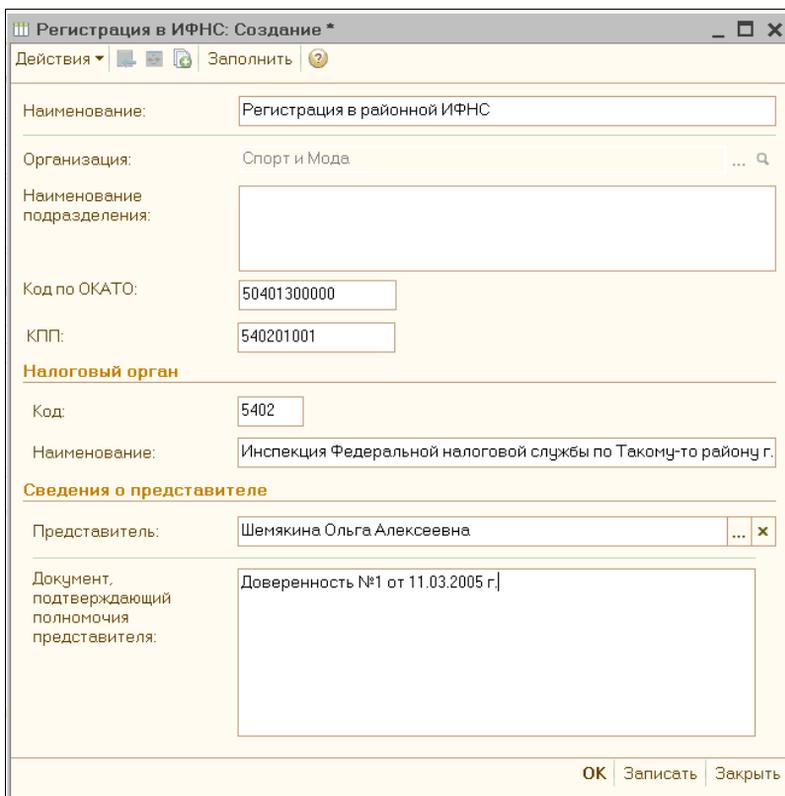
Рис. 2.4. Окно Организации: Спорт и Мода

На закладке **Основные** нужно добавить реквизиты, связанные с регистрацией предприятия и постановкой его на учет в ИФНС.

- **Шаг 3.** Чуть правее поля **Регистрация** на закладке **Основные** (поз. 1) нужно нажать кнопку с изображением треугольной стрелочки (поз. 2). В результате от-

кроется окно **Регистрация в ИФНС: Создание** (рис. 2.5). В поле **Наименование** можно написать "Регистрация в районной ИФНС". Остальные поля заполняются на основании первичного документа "Свидетельство о государственной регистрации юридического лица". Поле **Наименование подразделения** заполняется только в том случае, если был зарегистрирован филиал головной организации. Поле **Представитель** заполняется тоже не всегда, а только в том случае, если документы на регистрацию в ИФНС подавались не лично учредителями или ген. директором, а их представителем на основании доверенности, которая является документом, подтверждающим полномочия представителя. Имя представителя, как всегда при работе с программой 1С:Бухгалтерия, нельзя ввести непосредственно в пустое поле, а нужно нажать кнопку "... " и выбрать из справочника **Контрагенты** или **Физические лица**.

После того как все данные будут введены, надо нажать кнопку **ОК**.



Наименование:	Регистрация в районной ИФНС
Организация:	Спорт и Moda
Наименование подразделения:	
Код по ОКАТО:	50401300000
КПП:	540201001
<b>Налоговый орган</b>	
Код:	5402
Наименование:	Инспекция Федеральной налоговой службы по Такому-то району г.
<b>Сведения о представителе</b>	
Представитель:	Шемякина Ольга Алексеевна
Документ, подтверждающий полномочия представителя:	Доверенность №1 от 11.03.2005 г.]

Рис. 2.5. Создание документа "Регистрация в ИФНС"

- ❑ **Шаг 4.** После заполнения документа "Регистрация в ИФНС" многие поля закладки **Основные** заполняются автоматически. Но нужно также ввести значение в поле **ОГРН** (см. "Свидетельство о государственной регистрации юридического лица"), а также заполнить поля **Дата выдачи, Серия и №, Код, Наименование**

(см. рис. 2.4) (имеются в виду данные из "Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации").

- ❑ **Шаг 5.** На закладке **Коды** на основании "Информационного письма об учете в Статрегистре Росстата" и приложения к нему указываются присвоенные организации коды: ОКПО, ОКОПФ, ОКФС, ОКВЭД (рис. 2.6).

**Шаг 5**

Организации: Спорт и Мода

Наименование: Спорт и Мода Код: 000000001

Основные Адреса и телефоны **Коды** Фонды Документооборот с ФНС

**Коды**

ОКПО: 8081474743 ОКОПФ:

**Организационно-правовая форма по ОКОПФ**

Код: 65 Наименование: Общества с ограниченной ответственностью

**Форма собственности по ОКФС**

Код: 16 Наименование: Частная собственность

**Вид деятельности по ОКВЭД**

Код: 18.24.22 Наименование: Производство спортивной одежды из тканей

Код налогового органа - получателя отчетности:

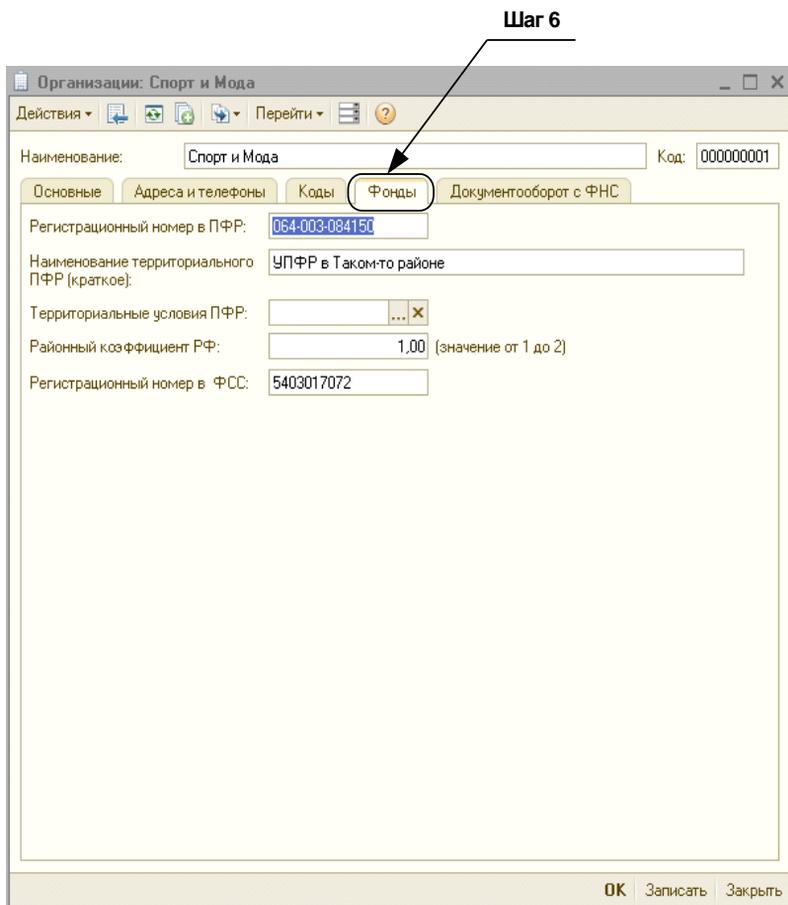
Реквизит "Код налогового органа - получателя отчетности" заполняется только для тех налогоплательщиков, вся отчетность которых, согласно статье 80 НК РФ, должна представляться в налоговый орган по месту их регистрации в качестве крупнейшей.  
Во всех остальных случаях реквизит не заполняется.  
Данный код необходим для формирования файлов электронного представления отчетов в формате ФНС.

OK Записать Закрыть

Рис. 2.6. Коды, присвоенные организации

- ❑ **Шаг 6.** На закладке **Фонды** (рис. 2.7) вводятся реквизиты, необходимые для формирования отчетов в ПФР (источник — "Уведомление о регистрации юридического лица в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту нахождения на территории РФ") и ФСС (источник — "Извещение о регистрации в качестве страхователя").

После этого в окне **Организации: Спорт и Мода** можно нажать кнопку **ОК**.

Рис. 2.7. Закладка **Фонды**

## 2.4. Параметры учета

Какие еще настройки потребуются до начала работы? Обязательно необходимо определиться с параметрами учета организации.

- **Шаг 1.** Для этого на закладке **Начало работы** нужно нажать кнопку **Настройка параметров учета**.

### **ПРИМЕЧАНИЕ**

То же самое можно сделать, нажав в Главном меню кнопку **Предприятие** и выбрав в открывшемся подменю пункт **Настройка параметров учета**.

Откроется окно **Настройка параметров учета** (рис. 2.8). Здесь есть несколько закладок: **Виды деятельности**, **Системы налогообложения**, **Запасы** и др. На закладке **Виды деятельности** нужно указать, занимается ли предприятие производством продукции (выполнением работ, оказанием услуг) и/или розничной

торговлей. "И/или" в данном случае означает то, что если организация занимается и тем, и тем, то нужно установить оба флажка (далее эти интерфейсные элементы будем называть "галочки") — установка повлияет на объем последующих настроек.

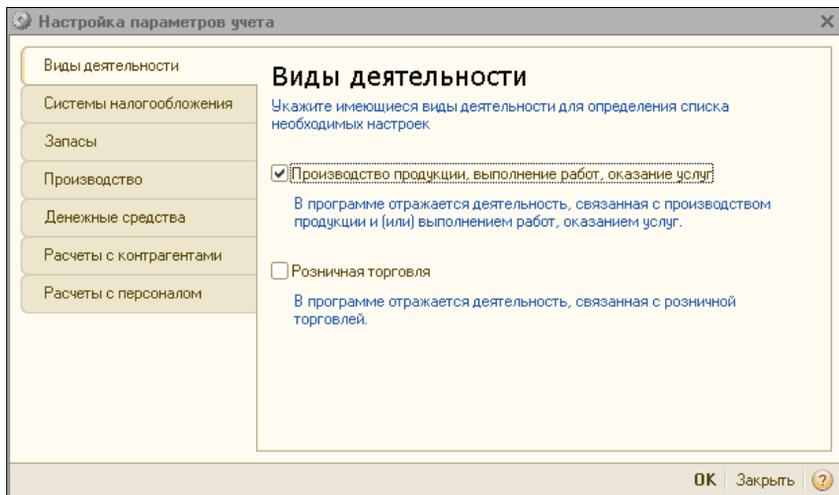


Рис. 2.8. Настройка параметров учета

- **Шаг 2.** На закладке **Системы налогообложения** нужно выбрать переключатель либо **Все системы налогообложения**, либо **Упрощенная система налогообложения**. В нашем случае мы выберем вариант **Все системы налогообложения**.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Если бы мы выбрали вариант УСН (упрощенная система налогообложения), тогда некоторые пункты из Главного меню программы и Учетной политики попросту бы исчезли, чтобы не усложнять упрощенцам работу с программой. Также в рабочих документах исчезли бы различные ненужные упрощенцам кнопки, связанные с НДС, исчислением налога на прибыль.

- **Шаг 3.** Следующая закладка — **Запасы** — ее нельзя обойти, в том случае, если:
  - предполагается вести партионный учет на складах;
  - предлагается вести количественный или количественно-суммовой учет на складах.

В нашем случае партионный учет мы вести не будем, а количественно-суммовой — будем (рис. 2.9).

#### **ЗАМЕЧАНИЕ**

Выбор переключателя **Ведется по количеству и сумме** (поз. 1) позволит в дальнейшем ответить на следующие вопросы:

1. Сколько женских костюмов осталось на главном складе?
2. При прошлой инвентаризации мы недосчитались одного мужского костюма. Какую сумму нужно удержать с кладовщика?

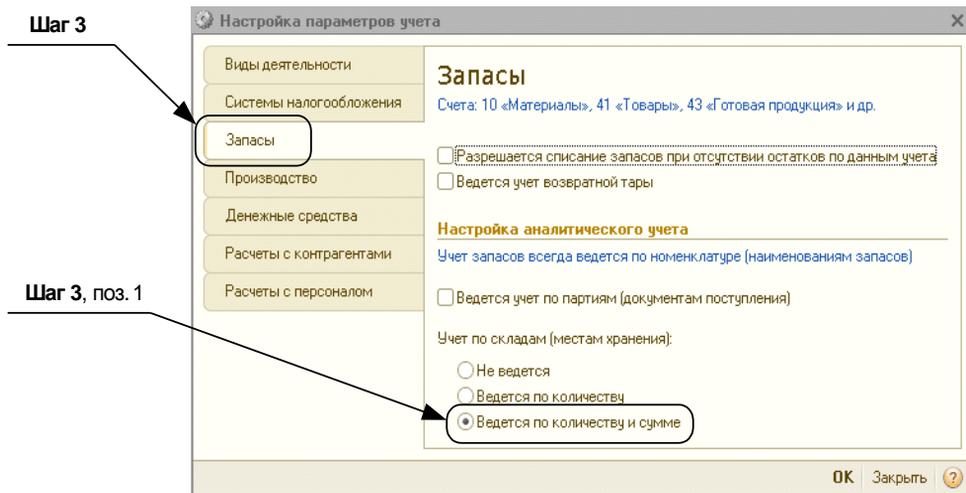


Рис. 2.9. Закладка Запасы

- **Шаг 4.** На закладке **Производство** (рис. 2.10) указывается тот тип плановых цен, которые программа должна по умолчанию вставлять в такие документы, как отчет производства за смену, акт об оказании производственных услуг. Как правило, используется **Основная плановая цена**. Чтобы ее выбрать, нужно нажать кнопку "..." (поз. 1) и в открывшемся окне **Типы цен номенклатуры** выбрать **Основная плановая цена** (поз. 2).

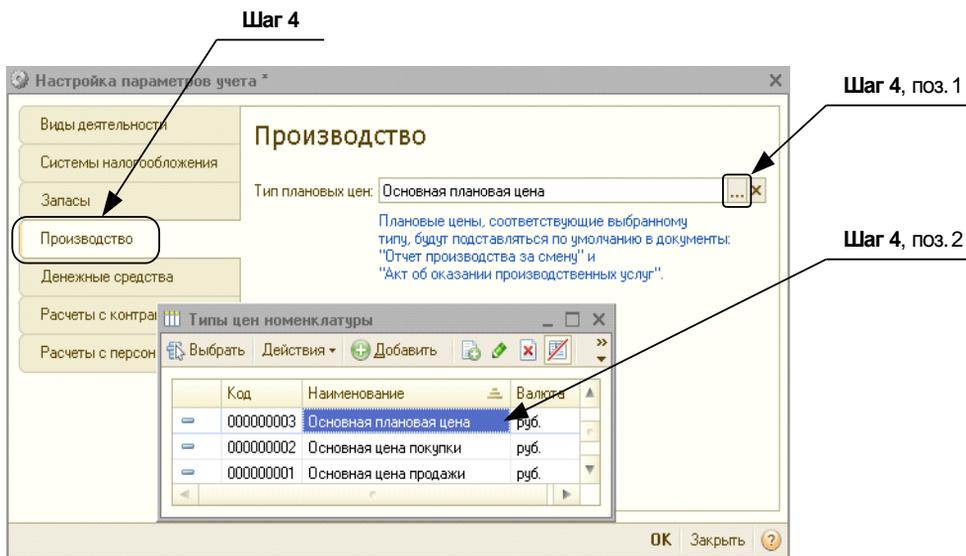


Рис. 2.10. Закладка Производство

- **Шаг 5.** Настройка параметров на закладке **Денежные средства** (рис. 2.11) подразумевает установку дополнительного аналитического параметра для ведения

учета денежных средств. Если установить этот параметр, каждый раз, когда вы будете получать деньги в банк или в кассу, а также когда вы будете выплачивать деньги, вы должны будете каждый раз указывать, по какой статье поступили или выплачены деньги: например "Выручка от покупателей", "Оплата труда", "Выдача денежных средств под отчет" и т. д.

Если вести аналитический учет денежных средств по статьям в организации не предполагается, тогда галочку **По статьям движения денежных средств** (поз. 1) устанавливать не нужно.

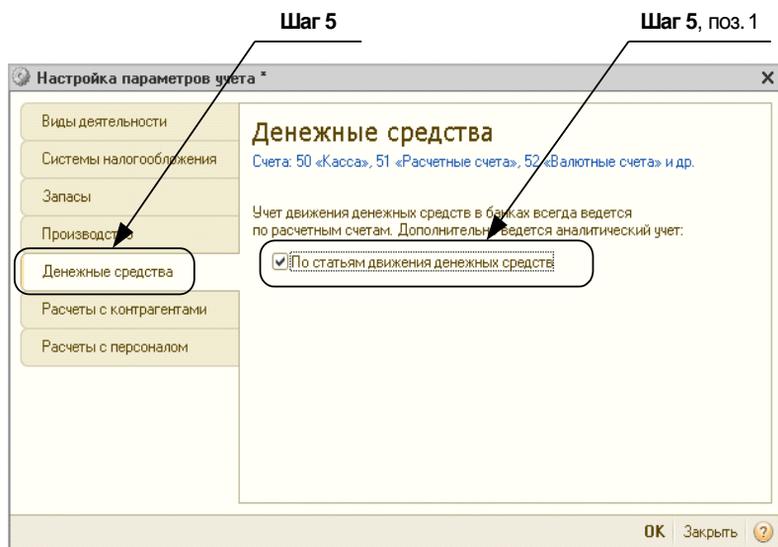


Рис. 2.11. Зкладка **Денежные средства**

- **Шаг 6.** На закладке **Расчеты с контрагентами** (рис. 2.12) указываются сроки, после которых долги поставщиков предприятия считаются просроченными, а также сроки, после которых считаются просроченными долги самого предприятия перед его контрагентами. В отношении поставщиков мы установим срок 45 дней (поз. 1), т. к. по истечении такого срока можно создавать резерв по сомнительным долгам. А в отношении "нашей" задолженности можно установить срок 30 дней (поз. 2).
- **Шаг 7.** Параметры закладки **Расчеты с персоналом** (рис. 2.13) можно оставить в таком виде, как они даны по умолчанию. Изменять их нужно в том случае, если расчет заработной платы производится в программе "1С:Зарплата и Кадры" и аналитический учет ведется не по каждому работнику, а сводно, по всему персоналу (что бывает как раз тогда, когда персонифицированный учет по каждому работнику ведется во внешней программе).

На этом настройка параметров учета в организации завершена. Можно нажать кнопку **OK**.

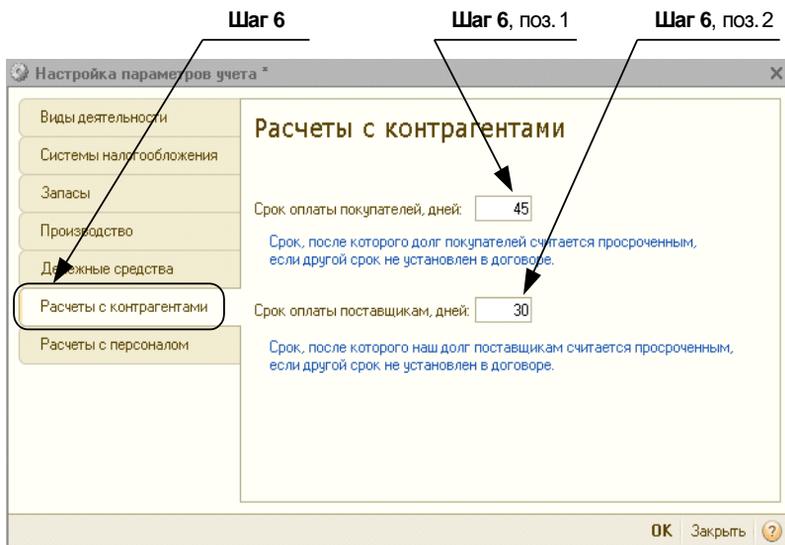


Рис. 2.12. Закладка Расчеты с контрагентами

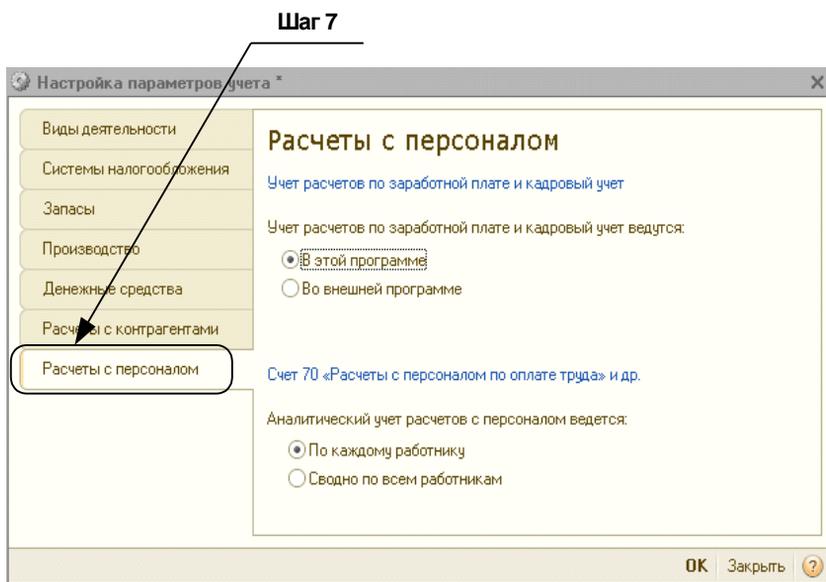


Рис. 2.13. Закладка Расчеты с персоналом

## 2.5. Учетная политика

*Учетная политика организации* — это сложный документ, который может содержать самые разнообразные положения. Задача этого документа — регламентировать и закрепить правила ведения бухгалтерского и налогового учета организа-

ции в том случае, если законодательно предусмотрены разные варианты учета в той или иной ситуации.

Например, при начислении амортизации можно использовать линейный и нелинейные методы. Метод амортизации определяется по каждой амортизационной группе отдельно. Допустим, по компьютерной технике мы выбрали линейный метод. Это значит, что теперь первоначальная стоимость абсолютно всех компьютеров организации будет погашаться исключительно этим способом, и никак иначе. Если мы решим, что линейный метод нам не выгоден, а было бы интереснее списывать стоимость компьютеров, применяя коэффициент ускорения, чтобы побыстрее списать их первоначальную стоимость на расходы, то для этого нужно будет внести изменения в учетную политику организации. А вносить изменения в учетную политику можно не в любой момент, а только с начала отчетного года. И если у налоговых инспекторов возникнут какие-либо вопросы по поводу начисления амортизации по тем или иным объектам, то основным оправдательным документом будет именно учетная политика: вот, пожалуйста, по компьютерам начисляется амортизация, таким-то методом, можете убедиться...

То же самое с любыми другими аспектами учета организации, разрешение которых возможно несколькими способами. Эти аспекты обязательно должны быть оговорены в учетной политике. Таких моментов может быть множество, вариантов учета — еще больше.

Электронная учетная политика в программе 1С составляется на основании первичного документа "Учетная политика за текущий год".

Самые важные параметры учетной политики следует настроить в программе еще до начала работы. Иначе, например, может получиться, что в учетной политике предусмотрено списание МПЗ методом ФИФО (FIFO). Мы списываем материалы в производство, чувствуем, что получается что-то не так, как нужно... А программа, в которой установить данный параметр учетной политики попросту забыли, "по умолчанию" списывает МПЗ методом средних цен, старательно высчитывая среднескользящую стоимость материалов.

Установим основные параметры учетной политики для ООО "Спорт и Мода".

- **Шаг 1.** На закладке **Начало работы** выберем из настроек ведения учета пункт **Учетная политика организаций**.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Штатный способ: перейти на закладку **Предприятие** и выбрать пункт **Учетная политика организаций**.

- **Шаг 2.** Откроется журнал **Учетная политика организаций** (рис. 2.14). Там мы обнаружим учетную политику ООО "Спорт и Мода", сформированную программой "по умолчанию".

Обратите внимание, что действует политика до конца текущего года. Вернее, если не вносить в нее изменений, она будет действовать и дальше. Но мы говорили, с начала следующего года политика может поменяться. В этом случае нужно будет добавить новую политику с помощью кнопки **Добавить**, указав,

что она вступает в силу с 1 января какого года. А пока нужно установить курсор на строку с "готовой" учетной политикой ООО "Спорт и Мода" (поз. 1) и нажать на панели инструментов кнопку **Изменить** (поз. 2).

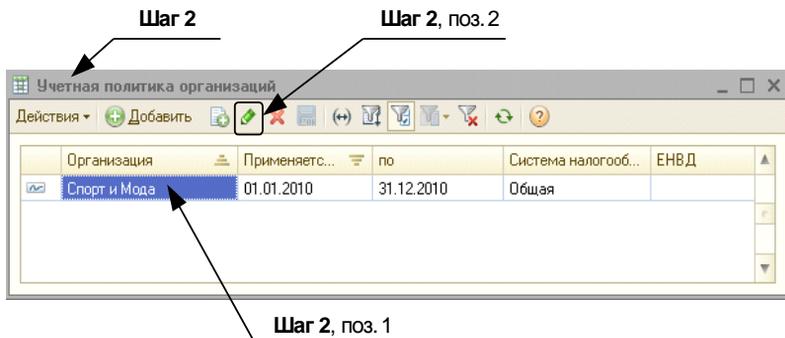


Рис. 2.14. Для изменения параметров учетной политики организации надо нажать кнопку **Изменить**

- **Шаг 3.** Откроется окно **Учетная политика организаций**. В этом окне есть несколько закладок, а в нашем случае будет открыта самая первая из них, которая называется **Общие сведения** (рис. 2.15).

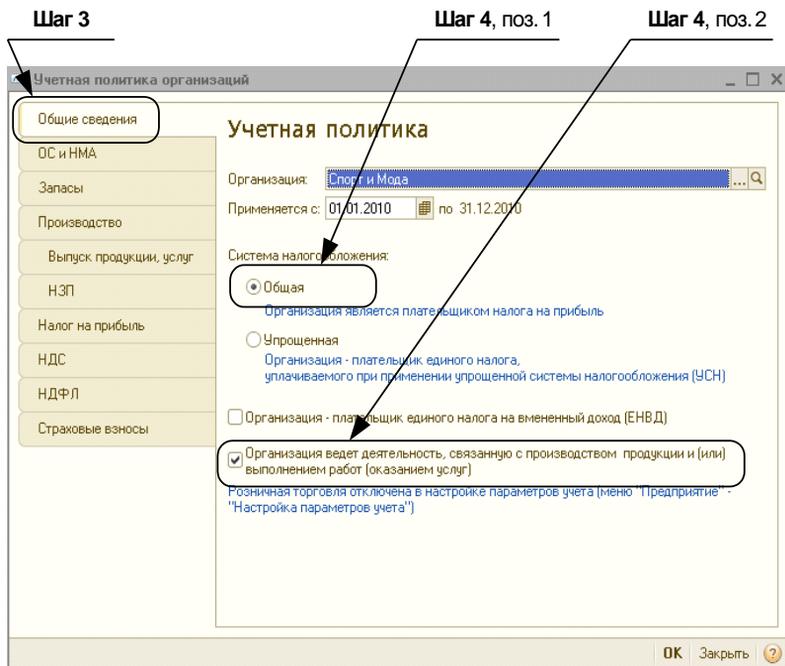


Рис. 2.15. Окно **Учетная политика организаций**, закладка **Общие сведения**

На этой закладке указывается:

- когда учетная политика вступила в силу (с 1 января такого-то года);
- какие системы налогообложения применяются (организации имеют право применять различные системы налогообложения по разным видам деятельности);
- общий характер деятельности предприятия:
  - либо производство, выполнение работ, оказание услуг;
  - либо розничная торговля;
  - либо и то, и то вместе.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Общий характер деятельности предприятия указывается также и при настройке параметров учета организации (Закладка **Предприятие** → пункт **Настройка параметров учета**). Введенные сведения о характере деятельности организации должны согласоваться между собой и там, и там.

- Шаг 4.** При вводе сведений об учетной политике ООО "Спорт и Мода" нужно, как показано на рис. 2.15, оставить выбранным переключатель **Общая** в группе переключателей **Система налогообложения** (поз. 1), а также установить галочку **Организация ведет деятельность, связанную с производством продукции и (или) выполнением работ (оказанием услуг)** (поз. 2).

*Какие еще сведения об учетной политике организации необходимы для работы в программе?*

- сведения о методах начисления амортизации: используются только линейный метод или применяются также другие методы (закладка **ОС и НМА**);
- оценка стоимости МПЗ при выбытии: ФИФО или по средней стоимости;
- способы списания косвенных (общепроизводственных) и общехозяйственных расходов на производственную себестоимость продукции;
- используется ли в рабочем плане счетов организации счет 40 "Выпуск продукции", или же выпущенная продукция сразу относится на счет 43 "Готовая продукция";
- способ учета НЗП;
- перечень прямых расходов для расчета налога на прибыль;
- способ учета НДС и расчета НДС/Л, тарифы страховых взносов в ПФР (что относится скорее к учетной политике в целях налогообложения).

Например, учетная политика ООО "Спорт и Мода", действующая с 1 января 2010 года, содержит следующие положения:

- амортизация начисляется линейным методом по всем ОС и НМА;
- оценка МПЗ при выбытии — методом средних цен;

- косвенные расходы списываются с 25 счета на 20 счет пропорционально материальным затратам; общехозяйственные расходы списываются сразу на 90 счет, минуя 20 счет ("директ-костинг");
- 40 счет в организации не используется;
- учет НЗП ведется с использованием документа **Инвентаризация НЗП**;
- вычеты по НДС рассчитываются ежемесячно (не нарастающим итогом).

### **ВНИМАНИЕ!**

По опыту мы знаем, что настройка параметров учетной политики на первых занятиях по программе 1С:Бухгалтерия тяжело воспринимается пользователями. В этом случае преподавателям приходится весьма кратко объяснять серьезнейшие вопросы из самых разных областей бухгалтерского учета, пользователи буквально "тонут в море информации", а когда сами садятся делать настройки, то им становится скучно, поскольку пока что они не видят непосредственных "результатов" своей работы. Гораздо интереснее показывать значимость настроек учетной политики уже при изучении тем, соответствующих ее положениям: методы амортизации — в *главе 7 "Основные средства"*; формирование себестоимости продукции, способы списания 25 и 26 счетов на 20 счет — в *главе 8 "Учет производства"*; НДС и страховые взносы в ПФР — в *главе 10 "Зарплата и кадровый учет"*. НДС мы посвятили отдельный раздел *главы 12*.

Именно поэтому, исключительно в учебных целях, настраивать параметры учетной политики ООО "Спорт и Мода" мы пока что не станем. Но каждый раз будем возвращаться к данному документу при работе с соответствующими темами.

При последующей работе с программой на основе реальных данных и документов настройки учетной политики нужно делать сразу. То есть до того, как в новой базе начнут вести учет предприятия.

Разумеется, на больших предприятиях доступ к этим настройкам предоставлен ограниченному числу пользователей. Но и рядовому бухгалтеру нужно понимать, как перечень параметров учетной политики организации, насколько принципиально они влияют на работу программы — и как с ними работать.

## **2.6. Подразделения организации**

*Подразделение организации* — это обязательный реквизит многих бухгалтерских документов. Особенно документов, касающихся затрат тех или иных подразделений предприятия. В программе 1С существует специальный список **Подразделения организаций**. Отношения между элементами этого справочника могут быть иерархичны: например внутри большого подразделения "Администрация" могут быть выделены "Дирекция", "Отдел продаж", "Бухгалтерия" и т. д.

С самого начала работы с базой важно установить полный перечень подразделений организации, чтобы потом затрата одного подразделения не была ошибочно отнесена на другое. Для этого нужно:

- **Шаг 1.** На закладке **Начало работы** выбрать пункт **Подразделения организации**. Откроется окно **Список подразделений организации Спорт и Мода** (рис. 2.16).

Добавим для примера подразделение ООО "Спорт и Мода", которое называется "Администрация".

- **Шаг 2.** Чтобы добавить крупное структурное подразделение, нужно установить курсор на строку **Подразделения организаций**, чтобы она выделилась синим цветом, как показано на рис. 2.16 (поз. 1), и затем нажать кнопку **Добавить** (поз. 2).

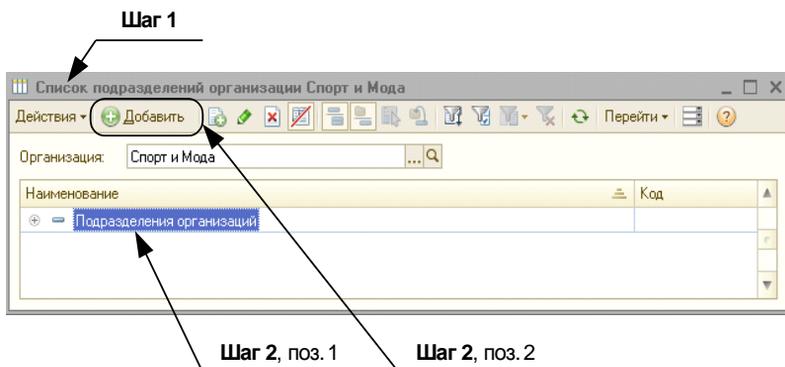


Рис. 2.16. Добавление крупного основного структурного подразделения

- **Шаг 3.** Откроется окно **Подразделения организаций** (рис. 2.17). В поле **Наименование** надо написать "Администрация" (поз. 1), другие поля заполнять не нужно. После этого следует нажать кнопку **ОК** (поз. 2).

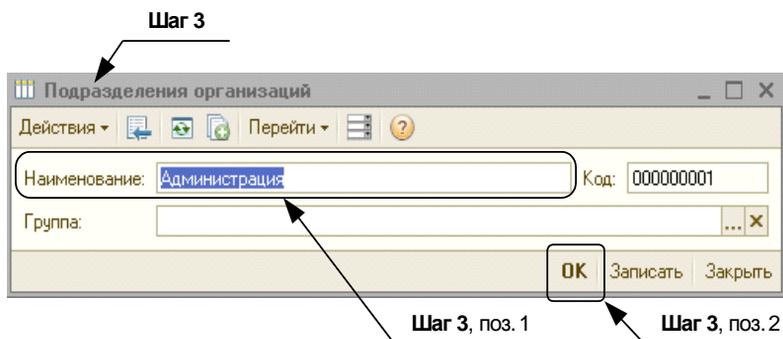


Рис. 2.17. Окно **Подразделения организаций** (Администрация)

- **Шаг 4.** Чтобы добавить еще одно крупное подразделение, опять нужно установить курсор на строку **Подразделения организаций**, чтобы она выделилась синим цветом, как это показано на рис. 2.18 (поз. 1), и затем нажать кнопку **Добавить** (поз. 2).

Снова откроется окно **Подразделения организаций** (рис. 2.19). В поле **Наименование** надо написать "Швейный цех" (поз. 3), другие поля заполнять не нужно. После этого следует нажать кнопку **ОК** (поз. 4).

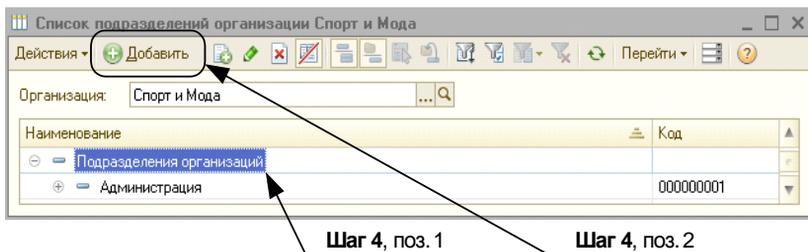


Рис. 2.18. Добавление еще одного крупного подразделения

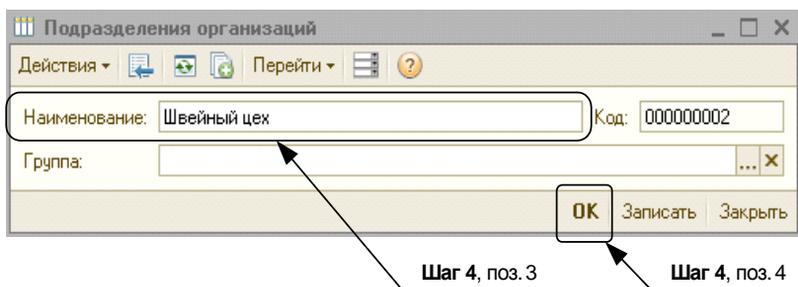


Рис. 2.19. Окно Подразделения организаций (Швейный цех)

- **Шаг 5.** Чтобы в крупные подразделения добавить более мелкие, например "Дирекцию" и "Отдел продаж" в структуре крупного подразделения "Администрация", нужно установить курсор на строку **Администрация** (поз. 1) и нажать кнопку **Добавить** (поз. 2), как это показано на рис. 2.20.

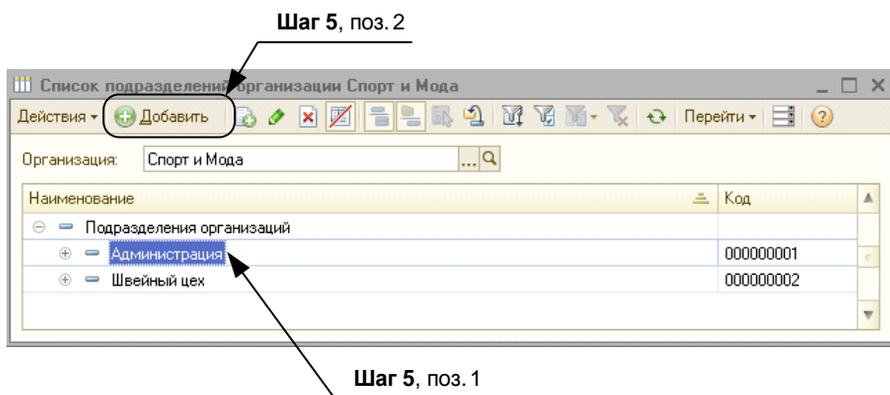


Рис. 2.20. Добавление более мелкого подразделения в состав крупного

- **Шаг 6.** Откроется окно **Подразделения организаций**. В поле **Наименование** нужно написать "Дирекция", как это показано на рис. 2.21. Поле **Группа** должно быть заполнено изначально — там должно быть написано "Администрация".

Это значит, что создаваемое подразделение "Дирекция" находится в составе более крупного подразделения "Администрация".

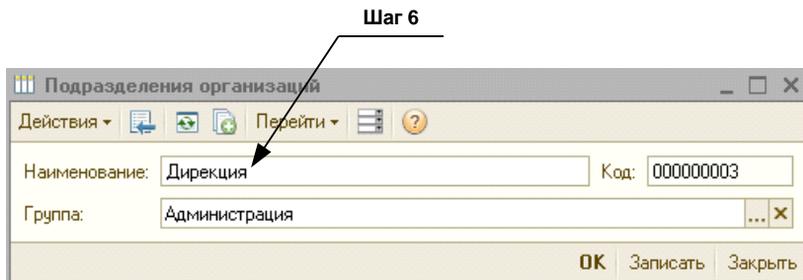


Рис. 2.21. Окно Подразделения организаций (Дирекция)

## ? Задание 2.1

Таким же образом в составе подразделения "Администрация" создайте входящие в нее структурные подразделения "Отдел продаж" и "Бухгалтерия".

## 2.7. Документы, журналы и справочники

Для работы в программе 1С:Бухгалтерия нужно четко разграничивать такие понятия, как "Документ", "Журнал" и "Справочник".

*Документ* в программе 1С — это, как правило, отражение в программе полученного бухгалтерией или создаваемого нами первичного документа. Для отражения тех или иных первичных документов разработчиками программы были созданы *специальные формы*, куда вводятся все необходимые реквизиты отражаемых первичных документов. Введенный документ в программе можно *провести*, и тогда автоматически в бухгалтерском учете организации сформируется проводка на указанную в заполненном документе сумму.

Журналы в программе 1С:Бухгалтерия формируются автоматически — на основании документов, которые вводит в программу бухгалтер.

Запомните, документ при работе с программой первичен, а *журналы* — уже нечто вторичное, они созданы для просмотра списка документов. Журналы можно просматривать за определенные пользователем периоды, можно также вводить критерии для отбора информации в журналах — это очень удобно. Но главное — это не журналы, созданные на основе первичных документов, а сами документы, введенные в программу.

Пока что наши журналы пусты. Далее по мере поступления информации мы сможем формировать и просматривать их, а пока мы приступаем к следующим объектам программы, не менее важным — *справочникам*.

Справочников в программе формируется много, наиболее важные для нас — это справочники **Контрагенты**, **Номенклатура** и **Физические лица**.

## 2.7.1. Справочник *Контрагенты*

Кто такие *контрагенты*? Это поставщики, покупатели, организации, физические лица, с которыми мы вступаем в документированное взаимодействие.

### **ВНИМАНИЕ!**

Участков ведения бухгалтерского учета много, а справочник контрагентов — один. Разновидностей документов в программе еще больше, а реквизиты контрагентов мы вводим в программу тоже один раз!

Сейчас справочник пуст, давайте введем в него информацию об одном поставщике и одном покупателе ООО "Спорт и Мода".

□ **Шаг 1.** Для этого на *любой* закладке, будь то **Банк** (поз. 1), **Касса** или **Покупка**, **Продажа**, **Производство**, откроем справочник **Контрагенты** (поз. 2) (рис. 2.22).

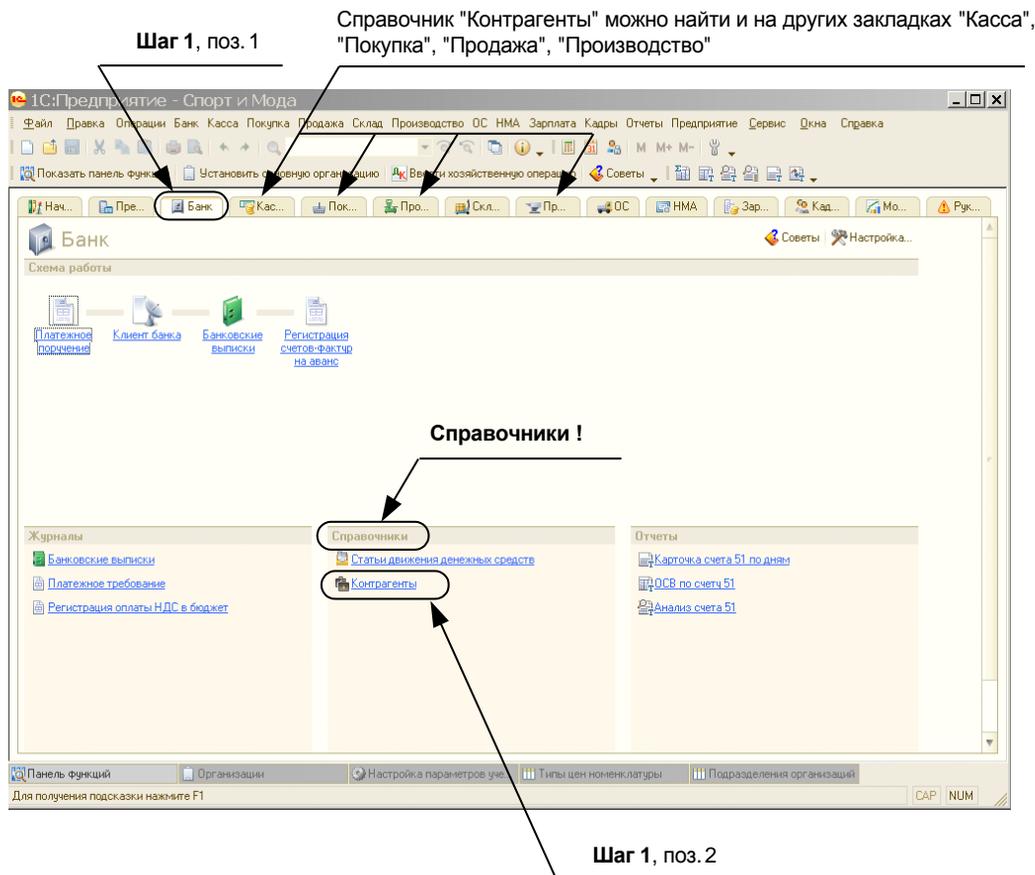


Рис. 2.22. Справочник **Контрагенты**

□ **Шаг 2.** Откроется окно **Контрагенты** (рис. 2.23). Далее нужно создать группу контрагентов, иначе потом трудно будет ориентироваться в справочнике. Для

этого нажмем кнопку **Новая группа** (поз. 1). Вводим наименование новой группы — "Поставщики" (поз. 2), как показано на рис. 2.23. Достаточно заполнить только поле **Наименование**, номер группе программа присвоит автоматически. После этого надо нажать кнопку **ОК**.

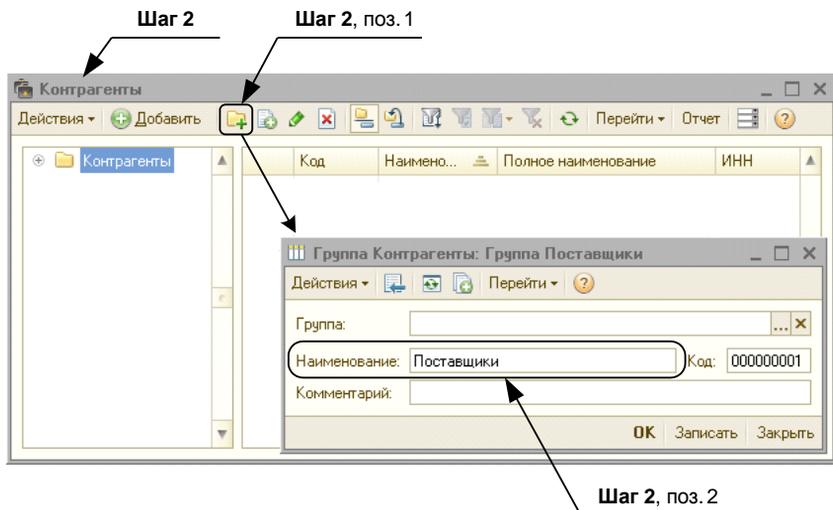
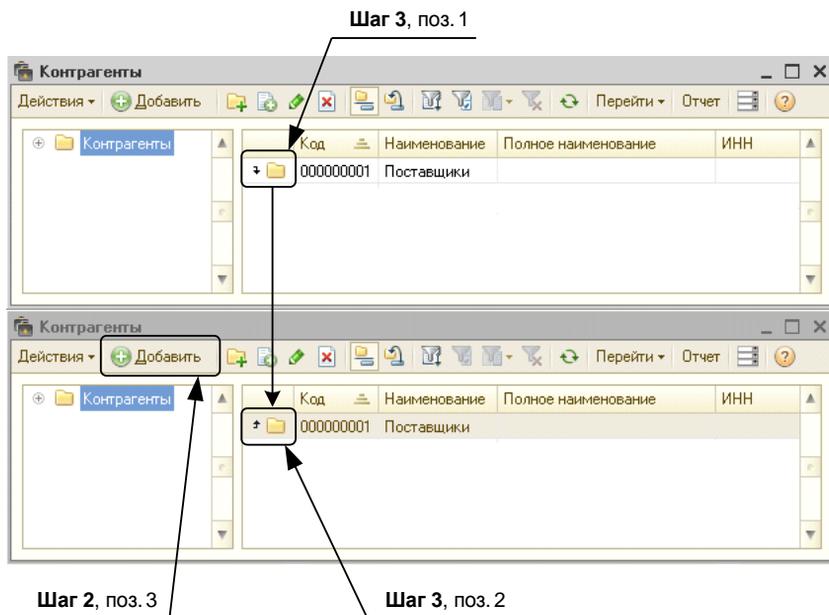


Рис. 2.23. Добавление новой группы контрагентов

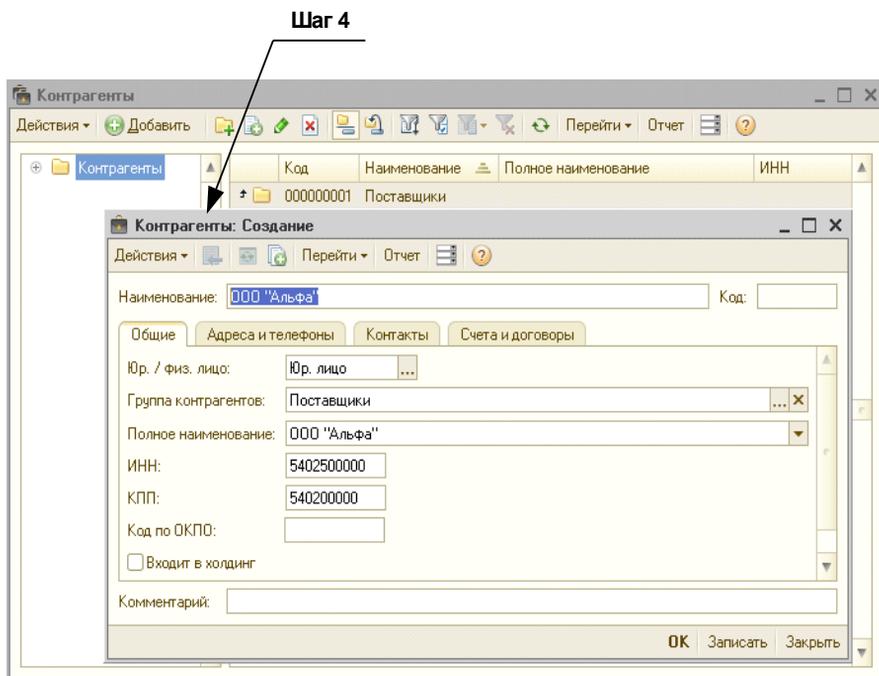
- **Шаг 3.** И вот появилась новая группа поставщиков. Теперь нужно "войти" в эту группу, щелкнув 2 раза по значку  папки со стрелкой вниз (поз. 1) так, чтобы маленькая стрелка показывала уже не вниз, а вверх  (поз. 2), а внизу появилось поле для заполнения, как показано на рис. 2.24. Только после этого можно будет нажать кнопку **Добавить** (поз. 3).
- **Шаг 4.** Откроется окно **Контрагенты: Создание** (рис. 2.25). Здесь собирается вся информация о данном контрагенте-поставщике. Сейчас мы для краткости введем только его краткое и полное наименование — ООО "Альфа" — и его ("Альфы") банковский счет, ИНН и КПП, а вообще при работе с программой нужно заполнять все данные, которые известны о поставщике.

### **ВНИМАНИЕ!**

Какие данные о контрагенте (юр. лице) бухгалтер внесет в программу в первую очередь? Ну, понятно, в первую очередь его название. Второе, что сразу заинтересует опытного бухгалтера — это ИНН и КПП организации. Почему? Страшно подумать, сколько на российских просторах есть ООО "Альфа". А сколько "Гамм", "Омег" и "Дельт"... И даже если в разные годы в список ваших контрагентов попадет хотя бы парочка таких "Альф", а бухгалтер поленится ввести ИНН, то возникнет путаница. Но, к счастью, сочетаний цифр в десятизначных кодах больше, чем фантазии у российских предпринимателей. КПП важен в тех случаях, если у ваших контрагентов есть филиалы: ведь они-то (филиалы) имеют одинаковые названия и те же самые ИНН, что и у головной структуры, вот только КПП у них разные. Кроме того, реквизиты ИНН и КПП, а также адрес контрагента попадают в такой документ, как счет, отправляемый покупателем и заказчиком.



**Рис. 2.24.** Добавление нового контрагента в группу "Поставщики"



**Рис. 2.25.** Ввод информации о новом поставщике

Так что программа запрашивает все данные о контрагенте "не из праздного любопытства": в дальнейшем она использует эти данные для формирования стандартных печатных форм.

А зачем сейчас нужно вводить реквизиты банковского счета? Это желательно сделать, т. к. эти данные нам еще понадобятся — в *главе 5* мы будем формировать платежное поручение, и реквизиты получателя мы возьмем именно из этого справочника!

- **Шаг 5.** Для того чтобы добавить банковский счет поставщика "Альфа", мы должны открыть закладку **Счета и договоры** (поз. 1), как показано на рис. 2.26 (сверху), нажать кнопку **Добавить** (поз. 2), на что программа "ответит", что для совершения данного действия нужно записать элемент, и запросит, можно ли это сделать. Ответьте **Да**, и тогда откроется окно, показанное на рис. 2.26 (снизу), — **Банковский счет (ООО "Альфа"): Создание**.
- **Шаг 6.** Банковский счет ООО "Альфа" имеет следующие реквизиты: **Номер счета** — 20 "двоек", **Корр. счет** — 20 "троек". Дойти до **БИК** вы не успеете — как только программа "увидит" **Корр. счет** с двадцатью тройками, она "скажет", что такого банка нет в ее справочнике, и запросит, нужно ли его добавить? Да, добавить нужно. В маленьком окошке **Банк: Создание** введите его наименование "АзияСтандарт" и БИК 045000008, нажмите кнопку **ОК**. Как только вы это сделаете, вы автоматически вернетесь к предыдущему окну **Банковский счет (ООО "Альфа"): Создание**. Однако графа **БИК** будет уже заполнена, а рядом с ней высветится название банка "АзияСтандарт". Можно нажимать кнопку **ОК**.

И мы автоматически вернулись к окну **Контрагенты: ООО "Альфа"**, как показано на рис. 2.27 (сверху).

Что же мы видим? Во-первых, "добавился" банковский счет. А во-вторых, автоматически появился еще и **Основной договор**. Программа "предположила", что если с контрагентом ведутся расчеты, значит, есть и договор (а как же иначе?). Она уже присвоила ему **Код** 000000001. Название и параметры договора можно будет поменять. Для этого нужно два раза щелкнуть мышью по этому договору, зайти туда и внести необходимые изменения. Называться он может "Договор № 123-П", **Вид договора** нужно исправить (поз. 1), выбрав из предложенного меню вид **С поставщиком** (рис. 2.27, снизу) (поз. 2).

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Ни в коем случае не забываете заполнить это поле, а то потом, при заполнении платежных документов, этот договор не отобразится в нужном поле.

Ну а далее, если нужно, указываются особенности взаиморасчетов, тип цен, сроки оплаты. Нажимаем кнопку **ОК**. Данные о договоре с "Альфой" введены.

Само собой, договоров с одним и тем же поставщиком может быть несколько, тогда мы добавляем в справочник **Договоры контрагентов** новые договоры, нажав над списком договоров значок **Добавить**.

- **Шаг 7.** Сейчас мы снова вернулись к окну **Контрагенты: ООО "Альфа"**. Нужно нажать кнопку **ОК**.

И мы вернулись к справочнику **Контрагенты**. Поставщик "Альфа" добавлен.

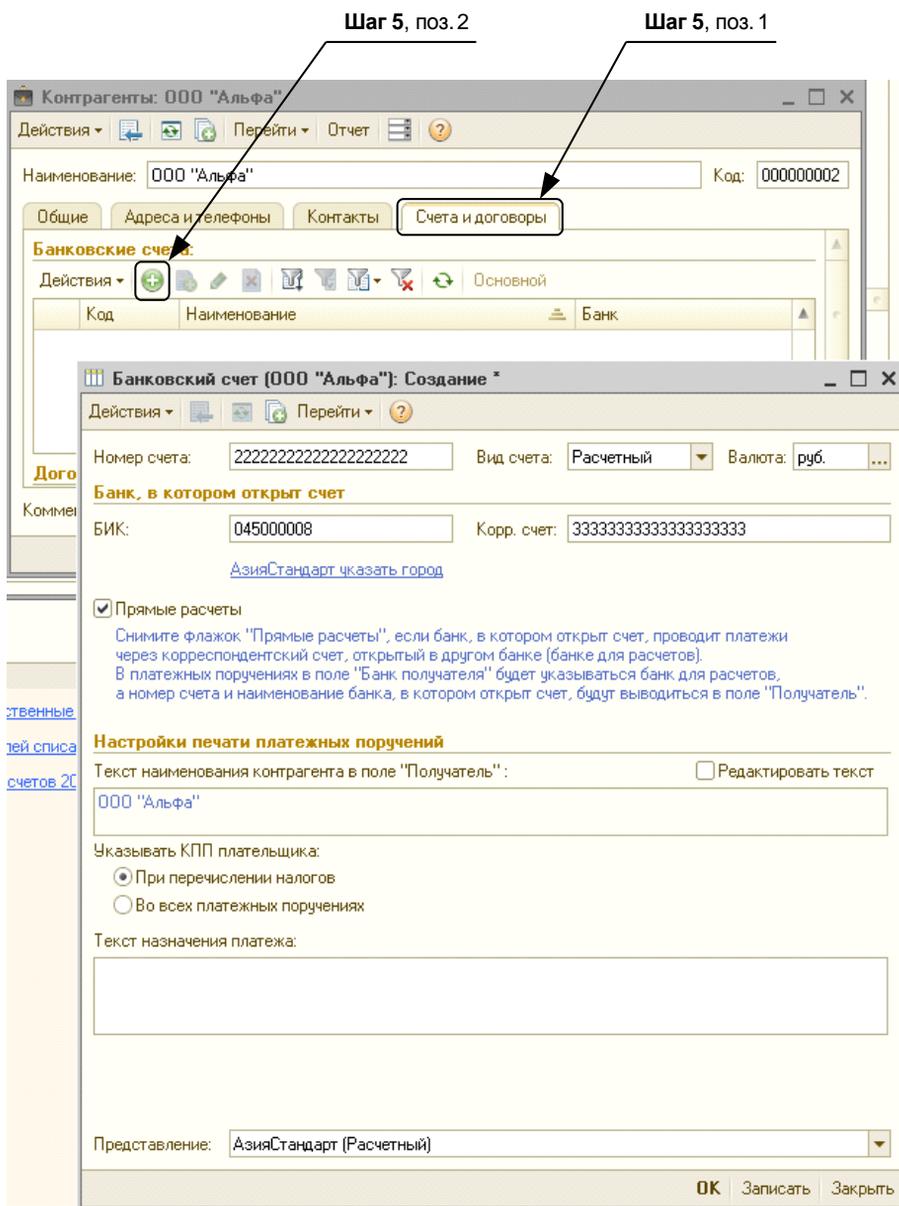


Рис. 2.26. Вводим реквизиты банковских счетов контрагента

## ? Задание 2.2

Нужно аналогично добавлению поставщика "Альфа" добавить покупателя "Икс". (Номер банковского счета ООО "Икс" — 20 "восьмерок", Корр. счет 20 "двоек", Договор № О-140), ИНН 540222222, КПП 544444444.

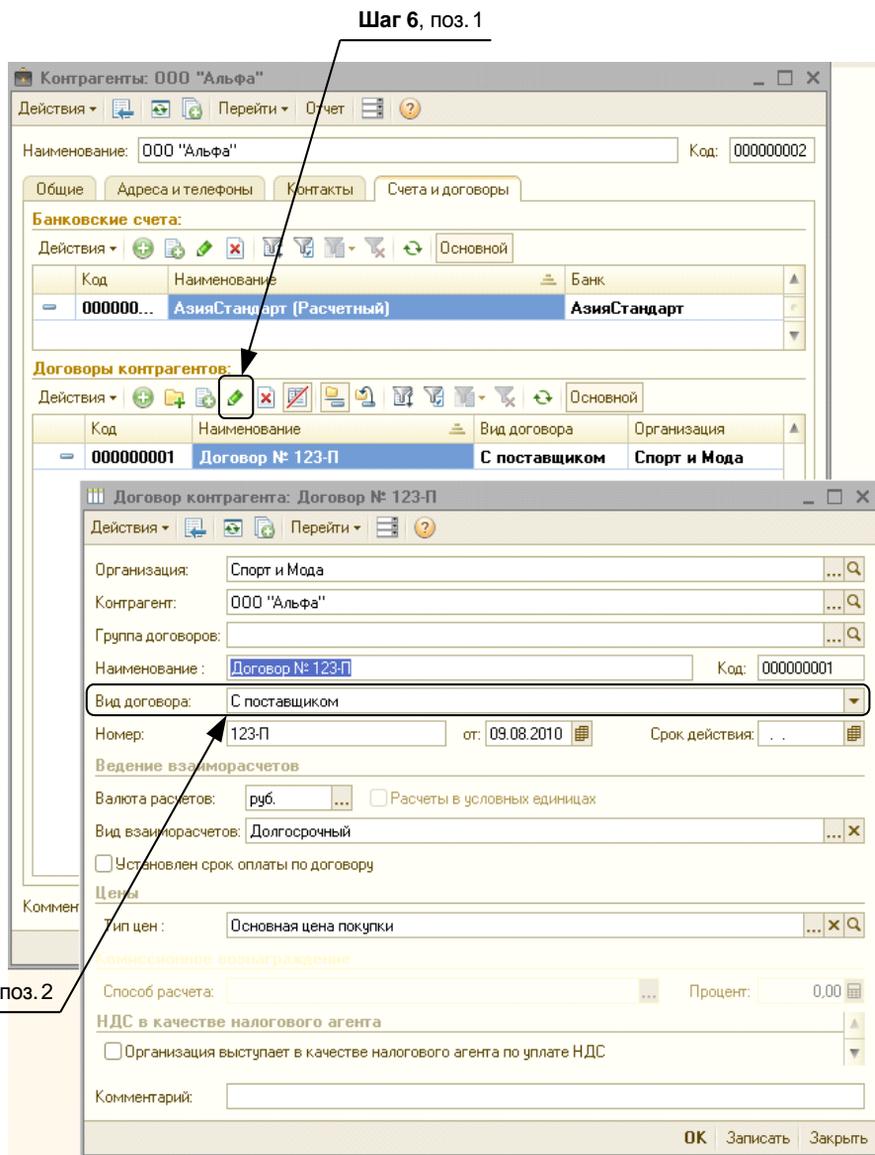


Рис. 2.27. Договор с поставщиком

Будет лучше и быстрее, если читатель сделает это самостоятельно — однако далее мы приведем необходимую последовательность действий.

□ **Шаг 1.** Нажмем значок **Новая группа**.

### **ВНИМАНИЕ!**

Курсор при этом НЕ должен стоять на поставщиках, а то образуется группа внутри поставщиков.

- ❑ **Шаг 2.** Вводим наименование новой группы — "Покупатели". Достаточно заполнить только графу **Наименование**, номер группе программа присвоит автоматически.
- ❑ **Шаг 3.** И вот появилась новая группа **Покупатели**. Теперь нужно "войти" в эту группу, после этого можно будет нажать кнопку **Добавить**.
- ❑ **Шаг 4.** Откроется окно **Контрагенты: Создание**. Здесь собирается вся информация о данном контрагенте-покупателе. Введем его краткое и полное наименование — ООО "Икс" — и его ("Икса") банковский счет.
- ❑ **Шаг 5.** Для того чтобы добавить банковский счет "Икса", мы должны открыть закладку **Счета и договоры**, нажать кнопку **Добавить**, на что программа "ответит", что для совершения данного действия нужно записать документ, и запросит, можно ли это сделать. Ответьте **Да**, и тогда откроется окно **Банковский счет ООО "Икс": Создание**.
- ❑ **Шаг 6.** Банковский счет ООО "Икс" имеет следующие реквизиты: **Номер счета** — 20 "восьмерок", **Корр. счет** — 20 "двоек". Как только "вобьете" 8 двоек, нажмите клавишу <Enter>. По БИК программа сама "узнает" банк "СуперЕвроСтандарт". Больше ничего вводить не нужно, нажмите кнопку **ОК**.

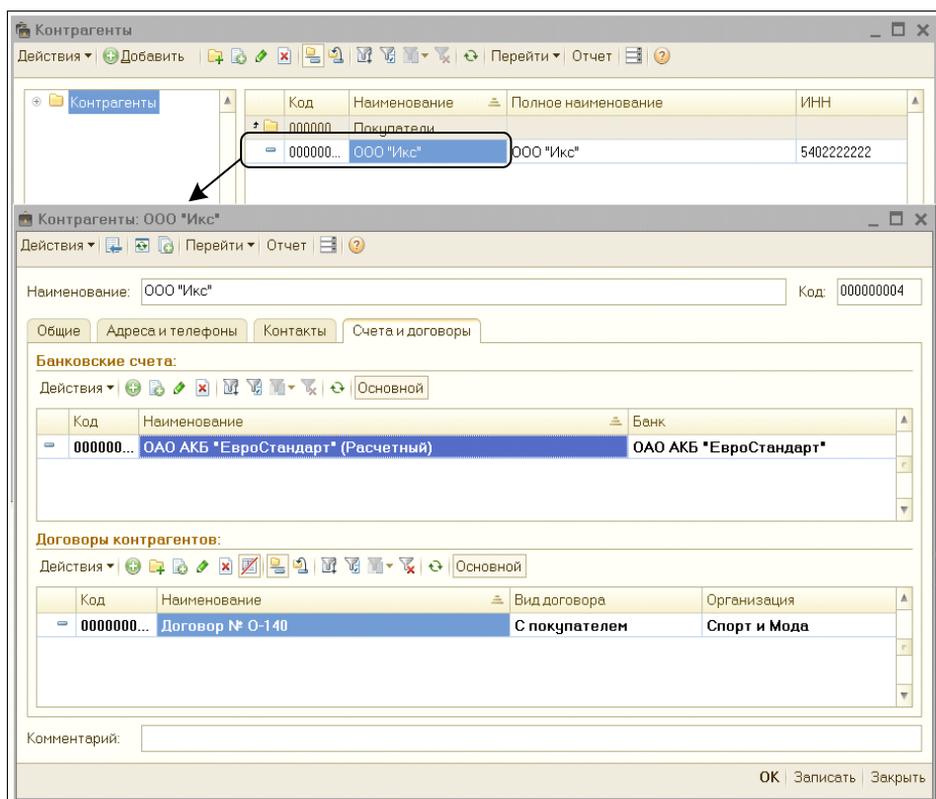


Рис. 2.28. Добавление нового контрагента в группу "Покупатели"

И мы автоматически вернулись к окну **Контрагенты: ООО "Икс"**.

Что же мы видим? Во-первых, "добавился" банковский счет. А во-вторых, автоматически появился еще и **Основной договор**. Программа уже присвоила ему **Код** 000000002. Название и параметры договора можно будет поменять. Для этого нужно два раза щелкнуть мышью по этому договору, зайти туда и внести необходимые изменения. Называться он может "Договор № О-140", **Вид договора** — **С покупателем**. Ну а далее, если нужно, указываются особенности взаиморасчетов, тип цен, сроки оплаты, НДС. Нажимаем кнопку **ОК**. Данные о договоре с "Иксом" введены.

- **Шаг 7.** Сейчас мы снова вернулись к окну **Контрагенты: ООО "Икс"**. Нужно нажать кнопку **ОК**.
- **Шаг 8.** Проверим результаты: должно получиться так, как показано на рис. 2.28. Итак, мы вернулись к справочнику **Контрагенты**. Покупатель "Икс" добавлен. Закрываем справочник **Контрагенты**.

## 2.7.2. Справочник *Физические лица*

В этом справочнике находится информация о сотрудниках организации. Найти его можно на закладках **Касса** или **Кадры** на панели функций.

- **Шаг 1.** Откроем его. На данный момент здесь уже можно найти трех сотрудников организации: Иванова Ивана Ивановича (директора), Петрова Петра Петровича (главного бухгалтера) и Шемякину Ольгу Ивановну (кассира). Когда мы заполняли исходные данные об ООО "Спорт и Мода", этих сотрудников мы упомянули в качестве ответственных лиц организации. Но введенной информации о них явно недостаточно. А какая информация о сотруднике нужна бухгалтеру? Понятно, что пол, возраст, паспортные данные, страховой номер ПФР, адреса и телефоны. А еще? Конечно, еще нужны данные для исчисления налоговых вычетов по НДФЛ (сколько детей, какие вычеты получил на предыдущем месте работы, если этот человек только что принят на работу). Все эти данные и хранятся в справочнике **Физические лица**.
- **Шаг 2.** Откроем данные об Иванове Иване Ивановиче, щелкнув по его имени мышью 2 раза.

Откроется окно **Личные данные физического лица: Иванов Иван Иванович** (рис. 2.29, сверху).

Основные данные:

- **Дата рождения** — 12.08.1972;
- **Пол** — Мужской;
- **Место рождения** — нажать соответствующую кнопку "...", и в открывшемся окне **Место рождения: Иванов Иван Иванович** вручную ввести город "Москва" и страну "Российская Федерация";

- **Удостоверение** — нажать соответствующую кнопку "... " и в открывшемся окне **Паспортные данные физического лица** ввести паспортные данные сотрудника (введите произвольные данные);
- **Гражданство** — нажать соответствующую кнопку "... " и в открывшемся окне в графе **Страна** опять нажать "... " и выбрать Россию.

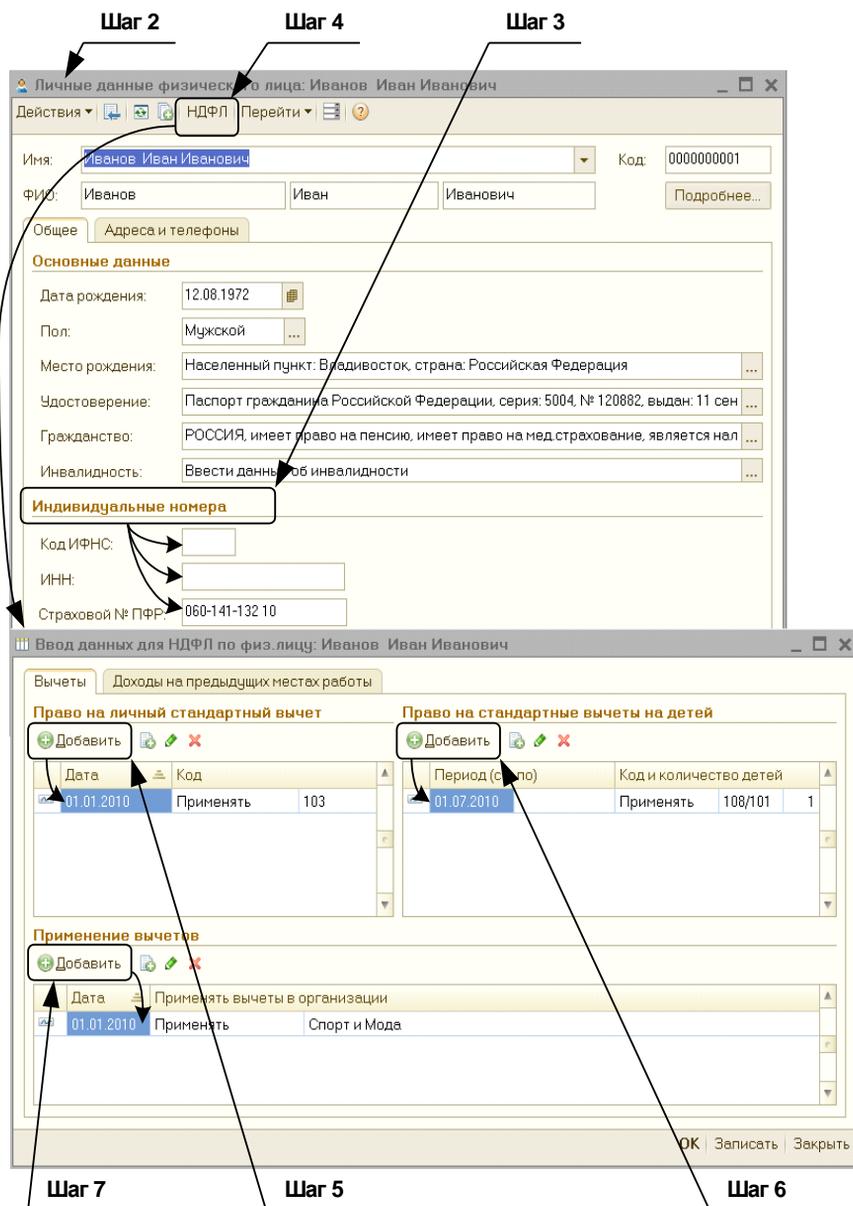


Рис. 2.29. Личные данные физического лица: Иванов Иван Иванович

- **Шаг 3.** Далее вводятся **Индивидуальные номера** (см. рис. 2.29, сверху): Код ИФНС, Страховой номер ПФР, ИНН, если есть. На закладке **Адреса и телефоны** вводятся контактные данные физического лица. Для краткости мы не будем на этом останавливаться, а перейдем к наиболее важному моменту.

Нужно ввести данные о праве на вычет по НДФЛ. Допустим, что у Иванова один ребенок, соответственно он имеет право на стандартный вычет на детей и также на личный стандартный вычет.

- **Шаг 4.** Нажмем кнопку **НДФЛ**, которая показана на рис. 2.29, сверху. Откроется окно **Ввод данных для НДФЛ по физ. лицу: Иванов Иван Иванович**, показанное на рис. 2.29, снизу.
- **Шаг 5.** Заполняем **Право на личный стандартный вычет**. Нажимаем кнопку **Добавить**. **Дата** — 1 июля текущего года.
- **Шаг 6.** Заполняем **Право на стандартные вычеты на детей**. Нажимаем кнопку **Добавить**. **Дата** — 1 января текущего года.
- **Шаг 7.** В списке **Применение вычетов** нужно указать, в какой организации и с какой даты будут применяться вычеты. Для этого так же нажимаем кнопку **Добавить**. **Дата** — 1 января текущего года.

#### **ВНИМАНИЕ!**

Типичная ошибка пользователей — это то, что указывают, на какие вычеты сотрудник имеет право, а заполнить поле **Применение вычетов** "забывают". А потом программа рассчитывает НДФЛ без учета этих вычетов: только потому, что ей не сказали их **Применять**.

- **Шаг 8.** Все, нажимаем кнопку **ОК**, данные по НДФЛ введены. Они потребуются нам в дальнейшем — для расчета заработной платы. После этого мы вернулись к предыдущему окну **Личные данные физического лица Иванов Иван Иванович**.
- **Шаг 9.** Введенные данные нужно **Записать**. Теперь их можно вывести на печать, нажав кнопки **Печать**, **Данные по физ. лицу**. Нажимаем кнопку **ОК**, данные по Иванову введены.

### **2.7.3. Справочник Номенклатура**

Чтобы заполнить справочник **Номенклатура**, нужно выбрать и открыть его на закладках **Покупка**, **Продажа** или же **Производство**.

Внесем туда первый вид продукции — велосипед двухколесный.

- **Шаг 1.** Открыв справочник **Номенклатура**, выбираем группу **Товары**, "входим" в эту группу.
- **Шаг 2.** Нажимаем кнопку **Добавить** (рис. 2.30). После этого откроется окно **Элемент Номенклатура: Создание**<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> В данном случае на рисунке показано окно с уже сохраненным элементом номенклатуры. Поэтому название окна не соответствует приведенному в тексте. — *Ред.*

□ **Шаг 3.** Заполняем окно на закладке **По умолчанию**, как показано на рис. 2.30.

- **Краткое наименование** и **Полное наименование** — "Велосипед двухколесный".
- **Единица измерения** — "шт".
- **Ставка НДС** — "18%".

