

1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8

Конфигурация «Бухгалтерия предприятия»

Редакция 3.0

**Руководство
по ведению учета**

3-е издание

Москва

Фирма «1С»

2013

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. Характеристика программы	9
Глава 2. Быстрый старт	25
2.1. Быстрый старт	25
2.2. Знакомство с программой	26
2.3. Режим работы	28
2.4. Режимы открытия окон	30
Глава 3. Начало работы	33
3.1. Основные сведения об организации	33
3.2. Настройка параметров учета	35
3.3. Настройка учетной политики	45
3.3.1. Настройка учетной политики организаций	46
3.3.2. Настройка учетной политики для индивидуальных предпринимателей	61
3.4. Принципы учета расходов	66
3.5. План счетов	67
3.6. Ввод начальных остатков	69
3.7. Настройка программы	72
3.8. Дата запрета изменения данных	74
3.9. Персональные настройки пользователя	75
3.10. Регистрация фактов хозяйственной деятельности	76
3.11. Стандартные отчеты	86
3.11.1. Общая характеристика стандартных отчетов	86
3.11.2. Настройка параметров отчета	88
3.11.3. Параметры панели настроек	89
3.11.4. Виды стандартных отчетов	93

Глава 4. Ведение учета	103
4.1. Банк и касса.....	103
4.1.1. Аналитический учет денежных средств.....	103
4.1.2. Операции по банку.....	106
4.1.3. Учет кассовых операций.....	119
4.1.4. Денежные документы.....	127
4.1.5. Расчеты с подотчетными лицами.....	130
4.2. Покупки и продажи.....	134
4.2.1. Ведение расчетов с контрагентами.....	134
4.2.2. Расчеты с поставщиками и заказчиками.....	155
4.2.3. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.....	165
4.2.4. Операции с тарой.....	173
4.2.5. Учет операций по договорам комиссии (агентским договорам).....	176
4.2.6. Розничная торговля.....	186
4.3. Номенклатура и склад.....	194
4.3.1. Аналитический учет номенклатуры.....	194
4.3.2. Операции по складу.....	201
4.3.3. Проведение инвентаризации.....	203
4.3.4. Учет списдежки и хозяйственного инвентаря.....	207
4.4. Производство.....	213
4.4.1. Учет производственных операций.....	213
4.4.2. Переработка завальческого сырья.....	221
4.4.3. Переработка сырья у подрядчика.....	224
4.5. Основные средства и НМА.....	227
4.5.1. Аналитический учет основных средств.....	227
4.5.2. Поступление ОС.....	228
4.5.3. Начисление амортизации по основным средствам.....	239
4.5.4. Учет ОС.....	239
4.5.5. Выбытие основных средств.....	241
4.5.6. Инвентаризация основных средств.....	244
4.5.7. Учет НМА.....	245
4.5.8. Начисление амортизации по нематериальным активам.....	252
4.6. Сотрудники и зарплата.....	253
4.6.1. Настройки параметров учета зарплата.....	253
4.6.2. Кадровый учет.....	256
4.6.3. Начисление заработной платы.....	260
4.6.4. Особенности учета зарплата для видов деятельности, облагаемых ЕНВД.....	261
4.6.5. Особенности учета НДФЛ.....	261
4.6.6. Выплата зарплата.....	263
4.6.7. Депонирование.....	265
4.6.8. Добровольное страхование работников.....	266
4.6.9. Персонифицированный учет.....	267
4.6.10. Учет заработной платы во внешней программе.....	268
4.6.11. Отчеты по заработной плате и налогам (взносам) с ФОТ.....	268
4.7. Завершение периода и подготовка отчетности.....	269
4.7.1. Регламентные операции закрытия месяца.....	269
4.7.2. Экспресс-проверка ведения учета.....	292
4.7.3. Регламентированная отчетность.....	293

Глава 5. Особенности учета в организациях, имеющих обособленные подразделения (версия КОРП)	311
5.1. Регистрация обособленных подразделений.....	311
5.2. Особенности учета по обособленным подразделениям, не выделенным на отдельный баланс.....	314
5.2.1. Амортизируемое имущество.....	314
5.2.2. Расходы производства.....	315
5.2.3. Издержки обращения.....	316
5.2.4. Расходы будущих периодов.....	317
5.2.5. Расчеты с персоналом.....	317
5.2.6. Материально-производственные запасы.....	318
5.2.7. Денежные средства.....	319
5.2.8. Расчеты с контрагентами.....	320
5.2.9. Доходы и расходы.....	321
5.2.10. Определение финансового результата.....	321
5.3. Внутрхозяйственные расчеты между подразделениями, выделенными на отдельный баланс.....	322
5.3.1. Аванс по основным средствам.....	323
5.3.2. Аванс по материально-производственным запасам.....	325
5.3.3. Аванс по расчетам.....	328
5.3.4. Аванс по прочим операциям.....	330
5.4. Особенности закрытия периода.....	331
Глава 6. Налоги	333
6.1. НДС.....	333
6.1.1. Начисление НДС по реализации.....	334
6.1.2. Вычеты по НДС по поступлению.....	335
6.1.3. Корректировочные и исправленные счета-фактуры.....	337
6.1.4. Регистрация счета-фактуры на аванс, полученный от покупателя.....	339
6.1.5. Регистрация счета-фактуры на аванс, выданный поставщику.....	342
6.1.6. Регистрация счетов-фактур на суммовые разницы.....	344
6.1.7. Учет НДС при исполнении обязанностей налогового агента.....	344
6.1.8. НДС по ставке 0%.....	347
6.1.9. Распределение НДС косвенных расходов.....	349
6.1.10. Включение НДС в стоимость ценностей.....	351
6.1.11. Списание НДС на затраты.....	353
6.1.12. Восстановление НДС по объектам недвижимости.....	353
6.1.13. НДС при строительстве для собственного потребления (хозспособом).....	357
6.1.14. НДС по основным средствам (включая строительство и монтаж).....	357
6.1.15. Ручная запись в книге покупок.....	358
6.1.16. Ручная запись в книге продаж.....	359
6.1.17. Выполнение регламентных операций и подготовка отчетности по НДС.....	359
6.2. Налог на прибыль.....	366
6.2.1. Принципы налогового учета.....	366
6.2.2. Поддержка ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль».....	367
6.2.3. Анализ данных налогового учета.....	370
6.2.4. Регистры налогового учета.....	374
6.2.5. Выполнение регламентных операций и подготовка отчетности по налогу на прибыль.....	375

6.3. Упрощенная система налогообложения	375
6.3.1. Задачи и организация учета	375
6.3.2. Объект налогообложения «Доходы»	377
6.3.3. Объект налогообложения «Доходы, уменьшенные на величину расходов»	379
6.3.4. Регламентные операции по УСН	380
6.3.5. Переход с ОСНО на УСН	382
6.4. Единый налог на вмененный доход	384
6.5. НДС/П индивидуального предпринимателя	387
6.5.1. Ввод сведений об индивидуальном предпринимателе	388
6.5.2. Раздельный учет по видам деятельности	390
6.5.3. Книга учета доходов и расходов	393
6.6. Патентная система налогообложения	394
Глава 7. Сервисные возможности	397
7.1. Доступ ко всем объектам программы	397
7.2. Журнал регистрации	398
7.3. Пользователи	399
7.3.1. Справочник «Пользователи»	399
7.3.2. Права	400
7.3.3. Просмотр списка активных пользователей	401
7.3.4. Учетные записи электронной почты	402
7.4. Регламентные и фоновые задания	402
7.5. Наборы дополнительных реквизитов и сведений	403
7.6. Виды контактной информации	404
7.7. Варианты отчетов	405
7.8. Дополнительный отчеты и обработки	405
7.9. Файлы	405
7.10. Блокировка работы пользователей	406
7.11. Удаление помеченных объектов	406
7.12. Управление полнотекстовым поиском	406
7.13. Групповое перепроведение документов	407
7.14. Управление настройками форм	407
7.15. Обновление конфигурации через Интернет	408
7.16. Перенос данных между локальной версией и сервисом	412
7.16.1. Выгрузка данных для перехода в сервис	412
7.16.2. Выгрузка данных в локальную версию	413
7.17. Распределенная информационная база	414
7.18. Совместная работа с другими конфигурациями	415
7.18.1. Обмены с другими конфигурациями в локальной версии	415
7.18.2. Обмены с другими конфигурациями в сервисе	416
7.19. Электронный документооборот	417
7.20. Переход с 1С:Предприятия 7.7»	423
7.20.1. Загрузка данных из информационных баз «1С:Предприятия 7.7»	423
7.20.2. Интерфейс, аналогичный «1С:Бухгалтерии 7.7»	426

ГЛАВА 1

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Программный продукт включает технологическую платформу «1С:Предприятие 8» и конфигурацию (прикладное решение) «Бухгалтерия предприятия». Правила ведения учета настроены именно в конфигурации.

Конфигурация предназначена для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку обязательной (регламентированной) отчетности в организации. Бухгалтерский и налоговый учет ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Конфигурация обеспечивает решение всех задач бухгалтерской службы предприятия, если бухгалтерская служба полностью отвечает за учет на предприятии, включая, например, выпуск первичных документов, учет продаж и т. д. Данное прикладное решение также можно использовать только для ведения бухгалтерского и налогового учета.

В состав конфигурации включен план счетов бухгалтерского учета, соответствующий Приказу Минфина РФ «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» от 31.10.2000 № 94н. Состав счетов, организация аналитического, валютного, количественного учета на счетах соответствуют требованиям законодательства по ведению бухгалтерского учета и отражению данных в отчетности. При необходимости пользователи могут самостоятельно создавать дополнительные субсчета и разрезы аналитического учета.

Новые возможности платформ «1С:Предприятие 8.2»

В конфигурации используются возможности версии 8.2 платформы «1С:Предприятие»:

- поддержка тонкого и веб-клиента,
- перенос основной «вычислительной» нагрузки на сервер и экономное использование ресурсов клиента.

Внимание!

В программе «1С:Бухгалтерия 8» можно работать в сервисе «Работа 1С:Предприятия через Интернет». Подробнее с преимуществами работы с программой через Интернет можно ознакомиться на сайте <https://1cfresh.com/>. Для получения доступа к сервису обращайтесь к партнерам-франчайзи фирмы «1С».

Совместимость с предыдущими версиями

Новая редакция 3.0 разработана на основе конфигурации «Бухгалтерия предприятия» редакции 2.0:

- обеспечивается сохранение методологии ведения бухгалтерского и налогового учета редакции 2.0,
- накопленные в редакции 2.0 данные при переходе на новую редакцию сохраняются.

Учет документов

Основным способом отражения хозяйственных операций в учете является ввод документов программы, соответствующих первичным бухгалтерским документам. Кроме того, допускается непосредственный ввод отдельных проводок.

Ведение учета деятельности нескольких организаций

С помощью программы можно вести бухгалтерский и налоговый учет хозяйственной деятельности нескольких организаций. Учет по каждой организации можно вести в отдельной информационной базе. В то же время конфигурация предоставляет возможность использовать общую информационную базу для ведения учета нескольких учреждений – юридических лиц. Это удобно, если их хозяйственная деятельность тесно связана между собой: можно использовать общие списки товаров, контрагентов (деловых партнеров), работников, складов (мест хранения) и т.д., а обязательную отчетность формировать раздельно. Возможность ведения учета нескольких организаций поддерживается в версиях ПРОФ и КОРП.

Поддержка разных систем налогообложения

В программе для коммерческих организаций поддерживаются следующие системы налогообложения:

- общая система налогообложения (налог на прибыль для организаций в соответствии с гл. 25 НК РФ),
- упрощенная система налогообложения (гл. 26.2 НК РФ),
- система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (гл. 26.3 НК РФ).

Для индивидуальных предпринимателей поддерживается:

- общая система налогообложения (НДФЛ в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 13.08.2002 № 86н/БГ-3-04/430),
- упрощенная система налогообложения (гл. 26.2 НК РФ),

- патентная система налогообложения (гл. 26.5 НК РФ),
- система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (гл. 26.3 НК РФ).

Поддержка учета деятельности организаций, имеющих обособленные подразделения

«1С:Бухгалтерия 8» поддерживает бухгалтерский и налоговый учет деятельности организаций с обособленными подразделениями, как выделенными, так и не выделенными на отдельный баланс. Для отражения операций между подразделениями, выделенными на отдельный баланс, используются специальные документы «Аviso». Возможность учета деятельности организаций, имеющих обособленные подразделения, поддерживается только в версии КОРП.

Учет материально-производственных запасов

Учет товаров, материалов и готовой продукции реализован согласно ПБУ 5 «Учет материально-производственных запасов» и методическим указаниям по его применению. Поддерживаются следующие способы оценки материально-производственных запасов при их выбытии:

- по средней себестоимости,
- по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ФИФО).

Для поддержки способов оценки ФИФО на счетах учета материально-производственных запасов ведется партионный учет. Различные способы оценки могут применяться независимо для каждой организации. В бухгалтерском и налоговом учете организации способы оценки МПЗ совпадают.

Складской учет

По складам может вестись количественный или количественно-суммовой учет. В первом случае можно увидеть остатки по складам только в количественном выражении, а оценка товаров и материалов для целей бухгалтерского и налогового учета не зависит от того, с какого склада они получены.

При количественно-суммовом учете оценка товаров и материалов для целей бухгалтерского и налогового учета для каждого склада рассчитывается отдельно – на каждом складе будет своя средняя. Складской учет может быть отключен, если в нем нет необходимости.

В программе можно отразить результаты инвентаризации, которые автоматически сверяются с данными учета. На основании инвентаризации отражается выявление излишков и списание недостач.

Учет торговых операций

Автоматизирован учет операций поступления и реализации товаров и услуг. При продаже товаров выписываются счета на оплату, оформляются накладные и счета-фактуры, поддерживается обмен электронными документами с контрагентами (см. стр. 417). Все операции по оптовой торговле учитываются в разрезе договоров с покупателями и поставщиками. Для импортных товаров учитываются данные о стране происхождения и номере таможенной декларации.

Для розничной торговли поддерживается как оперативное отражение розничной реализации, так и отражение продаж по результатам инвентаризации. Товары в рознице могут учитываться по покупным или продажным ценам. Для розничных продаж поддерживается оплата банковскими кредитами и использование платежных карт.

Автоматизировано отражение возвратов товаров от покупателя и поставщику.

В конфигурации поддерживается использование нескольких типов цен, например: оптовая, мелкооптовая, розничная, закупочная и т.п. Это упрощает отражение операций поступления и реализации. Предоставлена возможность вести учет номенклатуры по артикулам.

Учет комиссионной торговли и агентских договоров

В программе поддерживается учет по комиссионным (агентским) договорам на продажу и на закупку.

Автоматизирован учет продажи товаров и услуг через комиссионера (агента). Поддерживается отражение операций по передаче товаров на субкомиссию. При формировании отчета комитенту или регистрации отчета комиссионера можно сразу произвести расчет и отразить удержание комиссионного вознаграждения.

Автоматизирован учет агентских услуг со стороны агента (оказание услуг от своего имени, но за счет принципала) и со стороны принципала (оказание услуг через агента).

Автоматизирован учет операций по комиссионной (агентской) закупке товаров и услуг, как на стороне комиссионера (агента), так и на стороне комитента (принципала). Учтена специфика оформления документов по учету НДС при таких операциях. При формировании отчета комитенту можно сразу произвести расчет и отразить удержание комиссионного вознаграждения.

Учет операций с тарой

Автоматизированы операции по учету возвратной многооборотной тары. Учтена специфика налогообложения таких операций и расчетов с поставщиками и покупателями.

Учет банковских и кассовых операций

Реализован учет движения наличных и безналичных денежных средств и валютных операций. Поддерживается ввод и печать платежных поручений и требований, приходных и расходных кассовых ордеров. Реализован учет денежных документов.

На основании кассовых документов формируется кассовая книга установленного образца.

Реализован учет денежных средств платежного агента, ведется отдельная кассовая книга.

Автоматизированы операции по расчетам с поставщиками, покупателями и подотчетными лицами (включая перечисление денежных средств на банковские карты сотрудников или корпоративные банковские карты), внесение наличных на расчетный счет и получение наличных по денежному чеку, приобретение и продажа иностранной валюты. При отражении операций суммы платежей автоматически разбиваются на аванс и оплату.

Платежные поручения на уплату налогов (взносов) можно формировать автоматически.

Реализован механизм обмена информацией с программами типа «Клиент банка».

Учет расчетов с контрагентами

На счетах расчетов с контрагентами ведется аналитический учет в разрезе контрагентов, договоров, документов расчетов. Поддерживается автоматический зачет аванса как по договору в целом, так и по конкретному документу взаиморасчетов. Способ погашения задолженности по договору можно указать непосредственно в документах оплаты. Способ зачета авансов указывается в документах поступления и реализации.

Учет расчетов с поставщиками и покупателями можно вести в рублях, условных единицах и иностранной валюте. Курсовые разницы по каждой операции рассчитываются автоматически.

В конфигурации поддерживается учет резервов по сомнительным долгам в бухгалтерском и налоговом учете.

Учет основных средств и нематериальных активов

Учет основных средств и нематериальных активов ведется в соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств» и ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов». Автоматизированы основные операции по учету: поступление, принятие к учету, начисление износа (амортизации), модернизация, передача, списание, инвентаризация. Возможно распределение сумм начисленной амортизации за месяц в налоговом учете между несколькими счетами или объектами аналитического учета.

Поддерживается учет НИОКР в соответствии с Федеральным законом от 07.06.2011 № 132-ФЗ. Ведется учет материальных и нематериальных поисковых активов в соответствии с ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов».

Учет основного и вспомогательного производства

Автоматизирован расчет себестоимости продукции и услуг, выпускаемых основным и вспомогательным производством, учет переработки давальческого сырья, учет спецодежды, спецоснастки, инвентаря и хозяйственных принадлежностей. В течение месяца учет выпущенной готовой продукции ведется по плановой себестоимости. В конце месяца рассчитывается фактическая себестоимость выпущенной продукции и оказанных услуг.

Учет полуфабрикатов

Для сложных технологических процессов, предполагающих промежуточные стадии с выпуском полуфабрикатов, поддерживается складской учет полуфабрикатов и автоматический расчет их себестоимости.

Учет косвенных расходов

В программе предоставляется возможность учета различных расходов, не связанных напрямую с выпуском продукции, оказанием работ, услуг, – косвенных расходов. В конце месяца производится автоматическое списание косвенных расходов.

Для учета общехозяйственных расходов поддерживается применение метода «директ-костинг». Этот метод предусматривает, что общехозяйственные расходы списываются в месяце их возникновения и полностью относятся на расходы текущего периода. Если в организации метод «директ-костинг» не применяется, то общехозяйственные расходы распределяются между стоимостью произведенной продукции и незавершенным производством.

При списании косвенных расходов производства возможно применение различных методов распределения по номенклатурным группам продукции (услуг). Для косвенных расходов возможны следующие базы распределения:

- объем выпуска,
- плановая себестоимость,
- оплата труда,
- материальные затраты,
- выручка,
- прямые затраты,
- отдельные статьи прямых затрат.

Учет НДС

Учет НДС реализован в соответствии с нормами гл. 21 НК РФ. Автоматизировано заполнение книги покупок и книги продаж, выставление корректировочных и исправленных счетов-фактур. Для целей учета НДС ведется раздельный учет операций, облагаемых НДС и не подлежащих налогообложению согласно ст. 149 НК РФ. Отслеживаются сложные хозяйственные ситуации в учете НДС при реализации с применением ставки НДС 0 %, при строительстве хозяйственным способом, а также при исполнении организацией обязанностей налогового агента. Суммы НДС по расходам, которые не могут быть однозначно отнесены к деятельности, облагаемой или не облагаемой НДС, в соответствии со ст. 170 НК РФ могут быть распределены по операциям реализации, облагаемым НДС и освобожденным от уплаты НДС.

Учет заработной платы и персонализированный учет

В программе ведется учет расчетов с персоналом по заработной плате. Обеспечивается формирование унифицированных форм по трудовому законодательству.

Автоматизированы следующие операции:

- начисление зарплаты работникам предприятия по окладу с возможностью указать способ отражения в учете отдельно для каждого вида начисления;

- учет удержаний;
- ведение взаиморасчетов с работниками вплоть до выплаты зарплаты и перечисления зарплаты на карточные счета работников;
- депонирование;
- исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов, облагаемой базой которых служит заработная плата работников организаций;
- формирование соответствующих отчетов (по НДФЛ, налогам (взносам) с ФОТ), включая подготовку отчетности для системы персонализированного учета ПФР.

При выполнении расчетов учитывается наличие на предприятии инвалидов, налоговых нерезидентов.

Налоговый учет по налогу на прибыль

Налоговый учет по налогу на прибыль ведется с применением плана счетов, аналогичного плану счетов бухгалтерского учета. Это упрощает сопоставление данных бухгалтерского и налогового учета и выполнение требований ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль». По данным налогового учета автоматически формируется налоговая декларация по налогу на прибыль.

Упрощенная система налогообложения

Автоматизирован учет хозяйственной деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения. Налоговый учет по УСН ведется в соответствии с гл. 26.2 НК РФ. Поддерживаются следующие объекты налогообложения:

- доходы;
- доходы, уменьшенные на величину расходов.

Книга учета доходов и расходов формируется автоматически.

Упрощенная система налогообложения на основе патента

В соответствии со статьей 346.25.1 НК РФ индивидуальные предприниматели, осуществляющие определенные виды деятельности, вправе перейти на упрощенную систему налогообложения на основе патента. УСН на основе патента может применяться предпринимателями на общей или упрощенной системе налогообложения. По каждому патенту ведется отдельная Книга учета доходов по специальной форме.

Учет деятельности, облагаемой единым налогом на вмененный доход

Независимо от того, применяет ли организация (индивидуальный предприниматель) УСН или общую систему налогообложения, некоторые виды ее деятельности могут облагаться единым налогом на вмененный доход (ЕНВД). В конфигурации предусмотрено разделение учета доходов и расходов, связанных с деятельностью, облагаемой и не облагаемой ЕНВД. Расходы, которые нельзя отнести к определенному виду деятельности в момент их совершения, можно распределить автоматически по завершении периода.

Учет доходов и расходов индивидуальных предпринимателей – плательщиков НДФЛ

Учет доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, ведется в соответствии с Порядком учета доходов и расходов и хозяйственных операций для индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Минфина РФ от 13.08.2002 № 86н/БГ-3-04/430, главами 23 и 25 НК РФ.

Завершающие операции месяца

Автоматизированы регламентные операции, выполняемые по окончании месяца, в том числе переоценка валюты, списание расходов будущих периодов, определение финансовых результатов и другие. Помощник закрытия месяца позволяет определить необходимые регламентные операции закрытия месяца и выполнить их в правильной последовательности и без ошибок.

Стандартные отчеты

Конфигурация предоставляет пользователю набор стандартных отчетов, которые позволяют анализировать данные по остаткам, оборотам счетов и по проводкам в самых различных разрезах. При формировании отчетов есть возможность настройки группировки, отбора и сортировки информации, выводимой в отчет, исходя из специфики деятельности организации и выполняемых пользователем функций.

Экспресс-проверка учета

Экспресс-проверка ведения учета помогает пользователю в любой момент получить сводную и детализированную информацию о корректности данных. Все проверки объединены в группы:

- положения учетной политики,
- анализ состояния бухгалтерского учета,
- операции по кассе,
- ведение книги продаж по НДС,
- ведение книги покупок по НДС.

Отчет о результатах экспресс-проверки сопровождается комментариями к каждой выполненной проверке, которые содержат:

- предмет контроля,
- результат проверки,
- возможные причины ошибок,
- рекомендации по устранению ошибок.

Регламентированная отчетность

В программу включены обязательные (регламентированные) отчеты, предназначенные для представления собственникам организации и контролирующим государственным органам, включая формы бухгалтерской отчетности, налоговые декларации, отчеты для органов статистики и государственных фондов.

Поддерживаются следующие предусмотренные законодательством виды формирования и сдачи регламентированной отчетности:

- в печатном виде, в том числе с двухмерным штрихкодом;
- в электронном виде с выгрузкой на носитель информации;
- по телекоммуникационным каналам связи.

Принцип сдачи отчетности через телекоммуникационные каналы связи заключается в подготовке необходимых форм регламентированной отчетности, их подписании электронной цифровой подписью (ЭЦП) абонента и последующей отправке в контролирующие органы через спецоператора непосредственно из программы «ИС:Бухгалтерия 8».

Сервисные возможности

Программа также включает следующие сервисные возможности:

- полнотекстовый поиск данных – поиск произвольного текста по всем объектам конфигурации (документам, справочникам и т. д.);
- загрузка курса валют из Интернета;
- загрузка классификаторов (адресных, основных средств и др.);
- и другие.

Методическая поддержка

Важнейшей составляющей информационного и методического сопровождения пользователей программных продуктов «ИС» является профессиональная информационная система ИТС.

Профессиональная информационная система ИТС – обширная методическая библиотека для бухгалтеров, кадровиков, руководителей и технических специалистов. Учет, налогообложение, отчетность, кадровая работа описаны и в общем, и с точки зрения реализации в конкретных программах «ИС:Предприятия». Также рассмотрены правовые вопросы, размещены электронные версии популярных бухгалтерских журналов, приведены ответы на вопросы пользователей.

Все материалы снабжены ссылками на кодексы, законы и нормативные документы.

Информационная система ежедневно пополняется и обновляется в Интернете на сайте www.its.1c.ru и ежемесячно публикуется на DVD-дисках.

Фирма «1С» выпускает разнообразную методическую литературу и периодические издания – газету и журнал «БУХ.1С». Для оперативного получения информации, необходимой для ведения учета, использования программных продуктов фирмы «1С» и решения различных хозяйственных задач, стоящих перед организацией, фирма «1С» предлагает ресурс для бухгалтеров «БУХ.1С». Здесь всегда можно найти новости о последних изменениях в законодательстве, касающихся работы бухгалтерии, и информацию о том, как эти изменения отражаются в экономических программах фирмы «1С». Публикуются статьи об использовании экономических программ фирмы «1С», аналитические материалы по бухгалтерскому учету и налогообложению, ответы на наиболее часто возникающие у пользователей вопросы и много другой полезной информации. Пользователи-бухгалтеры также могут принять участие в форумах «Представление регламентированной отчетности», «Учет, налогообложение, автоматизация» и других. Ресурс доступен по адресам: www.buh.ru или www.buh.1c.ru.

Для упрощения освоения и получения актуальной информации в программу включен сервис «Полезная информация», переход к которому возможен из панели навигации рабочего стола и отдельных разделов.

Вся информация разделена на две группы: «Актуальные материалы» и «Быстрое освоение». Группа «Быстрое освоение» содержит ссылки на статьи на сайте ИТС и видеоролики, которые помогут на начальном этапе работы с программой. Группа «Актуальные материалы» содержит ссылки на статьи на сайтах ИТС, БУХ.1С и др., которые разъясняют работу в программе в связи с изменениями законодательства или развитием функциональных возможностей программы.

Для просмотра материалов требуется доступ к интернет-версии ИТС.

Ограничения базовой версии

Базовая версия «1С:Бухгалтерии 8» предназначена для автоматизации учета хозяйственной деятельности небольших предприятий, на которых с программой работает один бухгалтер и для которых не требуется изменение типовой конфигурации.

Базовая версия «1С:Бухгалтерии 8» имеет ряд ограничений по сравнению с версией ПРОФ:

- не поддерживается ведение бухгалтерского и налогового учета хозяйственной деятельности нескольких организаций в одной информационной базе;
- одновременно с одной информационной базой может работать только один пользователь;
- не поддерживается изменение конфигурации, можно использовать только типовую конфигурацию и устанавливать ее обновления;
- не поддерживается работа в клиент-серверном варианте;
- не поддерживается работа распределенных информационных баз;
- не поддерживается COM-соединение и Automation-сервер.

Если у организации возникнет потребность ведения многофирменного учета в одной информационной базе, одновременной работы пользователей или другие задачи, которые не решаются в рамках ограничений базовой версии, то в этом случае можно будет перейти на работу с программой «1С:Бухгалтерия 8» версии ПРОФ, которая не имеет указанных ограничений.

Для приобретения версии ПРОФ можно обратиться к партнерам фирмы «1С» (<http://v8.1c.ru/buhv8/wheretobuy.jsp>).

Сравнение функциональности

Сравнение базовой версии, ПРОФ и КОРП приведено в таблице:

«1С:БУХГАЛТЕРИЯ»	БАЗОВАЯ	ПРОФ	КОРП
Готовое решение для ведения бухгалтерского и налогового учета	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Подготовка бухгалтерской и налоговой отчетности	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ведение налогового учета по налогу на прибыль	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Налоговый учет: УСН и ЕНВД	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ведение партионного учета	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Возможность настройки счетов учета материально-производственных запасов и расчетов с контрагентами	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Учет по нескольким организациям в отдельных информационных базах	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Учет по нескольким организациям в единой информационной базе	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Учет в обособленных подразделениях	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Возможность изменения (конфигурирования) прикладного решения	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Многопользовательский режим работы, в том числе поддержка клиент-серверного варианта работы	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Работа территориально распределенных информационных баз	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Поддержка СОМ-соединения и Automation-сервера	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ГЛАВА 2**БЫСТРЫЙ СТАРТ****2.1. БЫСТРЫЙ СТАРТ**

При первом запуске новой информационной базы можно сразу начать работу в программе (см. рис. 1).

Подсказки по началу работы позволяют:

- ввести сведения об организации;
- заполнить настройки параметров учета и учетную политику;
- ознакомиться с интерфейсом программы по ссылке **Как устроена 1С:Бухгалтерия?**;
- ввести остатки по ссылке **Помощник ввода начала остатков**;
- перенести остатки по ссылке **Перенос данных из 1С:Предприятия 7.7**;
- перейти к методическим материалам на веб-ИТС, новостям бухгалтерского учета и другой полезной информации по ссылкам на форме **Новости и поддержка**.

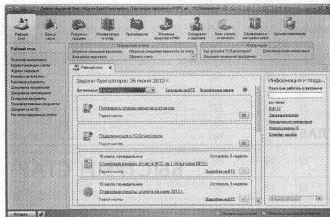


Рисунок 1

После заполнения начальных настроек можно скрыть подсказки (ссылка **Как скрыть подсказки по началу работы?**) и настроить рабочий стол в соответствии с потребностями пользователя.

2.2. ЗНАКОМСТВО С ПРОГРАММОЙ

С интерфейсом программы можно ознакомиться по ссылке **Как устроена 1С:Бухгалтерия?** на рабочем столе при первом запуске программы (см. рис. 2).

Интерфейс программы состоит из следующих объектов:

- в **Главном меню** можно настроить панель навигации, панель действий, панель разделов и рабочий стол;
- **Панель разделов** позволяет переключаться по разделам учета программы;
- с помощью **Панели навигации** можно открыть списки и журналы по конкретному разделу;

- кнопки **Панели действий** можно использовать для быстрого ввода документов или отчетов;
- **История** позволяет найти все ранее созданные или измененные документы;
- в **Информационной панели** можно увидеть документы, которые были недавно созданы или изменены.

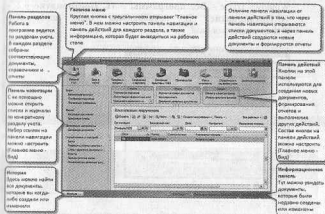


Рисунок 2

Панель разделов, Панель навигации, Панель действий и Рабочий стол можно настроить самостоятельно (меню **Главное меню – Вид**).

2.3. РЕЖИМ РАБОТЫ

Конечный пользователь «1С:Бухгалтерии 8» может работать с информационной базой, используя клиентское приложение, устанавливаемое на компьютер пользователя, или через браузер в режиме веб-клиента.

Запуск клиентского приложения производится из меню ОС Windows Пуск – Все программы – 1С Предприятие 8.2 – 1С:Предприятие. В появившемся окне выбирается информационная база.



Рисунок 3

Если в информационной базе задан список пользователей, система предложит ввести имя пользователя и пароль. После этого информационная база откроется в клиентском приложении (см. рис. 4).

При работе с использованием веб-клиента пользователю не требуется устанавливать программу на свой компьютер, а достаточно открыть определенную веб-страницу в своем браузере. Информационная база располагается на сервере.

Работа через веб-клиент в программе возможна из любого места (из офиса, дома, командировки и т. д.).

Командный интерфейс приложения в веб-клиенте выглядит аналогично интерфейсу тонкого клиента (см. рис. 5).

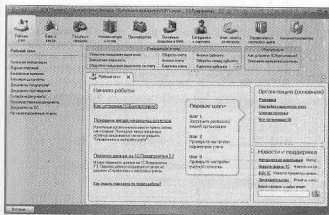


Рисунок 4

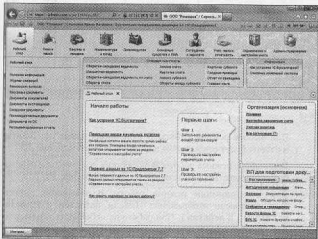


Рисунок 5

2.4. РЕЖИМЫ ОТКРЫТИЯ ОКОН

Можно выбрать режим открытия окон: **В закладках** или **В отдельных окнах**. Изменить режим работы можно в меню **Главное меню – Сервис – Параметры**. При изменении настройки режим будет изменен после повторного запуска программы.

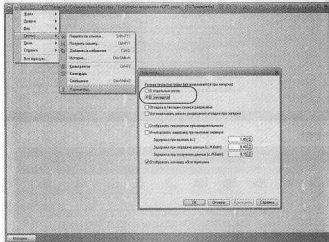


Рисунок 6

При выборе режима работы **В отдельных окнах** документы и отчеты будут открываться в отдельных окнах (см. рис. 7).

При выборе режима работы **В закладках** документы и отчеты будут открываться в отдельных закладках (см. рис. 8).

При использовании режима работы **В закладках** может быть настроено отображение **Панели разделов** и **Панели навигации и действий**. При работе на небольших мониторах для оптимального использования рабочего пространства панели могут быть скрыты (см. рис. 9).

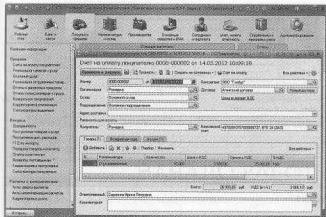


Рисунок 7

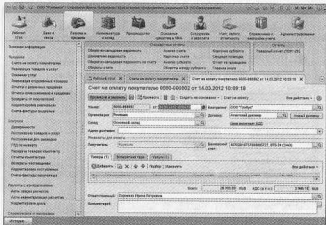


Рисунок 8

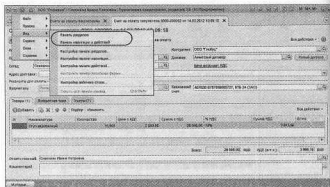


Рисунок 9

Доступ ко всем функциям в любой момент возможен через меню функций.

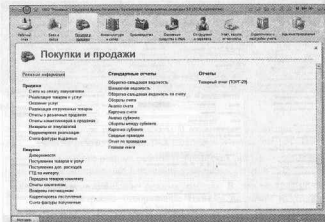


Рисунок 10



ГЛАВА 3

НАЧАЛО РАБОТЫ

3.1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Программа позволяет вести бухгалтерский и налоговый учет нескольких организаций (индивидуальных предпринимателей) в общей информационной базе. Заполнить сведения об организации, настройки учета, а также ввести начальные остатки можно в разделе **Справочники и настройки учета**.

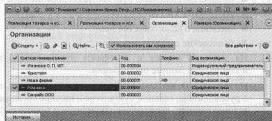


Рисунок 11

Сведения об организации хранятся в справочнике **Организации**.

Рисунок 12

Для правильного заполнения документов и отчетов нужно ввести следующие сведения по организации:

- полное, сокращенное, краткое наименование организации,
- ИНН, КПП, ОГРН,
- сведения о налоговых органах,
- банковские счета организации.

На закладке **Адреса и телефоны** нужно заполнить адрес и контактные данные организации.

На закладке **Ответственные лица** нужно заполнить сведения о руководителе, главном бухгалтере и кассире организации для автоматического заполнения документов и печатных форм.

На закладках **Фонды** и **Коды статистики** заполняются регистрационные коды организации.

На закладке **Документооборот** настраивается использование электронного документооборота с налоговыми органами, ПФ, Росстатом и ФСС (см. стр. 303).

На закладке **Иностранная орг.** указываются сведения для отделений иностранных организаций. Эти сведения требуются для заполнения годового отчета о деятельности иностранной организации.

На закладке **Прочее** нужно указать наименование организации, которое будет использоваться при печати документов, код налогового органа и префикс.

Префикс нужен для того, чтобы обеспечить сквозную нумерацию документов каждой организации. Префикс представляет собой набор символов количеством не более двух, с которого будут начинаться номера документов. Например, если для предприятия «Гольфстрим» назначить префикс «ГЛ», то при выборе организации «Гольфстрим» в документе **Приходный кассовый ордер** будет назначен номер ГЛ00001, при создании следующего документа для этой же организации будет назначен номер ГЛ00002 и т.д.

Одна из организаций устанавливается в качестве основной по кнопке **Использовать как основную** справочника **Организации**.

3.2. НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ УЧЕТА

Параметры аналитического учета устанавливаются в форме **Настройка параметров учета**, в разделе **Справочники и настройки учета**. Эти настройки являются общими для всех организаций информационной базы.

Прежде всего настраиваются системы налогообложения, применяемые хотя бы одной организацией (индивидуальным предпринимателем), по которой ведется учет в информационной базе:

- общая для юридических лиц (уплачивается налог на прибыль);
- общая для индивидуальных предпринимателей (уплачивается НДФЛ);

- упрощенная (уплачивается единый налог при УСН);
- патентная (уплачивается стоимость патента);
- ЕНВД или другой особый порядок налогообложения.

Закладка «Налог на прибыль»

Закладка доступна, если установлен флажок **Общая для юридических лиц** (уплачивается налог на прибыль).

На закладке **Налог на прибыль** следует установить флажок **Применяются разные ставки налога на прибыль** при применении разных ставок налога для организаций информационной базы.

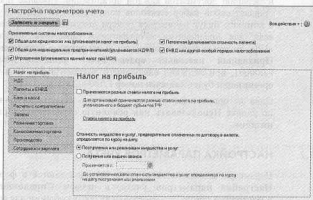


Рисунок 13

В открывшемся окне по ссылке **Ставки налога на прибыль** нужно указать дату, с которой действуют ставки налога в федеральный бюджет, и размер ставки (см. рис. 14).

По ссылке **Ставки налога на прибыль в бюджет субъекта РФ** следует ввести ставки налога в бюджет РФ.

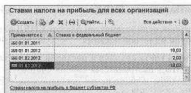


Рисунок 14

Закладка «НДС»

Закладка доступна, если установлен хотя бы один из флажков: **Общая для юридических лиц** (уплачивается налог на прибыль) или **Общая для индивидуальных предпринимателей** (уплачивается НДС/Л).

На закладке НДС нужно указать дату начала ведения учета НДС в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137. Также на закладке выбирается порядок нумерации счетов-фактур на аванс.

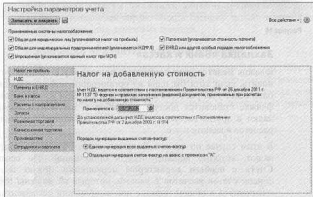


Рисунок 15

Закладка «Патенты и ЕНВД»

Закладка доступна, если установлен флажок ЕНВД или другой особый порядок налогообложения.

По ссылке **Счета учета доходов и расходов по деятельности, облагаемой ЕНВД** настраивается список счетов, по которым отражаются доходы и расходы по деятельности, облагаемой ЕНВД.

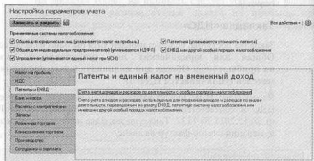


Рисунок 16

Закладка «Банк и касса»

Флажок **Ведется учет расчетов в валюте и у.е.** следует установить, если хотя бы одна из организаций информационной базы ведет учет расчетов в валюте или у.е. При установленном флажке становится доступным выбор в документах разных валют и другие настройки программы, связанные с ведением расчетов в валюте и у.е.

В этом случае по ссылке **Валюты** можно заполнить список валют, которые используются в организации. По ссылке **Счета с особым характером переоценки** можно задать список счетов расчетов в валюте, которые не должны переоцениваться в общем порядке при выполнении регламентных операций закрытия периода.

Если хотя бы одна из организаций ведет аналитический учет по статьям движения денежных средств, то на закладке **Банк**

и касса нужно установить флажок **По статьям движения денежных средств.**

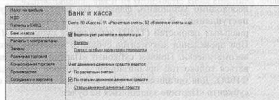


Рисунок 17

Если флажок установлен, то к счетам учета денежных средств добавляется субkonto «Статьи движения денежных средств», в кассовых и банковских документах становится доступным выбор статей движения денежных средств. При проведении документов субkonto заполняется на основании указанной в документе статьи. Эти сведения будут использоваться при автоматическом заполнении отчета о движении денежных средств.

По ссылке **Статьи движения денежных средств** открывается одноименный справочник, в который можно ввести свои статьи движения денежных средств.

Закладка «Расчеты с контрагентами»

На закладке устанавливается срок оплаты для покупателей и поставщиков в днях. Этот срок, если иное не установлено в договоре с контрагентом, будет использоваться для определения просроченной задолженности и начисления резерва по сомнительным долгам.

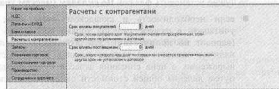


Рисунок 18

Закладка «Запасы»

Если хотя бы одна из организаций ведет партионный учет, то необходимо установить флажок **По партиям (документам поступления)**. В этом случае к счетам учета товарно-материальных ценностей (ТМЦ) добавляется субконто «Партии». При проведении документов субконто «Партии» заполняется автоматически. Причем субконто «Партии» будет использоваться только той организацией, у которой учет ведется по ФИФО. Для организаций, учитывающих товары по средней, субконто «Партии» заполняться не будет.

Вид учета партий: НДС Партии НДС Банк и касса Вклады (субординированные) Запасы Розничная торговля Розничная торговля Товары Складские запасы	Запасы Банк 11 (Итого), 41 «Товары», 42 «Складские запасы» и др. Вид баланса «Средств» <input type="checkbox"/> По количеству (автоматически устанавливается) <input type="checkbox"/> По стоимости (документально-партийный) <input checked="" type="checkbox"/> По количеству и стоимости (по умолчанию в программе) <input type="checkbox"/> Разрешается списание запасов при отступлении от цены по данным учета <input type="checkbox"/> Включен учет возвратной тары Для печати документов требуется установка «Правильное» значение: <input type="radio"/> Колонка «Артикул» <input type="radio"/> Колонка «Код» <input type="radio"/> Ничего не выводить
--	--

Рисунок 19

Внимание!

При снятии указанного флажка субконто «Партии» автоматически убирается со счетов. Вся информация о партиях в проводках при этом будет потеряна, поэтому к отмене ведения аналитического учета по партиям следует подходить ответственно.

Если в программе ведется учет запасов по разным складам, то нужно установить флажок **По складам (местам хранения)**:

- если необходимость в складском учете есть, можно учитывать в разрезе складов только количество запасов (вариант **по количеству**). Это позволит контролировать наличие запасов на разных складах в количественном выражении, а цена списания запасов будет определяться путем деления общей стоимости данной номенклатурной позиции на всех складах на ее общее количество на всех складах;

- выбор варианта **Ведется по количеству и сумме** приведет к тому, что в разрезе складов будет учитываться как количество запасов, так и их стоимость. Цена списания запасов при этом будет определяться по каждому складу отдельно.

Если ведется количественный или количественно-суммовой учет по складам, то автоматически устанавливается субконто «Склады» на счета учета товарно-материальных ценностей. Если учет по складам не ведется, то с этих счетов убирается субконто «Склады». При этом вся информация о складах в проводках будет потеряна.

Если на предприятии требуется производить операции списания запасов, которые на момент оформления операции еще не оприходованы, то необходимо установить флажок **Разрешается списание запасов при отсутствии остатков по данным учета**.

Если хотя бы одна из организаций ведет учет тары, то необходимо установить флажок **Ведется учет возвратной тары**.

На закладке предусмотрена возможность настройки вывода артикула и кода номенклатуры в печатные формы. Можно выбрать один из следующих вариантов:

- **Колонка «Артикул»** – для регламентированных форм артикул выводится в колонке, предназначенной для вывода кода номенклатуры, например, для ТОРГ-12, М-11. Для нерегламентированных форм добавляется колонка **Артикул**, например, для форм **Накладная, Счет**;
- **Колонка «Код»** – для регламентированных форм код выводится в колонке, предназначенной для вывода кода номенклатуры, для нерегламентированных форм добавляется колонка **Код**;
- **Ничего не выводить** – это значение установлено по умолчанию.

Закладка «Розничная торговля»

Если хотя бы одна из организаций осуществляет розничную торговую деятельность, то на закладке **Розничная торговля** нужно установить флажок **Ведется розничная торговля**.

В этом случае можно задать настройки учета в розничной торговле:

- **По номенклатуре (обороты)** – к счету 41.12 «Товары в розничной торговле (в НТ по продажной стоимости)» добавляется оборотное субконто «Номенклатура». По этому субконто учитываются только обороты без остатков;
- **По ставкам НДС** – к счету 41.12 «Товары в розничной торговле (в НТ по продажной стоимости)» и 42.02 «Торговая наценка в неавтоматизированных торговых точках» добавляется субконто «Ставки НДС».

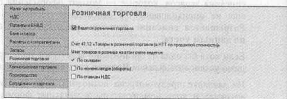


Рисунок 20

Настройки **По номенклатуре (обороты)** и **По ставкам НДС** нужно устанавливать только в том случае, если хотя бы в одной организации товары в рознице учитываются по продажным ценам.

Закладка «Комиссионная торговля»

На закладке **Комиссионная торговля** указывается признак ведения деятельности по договорам комиссии или агентским договорам на продажу или на закупку. Если хотя бы одна из организаций информационной базы осуществляет такие операции, то нужно установить соответственно флажки **Ведется деятельность по договорам комиссии на продажу** и **Ведется деятельность по договорам комиссии на закупку**.

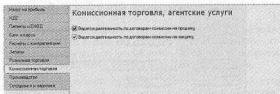


Рисунок 21

Закладка «Производство»

При ведении учета производственной деятельности хотя бы одной из организаций информационной базы на закладке **Производство** нужно установить флажок **Ведется производственная деятельность**. По ссылке **Встречный выпуск продукции, услуг** следует указать правила расчета себестоимости встречного выпуска продукции и услуг.

В поле **Тип плановых цен** задается тип плановых цен, которые будут проставляться по умолчанию в производственных документах.

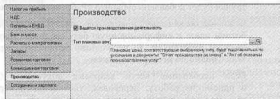


Рисунок 22

Закладка «Сотрудники и зарплата»

Организация может вести учет расчетов с персоналом по заработной плате в текущей информационной базе или во внешней программе (переключатель **Учет расчетов по заработной плате** и кадровый учет ведутся на закладке **Сотрудники и зарплата**).

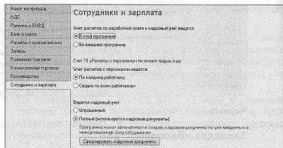


Рисунок 23

Выбранный вариант влияет на интерфейс программы и набор документов, которые используются при отражении расчетов с персоналом.

Если хотя бы одной из организаций необходимо формировать проводки по заработной плате по каждому сотруднику, то нужно установить переключатель **По каждому работнику**. В этом случае к счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» будет добавлено субkonto «Работники организаций».

Если все организации планируют вносить данные по заработной плате в информационную базу сводными проводками по всем работникам, то необходимо установить переключатель **Сводно по всем работникам**.

Если необходимо вести кадровые документы (приказы о приеме на работу, переводах, увольнениях), переключатель **Ведется кадровый учет** устанавливается в положение **Полный (используются кадровые документы)**. Если ведется упрощенный кадровый учет, то кадровые документы в программе не ведутся. В этом случае достаточно зарегистрировать физическое лицо в справочнике **Сотрудники**.

3.3. НАСТРОЙКА УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Действующее законодательство предоставляет возможность выбора одного из нескольких способов ведения бухгалтерского и налогового учета по разным направлениям. Совокупность выбранных способов учета является учетной политикой организации.

Сведения об учетной политике организации по бухгалтерскому и налоговому учету хранятся в **Учетной политике**, в разделе **Справочники и настройки учета**.

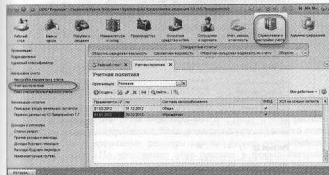


Рисунок 24

Каждая запись характеризует учетную политику организации за определенный отчетный период (год). Учетная политика организации содержит несколько закладок, на которых указываются параметры учетной политики по бухгалтерскому и налоговому учету в зависимости от выбранной системы налогообложения и вида деятельности.

При вводе новой записи об учетной политике необходимо указать организацию, дату начала отчетного периода, в котором будет применяться данная учетная политика, выбрать систему налогообложения, применяемую в данной организации:

- общая (уплачивается налог на прибыль),
- упрощенная (уплачивается налог при УСН).

3.3.1. Настройка учетной политики организаций

Если организация применяет общую систему налогообложения, то в учетной политике нужно установить переключатель в значение **Общая** (уплачивается налог на прибыль).

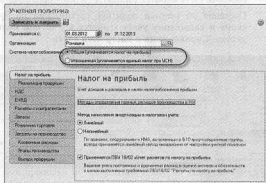


Рисунок 25

Далее следует настроить параметры учета на следующих закладках:

- **Налог на прибыль,**
- **Реализация продукции,**
- **НДС,**
- **ЕНВД,**
- **Расчеты с контрагентами,**
- **Запасы,**
- **Розничная торговля,**
- **Затраты на производство,**
- **Косвенные расходы,**
- **Этапы производства,**
- **Выпуск продукции.**

Если организация применяет упрощенную систему налогообложения, то в учетной политике нужно установить

переключатель в значение **Упрощенная** (уплачивается единый налог при УСН).

Далее нужно настроить параметры учета на следующих закладках:

- **УСН,**
- **ЕНВД,**
- **Расчеты с контрагентами,**
- **Запасы,**
- **Розничная торговля,**
- **Затраты на производство,**
- **Косвенные расходы,**
- **Этапы производства,**
- **Выпуск продукции.**

Закладка «Налог на прибыль»

На закладке **Налог на прибыль** устанавливается признак ведения учета в соответствии с ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль». Если флажок не установлен, то постоянные и временные разницы автоматически рассчитываться не будут. По умолчанию этот признак в форме настройки учетной политики установлен, однако он может быть изменен, поскольку, например, субъекты малого предпринимательства имеют право не применять ПБУ 18/02.

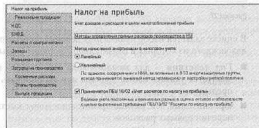


Рисунок 26

Необходимо установить единый способ начисления амортизации по амортизируемому имуществу в налоговом учете. Этот метод будет применяться ко всем объектам основных средств и нематериальных активов при начислении амортизации. Исключение составляют здания, сооружения, нематериальные активы 8–10 амортизационных групп. По ним амортизация всегда начисляется линейным методом.

Если организация осуществляет деятельность, связанную с производством продукции (выполнением работ, оказанием услуг), то нужно задать перечень расходов, признаваемых прямыми для нужд налогового учета, по ссылке **Методы определения прямых расходов в НУ**.

Методы определения прямых расходов производства в НУ

Счет.21 Статьи затрат

Год действия	Описание	Подразделение	Счет.21	Статья затрат
Или период в НУ			Счет.21	
2012	Расходы		20.01	
	Другие расходы		09.11	
2012	Расходы		20	
	Прочие расходы		09.11	
2012	Расходы		20.01	
	Справочные расходы		09.03.1	
2012	Расходы		20.01	
	Справочные расходы		09.03.3	
2012	Расходы		20.01	
	Справочные расходы		09.03.2	
2012	Расходы		20.01	
	Справочные расходы		09.03.1	
2012	Расходы		20.01	
	Справочные расходы		09.01	

Рисунок 27

В списке задается набор правил определения прямых расходов, для каждого из которых в обязательном порядке указывается:

- **Год действия** – для каждого года (налогового периода) требуется указать новые правила или скопировать правила предыдущего года;
- **Организация**, т. к. разные организации могут иметь разные перечни прямых расходов;
- **Вид расходов НУ** – вид расходов согласно классификации расходов гл. 25 НК РФ: материальные, оплата труда, амортизация, прочие и т. д.

Дополнительно определяются параметры:

- **Подразделение** – аналитический разрез учета затрат;
- **Счет Дт** – счет учета затрат (возможные значения: 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы»);
- **Счет Кт** – корреспондирующий счет учета затрат, с помощью которого можно подробнее обозначить вид расхода. Например, для расходов по оплате услуг сторонних организаций нужно указать счет 60 «Расчеты с поставщиками»; для расходов по списанию на производство дополнительного сырья указать субсчет счета 10 «Материалы», на котором учитывается это сырье;
- **Статья затрат** – аналитический разрез учета затрат.

В случае, если параметр не указан, его значение не будет учитываться при определении прямых расходов НУ.

Налогоплательщик, который ведет учет в соответствии с рекомендациями ст. 318 НК РФ, должен создать записи по материальным расходам, расходам на оплату труда и амортизации. Также можно задать другие параметры учета прямых расходов: подразделение, счет Дт, счет Кт и статью затрат. Перечень расходов задается каждый год при вводе учетной политики.

К косвенным расходам автоматически относятся те расходы, которые не были определены как прямые в перечне прямых расходов.

Согласно п. 2 ст. 318 НК РФ прямые расходы уменьшают налогооблагаемую базу по мере реализации продукции, услуг и работ, в стоимость которых они включены. Косвенные расходы уменьшают базу по налогу на прибыль в полном объеме в месяце признания.

При проведении регламентной операции **Закрытие счетов 20, 23, 25, 26** расходы распределяются на прямые и косвенные. Распределение происходит на основании данных о расходах, отраженных по дебету счетов учета производственных затрат, и на основании правил определения прямых расходов.

Прямые расходы включаются в стоимость готовой продукции, оказанных услуг, произведенных работ и НЗП.

Закладка «Реализация продукции»

По ссылке **Номенклатурные группы реализации продукции, услуг** заполняется перечень номенклатурных групп, выручка по которым отражается в декларации по прибыли в строке выручки от реализации товаров (работ, услуг) собственного производства.

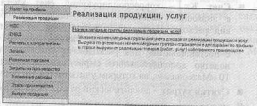


Рисунок 28

Закладка «НДС»

Организациям, которые являются плательщиками НДС, на закладке **НДС** учетной политики необходимо установить флажок **Организация является плательщиком налога на добавленную стоимость (НДС)**.

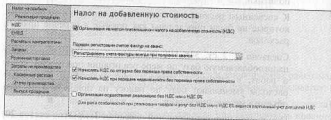


Рисунок 29

Выбирается порядок регистрации счетов-фактур на аванс, принятый в организации:

- регистрировать счета-фактуры на авансы всегда при получении аванса – счета-фактуры на авансы полученные

создаются по всем поступившим суммам авансов полученных, за исключением сумм авансов, зачтенных в день получения;

- не регистрировать счета-фактуры на авансы, зачтенные в течение пяти календарных дней, – согласно п. 3 ст. 168 НК РФ счет-фактура на аванс выставляется в течение пяти календарных дней, причем согласно разъяснением Минфина в письме от 06.03.2009 № 03-07-15/39, если в течение этого срока происходит отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), то счет-фактуру на аванс можно не выставлять;
- не регистрировать счета-фактуры на авансы, зачтенные до конца месяца, – согласно разъяснениям Минфина в письме от 06.03.2009 № 03-07-15/39 для непрерывных долгосрочных поставок в адрес одного и того же покупателя счета-фактуры полученные на аванс выставляются не реже одного раза в месяц;
- не регистрировать счета-фактуры на авансы, зачтенные до конца налогового периода, – вариант основан на позиции ряда экспертов, что платежи не являются авансовыми, если оплата и отгрузка происходит в одном налоговом периоде;
- не регистрировать счета-фактуры на авансы – вариант предназначен для организаций, деятельность которых попадает под действие п. 13 ст. 167 НК РФ.

Договор с покупателем может иметь особенности, влияющие на порядок регистрации счетов-фактур на авансы. В этом случае для каждого договора можно указать индивидуальный порядок формирования счетов-фактур на авансы.

В программе подтверждаются операции реализации с отложенным переходом права собственности. Данные операции отражаются документом **Реализация товаров и услуг** с видом операции **Отгрузить без перехода права собственности**. Если флажок **Начислять НДС по отгрузке без перехода права собственности** установлен, то при проведении документа начисляется НДС. Если флажок снят, то начисление НДС производится позднее: при отражении реализации отгруженных товаров документом **Реализация отгруженных товаров**.

По операциям передачи недвижимости без перехода права собственности сумма НДС может начисляться при проведении документа **Передача ОС**. Для этого нужно установить в учетной политике флажок **Начислять НДС при передаче недвижимости без перехода права собственности**. Если флажок снят, то начисление НДС выполняется при проведении документа **Реализация отгруженных товаров**.

Если организация осуществляет реализацию товаров и услуг без НДС или по ставке 0 %, налогоплательщик обязан вести раздельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для осуществления облагаемых и не облагаемых (освобожденных от налогообложения) НДС операций. Для этого нужно установить флажок **Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0 %**.

Закладка «УСН»

На закладке УСН нужно выбрать (см. рис. 30):

- дату перехода организации с общей системы налогообложения на УСН;
- сведения об уведомлении о переходе на УСН;
- установить флажок **Контроль положений переходного периода в соответствии с п. 1 ст. 346.25 НК РФ**, если организация до перехода на УСН использовала метод начисления при расчете налога на прибыль;
- объект налогообложения: **Доходы** или **Доходы минус расходы**;
- основной порядок отражения авансов от покупателя для целей налогообложения, который будет подставляться по умолчанию в документы поступления денежных средств в качестве способа отражения авансов в налоговом учете.

Для организаций, которые выбрали объект налогообложения **Доходы минус расходы**, указывается перечень событий (хозяйственных операций), выполнение которых необходимо для признания расходов уменьшающими налоговую базу по единому налогу. Перечень событий задается по умолчанию. При необходимости можно изменить порядок признания расходов (установить или снять флажки).

Рисунок 30

Закладка «ЕНВД»

Флажок **Организация является плательщиком единого налога на вмененный доход (ЕНВД)** устанавливается, если в организации ведется деятельность, облагаемая ЕНВД.

Флажок **Розничная торговля облагается единым налогом на вмененный доход** устанавливается, если реализация через неавтоматизированные торговые точки является объектом ЕНВД.

Рисунок 31

При применении общей системы налогообложения база распределения расходов, которые не относятся прямо к виду

деятельности, облагаемому или не облагаемому ЕНВД, выбирается из списка:

- доходы от реализации и внереализационные,
- доходы от реализации.

При применении УСН можно выбрать базу распределения расходов, которые невозможно отнести к конкретным видам деятельности, и метод распределения расходов: за квартал или нарастающим итогом с начала года.

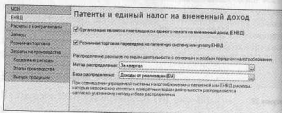


Рисунок 32

Закладка «Расчеты с контрагентами»

Если требуется автоматически формировать резервы по сомнительным долгам в бухгалтерском и налоговом учете, то устанавливаются соответствующие флажки и указывается статья прочих доходов и расходов, по которой будут учтены затраты на формирование резерва.

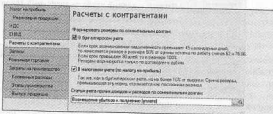


Рисунок 33

Если применяется УСН, то формирование резервов в налоговом учете не предусмотрено.

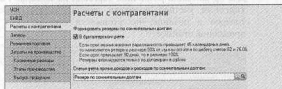


Рисунок 34

Закладка «Запасы»

На закладке **Запасы** устанавливается настройка **Способ оценки материально-производственных запасов (МПЗ)** – это способ определения стоимости товаров, материалов и готовой продукции при их отгрузке и списании.

Возможен выбор способа выбытия: по средней стоимости или по ФИФО.

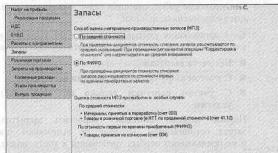


Рисунок 35

В случае применения УСН для правильной организации учета организация должна применять способ оценки материально-производственных запасов ФИФО.

Закладка «Розничная торговля»

Для организаций розничной торговли на закладке **Розничная торговля** учетной политики нужно указать способ учета товаров в рознице: по стоимости приобретения или по продажной стоимости.

Назв. на печать Плановый период НДС НДС Расчеты с контрагентами Задания Расчеты по налогам Задания на производство Косвенные расходы Задания по расходам Выпуск продукции	Розничная торговля Способ учета товаров в рознице <input type="radio"/> По фактической стоимости <input type="radio"/> По продажной стоимости Для компаний с системой 42 "Торговая сеть" <input type="checkbox"/> По продажной стоимости С минимальными сальдо Для компаний, работающих на торговых площадях, осуществляющих продажу оптом и в розницу по стоимости приобретения товаров
---	--

Рисунок 36

Закладка «Затраты на производство»

Для организации, в которой ведется выпуск продукции и выполнение работ, оказание услуг заказчикам, устанавливаются одноименные флажки.

Если организация учитывает на счете 20 затраты, связанные с оказанием услуг, то следует уточнить порядок его закрытия:

- **Без учета выручки,**
- **С учетом выручки от реализации всех услуг,**
- **С учетом выручки только по производственным услугам.**

Первый вариант позволяет упростить закрытие счетов затрат организаций, которые не выпускают продукцию и не предъявляют особых требований к учету затрат. Второй и третий варианты позволяют более точно определять себестоимость услуг для организаций, которые ведут производственную деятельность и предъявляют повышенные требования к расчету себестоимости по отдельным видам услуг (номенклатурным группам).

Назв. на печать Плановый период НДС НДС Расчеты с контрагентами Задания Расчеты по налогам Затраты на производство Косвенные расходы Задания по расходам Выпуск продукции	Затраты на производство Вид деятельности, учету по которой относится на счете 20 "Производство" <input type="checkbox"/> Выпуск продукции <input checked="" type="checkbox"/> Выполнение работ, оказание услуг заказчиком Затраты списываются со счета 20 "Производство" <input type="checkbox"/> Без учета выручки <input type="checkbox"/> С учетом выручки от реализации всех услуг (включая торговые операции) <input type="checkbox"/> С учетом выручки от реализации только производственных услуг <input type="checkbox"/> С учетом выручки от реализации только производственных услуг (исключая торговые операции) Списание затрат производится по окончании периода по методу директ-костинг Списание затрат производится по окончании периода по методу директ-костинг и распределяется в конце периода <input type="checkbox"/> С учетом выручки от реализации только производственных услуг Списание затрат производится по окончании периода по методу директ-костинг Списание затрат производится по окончании периода по методу директ-костинг и распределяется в конце периода
---	---

Рисунок 37

Закладка «Косвенные расходы»

На закладке настраивается порядок закрытия счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы».

Назв. на печать Плановый период НДС НДС Расчеты с контрагентами Задания Расчеты по налогам Затраты на производство Косвенные расходы Задания по расходам Выпуск продукции	Косвенные расходы Общепроизводственные расходы списываются <input type="checkbox"/> В себестоимость продаж (работ, услуг) <input type="checkbox"/> В себестоимость производимых работ, услуг Метод закрытия косвенных расходов <input type="checkbox"/> В течение всего отчетного периода равномерно (объект равномерных расходов) <input type="checkbox"/> В конце отчетного периода (объект неравномерных расходов) <input type="checkbox"/> В конце отчетного периода (объект равномерных расходов)
---	--

Рисунок 38

Общехозяйственные расходы могут быть включены в стоимость реализованной продукции по методу «директ-костинг». Он предусматривает, что общехозяйственные расходы списываются в месяце их возникновения и полностью относятся на расходы текущего периода. Если в организации не применяется метод директ-костинг, то общехозяйственные расходы распределяются между стоимостью произведенной продукции и незавершенным производством.

Методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов можно настроить по одноименной ссылке. Базой распределения расходов может являться:

- **Объем выпуска** – количество выпущенной в текущем месяце продукции, оказанных услуг;
- **Плановая себестоимость** – плановая стоимость выпущенной в текущем месяце продукции, оказанных услуг;
- **Оплата труда** – сумма расходов, отраженных на статьях затрат с видом **Оплата труда** до выполнения регламентной операции **Закрытие счетов 20, 23, 25, 26**;
- **Материальные затраты** – сумма расходов, отраженных на статьях затрат с видом **Материальные расходы** до выполнения регламентной операции **Закрытие счетов 20, 23, 25, 26**;
- **Выручка** – сумма доходов, отраженных в кредитовых оборотах счета 90.01 «Выручка»;
- **Прямые затраты** – сумма расходов, отраженных на статьях прямых затрат производства до выполнения регламентной операции **Закрытие счетов 20, 23, 25, 26**;
- **Отдельные статьи прямых затрат** – сумма расходов, отраженных на статьях прямых затрат, объединенных в произвольный список. Списки статей затрат, включенных в базу распределения косвенных расходов, хранятся в одноименном справочнике.

Для общепроизводственных и общехозяйственных расходов можно устанавливать способ распределения с точностью до подразделения и статьи затрат. Это может потребоваться в случае, когда для разных видов расходов необходимо применение разных способов распределения.

Если для всех общехозяйственных и общепроизводственных расходов необходимо установить один общий способ распределения, то при установке способа распределения не нужно указывать счет затрат, подразделение и статью затрат. Можно установить общий способ распределения для всех расходов, учитываемых на одном счете или по одному подразделению.

При установлении методов распределения указывается дата, начиная с которой он применяется. Если начиная с определенного периода необходимо изменить метод, то в регистр сведений вводится новая запись.

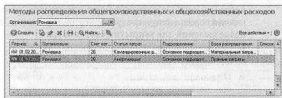


Рисунок 39

Закладка «Этапы производства»

На закладке указываются требования к учету в случае, если в учете затрат отражается многоступенчатый процесс производства продукции или оказания услуг.

На закладке указывается база распределения расходов основного и вспомогательного производства для услуг сторонним заказчикам и для услуг собственным подразделениям.

Если в организации производится выпуск полуфабрикатов, то требуется установить флажок **Рассчитывать себестоимость полуфабрикатов**.

Если подразделения основного или вспомогательного производства оказывают услуги другим подразделениям, то требуется установить флажок **Рассчитывать себестоимость услуг собственным подразделениям** и выбрать **Способ оценки услуг собственным подразделениям**:

- **По плановым ценам** – при оказании услуги указывается плановая стоимость, которая используется для распределения расходов;
- **По объему выпуска** – при оказании услуги указывается натуральный измеритель, который используется для распределения расходов;
- **По плановым ценам и объему выпуска** – конкретный порядок выбирается в документе **Отчет производства за смену**.

Как правило, последовательность переделов определяется автоматически, но пользователь может задать последовательность

подразделений для закрытия счетов при расчете себестоимости готовой продукции и полуфабрикатов по ссылке **Порядок подразделений для закрытия счетов затрат**.

ИДН ИДП	Этапы производства
Учетная политика	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Расчет себестоимости полуфабрикатов <input checked="" type="checkbox"/> Расчет себестоимости готовой продукции <input type="checkbox"/> Расчет себестоимости для отгрузки
Учетная политика	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Расчет себестоимости полуфабрикатов <input checked="" type="checkbox"/> Расчет себестоимости готовой продукции <input type="checkbox"/> Расчет себестоимости для отгрузки
Учетная политика	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Расчет себестоимости полуфабрикатов <input type="checkbox"/> Расчет себестоимости готовой продукции <input checked="" type="checkbox"/> Расчет себестоимости для отгрузки
Выпуск продукции	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Расчет себестоимости полуфабрикатов <input type="checkbox"/> Расчет себестоимости готовой продукции <input type="checkbox"/> Расчет себестоимости для отгрузки

Рисунок 40

Закладка «Выпуск продукции»

На закладке указывается, используется ли для учета отклонений от плановой себестоимости счет 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».

Учетная политика *	
Вид учета	30
Дата начала	28.03.2012
Дата окончания	31.12.2012
Счет учета	<input type="checkbox"/> 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» <input type="checkbox"/> 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»
ИДН ИДП	Выпуск продукции (работ, услуг)
Учетная политика	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Использовать отклонения от плановой себестоимости <input type="checkbox"/> Не использовать отклонения от плановой себестоимости

Рисунок 41

3.3.2. Настройка учетной политики для индивидуальных предпринимателей

Если индивидуальный предприниматель применяет общую систему налогообложения, то в учетной политике нужно установить переключатель в значение **Общая** (уплачивается НДС).

Далее нужно настроить параметры учета на следующих закладках:

- Доходы и расходы ИП,
- НДС,
- Патенты и ЕНВД

Если индивидуальный предприниматель применяет упрощенную систему налогообложения, то в учетной политике нужно установить переключатель в значение **Упрощенная** (уплачивается единый налог при УСН).

Далее нужно настроить параметры учета на следующих закладках:

- УСН,
- Патенты и ЕНВД.

Если индивидуальный предприниматель применяет патентную систему налогообложения, то в учетной политике нужно установить переключатель в значение **Только патентная** или **ЕНВД** и настроить параметры учета на закладке **Патенты** и **ЕНВД**.

Предпринимателям вне зависимости от применяемой системы налогообложения следует заполнить закладки:

- Занасы,
- Розничная торговля,
- Затраты на производство,
- Косвенные расходы,
- Этапы производства,
- Выпуск продукции.

Настройки на этих закладках для индивидуальных предпринимателей аналогичны настройкам для организаций.

Закладка «Доходы и расходы ИП»

На закладке Доходы и расходы ИП нужно выбрать основной вид деятельности, а также указать другие виды деятельности, если индивидуальный предприниматель формирует Книгу учета доходов и расходов по нескольким видам деятельности. Каждый вид деятельности определяется характером деятельности, кодом деятельности по ОКВЭД, лицензией, местом осуществления, а также номенклатурными группами. Для каждого вида деятельности должна быть указана номенклатурная группа по умолчанию.

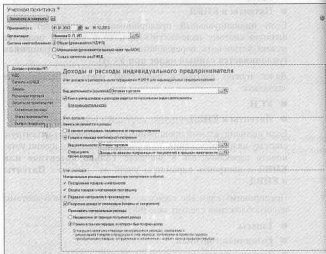


Рисунок 42

Под характером деятельности понимается:

- оптовая торговля;
- розничная торговля, н: облагаемая ЕНВД;
- розничная торговля, облагаемая ЕНВД;

- производство работ, услуг;
- оказание услуг, облагаемых ЕНВД;
- деятельность на патенте.

Хозяйственные операции, отнесенные к видам деятельности, облагаемым ЕНВД, или к деятельности на патенте, в Книге учета доходов и расходов предпринимателя не отражаются.

В случае, когда учет по видам деятельности не ведется, все хозяйственные операции будут отнесены к основному виду деятельности.

Элементом учетной политики является момент включения в состав доходов авансов, полученных в текущем налоговом периоде в счет поставок в будущем налоговом периоде:

- **В момент реализации, независимо от периода получения** – аванс включается в доходы в том периоде, в котором происходит реализация;
- **Только в периоде фактического получения** – авансы в счет будущих поставок в конце налогового периода включаются в прочие доходы по указанному виду деятельности и статье учета доходов и расходов.

Условием принятия материальных расходов для индивидуального предпринимателя на общей системе налогообложения в обязательном порядке является одновременное выполнение следующих событий:

- поступление товаров и материалов,
- оплата товаров и материалов поставщику.
- передача материалов в производство.

В настройках учетной политики может быть указано дополнительное условие – **Получение дохода от реализации (оплата от покупателя)**. В этом случае выбирается порядок признания материальных расходов прошлых периодов:

- независимо от периода получения дохода,
- только в том же периоде, в котором был получен доход.

В последнем случае расходы, связанные с реализацией товаров и продукции в счет авансов, полученных в прошлом периоде, а также расходы, связанные с приобретением товаров, отгруженных и оплаченных покупателями в прошлом периоде, отражены не будут.

Закладка «НДС»

Настройки учетной политики в части НДС для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, аналогичны настройкам для организаций, применяющих общую систему налогообложения.

Закладка «УСН»

Настройки учетной политики по УСН для индивидуальных предпринимателей, аналогичны настройкам для организаций.

Закладка «Патенты и ЕНВД»

Если индивидуальный предприниматель применяет только патентную систему или является плательщиком ЕНВД, то на закладке устанавливаются соответствующие флажки.

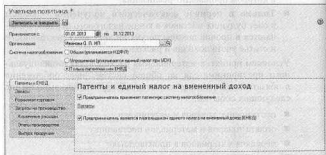


Рисунок 43

По ссылке **Патенты** открывается список патентов с указанием вида деятельности и периода действия патента.

Если индивидуальный предприниматель совмещает общую систему налогообложения с патентной системой или ЕНВД, то на закладке дополнительно может быть установлен флажок **Розничная торговля переведена на патентную систему или уплату ЕНВД**. Также необходимо выбрать базу распределения расходов по видам деятельности с основным и особым порядком налогообложения.

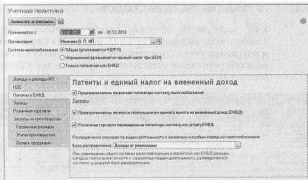


Рисунок 44

При совмещении УСН и патентной системы (ЕНВД) требуется дополнительно задать метод распределения:

- **За квартал;**
- **Нарастающим итогом с начала года.**

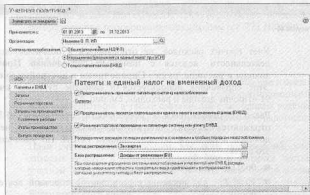


Рисунок 45

3.4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА РАСХОДОВ

Учет расходов по обычным видам деятельности ведется с помощью справочника **Статьи затрат**, раздел **Справочники и настройки учета**. Этот справочник используется в качестве вида субконто счетов учета затрат на производство и издержек обращения.

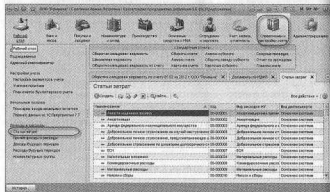


Рисунок 46

Учет прочих расходов, не относящихся к обычным видам деятельности, ведется с помощью справочника **Прочие доходы и расходы**, раздел **Справочники и настройки учета**. Этот справочник используется в качестве субконто счета 91 «Прочие доходы и расходы», см. рис. 47.

Расходы, относящиеся к деятельности, облагаемой ЕНВД, отражаются на счетах учета, которые указаны в регистре счетов доходов и расходов по деятельности ЕНВД. По умолчанию это счета:

- 90.02.2 – для прямых расходов;
- 90.07.2 – для косвенных расходов по торговой деятельности;
- 90.08.2 – для косвенных расходов по производству.

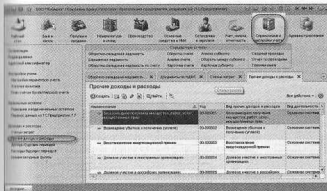


Рисунок 47

При выполнении регламентных операций данные по этим счетам исключаются из налоговой базы.

Расходы, которые невозможно отнести к конкретному виду деятельности при признании, отмечаются как связанные с разными видами деятельности. Такие расходы автоматически распределяются пропорционально доходам (ст. 272 НК РФ).

3.5. ПЛАН СЧЕТОВ

Конфигурация содержит план счетов, который заполнен predetermined accounts and subaccounts, регламентированными законодательством, а также связанными с методикой ведения учета фирмы «1С». Для ведения бухгалтерского и налогового учета используется единый план счетов.

План счетов является общим для всех организаций, учет которых ведется в информационной базе и является частью учетной политики организации. Открыть план счетов можно в разделе **Справочники и настройки учета – План счетов бухгалтерского учета**.

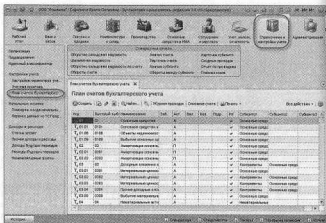


Рисунок 48

В программе нельзя удалять predetermined accounts, you cannot enter new accounts and subaccounts, setting the following properties:

- настройка налогового учета (по налогу на прибыль),
- настройка учета по подразделениям,
- настройка аналитического учета,
- настройка количественного учета,
- настройка валютного учета,
- признаки активных, пассивных и активно-пассивных счетов,
- признаки забалансовых счетов.

Реквизит **Налоговый (по налогу на прибыль)** добавлен для того, чтобы хозяйственные операции отображались в налоговом учете в соответствии с главой 25 Налогового кодекса РФ. Кроме того, он используется для учета постоянных и временных разниц в целях выполнения положений ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль».

Признак плана счетов бухгалтерского учета **Учет по подразделениям** определяет счета, по которым ведется аналитический учет затрат по подразделениям организации.

Настройки аналитического учета – это виды субконто, которые задаются в качестве свойств счетов. По каждому счету может параллельно вестись аналитический учет с использованием до трех видов субконто.

Для счета может быть установлен запрет на использование в проводках. Запрет на использование в проводках целесообразно устанавливать для всех счетов, имеющих субсчета. Счета, запрещенные к использованию в проводках, выделяются в форме плана счетов желтым фоном.

Внимание!

Для ускорения выбора счета при вводе документов можно использовать коды быстрого выбора, указанные в колонке **Быстрый выбор**. В качестве кода быстрого выбора используется код счета без разделителей. Для выбора счета достаточно набрать код счета без точки. Например, для выбора счета 41.01 достаточно в поле выбора счета формы документа набрать «4101».

Ознакомиться с описанием бухгалтерского счета можно по кнопке **Описание счета**.

По кнопке **Печать** можно вывести на экран и распечатать план счетов бухгалтерского учета: простой список или с подробным описанием.

3.6. ВВОД НАЧАЛЬНЫХ ОСТАТКОВ

Прежде чем приступить к регистрации фактов хозяйственной деятельности в программе, необходимо ввести начальные остатки. Если предприятие новое и хозяйственная деятельность еще не велась, то вводить начальные данные не требуется.

Остатки целесообразно вводить на начало отчетного периода – года, квартала или месяца (первое предпочтительнее). Дата операции ввода остатков должна предшествовать дате начала отчетного периода. Например, остатки на начало года вводятся датой 31 декабря предыдущего года.

Ввод начальных остатков производится в единой форме **Помощник ввода начальных остатков**, раздел **Справочники и настройки учета**. Она используется для ввода всех входящих остатков для организаций и индивидуальных предпринимателей независимо от применяемой системы налогообложения.

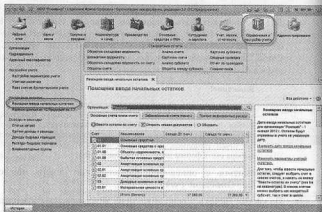


Рисунок 48

В форме указывается дата ввода начальных остатков по ссылке **Установить дату ввода начальных остатков**. Все остатки вводятся в программу на указанную дату.

Остатки по данным бухгалтерского и налогового учета вводятся по каждой организации. Если остатки вводятся по подразделению затрат, то в форме необходимо указать подразделение.

В правой части формы размещена краткая информация с описанием порядка ввода остатков.

Основная часть формы ввода начальных остатков напоминает оборотно-сальдовую ведомость. В форме выводится список счетов, в котором по мере ввода данных отображаются суммы начальных остатков по дебету и кредиту.

Для ввода остатков по счету нужно выделить счет, по которому вводятся начальные остатки, и нажать кнопку **Ввести остатки по счету**. Откроется документ ввода начальных остатков по выбранному счету.

В случае изменения системы налогообложения или учетной политики у организации может возникнуть потребность ввода начальных остатков в соответствии с новой системой налогообложения или новыми положениями учетной политики. Для этого по кнопке **Режим ввода остатков** настраивается независимый ввод остатков по бухгалтерскому и налоговому учету и учетным регистрам.

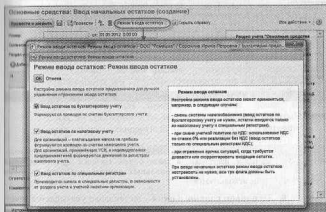


Рисунок 50

Остатки вводятся в корреспонденции со вспомогательным счетом 000. На вспомогательном счете 000 сальдо на дату ввода остатков должно получиться равным нулю.

Правильность внесения остатков бухгалтерского и налогового учета можно проверить с помощью стандартного отчета **Оборотно-сальдовая ведомость** или **Карточка счета**.

3.7. НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ

Технические параметры работы программы устанавливаются в форме **Настройка программы**, в разделе **Администрирование**.

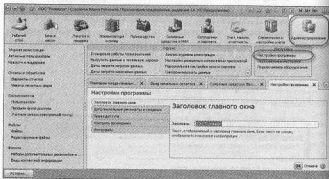


Рисунок 51

Внимание!

При работе в сервисе пользователь не требуется задавать некоторые настройки, в связи с чем закладки **Полнотекстовый поиск**, **Защита персональных данных** и **Обмен данными** не используются.

- **Заголовок главного окна** – на закладке указывается текст, который будет отображаться в заголовке главного окна программы наряду с именем пользователя и названием конфигурации;
- **Полнотекстовый поиск** – задается возможность использования полнотекстового поиска и параметры;
- **Дополнительные реквизиты и сведения** – указывается настройка использования дополнительных реквизитов и сведений. Включение опции позволяет в пользовательском режиме задать использование дополнительных реквизитов и сведений для документов и справочников типовой конфигурации (см. стр. 403);

- **Права доступа** – в этом разделе настраивается ограничение доступа пользователей по ролям, а также по организациям;
- **Защита персональных данных** – указывается необходимость регистрации событий доступа к персональным данным физических лиц в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ. По умолчанию флажок не установлен;
- **Контроль проведения** – указывается обязательность контроля последовательности проведения документов для исключения ошибок, связанных с проведением документов прошлых периодов;
- **Обмен данными** – настраивается возможность обмена данными с другими информационными базами в соответствии с настройками плана обмена (см. стр. 415);
- **Интерфейс** – выбирается интерфейс: стандартный интерфейс «1С:Бухгалтерия 8» или интерфейс, аналогичный «1С:Бухгалтерия 7.7».

В случае использования интерфейса, аналогичного «1С:Бухгалтерия 7.7», структура разделов и панели навигации аналогичны структуре меню «1С:Бухгалтерия 7.7». Интерфейс предназначен для быстрого освоения после перехода с «1С:Бухгалтерия 7.7», но для полноценной работы следует использовать стандартный интерфейс «1С:Бухгалтерия 8».

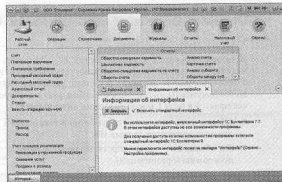


Рисунок 52

3.8. ДАТА ЗАПРЕТА ИЗМЕНЕНИЯ ДАННЫХ

После сдачи отчетности и закрытия отчетного периода рекомендуется обезопасить информационную базу от случайного или намеренного изменения данных периода. Для решения этой задачи используется механизм **Даты запрета изменения данных** (форма **Даты запрета изменения данных** в разделе **Администрирование**).

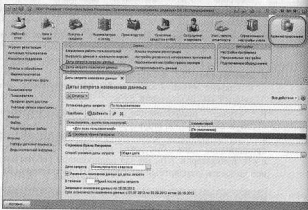


Рисунок 53

Дата запрета может устанавливаться как **Для всех пользователей**, так и **По пользователям** (указывается в списке **Установка даты запрета**) и может распространяться как на все документы информационной базы, так и выборочно, что выбирается в поле **Способ указания даты запрета**:

- **Общая дата** – при этом способе одна дата запрета задается для всех элементов данных ИБ;
- **По объектам** – даты запрета задаются в разрезе объектов программы (организаций).

После указания даты запрета изменения данных документы за указанную или более раннюю дату будут доступны только для просмотра.

Даты запрета могут указываться явно или относительными значениями:

- конец прошлого года,
- конец прошлого квартала,
- конец прошлого месяца,
- конец прошлой недели,
- предыдущий день.

На практике для закрытия периода дается определенный период, в течение которого возможно вносить изменения после фактического наступления даты запрета. Для относительных дат, кроме значения «Предыдущий день», задается количество дней, в течение которых изменение данных все еще будет разрешено.

В случае использования механизма запрета изменения данных при попытке проведения (отмены проведения или перепроведения) документа в периоде до даты запрета на экран выводится предупреждение.

3.9. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

При заполнении форм документов, отчетов, справочников в программе некоторые параметры подставляются по умолчанию.

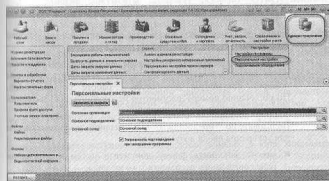


Рисунок 54

Часть параметров для подстановки по умолчанию можно задать в настройках пользователя, в разделе **Администрирование – Персональные настройки**. Эти же настройки можно установить и из списка организаций, подразделений, складов через кнопку **Использовать как основной**.

3.10. РЕГИСТРАЦИЯ ФАКТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основным способом ведения учета в программе является регистрация фактов хозяйственной деятельности с помощью документов. Этот способ предоставляет следующие удобства:

- автоматизированный ввод информации на основании ранее введенной,
- печать документа,
- автоматическое формирование записей бухгалтерского и налогового учета (проводки) при проведении документа.

Как правило, регистрация фактов хозяйственной деятельности выполняется в следующей последовательности: пользователь открывает журнал документов и создает новый документ по кнопке **Создать**.

На экране открывается форма нового документа, в которой пользователь заполняет необходимые сведения, записывает и проводит документ.

Запись и проведение документа выполняются по кнопке **Провести и закрыть**.

Автоматическое присвоение номера документа производится после записи документа. Это позволяет исключить пропуски номеров документов при сетевой работе пользователей. По умолчанию номера документов недоступны для изменения пользователем.

Пользователю предоставляются различные возможности для ускорения ввода документов:

- можно заполнить форму документа путем копирования ранее введенного документа того же вида,
- некоторые документы можно ввести на основании ранее введенных документов другого вида,

- документы можно вводить группами в результате автоматизированных обработок и т. д.

С помощью документа одного вида можно сформировать несколько разных видов операций – несколько разных наборов проводок по бухгалтерскому и налоговому учету. Например, по документу **Поступление товаров и услуг** можно сформировать операции следующих видов: **Покупка, комиссия** (покупка товаров или прием товаров на комиссию), **В переработку** (поступление давальческого сырья для переработки), **Оборудование** (поступление оборудования), **Объекты строительства** (принятие к учету объектов строительства). В зависимости от операции формируются разные записи по счетам учета.

Как правило, в большинстве документов следует указать реквизит **Вид операции** в первую очередь, так как это повлияет на внешнее представление формы документа и определит характер дальнейшего внесения данных в документ.

Многие другие реквизиты также одинаковы для большинства документов. Например, в любом документе должна быть указана организация. Причем при вводе нового документа организация заполняется автоматически в соответствии с установкой свойства **Использовать как основную**.

Многие документы содержат реквизит **Ответственный**, в котором можно указать работника организации, отвечающего за выполнение хозяйственной операции. Выбор ответственного производится из списка пользователей программы.

В реквизите **Комментарий** можно записать любую информацию о деталях документа и операции.

Быстрое заполнение табличных частей документов. Для быстрого заполнения табличных частей документов используется механизм подбора. По кнопке **Подбор** над табличной частью документа вызывается форма подбора (см. рис. 55).

Список доступных видов подбора зависит от вида документа и редактируемой табличной части. Подобранные позиции отображаются в одноименном разделе формы. Перенести данные в табличную часть документа можно по кнопке **Перенести в документ**.

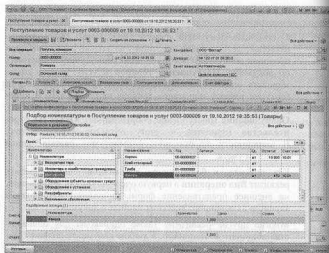


Рисунок 55

После автоматического заполнения табличной части пользователь может изменить данные вручную.

Табличную часть документа также можно перезаполнить по другому типу цен по ссылке **Сумма включает НДС**.

Настройка видимости колонок табличной части документа. При начале работы с программой не для всех колонок табличных частей документов установлена видимость. В частности, в документах не видны колонки **Мест**, **Единица**, **К**, **Страна происхождения**, **ГТД**. Видимость тех или иных колонок табличной части документа настраивается по кнопке **Все действия – Изменить форму...** (см. рис. 56).

Например, при покупке импортного товара необходимо внести ГТД и страну-производителя, поэтому добавляем в электронную форму документов столбцы **Номер ГТД** и **Страна происхождения** (см. рис. 57).

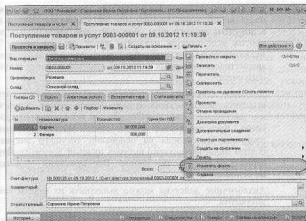


Рисунок 56

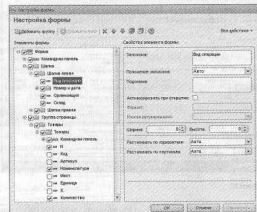


Рисунок 57

Ввод на основании. В конфигурации предоставляется возможность копирования информации из документа одного вида в документ другого вида. Для этого при вводе новых документов используется механизм ввода на основании. Этот механизм позволяет, например, создать расходную накладную, автоматически перенося в нее информацию из ранее выписанного счета.

Для ввода документа на основании другого документа следует выделить запись исходного документа в списке документов и в документе по кнопке **Создать на основании**. Откроется меню, представляющее собой список видов документов, доступных для ввода на основании текущего документа. В этом меню необходимо выбрать нужный документ. Другой вариант – создать по кнопке **Все действия – Создать на основании**.

Аналогичные действия можно выполнить из формы самого документа.

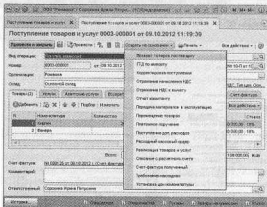


Рисунок 58

Проведение документов. Проведение документа означает автоматическое формирование проводок или записей в регистрах (в терминологии специалистов – движений регистров).

Если документ допускает проведение, то командная панель формы документа содержит кнопки **Провести и закрыть** и **Провести**.

Счета учета, используемые в проводках, отображаются в формах документов: в отдельных полях, в колонках таблиц, на специальных вкладках. В большинстве случаев данные счета подставляются автоматически при вводе нового документа, при установке вида операции документа или при вводе отдельных данных. Пользователь может изменить эти счета, хотя при правильной организации работы такой возможностью приходится пользоваться редко.

Использование документов, автоматически формирующих проводки, позволяет существенно облегчить ведение бухгалтерского учета и подготовку к составлению отчетности, особенно при большом документообороте.

Просмотр и корректировка движений документов. В командной панели документов присутствует кнопка **Дт/Кт**. Если ее нажать, открывается форма, на закладках которой отображается результат проведения документа по регистрам.

Дата	Счет Дт	Счет Кт	Наименование Дт	Наименование Кт	Сумма Дт	Сумма Кт
09.10.2012 11:39	60.01	60.02	Долг поставщику М ИС	Долг поставщику М ИС	179 384,00	179 384,00
09.10.2012 11:39	60.01	60.02	Долг поставщику М ИС	Долг поставщику М ИС	12 888,00	12 888,00
09.10.2012 11:39	60.01	60.02	Долг поставщику М ИС	Долг поставщику М ИС	448 800,00	448 800,00
09.10.2012 11:39	60.01	60.02	Долг поставщику М ИС	Долг поставщику М ИС	100 000,00	100 000,00
09.10.2012 11:39	60.01	60.02	Долг поставщику М ИС	Долг поставщику М ИС	500 000,00	500 000,00

Рисунок 59

По умолчанию в форме отражаются только те регистры, по которым сформированы движения. Настроить видимость регистров можно в форме **Настройка отображения регистров**, открываемой по кнопке **Настройка...**

Кнопка **Стандартная настройка** устанавливает видимость только тех регистров, по которым есть движения.

Режим, в котором пользователь может редактировать, добавлять и удалять движения документа по регистрам, включается с помощью флажка **Ручная корректировка (разрешить редактирование движений документа)**.

После нажатия кнопки **ОК** будут сохранены отредактированные движения документа. При перепроведении документа с включенной ручной корректировкой движения по регистрам автоматически не обновляются, о чем будет выдано сообщение. Для возврата к стандартному режиму проведения документа требуется снять флажок в форме просмотра движений документа.

В списке иконкой отражаются те документы, в которых включена ручная корректировка движений.

Печать документов. Для документа можно сформировать печатную форму – накладную, платежное поручение, доверенность и т. п. Причем для некоторых документов можно выбрать один из нескольких вариантов печатных форм.

Варианты печатной формы отображаются в меню кнопки **Печать**.



Рисунок 60

Часть документов конфигурации предназначена только для ввода, хранения и печати документов. Соответственно, проводки и записи в регистрах учета такими документами не формируются. К таким документам относится, например, **Счет на оплату покупателя**.

С другой стороны, конфигурация содержит несколько видов документов, которые используются исключительно для автоматического формирования проводок и, соответственно, не имеют печатных форм. Например, некоторые виды регламентных документов.

Ручной ввод операций. Основным способом ведения учета в конфигурации является регистрация фактов хозяйственной деятельности с помощью документов.

Альтернативным способом ведения учета является регистрация хозяйственных фактов через ручной (простой) ввод проводок.

Ручной (простой) ввод проводок бухгалтерского и налогового учета – это запись в информационную базу операций, не автоматизированных документами. Записи делаются с помощью формы **Операции (бухгалтерский и налоговый учет)** в разделе **Учет, налоги, отчетность**.



Рисунок 61

Обязательными реквизитами проводок являются счета дебета и кредита. Проводка может содержать следующие необязательные реквизиты, которые устанавливаются как для дебета, так и для кредита проводки:

- подразделение затрат по дебету или кредиту счета, если у счета установлен признак **Учет по подразделениям**;
- суммы по налоговому учету, если у счета установлен признак **Налоговый**;
- количество, если в плане счетов для счета дебета или кредита установлен признак ведения количественного учета;
- валюта и валютная сумма, если в плане счетов для счета дебета или счета кредита установлен признак ведения учета в иностранной валюте;
- подразделение затрат по дебету и (или) кредиту счета;
- субконто в количестве от одного до трех. В плане счетов для выбранного счета дебета или кредита должны быть установлены признаки ведения учета по соответствующим видам субконто – группам объектов аналитического учета.

При ведении учета вручную пользователь непосредственно указывает все реквизиты проводок самостоятельно. При регистрации фактов хозяйственной деятельности с помощью документов реквизиты проводок заполняются автоматически.

Корректировка записей регистров. Помимо ввода документов, отражающих отдельные predetermined операции, и ручных операций бухгалтерского и налогового учета, предусмотрена возможность вводить произвольные проводки и записи в регистры. Для корректировки записей регистров предназначен документ **Операция (БУ и НУ)** в разделе **Учет, налоги, отчетность**.

Настроить состав регистров для корректировки можно по кнопке **Корректировка регистров**.

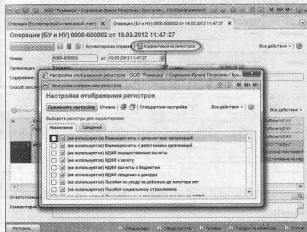


Рисунок 62

Далее необходимо ввести записи по регистрам на соответствующих закладках.

Сторнирование. Для сторнирования ранее введенных данных предназначен документ **Операция (БУ и НУ)** в разделе **Учет, налоги, отчетность** (см. рис. 63).

В документе нужно указать способ заполнения **Сторно движений документа**, выбрать документ. По кнопке **Заполнить** сторнируемые движения документа заполняются автоматически – движениями с отрицательными суммовыми и количественными значениями. При необходимости можно отредактировать значения.

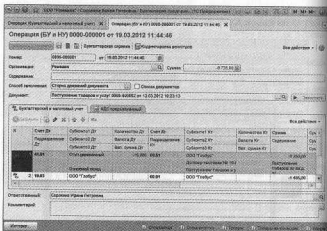


Рисунок 63

3.11. СТАНДАРТНЫЕ ОТЧЕТЫ

3.11.1. Общая характеристика стандартных отчетов

Стандартные отчеты предназначены для получения данных для бухгалтерского и налогового учета по остаткам и оборотам счетов, субконто и проводкам в различных разрезах.

Стандартные отчеты рассчитаны преимущественно на внутреннее использование на предприятиях, ведущих бухгалтерский и налоговый учет.

Предусмотрен следующий набор стандартных отчетов:

- Оборотно-сальдовая ведомость,
- Шахматная ведомость,
- Оборотно-сальдовая ведомость по счету,
- Обороты счета,
- Анализ счета,

- Карточка счета,
- Анализ субконто,
- Обороты между субконто,
- Карточка субконто,
- Отчет по проводкам,
- Сводные проводки,
- Главная книга.

Перечисленные отчеты доступны в любом разделе на панели действий.

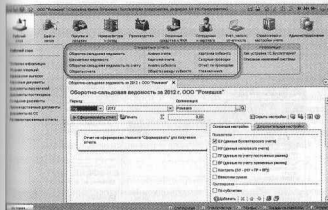


Рисунок 64

При необходимости стандартные отчеты можно скрыть на панели действий любого раздела (меню **Главное меню – Вид**).

Отчеты используют синтетические и аналитические данные бухгалтерского и налогового учета.

Любой отчет может быть сформирован для определенной организации и для определенного периода времени. Это означает, что при формировании стандартного отчета из журнала

проводок отбираются только те проводки, которые относятся к выбранной организации и к выбранному периоду времени. Если в отчете не задана организация, то он формируется по учетным данным всех организаций информационной базы.

При открытии любого стандартного отчета исходные данные подставляются по умолчанию. В качестве организации выбирается основная организация, установленная в настройках пользователя.

3.11.2. Настройка параметров отчета

В верхней части формы отчета находится командная панель.

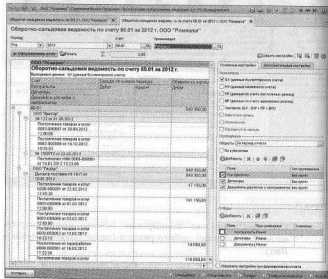


Рисунок 65

С помощью области диалога можно изменить параметры отчета: установить другой период, организацию, счет. Также здесь размещена кнопка печати и поле автосуммы, в котором отображается сумма выделенных ячеек.

Распечатать отчет можно также из главного меню **Главное меню – Файл – Печать** и по кнопке в заголовке окна.

Сохранить отчет можно из главного меню **Главное меню – Файл – Сохранить как**.

Панель настройки открывается (скрывается) по кнопке **Скрыть настройки/Показать настройки**. Для сохранения настроек отчета можно воспользоваться кнопкой (**Сохранить настройки**).

3.11.3. Параметры панели настроек

Показатели

В табличной части могут отражаться одновременно данные бухгалтерского и налогового учета, а также данные по постоянным и временным разницам. Пользователь может задать настройки контроля соблюдения принципа $БУ = НУ + ПР + ВР$. С помощью соответствующих настроек можно выводить данные о количестве и валютной сумме.

Группировка

С помощью панели группировки можно задать группировку по аналитическим объектам (субконто), по группам объектов. Порядок группировки субконто изменяется с помощью кнопок **Вверх**, **Вниз**. Также с помощью панели можно установить настройку детализации по субсчетам.

Отбор

В колонке **Поле** следует выбрать параметр или реквизит, доступный для настройки отчета. В последней колонке указывается конкретное значение выбранного параметра или реквизита параметра.

В колонке Вид сравнения выбирается один из следующих вариантов:

- **Равно** – параметр должен быть точно равен значению;
- **Не равно** – параметр не равен значению;
- **В списке** – параметр должен быть равен одному из значений, указанных в графе Значение. При выборе такого условия в графе Значение становится возможным указать не одно значение, а список значений;
- **В группе** – параметр должен быть равен либо самому значению, либо подчиненному значению;
- **В группе из списка** – аналогично предыдущему условию для списка значений;
- **Не в списке** – параметр должен быть не равен ни самому значению, ни подчиненным значениям;
- **Не в списке из списка** – аналогично предыдущему условию для списка значений;
- **Содержит** – строковый параметр содержит указанное значение;
- **Не содержит** – строковый параметр не содержит указанное значение;
- **Заполнено (Не заполнено)** – отбор по заполненным (незаполненным) значениям.

Если в табличной части указать два или более условия заполнения нескольких строк, то при отборе данных для формирования отчета будет проверяться одновременное соблюдение всех указанных условий.

Сортировка

С помощью панели сортировки можно упорядочить значения по графам (полям) отчета. Например, сальдо на начало можно сортировать по возрастанию (убыванию) значений. Элементы справочника **Контрагенты** можно сортировать по любому реквизиту: коду, ИНН, наименованию и т. д. Можно задавать сразу несколько настроек для сортировки.

Оформление


С помощью панели оформления можно управлять настройками заголовка, выводом подписей, выделением отрицательных остатков и другими. Также можно выбрать вариант цветовой схемы оформления отчета.

Автоматическое скрытие настроек

При установке флажка **Скрывать настройки при формировании отчета** после нажатия кнопки **Сформировать отчет** панель настроек будет скрыта, что освободит место для просмотра сформированного отчета. В отличие от скртия панели по кнопке **Настройки**, при последующем открытии отчета панель будет выводиться.

Механизм расшифровки отчетных данных

Достоинством всех стандартных отчетов является возможность их детализации (расшифровки). Эта возможность существенно облегчает обнаружение и исправление ошибок, позволяет быстро находить ответы на вопросы, возникающие в текущей работе пользователей.

При наведении курсора на ячейку, которую можно расшифровать, курсор принимает форму . Расшифровка выполняется двойным щелчком мыши на ячейке с показателем, заинтересовавшим пользователя.

Во вспомогательном окне можно уточнить вариант расшифровки. Результат расшифровки выводится на экран компьютера поверх исходного отчета в виде отдельной формы (см. рис. 66).

Расшифровка может представлять собой другой отчет, детально раскрывающий состав выбранного показателя. Из нового отчета затем можно будет получить следующую расшифровку. Но конечным и самым детальным вариантом расшифровки будет отчет **Карточка счета**, **Отчет по проводкам** или **Карточка субконто**, в котором отражены только проводки, повлиявшие на значение выбранного показателя.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 66.01 за 2012 г.

Счет	Сальдо на начало периода		Сальдо на конец периода	
	Долг	Кредит	Долг	Кредит
Итого:	242 396,00	17 254 661,66	18 414 152,00	17 254 661,66
1600 "Вклады в организации"	1 000 000,00	1 500 000,00	1 200 000,00	1 000 000,00
1601 "Вклады в организации"	100 000,00	200 000,00	150 000,00	100 000,00
1602 "Вклады в организации"	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
1603 "Вклады в организации"	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
1604 "Вклады в организации"	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
1605 "Вклады в организации"	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
1606 "Вклады в организации"	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
1607 "Вклады в организации"	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
1608 "Вклады в организации"	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
1609 "Вклады в организации"	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
1610 "Вклады в организации"	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
1611 "Вклады в организации"	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
1612 "Вклады в организации"	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
1613 "Вклады в организации"	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
1614 "Вклады в организации"	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
1615 "Вклады в организации"	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
1616 "Вклады в организации"	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
1617 "Вклады в организации"	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
1618 "Вклады в организации"	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
1619 "Вклады в организации"	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
1620 "Вклады в организации"	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00

Рисунок 66

Если описанная последовательность действий используется для поиска учетной ошибки и ее последующего исправления, то из открывшегося отчета Карточка счета или Отчет по проводкам можно перейти к документу и исправить ошибку.

Следует иметь в виду, что отчеты, которые до этого были сформированы и выведены на экран, после перезаписи проводок необходимо сформировать заново, по кнопке **Сформировать отчет** командной панели.

Автоматическое суммирование отчетных данных

Автоматическое суммирование позволяет быстро получить сумму выделенных ячеек. Может быть выделен как диапазон ячеек, так и отдельные ячейки с помощью мыши и клавиши **Ctrl**.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 92.01 за 2012 г. ООО "Ривашка"

Счет	Сальдо на начало периода		Сальдо на конец периода	
	Долг	Кредит	Долг	Кредит
Итого:	116 000,00	116 000,00	116 000,00	116 000,00
92.01 "Финансы"	116 000,00	116 000,00	116 000,00	116 000,00
92.01.01 "Финансы"	116 000,00	116 000,00	116 000,00	116 000,00
92.01.01.01 "Финансы"	116 000,00	116 000,00	116 000,00	116 000,00
92.01.01.01.01 "Финансы"	116 000,00	116 000,00	116 000,00	116 000,00
92.01.01.01.01.01 "Финансы"	116 000,00	116 000,00	116 000,00	116 000,00
92.01.01.01.01.01.01 "Финансы"	116 000,00	116 000,00	116 000,00	116 000,00
92.01.01.01.01.01.01.01 "Финансы"	116 000,00	116 000,00	116 000,00	116 000,00
92.01.01.01.01.01.01.01.01 "Финансы"	116 000,00	116 000,00	116 000,00	116 000,00
92.01.01.01.01.01.01.01.01.01 "Финансы"	116 000,00	116 000,00	116 000,00	116 000,00

Рисунок 67

3.11.4. Виды стандартных отчетов

Оборотно-сальдовая ведомость

Отчет **Оборотно-сальдовая ведомость** формируется в виде таблицы, по каждой строке которой выведена информация, относящаяся к определенному счету или субсчету. Счета упорядочены в порядке возрастания номеров (см. рис. 68).

Для каждого счета учета в таблице показаны суммы остатков на начало и на конец периода (дебетового и кредитового) и суммы оборотов по дебету и кредиту за установленный период.