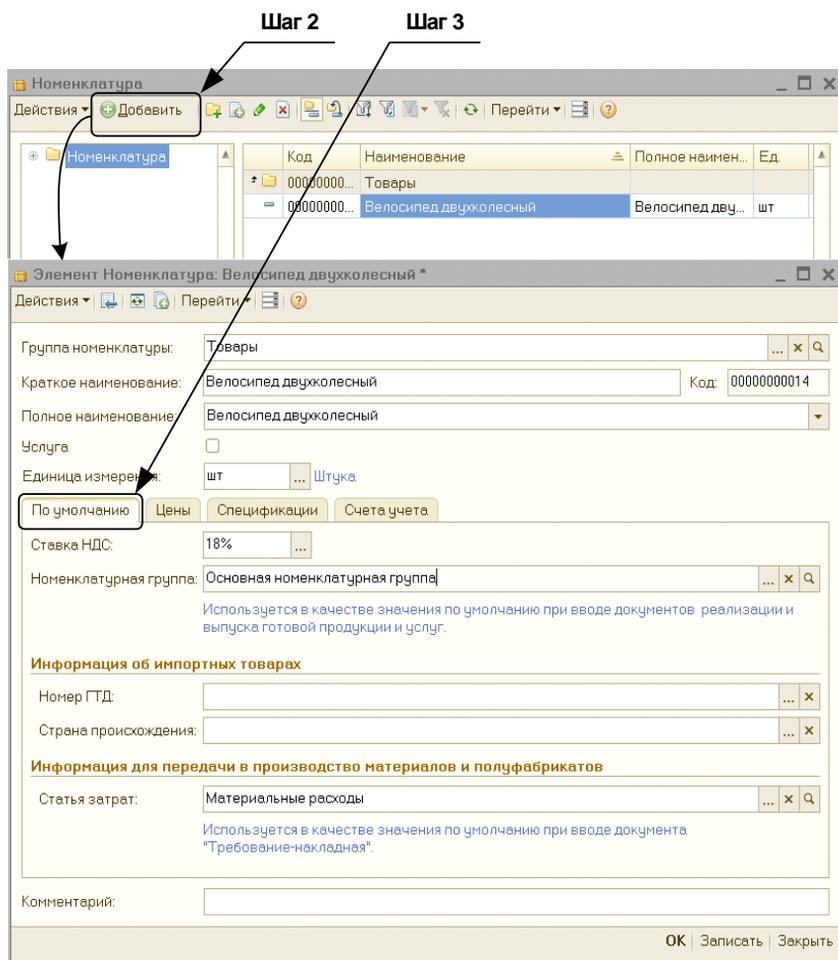


Рис 2.30. Создание элемента номенклатуры

□ **Шаг 4.** Заполняем данные на закладке **Цены** (рис. 2.31). У каждого товара может быть несколько цен — по которой купили, по которой продают, а также плановая цена (на производственных предприятиях, на которых рассчитывается плановая себестоимость единицы продукции) и т. п. Поскольку велосипед в данном случае — товар, то мы для него установили два типа цен — **Основная цена покупки** и **Основная цена продажи**, как показано на рис. 2.31. В карточке

товара на закладке **Цены** можно посмотреть или изменить цены на конкретную дату. После изменения цен не забудьте нажать кнопку **Записать цены**.

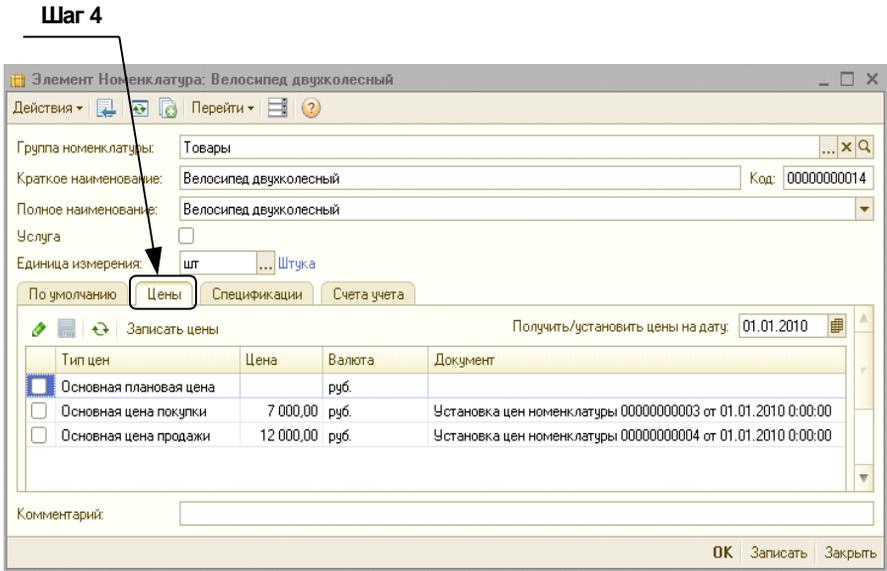


Рис. 2.31. Цены единицы номенклатуры

- **Шаг 5.** Заполняем данные на закладке **Счета учета** так, как это показано на рис. 2.32. В действительности при работе с программой эту закладку заполняет бухгалтер, компетентный в данном вопросе. Операторы, менеджеры — они сюда даже не заходят, пользуясь уже введенными в программу данными. Например, если менеджер формирует в программе накладную или счет на отгруженный товар, то он просто находит в справочнике номенклатуры этот товар, "вставляет" его в эту накладную, а счета при этом заполняются автоматически — на основании информации, которая была предварительно введена бухгалтером на закладке **Счета учета**.

### Общие правила расстановки счетов учета номенклатуры

- **Счет учета** — это тот счет, на котором непосредственно учитывается объект номенклатуры: товары — на 41\* счете, материалы — на 10 счете, основные средства до ввода в эксплуатацию — на 08 счете и т. д.;
- **Счет учета передачи** — это, как правило, 45 счет "Товары отгруженные";
- **Счет учета доходов от реализации** — либо 90.1, либо 91.1 счета;
- **Счет учета предъявленного НДС** — в большинстве случаев счет 19;
- **Счет учета НДС по реализации** — либо счет 90.3, либо 91.2.

\*Здесь и далее указаны номера счетов, к которым в программе открыты также и субсчета. Субсчета следует выбирать в зависимости от конкретной хозяйственной ситуации.

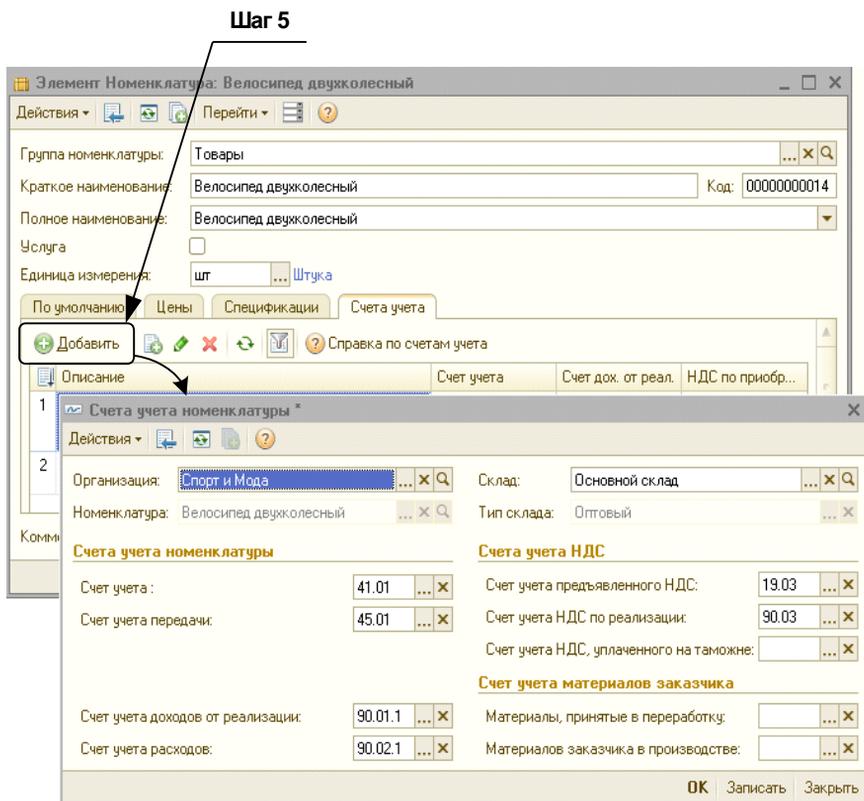


Рис. 2.32. Счета учета единицы номенклатуры

- **Шаг 6.** После расстановки счетов на закладке **Счета учета** в окне **Элемент Номенклатура: Велосипед двухколесный** можно нажать кнопку **ОК**. Закроем справочник **Номенклатура**.

Итак, мы показали, как пользоваться наиболее востребованными справочниками в программе. В дальнейшем усилия и время, потраченные на это, не пропадут даром — мы воспользуемся всеми введенными нами сведениями при формировании бухгалтерских документов.





## ГЛАВА 3

# Ввод начальных данных

Что такое *начальные остатки*? Это остатки по различным счетам на определенную дату. В нашей главе *речь пойдет о вводе начальных остатков на ту дату, к которой начали вести учет в программе*. Сделать это можно вручную.

Теоретически дата может быть произвольной. Программе совершенно все равно, будет ли это 1 января или же 18 апреля. А вот бухгалтеру не все равно. Ведь если мы начнем вести учет с помощью программы 1С:Бухгалтерия с 18 апреля, то бухгалтеру в любом случае придется ввести в программу все операции с самого начала отчетного периода, чтобы получить регламентированные отчеты. Поэтому-то начинать вести учет в программе с 1 января куда более предпочтительно.

Ввод начальных остатков для уже функционирующего предприятия — этап неизбежный. Не бывает начальных остатков только в том случае, если предприятие только что открылось.

Остатки вводятся в программу *по аналитике*! Например, если это материалы — то с указанием наименования, стоимости и количества каждого материала, если банковские счета — то отдельно вводим остатки по каждому банковскому счету, если по 60, 62 счету — то, разумеется, отдельно по каждому контрагенту и т. д.

### 3.1. Ввод остатков по 50 и 51 счету

Как ввести начальные остатки?

Выполним небольшую задачу. Нужно ввести в программу 1С следующую информацию: *остаток по кассе на 31.12.2009 — 10000 рублей, на банковском счете в банке "ЕвроСтандарт" — 120000 рублей*.

- **Шаг 1.** В Главном меню программы выбираем меню **Предприятие** (рис. 3.1) (поз. 1) и затем пункт этого меню **Ввод начальных остатков** (поз. 2).

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Можно также открыть закладку **Начало работы** и найти пункт **Ввод начальных остатков** там.

- **Шаг 2.** С помощью открывшегося окна **Ввод начальных остатков** (рис. 3.2) установим дату ввода: 31 декабря 2009 года — "31.12.2009" (выполним действия поз. 1 и поз. 2).

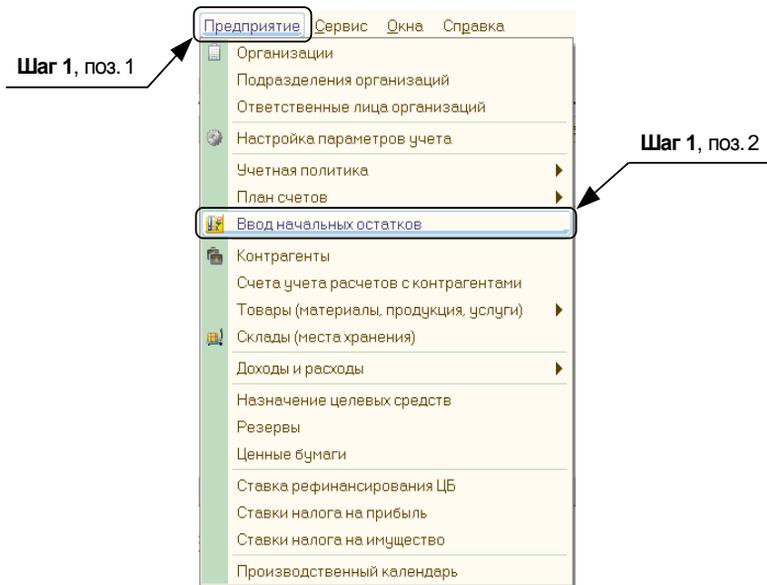


Рис. 3.1. Пункт Главного меню Предприятие — Ввод начальных остатков

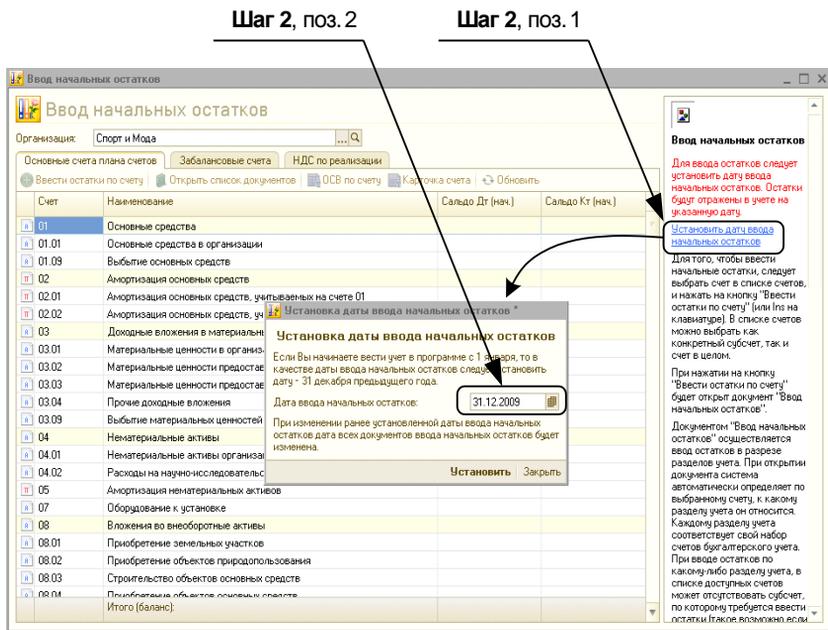


Рис. 3.2. Установка даты ввода начальных остатков

- **Шаг 3.** Введем остатки по кассе. Для этого выбираем счет 50.01, щелкаем по этой строке 1 раз левой кнопкой мыши (поз. 1), чтобы строка окрасилась в синий цвет (рис. 3.3). Затем нажимаем кнопку **Ввести остатки по счету** (поз. 2).

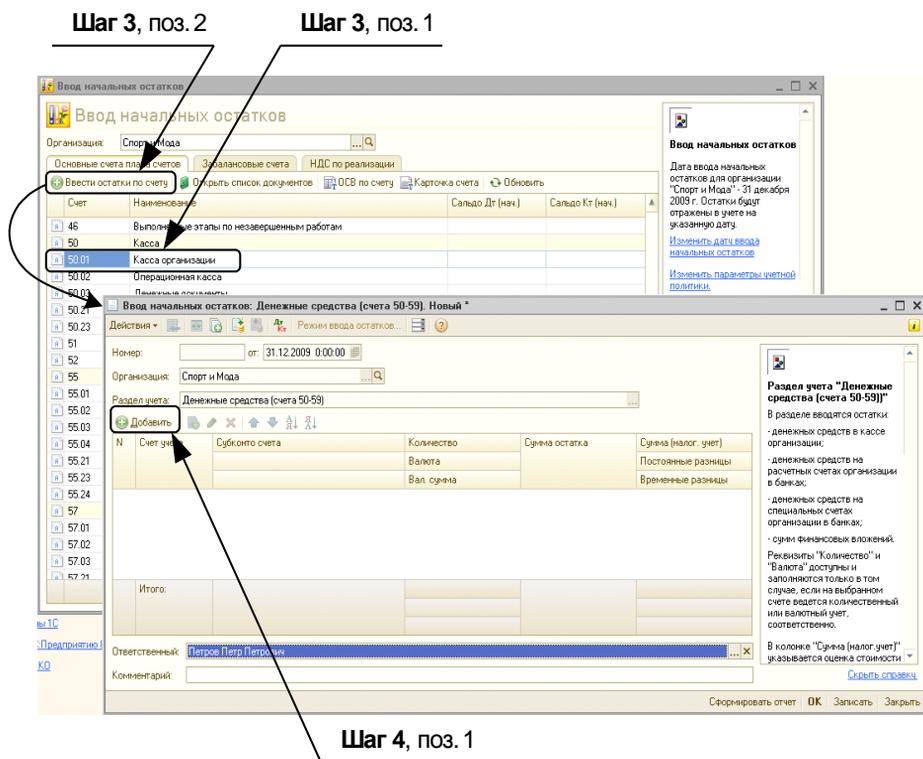


Рис. 3.3. Добавить остатки по кассе

- **Шаг 4.** В появившемся окне, которое называется **Ввод начальных остатков: Денежные средства (счета 50-59). Новый\***, нажимаем кнопку **Добавить** (рис. 3.3) (поз. 1). Вводим номер счета 50.01 (рис. 3.4) (поз. 2), сумму остатка 10000 (поз. 3) и обязательно **Субконто счета**, например, **Средства, полученные от покупателей и заказчиков** (поз. 4). Для введения субконто счета следует встать на поле **Субконто счета**, два раза щелкнуть левой кнопкой мыши, появится соответствующая кнопка "...", затем нажать на нее и выбрать в открывшемся списке необходимый аналитический субсчет.

### ПРИМЕЧАНИЕ

Следует заметить, что в 1С название окна документа меняется в зависимости от его статуса. Пока документ не записан в базу данных, окно может называться "... **Новый**", после проведения — "... **Проведен**". Если записан, но не проведен, то "... **Не проведен**". Запись документа осуществляется кнопкой **Записать**, а запись, проведение и закрытие документа — кнопкой **ОК**. Иногда запись документа (или справочника) производится системой автоматически, чтобы у объекта появилась ссылка. *Поэтому да-*

лее по тексту не нужно заострять внимание на абсолютно точном соответствии названий окон на приведенных рисунках с названиями этих же окон в тексте. В частности, на рис. 3.4 показано окно "... Проведен", а по тексту должно быть "... Новый", поскольку документ к этому времени еще не должен быть проведен.

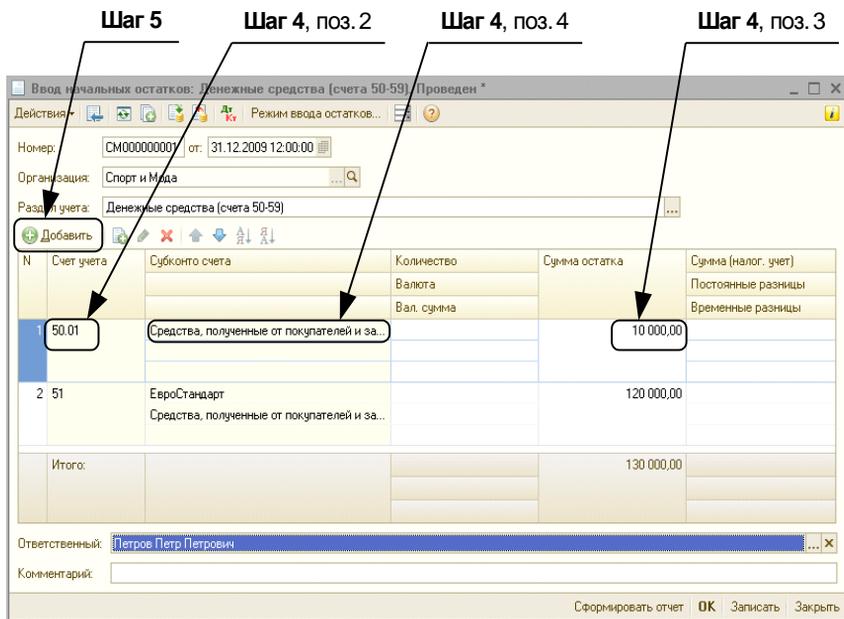


Рис. 3.4. Документ **Ввод начальных остатков**.  
Раздел учета **Денежные средства (счета 50-59)**

- **Шаг 5.** Теперь укажем остатки по банку. Для этого в этом же самом документе **Ввод начальных остатков** (раздел учета **Денежные средства (счета 50-59)**) опять нажимаем кнопку **Добавить** (рис. 3.4). Вводим номер счета 51, сумму остатка 120000, банк "ЕвроСтандарт" и обязательно первое **Субконто счета** — **ЕвроСтандарт**, а второе — **Средства, полученные от покупателей и заказчиков**, затем нажимаем кнопку **OK**.
- **Шаг 6.** Убедимся, что все получилось так, как на рис. 3.5.

#### ПРИМЕЧАНИЕ

Существует также другой способ ввода начальных остатков. Поскольку ведение остатков — по сути своей — это операция по вводу определенных цифр в корреспонденции с субсчетом 000, значит, не будет ошибкой, если поступить так: открыть в меню **Операции** пункт **Операции, введенные вручную**, далее выбрать **Добавить** — и вручную ввести нужную цифру по выбранному счету, датировав эту операцию любым числом до той самой даты, на которую у нас определяются начальные остатки. Например, если дата, на которую вводятся остатки, 1 января, то проводки по вводу начальных данных мы должны делать на 31 декабря предыдущего года или ранее. Но этот способ не очень удобен: возникают ошибки, связанные с тем, что пользователи путают дебет с кредитом, также возникают трудности с аналитическим учетом по счетам.

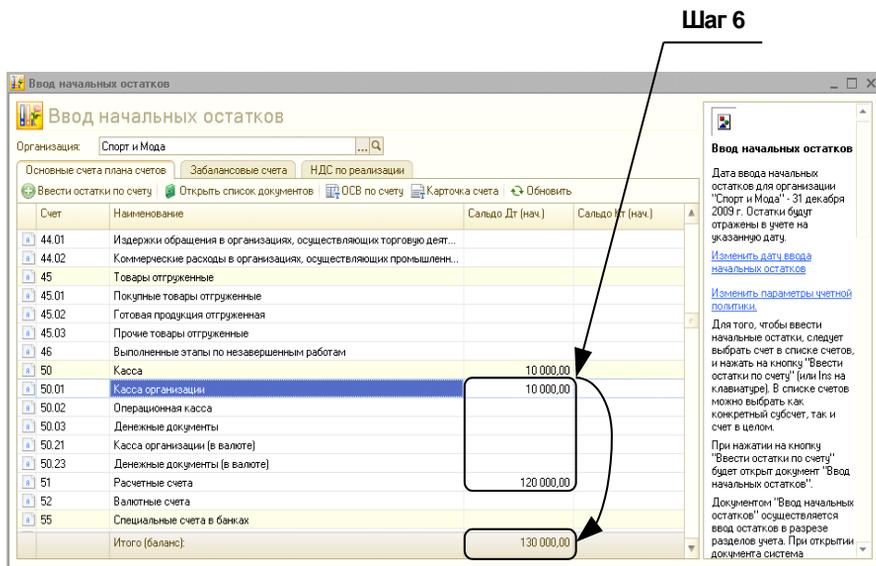


Рис. 3.5. Проверка результатов

## 3.2. Ввод остатков по ТМЦ

Далее введем остатки по 41 счету. У нас на основном складе находятся 4 шт. велосипедов двухколесных, приобретенных по цене 7 000 руб. за один велосипед, не включая НДС 18 %. Велосипеды закуплены с целью перепродажи.

□ **Шаг 1.** Выбираем в окне **Ввод начальных остатков** (рис. 3.6) в общем списке счетов счет номер 41.01, щелкаем по нему мышью, чтобы строка окрасилась в синий цвет (поз. 1), нажимаем кнопку **Ввести остатки по счету** (поз. 2), в открывшемся окне **Ввод начальных остатков: Товары и торговая наценка (счета 41-42). Новый\*** нажимаем кнопку **Добавить** (поз. 3).

- **Счет учета** — счет 41.01.
- **Номенклатура** — нажимаем соответствующую кнопку "...", выбираем **Велосипед двухколесный**.
- **Склад** — нажимаем соответствующую кнопку "...", выбираем **Основной склад**.
- **Количество** — 4.
- **Стоимость** — 28000 рублей (7 000 \* 4).

Обратите внимание, что при вводе начальных остатков указывается только количество и общая сумма товаров и не вводится цена каждого из велосипедов.

□ **Шаг 2.** Если у вас все так, как показано на рис. 3.6, то можно нажимать кнопку **ОК**. Остатки по товарам будут введены.

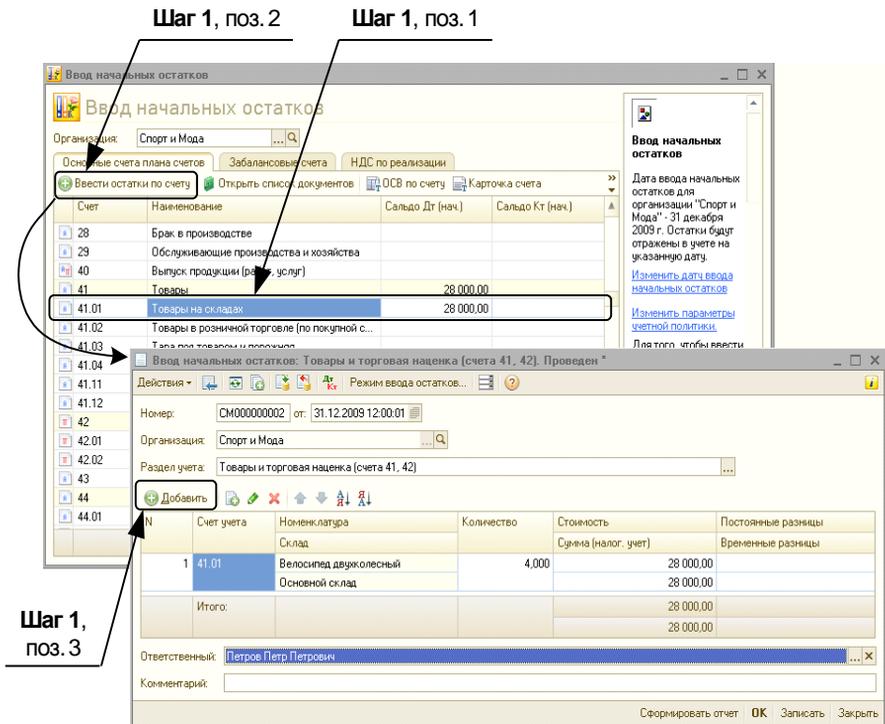


Рис. 3.6. Остатки по счету 41.01

### 3.3. Ввод остатков по основным средствам

И все-таки ввод остатков по кассе, банкам, товарам, материалам вызывает у начинающих пользователей программы 1С: Бухгалтерия гораздо меньше вопросов, чем ввод остатков по "Основным средствам" (а также "Нематериальным активам"), которые заполняются по аналогии с "Основными средствами").

Дело в том, что при вводе остатков по ОС и НМА нам нужно добиться, чтобы программа:

1. С учетом первоначальной стоимости ОС и уже начисленной амортизации определяла остаточную стоимость ОС.
2. Автоматически начисляла амортизацию выбранным нами способом.

Возвратимся в главный список счетов для ввода начальных остатков.

- **Шаг 1.** Выбираем в нем счет 01.01, щелкаем по нему мышью, чтобы строка окрасилась в синий цвет; нажимаем кнопку **Ввести остатки по счету**.
- **Шаг 2.** Появится окно **Ввод начальных остатков** (рис. 3.7). Далее необходимо нажать кнопку **Добавить** (поз. 1). Откроется окно **Ввод начальных остатков** (раздел учета **Основные средства и доходные вложения**). Над табличной частью нужно нажать кнопку **Добавить** (рис. 3.7, поз. 2). Тогда откроется окно **Ввод начальных остатков ОС: Новая строка\*** (рис. 3.7, поз. 3).

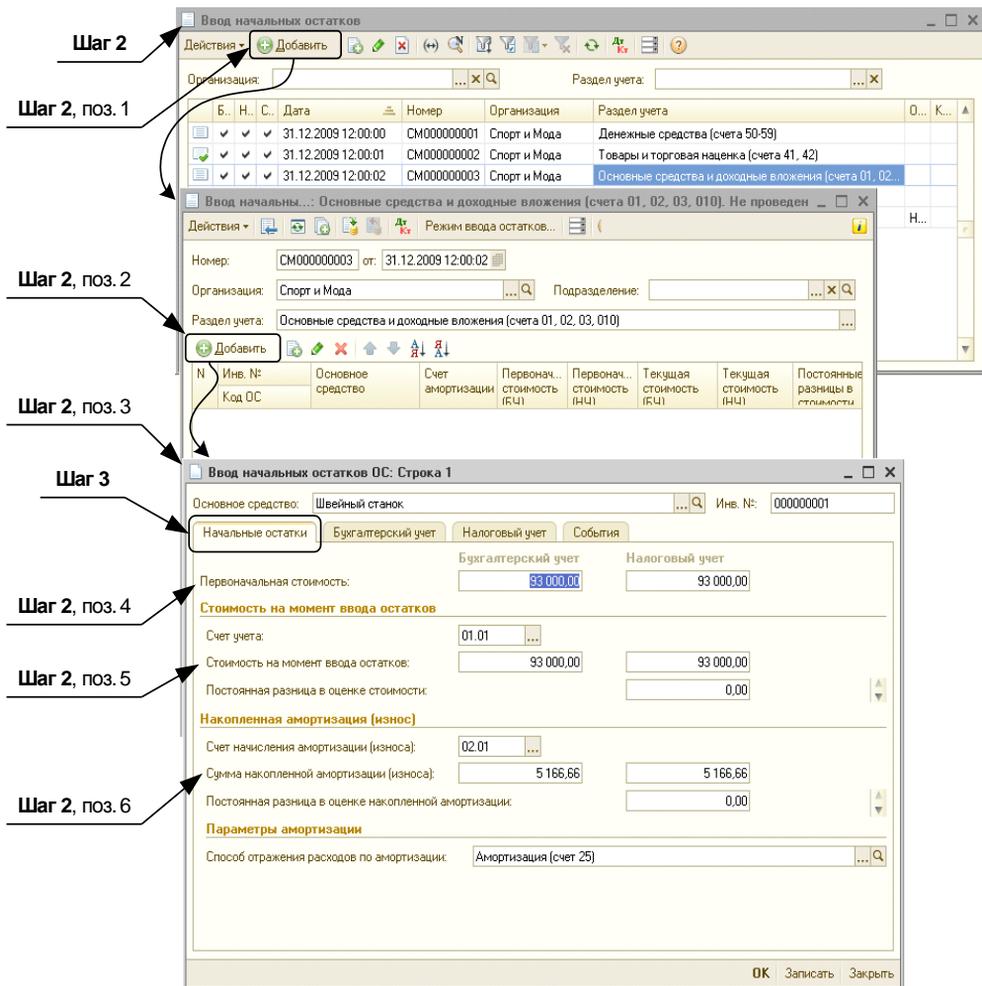


Рис. 3.7. Ввод остатков по основным средствам

Прежде всего, поясним значение используемых в программе бухгалтерских терминов.

**Первоначальная стоимость** (рис. 3.7, поз. 4) **основного средства** — это стоимость, по которой мы его приняли к учету, согласно имеющейся документации. Она включает в себя расходы на приобретение основного средства и его ввод в эксплуатацию.

**Стоимость основного средства на момент ввода остатков** (рис. 3.7, поз. 5) — это "Первоначальная стоимость ОС" + "Расходы на модернизацию" + "Дооценки" – "Уценки", т. е. сальдо по счету 01.01 по данному ОС.

Стоимость ОС на момент ввода остатков и первоначальная стоимость основного средства совпадают, если не было каких-либо дополнительных операций: модернизации, разукрупнения и т. п.

Соответственно сама **Сумма накопленной амортизации** (рис. 3.7, поз. 6) — это конечное сальдо по 02 счету по данному основному средству за предыдущий период, которое теперь переносится в программу и, соответственно, станет начальным.

- **Шаг 3.** Все эти данные вводятся на закладке **Начальные остатки**, но необходимо заполнить еще и другие закладки в данном окне. На закладке **Бухгалтерский учет** вводятся данные о сроках полезного использования основного средства и начислении амортизации. На закладке **События** указывается дата принятия этого основного средства к учету, обязательно указывается документ о принятии к учету и его номер.

Далее приведем пример.

### Пример

В качестве основного средства предприятия "Спорт и Мода" числится швейный станок, приобретенный за 93 000 руб. Срок его полезного использования составляет 6 лет, т. е. 72 месяца. Способ начисления амортизации — линейный. Станок был введен в эксплуатацию 1 сентября 2009 года.

Посчитаем месячную сумму амортизации. Сумму, за которую приобрели станок — 93 000 рублей — мы делим на срок полезного использования 72 месяца и получаем сумму амортизации — 1291,66 рублей в месяц. Станок эксплуатировался 4 месяца, значит, месячную норму амортизации 1291,66 рублей умножаем на 4. Получится 5166,66 рублей. Это и есть сумма накопленной к концу 2009 года амортизации по данному основному средству.

Введем полученные данные в программу. Нами было открыто окно **Ввод начальных остатков ОС: Новая строка\***. Если нажать кнопку **Записать**, то название документа изменится на **Ввод начальных остатков ОС: Строка 1\***.

- **Шаг 1.** Сначала заполняем "шапку". В поле **Основное средство** нажмем кнопку "... " (поз. 1) (рис. 3.8), откроется справочник основных средств. Далее нужно нажать кнопку **Добавить** (поз. 2).
- **Шаг 2.** В открывшееся окно введем данные о швейном станке (см. рис. 3.8). Сейчас мы для краткости введем только его наименование в поле **Наименование**, но в реальности нужно указывать все имеющиеся данные об основном средстве. Нажимаем кнопку **ОК**.
- **Шаг 3.** В окне справочника **Основные средства** выбираем этот самый швейный станок, и он появится в заполняемом нами поле **Основное средство**.
- **Шаг 4.** Итак, мы снова работаем с окном **Ввод начальных остатков ОС: Новая строка** (см. рис. 3.7).

Теперь можно вводить начальные остатки.

В графе **Первоначальная стоимость** (бухгалтерский учет) ставим 93 000 рублей. Автоматически эта же цифра должна отобразиться:

- в графе **Первоначальная стоимость** (с той стороны, где написано **Налоговый учет**);

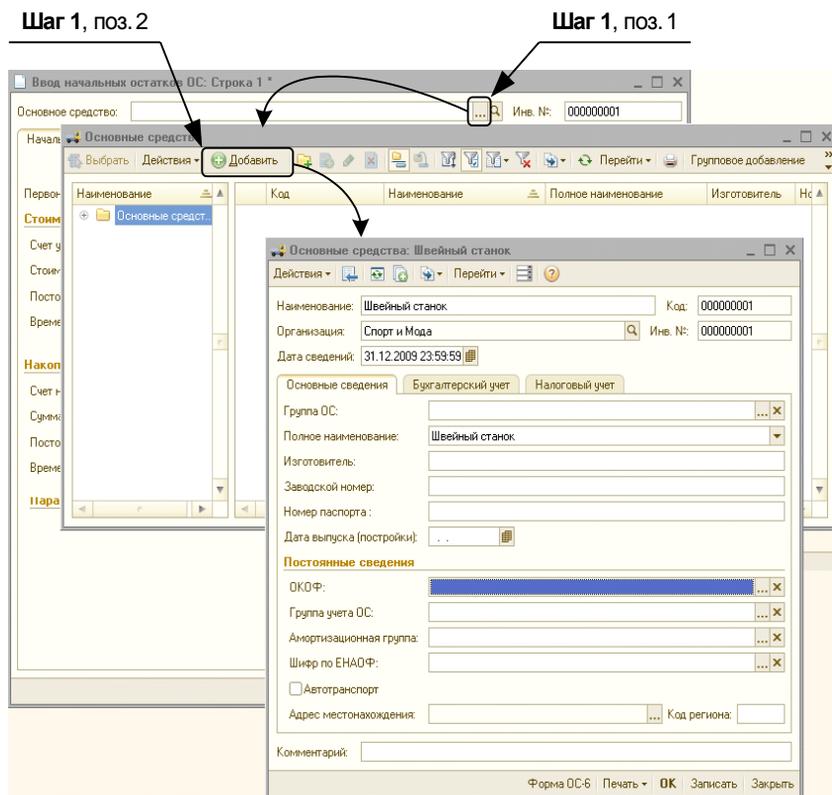


Рис. 3.8. Добавить основное средство в справочник **Основные средства**

- в графе **Стоимость на момент ввода остатков** (это первоначальная стоимость основного средства с учетом модернизаций), а также с той стороны, где написано **Налоговый учет**.

Далее в поле **Сумма накопленной амортизации** вводим 5 166,66 рублей.

### ЗАМЕЧАНИЕ

"А почему же программа сама не может посчитать амортизацию?" — спросит пользователь. Дело в том, что прошлое каждого ОС — дело темное, сложное и совершенно программе не интересное. Мало ли, что могло произойти с ним раньше — консервация или ремонт с длительным выводом из эксплуатации (во время которых амортизация не начисляется)... Зачем вникать во все эти обстоятельства? Проще просто ввести сумму накопленной амортизации.

- **Шаг 5.** Нужно заполнить поле **Способ отражения расходов по амортизации**. В соответствии с условиями задачи, мы хотим, чтобы амортизация списывалась на 25 счет. Как это отразить в программе? Нажимаем в графе **Способ отражения расходов по амортизации** кнопку "..." (рис. 3.9, поз. 1). Откроется окно **Способ отражения расходов по амортизации (погашению стоимости)**. Нажмем кнопку **Добавить** (рис. 3.9, поз. 2). В открывшемся окне **Способы отражения расходов по амортизации. Создание** (рис. 3.9, поз. 3) в графе **Наимено-**

вание запишем "Амортизация (счет 25)". Над табличной частью снова нажимаем кнопку  **Добавить. Счет затрат** — соответственно, 25. **Подразделение** — Швейный цех. Теперь заполним **Субконто**. Для этого нужно нажать кнопку "...", и выбрать в открывшемся списке **Статьи затрат** статью **Амортизация**. Теперь нажимаем кнопку **ОК**. Выбираем указанный нами способ в окне **Способы отражения расходов по амортизации**.

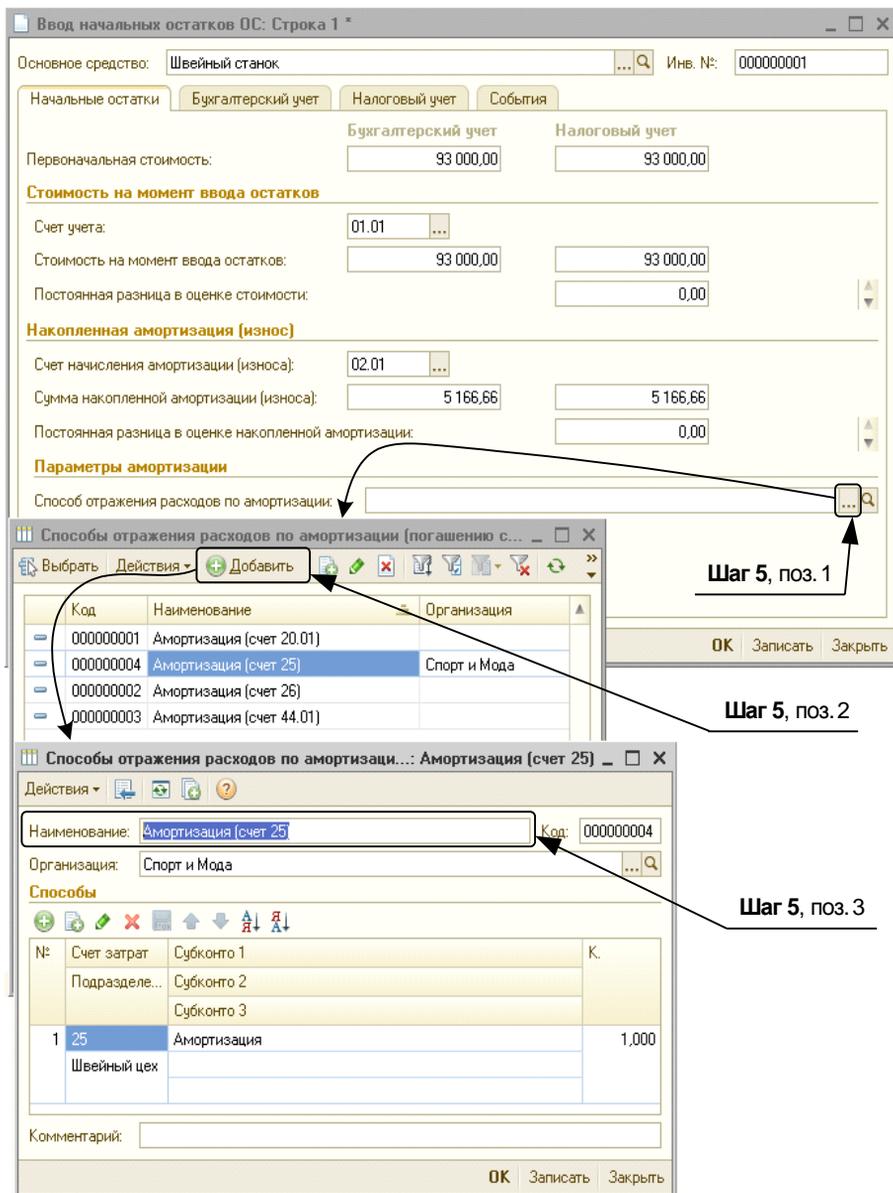


Рис. 3.9. Указание способа списания расходов по амортизации (на 25 счет)

### ЗАМЕЧАНИЕ

А почему именно на 25 счет? Амортизация — это доля стоимости основного средства, списываемая на расходы в текущем периоде. Расходы, в свою очередь, могут быть *прямыми* и *косвенными*. Прямые расходы — это расходы, которые можно однозначно отнести на себестоимость конкретной продукции. Например, если бы этот станок использовался только для производства женских костюмов, то мы смело посчитали бы эти расходы прямыми и отнесли их на 20 счет бухгалтерского плана счетов. В противном случае — это косвенные расходы: общепроизводственные (25 счет), общехозяйственные (26 счет), коммерческие (44 счет) и др. Поскольку наш станок используется в целях производства для разных видов продукции, то выбираем в качестве счета затрат 25 счет.

В окне **Ввод начальных остатков ОС: Новая строка\*** нажимаем кнопку **Записать**.

- **Шаг 6.** После этого заполняется закладка **Бухгалтерский учет** (рис. 3.10) (поз. 1).
- **Способ поступления** — как правило, "Приобретение за плату" (поз. 2).
- **Материально-ответственное лицо** — Иванов Иван Иванович.
- **Порядок учета** — "Начисление амортизации".

Шаг 6, поз. 1

Шаг 6, поз. 2

Ввод начальных остатков ОС: Строка 1

Основное средство: Швейный станок Инв. №: 000000001

Начальные остатки: Бухгалтерский учет | Налоговый учет | События

**Общие сведения**

Способ поступления: Приобретение за плату

Материально-ответственное лицо: Иванов Иван Иванович

Порядок учета: Начисление амортизации

**Начисление амортизации**

Способ начисления амортизации: Линейный способ

Срок полезного использования (в месяцах): 72 (6 лет)

Начислять амортизацию:

Сезонный характер производства:

График амортизации по году: ... x Q

**Сведения о последней перед вводом остатков модернизации**

Сумма последней модернизации: 0,00

Срок использования для расчета амортизации: 0

Стоимость для расчета амортизации: 0,00

OK | Записать | Закрыть

Рис. 3.10. Параметры амортизации в целях бухгалтерского учета

### ЗАМЕЧАНИЕ

Начисление амортизации — это наиболее часто встречающийся порядок учета основного средства. Однако в некоторых случаях, например при приобретении земельных участков и иных объектов, свойства которых не меняются с течением времени, амортизация не начисляется, и тогда в поле **Порядок учета** следует выбрать пункт "Стоимость не погашается".

- **Способ начисления амортизации** — линейный.
- **Срок полезного использования (в месяцах)** — 72 месяца.

□ **Шаг 7.** Далее следует закладка **Налоговый учет** (рис. 3.11) (поз. 1).

Если разницы между бухгалтерским и налоговым учетом отсутствуют, программа заполнит поля закладки **Налоговый учет** автоматически, по аналогии с бухгалтерским учетом (поз. 2).

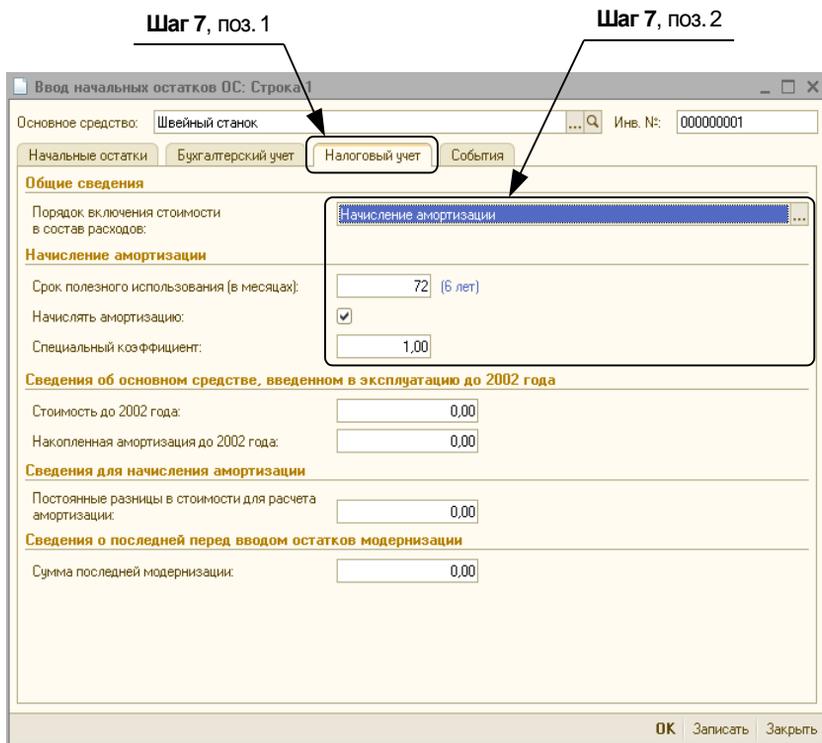


Рис. 3.11. Параметры амортизации в целях налогового учета

□ **Шаг 8.** На закладке **События** (рис. 3.12) (поз. 1) нужно в поле **Дата** ввести дату принятия к учету станка — 1 сентября 2009 года — "01.09.2009" (поз. 2).

В поле **Событие** надо выбрать **Принятие к учету с вводом в эксплуатацию**. Если справочник событий пуст, тогда этот вид событий необходимо добавить.

Для этого нужно нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Событие с основными средствами: Новый**. Нужно найти графу **Вид события**, нажать кнопку "...", в открывшемся списке найти событие **Принятие к учету с вводом в эксплуатацию**, выбрать его, в графу **Наименование** можно скопировать название вида события **Принятие к учету с вводом в эксплуатацию**, нажать **ОК**. Далее в справочнике **События с ОС** выбрать добавленное нами событие, и нужная нам графа на вкладке **События** будет заполнена.

Заполняем поле **Название документа** — "Акт о вводе в эксплуатацию объекта" и поле **Номер документа** — "38".

Все, данные о швейном станке введены. Нажимаем кнопку **ОК**.

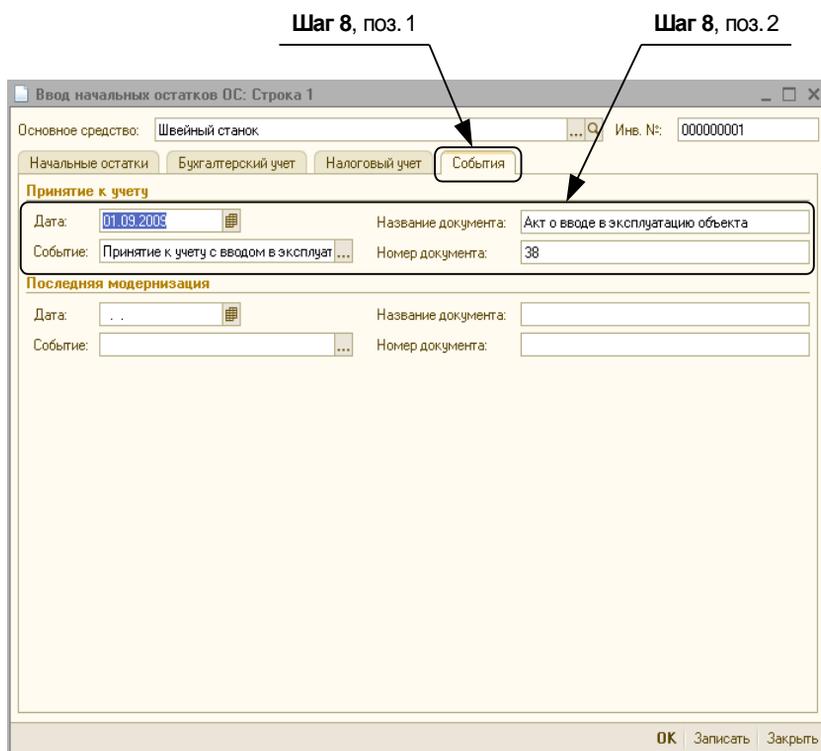
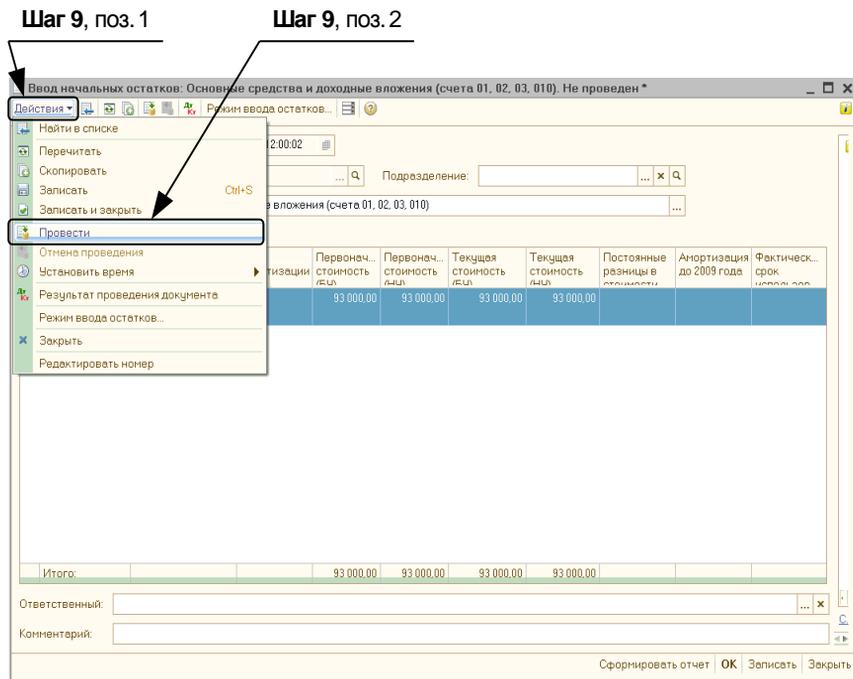


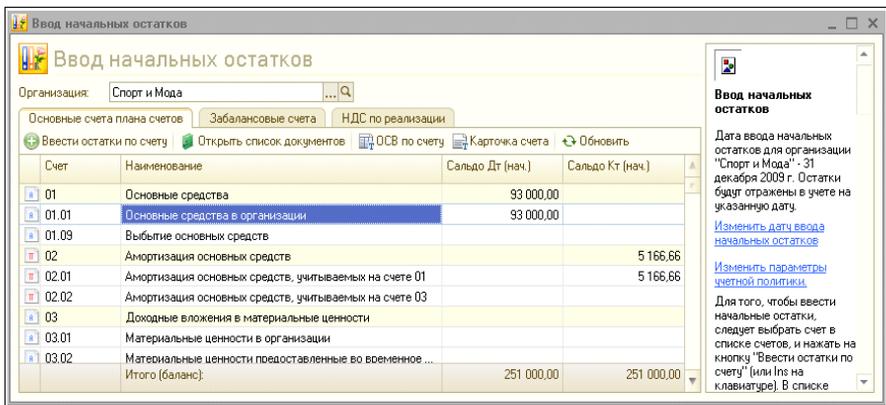
Рис. 3.12. Заполнение закладки **События**

- **Шаг 9.** Теперь осталось провести эти данные. В окне **Ввод начальных остатков: Основные средства и доходные вложения** (рис. 3.13) нужно нажать кнопку **Действия** (поз. 1), далее **Провести** (поз. 2).

Готово. Теперь в главном списке начальных остатков по счету 01.01 отобразится первоначальная стоимость швейного станка. Более того, программа автоматически заполнила и остатки по 02 счету на 1 января 2010 года (рис. 3.14).



**Рис. 3.13.** Проведение документа по вводу начальных остатков



**Рис. 3.14.** Остатки по счету 01.01, а также по счету 02.01 должны отображаться в окне **Ввод начальных остатков**

## 3.4. Как ввести остатки по пассивному счету?

Точно так же, с помощью пункта меню **Предприятие** → **Ввод начальных остатков**.



### Задание 3.1

Самостоятельно введите остатки по счету 80.09 ("Уставный капитал"). Начальный остаток по счету 80.09 составляет 245833,34 рубля, эту сумму внес единственный учредитель Соболев Дмитрий Петрович. (Для этого потребуется внести Соболева Дмитрия Петровича в справочник контрагентов, образовав новую группу "Учредители", заполнять справочник контрагентов мы научились в *главе 2*.)

При решении задания используйте рис. 3.15.

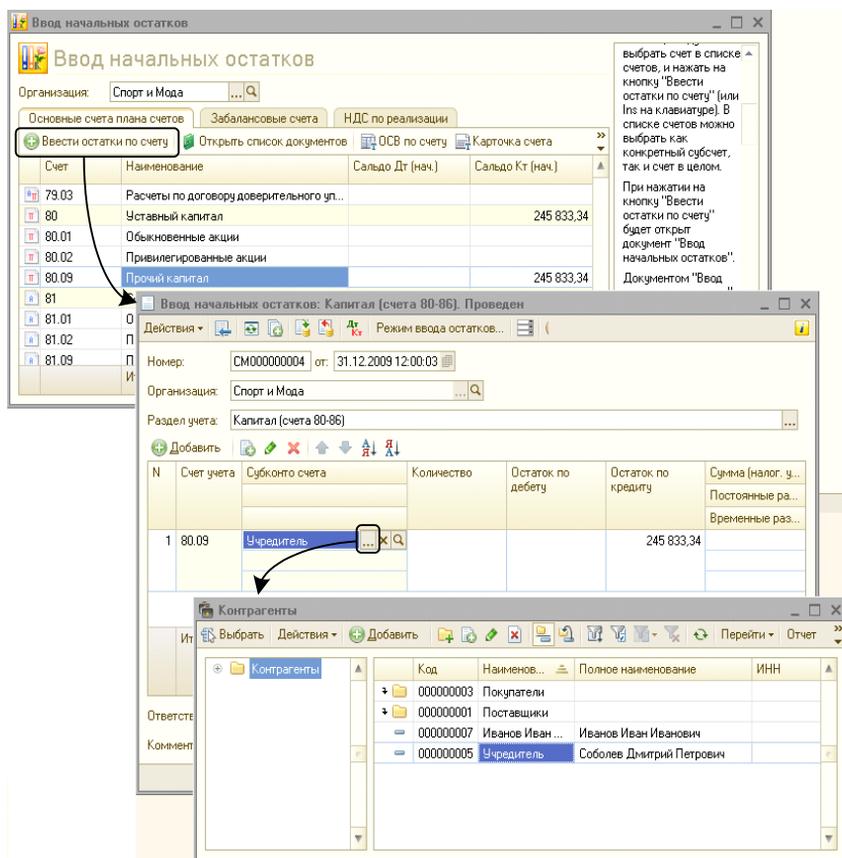
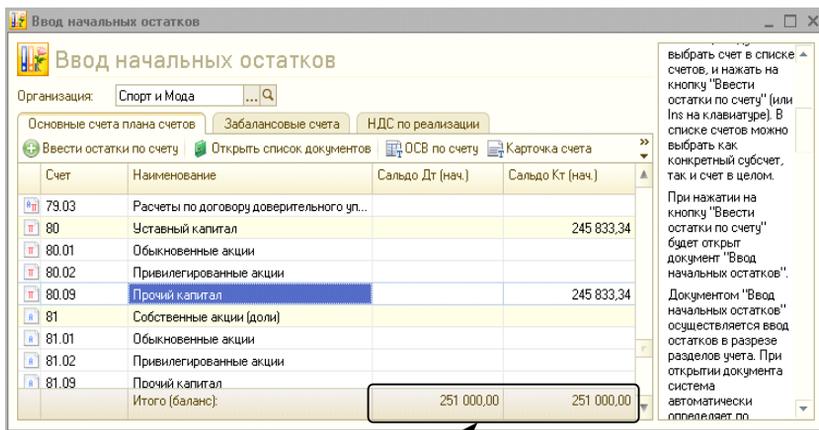


Рис. 3.15. Ввод начальных остатков по счету 80.09

## 3.5. Как проверить правильность введенных начальных остатков

Программа автоматически выводит баланс введенных начальных остатков. Если суммы актива и пассива совпадают, то весьма вероятно, что данные введены верно.

В нашем случае валюта баланса составляет 251 000 рублей (рис. 3.16). Если так, то значит, вы выполнили задания правильно.



Должно быть именно так!

Рис. 3.16. Баланс начальных остатков

Другой вариант проверки — сформировать отчет "Оборотно-сальдовая ведомость" (находится в меню **Отчеты**) за дату ввода остатков. Если по вспомогательному счету 000 есть только обороты, а сальдо равно нулю, то остатки введены корректно (рис. 3.17).

ООО "Спорт и Мода"						
Оборотно-сальдовая ведомость за Январь 2010 г. - Июль 2010 г.						
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)						
Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	93 000,00				93 000,00	
02		5 166,66				5 166,66
41	28 000,00				28 000,00	
50	10 000,00				10 000,00	
51	120 000,00				120 000,00	
80		245 833,34				245 833,34
<b>Итого</b>	<b>251 000,00</b>	<b>251 000,00</b>			<b>251 000,00</b>	<b>251 000,00</b>

Рис. 3.17. Оборотно-сальдовая ведомость

## ГЛАВА 4



# Учет наличных денежных средств

Наша книга посвящена всем, кому требуется знание 1С. И, конечно, не всем, кому потребуется знание 1С, нужно будет *заполнять* кассовые документы. Прежде всего, этот участок бухгалтерского учета необходимо знать собственно кассирам, а также бухгалтерам. Потому что именно бухгалтер и кассир заполняют традиционные кассовые документы: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер и кассовую книгу. Но главу эту следует прочесть не только кассирам и бухгалтерам. Огромным достижением автоматизации бухгалтерского учета является то, что руководитель или менеджер — с правом доступа — в любой момент времени может зайти в "электронную кассу" организации и получить информацию о наличных деньгах в кассе, или проконтролировать платежи.

### 4.1. Главное

Все без исключения организации должны производить расчеты наличными деньгами через кассу, и никак иначе. При этом в установленной форме должна заполняться кассовая книга, в которой каждый день регистрируются приход и расход по кассе, фиксируются начальные и конечные остатки. Это требование закона Российской Федерации.

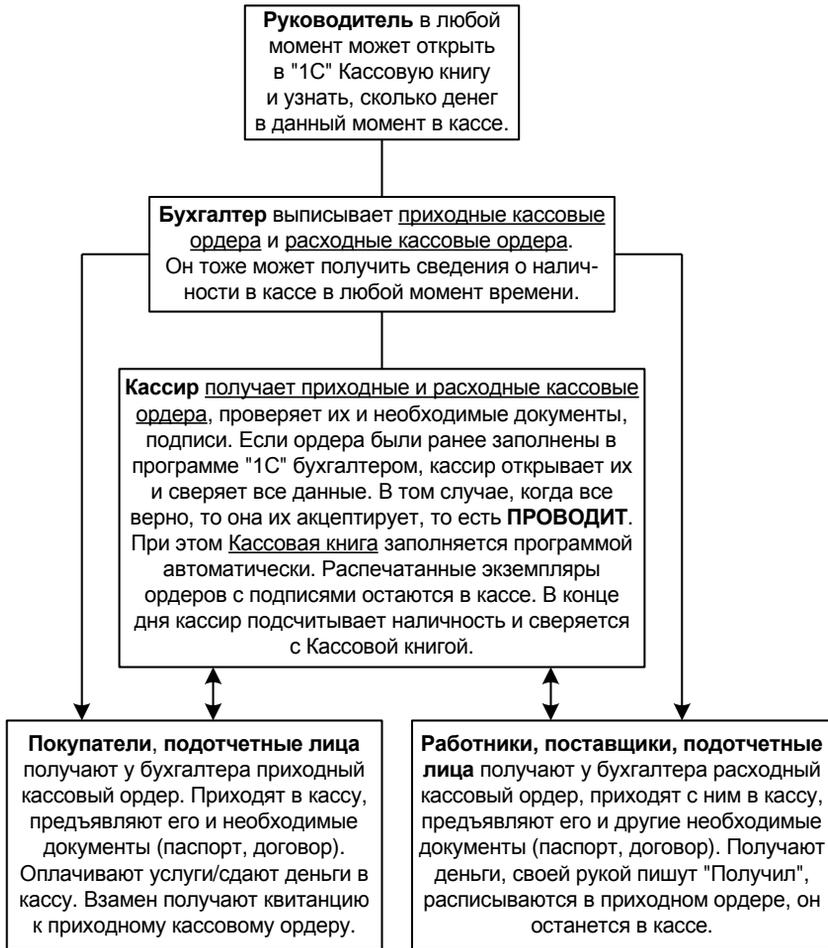
При автоматизированном бухгалтерском учете документирование и отчетность по кассе ведется в бухгалтерской программе.

Как это происходит? Рассмотрим следующую схему (рис. 4.1).

### 4.2. Приходный кассовый ордер (ПКО)

Заполняет приходный кассовый ордер бухгалтер. Как правило, на основании накладной, договора, авансового отчета. Печатается он в единственном экземпляре. После заполнения документ должен быть подписан главным бухгалтером организации или уполномоченным на то лицом.

Чтобы ввести данные для ПКО, нужно на панели функций выбрать закладку **Касса**. Там находим пункт **Приходный кассовый ордер**, выбираем его, откроется



**Рис. 4.1.** Как работает "электронная касса"

журнал **Приходные кассовые ордера**. Нажимаем кнопку **Добавить**. В открывшемся окне **Выбор вида операции документа** выделяем мышью нужную операцию: **Оплата от покупателя, Прием розничной выручки, Возврат денежных средств подотчетным лицом** и т. д. В зависимости от того, какую операцию мы вводим, формы для заполнения в 1С:Бухгалтерии немного варьируются.

Но в любом случае для заполнения приходного ордера нужно располагать следующей информацией:

- на какие именно нужды будут направлены получаемые денежные средства — для заполнения графы **Статья движения денежных средств**;
- номер счета, по кредиту которого отражается поступление денежных средств в кассу организации;
- сумму получаемых денежных средств;
- от кого принимаются деньги: имя, фамилия, отчество;

□ документ, в соответствии с которым мы получаем денежные средства: его номер, от какого он числа.

Например, при операции **Возврат денежных средств подотчетником** в графе "Основание" пишут "Возврат остатка неиспользованного аванса", прилагается авансовый отчет (указать № и от какого числа).

При операции **Получение наличных в банке** в графе "Основание" пишут "Получено с расчетного счета для ..." (указывают, на что получено)", приложение — корешок чека (указать № и от какого числа).

При операции **Расчеты по кредитам и займам с контрагентами** основанием является "Погашение задолженности по займу/кредиту, согласно договору №\_ от \_", приложения в этом случае не требуются.

Приводим пример.

Главный бухгалтер Петров Петр Петрович снял по чеку в банке 20000 рублей и привез их в кассу организации. Деньги планируется потратить на хозяйственные нужды. Необходимо выписать ПКО.

□ **Шаг 1.** Выбираем на закладке **Касса** (рис. 4.2) (поз. 1) ссылку **Приходный кассовый ордер** (поз. 2), откроется журнал **Приходные кассовые ордера**, в котором нажимаем кнопку **Добавить** (поз. 3). Выбираем вид операции **Получение наличных в банке** (поз. 4).

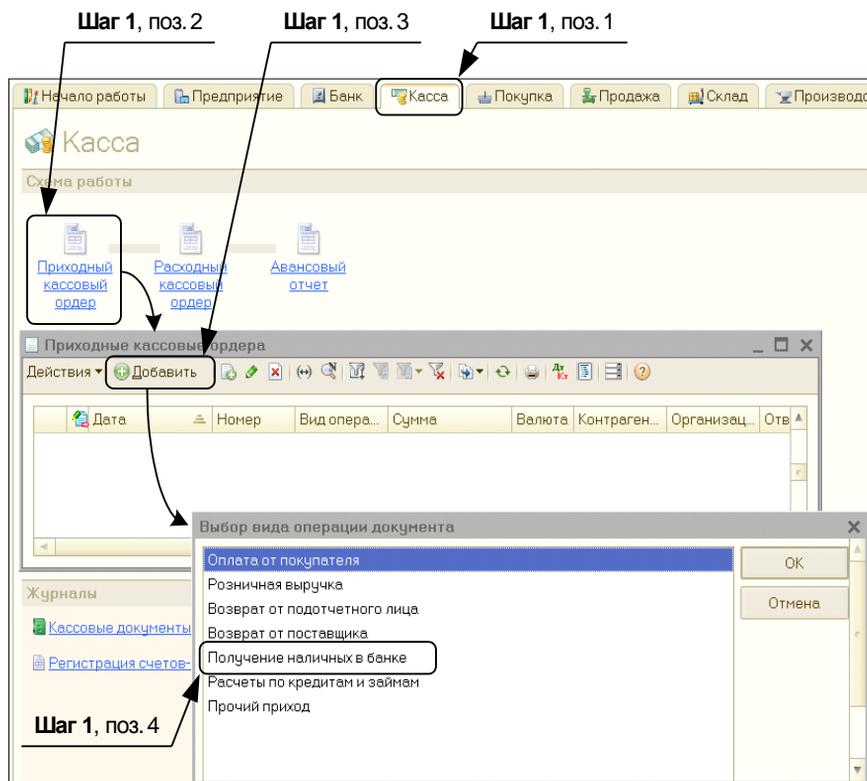


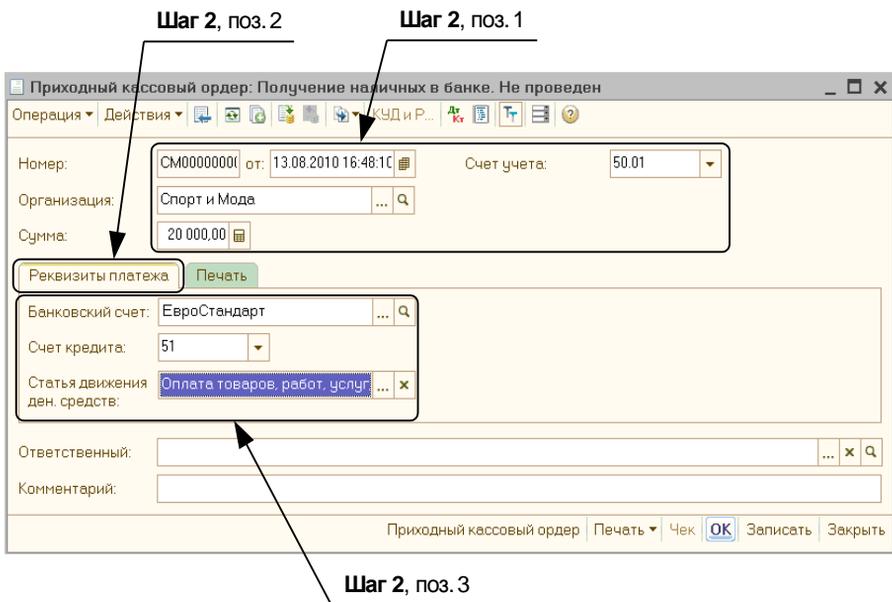
Рис. 4.2. Добавление нового ПКО и выбор операции

- **Шаг 2.** Открывается окно **Приходный кассовый ордер: Получение наличных в банке. Новый\***. Заполняем его, как показано на рис. 4.3.

Поля: **Сумма** — 20000, **Дата** — 13 августа 2010 — "13.08.2010", **Счет учета** — 50.01.

Сначала открываем закладку **Реквизиты платежа** (поз. 2).

В поле **Банковский счет** выбираем тот счет, с которого были сняты денежные средства. **Счет кредита** — "51" (он поставлен здесь по умолчанию). **Статья движения ден. средств** — "Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов" (поз. 3).



**Рис. 4.3.** Заполнение приходного кассового ордера. Закладка **Реквизиты платежа**

- **Шаг 3.** Теперь нужно открыть закладку **Печать** (рис. 4.4) (поз. 1). Именно там мы должны указать основание платежа и что к данному ордеру было приложено. В нашем случае в поле **Основание** напишем "Получение наличных в банке на хоз. нужды", в поле **Приложение** — "Корешок чека №53 от 13.08.2010" (поз. 2).
- **Шаг 4.** Ну, и самое главное — это **Провести** документ. Сделать это можно нажав либо **ОК**, либо кнопку **Действия**, выбрав затем пункт **Провести**.

При желании, документ можно не проводить, а просто **Записать** — в этом случае он сохранится в программе в таком виде, как вы его заполнили, но не будет сформирована проводка.

Бывает, что вводит данные в приходный кассовый ордер бухгалтер, а проводит документ кассир (при выдаче денег).

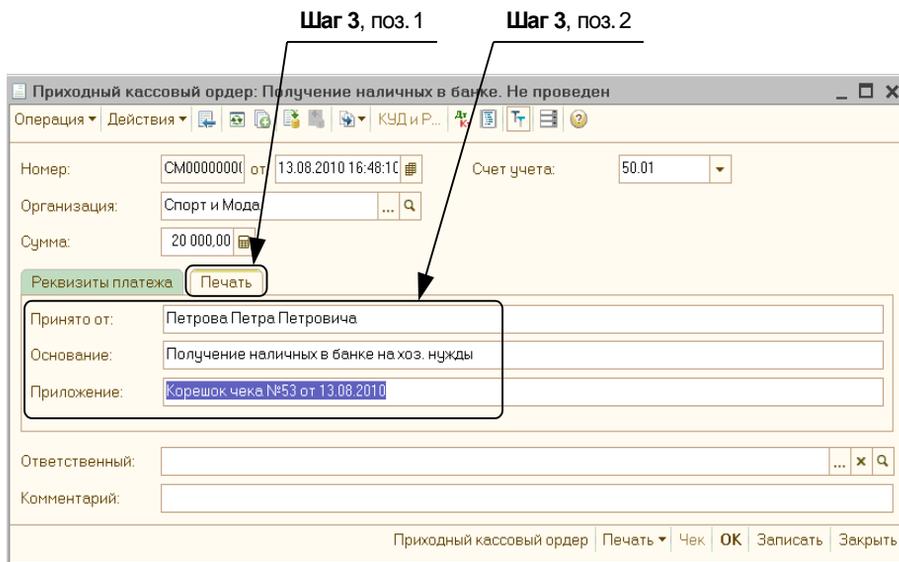


Рис. 4.4. Заполнение приходного кассового ордера. Закладка Печать

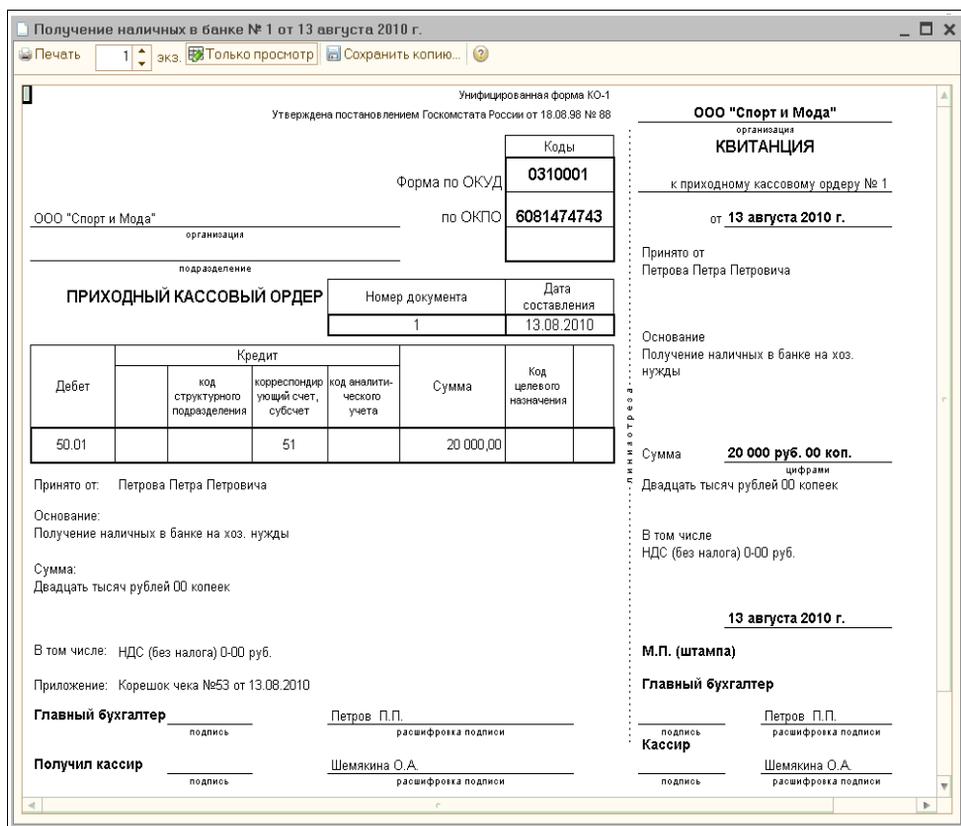


Рис. 4.5. Приходный кассовый ордер

Чтобы посмотреть, что получилось, нажимаем кнопку **Приходный кассовый ордер**. В результате появится одноименная унифицированная форма "ПРИХОДНОГО КАССОВОГО ОРДЕРА" (рис. 4.5).

### 4.3. Расходный кассовый ордер (РКО)

Если вы уже заполнили приходный кассовый ордер, то, безусловно, вы заполните и расходный кассовый ордер.

Для заполнения приходного ордера в 1С нужно располагать следующей информацией:

- на какие именно нужды будут направлены выдаваемые денежные средства — для заполнения графы **Статья движения денежных средств**;
- номер счета, по дебиту которого отражается поступление денежных средств их кассы организации;
- сумму выдаваемых денежных средств;
- кому выдаются деньги: имя, фамилия, отчество. Для заполнения РКО, в отличие от ПКО, требуются также паспортные данные получателя денежных средств;
- документ, в соответствии с которым мы выдаем денежные средства: его номер, от какого он числа.

Продолжим пример, начатый ранее. Допустим, Петров снял 20000 рублей с расчетного счета, и теперь их собираются потратить на хоз. нужды. Для этого деньги отдадут подотчет директору ООО "Спорт и Мода" Иванову Ивану Ивановичу.

Нужно заполнить РКО.

- Шаг 1.** На закладке **Касса** выбираем пункт **Расходный кассовый ордер** (рис. 4.6) (поз. 1), откроется журнал **Расходные кассовые ордера**. Нажимаем кнопку **Добавить** (поз. 2), откроется окно **Выбор вида операции документа**, в котором выбираем вид операции **Выдача подотчетному лицу** (поз. 3).
- Шаг 2.** Заполняем "шапку" документа (рис. 4.7): **Сумма** 20000 рублей, **Дата** — 13 августа 2010 года — "13.08.2010", **Счет учета** — 50.01.

При заполнении закладки **Реквизиты платежа** (поз. 2) в поле **Подотчетное лицо** — нажать "...", и выбрать "Иванов Иван Иванович", а в поле **Статья движения денежных средств** — "Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов" (поз. 3).

- Шаг 3.** Откроем закладку **Печать** (рис. 4.8) (поз. 1). На ней необходимо заполнить графы **Основание** и **Приложение**, а также ввести паспортные данные подотчетного лица, как показано на рисунке (поз. 2).
- Шаг 4.** На панели инструментов нажимаем кнопку **Действия**, выбираем пункт **Провести**.
- Шаг 5.** Смотрим, что получилось. Находим внизу окна кнопку **Расходный кассовый ордер**, нажимаем ее. Получится заполненная форма РКО.

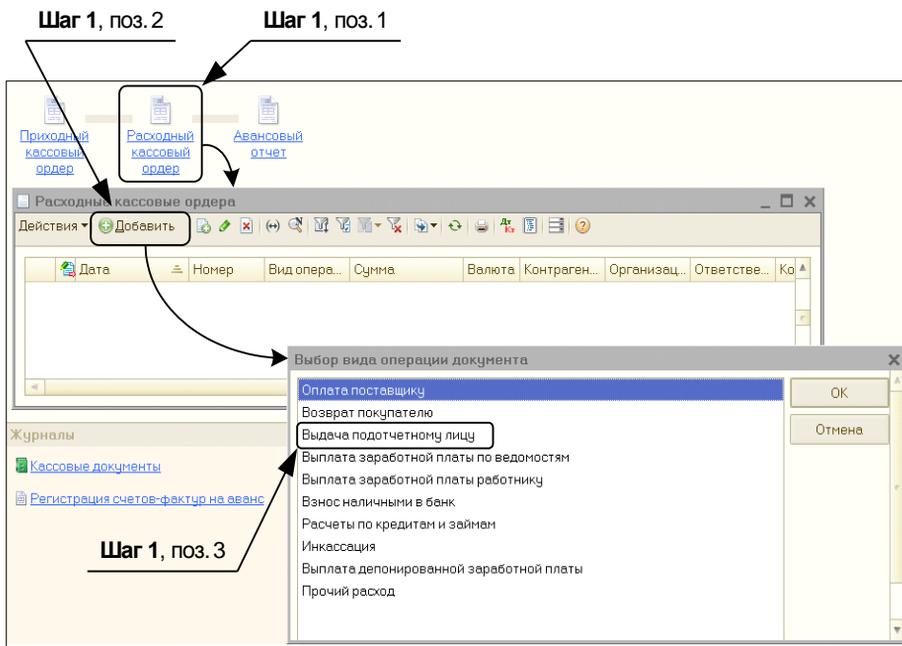
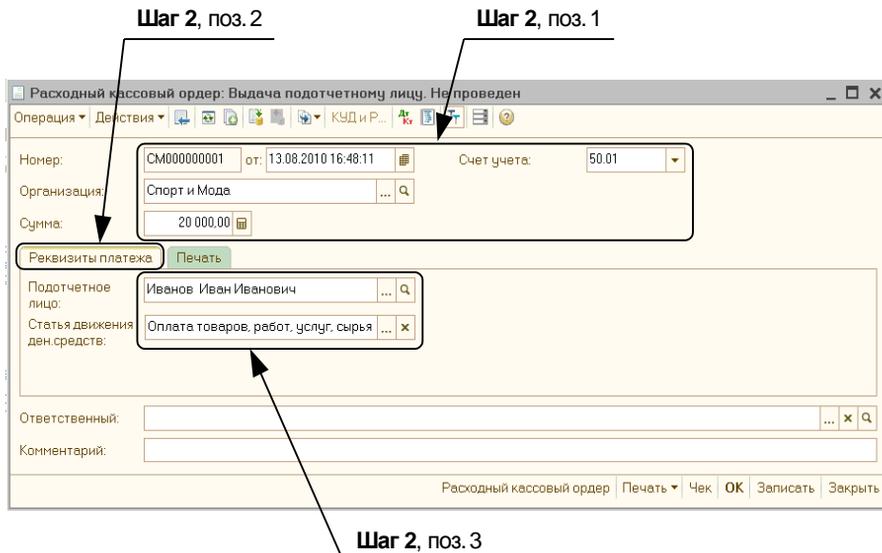


Рис. 4.6. Добавление нового РКО

Рис. 4.7. Образец заполнения расходного кассового ордера.  
Закладка Реквизиты платежа

Шаг 3, поз. 1

Шаг 3, поз. 2

Расходный кассовый ордер: Выдача подотчетному лицу. Не проведен \*

Операция Действия

Номер: SM000000001 от 13.08.2010 16:48:11 Счет учета: 50.01

Организация: Спорт и Мода

Сумма: 20 000,00

Реквизиты платежа Печать

Выдать: Иванов Иван Иванович

Основание: Выдача подотчет на хозяйственные нужды.

Приложение: Триказ о выдаче подотчет денежных средств №33 от 13.08.2010

По: Паспорт гражданина Российской Федерации серия 5004, номер 120882, выданный 11.09.2005 ЧВД Такого-то района

Ответственный:

Комментарий:

Расходный кассовый ордер Печать Чек OK Записать Закрыть

Рис. 4.8. Образец заполнения расходного кассового ордера.  
Закладка Печать

## 4.4. Формирование кассовой книги

*Кассовая книга* — это важнейший документ.

В организации кассовая книга может быть только одна (когда она заканчивается, начинают новую, но существует этот документ в единственном экземпляре). Имеется много требований к ее ведению и оформлению. Она должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана. В конце каждого дня полученный отчет распечатывается, проверяется и передается кассиром в бухгалтерию под расписку.

Как сформировать кассовую книгу?

При автоматизированном бухгалтерском учете это очень и очень просто.

- **Шаг 1.** В меню **Касса** находим **Отчеты, Кассовая книга**.
- **Шаг 2.** В открывшемся окне **Кассовая книга за период** (рис. 4.9) указываем период, за который вы бы хотели посмотреть отчетность.
- **Шаг 3.** Устанавливаем флажки **Пересчитать номера листов с начала года** и **Выводить основания кассовых ордеров** (см. рис. 4.9).
- **Шаг 4.** Нажимаем кнопку **Сформировать** (см. рис. 4.9).

Все, кассовая книга готова.

Обратимся к нашему примеру.

У нас сальдо начальное составляло 10000, приход 20000, расход 20000. Очевидно, что остаток на 13 августа составит  $10000 + 20000 - 20000 = 10000$ . Именно это и должно быть отражено в кассовой книге. Проверяем (см. рис. 4.9).

Шаг 4
Шаг 2
Шаг 3

Кассовая книга за период

Действия - Сформировать

Период с: 13.08.2010 по: 13.08.2010 Организация: Спорт и Мода

Пересчитать номера листов с начала года  Выводить основания кассовых ордеров

Последний лист

Обычный  Последний в месяце  Последний в году

**КАССА за 13.08.2010**  
Вкладной лист кассовой книги

Лист 1

1	2	3	4	5
Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
	<b>Остаток на начало дня</b>		<b>10 000=00</b>	<b>X</b>
1	Принято от Петрова Петра Петровича Получение наличных в банке на хоз. нужды	51	20 000=00	
1	Выдано Иванов Иван Иванович	71.01		20 000=00
	<b>Итого за день</b>		<b>20 000=00</b>	<b>20 000=00</b>
	<b>Остаток на конец дня</b>		<b>10 000=00</b>	<b>X</b>
	<b>в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии</b>			<b>X</b>

Кассир \_\_\_\_\_ Шемыкина О. А.  
подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве  
Один приходных и Один расходных получил.

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Петров П. П.  
подпись расшифровка подписи

Рис. 4.9. Кассовая книга

## 4.5. Оборотно-сальдовая ведомость

Теперь давайте проверим, что у нас получилось в итоге (рис. 4.10):

- остаток в кассе 10000 рублей;
- на расчетном счете денег стало меньше на 20000 рублей;
- появилась задолженность подотчетного лица на сумму 20000 рублей;
- другие счета остались без изменения.

Оборотно-сальдовая ведомость за 13 августа 2010 г. ООО "Спорт и Мода"

Период: 13.08.2010 - 13.08.2010 Организация: Спорт и Мода

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... 0,00 Настройка История

ООО "Спорт и Мода"  
Оборотно-сальдовая ведомость за 13 августа 2010 г.  
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	93 000,00				93 000,00	
02		5 166,66				5 166,66
41	28 000,00				28 000,00	
50	10 000,00		20 000,00	20 000,00	10 000,00	
51	120 000,00			20 000,00	100 000,00	
71			20 000,00		20 000,00	
80		245 833,34				245 833,34
<b>Итого</b>	<b>251 000,00</b>	<b>251 000,00</b>	<b>40 000,00</b>	<b>40 000,00</b>	<b>251 000,00</b>	<b>251 000,00</b>

Рис. 4.10. Оборотно-сальдовая ведомость



## ГЛАВА 5

# Учет безналичных денежных средств

Каждая коммерческая организация имеет один или несколько расчетных счетов.

Организация может открыть столько счетов, сколько считает нужным, отдавая при этом предпочтение самым разным банкам.

Расчеты с применением банковских расчетных счетов отражаются в бухгалтерском учете организации на 51 счете.

В программе "1С:Бухгалтерия 8" есть целый раздел, который так и называется — **Банк**.

А теперь внимание! **Банк** в программе "1С:Бухгалтерия 8" понимается не как собственно банк. То есть это не наш любимый банк "ЕвроСтандарт", который стоит в центре города, в преогромном мраморном здании.

Банк в программе "1С:Бухгалтерия 8" — это *мы*. Это *наш* 51 счет. Здесь *мы* отражаем состояние *нашего* расчетного счета в соответствии с имеющимися платежными документами. И все необходимые данные в программу вводим (или загружаем) *мы*, а ни кто-то другой...

Взаимодействие с самим банком (настоящим, который в мраморном здании) чаще всего осуществляется через программу, которая называется "Клиент-банк". В настоящее время носят "платежки" в банк только бухгалтеры в небольших фирмах с ограниченным количеством хоз. операций. Большинство предприятий заказывают в банке специальный сервис Клиент-банк или Интернет-банкинг, и им предоставляется либо обособленный электронный канал связи с банком (это Клиент-банк), либо пароль и цифровую подпись для использования Интернет-банка. В обоих случаях данные для банка выгружаются из программы "1С:Бухгалтерия 8", и потом по этим же каналам связи загружается информация из банка в программу "1С:Бухгалтерия 8".

Рассмотрим схему на рис. 5.1, в которой подробно описано, каким образом мы учитываем с помощью программы "1С:Бухгалтерия 8" банковские операции.

Введенные или полученные нами выписки банка попадают в журналы. В любой момент мы можем открыть журнал и по необходимым критериям найти нужные нам банковские документы.

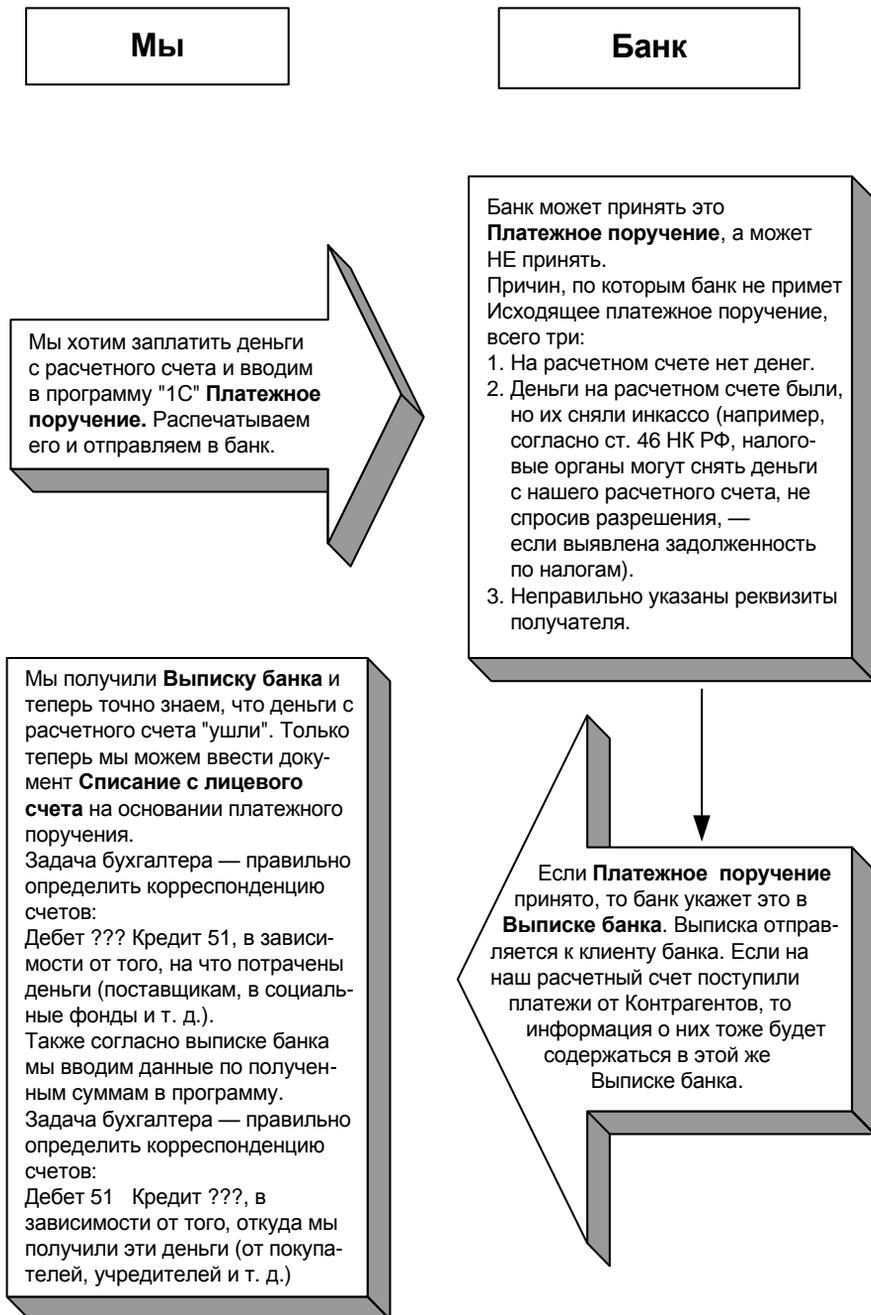


Рис. 5.1. Схема движений по расчетному счету

## 5.1. Платежное поручение (исходящее)

Произведем предоплату поставщику "Альфа" по договору № 123-П в сумме 50000 рублей, включая НДС 18 % (выставлен счет №54 от 12 августа 2010 года), за спортивный инвентарь.

### **ВНИМАНИЕ!**

Очень важный момент — в какой валюте ведется счет. Если *не* в рублях, такой счет называется валютным. Расчеты по нему ведутся уже не на 51, а на 52 счете.

- **Шаг 1.** Открываем в программе "1С:Бухгалтерия 8" закладку **Банк** (рис. 5.2) (поз. 1). Выбираем пункт **Платежное поручение** (поз. 2). Откроется журнал **Платежные поручения**. Нажимаем кнопку **Добавить**.

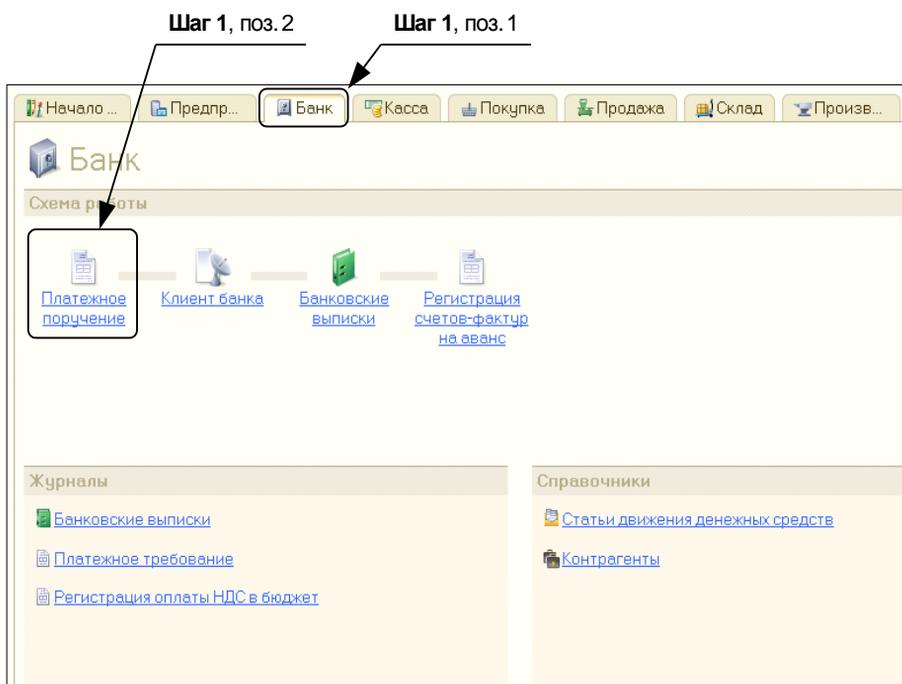


Рис. 5.2. Закладка Банк

- **Шаг 2.** Тогда откроется окно **Платежное поручение. Новый\*** (поз. 1). Заполняем это окно, как показано на рис. 5.3.
- В поле **от** укажем дату 13.08.2010.
  - **Сумма платежа** — 50000 рублей.
  - Нужно указать получателя (поле **Получатель**). Для этого следует нажать кнопку "..." (поз. 2). Откроется справочник контрагентов, где нужно будет выбрать поставщика ООО "Альфа" (поз. 3).

- **Банковский счет и Счет получателя.** Наш расчетный счет и счет "Альфы" программа вставит автоматически.
- В поле **НДС** нужно нажать кнопку "...", и выбрать ставку 18%. Программа сама рассчитает сумму **НДС**, исходя из того, что налог включен в общую сумму платежа.
- **Назначение платежа.** У нас тут уже должно быть написано "Оплата по счету №54 от 12 августа 2010 года".

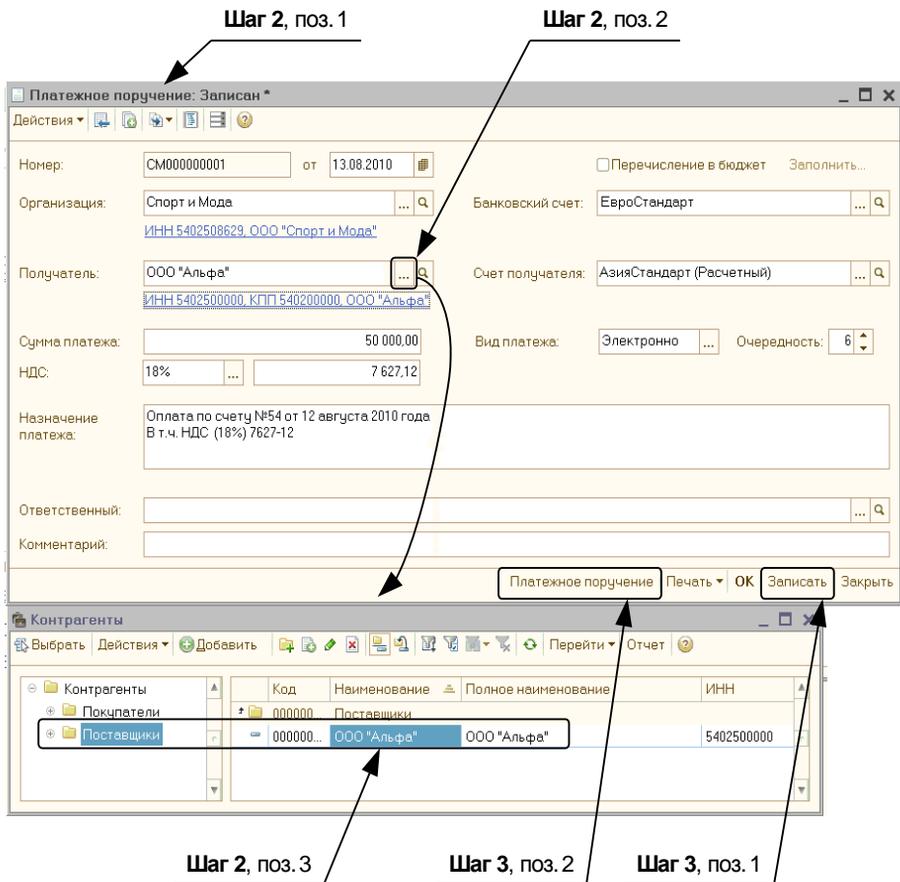


Рис. 5.3. Подготовка платежного поручения

### **ВНИМАНИЕ!**

После того как мы ввели эти данные, платежное поручение будет уже готово! Теперь его можно распечатать (кнопка **Печать** см. рис. 5.3) и отправлять в банк. Однако "платежка" не делает никаких бухгалтерских проводок! Проводка может быть сделана только тогда, когда мы получим выписку банка, в которой будет написано, что, да, деньги с нашего расчетного счета отправлены на счет получателя, банковская операция прошла успешно.

- **Шаг 3.** Нажать кнопку **Записать** (см. рис. 5.3) (поз. 1), затем — кнопку **Платежное поручение** (она в нижнем правом углу) (поз. 2). "Платежка" должна получиться так, как показано на рис. 5.4.

Платежное поручение № 1 от 13 августа 2010 г.

Печать 1 экз. Только просмотр Сохранить копию...

Поступ. в банк плат. Списано со сч. плат. 0401060

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 1** 13.08.2010 Электронно  
Дата Вид платежа

Сумма прописью Пятьдесят тысяч рублей 00 копеек

ИНН 5402508629	КПП	Сумма	50000-00
ООО "Спорт и Мода"		Сч. №	11111111111111111111
Плательщик ОАО АКБ "ЕвроСтандарт" Москва		БИК	045000000
Банк плательщика АзияСтандарт указать город		Сч. №	22222222222222222222
Банк получателя ИНН 5402500000 КПП 540200000		Сч. №	22222222222222222222
Получатель ООО "Альфа"		Вид оп.	01
		Срок плат.	
		Наз. пл.	
		Очер. плат.	6
		Код	
		Рез. поле	

Оплата по счету №54 от 12 августа 2010 года  
В т.ч. НДС (18%) 7627-12

Рис. 5.4. "Платежка" готова

## 5.2. Выписка с расчетного счета

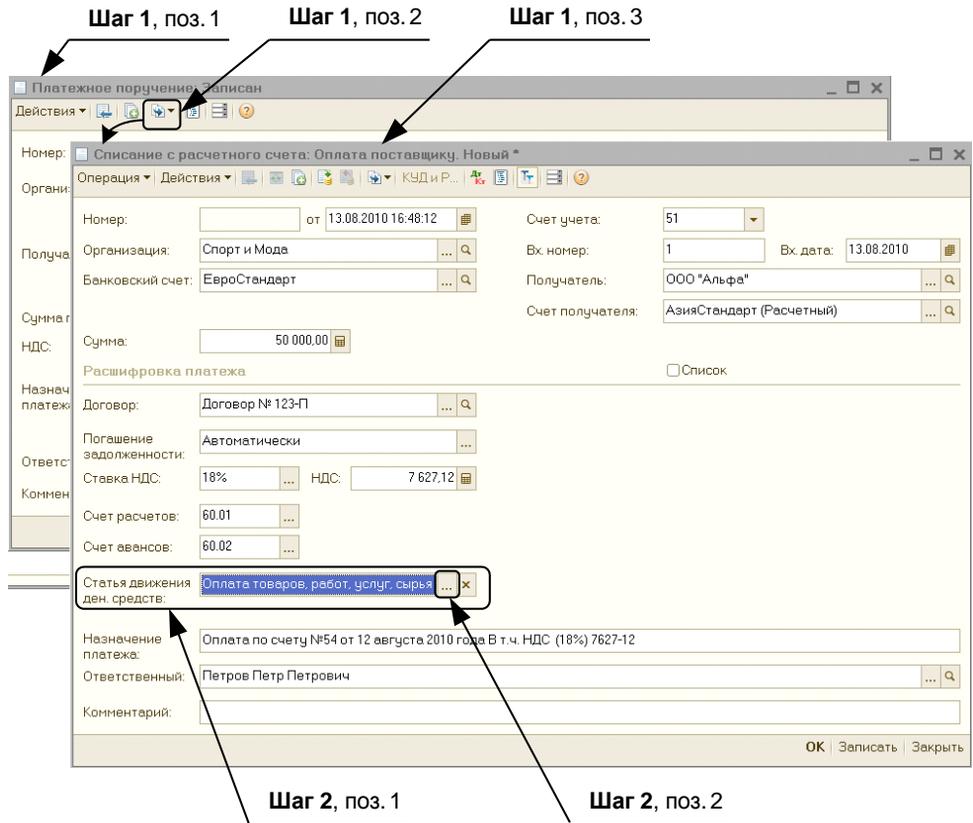
Пришла выписка банка.

Вот теперь платежное поручение можно провести. Как это сделать? Для этого в программе существует специальный документ, который называется **Списание с расчетного счета**. В нем указываются счета взаиморасчетов с контрагентом, этот документ формирует проводку в учете организации.

Для того чтобы создать в программе такой документ, нужно:

- **Шаг 1.** Снова зайти в заполненную нами "платежку" (рис. 5.5) (поз. 1) и на панели инструментов нажать кнопку **Ввести на основании** (поз. 2). Тогда откро-

ется окно **Списание с расчетного счета. Оплата поставщику. Новый\*** (поз. 3).



**Рис. 5.5.** Документ **Списание с расчетного счета**, заполненный на основании **Платежного поручения**

□ **Шаг 2.** В нашем случае в заполненном программой документе нас почти все устраивает — осталось только заполнить поле **Статья движения ден. средств** (см. рис. 5.5) (поз. 1) (нажав кнопку "..." (поз. 2) и выбрав статью "Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов"). Можно нажимать кнопку **ОК**.

Однако в некоторых случаях в документе **Списание с расчетного счета** потребовались бы коррективы:

1. Например, нас могли бы не устроить подставленные программой по умолчанию счета — иногда для расчетов с поставщиками используется счет 76.5.
2. Может быть, это была не оплата поставщику, а мы ему, например, предоставили займ. В этом случае следовало бы сменить не только счета учета, но и вид операции. Для этого нужно было нажать кнопку **Операция** и выбрать из списка операций **"Расчеты по кредитам и займам"**.

Но если "платежка" у нас не одна, а их пятьдесят или сто, тогда придется заходить заново в каждую из них и вводить на основании каждого **Платежного поручения Списания с расчетного счета**. Конечно, это было бы очень тяжело. Но в тех организациях, где "платежек" много, используется система "Клиент-банк". На основании поступивших из Клиент-банка файлов программа создает и записывает **Списания с расчетного счета**, а также **Поступления на расчетный счет**.

Конечно, выгруженные из Клиент-банка "платежки" — это еще сырой материал, требующий обработки, разности по счетам бухгалтерского учета, но при применении электронных каналов связи экономится много времени и сил.

### 5.3. Поступления на расчетный счет

Итак, 13 августа ООО "Спорт и Мода" отправило банку "ЕвроСтандарт" "платежку" на сумму 50000 руб. Позже ООО "Спорт и Мода" получило выписку банка. Из этой выписки бухгалтер организации получил такую информацию: во-первых, наши 50000 были успешно перечислены "Альфе", во-вторых, на счет "Спорт и Мода" было получено 12000 рублей от покупателя "Икс".

Что касается оплаченных нами денег — этот вопрос уже разрешен. Но нужно еще оформить в учете организации платеж, полученный от покупателя.

Оформим этот платеж вручную (помня, что при использовании Клиент-банка сделать это будет проще, поскольку не придется думать о таких реквизитах документа, как наименование и счет отправителя, сумма платежа, его назначение — требуется только проставить счета бухгалтерского учета, ну, и при необходимости, изменить вид операции, нажав кнопку **Операции**).

□ **Шаг 1.** Выберем в разделе **Банк пункт Выписка банка**. Откроется журнал банковских выписок, в котором уже будет отображен платеж поставщику от 13.08.2010 (рис. 5.6) (поз. 1). Нажмем кнопку **Добавить** (поз. 2). Откроется окно **Выбор вида документа**, выбираем вид документа **Поступление на расчетный счет** (поз. 3). После этого откроется окно **Выбор вида операции документа**. В нашем случае выбираем **Оплата от покупателя** (поз. 4).

□ **Шаг 2.** Откроется документ **Поступление на расчетный счет: Оплата от покупателя. Новый\***. Вводим данные о полученном платеже, как это показано на рис. 5.7.

- **Рег. номер** указывать не нужно, программа его поставит сама.
- **Вх. номер** — наоборот, указывать *обязательно*, например в нашем случае это № 765.
- **Вх. дата** — например, 13.08.2010, ее тоже указывать *обязательно*.

#### **ВНИМАНИЕ!**

Почему обязательно нужно указывать входящие номер и дату документа? Они понадобятся при составлении актов сверки взаиморасчетов с покупателями.

- **Плательщик** — ООО "Икс".
- **Сумма** — 12000.

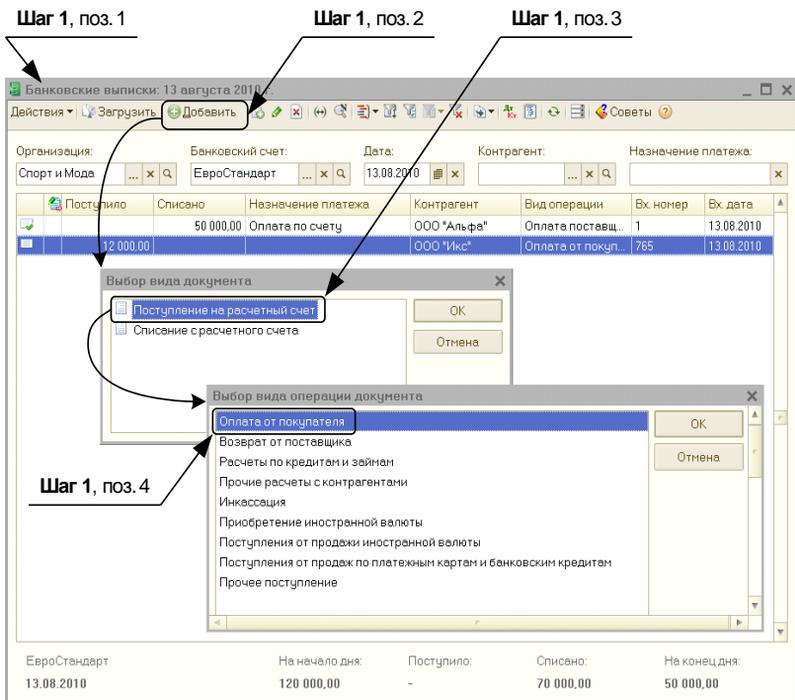


Рис. 5.6. Добавление новой банковской выписки с видом операции **Оплата от покупателя**

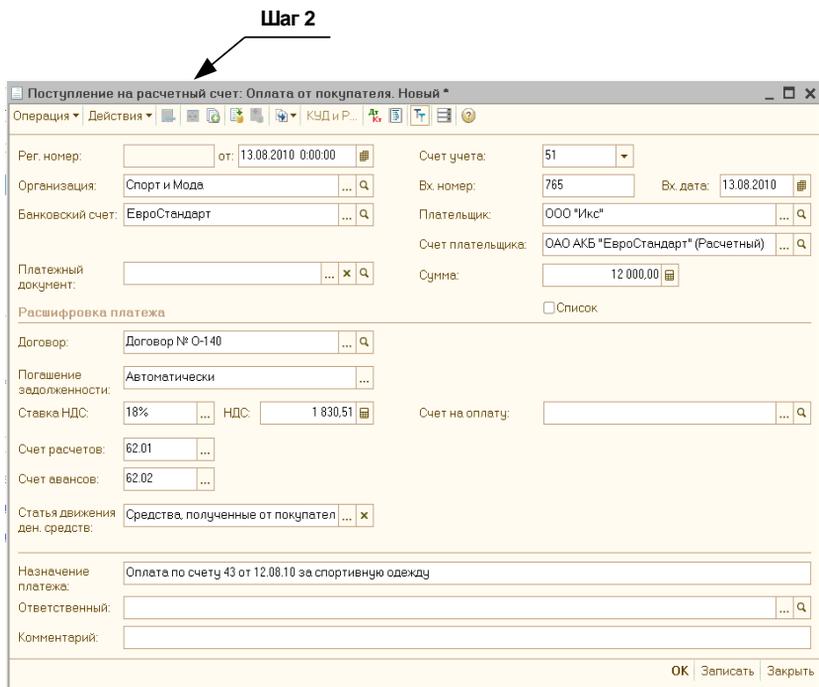


Рис. 5.7. Документ **Поступление на расчетный счет: Оплата от покупателя. Новый\***

- **Договор** — данные в этом поле появятся автоматически, когда будет выбран плательщик.
- **Ставка НДС** — 18 %.
- **Счет расчетов и Счет авансов** — 62.01, 62.02.
- **Назначение платежа** — "Оплата по счету 43 от 12.08.10 за спортивную одежду".

После этого нажимаем кнопку **ОК**.

- **Шаг 3.** Теперь посмотрим журнал банковских выписок. Сверху мы видим критерии отбора выписок. Нам нужна выписка за 13 августа 2010 года по расчетному счету в банке "ЕвроСтандарт". Установим эти критерии. Должна получиться выписка банка, как на рис. 5.8. Конечный остаток должен составлять 62000 рублей.

**Шаг 3**

Поступило	Списано	Назначение платежа	Контрагент	Вид операции	Вх. номер	Вх. дата
	50 000,00	Оплата по счету	ООО "Альфа"	Оплата поставщ...	1	13.08.2010
12 000,00			ООО "Икс"	Оплата от покуп...	765	13.08.2010

ЕвроСтандарт 13.08.2010	На начало дня: 120 000,00	Поступило: 12 000,00	Списано: 70 000,00	На конец дня: 62 000,00
----------------------------	------------------------------	-------------------------	-----------------------	----------------------------

Почему общая сумма списания 70 000 руб., тогда как поставщику заплатили только 50 000 руб.?

Дело в том, что в этот день по чеку Петровым П.П было снято 20 000 руб. на хоз. нужды (см. главу 4 "Касса" разд. 4.2 "Приходный кассовый ордер" (ПКО))

**Рис. 5.8.** Выписка банка

Как проконтролировать правильность отражения выполненных нами операций в бухгалтерском учете организации?

- **Шаг 4.** Для этого в закладке **Предприятие** нужно открыть отчет **ОСВ**. Обязательно указать период, за который нам необходимо получить отчет (13 августа 2010 года). Посмотрим на рис. 5.9. Здесь показан отчет, который сформировала программа. Мы должны увидеть, что:

- кредитовый оборот по счету 51 составил 70000 рублей (50000 рублей заплатили поставщику, 20000 рублей сняли по чеку на хозяйственные нужды, см. главу 4);
- дебетовый оборот составил 12000 рублей (денежные средства получены от покупателя);

- возникла дебиторская задолженность поставщика (счет 60) в сумме 50000 руб.; мы ему заплатили деньги, и теперь он должен погасить задолженность, поставив нам свою продукцию;
- возникла наша кредиторская задолженность перед покупателем (счет 62); он нам заплатил 12000 рублей, и теперь мы должны погасить задолженность, поставив ему спортивную одежду на эту сумму.

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	93 000,00				93 000,00	
02		5 166,66				5 166,66
41	28 000,00				28 000,00	
50	10 000,00		20 000,00	20 000,00	10 000,00	
51	120 000,00		12 000,00	70 000,00	62 000,00	
60			50 000,00		50 000,00	
62				12 000,00		12 000,00
71			20 000,00		20 000,00	
80		245 833,34				245 833,34
<b>Итого</b>	<b>251 000,00</b>	<b>251 000,00</b>	<b>102 000,00</b>	<b>102 000,00</b>	<b>263 000,00</b>	<b>263 000,00</b>

Рис. 5.9. ОСВ по 51 счету за 13 августа 2010 г.

Аналитика по 51 счету ведется сначала по банковским счетам (которых может быть несколько). Оборотно-сальдовая ведомость показывает сводные движения по счету с возможной детализацией по субсчетам и субконто.

## 5.4. Операции по валютному расчетному счету

Встречаются ситуации, когда организации ведут расчеты с контрагентами не в рублях, а в иностранной валюте. Для этого открывают специальные валютные счета.

В чем особенности заполнения "платежки" по валютному счету?

- Счет учета** — 52.
- В поле **Банковский счет** нужно указать *наш валютный счет*. Например, "Расчетный, USD".
- Счет получателя**, соответственно, тоже должен быть долларowym.
- Курс расчетов** — это курс той валюты, в которой ведутся расчеты.
- Счет расчетов** — 60.21, **счет авансов** — 60.22.

- Последняя особенность — правильное заполнение графы **Договор**. В первую очередь здесь нужно установить флажок **Расчеты ведутся в условных единицах** и указать, в какой именно валюте осуществляются эти расчеты, например, **Валюта** — USD. Естественно, валюты должны совпадать.

Остальные поля заполняются стандартно, как в обычной "платежке".

## 5.5. Клиент-банк, Интернет-банк

*Клиент-банк* — это отдельная программа, которая устанавливается на компьютер бухгалтера. В эту программу выгружаются данные **ИЗ** программы "1С:Бухгалтерия 8" и оттуда загружаются данные **В** программу "1С:Бухгалтерия 8". Данные передаются в банк по отдельному, предоставленному банком, каналу связи (рабочие столы бухгалтеров по расчетным счетам всегда "украшены" множеством модемов, каждый из которых служит для связи с банком, предоставившим этот модем).

Программы, служащие для передачи данных у всех банков разные, пользовательские интерфейсы у них тоже разные. Поэтому бухгалтеры, высказывая о каком-то конкретно взятом банке, говорят: "У них отличный ("удобный" / "жуткий" / "глучный" / "тормозной") Клиент-банк!" Таким образом, они выражают свое мнение о потребительских свойствах программы, разработанной банком для обмена данными с клиентами.

При заказе клиентом услуги Интернет-банкинг банк предоставляет клиенту специальные логин и пароль для входа на сайт этого банка, а также цифровые подписи для директора и главного бухгалтера предприятия, необходимые для подтверждения осуществляемых платежей. Потом данные из "1С:Бухгалтерия 8" выгружаются в файл. Файл сохраняется на компьютере клиента. Бухгалтер заходит на сайт банка под логином своей организации и "открывает" там выгруженный из "1С:Бухгалтерия 8" файл. Таким образом, все наши "платежки" оказываются на сервере банка. Прямо на сайте они проходят проверку, должностные лица организации-клиента ставят свои электронные подписи — и после этого платежные документы отправляются в центр обработки банка.

Пользовательские интерфейсы у всех Интернет-банков различаются — и внешне, и функционально.

Инструкцию по работе с программами "Клиент-банк" и "Интернет-банк" предоставляют банки, которые их разработали.

Мы же опишем процесс выгрузки и загрузки данных из программы "1С:Бухгалтерия 8" в стандартном 1С-формате.

Для выгрузки данных из программы "1С:Бухгалтерия 8" нужно:

- **Шаг 1.** Выбрать в закладке **Банк** значок **Клиент банка**. Откроется окно **Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов)**, показанное на рис. 5.10. Укажем **Период с** 13.08.2010. Мы увидим заполненную нами "платежку" на сумму 50000 рублей (оплата поставщику "Альфа"). Чтобы выгрузить эту "платежку", нужно:
- **Шаг 2.** Убедиться, что для необходимого документа установлена галочка (см. рис. 5.10).

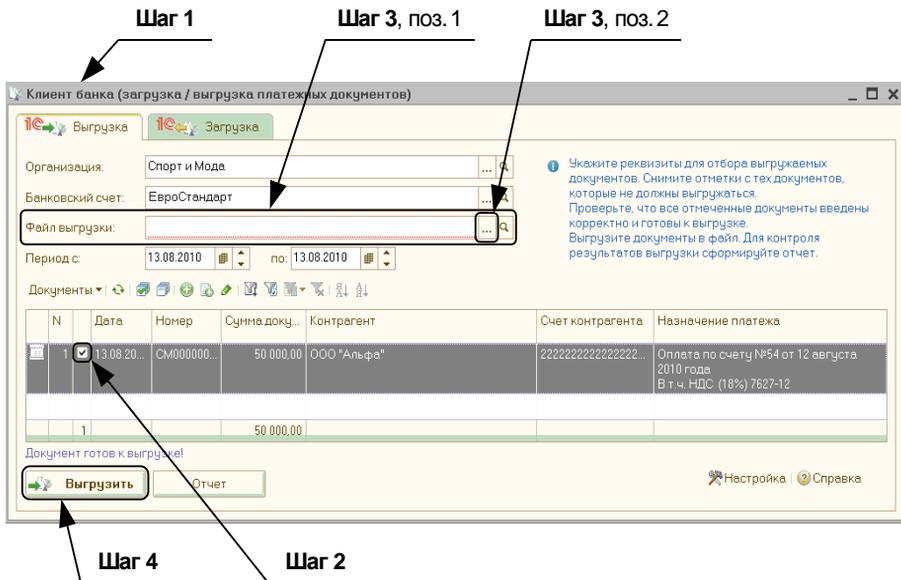


Рис. 5.10. Окно Клиент банка (загрузка / выгрузка платежных документов).  
Закладка **Выгрузка**

- **Шаг 3.** Указать, куда нужно сохранить выгружаемый файл в поле **Файл выгрузки** (поз. 1), нажав кнопку "... " (поз. 2) (см. рис. 5.10).
- **Шаг 4.** Нажать кнопку **Выгрузить** (см. рис. 5.10). Программа выдаст сообщение, успешно ли сохранен файл в указанном нами каталоге.

Для загрузки данных нужно:

- **Шаг 1.** Подготовить данные в 1С-формате за нужный промежуток времени в специальных программных приложениях, предназначенных для конвертирования данных, сохранить его.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Уточнить наличие этой функции можно в банке, в котором открыты расчетные счета организации.

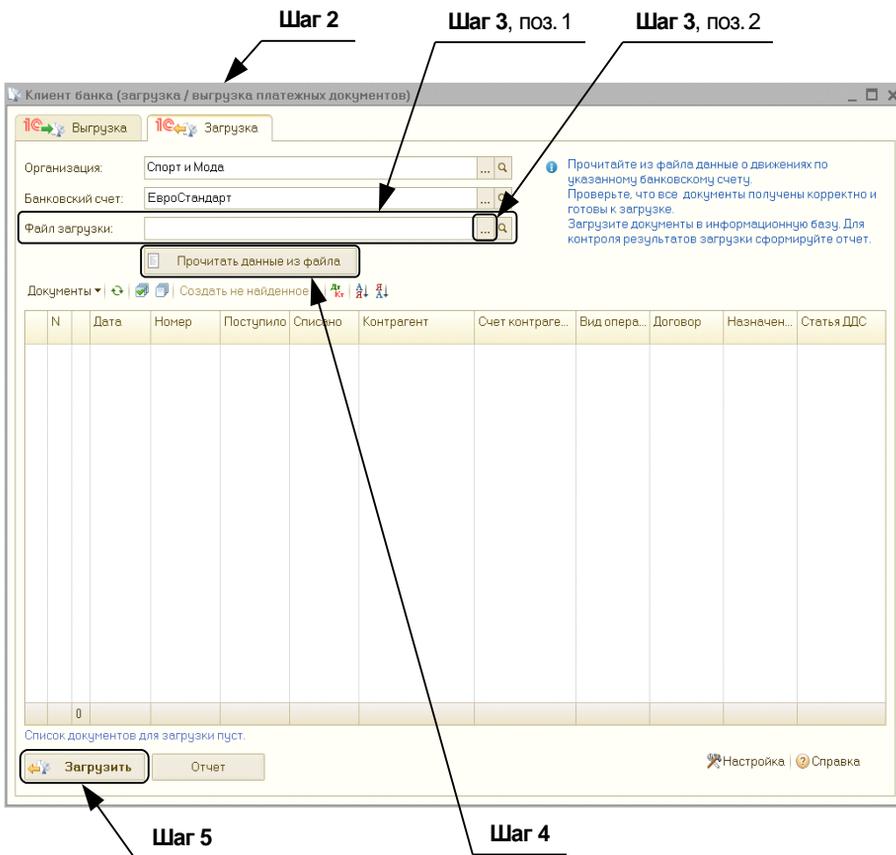
- **Шаг 2.** Открыть окно **Клиент банка (загрузка/выгрузка платежных документов)** на закладке **Загрузка** (рис. 5.11).
- **Шаг 3.** В поле **Файл загрузки** (поз. 1) указать путь к сохраненному файлу из банка, нажав кнопку "... " (см. рис. 5.11, поз. 2).
- **Шаг 4.** Нажать кнопку **Прочитать данные из файла** (см. рис. 5.11). Если какие-то платежные документы выделены красным цветом — это сигнал о возможной ошибке. Нужно выбрать документы, выделенные красным цветом, выяснить, в чем заключаются ошибки, и устранить их, если есть такая необходимость.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Бывают случаи, когда ошибки исправлять не нужно. Например, при взаиморасчетах с физ. лицами в платежках часто не указывают КПП, которого у физ. лица и быть-то не

может. Что касается их ИНН, то он тоже у физ. лиц может отсутствовать. Вместо него либо ставят нули, либо поле оставляют пустым. Программа при получении банковских документов без ИНН или КПП считает их отсутствие ошибкой и выделяет "платежки" красным цветом. Если причина в этом, то на выделение можно не обращать внимания и переходить к шагу 5. (Однако отсутствие ИНН и КПП при расчетах с юридическим лицом — действительно, ошибка.)

□ **Шаг 5.** Нажать кнопку **Загрузить** (см. рис. 5.11).



**Рис. 5.11.** Окно **Клиент банка (загрузка / выгрузка платежных документов)**.  
Закладка **Загрузка**

Как уже было сказано, полученные из банка данные всегда требуют к себе дальнейшего внимания, разноски по счетам бухгалтерского и налогового учета. Чем крупнее организация, чем больше платежных документов — тем сложнее эта работа.





## ГЛАВА 6

# Продажа и покупка товаров и услуг

Если менеджер указывает в своем резюме, что знаком с программами 1С — это означает, что, прежде всего, он сумеет с помощью программы:

- выставить счет покупателю;
- заполнить накладную — или же акт об оказании услуг;
- выписать счет-фактуру.

Безусловно, все это должен уметь и профессиональный бухгалтер.

Именно такие задания мы сейчас и выполним.

Счет и накладная заполняются, если *мы* что-то продаем. Следовательно, нужно будет открыть закладку **Продажи** на панели функций.

Подробная схема документооборота между поставщиком и покупателем и представлена на рис. 6.1.

## 6.1. Счет на оплату

Прежде всего, в отношении счета нужно помнить следующее. Сам по себе счет ни для продавца, ни для покупателя не является основанием для бухгалтерской проводки. Задача, которую выполняет счет, заключается в том, что он доносит до покупателя подробную информацию о том, сколько в нашей организации стоит запрашиваемый покупателем товар (или во сколько обойдется предоставляемая нами услуга). Также здесь указаны наши точные платежные реквизиты. Все. При этом покупатель совершенно не обязан купить у нас товар или воспользоваться предоставляемой нами услугой. Дальнейшее решение остается за ним.

Как подготовить счет для покупателя в программе 1С:Бухгалтерия?

Выставим счет покупателю ООО "Икс" приобрести у нас 4 шт. "Велосипедов двухколесных".

- Шаг 1.** На панели функций открываем закладку **Продажа** (поз. 1) (рис. 6.2). Выбираем **Счет** (поз. 2). Откроется журнал **Счет на оплату покупателю**. Нажать кнопку **Добавить** (поз. 3). Откроется окно **Счет на оплату покупателю: Новый\*** (рис. 6.2).



Рис. 6.1. Схема взаимодействия поставщика и покупателя

□ **Шаг 2.** Введем необходимые данные в документ **Счет на оплату покупателю: Новый\*** (см. рис. 6.2).

- **Номер** документа указывать, как правило, нет необходимости, он устанавливается автоматически.
- Графа **Дата** должна быть уже заполнена автоматически *рабочей датой*.

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Рабочей датой называется дата, которая по умолчанию вводится в документах. При запуске программы она устанавливается равной системной дате компьютера. При необходимости массового ввода документов задним числом можно ввести рабочую дату в главное меню **Сервис** — пункт **Параметры**.

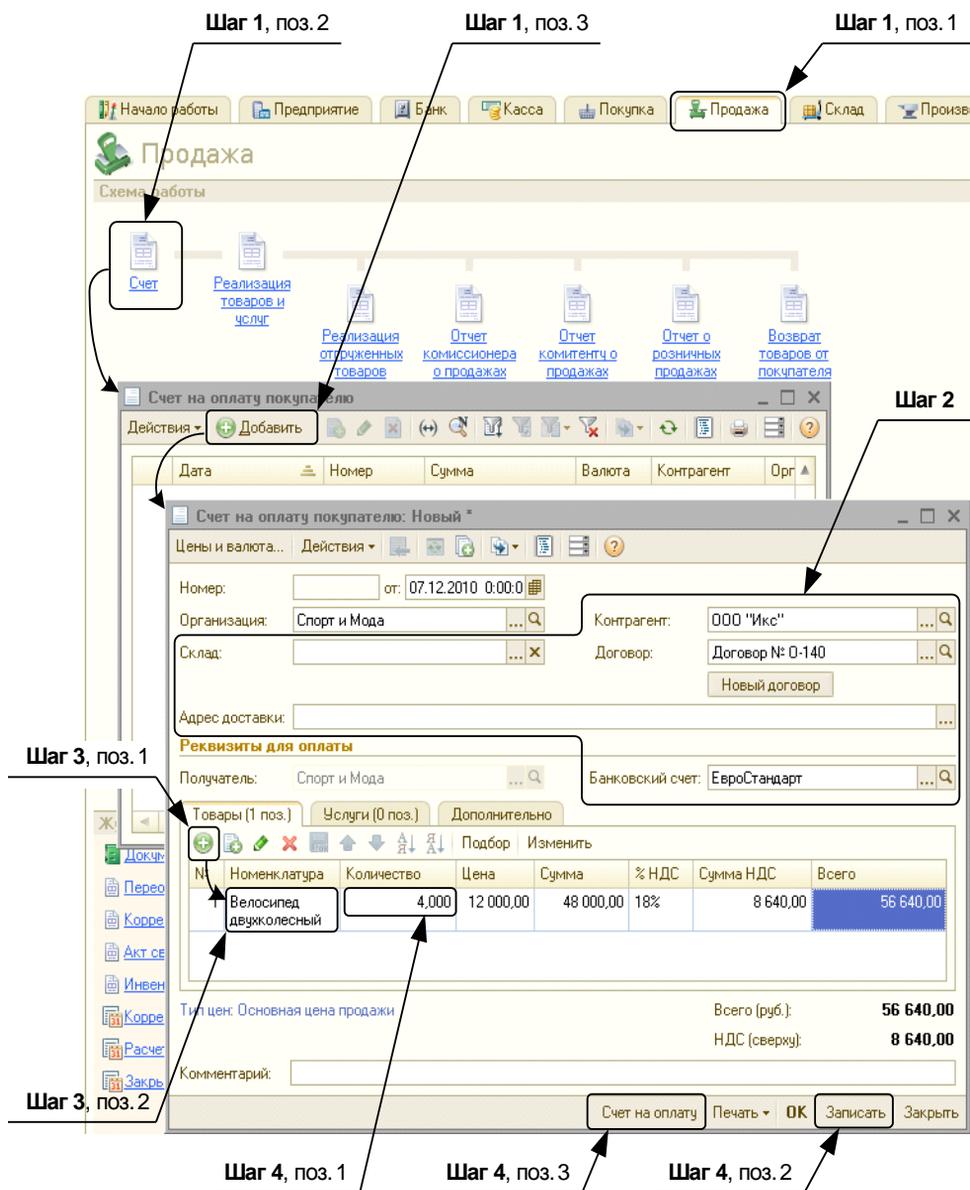


Рис. 6.2. Закладка **Продажа**. Оформление документа **Счет на оплату покупателю**

- **Контрагент** — "Икс" (нажать кнопку "...", в открывшемся справочнике выбрать группу **Покупатели**, зайти в эту группу и выбрать ООО "Икс").
- **Склад** — основной (нажать кнопку "...", в открывшемся справочнике выбрать **Основной склад**).

**ПРИМЕЧАНИЕ**

Если мы реализуем не товар, а услугу, то поле **Склад** заполнять не обязательно.

- **Договор** — должен выводиться программой автоматически, при необходимости его можно поменять на другой или добавить, нажав кнопку "...".
- **Банковский счет** — также должен уже быть вставлен автоматически.
- **Адрес доставки** — укажем в том случае, если доставка товара покупателю имеет место. Если нет, то заполнять поле не обязательно.

□ **Шаг 3.** Заполняем закладку **Товары** (см. рис. 6.2). Нажимаем кнопку "+" (поз. 1) на панели инструментов над списком товаров. Из справочника номенклатуры выбираем необходимые товары и включаем эти товары в наш счет. Для этого нажимаем кнопку "..." в колонке **Номенклатура**, выбираем тот товар, который собираемся продать, — "Велосипед двухколесный" (поз. 2).

Если в дальнейшем потребуется просмотреть этот элемент справочника, нажимаем "лупу"  в поле выбора товара.

Счет на оплату покупателю № 1 от 16 августа 2010 г.

Печать 1 экз. Только просмотр Сохранить копию...

Внимание! Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара. Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе. Товар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом, при наличии доверенности и паспорта.

ОАО АКБ "ЕвроСтандарт" Москва		БИК	045000000
Банк получателя		Сч. №	222222222222222222
ИНН 5402508629	КПП 540201001	Сч. №	11111111111111111111
ООО "Спорт и Мода"			
Получатель			

**Счет на оплату № 1 от 16 августа 2010 г.**

Поставщик: ООО "Спорт и Мода", ИНН 5402508629, КПП 540201001, 121170, Москва г, 1812 года ул, дом № 17, корпус 1, тел.: (495) 450-62-74

Покупатель: ООО "Икс", ИНН 5402222222, КПП 544444444, 115280, Москва г, Автозаводский 3-й проезд, дом № 2, корпус 4

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Велосипед двухколесный	4	шт	12 000,00	48 000,00
				<b>Итого:</b>	<b>48 000,00</b>
				<b>Сумма НДС:</b>	<b>8 640,00</b>
				<b>Всего к оплате:</b>	<b>56 640,00</b>

Всего наименований 1, на сумму 56 640,00 руб.  
**Пятьдесят шесть тысяч шестьсот сорок рублей 00 копеек**

Руководитель \_\_\_\_\_ Иванов И.И. Бухгалтер \_\_\_\_\_ Петров П.П.

Рис. 6.3. Печатная форма счета

**ВНИМАНИЕ!**

Поскольку при заполнении справочника номенклатуры мы уже вводили цены для данного элемента, то в заполняемом нами счете автоматически должна отобразиться цена на продажи "Двухколесного велосипеда" (без НДС), а также ставка НДС по данному элементу. Если нужно изменить тип цен, надо нажать кнопку **Цены и валюта** и выбрать нужный тип цен.

- **Шаг 4.** Указываем количество велосипедов. Опять же щелкаем в графе **Количество** мышью (см. рис. 6.2), пока не появятся нули. Вместо этих нулей вводим, сколько велосипедов мы намерены продать — "4,000" шт. (поз. 1). Тогда цену товара, НДС и общую сумму программа выведет сама. После этого остается с помощью кнопки **Записать** (поз. 2) только записать документ и нажать кнопку **Счет на оплату** (поз. 3) для вывода его на печать.

Счет готов.

То, что должно получиться, вы можете увидеть на рис. 6.3.

**ВНИМАНИЕ!**

Если мы предоставляем не товар, а услугу (или не только товар, но еще и услугу, например, по доставке этого товара), то эту услугу нужно указать на закладке **Услуги**. Способ заполнения закладки **Услуги** аналогичен заполнению закладки **Товары** (см. инструкцию ранее). Разумеется, оказываемая нами услуга обязательно должна быть добавлена в справочник номенклатуры.

## 6.2. Реализация

Расходная накладная — в отличие от счета — изменяет состояние объектов бухгалтерского учета организации, т. к. уменьшается количество товара на складе, возникает задолженность покупателя. Обычно при реализации делаются следующие бухгалтерские проводки.

- Дебет 90.02.1 (группа номенклатуры). Кредит 41.01 (товар, склад) — списание себестоимости товара.
- Дебет 62.01 (покупатель, договор). Кредит 90.01.1 (группа номенклатуры) — отражена выручка от покупателей.
- Дебет 90.03 (группа номенклатуры, ставка НДС). Кредит 68.02 (вид платежа) — начислен НДС по реализации.

Конечно, речь идет не о накладной, которую просто "вбили" в программу 1С, а о накладной, уже распечатанной и подписанной покупателем.

Таким образом, после того как мы ввели в программу все данные, мы нажмем кнопку **Записать**. А когда нашу накладную подпишет покупатель, тогда мы вернемся к данному документу и нажмем кнопку **Действия**, а затем **Провести**. Как только мы это сделаем, вышеупомянутые проводки на нужные нам суммы сами отобразятся в нашей базе и в наших отчетах.

И еще один момент — вне зависимости от того, какой документ нам нужно в итоге получить, будь то "Расходная накладная", "Акт об оказании услуг", "ТОРГ-12" (Товарная накладная), "1-Т" (Товарно-транспортная накладная), "М-15"

(Накладная на отпуск материалов на сторону), — данные в программу вводятся одинаково.

Оформим товарную накладную для ООО "Икс". Продано 4 шт. "Велосипедов двухколесных".

- **Шаг 1.** На закладке **Продажа** (поз. 1) (рис. 6.4) выбираем **Реализация товаров и услуг** (поз. 2). В журнале **Реализация товаров и услуг** нажмем кнопку **Добавить** (поз. 3). Откроется окно **Выбор вида операции документа**. Здесь нужно выбрать **Продажа, комиссия** (поз. 4).

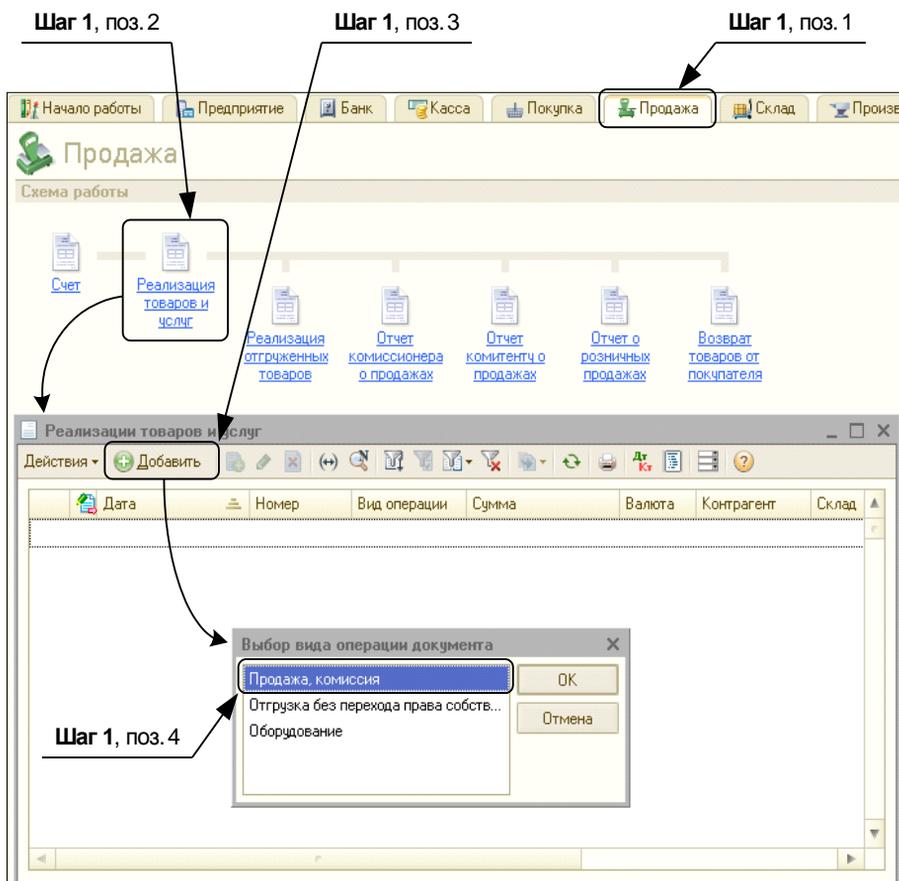


Рис. 6.4. Выбрать вид документа **Реализация товаров и услуг**

- **Шаг 2.** Тогда откроется документ **Реализация товаров и услуг: Продажа, комиссия. Новый\***. Заполняем его, ориентируясь на рис. 6.5.

- **Номер** документа указывать, как правило, нет необходимости.
- Графа **Дата** заполнена автоматически, при необходимости дату можно поменять.

- **Контрагент** — "Икс" (нажать кнопку "...", в открывшемся справочнике выбрать группу **Покупатели**, зайти в эту группу и выбрать ООО "Икс").
- **Склад** — "Основной склад", должен быть отображен автоматически (если склад другой, то нужно нажать соответствующую кнопку "... и в открывшемся справочнике выбрать нужный склад).
- **Договор** — графа заполнится автоматически (если программа выберет не тот договор, что нужно, тогда можно выбрать другой договор, нажав кнопку "...", или же добавить новый договор).
- **Зачет авансов** — предлагается отставить указанное по умолчанию "Автоматически".

Реализация товаров и услуг: Продажа, комиссия. Проведен

Операция: Цены и валюта... Действия

Номер: СМ000000001 от: 19.08.2010 12:00:00

Организация: Спорт и Moda Контрагент: ООО "Икс"

Склад: Основной склад Договор: Договор № 0-140

Зачет авансов: Автоматически

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета	Счет дох...	Субконто	Счет у...	Счет ра
1	Велосипед двухколесный	4,000	12 000,...	48 000,00	18%	8 640,00	56 640,00	41.01	90.01.1	Основная номенк... группа	90.03	90.02.1

Тип цен: Основная цена продажи

Счет-фактура:

Комментарий:

Расходная накладная Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 6.5. Заполнение документа **Реализация товаров и услуг: Продажа, комиссия**. Зкладка **Товары**

- **Шаг 3.** Заполнение закладки **Товары** и/или **Услуги** и/или **Агентские услуги** (см. рис. 6.5). Вводим список товаров (и/или услуг, и/или агентских услуг), которые мы продаем.

Для того чтобы оформить продажу 4 шт. велосипедов для ООО "Икс", нужно на закладке **Товары** нажать кнопку "... и выбрать в справочнике **Номенклатура** элемент "Велосипед двухколесный" (см. рис. 6.5).

Заполнение списка реализуемых товаров напоминает заполнение документа **Счет**. Также в графе **Номенклатура** выбираются необходимые элементы из справочника номенклатуры, указывается количество реализуемых товаров — при этом автоматически отображается цена продажи этих элементов.

Однако документ **Реализация товаров и услуг**, в отличие от **Счета**, формирует бухгалтерские проводки (какие именно проводки — см. в начале *данного раздела*).

Счета бухгалтерского учета, используемые в связи с реализацией того или иного товара или услуги, как правило, отображаются в документе **Реализация товаров и услуг** автоматически. Откуда эти счета берутся программой? Из справочника **Номенклатура**, закладка **Счета учета**.

Рассмотрим подробнее, какие счета необходимы для успешного проведения документа **Реализация товаров и услуг**.

- **Счет учета (БУ)** — это счет, на котором **сейчас, в момент продажи** учитывается реализуемая номенклатурная единица. Это может быть счет 41.01 "Товары на складах", счет 10.1, 10.2 и т. д. "Материалы", счет 43 "Готовая продукция".

### **ВНИМАНИЕ!**

На закладке **Услуги** колонка **Счет учета (БУ)** отсутствует. Услуга — это понятие абстрактное, ее нельзя сложить на склад, там какое-то время похранить и поучитывать, а потом продать.

- **Счет доходов (БУ)** — это тот счет, на который относят выручку от покупателей за проданный товар или услугу, как правило, 90.01.1 или 91.01.
- **Субконто (БУ)** — это аналитика по счету получения доходов. Аналитический учет ведется по номенклатурным группам. Нужно нажать кнопку "...", и выбрать/добавить номенклатурную группу, к которой относится продаваемая номенклатурная единица.
- **Счет расходов (БУ)** — это счет, на который списывается себестоимость товаров, как правило, 90.02.1 или 91.02.
- **Счет учета НДС по реализации** — это счет, на который относится НДС, как правило, 90.03 или 91.02.

В нашем случае счета бухгалтерского учета для отражения операции по реализации "Велосипедов двухколесных" должны отобразиться автоматически при выборе соответствующего элемента справочника номенклатуры.

Нужно их только проверить:

Для велосипедов счета учета будут такие:

- **Счет учета (БУ)** — 41.01;
- **Счет доходов от реализации (БУ)** — 90.01.01;
- **Субконто (БУ)**. Нажать на соответствующую кнопку "...", откроется справочник **Номенклатурные группы** (рис. 6.6, поз. 1). Здесь следует ввести или выбрать наименование номенклатурной группы, к которой относится "Велосипед двухколесный". Отнесем данную номенклатурную единицу к "Основной номенклатурной группе", существующей в программе "по умолчанию" (при необходимости ее можно переименовать или удалить, а в некоторых случаях, когда аналитический учет по номенклатурным группам для предприятия не значим, — все, что в фирме производят или продают, относят именно к "Основной номенклатурной группе").

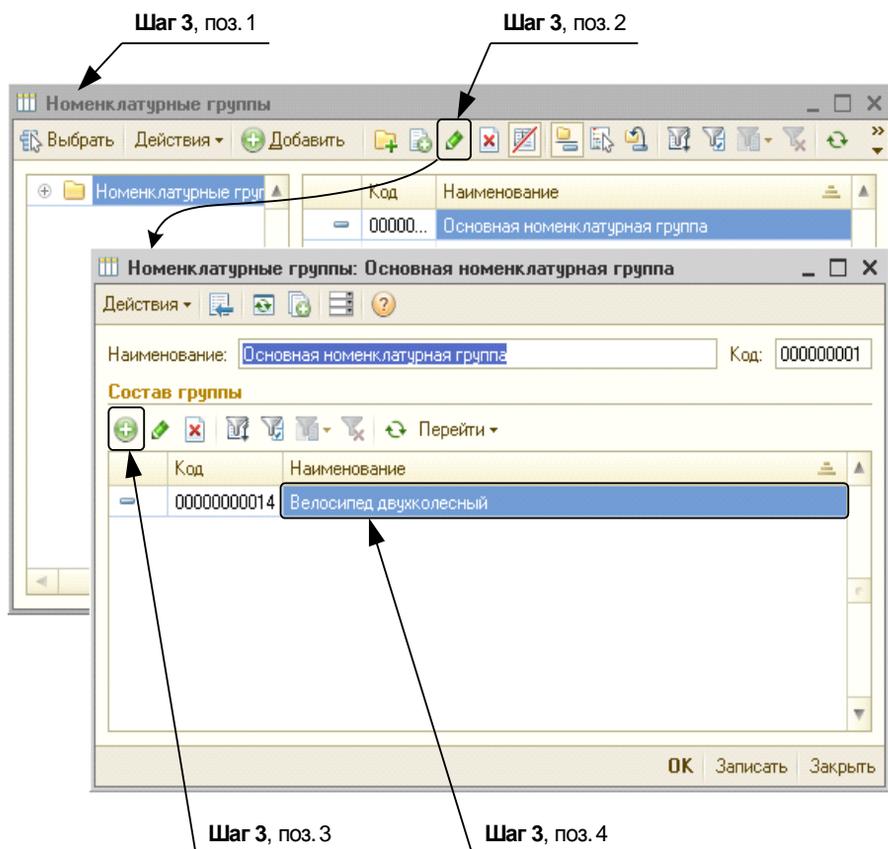


Рис. 6.6. Справочник Номенклатурные группы

Выберите "Основную номенклатурную группу" и обязательно укажите **Состав группы**, нажав кнопку  (см. рис. 6.6, поз. 2), найдите или добавьте (поз. 3) в справочнике номенклатуры "Велосипед двухколесный" (поз. 4) и выберите данный элемент, чтобы он вошел в состав номенклатурной группы "Основная номенклатурная группа".

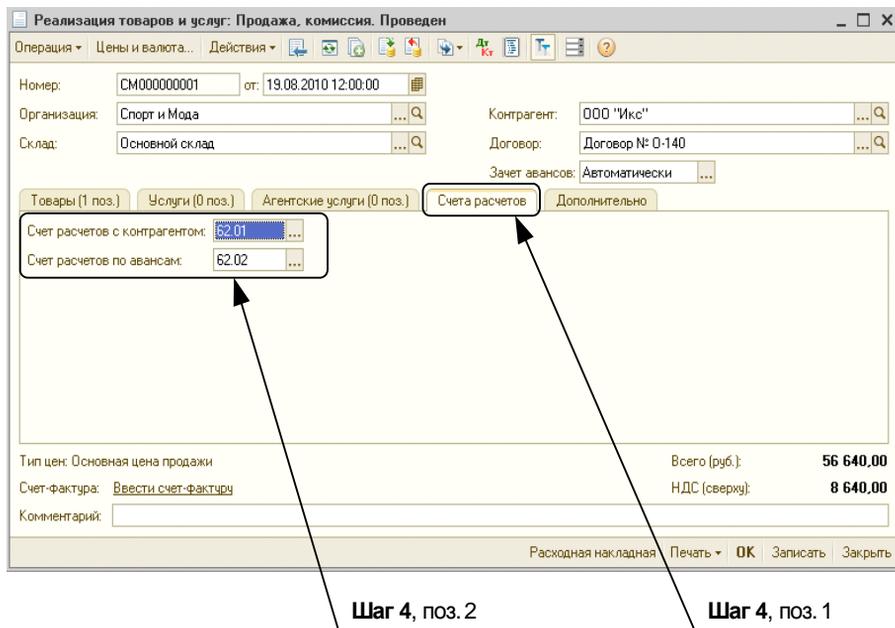
- Счет учета расходов (БУ) — 90.02.1;
- Счет учета НДС (БУ) — 90.03;
- Счет учета предъявленного НДС — 19.03;
- Счет учета (НУ) — 41.01;
- Счет учета доходов от реализации (НУ) — 90.01.02;
- Счет расходов (НУ) — 90.02.

#### ЗАМЕЧАНИЕ

Если вы не видите этих колонок (а они могут быть не видимы!), то надо нажать кнопку  "Показать/скрыть счета учета" в панели инструментов документа. Кроме того,

есть универсальный способ настройки любого списка — это на поле списка нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт **Настройка списка**.

- **Шаг 4.** На закладке **Счета расчетов** (рис. 6.7) (поз. 1) задаются счета, на которых будут отражаться взаиморасчеты.



**Рис. 6.7.** Заполнение документа **Реализация товаров и услуг: Продажа, комиссия.** Закладка **Счета расчетов**

По умолчанию будут указаны счета 62.01 и 62.02 (поз. 2). Однако их можно изменить: например, если расчет с покупателями ведется в валюте, то нужно выбрать другой субсчет 62 счета (62.22 Расчеты с покупателями и заказчиками (в валюте) или 62.31 Расчеты с покупателями и заказчиками (в у. е.)).

- **Шаг 5.** Заполнение закладки **Дополнительно** (рис. 6.8).

В версии 2.0 на этой закладке появилось новое поле **Счет на оплату**. Здесь можно нажать кнопку "...", и выбрать счет, соответствующий данной накладной. Действительно, на практике бывает, что счет и накладная полностью совпадают по номенклатуре товаров и сумме. Поэтому тогда, когда вы выберете нужный **Счет**, программа запросит, нужно ли заполнить накладную в соответствии с этим **Счетом**. Мы уже заполнили документ **Реализация товаров и услуг**, поэтому перезаполнять его не нужно. Однако в будущем, в том случае если счет и накладная полностью совпадают между собой, вы сможете пользоваться этой возможностью — это существенная экономия времени и сил (если позиций в документах много).

Бывают случаи, когда продавец и грузоотправитель — разные организации. Или же покупатель приобретает товар не для себя, тогда грузополучателем будет не

он, а тот, кому он купил этот товар. В этом случае заполняются графы **Грузоотправитель** и **Грузополучатель**.

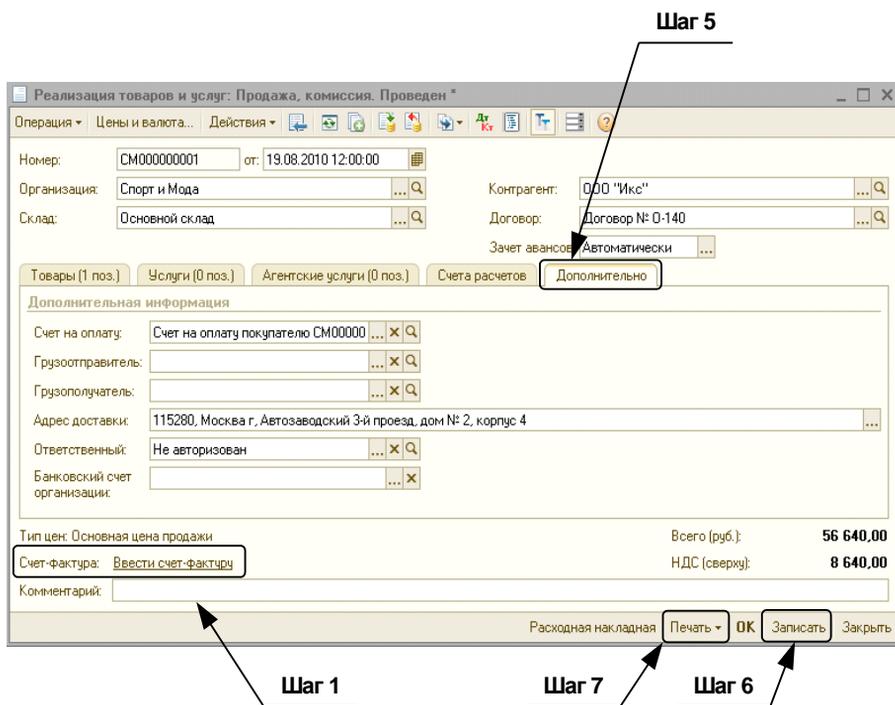


Рис. 6.8. Закладка **Дополнительно**

Если продавец осуществляет доставку товара, то графа **Адрес доставки** подлежит заполнению, если нет такой услуги — тогда не нужно. Для этого нажмите кнопку "...", и в справочнике **Контактная информация** найдите адрес доставки — или добавьте его.

Также на закладке **Дополнительно** указывается ответственное лицо. **Ответственный** — Петров Петр Петрович (нажать кнопку "...", в открывшемся справочнике выбрать "Петров Петр Петрович"), заполнение этой графы не является обязательным.

❑ **Шаг 6.** Документ реализации необходимо записать, нажав соответствующую кнопку **Записать** внизу окна (см. рис. 6.8).

❑ **Шаг 7.** Внизу окна нажмем кнопку **Печать** (см. рис. 6.8). Теперь, когда все данные введены, можно выбрать любую печатную форму для данного документа.

Например, на рис. 6.9 показана расходная накладная, на рис. 6.10 — накладная по форме ТОРГ-12.

### **ВНИМАНИЕ!**

При оказании услуг нужно выбрать форму **Акт об оказании услуг!**

Реализация товаров и услуг № 1 от 19 августа 2010 г.

Печать 1 экз. Только просмотр Сохранить копию...

## Расходная накладная № 1 от 19 августа 2010 г.

Поставщик: ООО "Спорт и Мода"

Покупатель: ООО "Икс"

№	Товар	Мест	Количество	Цена	Сумма	Номер ГТД	
						Страна	происхождения
1	Велосипед двухколесный	шт	4 шт	12 000,00	48 000,00		
<b>Итого:</b>					<b>48 000,00</b>		
<b>Сумма НДС</b>					<b>8 640,00</b>		

Всего наименований 1, на сумму 56 640,00 руб.  
**Пятьдесят шесть тысяч шестьсот сорок рублей 00 копеек**

Отпустил \_\_\_\_\_ Получил \_\_\_\_\_

Рис. 6.9. Расходная накладная

ООО "Спорт и Мода", ИНН 5402508629, 121170, Москва г, 1812 года ул, дом № 17, корпус 1, тел.: (495) 450-62-74, р/с 11111111111111111111, в банке ОАО АКБ "ЕвроСтандарт", БИК 045000000, к/с 22222222222222222222

Форма по ОКУД 0330212  
по ОКПО 6081474743

организация-грузополучатель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

структурное подразделение Вид деятельности по ОКДП

ООО "Икс", ИНН 5402222222, 115280, Москва г, Автозаводский 3-й проезд, дом № 2, корпус 4, р/с 88888888888888888888, в банке ОАО АКБ "ЕвроСтандарт", БИК 045000000, к/с 22222222222222222222

Грузополучатель по ОКПО

ООО "Спорт и Мода", ИНН 5402508629, 121170, Москва г, 1812 года ул, дом № 17, корпус 1, тел.: (495) 450-62-74, р/с 11111111111111111111, в банке ОАО АКБ "ЕвроСтандарт", БИК 045000000, к/с 22222222222222222222

Поставщик по ОКПО 6081474743

ООО "Икс", ИНН 5402222222, 115280, Москва г, Автозаводский 3-й проезд, дом № 2, корпус 4, р/с 88888888888888888888, в банке ОАО АКБ "ЕвроСтандарт", БИК 045000000, к/с 22222222222222222222

Плательщик по ОКПО

Основание Договор № 0-140

организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

договор, заказ-наряд

Номер документа 1 Дата составления 19.08.2010

Товарная накладная Транспортная накладная

номер \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Номер по порядку	Товар	Единица измерения	Вид упаковки	Количество	Масса	Количество	Цена	Сумма без учета НДС	НДС			Сумма с учетом НДС
									ставка, %	сумма, руб. коп.	руб. коп.	
1	Велосипед двухколесный	шт	796	шт	4	10	11	12	13	14	15	
						4 000	12 000,00	48 000,00	16%	8 640,00	56 640,00	
						4 000	X	48 000,00	X	8 640,00	56 640,00	
						4 000	X	48 000,00	X	8 640,00	56 640,00	
Всего по накладной												

Товарная накладная имеет приложение на \_\_\_\_\_ и содержит \_\_\_\_\_ порядковых номеров записей

Масса груза (нетто) \_\_\_\_\_

Масса груза (брутто) \_\_\_\_\_

Приложение (паспорта, сертификаты и т.п.) на \_\_\_\_\_ листов

По доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выданный \_\_\_\_\_

Груз принят \_\_\_\_\_

Всего отпущено на сумму **Пятьдесят шесть тысяч шестьсот сорок рублей 00 копеек**

Отпуск груза разрешил Генеральный директор \_\_\_\_\_ Иванюв И.И.