Оборотно-сальдовая ведомость за 1 квартал 2012 г. ООО "Ромашка"

Период: 1 квартал 2012 г. Плановый отчет

Выводить данные: 87 (данные бухгалтерского учета)

Счет № в программе плана: 00, 00 00

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	13 111 664,41				13 111 664,41	
04	1 816 606,89				1 816 606,89	
10			2 448 145,59	58 709,83	2 381 439,08	
11			1 172 456,30	46 947,97	1 233 062,53	
44			35 871,36		35 871,36	
51			267 806,80	48 500,00	219 306,80	
68	687 536,50		19 226 816,00		18 539 279,50	16 248 480,00
69	17 348,85		208 324,43		190 975,58	177 775,46
69			126 800,00		126 800,00	130 690,00
69	89 324,24		275 822,89		186 500,65	130 283,15
69	12 500,00		24 200,00		11 300,00	27 280,00
70	1 500,00		1 500,00			360,00
76	112 336,63		39 428,61		72 908,02	14 837,33
90	26 424,35		138 724,40		112 300,05	
91			147 826,70		147 826,70	147 826,70
Итого	17 507 615,50		26 370 216,18		16 346 350,18	19 596 806,18

Рисунок 68

Командная панель отчета предоставляет различные возможности для его настройки. В частности, можно установить или отменить вывод субчетов, субконто, валютных сумм по счетам, для которых установлен признак ведения валютного учета, группировку данных по периодам, вывод развернутого сальдо. Причем признак вывода развернутого сальдо можно устанавливать для отдельных счетов.

Определение

Развернутым сальдо называется сальдо (остаток), составленное из двух компонентов: дебетового сальдо и кредитового сальдо. Причем дебетовое сальдо определяется как сумма дебетовых сальдо всех нижестоящих субчетов, то есть как сумма остатков по тем субсчетам, где остатки получились дебетовыми. Кредитовое сальдо определяется как сумма кредитовых сальдо всех нижестоящих субчетов.

Признак вывода развернутого сальдо целесообразно устанавливать для счетов учета расчетов, чтобы при формировании отчета не происходило взаимозачета долгов, не связанных между собой.

Шахматная ведомость

Этот отчет содержит табличное представление оборотов между счетами за выбранный период времени. Строки таблицы соответствуют дебетуемым счетам, столбцы – кредитуемым счетам.

Размер таблицы отчета может получиться настолько большим, что она не поместится полностью на экране монитора. При этом просматривать ее придется только по отдельным фрагментам, перемещая их по экрану с помощью линеек прокрутки формы отчета.

В ячейке (клетке) сформированного отчета на пересечении счетов дебета и кредита выводится оборот между ними за выбранный период: оборот с дебета счета, указанного слева, в кредит счета, указанного сверху.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Отчет показывает начальные и конечные остатки, а также обороты за период для выбранного счета.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 60.01 за 2012 г. ООО "Ромашка"

Период: 2012 г. Плановый отчет

Выводить данные: 87 (данные бухгалтерского учета)

Счет № в программе плана: 00, 00 00

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
000 "Бухгалтерия"			640 200,00		17 264 403,50	
001 "Полученные авансы в счет оплаты"	10 144 010,39				827 786,50	
002 "Полученные авансы в счет оплаты"	600,00				831 048,90	
003 "Полученные авансы в счет оплаты"	17 200,00					
004 "Полученные авансы в счет оплаты"	10 000,00				371 700,00	
005 "Полученные авансы в счет оплаты"	118 200,00				118 200,00	
006 "Полученные авансы в счет оплаты"	118 200,00				118 200,00	
007 "Полученные авансы в счет оплаты"	840 200,00				840 200,00	
008 "Полученные авансы в счет оплаты"	840 200,00				840 200,00	
Итого	18 506 410,39		640 200,00		18 506 410,39	

Рисунок 69

Для счетов, по которым ведется аналитический учет, можно получить остатки и обороты раздельно по объектам аналитического учета (субконто), по организациям. Если выбранный

счет содержит субсчета, то отчет можно сформировать с детализацией по субсчетам. Данные выводятся с дополнительной разбивкой по заданным периодам (можно выбрать любой период).

Например, при необходимости получить данные о затратах основного производства в течение отчетного периода в параметрах отчета следует указать счет 20.01 «Основное производство». Сформированный отчет покажет затраты на производство с двумя уровнями разбивки – по подразделениям организации и по номенклатурным группам внутри каждого подразделения.

В настройках отчета можно установить признак вывода развернутого сальдо для выбранного счета. При этом развернутое сальдо рассчитывается для каждого уровня группировки и по счету в целом. Если признак вывода развернутого сальдо установлен, то в строке **Итого** выводится развернутое сальдо.

По составу выводимой информации отчет **Оборотно-сальдовая ведомость по счету** напоминает фрагмент отчета **Оборотно-сальдовая ведомость**.

Обороты счета

Отчет **Обороты счета** выводит начальный и конечный остатки и обороты выбранного счета за выбранный период, детализацию этих оборотов в разрезе корреспондирующих счетов. Данные выводятся с дополнительной разбивкой по заданным периодам (можно выбрать любой период), см. рис. 68.

Разным периодам соответствуют разные строки отчета. В каждой строке отчета в порядке слева направо отражаются следующие данные:

- начальное сальдо (дебетовое и кредитовое);
- суммарный дебетовый оборот счета;
- разбивка дебетового оборота счета по корреспондирующим счетам, то есть обороты с дебета выбранного счета в кредиты корреспондирующих счетов;
- суммарный кредитовый оборот счета;
- разбивка кредитового оборота счета по корреспондирующим счетам, то есть обороты с кредита выбранного счета в дебиты корреспондирующих счетов;

■ конечное сальдо (дебетовое и кредитовое).

Обороты счета 02.01 за 2012 г. ООО "Формат" (Итого)

Начальное сальдо: 02.01 за 2012 г. 000 "Формат"

Начальное сальдо: 02.01 за 2012 г.

Счет	Начальное сальдо ДТ	Начальное сальдо КТ	Оборот ДТ	Оборот КТ	Итого	Итого
Счет 02.01 (Итого)			830 367,30	136 160,00	0 250,00	609 357,30
Датум отчета по 30.06.2012			830 367,30	136 160,00	0 250,00	609 357,30
Полное наименование товара и услуг 02.01-02.0100 ст 22.02.2012 11:45:22			17 150,00	3 100,00	0 200,00	0 050,00
Полное наименование товара и услуг 02.01-02.0100 ст 01.03.2012 12:09:03			161 160,00			161 160,00
Полное наименование товара и услуг 02.01-02.0100 ст 01.03.2012 12:09:03						

Рисунок 70

С помощью настроек отчета можно отключить вывод части информации, а дебетовые и кредитовые обороты можно детализировать вплоть до субсчетов корреспондирующих счетов.

Отчет **Обороты счета**, в частности, дает ответ на следующий вопрос: в каком объеме и в корреспонденции с какими счетами поступали и списывались средства на выбранном счете в течение выбранного периода.

В настройках отчета **Обороты счета** можно установить признак вывода развернутого сальдо для выбранного счета. При этом развернутое сальдо рассчитывается для каждого уровня группировки и по счету в целом.

Данный отчет можно использовать как удобную и компактную выборку информации, относящейся к выбранному счету, из объемных отчетов **Оборотно-сальдовой ведомости** и **Шахматной ведомости**.

Анализ счета

Отчет **Анализ счета** отражает обороты между выбранным счетом и всеми остальными счетами за определенный период, а также остатки по выбранному счету на начало и на конец периода. По содержанию выводимой информации данный отчет похож на отчет **Обороты счета**. Отличие заключается главным образом в форме представления информации.

Анализ счета 60.01 за Октябрь 2012 г. ООО "Ромашка"

Счет	Сумма
Начало	32 000,00
Конец	32 000,00
Итого	32 000,00

Рисунок 71

Как и в отчете **Обороты счета**, в отчете **Анализ счета** данные могут выводиться с дополнительной разбивкой по периодам.

Сформированный отчет представляет собой таблицу, в строках которой приведены номера корреспондирующих счетов и обороты в их дебет и кредит (соответственно с кредита и дебета выбранного счета), а также промежуточные итоги в разрезе установленной периодичности.

В настройках отчета **Анализ счета** можно установить признак вывода развернутого сальдо для выбранного счета. При этом развернутое сальдо рассчитывается для каждого уровня группировки и по счету в целом.

Карточка счета

Отчет **Карточка счета** представляет собой стандартный отчет с предельной степенью детализации – до учетной записи, то есть до проводки. Сформированный отчет представляет собой упорядоченную по датам выборку информации о проводках,

которые относятся к выбранному периоду и в которых был использован выбранный счет.

Анализ счета 60 за Октябрь 2012 г.

Период	Дружественный счет	Корреспондент	Аналитика	Дебет	Кредит	Сальдо	Полное наименование
11.02.2012	Расходный кассовый чек 0030-00000 от 22.02.2012 8 8930	000 "Трибун"	Оплата платежа на 18-П от 19.01.2012	38 02	388 000,00	90,01	Д 388 000,00
11.03.2012	Полученные чеки и описи 0030-00000 от 22.02.2012 13 44230	000 "Трибун"	Денежная поступления на 18-П от 19.01.2012	38 01	4 450,00	90,02	Д 4 450,00
11.03.2012	Полученные чеки и описи 0030-00000 от 22.02.2012 13 44230	000 "Трибун"	Денежная поступления на 18-П от 19.01.2012	38 01	30,01	90,01	Д 3 060,00
11.03.2012	Полученные чеки и описи 0030-00000 от 22.02.2012 13 44230	000 "Трибун"	Денежная поступления на 18-П от 19.01.2012	38 01	4 060,00	90,01	Д 4 060,00

Рисунок 72

Отчет выводится в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одной проводке. В таблице выводится итоговая информация: начальный остаток по выбранному счету, а также конечный остаток и итоговые обороты.

Настройки отчета позволяют задать вывод промежуточных итогов в разрезе выбранной периодичности: по дням, неделям и т. д. Если по счету ведется аналитический учет, то в настройках можно задать отбор проводок по значению субконто.

Анализ субконто

Отчет **Анализ субконто** показывает начальное и конечное сальдо, а также обороты за период по счетам, имеющим выбранный вид субконто и выбранное значение субконто (см. рис. 73).

Для каждого значения субконто предусматривается детализация по счетам. Настройки отчета позволяют задать

дополнительную детализацию по субсчетам. Данные выводятся с дополнительной разбивкой по заданным периодам (можно выбрать любой период).

Анализ субконто Контрагенты за 2012 г. ООО "Ромашка"

Имя: Ромашка
Период: 2012
Субконто: 620

Итого: 2 702 824,01 / 11 137 424,14

Субконто	Товар	Сторона по которой проводки		Сторона по которой		Сторона по которой, период	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
000	Итого	2 702 824,01	11 137 424,14				
10	Итого	1 410 301,48	58 091,03			2 264 410,56	
80	Итого	1 139 449,34	14 240,71	11 000,00			11 000,00
81	Итого	11 609,28			11 000,00		
82	Итого		1 100,00				1 100,00
84	Итого		1 845,31				
75	Итого	59 240,95	44 238,91		31 073,12		
Итого	Итого	2 702 824,01	11 137 424,14				

Рисунок 73

Обороты между субконто

Отчет Обороты между субконто выводит список всех оборотов между списком выбранных субконто и списком корреспондирующих субконто.

Карточка субконто

Отчет Карточка субконто представляет собой стандартный отчет с детализацией до проводки. С помощью отчета можно получить выборку проводок, упорядоченных по датам, которые относятся к выбранному периоду и в которых был использован выбранный вид субконто или значение субконто.

Отчет выводится в виде таблицы, каждая строка которой соответствует одной проводке. По своей структуре отчет аналогичен отчету Карточка счета. В таблице выводится итоговая информация: начальный остаток по выбранному счету, а также конечный остаток и итоговые обороты.

Настройки отчета позволяют задать вывод промежуточных итогов в разрезе выбранной периодичности: по дням, неделям и т. д.

Отчет по проводкам

В отчет выводится сведения из проводок, отобранных по заданным критериям. При использовании настроек по умолчанию в отчет будет выведен список проводок. В форме настройки отчета можно указать критерии, по которым данные проводок должны выводиться в отчет: счет дебета, счета кредита, валюта, документ, фрагмент текста, который должен содержаться в операции или наименовании субконто.

Отчет по проводкам за 2012 г. ООО "Ромашка"

Имя: Ромашка
Период: 2012
Субконто: 620

Итого: 48 600,00 / 60 000,00

Дата	Описание	Адресат (Д)	Адресат (К)	Дебет	Кредит
01.01.2012	Начисление заработной платы 0000-0000001 от 22.03.2012 12:56:53	Иванова Ольга Павловна от 1, ст.255 146 РФ	Иванова Ольга Павловна от 1, ст.255 146 РФ	48 600,00	60 000,00
01.01.2012	Начисление заработной платы 0000-0000001 от 22.03.2012 13:50:58	Иванова Ольга Павловна от 1, ст.255 146 РФ	Итого (взносы) удерживаемые / удержания	5 200,00	5 200,00
01.01.2012	Начисление заработной платы 0000-0000001 от 22.03.2012 12:56:53	Иванова Ольга Павловна от 1, ст.255 146 РФ	Итого (взносы) удерживаемые / удержания	6 400,00	6 400,00
01.01.2012	Начисление заработной платы 0000-0000001 от 22.03.2012 12:56:53	Иванова Ольга Павловна от 1, ст.255 146 РФ	Итого (взносы) удерживаемые / удержания	2 400,00	2 400,00
01.01.2012	Начисление заработной платы 0000-0000001 от 22.03.2012 13:50:58	Иванова Ольга Павловна от 1, ст.255 146 РФ	Итого (взносы) удерживаемые / удержания	1 100,00	1 100,00

Рисунок 74

Главная книга

Этот отчет показывает для каждого счета (субсчета) начальное и конечное сальдо и его обороты с другими счетами (субсчетами) за выбранный период.

Справка: Главная книга за 2012 г. ООО "Ромашка"

Период: 2012

Область с организационной принадлежностью "Ромашка"

Главная книга за 2012 г.

Главная книга, Счет 01 "Основные средства"		С кредита счета 08		Оборот по дебету		Оборот по кредиту		Конечное сальдо дебет	
Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит								
12 111 884,41				12 111 884,41				12 111 884,41	

Главная книга, Счет 04 "Нематериальные активы"		С кредита счета 06		Оборот по дебету		Оборот по кредиту		Конечное сальдо дебет	
Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит								
1 000 000,00				1 900 000,00				1 000 000,00	

Главная книга, Счет 05 "Долгосрочные нематериальные активы"		С кредита счета 08		Оборот по дебету		Оборот по кредиту		Конечное сальдо дебет	
Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит								
4 188,67				4 188,67				4 188,67	

Главная книга, Счет 08 "Основные средства по амортизации"		С кредита счета 08		Оборот по дебету		Оборот по кредиту		Конечное сальдо дебет	
Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит								
13 681 884,41				13 800 884,41				14 111 884,41	

Главная книга, Счет 11 "Наличные"		С кредита счета 08		С кредита счета 08		Оборот по дебету		Оборот по кредиту	
Начальное сальдо дебет	Начальное сальдо кредит								
3 208,84				873 894,82			874 103,98	3 208,84	

Рисунок 75

В настройках отчета можно задать детализацию по периоду, в качестве которого можно выбрать месяц, квартал, полугодие, год. Кроме того, можно указать признак разбивки по листам, чтобы при печати отчета данные каждого счета выводились в виде отдельного листа главной книги.

ГЛАВА 4**ВЕДЕНИЕ УЧЕТА****4.1. БАНК И КАССА****4.1.1. Аналитический учет денежных средств****Статьи движения денежных средств**

Учет операций с денежными средствами можно вести в разрезе статей движения денежных средств. Для этого необходимо установить флажок **По статьям движения денежных средств** в настройках параметров учета на закладке **Банк и касса** (см. рис. 76).

Если хотя бы одна из организаций информационной базы ведет учет расчетов в валюте или у.е., то в настройках параметров учета нужно установить флажок **Ведется учет расчетов в валюте и у.е.** При установленном флажке становится доступным выбор в документах разных валют и другие настройки программы, связанные с ведением расчетов в валюте и у.е.

По ссылке **Валюты** можно заполнить список валют, которые используются в организации.

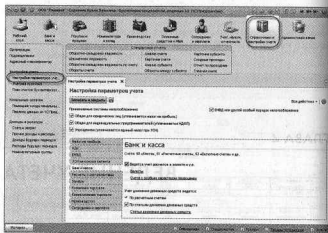


Рисунок 76

По ссылке **Счета с особым характером переоценки** можно задать список счетов расчетов в валюте, которые не должны переоцениваться в общем порядке при выполнении регламентных операций закрытия периода.

Банковские счета организации

Сведения о банковских счетах организации хранятся в справочнике **Банковские счета**.

Для каждой организации определяется свой список банковских счетов. Ввести банковский счет, если ранее не было создано ни одного счета для данной организации, можно по ссылке **Создать** в справочнике **Организации**, в разделе **Справочники и настройки учета**. После добавления счета он отображается на форме в качестве основного (см. рис. 75).

По ссылке **Все банковские счета** можно посмотреть список банковских счетов организации.

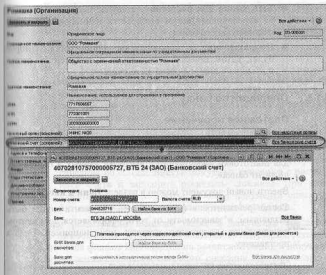


Рисунок 77

В информационную базу вводятся следующие сведения о банковском счете:

- **Номер счета** – вводится номер счета в банке. При вводе контролируется количество введенных символов: если длина номера счета отличается от 20 знаков, показывается предупреждающая надпись;
- **Валюта счета** – валюта, в которой открыт расчетный счет. Может быть выбрана любая валюта, зафиксированная в справочнике **Валюты**;
- **БИК** – вводится БИК банка. Корреспондентский счет и название банка подставляются автоматически из имеющегося справочника банков. Если банк с указанным значением БИК не найден, его можно добавить;

- **БИК банка для расчетов** – в случае не прямых расчетов из справочника **Банки** выбирается наименование корреспондирующего банка;
- **Подразделение** – подразделение организации, которое будет автоматически заполняться в документах поступления и списания с расчетного счета.

4.1.2. Операции по банку

Платежное поручение

Документ **Платежное поручение** предназначен для формирования печатной формы платежного поручения, а также для подготовки информации к выгрузке данных в программу «Клиент банка».

Вести новый документ можно в разделе **Банк и касса**.

Состав реквизитов в форме диалога документа может быть различным, в зависимости от того, оформляется документом перечисление налогового платежа или, например, оплата поставщику.

Платежное поручение 0903.000002 от 12.10.2012 16:54:23

Провести и закрыть | Вести | Создать из записки | Все действия

Номер: 0003.000002 от 09.10.2012 16:54:23

Перечисление в бюджет

Счет получателя: Рубли | Выводимый счет: КИР0301070000077_071_01

Платежник: 0003.000002 | Счет получателя: КИР0301070000077_071_01

Должник: 0003.000002 | Счет должника для оплаты: КИР0301070000077_071_01

БИК Платежного поручения: 0003.000002

Сумма платежа: 20 000,00 | Вид платежа: []

Ставка НДС: 18% | Обязательство платежа: [] | Прием платежа: []

Сумма НДС: 3 600,71

Назначение платежа: Оплата по счету
Сумма 20000,00
21% НДС (3600,71)

Описание: Внести денежные средства на расчетный счет

Отправитель: Сорокина Елена Петровна

Комментарий:

Рисунок 78

Если формирование платежного поручения и ввод данных для отражения в учете списания денежных средств разнесены во времени или по исполнителям, то сначала рекомендуется сформировать документ **Платежное поручение** и заполнить сведения, необходимые для передачи в банк.

Если оформлением платежных поручений и регистрацией выписки банка занимается один человек, а также если на момент оформления платежного поручения известны все данные для отражения в учете, последовательность действий может быть следующей:

1. Сформировать документ **Платежное поручение** и заполнить сведения, необходимые для передачи в банк.
2. Из документа **Платежное поручение** создать документ списания по ссылке **Вести документ списания с расчетного счета** и заполнить реквизиты списания. При этом нужно проконтролировать, чтобы в документе списания был снят флажок **Подтверждено выпиской банка**.

При регистрации выписки банка в документе списания, созданном ранее на основании платежного поручения, устанавливается флажок **Подтверждено выпиской банка** и документ проводится. Реквизиты операции списания были заполнены ранее при оформлении платежного поручения, поэтому нет необходимости открывать документ списания и проверять введенные сведения.

После заполнения платежного поручения можно распечатать платежное поручение по кнопке **Печать**. Документ сохраняется по кнопке **Провести и закрыть**.

Документ не формирует проводок.

По кнопке **Все действия – Настройка платежного поручения** можно задать настройку для банковского счета организации или контрагента (см. рис. 79).

Если платежное поручение оформляется на перечисление налога или иного платежа в бюджет, то необходимо установить флажок **Перечисление в бюджет**.

Табличную часть платежного поручения на перечисление налога можно заполнить вручную. Для этого нужно перейти по ссылке информации о реквизитах платежа в форме документа (см. рис. 80).

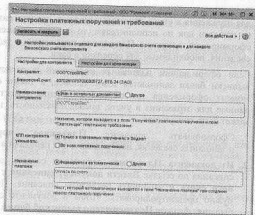


Рисунок 79

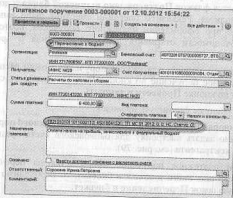


Рисунок 80

Сведения о платеже можно заполнить автоматически по кнопке **Заполнить по шаблону**. В этом случае реквизиты для перечисления налогов заполняются автоматически на основании шаблона, который можно заполнить в разделе **Банк и касса – Реквизиты уплаты налогов и взносов**.

Порядок заполнения шаблона пользователь определяет самостоятельно: можно заполнить все поля табличной части или только некоторые данные.

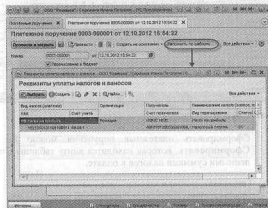


Рисунок 81

Предоставляется возможность оформить списком платежные поручения на уплату налогов в бюджет и внесение платежей во внебюджетные фонды. Это можно сделать по кнопке **Уплата налогов и взносов журнала Платежные поручения** (см. рис. 82).

Табличная часть остатков по субсчетам счета 68 «Расчеты с бюджетом по налогам и сборам» и 69 «Расчеты с внебюджетными фондами» по организации на определенную дату. Налоги и сборы, по которым необходимо сформировать платежные поручения, нужно отметить флажками в графе **Оплатить**.

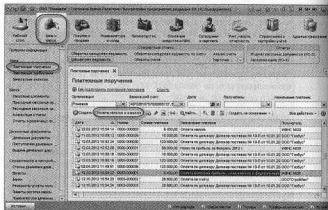


Рисунок 82

Сформировать платежные поручения можно по кнопке **Сформировать**, которая находится внизу таблицы с перечисленными суммами налогов к оплате.

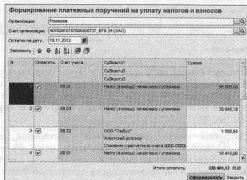


Рисунок 83

Платежное требование

Документ **Платежное требование** предназначен для формирования требования поставщика к покупателю оплатить на основе направленных ему расчетных и отгрузочных документов (транспортной накладной) стоимость поставленной по договору продукции, выполненных работ и услуг обслуживающему банку.

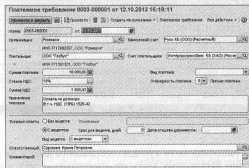


Рисунок 84

Банковские выписки

Журнал **Банковские выписки** предназначен для регистрации операций поступления денежных средств на расчетный счет организации и перечисления денежных средств с расчетного счета при получении из банка выписки за определенный период (день).

В журнале показывается список всех созданных пользователем документов поступления и списания денежных средств. Можно производить быстрый отбор по следующим реквизитам:

- Организация,
- Банковский счет,
- Дата,
- Контрагент,
- Назначение платежа.

Дата	Сумма	Описание	Наименование банка	Платежный документ	Тип операции
22.02.2013 09:00	1 180,00	Получение наличных в банке 2013	ОАО СБС	Платежный документ	Получение наличных
22.02.2013 09:00	6 400,00	Получение наличных в банке 2013	ОАО СБС	Платежный документ	Получение наличных
22.02.2013 09:00	6 400,00	Получение наличных в банке 2013	ОАО СБС	Платежный документ	Получение наличных
22.02.2013 09:00	2 040,00	Получение наличных в банке 2013	ОАО СБС	Платежный документ	Получение наличных
22.02.2013 09:00	1 000,00	Получение наличных в банке 2013	ОАО СБС	Платежный документ	Получение наличных
22.02.2013 09:00	17 000,00	Получение наличных в банке 2013	ОАО СБС	Платежный документ	Получение наличных

Рисунок 85

В табличной части журнала отображаются данные по выбранному банковскому счету на определенную дату в разрезе: остаток на начало, поступило, списано, остаток на конец дня.

Поступление и списание безналичных денежных средств вводятся в банковскую выписку автоматически с помощью загрузки данных из программы «Клиент банка» (см. стр. 117).

Пользователь также может отражать поступление и списание средств на основании выписки банка вручную. При поступлении выписки счета из банка пользователь открывает журнал банковских выписок и вводит документы поступления и (или) списания по кнопке Создать журнала.

Внизу табличной части журнала приводится сумма по документам, которые не отражаются в журнале, но влияют на остаток счетов учета денежных средств на расчетных счетах организации:

- **Списание с расчетного счета, операция Перевод на другой счет организации,**

- **Приходный кассовый ордер, операция Получение наличных в банке,**
- **Расходный кассовый ордер, операция Внос наличных в банк.**

По ссылке **В том числе перемещения** можно просмотреть список документов. При необходимости можно скорректировать суммы документов.

На верхней части документа по кнопке **Подобрать** открывается список неоплаченных платежных поручений с возможностью сортировки по номеру банковского счета и дате. По кнопке **Сформировать строки выписки** автоматически формируются документы списания.

Дата	Сумма	Наименование	Сумма документа
22.02.2013 09:00	6 400,00	ОАО СБС	28 800,00
22.02.2013 09:00	6 400,00	ОАО СБС	28 800,00

Рисунок 86

Поступление на расчетный счет

Поступление денежных средств на расчетный счет оформляется документом **Поступление на расчетный счет** (см. рис. 87).

Документ вводится из журнала банковских выписок и отражает факт поступления денежных средств на расчетный счет организации.

В документах **Поступление на расчетный счет** могут быть указаны следующие виды хозяйственных операций:

- оплата от покупателя,
- возврат от поставщика,
- расчеты по кредитам и займам,
- прочие расчеты с контрагентами,

- инкассация,
- приобретение иностранной валюты,
- поступления от продажи иностранной валюты,
- поступления от продаж по платежным картам и банковским кредитам,
- прочие поступления.

Рисунок 87

Операция **Оплата от покупателя** предназначена для отражения поступления безналичных денежных средств от покупателя. В реквизите **Договор** необходимо выбрать договор вида **С покупателем**, **С комиссионером (агентом)** или **С комитентом (принципалом)**. Порядок погашения задолженности можно указать в реквизите **Погашение задолженности**. По умолчанию состояние расчетов по договору определяется автоматически при проведении документа, и поступившая сумма делится на аванс и оплату.

Операция **Возврат от поставщика** выбирается при поступлении безналичных денежных средств, возвращенных поставщиком. Необходимо выбрать договор вида **С поставщиком**, **С комиссионером (агентом)** или **С комитентом (принципалом)**.

Операция **Расчеты по кредитам и займам** выбирается при поступлении безналичных денежных средств по кредитам и займам. Необходимо выбрать договор с видом **Прочее**.

Операция **Прочие расчеты с контрагентами** выбирается для регистрации прочих расчетов по договорам с контрагентами.

Операция **Инкассация** выбирается при зачислении на расчетный счет денежных средств, ранее принятых на инкассацию в торговой точке организации.

Операция **Приобретение иностранной валюты** предназначена для регистрации факта зачисления приобретенных средств на валютный счет.

Операция **Поступления от продажи иностранной валюты** предназначена для регистрации факта зачисления рублевых средств, вырученных от продажи иностранной валюты.

Операция **Поступления от продаж по платежным картам и банковским кредитам** предназначена для отражения поступления денежных средств на расчетный счет организации из банка в счет оплаты товаров, проданных в кредит или оплаченных платежной картой покупателя.

В остальных случаях выбирается операция **Прочие поступления**.

При проведении документа формируются проводки по поступлению средств на расчетные счета. Печатной формы документ не имеет.

Списание с расчетного счета

Списание денежных средств с расчетного счета оформляется документом **Списание с расчетного счета** (см. рис. 88).

В документах **Списание с расчетного счета** могут быть указаны следующие виды хозяйственных операций:

- оплата поставщику,
- возврат покупателю,
- перечисление налога,
- расчеты по кредитам и займам,
- перечисление подотчетному лицу,
- перевод на другой счет организации,

- перечисление заработной платы,
- прочие расчеты,
- прочее списание.

Списание с расчетного счета 0093-930001 от 12.10.2012 16:24:27

Имя документа: [Имя документа] | Вид документа: [Вид документа]

Имя операции: [Имя операции] | Вид операции: [Вид операции]

Счет: [Счет] | Счет контрагента: [Счет контрагента]

№	Датум	Счет контрагента	Сумма	Сумма НДС	Сумма валюты
1	12.10.2012	40101010101010101010	17 552,00	1 860,00	2 000,00

Итого: Сумма списания: 17 552,00 RUB | Сумма НДС: 1 860,00 RUB | Сумма валюты: 2 000,00 RUB

Рисунок 88

Операция **Оплата поставщику** предназначена для отражения расчетов с поставщиком. Необходимо выбрать договор вида **С поставщиком**, **С комитентом (принципалом)** или **С комиссионером (агентом)**.

Операция **Возврат покупателю** используется для отражения возврата безналичных денежных средств покупателю. Необходимо выбрать договор вида **С покупателем**, **С комитентом (принципалом)** или **С комиссионером (агентом)**.

Операция **Расчеты по кредитам и займам** предназначена для отражения расхода безналичных денежных средств по кредитам и займам. Договор необходимо выбрать с видом **Прочее**.

Операция **Перечисление подотчетному лицу** предназначена для отражения перечисления денежных средств на личную банковскую карту работника (подотчетного лица).

Операция **Прочие расчеты с контрагентами** предназначена для отражения списания денежных средств по договорам с контрагентами по прочим операциям.

Операция **Перевод на другой счет организации** указывается при перечислении денежных средств на другой счет организации, включая расчетные, валютные и специальные счета.

Операция **Перечисление заработной платы** указывается при списании безналичных денежных средств на перечисление заработной платы. В табличной части **Перечисление заработной платы** необходимо указать документы **Ведомость на выплату зарплаты через банк**, по которым перечисляются денежные средства.

В остальных случаях выбирается операция **Прочее списание**.

Периодически возникает ситуация, когда нужно скопировать ранее проведенный платеж. В этом случае рекомендуется:

1. Скопировать документ **Списание с расчетного счета**. При необходимости скорректировать сведения и проконтролировать, чтобы в документе списания был снят флажок **Подтверждено выпиской банка**.
2. Из документа списания ввести платежное поручение по ссылке **Ввести платежное поручение**.

При проведении документа формируются проводки. Печатной формы документ не имеет.

Клиент банка

Для обмена информацией с банками по электронным каналам связи предназначены специализированные программы типа «Клиент банка». В конфигурации предусмотрен обмен данными с такими программами (см. рис. 89).

Внимание!

Если используется браузер, который не поддерживает расширение работы с файлами, то строки с указанием имени файла будут отсутствовать, а по кнопке **Выгрузить** откроется диалог, в котором будет предложено указать имя файла и каталог, в который он будет сохранен.



Рисунок 89

Обработка используется для следующих операций:

- выгрузка платежных поручений из журнала документов
- **Платежное поручение** по кнопке **Выгрузить**,
- загрузка данных в журнале **Банковские выписки** по кнопке **Загрузить**.

Обработка позволяет:

- подбирать платежные документы в информационной базе, затем выгружать их в программу «Клиент банка» для передачи в банк по электронным каналам связи;
- загружать в информационную базу из программы «Клиент банка» информацию, поступившую из банка, об операциях по расчетным счетам организации.

Выгрузка данных

На закладке **Выгрузка**, в поле **Файл выгрузки** следует указать имя и путь файла обмена. Этот же файл должен быть указан в программе типа «Клиент банка» в качестве файла загрузки. В поле **Банковский счет** необходимо выбрать счет, по которому будет производиться обмен с программой типа «Клиент банка».

Выгрузка платежных документов выполняется по кнопке **Выгрузить**. После этого система автоматически сформирует файл экспорта и заполнит его информацией всех исходящих платежных документов.

Если после выгрузки в программу «Клиент банка» платежные документы были изменены, то их можно выгрузить повторно. При этом в программе типа «Клиент банка» список документов для передачи в банк должен измениться. Однако важно понимать, что если документы уже были переданы программой в банк, то изменять их не рекомендуется.

Загрузка данных

На закладке **Загрузка**, в поле **Файл загрузки** следует указать имя и адрес файла обмена. Перед этим тот же файл должен быть указан в программе типа «Клиент банка» в качестве файла выгрузки.

При загрузке могут выполняться следующие действия:

- уточняются реквизиты платежных документов, ранее введенных в информационную базу. Если документы из «Клиент банка» поступили в измененном виде, то они будут исправлены в информационной базе;
- регистрируются входящие и исходящие платежные документы. Если исходящие документы в информационной базе не оформлялись, то создаются новые документы. В них заносится все реквизиты загружаемых платежных документов: расчетный счет, сумма, контрагент. При этом информационная база предложит создать нового контрагента, если не сможет его идентифицировать.

4.1.3. Учет кассовых операций

Журнал кассовых документов

Документы по кассе вводятся в разделе **Банк и касса** (см. рис. 90).

Документы по учету наличных денежных средств хранятся в журнале **Кассовые документы**. Из журнала кассовых документов можно ввести приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер.

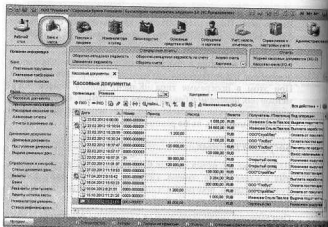


Рисунок 90

Для просмотра кассовых документов предусмотрен отчет **Журнал кассовых документов**.

Дата	Номер	Сумма, руб.	Описание
22.02.2012	3	40 000,00	
22.02.2012	1	1 200,00	
22.02.2012	2	100 000,00	
22.02.2012	20	60 000,00	
27.02.2012	4	100 000,00	
16.04.2012	5	1 300,00	
16.04.2012	1	80 000,00	
17.04.2012	7	3 200,00	
19.04.2012	8	20 000,00	
19.04.2012	1	1 000,00	

Рисунок 91

Приходный кассовый ордер

Для регистрации поступления наличных денежных средств в кассу организации предназначен документ **Приходный кассовый ордер**.

Приходный кассовый ордер 0000-000006 от 19.04.2012 8:21:01

№ документа: 0000-000006 | Дата: 19.04.2012 8:21:01 | Сумма: 1 230,00 RUB

Детали	Сумма платежа	Платежные реквизиты	Степень НДС	Степень оплаты	Счет платежа
Платеж от покупателя	7 200,00	Акт приема-передачи	0%	100%	0000-000006

Сумма платежа: 1 230,00 RUB | НДС в т.ч.: 180,00 RUB

Рисунок 92

Документом отражаются следующие виды хозяйственных операций:

- оплата от покупателя,
- розничная выручка,
- возврат от подотчетного лица,
- возврат от поставщика,
- получение наличных в банке,
- расчеты по кредитам и займам,
- прочий приход.

Вид операции устанавливается в реквизите **Вид операции**. В зависимости от выбранного вида операции меняются реквизиты документа, которые нужно заполнить.

Операция **Оплата от покупателя** выбирается при поступлении наличных денежных средств от покупателя.

В реквизите **Договор** выбирается договор вида **С покупателем**, **С комиссионером (агентом)** или **С комитентом (принципалом)**. Порядок погашения задолженности можно указать в реквизите **Погашение задолженности**. По умолчанию состояние расчетов по договору определяется автоматически при проведении документа, и поступившая сумма делится на аванс и оплату.

Операция **Розничная выручка** устанавливается для регистрации приема выручки торговой точки в кассу организации.

Операция **Возврат от подотчетного лица** предусмотрена для регистрации возврата денежных средств подотчетным лицом – сотрудником предприятия. При выборе данного вида операции внешний вид формы документа изменяется на форме отображается поле для выбора подотчетного лица из списка работников.

Операция **Возврат от поставщика** предназначена для отражения поступления наличных денежных средств, возвращенных поставщиком. Договор нужно выбрать с видом **С поставщиком**, **С комиссионером (агентом)** или **С комитентом (принципалом)**.

Операция **Получение наличных в банке** предназначена для отражения факта получения наличных денег с расчетного счета организации.

Операция **Расчеты по кредитам и займам** используется при поступлении наличных денежных средств по кредитам и займам. Договор нужно выбрать с видом **Прочее**.

Операция **Прочий приход** выбирается в остальных случаях.

Документ **Приходный кассовый ордер** можно распечатать (унифицированная форма КО-1).

Расходный кассовый ордер

Для регистрации расхода наличных денежных средств из кассы предназначен документ **Расходный кассовый ордер** (см. рис. 93).

Документом отражаются следующие виды хозяйственных операций:

- оплата поставщику,

- возврат покупателю,
- выдача подотчетному лицу,
- выплата заработной платы по ведомостям,
- выплата заработной платы работнику,
- взнос наличными в банк,
- расчеты по кредитам и займам,
- инкассация,
- выплата депонированной заработной платы,
- прочий расход.

Расходный кассовый ордер (создание)

Дата документа: 14.11.2012 09:00 Счет учета: 000.Таблет

Сумма: 20 000,00 RUB

Итого	Сумма аванса	Денежные средства ИСД	Итого ИСД	Сумма аванса
Итого денежных средств	20 000,00 RUB	100,00 RUB	100,00 RUB	20 000,00 RUB
Итого	20 000,00 RUB	100,00 RUB	100,00 RUB	20 000,00 RUB

Вид документа: 000.Таблет

По документу: [Blank]

Операция: [Blank]

Договор: Договор с поставщиком

Счетный: [Blank]

Рисунок 93

Операция **Оплата поставщику** предназначена для отражения выдачи наличных денежных средств поставщику. Необходимо выбрать договор вида **С поставщиком**, **С комитентом (агентом)** или **С комиссионером (принципалом)**. По умолчанию состояние расчетов по договору определяется автоматически при проведении документа, и поступившая сумма делится на аванс и оплату.

Операция **Возврат покупателю** используется при регистрации возврата денежных средств покупателю. Необходимо выбрать

договор вида **С покупателем, С комитентом (агентом) или С комиссионером (принципалом)**.

Операция **Выдача подотчетному лицу** используется для регистрации выдачи наличных денежных средств под отчет.

Операция **Выплата заработной платы по ведомостям** предназначена для отражения расхода денежных средств на выдачу заработной платы. В реквизитах платежа необходимо указать документ **Выплата заработной платы работнику через кассу**, по которому выдаются денежные средства (см. стр. 263).

Операция **Выплата заработной платы работнику** предназначена для отражения расхода денежных средств на выдачу заработной платы конкретному работнику. При этом в реквизитах платежа необходимо указать документ **Выплата заработной платы работнику через кассу**.

Операция **Внос наличными в банк** предназначена для регистрации вноса наличных средств на расчетный счет организации в коммерческом банке.

Операция **Расчеты по кредитам и займам** предназначена для отражения расхода наличных денежных средств по кредитам и займам. Необходимо выбрать договор вида **Прочее**.

Операция **Инкассация** устанавливается для регистрации сдачи розничной выручки торговой точки на инкассацию.

Операция **Выплата депонированной зарплаты** предназначена для отражения выплаты депонированной зарплаты работникам. В реквизитах платежа указывается список работников и платежные ведомости, по которым была депонирована зарплата.

В других случаях используется операция **Прочий расход**.

Документ **Расходный кассовый ордер** можно распечатать (унифицированная форма КО-2).

На панели действия расположены отчеты **Кассовая книга**, **Журнал регистрации кассовых документов**.

Кассовая книга

Кассовая книга является отчетной формой, в которой отражаются все движения наличных денежных средств.

Кассовая книга может формироваться в двух режимах:

- по основному виду деятельности – формируется по остаткам и оборотам счета 50.01 «Касса организации» и 50.21 «Касса организации (в валюте)»;
- по деятельности платежного агента – формируется по остаткам и оборотам счета 50.04 «Касса по деятельности платежного агента».

Особенности ведения кассовых операций платежными агентами определены в «Положении о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» (утверждено Банком России 12.10.2011 № 373-П), которое действует с 01.01.2012.

Организации, не являющиеся платежными агентами, формируют кассовую книгу только по основной деятельности.

Пользователь может распечатать отчетную форму, содержащую вкладные листы кассовой книги и отчеты кассира, для выбранной организации и для произвольного периода (см. рис. 94).

При этом денежные средства платежного агента не учитываются при проверке соблюдения лимита кассы.

1. В конце каждого кассового дня кассир распечатывает два листа отчетной формы **Кассовая книга** за завершённый рабочий день.
2. Оба листа с приложением денежных документов кассир отдает главному (старшему) бухгалтеру, который подписывает листы и возвращает один лист кассиру.
3. Собранные листы кассовой книги кассир подписывает в кассовую книгу отчетного периода.

Кассовая книга за 22 февраля 2012 г. ООО "Розетка"

Лимит остатка кассы: 100 000 руб.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Номер инвентаризационной описи, субфакта	Приток, руб. коп.	Расход, руб. коп.	№ документа
1	Остаток на начало дня				
3	Приход от ООО "СпейсТас"	3	4 000-00	X	3
8	Выдано ООО "Улбус"	80.02		200 000-00	8
4	Выдано Иванову Сергею Павловичу	71.21		1 000-00	4
1	Выдано Иванову Сергею Павловичу	70		34 800-00	1
1	Приход от ООО "СпейсТас"	82.82	1 200-00		1
2	Выдано ООО "Улбус"	60.31		2 100-00	2
2	Приход от ООО "Улбус"	66.03	120 000-00		2
3	Выдано	51		120 000-00	3
Итого за день			911 700-00	352 900-00	
Остаток на конец дня			598 200-00	X	
В том числе за заработную плату, выплаты вознаграждений, штрафов и санкций					

Рисунок 94

Важной особенностью кассовой книги является то, что она строится единой для рублевых и валютных кассовых ордеров. В кассовую книгу также попадают записи о переоценке наличных валютных средств.

Если в организации ведется касса в валюте, то остатки на начало и конец показываются развернуто по каждой валюте.

Лимит остатка кассы

Лимит остатка кассы – это допустимая сумма денежных средств, которые могут оставаться в кассе в конце рабочего дня, после совершения всех операций.

С 2012 года лимит остатка кассы руководство компании устанавливает самостоятельно, и согласовывать его с банком не требуется (Положение ЦБ РФ от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций»).

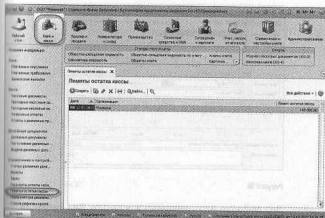


Рисунок 95

4.1.4. Денежные документы

Учет денежных документов ведется на счетах 50.03 «Денежные документы» и 50.23 «Денежные документы (в валюте)». На счетах ведется суммовый и количественный учет в разрезе денежных документов.

Для хранения информации о денежных документах предусмотрен справочник **Денежные документы** раздела **Банк и касса**. При вводе сведений о денежном документе можно указать вид документа и стоимость с учетом НДС. Для регистрации поступления денежных документов предназначен документ **Поступление денежных документов** (см. рис. 96).

Документом отражаются следующие виды хозяйственных операций:

- поступление от поставщика,
- поступление от подотчетного лица,
- прочее поступление.

Рисунок 96

Вид операции устанавливается в реквизите **Вид операции**.

Операция **Поступление от поставщика** выбирается при поступлении денежных документов от поставщика. В реквизите **Договор** выбирается договор с видом **Прочее**.

Операция **Поступление от подотчетного лица** выбирается при поступлении денежных документов от подотчетного лица. При выборе данного вида операции внешний вид формы документа изменяется: на форме отображается поле для выбора подотчетного лица из списка работников.

Операция **Прочее поступление** выбирается в остальных случаях.

Документ **Поступление денежных документов** можно распечатать (приходный ордер).

Для регистрации выдачи денежных документов предназначен документ **Выдача денежных документов** (см. рис. 97).

Документом отражаются следующие виды хозяйственных операций:

- выдача подотчетному лицу,
- возврат поставщику,
- прочая выдача.

Рисунок 97

Вид операции устанавливается в реквизите **Вид операции**.

Операция **Выдача подотчетному лицу** выбирается при выдаче денежных документов подотчетному лицу.

Операция **Возврат поставщику** выбирается при возврате денежных документов поставщику. В реквизите **Договор** выбирается договор с видом **Прочее**. При возврате необходимо указать сумму возврата, а также счет доходов или расходов, если сумма возврата отличается от стоимости денежного документа.

Операция **Прочая выдача** выбирается в остальных случаях.

Документ **Выдача денежных документов** можно распечатать.

Для контроля поступивших и выданных денежных документов предназначен отчет **Движение денежных документов**.

Для контроля и анализа движения денежных документов также можно воспользоваться стандартными отчетами.

4.1.5. Расчеты с подотчетными лицами

Выдача наличных денежных средств

Выдача и возврат денежных средств подотчетными лицами отражаются документами **Расходный кассовый ордер** (см. стр. 122) и **Приходный кассовый ордер** (см. стр. 121) с указанием соответствующего вида операции, подотчетного лица и суммы.

Расходный кассовый ордер 0003-000001 от 16.10.2012 11:21:25

Вид документа: **Расходный кассовый ордер** | Свой тип документа: | Расчетный кассовый ордер (3-00) | Вкл. расчеты:

Имя документа: **Иванов Иван Иванович** | Счет учета: 50.00

Номер: 0003-0000 | дат: 16.10.2012 11:21:25 | Тип документа: **Иванова Ольга Петровна**

Организация: **Ромашка** | Страна: **1 000,00 RUB** | Сумма: 0,00

Служба назначения: **Служба товаров, работ, услуг, сырья или иных расходных материалов**

Видео (F8/C5): **Иванова Ольга Петровна**

По документу: **Расходный кассовый ордер 0003, номер 072012, датирован 01.10.2008** | Статус документа: **История документа** | История работ: **История работ** | История документов: **История документов**

Ссылка на документ: **История документов**

Исполнитель: **Иванов Иван Иванович**

Исполнительский комментарий:

Рисунок 98

Поступление денежных документов от подотчетного лица отражается документом **Поступление денежных документов** (см. стр. 132). Выдача денежных документов подотчетному лицу отражается документом **Выдача денежных документов**.

На совершенные расходы сотрудник составляет **Авансовые отчеты** и представляет их в бухгалтерию (см. стр. 132).

Выдача безналичных денежных средств с использованием личных банковских карт сотрудников

Сотрудник с помощью банковской карты может оплачивать товары и услуги, а также снимать наличные денежные средства. Для перечисления денежных средств под отчет на личную банковскую карту работник должен сообщить в бухгалтерию организации банковские реквизиты своей карты. Банковские карты могут быть как рублевыми, так и валютными.

Перечисление денежных средств работнику на личную банковскую карту оформляется документом **Платежное поручение** (см. стр. 106). Подотчетное лицо необходимо указать в поле **Получатель**. Для этого следует предварительно внести его в справочник **Контрагенты**. После получения банковской выписки факт перечисления средств регистрируется документом **Списание с расчетного счета** с видом операции **Перечисление подотчетному лицу** (см. стр. 115).

Выдача безналичных денежных средств с использованием корпоративных банковских карт

Для расчетов с подотчетными лицами через корпоративные банковские карты организация должна открыть в банке специальный карточный счет и получить у банка необходимое количество платежных карт, «привязанных» к этому счету.

Возможно открытие нескольких карточных счетов, например, отдельный счет для каждой карты. Владельцем карты при этом является организация, а держателем карты – конкретный сотрудник. Как правило, карты именные, и совершать операции по ним может только один конкретный сотрудник. Карточные счета могут быть как рублевыми, так и валютными.

Денежные средства на карточных счетах учитываются на отдельных субсчетах счета 55 «Специальные счета в банках».

В отличие от обычного банковского счета, все операции по расходу денежных средств со счета считаются выдачей под отчет сотруднику – держателю корпоративной банковской карты.

Перечисление денежных средств на специальный карточный счет при использовании расчетной (дебетовой) корпоративной карты регистрируется документом **Списание с расчетного счета** с видом операции **Перевод на другой счет организации** (см. стр. 115).

Зачисление кредита банка на специальный карточный счет оформляется документом **Поступление на расчетный счет** с видом операции **Расчеты по кредитам и займам** (см. стр. 113).

Для отражения оплаты услуг банка, связанных с открытием и обслуживанием специального карточного счета, используются документы **Списание с расчетного счета** с видом операции **Прочее списание**.

Расход денежных средств держателем карты для оплаты товаров, работ, услуг или на другие цели оформляется как выдача под отчет держателю корпоративной карты документом **Списание с расчетного счета** с видом операции **Перечисление подотчетному лицу**.

Авансовые отчеты

Авансовый отчет – это документ первичного учета, подтверждающий расходование выданных авансом подотчетных сумм с приложением оправдательных документов.

Погашение задолженности подотчетного лица отражается документом **Авансовый отчет** в разделе **Банк и касса**.

Рисунок 99

В документе **Авансовый отчет**, на закладке **Авансы** указываются документы, по которым выдавались денежные средства, и суммы, за которые подотчетное лицо отчитывается.

На остальных закладках определяется назначение потраченных подотчетным лицом сумм. Данные, указанные в разных табличных частях документа, определяют счета дебета проводок в корреспонденции со счетом 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

На закладке **Товары** указывается перечень товарно-материальных ценностей (ТМЦ), приобретенных подотчетным лицом.

Внимание!

Для оформления доверенности подотчетному лицу на получение материальных ценностей используется документ **Доверенность** раздела **Покупки и продажи**.

Сведения о полученных счетах-фактурах также указываются в табличной части закладки **Товары**.

Если подотчетное лицо расплатилось с контрагентом, то в документе **Авансовый отчет** заполняется закладка **Оплата**. На этой закладке указывается контрагент и прочие данные, необходимые для учета взаиморасчетов с контрагентами. После ввода контрагента система подставляет счета учета расчетов и счета учета авансов по умолчанию (см. стр. 136).

При оплате услуг подотчетным лицом заполняется закладка **Прочее**. Стоимость услуг или товаров относится на затраты предприятия, в том числе расходы по служебным командировкам сотрудника. Поддерживается учет НДС на основании бланков строгой отчетности (см. стр. 335).

В соответствующих полях формы документа **Авансовый отчет** можно указать количество приложенных к авансовому отчету документов и общее число листов в них.

Документ **Авансовый отчет** можно распечатать (унифицированная форма АО-1).

4.2. ПОКУПКИ И ПРОДАЖИ

4.2.1. Ведение расчетов с контрагентами

Справочник контрагентов

Контрагенты – это юридические и физические лица, являющиеся деловыми партнерами организации: покупатели, поставщики и т. д.

Список контрагентов ведется в справочнике **Контрагенты** (раздел **Покупки и продажи**). Для удобства работы со списком в справочнике **Контрагенты** сведения могут быть объединены в группы и подгруппы, например, «Поставщики», «Комитенты», «Покупатели» и т. д.

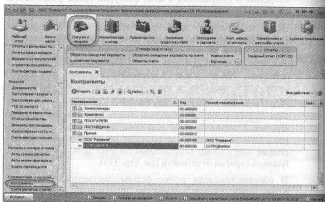


Рисунок 100

Для хранения договоров, заключенных с контрагентами, предназначен справочник **Договоры контрагентов**, подчиненный справочнику **Контрагенты**. Все хозяйственные операции с контрагентами оформляются с обязательным указанием договора.

Просмотреть список уже оформленных договоров и оформить новый договор с контрагентом можно непосредственно в форме элемента справочника **Контрагенты**.

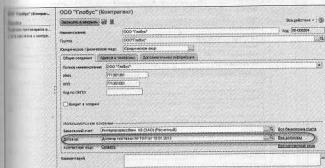


Рисунок 101

В форме договора указывается вид договора (**С покупателем**, **С поставщиком** и др.) и используемый тип цен (см. стр. 199). Вид договора влияет на то, какие хозяйственные операции можно проводить по этому договору. Например, операции поступления товаров можно проводить только по договорам вида **С поставщиком** или **С комитентом (принципалом)**, см. рис. 102.

Отражение расчетов с контрагентами во многом зависит от того, какая валюта взаиморасчетов указана в договоре с контрагентом и в какой валюте оформляется сам документ. Если в качестве валюты взаиморасчетов по договору указан рубль, то документ может быть оформлен только в рублях. Если же в договоре указана иная валюта взаиморасчетов, то расчеты по такому договору в бухгалтерском учете будут отражаться как валютные.

Если в договоре установлен признак расчетов в условных единицах, то возможно оформление документов с отражением приобретения и реализации в валюте договора или в рублях, а документы оплаты отражаются только в рублях.

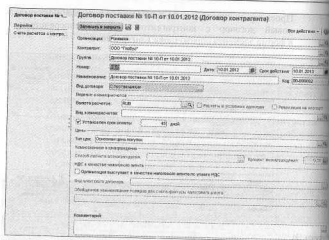


Рисунок 102

Для договора можно указать вид взаиморасчетов в реквизите **Вид взаиморасчетов**. Это позволит объединять договоры разных контрагентов, назначив им один и тот же вид взаиморасчетов, например: кредитные договоры, договоры с предоплатой, договоры на поставку, долгосрочные договоры, разовые договоры и т.д. Данный признак будет выступать в качестве дополнительной аналитики в отчетах по взаиморасчетам с контрагентами.

Установка счетов учета расчетов с контрагентами

Счета учета расчетов с контрагентами могут заполняться автоматически. Счета расчетов проставляются в документах на основании данных регистра **Счета учета расчетов с контрагентами** в разделе **Покупки и продажи** или по ссылке панели навигации справочника **Контрагенты**. При первоначальном заполнении информационной базы регистр счетов учета расчетов с контрагентами заполняется автоматически.

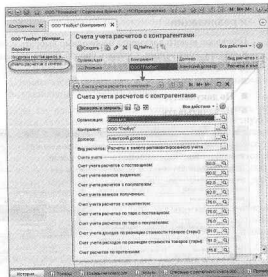


Рисунок 103

В регистре можно задавать счета учета расчетов для каждого контрагента или группы контрагентов, договора и вида расчетов в разрезе организаций. Счет, заполненный в документе по умолчанию, может быть впоследствии изменен вручную.

Учет авансов

Для учета расчетов по авансам используется реквизит **Счет авансов** в формах документов по учету расчетов с контрагентами, в банковских и кассовых документах.

При вводе документов этот реквизит заполняется в регистре **Счета расчетов с контрагентами**.

Зачет авансов по документам поступления и реализации

При вводе нового документа необходимо выбрать контрагента и договор контрагента и указать способ зачета авансов в поле **Зачет авансов**:

- Автоматически,
- По документу,
- Не зачитывать.

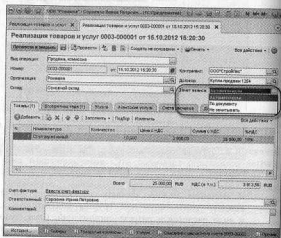


Рисунок 104

По умолчанию для всех новых документов в способе зачета авансов устанавливается значение **Автоматически**. При проведении документа поступления (реализации) происходит автоматический зачет авансов в рамках договора контрагента по всем документам авансов по методу ФИФО.

Проводить зачет авансов можно по определенным документам. Для этого необходимо указать способ зачета авансов **По документу**. При этом на форме документа добавля-

ется закладка **Зачет авансов**. На этой закладке нужно обязательно выбрать тот документ поступления аванса, остаток по которому необходимо зачесть. На закладке **Зачет аванса** также можно указать сумму зачета аванса. По умолчанию сумма зачета аванса не заполняется – в поле **Сумма зачета** выводится значение **<Авто>**. В этом случае при проведении автоматически зачитывается максимально возможная сумма по указанному документу аванса.

Если по документу аванса нужно зачесть не весь остаток аванса, а только его часть, то можно указать конкретную сумму аванса, которая будет зачтена. Если сумма зачета указана, то при проведении документа производится зачет аванса только на указанную сумму, даже если фактический остаток аванса больше. Если фактический остаток аванса меньше указанной суммы зачета, выдается сообщение об ошибке и документ не проводится.

Предоставляется возможность указать несколько документов аванса, по которым требуется провести зачет. Для этого необходимо установить флажок **Список документов** и заполнить табличную часть.

При регистрации поступления или реализации может возникнуть необходимость не зачитывать авансы по договору на момент регистрации документа. В этом случае нужно выбрать способ зачета аванса **Не зачитывать**.

Погашение задолженности по документам оплаты

В документах оплаты можно выбрать один из способов распределения оплаты:

- автоматическое распределение суммы оплаты между погашением долга по договору и авансом,
- распределение суммы оплаты между погашением долга по определенному документу и авансом,
- не погашать долги, всю сумму относить на аванс.

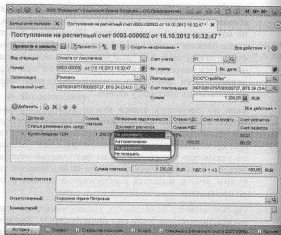


Рисунок 105

При вводе нового документа необходимо указать способ погашения задолженности в поле **Погашение задолженности**:

- **Автоматически,**
- **По документу,**
- **Не погашать.**

По умолчанию для всех новых документов в способе погашения задолженности устанавливается значение **Автоматически**. При проведении документа происходит автоматическое распределение оплаты – погашается задолженность по всем документам расчетов в рамках договора по методу ФИФО. Если задолженность по всем документам погашена, то нераспределенный остаток относится на счет авансов.

Задолженность можно погашать по определенным документам расчетов. Для этого в документе оплаты необходимо указать способ погашения задолженности **По документу**. При этом на форме документа добавляется поле **Документ расчетов**. В нем необходимо выбрать документ расчетов, долг

по которому нужно погасить. В этом случае при проведении документа погашается максимально возможная сумма долга по этому документу, а оставшаяся часть оплаты относится на счет авансов.

Предоставляется возможность указать несколько документов, по которым требуется погасить задолженность. Для этого нужно ввести несколько строк в табличную часть документа. В табличной части в каждой строке необходимо указать договор контрагента, способ погашения задолженности и сумму платежа.

Иногда возникает необходимость отразить получение аванса, даже если по договору контрагента числится задолженность на момент проведения оплаты. В этом случае нужно выбрать способ погашения задолженности **Не погашать**, тогда при проведении документа вся сумма оплаты относится на счет авансов.

Особенности заполнения счета-фактуры на аванс

Договор с покупателем может иметь особенности. Они связаны с характером деятельности организации по этому договору, который влияет на порядок регистрации счетов-фактур на авансы. Для каждого договора можно указать индивидуальный порядок формирования счетов-фактур на авансы. Для этого в договоре с покупателем необходимо снять флажок **Регистрировать счета-фактуры в порядке, соответствующем учетной политике** и выбрать порядок регистрации счетов-фактур на авансы из списка:

- регистрировать счета-фактуры на авансы всегда при получении аванса;
- не регистрировать счета-фактуры на авансы, зачтенные в течение пяти календарных дней;
- не регистрировать счета-фактуры на авансы, зачтенные до конца месяца;
- не регистрировать счета-фактуры на авансы, зачтенные до конца налогового периода;
- не регистрировать счета-фактуры на авансы (п. 13 ст. 167 НК РФ).

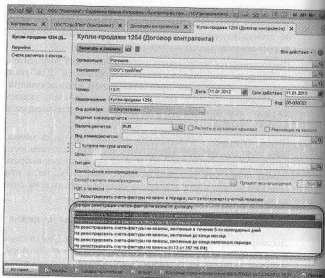


Рисунок 106

В счете-фактуре на аванс должен быть указан список реализуемых товаров и услуг либо обобщенное наименование. Обобщенное наименование, которое будет подставляться по умолчанию в счета-фактуры на авансы, можно указать непосредственно в договоре с покупателем, в поле **Обобщенное наименование товаров для счета-фактуры на аванс**.

Расчеты в валюте

Если хотя бы одна из организаций информационной базы ведет учет расчетов в валюте или у.е., нужно установить в настройках параметров учета флажок **Ведется учет расчетов в валюте и у.е.**

Все документы по договору с расчетами в иностранной валюте должны оформляться только в валюте договора.

При проведении документов по договорам с расчетами в валюте создаются проводки с рублевой и валютной суммами и производится переоценка валютных остатков на счетах, которые используются в проводках.

Полученная курсовая разница отражается в бухгалтерском учете в составе прочих доходов (субсчет 91.01 «Прочие доходы») или прочих расходов (субсчет 91.02 «Прочие расходы»).

В налоговом учете полученная курсовая разница отражается в составе внереализационных доходов или расходов.

Учет расчетов в иностранной валюте ведется согласно ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». В соответствии с ПБУ 3/2006 в бухгалтерском учете суммы полученных и выданных авансов в иностранной валюте не переоцениваются при изменениях курса валюты.

Активы, доходы и расходы при поступлении и реализации товаров и услуг в части, относящейся к зачтенным авансам, принимаются к бухгалтерскому учету по курсу аванса.

Расчеты в условных единицах

Если хотя бы одна из организаций информационной базы ведет учет расчетов в валюте или у.е., нужно установить в настройках параметров учета флажок **Ведется учет расчетов в валюте и у.е.**

Для расчета с контрагентом в условных единицах нужно в форме договора установить флажок **Расчеты в условных единицах** и указать иностранную валюту, которая будет принята за условную единицу для расчетов по данному договору.

При ведении расчетов с контрагентами в условных единицах документы оплаты оформляются только в рублях. Другие документы оформляются либо в валюте взаиморасчетов, либо в рублях.

В бухгалтерском учете разница между курсом поступления и оплаты учитывается как курсовая.

В налоговом учете разница между курсом поступления и оплаты называется суммовой (ст. 250, 265 НК РФ).

Положительные суммовые разницы включаются в состав внереализационных доходов, а отрицательные – в состав внереализационных расходов. Начисленные суммовые разницы отражаются по статье **Суммовые разницы**. В бухгалтерском учете эти суммовые разницы никак не отражаются. В результате образуются разницы, которые для целей ПБУ 18/02 квалифицируются как постоянные.

Переоценка остатков на счетах расчетов с контрагентами по договорам в условных единицах производится в соответствии с требованиями ПБУ 3/2006 регламентной операцией **Переоценка валютных средств** на конец каждого отчетного периода.

Переоценку задолженности в условных единицах в бухгалтерском учете выполняют также все документы, которыми может отражаться оплата (документы поступления и списания с расчетного счета, кассовые документы, документ **Корректировка долга**).

В налоговом учете по налогу на прибыль переоценка задолженностей в условных единицах не производится, в результате чего образуются разницы, которые для целей ПБУ 18/02 квалифицируются как постоянные.

При использовании договоров с комиссионером с расчетами в условных единицах следует учитывать, что переоценка остатков по таким договорам обслуживает только ситуацию, когда задолженность комиссионера за проданный товар учитывается на субсчетах счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», а задолженность организации перед комиссионером по комиссионному вознаграждению учитывается на субсчетах счета 66 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Рекомендуется вести взаиморасчеты с комиссионером по договорам в условных единицах на указанных счетах.

Корректировка задолженности

Для корректировки взаиморасчетов с контрагентами предназначен документ **Корректировка долга** в разделе **Покупки и продажи** (см. рис. 107).

В данном документе предусмотрены следующие виды операций:

- зачет аванса,

- зачет задолженности,
- перенос задолженности,
- списание задолженности,
- прочие корректировки.

Рисунок 107

Операция **Зачет аванса** предназначена для зачета полученного от покупателя или выданного поставщику аванса в счет поставки.

Операция **Зачет задолженности** предназначена для взаимного погашения дебиторской и кредиторской задолженности.

Операция **Перенос задолженности** предназначена для регистрации задолженности с одного контрагента на другого или с одного договора контрагента на другой.

Операция **Списание задолженности** предназначена для списания долга в случае признания его безнадежным, а также при погашении задолженности неденежными средствами.

Операция **Прочие корректировки** предназначена для отражений операций с дебиторской и кредиторской задолженностью, для которых не подходят предыдущие виды операций.

Зачет аванса

При выполнении операции **Зачет аванса** с помощью переключателя **Зачесть аванс** выбирается необходимый вариант операции: зачет аванса, полученного от покупателя, или зачет аванса, выданного поставщику.

Рисунок 108

В зависимости от установки переключателя **В счет задолженности** возможны следующие варианты зачета аванса:

- зачет аванса покупателя в счет его задолженности перед организацией,
- зачет аванса покупателя в счет задолженности другого контрагента перед организацией,
- зачет аванса поставщику в счет задолженности перед ним,
- зачет аванса поставщику в счет задолженности перед другим контрагентом.

В зависимости от выбранного варианта требуется указать покупателя, продавца, третье лицо. Также требуется заполнить две таблицы, соответствующие дебиторской и кредиторской задолженности.

Обе таблицы имеют идентичную структуру и содержат реквизиты:

- **Договор** – договор, задолженность по которому зачитывается;

- **Валюта** – валюта договора;
- **Курс** – курс, по которому производится зачет;
- **Документ расчетов** – документ расчетов, задолженность по которому зачитывается;
- **Сумма** – сумма зачета в валюте, указанной в шапке документа;
- **Сумма взаиморасчетов** – сумма зачета в валюте расчетов по договору;
- **Счет расчетов** – счет учета, на котором числится зачитываемая задолженность.

Предусмотрена возможность автоматического заполнения таблиц по остаткам взаиморасчетов.

Зачет задолженности

При выполнении операции **Зачет задолженности** с помощью переключателя **Зачесть задолженность** выбирается необходимый вариант операции: зачет задолженности покупателя или зачет задолженности перед поставщиком.

Рисунок 109

В зависимости от установки переключателя **В счет задолженности** возможны следующие варианты зачета аванса:

- зачет задолженности покупателя в счет задолженности организации перед покупателем,

- зачет задолженности покупателя в счет организации перед третьим лицом,
- зачет задолженности поставщику в счет его задолженности перед организацией,
- зачет задолженности поставщику в счет его задолженности третьего лица перед организацией.

В зависимости от выбранного варианта требуется указать покупателя, продавца, третье лицо. Также требуется заполнить две таблицы, соответствующие дебиторской и кредиторской задолженности.

Обе таблицы имеют идентичную структуру и содержат реквизиты:

- **Договор** – договор, задолженность по которому зачитывается;
- **Валюта** – валюта договора;
- **Курс** – курс, по которому производится зачет;
- **Документ расчетов** – документ расчетов, задолженность по которому зачитывается;
- **Сумма** – сумма зачета в валюте, указанной в шапке документа;
- **Сумма взаиморасчетов** – сумма зачета в валюте расчетов по договору;
- **Счет расчетов** – счет учета, на котором числится зачитываемая задолженность.

Предусмотрена возможность автоматического заполнения таблиц по остаткам взаиморасчетов.

Перенос задолженности

Операция **Перенос задолженности** может выполняться в следующих вариантах:

- Перенос задолженности покупателя,
- Перенос авансов покупателя,
- Перенос задолженности поставщику,
- Перенос аванса поставщику.

Счет 44 «Закупки» дата 02.01.000001 от 15.10.2012 15:41:42

Имя: 0001000001 | Период: 2 | Среднее значение: | Заголовок документа: Договор | Вид документа: |

Счет: 44.0001 | Договор: 0001000001 | Договор: 0001000001 | Договор: 0001000001

Счет: RUB | 100

Имя: 0001000001 | Период: 2 | Среднее значение: | Заголовок документа: Договор | Вид документа: |

Договор	Валюта	Курс	Среднее значение	Сумма	Среднее значение	Сумма
0001	RUB	100	100	100	100	100

Итого по договору: 100 RUB | Кредиторская задолженность: 100 RUB | Дебиторская: 0 RUB

Рисунок 110

В зависимости от выполняемой операции требуется указать покупателя или поставщика, задолженность которого переносится, и нового покупателя (поставщика), на которого переносится задолженность. Для каждого из них требуется указать договор, а также счета учета задолженности.

Списание задолженности

Операция **Списание задолженности** может выполняться в следующих вариантах:

- Списание задолженности покупателя,
- Списание аванса покупателя,
- Списание задолженности поставщику,
- Списание аванса поставщику.

В таблице необходимо указать договор, сумму, счет учета задолженности, которую необходимо списать. На закладке **Счет списания** требуется указать счет и аналитику списания задолженности (см. рис. 111).

При списании задолженности отдельно указывается размер суммы, подлежащей списанию для целей налогового учета. Эта сумма будет равна величине внереализационного дохода

или расхода, признаваемого в налоговом учете. Значение реквизита может отличаться от суммы, списываемой по бухгалтерскому учету задолженности в меньшую сторону, например, если хотя бы часть задолженности возникла в связи с деятельностью, переведенной на уплату ЕНВД.

Корректировка долга 0003-00001 от 15.10.2012 15:41:43

Идентификатор документа: 0003-00001

Вид операции: Списание задолженности

Номер: 0003-00001

Счет: 60.01.01.01

Сумма: 10 000,00 RUB

№	Датум	Сумма	Счет погашаемой	Задолженность списываемая	Сумма	Счет списываемой задолженности
1	10.10.12	10 000,00	60.01.01.01	60.01.01.01	10 000,00	60.01.01.01

Задолженность погашаемая: 10 000,00 RUB

Задолженность списываемая: 10 000,00 RUB

Счет погашаемой: 60.01.01.01

Счет списываемой задолженности: 60.01.01.01

Рисунок 111

При списании задолженности отдельно указывается размер суммы, подлежащей списанию для целей налогового учета. Эта сумма будет равна величине в информационной базе дохода или расхода, признаваемого в налоговом учете. Значение реквизита может отличаться от суммы, списываемой по бухгалтерскому учету задолженности в меньшую сторону, например, если хотя бы часть задолженности возникла в связи с деятельностью, переведенной на уплату ЕНВД.

Автоматическое заполнение не может обеспечить получение полных и достоверных данных о суммах дебиторской или кредиторской задолженности, подлежащих списанию, поскольку в информационной базе не имеется полной информации для автоматического принятия решения о списании задолженности. Например, не хранятся сведения об исключении кредитора из государственного реестра организаций, поскольку они сами по себе носят нефинансовый характер. Поэтому перед проведением документа при необходимости в него должны быть внесены исправления.

Прочие корректировки

Если по каким-то причинам для отражения хозяйственной операции не подходят виды операций, описанные выше, то с помощью вида операции Прочие корректировки можно произвольно указать договор, сумму, счет учета задолженности по кредиторской и дебиторской задолженности на соответствующих закладках, а также счета и аналитику списания дебиторской и кредиторской задолженности на закладке Счета учета.

Учет резервов по сомнительным долгам

Согласно абз. 1 п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (утвержден приказом Минфина от 29.07.1998 № 34н, в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.2010 № 186н) все организации обязаны вести учет резервов по сомнительным долгам в бухгалтерском учете. Учет резервов по сомнительным долгам в целях налогового учета по налогу на прибыль согласно ст. 266 НК РФ является правом налогоплательщика.

В форме Настройка параметров учета в разделе Справочники и настройки учета на закладке Расчеты с контрагентами настраиваются единые для всех организаций сроки получения оплаты от покупателей и перечисления оплаты поставщикам. По истечении указанного срока задолженность покупателя и задолженность перед продавцом соответственно считаются просроченными, если иной срок не установлен непосредственно в договоре с этим контрагентом.

Подробнее о настройках параметров учета см. на стр. 35.

Если организация ведет учет резервов по сомнительным долгам, то в разделе Справочники и настройки учета в Учетной политике организации на закладке Расчеты с контрагентами необходимо установить флажки учета резервов по сомнительным долгам для бухгалтерского и налогового учета. Также необходимо указать статью прочих доходов и расходов по сомнительным долгам.

Подробнее о настройке учетной политики в части учета резервов по сомнительным долгам см. на стр. 48.

Выявляется сомнительная дебиторская задолженность и формируются резервы по сомнительным долгам в момент

закрытия месяца (раздел **Учет, налоги, отчетность** - **Заккрытие месяца**) регламентной операции **Расчет резервов по сомнительным долгам**.

Сомнительная задолженность определяется по остаткам по дебету счетов 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и 76.06 «Расчеты с прочими покупателями и заказчиками» по договорам в рублях, по которым превышен срок оплаты.

Если срок возникновения сомнительной задолженности превышает 45 календарных дней, то начисляется резерв в размере 50 % от суммы долга. Если срок превышает 90 дней, то в размере 100 %. Суммы отчислений в эти резервы включаются в состав прочих расходов.

Для целей начисления налога на прибыль расходы на создание резервов определяются в таком же порядке, но не более 10 % от выручки текущего налогового периода.

Если при выполнении регламентной операции определена сумма сомнительной задолженности меньше, чем сумма уже начисленного резерва, задолженность считается погашенной и признаются прочие доходы в виде восстановленных резервов.

При закрытии последнего месяца года для целей бухгалтерского учета неизрасходованные суммы резерва, созданного в прошлом году, присоединяются к финансовым результатам.

При закрытии первого месяца года сумма вновь создаваемого резерва для целей начисления налога на прибыль корректируется на сумму остатка резерва предыдущего налогового периода:

- если сумма вновь создаваемого по результатам инвентаризации резерва больше, чем сумма остатка резерва предыдущего отчетного (налогового) периода, то разница включается во внереализационные расходы в текущем отчетном налоговом периоде;

- если сумма вновь создаваемого резерва для целей налогового учета (не более 10 % от выручки текущего налогового периода) меньше, чем сумма остатка резерва предыдущего налогового периода, то разница включается во внереализационные доходы.

Списание сомнительной задолженности за счет резервов производится документом **Корректировка долга**.

Акт сверки расчетов

Для проведения сверки расчетов с контрагентами предназначен документ **Акт сверки взаиморасчетов** в разделе **Покупки и продажи**.

Сверка может быть проведена по состоянию расчетов с контрагентом сразу по всем договорам, по отдельному договору или группе договоров. Сверку расчетов можно проводить в иностранной валюте и в рублях.

Акт сверки расчетов с контрагентом 0303-000001 от 01.10.2012 12:00:30

Организация: ООО "Сбербанк России" (ИНН 77-07-083893)

Контрагент: ООО "Сбербанк России" (ИНН 77-07-083893)

Период: 01.10.2012 - 31.10.2012

Валюта: RUB

№	Дата	Описание	Период	Дебет	Кредит
1	01.10.2012	Получены денежные средства	01.10.2012	100 000,00	
2	01.10.2012	Расход денежных средств	01.10.2012		2 000,00
3	01.10.2012	Получены денежные средства	01.10.2012	300 000,00	
4	01.10.2012	Получены денежные средства	01.10.2012	4 000,00	

Итого: Дебет: 100 000,00 Кредит: 2 000,00

Сумма: 100 000,00 RUB

Рисунок 112

Табличные части документа на закладках **По данным организации** и **По данным контрагента** заполняются автоматически по кнопке **Заполнить**.

При автоматическом заполнении табличной части **По данным организации** производится анализ движения по счетам учета, которые указываются на закладке **Счета учета расчетов** за указанный в документе период.

Если в документе указано, что сверка производится в рублях, то при автоматическом заполнении в табличную часть **По данным организации** попадают все операции расчетов вне зависимости от того, какая валюта расчетов установлена в договоре. Если же сверка производится в иностранной валюте, то табличная часть заполняется только расчетами, произведенными в выбранной валюте по договорам в иностранной валюте и в условных единицах.

В табличной части **По данным организации** фиксируются внесенные в информационную базу документы, которые повлияли на состояние расчетов с контрагентами. Таким образом, при проведении сверки можно непосредственно из документа посмотреть, на основании какого документа сформировалась каждая из строк изменения задолженности.

Табличная часть **По данным контрагента** заполняется автоматически на основании данных организации либо вручную. Расхождение в суммах между данными организации и данными контрагента отображается в специальном поле.

Информация о представителе организации и представителе контрагента, с которым производится сверка расчетов, указывается на закладке **Дополнительно**.

После проведения сверки расчетов информацию можно защитить от случайных изменений. Для этого необходимо установить флажок **Сверка согласована**. После установки флажка все реквизиты документа, кроме информации о представителях сторон, будут защищены от изменений.

Документ **Акт сверки взаиморасчетов** не формирует проводок. Акт сверки имеет печатную форму.

Акт инвентаризации расчетов

Для проведения инвентаризации взаиморасчетов с контрагентами предназначен документ **Акт инвентаризации расчетов** в разделе **Покупки и продажи** (см. рис. 113).

Табличная часть заполняется автоматически по кнопке **Заполнить**. При заполнении анализируются остатки на счетах учета расчетов с контрагентами, указанных на закладке **Счета расчетов**. По умолчанию на закладке указаны все счета учета расчета с контрагентами.

На закладке **Дополнительно** заполняется информация об основании, дате и причине проведения инвентаризации, а также членах инвентаризационной комиссии.

Документ содержит печатные формы:

- ИНВ-17 «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами»,
- ИНВ-22 «Приказ о проведении инвентаризации».

Рисунок 113

4.2.2. Расчеты с поставщиками и подрядчиками Поступление товаров

Поступление товаров от поставщиков отражается документом **Поступление товаров и услуг** раздела **Покупки и продажи**.

Рисунок 114

В табличной части **Товары** по каждому поступившему товару указывается:

- номенклатурная позиция – элемент справочника **Номенклатура**,
- количество,
- цена,
- ставка НДС,
- счет учета и счет НДС.

В табличной части **Счета расчетов** указывается счет учета расчетов с контрагентом и счет авансов. Счета учета расчетов с контрагентом могут быть заполнены автоматически (см. стр. 136).

На закладке **Дополнительно** указываются грузоотправитель и грузополучатель из справочника **Контрагенты**, информация о которых будет выводиться в печатные формы.

Документ **Поступление товаров и услуг** можно распечатать (унифицированные формы М-4, ТОРГ-12 и др.).

На основании документа **Поступление товаров и услуг** формируются другие документы, отражающие дальнейшее перемещение товаров и другие связанные события: **Списание с расчетного счета**, **Требование-накладная** и др.

Обязательным условием принятия НДС к вычету по операциям поступления является факт получения счета-фактуры от поставщика. Данный факт регистрируется в программе путем ввода документа реквизитов полученного счета-фактуры в полях **Счет-фактура №** и **от**. При нажатии кнопки **Зарегистрировать счет-фактуру** автоматически создается и проводится счет-фактура. После создания счета-фактуры поля ввода номера и даты счета-фактуры заменяются ссылкой на созданный счет-фактуру, с указанием его номера и даты (см. рис. 115).

Документ **Счет-фактура полученный** может быть также создан позднее:

- на основании документа поступления по кнопке **Ввести на основании**;
- непосредственно из журнала документов счетов-фактур полученных. В новом документе **Счет-фактура полученный**, в реквизите **Документ-основание для выписки**

счета-фактуры необходимо указать документ поступления ценностей или услуг.

Рисунок 115

Документ **Счет-фактура полученный** можно ввести на основании нескольких документов поступления. Для этого нужно перейти в документ-основание для выписки счета-фактуры и выбрать из списка документ.

Рисунок 116

Услуги по доставке, оказанные поставщиком, и другие расходы, которые включаются в стоимость поступивших товаров, оформляются отдельно документом **Поступление доп. расходов**.

Рисунок 117

В табличной части документа, на закладке **Товары** указываются товарно-материальные ценности, на которые необходимо отнести дополнительные расходы, их количество и стоимость. Документ **Поступление доп. расходов** можно вводить на основании документа **Поступление товаров и услуг**, тогда табличная часть **Товары** заполнится автоматически.

В колонке **Доп. расходы (сумма)** указывается общая сумма дополнительных расходов, распределяемая на указанные товарно-материальные ценности.

На основании документа поступления дополнительных расходов вводится документ **Счет-фактура полученный**, либо реквизиты полученного счета-фактуры указываются на закладке **Счет-фактура**.

Услуги сторонних организаций

Для регистрации услуг, оказанных предприятию сторонними организациями, предназначено несколько документов:

- **Поступление товаров и услуг с операцией Покупка, комиссия** (раздел **Покупки и продажи**);
- **Поступление доп. расходов** (раздел **Покупки и продажи**);
- **Авансовый отчет** (раздел **Банк и касса**).

В документе **Поступление товаров и услуг с операцией Покупка, комиссия** заполняется закладка **Услуги**.

Рисунок 118

В табличной части **Услуги** указывается:

- **номенклатурная позиция** – элемент справочника **Номенклатура**, в котором установлен флажок **Услуга**. Указывать номенклатурную позицию необязательно. Заводить номенклатурную позицию рекомендуется только в тех случаях, когда услуги оказываются регулярно. В этом случае, введя отдельную номенклатурную позицию, можно в ней указать текст содержания услуги, установить для услуги цену, счет

затрат и аналитику, которые будут автоматически подставляться в документ при выборе услуги из справочника **Номенклатура**;

- содержание – пользователь заполняет наименование услуги;
- количество;
- цена;
- ставка НДС;
- счет учета затрат (БУ) и аналитика – счет и аналитика затрат подразделения, которым оказывается услуга, в бухгалтерском учете;
- счет учета затрат (НУ) и аналитика – счет и аналитика затрат подразделения, которым оказывается услуга, в налоговом учете.

Для хранения сведений об услугах в справочнике **Номенклатура** целесообразно использовать отдельную группу, например «Услуги», или несколько групп.

Счет учета расчетов с контрагентом и счет авансов указываются в табличной части **Счет учета расчетов**.

Грузоотправитель и грузополучатель не указываются, потому что заполнять данные поля в печатных формах не нужно.

При проведении документа формируется бухгалтерская проводка, в дебете которой будет проставлен счет затрат, указанный на закладке **Услуги**, а в кредите – счет расчетов с поставщиком.

Документом **Поступление доп. расходов** оформляется поступление услуг, стоимость которых должна быть включена в стоимость поступивших ранее ТМЦ. При проведении документа формируется проводка, в которой по дебету будет указан счет учета поступивших ТМЦ, а по кредиту будет указан счет взаиморасчетов с поставщиками.

В документе **Авансовый отчет** заполняется закладка **Прочее**. При проведении формируется проводка, в которой по кредиту будет счет расчетов с подотчетными лицами, а по дебету – счет, указанный пользователем на закладке **Прочее**. Документом можно сразу отразить включение затрат в стоимость ТМЦ (ссылка **Редактировать цены и валюты**).

Импорт товаров

Поступление товаров от иностранного поставщика оформляется документом **Поступление товаров и услуг** с операцией **Покупка, комиссия** в разделе **Покупки и продажи**.

Учет по номерам ГТД ведется в документе **Поступление товаров и услуг**. Чтобы указать номера ГТД, необходимо заполнить колонки **Страна происхождения** и **Номер ГТД**. Включить видимость колонок можно по кнопке **Все действия – Изменить форму**.

Для отражения информации о таможенных сборах и пошлинах, а также НДС по таможенным сборам и пошлинам, зафиксированным в грузовой таможенной декларации, оформляется документ **ГТД по импорту** в разделе **Покупки и продажи**.

Рисунок 119

Документ **ГТД по импорту** можно сформировать на основании документа **Поступление товаров и услуг**. В поле **Таможня** указывается элемент справочника **Контрагенты**. В полях **Валютный депозит** и **Депозит на таможне (руб.)** указывается информация об объектах аналитического учета расчетов с таможней: выбирается договор, по которому учитываются расчеты по валютным и рублевым таможенным платежам.

Документ **ГТД по импорту** может быть оформлен в любой валюте. Валюта документа изменяется по ссылке **Редактировать цены и валюты**.

Номер ГТД и суммы таможенных сборов указываются на закладке **Основные**.

Список товаров и сведения о документах поступления и счетах учета таможенных платежей указываются на закладке **Разделы ГТД**. Поскольку грузовая таможенная декларация может иметь несколько разделов, в которые группируются товары с одинаковым порядком расчета таможенных платежей, на закладке **Разделы ГТД** можно добавлять дополнительные табличные части по кнопке **Разделы ГТД**. По каждому разделу ГТД вводится сумма таможенной пошлины и НДС.

При проведении документа стоимость начисленных таможенных пошлин добавляется к стоимости поступивших товаров, ранее зарегистрированных документом **Поступление товаров и услуг**. Сумма начисленного НДС отражается на счете 19.05 «НДС, уплачиваемый таможенным органам по возимым товарам».

На основании документа ГТД по импорту необходимо зарегистрировать счет-фактуру от поставщика. Для этого нужно ввести документ **Счет-фактура полученный** или заполнить реквизиты счета-фактуры на закладке **Счет-фактура** документа поступления.

Возврат товаров поставщику

Возврат поставщику ранее поступивших товаров отражается документом **Возврат товаров поставщику** (см. рис. 120).

Возврат товаров поставщику можно ввести на основании документа поступления.

В табличной части **Товары** по каждому возвращенному товару необходимо указать следующие данные:

- номенклатурная позиция – элемент справочника **Номенклатура**,
- количество,
- цена,
- ставка НДС,
- счет учета и счет НДС.

Рисунок 4. Счет-фактура от поставщика (создание)
Видно учета

Номенклатура	Единица	Количество	Цена без НДС	Сумма без НДС	С НДС
Товары	шт	22,000	25 790,00	567 000,00	241 000,00
Т. Товары	шт	300,000	230,00	69 000,00	81 800,00

Возврат: 708 000,00 руб. НДС 18%: 128 000,00 руб.

Рисунок 120

Счет учета расчетов с контрагентом и счет авансов указываются в табличной части **Счет расчетов**.

Грузоотправитель и грузополучатель, информация о которых будет выводиться в печатные формы, указываются на закладке **Дополнительно**.

На возврат товаров может быть выписан счет-фактура, который передается поставщику. Из формы документа **Возврат товаров поставщику** можно зарегистрировать документ **Счет-фактура выданный** по кнопке **Выписать счет-фактуру**.

Корректировка поступления

Документ предназначен для регистрации исправленных первичных документов поставщика. Например, при выявлении поставщиком ошибки при оформлении первичных документов или в случае согласованного между продавцом и покупателем изменения стоимости ранее реализованных товаров, работ и услуг (см. рис. 121).



Рисунок 121

Для регистрации исправленных первичных документов поставщика необходимо выбрать вид операции **Исправление в первичных документах**.

Для отражения в учете покупателя операции по изменению стоимости и (или) количества ранее приобретенных товаров (работ, услуг), предусмотренного договором с поставщиком, например, при получении корректировочного счета-фактуры, необходимо выбрать вид операции **Корректировка по согласованию сторон**.

В табличной части указываются сведения об исправлении ошибок в первичном документе. Данные на закладках могут быть заполнены автоматически по документу, указанному в поле **Основание**.

После заполнения табличной части следует изменить количество и (или) цену товаров (работ, услуг).

Движения документа по учету НДС и счета учета определяются порядком отражения, видом операции, периодом регистрации исправляемого документа, а также зависят от того, регистрируется увеличение или уменьшение суммы исходного документа (см. стр. 337).

На закладке **Дополнительно** заполняются дополнительные сведения для печатной формы счета-фактуры, а также статья прочих доходов и расходов.

На основании документа **Корректировка поступления** можно зарегистрировать документ **Счет-фактура полученный** по ссылке **Ввести счет-фактуру**. В случае ввода нескольких корректировок одного документа поступления по ссылке **Исправляемый документ поступления** можно перейти к исходному документу.

4.2.3. Учет расчетов с покупателями и заказчиками

Реализация товаров

Реализация товаров и готовой продукции предприятия оформляется документом **Реализация товаров и услуг**.

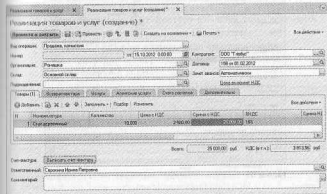


Рисунок 122

В табличной части **Товары** по каждому товару указывается:

- номенклатурная позиция – элемент справочника **Номенклатура**,
- количество,
- цена,

- ставка НДС,
- счет учета,
- счет доходов, счет расходов и счет учета НДС.

Счет учета расчетов с контрагентом и счет авансов указываются в табличной части **Счет расчетов**. Счета учета расчетов с контрагентом могут быть заполнены автоматически (см. стр. 136).

Грузоотправитель и грузополучатель, информация о которых будет выводиться в печатные формы, указываются на закладке **Дополнительно**. Также можно указать адрес доставки и банковский счет организации, уполномоченных лиц, которые подписывают отгрузочные документы.

Рисунок 123

При проведении документа анализируются остатки номенклатуры и рассчитывается сумма списания со склада по тому методу, который указан в учетной политике (ФИФО, По средней). Если остаток меньше, чем количество в документе, то документ не проводится.

Внимание!

Если по каким-либо причинам отпуск товаров регистрируется до его поступления, то можно отключить автоматический

контроль отрицательных остатков товаров и других запасов на закладке **Запасы** в настройках параметров учета, в разделе **Справочники и настройки учета** (см. стр. 40).

При реализации товара зарубежного происхождения в табличной части требуется заполнить колонки **ГТД** и **Страна происхождения**. Если колонки не видны, то необходимо настроить их видимость (см. «Настройка видимости колонок табличной части документа» на стр. 78).

Документ **Реализация товаров и услуг** можно распечатать (унифицированные формы ТОРГ-12, М-4 и др.).

На основании документа **Реализация товаров и услуг** формируются документы, отражающие связанные хозяйственные операции: **Поступление на расчетный счет**, **Приходный кассовый ордер**, **Возврат товаров от покупателя** и т. д.

На основании документа также нужно зарегистрировать документ **Счет-фактура выданный**. Это можно сделать по кнопке **Выписать счет-фактуру** в нижней части документа.

Оказание услуг

Оказание услуг может быть отражено документом **Реализация товаров и услуг**.

Рисунок 124

Если в учетной политике на закладке **Производство** выбрано распределение расходов основного и вспомогательного производства для услуг сторонним заказчиком **По плановым ценам** или **По плановым ценам и выручке** и требуется указать плановую стоимость услуги, которая используется для распределения расходов, то их следует отражать документом **Оказание производственных услуг** (см. стр. 218).

Реализацию услуг по переработке давальческого сырья следует отражать документом **Реализация услуг по переработке** (см. стр. 221).

Для отражения в учете операции по оказанию одной услуги одновременно нескольким контрагентам предназначен документ **Оказание услуг** раздела **Покупки и продажи**.

На закладке **Контрагенты** указывается список контрагентов. Этот список можно заполнить автоматически по виду взаиморасчетов, указанному в шапке документа. На закладке **Счета-фактуры** для каждой строки документа выписывается отдельный счет-фактура. Для этого должен быть установлен флажок в графе **Выписан счет-фактура**. Счета-фактуры создаются автоматически при проведении документа и фиксируются в графе **Счет-фактура**.

На закладке **Счета учета** указываются счета и аналитика для формирования бухгалтерских проводок.

Оказание услуг 0003-000001 от 15.10.2012 19:33:02

Имя: 0003-000001 от 15.10.2012 19:33:02

Составитель: [Имя]

Контрагент: [Имя]

Должник: [Имя]

Счет фактура: [Имя]

№	Контрагент	Должник	Контрагент	Контрагент	Счет фактура	Счет фактура	Счет фактура
1	ООО "Триколор"	Должник по услуге	Контрагент	Контрагент	Счет фактура	Счет фактура	Счет фактура

Всего: 5 860,00 RUB НДС (с 1+2) 860,00 RUB

Рисунок 125

Реализация прочих услуг оформляется документом **Реализация товаров и услуг** раздела **Покупки и продажи**. При этом в документе заполняется табличная часть закладки **Услуги**.

Отгрузка товаров без перехода права собственности

Переход права собственности может происходить при выполнении дополнительных условий: поступление оплаты от покупателя, доставка товара до склада поставщика при длительных перевозках и пр. В этом случае реализация оформляется документом **Реализация товаров и услуг** с видом операции **Отгрузка без перехода права собственности**.

По факту отгрузки без перехода права собственности может быть начислен НДС и оформлен документ **Счет-фактура выданный**, если в учетной политике установлен флажок **Начислять НДС по отгрузке без перехода права собственности** (см. стр. 50).

Документ **Реализация отгруженных товаров** предназначен для фиксации факта реализации ранее отгруженных товаров без перехода права собственности.

Реализация отгруженных товаров 0003-000001 от 15.10.2012 19:17:00

Имя: 0003-000001 от 15.10.2012 19:17:00

Контрагент: [Имя]

Должник: [Имя]

Счет фактура: [Имя]

Всего	НДС (с 1+2)	Счет расчетов с контрагентом	Счет расчетов по оплате
2 810,00 RUB	370,00 RUB	32,00 RUB	63,00 RUB

Счет фактура: [Имя]

Отгруженный: [Имя]

Рисунок 126

Документ **Реализация отгруженных товаров** заполняется на основании документа отгрузки, который проставляется

в реквизите **Документ отгрузки**. Информация о номенклатурном составе, количестве, цене и счетах учета товаров также заполняется на основании документа отгрузки.

Возврат товаров от покупателя

Возврат товаров, ранее отгруженных покупателю, отражается документом **Возврат товаров от покупателя** в разделе **Покупки и продажи** с видом операции **Продажа, комиссия**.

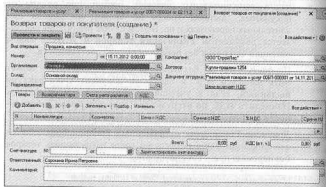


Рисунок 127

Возврат товаров может оформляться для покупателя или комиссионера. Вид произведенной операции определяется видом договора с контрагентом, указанным в документе. Если выбран вид договора **С покупателем**, то оформляется операция возврата товаров покупателем. Если выбран вид договора **С комиссионером**, то оформляется операция возврата товаров комиссионером.

Возврат от покупателя можно оформлять на основании документа, по которому товар отгружался покупателю. При заполнении копируется состав документа – товары будут возвращены по той себестоимости, по которой они были списаны в документе отгрузки. Возврат от покупателя можно оформлять без документа отгрузки, тогда себестоимость товаров необходимо указать вручную в графе **Себестоимость**.

Возврат товаров от покупателя может быть отражен в книге покупок с указанием счета-фактуры реализации, если покупатель не принял на учет товар или не является плательщиком НДС. Методика отражения возвратов (в книге покупок или книге продаж) определяется на закладке **НДС** документа **Возврат товаров от покупателя**. Если возврат отражается в книге покупок, то необходимо указать **Счет учета НДС**. Реквизиты полученного счета-фактуры указываются в полях **Счет-фактура №** и **от**. При нажатии кнопки **Зарегистрировать счет-фактуру** автоматически создается и проводится счет-фактура.

Корректировка реализации

Для регистрации исправленных первичных документов, переданных покупателю, предназначен документ **Корректировка реализации**. Например, при выявлении продавцом ошибки при оформлении первичных документов или в случае согласованного между продавцом и покупателем изменения стоимости ранее реализованных товаров, работ и услуг.



Рисунок 128

Переключатель **Корректировать НДС, бухгалтерский и налоговый учет и Корректировать только учет НДС** определяет порядок отражения документа в учете.

Движения документа по учету НДС и счета учета определяются порядком отражения, видом операции, периодом регистрации исправляемого документа, а также зависят от того, регистрируется увеличение или уменьшение суммы исходного документа (см. стр. 337).

Для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения, и индивидуальных предпринимателей автоматическая корректировка налогового учета не выполняется. Корректировку необходимо выполнять вручную.

Вид операции **Исправление в первичных документах** нужно выбрать для регистрации исправленных первичных документов поставщика.

Для отражения в учете продавца операции по изменению стоимости и (или) количества ранее реализованных товаров (работ, услуг), предусмотренного договором с покупателем, например, при выставлении корректировочного счета-фактуры, необходимо выбрать вид операции **Корректировка по согласованию сторон**.

Данные на закладках могут быть заполнены автоматически по документу, указанному в поле **Основание**. После заполнения сведений следует изменить количество и (или) цену товаров (работ, услуг).

На закладке **Дополнительно** заполняются дополнительные сведения для печатной формы счета-фактуры.

На основании документа **Корректировка реализации** можно регистрировать документ **Счет-фактура выданный** по ссылке **Ввести счет-фактуру**. В случае ввода нескольких корректировок одного документа реализации по ссылке **Исправляемый документ реализации** можно перейти к исходному документу.

4.2.4. Операции с тарой

Если хотя бы одна из организаций ведет учет возвратной тары, то необходимо установить соответствующую настройку на закладке **Запасы** в настройках параметров учета в разделе **Справочники и настройки учета** (см. стр. 40).

Поступление тары от поставщика

Поступление залоговой тары от поставщика оформляется документом **Поступление товаров и услуг**.

Поступление товаров и услуг 0003-000002 от 15.10.2012 19:31:24

Приветствие | % | Ссылка на справочник | Справка |

Вид операции: **Работа с тарой** | Договор: 0003-000002

№ документа: 0003-000002 от 15.10.2012 19:31:24 | Договор поставки № 19.10.12 от 15.01.2012

Организация: **Ремонт** | Счет заклад: Автоматически

Склад: **Основной склад** | Дата по документам: НДС, Тары, Основание

Таблица: Контрагент | Акт приема-передачи | Возвратная тара (ОТ) | Сопоставитель | Дополнительно | Счет-фактура

Выборка: К | И | П | Т | Ф

№	Наименование	Колличество	Цена	Сумма	Счет учета
1	Тара	12,000	2,000,00	24,000,00	41-03
2	Поставщика бухгалтер для ввода ЕС	25,000	600,00	15,000,00	41-03

Итого: 12 000,00 RUB НДС (И) 1-3 1 800,00 RUB

Счет-фактура: от 15.10.2012

Сопоставитель: Справка: Иван Иванов

Рисунок 129

На закладке **Возвратная тара** указывается тара из справочника **Номенклатура**, количество, залоговая стоимость тары и счет учета. Для хранения сведений о товарах в справочнике **Номенклатура** целесообразно использовать отдельную группу, например **Возвратная тара**, или несколько групп.

Счет учета расчетов с поставщиком по таре указывается на закладке **Счета расчетов**. При проведении документа по кредиту счета расчетов с поставщиком по таре отражается залоговая стоимость поступившей тары.

Операции с тарой не облагаются НДС, поэтому указывать НДС в табличной части не нужно.

Также поступление тары может быть отражено в авансовом отчете на закладке **Возвратная таря**.

Приобретение тары у производителя тары для отгрузки в ней продукции с точки зрения учета ничем не отличается от приобретения товаров. Информация о такой таре заносится вместе с информацией о товарах в табличную часть документа **Поступление товаров и услуг** на закладке **Товары** (см. стр. 155).

Возврат тары поставщику

Возврат тары поставщику оформляется документом **Возврат товаров поставщику**.

Возврат товаров поставщику (создание) *

Детализация записей: Показать | Скрыть | Создать на основании: | | Печать

Вид документа: Авансовый отчет Возврат тары

Дата документа: 09.02.2012 09:00:00

Контрагент: ООО "Тандем"

Исполнитель: ИП "Серебряный"

Организация: Ижевск

Склад: Основной склад

Планирование: Автоматически Справочники Вводные данные

Наименование	Зачислено	Цена	Сумма	Счет учета
Тара	100.00	6.00	600.00	41.00

Сумма: 600.00 руб. НДС (n+1): 0.00 руб.

Счет учета: Добавить счет учета

Организация: Серебряный

Контрагент:

Рисунок 130

Закладка **Возвратная таря** документа заполняется по аналогии с документом **Поступление товаров и услуг**. На закладке **Счета расчетов** необходимо указать счета учета доходов и расходов, а также статью доходов и расходов, на которые при проведении будет списано отклонение от залоговой стоимости тары.

Передача тары покупателю

Передача тары покупателю оформляется документом **Реализация товаров и услуг**.

Реализация товаров и услуг: 00607-000002 от 14.11.2012 12:46:21 *

Детализация записей: Показать | Скрыть | Создать на основании: | | Печать

Вид документа: Авансовый отчет Реализация

Дата документа: 14.11.2012 12:46:21

Контрагент: ООО "Серебряный"

Исполнитель: ИП "Серебряный"

Организация: Ижевск

Склад: Основной склад

Планирование: Автоматически Справочники Вводные данные

Наименование	Зачислено	Цена	Сумма	Счет учета
Тара	100.00	57.00	5700.00	41.00

Сумма: 5700.00 руб. НДС (n+1): 0.00 руб.

Счет учета: 41.00

Организация: Серебряный

Контрагент:

Рисунок 131

На закладке **Возвратная таря** указывается таря из справочника **Номенклатура**, количество, залоговая стоимость тары и счет расчетов.

Счет учета расчетов с поставщиком по таре указывается на закладке **Счет расчетов**. На закладке **Счета расчетов** необходимо указать счета учета доходов и расходов, а также статью доходов и расходов, на которые при проведении документа будет отнесена разница между залоговой и фактической стоимостью тары.

Внимание!

Если таря продается покупателю без условий возврата, то ее реализация аналогична реализации товаров. Такая таря не требует обособленного учета. В документе **Реализация товаров и услуг** такая таря указывается на закладке **Товары** (см. стр. 165).

Возврат тары от покупателя

Возврат тары от покупателя оформляется документом **Возврат товаров от покупателя**.

Рисунок 132

Закладка **Тара** документа заполняется по аналогии с документом **Реализация товаров и услуг**. На закладке **Счета расчетов** необходимо указать счета учета расчетов с покупателем по таре.

4.2.5. Учет операций по договорам комиссии (агентским договорам)

Продажа товаров и услуг по договору комиссии

Если хотя бы одна из организаций информационной базы осуществляет деятельность, связанную с комиссионной торговлей и агентскими услугами по продаже или по закупке, то на закладке **Покупки и продажи**, в настройках параметров учета следует установить соответствующие флажки.

Комиссионный (агентский) договор регистрируется в справочнике **Договоры контрагентов**. Для агентских договоров указывается вид договора **С комитентом (принципалом)**

на **продажу** или **С комиссионером (агентом) на продажу**. В первом случае наша организация продает товары комитента или оказывает услуги от своего имени, но за счет комитента (принципала), во втором случае продает товары или оказывает услуги через комиссионера (агента).

В договоре указывается способ расчета комиссионного вознаграждения. Возможно несколько способов определения суммы комиссионного вознаграждения:

- процент от общего объема продаж комиссионного товара,
- фиксированная сумма (не рассчитывается).

Поступление товаров от комитента

Поступление товаров на реализацию оформляется документом **Поступление товаров и услуг** с видом операции **Покупка, комиссия** (см. стр. 155). Необходимо выбрать договор с видом **С комитентом (принципалом) на продажу**.

Рекомендуется собственные и комиссионные товары учитывать на отдельных номенклатурных позициях, причем комиссионные товары рекомендуется создавать в группе «Товары на комиссию». Для позиций этой группы в регистре сведений **Счета учета номенклатуры** по умолчанию настроен счет учета 004.01 «Товары, принятые на комиссию». На этом счете ведется учет поступивших на комиссию ценностей в количественном и суммовом выражении, а также в разрезе партий.

Реализация товаров комитента

Продажа товаров, принятых на комиссию, может производиться как при оптовой торговле, так и при розничной.

Для отражения продажи комиссионных товаров и собственной готовой продукции по договору купли-продажи используется документ **Реализация товаров и услуг** с операцией **Продажа, комиссия** (см. стр. 165).

На закладке **Товары** необходимо указать перечень реализуемых товаров и их отпускную цену, при этом счета учета ТМЦ и доходов подставляются автоматически в соответствии с настройками по умолчанию (см. стр. 196).

Оказание услуг агентом

Оказание услуг агентом оформляется документом **Реализация товаров и услуг с операцией Продажа, комиссия**.

Рисунок 133

На закладке **Агентские услуги** необходимо указать наименование услуг, принципала, договор с принципалом и счет расчетов.

В соответствии с условиями договора предприятие периодически отчитывается перед принципалом. Для решения этой задачи предназначен документ **Отчет комитенту** с видом операции **О продажах**.

Документ содержит следующие сведения:

- перечень оказанных услуг,
- сумму вознаграждения.

На закладке **Товары и услуги** указывается содержание, количество и стоимость оказанных услуг.

В табличной части также указывается автоматически рассчитанная сумма вознаграждения. Вариант расчета вознаграждения устанавливается автоматически в соответствии

с условиями, указанными в договоре с принципалом, но может быть изменен непосредственно в документе.

Счета для отражения комиссионного вознаграждения указываются на закладке **Счета учета доходов и расходов**.

Отчет комитенту

В соответствии с условиями договора предприятие периодически отчитывается перед комитентом о продажах комиссионных товаров. Для решения этой задачи предназначен документ **Отчет комитенту**.

Рисунок 134

Документ содержит следующие сведения:

- перечень реализованных товаров,
- сумму вознаграждения.

На закладке **Товары и услуги** указывается список реализованных товаров, за которые организация отчитывается перед комитентом. Этот список может быть заполнен автоматически по данным прошедших операций реализации комиссионных

товаров. Табличная часть заполняется автоматически по кнопке **Заполнить** по следующим критериям:

- **Заполнить по договору** – в табличную часть будет внесен список всех товаров, числящихся на комиссии по этому договору;
- **Заполнить реализованными по договору** – будет внесен список реализованных товаров, за которые организация еще не отчиталась комитенту;
- **Заполнить по поступлению** – будет внесен список всех товаров из выбранного документа поступления.

Автоматически рассчитанная сумма вознаграждения указывается в табличной части документа.

В поле **Вознаграждение** указывается способ расчета комиссионного вознаграждения. Возможно несколько способов определения суммы комиссионного вознаграждения:

- процент от разности сумм продажи и поступления,
- процент от общего объема продаж комиссионного товара,
- фиксированная сумма (не рассчитывается).

Вариант расчета комиссионного вознаграждения устанавливается автоматически в соответствии с условиями, указанными в договоре комитента, но может быть изменен непосредственно в документе.