Главный (старший) бухгалтер \_\_\_\_\_ Петров П.П.

Рис. 6.10. Накладная по форме ТОРГ-12

Все, накладная готова. Как уже говорилось, когда ее подпишет покупатель, документ нужно будет провести (**Действия, Провести**). Но окно **Реализация товаров и услуг** мы не закрываем. Потому что помимо накладной для покупателя мы должны подготовить также счет-фактуру.

## 6.3. Счет-фактура

Что такое счет-фактура? Это документ, подтверждающий право покупателя на налоговый вычет при уплате НДС.

Всем ли покупателям нужен счет-фактура? Этот документ необходим покупателям, ведущим учет в классической системе налогообложения. (При УСН счет-фактура бесполезен!)

Выданная покупателю счет-фактура не требует никакой отдельной проводки, по большому счету, этот документ дублирует накладную, только форма немного другая.

Как продавцу подготовить данный документ с помощью программы 1С:Бухгалтерия?

- **Шаг 1.** Обратимся к накладной, сделанной ранее — ведь счета-фактуры без соответствующей накладной не бывает. Нужно внизу того самого окна **Реализация товаров и услуг: продажа, комиссия** нажать **Ввести счет-фактуру**, как показано внизу слева на рис. 6.8.

Шаг 2, поз. 1

Счет-фактура выданный: Не проведен \*

Действия

Номер: СМ000000001 от: 13.08.2010 12:00:00

Организация: Спорт и Moda

Контрагент: ООО "Икс"

Договор: Договор № О-140

Вид счета-фактуры: На реализацию

**Документ-основание счета-фактуры**  Список

Основание: Реализация товаров и услуг СМ000000001 от 13.08.2010 12:00:00

После выбора документа-основания нельзя изменить вид счета-фактуры. Для сче...

**Платежно-расчетный документ**  Список

Дата: 13.08.2010 Номер: 765

Дата и номер платежно-расчетного документа указываются при осуществлении отгрузки под ранее полученный аванс и в счете-фактуре на полученный аванс. Для счетов-фактур на реализацию можно указать несколько платежно-расчетных документов (флажок "Список").

Всего: 56 640,00 руб.

Ответственный:

Комментарий:

Счет-фактура Печать OK Записать Закрыть

Шаг 3

Шаг 2, поз. 2

Рис. 6.11. Введение в программу данных для Счета-фактуры

- **Шаг 2.** Вводим недостающие данные — частично счет-фактура уже заполнен на основании данных, введенных нами для формирования накладной (рис. 6.11). Графы **Организация, Контрагент, Договор, Вид счета-фактуры, Основание** у нас уже заполнены, указана общая сумма покупки. Что же нужно добавить?
- Если в качестве основания для счета-фактуры у нас выступает несколько документов, тогда нужно показать недостающие. Для этого установим флажок **Список**, как это показано на рис. 6.11 (поз. 1).
  - Нужно добавить номер и дату расчетно-платежного документа. Как правило, это банковская "платежка".
  - Стандартна ситуация, когда "платежка" не одна, а их несколько. Тогда необходимо опять же установить флажок **Список** (см. рис. 6.11) (поз. 2).
- **Шаг 3.** Нажать внизу кнопку **Счет-фактура** (см. рис. 6.11). Итак, счет-фактура готова (рис. 6.12).

Счет-фактура выданный № 1 от 19 августа 2010 г.

Печать 1 экз. Только просмотр Сохранить копию...

к Правилам ведения книг покупок и к утвержденным постановлением П (в редакции постановлений П от 27 июля 2002 г. N 575, от 16 февр

**Счет-фактура № 1 от 19 августа 2010 г.**

Продавец: Общество с ограниченной ответственностью "Спорт и Мода" (ООО "Спорт и Мода")  
 Адрес: 121170, Москва г, 1812 года ул, дом № 17, корпус 1  
 ИНН/КПП продавца: 5402508629/540201001  
 Грузополучатель и его адрес: он же  
 Грузополучатель и его адрес: ООО "Икс", 115280, Москва г, Автозаводский 3-й проезд, дом № 2, корпус 4  
 К платежно-расчетному документу № 765 от 13.08.2010  
 Покупатель: ООО "Икс"  
 Адрес: 115280, Москва г, Автозаводский 3-й проезд, дом № 2, корпус 4  
 ИНН/КПП покупателя: 5402222222/544444444

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения	Количество	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав, всего без налога	В том числе акциз	Налоговая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав, всего с учетом налога
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Велосипед двухколесный	шт	4,000	12 000,00	48 000,00	--	18%	8 640,00	56 640,00
<b>Всего к оплате</b>							8 640,00	56 640,00

Руководитель организации \_\_\_\_\_ Иванов И.И. \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Петр  
 (подпись) (ф.и.о.) (подпись)

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)  
 (подпись) (ф.и.о.)

Примечание. Первый экземпляр - покупателю, второй экземпляр - продавцу

Рис. 6.12. Счет-фактура готова к печати

## 6.4. Покупка товаров и услуг

Если при продаже товаров и услуг мы *создавали* необходимые документы в программе 1С:Бухгалтерия, то при покупке товаров и услуг мы *отражаем* в програм-

ме документы, полученные от контрагентов. Пожалуй, этот процесс сложнее проконтролировать. Ведь если мы вместе с товаром передадим покупателям неправильно оформленные документы, то они, вероятно, заметят ошибки и попросят все переделать. А вот ошибки при отражении в программе накладных, полученной от поставщиков, мы заметим не сразу. Но "всплывут" эти ошибки обязательно. Сначала — при составлении акта сверки с поставщиком. Чем больше было поставок от контрагента, тем сложнее их обнаружить. Никогда не забывайте проставлять входящие номера и даты документов! Впрочем, акт сверки — это еще полбеды. Разумеется, такие ошибки повлияют также на определение налоговой базы по НДС, налога на прибыли или единого налога, применяемого при УСН с налоговой базой "Доходы минус расходы".

Поэтому после проведения каждого документа **Поступление товаров и услуг** нужно постоянно осуществлять контроль: все ли суммы мы правильно отразили в программе, верно ли рассчитан НДС, корректно ли проставлены счета бухгалтерского учета. Как именно нужно контролировать — рассказано в конце *данной главы*. Сначала следует заполнить документ **Поступление товаров и услуг**.

- **Шаг 1.** Открываем на панели функций закладку **Покупка** (поз. 1) (рис. 6.13), выбираем **Поступление товаров и услуг** (поз. 2). Нажимаем кнопку **Добавить**

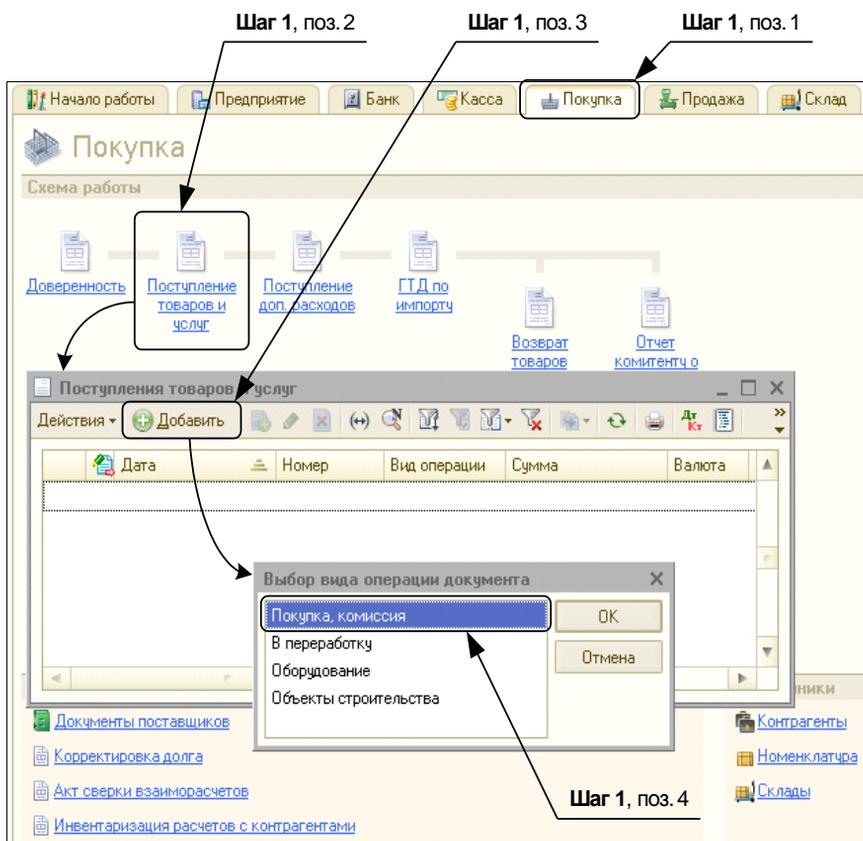


Рис. 6.13. Закладка **Покупка**. Оформление документа **Поступление товаров и услуг**

(поз. 3). Тогда откроется окно **Выбор вида операции документа**, в котором нужно выбрать **Покупка, комиссия** (поз. 4).

□ **Шаг 2.** В документе **Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия** (поз. 1) на закладке **Товары** (рис. 6.14) заполняем "шапку" (поз. 2):

- **Номер** документа указывать, как правило, нет необходимости;
- поле **от** для указания даты должна быть уже заполнена автоматически;

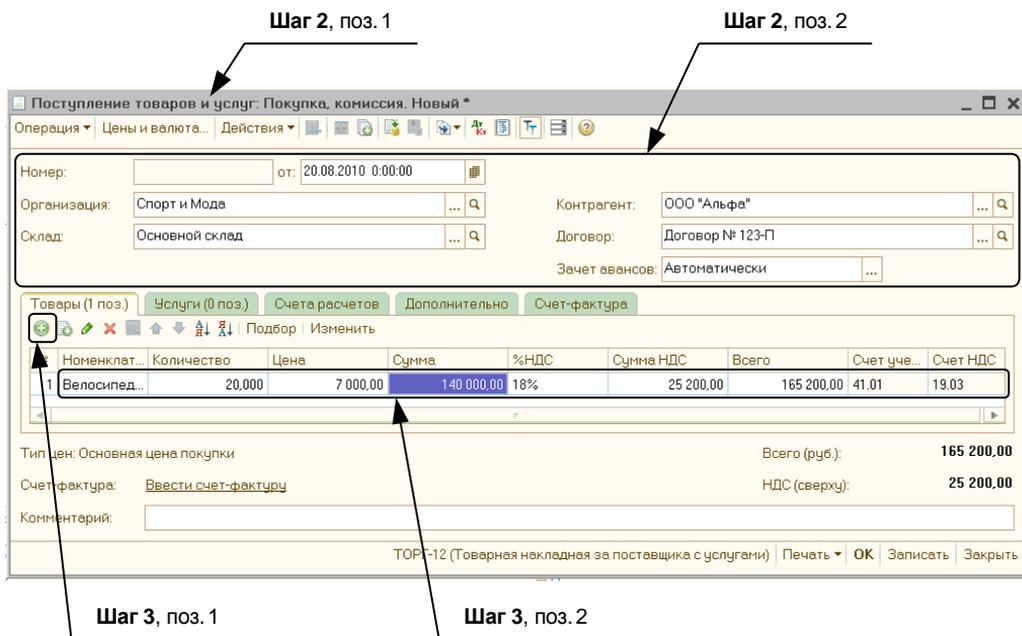


Рис. 6.14. Оформление документа **Поступление товаров и услуг**. Закладка **Товары**

- **Контрагент** — "Альфа" (нажать соответствующую кнопку "...", в открывшемся справочнике выбрать группу **Поставщики**, зайти в эту группу и выбрать ООО "Альфа");
- **Склад** — "Основной склад" должен быть подставлен программой по умолчанию (если склад другой, нужно нажать соответствующую кнопку "...", в открывшемся справочнике выбрать его);
- **Договор** — если вас "не устраивает" тот договор, который программа вставила автоматически, то можно выбрать любой из справочника, нажав соответствующую кнопку "...".

□ **Шаг 3.** На закладке **Товары** заполняем список товаров, которые мы купили. Для этого нажимаем кнопку "+" (поз. 1) и заполняем графы (см. рис. 6.14).

### **ВНИМАНИЕ!**

Если мы покупаем не товар, а услугу, тогда нужно открыть закладку **Услуги**.

Возвращаемся к нашему примеру. Допустим, что руководство ООО "Спорт и Мода" сочло перепродажу велосипедов занятием выгодным и решило купить еще 20 штук. Поставщик "Альфа" готов продать их в требуемом количестве по цене 7 000 рублей за один велосипед.

Тогда нужно в справочнике **Номенклатура** выбрать товар "Велосипед двухколесный" (поз. 2) (см. рис. 6.14). Здесь он должен отобразиться в списке приобретенных товаров и автоматически подставится основная цена покупки "Велосипеда двухколесного" — 7 000 рублей (взятая программой из справочника **Номенклатура**, закладки **Цены**). Кроме того, автоматически будут подставлены **Счет учета** "Велосипеда двухколесного" — 41.01 и **Счет НДС** — 19.03.

Достаточно только указать **Количество** — 20 штук.

- **Шаг 4.** На закладке **Счета расчетов** (поз. 1) (рис. 6.15) в подавляющем большинстве случаев речь идет о счетах 60.01 и 60.02 (поз. 2), поэтому программа подставит их здесь автоматически. Но счета всегда можно изменить.
- **Шаг 5.** На закладке **Дополнительно** (поз. 1) (рис. 6.16) указываются грузоотправитель и грузополучатель в том случае, если продавец или покупатель таковыми не являются. Также можно назвать здесь ответственное лицо.

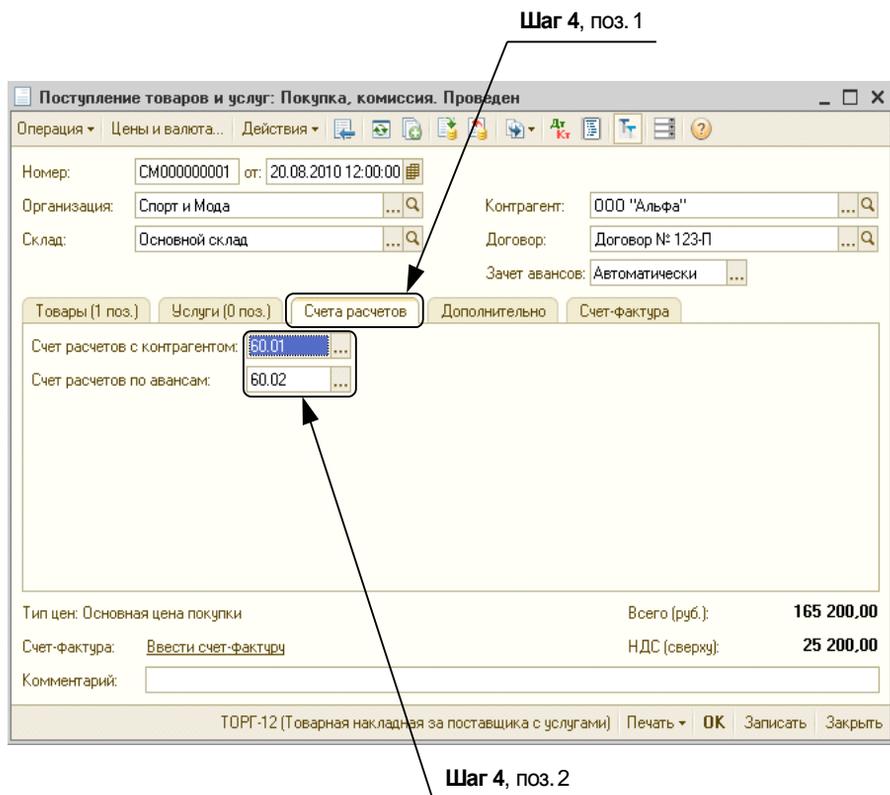


Рис. 6.15. Закладка **Счета расчетов** документа **Поступление товаров и услуг**

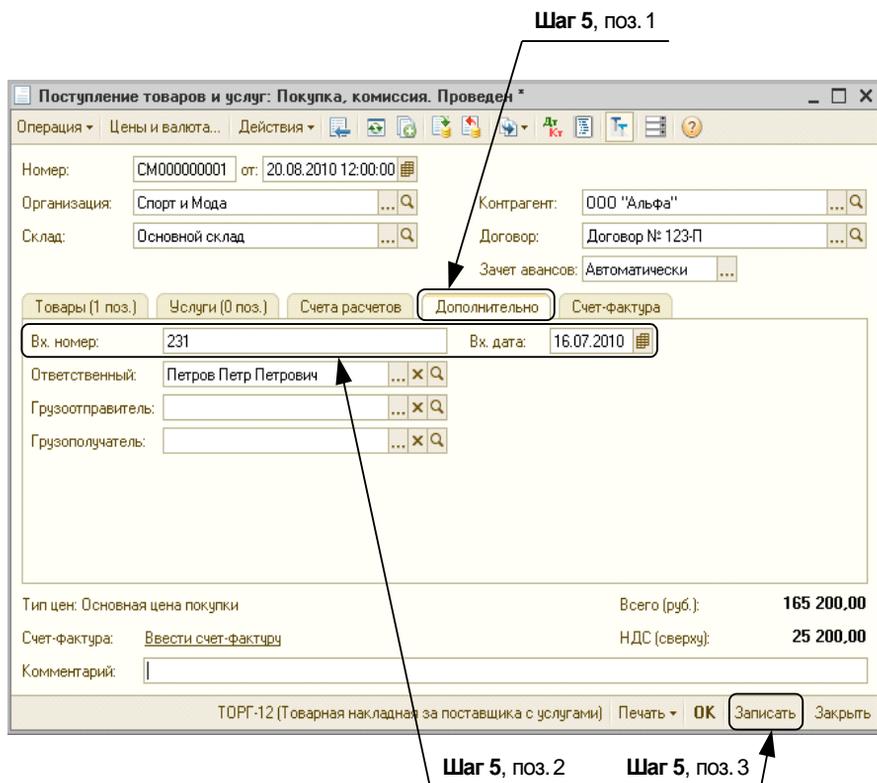


Рис. 6.16. Закладка **Дополнительно** документа **Поступление товаров и услуг**

Но самое важное то, что здесь вводится **Вх. номер** и **Вх. дата** (поз. 2), которые указывать не обязательно (см. рис. 6.16).

Документ необходимо записать, нажав соответствующую кнопку **Записать** (поз. 3) внизу окна (см. рис. 6.16).

- **Шаг 6.** Если вместе с товаром от поставщика поступил еще и счет-фактура на этот товар, то его обязательно нужно будет зарегистрировать. Сделать это можно двумя способами:

- с помощью закладки **Счет-фактура** (рис. 6.17) — установить там галочку "**Предъявлен счет-фактура**", ввести для счета-фактуры входящие номер и дату;
- с помощью пункта **Ввести счет-фактуру**.

Нажать кнопку **ОК**.

- **Шаг 7.** Внизу окна нажмем кнопку **Печать** (см. рис. 6.17). Теперь, когда все данные введены, можно выбрать печатную форму для данного документа:

- **Приходная накладная;**
- **ТОРГ-12** (Товарная накладная за поставщика);
- **ТОРГ-4** (Акт о приемке товара без счета поставщика);

- М-4 (Приходный ордер);
- ОС-14 (Акт о приеме оборудования).

Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия. Проведен \*

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾

Номер: СМ000000001 от: 20.08.2010 12:00:00

Организация: Спорт и Мода Контрагент: ООО "Альфа"

Склад: Основной склад Договор: Договор № 123-П

Зачет авансов: Автоматически

Товары (1 поз.) Услуги (0 поз.) Счета расчетов Дополнительно Счет-фактура

Предъявлен счет-фактура

Номер входящего счета-фактуры: 231

Дата входящего счета-фактуры: 20.08.2010

Тип цен: Основная цена покупки	Всего (руб.):	<b>165 200,00</b>
Счет-фактура: № 231 от 16.07.2010 г.	НДС (сверху):	<b>25 200,00</b>

Комментарий:

ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами) Печать ▾ OK Записать Закрыть

Рис. 6.17. Закладка **Счет-фактура** (полученный)

Но в отношении документа **Поступление товаров и услуг** эта возможность не столь важна. Оригинал документа был подготовлен и распечатан не нами, а поставщиком.

## 6.5. Как проверить правильность введенных данных?

Давайте посмотрим проводки по документу "Реализация товаров и услуг". Для этого надо открыть список документов **Реализации товаров и услуг** (поз. 1), установить курсор на нужный документ (поз. 2) и нажать кнопку  (поз. 3) в панели инструментов (рис. 6.18).

Первая проводка списывает себестоимость велосипедов со счета 41.01 на счет 90.02.1. Сумма рассчитана правильно — при вводе начальных остатков мы указали себестоимость одного велосипеда без НДС — 7000 рублей. Мы продали 4 велосипеда, значит, сумма должна была получиться 28000 рублей.

Вторая проводка производит зачет аванса покупателя. Действительно, ООО "Икс" сделало нам предоплату (см. главы 4, 5), которая встала на счет 62.02.

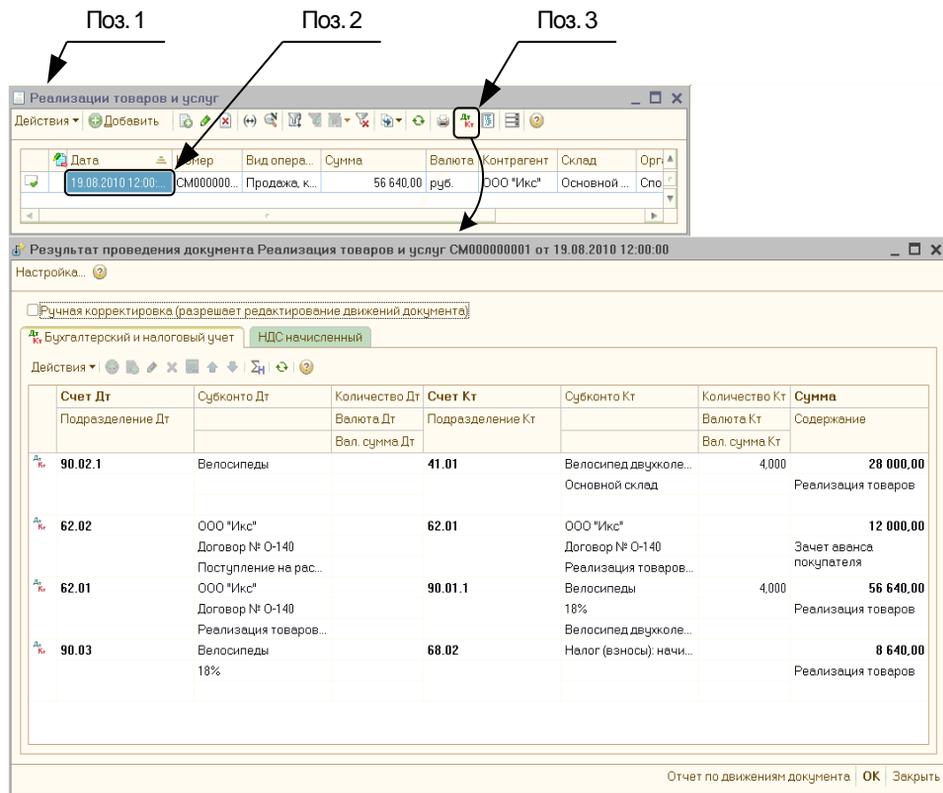


Рис. 6.18. Проводки по документу Реализации товаров и услуг

Отгрузка велосипедов по продажной стоимости (третья проводка) встанет на счет 62.01. Таким образом, можно сделать проводку в дебет счета 62.02 с кредита счета 62.01 на минимальную из двух сумм — суммы аванса (кредитовое сальдо по договору с покупателем на счете 62.02) и суммы отгрузки. В нашем случае сумма аванса составляет 12000 рублей (см. рис. 6.18), а сумма отгрузки — 56640 рублей, поэтому зачет аванса сделан на сумму 12000 рублей.

Третья проводка — это проводка по отражению выручки: по дебету счет расчетов с покупателем, а по кредиту — счет доходов. Проводка делается на сумму отгрузки по продажной цене.

Четвертая проводка — проводка по отражению НДС. Так как НДС уменьшает нашу прибыль от продаж, то мы должны поставить эту сумму в дебет на счет 90.03, а в кредит на счет 68.02 — начисленный НДС.

Проверять введенные данные можно не только по каждому документу, но и сводно, сформировав оборотно-сальдовую ведомость по счетам 62, 60, 41, 90 — постоянно выводя на экран эти данные, чтобы избежать ошибок.

## 6.6. Оборотно-сальдовая ведомость

Теперь, выбрав в закладке **Предприятие** отчет **ОСВ**, давайте проверим, что у нас получилось в итоге (рис. 6.19):

- сумма товаров увеличилась на 140000 рублей и уменьшилась на 28000;
- после поставки товара от ООО "Альфа" появилась задолженность поставщику на сумму 115200 рублей, при этом был погашен аванс, перечисленный поставщику ранее;
- после реализации товара ООО "Икс" появилась задолженность покупателей на сумму 44640 рублей;
- появился НДС по приобретенным ценностям на счете 19.03 на сумму 25200. Начислен НДС по реализации товаров и услуг (счет 68) на сумму 8640 рублей;
- на счете 90 отразилась торговая наценка на реализованные товары в сумме 20000 рублей, по 5000 рублей с каждого велосипеда;
- другие счета остались без изменения.

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	93 000,00				93 000,00	
02		5 166,66				5 166,66
19			25 200,00		25 200,00	
41	28 000,00		140 000,00	28 000,00	140 000,00	
50	10 000,00				10 000,00	
51	62 000,00				62 000,00	
60	50 000,00		50 000,00	215 200,00		115 200,00
62		12 000,00	68 640,00		44 640,00	
68				8 640,00		8 640,00
71	20 000,00				20 000,00	
80		245 833,34				245 833,34
90			36 640,00	56 640,00		20 000,00
<b>Итого</b>	<b>263 000,00</b>	<b>263 000,00</b>	<b>320 480,00</b>	<b>320 480,00</b>	<b>394 840,00</b>	<b>394 840,00</b>

Рис. 6.19. Оборотно-сальдовая ведомость





## ГЛАВА 7

# Основные средства

*Основные средства* — это средства труда, используемые более 12 месяцев.

Существуют определенные условия признания объекта в качестве основного средства (в соответствии с ПБУ 06/01).

- ❑ Объект должен использоваться при производстве продукции, оказании услуг, в управлении организацией — либо предоставляться организацией во временное владение и пользование (или просто временное владение) иным юридическим или физическим лицам.
- ❑ Объект не планируется перепродавать (тогда он должен учитываться на 41 счете).
- ❑ Объект должен иметь срок полезного использования более 12 месяцев.
- ❑ Предполагается, что приобретаемый объект принесет организации экономические выгоды в будущем.

Стоимость объекта, признаваемого основным средством, может быть разной. На некоторых предприятиях объекты, стоящие менее 20000 рублей, не признаются основными средствами, учитываются в составе МПЗ. Однако многие организации и их включают в состав ОС. Это элемент учетной политики.

Основные средства принимаются к учету по *первоначальной стоимости*, которая формируется по дебету 08 счета ("Вложения во внеоборотные активы").

**Первоначальная стоимость = Покупная стоимость ОС + затраты на ввод в эксплуатацию**

Когда все затраты по данному объекту собраны (имеются в виду затраты на приобретение объекта, доставку, монтаж), тогда это основное средство *принимают к учету*, т. е. первоначальная стоимость объекта списывается в дебет 01 счета (подробнее о принятии ОС к учету далее в *разд. 7.2 "Принятие ОС к учету"*).

Спустя какое-то время после принятия ОС к учету себестоимость ОС может изменяться — например, в случае модернизации, реконструкции, перемещения, дооборудования. В результате указанных событий формируется *восстановительная стоимость ОС*. Затраты на модернизацию, реконструкцию, дооборудование, перемещение ОС также отражают с помощью 08 счета, с последующим списанием на 01 счет.

Итак, мы приобрели объект, заплатили деньги, как за сам объект, так и за его ввод в эксплуатацию — и приняли данный объект к учету как основное средство.

Но это еще не все, что мы должны сделать. Мы заплатили деньги, а это значит, что мы должны списать его первоначальную стоимость на затраты на счет затрат (т. е. 20, 25, 26 или 44 счет). Но стоимость ОС нельзя списать на затраты сразу, одновременно. В соответствии с п. 48 "Положения по бухучету и отчетности", стоимость объектов основных средств погашается постепенно в течение всего срока их использования — посредством начисления амортизации.

*Амортизация* — это процесс переноса первоначальной стоимости объектов основных средств на затраты организации по производству и реализации продукции и товаров, выполнению работ и услуг.

В настоящий момент применяется 4 способа начисления амортизации:

- линейный (наиболее распространенный);
- способ уменьшаемого остатка (с применением коэффициента ускорения);
- способ по сумме чисел лет срока полезного использования;
- пропорциональный объему продукции (работ).

В программе 1С:Бухгалтерия можно выбрать любой из этих способов начисления амортизации — при этом все расчеты производятся автоматически.

Более того, сам процесс начисления при соответствующей настройке программы не потребует от пользователей программы никаких усилий: амортизация начисляется автоматически документом "Регламентная операция" с видом операции "Амортизация и износ основных средств" при выполнении обработки "Закрытие месяца" (последним числом закрываемого месяца).

## 7.1. Поступление основного средства

Поступление основного средства выполняется с помощью уже знакомого нам документа "Поступление товаров и услуг", но только с видом операции **Оборудование**.

Открываем закладку **Основные средства** на панели функций.

Выбираем **Поступление товаров и услуг**. С этим журналом мы уже сталкивались — на закладке **Покупка** (в соответствии с нашей комплексной задачей там уже должен быть один документ — приобретение 20 единиц "Велосипед двухколесный" у ООО "Альфа").

### ? Задание 7.1

- По аналогии с задачей о приобретении 20 велосипедов нужно ввести в программу данные о приобретении нового основного средства. Это ноутбук ASUS Eee PC T91, покупная стоимость которого составляет 20 000 рублей без НДС. Приобретается он у поставщика ООО "НКЦ ИТР", расчеты по Договору № 765 производятся в безналичной форме.

Поставщиком также были оказаны услуги по настройке ноутбука. Стоимость услуги составила 1 000 рублей без НДС.

Поставщиком предъявлен счет-фактура № 645 от 23.08.2010, сумма НДС 3780 рублей, общая сумма покупки 24780 рублей.

Ноутбук купили для работы директора Иванова. Срок полезного использования объекта составляет 36 месяцев. В соответствии с учетной политикой организации способ амортизации всех ОС — линейный.

Приобретаемое основное средство до ввода в эксплуатацию учитывается на счете 08.04.

Итак, выполняем задачу.

- **Шаг 1.** В списке документов **Поступление товаров и услуг** (поз. 1) (рис. 7.1) добавляем новый документ. После нажатия кнопки **Добавить** (поз. 2) откроется окно **Выбор вида операции документа**, где нужно выбрать **Оборудование** (поз. 3) и нажать кнопку **ОК**.

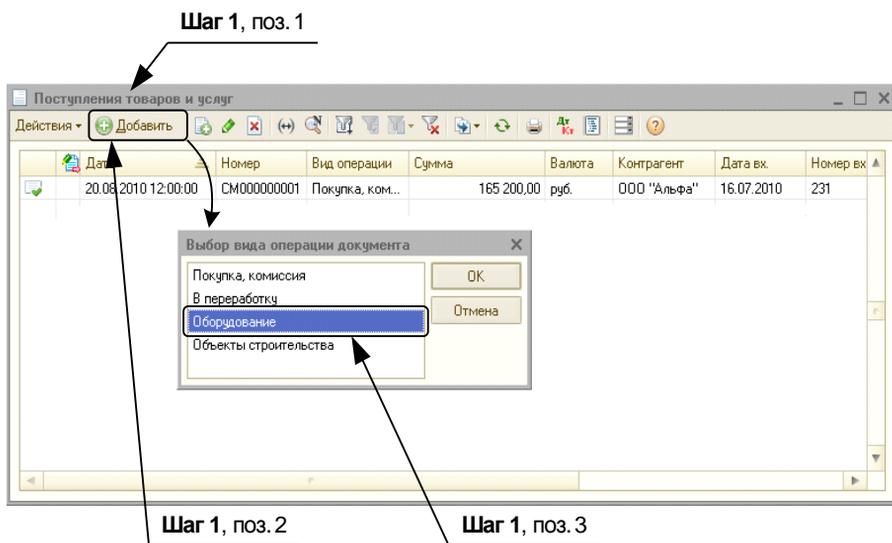


Рис. 7.1. Поступление товаров и услуг — добавить новый документ с видом операции **Оборудование**

- **Шаг 2.** Заполнение закладки **Оборудование** (поз. 1) в документе **Поступление товаров и услуг: Оборудование** (рис. 7.2).
  - Поле **Контрагент** (поз. 2) — нужно добавить нового контрагента ООО "НКЦ ИТР" (см. рис. 7.2). Для этого следует:
    - Нажать соответствующую кнопку "... " (поз. 3).
    - Откроется справочник **Контрагенты** (рис. 7.3) (поз. 1), нужно "войти" в уже имеющуюся группу **Поставщики** (поз. 2) и добавить нового поставщика, нажав кнопку **Добавить** (поз. 3).

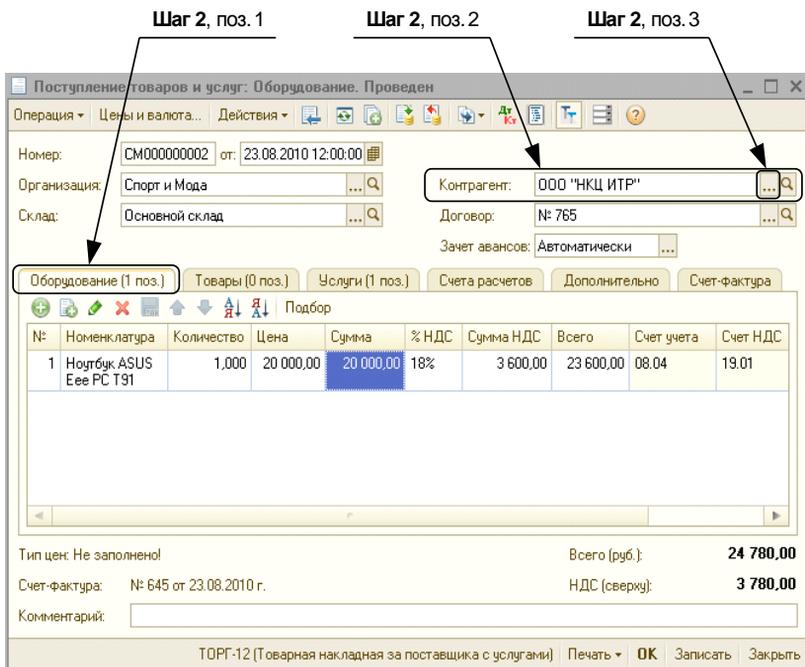


Рис. 7.2. Поступление товаров и услуг: Оборудование. Новый документ

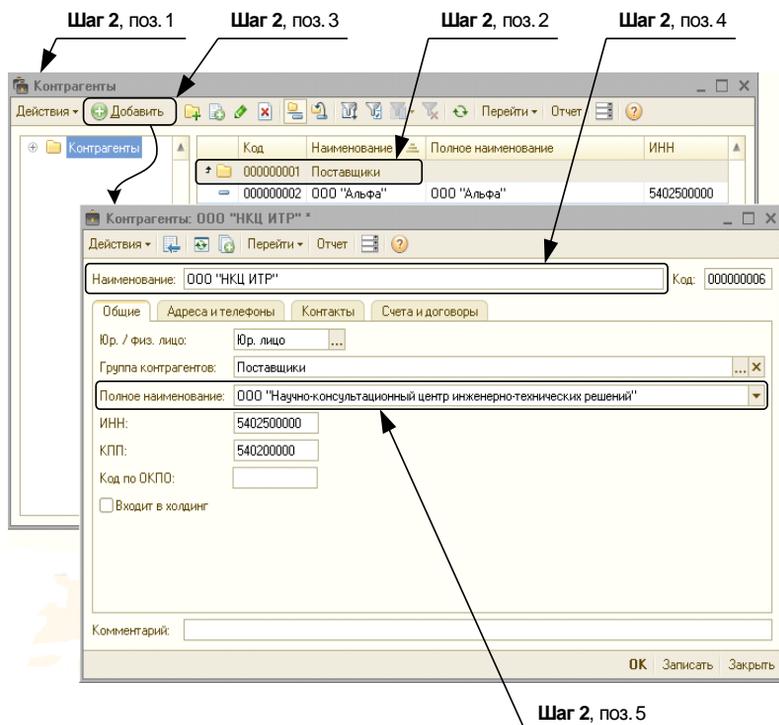


Рис. 7.3. Добавление ООО "НКЦ ИТР" в справочник Контрагенты

- Откроется окно **Контрагенты: Новый** (см. рис. 7.3). В нем заполняют:
  - **Наименование** (поз. 4) — ООО "НКЦ ИТР".
  - **Полное наименование** (поз. 5) — Общество с ограниченной ответственностью "Научно-консультационный центр инженерно-технических решений".
- Закладка **Счета и договоры** (поз. 1) (рис. 7.4). Здесь нужно добавить (поз. 2) банковский счет ООО "НКЦ ИТР".

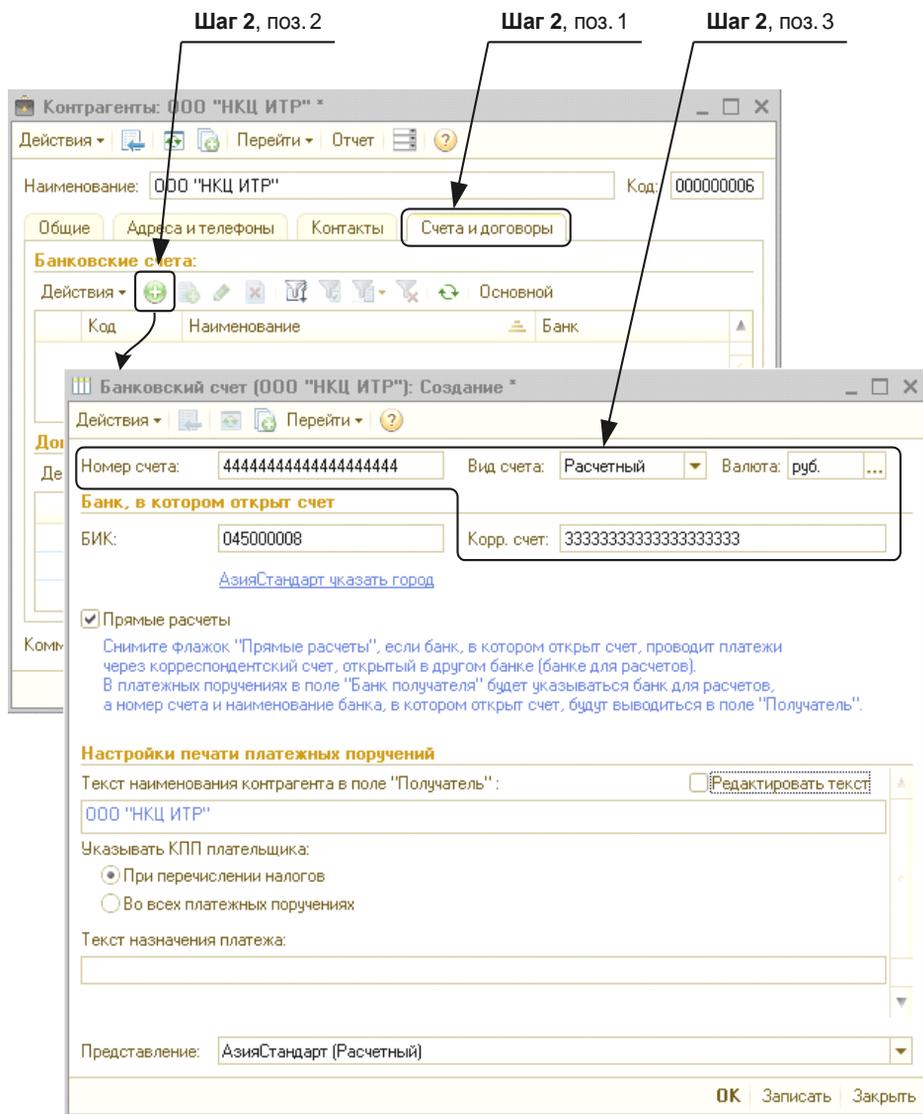


Рис. 7.4. Ввод данных о банковском счете ООО "НКЦ ИТР"

- В поле **Вид счета** — "Расчетный" (см. рис. 7.4) (поз. 3), **Номер счета** — 20 "четверок", **Корр. счет** — 20 "троек". Поскольку такой банк уже есть в справочнике, то **БИК** и **Представление** программа вставит сама. Нажимаем кнопку **ОК**.
- Мы вернемся к окну **Контрагенты** (рис. 7.5) (поз. 1). Программа автоматически создала "Основной договор" (поз. 2) с данным поставщиком, но не все вставленное по умолчанию соответствует действительности. Нужно открыть договор и поменять некоторые параметры договора. Для этого воспользуемся кнопкой **Изменить** (поз. 3) и переименуем **Основной договор** в "Договор № 765", **Вид договора** — "С поставщиком" (поз. 4), **Тип цен** — "Основная цена покупки" (поз. 5).

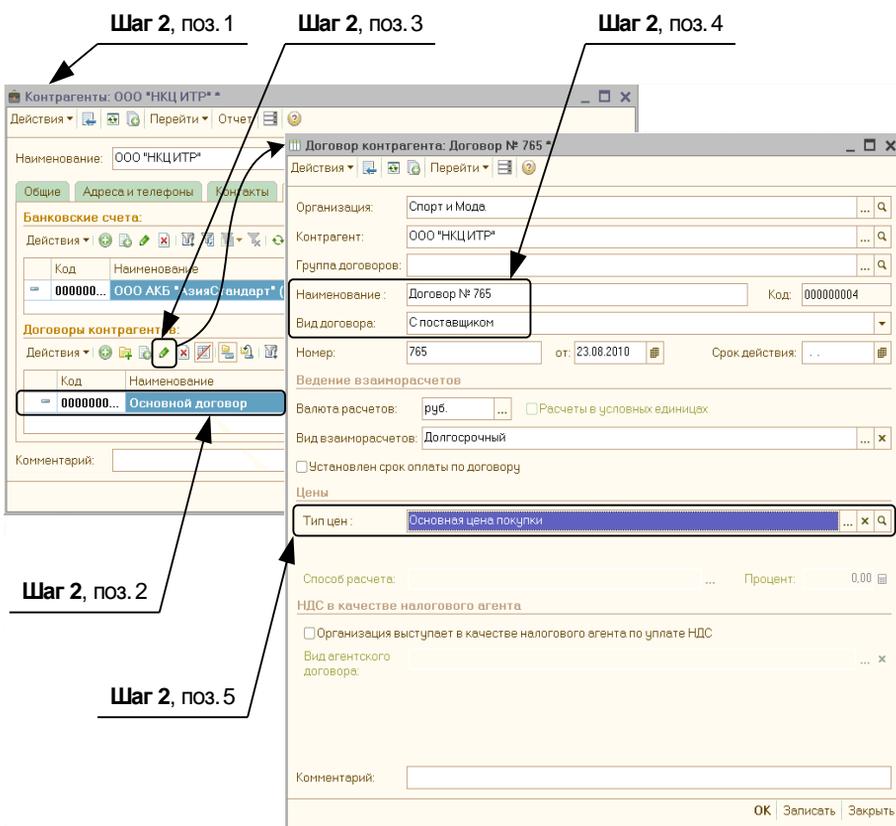


Рис. 7.5. Ввод данных о договоре с ООО "НКЦ ИТР"

Нажимаем кнопку **ОК** (см. рис. 7.5), новый поставщик ООО "НКЦ ИТР" добавлен в справочник. Указываем его в поле **Контрагент** документа **Поступление товаров и услуг**. Тогда поле **Договор** заполнится автоматически.

- **Шаг 3.** Теперь общие данные документа введены, и можно приступать к заполнению списка приобретенного оборудования. Прежде всего, нужно заполнить

поле **Номенклатура**. Но поскольку ноутбука в нашем справочнике **Номенклатура** нет, то его надо туда добавить (рис. 7.6).

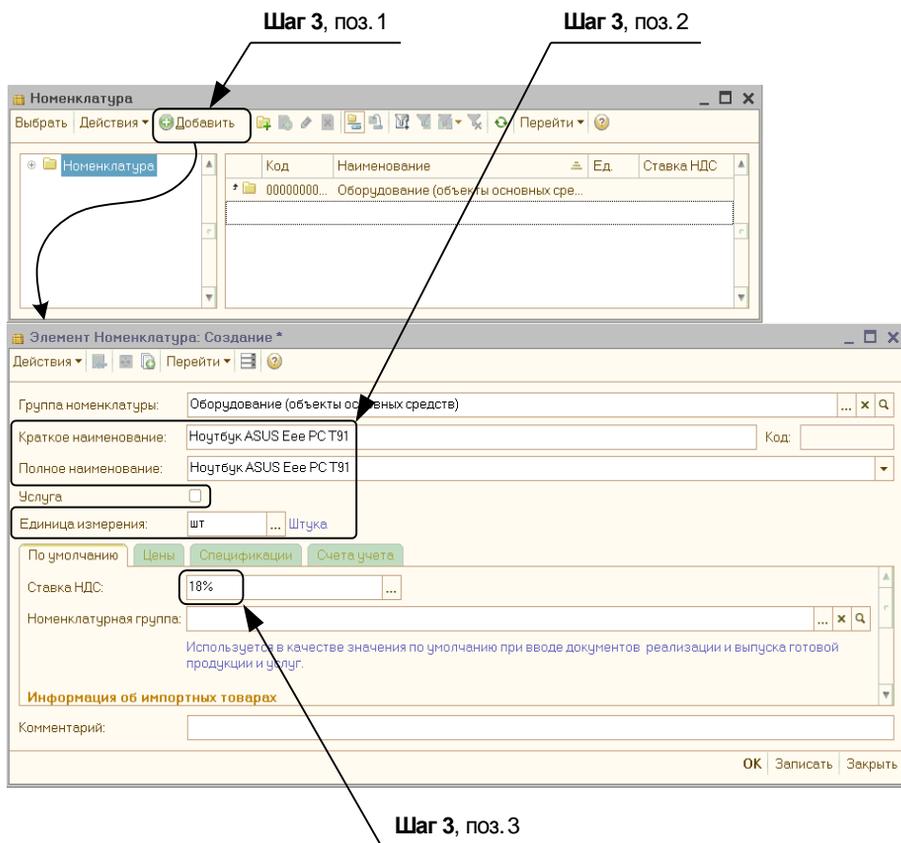


Рис. 7.6. Добавление приобретенного ноутбука в справочник **Номенклатура**

Для этого нажимаем соответствующую кнопку "...", и в открывшемся справочнике **Номенклатура** выбираем группу **Оборудование (объекты основных средств)**; нажимаем кнопку **Добавить** (поз. 1). Далее в открывшемся диалоговом окне **Элемент Номенклатура: Создание\*** указываем:

- **Краткое наименование** — "Ноутбук ASUS Eee PC T91";
- **Полное наименование** — "Ноутбук ASUS Eee PC T91";
- **Единица измерения** — "шт" (поз. 2);
- **Закладка По умолчанию**:
  - **Ставка НДС** — по умолчанию "18%" (поз. 3);
- **закладка Цены** (рис. 7.7) (поз. 1) — закупочная цена 20000 руб. (поз. 2);

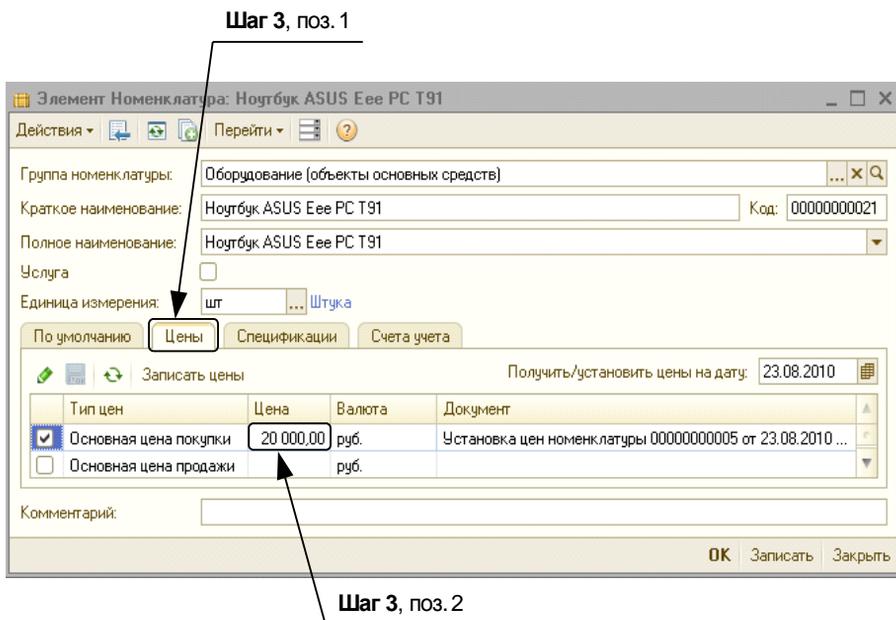


Рис. 7.7. Установка основной цены покупки для приобретенного ноутбука

- закладка **Счета учета** (рис. 7.8) (поз. 1). В программе есть возможность выбрать счета учета **Для всех номенклатурных единиц, входящих в группу Оборудование (объекты основных средств)** (поз. 2):
  - **Счет учета** — 08.04;
  - **Счет дох. от реал.** — 91.01;
  - **НДС по приобретению** — 19.01 (поз. 3).

Нажимаем кнопку **ОК**.

- **Шаг 4.** После введения этих данных вернемся к списку поступившего оборудования. В этом списке нужно указать **Количество** приобретенных ноутбуков (1 шт.), тогда все остальные графы — **Цена**, **% НДС**, **Сумма**, **Счет учета** и **Счет НДС** — будут заполнены автоматически, как это показано на рис. 7.2.
- **Шаг 5.** На закладке **Услуги** добавляем новую услугу "Услуги по настройке ноутбука", **Количество** — 1, **Цена** — 1000 рублей.
- **Шаг 6.** Единственное, чего мы еще не уточнили, — это счета учета расчетов с контрагентом — 60.01, 60.02 (они должны быть вставлены по умолчанию на закладке **Счета расчетов**). Кроме того, на закладке **Дополнительно** указываются входящие номер и дата документа, например, №765 от 23.08.2010.
- **Шаг 7.** В том случае, если был предъявлен счет-фактура, нужно указать его номер и входящую дату на закладке **Счет-фактура**.
- **Шаг 8.** Теперь можно нажимать кнопку **ОК**. Поступление в организацию будущего основного средства будет отражено.

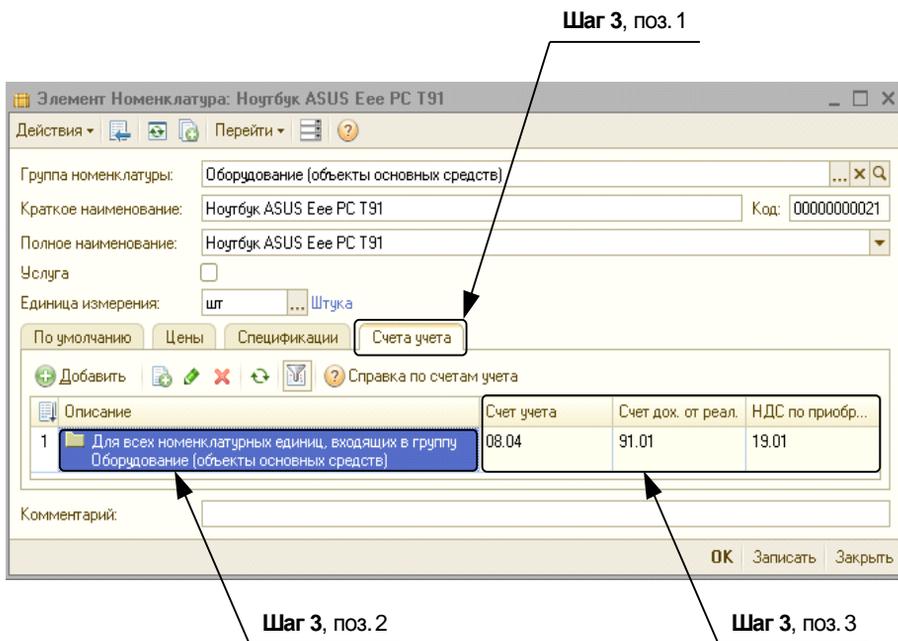


Рис. 7.8. Счета учета для ноутбука

## 7.2. Принятие ОС к учету

В чем суть операции принятия к учету основного средства? В одной-единственной проводке:

Дебет 01 ("Основные средства") Кредит 08 ("Вложения во внеоборотные активы").

Мы купили объект — будущее основное средство, его покупную цену отнесли на 08 счет, на котором он (объект) *теоретически* должен собирать все затраты на его ввод в эксплуатацию — доставку, установку, монтаж, дооборудование... Покупная цена плюс все понесенные затраты образуют первоначальную стоимость ОС. И вот мы делаем проводку Д 01 К 08. Это значит, что:

1. Затрат по вводу в эксплуатацию данного ОС больше не будет. Его первоначальная стоимость полностью сформирована.
2. ОС начинает использоваться в деятельности предприятия.

Это — теоретически. *Практически* же дополнительные затраты по вводу основного средства в эксплуатацию возникают далеко не всегда. Ну, купили мы ноутбук, принесли... какие тут могут быть дополнительные затраты? Покупная стоимость объекта в данном случае равна первоначальной стоимости. Однако вне зависимости от наличия/отсутствия затрат по вводу ОС в эксплуатацию, порядок принятия к учету один: купили — "обозначили" на 08 счете — и только после этого отнесли стоимость объекта на счет 01.

### **ВНИМАНИЕ!**

В программе 1С:Бухгалтерия в зависимости от того, предполагаются ли затраты по вводу ОС в эксплуатацию или не предполагаются — действовать следует по-разному.

Если (как в случае с ноутбуком) отнесение его стоимости на 08 счет просто формальность, тогда после оформления документа **Поступление товаров и услуг** с видом операции **Оборудование** можно сразу перейти к документу **Принятие к учету ОС** — опять же с видом операции **Оборудование**.

Но если объект ОС действительно "собирает" на себя затраты различного характера, тогда оформляется другой документ: **Передача оборудования в монтаж**. Сам вводимый в эксплуатацию объект называется в программе **Объект строительства**. (Это название не должно вызывать ассоциаций со стройкой, кирпичами, кранами и зданиями. *Объект строительства* — это любое будущее основное средство, переданное в монтаж. Это может быть компьютер, купленный по частям, пока что не установленный кондиционер... в общем, все, что потребует еще затрат на ввод в эксплуатацию.) Принятие к учету таких объектов осуществляется тогда, когда все необходимые затраты уже понесены, и эти объекты можно использовать в коммерческой деятельности. Вид документа **Принятие к учету** обязательно должен быть **Объекты строительства** (на рис. 7.9 показано окно **Выбор вида операции документа**, нужно выбрать **Объекты строительства**).

## **Задание**

Нужно принять к учету основное средство "Ноутбук ASUS Eee PC T91".

Для выполнения задания нужно:

- **Шаг 1.** На закладке **ОС** (рис. 7.9) (поз. 1) панели функций выбираем **Принятие к учету ОС** (поз. 2). Откроется список документов **Принятие к учету ОС**. Здесь нужно нажать кнопку **Добавить** (поз. 3). Откроется окно **Выбор вида операции документа**. В нем выбираем **Оборудование** (поз. 4) и затем нажимаем кнопку **ОК**.
- **Шаг 2.** Откроется окно **Принятие к учету ОС: Оборудование. Новый** (рис. 7.10 — однако в данном случае на рисунке показан уже заполненный и проведенный документ, и ему присвоен статус **Проведен**).

Заполним реквизиты документа.

В "шапке" документа следует указать **Подразделение**, в котором ОС будет использоваться (его надо выбрать в справочнике подразделений). Исходя из условий нашей задачи, ноутбук был куплен для директора Иванова, следовательно, в поле **Подразделение** (поз. 1) нужно указать "Дирекция".

Также заполняется поле **Событие ОС**. В нашей задаче это "Принятие к учету с вводом в эксплуатацию" (поз. 2).

### **ПРИМЕЧАНИЕ**

"Принятие к учету" и "Ввод в эксплуатацию" — это разные события (хотя они и могут произойти в один и тот же день). Ввод в эксплуатацию должен сопровождаться актом, составленным уполномоченными на то специалистами. Акт подтверждает должное техническое состояние объекта. Подписание акта не сопровождается никакой провод-

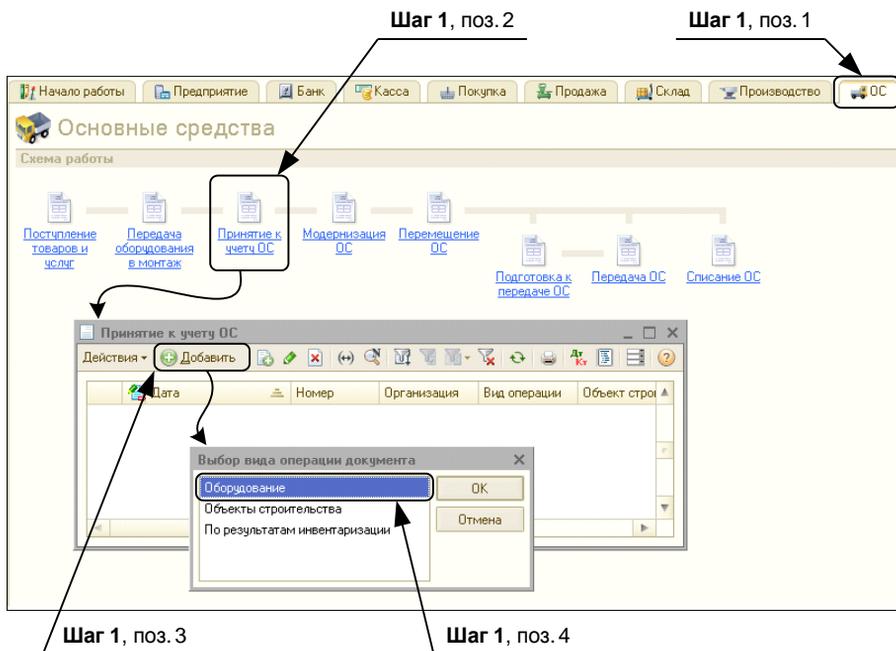


Рис. 7.9. Документ Принятие к учету ОС: Оборудование. Закладка ОС (основные средства)

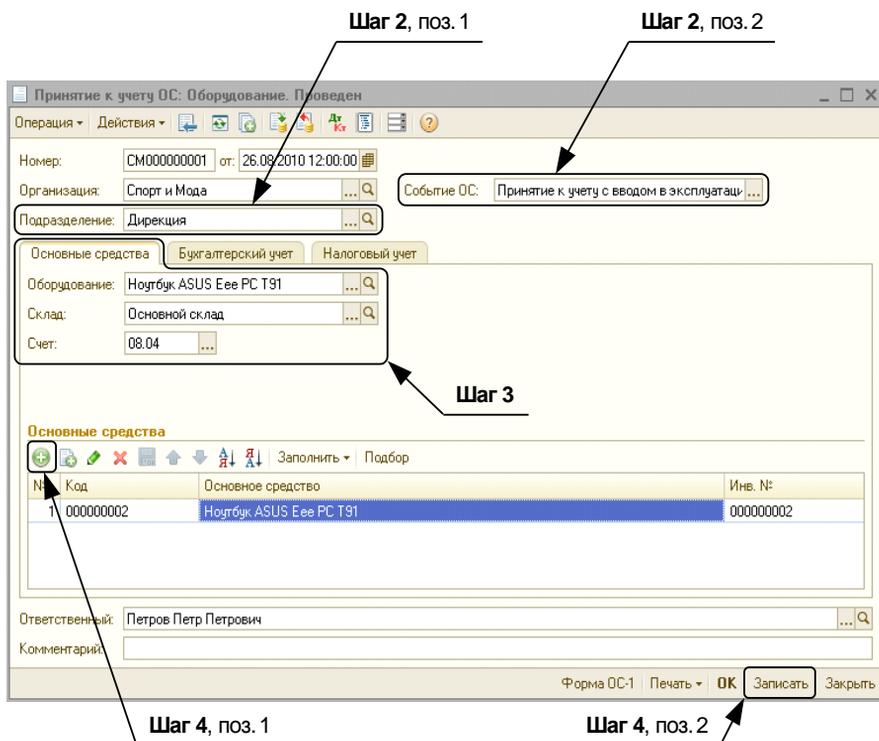


Рис. 7.10. Документ Принятие к учету ОС: Оборудование. Закладка Основные средства

кой. Если акт ввода в эксплуатацию отсутствует, а ОС уже применяется в коммерческой деятельности, то это ОС принимают к бухгалтерскому учету и начинают начислять амортизацию в соответствии с ПБУ 06/01. Зачем тогда вообще ввод в эксплуатацию упоминается в программе? Дело в том, что в налоговом учете амортизация по ОС (т. е. списание расходов, ведущее к уменьшению налога на прибыль) начисляется только после ввода ОС в эксплуатацию. Поэтому в поле **Событие** можно указать один из вариантов: "Принятие к учету", "Ввод в эксплуатацию", "Принятие к учету с вводом в эксплуатацию".

У документа **Принятие к учету: Оборудование** есть несколько закладок, необходимо заполнить каждую из них.

### 7.2.1. Закладка *Основные средства*

- **Шаг 3.** На закладке **Основные средства** (см. рис. 7.10) заполняем следующие реквизиты (поз. 1).
  - Поле **Оборудование**. Нужно нажать соответствующую кнопку "...", выбрать в справочнике номенклатуры "Ноутбук ASUS Eee PC T91".
  - Поле **Склад**. Имеется в виду склад, где наше основное средство хранилось до принятия к учету. По умолчанию будет указан "Основной склад".
  - Счет в поле **Счет** должен отобразиться автоматически после выбора номенклатуры "Ноутбук ASUS Eee PC T91" в графе **Оборудование**. Имеется в виду счет, ОТКУДА списывается стоимость объекта. Это всегда субсчета 08 счета, в нашем случае это "08.04".
- **Шаг 4.** Внизу окна находится табличная часть, которая называется **Основные средства**. С помощью этой таблицы нужно внести приобретенный ноутбук в справочник **Основные средства**. Для этого, как показано на рис. 7.10, нужно добавить в таблицу новую строку (поз. 1).
  - В добавленной строке таблицы заполняем столбец **Основное средство**. Для этого нужно нажать кнопку "..." в этом столбце.
  - Откроется справочник **Основные средства**. Необходимо добавить "Ноутбук ASUS Eee PC T91" в этот справочник. Для этого нужно нажать кнопку **Добавить**. Откроется окно **Основные средства: Новый**. Заполняем его, по аналогии с тем, как мы заполняли такую же форму для "Швейного станка". В данном случае достаточно ввести только полное и краткое наименование ОС (Ноутбук ASUS Eee PC T91), "в реальности" вводится вся информация об ОС, включая изготовителя, заводской номер и пр. После ввода необходимых данных можно нажимать кнопку **ОК**. И вы автоматически вернетесь к справочнику **Основные средства**.
  - Здесь нужно выбрать "Ноутбук ASUS Eee PC T91", щелкнув по нему 2 раза мышью. В результате он "вставится" в столбец **Основное средство**, который мы изначально заполняли, ему будет присвоен код 000000002 и инвентарный номер 000000002.

- После этого можно нажать кнопку **Записать** (поз. 2) и переходить к следующей закладке документа **Принятие к учету: Оборудование**.

## 7.2.2. Закладка *Бухгалтерский учет*

- **Шаг 5.** Первое, о чем запросит программа при заполнении закладки **Бухгалтерский учет** (рис. 7.11), — это **Порядок учета** нового основного средства. Варианта всего два: либо "Начисление амортизации", либо "Стоимость не погашается".

### ПРИМЕЧАНИЕ

Не погашается стоимость объектов, не меняющих со временем своих свойств, земельных участков, а также в том случае, если они были переданы организации на безвозмездной основе. Подробнее об этом можно почитать в ПБУ 06/01 "Основные средства".

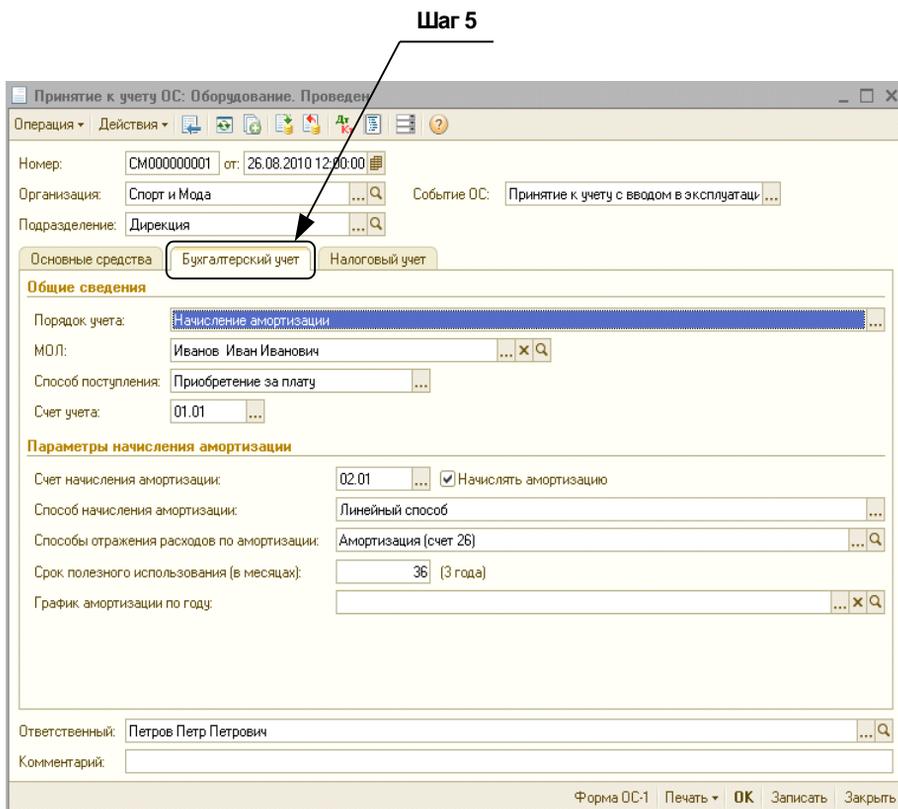


Рис. 7.11. Бухгалтерский учет основного средства

Конечно, наиболее часто встречающийся порядок учета ОС — это "Начисление амортизации" (см. рис. 7.11). Если выбран этот способ, в документе появятся несколько полей, которые нужно заполнить:

- **МОЛ** (материально-ответственное лицо) — "Иванов Иван Иванович" (для которого этот ноутбук купили);
- **Способ поступления** — "Приобретение за плату";
- **Счет учета** — "01.01". Имеется в виду счет, КУДА должна списаться первоначальная стоимость основного средства, это всегда субсчета 01 счета.

Далее ставится (или не ставится) галочка рядом с **Начислять амортизацию**; указываются параметры начисления амортизации (в случае, если галочка поставлена):

- **Счет начисления амортизации** — "02.01";
- **Способ начисления амортизации** — "Линейный способ";
- **Способы отражения расходов по амортизации** — нажать на соответствующую кнопку "...", выбрать "Амортизация (счет 26)". Это значит, что амортизационные отчисления по ноутбуку будут постепенно включаться в "Общехозяйственные расходы" организации;
- **Срок полезного использования (в месяцах) (СПИ)** — "36";
- **График амортизации по году** — эту графу заполняют не всегда, а лишь в тех случаях, когда амортизация начисляется в течение года неравномерно, например, при сезонном характере производства.

### 7.2.3. Закладка *Налоговый учет*

- Шаг 6.** При заполнении закладки **Налоговый учет** (рис. 7.12) (поз. 1) также вначале нужно определиться, будет ли стоимость ОС включаться в состав расходов при исчислении налога на прибыль. Только нужно руководствоваться не ПБУ, а Налоговым кодексом РФ. В зависимости от возможности включения амортизации по новому основному средству в состав расходов нужно заполнить поле **Порядок включения стоимости в состав расходов**: либо "Начисление амортизации", либо "Включение стоимости в состав расходов", либо "Стоимость не включается в расходы".

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Причины того, что "Стоимость не включается в расходы" в Налоговом кодексе достаточно схожи с Положениями по бухгалтерскому учету: не начисляется амортизация по земельным участкам, объектам, не меняющим с течением времени своих свойств, безвозмездно полученным объектам и пр. Но что значит "Включение стоимости в состав расходов". Это значит, что данное основное средство имеет первоначальную стоимость ниже 20 000 рублей, а в соответствии с требованиями НК РФ расходы по таким объектам рассматриваются как материальные расходы. (В то время как в бухгалтерском учете по ним начисляется амортизация.) Такие ситуации бывают, если учетная политика организации предусматривает принятие к бухгалтерскому учету в качестве основных средств объектов с первоначальной стоимостью ниже 20 000 руб.

Мы должны выбрать в поле **Порядок включения стоимости в состав расходов** "Начисление амортизации" (см. рис. 7.12) (поз. 2), и поставить галочку рядом

с "Начислять амортизацию" (поз. 3), поскольку его первоначальная стоимость ОС составляет 21000 рублей. Тогда появятся дополнительные поля, которые в связи с этим нужно заполнить (поз. 4):

- **Срок полезного использования (в месяцах)** — "36" месяцев;
- **Специальный коэффициент** — при ускоренном способе амортизации он выше 1,0. В остальных случаях — равен "1,0". Возможность применения того или иного коэффициента по отношению к тем или иным объектам ОС регулируется НК РФ.

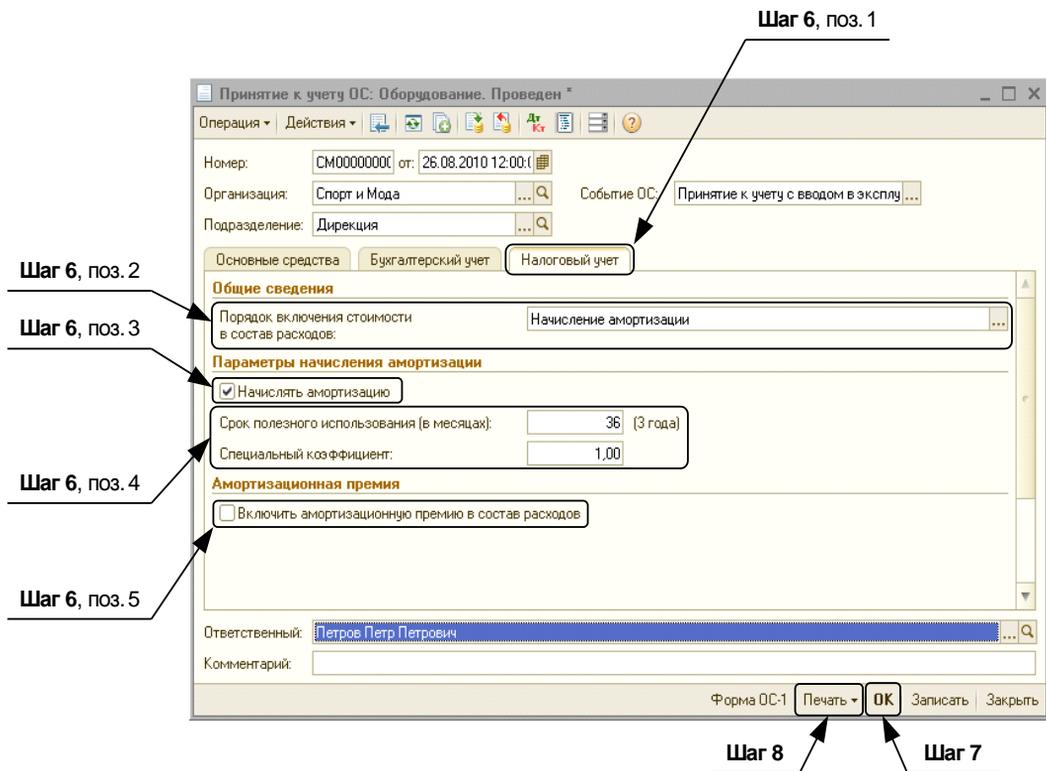


Рис. 7.12. Амортизация в налоговом учете

При необходимости можно установить параметры **Амортизационной премии**. *Амортизационная премия* — это налоговый инструмент, позволяющий списать до 10 % кап. вложений по приобретенному объекту ОС на расходы сразу при принятии его к налоговому учету. Следствие применения данного инструмента — уменьшение налоговой базы по налогу на прибыль в том отчетном периоде, когда ОС было приобретено. Возможность использования данной льготы по отношению к тем или иным объектам ОС регулируется НК РФ. Размер амортизационной премии исчисляется в процентах от первоначальной стоимости основного средства.

В целях совпадения данных бухгалтерского и налогового учета амортизационную премию начислять не будем (см. рис. 7.12) (поз. 5).

- **Шаг 7.** Если все закладки заполнены, в окне **Принятие к учету ОС: Оборудование** можно нажимать кнопку **ОК** (см. рис. 7.12).
- **Шаг 8.** Разумеется, документ принятия к учету основного средства "Ноутбук" можно распечатать — по форме ОС-1. Для этого нужно снова зайти в этот документ и нажать кнопку **Печать** (см. рис. 7.12), выбрать форму ОС-1, после чего появится соответствующая печатная форма документа (рис. 7.13).

Принятие к учету основных средств № 1 от 26 августа 2010 г.

Печать 1 экз. Только просмотр Сохранить копию...

Генеральный директор (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

200 \_\_\_\_ г.

Организация-получатель ООО "Спорт и Мода" (наименование)  
 121170, Москва г, 1812 года ул, дом № 17, корпус 1, тел.: (495) 450-62-74 (адрес, телефон, факс)  
 р/с 11111111111111111111, в банке ОАО АКБ "ЕвроСтандарт", БИК 045000000, к/с 22222222222222222222 (банковские реквизиты)

Дирекция (наименование структурного подразделения)

Организация-сдатчик \_\_\_\_\_ (наименование)  
 \_\_\_\_\_ (адрес, телефон, факс)  
 \_\_\_\_\_ (банковские реквизиты)  
 \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Основание для составления акта \_\_\_\_\_ (привязка, расторжение, договор (с указанием его лица, оснований обязательств))

	Дата

АКТ	Номер документа	Дата составления
	СМ000000001	26.08.2010

**о приеме-передаче объекта основных средств  
(кроме зданий, сооружений)**

Объект основных средств Ноутбук ASUS Eee PC T91 (наименование, сокращение, модель, марка)

Рис. 7.13. Печатная форма ОС-1

Если все данные введены корректно, то документ будет проведен, а это значит, что ОС будет принято к учету и появится в списке документов "Принятие к учету". Установим курсор в списке документов **Принятие к учету** на проведенный документ о принятии к учету ноутбука. Нажмем кнопку **Дт Кт**. Откроется окно **Результат проведения документа. Принятие к учету ОС СМ000000001**. Также рекомендуется нажать кнопку **Показать/скрыть данные НУ**. Проводки должны сформироваться, как показано на рис. 7.14. Принятие ОС к учету сопровождается

проводкой Дебет 01.01, Кредит 08.04 — эта проводка была сделана программой автоматически.