Комиссионное вознаграждение будет автоматически удержано и начислен НДС с вознаграждения, если на закладке **Вознаграждение** установлен флажок **Удержать комиссионное вознаграждение**.

Счета для отражения комиссионного вознаграждения указываются на закладке **Счета учета расчетов**.

Передача товаров комиссионеру

Товары и готовая продукция предприятия могут быть переданы на реализацию комиссионеру. Такая передача товара на реализацию оформляется документом **Реализация товаров и услуг** с установленным видом операции **Продажа, комиссия** и договором вида **С комиссионером (агентом) на продажу**.

В документе указывается количество товара и цены, по которым товар передается на реализацию.

Так как на реализацию передается собственный товар организации, то в качестве реквизита **Счет учета (БУ)** указывается счет учета товара или готовой продукции, например счет 41.01 «Товары на складах». Обязателен к заполнению реквизит **Переданные, счет учета**, поскольку по этому счету будет отражаться стоимость переданных на комиссию товаров. В качестве значения счета может быть выбран соответствующий субсчет счета 45 «Товары отгруженные».

При проведении формируется проводка на стоимость передаваемых товаров.

Реализация товаров комиссионером

Продажа комиссионером товаров, которые были приняты им от нашей организации на комиссию, оформляется документом **Отчет комиссионера (агента) о продажах**.

Товары	Количество	Цена	Сумма	НДС	Сумма НДС	Сумма с НДС
Товар 1	1000	1000	1000,00	100,00	1100,00	1100,00
Товар 2	2000	2000	4000,00	400,00	4400,00	4400,00
Итого			5000,00	500,00	5500,00	5500,00

Документом регистрируются следующие события:

- продажа товаров, принадлежащих организации,
- оказание комиссионером посреднических услуг.

В документе **Отчет комиссионера (агента) о продажах** автоматически указывается вариант расчета комиссионного вознаграждения в соответствии с условиями договора, заключенного с комиссионером. Здесь возможны те же варианты расчета комиссионного вознаграждения, что и при расчете комиссионного вознаграждения комитенту: процент от разности сумм продажи и поступления, процент от общего объема продаж комиссионного товара, фиксированная сумма (не рассчитывается). Сумма комиссионного вознаграждения может быть изменена пользователем.

В соответствии с требованиями законодательства реализованные комиссионером товары указываются в разрез конечных покупателей и даты совершения операции, то есть даты, указанной в счете-фактуре, выставленном комиссионером конечному покупателю. После записи документа на эти же даты будут автоматически созданы счета-фактуры, выставляемые комитентом комиссионеру.

При проведении документа формируются проводки на сумму себестоимости проданных товаров, сумму реализации и НДС с продаж. Сумма вознаграждения указывается в табличной части закладки **Товары** для каждой реализованной позиции. На закладке **Счета расчетов** следует указать **Счета счетов за посреднические услуги** и **Счет учета НДС**.

Сумма вознаграждения по бухгалтерскому учету может быть отнесена на затраты предприятия. Для точного указания, на какой счет будут отнесены суммы вознаграждений, служат реквизиты закладки **Счет затрат**.

Оказание услуг через агента

На основании данных отчета агента принципал оформляет **Отчет комиссионера (агента) о продажах**.

Документом регистрируются следующие хозяйственные события:

- оказание услуг через агента,
- вознаграждение агента.

На закладке **Услуги** указывается наименование, количество и стоимость услуг, оказанных принципалом через агента. Автоматически указывается вариант расчета вознаграждения в соответствии с условиями договора, заключенного с агентом. Здесь возможны те же варианты расчета вознаграждения, что и при расчете комиссионного вознаграждения комитенту.

Субкомиссия

Товары, принятые на комиссию от комитента, могут быть переданы для реализации комиссионеру. Поступление товаров на комиссию оформляется документом **Поступление товаров и услуг** (см. стр. 155).

Передача товара на реализацию оформляется документом **Реализация товаров и услуг** с установленным видом операции **Продажа, комиссия** и договором вида **С комиссионером (агентом) на продажу**, см. стр. 165.

Продажа комиссионером товаров фиксируется с помощью документа **Отчет комиссионера (агента) о продажах** раздела **Продажа**. На закладке **Счета расчетов** следует заполнить реквизит **Счет расчетов за товары** и **Счет расчетов по авансам полученным** для отражения взаиморасчетов с комиссионером, который реализовал товар.

Вознаграждение отражается так же, как при реализации собственных товаров.

На основании информации от комиссионера составляется отчет комитенту, так же как при реализации товаров комитента.

Закупка товаров и услуг по договору комиссии (агентскому договору)

Приобретение товаров и услуг для комитента (принципала)

Приобретение товаров или услуг комиссионером (агентом) для комитента (принципала) оформляется документом **Поступление товаров и услуг** с видом операции **Покупка, комиссия**.

На закладке **Товары** должны быть заполнены реквизиты **Комитент**, **Договор с комитентом** и **Счет учета расчетов с комитентом**. Товары учитываются на забалансовом счете 002.

Приобретаемые услуги отражаются на закладке **Агентские услуги**. На закладке также требуется указать комиссию, договор с комитентом и счет учета расчетов с комитентом.

Передача товаров комитенту (агенту) регистрируется документом **Передача товаров** с видом операции **Передача товаров комитенту**. В табличной части указываются передаваемые комитенту товары, закупленные для него по договору комиссии. Документ можно заполнить автоматически по остаткам 002 счета.

По результатам выполнения поручения комиссионер (агент) представляет отчет комитенту (принципалу).

Регистрируется документом **Отчет комитенту** с видом операции **Отчет о закупках**. В документе указываются товары и услуги, закупленные по договору комиссии, отдельно по каждому поставщику и документу поступления. Документ можно заполнить автоматически с помощью команды **Заполнить закупленными по договору**.

Отчет комитенту (содержание)

Итого: 30 000,00 руб. Сумма в процентах: 0,00 руб.

Итого	Сумма в рублях	Сумма в процентах
30 000,00	руб.	0,00

Рисунок 136

Одновременно с отчетом комиссионер (агент) выставляет счет-фактуру на приобретенные в рамках исполнения агентского договора товары и услуги от имени фактического поставщика. Для тех поставок, по которым есть счет-фактура поставщика, требуется установить флажок **Выставлен СФ**. Тогда при проведении документа соответствующие счета-фактуры будут сформированы автоматически.

Счет-фактура выданный 0003-000003 от 16.10.2012 9:00:00

Итого: 30 000,00 руб. Сумма в процентах: 0,00 руб.

Рисунок 137

Приобретение товаров и услуг через комиссионера (агента)

Приобретение товаров или услуг комитентом (принципалом) через комиссионера (агента) оформляется документом **Поступление товаров и услуг** с видом операции **Покупка, комиссия**. При этом должен быть указан договор с видом **С комиссионером (агентом) на закупку**.

При регистрации счета-фактуры, в котором указан договор с видом **С комиссионером (агентом) на закупку** становится

доступно поле **Составлен от имени**, в котором указывается поставщик. В поле **Контрагент** указывается комиссионер (агент), через которого производилась закупка.

Рисунок 138

Коммиссионное (агентское) вознаграждение у комитента (принципала) отражается документом **Поступление товаров и услуг** или документом **Поступление доп. расходов** на основании которого заводится счет-фактура. В счете-фактуре на коммиссионное вознаграждение в поле **Составлен от имени** указывается комиссионер (агент).

4.2.6. Розничная торговля

Если хотя бы одна из организаций осуществляет розничную торговую деятельность, то на закладке **Розничная торговля** в настройках параметров учета нужно установить флажок **Ведется розничная торговля** (см. стр. 42).

В учетной политике следует указать способ оценки товаров в рознице: по стоимости приобретения или по стоимости продажи (см. стр. 56).

Розничная торговля может осуществляться как через автоматизированные, так и через неавтоматизированные торговые точки.

Внимание!

Торговая точка считается автоматизированной, если средства ее технического обеспечения или специфика торговой деятельности позволяют ежедневно формировать детальный отчет о проданных товарах для последующего ввода в информационную базу. Торговая точка считается неавтоматизированной, если в ней не ведется ежедневная регистрация проданных товаров.

При выборе способа оценки по стоимости продажи в бухгалтерском учете будет использоваться счет 42 «Торговая наценка». В этом случае в настройках параметров учета (см. стр. 41) можно установить признак использования оборотной аналитики по номенклатуре и признак учета товаров в разрезе ставок НДС. Если оборотная аналитика по номенклатуре используется, то товары в неавтоматизированных торговых точках будут учитываться на счете 41.12 «Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости)» с использованием оборотной аналитики по номенклатуре. Это позволит с помощью оборотно-сальдовой ведомости увидеть приход товаров в неавтоматизированную торговую точку в разрезе номенклатуры.

Внимание!

Для учета товаров в рознице по продажной стоимости необходимо в настройках параметров учета установить признак ведения складского учета.

Информация о товарах, проданных в неавтоматизированной торговой точке, может быть получена с некоторой задержкой на основании инвентаризации. При этом количество проданных товаров по каждой позиции определяется как разница между учетными данными из информационной базы и данными, полученными инвентаризацией. В случае ведения учета в продажных ценах возможно получение информации о проданных товарах только в суммовом выражении, без детальной разбивки по номенклатуре.

Внимание!

При оценке товаров в рознице по продажной стоимости в случае изменения розничных цен необходимо проводить переоценку товаров в рознице. Переоценка оформляется документом **Переоценка товаров в рознице** раздела **Покупки и продажи**. При проведении документа формируются проводки в дебет счета 41 с кредита счета 42 на сумму дооценки (уценки) исходя из изменения цен и остатков товаров в торговой точке.

Продажи в автоматизированных торговых точках

Для регистрации розничных продаж через автоматизированную торговую точку используется документ **Отчет о розничных продажах** с установленным видом операции **КМ** в разделе **Продажа**.

Код товара	Наименование	Видовая группа	Цена с НДС	Сумма с НДС	% НДС
1	Товар рознич.	1000	1 800,00	1 400,00	18%
2	Товар 60%	1 000	1 800,00	1 500,00	18%

Валовая: 4 200,00 RUB НДС (18 %): 640,00 RUB Валовый остаток: 4 840,00 RUB

Рисунок 139

Этот документ по структуре и составу информации похож на документ **Реализация товаров и услуг**. Табличная часть документа предназначена для ввода информации о количестве проданных товаров.

С помощью документа **Отчет о розничных продажах** можно оформить продажу товаров в розницу с полной или частичной оплатой банковским кредитом или платежной картой. Вид оплаты, данные о контрагенте (банке-кредиторе), договоре и сумме оплаты по указанному виду оплаты указываются на закладке **Платежные карты и банковские кредиты** (см. рис. 136).

Вид оплаты выбирается из справочника **Виды оплат**. Для учета оплат банковскими кредитами и платежными картами в справочнике необходимо создать элементы с типом оплаты **Банковский кредит** и **Платежная карта**. Для вида оплат указывается банк, осуществляющий эквайринг или выдающий кредит, из справочника контрагентов, договор и

счет расчетов. При выборе вида оплат значения подставляются по умолчанию в табличную часть **Платежные карты и банковские кредиты**.

Вид оплаты	Счет оплаты	Сумма с НДС	Валовый остаток
1	4200,00 RUB	640,00 RUB	4 840,00 RUB

Рисунок 140

Если часть суммы за товар оплачивается банковским кредитом, а остальная часть – наличными или платежной картой, то суммы по разным видам оплат указываются в отдельных строках табличной части **Платежные карты и банковские кредиты**.

При проведении документа с заполненной табличной частью **Платежные карты и банковские кредиты** фиксируется увеличение задолженности банка перед предприятием на сумму оплаты банковским кредитом или платежной картой. Фактическое поступление денежных средств на расчетный счет предприятия оформляется платежным документом с видом операции **Поступления от продаж по платежным картам и банковским кредитам**. Денежные средства перечисляются банком, с которым заключен соответствующий договор.

Из формы документа **Отчет о розничных продажах** можно распечатать справку-отчет кассира-операциониста (унифицированная форма КМ-6).

Продажи в неавтоматизированных торговых точках (по стоимости приобретения)

В случае розничных продаж через неавтоматизированную торговую точку в торговой точке периодически проводится инвентаризация остатков товаров. На ее основании заполняется документ **Инвентаризация товаров на складе** с указанием торговой точки в качестве склада (раздел **Номенклатура и склад**).

Инвентаризация товаров на складе 0003-000002 от 16.10.2012 0:00:00

Имя документа: 0003-000002 | Создать по аналогии | Справка

Номер: 0003-000002 от 16.10.2012 0:00:00 | Склад: Торговый зал

Организация: Ренессанс | Ответственный пользователь: [Имя]

Товары: [Список товаров]

№	Наименование	Склад учета	Отклонение	Кол-во	Учетная стоимость	Тор.
1	Смесь Б/У	41.00	-3,000	13,000	19,300	
2	Статусный	41.00	-3,000	11,000	20,300	
3	Пирог	41.00	-3,000	11,000	20,300	

Склад: [Имя] | Сумма учета: 3,30

Организация: Ренессанс Юрид. Консалтинг

Адрес склада: [Адрес]

Рисунок 141

В табличную часть документа вносятся сведения о номенклатуре и количестве проданных товаров. При автоматическом заполнении колонки **Количество** колонка **Отклонение** будет заполняться автоматически разницей между данными, указанными в колонке **Количество**, и учетными данными информационной базы.

На основании инвентаризации товаров на складе вводится документ **Отчет о розничных продажах**. При заполнении документа в качестве данных о количестве проданных товаров вносятся сведения из колонки **Отклонение** табличной части документа **Инвентаризация товаров на складе**.

Документ **Отчет о розничных продажах** можно заполнить на основании документа **Инвентаризация товаров на складе**.

При выявлении недостачи или излишка товара в розничной точке на основании того же документа **Инвентаризация товаров на складе** могут быть оформлены документы **Списание товаров** или **Оприходование товаров**.

Продажи в неавтоматизированных торговых точках (по продажной стоимости)

При оценке товаров в рознице по продажной стоимости в неавтоматизированных торговых точках товары учитываются только в суммовом выражении.

При поступлении товаров от поставщика в неавтоматизированную торговую точку или при перемещении между неавтоматизированными торговыми точками табличные части документов могут быть «свернуты» по номенклатуре до одной строки, что позволяет указывать суммы поступления или перемещения без разбиения на номенклатурные позиции. То же относится и к операции переоценки товаров в рознице.

Реализация товаров отражается одновременно с оприходованием розничной выручки документом **Приходный кассовый ордер** с видом операции **Розничная выручка**.

Для ввода выручки по нескольким ставкам НДС можно ввести несколько строк в документе **Приходный кассовый ордер** (см. стр. 121).

Приходный кассовый ордер 0003-000001 от 16.10.2012 16:23:00

Имя документа: 0003-000001 | Создать по аналогии | Приходный кассовый ордер (10:1)

№ документа: 0003-000001 от 16.10.2012 16:23:00 | Склад учета: Торговый зал

Организация: Ренессанс | Сумма документа: 99,000 RUB | Дебет: 50.00

Вид операции: Розничная выручка

Склад информационной базы: Торговый зал

Товары: [Список товаров]

№	Наименование	Склад учета	Сумма документа	Сумма НДС	Сумма с НДС	Сумма в документе при оплате
1	Смесь Б/У	41.00	19,300	3,195	22,495	
2	Статусный	41.00	20,300	3,245	23,545	
3	Пирог	41.00	20,300	3,245	23,545	

Сумма документа: 99,000 RUB | НДС (19%) 17,680 RUB | 116,680 RUB

Пользователь: [Имя]

Организация: Ренессанс Юрид. Консалтинг

Адрес склада: [Адрес]

Рисунок 142

При учете товаров в рознице по продажным ценам для каждой неавтоматизированной торговой точки можно задать свои счета учета доходов и расходов от реализации. Для этого нужно в форме элемента справочника **Склады (места хранения)**, соответствующего складу с видом **Неавтоматизированная торговая точка**, снять флажок **Определили по учетной политике организации**. Это позволяет в разных торговых точках организовать учет по разным режимам налогообложения (ЕНВД и не ЕНВД). Также можно задать номенклатурную группу для розничной выручки, которая будет автоматически заполняться при отражении выручки торговой точки.

При учете товаров в продажных ценах в конце месяца необходимо производить расчет торговой наценки – это делается автоматически при проведении регламентной операции **Расчет торговой наценки по проданным товарам в розницу**. **Учет, налоги, отчетность – Закрытие месяца** (см. стр. 269).

Внимание!

При розничной торговле комиссионными товарами независимо от вида торговой точки и способа оценки товаров в рознице комиссионные товары всегда учитываются с детализацией по номенклатуре. В случае неавтоматизированной точки с учетом в продажных ценах это означает, что в документах поступления и перемещения табличная часть с перечнем комиссионных товаров не может быть свернута. В документе поступления товаров комиссионные товары определяются видом договора, а в документе перемещения комиссионные товары указываются на отдельной закладке **Товары и комиссии**. По результатам реализации комиссионных товаров вводится документ **Отчет о розничных продажах**.

Для организаций, учитывающих товары в рознице по продажным ценам, предусмотрена возможность формировать товарный отчет по унифицированной форме ТОРГ-29 в разделе **Покупки и продажи**. Товарный отчет показывает остатки на начало периода, суммы поступления товаров в разрезе приходных документов, суммы расхода товаров в разрезе расходных документов, остатки товара на конец периода.

Переоценка товаров в рознице при учете по продажным ценам

В случае изменения розничных цен необходимо проводить переоценку товаров в рознице. Переоценка оформляется документом **Переоценка товаров в рознице** раздела **Номенклатура и склад**.

В документе предусмотрена возможность автоматического заполнения табличной части либо всеми товарами, хранящимися в торговой точке, либо только теми, для которых учетная цена не соответствует цене, указанной в регистре **Цены номенклатуры**. То есть только теми товарами, для которых необходима переоценка.

Номенклатура	Единицы измерения	Средняя цена	Цена учетной группы	Сумма переоценки
Средняя цена		2,800.00	2,800.00	2,800.00
Цена учетной группы		2,800.00	2,400.00	2,400.00
Итого:				5,200.00

Рисунок 143

При проведении документа формируются проводки в дебет счета 41 с кредита счета 42 на сумму доценки (уценки) в соответствии с изменением цен и остатков товаров в торговой точке.

Учет розничной выручки

Для автоматизированных и неавтоматизированных торговых точек розничная выручка регистрируется ежедневно.

Сдача розничной выручки в кассу организации регистрируется документом **Приходный кассовый ордер** с операцией **Розничная выручка** (см. стр. 121). Документ можно сформировать на основании документа **Отчет о розничных продажах**.

Инкассация розничной выручки регистрируется документом **Расходный кассовый ордер** с операцией **Инкассация**.

Внимание!

Документ **Расходный кассовый ордер** с операцией **Инкассация** формирует проводку по дебету счета 57 «Переводы в пути». Последующее зачисление денежных средств на расчетный счет организации регистрируется документом **Поступление на расчетный счет** с операцией **Инкассация**. При этом формируется проводка по дебету расчетного счета и кредиту счета 57 «Переводы в пути».

4.3. НОМЕНКЛАТУРА И СКЛАД**4.3.1. Аналитический учет номенклатуры****Справочник «Номенклатура»**

Для аналитического учета товарно-материальных ценностей предназначен справочник **Номенклатура**. Номенклатура – это запасы товарно-материальных ценностей (материалы, товары, готовая продукция), приобретаемые объектами основных средств, оборудование к установке, а также услуги. Справочник содержится в разделе **Номенклатура и склад**.

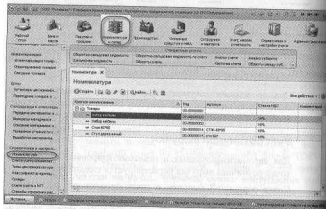


Рисунок 144

Для упрощения работы и ускорения поиска нужной позиции в справочнике **Номенклатура** целесообразно использовать

группы элементов по видам элементов («Товары», «Материалы» и т.д.). Конкретные позиции номенклатуры при этом следует создавать внутри соответствующих групп. В этом случае счета учета номенклатуры задаются для группы и будут применяться для ее элементов.

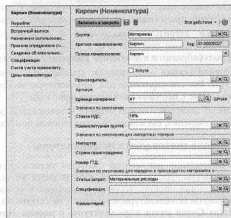


Рисунок 145

Форма элемента справочника **Номенклатура** содержит основные сведения о номенклатуре, а также значения, которые будут по умолчанию заполняться в документах:

- **Группа справочника**, в которую включен элемент;
- **Краткое наименование** – используется для выбора и быстрого поиска номенклатуры из списка;
- **Полное наименование** – используется для вывода в печатные формы документов;
- флажок **Услуга** устанавливается для элементов справочника, являющихся услугами;
- **учетная Единица измерения** из Классификатора единиц измерения;

- **Ставка НДС** — используется в качестве значения по умолчанию в документах поступления и реализации;
- **Номенклатурная группа** — номенклатурная группа используется в качестве значения по умолчанию при вводе документов реализации и выпуска готовой продукции;
- для импортных товаров можно указать **Номер ГТД** и **Страну происхождения**, указываемые по умолчанию;
- **Статья затрат** — используется в качестве значения по умолчанию при передаче в производство материалов и полуфабрикатов в документе **Требование-накладная**;
- **Спецификация** — основная спецификация номенклатуры. Все спецификации для номенклатуры можно задать по ссылке **Спецификация** панели навигации.

В панели навигации можно перейти к заполнению дополнительных сведений, связанных со справочником номенклатуры.

Установка счетов учета номенклатуры

При оформлении документов требуется указать счета учета номенклатуры. Для упрощения работы счета учета номенклатуры могут подставляться автоматически в соответствии с выбранной номенклатурной позицией на основании данных регистра **Счета учета номенклатуры** в разделе **Номенклатура и склад** (см. рис. 146).

Ввести новую запись можно по кнопке **Создать**. Ввести новую запись путем копирования имеющейся записи можно по кнопке **Добавить копированием**. Изменить имеющуюся запись регистра можно по кнопке **Изменить текущий элемент**.

Также можно задать счета учета в форме группы или элемента справочника **Номенклатура** по ссылке **Счета учета номенклатуры**.

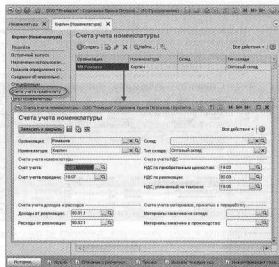


Рисунок 146

Рекомендуется указывать счета учета для групп справочника номенклатуры. Настройки, указанные для группы, будут распространяться на все входящие в нее элементы. При первоначальном заполнении информационной базы регистр счетов учета номенклатуры заполняется автоматически для всех создаваемых групп номенклатуры («Товары», «Материалы», «Полуфабрикаты» и др.). Как правило, этого достаточно для подстановки по умолчанию счетов учета в документы. Автоматически создается запись, не привязанная ни к одной группе номенклатуры. Эта запись будет использоваться в случае, если пользователь создаст в разделе **Номенклатура** новые группы, но в регистре не указывает счета учета. Настройки этой записи соответствуют группе «Товары».

Пользователь может изменить значения по умолчанию для учета в документе. Например, указать автоматически добавляемые документы реализации, указываемые по умолчанию для

Установка цен номенклатуры

На предприятии для одной номенклатуры могут одновременно использоваться несколько цен, например, оптовая и розничная. Тип цен задается в справочнике **Типы цен номенклатуры** в разделе **Номенклатура и склад**.

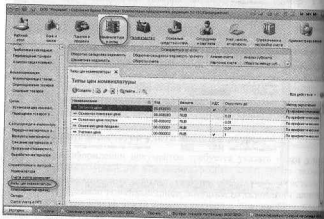


Рисунок 147

Для установки цен номенклатуры с привязкой к конкретному типу используется документ **Установка цен номенклатуры** в разделе **Номенклатура и склад**. Данный документ может быть заполнен на основании документа **Поступление товаров и услуг** (см. рис. 148).

Сведения о ценах номенклатуры используются для последующего автоматического заполнения табличных частей документов. Пользователь может отказаться от хранения цен в информационной базе, но тогда каждый раз при заполнении документов реализации или поступления материальных ценностей цены придется вводить вручную.

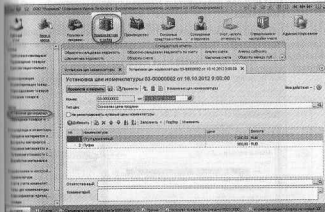


Рисунок 148

Особым типом цен номенклатуры, используемым для автоматического расчета плановой себестоимости готовой продукции, является **плановая цена номенклатуры**. Плановая цена номенклатуры указывается в настройках параметров учета, на закладке **Производство** (см. стр. 43).

Выбор типа цены номенклатуры в документе

В документах поступления материальных ценностей и в документах реализации обязательным реквизитом является договор. При заполнении этих документов по умолчанию будет использоваться тип цен, указанный в договоре с контрагентом. При вводе в табличную часть списка товарно-материальных ценностей автоматически будут подставляться цены указанного типа. Предварительно необходимо ввести в информационную базу цены этого типа для выбираемых материальных ценностей (см. стр. 198).

Пользователь может заменить тип цен, использованный по умолчанию. Например, после автоматического заполнения документа реализации с использованием по умолчанию типа

цен **Оптовая** пользователь может вручную установить тип цен **Розничная**.

Табличную часть документа также можно перезаполнить по другому типу цен по ссылке **Редактировать цены и валюты**.

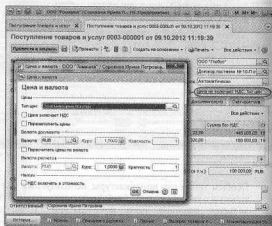


Рисунок 149

Данные документа могут быть изменены в соответствии с нужным типом цен. Для изменения типа цен следует выбрать значение в поле **Тип цен**, например, заменить тип **Оптовая** на тип **Розничная**, и установить флажок **Перезаполнить цены по типу цен**. По кнопке **ОК** данные документы будут пересчитаны.

4.3.2. Операции по складу

Перемещение товаров

Перемещение номенклатуры между различными складами (оптовыми, розничными, неавтоматизированными торговыми точками) оформляется документом **Перемещение товаров** в разделе **Номенклатура и склад**.

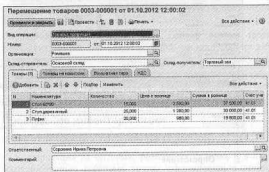


Рисунок 150

Документ **Перемещение товаров** может быть введен на основании документа **Поступление товаров и услуг**.

В реквизите **Склад-отправитель** указывается склад, с которого производится передача, а в качестве реквизита **Склад-получатель** указывается тот склад, на который поступает товар.

Табличная часть документа заполняется наименованиями и количеством товаров, которые отгружаются с одного склада на другой.

Для быстрого заполнения табличной части можно воспользоваться подбором из справочника **Номенклатура** по кнопке **Подбор**.

Комплектация номенклатуры

Отражать комплектацию или разукрупнение товарно-материальных ценностей можно с помощью документа **Комплектация номенклатуры** раздела **Номенклатура и склад**.

Рисунок 151

Определение

Под операцией комплектации (разукрупнения) подразумевается изменение количественно-номенклатурного состава ТМЦ при условии сохранения суммовой оценки, т.е. стоимость комплекта равна стоимости его составляющих. Учет дополнительных расходов, услуг по сборке комплекта не предусмотрен.

Вид операции (комплектация или разукрупнение) выбирается в одноименном поле документа.

В поле **Номенклатура** из справочника номенклатуры выбирается наименование комплекта, который должен быть собран или разукрупнен, указывается количество.

На закладке **Комплектуемые** заполняется список комплектуемых.

В результате комплектации происходит списание комплектуемых и поступление готового комплекта на склад. При этом списание комплектуемых производится по их себестоимости, а комплект поступает на склад по себестоимости, равной суммарной себестоимости всех комплектуемых.

В результате разукрупнения происходит списание комплекта со склада и поступление на склад комплектуемых. Себестоимость комплектуемых, по которой они поступают на склад, рассчитывается в соответствии с себестоимостью комплекта и той доли, которая указана для комплектуемого.

В табличной части **Комплектуемые** автоматически заполняются счета учета в соответствии с данными регистра сведений **Счета учета**. При необходимости можно изменить корреспонденцию счетов, указав другие счета учета для комплекта и комплектуемых.

При проведении документа для каждой строки таблицы **Комплектуемые** формируется отдельная проводка по дебету счета учета комплекта и кредиту счета учета комплектуемой.

При разукрупнении номенклатуры для каждой строки таблицы **Комплектуемые** формируется отдельная проводка по дебету счета учета комплектуемой и кредиту счета учета комплекта.

4.3.3. Проведение инвентаризации

Инвентаризация товаров на складах

Инвентаризация на оптовых, розничных складах и в неавтоматизированных торговых точках оформляется с помощью документа **Инвентаризация товаров на складе** в разделе **Номенклатура и склад**.

Рисунок 152

Данные в табличной части автоматически заполняются информацией об остатках товаров на указанном в документе складе по кнопке **Заполнить**. Для быстрого заполнения табличной части по кнопке **Подбор** можно воспользоваться подбором из справочника **Номенклатура**.

С помощью документа можно проводить инвентаризацию не только по складам, но и по материально ответственным лицам. Если при этом не указан склад, то табличная часть документа будет заполнена с учетом номенклатуры, числящейся за данным материально ответственным лицом.

В графе **Счет учета** заполняется счет учета остатков номенклатуры. Данные об остатках товаров отображаются в графе **Учет. количество** и не редактируются. В графу **Количество** заносятся реальные остатки на складах, полученные в результате проведенной инвентаризации. В графе **Отклонение** фиксируется отклонение между остатком, зафиксированным в результате проведения инвентаризации, и остатком по данным учета.

В графу **Сумма** заносится суммарная себестоимость, по которой номенклатурная позиция учитывается на складе. На основании этого параметра и фактического количества рассчитывается поле **Цена**.

Возможен и другой способ заполнения, когда вводится фактическая цена. На ее основании и введенного фактического количества рассчитывается суммарная фактическая себестоимость. Данные о суммарной фактической себестоимости отражаются в печатной форме инвентаризационной ведомости, в графе **Фактическое наличие**.

Документ **Инвентаризация товаров на складе** не формирует проводок по бухгалтерскому и налоговому учету и не делает движений по регистрам. На основании документа **Инвентаризация товаров на складе** вводится документ **Списание товаров** при выявлении недостачи и документ **Оприходование товаров** для оприходования излишков.

Документ можно распечатать (унифицированные формы ИНВ-3, ИНВ-19 и др.).

Оприходование товаров

Для оформления факта оприходования товаров на склад, например на основании проведенной инвентаризации, предназначен документ **Оприходование товаров** в разделе **Номенклатура и склад**.

Оприходование товаров 0063-000001 от 16.10.2012 16:38:21

Итого: 1,200.0000 от 1,200.000000 Инвентаризация товаров на складе 2012

Склад: Рознич. Склад Счета учета: Товары в розничном магазине (2012)

Склад: Торговый зал Счета учета: Товары на складе

Итого: 1,200.00 RUB

№	Номенклатура	Количество	Цена	Склад	Цена в сумме
1	Складской запас	1,200	1,000.00		1,200.00

Описание: _____

Составитель: Сорокин Н.М. Стороженко _____

Инвентаризатор: _____

Рисунок 153

Оприходование товаров можно вводить на основании документа **Инвентаризация товаров на складе**. В этом случае табличная часть документа оприходования заполняется в соответствии с данными, указанными в документе инвентаризации.

Оприходование товаров может производиться по произвольным ценам. Тип цены задается по кнопке **Редактировать цены**. Цены в документе можно изменить вручную.

Данные в табличной части можно автоматически заполнить информацией об остатках товаров на указанном в документе складе по кнопке **Заполнить**. Для быстрого заполнения табличной части по кнопке **Подбор** можно воспользоваться подбором из справочника **Номенклатура**.

Документ **Оприходование товаров** может оформляться для оптового склада, розничного склада, а также для неавтоматизированной торговой точки. Если документ **Оприходование товаров** оформляется для неавтоматизированной торговой

точки, то в табличной части документа необходимо указать розничные цены, по которым товары будут продаваться в розницу в торговой точке. При этом розничные цены могут быть автоматически рассчитаны, исходя из заданных цен оприходования товаров и торговой наценки.

Документ можно распечатать (накладная на оприходование товаров).

Списание товаров

Для оформления факта списания товаров со склада, например на основании проведенной инвентаризации, предназначен документ **Списание товаров** раздела **Номенклатура и склад**.

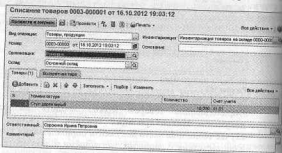


Рисунок 154

В документе предусмотрены виды операций **Товары**, **продукция** и **Оборудование**.

Списание товаров можно вводить на основании документа **Инвентаризация товаров на складе**. В этом случае табличная часть документа заполняется в соответствии с данными, указанными в документе инвентаризации.

Данные в табличной части можно автоматически заполнить информацией об остатках товаров на указанном в документе складе по кнопке **Заполнить**. Для быстрого заполнения табличной части по кнопке **Подбор** можно воспользоваться подбором из справочника **Номенклатура**.

Документ **Списание товаров** может оформляться для оптового склада, розничного склада, а также для неавтоматизированной торговой точки. Списание товаров может производиться с оптового, розничного склада, а также в неавтоматизированной торговой точке. Списание с оптового и розничного склада производится по себестоимости товаров, рассчитанной на момент оформления документа списания.

Если необходимо списать со склада возвратную тару, то информация о ней заполняется на закладке **Возвратная тара**. При этом списываются только количественные остатки возвратной тары.

Документ можно распечатать (акт списания товаров).

4.3.4. Учет спецодежды и хозяйственного инвентаря

Аналитический учет спецодежды и спецоснастки

Перечень спецодежды, спецоснастки, инвентаря и хозяйственных принадлежностей указывается в справочнике **Номенклатура**. Чтобы позиция номенклатуры была отнесена к спецодежде или спецоснастке, необходимо указать назначение использования.

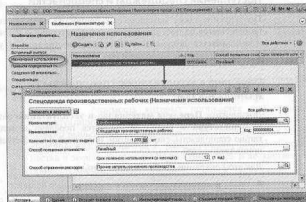


Рисунок 155

В справочнике **Назначения использования** указывается:

- **норматив выдачи;**
- **способ погашения стоимости:**
 - **линейный;**
 - **погашать стоимость при передаче в эксплуатацию;**
 - **пропорционально объему продукции (работ, услуг);**
- **срок полезного использования** в целых месяцах, относительно которого будут рассчитываться суммы погашения стоимости в бухгалтерском учете при линейном способе погашения стоимости, или предполагаемая выработка, если стоимость будет погашаться пропорционально объему продукции (работ, услуг);
- **способ отражения расходов по погашению стоимости** в затратах предприятия. Способ отражения расходов определяется выбором соответствующего элемента справочника **Способы отражения расходов**.

Документы по движению спецодежды содержатся в разделе **Номенклатура и склад**.

Поступление спецодежды и спецоснастки

Поступление таких материальных ценностей на склад ничем не отличается от поступления обычных материалов и товаров и выполняется документом **Поступление товаров и услуг** в разделе **Покупки и продажи** (см. стр. 155).

Передача в эксплуатацию спецодежды и спецоснастки

Документом **Передача материалов в эксплуатацию** раздела **Номенклатура и склад** оформляется передача в эксплуатацию спецодежды, спецоснастки, инвентаря и хозяйственных принадлежностей.

Для этой операции необходимо указать:

- **склад**, с которого передаются материальные ценности;
- **подразделение**, куда передаются ценности (для спецоснастки).

Передача материалов в эксплуатацию 0003-000001 от 16.10.2012 18:59:51

Инициатор: Иванов | Место назначения: Складской отдел

Участники (1)	Складская	Инвентарь и хозяйственные принадлежности (2)
Спецодежда	X	
Специальная инструментальность		X
Количество	1000	1000
Введенное число	1000	1000
Счет учета	10.00	10.10
Счет хранения		

Инициатор: Иванов Иван Иванович

Рисунок 156

Перечень ценностей с указанием количества отражается в табличных частях в зависимости от вида ТМЦ на складах **Спецодежда**, **Спецоснастка**, **Инвентарь и хозяйственные принадлежности**. Для спецодежды, инвентаря и хозяйственных принадлежностей указывается работник, которому передается ТМЦ.

Внимание!

Способ отражения расходов, указываемый для инвентаря и хозяйственных принадлежностей, не может содержать более одной строки в табличном поле. Распределение стоимости передаваемого в эксплуатацию инвентаря и хозяйственных принадлежностей между различными счетами затрат или различной аналитикой не предусмотрено.

При проведении документа в учете формируется проводка по дебету счета передачи и кредиту счета учета.

Материалы, стоимость которых погашается при передаче в эксплуатацию, продолжают учитываться вплоть до их фактического выбытия на специальных забалансовых счетах МЦ.02 «Спецодежда, переданная в эксплуатацию», МЦ.03 «Спецоснастка в эксплуатацию» и МЦ.04 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатацию».

Внимание!

Если организация осуществляет реализацию без НДС или по ставке 0 %, то при проведении документа определяются все расходы, связанные с передаваемыми в эксплуатацию партиями материалов.

Вне зависимости от указанного способа погашения стоимости для целей НДС списываются все расходы по партии. При этом если в назначении использования указан счет затрат, который относится к счетам учета косвенных расходов или расходов на производство, то в конце налогового периода требуется распределить списанные суммы НДС по вырубке текущего налогового периода с помощью документа **Распределение НДС косвенных расходов** (см. стр. 349).

Возврат из эксплуатации спецодежды и спецснастки

Для оформления возврата спецодежды и спецснастки на склад используется документ **Возврат материалов из эксплуатации** раздела **Номенклатура и склад**.

Возврат материалов из эксплуатации 0003-000001 от 16.10.2012 16:03:11

№: 0003-000001 | Организация: Ривальс | Склад: Союзный склад | Местонахождение: Союзный склад/подразделение

Номенклатура	Плечо (наименование в виде финансового вида)	Количество	Сред. цена	Сумма возврата
Спецснастка	Трубоукрепительная и НДС (срок службы не истек)	2000	1617	1617

Ответственный: Суркова Ирина Петровна

Рисунок 157

Документ можно заполнить на основании документа **Передача материалов в эксплуатацию**.

Табличную часть документа можно заполнить по остаткам материалов, переданных в эксплуатацию по кнопке **Заполнить**. При проведении документа в учете формируется проводка по дебету счета учета номенклатуры и по кредиту счета передачи.

Списание из эксплуатации спецодежды и спецснастки

Для отражения в учете операций списания из эксплуатации спецодежды, спецснастки, инвентаря и хозяйственных принадлежностей используется документ **Списание материалов из эксплуатации** раздела **Номенклатура и склад**.

Списание материалов из эксплуатации 0003-000001 от 31.12.2012 23:59:59

№: 0003-000001 | Организация: Ривальс | Склад: Союзный склад | Местонахождение: Союзный склад/подразделение

Номенклатура	Плечо (наименование в виде финансового вида)	Количество	Сред. цена	Сумма списания
Спецснастка	Трубоукрепительная и НДС (срок службы не истек)	2000	1617	1617

Ответственный: Суркова Ирина Петровна

Рисунок 158

Документ можно заполнить на основании документа **Передача материалов в эксплуатацию**.

Табличные части **Спецодежда**, **Спецснастка**, **Инвентарь** и **хозяйственные принадлежности** можно заполнить автоматически остатками материалов, переданных в эксплуатацию, в том числе и тех, стоимость которых была погашена при передаче в эксплуатацию по кнопке **Заполнить**.

Кроме того, табличные части **Спецодежда** и **Спецснастка** могут быть заполнены автоматически по остаткам материалов в эксплуатации с истекшим сроком полезного использования по кнопке **Заполнить – По остаткам с истекшим сроком** (см. рис. 159).

Если при передаче объектов в эксплуатацию стоимость материалов не была отнесена на затраты, то необходимо на закладке **Списание расходов** указать счета затрат или назначение использования для списания стоимости объекта.

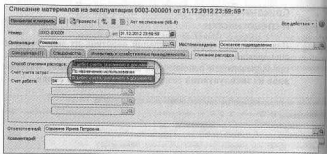


Рисунок 159

Материалы, стоимость которых была погашена при передаче в эксплуатацию при их фактическом выбытии, необходимо списать с балансового учета. Для этого достаточно указать в полях **Счет передачи** один из специальных забалансовых счетов, на котором учитывались материалы.

Погашение стоимости спецодежды и спецохранки

Погашение стоимости по материальным ценностям, введенным в эксплуатацию, производится согласно указанному в назначении использования способу отражения расходов. Погашение осуществляется регламентной операцией **Погашение стоимости спецодежды и спецохранки** в разделе **Учет, налоги, отчетность – Закрытие месяца** (см. стр. 269).

Одновременно с погашением стоимости материальных ценностей в учете будут отражены постоянные и временные разницы в оценке текущих расходов организации.

4.4. ПРОИЗВОДСТВО

4.4.1. Учет производственных операций

При ведении учета производственной деятельности в настройках параметров учета (см. стр. 43) на закладке **Производство** должен быть установлен флажок **Ведется производственная деятельность** и настроены параметры учетной политики организации на закладке **Производство** (см. стр. 56).

Производственная деятельность отражается в программе следующим образом:

1. В течение месяца затраты, связанные с производственной деятельностью (в том числе материальные, амортизация, оплата труда и прочие), отражаются по дебету счетов учета производственных затрат. Причем МПЗ, которые используются в производстве продукции (оказании услуг), сначала должны быть оприходованы на склад, только после этого их можно будет передать в производство.
2. Готовая продукция (полуфабрикаты) по мере готовности приходится на склад по плановой себестоимости.
3. Отражаются факты оказания услуг собственным подразделениям и сторонним заказчикам.
4. В конце месяца по данным инвентаризации указываются остатки незавершенного производства (НЗП), если используется документ **Инвентаризация НЗП**.
5. В конце месяца регламентными операциями рассчитывается фактическая себестоимость выпущенной продукции (полуфабрикатов, услуг). При этом в стоимость продукции и НЗП включаются общехозяйственные расходы, если не применяется метод «директ-костинг».

Учет производственных расходов ведется на счетах:

- 20 «Основное производство»,
- 23 «Вспомогательное производство»,
- 25 «Общепроизводственные расходы»,
- 26 «Общехозяйственные расходы»,
- 28 «Брак в производстве»,
- 29 «Обслуживающие производства и хозяйства».

Учет производственных расходов ведется в разрезе:

- производственных подразделений (справочник **Подразделения организаций**);
- видов выпускаемой продукции (справочник **Номенклатурные группы**);
- статей затрат (справочник **Статьи затрат**).

Поступление на склад материалов, предназначенных для производства, отражается документами:

- **Поступление товаров и услуг** с видом операции **Покупка, комиссия, В переработку** (см. стр. 155);
- **Авансовый отчет** (см. стр. 132).

Передача материалов в производство

Передача материалов и полуфабрикатов в производство отражается документом **Требование-накладная** в разделе **Производство**.

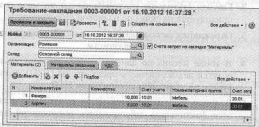


Рисунок 160

В шапке документа указывается склад, с которого осуществляется списание материалов в производство.

На закладке **Материалы** перечисляются передаваемые в производство материалы и полуфабрикаты, их количество и счет, на котором учитываются списываемые материалы.

На закладке **Счет затрат** указывается счет учета затрат и объекты аналитического учета (закладка выводится, если

не установлен флажок **Счета затрат** на закладке **«Материалы»**):

- **Подразделение**, которое является местом возникновения затрат;
- **Номенклатурная группа**, используемая для учета производственных затрат по видам готовой продукции и услуг;
- **Статьи затрат** – элемент справочника **Статьи затрат**, используемого для учета производственных затрат по элементам затрат для бухгалтерского учета и по видам затрат в соответствии с требованиями гл. 25 НК РФ для налогового учета.

На закладке **Материалы заказчика** перечисляются передаваемые в производство материалы и полуфабрикаты заказчика и счет, на котором учитываются списываемые материалы.

Закладка **Материалы заказчика** заполняется при переработке давальческого сырья (см. стр. 221).

Выпуск готовой продукции

По мере выпуска готовой продукции и оприходования ее на склад вводятся документы **Отчет производства за смену** в разделе **Производство**.

В течение месяца продукция (полуфабрикаты) приходуется на склад по плановым ценам. Фактическая стоимость выпущенной продукции рассчитывается при выполнении регламентной операции **Закрытие счетов 20, 23, 25, 26** (см. стр. 276).

В шапке документа **Отчет производства за смену** указывается счет затрат и подразделение, которое выпустило продукцию.

На закладке **Производство** указываются сведения о выпущенной продукции (полуфабрикатах), см. рис. 161.

На закладке **Услуги** отражаются услуги, оказанные одним подразделением организации другому. Как правило, это услуги вспомогательных производств. Такие услуги могут учитываться в количественном или стоимостном выражении.

Порядок учета определяется настройкой учетной политики на закладке **Производство в группе**.

Рисунок 161

В шапке документа следует указать исполнителя работ (в поле **Подразделение затрат**) и счет, на котором собраны затраты этого подразделения (**Счет затрат**).

В списке Услуги следует указать:

- перечень оказанных услуг (выполненных работ);
- номенклатурные группы, по которым собраны затраты на оказание услуги;
- характеристику объема (количество или плановую стоимость),
- получателей (счет, подразделение и аналитику, на которые будет отнесена стоимость оказанных услуг).

Рисунок 162

Также можно указать спецификации, согласно которым на выполнение этих работ потрачены материалы. Если оказанные услуги учитываются в стоимостном выражении, то при проведении документ формирует предварительную проводку по выпуску услуги исполнителем и списанию ее стоимости на затраты подразделений-получателей. Окончательная стоимость оказанных услуг определяется в ходе регламентной операции **Закрытие счетов 20, 23, 25, 26** в том же порядке, что и стоимость выпущенной продукции.

На закладке **Возвратные отходы** указываются сведения по каждому виду возвратных отходов.

Сырье, необходимое для производства продукции, указанной на закладке **Производство**, если ранее оно не было передано в производство документом **Требование-накладная**, может быть списано при проведении документа выпуска, если установлен флажок **Списать материалы** и заполнить табличную часть на закладке **Материалы**.

Рисунок 163

Если по готовой продукции на закладке **Производство** указаны спецификации, то табличную часть **Материалы** можно заполнить автоматически по кнопке **Заполнить**.

Внимание!

Если в организации наравне с деятельностью, облагаемой НДС, присутствует деятельность, не облагаемая НДС, при передаче материалов в производство возможно отражение операций по включению НДС в стоимость товаров или исключению из стоимости (см. стр. 351).

Ввод данных по списанию материалов в производство можно упростить. Если известно количество материалов, которые необходимо передать для производства определенного количества единиц готовой продукции, то можно использовать механизм спецификаций.

Спецификация – это описание норм расхода материалов для изготовления продукции. Спецификация задается для продукции из формы элемента справочника номенклатуры по ссылке **Спецификации номенклатуры**.

При отражении поступления на склад готовой продукции или реализации услуг производственного характера можно, используя спецификации, автоматически рассчитать состав и объем материалов, которые необходимы для изготовления продукции (работ, услуг).

Оказание услуг сторонним заказчикам

Отражение оказания услуг производственного характера зависит от порядка расчета себестоимости этих услуг, заданного в настройках учета.

Если в настройках учетной политики на закладке **Производство** (см. стр. 56) распределение производственных расходов на себестоимость услуг производится по плановым ценам, то для отражения реализации услуг используется документ **Акт об оказании производственных услуг** раздела **Производство**. В остальных случаях оказание услуг может быть отражено документом **Реализация товаров и услуг** или **Оказание услуг** (см. стр. 165).

В шапке документа **Акт об оказании производственных услуг** необходимо указать контрагента, которому оказываются услуги, договор с контрагентом и подразделение, по которому будет отражена дебиторская задолженность заказчика.

Рисунок 164

На закладке **Услуги** нужно указать сведения об услуге.

На закладке **Счет затрат** указывается счет затрат и детализация затрат.

Рисунок 165

Инвентаризация незавершенного производства

В программе есть два варианта оценки НЗП. Один из них предполагает проведение инвентаризации состояния производства и на основании этих данных оценку НЗП. Результаты инвентаризации необходимо отражать в учете, для того чтобы расходы, отнесенные к незавершенному производству, не были учтены при формировании стоимости продукции (полуфабрикатов, услуг), выпущенной в текущем месяце.

Для ввода остатков незавершенного производства предназначен документ **Инвентаризация незавершенного производства** раздела **Производство**.

Рисунок 166

Документ вводится по каждому производственному подразделению, в котором есть остатки незавершенного производства на конец месяца. В зависимости от того, относится ли подразделение к основному или вспомогательному производству, в реквизите **Счет затрат** указывается субсчет 20.01 «Основное производство» или счет 23 «Вспомогательное производство».

Стоимостная оценка незавершенного производства по каждому виду выпускаемой продукции и услуг указывается в табличной части документа.

Документ не формирует проводок. Данные, указанные в нем, учитываются при выполнении регламентной операции **Закрытие 20, 23, 25, 26** (см. стр. 276).

4.4.2. Переработка давальческого сырья

В программе реализованы следующие варианты учета переработки давальческого сырья:

- организация оказывает услуги по переработке давальческого сырья, то есть выступает в роли переработчика;
- организация принимает услуги контрагентов по переработке собственного сырья, то есть выступает в роли далальца.

Последовательно рассмотрим учет переработки давальческого сырья для обоих вариантов.

Поступление сырья в переработку от заказчика

Поступление материалов от заказчика отражается с помощью документа **Поступление товаров и услуг** с видом операции **В переработку**. Договор с заказчиком отражается как договор с покупателем, так как заказчик является покупателем услуг по переработке сырья. При проведении документа материалы, поступившие на переработку, отражаются на забалансовом счете 003.01 «Материалы на складе» по залоговым ценам, которые указываются в табличной части документа. Для целей налогового учета по налогу на прибыль учет материалов заказчика не ведется.

Передача сырья заказчика в производство

Передача сырья заказчика в производство отражается в документе **Требование-накладная**, на складе **Материалы заказчика**. Документ **Требование-накладная** можно создать на основании документа **Поступление товаров и услуг** с видом операции **В переработку**.

Материалы заказчика, отнесенные на затраты производства, учитываются на счете 003.02 «Материалы, переданные в производство» по залоговым ценам.

Учет собственных затрат на производство продукции из давальческого сырья

На затраты производства продукции из материалов заказчика, которые образуют себестоимость услуги по переработке сырья давальца, могут быть отнесены собственные материалы, услуги сторонних организаций, затраты на оплату труда, затраты на амортизацию основных средств и т. д. Принцип формирования этих затрат не отличается от принципа формирования затрат на производство собственной продукции. При этом себестоимость услуги по переработке не включает себестоимость давальческого сырья.

Выпуск готовой продукции из давальческого сырья

Для отражения выпуска готовой продукции, произведенной из давальческого сырья, как и собственной готовой продукции, используется документ **Отчет производства за смену** раздела **Производство**.

Учет выпуска готовой продукции, произведенной из материалов заказчика, ведется на специальном счете 20.02 «Производство продукции из давальческого сырья», который имеет следующие особенности:

- по дебету этого счета отражается себестоимость услуг, связанных с изготовлением продукции из давальческого сырья;
- по кредиту – реализация услуг по переработке сырья заказчика.

Учет ведется в течение отчетного периода в плановых ценах, после закрытия периода и расчета себестоимости – в фактических ценах. Таким образом, saldo на счете показывает себестоимость услуг по переработке, выполненных, но не предъявленных заказчику.

Реализация услуг по переработке сырья заказчика

Реализация услуг по переработке сырья заказчика отражается с помощью документа **Реализация услуг по переработке** раздела **Производство**.

Реализация услуг по переработке 0003-000001 от 16.10.2012 17:57:51

Пользователь: [Имя] | Владелец: [Имя] | Создан на основании: [Имя] | Вид документа: [Выбор]

№ документа: 0003-000001 | Дата: 16.10.2012 17:57:51 | Контрагент: ООО "Сталь" | Вид: [Выбор]

Спецификация: [Выбор] | Договор: Договор | Контрагент: ООО "Сталь" | Вид: [Выбор]

Счет учета материалов: 0003-000001 | Вид: [Выбор]

Период (услуги по переработке): [Выбор] | Вид документа: [Выбор] | Вид документа: [Выбор]

№	Наименование	Спецификация	Справочник услуг по переработке	Количество	Цена / НДС
1	Изготовленная продукция		0003-000001	1000	

Итого: 260000 RUB | НДС (1 + 0%) | 117120 RUB

Счет-фактур: ВВЕДЕНЫ АВТОМАТИЧЕСКИ

Специальный: Светлана Рина Петрова

Командир: [Имя]

Рисунок 167

На закладке **Продукция (услуги по переработке)** указывается перечень выполненных работ. В качестве наименований работ указывается продукция, изготовленная из давальческого сырья, а в качестве объема – количество этой продукции. Табличная часть может быть автоматически заполнена:

- по документу **Отчет производства за смену** со счетом учета 20.02,
- по остаткам счета 20.02.