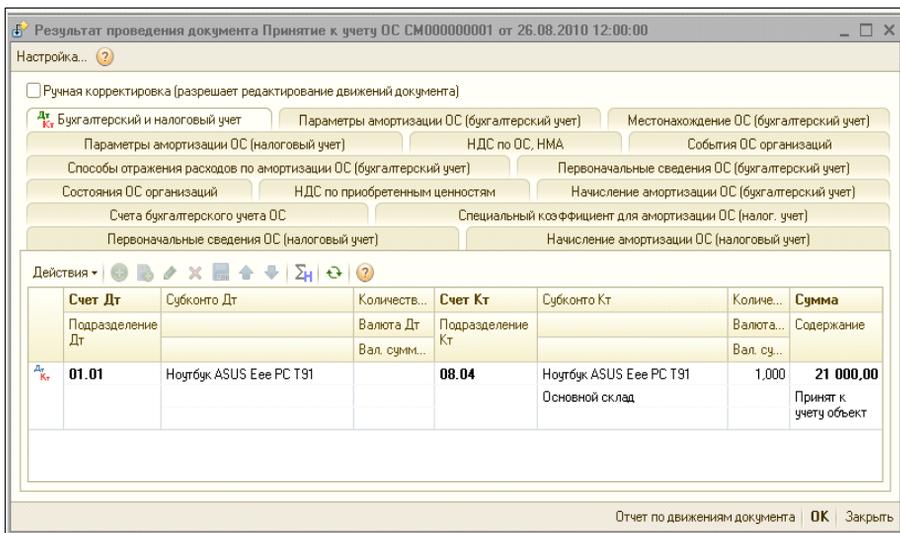


Рис. 7.14. Проводки в результате принятия к учету ноутбука

Сформируем также оборотно-сальдовую ведомость по 01 счету. Для этого на закладке **Основные средства** в числе отчетов выберем **ОСВ по 01 счету**. Укажем период времени, включающий в себя дату принятия ноутбука к учету. Нажимаем кнопку **Сформировать**. Если все сделано правильно, мы видим, что ноутбук стоимостью 21 000 попал в дебет счета 01 (рис. 7.15).

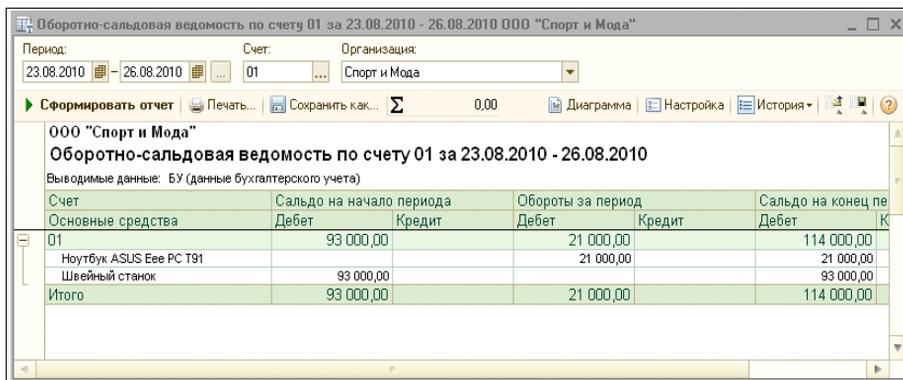


Рис. 7.15. ОСВ по 01 счету

В программе 1С подробно "рассматриваются" и другие события, касающиеся ОС — в том числе их модернизация, перемещение, передача, списание. Сейчас мы не будем анализировать все эти операции, поскольку особых трудностей у пользователей они не вызывают. Принцип работы с программой остается неизменным:

пользователь последовательно заполняет все пустые поля и нажимает кнопку **ОК**, а программа сама выводит нужные формы для печати и делает необходимые проводки в бухгалтерском и налоговом учете.

*Начисление амортизации* — регламентная операция, выполняемая при закрытии месяца, рассмотрена в *главе 11*.

### 7.3. Оборотно-сальдовая ведомость

Теперь давайте проверим, что у нас получилось в итоге (рис. 7.16):

- на счете 01 добавилось основное средство "Ноутбук" стоимостью 21 000,00 рублей;
- на счете 08 мы видим, что поступили вложения во внеоборотные активы, и было принято к учету основное средство;
- после поступления ноутбука увеличилась задолженность перед поставщиками на сумму 24 780,00 рублей;
- появился НДС по приобретенным ценностям на счете 19.03 на сумму 3 780,00 рублей.
- другие счета остались без изменения.

Оборотно-сальдовая ведомость за 23.08.2010 - 26.08.2010 000 "Спорт и Мода"

Период: 23.08.2010 - 26.08.2010 Организация: Спорт и Мода

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... 0,00 Настройка История

000 "Спорт и Мода"  
Оборотно-сальдовая ведомость за 23.08.2010 - 26.08.2010

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	93 000,00		21 000,00		114 000,00	
02		5 166,66				5 166,66
08			21 000,00	21 000,00		
19	25 200,00		3 780,00		28 980,00	
41	140 000,00				140 000,00	
50	10 000,00				10 000,00	
51	62 000,00				62 000,00	
60		115 200,00		24 780,00		139 980,00
62	44 640,00				44 640,00	
68		8 640,00				8 640,00
71	20 000,00				20 000,00	
80		245 833,34				245 833,34
90		20 000,00				20 000,00
<b>Итого</b>	<b>394 840,00</b>	<b>394 840,00</b>	<b>45 780,00</b>	<b>45 780,00</b>	<b>419 620,00</b>	<b>419 620,00</b>

Рис. 7.16. Оборотно-сальдовая ведомость



# Учет производства

*Производство* — это процесс превращения ресурсов в готовую продукцию. Разумеется, ресурсы сами по себе в готовую продукцию не превращаются — для этого нужно иметь средства производства и производственный персонал.

А чего в свою очередь требуют средства производства и производственный персонал? Безусловно, они требуют затрат.

В бухгалтерском учете эти затраты на производство продукции учитываются на калькуляционных счетах 20 "Основное производство", 23 "Вспомогательные производства", 29 "Обслуживающие производства и хозяйства", 25 "Общепроизводственные расходы". По дебету вышеупомянутых счетов отражаются все затраты на производство, а по кредиту — выпуск готовой продукции.

На счетах 20, 23, 29 учитываются прямые затраты на производство.

Но затраты на производство бывают не только прямые, есть еще и косвенные. Что это значит? Допустим, ООО "Спорт и Мода" выпускает 2 вида продукции — женские спортивные костюмы из эластина и мужские спортивные костюмы из хлопка и шерсти. В производство отпущено 50 погонных метров эластина. Мы точно знаем, что раз это эластин, значит, он точно пойдет на *женские* костюмы — ведь для пошива мужских костюмов эластин никогда не используется. Поэтому смело списываем затраты на эластин на 20 счет — это прямые затраты.

Рассмотрим другую ситуацию. Получен счет за электроэнергию. Куда списать эту затрату — ведь электроэнергия используется во всем цехе *при производстве и женских, и мужских костюмов*. В этом случае мы имеем дело не с прямой, а с косвенной затратой.

Идем дальше. Спортивные костюмы шьет швея. Если она шьет и женские, и мужские костюмы, то оплата ее труда тоже косвенная затрата. (А если бы одна швея шила мужские костюмы, а другая — женские, тогда затраты на их заработную плату и соц. отчисления можно было бы признать прямыми и учитывать на 20 счете.)

Косвенные затраты учитываются на 25 счете ("Общепроизводственные затраты", именно на этот счет следует отнести затраты на электроэнергию и оплату труда швеи, которая шьет разные виды костюмов), а также на 26 счете "Общехозяйственные расходы".

В конце отчетного периода 25 и 26 счета закрываются на 20 счет. Но 20 счет в отличие от 25 и 26 имеет четкую аналитику: "Спортивные костюмы женские", "Спортивные костюмы мужские". Поэтому затраты, "собранные" на косвенных счетах, нужно как-то поделить между этими двумя изделиями и списать на окончательную производственную себестоимость каждого из изделий согласно избранному в **Учетной политике** организации принципу распределения косвенных затрат.

Например, если мы хотим списать затраты на электроэнергию, то было бы логично сделать это в соответствии с тем, сколько часов швейные станки работали для пошива мужских костюмов и сколько часов для производства женских. Допустим, 40% времени работы станка пришлось на женские спортивные костюмы и 60% времени — на мужские. Тогда 40% затрат на электроэнергию мы спишем на 20 счет субсчет "Спортивные костюмы женские" и 60% затрат — на 20 счет субсчет "Спортивные костюмы мужские".

Если мы списываем с 25 счета затраты на заработную плату и соц. отчисления, логично распределить эти затраты пропорционально времени, потраченному на пошив мужских и женских костюмов. Допустим, женские костюмы шить сложнее и дольше, поэтому швеи потратили на них 70% своего рабочего времени, и только 30% времени — на мужские. Поэтому 70% затрат на их заработную плату и соц. отчисления мы спишем на "Спортивные костюмы женские" и 30% на "Спортивные костюмы мужские".

*Каждая **Статья затрат** ("Электроэнергия", "Заработная плата", "Соц. отчисления") у каждого из **Подразделений** организации списывается на 20 счет определенным, специально заданным, образом, распределяясь между аналитическим субсчетами 20 счета. Способ списания каждой статьи затрат у каждого подразделения указывается в учетной политике.*

Аналитические субсчета на 20 счете, как в данном примере "Мужские спортивные костюмы" и "Женские спортивные костюмы", называются в программе 1С: Бухгалтерия *номенклатурными группами*.

Номенклатурные группы — это субконто (аналитика) по 20, 23, 29 счетам, далее они переходят на 41, 43, 90 счета.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Аналитические субсчета **Подразделения, Статьи затрат** также сохраняются на 20, 23, 29, 25 и 26 счетах. Но с ними нет проблем при закрытии "косвенных" — они остаются неизменными.

## **8.1. Номенклатурные группы**

Первое, что мы сделаем, начиная изучать раздел **Производство** в программе 1С:Бухгалтерия, — это создадим две новые номенклатурные группы: "Спортивный костюм женский" и "Спортивный костюм мужской". Это виды продукции, которые мы собираемся производить. В дальнейшем мы сможем определить производственную себестоимость *каждой* номенклатурной группы и, соответственно, сделать выводы о прибыльности или убыточности тех или иных изделий.

- ❑ **Шаг 1.** Открываем закладку **Производство** на панели функций, а затем закладку **Выпуск продукции** (рис. 8.1, поз. 1). Выбираем справочник **Номенклатурные группы** (поз. 2).

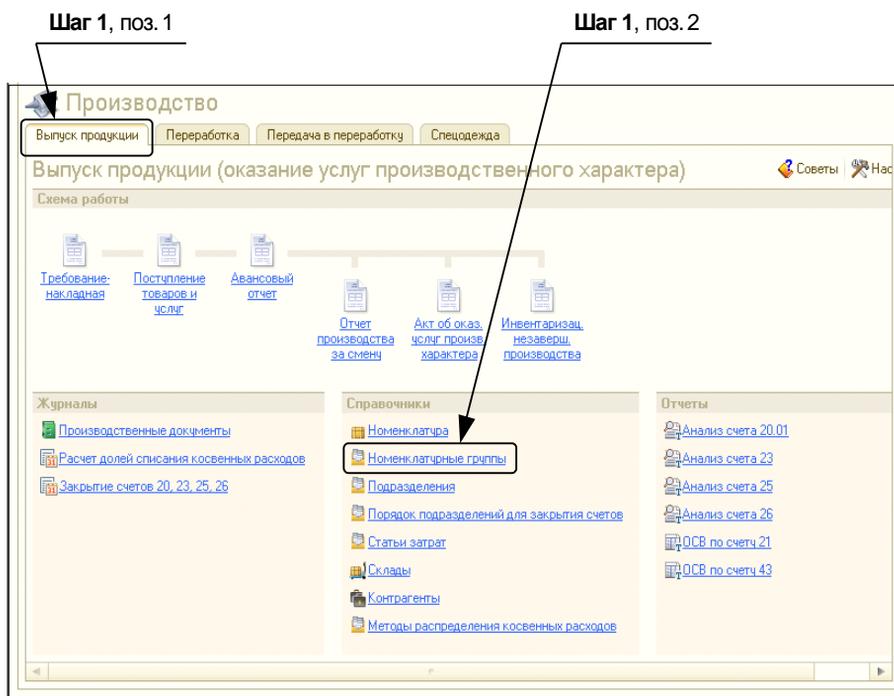


Рис. 8.1. Выбор справочника **Номенклатурные группы**

- ❑ **Шаг 2.** Когда справочник **Номенклатурные группы** откроется (рис. 8.2, поз. 1), нужно нажать кнопку **Добавить** (поз. 2). Откроется окно **Номенклатурные группы: Новая**. Нужно ввести наименование группы в поле **Наименование** — "Спортивный костюм женский" (поз. 3) — и сформировать ее состав.

#### ПРИМЕЧАНИЕ

В наших номенклатурных группах будет по одному виду продукции. Вообще можно формировать именно группы, например, "Зимняя спортивная одежда", "Спортивная одежда для занятий в спортзале". В каждую из этих групп можно включать по несколько номенклатурных единиц. Тогда в конце отчетного периода мы сможем проанализировать прибыльность или убыточность производства той или иной номенклатурной группы продукции. Например, "Спортивная одежда для занятий в спортзале" продается быстро и приносит значительную прибыль, а вот "Зимняя спортивная одежда" пользуется меньшим спросом...

Формируем состав номенклатурной группы "Спортивный костюм женский".

- ❑ **Шаг 3.** Нажимаем кнопку **Добавить** (поз. 1) (см. рис. 8.2). Откроется известный нам справочник номенклатуры. Следует выбрать группу номенклатуры **Продукция** (поз. 2). После этого нажимаем кнопку **Добавить** (поз. 3).

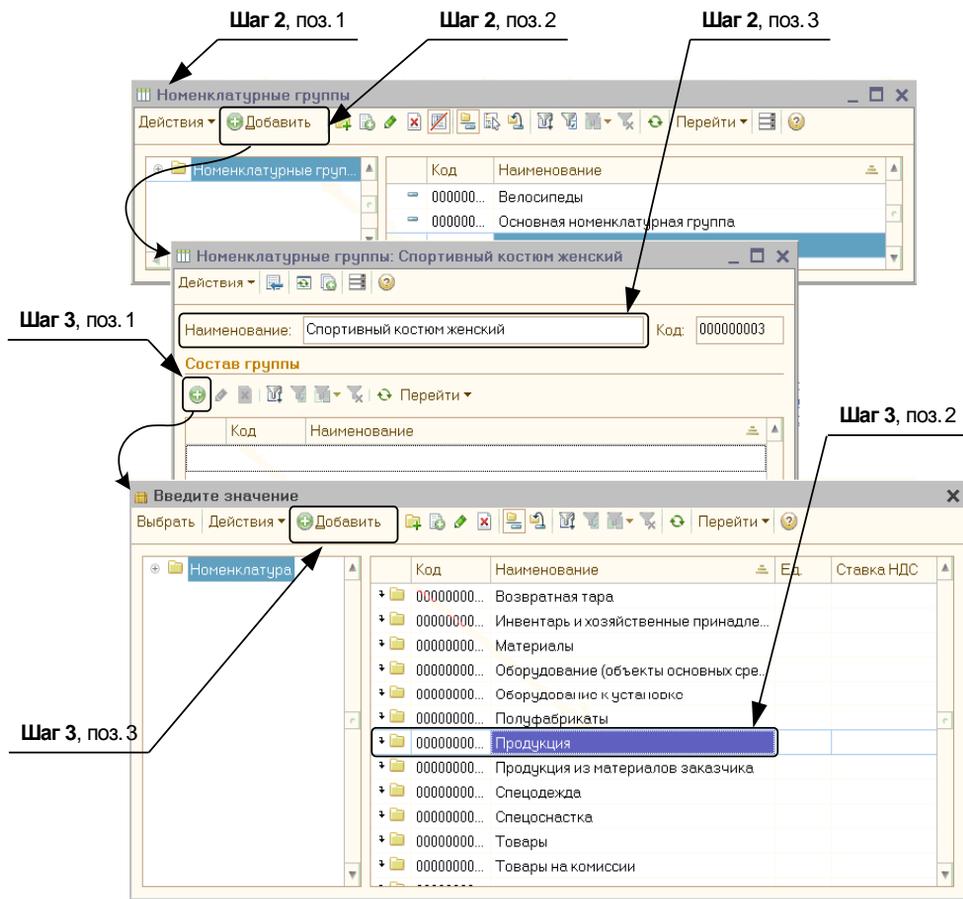


Рис. 8.2. Добавление новой номенклатурной группы

- **Шаг 4.** В группу номенклатуры **Продукция** добавляем новую номенклатурную единицу "Спортивный костюм женский". Для этого в окне **Элемент Номенклатура: Новый** (рис. 8.3) нужно ввести краткое и полное наименование элемента, единицу измерения (шт.), ставку НДС.
- **Шаг 5.** Можно сразу открыть закладку **Цены** (рис. 8.4) и установить цену, по которой будет продаваться спортивный женский костюм (2500 рублей без НДС), и плановую цену, по которой костюм будет поступать на склад готовой продукции (43 счет, 2000 рублей).

Типы цен номенклатуры создаются в **Настройках параметров учета** (главное меню **Предприятие**, пункт **Настройка параметров учета**, закладка **Производство**).

### **ВНИМАНИЕ!**

Цена номенклатуры хранится в периодическом регистре сведений, поэтому при установке цены обращайтесь внимание на дату, с которой эта цена будет действовать.

**Шаг 4**

Элемент Номенклатура: Спортивный костюм женский

Действия    Перейти  

Группа номенклатуры:   

Краткое наименование:  Код:

Полное наименование:

Услуга

Единица измерения:  

По умолчанию **Цены** Спецификации Счета учета

Ставка НДС:  

Номенклатурная группа:   

Используется в качестве значения по умолчанию при вводе документов реализации и выпуска готовой продукции и услуг.

**Информация об импортных товарах**

Номер ГТД:  

Страна происхождения:  

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

Статья затрат:   

Используется в качестве значения по умолчанию при вводе документа "Требование-накладная".

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 8.3. Номенклатурная группа "Спортивный костюм женский"

**Шаг 5**

Элемент Номенклатура: Спортивный костюм женский

Действия    Перейти  

Группа номенклатуры:   

Краткое наименование:  Код:

Полное наименование:

Услуга

Единица измерения:  

По умолчанию **Цены** Спецификации Счета учета

   Записать цены Получить/установить цены на дату:  

Тип цен	Цена	Валюта	Документ
<input type="checkbox"/> Основная цена продажи	2 500,00	руб.	Установка цен номенклатуры 00000000006 от ...
<input type="checkbox"/> Основная плановая цена	2 000,00	руб.	Установка цен номенклатуры 00000000002 от ...
<input type="checkbox"/> Основная цена покупки		руб.	

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 8.4. Окно Элемент Номенклатура: Спортивный костюм женский. Закладка Цены

- **Шаг 6.** Закладку **Счета учета** (рис. 8.5) можно не заполнять, т. к. при проведении документа "по умолчанию" будут подставлены счета "Для всех номенклатурных единиц, входящих в группу **Продукция**" (поз. 1).

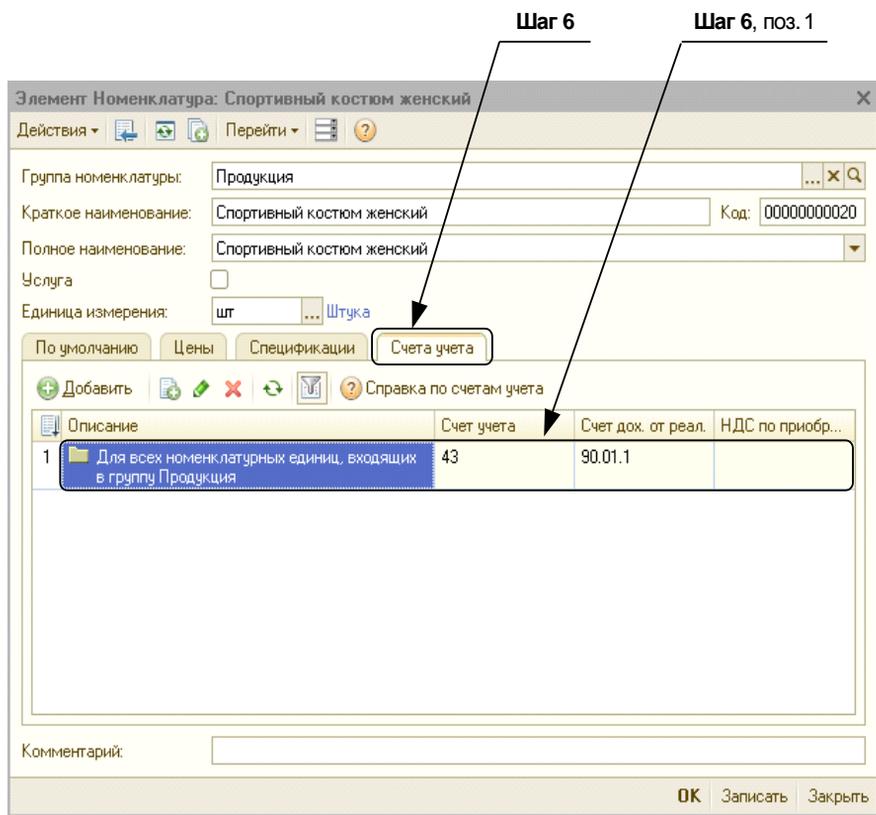


Рис. 8.5. Окно **Элемент Номенклатура: Спортивный костюм женский**.  
Закладка **Счета учета**

- **Шаг 7.** Нажимаем кнопку **OK** в окнах **Элемент Номенклатура: Спортивный костюм женский** и **Номенклатурные группы Спортивный костюм женский**.  
Номенклатурная группа "Спортивный костюм женский" готова.

## ? Задание 8.1

Создайте новую номенклатурную группу "Спортивный костюм мужской", содержащую элемент номенклатуры "Спортивный костюм мужской". Цена продажи 2 000 рублей без НДС. Плановая цена 1 800 рублей.

## 8.2. Авансовый отчет

В процессе освоения программы 1С пользователи, увидев в программе **Авансовый отчет**, радуются ему как старому знакомому. Действительно, этот документ приходилось заполнять многим, не только работникам бухгалтерии, а всем, кому доводилось что-то в рабочих целях покупать. Вот и в нашем случае, для того чтобы сшить мужские и женские спортивные костюмы, нужны *материалы*: ткани, фурнитура. Эти материалы нужно сначала купить.

Вспомните, когда мы заполняли расходный кассовый ордер, мы "выдали под отчет" Иванову 20000 рублей. А он на эти деньги купил ткани и фурнитуру для производства. Теперь Иванову нужно отчитаться.

Несмотря на то, что опыт заполнения "бумажных" авансовых отчетов есть у многих пользователей, все-таки чтобы правильно заполнить этот документ в программе, потребуется предварительная подготовка.

□ **Шаг 1.** На закладке **Производство** (рис. 8.6, поз. 1) панели функций выбираем **Авансовый отчет** (поз. 2), открываем соответствующее окно, в котором нажимаем кнопку **Добавить**.

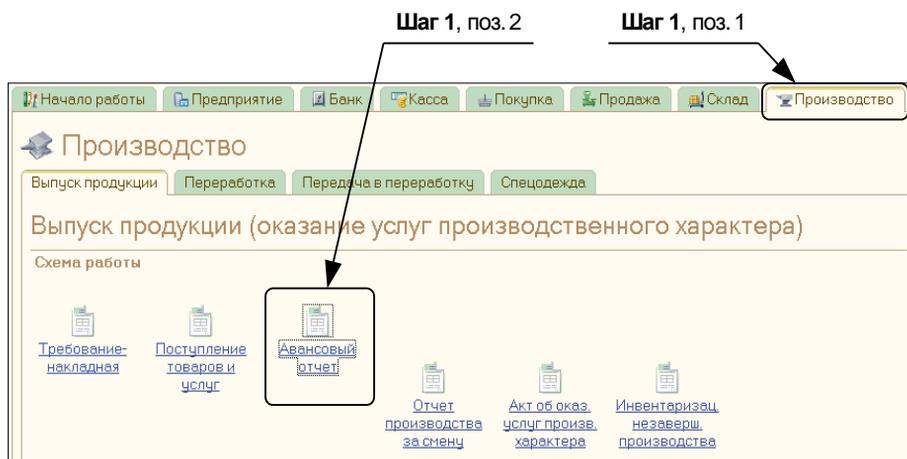


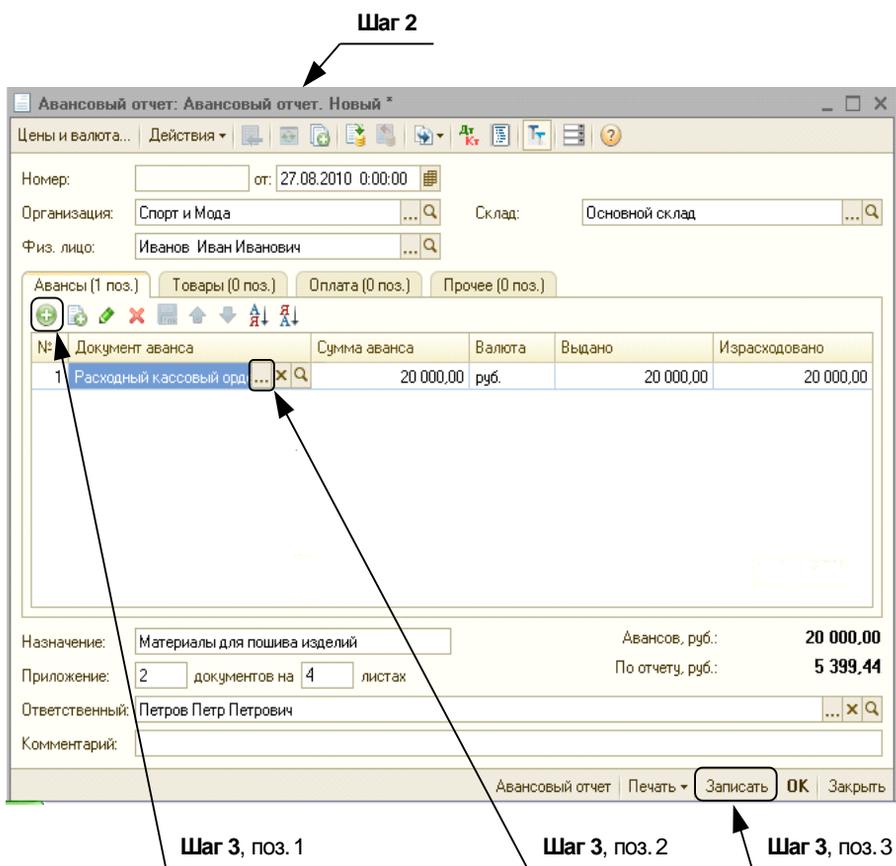
Рис. 8.6. Вызов авансового отчета на закладке **Производство**

□ **Шаг 2.** В результате откроется окно **Авансовый отчет: Авансовый отчет. Новый** (рис. 8.7).

- Выбираем **Физ. лицо** — "Иванов Иван Иванович".
- Проверяем, чтобы была заполнена графа **Организация**.
- **Склад** — "Основной склад" (заполнение этой графы является обязательным, в нашем случае она должна быть заполнена по умолчанию).
- **Назначение** — "Материалы для пошива изделий".

Обратим внимание на то, что в документе **Авансовый отчет** есть 4 закладки: **Авансы**, **Товары**, **Оплата**, **Прочее**. Все эти закладки заполнять не обязатель-

но. Каждая из закладок используется в четко определенных случаях — в зависимости от того, какие хозяйственные операции совершил подотчетник.



**Рис. 8.7.** Окно **Авансовый отчет: Авансовый отчет. Новый**

Закладка **Авансы** заполняется всегда (см. рис. 8.7). Здесь указывается документ аванса: либо расходный кассовый ордер, либо платежное поручение (исходящее), либо платежный ордер на списание денежных средств. К моменту авансового отчета эти документы в программе уже есть, нужно только выбрать необходимый документ. Сумма аванса при выборе платежного документа попадет в программу автоматически.

Закладка **Товары** заполняется в том случае, если (внимание!) подотчетник приобрел *не услугу*. Это могут быть не только товары для перепродажи. Это могут быть и материалы, и будущие основные средства. "Товар" в данном случае — это вещь, это то, что можно "положить на полку".

Если товаров подотчетник не приобретал, то, разумеется, закладка **Товары** не заполняется.

А вот если подотчетник оплатил услуги, мы заполняем закладку **Прочее**.

### ЗАМЕЧАНИЕ

Закладкой **Прочее** можно воспользоваться и в случае приобретения товаров, если нет смысла учитывать их по отдельности в качестве номенклатурных единиц, а сразу списываются на затраты. Например, организация провела семинар для своих клиентов. Подотчетник сходил в магазин и купил продуктов для кофе-брейка во время этого семинара: кофе, чай, одноразовую посуду, печенье. В общем, организация понесла представительские расходы, которые потом сразу и целиком спишутся на счет затрат (20, 26, 44). Вводить эти продукты по отдельности на закладке **Товары** — особого смысла нет. В этом случае мы откроем закладку **Прочее**. Заведем новый элемент номенклатуры "Продукты и посуда для представительских расходов" (единица измерения — набор, счет учета 26). Вставим этот элемент номенклатуры в столбец **Номенклатура** закладки **Прочее**. Укажем здесь также сумму покупки и документ (например, копия чека).

Остается четвертая и последняя закладка — **Оплата**.

### ВНИМАНИЕ!

Эта закладка заполняется только в том случае, если подотчетник погасил задолженность перед поставщиком или внес предоплату. Например, организация имеет договор с контрагентом — рекламным агентством о размещении рекламы в СМИ. Предоплата за услуги производится до оказания услуг. Ну а акт о выполненных услугах мы подпишем только после того, как реклама будет размещена в СМИ. И если мы решим внести предоплату за услуги наличными денежными средствами, то подотчетник должен будет предоставить в бухгалтерию чек об оплате, корешок ПКО (выданный поставщиком) и авансовый отчет. И при заполнении в программе 1С:Бухгалтерия документа **Авансовый отчет** заполнять нужно будет закладки **Авансы** и **Оплата**.

Далее более подробно рассмотрим заполнение авансового отчета на примере ООО "Спорт и Мода".

## 8.2.1. Заполнение закладки **Авансы**

- **Шаг 3.** В табличной части закладки **Авансы** добавляем новую строку (см. рис. 8.7, поз. 1), после устанавливаем маркер в колонке **Документ аванса** и затем нажимаем кнопку "..." (поз. 2). Выбираем документ аванса, в нашем случае **Расходный кассовый ордер**. Откроется окно **Расходные кассовые ордера**. Выбираем тот самый расходный кассовый ордер на сумму 20 000 рублей, который мы заполняли в главе 4 "*Учет наличных денежных средств*". Щелкаем по нему два раза мышью, и этот ордер попадет в наш авансовый отчет. При этом автоматически заполнятся столбцы **Сумма аванса**, **Валюта**, **Выдано**, **Израсходовано**.

Нажимаем кнопку **Записать** (поз. 3).

## 8.2.2. Заполнение закладки **Товары**

- **Шаг 4.** Нам нужно заполнить закладку **Товары** (рис. 8.8).

Известно, что Иванов Иван Иванович приобрел у ООО "Альфа" следующие товары:

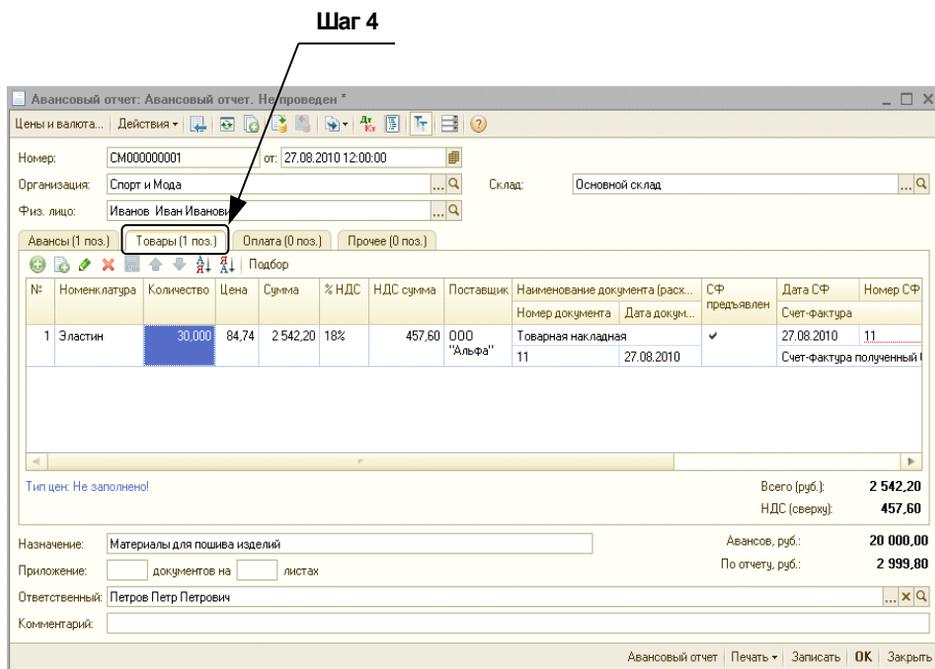
- эластин — 30 погонных метров по 84,74 рублей за 1 погонный метр (цена без НДС);

- хлопок — 40 погонных метров по 42,37 рублей за 1 погонный метр (цена без НДС);
- нитки — 20 шт. по 8,47 рублей (цена без НДС);
- молнии — 10 шт. по 16,94 рублей (цена без НДС).

ООО "Альфа" на весь товар предоставило счет-фактуру.

Таким образом, с учетом НДС было израсходовано ровно 5399,44 рублей.

Для начала заполнения вверху табличной части нажимаем кнопку "+" (см. рис. 8.8).



**Рис. 8.8.** Добавление товаров на закладке **Товары**

В колонке **Номенклатура** нажимаем кнопку "...", тогда откроется хорошо знакомый нам справочник номенклатуры. В этом справочнике выбираем группу **Материалы**, входим в нее, нажимаем кнопку **Добавить**.

#### □ Шаг 5. После чего откроется окно **Элемент Номенклатура: Новый** (рис. 8.9).

Как всегда, вначале вводим краткое и полное название товаров. В данном случае — эластин. Потом при введении следующих товаров — хлопок, нитки, молнии.

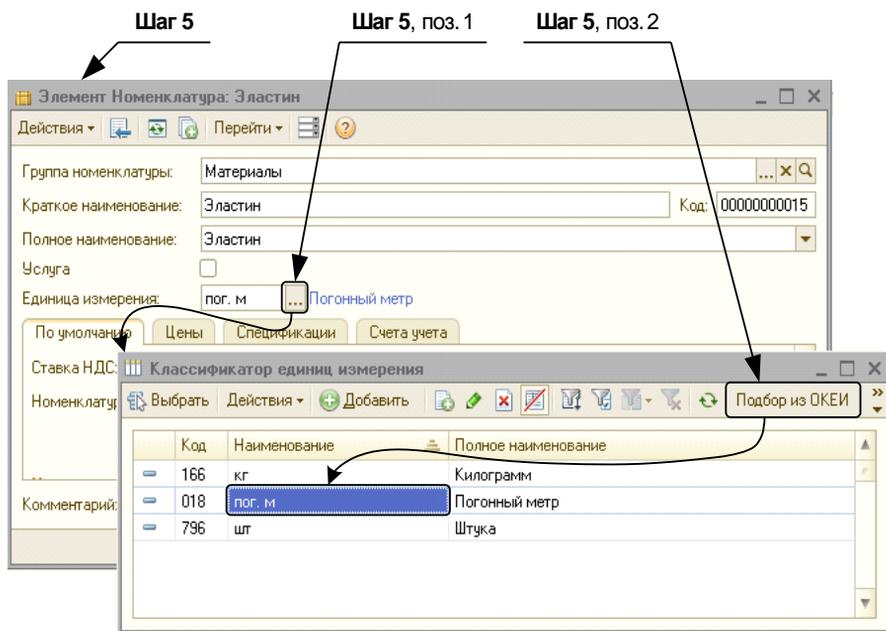
Другие реквизиты:

- **Единица измерения** — "пог. м", т. е. погонный метр. Для выбора в графе **Единица измерения** (см. рис. 8.9) нужно нажать кнопку "...", (поз. 1), откро-

ется окно **Классификатор единиц измерения**. В этом классификаторе нужно нажать кнопку **Подбор из ОКЕИ** (поз. 2), найти **погонный метр**, выбрать эту единицу. Когда она появится в нашем классификаторе, нужно ее выбрать — и графа **Единица измерения** будет заполнена;

- **Ставка НДС** — "18%".

Нажимаем кнопку **Записать**.



**Рис. 8.9.** Добавление элемента номенклатуры "Эластин" в справочник номенклатуры

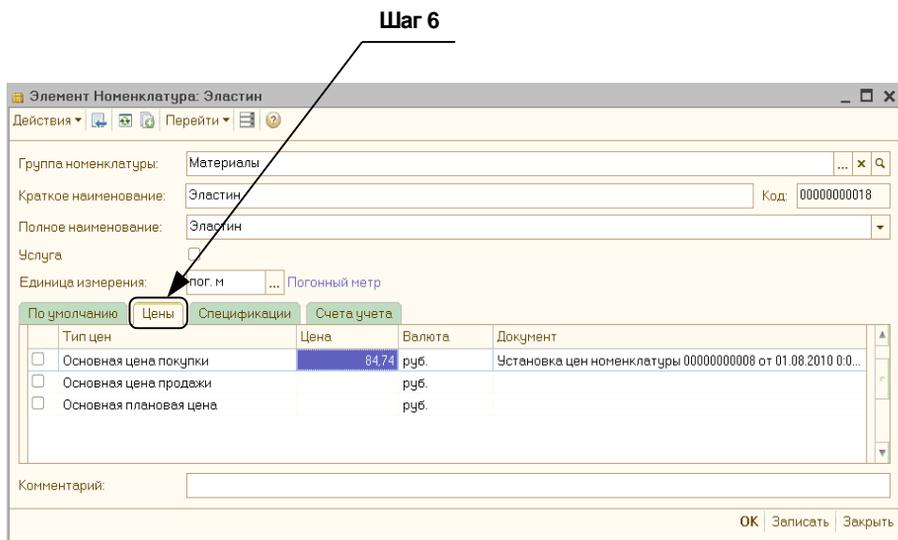
- **Шаг 6.** Теперь устанавливаем цену покупки на эластин. Для этого открываем закладку **Цены** (рис. 8.10) и устанавливаем 84,74 руб. за погонный метр (100 руб./118%\*100%).

**Счета учета** для эластина можно не указывать, т. к. при проведении документа по умолчанию будут подставлены счета "Для всех номенклатурных единиц, входящих в группу **Материалы**".

Теперь в окне **Элемент Номенклатура: Эластин** нужно нажать кнопку **ОК**.

Мы автоматически вернемся к справочнику **Номенклатура**. В этом справочнике мы должны выбрать добавленный нами туда эластин, 2 раза щелкнув мышью в соответствующей графе. Эластин должен появиться в заполняемом нами авансовом отчете.

Теперь нужно указать **Количество** (см. рис. 8.8) купленного эластина — в соответствии с заданием, 30 погонных метров. Программа рассчитает сумму покупки и НДС.



**Рис. 8.10.** Элемент номенклатуры "Эластин". Закладка **Цены**

После этого заполним столбцы, касающиеся взаимодействия с поставщиком материалов.

- **Наименование документа** — "Товарная накладная".
- **Номер документа** — "11".
- **Дата документа** — "27.08.2010".
- **СФ предъявлен** (счет-фактура) — поставить галочку.
- **Дата СФ** — "27.08.2010".
- **Номер СФ** — "11".
- **Счет-фактура** — в принципе, эту графу можно не заполнять, т. к. при проведении документа программа может сделать это автоматически.

После этого все графы, касающиеся эластина, должны заполниться автоматически.

## **?** Задание 8.2

Самостоятельно, по аналогии с введением данных по эластину, введите в программу данные об остальных покупках Иванова, как показано на рис. 8.11. (При этом лучше использовать кнопку **Копировать**, чтобы каждый раз не вводить данные о поставщике и предоставленной накладной.)

Авансовый отчет не имеет никакого смысла без соответствующего приложения, которое указывается внизу документа (см. рис. 8.11). К приложению относятся накладные, копии чеков и прочие документы, подтверждающие, что стоимость сделанных подотчетником приобретений именно такая, как указана в отчете. Поэтому

Авансы (1 поз.)		Товары (4 поз.)		Оплата (0 поз.)		Прочее (0 поз.)					
№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	НДС сумма	Поставщик	Наименование документа (раск...)	СФ предъявлен	Дата СФ	Номер (▲)
								Номер документа	Дата докум...	Счет-фактура	
2	Хлопок	40,000	42,37	1 694,80	18%	305,06	ООО "Альфа"	Товарная накладная	✓	27.08.2010	11
								11	27.08.2010	Счет-фактура полученн...	
3	Нитки	20,000	8,47	169,40	18%	30,49	ООО "Альфа"	Товарная накладная	✓	27.08.2010	11
								11	27.08.2010	Счет-фактура полученн...	
4	Молнии	10,000	16,94	169,40	18%	30,49	ООО "Альфа"	Товарная накладная	✓	27.08.2010	11
								11	27.08.2010	Счет-фактура полученн...	
Тип цен: Не заполнено!										Всего (руб.):	<b>4 575,80</b>
										НДС (сверху):	<b>823,64</b>
Назначение: <input type="text" value="Материалы для пошива изделий"/>										Авансов, руб.:	<b>20 000,00</b>
Приложение: <input type="text"/> документов на <input type="text"/> листах										По отчету, руб.:	<b>5 399,44</b>

Рис. 8.11. Документ "Авансовый отчет", закладка Товары (продолжение)

Результат проведения документа Авансовый отчет СМ000000001 от 27.08.2010 12:00:00

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Дт Кт Бухгалтерский и налоговый учет НДС предъявленный

Действия

Счет Дт	Субконто Дт	Количество...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество...	Сумма
Подразделение Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт		Валюта Кт	Содержание
		Вал. сумма...			Вал. сумма...	
Дт Кт 10.01	Эластин	30,000	71.01	Иванов Иван Ива...		2 542,20
	Основной склад					Поступление материалов по
Дт Кт 19.03	ООО "Альфа"		71.01	Иванов Иван Ива...		457,60
	Счет-фактура полу...					Поступление материалов по
Дт Кт 10.01	Хлопок	40,000	71.01	Иванов Иван Ива...		1 694,80
	Основной склад					Поступление материалов по
Дт Кт 19.03	ООО "Альфа"		71.01	Иванов Иван Ива...		305,06
	Счет-фактура полу...					Поступление материалов по
Дт Кт 10.01	Нитки	20,000	71.01	Иванов Иван Ива...		169,40
	Основной склад					Поступление материалов по
Дт Кт 19.03	ООО "Альфа"		71.01	Иванов Иван Ива...		30,49
	Счет-фактура полу...					Поступление материалов по
Дт Кт 10.01	Молнии	10,000	71.01	Иванов Иван Ива...		169,40
	Основной склад					Поступление материалов по
Дт Кт 19.03	ООО "Альфа"		71.01	Иванов Иван Ива...		30,49
	Счет-фактура полу...					Поступление материалов по

Отчет по движениям документа OK Закрыть

Рис. 8.12. Проводки по документу "Авансовый отчет"

всегда указывается количество прилагаемых подотчетником документов, количество листов приложений.

Все, теперь документ можно провести, нажав кнопку **ОК**. Потом можно снова зайти в него и распечатать с помощью кнопки **Авансовый отчет**.

Документ сформировал проводки (рис. 8.12). (Чтобы просмотреть их, нужно в списке документов **Авансовый отчет** поставить курсором на сформированный нами авансовый отчет и нажать кнопку **ДтКт**.)

### ? Задание 8.3

Иванов потратил не все деньги, выданные ему подотчет. У него осталось 14600 рублей 56 копеек. Их нужно вернуть в кассу.

Создайте **Приходный кассовый ордер** с видом операции **Возврат подотчетного лица** на эту сумму. Возврат денежных средств осуществляется в день предоставления авансового отчета.

При заполнении документа в поле **Статья движения денежных средств** нужно нажать кнопку "...", добавить новую статью: **Наименование** "Возврат денег подотчетником", **Вид движения денежных средств** — "Прочие поступления по текущей деятельности".

Основание приходного кассового ордера — возврат денег подотчетником.

Приложение — Авансовый отчет № 1 от 27 августа 2010 года.

При проверке сформировать ОСВ по 71 счету. 27 августа 2010 года счет 71 должен обнулиться.

## 8.3. Требование-накладная

Итак, хлопок, эластин и фурнитуру мы закупили — они лежат на складе.

Теперь из этих материалов нужно сшить спортивные костюмы. При этом по условиям нашей задачи, из хлопка шьют только мужские костюмы, а из эластана — только женские. А вот нитки и молнии используются для пошива изделий обоих видов. Таким образом, хлопок и эластин "пойдут" на 20 счет, т. к. это прямые расходы. А вот нитки и молнии — на 25 счет — никто не будет специально считать, сколько ниток уходит на те или иные костюмы. Мелкую фурнитуру — тоже "поштучно" не считают. Их стоимость сначала обозначат на 25 счете, а потом все же спишут — часть на женские, часть на мужские изделия. Какую долю стоимости ниток и молний списывать на мужские костюмы, какую долю на женские — предусмотрено в учетной политике организации.

Чтобы передать материалы в производство в "1С:Бухгалтерии 8", предусмотрен специальный документ — "Требование-накладная". Для его получения.

□ **Шаг 1.** На панели функций переходим на закладку **Производство** (рис. 8.13, поз. 1) и выбираем **Требование-накладная** (поз. 2).

□ **Шаг 2.** Откроется соответствующее окно **Требование-накладная** (рис. 8.14).

Нажимаем кнопку  **Добавить** и заполняем документ, как это показано на ри-

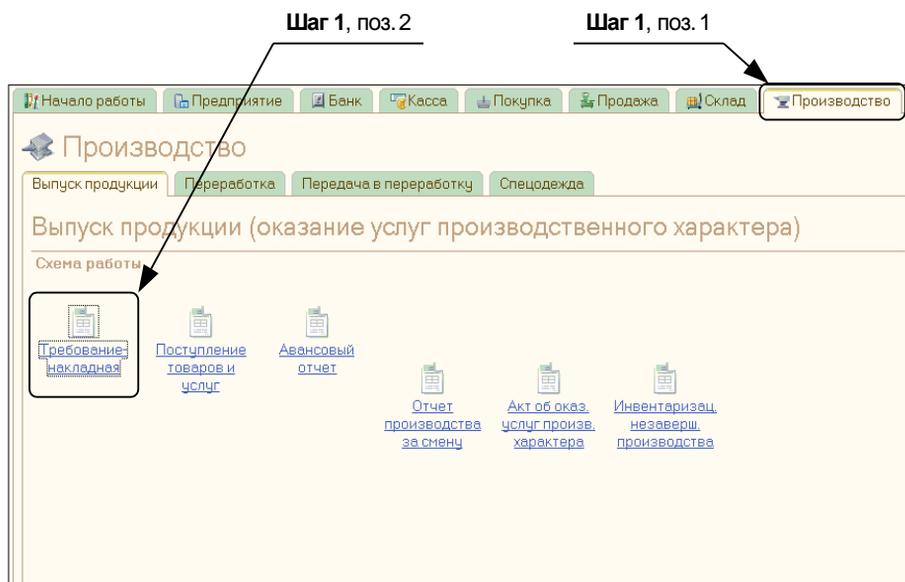


Рис. 8.13. Вызов документа **Требование-накладная** на закладке **Производство**

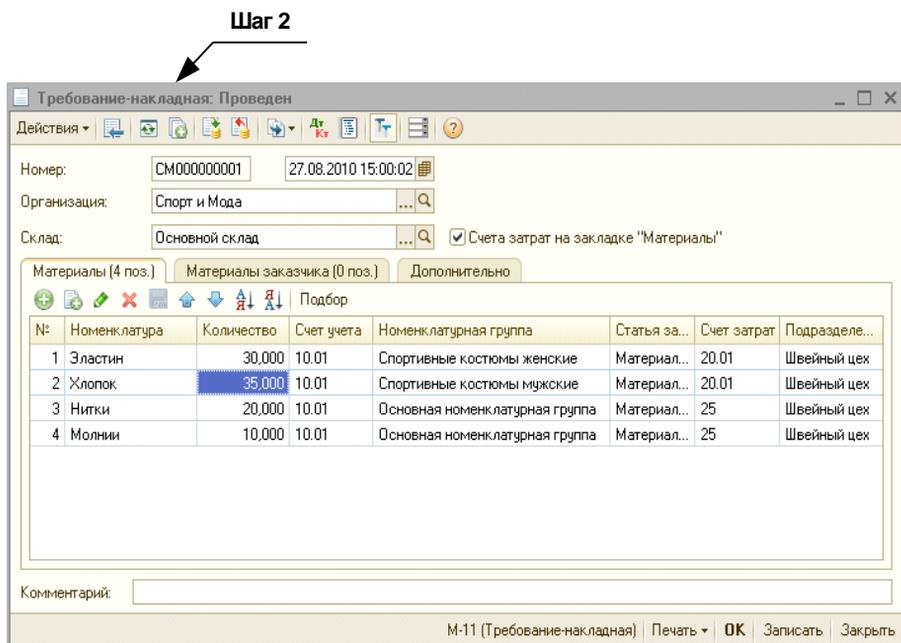


Рис. 8.14. Заполнение документа "Требование-накладная"

сунке. По сути, единственное, что от нас требуется, — это подставлять нужные материалы в колонку **Номенклатура**, указывать их **Количество**, **Счет затрат** (это 20—29 счета) и **Номенклатурную группу** (на какой вид изделий будет использоваться списываемый материал).

### **ВНИМАНИЕ!**

Если невозможно определить, на какую номенклатурную группу списать затрату, а так всегда бывает при списании материала на счета косвенных затрат — предлагается подставить "Основная номенклатурная группа". Технически программа требует, чтобы это поле было заполнено, однако, как уже говорилось ранее, аналитика по номенклатурным группам на косвенных счетах не ведется, и эта информация в дальнейшем никак не будет использоваться.

Мы списываем в производство:

- Эластин — 30 погонных метров (списать на счет 20.01);
- Хлопок — 35 погонных метров (списать на счет 20.01);
- Нитки — 20 шт. (списать на счет 25.01);
- Молнии — 10 шт. (списать на счет 25.01).

После введения необходимой информации нажимаем кнопку **ОК**.

Документ формирует проводки (рис. 8.15).

Результат проведения документа Требование-накладная СМ000000001 от 27.08.2010 15:00:02

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Дт Кт Бухгалтерский и налоговый учет

Действия

	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество ...	Сумма
	Подразделение Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт		Валюта Кт	Содержание
			Вал. сумма ...			Вал. сумма ...	
Дт Кт	20.01 Швейный цех	Спортивные костю... Материальные рас...		10.01	Эластин Основной склад	30,000	2 542,20 Списание материалов в
Дт Кт	20.01 Швейный цех	Спортивные костю... Материальные рас...		10.01	Хлопок Основной склад	35,000	1 482,95 Списание материалов в
Дт Кт	25 Швейный цех	Материальные рас...		10.01	Нитки Основной склад	20,000	169,40 Списание материалов в
Дт Кт	25 Швейный цех	Материальные рас...		10.01	Молнии Основной склад	10,000	169,40 Списание материалов в

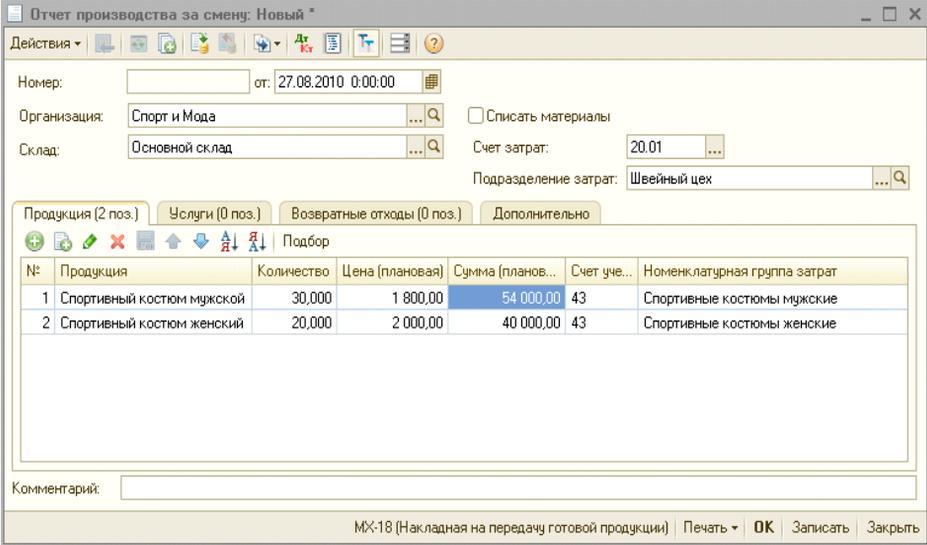
Отчет по движениям документа ОК Закрыть

**Рис. 8.15.** Проводки по документу "Требование-накладная"

## 8.4. Выпуск продукции

Из полученных материалов сшили костюмы: 30 мужских и 20 женских. Факт выпуска продукции отражается документом "Отчет производства за смену". Готовая продукция поступает на склад и учитывается на 43 счете.

На панели функций переходим на закладку **Производство** и выбираем **Отчет производства за смену**. Нажимаем кнопку  **Добавить** и заполняем документ, как показано на рис. 8.16.



Отчет производства за смену: Новый \*

Номер:  от: 27.08.2010 0:00:00

Организация:     Списать материалы

Склад:    Счет затрат:

Подразделение затрат:

Продукция (2 поз.) | Услуги (0 поз.) | Возвратные отходы (0 поз.) | Дополнительно

№	Продукция	Количество	Цена (плановая)	Сумма (планов...	Счет уче...	Номенклатурная группа затрат
1	Спортивный костюм мужской	30,000	1 800,00	54 000,00	43	Спортивные костюмы мужские
2	Спортивный костюм женский	20,000	2 000,00	40 000,00	43	Спортивные костюмы женские

Комментарий:

МХ-18 (Накладная на передачу готовой продукции) | Печать ▾ | OK | Записать | Закреть

Рис. 8.16. Отчет производства за смену

Задача сводится к тому, чтобы указать **Подразделение затрат**, выбрать из справочника номенклатуры выпущенные изделия и указать их **Количество**.

Помимо закладки **Продукция**, которую мы заполнили, есть также закладка **Услуги**. Заполнение ее — аналогично заполнению закладки **Продукция**, только из справочника номенклатуры выбираются виды предоставляемых нами услуг. Цены тоже, как правило, плановые.

На закладке **Дополнительно** указывается ответственное лицо.

Документ **Отчет производства за смену** позволяет списать в производство материалы. Эта возможность, по сути, дублирует функцию документа **Требование-накладная**. В нашем случае **Требование-накладная** уже заполнена, и поэтому материалы в производство уже списаны. В противном случае можно было бы поставить галочку **Списать материалы**, появилась бы еще одна закладка **Материалы**. Табличная часть на этой закладке полностью совпадает с содержанием табличной части документа **Накладная-требование**. При проведении документа **Отчет производства за смену** автоматически были бы сделаны проводки по списанию материалов с 10 на 20 счет.

После проведения документ формирует проводки по поступлению готовой продукции на склад по *плановым* ценам (рис. 8.17).

Счет Дт	Субконто Дт	Количеств...	Счет Кт	Субконто Кт	Количе...	Сумма
Подразделение Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт		Валюта...	Содержание
		Вал. сумм...			Вал. су...	
43	Спортивный костюм мужской Основной склад	30,000	20.01 Швейный цех	Спортивные костюмы мужские		54 000,00 Выпуск продукции
43	Спортивный костюм женский Основной склад	20,000	20.01 Швейный цех	Спортивные костюмы женские		40 000,00 Выпуск продукции

Рис. 8.17. Проводки по документу "Отчет производства за смену"

### ЗАМЕЧАНИЕ

Программа может формировать два типа проводок по поступлению готовой продукции на склад: Дебет 43, Кредит 20 и Дебет 43, Кредит 40.

Это зависит от настройки учетной политики (главное меню **Предприятие**, подменю **Учетная политика**, пункт **Учетная политика организаций**, в форме настройки учетной политики выбираем закладку **Производство** и заполняем поле **Способ учета выпуска**).

## 8.5. Реализация готовой продукции

Сразу после поступления готовой продукции на склад ее можно продавать. Реализация готовой продукции осуществляется документом "Реализация товаров и услуг", с которым мы ранее познакомились в разд. 6.2 "Реализация".

### ? Задание 8.4

Отгружена продукция покупателю ООО "Икс" 20 мужских спортивных костюмов (по цене 2 000 рублей без НДС) и 20 женских спортивных костюмов (по цене 2 500 рублей без НДС). Ставка НДС 18 %. Самостоятельно введите данные о реализации, как показано на рис. 8.18. Оформите счет-фактуру (рис. 8.19). Проверьте проводки по документу (рис. 8.20).

Реализация товаров и услуг: Продажа, комиссия. Новый \*

Операция ▾ Цены и валюта... Действия ▾

Номер: [ ] от: 28.08.2010 0:00:00

Организация: Спорт и Moda Контрагент: 000 "Икс"

Склад: Основной склад Договор: Договор № 0-140

Зачет авансов: Автоматически

Товары (2 поз.) Услуги (0 поз.) Агентские услуги (0 поз.) Счета расчетов Дополнительно

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета	Счет дох...	Субконто	Счет у...	Счет рас
1	Спортивный костюм мужской	20,000	2 000,00	40 000,00	18%	7 200,00	47 200,00	43	90.01.1	Спортив... костюмы мужские	90.03	90.02.1
2	Спортивный костюм женский	20,000	2 500,00	50 000,00	18%	9 000,00	59 000,00	43	90.01.1	Спортив... костюмы женские	90.03	90.02.1

Тип цен: Основная цена продажи Всего (руб.): **106 200,00**

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру НДС (сверху): **16 200,00**

Комментарий: [ ]

Расходная накладная Печать ▾ OK Записать Закрыть

Рис. 8.18. Реализация костюмов

Счет-фактура выданный: Новый \*

Действия ▾

Номер: [ ] от: 28.08.2010 12:00:00

Организация: Спорт и Moda Контрагент: 000 "Икс"

Договор: Договор № 0-140

Вид счета-фактуры: На реализацию

**Документ-основание счета-фактуры**  Список

Основание: Реализация товаров и услуг СМ000000002 от 28.08.2010 12:00:00

После выбора документа-основания нельзя изменить вид счета-фактуры. Для счетов-фактур на...

**Платежно-расчетный документ**  Список

Дата: [ ] Номер: [ ]

Дата и номер платежно-расчетного документа указываются при осуществлении отгрузки под ранее полученный аванс и в счете-фактуре на полученный аванс.  
Для счетов-фактур на реализацию можно указать несколько платежно-расчетных документов (флажок "Список").

Всего: **106 200,00** руб.

Ответственный: Не авторизован

Комментарий: [ ]

Счет-фактура Печать ▾ OK Записать Закрыть

Рис. 8.19. Счет-фактура

Результат проведения документа Реализация товаров и услуг СМ000000002 от 28.08.2010 12:00:00

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский и налоговый учет НДС начисленный

Действия

	Счет Дт	Субконто Дт	Количеств...	Счет Кт	Субконто Кт	Количе...	Сумма
	Подразделен... Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт		Валюта...	Содержание
			Вал. сумм...			Вал. су...	
Дт Кт	90.02.1	Спортивные костюмы мужские		43	Спортивный костюм мужской Основной склад	20,000	36 000,00 Реализация товаров
Дт Кт	90.02.1	Спортивные костюмы женские		43	Спортивный костюм женский Основной склад	20,000	40 000,00 Реализация товаров
Дт Кт	62.01	000 "Икс" Договор № 0-140 Реализация товаров и услуг ...		90.01.1	Спортивные костюмы мужск... 18% Спортивный костюм мужской	20,000	47 200,00 Реализация товаров
Дт Кт	90.03	Спортивные костюмы мужские 18%		68.02	Налог (взносы): начислено / ...		7 200,00 Реализация товаров
Дт Кт	62.01	000 "Икс" Договор № 0-140 Реализация товаров и услуг ...		90.01.1	Спортивные костюмы женские 18% Спортивный костюм женский	20,000	59 000,00 Реализация товаров
Дт Кт	90.03	Спортивные костюмы женские 18%		68.02	Налог (взносы): начислено / ...		9 000,00 Реализация товаров

Отчет по движениям документа ОК Закрыть

Рис. 8.20. Проводки по реализации продукции

## 8.6. Проверка

Сформируем оборотно-сальдовую ведомость по введенным данным (рис. 8.21).

- На 10 счете сформировались материальные запасы (на сумму 4575,80), которые затем частично были переданы в производство (на сумму 4363,95) на 20 счет (на сумму 4025,15) и на 25 счет (на сумму 338,80). В результате на 10 счете осталось материалов на сумму 211,85.
- На 20 счете по дебету сформировались *прямые* затраты (рис. 8.22):
  - по номенклатурной группе "Спортивный костюм женский" на сумму 2542,20 (63,1579%);
  - по номенклатурной группе "Спортивный костюм мужской" на сумму 1482,95 (36,8421%).
- По кредиту 20 счета и дебету 43 счета отразился выпуск продукции по плановой стоимости на сумму 94000. За счет этого на 20 счете образовалось *красное* сальдо. Эта "неправильная" ситуация выправится после корректировки стоимости готовой продукции, которая выполняется при закрытии месяца (см. главу 11).

Оборотно-сальдовая ведомость за 27.08.2010 - 28.08.2010 ООО "Спорт и Moda"

Период: 27.08.2010 - 28.08.2010 Организация: Спорт и Moda

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... 0,00 Настройка История

ООО "Спорт и Moda"

Оборотно-сальдовая ведомость за 27.08.2010 - 28.08.2010

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	114 000,00				114 000,00	
02		5 166,66				5 166,66
10			4 575,80	4 363,95	211,85	
19	28 980,00		823,64		29 803,64	
20			4 025,15	94 000,00	-89 974,85	
25			338,80		338,80	
41	140 000,00				140 000,00	
43			94 000,00	76 000,00	18 000,00	
50	10 000,00		14 600,56		24 600,56	
51	62 000,00				62 000,00	
60		139 980,00				139 980,00
62	44 640,00		106 200,00		150 840,00	
68		8 640,00		16 200,00		24 840,00
71	20 000,00			20 000,00		
80		245 833,34				245 833,34
90		20 000,00	92 200,00	106 200,00		34 000,00
<b>Итого</b>	<b>419 620,00</b>	<b>419 620,00</b>	<b>316 763,95</b>	<b>316 763,95</b>	<b>449 820,00</b>	<b>449 820,00</b>

Рис. 8.21. Оборотно-сальдовая ведомость

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 20 за 27.08.2010 - 28.08.2010 ООО "Спорт и Moda"

Период: 27.08.2010 - 28.08.2010 Счет: 20 Организация: Спорт и Moda

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... 0,00 Диаграмма Настройка История

ООО "Спорт и Moda"

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 20 за 27.08.2010 - 28.08.2010

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Подразделение	Номенклатурные группы	Статьи затрат	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
				Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
20						4 025,15	94 000,00	-89 974,85	
	Швейный цех					4 025,15	94 000,00	-89 974,85	
	Спортивные костюмы женские					2 542,20	40 000,00	-37 457,80	
	Материальные расходы					2 542,20			
	<...>						40 000,00		
	Спортивные костюмы мужские					1 482,95	54 000,00	-52 517,05	
	Материальные расходы					1 482,95			
	<...>						54 000,00		
<b>Итого</b>						<b>4 025,15</b>	<b>94 000,00</b>	<b>-89 974,85</b>	<b>89 974,85</b>

Рис. 8.22. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 20

- На 43 счете отражено поступление и списание готовой продукции по плановой стоимости (рис. 8.23). Видим, что женские костюмы проданы все, а мужских осталось 10 шт.
- Задолженность покупателей на 62 счете увеличилась на 106200 рублей и составила 150840,00 руб.
- Задолженность подотчетников на 71 счете исчезла.
- На 19 счете отразился НДС, входящий на сумму 823,64 руб.

Период: 27.08.2010 - 28.08.2010    Счет: 43    Организация: Спорт и Мода

Сформировать отчет    Печать...    Сохранить как...    0,00    Диаграмма    Настройка    История

**ООО "Спорт и Мода"**  
**Оборотно-сальдовая ведомость по счету 43 за 27.08.2010 - 28.08.2010**

Счет Номенклатура Склады	Показатели	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
43	БУ			94 000,00	76 000,00	18 000,00	
	Кол.			50,000	40,000	10,000	
Спортивный костюм женский	БУ			40 000,00	40 000,00		
	Кол.			20,000	20,000		
Основной склад	БУ			40 000,00	40 000,00		
	Кол.			20,000	20,000		
Спортивный костюм мужской	БУ			54 000,00	36 000,00	18 000,00	
	Кол.			30,000	20,000	10,000	
Основной склад	БУ			54 000,00	36 000,00	18 000,00	
	Кол.			30,000	20,000	10,000	
<b>Итого</b>	БУ			<b>94 000,00</b>	<b>76 000,00</b>	<b>18 000,00</b>	
	Кол.			<b>50,000</b>	<b>40,000</b>	<b>10,000</b>	

Рис. 8.23. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 43



## ГЛАВА 9

# Расходы будущих периодов (РБП)

*Расходы будущих периодов (РБП)* — это затраты, произведенные в данном отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. Учитываются эти затраты на счете 97 и впоследствии списываются на счета затрат — 20, 25, 26, 44 и др.

Исходя из интерпретации, приведенной в действующем плане счетов, это могут быть "расходы, связанные с горно-подготовительными работами; подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером; освоением новых производств, установок и агрегатов; рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий...".

Однако мы приведем другой пример. Допустим ООО "Спорт и Мода" приобрело программу "1С:Бухгалтерия 8" за 9000 рублей (для ведения бухучета в организации). На какой счет списать эти 9000? Это не ОС, не НМА... В действительности 9000 рублей должны попасть в дебет 97 счета, а потом постепенно списываться на 26 счет.

Еще один известный пример — это оформление организацией подписки на периодические издания. Общая стоимость подписки будет вначале отнесена на 97 счет, а потом, постепенно — по мере получения газет и журналов — на счета затрат.

Чтобы бухгалтер не забывал списывать РБП на счета затрат, программа производит эти операции автоматически — при закрытии месяца. Таким же образом в программе начисляется амортизация ОС.

## 9.1. Поступление расходов будущих периодов

Чтобы освоить эту особенность работы в программе 1С, "приобретем" программу "1С:Бухгалтерия 8" за 9000 рублей (НДС не облагается) у поставщика ООО "НКЦ ИТР".

☐ **Шаг 1.** Переходим на закладку **Покупка** панели функций (рис. 9.1, поз. 1), выбираем **Поступление товаров и услуг** (поз. 2).

- **Шаг 2.** В открывшемся окне **Поступление товаров и услуг** нажимаем кнопку **Добавить** (см. рис. 9.1, поз. 1) и в окне **Выбор вида операции документа** выбираем **Покупка, комиссия** (поз. 2).

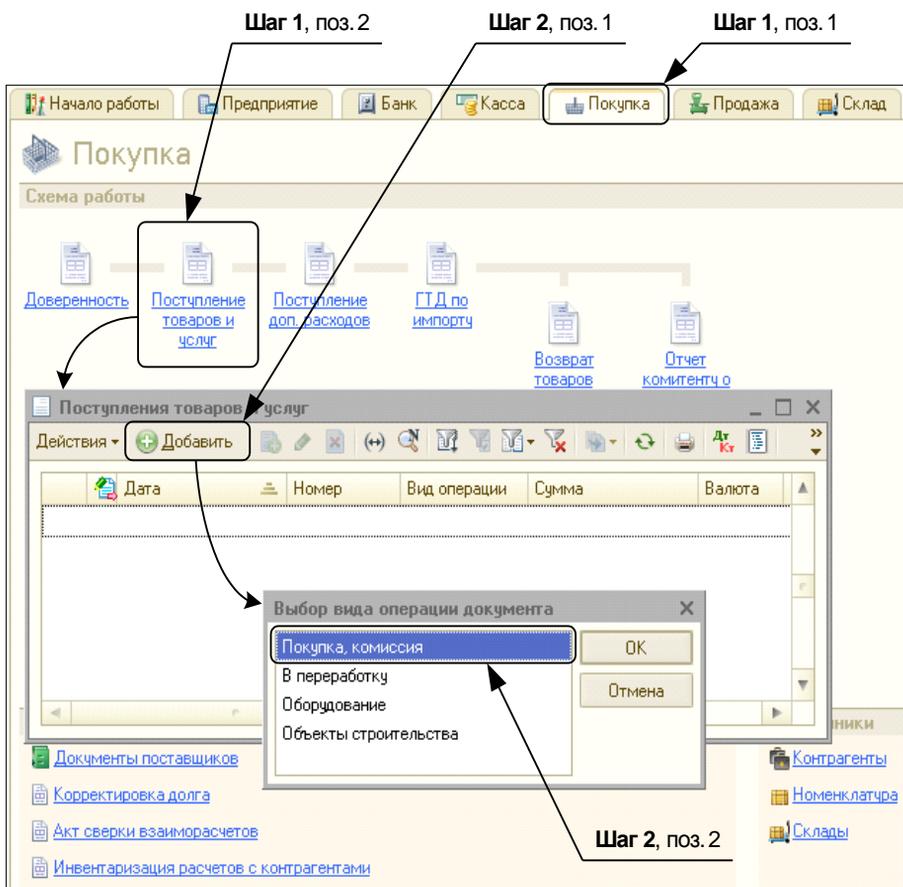


Рис. 9.1. Закладка **Покупка**. Открытие документа **Поступление товаров и услуг**

- **Шаг 3.** Откроется окно **Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия. Не проведен\*** (рис. 9.2). Вводим общие данные документа.

- **Организация** — "Спорт и Мода".
- **Контрагент** — ООО "НКЦ ИТР".

Можно оставить в этой графе "Договор № 765" (допустив, что данный договор предполагал поставку не только компьютера, но также и программы 1С).

- **Шаг 4.** А теперь нужно заполнять список наших приобретений.

### **ВНИМАНИЕ!**

В данном случае мы выбираем закладку **Услуги** (см. рис. 9.2)! Этот момент приводит в недоумение начинающих пользователей. Ведь мы приобретаем именно программу,

а не услуги 1С-программиста! Но нужно сделать именно так, поскольку на закладке **Товары** вводится номенклатура, по которой нужно вести количественный учет, например, если бы мы собирались эту программу перепродать.

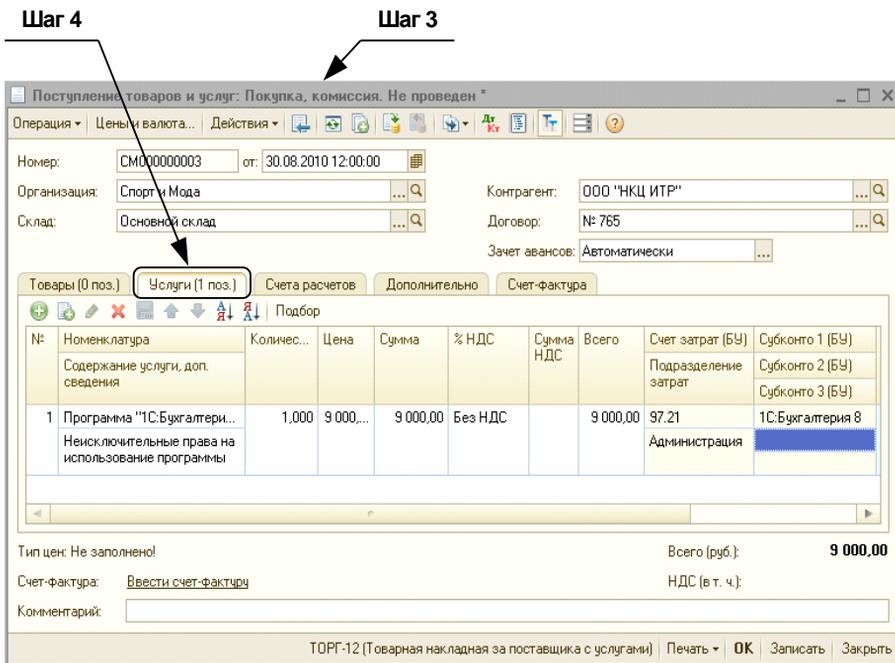


Рис. 9.2. Поступление товаров и услуг

Нажимаем кнопку **+** **Добавить**. Заполняем поле **Номенклатура**. Для этого нужно нажать кнопку **"..."** и добавить группу **Программа 1С:Бухгалтерия 8** в справочник номенклатуры, как показано на рис. 9.3.

- **Шаг 5.** Итак, мы должны зайти в справочник **Номенклатура** (см. рис. 9.3), выбрать там группу **Услуги**. "Войдя" в эту группу, надо нажать кнопку **Добавить** (поз. 1). Откроется окно **Элемент Номенклатура: Создание\***. Вводим полное и краткое наименования (Программа "1С:Бухгалтерия 8"), ставим галочку **Услуга**, в поле **Единица измерения** выбираем "шт", а **Ставка НДС** — "Без НДС".

Далее ничего заполнять не нужно, а следует нажать кнопку **Записать** (поз. 2) — иначе мы не сможем заполнить закладку **Цены**.

- **Шаг 6.** Открываем закладку **Цены** (рис. 9.4), устанавливаем основную цену покупки 9000 рублей. Нажимаем кнопку **OK**.

Возвращаемся к документу **Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия. Новый\***. Выбираем в нем новый элемент номенклатуры "Программа 1С:Бухгалтерия 8".

- **Шаг 7.** Теперь самое главное! Необходимо указать "Счет учета". Поскольку счета учета, расставленные программой по умолчанию, нас "не устраивают", то

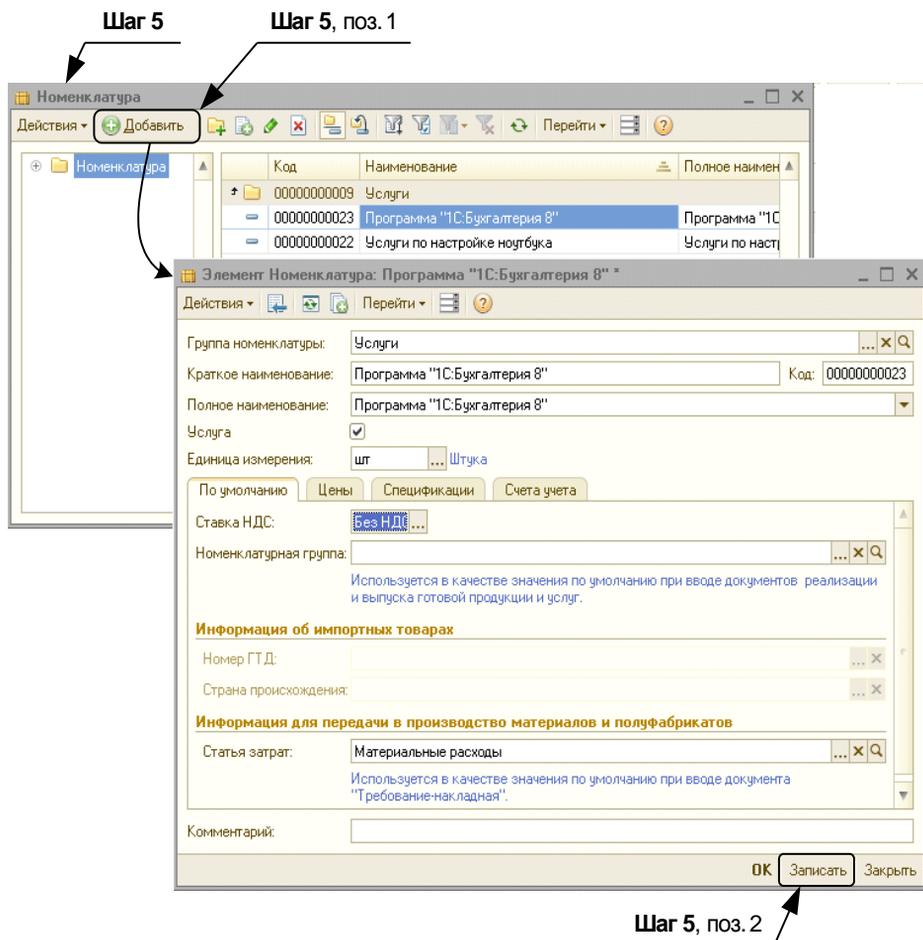


Рис. 9.3. Добавление программы "1С:Бухгалтерия 8" в справочник номенклатуры

именно здесь мы укажем, что затраты на элемент номенклатуры "Программа 1С:Бухгалтерия" будут учитываться на 97.21 счете.