На закладке **Материалы заказчика** отражаются материалы, списываемые со счета 003.02. Эти материалы в отчете давальцу отражаются как материалы, использованные на производство продукции, услуги по изготовлению которой предъявлены к оплате. Табличная часть может быть заполнена автоматически:

- по остаткам счета 003.02 по указанному заказчику;
- по спецификации – в этом случае рассчитывается состав материалов, необходимых для производства продукции,

указанной на закладке **Продукция (услуги по переработке)** согласно спецификациям, указанным на той же закладке.

Доходы от реализации услуг по переработке отражаются по кредиту счета учета доходов, расходы – по дебету счета учета расходов и по кредиту счета 20.02 «Производство продукции из давальческого сырья».

Если факты передачи продукции и реализация услуг по ее производству совпадают, то для отражения передачи готовой продукции заказчику необходимо воспользоваться документом **Реализация услуг по переработке**.

Если же факт передачи продукции и факт реализации услуг по ее производству не совпадают, то для отражения передачи готовой продукции необходимо воспользоваться документом **Передача товаров** с видом операции **Передача продукции заказчику**. Готовая продукция из давальческого сырья на складе не учитывается.

4.4.3. Переработка сырья у подрядчика

Передача сырья в переработку

Передача сырья в переработку регистрируется документом **Передача товаров** раздела **Производство** с видом операции **Передача сырья в переработку**.



Рисунок 168

Материалы, переданные в переработку, учитываются на счете 10.07 «Материалы, переданные в переработку на сторону».

Если материалы передаются на производство определенного количества продукции, их состав и количество можно рассчитать с помощью спецификаций по кнопке **Заполнить**. В открывшейся форме подбора номенклатуры указывается продукция, которую планируется произвести, и ее количество, далее указываются спецификации.

Отражение затрат по переработке

Себестоимость продукции, изготовленной переработчиком, складывается из стоимости сырья, переданного в переработку, и стоимости услуг переработчика. Эти затраты учитываются в том же порядке, что и затраты на выпуск продукции собственными силами – на счете 20, с указанием подразделения и номенклатурной группы. Затраты по переработке сырья отражаются документом **Поступление из переработки** раздела **Производство**. Этим документом отражается отчет переработчика, который включает как услуги по переработке, так и затраченные и возвращенные материалы.



Рисунок 169

На закладке **Продукция** отражается готовая продукция, поступившая из переработки. Аналогично поступлению на склад продукции, произведенной собственными силами, поступление на склад продукции, произведенной переработчиком,

фиксируется в плановых ценах. Фактическая стоимость рассчитывается при закрытии месяца.

Рисунок 170

На закладке **Услуги** указывается стоимость услуг по переработке. На закладке **Использованные материалы** указываются материалы, которые были переданы в переработку и приняты как затраты производства согласно отчету о переработанном сырье. Табличная часть может быть автоматически заполнена по остаткам материалов, переданных в переработку, а также по спецификациям готовой продукции, указанным на закладке **Продукция**. Для отражения поступления сырья, не использованного при переработке и возвращенного организацией, предназначена закладка **Возвращенные материалы**.

На закладке **Возвратная тара** отражается операция по выбытию и перемещению возвратной тары.

На закладке **Счета расчетов** указывается детализация затрат и счет затрат, на котором собираются затраты на выпуск продукции силами переработчика (20.01 или 23). В качестве аналитики рекомендуется указывать такое сочетание подразделения и номенклатурной группы, которое бы соответствовало конкретному переработчику и виду продукции и не пересекалось бы с подразделениями и номенклатурными группами, на которых учитывается выпуск продукции собственными силами.

4.5. ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА И НМА

4.5.1. Аналитический учет основных средств

Справочники, документы и отчеты по учету основных средств содержатся в разделе **Основные средства и НМА**.

В справочнике **Основные средства** хранятся сведения об инвентарных объектах основных средств, которые не изменяются со временем и не зависят от специфики конкретной организации при постановке объекта на учет: наименование, группа учета основного средства (**Здания, Машины и оборудование, Транспортные средства, Земельные участки**), сведения об изготовителе и т. п.

Рисунок 171

Эту информацию об основных средствах нужно ввести в справочник перед принятием на учет. На панели навигации элемента справочника можно перейти к следующему объектам:

- **Регистрация земельных участков** – ввести сведения о земельных участках;

- **Регистрация транспортных средств** – ввести сведения о транспортном средстве;
- **События ОС организаций** – просмотреть события основного средства;
- **Ставки налога на имущество** – ввести ставки налога на имущество, а также указать объекты основных средств в особом порядке налогообложения.

Для добавления в справочник сведений о группе однотипных объектов основных средств, отличающихся только инвентарными номерами, предназначена форма, вызываемая по кнопке **Групповое создание ОС** на форме списка справочника.

Для анализа информации об объектах основных средств предназначены отчеты: **Инвентарная книга ОС (ОС-66)**, **Ведомость амортизации ОС**.

4.5.2. Поступление ОС

Поступление оборудования

Поступление оборудования регистрируется документом **Поступление товаров и услуг** с видом операции **Оборудование**.

Рисунок 172

Оборудование учитывается на следующих счетах учета:

- **08.4 «Приобретение объектов основных средств»** – оборудование и объекты основных средств, не требующие монтажа;
- **07 «Оборудование к установке»** – оборудование, требующее монтажа.

В табличной части **Оборудование** указывается наименование оборудования, количество, цена, ставка НДС. Счет учета оборудования указывается в графе **Счет учета**, счет учета НДС – в графе **Счет НДС**.

При проведении документа формируются проводки по дебету счета учета оборудования.

Аналитический учет на счете 07 «Оборудование к установке» можно вести по местам хранения с использованием справочника **Склады (места хранения)** и партиям поступившего оборудования, должна быть отнесена на объект строительства. Для этого используется документ **Передача оборудования в монтаж** раздела **Основные средства и НМА**.

№	Наименование	Количество	Цена нетто
1	Оборудование	10,000	100,00
2	Применение	3,000	30,00

Рисунок 173

В табличную часть документа вносятся сведения о номенклатуре, передаваемой в монтаж. В результате стоимость этой номенклатуры будет добавлена к стоимости объекта строительства, указанного в шапке документа.

Поступление объектов строительства

Вложения в объекты строительства регистрируются на субсчетах счета 08.1 «Приобретение земельных участков», 08.2 «Приобретение объектов природопользования» и 08.3 «Строительство объектов основных средств».

Отнесение затрат на объекты строительства осуществляется документом **Поступление товаров и услуг** с операцией **Объекты строительства**, а также документом **Требование-накладная**.



Рисунок 174

В табличной части **Объекты строительства** указывается наименование объекта, статья затрат, сумма, ставка НДС, счет учета объекта строительства, счет учета НДС.

Принятие к учету основных средств

Под операцией принятия к учету основного средства подразумевается постановка его на учет. Для принятия оборудования или объекта строительства к учету в качестве основного средства используется документ **Принятие к учету ОС** (см. рис. 171).

В документе предусмотрены следующие операции:

- **Оборудование** – принятие к учету оборудования со счетом учета 07 или 08.4. Если на счете 08 ведется партионный

учет, то стоимость каждого основного средства будет равна стоимости одной единицы оборудования согласно списываемым партиям;

- **Объект строительства** – принятие к учету основного средства, стоимость которого формировалась из затрат, отнесенных на объект строительства;
- **По результатам инвентаризации** – принятие на учет объекта, выявленного в результате инвентаризации.

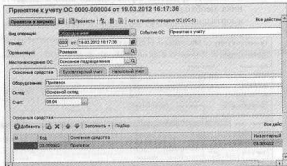


Рисунок 175

После выбора операции необходимо указать событие **Принятие к учету с вводом в эксплуатацию** – выбрать значение из справочника **События ОС**.

Одним документом может быть оформлено принятие к учету нескольких однотипных объектов основных средств.

Для быстрого заполнения табличной части документов однотипными объектами, имеющими одинаковые наименования, необходимо воспользоваться сервисом заполнения по наименованию. Если в табличной части документа выбран хотя бы один объект из группы однотипных объектов, то табличная часть документа будет заполнена всеми объектами, имеющими такое же наименование, по кнопке **Заполнить**.

Документ можно распечатать (унифицированная форма № ОС-1).

Если в документе **Принятие к учету ОС** выбрана операция **Оборудование**, то на закладке **Основные средства** необходимо указать:

- наименование оборудования,
- склад,
- счет учета оборудования.

В табличной части указать основное средство из справочника **Основные средства**. При создании нового элемента справочника необходимо заполнить параметры основного средства: амортизационную группу, группу ОС и т. д.

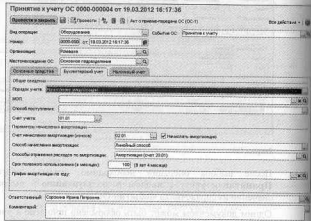


Рисунок 176

На закладке **Бухгалтерский учет** необходимо заполнить раздел **Общие сведения**:

- указать порядок учета: **Начисление амортизации** или **Стоимость не погашается**;
- выбрать способ поступления, счет учета основного средства и материально ответственное лицо.

Если выбран порядок учета **Начисление амортизации**, то добавляется раздел **Параметры начисления амортизации**, в котором необходимо заполнить:

- счет начисления амортизации;
- способ начисления амортизации и параметры, которые зависят от выбранного способа. Если амортизация начисляется пропорционально объему произведенной продукции, то предварительно следует указать объем продукции, произведенной в текущем месяце. Для этого используется документ **Выработка ОС**;
- способ отражения расходов по амортизации;
- срок полезного использования в месяцах.

Способ отражения расходов по амортизации выбирается из одноименного справочника.

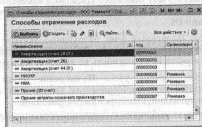


Рисунок 177

В способе отражения расходов необходимо указать счет затрат и объекты аналитического учета. При последующем начислении амортизации эти данные будут проставляться в проводках. Затраты по амортизации основного средства могут быть отнесены по нескольким статьям затрат. Пропорция распределения суммы амортизации между несколькими подразделениями задается в графе **К**.

Для основных средств, используемых в производстве с сезонным характером, может быть задан график амортизации, в котором нужно задать коэффициенты распределения годовой суммы амортизации по месяцам. Коэффициент распределения

будет учитываться при выполнении регламентной операции начисления амортизации.

Если начисление амортизации по бухгалтерскому учету начинается одновременно с принятием к учету основного средства, то необходимо установить флажок **Начислять амортизацию**.

Амортизация начисляется, начиная со следующего месяца после того, в котором был установлен признак начисления амортизации. Например, если для основного средства признак начисления амортизации был установлен в марте, то амортизация будет начисляться только с апреля.

Если ввод в эксплуатацию осуществляется после принятия к учету, то операцию ввода в эксплуатацию можно оформить документом **Изменение состояния ОС**.

Параметры для расчета амортизации могут быть установлены при принятии к учету основного средства и изменены в дальнейшем документом **Изменение параметров начисления амортизации ОС**.

На закладке **Налоговый учет** необходимо указать порядок учета: **Начисление амортизации**, **Включение в расходы при принятии к учету** или **Стоимость не включается в расходы**.

Если выбран порядок учета **Начисление амортизации**, то добавляются разделы **Параметры начисления амортизации** и **Амортизационная премия** (см. рис. 178).

В разделе **Параметры начисления амортизации** необходимо заполнить:

- срок полезного использования в месяцах,
- специальный коэффициент.

Если по объекту основных средств начисляется амортизационная премия (ст. 259 НК РФ), то необходимо установить флажок **Включить амортизационную премию в состав расходов** и заполнить процент амортизационной премии, счет учета затрат и статью затрат, на которые будет отнесена сумма амортизационной премии.

Способ начисления амортизации в налоговом учете устанавливается в учетной политике организации для всех объектов амортизируемого имущества на закладке **Налог на прибыль** (см. стр. 47).

Рисунок 178

По зданиям и сооружениям, включенным в 8–10 амортизационные группы, всегда применяется линейный метод независимо от настройки учетной политики.

Счет учета и способ начисления амортизации в налоговом учете совпадают с бухгалтерским и указываются на закладке **Бухгалтерский учет**.

Если начисление амортизации по налоговому учету начинается одновременно с принятием к учету основного средства, то необходимо установить флажок **Начислять амортизацию**.

Амортизация начисляется начиная со следующего месяца после того, в котором был установлен признак начисления амортизации.

При проведении документа формируются проводки и записи в регистрах учета основных средств.

Регистрация транспортных средств

Организация, на балансе которой имеются транспортные средства (легковые и грузовые автомобили, автобусы, самолеты, катера и т.д.), в соответствии с главой 28 НК РФ признается налогоплательщиком транспортного налога, а сами транспортные средства – объектом налогообложения транспортным налогом.

При постановке транспортного средства на регистрационный учет в регистр **Регистрация транспортных средств** необходимо ввести запись с видом **Регистрация транспортного средства**. Это можно сделать по ссылке **Регистрация транспортных средств** элемента справочника **Основные средства**. Регистрация транспортных средств нужна для заполнения декларации по транспортному налогу.

По транспортному средству следует ввести сведения о регистрации, а также налоговых льготах.

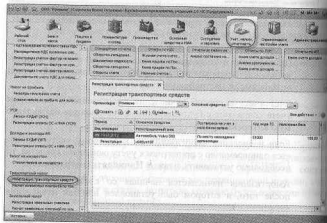


Рисунок 179

Регистрация земельных участков

Для хранения данных налогового учета земельных участков предназначен регистр **Регистрация земельных участков**. Ввести сведения можно по ссылке **Регистрация земельных участков** элемента справочника **Основные средства**. Регистрация земельных участков нужна для заполнения декларации по земельному налогу.

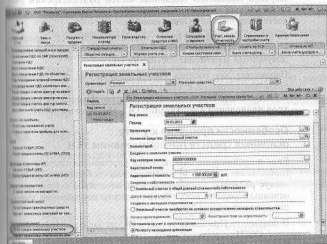


Рисунок 180

Принятие к учету объекта строительства

Если в документе **Принятие к учету ОС** выбрана операция **Объекты строительства**, то на закладке **Основные средства** необходимо указать:

- объект строительства,
- счет учета объекта строительства,
- стоимость в бухгалтерском и налоговом учете.

Сумма постоянных и временных разниц рассчитывается автоматически по кнопке **Рассчитать суммы**. При необходимости пользователь корректирует стоимостные показатели.

В табличной части необходимо указать основное средство из справочника **Основные средства**. При создании нового элемента справочника нужно заполнить карточку основного средства: амортизационную группу, группу ОС и т. д.

Порядок заполнения табличных частей **Бухгалтерский учет** и **Налоговый учет** аналогичен порядку заполнения табличных частей для операции **Оборудование**.

Если ввод в эксплуатацию осуществляется после принятия к учету, то операцию ввода в эксплуатацию можно оформить документом **Изменение состояния ОС**.

Параметры для расчета амортизации могут быть установлены при принятии к учету основного средства и изменены в дальнейшем с помощью документов **Изменение параметров начисления амортизации ОС**, **Модернизация ОС**.

Особенности принятия к учету основных средств при применении УСН

Если в организации используется упрощенная система налогообложения (УСН) с объектом налогообложения **Доходы минус расходы**, то принятые в эксплуатацию и оплаченные основные средства могут быть признаны как расходы, уменьшающие налоговую базу.

В документе **Принятие к учету ОС** на закладке **Налоговый учет (УСН)** следует указать стоимость средства для целей УСН и другие сведения об оплате основного средства.

Реквизит **Порядок включения стоимости в состав расходов (УСН)**:

- включать в состав амортизируемого имущества, если основное средство признается амортизируемым имуществом в соответствии с главой 25 НК. Расходы признаются в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 346.16 НК РФ;
- включать в состав расходов, если основное средство не признается амортизируемым имуществом в соответствии с главой 25 НК, но расходы на его приобретение могут быть приняты в соответствии с другими подпунктами п. 1 ст. 346.16 (например, пп. 5);

- не включать в состав расходов – основное средство не признается амортизируемым имуществом в соответствии с главой 25 НК, и расходы на его приобретение не могут быть признаны уменьшающими налоговую базу по единому налогу.

Для признания расходов на приобретение основных средств и нематериальных активов необходимо зарегистрировать, когда и в каком размере эти основные средства и нематериальные активы были оплачены поставщику.

4.5.3. Начисление амортизации по основным средствам

Амортизация по бухгалтерскому и налоговому учету начисляется при выполнении регламентной операции **Амортизация и износ основных средств**, раздел **Учет, налоги, отчетность – Закрытие месяца** (см. стр. 269). Если для основного средства амортизация за месяц была рассчитана до завершения месяца, например, при списании основного средства, то повторное начисление амортизации при регламентной процедуре не выполняется.

4.5.4. Учет ОС

Перемещение ОС

Документ **Перемещение ОС** предназначен для установки нового значения материально ответственного лица и подразделения для перечня основных средств.

Рисунок 181

Модернизация основных средств

Модернизация основных средств отражается документом
Модернизация ОС.

Модернизация ОС 0000-000002 от 19.03.2012 16:16:38

Имя: 0000-000002 от 19.03.2012 16:16:38 Ссылка ОС: Модернизация

Организация: Ровенск Состояние: Подтверждено

Объект строительства: Пешково

Счет учета модернизации	Счет	Сумма	Вал. эквив.
08.03	08.03	190 000,00	19,0
	08.03	190 000,00	19,0
	08.03	20 000,00	2,0
	08.03	0,00	0,0

№	Описание операции	Исходный инв. код (37)	Исходный материал	Стоимость (37)	Вал. эквив. (37)	% от
1	Здание	300	10 000 000,00	10 000,00	10 000,00	
	30.000003	300	280 000,00	2 800,00	2 800,00	
		300			12 180 000,00	

Статусный: Списание Прямой Передачи
 Комментарий:

Рисунок 182

В поле **Объект строительства** указывается объект строительства, по которому накоплена сумма затрат по модернизации.

В табличной части указывается перечень модернизируемых основных средств.

По кнопке **Заполнить** накопленная сумма модернизации будет списана с объекта строительства и пропорционально отнесена на стоимость основных средств, перечисленных в табличной части.

При модернизации могут быть изменены параметры учета основных средств, например, увеличен срок эксплуатации основного средства, а также установлены новые параметры для расчета амортизации.

В документе **Модернизация ОС** предусмотрена возможность указать сумму расходов по амортизационной премии

в соответствии с п. 1.1 ст. 259 НК РФ отдельно для каждого основного средства.

При проведении документа сумма амортизационной премии отражается по дебету вспомогательного счета КВ «Амортизационная премия».

Документ **Модернизация ОС** можно распечатать (унифицированная форма ОС-3).

4.5.5. Выбытие основных средств

Выбытие основных средств отображается документами:

- **Передача ОС,**
- **Списание ОС.**

Документ **Передача ОС** предназначен для оформления продажи основных средств.

Документом **Списание ОС** можно оформить снятие с учета основных средств. Документ предназначен для отражения в учете выбытия основного средства в связи с моральным или физическим износом, а также при ликвидации в связи с чрезвычайной ситуацией.

Подготовка к передаче основных средств

Передача основного средства может быть оформлена с предварительной подготовкой к передаче. Для этого оформляется документ **Подготовка к передаче ОС.**

Подготовка к передаче ОС 0000-000001 от 19.03.2012 16:25:25

Имя: 0000-0 от 19.03.2012 16:25:25 Ссылка ОС: Подготовка к передаче

Организация: Ровенск Состояние: Подтверждено

Объект строительства: Пешково

№	Исходный инв. код	Состояние объекта
1	30.000003	Здание

Статусный: Списание Прямой Передачи
 Комментарий:

Рисунок 183

Документ **Подготовка к передаче ОС** используется, если сделка по передаче основного средства подлежит государственной регистрации. При подготовке к передаче начисляется износ и амортизация за месяц, в котором проводится операция. В бухгалтерском учете списываются суммы начисленного износа.

После получения необходимых регистрационных документов вводится документ **Передача ОС**. В поле **Документ передачи** следует указать документ **Подготовка к передаче ОС**.

Передача основных средств

При реализации объекта основного средства формируется документ **Передача ОС**.

Передача ОС 6003-00001 от 17.10.2012 10:54:56

Имя документа: 6003-00001 | Организация: ООО "Сибирь" | Вид документа: Передача

Организация: Рязань | Договор: Договор аренды (20) | Методология ОС: Основная методология | Значит износ: Да | События ОС: Передача | Востановить первоначальную стоимость: Нет

Документ передачи: Нет | Ссылка на документ: Нет

И	Исторический номер	Ссылка на ОС	% НДС	Ссылка на ОС	Валюта	Ссылка на ОС	Ссылка на ОС	
1	60-00001	13 000 000,00 RUB	18%	1 000 000,00 RUB	RUB	10 000 000,00 RUB	10 000 000,00 RUB	
					Валюта:	1 000 000,00 RUB	НДС (18%)	2 380 000,00 RUB

Счет фактур: Вводятся в эксплуатацию | Ссылка на документ: Ссылка на документ

Организационный: Сидорова Елена Петровна

Рисунок 184

В форме документа необходимо указать подразделение, покупателя и договор покупателя, а также событие основного средства.

Если предварительно по объекту был сформирован документ **Подготовка к передаче ОС**, то документ указывается в поле **Документ подготовки**.

В табличной части выбирается объект основных средств, указывается сумма реализации и ставка НДС, счета учета доходов, расходов и НДС.

При проведении документа начисляется амортизация за месяц выбытия, списываются суммы начисленной амортизации, рассчитывается сумма восстановленной амортизационной премии, которая была ранее включена в затраты. При реализации объекта в учете отражается задолженность по взаиморасчетам.

На основании документа **Передача ОС** пользователь вводит документ **Счет-фактура выданный** по ссылке **Ввести счет-фактуру**.

Документ **Передача ОС** можно распечатать (унифицированная форма ОС-1).

Списание основных средств

При снятии с учета объекта основных средств по причине морального или физического износа, а также при ликвидации в связи с чрезвычайной ситуацией формируется документ **Списание ОС**.

Списание ОС 6000-00001 от 30.08.2012 12:30:29

Имя документа: 6000-00001 | Организация: ООО "Сибирь" | Вид документа: Списание

Организация: Рязань | Счет клиента: 01 02 | Методология ОС: Основная методология | Причина списания: Нет | Принцип списания: Списание

Основные средства: Да | Значит износ: Да

И	Исторический номер	Ссылка на основное средство	Валюта
1	60-00001	10 000 000,00 RUB	RUB
			Валюта: 1 000 000,00 RUB НДС (18%): 2 380 000,00 RUB

Организационный: Сидорова Елена Петровна

Рисунок 185

В шапке документа указывается:

- счет расходов и субконто счета расходов,
- событие и причина списания.

В табличной части выбирается объект основных средств.

При проведении документа начисляется амортизация за месяц выбытия, списывается сумма начисленной амортизации.

Документ **Списание ОС** можно распечатать (унифицированная форма ОС-4).

4.5.6. Инвентаризация основных средств

Для отражения инвентаризации основных средств предназначен документ **Инвентаризация ОС**.

№	Счет учета	Сумма по балансу	Вспомогательная стоимость	Итого по балансу	Итого по инвентаризации
1	08-00001	100 000,00	100 000,00	200 000,00	200 000,00
2	08-00002	0,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
3	Задание	12 711 864,00	12 711 864,00	12 711 864,00	12 711 864,00

Рисунок 186

Табличная часть закладки **Основные средства** заполняется автоматически по данным учета по кнопке **Заполнить**. На закладке **Дополнительно** вводятся сведения о причинах проведения инвентаризации, а также о членах инвентаризационной комиссии.

Из документа **Инвентаризация ОС** можно распечатать:

- приказ о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22),
- инвентаризационную ведомость (форма ИНВ-1),
- сличительную ведомость (форма ИНВ-18).

При проведении документа **Инвентаризация ОС** проводки не формируются. На основании документа инвентаризации можно ввести следующие документы:

- **Принятие к учету ОС** с видом операции **По результатам инвентаризации** – для отражения принятия к учету основных средств, по которым в результате инвентаризации выявлен излишек. Такие основные средства по правилам бухгалтерского учета подлежат оприходованию по текущей рыночной стоимости и отнесению на финансовые результаты организаций в качестве прочих доходов;
- **Списание ОС** – для отражения списания основных средств, по которым в результате инвентаризации выявлена недостача. Стоимость списываемых основных средств относится на виновных лиц. Если таковые не установлены либо во взыскании с них отказано судом, стоимость недостающих основных средств списывается на издержки производства и обращения;
- **Перемещение ОС** – для отражения изменения местонахождения основных средств, по которым в результате инвентаризации выявлена недостача в одном подразделении и излишек в другом.

4.5.7. Учет НМА

Поступление нематериальных активов

Нематериальный актив может быть приобретен у сторонней организации или создан в результате научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы (НИОКР), выполненной в организации. В этом случае расходы на выполнение работ включаются в стоимость нематериального актива. К расходам на НИОКР относятся все фактические расходы, связанные с выполнением работ.

Первоначальная стоимость НМА определяется на счете 08.5 «Приобретение нематериальных активов» как покупная стоимость объекта и дополнительные расходы на его приобретение.

Сумма расходов на НИОКР определяется на счете 08.8 «Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ», на который относятся затраты в процессе выполнения данных работ.

Имя	Счет учета	Счет учета в оборотных активах	Счет учета в амортизационных отчислениях	Счет учета в балансе	Счет учета в бухгалтерском учете	Счет учета в налоговом учете
Платеж на приобретение нма	08.01	08.01	08.01	08.01	08.01	08.01
119 000,00	119 000,00	119 000,00	119 000,00	119 000,00	119 000,00	119 000,00

Рисунок 187

Учет расходов на приобретение НМА отражается документом **Поступление НМА**. Дополнительные затраты отражаются документом **Операция (БУ и НУ)** в разделе **Учет, налоги, отчетность**.

Принятие к учету нематериальных активов

Принятие к учету НМА отражается в учете после того, как все затраты, связанные с приобретением данного объекта, отражены на соответствующих субсчетах счета 08 «Вложения во внеоборотные активы». Данная операция вводится документом **Принятие к учету НМА** с видом операции **Нематериальный актив** (см. рис. 188).

В табличной части **Нематериальный актив** необходимо заполнить сведения о НМА и выбрать способ отражения расходов по амортизации из одноименного справочника. В способе отражения расходов необходимо указать счет затрат и объекты аналитического учета. При последующем начислении амортизации эти данные будут проставляться в проводках. Затраты по амортизации могут быть отнесены по нескольким статьям затрат. Пропорция распределения суммы амортизации между несколькими подразделениями задается в графе **К** (см. рис. 189).

Рисунок 188

Рисунок 189

На закладке **Бухгалтерский учет** необходимо заполнить раздел **Общие сведения**:

- **счет учета;**
- **первоначальная стоимость** – рассчитывается автоматически при нажатии **Рассчитать**;
- **способ поступления в организацию.**

Если начисление амортизации по бухгалтерскому учету начинается одновременно с принятием к учету основного средства, то необходимо установить флажок **Начислять амортизацию**.

Если флажок **Начислять амортизацию** установлен, то добавляется раздел **Параметры начисления амортизации**, в котором необходимо заполнить:

- счет начисления амортизации;
- способ начисления амортизации и параметры, которые зависят от выбранного способа. Если амортизация начисляется пропорционально объему произведенной продукции, то предварительно следует указать объем продукции, произведенной в текущем месяце. Для этого используется документ **Выработка НМА**;
- срок полезного использования в месяцах.

Амортизация начисляется, начиная со следующего месяца после того, в котором был установлен признак начисления амортизации. Например, если для основного средства признак начисления амортизации был установлен в марте, то амортизация будет начисляться только с апреля.

Рисунок 190

На закладке **Налоговый учет** по кнопке **Рассчитать** автоматически рассчитывается стоимость нематериального актива

по данным налогового учета, а также сумма постоянных и временных разниц.

Если начисление амортизации по налоговому учету начинается одновременно с принятием к учету основного средства, то необходимо установить флажок **Начислять амортизацию**.

Если установлен флажок **Начислять амортизацию**, то добавляется раздел **Параметры амортизации**, в котором необходимо указать:

- срок полезного использования в месяцах,
- понижающий коэффициент.

Способ начисления амортизации в налоговом учете устанавливается в учетной политике организации на закладке **Налог на прибыль** (см. стр. 47). По НМА, включенным в 8–10 амортизационные группы, всегда применяется линейный метод независимо от настройки учетной политики.

Счет учета и способ начисления амортизации в налоговом учете совпадают с бухгалтерским и указываются на закладке **Бухгалтерский учет**.

При проведении документа **Принятие к учету НМА** формируются проводки по списанию первоначальной стоимости объекта с кредита счета учета вложений во внеоборотные активы в дебет счетов учета НМА и расходов на НИОКР. По умолчанию для этого используются счета 04.01 «Нематериальные активы организации» и 04.02 «Расходы на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы».

Принятие к учету НИОКР

Признание расходов на НИОКР отражается в учете после того, как все затраты, связанные с выполнением НИОКР, отражены на соответствующих субчетах счета 08 «Вложения во внеоборотные активы». Данная операция вводится документом **Принятие к учету НМА** с видом операции **Расходы на НИОКР**.

На закладке **Расходы на НИОКР** необходимо заполнить:

- наименование НИОКР,
- счет учета,
- способ отражения расходов по амортизации.

Рисунок 191

Способ отражения расходов по амортизации выбирается из одноименного справочника.

В способе отражения расходов необходимо указать затрат и объекты аналитического учета. При последующем начислении амортизации эти данные будут проставляться в проводках. Затраты по амортизации могут быть отнесены по нескольким статьям затрат. Пропорция распределения суммы амортизации между несколькими подразделениями задается в графе К.

На закладке **Бухгалтерский учет** необходимо заполнить:

- счет учета;
- первоначальную стоимость – рассчитывается автоматически при нажатии **Рассчитать**;
- установить флажок **Списывать расходы** и указать срок и способ списания.

На закладке **Налоговый учет** при необходимости нужно указать сведения для налогового учета НИОКР.

Выбытие нематериальных активов

Выбытие основных средств отображается документами:

- **Передача НМА.**
- **Списание НМА.**

Документ **Передача НМА** используется при выбытии НМА, связанном с передачей права его использования.

Рисунок 192

Документ **Списание НМА** используется в случае прекращения использования НМА. Документ **Списание НМА** может применяться для отражения прекращения использования результатов НИОКР и списания суммы, не отнесенной на расходы по обычным видам деятельности, на прочие расходы.

Рисунок 193

При проведении документов формируются бухгалтерские проводки по списанию стоимости НМА и суммы начисленной амортизации. По умолчанию остаточная стоимость объекта относится на прочие расходы. Конкретный счет учета расходов на списание остаточной стоимости может быть изменен в форме документа.

Расчет остаточной стоимости объекта выполняется при проведении документа автоматически. При этом производится начисление и отражение в учете амортизации объекта за последний месяц использования.

4.5.8. Начисление амортизации по нематериальным активам

Для целей бухгалтерского учета предусмотрены следующие способы начисления амортизации НМА:

- линейный,
- уменьшаемого остатка,
- пропорционально объему продукции (работ), ПБУ 14/2000, п. 15.

Если амортизация начисляется пропорционально объему произведенной продукции, то предварительно следует указать объем продукции, произведенной в текущем месяце. Для этого используется документ **Выработка НМА**.

Для целей налогового учета по налогу на прибыль предусмотрены линейный и нелинейный способы начисления амортизации.

Расходы на НИОКР списываются только линейным способом в течение срока списания.

Расчет суммы амортизации и суммы списания расходов на НИОКР по бухгалтерскому и налоговому учету производится автоматически при выполнении регламентных операций (раздел **Учет, налоги, отчетность – Закрытие месяца**).

При расчете амортизации для целей налогового учета допускается использование специального коэффициента, изменяющего ежемесячную норму амортизации. Первоначально коэффициент устанавливается в момент принятия объекта к учету документом **Принятие к учету НМА**.

4.6. СОТРУДНИКИ И ЗАРПЛАТА

4.6.1. Настройки параметров учета зарплаты

Подсистема учета зарплаты и кадров решает следующие задачи:

- оформление приказов по учету кадров (приказы о приеме на работу, увольнении) и формирование отчетности (личные карточки работников по форме Т-2);
- начисление заработной платы персонала предприятия с оформлением соответствующих документов, включая платежные документы;
- учет удержаний;
- исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов, облагаемой базой которых служит заработная плата работников организаций, и формирование соответствующих отчетов по НДФЛ, налогам (взносам) с ФОТ, включая подготовку персонализированной отчетности;
- отражение начисленной зарплаты, а также сумм налогов и взносов в бухгалтерском и налоговом учете.

В настройках параметров учета (см. стр. 43) на закладке **Сотрудники и зарплата** можно указать, что организация ведет учет расчетов с персоналом по заработной плате в текущей информационной базе или во внешней программе (переключатель **Учет расчетов по заработной плате и кадровый учет** ведутся на закладке **Сотрудники и зарплата**).

Выбранный вариант влияет на интерфейс программы и набор документов, которые используются при отражении расчетов с персоналом.

Если хотя бы одной из организаций необходимо формировать проводки по заработной плате по каждому сотруднику, то нужно установить переключатель **По каждому работнику**. В этом случае к счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» будет добавлено субkonto «Работники организаций».

Внимание!

По умолчанию в программе установлено ведение аналитического учета расчетов с персоналом в разрезе работников организации. Для этого в форме **Настройки параметров учета**, на закладке **Сотрудники и зарплата** необходимо установить переключатель

в значение **По каждому работнику**. Отключение аналитического учета по работникам на счетах расчетов с персоналом по оплате труда используется при отражении расчетов по оплате труда осоводными проводками». В этом случае из данных бухгалтерского учета невозможно получить данные о расчетах по оплате труда в разрезе работников для всех организаций информационной базы.

Все параметры учета заработной платы задаются на форме **Настройка учета зарплаты** раздела **Сотрудники и зарплата**.

Закладка «Зарплата»

На закладке указывается способ отражения в бухгалтерском и налоговом учете начисления зарплаты и отношение начислений к ЕНВД, которые будут использоваться по умолчанию. Реквизиты являются периодическими. В поле **Действует** с выводится дата, с которой установлено значение реквизитов. По ссылке **История изменения** открывается форма, в которой отображаются все изменения реквизитов.

Также на закладке указывается основной график работы.

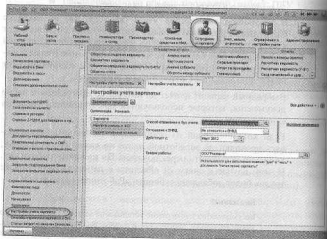


Рисунок 194

Закладка «Налоги и взносы с ФОТ»

На закладке указываются основной тариф страховых взносов и ставка взноса на страхование от несчастных случаев. Реквизиты являются периодическими. В поле **Действует** с выводится дата, с которой установлено значение реквизитов. По ссылке **История изменения** открывается форма, в которой отображаются все изменения реквизитов.

Также настраиваются параметры учета расчета взносов для отдельных категорий работников. По ссылкам **Списки должностей** и **Список морских судов** можно настроить перечень должностей и подразделений, которые относятся к особым категориям.

По ссылке **Дополнительные настройки страховых взносов** открывается форма настройки базы страховых взносов, размера вычета по отдельным видам доходов, тарифов страховых взносов и предельной величины базы страховых взносов. Настройки являются общими для всех организаций.

По ссылке **Дополнительные настройки НДФЛ** открывается форма настройки видов доходов и вычетов по НДФЛ. Настройки являются общими для всех организаций.

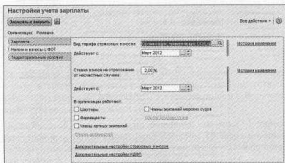


Рисунок 195

Закладка «Территориальные условия»

На закладке указываются сведения о территориальных условиях начисления районного коэффициента и северной надбавки.

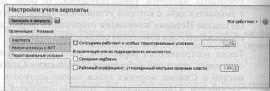


Рисунок 196

4.6.2. Кадровый учет

В программе поддерживается упрощенный и полный кадровый учет (см. стр. 43). В первом случае кадровые документы в программе не отражаются, а все необходимые сведения отражаются в справочнике сотрудников. Во втором регистрируются документы Прием на работу, Кадровый перевод, Увольнение.

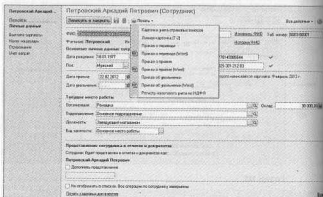


Рисунок 197

Для хранения сведений о сотруднике организации используется справочник **Сотрудники** в разделе **Сотрудники и зарплата** (см. рис. 197).

На основной закладке в справочнике **Сотрудники** заполняются сведения о текущем месте работы, лицевом счете и окладе.

После заполнения этих сведений можно распечатать **Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу** по форме Т-1 непосредственно из справочника по кнопке **Печать**.

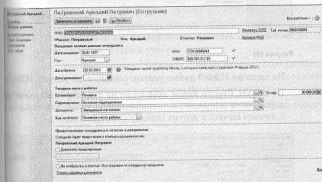


Рисунок 198

На закладке **Личные данные** можно заполнить сведения о дате и месте рождения, регистрационные номера сотрудника, сведения о документе, удостоверяющем личность, гражданстве и инвалидности (см. рис. 199).

Также на этой закладке нужно заполнить сведения об адресе регистрации и проживания. Если сведения введены неверно, то программа сама подскажет, какие данные нужно заполнить или изменить.



Рисунок 199

На закладке **НДФЛ** нужно указать сведения для расчета НДФЛ. По ссылке **Ввести новое заявление на стандартные вычеты** добавляется документ, в котором нужно заполнить сведения о личном вычете и других стандартных вычетах.

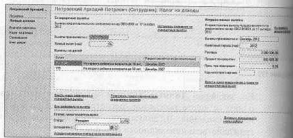


Рисунок 200

Введенные сведения будут отражены на закладке **Налог на доходы**.

По ссылке **Ввести новое уведомление о праве на имущественный вычет** можно ввести сведения об имущественном вычете.

Просмотреть все заявления можно по ссылке **Все заявления на вычеты**.

Ввести доходы с предыдущего места работы можно по одноименной ссылке.

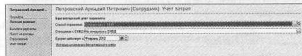


Рисунок 201

На закладке **Учет затрат** можно указать сведения о способе отражения зарплаты в учете.

В случае, если зарплата сотруднику перечисляется на зарплатную карту, требуется указать номер лицевого счета и договор с банком на закладке **Выплата зарплаты**.

В случае, если ведется полный кадровый учет требуется ввести кадровые документы.

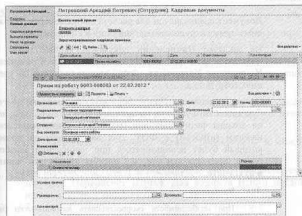


Рисунок 202

4.6.3. Начисление заработной платы

Начисление зарплаты, НДФЛ и налогов (взносов) с ФОТ выполняется документом **Начисление зарплаты**.

№	Подразделение	Начисление	Сумма к оплате	НДФЛ	Итого к оплате
1	Иванов Иван Иванович	Оклад	40 000,00		40 000,00
2	Петров Сергей Петрович	Оклад	30 000,00		30 000,00
3	Сидоров Михаил Сергеевич	Оклад	15 000,00		15 000,00
			95 000,00		95 000,00

Рисунок 203

Документ предназначен для расчета начисляемых и удерживаемых сумм сотрудникам организации в конце месяца.

На закладке **Начисления** документа данные могут быть заполнены автоматически по кнопке **Заполнить начисления**. На закладке **Удержания** можно ввести сведения об удержаниях сотрудника.

При проведении документа формируются проводки по счетам бухгалтерского учета по начислению заработной платы, налога на доходы физических лиц (НДФЛ), а также начисленным налогам (взносам) с ФОТ. Для ввода шаблона проводок, который будет использоваться при начислении заработной платы, предназначен список **Способы отражения зарплаты в бух. учете**.

Внимание!

При необходимости скорректировать автоматически рассчитанную сумму страховых взносов нужно ввести документ **Операция учета по страховым взносам**. Если нужно отразить

операцию на счетах бухгалтерского учета, следует дополнительно ввести документ **Операция (БУ и НУ)**.

В случае, когда работникам организации необходимо установить новые оклады или подразделение, можно изменить данные непосредственно в справочнике **Сотрудники**.

4.6.4. Особенности учета зарплаты для видов деятельности, облагаемых ЕНВД

Если организация является плательщиком ЕНВД по отдельным видам деятельности, то в справочнике **Сотрудники** на закладке **Прочее**, в поле **Отношение к ЕНВД** следует указать способ распределения заработной платы сотрудников по видам деятельности.

Если в учете отражаются расходы на оплату труда сотрудников, которые подлежат распределению между видами деятельности, то при заполнении документа **Начисление зарплаты** следует указать, какой процент выручки приходится на деятельность, облагаемую ЕНВД.

4.6.5. Особенности учета НДФЛ

Документы учета НДФЛ содержатся в разделе **Сотрудники и зарплата**, в группе **НДФЛ**. Основной расчет НДФЛ производится в документе **Начисление зарплаты**.

Список вычетов НДФЛ вводится по каждому сотруднику в справочнике **Сотрудники** на закладке **НДФЛ**.

Порядок применения стандартных вычетов можно указать в разделе **Сотрудники и зарплата – Учетная политика по НДФЛ**.

Все заявления на вычеты можно просмотреть в списке **Заявления на вычеты** раздела.

Для перерасчета НДФЛ за предыдущие периоды используется документ **Перерасчет НДФЛ**. Для возврата НДФЛ предназначен документ **Возврат НДФЛ**.

Внимание!

При необходимости скорректировать начисленную сумму НДФЛ или ввести сведения по НДФЛ для регистрации доходов, облагаемых по ставке 35 % и 9 %, нужно ввести документ **Операция для налогового учета по НДФЛ**. Это можно сделать в журнале **Документы по НДФЛ**. При необходимости отразить операцию на счетах бухгалтерского учета нужно дополнительно ввести документ **Операция (БУ и НУ)**.

Для создания формы 2-НДФЛ «Сведения о доходах физических лиц» используется документ **Справки о доходах**. Этот документ позволяет регистрировать в информационной базе выданные на руки работнику формы 2-НДФЛ.

Для создания формы 2-НДФЛ по списку сотрудников для передачи в налоговые органы предназначен документ **Справки 2-НДФЛ для передачи в налоговый орган**.

Справки 2-НДФЛ для передачи в налоговый орган 0003-000001 от 17.10.2012 17:46:13

Имя: Иванов Иван Иванович, Дата: 17.10.2012, Номер: 0003-000001

Месяц	Сумма	Сумма налога
Июль 2012	100,000.00	15,000.00
Август 2012	100,000.00	15,000.00
Итого	200,000.00	30,000.00

Рисунок 204

4.6.6. Выплата зарплаты

Выплата через кассу

Выплата зарплаты через кассу регистрируется документом **Ведомость на выплату зарплаты через кассу**. Ввести документ можно в разделе **Сотрудники и зарплата – Ведомости в кассу**.

Ведомость на выплату зарплаты через кассу 0003-000001 от 18.08.2012 17:46:13

№	Сотрудник	Лицевой счет	Сумма	
1	Иванов Иван Иванович	Средний заработок	120,000.00	
2	Петров Петр Петрович	Средний заработок	70,000.00	
3	Сорок Иван Иванович	Средний заработок	10,000.00	
			Итого	200,000.00

Дата: 18.08.2012 17:46:13, Номер: 0003-000001

Рисунок 205

На основании ведомости можно ввести **Расходный кассовый ордер**.

Просмотреть документы оплаты ведомости можно по ссылке **Оплата ведомостей**.

Сформировать платежную ведомость по форме Т-53 можно по кнопке **Печать**.

Выплата через банк

Для выплаты зарплаты через банк для сотрудников должны быть заданы лицевые счета, на которые перечисляется зарплата. Если счета открываются в рамках зарплатного проекта и банк поддерживает стандарт обмена электронной информацией,

то заявки на открытие лицевых счетов могут быть созданы и переданы в банк в электронном виде с помощью документа **Заявки на открытие лицевых счетов**.

Заявка на открытие лицевых счетов 0003-000001 от 19.10.2012 20:44:43

Адресат в банке: ГИСбанк / Выгрузить файл для обмена с банком

Организация: ООО "СБС" / Дата: 19.10.2012 20:44:43

Зарплатный проект: ИИС 26 (СБС) / Имя: 0003-000001

Подписание: Соловьев Александр / Соловьев Александр / Соловьев Александр

Список сотрудников:

№	Фамилия Имя Отчество	Фамилия (Сл.)	Имя (Сл.)	Система расчетов по банковскому счету смена и дата	Счет в банке	К/СЧ. Наименование	Вид
1	Соловьев Александр Александрович	СОЛОВЬЕВ	АЛЕКСАНДР				
2	Иванова Ольга Петровна	ИВАНОВА	ОЛЬГА				

Комментарий:

Рисунок 206

При получении из банка файла подтверждения открытия лицевых счетов пользователь загружает его с помощью команды **Загрузить подтверждение банка** в разделе **Сотрудники и зарплата**. При загрузке файла создается и проводится документ **Подтверждение открытия лицевых счетов**. При проведении документа регистрируются лицевые счета сотрудников.

Выплата зарплаты через банк регистрируется документом **Ведомость на выплату зарплаты через банк**. Ввести документ можно в разделе **Сотрудники и зарплата – Ведомости в банк** (см. рис. 207).

По кнопке **Выгрузить файл для обмена с банком** формируется файл реестра для передачи в банк в формате версии, указанной в справочнике **Зарплатный проект**. На основании ведомости можно ввести **Списание с расчетного счета**.

Документ **Списание с расчетного счета** будет содержать сведения об общей сумме заработной платы, подлежащей выплате через банк, без детализации по выплатам конкретным работникам.

Табл. 4. Структура ведомости на выплату зарплаты
в электронной форме

Ведомость на выплату зарплаты через банк 0003-010001 от 25.06.2012 17:5...

Адресат в банке: ГИСбанк / Выгрузить файл для обмена с банком

Дата: 25.06.2012 17:50:42

Организация: Ревель / Номер: 0003-000001

Подписание: Соловьев Александр / Соловьев Александр / Соловьев Александр

Выплата: Аванс

Зарплатный проект: ИИС 26 (СБС)

Список сотрудников:

№	Фамилия Имя Отчество	Фамилия (Сл.)	Имя (Сл.)	Система расчетов по банковскому счету смена и дата	Счет в банке	К/СЧ. Наименование	Вид
1	Иванова Ольга Петровна	ИВАНОВА	ОЛЬГА				14 0000,00
2	Петровский Андрей Петрович	ПЕТРОВСКИЙ	АНДРЕЙ				40 000,00
3	Соловьев Александр Александрович	СОЛОВЬЕВ	АЛЕКСАНДР				18 000,00
							70 000,00

Расчетный счет: ИВАНОВА Ольга Петровна / Главный бухгалтер: Иванова Ольга Петровна

Должник: Прямой расчет / Единица: Евро

Комментарий:

Рисунок 207

При получении из банка файла подтверждения зачисления зарплаты пользователь загружает его с помощью команды **Загрузить подтверждение банка** в разделе **Сотрудники и зарплата**. При загрузке файла создается и проводится документ **Подтверждение зачисления зарплаты**. При проведении документа регистрируется оплата ведомости на выплату зарплаты через банк.

Просмотреть документы оплаты ведомости можно по ссылке **Оплата ведомостей**.

4.6.7. Депонирование

Не выплаченная в срок заработная плата может быть депонирована. Для регистрации этого факта предназначен документ **Депонирование организаций**. Ввести документ можно в разделе **Сотрудники и зарплата – Депонирование** (см. рис. 208).

Документ **Депонирование** может быть сформирован на основании документов **Ведомость на выплату зарплаты через банк** и **Ведомость на выплату зарплаты через кассу**. Данные могут быть заполнены автоматически по кнопке **Заполнить по остаткам невыданной заработной платы**.

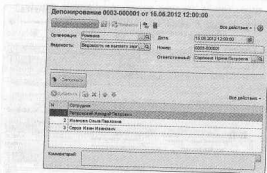


Рисунок 208

При учете депонированной заработной платы следует придерживаться следующей схемы:

1. Сначала вводится документ **Ведомость на выплату зарплат** через кассу (банк).
2. На основании ведомости вводится документ **Депонирование**. В документе следует оставить только тех сотрудников, которые не получили заработную плату.
3. После этого на основании документа **Ведомость на выплату зарплат** через кассу (банк) можно ввести расходный кассовый ордер с видом операции **Выплата депонированной заработной платы** или **Списание с расчетного счета**.

Суммы просроченных выплат по депонентам списываются документом **Списание депонентов в доходы организаций**.

4.6.8. Добровольное страхование работников

Помимо обязательных видов страхования работники могут заключать договоры о добровольном страховании. Для печати заявлений сотрудников о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии предназначен

отчет **Заявление ДСВ-1 (раздел Сотрудники и зарплата – Отчеты – Заявление ДСВ-1)**.

Для подтверждения факта перечисления сотрудником дополнительных страховых взносов и выдачи работодателем справки по окончании налогового периода или при увольнении сотрудника предназначен отчет **Регламентированная форма справка по ДСВ (раздел Сотрудники и зарплата – Отчеты)**.

Для учета взносов на добровольное страхование в документе **Начисление зарплат**, на закладке **Удержания** следует ввести удержание по сотруднику. При этом в удержании нужно установить флажок **Является добровольными страховыми взносами на накопительную часть пенсии**. Такие удержания учитываются на счете 69,05.2 «Взносы, удерживаемые из доходов работника» вручную.

4.6.9. Персонифицированный учет

Сформировать комплект персонифицированной отчетности можно в форме **Квартальная отчетность в ПФР (раздел Сотрудники и зарплата)**.



Рисунок 209

Ранее созданные документы персонифицированного учета доступны в журнале **Документы персонифицированного учета**.

4.6.10. Учет заработной платы во внешней программе

В конфигурации предусмотрена возможность вести учет расчетов с работниками организации во внешней программе.

Если организация ведет учет во внешней программе, то необходимо в настройках параметров учета установить переключатель **Учет расчетов по заработной плате и кадровый учет ведется в значении Во внешней программе**.

В этом случае на закладке **Сотрудники и зарплата** будут выведены только те документы, которые используются для обмена с внешней программой.

4.6.11. Отчеты по заработной плате и налогам (взносам) с ФОТ

Отчеты по расчетам с персоналом содержатся в разделе **Сотрудники и зарплата – Отчеты**. Также для анализа данных бухгалтерского и налогового учета можно использовать стандартные отчеты.

Отчет **Налоги и взносы** предназначен для формирования сводной ведомости по начислениям зарплаты сотрудникам, начисления НДФЛ и взносов в фонды.

Отчеты **Расчетная ведомость** и **Расчетная ведомость (Т-51)** позволяют сформировать ведомость по начислениям и удержаниям по сотрудникам в свободной и регламентированной форме соответственно.

Отчет **Свод начислений и удержаний** предназначен для анализа выполненных начислений и удержаний по видам расчетов.

Отчет **Регистр налогового учета по НДФЛ** формируется в соответствии с требованиями ст. 230 НК РФ, согласно которой работодатели должны вести учет доходов, полученных от них каждым сотрудником, в регистрах налогового учета.

Отчет **Карточка учета страховых взносов** предназначен для анализа начисленных выплат и страховых взносов по сотруднику за любой расчетный период (год).

Отчет **Личная карточка (по форме Т-2)** – это унифицированная форма Т-2.

Форма заявления ДСВ-1 и форма справки по ДСВ позволяют сформировать соответствующие регламентированные формы по дополнительным страховым взносам.

Отчет **Расчетный листок** позволяет сформировать расчетные листки по конкретному сотруднику или всем сотрудникам организации.

Отчет **Реестр получателей страхового обеспечения** позволяет сформировать реестр по фактам страховых случаев, по которым были выплачены пособия за счет ФСС.

4.7. ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРИОДА И ПОДГОТОВКА ОТЧЕТНОСТИ

4.7.1. Регламентные операции закрытия месяца

Помощник закрытия месяца

Помощник закрытия месяца определяет необходимые регламентные операции закрытия месяца по данным учетной политики о применяемых видах деятельности и способах налогообложения, а также по данным бухгалтерского учета (раздел **Учет, налоги, отчетность – Закрытие месяца**).

Восстановить контроль последовательности проведения документов можно по ссылке **Контроль последовательности проведения документов** (см. рис. 210).

Для закрытия месяца необходимо выбрать организацию и указать период (месяц). По кнопке **Выполнить закрытие месяца** выполняются регламентные операции закрытия месяца.

Все регламентные операции разделены на четыре группы. Внутри группы можно выполнять регламентные операции в произвольном порядке. Группы операции необходимо выполнять последовательно. При выполнении регламентных операций контролируется последовательность выполнения.

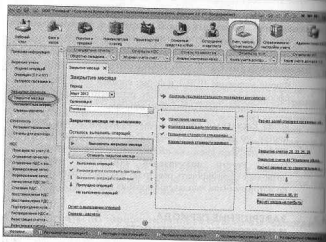


Рисунок 210

Конкретный состав регламентных операций зависит от настроек параметров учета и учетной политики, а также учетных данных закрываемого периода.