- **Счет затрат (БУ) — 97.21** (рис. 9.5, сверху).
- **Подразделение затрат — "Администрация"**.
- **Субконто 1 (БУ) — это аналитика по 97 счету** (см. рис. 9.5, сверху). Расходов будущих периодов у нас может быть много, и они могут быть самые разные. И каждый вид этих расходов потом должен списаться на какой-то счет затрат (который тоже имеет свою собственную аналитику). И вот сейчас мы укажем, на какой счет и на какое субконто этого счета пойдут затраты на программу "1С:Бухгалтерия 8".

Нужно нажать кнопку "... " (см. рис. 9.5, поз. 1), тогда откроется окно **Расходы будущих периодов**. Нажмите кнопку **Добавить** (поз. 2).

Заполним графу, как показано на рис. 9.5.

- **Наименование** — "1С:Бухгалтерия 8".
- **Вид РБП** — "Прочие".

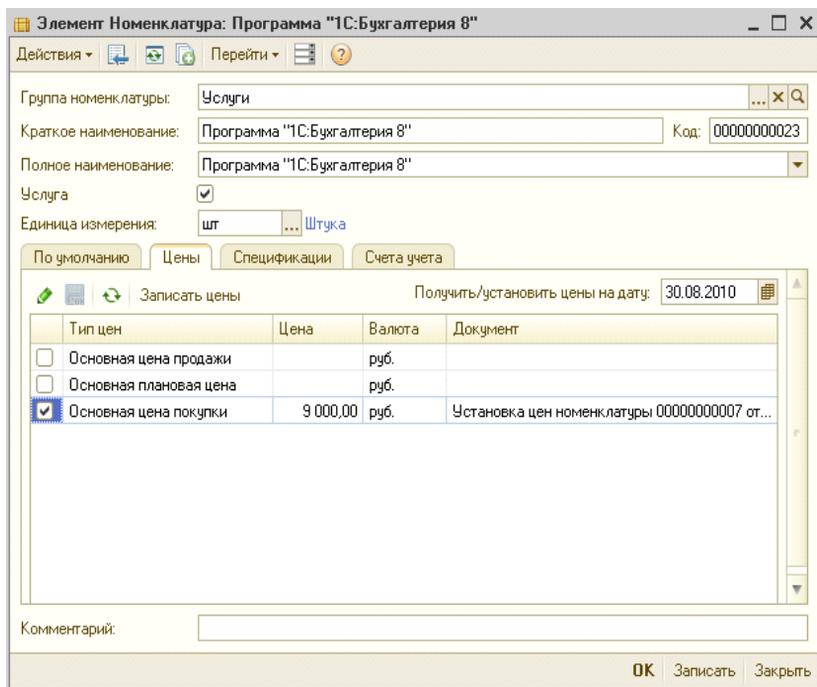


Рис. 9.4. Закладка Цены

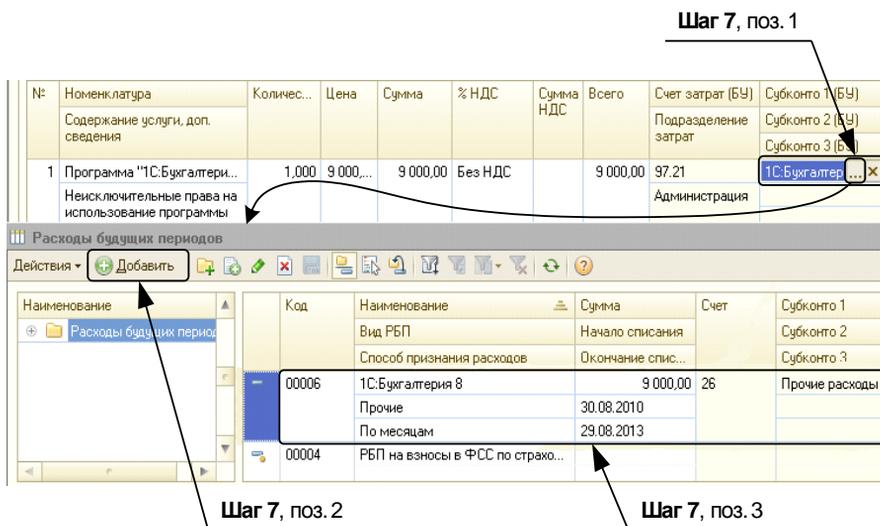


Рис. 9.5. Счета учета для РБП

- **Способ признания расходов.** Существуют три способа признания расхода:
  - **По месяцам** — расход списывается ежемесячно равными суммами;
  - **По календарным дням** (количество дней в месяце делится на общее количество дней — списание производится раз в месяц);
  - **В особом порядке** — в этом случае списание производится не автоматически, а вручную.

В нашем случае логично списывать расходы на программу помесечно.

- **Сумма** — 9000 рублей.
- **Начало списания** — указываем дату начала списания расхода.
- **Окончание списания** — например, ровно через 3 года.
- **Счет** — 26 (имеется в виду счет, КУДА будет списан данный РБП).
- **Субконто 1** — выбрать в списке "Статьи затрат" **Прочие расходы**.

Выбираем созданный нами вид РБП, щелкнув "по нему" 2 раза мышью, и автоматически возвращаемся к предыдущему окну **Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия. Новый\***. По сути, теперь документ уже заполнен, Субконто 2 и Субконто 3 у счета 97 нет. Поля, относящиеся к налоговому учету, должны заполниться автоматически. Что же касается поля **Счет учета НДС**, то программа подставит сюда счет 19.04. Вообще-то с точки зрения законодательства, передача неисключительных прав на пользование программой не облагается НДС. И теоретически было бы правильной оставить поле пустым. Однако программа "требует", чтобы поле было заполнено, в противном случае она не позволяет провести документ. Пусть вас это не смущает. В любом случае в поле

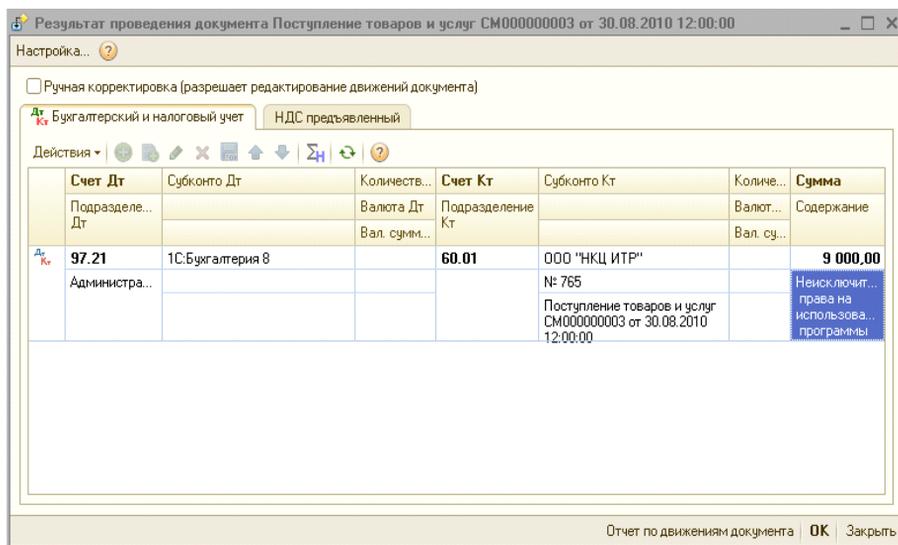


Рис. 9.6. Результат проведения документа "Поступление товаров и услуг: Покупка, комиссия"

% НДС у нас указано "Без НДС", и никаких проводок на счет 19.04 программа не сформирует.

В данном документе мы еще не проверили закладку **Счета учета расчетов** (счета 60.01 и 60.02 должны быть вставлены по умолчанию).

На закладке **Дополнительно** укажем входящие номер и дату документа (№ 23 от 30.08.2010).

- Шаг 8.** После этого в окне **Поступление товаров и услуг** можно нажимать кнопку **ОК**, после чего автоматически будет сформирована проводка по данному документу (рис. 9.6).

В конце месяца регламентной операцией "Закрытие месяца" будет производиться расчет суммы списания расходов будущих периодов. Но об этом мы с вами поговорим в *главе 11*.

## 9.2. Оборотно-сальдовая ведомость

Теперь давайте проверим, что у нас получилось в итоге (рис. 9.7):

- на счете 97 появились расходы будущих периодов на сумму 9000 рублей;
- после поступления программы увеличилась задолженность перед поставщиками на сумму 9000 рублей;
- другие счета остались без изменения.

Оборотно-сальдовая ведомость за 30 августа 2010 г. ООО "Спорт и Moda"							
Период:		Организация:					
30.08.2010		Спорт и Moda					
Сформировать отчет		Печать...		Сохранить как...		0,00	
		Настройка		История			
ООО "Спорт и Moda"							
Оборотно-сальдовая ведомость за 30 августа 2010 г.							
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)							
Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода		
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
01	114 000,00				114 000,00		
02		5 166,66				5 166,66	
10	211,85				211,85		
19	29 803,64				29 803,64		
20	-89 974,85				-89 974,85		
25	338,80				338,80		
41	140 000,00				140 000,00		
43	18 000,00				18 000,00		
50	24 600,56				24 600,56		
51	62 000,00				62 000,00		
60		139 980,00		9 000,00		148 980,00	
62	150 840,00				150 840,00		
68		24 840,00				24 840,00	
80		245 833,34				245 833,34	
90		34 000,00				34 000,00	
97			9 000,00		9 000,00		
<b>Итого</b>	<b>449 820,00</b>	<b>449 820,00</b>	<b>9 000,00</b>	<b>9 000,00</b>	<b>458 820,00</b>	<b>458 820,00</b>	

Рис. 9.7. Оборотно-сальдовая ведомость





## ГЛАВА 10

# Зарплата и кадровый учет

В программе "1С:Бухгалтерия 8" данный участок бухгалтерского учета затронут по минимуму. Это связано с тем, что для ведения расчетов с персоналом существует отдельная программа 1С:Зарплата и управление персоналом<sup>1</sup>. В 1С:Бухгалтерии представлены гораздо меньшие возможности.

Чего нельзя сделать в 1С:Бухгалтерии?

- Нельзя РАССЧИТАТЬ заработную плату работника и районные надбавки.
- Соответственно программа "не знает", что такое повременная или сдельная заработная плата, по каким формулам они рассчитываются (хотя все это есть в программе 1С:Зарплата и управление персоналом 8).
- Нельзя посчитать оплату по среднему заработку: отпускные, оплату больничного листа, оплату командировки и т. п.

Мы вводим в программу уже "готовые" начисления, указывая при этом необходимую корреспонденцию счетов.

Что же сделать **МОЖНО**?

- Самое главное то, что здесь можно рассчитать налоги — по введенной вручную сумме выплат работнику.
- Безусловно, все расходы на заработную плату будут отражены как в бухгалтерском, так и в налоговом учете и будут учтены при расчете налога на прибыль.
- В программе 1С:Бухгалтерия можно сформировать любые регламентированные отчеты, касающиеся налоговых начислений в связи с заработной платой работников.
- В программе есть все необходимые данные о сотрудниках организации и их кадровом перемещении.
- Можно подготовить и выгрузить данные о налоге на доходы физических лиц для налоговой инспекции.

---

<sup>1</sup> Подробнее об этой конфигурации написано в книге: Постовалов С. Н., Постовалова А. Ю. 1С:Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом. Фирменные рецепты внедрения. — СПб.: БХВ-Петербург. — 2008. — 304 с.

- Можно подготовить и выгрузить персонифицированные сведения о трудовом стаже и страховых взносах для пенсионного фонда.

Мы рассмотрим возможности программы по расчету заработной платы и кадровому учету на примере. Допустим, нам необходимо начислить заработную плату за август 2010 Иванову Ивану Ивановичу.

С чего начать?

Начать следует с того, что нужно зарегистрировать в нашей базе физическое лицо "Иванов Иван Иванович" как сотрудника организации.

## 10.1. Прием на работу в организацию

**Прием на работу в организацию** — это специальная процедура, в результате которой физическое лицо попадает в число сотрудников организации.

В программе 1С:Бухгалтерия есть специальный справочник **Сотрудники организаций**. Его не стоит путать со справочником **Физические лица**. Ведь физические лица — это не только сотрудники, но и уволенные, работающие по договорам подряда, учредители и прочие контрагенты. Если физическое лицо попало в справочник **Сотрудники организаций**, значит, с ним заключен трудовой договор. В программе же в отношении данного сотрудника должна быть осуществлена процедура **Прием на работу в организацию**.

### ЗАМЕЧАНИЕ

Если вы только что установили программу 1С:Бухгалтерия, то "принимать на работу" придется всех сотрудников — включая тех, кто честно отработал на предприятии полвека. Разумеется, дату "приема на работу" нужно будет поставить фактическую, а не тот день, когда данные "вбиваются" в программу.

В программе 1С:Бухгалтерия есть **Помощник приема на работу**. Помощники разрабатываются в тех случаях, когда результат, который нужно получить в программе, требует ввода данных в большое количество документов и справочников, а бухгалтер может просто забыть о некоторых из них.

В дальнейшем вы можете использовать Помощника, однако сейчас, в учебных целях, мы рекомендуем отключить его, поскольку это позволит нам познакомиться с основными кадровыми регистрами, которые существуют в 1С:Бухгалтерия. Ведь, возможно, вам не раз придется столкнуться с ними при работе с программой.

- **Шаг 1.** Чтобы отключить **Помощника приема на работу** в главном меню программы следует нажать кнопку **Сервис** (рис. 10.1, поз. 1) и выбрать пункт подменю **Настройки пользователя**. Как показано на рисунке, откроется окно **Настройки пользователя** (поз. 2). На закладке **Настройки** нужно поставить галочку **Не использовать помощника приема на работу** (поз. 3).
- **Шаг 2.** После этого, чтобы "принять на работу" директора Иванова Ивана Ивановича, нужно на панели функций открыть закладку **Кадры** (рис. 10.2, поз. 1), выбрать **Прием на работу** (поз. 2). В списке документов **Приемы на работу** надо нажать кнопку **Добавить** (поз. 3). Откроется документ **Прием на работу**:

**Новый\***. Здесь нужно поставить галочку рядом с **Приказ на группу сотрудников** (поз. 4) (сейчас "примем на работу" только Иванова, поскольку мы подробно ввели в справочник физических лиц данные только о нем, однако на практике очень часто одновременно оформляют документ на нескольких сотрудников сразу). Вверху появившейся табличной части надо нажать кнопку "+" (поз. 5). Тогда в таблице появится новая строка. Заполняем ее, как показано на рис. 10.2. Затем в поле **Сотрудник** нажимаем кнопку "... " (см. рис. 10.2, поз. 6).

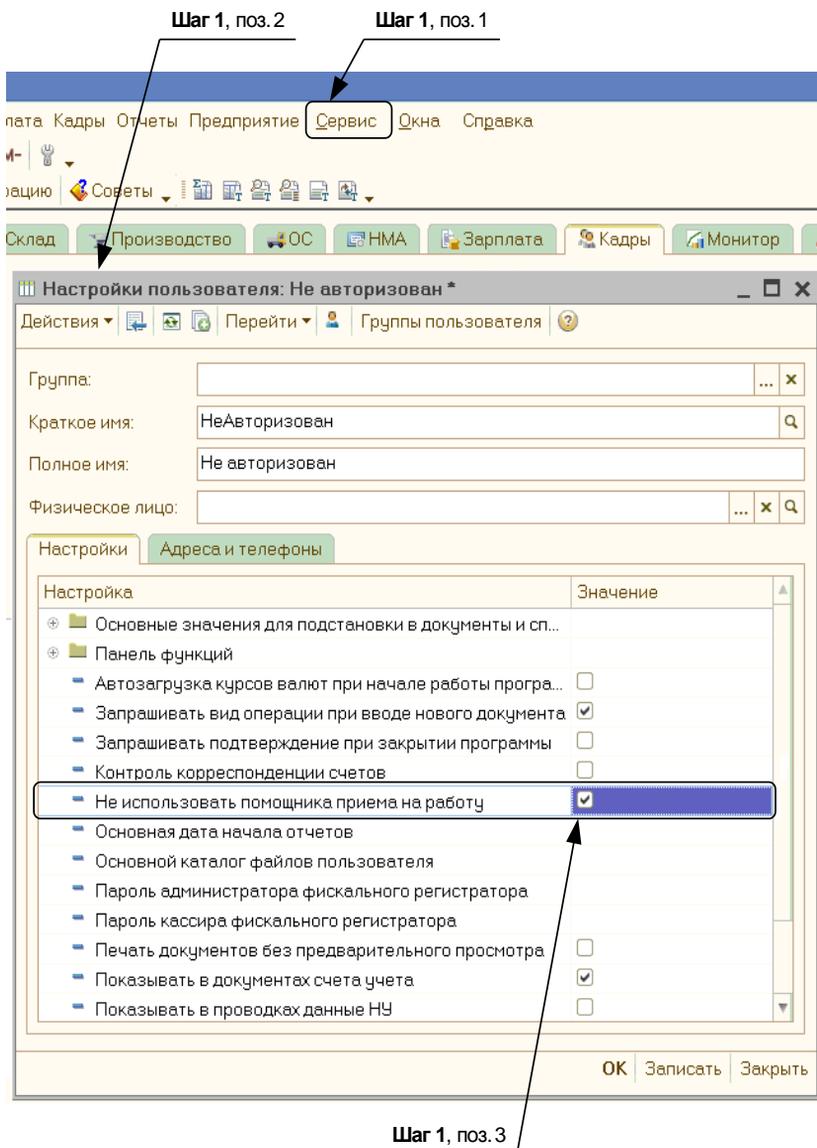


Рис. 10.1. Как отключить помощника по приему на работу

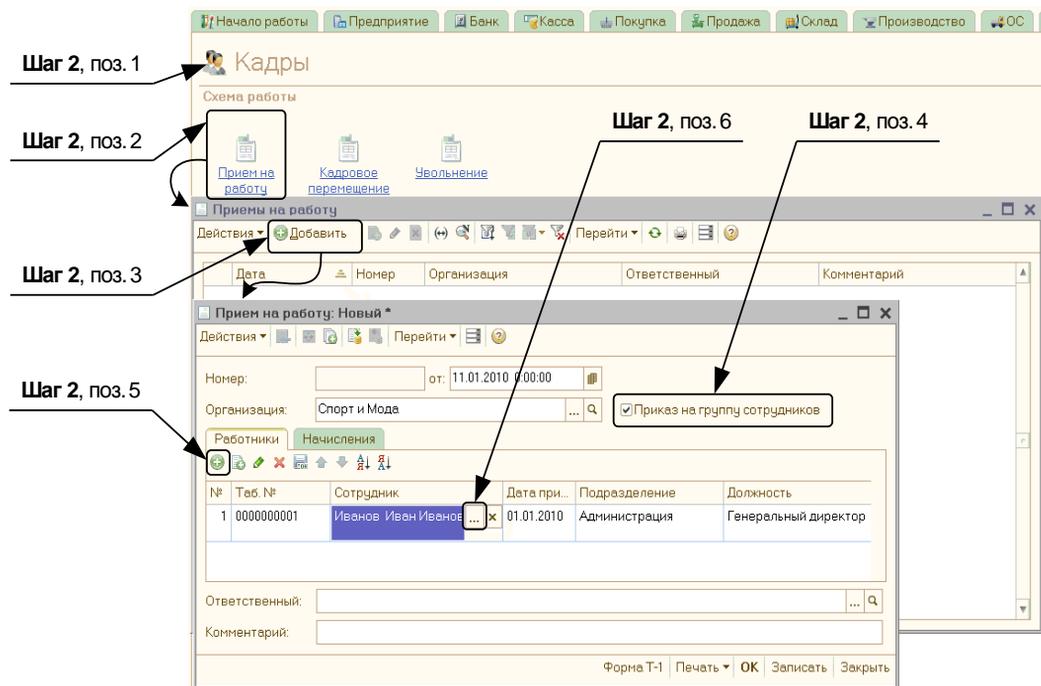


Рис. 10.2. Документ Прием на работу в организацию: Новый\*. Зкладка Работники

- **Шаг 3.** Откроется окно **Сотрудники организаций** (рис. 10.3). Пока что список сотрудников пуст. Нужно нажать кнопку **Добавить** (поз. 1). Откроется окно **Сотрудники организаций: Новый\***.

Как показано на рис. 10.3, нужно выбрать переключатель **Создать нового сотрудника**, выбрав его из справочника **физических лиц** (поз. 2), т. к. Иванов Иван Иванович уже был введен в информационную базу как физическое лицо (тогда, когда мы указывали ответственных лиц организации).

Далее в графе **Имя** нажимаем соответствующую кнопку "...". (см. рис. 10.3, поз. 3). Откроется справочник **Физические лица**, куда мы ранее внесли трех сотрудников. Из них нужно выбрать Иванова, щелкнув по его имени 2 раза мышью. Тогда все имеющиеся данные по Иванову автоматически перенесутся в справочник **Сотрудники организаций**, как это показано на рис. 10.3. Останется только нажать кнопку **OK** и в результате вернуться к списку **Сотрудники организаций**. В этом списке, который изначально был пуст, появился сотрудник Иванов. Нужно его выбрать, щелкнув по его имени мышью 2 раза. И мы автоматически вернемся к окну **Прием на работу: Новый** (см. рис. 10.2). Иванов Иван Иванович будет отображен в поле **Сотрудник**. Заполняем документ дальше, как это показано на рис. 10.2:

- **Дата приема.** Укажем 1 января 2010 года — "01.01.2010".
- **Подразделение.** Нажать соответствующую кнопку "...". и выбрать **Администрация**.

- **Должность.** Нажать соответствующую кнопку "... " и выбрать **Генеральный директор**.

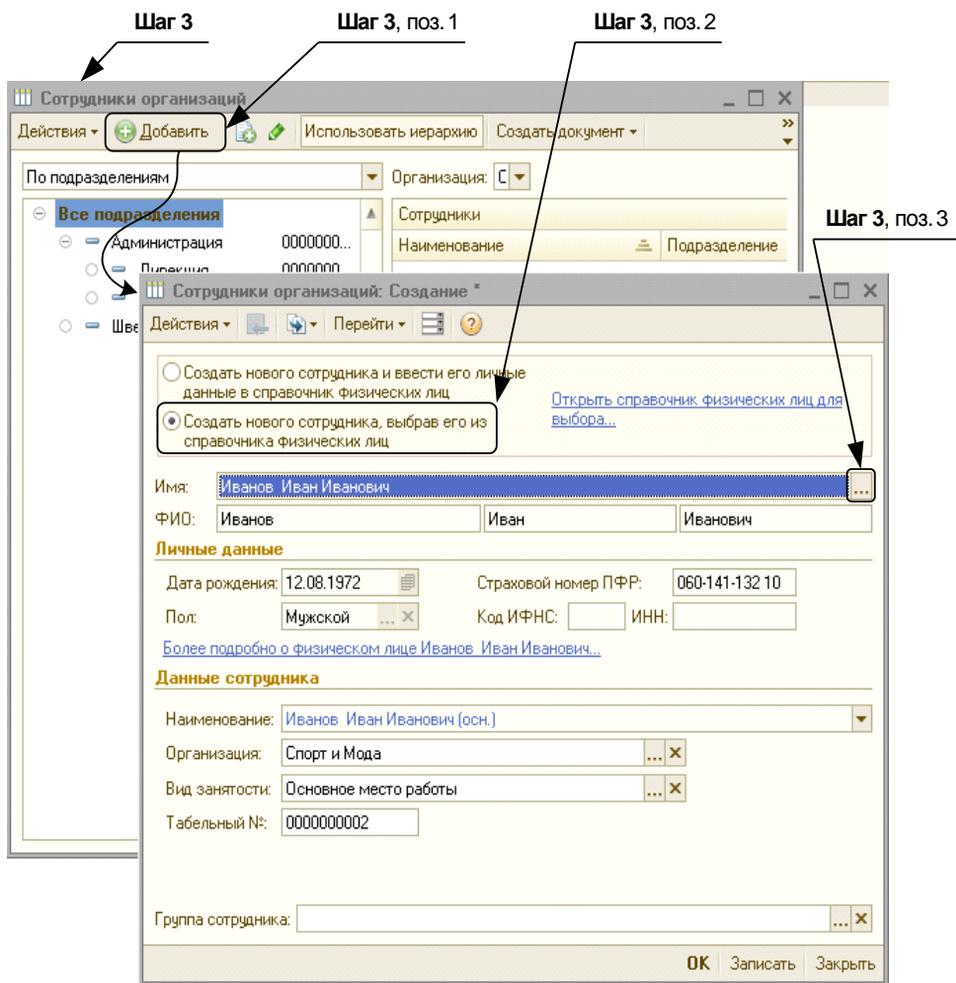


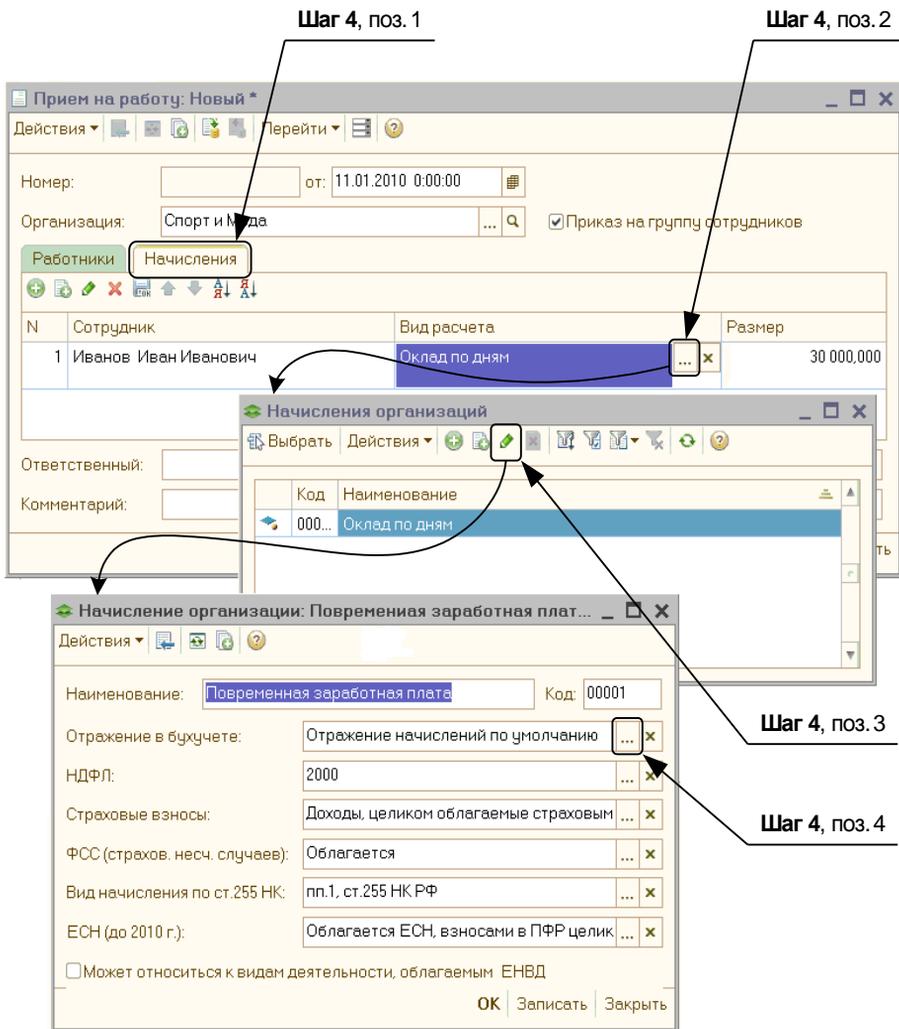
Рис. 10.3. Справочник **Сотрудники организаций**

- **Шаг 4.** Откроем в документе **Прием на работу: Новый** закладку **Начисления** (рис. 10.4, поз. 1). Здесь нужно указать размер оклада Иванова — 30000 рублей, а также заполнить поле **Вид расчета** заработной платы.

### **ВНИМАНИЕ!**

Поле **Вид расчета** после нажатия соответствующей кнопки "... " (см. рис. 10.4, поз. 2) отправляет нас к очень важному справочнику **Начисления организаций**, где вы должны будете указать, что именно выплачивается сотруднику: повременная заработная плата, сдельная заработная плата, отпускные, пособие по временной нетрудоспособности и т. д. Разумеется, эти начисления по-разному отражаются на счетах бухгалтерского учета и по-разному облагаются НДФЛ, страховыми взносами в ФСС. В окне **На-**

**числения организации** по отношению к каждому виду начислений настраиваются типовые проводки в бухгалтерском учете, а также указывается, какими налогами облагается данное начисление.



**Рис. 10.4.** Документ Прием на работу в организацию: Новый\*. Закладка Начисления

Посмотрим уже существующий вид начисления 00001 **Оклад по дням**, нажав кнопку **Изменить текущий элемент**, как это показано на рис. 10.4 (поз. 3).

В открывшемся окне **Начисление организации: Повременная заработная плата** откройте графу **Отражение в бухучете**, нажав на соответствующую кнопку "..." (поз. 4). По умолчанию введена корреспонденция счетов Дебет 26, Кредит 70. В отношении оклада Иванова такая корреспонденция верна, а вот больничный за счет ФСС тому же Иванову мы бы начислили не через 26 счет, а

через счет 69. Кроме того, помимо административного персонала есть еще работники цехов, заработная плата которых списывается на 20 или 25 счет. Все это надо учитывать, заполняя данную форму применительно к каждому работнику.

Рекомендуется изменить формулировку "Оклад по дням" на "Повременная заработная плата". В остальном все верно, нажимаем кнопку **ОК** сначала в окне **Начисления организаций**, потом в окне **Прием на работу: Новый\***.

Иванов Иван Иванович успешно принят на работу, о чем свидетельствует запись в журнале **Прием на работу**.

Если нужно, мы можем снова зайти в документ, нажать кнопку **Печать** и распечатать приказ о приеме на работу Иванова по форме Т-1а или Т-1.

## 10.2. Начисление заработной платы

Теперь начислим Иванову заработную плату за август 2010 года.

□ **Шаг 1.** Открываем на панели функций закладку **Зарплата** (рис. 10.5, поз. 1). Выбираем **Начисление зарплаты работникам** (поз. 2).

Откроется список документов **Начисления зарплаты работникам**. Нажимаем кнопку **Добавить** (см. рис. 10.5, поз. 3).

Откроется документ **Начисление зарплаты работникам: Новый\***. Заполняем "шапку" (см. рис. 10.5).

- **Номер** — заполнять не нужно, **от** — "31.08.2010 23.59.59";
- **Организация** — "Спорт и Мода";
- **Месяц** — 01.08.2010;
- **Подразделение** — "Администрация";
- **Ответственный** — указать ответственного.

А дальше ничего вводить не нужно! Просто нажимаем кнопку **Заполнить** (см. рис. 10.5, поз. 4), выбираем список работников. Откроется окно **Формирование списка работников**.

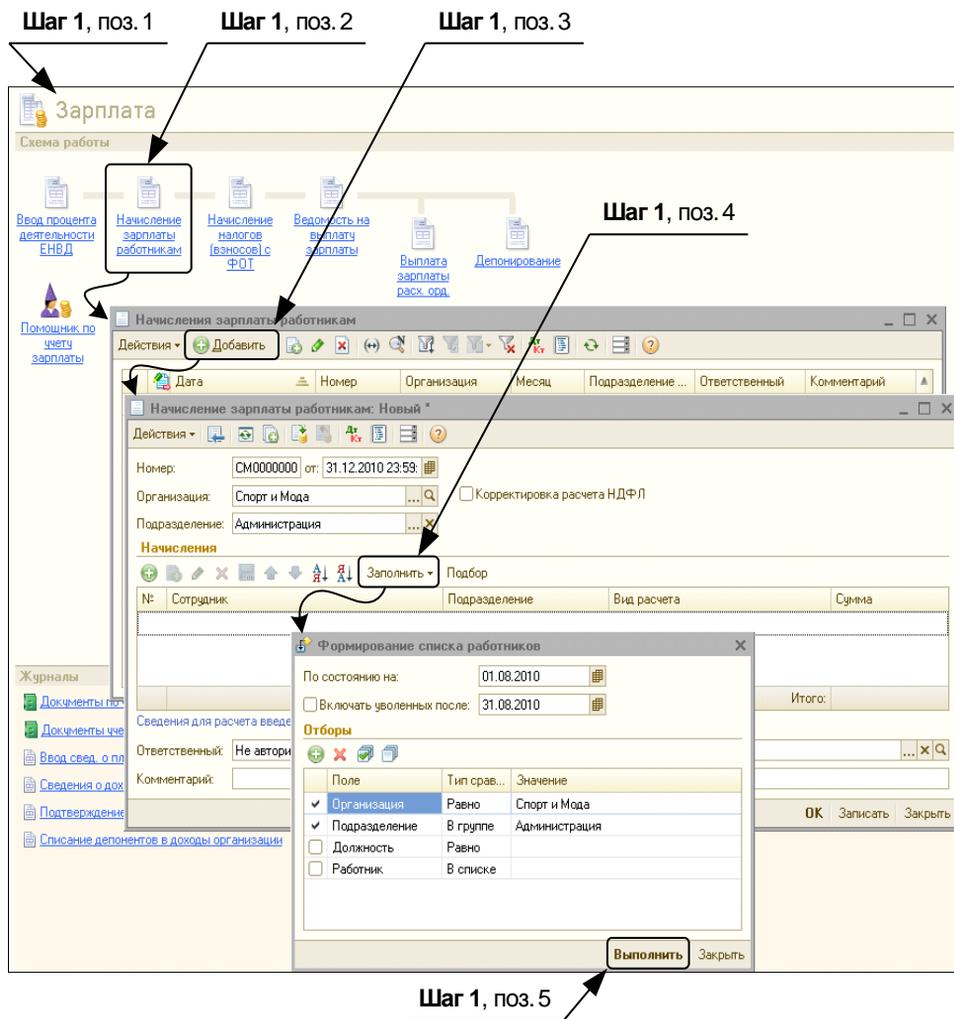
Нужно сделать только одно — нажать кнопку **Выполнить** (поз. 5). Все. Информация по начислениям Иванову Ивану Ивановичу автоматически появилась в нашем списке начислений.

### **ВНИМАНИЕ!**

Если сотрудник отработал месяц не полностью, т. е. были какие-либо отклонения от графика работы (уходил в отпуск, болел, ездил в командировку), то фактическая сумма начисления заносится следующим образом: в графе **Сумма** мы *вручную* проставляем фактическую сумму начисления.

□ **Шаг 2.** Теперь нужно убедиться в правильности начисления НДФЛ. Чтобы это сделать, нужно поставить галочку **Корректировка расчета НДФЛ** (рис. 10.6, поз. 1). Тогда в документе **Начисление зарплаты работникам** появится закладка **НДФЛ**, которую нужно открыть (поз. 2). Сама сумма НДФЛ за Иванова

должна быть рассчитана. Но никогда нельзя принимать на веру то, что вычислено программой! Нужно обязательно проверить правильность расчета. Дело в том, что расчет НДФЛ зависит, во-первых, от параметров учетной политики организации, во-вторых, от правильности внесения в справочник **Физические лица** информации о вычетах по НДФЛ, на которые имеет право работник.



**Рис. 10.5.** Документ **Начисление зарплаты работникам**. Автоматическое заполнение списка работников с помощью кнопки **Заполнить**

Рассчитаем сумму НДФЛ за август вручную.

$(30000 \text{ (оклад)} - 1000 \text{ (стандартный вычет за 1 ребенка Иванова, при условии, что заработная плата не превысила 280000)} - 400 \text{ (стандартный вычет, при условии, что заработная плата не превысила 40000)}) * 0.13 \text{ (ставка налога)} = 3718 \text{ рублей}$  (см. рис. 10.6, поз. 3).

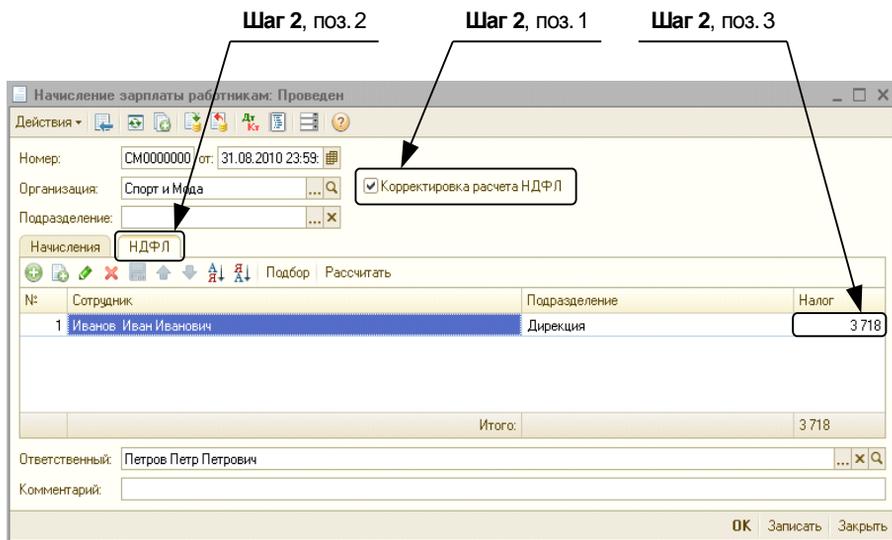


Рис. 10.6. Проверка расчета НДФЛ

В нашем случае, учитывая имеющиеся настройки по НДФЛ, правильная сумма НДФЛ получится не должна! И это замечательно, поскольку в противном случае, если бы мы сразу получили от программы требуемый результат, мы бы не научились искать ошибки в расчете данного налога. А на практике такие ошибки будут! Итак, ищем, в чем причина некорректного расчета.

- **Шаг 3.** Заглянем в Учетную политику организации. Для этого нужно в главном меню нажать кнопку **Предприятие**, выбрать подменю **Учетная политика**, затем **Учетная политика организаций**. Откроется одноименное окно **Учетная политика организаций** (рис. 10.7, поз. 1) со списком учетных политик. В нем надо установить курсор на единственную имеющуюся учетную политику ООО "Спорт и Мода" (поз. 2) и нажать кнопку **Изменить текущий элемент** (поз. 3). Откроется действующая учетная политика. Выберите закладку **НДФЛ** (см. рис. 10.7, поз. 4). Чтобы результат был в данном случае корректен, нужно чтобы стандартные вычеты предоставлялись *в пределах месячного дохода налогоплательщика* (нужно поставить соответствующую галочку) (поз. 5). Нажать кнопку **ОК** (поз. 6).
- **Шаг 4.** Проверяем настройки налоговых вычетов по НДФЛ в справочнике **Физические лица**. Для этого в главном меню выберем **Кадры**, затем подменю **Физические лица**. Выбираем Иванова, нажимаем кнопку **Изменить текущий элемент**. Откроется документ **Личные данные физического лица: Иванов Иван Иванович** (рис. 10.8, поз. 1). В этом документе надо нажать кнопку **НДФЛ** (поз. 2). Нам нужен документ **Ввод данных для НДФЛ по физ. лицу: Иванов Иван Иванович**.

Чтобы НДФЛ начислялся правильно, важно, чтобы все вычеты вступили в силу, т. е. на закладке **Вычеты** в полях **Дата** таблиц **Право на стандартный вычет**, **Право на стандартные вычеты на детей** и **Применение вычетов** (см. рис. 10.8,

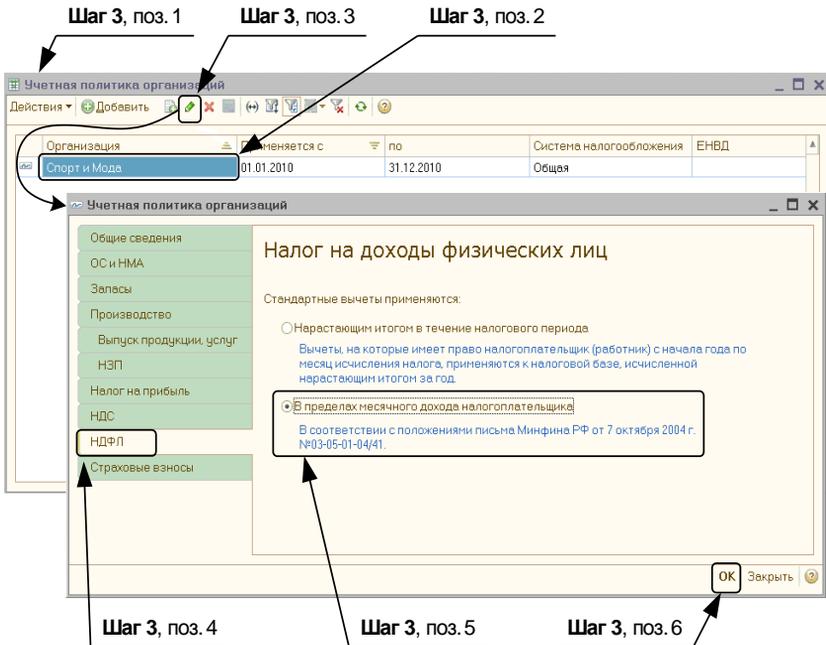


Рис. 10.7. Проверка параметров учетной политики для расчета НДФЛ

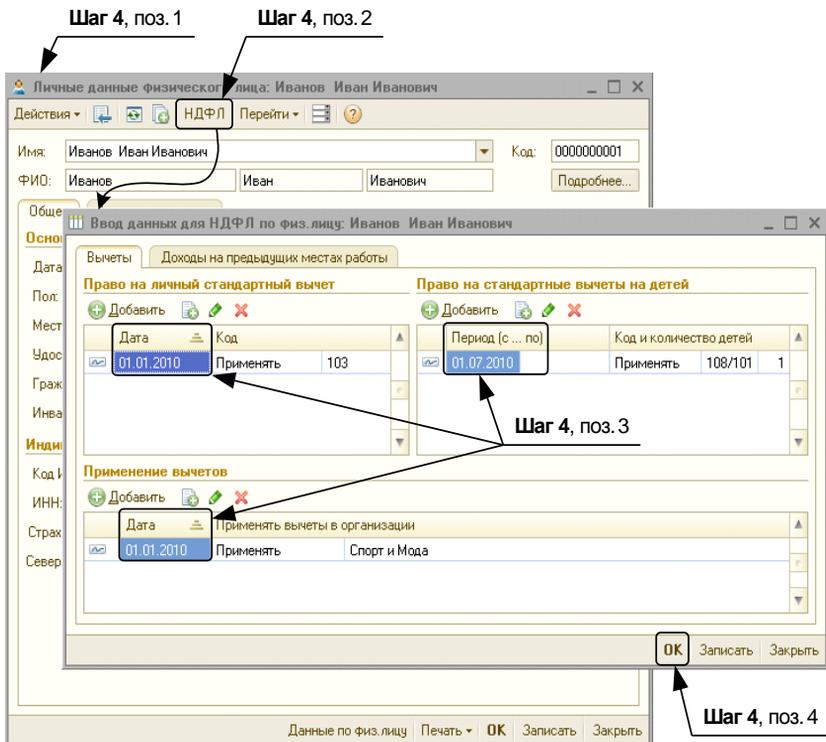


Рис. 10.8. Проверка ввода данных по стандартным вычетам работника для расчета НДФЛ

поз. 3) должно стоять либо "01.08.2010", либо более ранние даты. Если были внесены все коррективы, то в документе **Ввод данных для НДФЛ по физ. лицу** нужно нажать кнопку **ОК** (поз. 4).

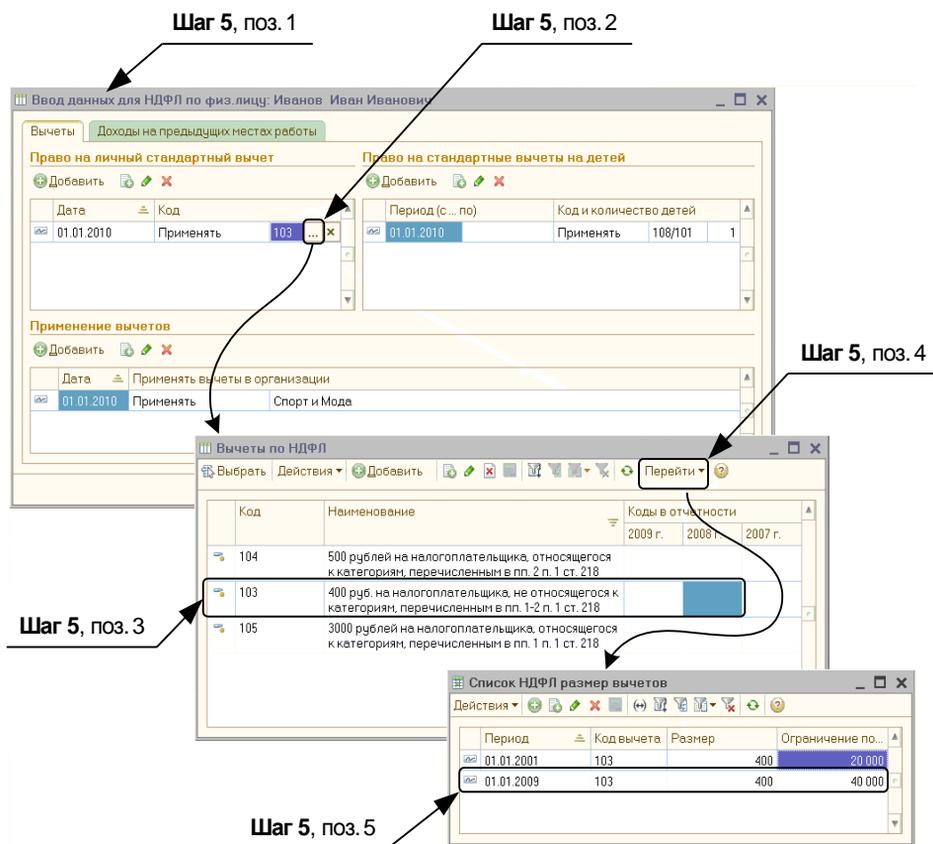


Рис. 10.9. Проверка установленных пределов по стандартным вычетам по НДФЛ

- **Шаг 5.** Также бухгалтер должен помнить, что стандартный налоговый вычет 400 рублей не предоставляется, если сумма годового дохода превысила установленный предел в 40000 рублей, а вычеты на детей — после достижения предела в 280000 рублей. В программе эти моменты реализованы, однако установленные пределы могут измениться. Чтобы удостовериться, какой же все-таки предел установлен на текущий момент и соответствует ли он требованиям законодательства, нужно вернуться к документу **Ввод данных для НДФЛ по физ. лицу** (рис. 10.9, поз. 1). В каждой из таблиц по стандартным вычетам есть ячейки, в которых указан код выбранного вычета. Нажмите в любой из этих ячеек кнопку "..." (поз. 2). Откроется окно **Вычеты по НДФЛ**, где содержится подробное описание различных вычетов. Нас интересует вычет 103 (поз. 3). Это стандартный вычет в сумме 400 рублей. Чтобы посмотреть установленный предел для этого вычета, нажмем кнопку **Перейти** (см. рис. 10.9, поз. 4). В окне **Список**

**НДФЛ размер вычетов** мы можем увидеть и, при необходимости, вручную изменить установленные пределы. В нашем случае все верно, предел установлен в сумме 40000 рублей (поз. 5), хотя, возможно, когда вы будете читать эту книгу, установленные пределы изменятся, и вы установите другую цифру.

- Шаг 6.** После того как все эти настройки параметров расчета НДФЛ проверены, необходимые коррективы внесены — НДФЛ рассчитается как раз в той сумме 3718 рублей, которую мы определили путем ручного расчета. Разумеется, для этого нужно будет вернуться к документу **Начисление зарплаты работникам** и в закладке **НДФЛ** нажать кнопку **Рассчитать**.

Нажимаем кнопку **ОК**. Заработная плата Иванову начислена.

### 10.3. Расчет взносов в ФСС и ПФР

Налогооблагаемой базой для начисления взносов в ФСС и ПФР является начисленная заработная плата работников, включая районный коэффициент.

Однако пособия по временной нетрудоспособности, оплачиваемые за счет ФСС, взносами не облагаются. А это значит, что, создавая данный вид расчета (**Сотрудник организации**, закладка **Начисления**, графа **Виды расчета**), нужно это указать.

Определение налоговой базы — это не единственная трудность при расчете взносов. Самое главное — это ставки, по которым исчисляются налоги.

Данная книга написана в 2010 году, когда общая сумма взносов составляла 26 %, однако в 2011 году ставки взносов повысятся до 34 %, причем для отдельных категорий налогоплательщиков предусмотрены льготы.

В настоящий момент предполагается, что в 2011 году взносы в размере 34 % должны будут уплачивать следующие категории налогоплательщиков:

- применяющие основную систему налогообложения;
- применяющие упрощенную систему налогообложения;
- применяющие ЕНВД;
- страхователи, выплачивающие вознаграждения физ. лицам.

Что же касается льготников, для которых переход к ставке 34 % "растянут" до 2014 года, то к ним относятся:

- сельхозпроизводители, плательщики ЕСХН;
- организации народных художественных промыслов, а также семейные (родовые) общины малочисленных народов Севера, занимающихся традиционными отраслями хозяйствования;
- резиденты технико-внедренческих особых экономических зон;
- организации, использующие труд инвалидов.

В нашей книге мы решили рассчитать взносы в ПФР и ФСС по ставкам, запланированным на 2011 год для основной системы налогообложения. Однако, какие

реально будут действовать ставки в тот момент, когда вы будете читать эту книгу, и предусмотрены ли льготы для той организации, в которой вы будете работать, — это нам, к сожалению, не известно. Поэтому лучшее, что мы сейчас можем сделать, — это показать общий принцип работы программы при расчете взносов и научить проверять, а при необходимости, изменять ставки налогов.

Для начала установим ставки налога. Для этого в главном меню программы нужно выбрать **Зарплата**, в подменю **Учет НДСЛ и налогов (взносов) с ФОТ** пункт **Тариф страховых взносов**. Откроется окно **Тарифы страховых взносов** (рис. 10.10). Здесь можно вручную поменять тарифы. Мы установили ставки, которые будут действовать в 2011 году:

- ПФР (всего)** — 26 %, причем у тех, кто родился в 1966 году и старше, все эти 26 % направляются на уплату страховых взносов в ПФР, а тех, кто родился в 1967 году и позже, на уплату страховых взносов направляется только 20 %, а остальные 6 % — на накопительные взносы);
- ПФР (накопительная часть)** — 6 %, причем программа начисляет их только в том случае, если сотрудник родился в 1967 году и позже;
- ФСС** — 2,9 %;
- ФФОМС** — 2,1 %;
- ТФОМС** — 3,0 %.

Год	Вид тарифа	ПФР (всего)	ПФР (накопительная часть)	ФСС	ФФОМС	ТФОМС
2010	Организации, уплачи...	14,00	6,00			
2010	Организации, примен...	26,00	6,00	2,90	2,10	3,00
2010	Организации, примен...	14,00	6,00			
2010	Резиденты технико-вн...	14,00	6,00			
2010	Организации инвалид...	14,00	6,00			
2011	Организации, уплачи...	26,00	6,00	2,90	2,10	3,00
2011	Организации, примен...	26,00	6,00	2,90	2,10	3,00
2011	Резиденты технико-вн...	16,00	6,00	1,90	1,10	1,20
2011	Организации инвалид...	16,00	6,00	1,90	1,10	1,20
2013	Резиденты технико-вн...	21,00	6,00	2,20	1,60	2,10
2013	Организации инвалид...	21,00	6,00	2,20	1,60	2,10
2015	Резиденты технико-вн...	26,00	6,00	2,90	2,10	3,00
2015	Организации инвалид...	26,00	6,00	2,90	2,10	3,00

Рис. 10.10. Установка тарифов страховых взносов

Если вы будете работать с программой в 2011 году, то, скорее всего, вам не придется менять ставки вручную. Они уже установлены разработчиками программы. Но контролировать их актуальность и соответствие законодательству для бухгалтера обязательно. Если вы посчитали налог на калькуляторе и вычисленная вручную

цифра отличается от того, что вам "выдала" программа, ошибка может быть связана только с двумя факторами:

1. Неправильно задана база для расчета.
2. Действует неправильная ставка. Обратите внимание (рис. 10.10), что ставки действуют на заданный период, который всегда можно переустановить.

Итак, мы установили ставки взносов в ФСС и ПФР. Однако пока что "забыли" о том, что в зависимости от размера ФОТ (фонда оплаты труда) исчисляется еще один налог, администрируемый Фондом социального страхования РФ — это страховые взносы от несчастных случаев на производстве. Ставки этих взносов зависят от характера деятельности предприятия (какова вероятность возникновения несчастных случаев на производстве). Узнать размер налога для вашего предприятия можно из специального извещения, которое получают в органах Статистики.

Предположим, для ООО "Спорт и Мода" установлен размер взносов 0,2 %. Но пока что программа об этом ничего "не знает", поэтому нужно установить ставку данного налога. Для этого нужно в главном меню программы выбрать **Зарплата**, в подменю **Учет НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ** пункт **Ставка взноса на страхование от несчастных случаев на производстве**. После этого откроется окно **Ставка взноса на страхование от несчастных случаев** (рис. 10.11). Установите ставку 0,20 %. Закройте окно.

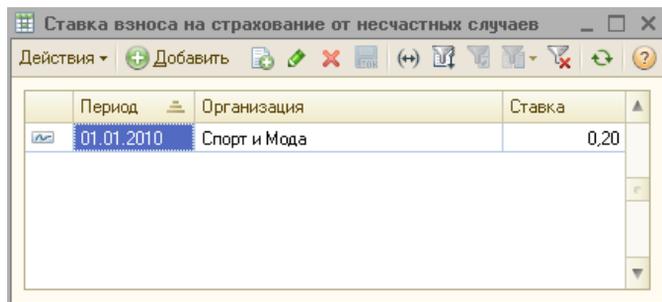


Рис. 10.11. Установка ставки взноса на страхование от несчастных случаев

Теперь, после того как мы установили ставки всех уплачиваемых взносов в ФСС и ПФР, можно рассчитать сами взносы.

- **Шаг 1.** Откроем закладку **Зарплата** (рис. 10.12, поз. 1) панели функций, выбираем **Начисление налогов (взносов) с ФОТ** (поз. 2). Откроется список начислений. Нажимаем кнопку **Добавить** (поз. 3).

Откроется новый документ **Начисление налогов (взносов) с ФОТ: Новый\***. Прежде всего, укажите месяц начисления взносов — "Август 2010", а также поставьте галочку **Корректировка расчета** (см. рис. 10.12, поз. 4), чтобы видеть суммы начисленных взносов.

Потом откройте закладку документа **Налоговая база** (поз. 5) и нажмите кнопку **Заполнить** (поз. 6). Налоговая база по каждому из сотрудников сформируется автоматически. Нужно тщательно проверить правильность сгенерированных

программой данных, особенно в отношении пособий по временной нетрудоспособности и иных начислений, не облагаемых взносами.

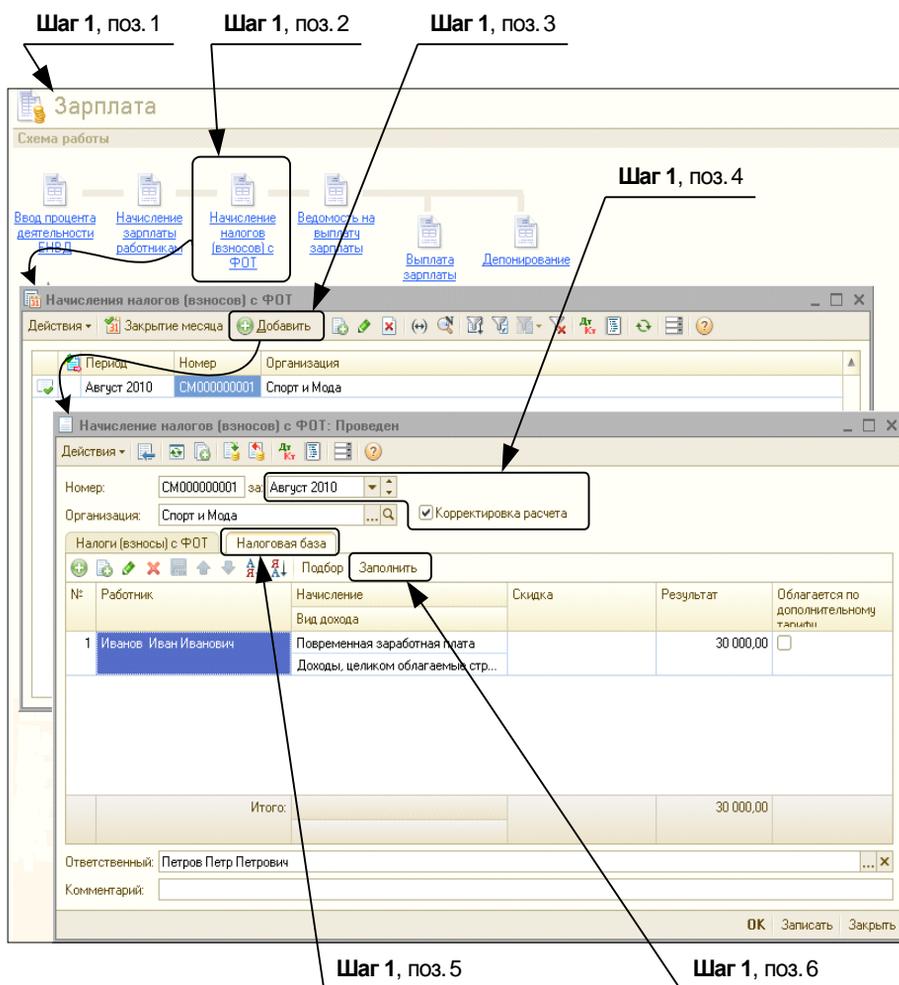


Рис. 10.12. Расчет налоговой базы страховых взносов

- **Шаг 2.** Если все правильно, можно рассчитывать сами взносы. Для этого в документе **Начисление налогов (взносов) с ФОТ** откройте закладку **Налоги (взносы) с ФОТ** (рис. 10.13, поз. 1), затем нажмите кнопку **Рассчитать** (поз. 2). Необходимые расчеты будут произведены автоматически.

Проверьте правильность начислений, и если все верно, остается только нажать кнопку **ОК** (см. рис. 10.13, поз. 3).

Расчет взносов в ПФР и ФСС произведен.

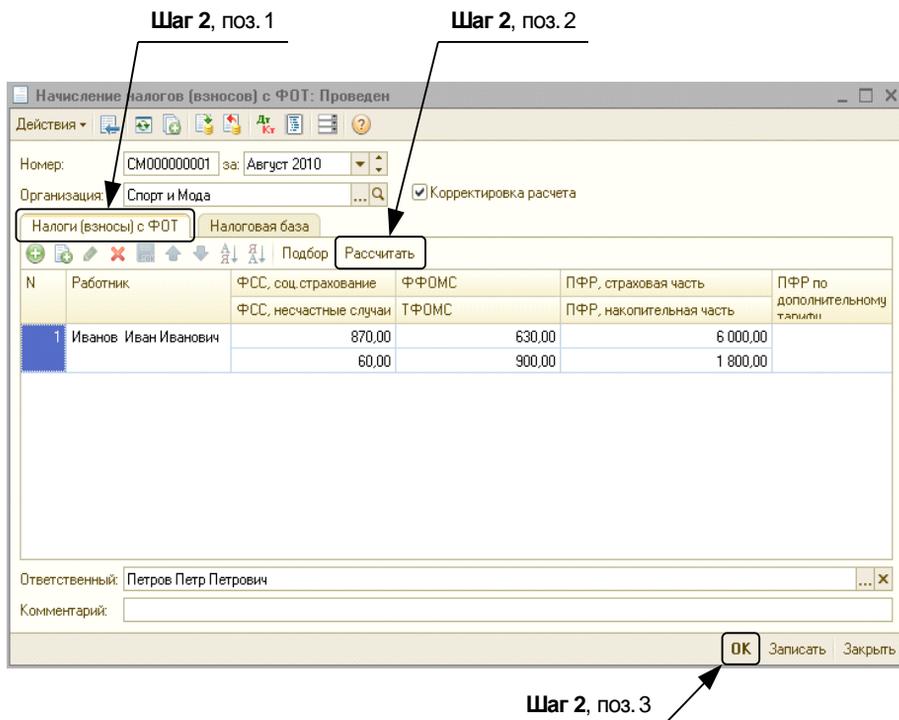


Рис. 10.13. Расчет страховых взносов в пользу Иванова

## 10.4. Отражение зарплаты в учете

Одна начисленная заработная плата работнику — это не менее 8 проводок в бухгалтерском учете. Необходимо контролировать, чтобы все эти проводки были правильными.

Посмотрим, какие проводки сформировала программа на основании начисленной заработной платы Иванова. Для этого воспользуемся кнопкой **Дт Кт** в отношении обоих подготовленных нами документов (рис. 10.14). Мы видим:

1. Начислена заработная плата Иванову в сумме 30000 рублей. Затраты на нее отнесены на 26 счет.
2. Начислен НДС в сумме 3718 рублей (см. рис. 10.14, окно сверху).
3. Начислены взносы в ПФР и ФСС в связи с выплатой заработной платы Иванова в общей сумме 10260 рублей. Затраты по ним отнесены на счет 26 ( $1800 + 900 + 870 + 6000 + 60 + 630 = 10260$ ) (см. рис. 10.14, окно снизу).

Если все правильно, зарплату можно выплачивать.

Результат проведения документа Начисление зарплаты работникам СМ000000002 от 31.08.2010 23:59:59

Настройка...

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский и налоговый учет | Взаиморасчеты с работником... | НДФЛ сведения о доходах | НДФЛ расчеты с бюджетом | Предоставленные стандар...

Действия

Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Подразделение Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт		Валюта Кт	Содержание
		Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	
26 Администрация	Оплата труда		70	Иванов Иван Ивано...		30 000,00 Оплата труда
70	Иванов Иван Ивано...		68.01	Налог (взносы): начи...		3 718,00 Налог на доходы физических лиц

Результат проведения документа Начисление налогов (взносов) с ФОТ СМ000000001 от 31.08.2010 23:59:59

Настройка...

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский и налоговый учет | Расчеты по страховым взносам | Учет доходов для исчисления страховых... | Страховые взносы исчисленные

Действия

Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
Подразделение Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт		Валюта Кт	Содержание
		Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	
26 Администрация	Оплата труда		69.02.2	Налог (взносы): начи...		1 800,00 Накопительная часть трудовой пенсии
26 Администрация	Оплата труда		69.03.2	Налог (взносы): начи...		900,00 Территориальный фонд ОМС
26 Администрация	Оплата труда		69.01	Налог (взносы): начи...		870,00 Расчеты по социальному
26 Администрация	Оплата труда		69.02.1	Налог (взносы): начи...		6 000,00 Страховая часть трудовой пенсии
26 Администрация	Оплата труда		69.11	Налог (взносы): начи...		60,00 Расчеты по обязательному
26 Администрация	Оплата труда		69.03.1	Налог (взносы): начи...		630,00 Федеральный фонд ОМС

Отчет по движениям документа | OK | Закрыть

Рис. 10.14. Отражение зарплаты Иванова в учете

## 10.5. Платежная ведомость

Итак, оклад работнику мы начислили, налоги посчитали — осталось подготовить ведомость по начислению заработной платы.

- **Шаг 1.** Для этого следует выбрать на закладке **Зарплата** панели функций **Ведомость на выплату зарплаты**. Откроется список документов **Ведомости на выплату зарплаты**. Нажимаем кнопку **Добавить**.
- **Шаг 2.** Откроется документ **Ведомость на выплату зарплаты: Новый\*** (рис. 10.15, поз. 1); заполняем в нем пустые поля:

- **Месяц начисления** — "Август 2010";
- **Способ выплаты** — "Через банк";
- **Подразделение** — "Администрация".

Шаг 2, поз. 1      Шаг 2, поз. 2      Шаг 2, поз. 3

Ведомость на выплату зарплаты: Записан \*

Действия: [Иконки]    Перейти    Очистить    **Заполнить**    **Рассчитать**    [Меню]    [Вопрос]

Номер: SM000000001 от: 31.08.2010 23:59:59 Месяц начисления: 01.08.2010

Организация: Спорт и Мода    Способ выплаты: Через банк

Подразделение: Администрация    Ответственный: Петров Петр Петрович

**Компенсация за задержку выплаты зарплаты**

Выплата задержана на: 0 дней    Рассчитать

**Зарплата к выплате**

N:	Работник	Сумма
1	Иванов Иван Иванович	26 282,00
Итого:		26 282,00

Ведомость не оплачена

Комментарий: [Поле]

OK    Записать    Закрыть

Рис. 10.15. Зарплата к выплате

Нажимаем кнопку **Заполнить** (поз. 2). Имя директора Иванова, которому мы начислили зарплату, появится в табличной части документа.

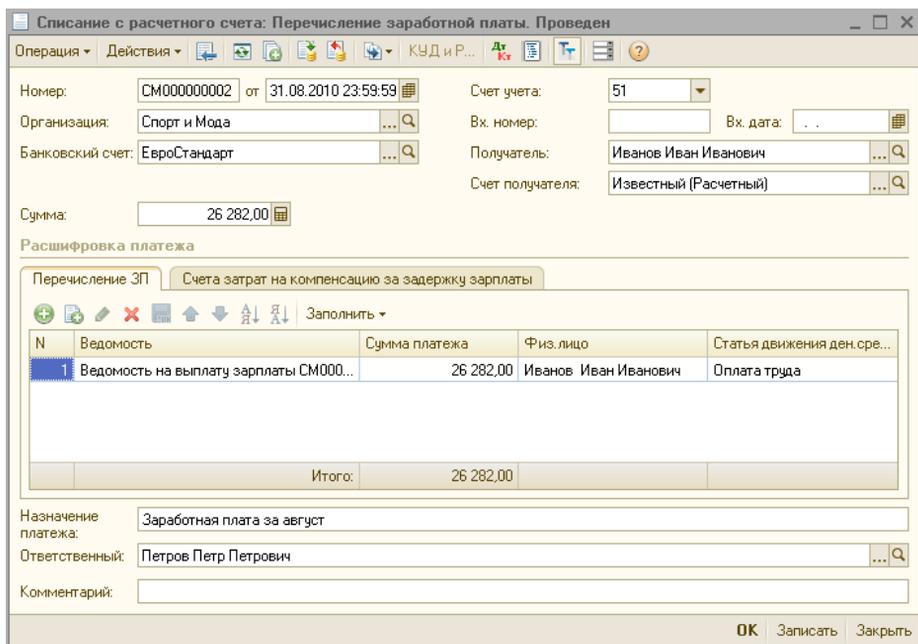
Далее воспользуемся кнопкой **Рассчитать** (поз. 3). Появится "зарплата к выдаче" Иванову — 26282 (30000 рублей минус НДФЛ в сумме 3718 рублей).

Теперь можно записать документ, нажав кнопку **Записать** или **ОК**. Так или иначе, проводок платежная ведомость не сформирует.

В том случае, если зарплата выплачивается через кассу, тогда расчетно-платежные ведомости распечатывают на принтере по форме Т-53, Т-54 и передают в кассу. Если же заработная плата перечисляется на банковские счета работников, ведомости не нужны.

## 10.6. Выплата зарплаты

Чтобы выплатить заработную плату Иванову через банк, нужно в документе **Ведомость на выплату зарплаты** нажать кнопку  **Вывести на основании** и выбрать **Списание с расчетного счета**. Тогда откроется документ **Списание с расчетного счета: Перечисление заработной платы. Новый\*** (рис. 10.16).



Списание с расчетного счета: Перечисление заработной платы. Проведен

Операция: Действия

Номер: СМ000000002 от 31.08.2010 23:59:59 Счет учета: 51

Организация: Спорт и Moda Вх. номер: Вх. дата:

Банковский счет: ЕвроСтандарт Получатель: Иванов Иван Иванович

Сумма: 26 282,00 Счет получателя: Известный (Расчетный)

Расшифровка платежа

Перечисление ЗП Счета затрат на компенсацию за задержку зарплаты

N	Ведомость	Сумма платежа	Физ.лицо	Статья движения ден.сред...
1	Ведомость на выплату зарплаты СМ000...	26 282,00	Иванов Иван Иванович	Оплата труда
Итого:		26 282,00		

Назначение платежа: Зарботная плата за август

Ответственный: Петров Петр Петрович

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 10.16. Перечисление заработной платы через банк

Сумма, которая подлежит уплате, уже указана в документе **Списание с расчетного счета**, однако следует установить дату документа в поле **от** (31 августа 2010 года), указать получателя в поле **Получатель** (добавить в справочник контрагентов Иванова Ивана Ивановича) и его банковские реквизиты (введите данные на ваше усмотрение).

Кроме того, в **Списании с расчетного счета** указывается **Статья движения ден. средств** "Оплата труда", а на отдельной закладке — счет, на который относят затраты на компенсацию заработной платы (например, счет 91.02 "Прочие расходы", "Штрафы, пени и неустойки к уплате").

После этого **Списание с расчетного счета** нужно провести, нажав кнопку **OK**. Документ сформирует проводку Дебет 70, Кредит 51 на сумму 26 282 рубля.

## 10.7. Оборотно-сальдовая ведомость

Теперь давайте проверим, что у нас в итоге получилось. Сформируем ОСВ на 31 августа 2010 года (рис. 10.17):

- ❑ на счете 26 появились общехозяйственные затраты на сумму 40260,00 руб. Они получены в результате начисления заработной платы и страховых взносов Иванову (зарплата 30000 руб. + взносы 10260 руб.);
- ❑ с расчетного счета перечислили 26282 рубля — заработную плату Иванова. Задолженность по заработной плате (сальдо конечное по 70 счету) отсутствует, обороты по счету составили 30000 рублей;
- ❑ на счете 68 увеличилась задолженность перед бюджетом по НДС на сумму 3718 рублей (в данном случае организация выступает налоговым агентом — удержала подоходный налог с сотрудника и должна перечислить его в налоговую инспекцию);
- ❑ на счете 69 появилась задолженность по взносам в ПФР и ФСС на сумму 10260 руб;
- ❑ другие счета остались без изменения.

Оборотно-сальдовая ведомость за 31 августа 2010 г. ООО "Спорт и Мода"

Период: 31.08.2010 - 31.08.2010 Организация: Спорт и Мода

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... 0,00 Настройка История

ООО "Спорт и Мода"

Оборотно-сальдовая ведомость за 31 августа 2010 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	114 000,00				114 000,00	
02		5 166,66				5 166,66
10	211,85				211,85	
19	29 803,64				29 803,64	
20	-89 974,85				-89 974,85	
25	338,80				338,80	
26			40 260,00		40 260,00	
41	140 000,00				140 000,00	
43	18 000,00				18 000,00	
50	24 600,56				24 600,56	
51	62 000,00			26 282,00	35 718,00	
60		148 980,00				148 980,00
62	150 840,00				150 840,00	
68		24 840,00		3 718,00		28 558,00
69				10 260,00		10 260,00
70			30 000,00	30 000,00		
80		245 833,34				245 833,34
90		34 000,00				34 000,00
97	9 000,00				9 000,00	
<b>Итого</b>	<b>458 820,00</b>	<b>458 820,00</b>	<b>70 260,00</b>	<b>70 260,00</b>	<b>472 798,00</b>	<b>472 798,00</b>

Рис. 10.17. Оборотно-сальдовая ведомость



## ГЛАВА 11

# Определение финансового результата

Незаметно, шаг за шагом, мы подоברались к самой интригующей теме — определению финансового результата нашей деятельности. Финансовым результатом может быть *прибыль*, если наши доходы превышают расходы, или в противном случае *убыток*.

Определение прибыли — процедура весьма неоднозначная, главным образом потому, что понятие *дохода* и *расхода* можно трактовать по-разному.

## 11.1. Методики определения доходов и расходов

Существуют две основные методики определения доходов и расходов:

- *Кассовый метод*. В этом случае доходом будет поступление денег от покупателей в кассу, а расходом — оплата поставщику за товар, выплата заработной платы и т. п. Таким образом, моментом получения дохода (совершения расхода) является приход денег в кассу (расход денег из кассы). По такому принципу построена *упрощенная система налогообложения (УСН)*.
- *Метод начисления*. В этом случае доходы и расходы определяются независимо от того, произведены расчеты с контрагентами, сотрудниками, бюджетом или нет. Например, отгрузили товар с наценкой — получили доход. Начислили заработную плату — расход. Оказали услуги — доход. Начислили НДС — расход и т. д. По такому принципу построена *общая система налогообложения (ОСН)*.

### ЗАМЕЧАНИЕ

С точки зрения *управленческого учета* для определения прибыли может использоваться даже комбинация этих двух методик. Например, доходы могут определяться по методу начисления, а расходы — по кассовому методу.

Если сравнивать определение прибыли с точки зрения бухгалтерского учета и налогового учета по ОСН, то тоже может быть выявлено много различий, но эти различия уже являются нюансами, сильно связанными с положениями *учетной политики* организации.

С точки зрения Налогового кодекса не все совершенные расходы являются расходами, уменьшающими базу налога на прибыль. Если расход не уменьшает налог на прибыль, то говорят, что это *расход за счет прибыли*. В то же время по бухгалтерскому учету эти расходы могут уменьшать прибыль.

В результате между бухгалтерским учетом и учетом по налогу на прибыль возникают *разницы*, которые могут быть:

- постоянными*, если они не исчезают со временем;
- временными*, если со временем они исчезают.

Примером постоянной разницы является оплата суточных сверх нормы, а примером временной разницы — разные сроки амортизации по бухгалтерскому и налоговому учету.

Для того чтобы программа отслеживала возникающие разницы, в 1С:Бухгалтерии предусмотрены:

- в плане счетов бухгалтерского учета есть флаг **НУ**, который показывает, что счет используется как в бухгалтерском, так и в налоговом учете, его можно посмотреть через меню **Предприятие**, пункт **Планы счетов**;
- регистр бухгалтерии*, в котором хранятся проводки по бухгалтерскому плану счетов, причем в каждой проводке имеются реквизиты, отражающие сумму проводки как в бухгалтерском, так и в налоговом учете;
- реализация расчета возникающих временных и постоянных разниц в проводках между бухгалтерским и налоговым учетом.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

В предыдущей редакции конфигурации налоговый учет был реализован по-другому, в частности было два плана счетов, два регистра бухгалтерии. В редакции 2.0 произошло существенное изменение структуры данных: планы счетов объединили в один, добавив флаг — признак налогового учета на счете, и то же самое сделали с регистром бухгалтерии.

В регистре бухгалтерии имеются реквизиты для отражения проводки в налоговом учете:

- Сумма НУ Дт** — сумма по налоговому учету по счету дебета;
- Сумма ПР Дт** — сумма постоянных разниц по счету дебета;
- Сумма ВР Дт** — сумма временных разниц по счету дебета;
- Сумма НУ Кт** — сумма по налоговому учету по счету кредита;
- Сумма ПР Кт** — сумма постоянных разниц по счету кредита;
- Сумма ВР Кт** — сумма временных разниц по счету кредита.

В нашем сквозном примере мы умышленно не создавали разницы в оценке доходов и расходов по налоговому и бухгалтерскому учету для того, чтобы получить сопоставимые результаты. К этому обычно стремится большинство бухгалтеров небольших организаций, у которых, как правило, бухгалтерский учет ведется для получения регламентированной отчетности и расчета налогов. Для крупных организаций действуют две разнонаправленные цели: с одной стороны — минимизиро-

вать уплату налогов, с другой стороны — максимизировать прибыль в целях увеличения привлекательности организации для инвестиций. В этом случае расхождение между бухгалтерским и налоговым учетом может быть значительным.

## 11.2. Закрытие месяца

Технология расчета прибыли завязана на ряд регламентных операций, которые выполняются обработкой "Закрытие месяца".

В главном меню **Операции** выбираем пункт **Закрытие месяца**. Откроется окно **Закрытие месяца** (рис. 11.1, поз. 1).

Перед выполнением закрытия месяца необходимо удостовериться, что документы проведены в хронологическом порядке. Для этого в этой форме должна стоять зеленая галочка **Контроль последовательности проведения документов** (см. рис. 11.1, поз. 2). Если там стоит красный восклицательный знак, то требуется восстановить последовательность — щелкнуть левой кнопкой мыши по гиперссылке **Контроль последовательности проведения документов** и в открывшемся окне нажать кнопку **Перепровести документы**.

Однако прежде чем приступить к закрытию месяца, выполним ряд настроек учетной политики, без которых программа не сможет выполнить закрытие месяца по нашему сквозному примеру.

### ЗАМЕЧАНИЕ

Однако можете попробовать его выполнить, нажав кнопку **Выполнить закрытие месяца** (см. рис. 11.1, поз. 3), — чтобы увидеть, какие сообщения об ошибках выдает программа.

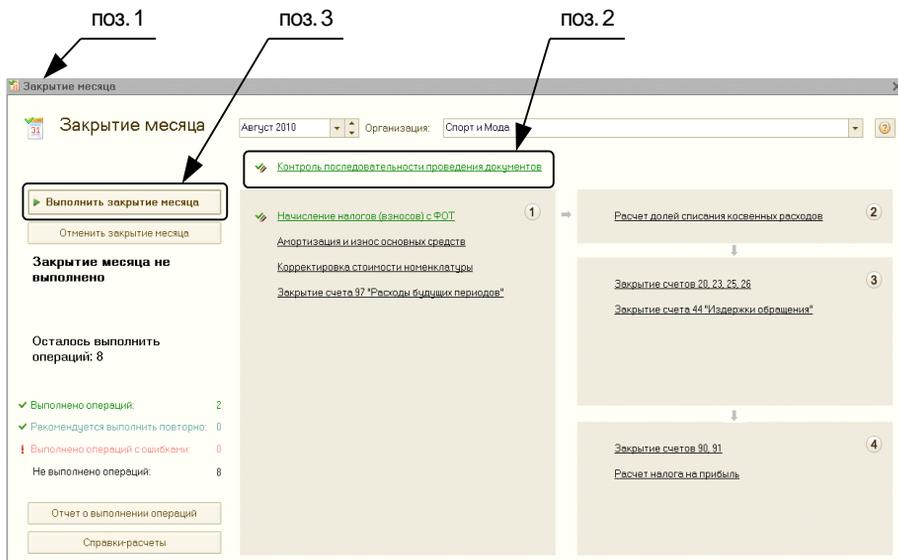


Рис. 11.1. Документ "Закрытие месяца"

## 11.3. Настройка распределения косвенных расходов

Как мы уже знаем, расходы на производство могут быть прямыми и косвенными. Прямые расходы (рис. 11.2) относятся на себестоимость продукции напрямую, т. е. проводками в дебет счета 20.

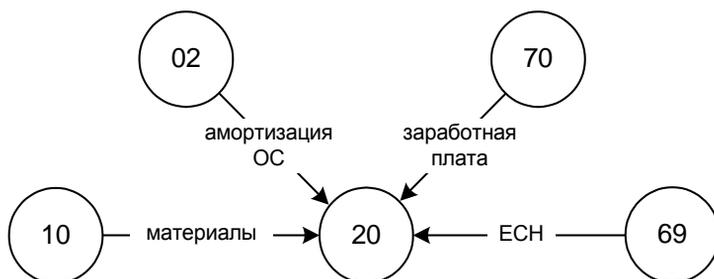


Рис. 11.2. Прямые расходы

Косвенные расходы бывают двух видов: общехозяйственные (счет 26, рис. 11.3) и общепроизводственные (счет 25, рис. 11.4).

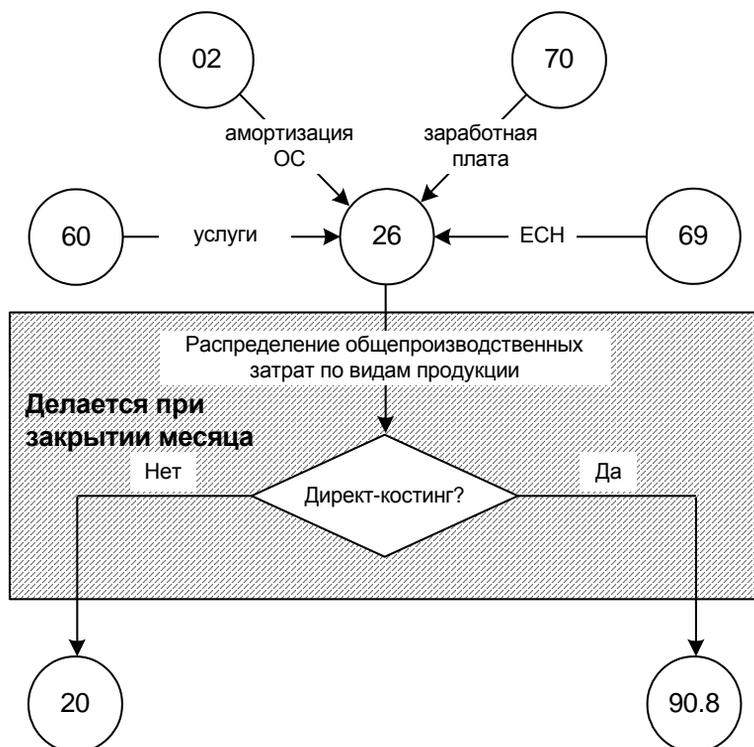


Рис. 11.3. Общехозяйственные расходы

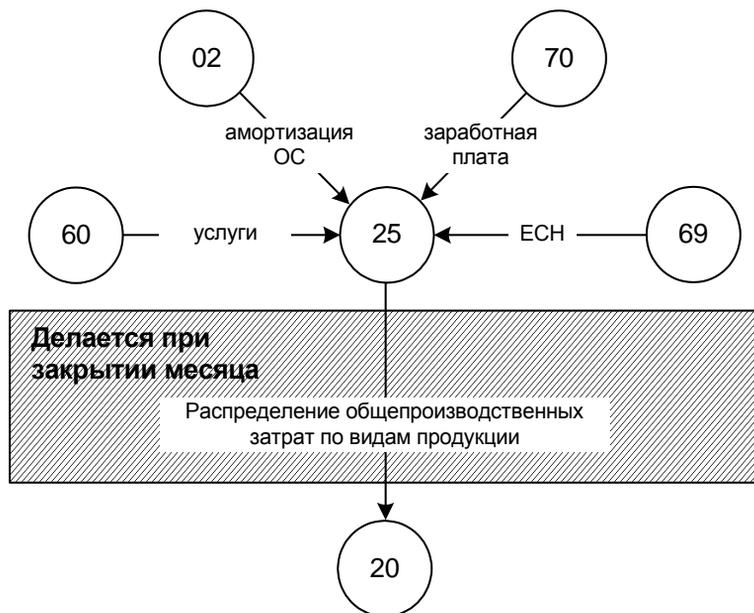


Рис. 11.4. Общепроизводственные расходы

При закрытии месяца общехозяйственные расходы могут распределяться на себестоимость производства (счет 20) или на себестоимость реализованной в текущем периоде продукции (счет 90.08). Второй метод называется *директ-костингом*. Использование директ-костинга можно задать в настройках учетной политики организации на закладке **Производство** (рис. 11.5, поз. 1) с помощью установки соответствующей галочки (поз. 2). Чтобы открыть учетную политику организации, следует выбрать в главном меню **Предприятие** подменю **Учетная политика**, затем пункт **Учетная политика организаций**.

**ЗАМЕЧАНИЕ**

Мы сделаем два расчета прибыли: без использования директ-костинга и с его использованием, чтобы сравнить полученные результаты.

Для распределения косвенных затрат на прямые существуют разные алгоритмы, отличающиеся выбором базы распределения. В нашем примере мы зададим способ распределения косвенных затрат **По сумме прямых материальных затрат** (рис. 11.6). Для задания методов распределения косвенных затрат нужно зайти в главное меню **Предприятие** и выбрать подменю **Учетная политика** пункт **Методы распределения косвенных затрат организаций**.

В главе 8 мы осуществляли выпуск продукции по плановым ценам. Конечно, чтобы плановая цена была приближена к реальной себестоимости, должна быть выполнена сложная калькуляция. Но и в этом случае возможны отклонения по причине неизвестного объема переменных затрат.

При закрытии месяца программа рассчитывает реальную себестоимость и корректирует проводки, ранее сделанные по плановой себестоимости (рис. 11.7).

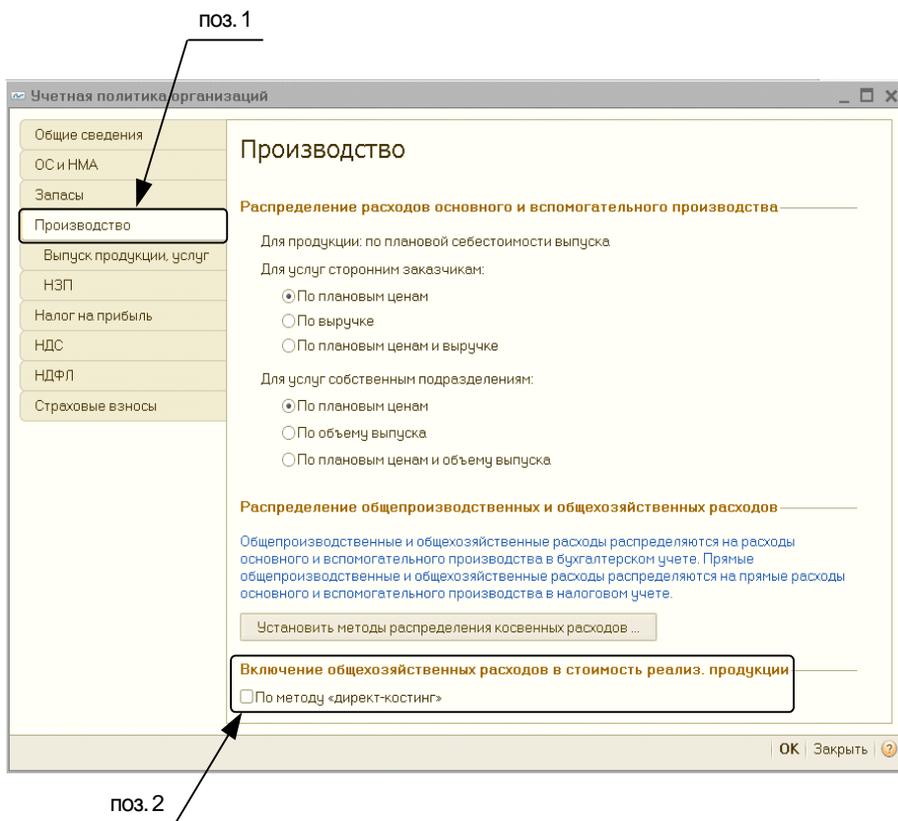


Рис. 11.5. Настройка директ-костинга

Методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов

Действия: + Добавить, -, +, X, [icon], [icon], [icon], [icon], [icon], [icon], [icon], [icon], [icon], [icon]

Период	Организация	Сче...	Подразделение	Статья затрат	База распределения	Ст
01.01.2010	Спорт и Мода	26	Дирекция	Оплата труда	Материальные затраты	
01.01.2010	Спорт и Мода	26	Администрация	Прочие расходы	Материальные затраты	
01.01.2010	Спорт и Мода	25	Швейный цех	Амортизация	Материальные затраты	
01.01.2010	Спорт и Мода	25	Швейный цех	Материальные расходы	Материальные затраты	

Рис. 11.6. Установка методов распределения косвенных затрат организаций

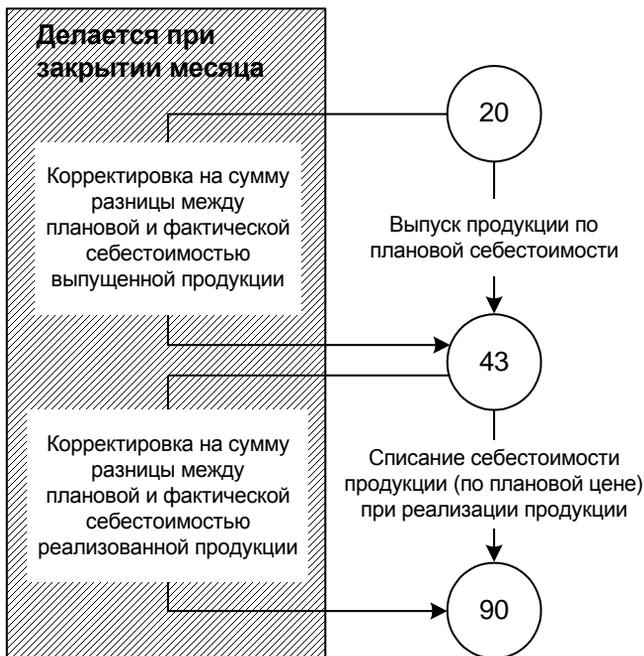


Рис. 11.7. Корректировка себестоимости готовой продукции

## 11.4. Установка ставки налога на прибыль

Чтобы установить ставки налога на прибыль, нужно в главном меню **Предприятие** выбрать пункт **Ставки налога на прибыль**, а в открывшемся окне

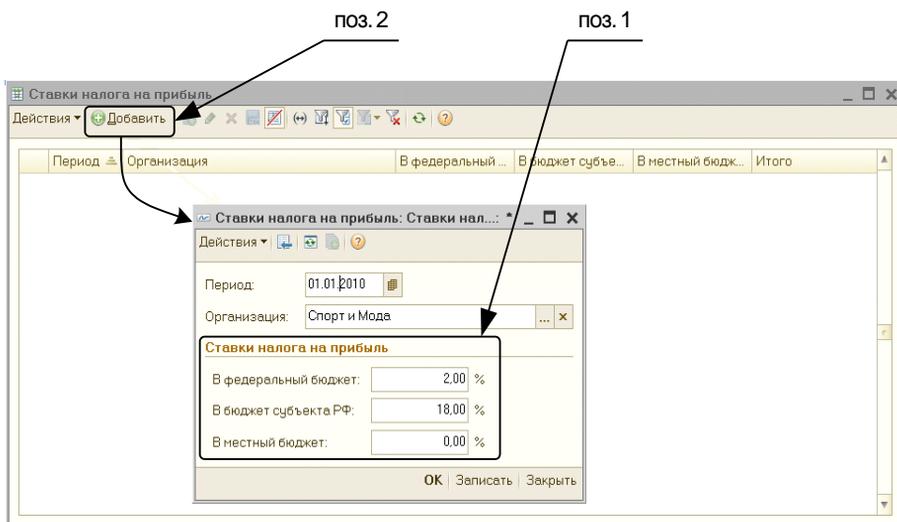


Рис. 11.8. Установка ставки налога на прибыль

нажать кнопку **Добавить** (рис. 11.8, поз. 1). После этого откроется окно, в котором в соответствующих трех полях нужно задать ставки налога на прибыль (поз. 2). Обратите внимание на дату, с которой действует эта ставка, которая указывается в поле **Период**.

После сделанных настроек мы готовы закрывать месяц.

## 11.5. Закрытие месяца без использования директ-костинга

Снова открываем обработку **Закрытие месяца** (рис. 11.9, поз. 1) и нажимаем кнопку **Выполнить закрытие** (поз. 2). Если все настройки были сделаны корректно, то в результате мы получим надпись на форме **Закрытие месяца выполнено успешно** (см. рис. 11.9, поз. 3). Все необходимые действия при закрытии месяца определяются автоматически.

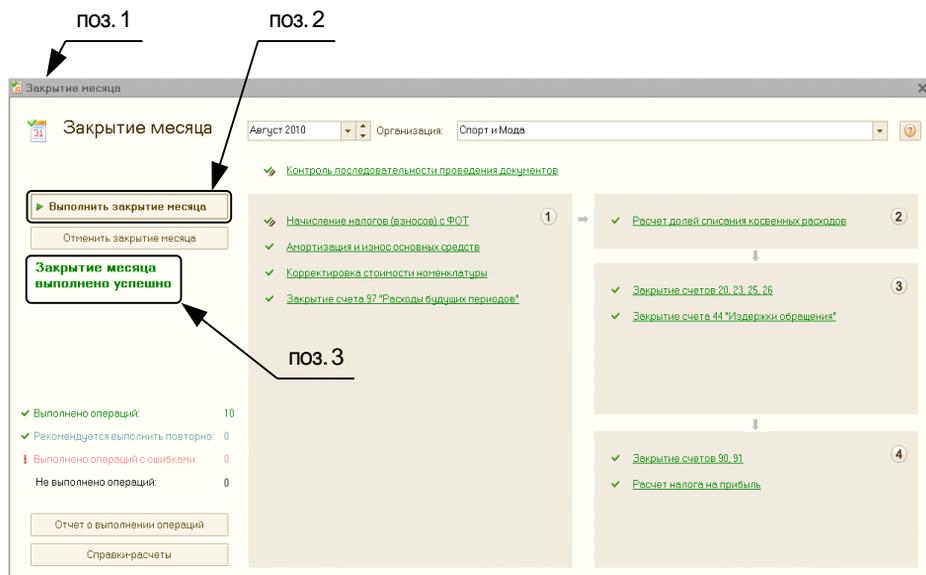


Рис. 11.9. Закрытие месяца выполнено успешно

После выполнения обработки "Закрытие месяца" за август мы получим следующую оборотно-сальдовую ведомость (рис. 11.10).

Проанализируем полученные результаты.

### 11.5.1. Начисление амортизации

Программа начислила амортизацию только на швейный станок (рис. 11.11).

"А где же амортизация на ноутбук?" — спросите вы.

Оборотно-сальдовая ведомость за 31 августа 2010 г. ООО "Спорт и Moda"

Период: 31.08.2010 - 31.08.2010 Организация: Спорт и Moda

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... 0,00 Настройка История

**ООО "Спорт и Moda"**  
**Оборотно-сальдовая ведомость за 31 августа 2010 г.**  
 Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	114 000,00				114 000,00	
02		5 166,66		1 291,67		6 458,33
10	211,85				211,85	
19	29 803,64				29 803,64	
20	-89 974,85		41 906,60	-48 068,25		
25	338,80		1 291,67	1 630,47		
26			40 276,13	40 276,13		
41	140 000,00				140 000,00	
43	18 000,00		-48 068,25	-35 708,99	5 640,74	
50	24 600,56				24 600,56	
51	62 000,00			26 282,00	35 718,00	
60		148 980,00				148 980,00
62	150 840,00				150 840,00	
68		24 840,00	13 941,80	30 473,45		41 371,65
69				10 260,00		10 260,00
70			30 000,00	30 000,00		
77				1 128,15		1 128,15
80		245 833,34				245 833,34
90		34 000,00	34 000,00			
97	9 000,00			16,13	8 983,87	
99			13 941,80	69 708,99		55 767,19
99.01				69 708,99		69 708,99
99.01.1				69 708,99		69 708,99
99.02			13 941,80		13 941,80	
99.02.1			13 941,80		13 941,80	
<b>Итого</b>	<b>458 820,00</b>	<b>458 820,00</b>	<b>127 289,75</b>	<b>127 289,75</b>	<b>509 798,66</b>	<b>509 798,66</b>

Рис. 11.10. Оборотно-сальдовая ведомость при закрытии месяца без использования директ-костинга

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 02 за 31 августа 2010 г. ООО "Спорт и Moda"

Период: 31.08.2010 - 31.08.2010 Счет: 02 Организация: Спорт и Moda

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... 0,00 Диаграмма Настройка История

**ООО "Спорт и Moda"**  
**Оборотно-сальдовая ведомость по счету 02 за 31 августа 2010 г.**  
 Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
02		5 166,66		1 291,67		6 458,33
Швейный станок		5 166,66		1 291,67		6 458,33
<b>Итого</b>		<b>5 166,66</b>		<b>1 291,67</b>		<b>6 458,33</b>

Рис. 11.11. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 02

Дело в том, что амортизация начинает начисляться со следующего месяца после ввода основного средства в эксплуатацию. Ноутбук был введен в эксплуатацию в августе, поэтому амортизация на него будет начисляться только с сентября.

Проверим корректность начисления амортизации по швейному станку.

Посчитаем месячную сумму амортизации. Сумму, за которую приобрели станок, — 93000 рублей — мы делим на срок полезного использования — 72 мес. — и получаем сумму амортизации — 1291,666... рублей в месяц, что совпадает с суммой по "оборотке" (ОСВ), округленной до двух знаков после запятой.

## 11.5.2. Расходы будущих периодов

При закрытии месяца списываются на затраты расходы будущих периодов (рис. 11.12). Программа рассчитала, что списать в апреле от программы "1С:Бухгалтерия 8" нужно всего 16 рублей 13 копеек. Так ли это?

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
97	9 000,00			16,13	8 983,87	
Администрация	9 000,00			16,13	8 983,87	
1С:Бухгалтерия 8	9 000,00			16,13	8 983,87	
Итого	9 000,00			16,13	8 983,87	

Рис. 11.12. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 97

Давайте сначала рассчитаем месячную норму: стоимость 1С:Бухгалтерии 9000 делим на 36 месяцев (напомним, что в главе 9 мы установили срок списания расходов будущих периодов 3 года). Получаем 250 рублей в месяц. Но на август приходится только 2 дня из 31. Получаем, что нужно списать  $250 * 2 / 31 = 16,13$  (мы округлили полученное число до двух знаков после запятой). Все верно!

Справку-расчет списания РБП можно получить, выбрав в главном меню **Отчеты** в подменю **Справки-расчеты** пункт **Списание расходов будущих периодов** (рис. 11.13).

Статья расходов будущих периодов / подразделение	Вид РБП	Счет учета	Счет списания	Аналитика списания	Дата начала / окончания списания	Остаточное кол-во месяцев списания	Коль-во месяцев в текущем периоде	Остаток РБП на начало	Сумма списанных РБП гр.9/гр.7 *гр.8	Остаток РБП на конец
1С:Бухгалтерия 8 (00006)	Прочие	97.21	26	Прочие расходы	30.08.2010 29.08.2013	36	0,064516	9 000,00	16,13	8 983,87
Администрация										
Итого:								9 000,00	16,13	8 983,87

Ответственный: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Рис. 11.13. Расчет суммы списания расходов будущих периодов

### 11.5.3. Распределение косвенных расходов

Косвенные расходы (рис. 11.14) на период с 1 августа по 31 августа 2010 года составили 41906,60 рублей, в том числе:

- "Общепроизводственные расходы" — 1630,47;
- "Общехозяйственные расходы" — 40276,13.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 25 за Август 2010 г. ООО "Спорт и Мода"

Период: 01.08.2010 - 31.08.2010 Счет: 25 Организация: Спорт и Мода

Сформировать отчет | Печать... | Сохранить как... | 0,00 | Диаграмма | Настройка | История

ООО "Спорт и Мода"  
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 25 за Август 2010 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Подразделение						
Статьи затрат						
25			1 630,47	1 630,47		
Швейный цех			1 630,47	1 630,47		
Амортизация			1 291,67	1 291,67		
Материальные расходы			338,80	338,80		
Итого			1 630,47	1 630,47		

ООО "Спорт и Мода"  
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 26 за Август 2010 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Подразделение						
Статьи затрат						
26			40 276,13	40 276,13		
Администрация			16,13	16,13		
Прочие расходы			16,13	16,13		
Дирекция			40 260,00	40 260,00		
Оплата труда			40 260,00	40 260,00		
Итого			40 276,13	40 276,13		

Рис. 11.14. Оборотно-сальдовые ведомости по счетам 25, 26

Базу распределения мы ранее посчитали в главе 8:

На счете 20 по дебету сформировались прямые затраты (см. рис. 8.21) (4025,15 = 2542,20 + 1482,95):

- по номенклатурной группе "Спортивный костюм женский" на сумму 2542,20 (63,1579 %);
- по номенклатурной группе "Спортивный костюм мужской" на сумму 1482,95 (36,8421 %).

Таким образом, косвенные расходы, относящиеся на женский костюм, будут составлять  $41906,60 * 63,1579 \% = 26467,33$  рублей.

А косвенные расходы, относящиеся на мужской костюм, будут составлять  $41906,60 * 36,8421 \% = 15439,27$  рубля.

Для того чтобы сравнить с фактическим распределением, сформируем отчет "Анализ счета" (рис. 11.15, поз. 1). Вызвать его можно из главного меню **Отчеты**, пункт **Анализ счета**. Чтобы отчет принял вид, приведенный на рис. 11.3, необходимо нажать кнопку **Настройка** (поз. 2), затем в разделе **Группировка по счету** установить галочку **Номенклатурные группы** (поз. 3).

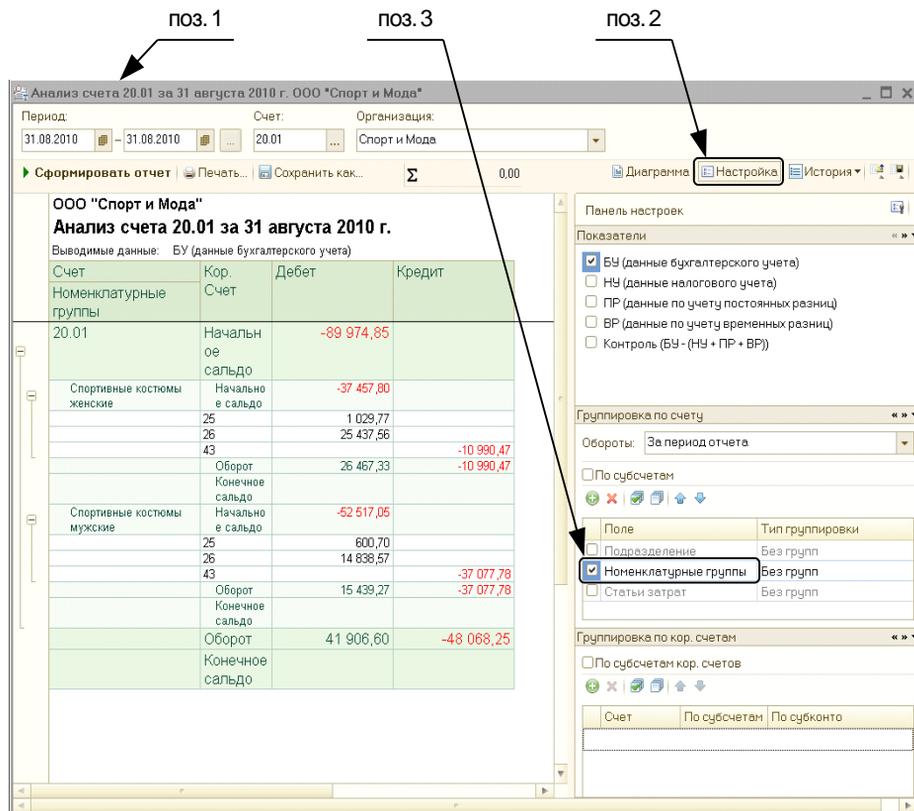


Рис. 11.15. Анализ счета 20 по номенклатурным группам

Как мы видим, суммы распределения полностью совпали с рассчитанными вручную.

#### 11.5.4. Корректировка себестоимости

Корректировка себестоимости в программе делается таким образом, чтобы остаток на 20 счете равнялся сумме незавершенного производства, которую можно принудительно задать документом "Инвентаризация незавершенного производства" (рис. 11.16). В нашем сквозном примере незавершенного производства нет, поэтому программой рассчитывается такая сумма проводки Дебет 43, Кредит 20, чтобы сальдо по счету 20 равнялось нулю по аналитике "Номенклатурные группы" и "Подразделения".

Как следует из анализа 20 счета (см. рис. 11.15), необходимо от плановой себестоимости женских костюмов отнять 10990,47 рубля, а от плановой себестоимости мужского костюма отнять 37077,78 рублей. Тогда получаем фактическую себестоимость единицы продукции:

□ женский спортивный костюм:  $2000 - 10990,47 / 20 = 1450,48$  руб.;

□ мужской спортивный костюм:  $1800 - 37077,78 / 30 = 564,07$  руб.

Инвентаризация незавершенного производства: Записан

Действия

Номер:  от:

Организация:    Счет затрат:

Подразделение:

затрат:

**Остатки незавершенного производства**

№	Номенклатурная группа	Сумма (БЧ)	Сумма (Н...

Ответственный:

Комментарий:

Рис. 11.16. Документ "Инвентаризация незавершенного производства"

Калькуляция себестоимости продукции и услуг

Действия

Период с:  по:  Организация:

Организация: ООО "Спорт и Moda"

Справка - расчет

Номер	Дата	Период
	31.08.2010	Август 2010 г.

**Калькуляция себестоимости продукции (бухгалтерский учет)**

Спортивный костюм мужской (шт)		Себестоимость ед.	564,07
Швейный цех / Спортивные костюмы мужские		Количество выпуска:	30,000
		Фактическая стоимость выпуска:	16 922,22
Расходы основного (вспомогательного) производства:	Количество списанного сырья	Средняя цена списанного сырья	Сумма расходов
Материальные расходы			1 482,95
Сырье и материалы			1 482,95
Хлопок (пог. м)	35,000	42,37	1 482,95
Итого:			1 482,95
Общепроизводственные расходы:			
Амортизация			475,88
Материальные расходы			124,82
Итого:			600,70
Общехозяйственные расходы:			
Оплата труда			14 832,63
Прочие расходы			5,94
Итого:			14 838,57

Спортивный костюм женский (шт)		Себестоимость ед.	1 450,48
Швейный цех / Спортивные костюмы женские		Количество выпуска:	20,000
		Фактическая стоимость выпуска:	29 009,53
Расходы основного (вспомогательного) производства:	Количество списанного сырья	Средняя цена списанного сырья	Сумма расходов
Материальные расходы			2 542,20
Сырье и материалы			2 542,20
Зластин (пог. м)	30,000	84,74	2 542,20

Рис. 11.17. Калькуляция

**ПРИМЕЧАНИЕ**

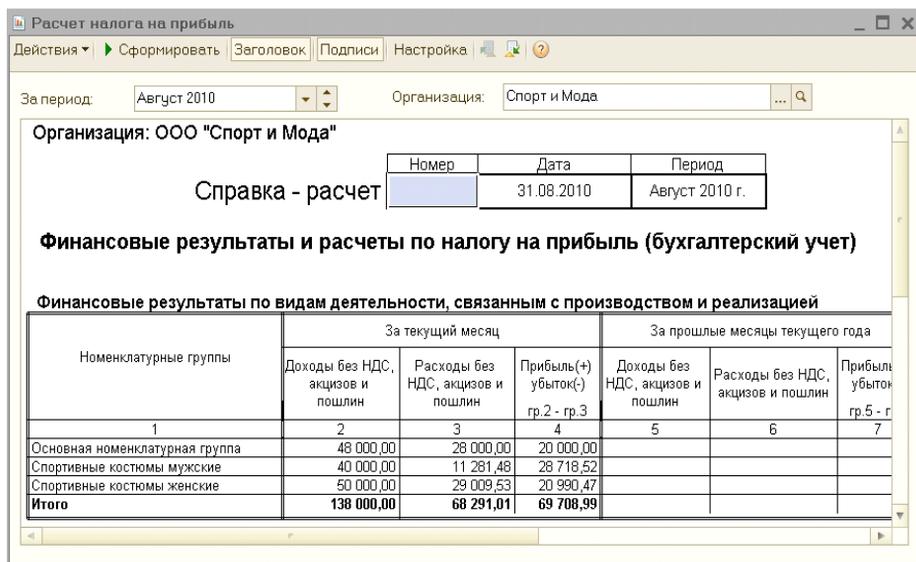
Напомним, что было выпущено 20 женских костюмов и 30 мужских.

Сверим наши расчеты с расчетом программы. Для этого в главном меню **Отчеты** в подменю **Справки-расчеты** выберем пункт **Калькуляция** (рис. 11.17). Результаты расчетов совпали!

**11.5.5. Расчет прибыли**

Финансовый результат за период можно посмотреть на 99 счете. Если сальдо по кредиту, значит, мы получили прибыль, если по дебету — то убыток. В нашем примере мы получили прибыль до налогообложения налогом на прибыль в размере 69 708,99 рублей (для этого нужно посмотреть на субсчет 99.01 на рис. 11.10). Чтобы узнать структуру прибыли, сформируем справку-расчет по налогу на прибыль (рис. 11.18). Для этого в главном меню **Отчеты** в подменю **Справки-расчеты** выберем пункт **Расчет налога на прибыль**.

Из расчета видно, что наибольшую прибыль мы получили от продажи мужских костюмов, а прибыль от продажи женских костюмов и велосипедов оказалась примерно одинаковой.



Номенклатурные группы	За текущий месяц			За прошлые месяцы текущего года		
	Доходы без НДС, акцизов и пошлин	Расходы без НДС, акцизов и пошлин	Прибыль(+), убыток(-) гр.2 - гр.3	Доходы без НДС, акцизов и пошлин	Расходы без НДС, акцизов и пошлин	Прибыль, убыток гр.5 - гр.7
1	2	3	4	5	6	7
Основная номенклатурная группа	48 000,00	28 000,00	20 000,00			
Спортивные костюмы мужские	40 000,00	11 281,48	28 718,52			
Спортивные костюмы женские	50 000,00	29 009,53	20 990,47			
<b>Итого</b>	<b>138 000,00</b>	<b>68 291,01</b>	<b>69 708,99</b>			

Рис. 11.18. Расчет прибыли

## 11.6. Закрытие месяца с использованием директ-костинга

Теперь изменим параметр учетной политики: включим использование метода "директ-костинг" (см. рис. 11.5).

Оборотно-сальдовая ведомость за 31 августа 2010 г. ООО "Спорт и Moda"

Период: 31.08.2010 Организация: Спорт и Moda

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... 0,00 Настройка История

**ООО "Спорт и Moda"**  
**Оборотно-сальдовая ведомость за 31 августа 2010 г.**  
 Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	114 000,00				114 000,00	
02		5 166,66				6 458,33
10	211,85			1 291,67	211,85	
19	29 803,64				29 803,64	
20	-89 974,85		1 630,47	-88 344,38		
25	338,80		1 291,67	1 630,47		
26			40 276,13	40 276,13		
41	140 000,00				140 000,00	
43	18 000,00		-88 344,38	-71 038,93	694,55	
50	24 600,56				24 600,56	
51	62 000,00			26 282,00	35 718,00	
60		148 980,00				148 980,00
62	150 840,00				150 840,00	
68		24 840,00	12 952,56	29 484,21		41 371,65
69				10 260,00		10 260,00
70			30 000,00	30 000,00		
77				138,91		138,91
80		245 833,34				245 833,34
90		34 000,00	34 000,00			
97	9 000,00				8 983,87	
99			12 952,56	64 762,80		51 810,24
99.01				64 762,80		64 762,80
99.01.1				64 762,80		64 762,80
99.02			12 952,56		12 952,56	
99.02.1			12 952,56		12 952,56	
<b>Итого</b>	<b>458 820,00</b>	<b>458 820,00</b>	<b>44 759,01</b>	<b>44 759,01</b>	<b>504 852,47</b>	<b>504 852,47</b>

Рис. 11.19. Оборотно-сальдовая ведомость при закрытии месяца с использованием метода "директ-костинг"

Расчет налога на прибыль

Действия: Сформировать Заголовок Подписи Настройка

За период: Август 2010 Организация: Спорт и Moda

Организация: ООО "Спорт и Moda"

Справка - расчет

Номер	Дата	Период
	31.08.2010	Август 2010 г.

**Финансовые результаты и расчеты по налогу на прибыль (бухгалтерский учет)**

**Финансовые результаты по видам деятельности, связанным с производством и реализацией**

Номенклатурные группы	За текущий месяц			За прошлые месяцы текущего года		
	Доходы без НДС, акцизов и пошлин	Расходы без НДС, акцизов и пошлин	Прибыль(+) убыток(-) гр.2 - гр.3	Доходы без НДС, акцизов и пошлин	Расходы без НДС, акцизов и пошлин	Прибыль убыток гр.5 - г
1	2	3	4	5	6	7
Основная номенклатурная группа	48 000,00	28 000,00	20 000,00			
Спортивные костюмы мужские	40 000,00	1 389,10	38 610,90			
Спортивные костюмы женские	50 000,00	3 571,97	46 428,03			
Управленческие расходы по деятельности, не облагаемой ЕНВД		40 276,13	-40 276,13			
<b>Итого</b>	<b>138 000,00</b>	<b>73 237,20</b>	<b>64 762,80</b>			

Рис. 11.20. Расчет прибыли при использовании метода "директ-костинг"

После этого выполним повторно "Закрытие месяца" за август. Сформируем оборотно-сальдовую ведомость (рис. 11.19) и расчет прибыли (рис. 11.20).

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

В обработке закрытия месяца сначала нажмите кнопку **Отменить закрытие месяца** и только затем **Выполнить закрытие месяца**.

Как мы видим, картина существенно поменялась.

- Прибыль от реализации продукции резко выросла, а от продажи велосипедов уменьшилась.
- Общая сумма прибыли уменьшилась и составила 64762,80 рублей.

Различие в алгоритмах будет проявляться только в том случае, если имеется остаток готовой продукции. Если бы мы продали всю выпущенную продукцию, то прибыль должна была получиться точно такой же.



# Налоги и регламентированная отчетность

*Регламентированная отчетность* — это набор отчетов, которые требуется предоставлять в контролирующие деятельность организации органы: налоговую инспекцию, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования и т. п. Эти отчеты делятся по группам:

- бухгалтерская отчетность;
- налоговая отчетность;
- отчетность в фонды;
- статистика;
- прочее.

Для регламентированной отчетности характерно частое изменение форм, что приводит к необходимости их постоянного обновления.

## 12.1. Налог на добавленную стоимость

Налог на добавленную стоимость — это (сильно упрощенно!) — налог на разницу между покупной и продажной ценой.

В нашем сквозном примере мы купили велосипед за 7000 рублей (без НДС), а продали за 12000 рублей (без НДС). В этом случае добавленной стоимостью является сумма 5000 рублей. Сумма налога в этом случае должна составлять 18 %, т. е. 900 рублей.

Покупная цена велосипеда с НДС 18 % равна 8260 рублей; а продажная с НДС 18 % равна 14160 рублей. Разница между ценами с НДС равна 5900 рублей, но эта разница уже включает НДС.

Действительно:  $5000 + 900 = 5900$ .

Однако рассмотренный способ расчета НДС хотя и понятен, но совершенно не применим на практике. Потому что, во-первых, не всегда можно точно определить покупную цену продаваемого товара (мы лишь можем оценить ее одним из методов ФИФО, ЛИФО или по средней цене), а во-вторых, мы можем купить материалы, получить услуги, а продать готовую продукцию, получив при этом добавленную

стоимость. Поэтому база для расчета НДС в действительности считается совершенно по-другому! А именно: по формуле

$$\text{НДС к уплате} = \text{НДС исходящий} - \text{НДС входящий}$$

В примере с одним велосипедом это было бы так:

- НДС входящий равен 1 260 рублей;
- НДС исходящий равен 2 160 рублей;
- НДС к уплате равен  $2\,160 - 1\,260 = 900$  рублей.

Как мы видим, результат получился тот же, но способ расчета существенно изменился. Мы пришли к тому, что будем рассчитывать исходящий и входящий НДС отдельно.

В бухгалтерском учете

- НДС входящий отражается по дебету счета 19 (на разных субсчетах в зависимости от вида приобретаемых ценностей);
- НДС исходящий отражается по кредиту счета 68.02;
- при зачете НДС входящего делается проводка Дебет 68.02, Кредит 19 на сумму зачитываемого НДС;
- НДС к уплате равен кредитовому сальдо на счете 68.02.

В налоговом учете регистрация входящего НДС делается в *книге покупок*, а регистрация исходящего НДС делается в *книге продаж*. Форма этих книг регламентирована законом. Разница между суммой налога в книге продаж и суммой налога в книге покупок и есть сумма налога к уплате. Основанием для формирования записи в книгу покупок (продаж) является счет-фактура, за исключением ряда оговоренных законодательством случаев.

*Счет-фактура* — это документ, служащий основанием для принятия покупателем предъявленных продавцом товаров (работ, услуг), имущественных прав (включая комиссионера, агента, которые осуществляют реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав от своего имени) к вычету или возмещению из бюджета соответствующих сумм НДС. Счет-фактура может выписываться поставщиком как на реализованные товары (работы, услуги), так и на аванс от покупателя, полученный в безналичной форме на расчетный счет.

В последнем случае, чтобы не возникло двойного налогообложения у поставщика (двойного налогового вычета у покупателя), при реализации оплаченного товара (работы, услуги) сумма счета-фактуры на аванс включается в книгу покупок у поставщика (в книгу продаж у покупателя).

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Изменения по учету НДС и форм счетов-фактур происходят постоянно. Конечно, в программе 1С:Бухгалтерия эти изменения всегда отражаются, но для этого необходимо постоянно обновлять программу.

В 1С:Бухгалтерии учет НДС ведется параллельно как в бухгалтерском учете, так и в налоговом, причем налоговый учет НДС реализован с помощью регистров накопления. Чтобы не возникало разницы между бухгалтерским и налоговым учетом

НДС, необходимо все операции по НДС оформлять с помощью специальных документов. Чтобы в них не запутаться, в программе есть **Помощник по учету НДС**.

Однако прежде чем идти дальше, давайте рассчитаем сумму налога вручную, чтобы можно было сравнить результаты, которые будет формировать программа. В табл. 12.1 приведен список хозяйственных операций, которые должны быть

**Таблица 12.1.** Хозяйственные операции ООО "Спорт и Мода" за август 2010 года, подлежащие отражению в книге покупок и книге продаж

Дата	Содержание	Сумма НДС в книге покупок	Сумма НДС в книге продаж
13.08.2010	Перечислили с расчетного счета поставщику ООО "Альфа" предоплату за товар на сумму 50 000 рублей	7627,12	
13.08.2010	Приход денег на расчетный счет от покупателя ООО "Икс" 12 000 — предоплата за товар		1830,51
19.08.2010	Отгрузили покупателю ООО "Икс" велосипеды в количестве 4 шт. по цене 12 000 рублей без НДС. Ставка НДС 18 %. Общая сумма продажи 56 640 рублей	1830,51	8640,00
20.08.2010	Поступили велосипеды от ООО "Альфа" 20 шт. по цене 7 000 рублей без НДС. Ставка НДС 18 %. Общая сумма покупки с НДС 165 200 рублей	25200,00	7627,12
23.08.2010	Приобретен ноутбук у ООО "НКЦ ИТР" на сумму 20 000 рублей без НДС. Также получены услуги по настройке ноутбука на сумму 1 000 рублей без НДС. Ставка НДС 18 %. Общая сумма покупки составила 24 780 рублей		
26.08.2010	Ноутбук был принят к учету и введен в эксплуатацию. Срок полезного использования 3 года. Назначение использования — общехозяйственные расходы	3780,00	
27.08.2010	Иванов приобрел за наличный расчет у ООО "Альфа": <ul style="list-style-type: none"> <li>• эластин — 30 погонных метров по 84,74 рублей за 1 погонный метр (цена без НДС);</li> <li>• хлопок — 40 погонных метров по 42,37 рублей за 1 погонный метр (цена без НДС);</li> <li>• нитки — 20 шт. по 8,47 рублей (цена без НДС);</li> <li>• молнии — 10 шт. по 16,94 рублей (цена без НДС).</li> </ul> ООО "Альфа" на весь товар предоставило счет-фактуру. Ставка НДС 18 %	823,64	
28.08.2010	Отгружена продукция покупателю ООО "Икс" 20 мужских спортивных костюмов (по цене 2 000 рублей без НДС) и 20 женских спортивных костюмов (по цене 2 500 рублей без НДС). Ставка НДС 18 %		16200,00
	<b>Итого</b>	<b>39261,27</b>	<b>34297,63</b>

учтены при расчете НДС. Во всех случаях действует налоговая ставка 18 %, за исключением авансов, когда НДС рассчитывается от полученной суммы и действует ставка 18/118.

Так как сумма НДС в книге покупок превышает сумму НДС в книге продаж, то обязанности по уплате НДС у ООО "Спорт и Мода" не возникает.

### 12.1.1. Помощник по учету НДС

**Помощник по учету НДС** можно вызвать на панели функций на закладках **Покупка** или **Продажа** (рис. 12.1, поз. 1) с помощью выбора соответствующей ссылки (поз. 2). "Помощник" представляет собой схему, на которой нарисованы последовательные этапы по расчету НДС (рис. 12.2). Белым цветом выделены этапы, которые не требуется выполнять, серым цветом — те, которые нужно выполнить. В поле **Период** (см. рис. 12.2, поз. 1) требуется выбрать квартал, за который делается расчет НДС.

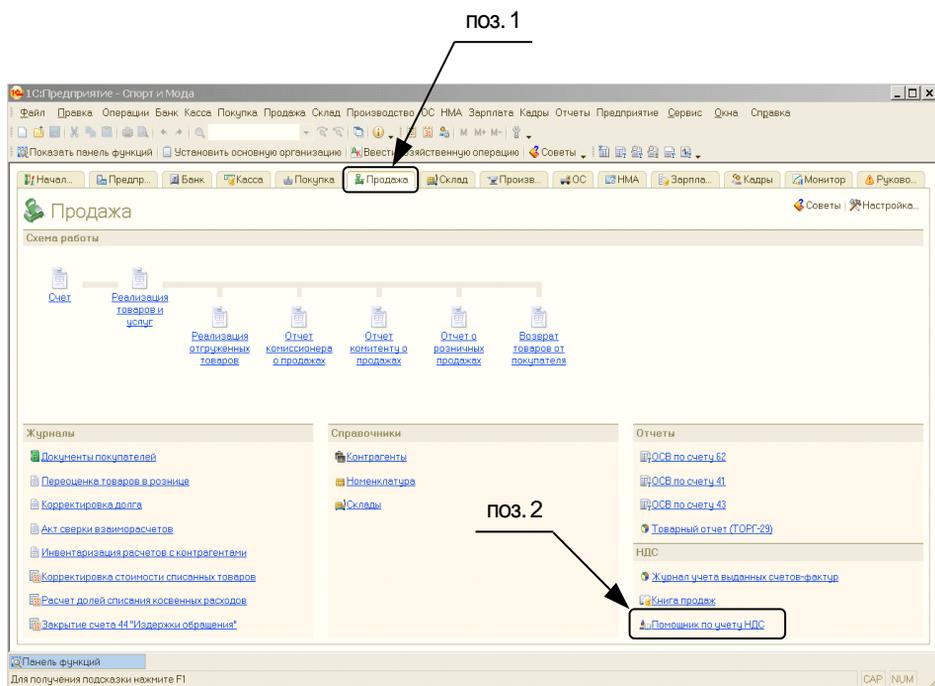


Рис. 12.1. Вызов помощника по учету НДС

### 12.1.2. Книга продаж

А почему мы начинаем с книги продаж? Именно в такой последовательности предполагается заполнение книг помощником.

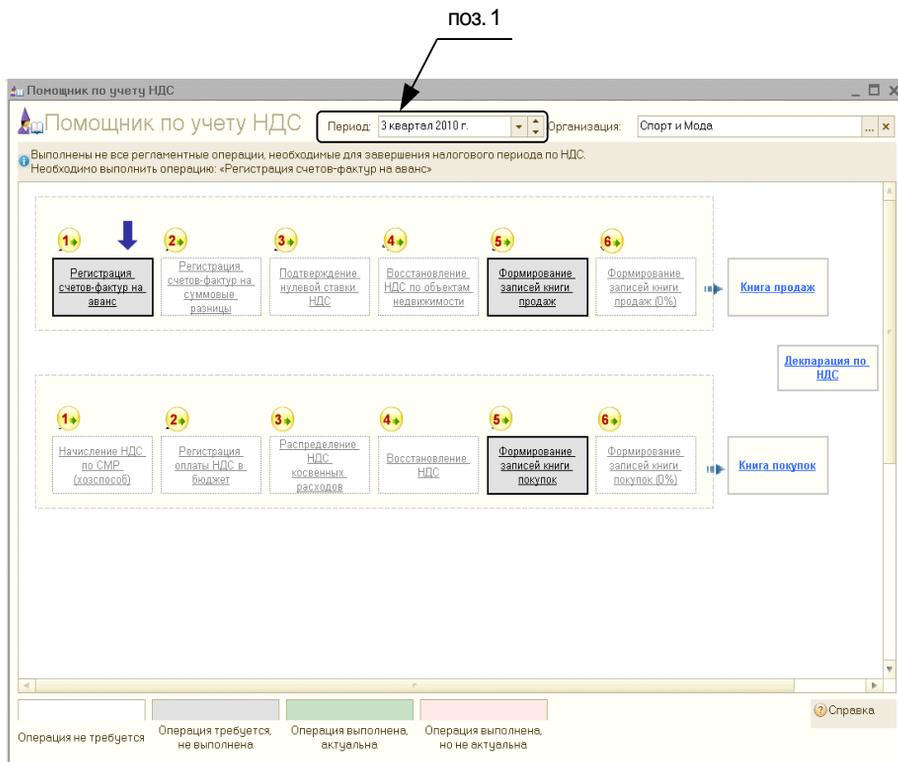


Рис. 12.2. Форма помощника по учету НДС

## Регистрация счетов-фактур на аванс

Выполняем первый этап "Регистрация счетов-фактур на аванс". Программа предлагает нам сделать счет-фактуру на аванс от покупателя ООО "Икс" (рис. 12.3).

Для создания счета-фактуры нужно нажать кнопку **Выполнить**. Документ будет создан автоматически и в колонке **Счет-фактура** появится ссылка на него. Если счет-фактуру нужно отправить покупателю, то надо открыть созданный документ и добавить наименование номенклатуры (программа ведь не знает, за что сделан аванс!), например, как это показано на рис. 12.4.

При получении предоплаты от покупателя организация должна в течение 5 дней выставить счет-фактуру на аванс, который затем включается в книгу продаж.

После отгрузки товаров (продукции, услуг) делается еще один счет-фактура, который также включается в книгу продаж. Чтобы одна и та же продажа не отразилась дважды, одновременно делают запись в книгу покупок на сумму полученного аванса.

Счет-фактура на аванс делает проводку в Дебет счета 76.АВ и Кредит счета 68.02 на сумму НДС с аванса, рассчитанную по формуле:

$$\text{сумма аванса} * 18 / (100 + 18),$$

где 18 — это процент НДС.

Регистрация счетов-фактур на аванс

Действия | Список счетов-фактур (выд.)

Период с: 01.07.2010 по: 30.09.2010 Организация: Спорт и Moda

[Регистрировать счета-фактуры всегда при получении аванса](#)

Список

№	Контрагент	Договор	Сумма аванса	Ставка ...	Сумма НДС	Документ осно...	Сч...	Дата	Вал...	Валютная с...	Счет-фак...
1	ООО "Икс"	Договор № О-140	12 000,00	18% / 118%	1 830,51	Поступление на расчетный счет СМ0000000001 от 13.08.2010 16:48:13		13.08.2...	руб.	12 000,00	

Сумма аванса, руб.: 12 000,00  
Сумма НДС: 1 830,51

Выполнить | Закрыть

Рис. 12.3. Регистрация счетов-фактур на аванс

Счет-фактура выданный: Проведен \*

Действия | [Иконки]

Номер: АСМ000000001 от: 13.08.2010 23:59:59

Организация: Спорт и Moda

Контрагент: ООО "Икс"

Договор: Договор № О-140

Вид счета-фактуры: На аванс

**Документ-основание счета-фактуры**

Основание: Поступление на расчетный счет СМ0000000001 от 13.08.2010

**Реквизиты счета-фактуры на аванс**  Список

Заполнить

Номенклатура (обобщенное наименование):  
Велосипед двухколесный

Содержание услуги, доп. сведения:

Сумма с НДС: 12 000,00 Ставка НДС: 18% / 118%

Сумма НДС: 1 830,51

**Платежно-расчетный документ**

Дата: 13.08.2010 Номер: 765

Дата и номер платежно-расчетного документа указываются при осуществлении отгрузки под ранее полученный аванс и в счете-фактуре на полученный аванс. Для счетов-фактур на реализацию можно указать несколько платежно-расчетных документов (флажок "Список").

Всего: 12 000,00 руб.

Ответственный: Петров Петр Петрович

Комментарий:

Счет-фактура | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 12.4. Счет-фактура на аванс

## Формирование записей книги продаж

Пропускаем этапы 2—4 (их нет в нашем учебном примере) и сразу переходим к этапу 5: "Формирование записей книги продаж". Это очень важная процедура, которая собственно и заполняет книгу продаж.

Итак, нажимаем на прямоугольник **Формирование записей книги продаж** (см. рис. 12.2). Открывается окно с новым документом "Формирование записей книги продаж" (рис. 12.5, поз. 1). Нажимаем кнопку **Заполнить** (поз. 2).

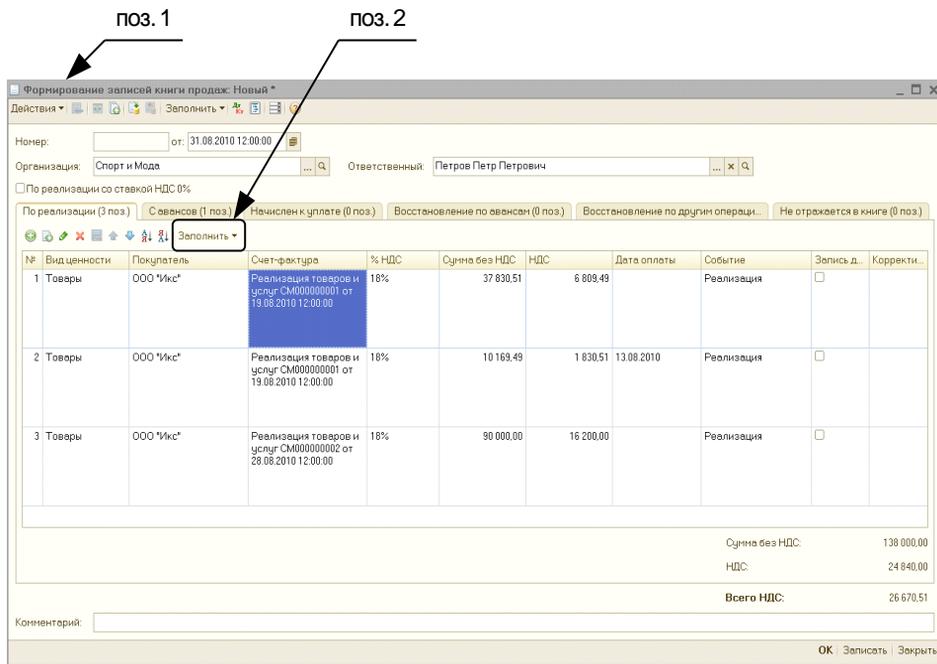


Рис. 12.5. Формирование записей книги продаж: по реализации

Кроме счетов-фактур по реализации, на отдельной закладке находится список счетов-фактур на аванс (рис. 12.6).

Еще в книгу продаж должны включаться записи по восстановлению НДС, например, когда мы сначала сделали вычет по НДС с выданного аванса, а затем получили товар и еще раз сделали вычет по НДС с покупки.

В нашем учебном примере мы как раз встречаемся с этой ситуацией. Сначала мы сделали предоплату ООО "Альфа" в размере 50 000 рублей по договору поставки велосипедов. По закону ООО "Альфа" должно предоставить нам счет-фактуру на аванс. Пусть это будет счет-фактура № 231-а от 13.08.2010 года. Введем эту счет-фактуру в информационную базу. Удобнее всего это сделать на основании документа "Списание с расчетного счета", которым мы делали предоплату. Находим этот документ в списке банковских выписок, нажимаем кнопку **Ввести на основании** и в открывшемся окне указываем дату и номер счет-фактуры (рис. 12.7).

Формирование записей книги продаж: Новый \*

Действия

Номер: от: 31.08.2010 12:00:00

Организация: Спорт и Moda      Ответственный: Петров Петр Петрович

По реализации со ставкой НДС 0%

По реализации (3 поз.)    С авансов (1 поз.)    Начислен к уплате (0 поз.)    Восстановление по авансам (0 поз.)    Восстановление по другим операци...    Не отражается в книге (0 поз.)

№	Вид ценности	Покупатель	Договор контраг.	Счет-фактура	% НДС	Сумма без НДС	НДС	Событие	Запись д.	Корректи...
1	Авансы полученные	ООО "Икс"	Договор № 0-140	Поступление на расчетный счет СМ000000001 от 13.08.2010 16:48:13	18% / 118%	10 163,49	1 830,51	Получен аванс	<input type="checkbox"/>	

Сумма без НДС: 10 163,49  
НДС: 1 830,51  
Всего НДС: 26 670,51

Комментарий:

OK    Записать    Закрыть

Рис. 12.6. Формирование записей книги продаж: с авансов

Счет-фактура полученный: Новый \*

Действия

Номер: от: 13.08.2010 16:48:12

Организация: Спорт и Moda

Контрагент: ООО "Альфа"

Договор: Договор № 123-П

Счет-фактура на выданный аванс

**Документ-основание счета-фактуры**

Основание: Списание с расчетного счета СМ000000001 от 13.08.:

**Реквизиты счета-фактуры на аванс**       Список

Сумма с НДС: 50 000,00      Ставка НДС: 18% / 118%

Сумма НДС: 7 627,12

**Реквизиты счета-фактуры поставщика**

Вх. номер: 231-а      Вх. дата: 13.08.2010

Всего: 50 000,00 руб.

Ответственный: Петров Петр Петрович

Комментарий:

Счет-фактура    Печать    OK    Записать    Закрыть

Рис. 12.7. Счет-фактура полученный (на выданный аванс)

Вычет НДС с аванса будет сделан позже, когда мы будем формировать книгу покупок, а сейчас мы можем сделать операцию по восстановлению НДС с выданных авансов. Для этого нужно снова открыть документ "Формирование записей книги продаж" и перейти на закладку **Восстановление по авансам** (рис. 12.8, поз. 1), а затем нажать кнопку **Заполнить**, которая находится над табличной частью (поз. 2).

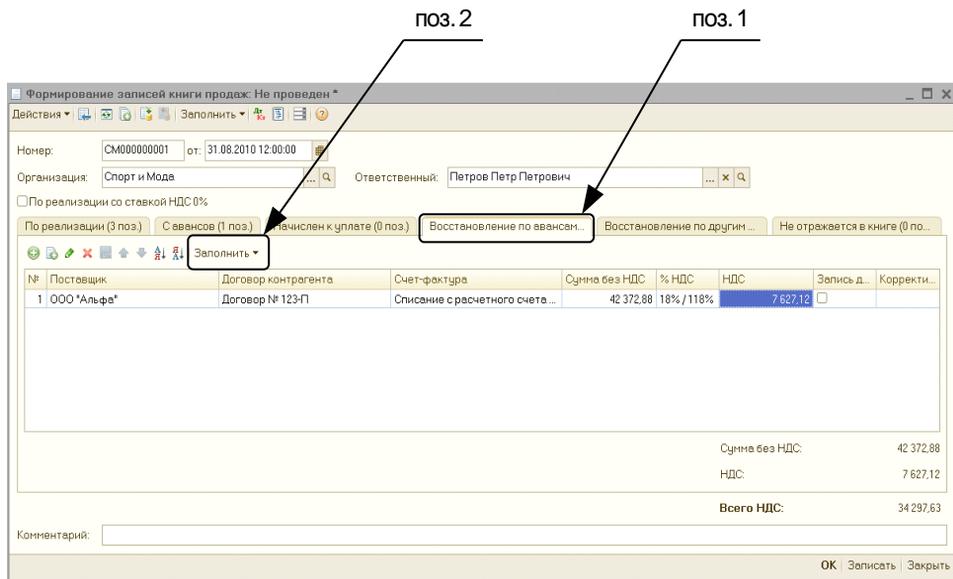


Рис. 12.8. Восстановление НДС с авансов

## Отчет "Книга продаж"

После формирования записей книги продаж можно распечатать отчет "Книга продаж". Нажимаем на прямоугольник с этим названием и получаем форму отчета (рис. 12.9), которую затем можно распечатать на принтере.

Убедимся, что данные налогового учета и бухгалтерского учета НДС совпадают. Для этого сформируем оборотно-сальдовую ведомость по счету 68.02 и сравним с книгой продаж (рис. 12.10). Цифры совпали, значит, мы все сделали правильно! Кроме того, результаты расчетов совпадают с ручным расчетом в табл. 12.1.

### 12.1.3. Книга покупок

Теперь помощник предлагает перейти к заполнению книги покупок (рис. 12.11).

#### Формирование записей книги покупок

Пропускаем этапы 1—4 (их нет в нашем учебном примере) и переходим к этапу 5 "Формирование записей книги покупок".

Книга продаж

Действия: **Сформировать** | Настройка... | [Иконки]

Период с: 01.07.2010 по: 30.09.2010 Организация: Спорт и Мода

Сформировать дополнительные листы за корректируемый период  Выводить только доп. листы

Основной раздел

## Книга продаж

Продавец: ООО "Спорт и Мода"  
Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца: 5402508629/540201001  
Продажа за период с 01.07.2010 по 30.09.2010

(1)	(2)	(3)	(3а)	(3б)	(4)	продажи, облагаем		
						18 процентов (5)		1
						стоимость продаж без НДС (5а)	сумма НДС (5б)	стоим. прод. без НДС (5в)
13.08.2010, №231-а	ООО "Спорт и Мода"	5402508629	540201001	13.08.2010	50 000,00	---	7 627,12	
13.08.2010, №АСМ00000001	ООО "Икс"	5402222222	544444444	13.08.2010	12 000,00	---	1 830,51	
19.08.2010, №1	ООО "Икс"	5402222222	544444444	13.08.2010	56 640,00	48 000,00	8 640,00	
№	ООО "Икс"	5402222222	544444444		106 200,00	90 000,00	16 200,00	
<b>Всего</b>					<b>224 840,00</b>	<b>138 000,00</b>	<b>34 297,63</b>	

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Петров Петр Петрович (Ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ (Ф.и.о.)

Реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Рис. 12.9. Книга продаж

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 68.02 за Август 2010 г. ООО "Спорт и Мода"

Период: 01.08.2010 - 31.08.2010 Счет: 68.02 Организация: Спорт и Мода

Сформировать отчет | Печать... | Сохранить как... | Σ 0,00 | Диаграмма | Настройка | История

ООО "Спорт и Мода"  
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 68.02 за Август 2010 г.  
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Виды платежей в бюджет (фонды)						
68.02				34 297,63		34 297,63
Налог (взносы): начислено / уплачено				34 297,63		34 297,63
Итого				34 297,63		34 297,63

Рис. 12.10. Сумма исходящего НДС по бухгалтерскому учету

Нажимаем на прямоугольник с надписью **Формирование записей книги покупок** (см. рис. 12.11). Открывается форма документа "Формирование записей книги покупок" (рис. 12.12, поз. 1). С помощью кнопки **Заполнить** (поз. 2) на панели инструментов документа вызывается пункт меню **Заполнить документ**, выбрав который можно заполнить закладки документа.

После заполнения закладки **Вычет НДС по приобретенным ценностям** мы можем отметить следующие особенности работы программы.

- Записи разбиты по дате оплаты. Одна и та же счет-фактура от ООО "Альфа" находится в двух записях: одна запись на оплаченную часть в размере 50000 рублей, вторая на неоплаченную часть на 115200 рублей.

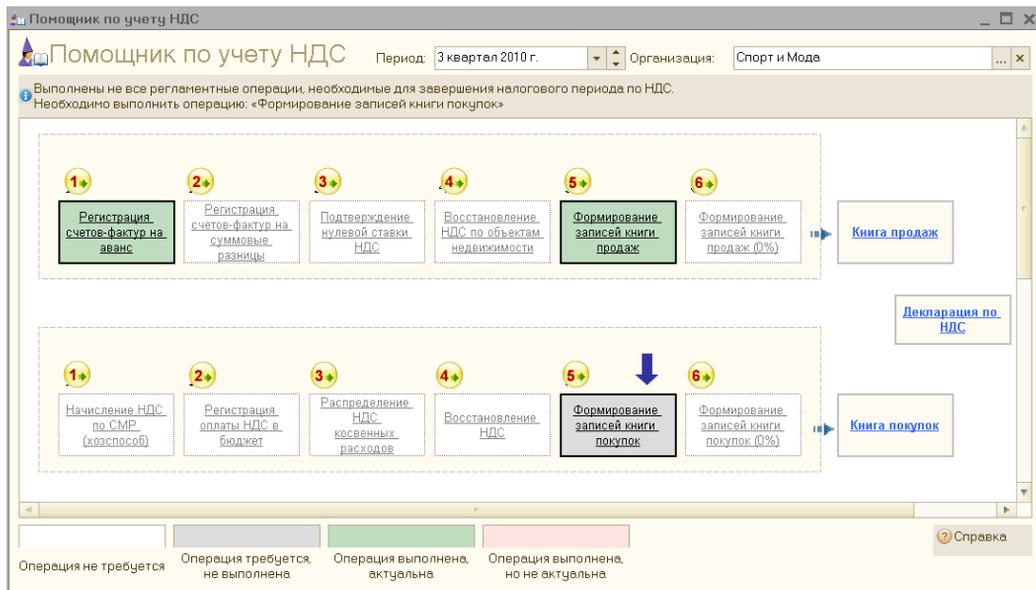


Рис. 12.11. Помощник по учету НДС: книга покупок

Формирование записей книги покупок: Новый \*

Действия: [Иконки] Заполнить

Номер: [ ] от: 31.08.2010 00:00:02

Организация: Спорт и Мода Ответственный: Петров Петр Петрович

Предъявлен к вычету НДС 0%

Вычет НДС по приобретенным ценностям (4 поз.)    Вычет НДС с полученных авансов (1 поз.)    Вычет НДС с выданных авансов (1 поз.)

Заполнить

№	Вид ценности	Поставщик	Счет-фактура	Ставка НДС	Сумма без НДС	НДС	Дата опла...	Счет уч...	За...	Ко...
1	Товары	ООО "Альфа"	Поступление товаров и услуг СМ000000001 от 20.08.2010 12:00:00	18%	97 627,12	17 572,88	13.08.2010	19.03	<input type="checkbox"/>	
2	Товары	ООО "Альфа"	Поступление товаров и услуг СМ000000001 от 20.08.2010 12:00:00	18%	42 372,88	7 627,12	13.08.2010	19.03	<input type="checkbox"/>	
3	ОС	ООО "НКЦ ИТР"	Поступление товаров и услуг СМ000000002 от 23.08.2010 12:00:00	18%	20 000,00	3 600,00		19.01	<input type="checkbox"/>	
4	Материалы	ООО "Альфа"	Счет-фактура полученный СМ000000001 от 27.08.2010 12:00:00	18%	4 575,80	823,64	27.08.2010	19.03	<input type="checkbox"/>	
					Сумма без НДС:				164 575,80	
					НДС:				29 623,64	
					Всего НДС:				39 081,27	

Комментарий: [ ]

OK | Записать | Закрыть

Рис. 12.12. Формирование записей книги покупок: вычет НДС по приобретенным ценностям

- Сумма по строке 3 (Основные средства) не включает стоимости услуг в размере 1000 рублей. Добавим эту строку вручную, как показано на рис. 12.13.

Формирование записей книги покупок: Новый \*

Действия: [Иконки] Заполнить [Иконки]

Номер: [Поле] от: 31.08.2010 0:00:02 [Иконки]

Организация: Спорт и Moda [Иконки] Ответственный: Петров Петр Петрович [Иконки]

Предъявлен к вычету НДС 0%

Вычет НДС по приобретенным ценностям (5 поз.) | Вычет НДС с полученных авансов (1 поз.) | Вычет НДС с выданных авансов (1 поз.)

[Иконки] Заполнить [Иконки]

№	Вид ценности	Поставщик	Счет-фактура	Ставка НДС	Сумма без НДС	НДС	Дата опл...	Счет уче...	За...	Ко...
1	Товары	ООО "Альфа"	Поступление товаров и услуг СМ000000001 от 20.08.2010 12:00:00	18%	97 627,12	17 572,88		19.03	<input type="checkbox"/>	
2	Товары	ООО "Альфа"	Поступление товаров и услуг СМ000000001 от 20.08.2010 12:00:00	18%	42 372,88	7 627,12	13.08.2010	19.03	<input type="checkbox"/>	
3	ОС	ООО "НКЦ ИТР"	Поступление товаров и услуг СМ000000002 от 23.08.2010 12:00:00	18%	20 000,00	3 600,00		19.01	<input type="checkbox"/>	
4	Материалы	ООО "Альфа"	Счет-фактура полученный СМ000000001 от 27.08.2010 12:00:00	18%	4 575,80	823,64	27.08.2010	19.03	<input type="checkbox"/>	
5	Прочие работы и услуги	ООО "НКЦ ИТР"	Поступление товаров и услуг СМ000000002 от 23.08.2010 12:00:00	18%	1 000,00	180,00		19.01	<input type="checkbox"/>	
								Сумма без НДС:		165 575,80
								НДС:		29 803,64
								<b>Всего НДС:</b>		<b>39 261,27</b>

Комментарий: [Поле]

OK | Записать | Закрыть

Рис. 12.13. Формирование записей книги покупок: вычет НДС по приобретенным ценностям

На закладке **Вычет НДС с полученных авансов** (рис. 12.14) показаны счета-фактуры на аванс, по которым необходимо сделать запись в *книге покупок* на сумму аванса, чтобы не заплатить НДС дважды: сначала с аванса, а затем с реализации.

На закладке **Вычет НДС с выданных авансов** (рис. 12.15) показаны счета-фактуры на аванс, выданный поставщику.

Документ "Формирование записей книги покупок" делает проводки в Дебет счета 68.02 с кредита счета 19 по покупкам, кредита счета 76.АВ по полученным авансам и кредита счета 76.ВА по выданным авансам (рис. 12.16).

## Отчет "Книга покупок"

Теперь все готово для формирования отчета "Книга покупок". Нажимаем на прямоугольник с этим названием и получаем печатную форму отчета (рис. 12.17).

Для проверки соответствия данных бухгалтерского и налогового учета сформируем оборотно-сальдовую ведомость по счету 68.02 (рис. 12.18). Результаты бухгалтерского и налогового учета совпали, равно как и с ручным расчетом в табл. 12.1.

Формирование записей книги покупок: Новый \*

Действия Заполнить

Номер:  от: 31.08.2010 0:00:02

Организация: Спорт и Мода Ответственный: Петров Петр Петрович

Предъявлен к вычету НДС 0%

Вычет НДС по приобретенным ценностям (5 поз.)    Вычет НДС с полученных авансов (1 поз.)    Вычет НДС с выданных авансов (1 поз.)

Заполнить

№	Покупатель	Договор кон...	Счет-фактура	Дата зачета...	% НДС	Сумма бе...	НДС	Вал...	Сумма по доку...	Запись д...	Корректи...
1	ООО "Икс"	Договор № 0-140	Поступление на расчетный счет СМ000000001 от 13.08.2010 16:48:13	19.08.2010	18% / 118%	10 169,49	1 830,51	руб.	12 000,00	<input type="checkbox"/>	
									Сумма без НДС:	10 169,49	
									НДС:	1 830,51	
									<b>Всего НДС:</b>	<b>39 261,27</b>	

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис. 12.14. Формирование записей книги покупок:  
вычет НДС с полученных авансов

Формирование записей книги покупок: Новый \*

Действия Заполнить

Номер:  от: 31.08.2010 0:00:02

Организация: Спорт и Мода Ответственный: Петров Петр Петрович

Предъявлен к вычету НДС 0%

Вычет НДС по приобретенным ценностям (5 поз.)    Вычет НДС с полученных авансов (1 поз.)    Вычет НДС с выданных авансов (1 поз.)

Заполнить

№	Поставщик	Договор контрагента	Счет-фактура	Сумма без НДС	% НДС	НДС	Запись д...	Корректи...
1	ООО "Альфа"	Договор № 123-П	Списание с расчетного счета СМ000000001 от 13.08.2010 16:48:12	42 372,88	18% / 118%	7 627,12	<input type="checkbox"/>	
							Сумма без НДС:	42 372,88
							НДС:	7 627,12
							<b>Всего НДС:</b>	<b>39 261,27</b>

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис. 12.15. Формирование записей книги покупок:  
вычет НДС с выданных авансов

Результат проведения документа Формирование записей книги покупок СМ000000005 от 31.08.2010 0:00:02

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Ак. Бухгалтерский и налоговый учет | НДС с авансов | НДС предъявленный | НДС Покупки

Действия

Счет Дт	Субконто Дт	Количество...	Счет Кт	Субконто Кт	Количес...	Сумма
Подразделение		Валюта Дт	Подразделение		Валюта...	Содержание
		Вал. сумма...			Вал. сум...	
Ак. 68.02	Налог (взносы): начислено / уп...		19.01	ООО "НКЦИТР"		3 600.00
				Поступление товаров и услуг СМ000000002 от 23.08.2010 12:00:00		НДС
Ак. 68.02	Налог (взносы): начислено / уп...		19.03	ООО "Альфа"		823.64
				Счет-фактура полученный СМ000000001 от 27.08.2010 12:00:00		НДС
Ак. 68.02	Налог (взносы): начислено / уп...		19.01	ООО "НКЦИТР"		180.00
				Поступление товаров и услуг СМ000000002 от 23.08.2010 12:00:00		НДС
Ак. 68.02	Налог (взносы): начислено / уп...		76.АВ	ООО "Икс"		1 830.51
				Поступление на расчетный счет СМ000000001 от 13.08.2010 16:48:13		Вычет НДС по предоплате
Ак. 68.02	Налог (взносы): начислено / уп...		76.ВА	ООО "Альфа"		7 627.12
				Списание с расчетного счета СМ000000001 от 13.08.2010 16:48:12		Вычет НДС с выданного аванса

Отчет по движениям документа | ОК | Закрыть

Рис. 12.16. Проводки по документу "Формирование записей книги покупок"

Книга покупок

Действия: Сформировать | Настройка... | ?

Период с: 01.07.2010 по: 30.09.2010 | Организация: Спорт и Мода

Формировать дополнительные листы за корректируемый период |  Выводить только дол. листы

Основной раздел

**Книга покупок**

Покупатель: ООО "Спорт и Мода"  
Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-покупателя: 5402508629/540201001  
Покупка за период с 01.07.2010 по 30.09.2010

№ п/п	Дата и номер счета-фактуры продавца	Дата оплаты счета-фактуры продавца	Дата принятия на учет товаров (работ, услуг), имущественных прав	Наименование продавца	ИНН продавца	КПП продавца	Страна происхождения товара. Номер таможенной декларации	Всего НДС, включая НДС	В том числе				
									покупки, облагаемые налогом по ставке				
									18 процентов (В)		10 процентов (Б)		
стоимость покупок без НДС	сумма НДС	стоимость покупок без НДС	сумма НДС										
(а)	(б)	(в)	(г)	(д)	(е)	(ж)	(з)	(и)	(к)	(л)	(м)	(н)	
1	13.08.2010, №231-а	13.08.2010		ООО "Альфа"	5402500000	5402000000	---	50 000,00	---	---	7 627,12	---	---
2	13.08.2010, №КСМ00000001	13.08.2010	13.08.2010	ООО "Спорт и Мода"	5402508629	540201001	---	12 000,00	---	1 830,51	---	---	
3	16.07.2010, №231	13.08.2010	20.08.2010	ООО "Альфа"	5402500000	5402000000	---	165 200,00	140 000,00	25 200,00	---	---	
4	23.08.2010, №645		23.08.2010	ООО "НКЦИТР"	5402500000	5402000000	---	24 780,00	21 000,00	3 780,00	---	---	
5	27.08.2010, №11	27.08.2010	27.08.2010	ООО "Альфа"	5402500000	5402000000	---	5 399,44	4 575,80	823,64	---	---	
<b>Всего</b>								<b>267 379,44</b>	<b>165 575,80</b>	<b>39 261,27</b>	---	---	

Главный бухгалтер: Петров Петр Петрович (подпись) (Ф.И.О.)

Индивидуальный предприниматель: (подпись) (Ф.И.О.)

Рис. 12.17. Отчет "Книга покупок"

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 68.02 за Август 2010 г. ООО "Спорт и Мода"

Период: 01.08.2010 - 31.08.2010 Счет: 68.02 Организация: Спорт и Мода

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... 0,00 Диаграмма Настройка История

ООО "Спорт и Мода"  
**Оборотно-сальдовая ведомость по счету 68.02 за Август 2010 г.**  
 Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет Виды платежей в бюджет (фонды)	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
68.02			39 261,27	34 297,63	4 963,64	
Налог (взносы): начислено / уплачено			39 261,27	34 297,63	4 963,64	
Итого			39 261,27	34 297,63	4 963,64	

Рис. 12.18. Дебетовый оборот по счету 68.02 должен равняться сумме в книге покупок

## 12.1.4. Декларация по НДС

После того как мы прошли все этапы по отражению входящего и исходящего НДС, мы готовы к заполнению декларации по НДС (рис. 12.19).