Выполнение регламентных операций может производиться документом **Регламентная операция**:

- амортизация и износ основных средств,
- амортизация НМА и списание расходов по НИОКР,
- погашение стоимости спецдежда и спецобуви,
- переоценка валютных средств,
- корректировка стоимости номенклатуры,
- списание расходов будущих периодов,
- расчет торговой наценки по проданным товарам,
- расчет долей списания косвенных расходов,
- закрытие счетов 20, 23, 25, 26,
- закрытие счета 44 «Издержки обращения»,

- расчет резервов по сомнительным долгам,
- закрытие счетов 90, 91,
- списание убытков прошлых лет,
- расчет налога на прибыль,
- реформация баланса.

Список сформированных документов можно просмотреть в журнале **Регламентные операции**, в разделе **Учет, налоги, отчетность**. При выполнении каждой регламентной операции формируются соответствующие проводки в бухгалтерском и налоговом учете. Для отображения результата выполнения регламентной операции используется печатная форма справки-расчета. Также регламентные операции могут выполняться регламентными документами отдельных разделов учета, в частности операции по зарплате, по учету НДС и учету при УСН:

- начисление зарплаты, налогов (взносов) с ФОТ (см. стр. 260),
- формирование книги покупок и книги продаж (см. стр. 333),
- признание расходов на приобретение ОС для УСН (см. стр. 380),
- признание расходов на приобретение НМА для УСН,
- исключение НЗП из состава материальных расходов для УСН,
- списание доп. расходов для УСН,
- распределение расходов по видам деятельности для УСН.

При выполнении закрытия месяца могут быть обнаружены учетные ошибки. В этом случае необходимо ознакомиться с описанием ошибки, исправить ошибку и продолжить выполнение закрытия месяца (кнопка **Выполнить закрытие месяца**).

Отчет о ходе выполнения закрытия месяца можно сформировать по кнопке **Отчет о выполнении операций**. Эта возможность полезна, если регламентные операции закрытия месяца распределены по отдельным исполнителям.

Рассмотрим подробнее регламентные операции закрытия месяца.

Начисление амортизации основных средств

При выполнении регламентной операции **Амортизация и износ основных средств** рассчитывается амортизация тех объектов основных средств, для которых стоимость повышается посредством начисления амортизации. Исключение составят объекты основных средств, по которым амортизация уже была начислена в течение месяца, например, документами **Передача ОС**, **Списание ОС** и другими.

Если в учетной политике организации установлен флажок **поддержки ПБУ 18/02**, то при выполнении регламентных операций завершения периода будут рассчитываться различия в оценке амортизации основных средств и нематериальных активов по бухгалтерскому и налоговому учету. Причиной их возникновения может быть различная оценка стоимости основных средств. Например, уплата процентов по кредиту в пределах нормы влечет появление временных различий в оценке основного средства. Уплата процентов сверх нормы влечет появление постоянных различий в оценке основного средства.

Причиной возникновения различий в оценке амортизации также может быть установка разных способов и параметров амортизации в бухгалтерском и налоговом учете.

Начисление износа основных средств

Начисление износа осуществляется один раз в конце года.

При выполнении регламентной операции **Амортизация и износ основных средств** будет рассчитана сумма износа тех объектов основных средств, по которым начисляется износ. Исключение составят объекты основных средств, по которым износ уже был начислен в течение года, например, документами **Передача ОС** и **Списание ОС**.

Начисление амортизации нематериальных активов

При выполнении регламентной операции **Амортизация НМА и списание расходов по НИОКР** рассчитывается амортизация нематериальных активов. Исключение составят объекты, по которым амортизация уже была начислена в течение года, например, документами **Передача НМА** и **Списание НМА**.

Одновременно с начислением амортизации в налоговом учете производится расчет постоянных и временных различий в оценке амортизации.

Погашение стоимости спецодежды и спецобуви

При выполнении регламентной операции **Погашение стоимости спецодежды и спецобуви** выполняется списание износа в бухгалтерском учете. Рассчитанные суммы износа относятся на счет учета затрат, указанный в назначении использования материалов.

Переоценка валютных средств

Перед выполнением операции следует убедиться, что на последнюю дату завершаемого периода в справочнике **Валюты** установлены правильные курсы используемых валют.

При выполнении регламентной операции **Переоценка валютных средств** производится пересчет стоимости по всем счетам с признаком валютного учета в рубли по курсу, установленному ЦБ РФ для данной валюты в справочнике **Валюты**.

В течение отчетного периода в соответствии с нормативными документами должен производиться пересчет стоимости только по тем счетам и объектам аналитического учета, на которых имело место движение имущества и обязательств со стоимостью, выраженной в иностранной валюте. Такой пересчет производится при проведении документов.

Возникающая разница между пересчитанной суммой и суммой, учтенной на счете по конкретному объекту аналитического учета (сальдо на момент переоценки), зачисляется на субсчета счета 91 «Прочие доходы и расходы».

При выполнении регламентной операции корректируются только рублевые остатки. Остатки в валюте в процессе проведения переоценки не изменяются.

Списание расходов будущих периодов

При выполнении регламентной операции **Списание расходов будущих периодов** производится списание расходов будущих периодов и расходов на добровольное страхование.

Списание происходит, если на субсчетах счета 97 «Расходы будущих периодов» (кроме 97.01 «Расходы на оплату труда будущих периодов») и счете 76.01.2 «Платежи (взносы) по добровольному страхованию работников» числится дебетовое сальдо.

Расчет суммы расходов будущих периодов, которая включается в расходы текущего периода, производится двумя способами:

- пропорционально количеству календарных дней, если установлен способ **По календарным дням**;
- пропорционально количеству месяцев, если установлен способ **По месяцам**.

Расчет производится для данных бухгалтерского учета, налогового учета, постоянных и временных разниц в оценке расходов будущих периодов.

Для способа признания расходов **По календарным дням** расчет суммы РБП проводится следующим образом:

1. Общая сумма признанных расходов будущих периодов делится на общее количество календарных дней периода списания.
2. Полученная величина умножается на количество дней текущего месяца.

Для способа признания расходов **По месяцам** расчет суммы РБП проводится следующим образом:

1. Рассчитывается общее количество месяцев в периоде списания.
2. Если начало или конец периода списания приходится не на начало или не на конец месяца, то по неполным месяцам рассчитывается доля. Доля неполного месяца определяется путем деления количества дней списания РБП в этом месяце на общее количество календарных дней этого месяца.
3. Общая сумма признанных расходов будущих периодов делится на общее количество месяцев периода списания с учетом неполных месяцев, выраженных в долях.
4. Полученная в п. 2 величина принимается как сумма списания в целом месяце или умножается на долю нецелого месяца.

Особым случаем расходов будущих периодов являются убытки прошлых лет (см. стр. 287).

Расчет торговой наценки по проданным товарам

При выполнении регламентной операции **Расчет торговой наценки по проданным товарам** производится расчет и списание торговой наценки, приходящейся на реализованные товары, учитываемые в продажных ценах.

Корректировка стоимости списанных материально-производственных запасов

Для организаций, использующих способ списания материально-производственных затрат (МПЗ) **По средней**, в течение отчетного периода списание МПЗ производится по средней скользящей.

При выполнении регламентной операции **Корректировка стоимости номенклатуры** формируются корректирующие проводки на разницу между средней скользящей и средней взвешенной стоимостью. А также стоимость дополнительных расходов на приобретение сырья и товаров включается в затраты на производство или расходы от реализации.

Расчет долей списания косвенных расходов

Регламентная операция **Расчет долей списания косвенных расходов** производит предварительные расчеты для закрытия счетов расходов и регистрирует результаты в специальном вспомогательном регистре.

При проведении регламентной операции определяются суммы, на которые можно уменьшить налогооблагаемую базу по прибыли, и финансовые результаты бухгалтерского учета по следующим видам расходов:

- расходы на рекламу (в статье затрат) – не более 1 % от выручки;
- расходы по договорам долгосрочного страхования жизни работников – не более 12 % от ФОТ;
- расходы на добровольное личное страхование – не более 6 % от ФОТ;

- добровольное личное страхование на случай смерти или утраты работоспособности – не более 15 000 руб. на каждого застрахованного работника;
- представительские расходы – не более 4 % от ФОТ;
- расходы на возмещение затрат работников по уплате процентов по займам – не более 3 % от ФОТ;
- транспортные расходы принимаются в налоговом учете пропорционально реализованным товарам.

Соответствующий вид расхода должен быть указан в статье затрат, по которой расходы отражены на затратных счетах.

Расходы, относящиеся к разным видам деятельности облагаемыми и не облагаемыми ЕНВД распределяются пропорционально полученным доходам. Распределению подлежат расходы, для которых в статье затрат установлено значение **По разным видам деятельности**.

Результаты операции фиксируются в виде коэффициентов (долей) в регистре сведений **Доли списания косвенных расходов подразделений** и используются для создания проводок списания косвенных и транспортных расходов при проведении регламентных операций **Закрытие счетов 20, 23, 25, 26** и **Закрытие счета 44**, а также при расчете налога на прибыль.

Закрытие счетов 20, 23, 25, 26

Регламентной операцией **Закрытие счетов 20, 23, 25, 26** производится расчет себестоимости с учетом начальных остатков незавершенного производства, фактических затрат производства, сложившихся в текущем отчетном периоде, остатков незавершенного производства, заданных на конец отчетного периода и указанных в документе **Инвентаризация НЗП**.

Расчет производится в несколько этапов:

1. Для нужд налогового учета по налогу на прибыль производится списание косвенных расходов на реализацию (расходов, которые не относятся к прямым в соответствии с настройками учетной политики на закладке **Налог на прибыль – Методы определения прямых расходов в НУ**, см. стр. 47) на счет 90.08 «Управленческие расходы».

Признание нормируемых косвенных расходов производится в соответствии с долями списания, определенными при выполнении регламентной операции **Расчет долей списания косвенных расходов**.

2. Признаются временные разницы в оценке производственных затрат в результате списания косвенных расходов на реализацию в налоговом учете. (Если организация использует метод директ-костинга, то временные разницы на счете 26 не образуются.)
3. Для данных бухгалтерского, налогового учета и учета постоянных разниц и временных разниц в оценке активов и обязательств производится:
 - расчет прямых затрат по каждой продукции и по каждому подразделению согласно порядку подразделений (документ **Установка порядка подразделений для закрытия счетов**) или согласно порядку переделов, определенному автоматически;
 - распределение косвенных расходов согласно правилам, установленным в регистре сведений **Методы распределения косвенных расходов организаций**, и списание этих расходов на счета учета прямых затрат основного и вспомогательного производства;
 - расчет прямых затрат с учетом распределения косвенных расходов;
 - корректировка стоимости движений по выбытию продукции и полуфабрикатов (с плановой стоимости до фактической).

После выполнения регламентных операций остаток по счетам 20 «Основное производство» и 23 «Вспомогательное производство» будет равен остатку незавершенного производства, указанному в документе **Инвентаризация НЗП** за соответствующий период или определенному автоматически в соответствии с настройками учетной политики на закладке **НЗП**.

Расчет себестоимости в случае многопередельного производства

В случае многопередельного производства производственный цикл условно разбивается на последовательность зависимых друг от друга операций (этапов). Для каждого этапа определяется состав затрат на выпуск одного вида продукции, полуфабрикатов или услуг и себестоимость выпуска. В первую очередь рассчитывается себестоимость промежуточных выпусков и внутренних услуг, далее – готовой продукции и услуг, оказанных сторонним заказчикам.

Переделом называется этап производства, заканчивающийся получением готового продукта, который может быть отправлен в следующий передел или реализован. В первую очередь рассчитывается себестоимость выпуска тех операций, в составе затрат которых отсутствует выпуск других этапов. Это первый передел.

Во вторую очередь рассчитывается себестоимость выпуска тех операций, в состав затрат которых включены такие полуфабрикаты (продукция, услуги), которые были выпущены на первом переделе. Это второй передел. И так далее.

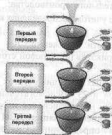


Рисунок 211

В качестве объекта калькулирования выступает выпуск каждого отдельного передела. Программой определяется порядок переделов с учетом настроек учетной политики, задаваемых на закладке **Этапы производства** (см. стр. 59).

При указании порядка определения переделов вручную в качестве модели последовательного этапа производства воспринимается каждое подразделение и все связанные с ним номенклатурные группы. Задается порядок подразделений в учетной политике.

При автоматическом определении порядка переделов в качестве модели последовательного этапа производства (передела) принимаются все комбинации подразделений и номенклатурных групп, производится анализ затрат и выпуска по каждому переделу. Если в ходе конкретного передела (А) была потреблена продукция или услуги, выпущенные на другом переделе (Б), то номер передела А будет меньше, чем номер передела Б. Первый номер устанавливается тем переделам, затраты которых не выступали в качестве выпуска в других переделах.

Многопередельное производство часто сопровождается встречным выпуском. Встречным выпуском будем называть те случаи, когда партия продукции, произведенная в текущем месяце, включается в расходы на выпуск других партий продукции такого же наименования. Или часть продукции, произведенная в текущем месяце, списывается на общехозяйственные расходы текущего периода.

Например, бетон, выпущенный в первой партии, используется для ремонта оборудования цеха по производству бетона. Тогда в себестоимость первой партии бетона (она выпущена до ремонта) не включается стоимость ремонта. В себестоимость партий, выпущенных после ремонта, включается стоимость ремонта.

В некоторых случаях могут возникнуть ситуации «закольцованности»:

- выпуск встречных услуг производственными подразделениями друг другу;
- списание продукции, выпущенной производственным подразделением, на собственные нужды этого же подразделения.

В таких случаях пользователь может повлиять на порядок переделов, заполнив сведения в регистре **Встречный выпуск продукции (услуг)** на закладке **Выпуск продукции в учетной политике**.

Внимание!

В ряде случаев корректный результат можно получить, только если стоимость списания МПЗ рассчитывается методом ФИФО.

Согласно порядку переделов перебираются все обороты счетов, отражающих прямые расходы основного и вспомогательного производства (20.01, 23). Сумма затрат каждого передела включается в себестоимость выпуска, если выпуск состоит из одной номенклатурной позиции. Если выпуск состоит из нескольких номенклатурных позиций, то сумма затрат распределяется на себестоимость выпуска переделом в пропорции к плановым ценам. С помощью корректирующих проводок этот расчет отражается в учете.

Внимание!

Для исключения ошибок следует использовать специализированные документы производственного учета, избегая ручных операций.

Расчет себестоимости при совмещении видов деятельности с основной системой налогообложения и отдельных видов деятельности с особым порядком налогообложения

Если предприятие ведет деятельность, связанную с оказанием услуг, и некоторые виды услуг попадают под основную систему налогообложения, а некоторые виды деятельности попадают под особый порядок налогообложения, в частности ЕНВД, то корректный расчет себестоимости услуг осуществляется при условии соблюдения следующих требований:

- для отражения доходов (выручки) и затрат по видам деятельности с разными системами налогообложения должны быть использованы различные номенклатурные группы;
- признание производственных затрат, относящихся к видам деятельности, облагаемым налогом на прибыль, производится с помощью статей затрат с признаком **По деятельности с основной системой налогообложения (общая или упрощенная)**.

Внимание!

Расходы по производству продукции и полуфабрикатов могут быть отражены только на этих статьях затрат, т. е. деятельность предприятий, связанная с производством и реализацией продукции и полуфабрикатов, не может облагаться ЕНВД.

- признание производственных затрат, относящихся к видам деятельности, облагаемым ЕНВД, производится с помощью статей затрат с признаком **По отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения**;
- признание общехозяйственных и общепроизводственных затрат, которые не могут быть отнесены к конкретному виду деятельности и должны быть распределены по видам деятельности с разными системами налогообложения пропорционально доходам, производится с помощью статей затрат с признаком **По разным видам деятельности**;
- затраты вспомогательных производств, занимающихся оказанием услуг другим производственным подразделениям, следует распределить согласно специфическим показателям вручную в документе **Отчет производства за смену** между номенклатурными группами, относящимися к основной деятельности и деятельности с особым порядком налогообложения. Для того чтобы такое распределение программа выполнила автоматически, стоимость услуги собственного подразделения в подразделении-получателе следует классифицировать как общепроизводственные расходы и отразить на счете 25.

Внимание!

Распределение тех расходов основного и вспомогательного производства, которые невозможно отнести к конкретному виду деятельности пропорционально доходам, не поддерживается.

При выполнении регламентной операции производится:

- распределение расходов основного и вспомогательного производства на себестоимость продукции и услуг пропорционально плановым ценам (объему выпуска, для услуг собственным подразделениям) раздельно по основной деятельности и деятельности с особым порядком налогообложения;

- распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов с признаком **По разным видам деятельности** между основной деятельностью и деятельностью с особым порядком налогообложения;
- распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов согласно методам распределения косвенных расходов раздельно по основной деятельности и деятельности с особым порядком налогообложения.

Оценка разниц в стоимости готовой продукции и незавершенном производстве

Если на производственные расходы относились активы и обязательства с постоянными и временными разницей в оценке, то остатки незавершенного производства и готовая продукция в своей оценке тоже должны иметь постоянные и временные разницы. Временные разницы в оценке стоимости выпущенной продукции определяются с учетом оценки величины незавершенного производства по БУ и НУ.

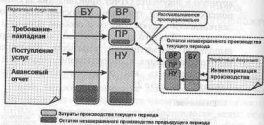


Рисунок 212

Корректировка плановой стоимости продукции и полуфабрикатов до фактической стоимости

Поступление и списание продукции и полуфабрикатов, произведенных в текущем отчетном периоде, отражаются по плановым ценам. Поэтому после расчета фактической себестоимости производства необходимо отразить поступление и списание продукции и полуфабрикатов по фактической стоимости. Для этого создаются корректирующие проводки.

Заккрытие счетов косвенных расходов

Общепроизводственные расходы для целей бухгалтерского учета (счет 25 «Общепроизводственные расходы») включаются в состав расходов основного и вспомогательного производства и распределяются по номенклатурным группам, в разрезе которых ведется учет на счетах 20 «Основное производство» и 23 «Вспомогательное производство».

Заккрытие счета общехозяйственных расходов в бухгалтерском учете производится в соответствии с настройками учетной политики на закладке **Производство**.

При использовании метода «директ-костинг» общехозяйственные расходы, накапливаемые в течение месяца на указанном счете, в конце месяца целиком включаются в состав управленческих расходов – списываются в дебет счета 90.08 «Управленческие расходы». Если же использование метода «директ-костинг» не установлено, то общехозяйственные расходы будут включены в состав расходов основного и вспомогательного производства.

В зависимости от специфики производственной деятельности предприятия при распределении общехозяйственных и общепроизводственных расходов могут применяться разные базы распределения. База распределения расходов устанавливается в учетной политике организации на закладке **Производство**, по ссылке **Методы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов**.

В налоговом учете прямые общепроизводственные и общехозяйственные расходы распределяются так же, как и в бухгалтерском учете, – с использованием регистра **Методы распределения косвенных расходов организаций** в качестве базы распределения. Исключение составляют нормируемые расходы: расходы на рекламу, представительские расходы, расходы по добровольному страхованию и расходы на возмещение затрат работников по уплате процентов по займам (кредитам) на приобретение и (или) строительство жилого помещения.

Для целей налогового учета в состав расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, включаются все косвенные расходы, не относящиеся к нормируемым и транспортным расходам.

Одновременно отражаются временные разницы в оценке прямых расходов, возникающие вследствие того, что косвенные расходы в бухгалтерском учете списываются на прямые затраты и влияют на формирование себестоимости продукции, а в налоговом учете списываются на текущие расходы и не влияют на формирование себестоимости продукции.

Заккрытие счета 44 «Издержки обращения»

Списание транспортных расходов

При выполнении регламентной операции **Заккрытие счета 44 «Издержки обращения»** в состав расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, включаются транспортные расходы согласно требованиям ст. 320 гл. 25 НК РФ.

Сумма списания транспортных расходов, относящаяся к остаткам товаров на складе, определяется по среднему проценту за текущий месяц с учетом переходящего остатка на начало месяца. Этот процент в бухгалтерском и налоговом учете рассчитывается одинаково.

Транспортные расходы, связанные с доставкой товаров до склада, учитываются по дебету счета 44.01 «Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность» по статьям затрат с признаком вида расходов **Транспортные расходы**. На конец каждого месяца определяется сумма прямых расходов (транспортных расходов), относящаяся к остаткам еще не реализованных товаров, которая должна остаться на счете 44.01 «Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность». Разница между оборотом по дебету счета и остатком на конец периода – это сумма прямых расходов текущего месяца.

При выполнении регламентной операции формируются проводки по списанию с кредита счета 44.01 в дебет счета 90.07 суммы прямых расходов, относящихся к объему реализованных товаров.

Списание иных расходов (кроме транспортных)

При выполнении регламентной операции **Заккрытие счета 44 «Издержки обращения»** остатки счетов 44.01 (44.02) по статьям затрат с видом, отличным от вида **Транспортные расходы**, закрываются на счет 90.07 (90.08). По бухгалтерскому учету закрытие производится по номенклатурным группам пропорционально выручке.

Также для налогового учета проводится:

- нормирование расходов на продажу;
- распределение расходов на продажу по типам налогообложения;
- списание расходов на продажу;
- расчет разниц, возникающих по причине применения разного порядка распределения расходов на продажу в бухгалтерском и налоговом учете.

Расчет резервов по сомнительным долгам

При выполнении регламентной операции **Расчет резервов по сомнительным долгам** выявляется сомнительная дебиторская задолженность и формируются резервы (раздел **Учет, налоги, отчетность – Заккрытие месяца**).

Сомнительная задолженность определяется по остаткам по дебету счетов 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» и 76.06 «Расчеты с прочими покупателями и заказчиками» по договорам в рублях, по которым превышен срок оплаты.

Если срок возникновения сомнительной задолженности превышает 45 календарных дней, то начисляется резерв в размере 50 % от суммы долга. Если срок превышает 90 дней, то в размере 100 %. Суммы отчислений в эти резервы включаются в состав прочих расходов.

Для целей начисления налога на прибыль расходы на создание резервов определяются в таком же порядке, но не более 10 % от выручки текущего налогового периода.

Задолженность считается погашенной, и признаются прочие доходы в виде восстановленных резервов, если сумма сомнительной задолженности меньше суммы соответствующего ей резерва.

При закрытии последнего месяца года для целей бухгалтерского учета неаналогичные суммы резерва, созданного в прошлом году, присоединяются к финансовым результатам.

При закрытии первого месяца года сумма вновь создаваемого резерва для целей начисления налога на прибыль корректируется на сумму остатка резерва предыдущего налогового периода:

- если сумма вновь создаваемого по результатам инвентаризации резерва больше, чем сумма остатка резерва предыдущего отчетного (налогового) периода, то разница включается во внереализационные расходы в текущем отчетном налоговом периоде;
- если сумма вновь создаваемого резерва для целей налогового учета (не более 10 % от выручки текущего налогового периода) меньше, чем сумма остатка резерва предыдущего налогового периода, то разница включается во внереализационные доходы.

Определение финансовых результатов

В программе используется принцип формирования финансовых результатов для бухгалтерского учета, определенный действующей «Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций».

При закрытии любого месяца года, кроме декабря, производится закрытие счетов 90 «Продажи» и 91 «Прочие доходы и расходы» на счет 99 «Прибыли и убытки» через субсчет 90.09 «Прибыль/убыток от продаж» и 91.09 «Сальдо прочих доходов и расходов». В результате закрытия счет 90 «Продажи» и счет 91 «Прочие доходы и расходы» сальдо не имеют, однако каждый субсчет этих счетов может иметь дебетовое или кредитовое сальдо в зависимости от назначения субсчета.

Финансовые результаты формируются регламентной операцией **Закрытие счета 90, 91**.

Списание убытков прошлых лет

При выполнении регламентной операции **Списание убытков прошлых лет** в состав расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, включаются убытки прошлых лет согласно требованиям ст. 283 гл. 25 НК РФ.

Сумма убытков рассчитывается следующим образом: если на момент проведения закрытия месяца на счете 97 «Расходы будущих периодов» (**Вид РБП – Убытки прошлых лет**) в учете числится дебетовое сальдо, происходит расчет сумм списания расходов будущих периодов по правилам, указанным в аналитике, построенной на справочнике **Расходы будущих периодов**. Полученные суммы списываются на счет 99.01 «Прибыли и убытки без налога на прибыль».

Расчеты по налогу на прибыль (ПБУ 18/02)

Постоянные налоговые активы и обязательства

При выполнении регламентной операции **Расчет налога на прибыль** на основании анализа оборотов по **Суммам ПР** счета 99 «Прибыли и убытки» рассчитываются постоянные налоговые активы и обязательства.

На сумму постоянных налоговых активов формируется проводка в дебет счета 68.04 «Налог на прибыль» с кредита счета 99.02.3 «Постоянное налоговое обязательство». На сумму постоянных налоговых обязательств формируется проводка с кредита счета 68.04 «Налог на прибыль» в дебет счета 99.02.3 «Постоянное налоговое обязательство».

Отложенные налоговые активы и обязательства

При выполнении регламентной операции **Расчет налога на прибыль** на основании анализа оборотов по **Суммам ВР** счетов учета активов и обязательств рассчитываются отложенные налоговые активы и обязательства.

На сумму признанных отложенных налоговых активов формируется проводка с кредита счета 68.04 «Налог на прибыль» в дебет счета 09 «Отложенные налоговые активы». На сумму погашенных отложенных налоговых активов формируется проводка в дебет счета 68.04 «Налог на прибыль» с кредита счета 09 «Отложенные налоговые активы».

На сумму признанных отложенных налоговых обязательств формируется проводка в дебет счета 68.04 «Налог на прибыль» с кредита счета 77 «Отложенные налоговые обязательства». На сумму погашенных отложенных налоговых обязательств формируется проводка с кредита счета 68.04 «Налог на прибыль» в дебет счета 77 «Отложенные налоговые обязательства».

Расчет налога на прибыль

При выполнении регламентной операции **Расчет налога на прибыль** определяется сумма условного расхода (условного дохода) по налогу на прибыль на основании оборотов по счету 99.01 «Прибыли и убытки (за исключением налога на прибыль)» и ставки налога на прибыль, указанной в регистре **Ставки налога на прибыль** в настройках параметров учета на закладке **Налог на прибыль**.

Условный расход по налогу на прибыль отражается проводкой с кредита счета 68.04.2 «Расчет налога на прибыль» в дебет счета 99.02.1 «Условный расход по налогу на прибыль».

Условный доход по налогу на прибыль отражается проводкой с кредита счета 99.02.2 «Условный доход по налогу на прибыль» в дебет счета 68.04.2 «Расчет налога на прибыль».

Закрытие года

Реформация баланса

При выполнении регламентной операции **Реформация баланса** сальдо субсчетов счетов 90 «Продажи» и 91 «Прочие доходы и расходы» списываются на соответствующие субсчета с кодом 09. Все сальдо субсчетов счета 99 «Прибыли и убытки» списываются на субсчет 99.01.1 (99.01.2), а сальдо этого субсчета списывается на счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

Перенос убытков текущего периода на будущие периоды

После выполнения всех регламентных операций убыток текущего года, переносимый на будущее, необходимо зафиксировать в справочнике **Расходы будущих периодов**, в разделе **Справочники и настройки учета**.

Для этого необходимо создать новый элемент и указать следующие реквизиты:

- наименование;
- вид расхода будущих периодов (РБП) – **Убытки прошлых лет**;
- способ признания расходов – **В особом порядке**;
- сумма;
- начало списания – дата начала списания убытка (если убыток за 2008 год, то следует указать 01.01.2009);
- окончание списания – дата окончания списания этого убытка (начало списания плюс 9 лет согласно действующему законодательству);
- счет и аналитика – не указывать.

Далее необходимо отразить в налоговом учете следующие ручные проводки:

- по дебету субсчета счета 97 «Расходы будущих периодов» в качестве субконто счета указать введенный ранее элемент справочника **Расходы будущих периодов**. По кредиту указать счет 99.01.1 «Прибыли и убытки по деятельности, не облагаемой ЕНВД». В колонке **Сумма НУ** указать сумму убытка с плюсом, в колонке **Сумма ВР** указать сумму убытка с минусом;
- с кредита счета 09 с аналитикой «Убыток текущего периода» в дебет счета 09 с аналитикой «Расходы будущих периодов».

Справки-расчеты

Справки-расчеты (раздел **Учет, налоги, отчетность**) предназначены для обобщения информации о расчетах и движениях, выполняемых регламентными операциями.

Следующие справки-расчеты могут формироваться на основе данных бухгалтерского или налогового учета:

- **Амортизация** – отчет предназначен для обобщения информации о порядке исчисления суммы расходов по амортизации основных средств и нематериальных активов;
- **Калькуляция себестоимости** – отчет предназначен для отражения состава затрат на производство выпущенной продукции и оказания услуг производственного характера;
- **Налоговые активы и обязательства** – отчет предназначен для отражения суммы постоянных и временных разниц в оценке активов и обязательств;
- **Переоценка валютных средств** – отчет предназначен для отражения переоценки активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте;
- **Пересчет отложенных налоговых активов и обязательств** – отчет предназначен для отражения пересчета стоимости активов и обязательств по причине изменения ставки налога на прибыль;
- **Распределение косвенных расходов** – отчет предназначен для отражения распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов на расходы основного и вспомогательного производства;
- **Расчет налога на прибыль**. При формировании отчета производится:
 - сопоставление доходов и расходов организации по основным видам деятельности (по оборотам счета 90 «Продажи»), в том числе облагаемым налогом на прибыль и не облагаемым налогом на прибыль (только для бухгалтерского учета);
 - сопоставление доходов и расходов организации по неосновным видам деятельности (по оборотам счета 91 «Прочие доходы и расходы»), в том числе облагаемым налогом на прибыль и не облагаемым налогом на прибыль (только для бухгалтерского учета);
 - выявление финансовых результатов по данным бухгалтерского учета;
 - расчет налоговой базы по налогу на прибыль в соответствии с требованиями ст. 315 НК РФ (по данным налогового учета);
 - расчет налога на прибыль для организаций, не применяющих упрощенную систему налогообложения;
 - расчет корректировок налога на прибыль в соответствии с требованиями ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» для организаций, не применяющих упрощенную систему налогообложения;
- **Себестоимость выпущенной продукции и услуг** – отчет предназначен для отражения распределения производственных расходов на себестоимость выпущенной продукции и себестоимость оказанных услуг;
- **Списание косвенных расходов**. При формировании отчета производится:
 - включение в состав расходов издержек обращения и общехозяйственных расходов (при применении директ-костинга), отнесенных к видам деятельности, облагаемым налогом на прибыль (для данных бухгалтерского учета);
 - включение в состав расходов издержек обращения и общехозяйственных расходов (при применении директ-костинга), отнесенных к видам деятельности, не облагаемым налогом на прибыль (для данных бухгалтерского учета);
 - включение в состав расходов, учитываемых при исчислении налога на прибыль, косвенных затрат (для данных налогового учета);
 - списание косвенных затрат, отнесенных к видам деятельности, не облагаемым налогом на прибыль (для данных налогового учета);
 - отражение списания постоянных и временных разниц в оценке косвенных расходов;
- **Списание расходов будущих периодов** – отчет предназначен для отражения списания расходов будущих периодов;

- **Списание убытков прошлых лет** – отчет предназначен для отражения суммы убытков прошлых лет, уменьшающих налогооблагаемую базу текущего периода в соответствии со ст. 283 НК РФ и используемых для заполнения декларации;
- **Транспортные расходы** – отчет предназначен для обобщения информации о порядке исчисления суммы транспортных расходов по торговым операциям, относящейся к остатку товаров на конец месяца, с целью формирования прямых расходов по торговым операциям отчетного периода;
- **Резервы по сомнительным долгам** – отчет предназначен для отражения начисления и восстановления резервов по сомнительным долгам, а также отражения сумм неиспользованных резервов, присоединенных к финансовому результату.

На основании данных налогового учета формируются справочные расчеты:

- **Амортизационная премия** – справка предназначена для отражения суммы амортизационной премии, принятой в состав расходов текущего периода в соответствии со ст. 259 НК РФ;
- **Нормирование расходов** – отчет предназначен для отражения включения в состав расходов для целей налогообложения прибыли, затрат, порядок признания которых предусматривает ограничения.

4.7.2. Экспресс-проверка ведения учета

Экспресс-проверка ведения учета – средство, помогающее пользователю в любой момент получить сводную и детализированную информацию о корректности данных. Все проверки объединены в группы:

- положения учетной политики,
- анализ состояния бухгалтерского учета,
- операции по кассе,
- ведение книги продаж по НДС,
- ведение книги покупок по НДС.

Отчет о результатах экспресс-проверки сопровождается комментариями к каждой выполненной проверке, которые содержат:

- предмет контроля,
- результат проверки,
- возможные причины ошибок,
- рекомендации по устранению ошибок.

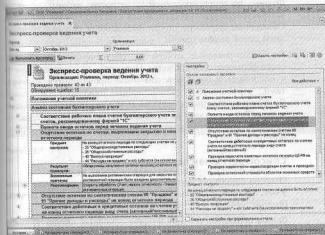


Рисунок 213

4.7.3. Регламентированная отчетность

Регламентированными называются отчеты, у которых форма, порядок заполнения, сроки и порядок представления определяются различными государственными органами. К регламентированной отчетности относятся:

- формы бухгалтерской отчетности;
- налоговые декларации и иные документы, служащие основанием для исчисления и уплаты налогов;

Контрагент
закрытие

- отчетность во внебюджетные социальные фонды;
- формы статистики;
- различные справки.

В состав регламентированной отчетности входит отчетность предприятия по физическим лицам перед инспекцией ФНС (форма 2-НДФЛ) и перед органами ПФР (персонифицированная отчетность).

Формы регламентированной отчетности входят в состав конфигурации и распространяются вместе с новыми релизами. Обновление форм отчетности выполняется вместе с обновлением самой конфигурации.

Регламентированные отчеты не обеспечивают автоматического формирования проводок. Отражение начисления налогов в налоговом и бухгалтерском учете производится документами, отражающими хозяйственные операции (например, **Реализация товаров и услуг по НДС**), регламентными операциями (**Расчет налога на прибыль**) и должны быть отражены ручными операциями (например, налог на имущество, транспортный налог).

Список регламентированных отчетов

Открыть список регламентированных отчетов можно в разделе **Учет, налоги, отчетность – Регламентированные отчеты** (см. рис. 214).

Форма обработки состоит из двух основных частей. В левой части формы отображается список видов регламентированных отчетов. В правой части формы расположен журнал отчетов и журнал выгрузки форм отчетности в электронный виде. Переключение между журналами выполняется выбором соответствующей закладки.

Отчеты в журнале отчетов можно фильтровать по различным критериям:

- по организации (или списку организаций), от имени которой составлен отчет;
- отчетному периоду (флажок **Отбор по периоду**);
- код ИФНС (флажок **Отбор по коду ИФНС**).

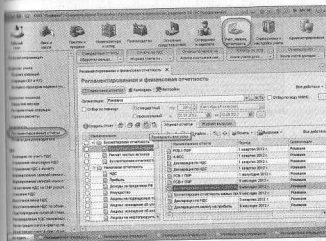


Рисунок 214

Создание регламентированного отчета

Для ввода нового регламентированного отчета необходимо в списке **Регламентированная и финансовая отчетность** выбрать строку с наименованием нужного отчета. По кнопке **Создать отчет** откроется форма отчета.

В зависимости от выбранного периода автоматически определяется форма, действующая в этом периоде. Если регламентированный отчет в одном периоде может быть составлен по разным формам, в стартовой форме становится доступной кнопка **Выбрать форму**. В результате у пользователя появляется возможность выбрать редакцию формы регламентированного отчета, которая отличается от предлагаемой программой по умолчанию. Такая возможность может быть полезна в случае, когда период ввода формы в действие однозначно не установлен, и в налоговых органах могут потребовать представить не последнюю редакцию формы отчетности.

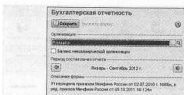


Рисунок 215

По кнопке **Открыть** открывается форма регламентированного отчета.



Рисунок 216

Для тех форм отчетности, для которых существует возможность автоматического заполнения по данным информационной базы, в верхней командной панели присутствует кнопка **Заполнить**. После нажатия выполняется расчет по данным информационной базы и заполнение бланка отчета. Чтобы очистить данные отчеты, следует нажать **Очистить**.

Если отчет имеет раздел, содержащий сводные показатели, то в нем доступна кнопка **Собрать данные**, по которой рассчитываются и заполняются сводные показатели.

Заполненный отчет представляет собой таблицу, частично доступную для редактирования. Доступность ячеек для редактирования обозначается цветом фона:

- белый цвет – редактировать нельзя;
- желтый цвет – ячейки предназначены для заполнения вручную, в такие ячейки пользователь может вводить дополнительную информацию;
- зеленый цвет – данные ячейки вычисляются автоматически на основе данных, введенных в другие ячейки, редактирование недоступно;
- светло-зеленый цвет – ячейки заполняются автоматически по данным информационной базы, редактирование недоступно.

При помощи управляющих элементов диалога, расположенных в верхней части отчета, можно управлять заполнением светло-зеленых ячеек. При выборе пункта **Отключить автоматический расчет вычисляемых ячеек** меню **Настройка** выбранная ячейка заполняется не будет, значение в такую ячейку следует ввести вручную.

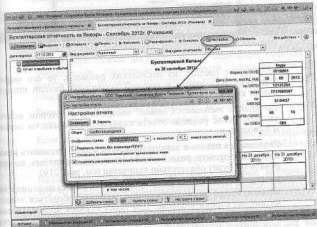


Рисунок 217

Для заполнения отдельных ячеек или групп ячеек отчет программа предоставляет пользователю удобный механизм выбора значения из списка. При выборе такой ячейки вызывается список предопределенных значений.

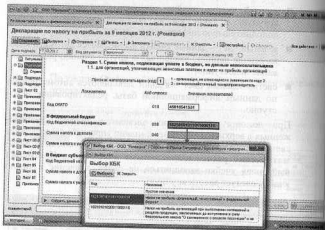


Рисунок 218

Если отчет состоит из нескольких разделов, то его форма содержит закладки, а в верхней командной панели присутствует кнопка **Настройка**.

По кнопке вызывается диалог настройки, в котором можно указать, какие разделы отчета следует показывать на экране и выводить на печать.

Разделы для показа и вывода на печать можно указывать независимо. Например, раздел можно заполнить и спрятать, но при печати он будет обязательно напечатан (см. рис. 219).

Если количество строк в какой-либо части отчета не оговорено заранее, то при составлении отчета могут потребоваться дополнительные строки в бланке. Для таких случаев предоставляется возможность включения в отчет неограниченного количества дополнительных групп строк.

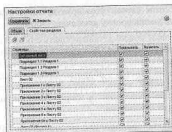


Рисунок 219

Для некоторых разделов нормативными документами может быть предусмотрена возможность добавления комплекта страницы целиком. В форме отчета такая возможность также реализуется кнопками **Добавить** и **Удалить**.

Расшифровка показателей регламентированных отчетов

Для форм отчетности, которые могут заполняться автоматически по данным информационной базы, существует возможность показать алгоритм формирования ячеек отчета. Такой режим называется расшифровкой значения показателя отчета. Режим доступен не для всех форм отчетности. Формальным признаком возможности расшифровки для конкретного регламентированного отчета является присутствие кнопки **Расшифровка** в форме отчета.

Расшифровка доступна после того, как отчет автоматически заполнен по данным информационной базы.

Если для выделенной ячейки можно получить расшифровку, то по кнопке **Расшифровать** выводится окно – табличный документ, содержащий описание алгоритма заполнения ячейки.

Нельзя получить расшифровку ячеек, которые заполняются вручную, а также ячеек, значения которых рассчитываются по данным других ячеек или числовых ячеек.

Если для выделенной ячейки расшифровку получить нельзя, выдается запрос на получение расшифровки сразу для всех

ячеек формы. В этом случае формируется табличный документ, содержащий расшифровку всех ячеек формы.

Данные расшифровки можно детализировать с помощью стандартных бухгалтерских отчетов. Для этого в окне расшифровки нужно выбрать необходимую строку. В результате вызывается один из стандартных отчетов – оборотно-сальдовая ведомость по счету или анализ счета, содержащий данные счета (корсчета), которые участвуют в формировании текущего слагаемого значения показателя.

При сохранении отчета сохраняются также и данные расшифровки, поэтому после повторного открытия сохраненного отчета расшифровку можно вызвать без повторного заполнения отчета.

Печать регламентированных отчетов

Налогоплательщикам, которые представляют отчетность только на бумаге, ФНС России рекомендует представлять отчетность в виде машиночитаемых форм с двухмерным штрихкодом стандарта PDF417. Данный вариант представления отчетности разработан ФНС и позволяет налоговым органам существенно ускорить обработку отчетности. В свою очередь, быстрая обработка представленной отчетности и ее регистрация в информационных базах налоговых органов дают возможность налогоплательщику быстрее и в наиболее актуальном состоянии получать из ИФНС различную запрошенную информацию – например, выписки из лицевого счета, акты сверки платежей и т. д. Для печати налоговой и бухгалтерской отчетности в виде машиночитаемых форм с двухмерным штрихкодом стандарта PDF417 на компьютере должно быть установлено дополнительное программное обеспечение – единый модуль печати (разработка ФНС России). При работе с конфигурациями «1С:Предприятия 8» этот модуль устанавливается автоматически при первой печати машиночитаемой формы отчетности. Результатом работы единого модуля печати является изображение формы декларации в виде машиночитаемого бланка, на который, в свою очередь, двухмерным штрихкодом стандарта PDF417 нанесены данные этой же самой декларации. По умолчанию печать производится в виде машиночитаемых форм с двухмерным штрихкодом.

Если требуется печать бланков без штрихкода, то в настройках отчета должен быть установлен флажок **Разрешить печать без штрихкода PDF417** (см. рис. 215).

Для печати отчета используется кнопка **Печать**. Из выпадающего меню можно выбрать одно из следующих действий:

- **Печатать сразу бланк формы с двухмерным штрихкодом PDF417** – печать машиночитаемого бланка отчета сразу, без предварительного показа в соответствии с настройками печати в диалоге **Настройка**;
- **Показать бланк формы с двухмерным штрихкодом PDF417** – вывод машиночитаемого отчета в отдельном окне в виде табличного документа с целью предварительного просмотра и редактирования;
- **Печатать сразу** – печать отчета сразу, без предварительного показа в соответствии с настройками печати в диалоге **Настройка**;
- **Показать бланк** – вывод отчета в отдельном окне в виде табличного документа с целью предварительного просмотра и редактирования.

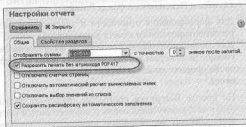


Рисунок 220

При подготовке печатной формы система автоматически разбивает отчет на страницы и нумерует их, а также убирает цветные выделения ячеек. Печатная форма отчета доступна для просмотра по отдельным листам.

Для управления просмотром листов используется область диалога, расположенная в окне слева. В области диалога можно

отметить листы отчета, которые предполагается выводить на печать. По умолчанию системой будут отмечены все листы. Можно указать количество печатаемых копий, изменить порядок вывода листов на печать.

При печати налоговых деклараций в процессе формирования печатных листов предоставляются номера листов и подсчитывается общее их количество. При изменении порядка вывода листов на печать, отмене печати отдельных листов пересчет количества листов и изменение номеров листов не выполняются: необходимо сделать это самостоятельно.

На стадии предварительного просмотра имеется возможность отредактировать сформированный отчет и сохранить его на диске в виде комплекта файлов табличных документов отмеченных листов отчета по кнопке **Сохранить**.

Выгрузка регламентированных отчетов в электронном виде

Нормативные документы предусматривают возможность представления отчетности в органы Федеральной налоговой службы и Пенсионного фонда России в электронном виде.

Для формирования отчетности в электронном виде в форме регламентированного отчета располагается кнопка **Выгрузка**. Для регламентированных отчетов по физическим лицам аналогичную роль играет кнопка **Получить файл на диск** в нижней части формы отчета. Перед выгрузкой следует сохранить отчет.

По кнопке **Выгрузка** программа проверяет подготовленный отчет на полноту заполнения и корректность в соответствии с требованиями нормативных документов. При несоблюдении каких-либо требований система выводит на экран соответствующие сообщения и предлагает воспользоваться эффективным механизмом навигации по ошибкам.

Специальное окно навигации, располагающееся в нижней части экрана, содержит список ошибок. Из сообщения об ошибке можно перейти непосредственно к неправильно заполненной или незаполненной ячейке отчета.

После исправления ошибок можно снова выгрузить отчет.

Предоставление отчетности по телекоммуникационным каналам связи

В программе «1С:Бухгалтерия 8» предусмотрена возможность сдачи отчетности через Интернет при помощи авторизованного фирмой «1С» спеоператора связи. Принцип сдачи отчетности через электронные каналы связи заключается в подготовке необходимых форм регламентированной отчетности в программе «1С:Бухгалтерия 8», их подписании электронной цифровой подписью (ЭЦП) абонента, шифровании (при помощи дополнительно устанавливаемой на компьютере пользователя программы-криптопровайдера) и последующей отправке в контролирующие государственные органы: либо напрямую, как в Фонд социального страхования, либо через специализированного оператора связи (далее спеоператора), который выполняет функцию транспортировки отчетности от компьютера пользователя до сервера соответствующего контролирующего органа.

Настройка электронного документооборота с контролирующими органами

Чтобы получить возможность сдавать отчетность по электронным каналам связи, а также обмениваться иными юридически значимыми документами с государственными органами, необходимо:

- согласовать с обслуживающей организацией (партнером фирмы «1С») условия (тариф), сроки и прочие детали подключения;
- подготовить заявку на подключение сервиса электронного документооборота с контролирующими органами;
- выбрать и установить программу-криптопровайдер;
- настроить электронную цифровую подпись (ЭЦП).

Заявление на подключение к электронному документообороту может быть заполнено с помощью мастера заполнения заявления на подключение на закладке **Документооборот** справочника организаций и автоматически отправлено спеоператору связи.

Внимание!

Перед первым запуском помощника производится установка внешнего компонента. В веб-клиенте будет выведено предупреждение, в котором следует подтвердить продолжение установки.

При работе через Интернет следует уточнить рекомендуемые браузеры и параметры их настроек.

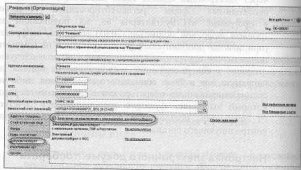


Рисунок 221

С помощью мастера по шагам выполняются следующие действия:

1. Заполняется регистрационный номер «1С:Бухгалтерии 8» или регистрационный номер абонента 1С-Fresh.
2. Выбирается удостоверяющий центр – организация, которая изготовит сертификат ЭЦП.
3. Выбирается и при необходимости устанавливается программа-криптопровайдер – специализированная программа, сертифицированная соответствующими госорганами.
4. Подтверждается согласие с условиями соглашения о присоединении к регламенту удостоверяющего центра.
5. Заполняются реквизиты организации – отправителя отчетности (название, ИНН, КПП, регистрационные номера ПФР и ФСС, адреса, телефоны). По умолчанию данные заполняются из справочника организаций.

6. Заполняются сведения о физическом лице – владельце электронной цифровой подписи, которой будут подписываться электронные документы организации.
7. Выбираются контролирующие органы, с которыми будет осуществляться электронный документооборот (подразделения ФНС, ФСС, ПФР).
8. Заявление передается спецоператору связи по телекоммуникационным каналам.

После того как заявление будет подтверждено обслуживающей организацией и обработано спецоператором связи, требуется выполнить автонастройку параметров созданной учетной записи документооборота. Проверить статус заявления можно по кнопке **Обновить статусы заявлений** из формы списка заявлений на подключение к электронному документообороту.

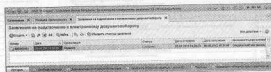


Рисунок 222

После одобрения заявки будет предложено установить сертификат от центра сертификации и выполнить настройку.



Рисунок 223

После настройки электронного документооборота с контролирующими органами в формах регламентированной отчетности, для которых предусмотрена возможность подачи в электронном виде, становится доступна кнопка **Отправить в ФНС**.

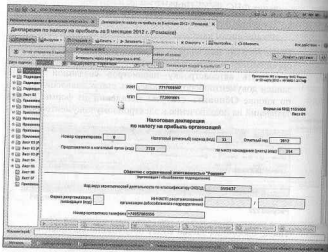


Рисунок 224

Проследить прохождение отчета можно по журналу обмена.

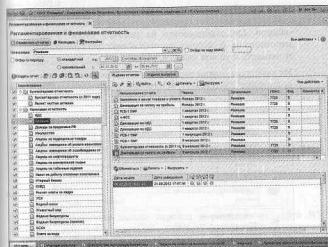


Рисунок 225

Кроме отправки по телекоммуникационным каналам связи также предусмотрена выгрузка пакетов отчетности, заверенных электронной цифровой подписью, в универсальном формате для представления по месту требования.

Для форм статистической отчетности, реализация которых отсутствует в типовых конфигурациях, предусмотрена возможность импорта внешних файлов выгрузки.

Календарь бухгалтера

Календарь бухгалтера предназначен для отображения информации о сроках сдачи регламентированных отчетов и уплаты налогов. Он отображается на рабочем столе и содержит напоминания о задачах по подготовке регламентированной отчетности и уплате налогов, сборов.

Из календаря можно перейти к подготовке и отправке отчета, подготовке платежного поручения для уплаты налога или взноса.



Рисунок 226

В календаре отображаются напоминания, связанные только с теми налогами и сборами, которые уплачиваются организацией.

Список налогов и отчетов можно настроить. Также можно настроить особенности представления отдельных видов отчетов и уплаты налогов конкретной организацией, такие как выбранный порядок уплаты авансовых платежей по налогу на прибыль или установленные органами местного самоуправления сроки уплаты авансов по земельному налогу.

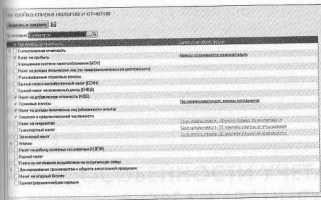
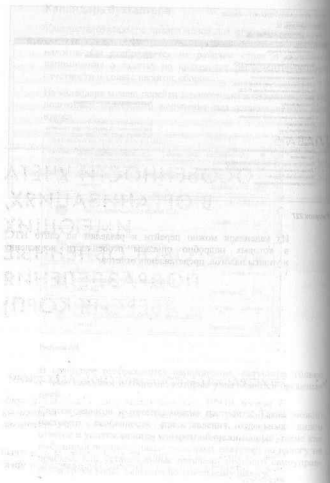


Рисунок 227

Из календаря можно перейти к разделам на сайте ИТС, в которых подробно описаны особенности исчисления и уплаты налогов, представления отчетов.



ГЛАВА 5

ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ИМЕЮЩИХ ОБОСОБЛЕННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (ВЕРСИЯ КОРП)

5.1. РЕГИСТРАЦИЯ ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

В версии КОРП поддерживается учет деятельности организаций и обособленных подразделений, выделенных на отдельный баланс, а также организаций с подразделениями, не выделенными на отдельный баланс.

Обособленные подразделения, не выделенные на отдельный баланс, регистрируются в справочнике **Подразделения организации**.

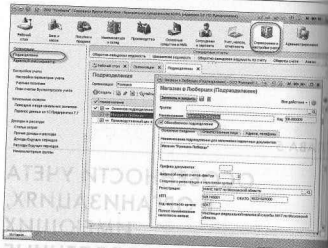


Рисунок 228

Необходимо установить признак обособленного подразделения, не выделенного на отдельный баланс, – флажок **Обособленное подразделение**, заполнить наименование подразделения, сведения о регистрации в ИФНС, ответственных лицах, адреса и телефоны.

В большинстве документов предусмотрены поля для указания подразделений. При проведении документов эти подразделения автоматически отражаются в проводках. Аналитический учет по подразделениям ведется независимо по дебету и кредиту проводки по тем счетам, у которых есть признак учета по подразделениям. Для этого предусмотрены поля **Подразделение Дт** и **Подразделение Кт** (см. рис. 229).

Обособленные подразделения, выделенные на отдельный баланс, регистрируются в справочнике **Организации** (см. рис. 230).



Рисунок 229

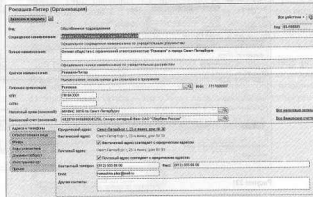


Рисунок 230

Структура организации может включать подразделения, выделенные и не выделенные на отдельный баланс. Кроме того, организация может вести учет в разрезе производственных подразделений. Структура подразделений определяется самостоятельно и зависит от требований, которые руководство предъявляет к ведению учета.

5.2. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ПО ОБОСОБЛЕННЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ, НЕ ВЫДЕЛЕННЫМ НА ОТДЕЛЬНЫЙ БАЛАНС

5.2.1. Амортизируемое имущество

Учет основных средств и нематериальных активов ведется в разрезе подразделений.