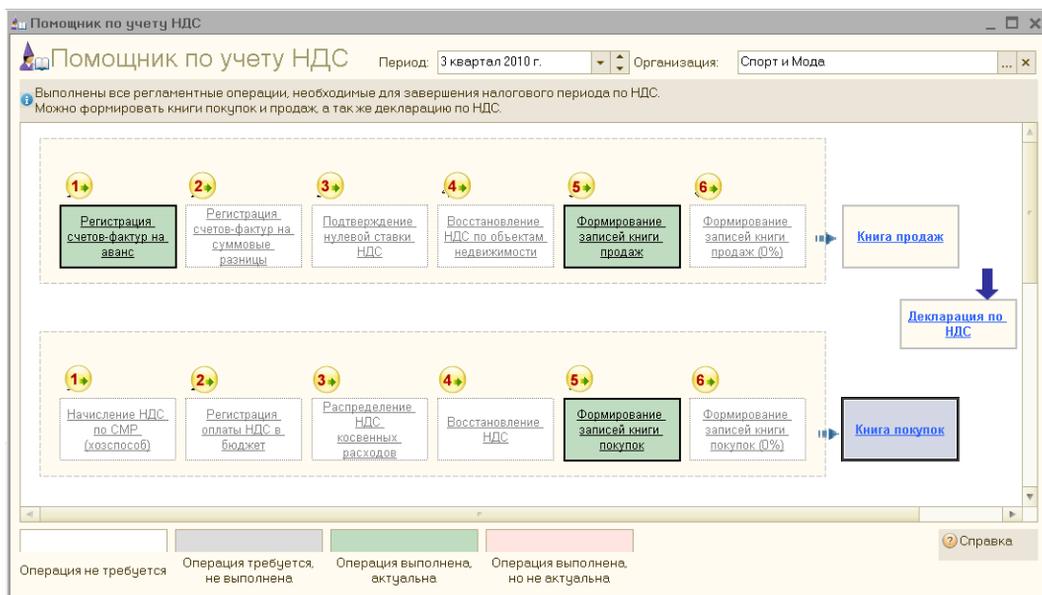


Рис. 12.19. Помощник по учету НДС: декларация по НДС

Нажимаем на прямоугольник с надписью **Декларация по НДС** и на форме выбора формы отчета (рис. 12.20) нажимаем кнопку **ОК**. В окне формы декларации нажимаем кнопку **Заполнить** (рис. 12.21). В регламентированную форму заносятся все справочные сведения об организации и сведения по разделам декларации по данным регистров учета НДС. Поэтому очень важно, чтобы НДС был правильно рассчитан не только на счете 68.02, но и по регистрам учета НДС!

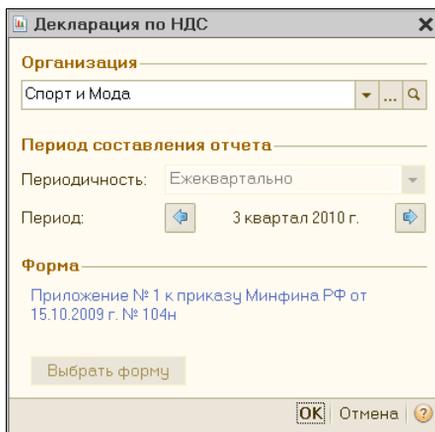


Рис. 12.20. Окно выбора формы отчета

Декларация по НДС (за 3 квартал 2010 г.) \*

Заполнить | Очистить | Выгрузка | Настройка... | Поиск | Обновить

Ед. измерения:  Точность:  Организация: Спорт и Moda

Дата подписи: 29.11.2010  Отключить авторасчет вычисляемых ячеек  /

Титульный Раздел 1 Раздел 2 Раздел 3 Прил.1 к разделу 3 Прил.2 к разделу 3 Раздел 4 Раздел 5 Раздел 6 Раздел 7

ИНН  - -

КПП  Стр.

Форма по КНД 115/1001

**Налоговая декларация  
по налогу на добавленную стоимость**

Номер корректировки  - -

Налоговый период (код)   Отчетный год

Представляется в налоговый орган (код)

по месту учета (код)

**Общество с ограниченной ответственностью "Спорт и Moda"**  
(налогоплательщик)

Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД

Номер контактного телефона (495) 450-62-74

Статус:  Комментарий:

Печать | OK | Записать | Закрыть

Рис. 12.21. Окно формы декларации по НДС

Давайте проанализируем получившиеся результаты. Сумма НДС исходящего, согласно книге продаж, у нас получилась 34 297,63 рублей. Сумма НДС входящего, согласно книге покупок, у нас получилась 39 261,27 рублей. Так как сумма вычета у нас получается больше суммы налога, то налог мы платить в этом квартале не будем, а в следующем периоде сможем зачесть накопленную сумму вычета ( $39\,261,27 - 34\,297,63 = 4\,963,64$ ).



Те же самые результаты мы видим и в декларации по НДС: раздел 3, строка 16 (рис. 12.22).

После формирования декларации по НДС ее можно сохранить, нажав кнопку **ОК**. Чтобы найти этот отчет, нужно в главном меню **Отчеты** выбрать пункт **Регламентированные отчеты** и установить галочку **НДС** (рис. 12.23).

## 12.2. Налог на прибыль

В главе 11 мы уже определили прибыль организации. Теперь рассчитаем сам налог на прибыль.

### 12.2.1. Ставки налога на прибыль

Для расчета налога на прибыль в первую очередь необходимо проверить ставки налога на прибыль. Для этого нужно зайти в главное меню **Предприятие** и выбрать пункт **Ставки налога на прибыль** (см. рис. 11.8).

### 12.2.2. Расчет налога на прибыль

Теперь откроем снова обработку "Закрытие месяца" (рис. 12.24, поз. 1) (в главном меню **Операции** пункт **Закрытие месяца**) за август и выполним его закрытие повторно (это необходимо, т. к. мы добавляли новые документы в августе). После этого откроем регламентную операцию **Расчет налога на прибыль** (поз. 2), и мы увидим проводки, показанные на рис. 12.25.

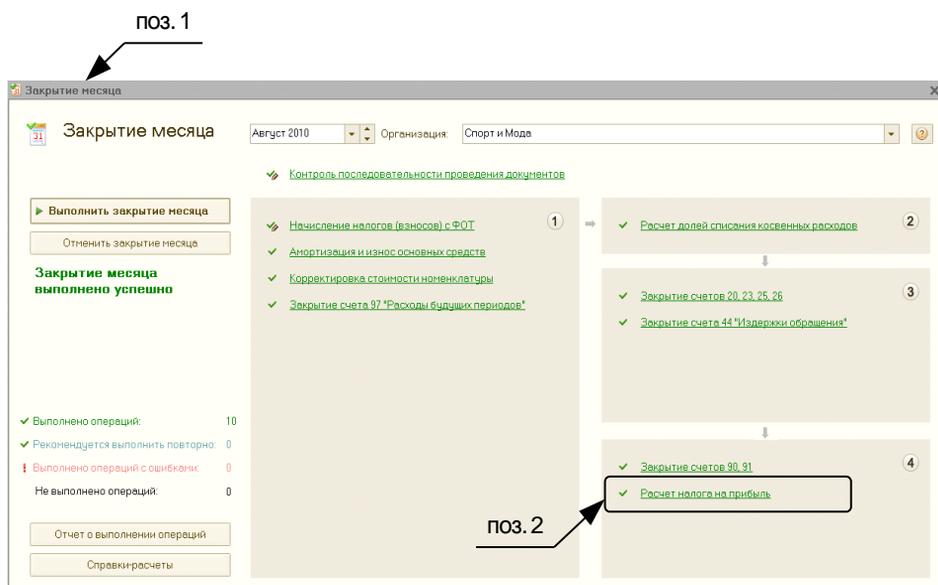


Рис. 12.24. Закрытие месяца: последняя операция **Расчет налога на прибыль**

Результат проведения документа Регламентная операция СМ000000008 от 31.08.2010 23:59:59

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский и налоговый учет

Действия

Счет Дт	Субконто Дт	Количество...	Счет Кт	Субконто Кт	Количес...	Сумма
Подразделение Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт		Валюта...	Содержание
		Вал. сумма...			Вал. сум...	
Дт Кт 68.04.2			77	Готовая продукция		1 128,15
						Признание отложенного налогового обязательства
Дт Кт 99.02.1			68.04.2			13 941,80
						Условный расход по налогу на прибыль
Дт Кт 68.04.2			68.04.1	Налог (взносы): начислено / ул... Федеральный бюджет		1 281,37
						Налог на прибыль
Дт Кт 68.04.2			68.04.1	Налог (взносы): начислено / ул... Региональный бюджет		11 532,28
						Налог на прибыль

Отчет по движениям документа | ОК | Закрыть

Рис. 12.25. Проводки по налогу на прибыль

Чтобы понять, откуда появилась разница между налоговым и бухгалтерским учетом (а именно из-за нее появляются проводки по счетам 09 и 77, при применении ПБУ 18/1), проанализируем временные (ВР) и постоянные (ПР) разницы. Сформируем оборотно-сальдовую ведомость по временным и постоянным разностям. Для этого в главном меню **Отчеты** надо выбрать пункт **Оборотно-сальдовая ведомость**, затем нажать кнопку **Настройка** (рис. 12.26, поз. 1) и отметить галочками показатели **ПР** и **ВР** (поз. 2), после чего нажать кнопку **Сформировать отчет** (поз. 3).

Необходимо помнить также о следующем правиле. Показатель **Контроль** должен всегда равняться нулю. Это связано с условием:

$$БУ = НУ + ВР + ПР,$$

где *БУ* — данные бухгалтерского учета, *НУ* — данные налогового учета, *ВР* — временные разницы, *ПР* — постоянные разницы. Если показатель **Контроль** не равен нулю, то это говорит о наличии либо системных ошибок, либо о некорректном вводе информации, например с помощью ручных операций.

Проанализируем постоянные и временные разницы на рис. 12.26. Постоянные разницы везде равны нулю, но имеются временные разницы.

Итак, временные разницы есть:

- на счете 20 — в налоговом учете прямые расходы основного производства на сумму 1630,47 рублей меньше, чем в бухгалтерском;
- на счете 43 — себестоимость готовой продукции на 694,55 рубля в налоговом учете меньше, чем в бухгалтерском учете;

Счет | Показа | Сальдо на начало периода | Обороты за период | | Сальдо на конец периода | || Субконто1 | тели | Дебет | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
20	ПР					
	ВР		1 630,47	1 630,47		
43	ПР					
	ВР		5 666,62	4 961,07	694,55	
90	ПР					
	ВР		5 666,62		5 666,62	
90.02	ПР					
	ВР		4 961,07		4 961,07	
90.02.1	ПР					
	ВР		4 961,07		4 961,07	
Спортивные костюмы женские	ПР					
	ВР		3 871,97			
Спортивные костюмы мужские	ПР					
	ВР		1 389,10			
90.09	ПР					
	ВР		694,55		694,55	
<...>	ПР					
	ВР		694,55			
99	ПР					
	ВР			694,55		694,55
Итого	ПР					
	ВР		12 941,71	7 286,09	6 350,17	694,55

 </div>
 <div data-bbox="224 408 773 425" data-label="Caption">
 <p>Рис. 12.26. Оборотно-сальдовая ведомость (налоговый учет)</p>
 </div>
 <div data-bbox="28 444 968 532" data-label="List-Group">
 <ul>
- на счете 90.09 и 99.01 — прибыль в налоговом учете на 694,55 рублей меньше, чем в бухгалтерском учете;
- на счете 90.08 — управленческие расходы на 694,55 рублей в налоговом учете больше, чем в бухгалтерском учете.

 </div>
 <div data-bbox="28 539 968 620" data-label="Text">
 <p>Это означает, что в налоговом учете прямых расходов на производство меньше на 1630,47 руб., зато косвенных расходов, отнесенных на счет 90.08, на 694,55 рубля больше. В результате прибыль по налоговому учету получилась меньше, чем по бухгалтерскому.</p>
 </div>
 <div data-bbox="28 621 968 683" data-label="Text">
 <p>Чтобы детализировать разницу, откроем карточку счета 20.01.1. Для этого в оборотно-сальдовой ведомости надо два раза щелкнуть мышью по строке со счетом 20.01.1 и в открывшемся меню выбрать **Карточка счета 20.01.1** (рис. 12.27).</p>
 </div>
 <div data-bbox="28 685 968 765" data-label="Text">
 <p>В отчете видно, что на 20 счет разница пришла с 25 счета, 338,80 — это стоимость ниток и молний, которые мы изначально списали на 25 счет по бухгалтерскому учету; 1291,67 — сумма амортизации швейного станка, отнесенная на общепроизводственные затраты.</p>
 </div>
 <div data-bbox="28 767 968 827" data-label="Text">
 <p>По бухгалтерскому учету косвенные расходы распределяются на 20 счет (см. рис. 11.4), а по налоговому учету косвенные расходы списываются на счет 90.08. В результате возникает разница!</p>
 </div>
 <div data-bbox="61 829 894 849" data-label="Text">
 <p>Но эта разница временная, она исчезнет, когда мы продадим все костюмы.</p>
 </div>
 <div data-bbox="61 873 364 896" data-label="Section-Header">
 <h3>12.2.3. ОНО и ОНА</h3>
 </div>
 <div data-bbox="28 908 968 970" data-label="Text">
 <p>ОНО — это отложенное налоговое обязательство, а ОНА — это отложенный налоговый актив. Они появляются при наличии временных разниц, которые в нашем примере как раз присутствуют!</p>
 </div>
 </div>

Карточка счета 20 за Август 2010 г. ООО "Спорт и Moda"

Период: 01.08.2010 Счет: 20 Организация: Спорт и Moda

Сформировать отчет Печать... Сохранить как... 0,00 Настройка История

**ООО "Спорт и Moda"**  
**Карточка счета 20 за Август 2010 г.**  
 Выводимые данные: ВР (данные по учету временных разниц)

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
				Счет		Счет		
31.08.2010	Регламентная операция СМ0000000005 от 31.08.2010 23:59:59 Корректировка выпуска продукции (услуг)	Спортивный костюм женский Основной склад	Шейный цех Спортивные костюмы женские <...>	43		20.01	2 542,20	Д 1 482,95
31.08.2010	Регламентная операция СМ0000000005 от 31.08.2010 23:59:59 Корректировка выпуска продукции (услуг)	Спортивный костюм мужской Основной склад	Шейный цех Спортивные костюмы мужские <...>	43		20.01	1 482,95	
31.08.2010	Регламентная операция СМ0000000005 от 31.08.2010 23:59:59 Распределение ОПР и ОХР	Шейный цех Спортивные костюмы женские Амортизация	Шейный цех Амортизация	20.01	815,79	25		Д 815,79
31.08.2010	Регламентная операция СМ0000000005 от 31.08.2010 23:59:59 Распределение ОПР и ОХР	Шейный цех Спортивные костюмы мужские Амортизация	Шейный цех Амортизация	20.01	475,88	25		Д 1 291,67
31.08.2010	Регламентная операция СМ0000000005 от 31.08.2010 23:59:59 Распределение ОПР и ОХР	Шейный цех Спортивные костюмы женские Материальные расходы	Шейный цех Материальные расходы	20.01	213,98	25		Д 1 505,65
31.08.2010	Регламентная операция СМ0000000005 от 31.08.2010 23:59:59 Распределение ОПР и ОХР	Шейный цех Спортивные костюмы мужские Материальные расходы	Шейный цех Материальные расходы	20.01	124,82	25		Д 1 630,47
31.08.2010	Регламентная операция СМ0000000005 от 31.08.2010 23:59:59 Корректировка выпуска продукции (услуг)	Спортивный костюм женский Основной склад	Шейный цех Спортивные костюмы женские <...>	43		20.01	1 029,77	Д 600,70
31.08.2010	Регламентная операция СМ0000000005 от 31.08.2010 23:59:59 Корректировка выпуска продукции (услуг)	Спортивный костюм мужской Основной склад	Шейный цех Спортивные костюмы мужские <...>	43		20.01	600,70	
Обороты за период и сальдо на конец					1 630,47		1 630,47	0,00

Рис. 12.27. Карточка счета 20.01.1 (налоговый учет): вид учета — ВР

Для получения отчета по ОНО и ОНА зайдём в главное меню **Отчеты** в подменю **Справки-расчеты** и выберем пункт **Постоянные и временные разницы**. Далее нужно нажать кнопку **Настройка**, и после открытия одноименного окна (рис. 12.28) следует выбрать в нем переключатель **Отложенные налоговые активы и обязательства** и нажать кнопку **ОК**. Затем в окне **Постоянные и временные разницы** (рис. 12.29) надо нажать кнопку **Сформировать**.

В результате сформируется требуемый отчет (см. рис. 12.29). Здесь мы видим, что признаны отложенные налоговые обязательства на сумму 138,91 рублей и сформирована проводка Дебет 68.04.2, Кредит 77 на эту сумму.

А теперь снова вернемся к расчету налога на прибыль. Дело в том, что налог на прибыль по данным бухгалтерского учета и данным налогового учета будет отличаться как раз на сумму ОНО и/или ОНА.

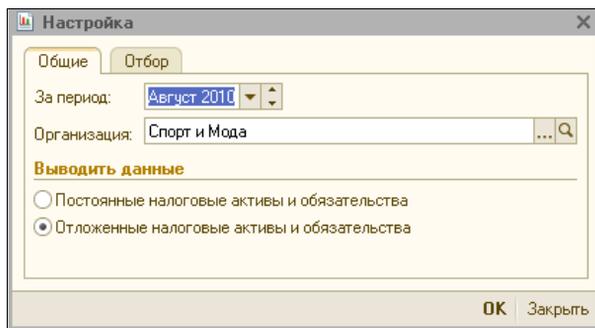


Рис. 12.28. Настройка отчета "Постоянные и временные разницы"

Постоянные и временные разницы

Действия: Свернуть | Заголовок | Подпись | Настройка

За период: Август 2010 | Организация: Спорт и Moda

Организация ООО "Спорт и Moda"

Справка - расчет

Виды активов и обязательств	Временные разницы в оценке активов и обязательств					Остаток	Отложенные налоговые обязательства		Отложенные налоговые активы			
	Признаны ранее	Признаны	Перенесены на другие объекты учета	Повылены на расходы по видам деятельности, облагаемым налогом на прибыль	по видам деятельности, не облагаемым налогом на прибыль		Признаны Дт 68.04.2 Кт 77 (1)	Списаны Дт 77 Кт 68.04.2 (2)	Признаны (списаны) в связи со спец. налоговыми режимами Дт 99.01 Кт 77 (Дт 77 Кт 99.01)	Признаны Дт 68.04.2 Кт 09 (3)	Списаны Дт 09 Кт 99.01 (Дт 99.01 Кт 09)	Признаны (списаны) в связи со спец. налоговыми режимами Дт 09 Кт 99.01 (Дт 99.01 Кт 09)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Незавершенное производство		1 630,47	5 655,62	-4 025,15								
Швейный цех		1 630,47	5 655,62	-4 025,15								
Спортивные костюмы мужские		800,70	2 083,65	-1 482,95								
Спортивные костюмы женские		1 029,77	3 571,97	-2 542,20								
Готовая продукция		5 655,62	4 961,07			694,55	138,91					
Основной фонд		5 655,62	4 961,07			694,55	138,91					
Спортивный костюм мужской		2 083,65	7 389,70			694,55	138,91					
Спортивный костюм женский		3 571,97	3 571,97									
<b>Итого:</b>							<b>138,91</b>					

(1) Если п.2 и 7 больше 0 и п.2 меньше или равно п.7, то (п.7 - п.2) \* 20%.

Если п.2 меньше или равно 0 и п.7 больше 0, то п.7 \* 20%.

(2) Если п.2 и 7 больше 0 и п.2 больше п.7, то (п.2 - п.7) \* 20%.

Если п.2 больше 0 и п.7 меньше или равно 0, то п.2 \* 20%.

(3) Если п.2 и 7 меньше или равно 0 и п.2 меньше или равно п.7, то (п.7 - п.2) \* 20%.

Если п.2 меньше 0 и п.7 больше или равно 0, то - п.2 \* 20%.

Применение убытков прошлых периодов

(4) Если п.2 и 7 меньше или равно 0 и п.2 больше п.7, то (п.2 - п.7) \* 20%.

Если п.2 больше или равно 0 и п.7 меньше 0, то - п.7 \* 20%.

Списание убытков прошлых периодов

Ответственный: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Рис. 12.29. Окно Постоянные и временные разницы

Для получения отчета по налогу на прибыль зайдём в главное меню **Отчеты** подменю **Справки-Расчеты** и выберем пункт **Расчет налога на прибыль**.

Для большего понимания результата нажмем кнопку **Настройка** и выберем вариант вывода отчета с постоянными и временными разностями. Для этого в окне **Настройка** в группе **Выводить данные** следует выбрать переключатель **Бухгалтерского учета с постоянными и временными разностями** и нажать кнопку **ОК** (рис. 12.30). После этого нажмем кнопку **Сформировать** и будет получен отчет по форме, показанной на рис. 12.31.

Итак, налог на прибыль составляет:

$$64762,80 \text{ (прибыль)} * 0,2 \text{ (ставка налога)} - 138,91 \text{ (ОНО)} = 12813,65,67 \text{ руб.}$$

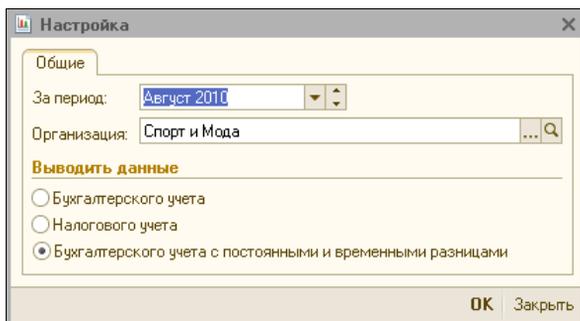


Рис. 12.30. Настройка отчета "Расчет налога на прибыль"

Расчет налога на прибыль									
Действия ▾ ▶ Сформировать Заголовок Подпись Настройка									
За период: Август 2010 Организация: Спорт и Moda									
Номенклатурные группы	За текущий месяц			За прошлые месяцы текущего года			За текущий год		
	Доходы без НДС, акцизов и пошлин	Расходы без НДС, акцизов и пошлин	Прибыль(+) убыток(-) пр.2 - пр.3	Доходы без НДС, акцизов и пошлин	Расходы без НДС, акцизов и пошлин	Прибыль(+) убыток(-) пр.5 - пр.6	Доходы без НДС, акцизов и пошлин пр.2 + пр.5	Расходы без НДС, акцизов и пошлин пр.3 + пр.6	Прибыль(+) убыток(-) пр.4 + пр.7
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная номенклатурная группа	48 000,00	28 000,00	20 000,00				48 000,00	28 000,00	20 000,00
Спортивные костюмы мужские	40 000,00	1 389,10	38 610,90				40 000,00	1 389,10	38 610,90
Спортивные костюмы женские	50 000,00	3 571,97	46 428,03				50 000,00	3 571,97	46 428,03
Управленческие расходы по деятельности, не облагаемой ЕНВД		40 276,13	-40 276,13					40 276,13	-40 276,13
<b>Итого</b>	<b>138 000,00</b>	<b>73 237,20</b>	<b>64 762,80</b>				<b>138 000,00</b>	<b>73 237,20</b>	<b>64 762,80</b>
<b>Всего</b>									
	За текущий месяц			За прошлые месяцы текущего года			За текущий год		
	Доходы	Расходы	Прибыль(+) убыток(-) пр.2 - пр.3	Доходы	Расходы	Прибыль(+) убыток(-) пр.5 - пр.6	Доходы пр.2 + пр.5	Расходы пр.3 + пр.6	Прибыль(+) убыток(-) пр.4 + пр.7
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<b>138 000,00</b>	<b>73 237,20</b>	<b>64 762,80</b>				<b>138 000,00</b>	<b>73 237,20</b>	<b>64 762,80</b>
<b>Временные разницы в оценке финансовых результатов по видам деятельности, связанным с производством и реализацией</b>									
Номенклатурные группы	За текущий месяц			За прошлые месяцы текущего года			За текущий год		
	Доходы без НДС, акцизов и пошлин	Расходы без НДС, акцизов и пошлин	Прибыль(+) убыток(-) пр.2 - пр.3	Доходы без НДС, акцизов и пошлин	Расходы без НДС, акцизов и пошлин	Прибыль(+) убыток(-) пр.5 - пр.6	Доходы без НДС, акцизов и пошлин пр.2 + пр.5	Расходы без НДС, акцизов и пошлин пр.3 + пр.6	Прибыль(+) убыток(-) пр.4 + пр.7
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Себестоимость продаж, не облагаемых ЕНВД		4 961,07	-4 961,07					4 961,07	-4 961,07
Управленческие расходы по деятельности, не облагаемой ЕНВД		-5 655,62	5 655,62					-5 655,62	5 655,62
<b>Итого</b>		<b>-694,55</b>	<b>694,55</b>					<b>-694,55</b>	<b>694,55</b>
<b>Всего временных разниц</b>									
	За текущий месяц			За прошлые месяцы текущего года			За текущий год		
	Доходы	Расходы	Прибыль(+) убыток(-) пр.2 - пр.3	Доходы	Расходы	Прибыль(+) убыток(-) пр.5 - пр.6	Доходы пр.2 + пр.5	Расходы пр.3 + пр.6	Прибыль(+) убыток(-) пр.4 + пр.7
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			<b>-694,55</b>					<b>-694,55</b>	<b>694,55</b>
<b>Расчеты по налогу на прибыль</b>									
	Кор. счет	За текущий месяц		За прошлые месяцы текущего года			За текущий год		
		Итого пр.4 (Всего по видам деятельности, не облагаемым ЕНВД) * 0,2		Итого пр.7 (Всего по видам деятельности, не облагаемым ЕНВД) * 0,2			Итого пр.10 (Всего по видам деятельности, не облагаемым ЕНВД) * 0,2		
1	2	3		4			5		
Условный расход по налогу на прибыль	99 02,1	12 952,56					12 952,56		
Отложенные налоговые обязательства	77	-138,91					-138,91		
<b>Налог на прибыль</b>		<b>12 813,65</b>					<b>12 813,65</b>		

Рис. 12.31. Отчет по расчету налога на прибыль

## 12.2.4. Декларация по налогу на прибыль

Теперь перейдем к оформлению декларации по налогу на прибыль. Для этого нужно найти в главном меню **Отчеты** пункт **Регламентированные отчеты** и в открывшемся списке регламентированных отчетов (рис. 12.32) добавить новый отчет.

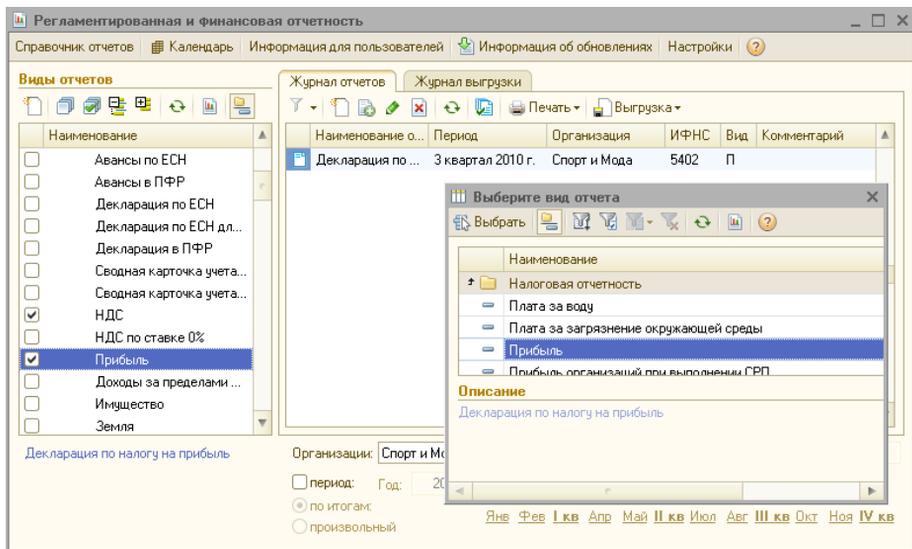


Рис. 12.32. Список регламентированных отчетов

- Затем в окне выбора формы отчета задать период — 9 месяцев (рис. 12.33). В открывшейся форме нужно нажать кнопку **Заполнить** (рис. 12.34).

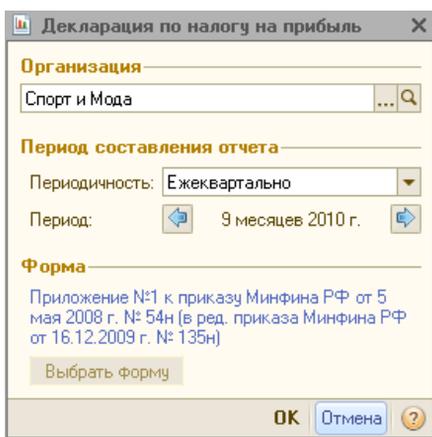


Рис. 12.33. Окно выбора формы отчета

- На листе 02 в строке 180 мы видим сумму исчисленного налога 12 813 рублей (рис. 12.35).

Декларация по налогу на прибыль (за 9 месяцев 2010 г.)

Заполнить Очистить Выгрузка Настройка Расшировка Поиск Обновить

Ед. измерения: в рубль Точность: 0 Организация: Спорт и Moda

Дата подписи: 29.11.2010  Отключить авторасчет вычисляемых ячеек Первичный / 1

Титульный Раздел 1.1 Раздел 1.2 Раздел 1.3 Лист 02 Прил.1 к Листу 02 Прил.2 к Листу 02 Прил. 3 к Листу 02 Прил. 4 к Листу 02

ИНН 5 4 0 2 5 0 8 6 2 9 - -

КПП 5 4 0 2 0 1 0 0 1 Стр. [ ][ ]

Приложение №1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 54н (с редакции приказа Министерства финансов РФ от 16.12.2009 г. № 135н)

Форма по КНД 1151006 Лист 01

**Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций**

Номер корректировки 0 - -

Налоговый (отчетный) период (код) 3 3

Отчетный год 2 0 1 0

Представляется в налоговый орган (код) 5 4 0 2 по месту нахождения (чета) (код) [ ][ ]

**Общество с ограниченной ответственностью "Спорт и Moda"**  
(организация / обособленное подразделение)

Код вида экономической деятельности по классификатору ОКВЭД 18.24.22

Номер контактного телефона (495) 450-62-74

На [ ][ ] страницах с приложением подтверждающих документов или их копий на [ ][ ] листах

Статус: В работе Комментарий:

Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 12.34. Форма декларации по налогу на прибыль

Декларация по налогу на прибыль (за 9 месяцев 2010 г.)

Заполнить Очистить Выгрузка Настройка Расшировка Поиск Обновить

Ед. измерения: в рубль Точность: 0 Организация: Спорт и Moda

Дата подписи: 29.11.2010  Отключить авторасчет вычисляемых ячеек Первичный / 1

Титульный Раздел 1.1 Раздел 1.2 Раздел 1.3 Лист 02 Прил.1 к Листу 02 Прил.2 к Листу 02 Прил. 3 к Листу 02 Прил. 4 к Листу 02

Внерезидентные расходы (стр. 200+стр. 300 Прил.2 к Листу 02)	040	-
Убытки (стр. 360 Прил.3 к Листу 02)	050	-
<b>Итого прибыль (убыток) (стр. 010+стр. 020-стр. 030-стр. 040+стр. 050)</b>	060	<b>64 068</b>
Доходы, исключаемые из прибыли	070	-
Прибыль, полученная Банком России от осуществления деятельности, связанной с выполнением его функций, и облагаемая по налоговой ставке 0 процентов	080	-
<b>Сумма льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации</b>	090	-
<b>Налоговая база (стр. 060-стр. 070-стр. 080-стр. 090)</b>	100	<b>64 068</b>
Сумма убытка или части убытка, уменьшающего налоговую базу за отчетный (налоговый) период (стр. 150 Прил.4 к Листу 02)	110	-
<b>Налоговая база для исчисления налога (стр. 100-стр. 110+стр. 100 Листов 05+стр. 530 Листа 06)</b>	120	<b>64 068</b>
в том числе в бюджет субъекта Российской Федерации (с учетом положений абзацев 4 и 5 п.1 ст.284 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК))	130	-
<b>Ставка налога на прибыль – всего, (%)</b>	140	<b>20,00</b>
в том числе:		
в федеральный бюджет	150	<b>2,00</b>
в бюджет субъекта Российской Федерации	160	<b>18,00</b>
в бюджет субъекта Российской Федерации (с учетом положений абзацев 4 и 5 п.1 ст.284 НК)	170	-
<b>Сумма исчисленного налога на прибыль – всего,</b>	180	<b>12 813</b>
в федеральный бюджет (стр. 120 x стр. 150 : 100)	190	<b>1 281</b>
в бюджет субъекта Российской Федерации (стр. 120-стр. 130) x стр. 160 : 100 + (стр. 130 x строка 170 : 100)	200	<b>11 532</b>

Дополнительные страницы 1 из 1

Добавить Удалить Перейти

Статус: В работе Комментарий:

Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 12.35. Лист 02 декларации по налогу на прибыль

## 12.3. Страховые взносы

Расчет страховых взносов мы уже выполнили в *главе 10*, поэтому сейчас нам требуется заполнить только регламентированную форму.

Действуя по той же схеме, что и по налогу на прибыль, сформируем регламентированный отчет "РСВ-1 ПФР" (рис. 12.36).

РСВ-1 ПФР \*

Заполнить | Очистить | Выгрузка | Настройка... | Поиск | Обновить | Расшифровать

Ед. измерения: рубль | Точность: 0 | Внешние данные | Организация: Спорт и Мода

Дата подписи: 29.11.2010 | Отключить авторасчет вычисляемых ячеек | Первичный | 1

Титульный | Раздел 1, Раздел 2 | Раздел 3 | Раздел 4.1 | Раздел 4.2 | Раздел 5

Приложение к приказу Минздравсоцразвития России от 12.11.2009 № 894н

Составляется и представляется ежеквартально (нарастающим итогом) до 1-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР) по месту регистрации

Форма РСВ-1 ПФР

Регистрационный номер в ПФР: 0 6 4 - 0 0 3 - 0 8 4 1 5 0

Стр. [ ]

**Р а с ч е т**

по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования\* и территориальные фонды обязательного медицинского страхования\*\* плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам

Номер корректировки: 0 0 0 | Отчетный период (код): 0 9 | Календарный год: 2 0 1

(000 - исходная, 001-999 - номер корректировки) | (03 - 1 кв., 06 - полугодие, 09 - 9 месяце, 12 - год)

Общество с ограниченной ответственностью "Спорт и Мода"

(наименование организации, обособленного подразделения ; фамилия, имя, отчество физического лица)

Регистрационный номер в ФОМС: [ ] | Код по ОКЕАТО: 5 0 4 0 1 3 0 0 0 0

Статус: В работе | Комментарий: [ ]

Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 12.36. Регламентированный отчет "РСВ-1 ПФР"

Рассчитанные страховые суммы (ПФР и ФОМС) можно посмотреть в разделах 1 и 2 (рис. 12.37 и 12.38). Сумма начисленных взносов (нужно сложить строки 241—244) равна 9330 рублей. Однако в этом отчете нет страховых взносов в ФСС. Для этого сформируем регламентированный отчет "4-ФСС" (рис. 12.39). В строке 8 первого раздела будет видна сумма начисленных взносов в ФСС, равная 870 рублей. В строке 7 третьего раздела будет видна сумма начисленных взносов от несчастных случаев, равная 60 рублям. Итого, в сумме мы получаем 10260 рублей. Эта сумма (при совпадении данных бухгалтерского и налогового учета) должна равняться кредитовому обороту за месяц по счету 69.

PCB-1 ПФР \*

Заполнить Очистить Выгрузка Настройка... Поиск Обновить Расширять

Ед. измерения: в рублях Точность: 0 Внешние данные Организация: Спорт и Мода

Дата подписи: 30.09.2010 Отключить авторасчет вычисляемых ячеек Первичный / 1

Титульный Раздел 1, Раздел 2 Раздел 3 Раздел 4.1 Раздел 4.2 Раздел 5

Регистрационный номер в ПФР 0 6 4 - 0 0 3 - 0 8 4 1 5 0 Стр. 1

### Раздел 1. Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам

(в рублях)

Наименование показателя	Код строки	Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование		Страховые взносы на обязательное медицинское страхование	
		страховая часть	накопительная часть	ФОМС	ТФОМС
1	2	3	4	5	6
Остаток страховых взносов, подлежащих уплате на начало расчетного периода (+)задолженность, (-)переплата	100	-	-	-	-
Начислено страховых взносов с начала расчетного периода	110	6 000	1 800	630	900
в том числе за последние три месяца отчетного периода	1 месяц	-	-	-	-
	2 месяц	6 000	1 800	630	900
	3 месяц	-	-	-	-
	итого (с.111+с.112+с.113)	114	6 000	1 800	630
Доначислено страховых взносов с начала расчетного периода	120	-	-	-	-
Всего к уплате (с.100+с.110+с.120)	130	6 000	1 800	630	900
Уплачено с начала расчетного периода	140	-	-	-	-
в том числе за последние три месяца отчетного периода	1 месяц	-	-	-	-
	2 месяц	-	-	-	-
	3 месяц	-	-	-	-
	итого (с.141+с.142+с.143)	144	-	-	-
Остаток страховых взносов, подлежащих уплате на конец отчетного периода (+)задолженность, (-)переплата	150	6 000	1 800	630	900

### Раздел 2. Расчет страховых взносов по тарифу, установленному для плательщика страховых взносов

Код тарифа 0 1

(без учета данных, отраженных в Разделе 3) (в рублях)

Всего с начисления за последние три месяца от

0,00

Дополнительные страницы 1 из 1 Добавить Удалить Перейти

Статус: В работе Комментарий:

Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 12.37. Отчет "PCB-1 ПФР": раздел 1

PCB-1 ПФР \*

Заполнить | Очистить | Выгрузка | Настройка... | Поиск | Обновить | Расшифровать

Ед. измерения: в рублях | Точность: 0 | Внешние данные | Организация: Спорт и Мода

Дата подписи: 30.09.2010 | Отключить авторасчет вычисляемых ячеек | Первичный | 1

Типульный | Раздел 1. Раздел 2 | Раздел 3 | Раздел 4.1 | Раздел 4.2 | Раздел 5

код тарифа

(без учета данных, отраженных в Разделе 3) (в рублях)

Наименование показателя	код строки	Всего с начала расчетного периода	В том числе за последние три месяца отчетного периода			
			1 месяц	2 месяц	3 месяц	
1	2	3	4	5	6	
Сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физических лиц, в соответствии со ст.7 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ	всего (с.201+с.202)	200	30 000	-	30 000	-
	1966 гр. и старше	201	-	-	-	-
	1967 гр. и моложе	202	30 000	-	30 000	-
Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	в соответствии с ч.1,2 ст.9 Федерального закона от 24 июля 2009г. № 212-ФЗ	всего (с.211+с.212)	210	-	-	-
	1966 гр. и старше	211	-	-	-	-
	1967 гр. и моложе	212	-	-	-	-
Суммы, превышающие предельную величину базы для начисления страховых взносов, установленную ст. 8 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ	в соответствии с п.1 ч.3 ст.9 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ	1966 гр. и старше	214	-	-	-
	1967 гр. и моложе	215	-	-	-	-
	всего (с.217+с.218)	216	-	-	-	-
База для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование	1966 гр. и старше (с.211+с.211+с.217)	220	-	-	-	-
	1967 гр. и моложе (с.212+с.212+с.215+с.218)	221	30 000	-	30 000	-
	всего	230	30 000	-	30 000	-
База для начисления страховых взносов на обязательное медицинское страхование (с.200-с.210-с.216)	1966 гр. и старше	217	-	-	-	-
	1967 гр. и моложе	218	-	-	-	-
Начислено страховых взносов на обязательное пенсионное страхование	страховая часть	241	6 000	-	6 000	-
	накопительная часть	242	1 800	-	1 800	-
Начислено страховых взносов на обязательное медицинское страхование	ФФОМС	243	630	-	630	-
	ТФОМС	244	900	-	900	-

Достоверность и полноту сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

3 0 . 0 9 . 2 0 1 0  
(Дата)

0,00

Дополнительные страницы | 1 из 1 | Добавить | Удалить | Перейти

Статус: В работе | Комментарий:

Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 12.38. Отчет "PCB-1 ПФР": раздел 2



4-ФСС [за 9 месяцев 2010 г.]

Заполнить Очистить Выгрузить Настройка... Поиск Обновить Расширять

Ед. измерения: в рублях Точность: 2 Внешние данные Организация: Спорт и Мода

Дата подписи: 30.09.2010 Отключить авторасчет вычисляемых ячеек Первичный / 1

Раздел I (табл. 2) Раздел I (табл. 3, 4) Раздел II (табл. 5, 6) Раздел II (табл. 7) Раздел II (табл. 8) Раздел III (табл. 9, 10) Раздел III (табл. 11)

Всего	работавших инвалидов	времени и (или) опасных производственных факторов	всего	испытания и ползу работающих инвалидов	начисляется страховые взносы	профессионального риска (%)	волну тарифу	дата установленна	процент (%)	(заполняется с двумя десятичными знаками после запятой)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			за отчетный период							
			30 000,00	-						
			За отчетный квартал (месяц)							
			-	-						
			30 000,00	-						
1	-	-	-	-	-	0,2	-	-	-	0,2

**РАСЧЕТЫ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ**

Наименование показателя	Код строки	Сумма	Таблица 10		
			Код строки	Сумма	
1	2	3	1	2	3
Задолженность за страхователем на начало расчетного периода	1	-	Задолженность за территориальным органом Фонда на начало расчетного периода	9	-
Начислено страховых взносов на начало квартала	-	-	Расходы по обязательному социальному страхованию на начало квартала	-	-
за отчетный квартал (месяц)	-	-	за отчетный квартал (месяц)	-	-
Июль	-	-	Июль	-	-
Август	60,00	-	Август	-	-
Сентябрь	-	60,00	Сентябрь	- 10	-
Начислено взносов по результатам проверок	3	-	Перечислено страхователем		
Не принято к зачету расходов территориальным органом Фонда	4	-	на начало квартала	-	-
Начислено взносов страхователем за прошлые годы	5	-	за отчетный квартал (месяц)	-	-
Получено от территориального органа Фонда на банковский счет	6	-	дата, № ин. поручения	-	-
Всего следует и платежу (стр.1-6)	7	60,00		11	-
Задолженность за территориальным органом Фонда на конец отчетного периода	8	-	Списано	12	-
			Всего (стр.9-12)	13	-
			Задолженность за страхователем на конец отчетного периода	14	60,00
			в том числе недоимка	15	-

0,00

Статус: В работе Комментарий:

Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 12.40. Регламентированный отчет "4-ФСС": раздел III

## 12.4. Бухгалтерские отчеты

Бухгалтерские отчеты в списке регламентированных отчетов расположены в группе с соответствующим названием (рис. 12.41).

### 12.4.1. Баланс (форма №1)

Чтобы сформировать бухгалтерский баланс, нужно в списке регламентированных отчетов нажать кнопку  и выбрать **Бухгалтерский баланс (форма №1)**.

Далее в открывшейся форме нужно выбрать период, организацию и нажать кнопку **ОК** (рис. 12.42). В результате откроется форма баланса. Нужно нажать кнопку **Заполнить** (рис. 12.43), выбрать единицу измерения и... отчет готов!

Проверкой правильности бухгалтерского баланса является равенство активов (рис. 12.44) и пассивов (рис. 12.45). В нашем примере активы и пассивы совпадают и равны 473554 рублей.

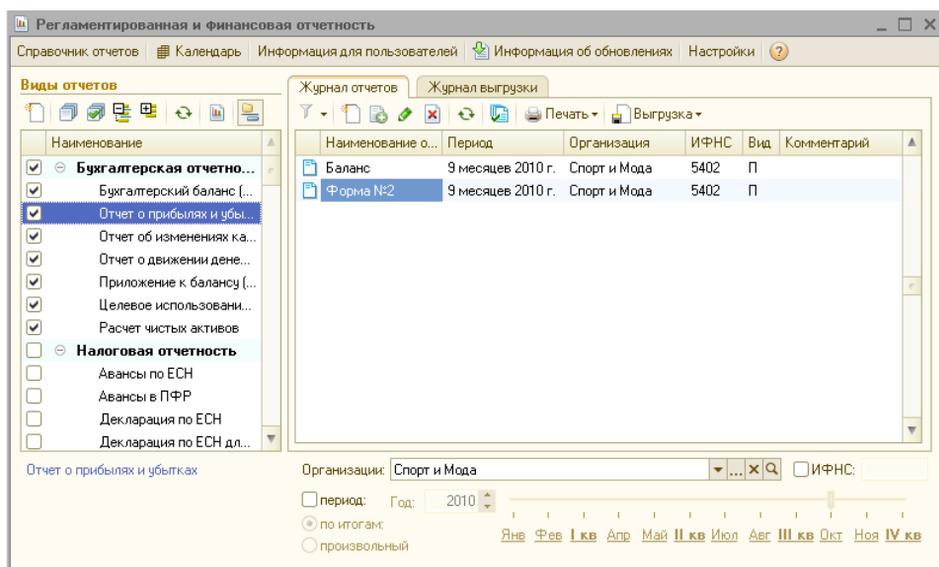


Рис. 12.41. Группа бухгалтерских регламентированных отчетов

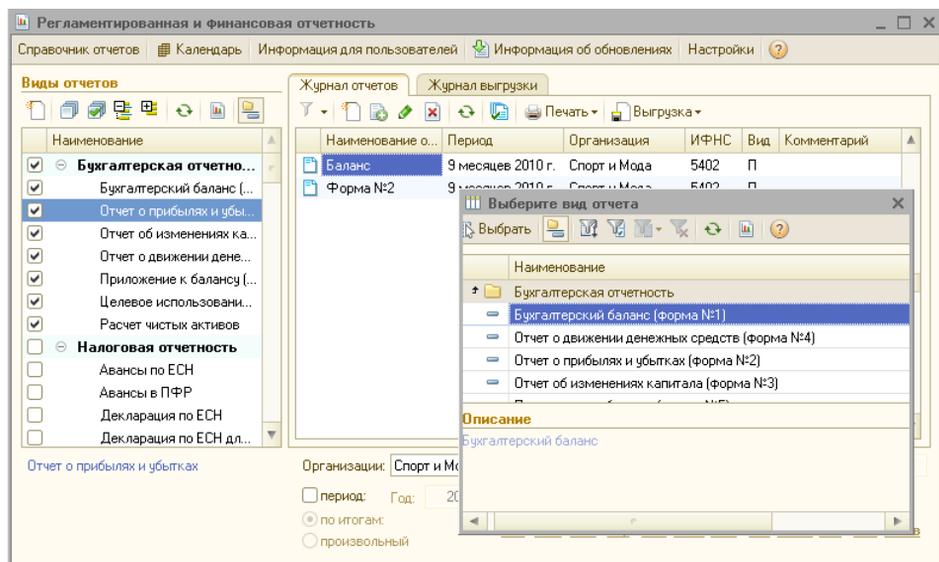


Рис. 12.42. Формирование отчета "Бухгалтерский баланс"

Баланс (на 30 сентября 2010 г.)

Заполнить Очистить Выгрузка Настройка Расшифровка Поиск Обновить

Ед. измерения: в тысячах р точность: 0 Организация: Спорт и Мода  
 Дата подписи: 29.11.2010 Первичный / 1

**БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС**  
на 30 сентября 2010 г.

Форма №1 по ОКУД	К О Д Ы		
	0710001		
Дата (год, месяц, число)	2010	09	30
Организация <b>Общество с ограниченной ответственностью "Спорт и Мода"</b>	по ОКПО 60814747		
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН 5402508629		
Вид деятельности <b>Производство спортивной одежды из тканей</b>	по ОКВЭД 18.24.22		
Организационно-правовая форма / форма собственности	65	16	
<b>Общества с ограниченной ответственностью / Частная собственность</b>	по ОКОПФ/ОКФС 384		
Единица измерения <b>в тыс. рублей</b>	по ОКЕИ		
Местонахождение (адрес) <b>121170, Москва г, 1812 года ул, дом № 17, корпус 1</b>			
Дата утверждения	-		
Дата отправки / принятия	-		
	Код	На начало	На конец
			Форма 0710001 с.1

Дополнительные строки:

Статус:  ... Комментарий:

Рис. 12.43. Форма бухгалтерского баланса

## 12.4.2. Отчет о прибылях и убытках (форма №2)

Формирование отчета о прибылях и убытках (рис. 12.46) аналогично формированию бухгалтерского баланса.

В бухгалтерском отчете о прибылях и убытках, естественно, показывается прибыль по данным бухгалтерского учета (рис. 12.47): 64 763 рубля.

### ЗАМЕЧАНИЕ

Если быть более точным, то бухгалтерская прибыль составила 64 762,80 руб. (см. главу 11), просто отчет мы сформировали с округлением до рублей.

Чистая прибыль, за вычетом налога на прибыль и отложенного налогового обязательства, составила 51 810 рублей.

## 12.5. Другие регламентированные отчеты

Формирование других регламентированных отчетов выполняется по той же схеме, что и рассмотренные выше отчеты по НДС, страховым взносам, прибыли и др.

Баланс [на 30 сентября 2010 г.] \*

Заполнить Очистить Выгрузка Настройка Расшифровка Поиск Обновить

Ед. измерения: в рублях точность: 0 Организация: Спорт и Мода

Дата подписи: 29.11.2010 Первичный / 1

Форма 0710001 с.1			
АКТИВ	Код показателя	На начало отчетного года	На конец отчетного периода
1	2	3	4
<b>I. Внеоборотные активы</b>			
Нематериальные активы	110	-	-
Основные средства	120	87 833	107 542
Незавершенное строительство	130	-	-
Доходные вложения в материальные ценности	135	-	-
Долгосрочные финансовые вложения	140	-	-
Отложенные налоговые активы	145	-	-
Прочие внеоборотные активы	150	-	-
<b>Итого по разделу I</b>	<b>190</b>	<b>87 833</b>	<b>107 542</b>
<b>II. Оборотные активы</b>			
Запасы	210	28 000	149 890
в том числе:			
сырье, материалы и другие аналогичные ценности	211	-	212
животные на выращивании и откорме	212	-	-
затраты в незавершенном производстве	213	-	-
готовая продукция и товары для перепродажи	214	28 000	140 695
товары отгруженные	215	-	-
расходы будущих периодов	216	-	8 984
прочие запасы и затраты	217	-	-
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	220	-	-
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты)	230	-	-
в том числе:			
покупатели и заказчики	231	-	-
Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты)	240	-	155 804
в том числе:			
покупатели и заказчики	241	-	150 840
Краткосрочные финансовые вложения	250	-	-
Денежные средства	260	130 000	60 319
Прочие оборотные активы	270	-	-
<b>Итого по разделу II</b>	<b>290</b>	<b>158 000</b>	<b>366 012</b>
<b>БАЛАНС (сумма строк 190 + 290)</b>	<b>300</b>	<b>245 833</b>	<b>473 554</b>
Форма 0710001 с.2			

0,00

Дополнительные строки:

Статус:   Комментарий:

Рис. 12.44. Баланс: активы

Баланс (на 30 сентября 2010 г.) \*

Заполнить Очистить Выгрузка Настройка Расшифровка Поиск Обновить

Ед. измерения: в рубль точность: 0 Организация: Спорт и Мода

Дата подписи: 29.11.2010 Первичный / 1

ПАССИВ	Код показателя	На начало отчетного года	На конец отчетного периода
1	2	3	4
<b>III. Капитал и резервы</b>			
Уставный капитал	410	245 833	245 833
Собственные акции, выкупленные у акционеров	411	-	-
Добавочный капитал	420	-	-
Резервный капитал	430	-	-
в том числе:			
резервные фонды, образованные в соответствии с законодательством	431	-	-
резервы, образованные в соответствии с учредительными документами	432	-	-
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	470	-	51 810
<b>Итого по разделу III</b>	<b>490</b>	<b>245 833</b>	<b>297 644</b>
<b>IV. Долгосрочные обязательства</b>			
Займы и кредиты	510	-	-
Отложенные налоговые обязательства	515	-	139
Прочие долгосрочные обязательства	520	-	-
<b>Итого по разделу IV</b>	<b>590</b>	<b>-</b>	<b>139</b>
<b>V. Краткосрочные обязательства</b>			
Займы и кредиты	610	-	-
Кредиторская задолженность	620	-	175 772
в том числе:			
поставщики и подрядчики	621	-	148 980
задолженность перед персоналом организации	622	-	-
задолженность перед государственными внебюджетными фондами	623	-	10 260
задолженность по налогам и сборам	624	-	16 532
прочие кредиторы	625	-	-
Задолженность участникам (учредителям) по выплате доходов	630	-	-
Доходы будущих периодов	640	-	-
Резервы предстоящих расходов	650	-	-
Прочие краткосрочные обязательства	660	-	-
<b>Итого по разделу V</b>	<b>690</b>	<b>-</b>	<b>175 772</b>
<b>БАЛАНС (сумма строк 490 + 590 + 690)</b>	<b>700</b>	<b>245 833</b>	<b>473 554</b>

0,00

Дополнительные строки:

Статус:  ... Комментарий:

Рис. 12.45. Баланс: пассивы

Форма №2 (на 30 сентября 2010 г.)

Заполнить | Очистить | Выгрузка | Настройка | Расшировка | Поиск | Обновить

Ед. измерения: в тысячах рублей | точность: 0 | Организация: Спорт и Moda

Дата подписи: 29.11.2010 | Первичный | 1

### ОТЧЕТ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ за Январь - Сентябрь 2010г.

	Форма №2 по ОКУД	К О Д Ы	
	Дата (год, месяц, число)	0710002	
Общество с ограниченной ответственностью "Спорт и Moda"	по ОКПО	2010	09 30
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН	60814747	
Вид деятельности <b>Производство спортивной одежды из тканей</b>	по ОКВЭД	5402508629	
Организационно-правовая форма / форма собственности	по ОКФС	65	16
Общества с ограниченной ответственностью / Частная собственность	по ОКФС/ОКФС	384	
Единица измерения <b>в тыс. рублей</b>	по ОКЕИ		

0,00

Дополнительные строки:

Статус:  В работе | Комментарий:

Рис. 12.46. Форма отчета о прибылях и убытках

Форма №2 (на 30 сентября 2010 г.)

Заполнить | Очистить | Выгрузка | Настройка | Расшировка | Поиск | Обновить

Ед. измерения: в рублях | точность: 0 | Организация: Спорт и Moda

Дата подписи: 29.11.2010 | Первичный | 1

Показатель	код	За отчетный период	За аналогичный период предыдущего года
наименование	2	3	4
<b>Доходы и расходы по обычным видам деятельности</b>			
Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей)	010	138 000	-
Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг	020	(32 961)	-
Валовая прибыль	029	105 039	-
Коммерческие расходы	030	-	-
Управленческие расходы	040	(40 276)	-
Прибыль (убыток) от продаж	050	64 763	-
<b>Прочие доходы и расходы</b>			
Проценты к получению	060	-	-
Проценты к уплате	070	-	-
Доходы от участия в других организациях	080	-	-
Прочие доходы	090	-	-
Прочие расходы	100	-	-
<b>Прибыль (убыток) до налогообложения</b>	140	64 763	-
Отложенные налоговые активы	141	-	-
Отложенные налоговые обязательства	142	(139)	-
Текущий налог на прибыль	150	(12 814)	-
	180	-	-
<b>Чистая прибыль (убыток) отчетного периода</b>	190	51 810	-
СПРАВОЧНО:			
Постоянные налоговые обязательства (активы)	200	-	-
Базовая прибыль (убыток) на акцию	201	-	-
Разводненная прибыль (убыток) на акцию	202	-	-

0,00

Дополнительные строки:

Статус:  В работе | Комментарий:

Рис. 12.47. Отчет о прибылях и убытках



# ГЛАВА 13



## Центр антикризисного управления

Начиная с версии 1.6.11, которая вышла осенью 2008 года, в программу "1С:Бухгалтерия 8" был включен комплект так называемых антикризисных отчетов.

Их можно найти на закладке **Руководителю** панели функций (рис. 13.1).

Однако, что значит "Руководителю"? То есть этот раздел нужен именно руководителю, и он сам отныне будет посещать программу 1С, извлекая оттуда необходимые данные?

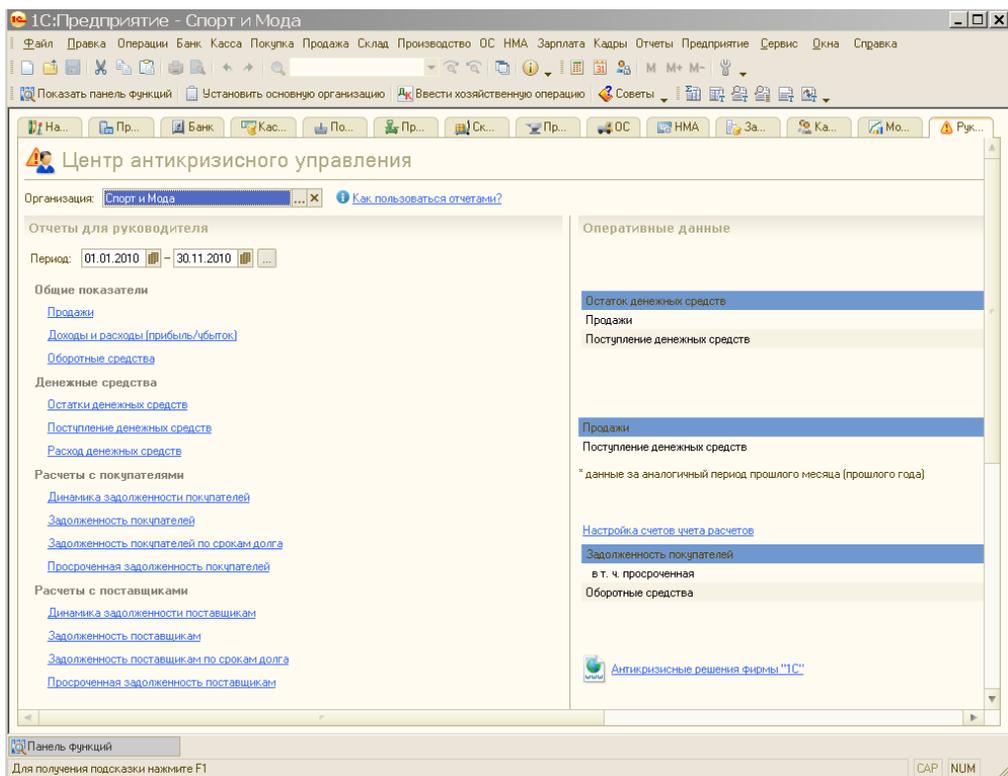


Рис. 13.1. Панель функций: закладка **Руководителю**

По мнению авторов этой книги, *антикризисные отчеты представляют собой ценность отнюдь не для руководителя, а для бухгалтера!* Почему? Ну, допустим, потребовалась руководителю информация, какое выпускаемое изделие приносит больше выручки, а какое меньше. Что он сделает? Как показывает опыт, если это руководитель крупного предприятия, то он просто спросит об этом у главбуха или экономиста. Никаких "расследований" в программе 1С руководитель проводить не будет. (Впрочем, если речь идет о руководителе малого предприятия, то возможно, что он все же возьмется за решение подобной задачи собственноручно.)

А если все же предприятие крупное... И вот задал руководитель бухгалтеру такой вопрос. Что бухгалтер может сделать? Распечатать "оборотку" по 90 счету? Но чтобы что-то понять в этой "оборотке", руководителю потребуются знания в области теории и терминологии бухгалтерского учета (располагать которыми он вовсе не обязан). Ему нужна доступная и наглядная иллюстрация, желательна — в виде диаграммы.

Таким образом, чтобы получить подобный отчет, бухгалтеру придется поработать над ним в табличном редакторе. Тем более что информация может понадобиться в динамике.

В данном случае как раз и могут быть использованы "антикризисные отчеты" в программе 1С.

Например, директор Иванов поинтересовался у главбуха Петрова, какие спортивные костюмы приносят бóльшую выручку — мужские или женские?

Петров открыл 1С:Бухгалтерию, выбрал закладку **Руководителю**, вызвал отчет "Продажи" (рис. 13.2), распечатал и принес его на стол директору. "Основная номенклатурная группа" — это велосипеды.

Благодаря такому отчету, директору станет понятна ситуация с реализацией разных видов товаров и услуг. И бухгалтер, и руководитель довольны.

Однако есть одно важное замечание, касающееся возможности определения продаж каждого из изделий с помощью "антикризисных отчетов". В нашем случае ведется три номенклатурные группы — мужские и женские спортивные костюмы, а также основная номенклатурная группа (к ней относятся продажи велосипедов). А так бывает далеко не всегда. Могло быть и такое, что номенклатурная группа была бы всего одна: "Спортивные товары" или вообще "Продукция". Тогда задачу, заданную директором (сравнить суммы выручки от продажи мужских и женских костюмов) с помощью "антикризисных отчетов", решить бы не удалось. *Вывод — чтобы с помощью "антикризисных отчетов" определять доходность по различным видам продукции, видам деятельности, нужно чтобы аналитика в программе была "заточена" под решение этой задачи!*

Кроме того, следует понимать, что информация в отчетах ограничена структурой учетных регистров: планом счетов и видами субконто, установленными на счетах. Например, чтобы посчитать не выручку, а *прибыль* по определенной номенклатурной группе, надо отнять от выручки по данному изделию (счет 90.01) все издержки по данному изделию (счета 90.02, 90.03, 90.08), только так можно получить прибыль по изделию. Но на счете 90.08 нет аналитики по номенклатурным группам, поэтому необходимо вручную распределить управленческие расходы по номенклатурным группам.

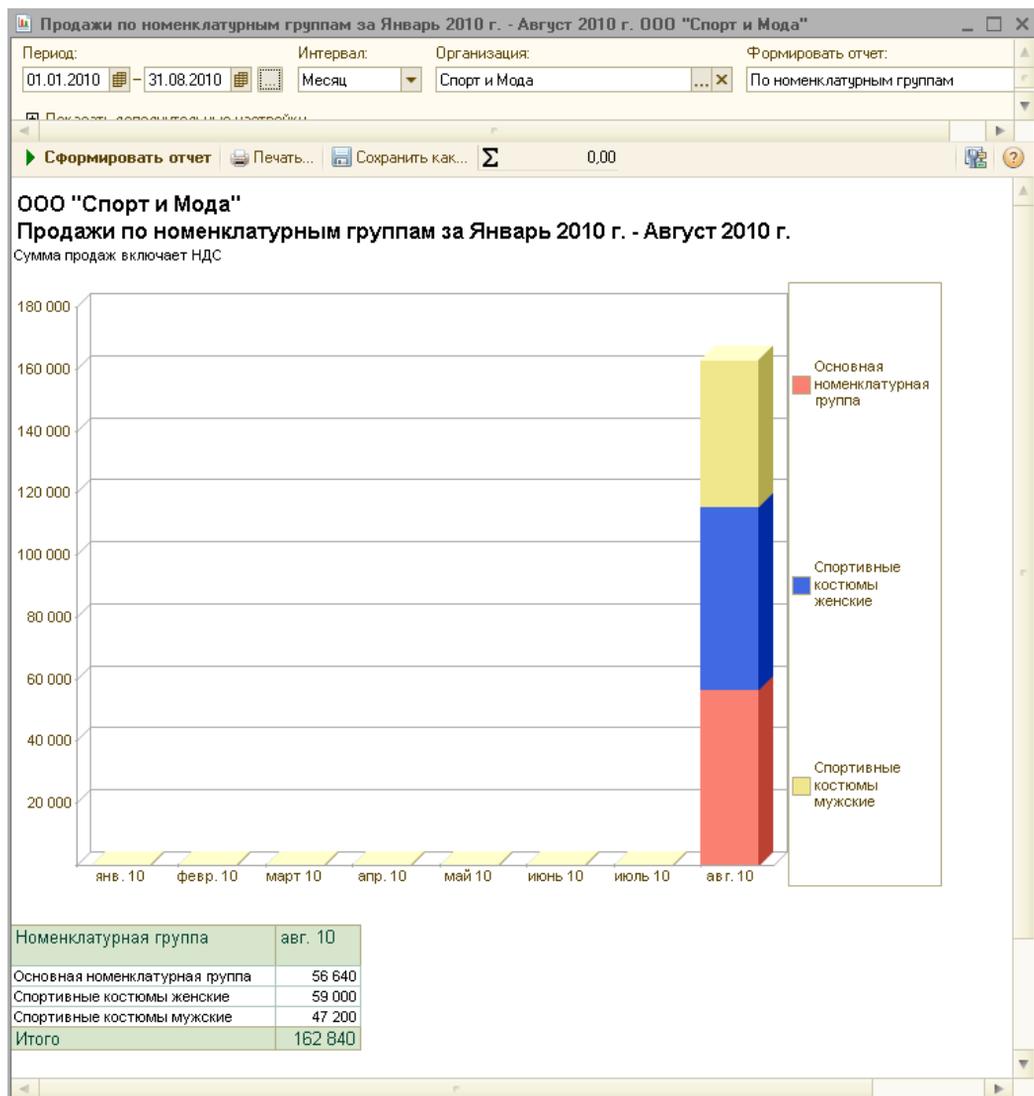


Рис. 13.2. Центр антикризисного управления: отчет "Продажи"



# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

## Ошибки начинающих пользователей

Итак, наша комплексная задача выполнена, и теперь вам предстоит решать в программе 1С уже не учебные, а реальные задачи, связанные с вашей работой.

Что хочется сказать напоследок. Даже если вы отлично знаете и понимаете те участки бухгалтерского учета, которые вы собираетесь "вести" с помощью программы 1С, все равно поначалу вы будете делать ошибки. Не удивляйтесь, не пугайтесь и тем более не отчаивайтесь. Это закономерный этап, который просто нужно пройти. Кроме того, постоянно соблюдая определенные меры предосторожности, вы сможете обнаруживать свои ошибки сразу, а не несколько недель спустя, при подготовке отчетов.

Приведем самые распространенные ошибки начинающих пользователей программы 1С и, конечно, способы вовремя обнаружить эти ошибки.

### 1. В проводках не заполнены все субконто

Запомните, не указать все необходимые субконто — это все равно, что отправить деньги "на деревню к дедушке".

Бывает, что аналитика, предусмотренная программой, лично для вашего предприятия совершенно не значима. Например, нужно указать склад, а у вас вообще нет деления по складам, все товары хранятся в одном месте. Но если в документе не указать **Основной склад**, то ошибка гарантирована. То же самое относится и к договорам с контрагентами. Даже если у вас разовая операция и никакого договора вы не заключали, все равно в программе должен быть заведен договор, и в проводках он должен быть выбран.

Как избежать данной ошибки? Каждый раз после проведения документа нужно открывать отчет "Оборотно-сальдовая ведомость" (ОСВ) с аналитикой по счетам и смотреть, во-первых, ОТКУДА, во-вторых, КУДА ушли деньги.

При работе с программой ОСВ должна быть всегда открыта — а после проведения каждого документа следует каждый раз заходить туда, нажимать кнопку **Сформировать** и смотреть, что изменилось.

Помните — сэкономленные на этой процедуре полминуты могут впоследствии стоить вам нескольких часов (поиска ошибки).

Иногда, чтобы посмотреть, как "провелся" данный документ, удобнее нажать в нем кнопку .

## 2. Неправильно указаны счета учета документа

Тут имеется в виду вот что — счета учета документа зачастую "не видны" и указываются на отдельных вкладках, о которых пользователи попросту забывают. Как избежать ошибки? Опять же с помощью ОСВ!

## 3. Не заполнены счета НУ, которые зачастую тоже в документе "не видны"

Как избежать ошибки. Чтобы счета НУ (налогового учета) были видны, во всех документах, где можно ставить галочку **Отразить в налоговом учете**, эту галочку нужно обязательно ставить.

Кроме того, следует помнить, что документы покупки и продажи товаров и услуг очень "широкие", их правая часть "скрыта" — и нужно использовать полосу прокрутки, чтобы увидеть счета БУ и НУ.

## 4. Нарушена последовательность документов

Например, перед бухгалтером лежат 2 документа: документ прихода и документ расхода. Получилось так, что бухгалтер сначала ввел расход (автоматически "ввелось" время 11 часов 5 минут 29 августа 2010), и потом, через 10 минут, приход (автоматически "ввелось" 11 часов 15 минут 29 августа 2010). Это уже ошибка!

Если документы вводятся не в хронологической последовательности, особое внимание нужно уделять дате и времени документов. Разумеется, автоматически проставленные программой время и дата могут быть изменены так, чтобы соблюдалась хронологическая последовательность между документами.

И опять же ввод этих документов должен осуществляться "под контролем" ОСВ.

## 5. После изменения параметров учетной политики нужно препроводить все документы

Для этого необходимо найти в главном меню **Сервис**, выбрать **Групповое перепроведение документов**. В открывшемся окне необходимо указать дату, с которой будет выполнено перепроведение, организации и нажать кнопку **Выполнить**.

Препроводить все документы следует также перед формированием регламентированных отчетов — в этом случае гарантируется хронологическая последовательность их ОБРАБОТКИ.

Мы назвали наиболее простые "бухгалтерские" ошибки при работе с программой 1С:Бухгалтерия. Но не обязательно в ошибке "виноват" пользователь. Бывает, что разрешение проблемы возможно только с помощью 1С-программиста. Как правильно объяснить ему суть проблемы? Запомните следующее правило, которое в дальнейшем позволит вам сэкономить массу времени (и нервов). Начинать следует не с того, ЧТО "не идет", а с того, С ЧЕГО ВСЕ НАЧАЛОСЬ.

Например, вам кажется, что какая-то цифра в сформированном программой отчете НЕ ТА (или же цифра эта вообще отсутствует). Вы привлекли для разрешения данной проблемы 1С-программиста. Именно ему предстоит разобраться, в чем же дело. К сожалению, на практике очень часто бухгалтер (перепуганный, поскольку скоро ему этот отчет сдавать) твердит программисту только одно: "Этот отчет неправильный" и упорно показывает программисту этот самый отчет. А программист ничего не может понять...

Как правильно? Воспроизведите всю последовательность действий с самого начала — прямо на глазах у программиста. Шаг за шагом. Очень может быть, что, наблюдая за последовательностью ваших действий, программист заметит ошибку или же у него появятся "зацепки", где ее искать.

Если нужно, объясните, как формируется эта злосчастная цифра, покажите "на калькуляторе", что результат должен быть совсем не тот, что выдает программа. Только так программист сможет найти причину ошибки и устранить ее.

И в завершение хотелось бы сказать следующее. Автоматизированный бухгалтерский учет на предприятии подразумевает под собой некоторые сложности при работе с программой, особенно на начальных этапах. Однако сложности эти вполне разрешимы (если соблюдать приведенные выше меры предосторожности) и несопоставимо малы — по сравнению с тем, какие ВОЗМОЖНОСТИ предоставляются при работе с программами 1С.

## Обратная связь

Мы очень старались, когда писали эту книгу, чтобы она получилась понятной, короткой и достаточно полной. В книге мы рассмотрели только основную систему налогообложения, хотя программа позволяет вести учет и по упрощенной системе, но это — тема отдельной книги.

Выражая признательность всем, кто помогал нам в работе над книгой, особую благодарность мы хотели бы выразить нашему редактору — Юрию Рожко.

Если при прочтении книги у вас появятся предложения по ее улучшению, или вы заметите какие-то неточности, вы можете связаться с авторами по электронной почте издательства "БХВ-Петербург": [mail@bhv.ru](mailto:mail@bhv.ru), указав в письме название книги и фамилию авторов.



# Предметный указатель

## А

Авансовый отчет 143  
Амортизационная премия 133  
Амортизация 64, 120  
◊ начисление 131, 136  
Антикризисные отчеты 239, 240

## Б

Банк 83  
Безналичные денежные средства 83  
БИК (Банковский идентификационный код) 9  
БУ (Бухгалтерский учет) 9

## В

Валютный счет 92  
ВР (Временные разницы) 9  
Выписка из банка 87

## Г

Главное меню программы 23

## Д

Декларация по НДС 217  
Директ-костинг 191, 200  
Документ 42  
◊ проводка 42  
◊ специальные формы 42  
Доход 187

## Е

ЕСН (Единый социальный налог) 9, 178

## Ж

Журналы 42

## З

Закрытие месяца 189, 194  
Зарплата 167, 173, 182

## И

Инвентаризация незавершенного производства 198  
ИНН (Индивидуальный номер налогоплательщика) 9  
ИТС (Информационно-технологическое сопровождение) 21  
ИФНС (Инспекция Федеральной налоговой службы) 7, 9

## К

Касса 73  
Кассовая книга 80  
Кассовый метод 187  
Клиент-банк 93  
Книга:  
◊ покупок 204, 207, 211  
◊ продаж 204, 206  
Код вычета 177

Контрагенты 43  
 Конфигурация:  
 ◇ редакция 13  
 ◇ релиз 13  
 КПП (Код постановки на учет в налоговой инспекции) 9

## Л

ЛИФО (LIFO) 9

## М

Метод начисления 187  
 МОЛ (Материально-ответственное лицо) 9  
 МПЗ (Материально-производственные запасы) 9

## Н

Накладная 101  
 Наличные денежные средства 73  
 Налог на прибыль 220, 223  
 Начальные остатки 57  
 ◇ ввод 57  
 Начисление амортизации 131, 136  
 НДС (Налог на добавленную стоимость) 9  
 НДФЛ (Налог на доходы физических лиц) 9, 52  
 Номенклатура 52  
 Номенклатурные группы 138  
 НУ (Налоговый учет) 9

## О

Объект строительства 128  
 ОГРН (Основной государственный регистрационный номер) 9  
 ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориального деления) 9  
 ОКЕИ (Общероссийский классификатор единиц измерения) 9  
 ОНА (Отложенные налоговые активы) 9, 222  
 ОНО (Отложенные налоговые обязательства) 9, 222  
 ООО (Общество с ограниченной ответственностью) 9  
 ОС (Основное средство) 9, 119  
 ◇ формирование восстановительной стоимости 119

ОСВ (Оборотно-сальдовая ведомость) 9  
 ОСН (Общая система налогообложения) 9  
 Остаток по кассе 57  
 Отчет производства за смену 153

## П

Панель:  
 ◇ инструментов 23  
 ◇ функций 23  
 Первоначальная стоимость 119  
 ПКО (Приходный кассовый ордер) 9, 73  
 Платежное поручение 85  
 ПНА (Постоянные налоговые активы) 9  
 ПНО (Постоянные налоговые обязательства) 9  
 Подразделение организации 39  
 ПР (Постоянные разницы) 9  
 Прибыль 187, 200, 220  
 Прием:  
 ◇ на работу 168  
 ◇ на работу в организацию 168  
 Принятие к учету 119  
 Проводка документа 42  
 Производство 137  
 ПФР (Пенсионный фонд России) 9, 228

## Р

Рабочая дата 98  
 Расход 187, 190  
 РБП (Расходы будущих периодов) 9, 159  
 Регламентированная отчетность 203  
 РК (Районный коэффициент) 9  
 РКО (Расходный кассовый ордер) 10, 78

## С

СН (Северная надбавка) 10  
 Справочник 42  
 ◇ контрагенты 43  
 ◇ номенклатура 52  
 ◇ физические лица 50  
 Страховые взносы 228  
 Субконто 104, 243  
 Счет:  
 ◇ 01 119, 135  
 ◇ 08 119  
 ◇ 20 137, 150, 190, 191  
 ◇ 20, 25, 26, 44 120  
 ◇ 23 137

- ◇ 25 137, 150, 173, 190
- ◇ 26 137, 159, 172, 190
- ◇ 29 137
- ◇ 41 61
- ◇ 43 153
- ◇ 51 57, 91
- ◇ 52 92
- ◇ 62 106
- ◇ 68.02 214
- ◇ 69 172
- ◇ 90 240
- ◇ 90.08 191
- ◇ 97 159, 162
- ◇ 99 200
- ◇ на оплату 97
- Счет-фактура 109, 204

## **Т**

- ТМЦ (Товарно-материальные ценности) 10
- Требование-накладная 150

## **У**

- УСН (Упрощенная система налогообложения) 10
- Учетная политика организации 35

## **Ф**

- Физические лица 50
- Финансовый результат 187
- ФИФО (FIFO) 10
- Форма
  - ◇ Т-1 173
  - ◇ Т-53 184
  - ◇ Т-54 184
- Формирование восстановительной стоимости ОС 119
- ФОТ (Фонд оплаты труда) 10
- ФСС (Фонд социального страхования) 7, 10