Вложения во внеоборотные активы аккумулируются в одном из подразделений организации. Основное средство или нематериальный актив можно принять к учету только в том же подразделении, в котором аккумулировалась стоимость вложений во внеоборотные активы.

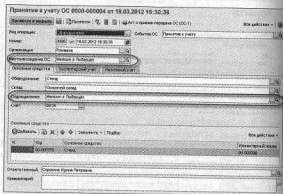


Рисунок 231

При проведении документа подразделение регистрируется на счете учета основного средства (см. рис. 232).

При оформлении перемещения, списания, реализации основного средства нужно обязательно выбирать подразделение, в котором числится основное средство. При увеличении стоимости основного средства, например модернизации, затраты также нужно аккумулировать на том подразделении, в котором основное средство эксплуатируется.



Рисунок 232

5.2.2. Расходы производства

В организациях, осуществляющих производственную деятельность, учет расходов на производство ведется в разрезе производственных подразделений. Структура производственных подразделений зависит от административной структуры организации и потребностей учета себестоимости выпуска по объектам калькулирования.

При регистрации производственных хозяйственных операций в документах обязательно указывается **Подразделение затрат** – производственное подразделение организации. Подразделение затрат – это объект калькулирования себестоимости выпуска.

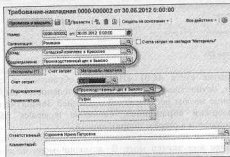


Рисунок 233

5.2.3. Издержки обращения

В организациях, осуществляющих торговую деятельность, учет затрат ведется на счете 44.01 «Издержки обращения» в организациях, осуществляющих торговую деятельность».

Организация торговли может иметь несколько подразделений, осуществляющих реализацию. Учет доходов и расходов можно вести в разрезе подразделений. Также может возникнуть потребность вести учет издержек обращения в разрезе подразделений. В этом случае при регистрации в программе издержек обращения нужно указывать подразделение затрат.

Рисунок 234

Закрытие счета 44.01 «Издержки обращения» в организациях, осуществляющих торговую деятельность» выполняется в конце месяца регламентной операцией **Закрытие счета 44 «Издержки обращения»**. Списание издержек обращения выполняется в разрезе подразделений.

5.2.4. Расходы будущих периодов

При регистрации расходов будущих периодов данные для последующего списания расходов регистрируются в справочнике **Расходы будущих периодов**. Подразделение затрат, к которому будут относиться расходы в будущем, указывается в документе поступления, в поле **Подразделение затрат**.

Списание расходов будущих периодов выполняется в конце месяца регламентной операцией **Закрытие счета 97 «Расходы будущих периодов»**. При выполнении операции расходы списываются на подразделение затрат, указанное по дебету счета 97 «Расходы будущих периодов».

5.2.5. Расчеты с персоналом

При приеме на работу нужно обязательно указать подразделение организации, к которому прикреплен работник согласно штатному расписанию.

Рисунок 235

Расходы по оплате труда и страховым взносам относятся к тому подразделению, в котором числится сотрудник.

Сотрудник может временно работать не в том подразделении, в котором числится. В этом случае при начислении заработной платы и страховых взносов нужно вручную изменить подразделение.

5.2.6. Материально-производственные запасы

Материально-производственные запасы (счета учета – 10, 41, 43 и т. д.) можно учитывать в разрезе обособленных подразделений.

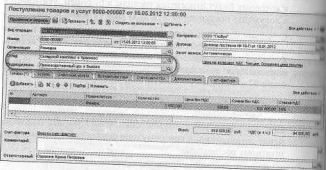


Рисунок 236

В этом случае при регистрации всех хозяйственных операций нужно указывать подразделение.

При регистрации движений МПЗ подразделение может быть заполнено автоматически при выборе склада (поле **Подразделение**).

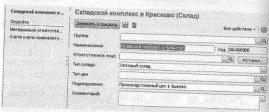


Рисунок 237

Одному подразделению может соответствовать неограниченное количество складов.

При выбытии МПЗ нужно указать подразделение организации. Если МПЗ числится не на том подразделении, которое осуществляет реализацию, то нужно оформить перемещение.

Перемещение МПЗ между производственными подразделениями или обособленными подразделениями, не выделенными на отдельный баланс, оформляется документом **Перемещение товаров**.

Перемещение МПЗ между обособленными подразделениями, выделенными на отдельный баланс, оформляется документами **Аviso по МПЗ исходящее** и **Аviso по МПЗ входящее** (см. стр. 325).

5.2.7. Денежные средства

Учет денежных средств можно вести в разрезе подразделений.

При таком варианте учета по подразделениям во всех документах поступления и списания наличных или безналичных денежных средств нужно указывать подразделение.

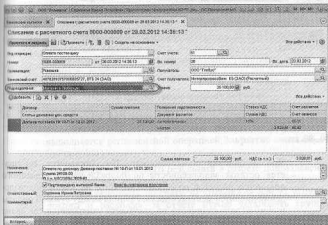


Рисунок 238

5.2.8. Расчеты с контрагентами

Поступление и реализация товаров, а также погашение задолженности могут осуществляться разными обособленными подразделениями.

При проведении документов поступления и реализации формируется проводка по счету учета расчетов с контрагентами с аналитикой по подразделению.

При автоматическом погашении задолженности последовательно погашается задолженность по всем подразделениям организации. Разница между суммой оплаты и суммой задолженности учитывается как аванс по тому подразделению, которое выбрано в документе.

Рисунок 239

При погашении задолженности По документу погашается остаток задолженности по подразделению указанного документа расчетов независимо от того, на каком подразделении числится задолженность. Разница между суммой оплаты и суммой задолженности по документу учитывается как аванс по тому подразделению, которое выбрано в документе.

Рисунок 240

5.2.9. Доходы и расходы

В организациях можно вести учет доходов и расходов от реализации и внебюджетных доходов и расходов в разрезе подразделений.

При таком варианте учета во всех документах реализации товарно-материальных запасов нужно указывать подразделение.

5.2.10. Определение финансового результата

Финансовый результат деятельности определяется по организации в целом. Определение финансового результата выполняется регламентной операцией **Закрытие счета 90, 91** (см рис. 241).

Для анализа финансового результата в разрезе подразделений предназначены стандартные отчеты. Например, оборотно-сальдовая ведомость по счету 90 «Продажи» или 91 «Прочие доходы и расходы». В отчете нужно установить группировку по подразделениям и вывести данные без детализации по субсчетам.

Счет	Дебет	Кредит
90.01.1	68 504,00	
90.01.1		780 220,00
90.01.1		11 894,00
90.01.1		34 290,00
90.01.1		18 810,00
90.01.1		18 000,00
90.01.1		18 000,00
90.01.1		25 154,00
90.01.1		1,00
90.01.1		4 279,00
90.01.1		11 000,00
90.01.1		8 240,00

Рисунок 241

5.3. ВНУТРИХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСЧЕТЫ МЕЖДУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ВЫДЕЛЕННЫМИ НА ОТДЕЛЬНЫЙ БАЛАНС

В этом разделе рассмотрен порядок отражения внутрихозяйственных расчетов между обособленными подразделениями, выделенными на отдельный баланс.

Выделение подразделения на отдельный баланс позволяет руководству организации иметь полную информацию о финансовом положении подразделения. Кроме того, это позволяет делегировать подразделению ответственность за ведение учета, отделить документооборот подразделения, обеспечить конфиденциальность его учетных данных.

Обособленные подразделения, выделенные на отдельный баланс, регистрируются в справочнике **Организации** как самостоятельные организации. Для подразделения, выделенного на отдельный баланс, необходимо указать головное подразделение, в состав которого оно входит.

В обособленном подразделении применяется учетная политика, установленная в головном подразделении. Договоры контрагентов заключаются от имени юридического лица в целом, поэтому при регистрации договоров в них также указывается головное подразделение.

По подразделениям, выделенным на отдельный баланс, ведется раздельный синтетический учет по всем бухгалтерским счетам.

Для операций между разными «балансовыми» подразделениями используется счет 79 «Внутрихозяйственные расчеты».

Документооборот по операциям, связанным с расчетами между подразделениями, выделенными на отдельные балансы, организован с использованием документов типа **Авизо**.

Предусмотрено несколько видов исходящих и входящих авизо:

- Авизо по ОС,
- Авизо по МПЗ,
- Авизо по расчетам,
- Авизо по прочим операциям.

5.3.1. Авизо по основным средствам

Авизо по ОС исходящее

Документ **Авизо по ОС** исходящее предназначен для оформления передачи основных средств в обособленное подразделение (раздел **ОС** и **HMA**).

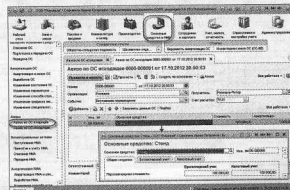


Рисунок 242

Обособленное подразделение, куда передается ОС, выбирается в поле **Получатель** из справочника **Организация**. В качестве счета расчетов устанавливается субсчет счета 79 «Внутрихозяйственные расчеты».

Основное средство можно ввести по кнопке **Добавить**. При выборе основного средства автоматически заполняются сведения табличных частей **Общие сведения**, **Бухгалтерский учет** и **Налоговый учет**.

При проведении документа формируются проводки по передаче сумм первоначальной стоимости и накопленной амортизации на счет внутрихозяйственных расчетов, также формируются записи в регистрах по учету ОС.

Сформировать печатную форму авизо можно по кнопке **Авизо**.

Авизо по ОС входящее

Документ **Авизо по ОС входящее** предназначен для оформления поступления основных средств из обособленного подразделения (раздел **ОС** и **НМА**). Документ может вводиться на основании документа **Авизо по ОС исходящее**.

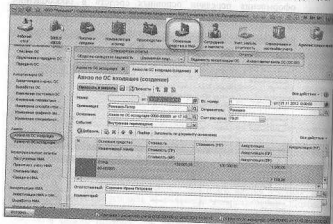


Рисунок 243

Обособленное подразделение, из которого поступило ОС, выбирается в поле **Отправитель**. В качестве счета расчетов устанавливается субсчет счета 79 «Внутрихозяйственные расчеты». При оформлении документа вручную необходимо заполнить табличные части на основании печатной формы авизо, полученного от подразделения-отправителя.

При проведении документа формируются проводки в корреспонденции со счета 79 «Внутрихозяйственные расчеты», а также формируются записи в регистрах учета основных средств.

5.3.2. Авизо по материально-производственным запасам

Авизо по МПЗ исходящее

Документ **Авизо по МПЗ исходящее** предназначен для оформления передачи материально-производственных запасов в обособленное подразделение (раздел **Номенклатура** и **склад**).

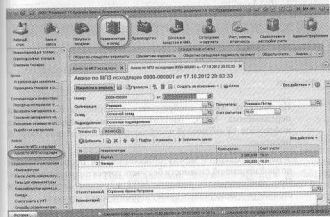


Рисунок 244

Обособленное подразделение, куда передаются МПЗ, выбирается в поле **Получатель** из справочника **Организации**. В качестве отправителя выбирается подразделение из справочника **Подразделения организаций**.

В качестве счета расчетов устанавливается субсчет счета 79 «Внутрихозяйственные расчеты». Список номенклатуры и ее количество заполняются на закладке **Товары**. Далее нужно заполнить данные закладки **Аviso** по кнопке **Заполнить авизо**.

Рисунок 245

На закладке **Аviso** отображается информация о стоимости передаваемых МПЗ, партиях и счетах-фактурах. Состав информации в табличной части зависит от параметров учетной политики.

Запасы передаются между обособленными подразделениями по фиксированной стоимости без учета корректировки стоимости. При необходимости передать МПЗ с учетом корректировки стоимости нужно указать сумму корректировки вручную.

Внимание!

Данные по счетам-фактурам необходимо заполнять, только если в учетной политике организации на закладке **НДС** установлен

флажок **Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0 %** (см. стр. 50).

При проведении документа формируются проводки в корреспонденции со счетом 79 «Внутрихозяйственные расчеты», а также формируются записи в регистрах учета НДС. Распечатать форму авизо можно по кнопке **Аviso**.

Аviso по МПЗ входящее

Документ **Аviso по МПЗ входящее** предназначен для оформления поступления материально-производственных запасов из обособленного подразделения (**Номенклатура и склад**). Документ может вводиться на основании документа **Аviso МПЗ исходящее**.

Рисунок 246

Обособленное подразделение, из которого поступили МПЗ, выбирается в поле **Отправитель**. В качестве счета расчетов устанавливается субсчет счета 79 «Внутрихозяйственные расчеты». При оформлении документа вручную необходимо заполнить табличные части на основании печатной формы авизо, полученного от подразделения-отправителя.

При проведении документа формируются проводки в корреспонденции со счета 79 «Внутрихозяйственные расчеты», а также формируются записи в регистрах учета НДС.

5.3.3. Ави́зо по расчетам

Ави́зо по расчетам исходящее

Документ **Ави́зо по расчетам исходящее** предназначен для передачи дебиторской и кредиторской задолженности обособленному подразделению (раздел **Покупки и продажи**).

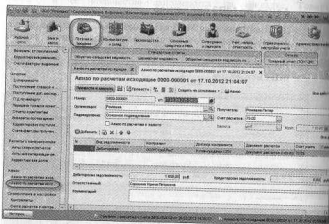


Рисунок 247

Одним документом могут быть переданы суммы как дебиторской, так и кредиторской задолженности по различным договорам.

Обособленное подразделение, куда передается сумма задолженности, выбирается в поле **Получатель** из справочника **Организации**. В качестве счета расчетов устанавливается субсчет счета 79 «Внутрихозяйственные расчеты». В поле **Подразделение** указывается подразделение организации, которая передает сумму задолженности.

В табличной части нужно указать:

- вид задолженности: кредиторская или дебиторская,

- контрагента и договор контрагента,
- документ расчетов,
- счет учета задолженности,
- сумму.

Если передается задолженность по договорам в валюте или в условных единицах, необходимо установить флажок **Ави́зо по расчетам в валюте**.

При проведении формируются проводки по счету расчетов с контрагентом в корреспонденции со счетом внутрихозяйственных расчетов.

Сформировать печатную форму ави́зо можно по кнопке **Ави́зо**.

Ави́зо по расчетам входящее

Документ **Ави́зо по расчетам входящее** предназначен для оформления поступления дебиторской и кредиторской задолженности из обособленного подразделения (раздел **Покупки и продажи**) – **Ави́зо по расчетам исходящее**. Документ может вводиться на основании документа **Ави́зо по расчетам исходящее**.

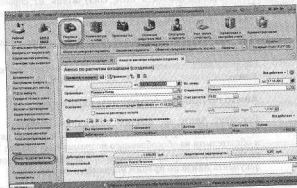


Рисунок 248

Обособленное подразделение, из которого передается сумма задолженности, выбирается в поле **Отправитель**. В качестве счета расчетов устанавливается субсчет счета 79 «Внутрихозяйственные расчеты». При оформлении документа вручную необходимо заполнить табличные части на основании печатной формы авизо, полученного от подразделения отправителя.

При проведении документа формируются проводки в корреспонденции со счета 79 «Внутрихозяйственные расчеты».

5.3.4. Ави́зо по прочим операциям

Ави́зо по прочим операциям исходящее

Документ **Ави́зо по прочим операциям исходящее** предназначен для передачи на баланс обособленного подразделения прочих активов или обязательств, например, для передачи суммы общехозяйственных расходов (раздел **Учет, налоги, отчетность**).

Обособленное подразделение, куда передается актив (обязательство), выбирается в поле **Получатель** из справочника **Организации**. В качестве счета расчетов устанавливается субсчет счета 79 «Внутрихозяйственные расчеты».

При проведении формируются проводки в корреспонденции со счетом внутрихозяйственных расчетов.

Сформировать печатную форму авизо можно по кнопке **Ави́зо**.

Ави́зо по прочим операциям входящее

Документ **Ави́зо по прочим операциям входящее** предназначен для оформления поступления прочих активов и обязательств из обособленного подразделения (раздел **Учет, налоги, отчетность**). Документ может вводиться на основании документа **Ави́зо по прочим операциям исходящее**.

Обособленное подразделение, из которого передается сумма актива (обязательства), выбирается в поле **Отправитель**. В качестве счета расчетов устанавливается субсчет счета 79 «Внутрихозяйственные расчеты». При оформлении документа вручную необходимо заполнить табличные части на

основании печатной формы авизо, полученного от подразделения отправителя.

При проведении документа формируются проводки в корреспонденции со счета 79 «Внутрихозяйственные расчеты».

5.4. ОСОБЕННОСТИ ЗАКРЫТИЯ ПЕРИОДА

Признание доходов и расходов для целей бухгалтерского и налогового учета, а также учета постоянных и временных разниц каждого подразделения регистрируется отдельно первичными документами по этому подразделению.

При закрытии периода для целей бухгалтерского учета ключевым является факт выделения подразделения на отдельный баланс. Для целей налогового учета (по налогу на прибыль) существенным условием является территориальная обособленность подразделения, тогда как наличие у него отдельного баланса значения не имеет.

Регламентные операции организации с подразделениями, не выделенными на отдельный баланс. Для организаций с обособленными подразделениями, не выделенными на отдельный баланс, регламентные операции закрытия месяца выполняются в целом по организации.

Регламентные операции организации с подразделениями, выделенными на отдельный баланс. Для организаций с обособленными подразделениями, выделенными на отдельный баланс, порядок закрытия месяца имеет ряд особенностей. В этом случае необходимо выполнить регламентные операции отдельно:

- для обособленных подразделений и головного подразделения,
- для организации в целом.

Для выполнения регламентных операций в обособленных подразделениях и головном подразделении в помощники закрытия месяца (см. стр. 269) необходимо:

- выполнить регламентные операции первой группы в головном подразделении и во всех обособленных подразделениях;
- выполнить вторую группу по организации в целом;

- выполнить регламентные операции третьей группы во всех обособленных подразделениях и в головном подразделении;
- выполнить четвертую группу по организации в целом.

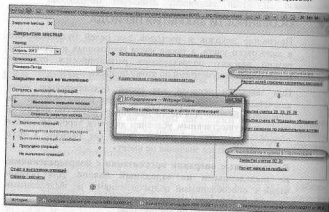


Рисунок 249

Закреть месяца по организации в целом проводится в информационной базе, содержащей учетные данные всех обособленных подразделений и головного подразделения.

ГЛАВА 6

НАЛОГИ

6.1. НДС

Организациями, которые являются плательщиками НДС, на закладке НДС учетной политики (см. стр. 50) необходимо установить флажок **Организация является плательщиком налога на добавленную стоимость (НДС)**.

В этом случае учетной политике можно указать порядок регистрации счетов-фактур на аванс, принятый в организации, порядок начисления НДС без перехода права собственности, а также наличие у организации операций реализации по ставке без НДС или с НДС 0 %.

На закладке НДС в настройках параметров учета нужно указать дату начала ведения учета НДС в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137.

Регламентные документы по учету НДС доступны в разделе **Учет, налоги, отчетность – НДС**.

Документы **Счет-фактура полученный** и **Счет-фактура выданный** содержатся в разделе **Покупки и продажи**.

6.1.1. Начисление НДС по реализации

Операции по реализации товаров (работ, услуг) отражаются при помощи следующих документов:

- Реализация товаров и услуг,
- Акт об оказании производственных услуг,
- Реализация услуг по переработке,
- Отчет комиссионера (агента) о продажах,
- Отчет комитенту,
- Отчет о розничных продажах,
- Передача ОС,
- Передача НМА.

При проведении этих документов формируются бухгалтерские проводки по кредиту счета 68.02 «Налог на добавленную стоимость», а также записи в регистрах учета НДС.

Рисунок 250

После проведения документа реализации запись автоматически попадает в книгу продаж.

Из документа реализации можно сформировать документ **Счет-фактура выданный** по кнопке **Выписать счет-фактуру**. Главное назначение документа **Счет-фактура выданный** – это печать унифицированной бумажной формы счета-фактуры. Если в счете-фактуре установлен флажок **Выставлен**, то при проведении он будет отражен в журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур. Счета-фактуры на аванс, на суммовые разницы и счета-фактуры налогового агента формируют проводки и записи в регистрах учета НДС.

6.1.2. Вычеты по НДС по поступлению

Операции поступления ценностей и услуг для целей учета НДС регистрируются следующими документами:

- Поступление товаров и услуг,
- Поступление из переработки,
- Поступление дополнительных расходов,
- Поступление НМА,
- Отчет комиссионера (агента) о продажах,
- ГТД по импорту,
- Авансовый отчет.

При проведении этих документов формируются проводки учета расчетов по НДС и записи в регистрах учета НДС. Исключения составляют режимы, когда поступающие ценности не являются собственностью организации, например, поступление товаров на комиссию.

Обязательным условием принятия НДС к вычету по операциям поступления ценностей или услуг является факт получения счета-фактуры от поставщика. Данный факт регистрируется документом **Счет-фактура полученный**.

Рисунок 251

Сумма НДС по документу может быть сразу принята к вычету. Для этого необходимо установить флажок **Отразить вычет НДС в книге покупок** на закладке **Счет-фактура**. В этом случае сумма НДС сразу попадет в книгу покупок.

Формирование отдельного документа для отражения счета-фактуры целесообразно, если на момент отражения поступления счет-фактура не получен либо счета-фактуры вводятся отдельным бухгалтером.

Документ **Счет-фактура полученный** может быть введен несколькими способами:

- из формы документа поступления ценностей по ссылке **Ввести счет-фактуру**;
- на основании документа поступления по кнопке **Ввести на основании**;
- непосредственно из журнала документов счетов-фактур полученных. В новом документе **Счет-фактура полученный**, в реквизите **Документ-основание для выписки счета-фактуры** необходимо указать документ поступления ценностей или услуг.

Счет-фактура полученный 0033-000004 от 16.10.2012 12:24:43

Имя: 0403 000004 | Организация: 0000000000 | Дата: 16.10.2012 | Документ-основание для выписки счета-фактуры: Поступление товаров и услуг (0000000000 от 16.10.2012 12:24:43)

Счет фактуры: Да Нет

Отражать вычет НДС: Да Нет

Рисунок 252

Документ **Счет-фактура полученный** можно ввести на основании нескольких документов поступления. Для этого нужно перейти в документ-основание для выписки счета-фактуры и выбрать из списка документ.

Если счет-фактура вводится документом **Счет-фактура полученный**, то запись в книгу покупок будет попадать при проведении документа, только если установлен флажок **Отразить вычет НДС**. Если флажок не установлен, то для формирования записи в книге покупок нужно ввести регламентный документ **Формирование записей книги покупок** и заполнить закладку **Вычет НДС по приобретенным ценностям**.

Основанием для принятия НДС к вычету могут служить бланки строгой отчетности (билеты, квитанции гостиниц и т.п.) с выделенной суммой НДС, выданные работнику и включенные им в отчет о служебной командировке. Они регистрируются в книге покупок, но при этом не регистрируются в журнале учета полученных и выданных счетов-фактур. При регистрации авансового отчета для таких расходов устанавливается флажок **Бланк строгой отчетности**.

При записи документа автоматически создается счет-фактура специального вида.

6.1.3. Корректировочные и исправленные счета-фактуры

Корректировочные и исправленные счета-фактуры выданные создаются на основании документа **Корректировка реализации** (см. стр. 171).

Регистрация корректировочного или исправленного счета-фактуры полученного производится на основании документа **Корректировка поступления** (см. стр. 163).

Вид операции **Исправление в первичных документах** соответствует случаю выявления ошибки при оформлении первичных документов. Исправление отражается в дополнительном листе книги продаж (при корректировке реализации) или в дополнительном листе книги покупок (при корректировке поступления) того периода, в котором был зарегистрирован исходный документ, содержащий ошибку.

В случае согласованного между продавцом и покупателем и зафиксированного документально изменения стоимости ранее реализованных товаров, работ и услуг используется вид операции **Корректировка по согласованию сторон**.

Рисунок 253

При увеличении стоимости реализованных товаров или услуг автоматически формируются записи книги продаж в периоде реализации. При уменьшении стоимости НДС может быть принят к вычету. Для этого необходимо сформировать регламентный документ **Формирование записей книги покупок** и заполнить закладку **Вычет НДС по уменьшению стоимости реализации**.

При уменьшении стоимости приобретенных товаров и услуг формируется запись книги продаж по восстановлению ранее принятого к вычету НДС по счету-фактуре, к которому выставлен корректировочный счет-фактура (пп. 4 п. 3 статьи 170 НК РФ). Для этого необходимо установить флажок **Восстановить НДС в книге продаж**.

При увеличении стоимости приобретенных товаров и услуг разница НДС может быть принята к вычету (п. 10 статьи 172 НК РФ). Для формирования записи в книге покупок необходимо сформировать регламентный документ **Формирование записей книги покупок** и заполнить закладку **Вычет НДС по уменьшению стоимости реализации**.

6.1.4. Регистрация счета-фактуры на аванс, полученный от покупателя

Регистрация счетов-фактур на авансы, полученные от покупателей, производится следующими способами:

- автоматически с помощью обработки **Регистрация счетов-фактур на аванс**,
 - на основании документов предварительной оплаты.
- Организация самостоятельно определяет способ создания счетов-фактур на аванс.

Особенности формирования счетов-фактур на авансы в программе:

- нумерация счетов-фактур на аванс настраивается в программе (см. стр. 37) и предполагает либо единую нумерацию всех выданных счетов-фактур, либо отдельную нумерацию счетов-фактур на аванс с префиксом «А»;
- если по одному документу предоплаты получены авансы по нескольким договорам, то будет выписано соответствующее количество счетов-фактур – на каждый договор отдельно;
- после выписки счетов-фактур на аванс могут обнаружиться ошибки в документах предоплаты. В этом случае рекомендуется запустить обработку и сформировать счета-фактуры заново. Если счет-фактура на аванс уже передан покупателю, то необходимо внести изменения в уже созданный счет-фактуру путем выставления исправленного счета-фактуры на основании выставленного ранее;
- если в документе оплаты указана ставка НДС 0 % или без НДС, счет-фактура на аванс не выставляется.

Механизм **Регистрация счетов-фактур на аванс** в разделе **Учет, налоги, отчетность** можно использовать для автоматического формирования счетов-фактур на аванс за определенный период по всем документам оплаты. Период определяется пользователем самостоятельно.

Табличная часть заполняется автоматически по кнопке **Заполнить** на основании данных учета, а также по данным **Отчетов комиссионеров**, в которых на закладке **Денежные средства** указан вид отчета по платежам – **Аванс**.

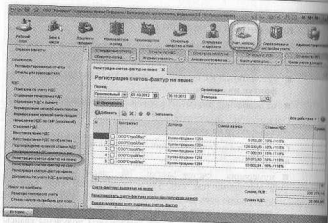


Рисунок 254

В учетной политике (см. стр. 50) или договоре с покупателем (см. стр. 134) может быть предусмотрено, что счета-фактуры не формируются, если аванс зачетен в течение некоторого времени. В этом случае счета-фактуры формируются только по тем авансам, по которым с поступления аванса прошел срок, указанный в учетной политике или договоре.

Поступление аванса и исполнение обязательства по договору (отгрузка товаров, оказание услуг) могут произойти в течение одного дня. В этом случае счет-фактура на аванс не регистрируется независимо от порядка регистрации счетов-фактур на авансы, принятого в организации.

После выверки данных табличной части обработки производится формирование счетов-фактур на аванс и их проведение в информационной базе по кнопке **Выполнить**. В результате создаются счета-фактуры на аванс и обновляются данные счетов-фактур, созданных ранее.

Для каждой строки в процессе выполнения обработки устанавливается признак того, что счет-фактура зарегистрирован. Если счет-фактура не был сформирован, то для каждой строки

в окне сообщений приводится информация о причине, препятствующей выписке счета-фактуры.

При проведении счетов-фактур на аванс производится начисление сумм НДС к уплате в бюджет: запись по дебету счета 76.АВ «НДС по авансам и предоплатам» и кредиту счета 68.02 «Налог на добавленную стоимость». Выписанные счета-фактуры сразу попадают в книгу продаж.

По кнопке **Список счетов-фактур (выд.)** можно просмотреть счета-фактуры на аванс, зарегистрированные по выбранной организации за указанный период.

Организация также может выставить счета-фактуры на аванс вручную по каждому документу предоплаты. На основании документа оплаты вводится документ **Счет-фактура выданный**. При этом автоматически указывается вид счета-фактуры **На аванс**, а документ оплаты проставляется в поле **Документ-основание**.

В счете-фактуре на аванс, полученный от покупателя, необходимо указывать наименование поставляемых ценностей, за которые получена предварительная оплата: обобщенное наименование или список наименований поставляемых ценностей.

Обобщенное наименование может быть заполнено автоматически на основании данных договора с покупателем (см. стр. 134).

Список поставляемых ценностей, за которые получена предварительная оплата, можно заполнить на основании документа **Счет на оплату покупателю** или вручную непосредственно в документе **Счет-фактура выданный**.

Если в платежном документе, на основании которого сформирован счет-фактура на аванс, указан **Счет на оплату покупателю**, тогда в счете-фактуре всегда будет указываться номенклатура по данному счету на оплату. Счет на оплату также можно указать непосредственно в табличной части **Регистрации счетов-фактур на аванс** (см. стр. 342).

При проведении счета-фактуры сумма НДС сразу попадает в книгу продаж.

После реализации активов по договору, по которому ранее была получена предоплата, если НДС по полученному авансу был отражен в книге продаж, необходимо НДС принять

к вычету. Вычет НДС с полученного аванса отражается документом **Формирование книги покупок** на закладке **Вычет НДС с полученных авансов**.

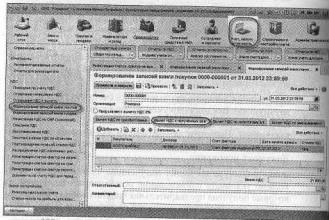


Рисунок 255

Табличная часть заполняется автоматически по кнопке **Заполнить**.

При проведении документа формируются бухгалтерские проводки по дебету счета 68.02 «Налог на добавленную стоимость» и кредиту субсчета счета 76.АВ «НДС по авансам и предоплатам».

6.1.5. Регистрация счета-фактуры на аванс, выданный поставщику

При поступлении счета-фактуры на предварительную оплату от поставщика необходимо сформировать документ **Счет-фактура полученный**.

Документ можно сформировать на основании документа оплаты.

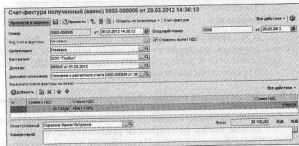


Рисунок 256

При проведении документа формируются бухгалтерские проводки по дебету счета 68.02 «Налог на добавленную стоимость» и кредиту субсчета счета 76.ВА «НДС по авансам и предоплатам выданным». Вычет НДС с выданных авансов сразу отражается в книге покупок при проведении счета-фактуры, если установлен флажок **Отразить вычет НДС**.

После поступления товарно-материальных ценностей по договору, по которому ранее была перечислена предоплата, необходимо восстановить НДС, отраженный ранее в книге покупок.

Восстановление НДС с выданного аванса отражается документом **Формирование записей книги продаж** на закладке **Восстановление по авансам**.

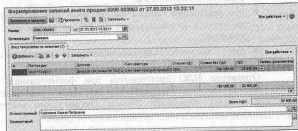


Рисунок 257

Табличная часть заполняется автоматически по кнопке **Заполнить**.

При проведении документа формируются бухгалтерские проводки по кредиту счета 68.02 «Налог на добавленную стоимость» и дебету субсчета счета 76.ВА «НДС по авансам и предоплатам выданным».

6.1.6. Регистрация счетов-фактур на суммовые разницы

Счета-фактуры, выданные на суммовые разницы, выписываются только по операциям реализации до 01.10.2011 года. Счета-фактуры с видом **На суммовую разницу** можно создавать автоматически с помощью обработки **Регистрация счетов-фактур на суммовые разницы** в разделе **Учет, налоги, отчетность**.

6.1.7. Учет НДС при исполнении обязанностей налогового агента

В соответствии со ст. 161 НК РФ предусмотрено начисление НДС организациями – налоговыми агентами в следующих случаях:

- при аренде федерального, муниципального имущества либо имущества субъектов Федерации у органов государственной власти или управления;
- при приобретении на территории РФ товаров, работ, услуг у иностранных организаций, не состоящих на учете в налоговых органах РФ;
- при реализации товаров иностранных лиц, не состоящих на учете в налоговых органах РФ на основе договоров комиссии;
- при покупке государственного (муниципального) имущества.

Отражение НДС производится при формировании документов поступления с указанием договоров с поставщиками, в которых установлен флажок **Организация выступает в качестве налогового агента по уплате НДС**.

Рисунок 258

При формировании счета-фактуры налогового агента формируется бухгалтерская проводка по дебету счета расчетов с контрагентом (поставщиком) и кредиту счета 68.32 «НДС при исполнении обязанности налогового агента».

В случае реализации товаров и агентских услуг иностранных лиц по договору комиссии отражение начисления НДС производится при проведении документов **Реализация товаров и услуг** и **Отчет о розничных продажах**. Эти документы отражают реализацию товара, полученного по договору комиссии. При этом в договоре с комитентом должен быть установлен флажок **Организация выступает в качестве налогового агента по уплате НДС**.

Внимание!

В конфигурации операции по учету НДС при исполнении обязанностей налогового агента автоматизированы для случаев, когда получение ценностей от налогоплательщика, по отношению к которому организация исполняет обязанности налогового агента, и оплата произведены в одном налоговом периоде. Если это не так, то необходимы корректировки.

Налоговые агенты обязаны исчислить, удержать у налогоплательщика и уплатить в бюджет соответствующую сумму НДС.

Перечисление предварительной оплаты по договору отражается документами **Списание с расчетного счета** и **Расходный кассовый ордер**. При перечислении оплаты поставщику по договору с исполнением обязанностей налогового агента нужно выставить счет-фактуру.

Счет-фактуру можно ввести на основании документа оплаты или ввести автоматически обработкой **Регистрация счетов-фактур налогового агента**. Обработку рекомендуется использовать для автоматического формирования счетов-фактур налогового агента за определенный период времени по всем документам оплаты. Период времени определяется пользователем самостоятельно.

При проведении счетов-фактур налогового агента производится начисление сумм НДС к уплате в бюджет: запись по дебету счета 76.НА «Расчеты по НДС при исполнении обязанностей налогового агента» и кредиту счета 68.32 «НДС при исполнении обязанностей налогового агента».

Сумма начисленного НДС отражается в книге продаж. В счете-фактуре номенклатура заполняется обобщенным наименованием из договора. Наименование номенклатуры можно указывать в счете-фактуре вручную.

Далее необходимо зарегистрировать поступление товарно-материальных ценностей от поставщика.

Начисленные суммы НДС подлежат вычету при условии перечисления этих сумм в бюджет (п. 3 ст. 171 НК РФ). Факт перечисления НДС в бюджет регистрируется документом **Списание с расчетного счета** с видом операции **Перечисление налога**.

В документе обязательно нужно указать контрагента, договор и документ расчетов, которым было оформлено перечисление оплаты поставщику.

Записи книги покупок по суммам НДС к вычету при исполнении обязанностей налогового агента отражаются в документе **Формирование записей книги покупок**, на закладке **Вычет НДС по налоговому агенту**.

6.1.8. НДС по ставке 0 %

Операции, перечисленные в п. 1 ст. 164 НК РФ, облагаются НДС по ставке 0 %. Такие операции регистрируются в общем порядке путем ввода документов реализации, в табличной части которых указывается ставка НДС 0 %.

Наличие операций реализации по ставке НДС без НДС и по ставке 0 % устанавливается в учетной политике организации на закладке **НДС** (см. стр. 50).

Согласно ст. 165 НК РФ право на применение ставки 0 % должно быть подтверждено выполнением ряда условий. Факт подтверждения указанного права регистрируется в информационной базе путем ввода документов **Подтверждение нулевой ставки НДС** раздела **Учет, налоги, отчетность**.

Подтверждение нулевой ставки НДС 0003-000001 от 19.10.2012 16:20:54

Список документов: 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 | 101 | 102 | 103 | 104 | 105 | 106 | 107 | 108 | 109 | 110 | 111 | 112 | 113 | 114 | 115 | 116 | 117 | 118 | 119 | 120 | 121 | 122 | 123 | 124 | 125 | 126 | 127 | 128 | 129 | 130 | 131 | 132 | 133 | 134 | 135 | 136 | 137 | 138 | 139 | 140 | 141 | 142 | 143 | 144 | 145 | 146 | 147 | 148 | 149 | 150 | 151 | 152 | 153 | 154 | 155 | 156 | 157 | 158 | 159 | 160 | 161 | 162 | 163 | 164 | 165 | 166 | 167 | 168 | 169 | 170 | 171 | 172 | 173 | 174 | 175 | 176 | 177 | 178 | 179 | 180 | 181 | 182 | 183 | 184 | 185 | 186 | 187 | 188 | 189 | 190 | 191 | 192 | 193 | 194 | 195 | 196 | 197 | 198 | 199 | 200 | 201 | 202 | 203 | 204 | 205 | 206 | 207 | 208 | 209 | 210 | 211 | 212 | 213 | 214 | 215 | 216 | 217 | 218 | 219 | 220 | 221 | 222 | 223 | 224 | 225 | 226 | 227 | 228 | 229 | 230 | 231 | 232 | 233 | 234 | 235 | 236 | 237 | 238 | 239 | 240 | 241 | 242 | 243 | 244 | 245 | 246 | 247 | 248 | 249 | 250 | 251 | 252 | 253 | 254 | 255 | 256 | 257 | 258 | 259 | 260 | 261 | 262 | 263 | 264 | 265 | 266 | 267 | 268 | 269 | 270 | 271 | 272 | 273 | 274 | 275 | 276 | 277 | 278 | 279 | 280 | 281 | 282 | 283 | 284 | 285 | 286 | 287 | 288 | 289 | 290 | 291 | 292 | 293 | 294 | 295 | 296 | 297 | 298 | 299 | 300 | 301 | 302 | 303 | 304 | 305 | 306 | 307 | 308 | 309 | 310 | 311 | 312 | 313 | 314 | 315 | 316 | 317 | 318 | 319 | 320 | 321 | 322 | 323 | 324 | 325 | 326 | 327 | 328 | 329 | 330 | 331 | 332 | 333 | 334 | 335 | 336 | 337 | 338 | 339 | 340 | 341 | 342 | 343 | 344 | 345 | 346 | 347 | 348 | 349 | 350 | 351 | 352 | 353 | 354 | 355 | 356 | 357 | 358 | 359 | 360 | 361 | 362 | 363 | 364 | 365 | 366 | 367 | 368 | 369 | 370 | 371 | 372 | 373 | 374 | 375 | 376 | 377 | 378 | 379 | 380 | 381 | 382 | 383 | 384 | 385 | 386 | 387 | 388 | 389 | 390 | 391 | 392 | 393 | 394 | 395 | 396 | 397 | 398 | 399 | 400 | 401 | 402 | 403 | 404 | 405 | 406 | 407 | 408 | 409 | 410 | 411 | 412 | 413 | 414 | 415 | 416 | 417 | 418 | 419 | 420 | 421 | 422 | 423 | 424 | 425 | 426 | 427 | 428 | 429 | 430 | 431 | 432 | 433 | 434 | 435 | 436 | 437 | 438 | 439 | 440 | 441 | 442 | 443 | 444 | 445 | 446 | 447 | 448 | 449 | 450 | 451 | 452 | 453 | 454 | 455 | 456 | 457 | 458 | 459 | 460 | 461 | 462 | 463 | 464 | 465 | 466 | 467 | 468 | 469 | 470 | 471 | 472 | 473 | 474 | 475 | 476 | 477 | 478 | 479 | 480 | 481 | 482 | 483 | 484 | 485 | 486 | 487 | 488 | 489 | 490 | 491 | 492 | 493 | 494 | 495 | 496 | 497 | 498 | 499 | 500 | 501 | 502 | 503 | 504 | 505 | 506 | 507 | 508 | 509 | 510 | 511 | 512 | 513 | 514 | 515 | 516 | 517 | 518 | 519 | 520 | 521 | 522 | 523 | 524 | 525 | 526 | 527 | 528 | 529 | 530 | 531 | 532 | 533 | 534 | 535 | 536 | 537 | 538 | 539 | 540 | 541 | 542 | 543 | 544 | 545 | 546 | 547 | 548 | 549 | 550 | 551 | 552 | 553 | 554 | 555 | 556 | 557 | 558 | 559 | 560 | 561 | 562 | 563 | 564 | 565 | 566 | 567 | 568 | 569 | 570 | 571 | 572 | 573 | 574 | 575 | 576 | 577 | 578 | 579 | 580 | 581 | 582 | 583 | 584 | 585 | 586 | 587 | 588 | 589 | 590 | 591 | 592 | 593 | 594 | 595 | 596 | 597 | 598 | 599 | 600 | 601 | 602 | 603 | 604 | 605 | 606 | 607 | 608 | 609 | 610 | 611 | 612 | 613 | 614 | 615 | 616 | 617 | 618 | 619 | 620 | 621 | 622 | 623 | 624 | 625 | 626 | 627 | 628 | 629 | 630 | 631 | 632 | 633 | 634 | 635 | 636 | 637 | 638 | 639 | 640 | 641 | 642 | 643 | 644 | 645 | 646 | 647 | 648 | 649 | 650 | 651 | 652 | 653 | 654 | 655 | 656 | 657 | 658 | 659 | 660 | 661 | 662 | 663 | 664 | 665 | 666 | 667 | 668 | 669 | 670 | 671 | 672 | 673 | 674 | 675 | 676 | 677 | 678 | 679 | 680 | 681 | 682 | 683 | 684 | 685 | 686 | 687 | 688 | 689 | 690 | 691 | 692 | 693 | 694 | 695 | 696 | 697 | 698 | 699 | 700 | 701 | 702 | 703 | 704 | 705 | 706 | 707 | 708 | 709 | 710 | 711 | 712 | 713 | 714 | 715 | 716 | 717 | 718 | 719 | 720 | 721 | 722 | 723 | 724 | 725 | 726 | 727 | 728 | 729 | 730 | 731 | 732 | 733 | 734 | 735 | 736 | 737 | 738 | 739 | 740 | 741 | 742 | 743 | 744 | 745 | 746 | 747 | 748 | 749 | 750 | 751 | 752 | 753 | 754 | 755 | 756 | 757 | 758 | 759 | 760 | 761 | 762 | 763 | 764 | 765 | 766 | 767 | 768 | 769 | 770 | 771 | 772 | 773 | 774 | 775 | 776 | 777 | 778 | 779 | 780 | 781 | 782 | 783 | 784 | 785 | 786 | 787 | 788 | 789 | 790 | 791 | 792 | 793 | 794 | 795 | 796 | 797 | 798 | 799 | 800 | 801 | 802 | 803 | 804 | 805 | 806 | 807 | 808 | 809 | 810 | 811 | 812 | 813 | 814 | 815 | 816 | 817 | 818 | 819 | 820 | 821 | 822 | 823 | 824 | 825 | 826 | 827 | 828 | 829 | 830 | 831 | 832 | 833 | 834 | 835 | 836 | 837 | 838 | 839 | 840 | 841 | 842 | 843 | 844 | 845 | 846 | 847 | 848 | 849 | 850 | 851 | 852 | 853 | 854 | 855 | 856 | 857 | 858 | 859 | 860 | 861 | 862 | 863 | 864 | 865 | 866 | 867 | 868 | 869 | 870 | 871 | 872 | 873 | 874 | 875 | 876 | 877 | 878 | 879 | 880 | 881 | 882 | 883 | 884 | 885 | 886 | 887 | 888 | 889 | 890 | 891 | 892 | 893 | 894 | 895 | 896 | 897 | 898 | 899 | 900 | 901 | 902 | 903 | 904 | 905 | 906 | 907 | 908 | 909 | 910 | 911 | 912 | 913 | 914 | 915 | 916 | 917 | 918 | 919 | 920 | 921 | 922 | 923 | 924 | 925 | 926 | 927 | 928 | 929 | 930 | 931 | 932 | 933 | 934 | 935 | 936 | 937 | 938 | 939 | 940 | 941 | 942 | 943 | 944 | 945 | 946 | 947 | 948 | 949 | 950 | 951 | 952 | 953 | 954 | 955 | 956 | 957 | 958 | 959 | 960 | 961 | 962 | 963 | 964 | 965 | 966 | 967 | 968 | 969 | 970 | 971 | 972 | 973 | 974 | 975 | 976 | 977 | 978 | 979 | 980 | 981 | 982 | 983 | 984 | 985 | 986 | 987 | 988 | 989 | 990 | 991 | 992 | 993 | 994 | 995 | 996 | 997 | 998 | 999 | 1000

Имя документа: [Имя документа]

Номер: 0003-00001 от 19.10.2012 16:20:54

Организация: [Организация]

Действующие документы: [Действующие документы]

Свойства: [Свойства]

№	Преимущества	Получатель	Счет-фактура	Объект	Ставка	Процент (НДС 0%)
1	Материалы	Организация «Имя организации»	Расходный товарный ордер	Подтверждение ставки 0%	0%	0,0000

Прогноз с НДС 0%: 0,0000
НДС: 0,0000

Комментарий: [Комментарий]

Рисунок 259

Данный документ можно заполнять отдельно по каждому факту получения подтверждения или по завершении налогового периода по всем реализациям по ставке 0 %.

Табличная часть документа заполняется автоматически по кнопке **Заполнить** на основании документов реализации по ставке 0 %, а также документами, по которым не зарегистрировано подтверждение или неподтверждение правомерности применения ставки 0 %.

Далее необходимо ввести информацию о подтверждении или неподтверждении нулевой ставки НДС. Если не подтверждена

правомерность применения нулевой ставки НДС, то необходимо указать событие **Не подтверждена ставка 0 %** и в графе **Ставка НДС** указать ставку НДС. Автоматически рассчитанная сумма НДС может быть изменена пользователем.

При проведении документа сумма НДС автоматически отражается в книге продаж.

В документе **Формирование записей книги покупок** предусмотрен режим отражения вычетов, связанных с операциями по реализации по ставке 0 %.

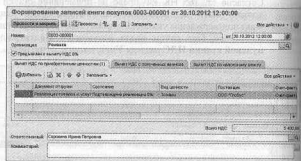


Рисунок 260

Режим документа регулируется установкой флажка **Прельявлен вычету НДС 0 %**. Если флажок установлен, при заполнении табличной части анализируется наличие подтверждения или неподтверждения правомочности применения нулевой ставки НДС.

Для восстановления сумм НДС, принятых к вычету, при использовании ценностей для осуществления операций, по которым применяется ставка НДС 0 %, предназначен документ **Восстановление НДС** (см. рис. 257).

При вводе документа в шапке обязательно нужно указать, где отражается сумма восстановленного НДС, – в книге продаж или книге покупок.

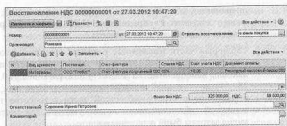


Рисунок 261

Табличная часть документа заполняется автоматически по кнопке **Заполнить – Заполнить суммы к восстановлению**. Сумму восстановленного НДС можно отразить в дополнительном листе книги покупок (продаж) по кнопке **Заполнить – Установить признак доп. листа**. В этом случае устанавливается флажок в графе **Запись доп. листа**.

6.1.9. Распределение НДС косвенных расходов

Если организация осуществляет реализацию по ставке 0 % или не облагаемую НДС наряду с реализацией по другим ставкам НДС, то необходимо вести раздельный учет по видам деятельности. Суммы налога, предъявленного поставщиками по ценностям, которые невозможно прямо отнести к конкретным операциям, включаются в себестоимость или обособленно принимаются к вычету пропорционально доле операций реализации, освобожденных от НДС или облагаемых по ставке 0 %, в общей стоимости реализации товаров (работ, услуг) за налоговый период.

Внимание!

В учетной политике в настройках НДС должен быть установлен флажок **Организация осуществляет реализацию без НДС и с НДС 0 %**.

Для регламентного распределения таких расходов между операциями с разными условиями начисления НДС, а также

операциями, облагаемыми и не облагаемыми ЕНВД, предназначен документ **Распределение НДС косвенных расходов** раздела **Учет, налоги, отчетность**.

Табличная часть **Косвенные расходы** автоматически заполняется по кнопке **Заполнить**. В табличную часть заносятся данные, накопленные на счетах учета расходов (20, 23, 25, 26, 44) за указанный в документе период. При этом, выбрав определенную строку табличной части в качестве текущей, в нижней табличной части можно увидеть, как соответствующие затраты были отражены в учете.

Распределение НДС косвенных расходов 00000000001 от 27.03.2012 13:43:35

Имя: от 27.03.2012

Организация: Ответственный:

Вывести на печать: Сформировать отчет:

Распределить

Вручка от реализации (сумма без НДС) по деятельности

- на облагаемый НДС	500 000,00 RUB
- на облагаемый НДС (с/без НДС)	0,00 RUB
- на облагаемый НДС (с/без НДС)	0,00 RUB
- на облагаемый НДС (с/без НДС)	0,00 RUB
Сумма для облагаемого НДС с учетом затрат по деятельности	500 000,00 RUB
- на облагаемый НДС (с/без НДС)	
- на облагаемый НДС (с/без НДС)	

Настройка:

Рисунок 262

На закладке **Вручка от реализации** задается база распределения НДС – выручка от реализации. Если выручка без НДС не равна нулю, на этой же закладке следует указать статьи затрат, на которые нужно списывать НДС в бухгалтерском учете.

При нажатии кнопки **Расчитать** производится распределение сумм НДС, предъявленных поставщиками при приобретении товаров, работ и услуг, отнесенных к расходам, между разными операциями.

Если при отнесении на счета учета косвенных расходов была указана статья расходов, которая подлежит распределению между видами деятельности, облагаемыми и не облагаемыми ЕНВД (установлен флажок по строке **Распр. с учетом**

выручки по ЕНВД), то при распределении сумм НДС по строке будет учитываться выручка от реализации по деятельности, облагаемой ЕНВД. В ином случае распределение по строке будет производиться без учета выручки от реализации по деятельности, облагаемой ЕНВД.

При проведении документа формируются проводки по включению сумм НДС в стоимость, если есть операции, не облагаемые НДС, и в момент включения затрат в состав расходов НДС не был включен в стоимость. Также формируются проводки по исключению НДС из стоимости, если есть операции, облагаемые НДС, и в момент включения затрат в состав расходов НДС был включен в стоимость.

6.1.10. Включение НДС в стоимость ценностей

Если ценности используются для совершения операций, не облагаемых НДС (не следует путать со ставкой НДС 0 %), то НДС, предъявленный поставщиками, включается в стоимость этих ценностей. Такая операция отражается в учете, если в документе **Поступление товаров и услуг** или иных документах поступления установлен флажок **НДС включать в стоимость** по кнопке **Редактировать цены и валюты**.

Сумму НДС также можно включить в стоимость и на более поздних этапах. Например, при перемещении товаров в розничную торговую точку, если розничная продажа подпадает под систему налогообложения единым налогом на вмененный доход (ЕНВД), или непосредственно при реализации товаров со ставкой **Без НДС**. Также включение НДС в стоимость может производиться при распределении НДС по косвенным расходам, если в результате распределения часть суммы распределяется на выручку от реализации по деятельности, не облагаемой НДС.

В конфигурации можно управлять процессом включения (исключения) НДС в стоимость ценностей (из стоимости ценностей) в документах **Требование-накладная**, **Перемещение товаров**, **Отчет производства за смену**, **Комплектация номенклатуры**.

Если в документе установлен признак необходимости включения НДС в стоимость товаров, при списании товаров производится включение НДС в стоимость по тем счетам-фактурам (партиям товаров), по которым НДС не был включен в стоимость ранее.

При этом если по счету-фактуре, соответствующему партии списываемых товаров, НДС ранее был принят к вычету, в соответствии с п. 3 ст. 170 НК РФ для целей налогового учета не может производиться включение НДС в стоимость партии. В этом случае необходимо списывать НДС на расходы.

Для отражения списания НДС на расходы в документе могут быть указаны счета списания НДС на закладке НДС. В документе **Требование-накладная**, например, по умолчанию в качестве счета списания НДС предлагается использовать счет и аналитику учета затрат — установлено значение **Списать НДС так же, как материалы**. Если нужно указать другой счет или другую аналитику, необходимо выбрать значение **Списать НДС иначе, чем материалы**.

Внимание!

Закладка НДС отражается в документе, если в учетной политике организации на закладке НДС установлен флажок **Организация осуществляет реализацию без НДС или по ставке 0 %**.

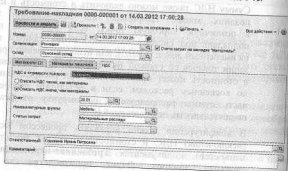


Рисунок 263

6.1.11. Списание НДС на затраты

Списание НДС на расходы также может быть отражено документом **Списание НДС**. Документ используется, когда известно, что НДС не может быть принят к вычету, например, отсутствует счет-фактура поставщика.

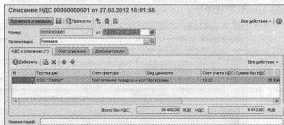


Рисунок 264

Табличная часть документа заполняется вручную данными о тех документах поступления, по которым был предъявлен списываемый НДС. На закладке **Счет списания** задаются счета, в дебет которых будут списаны суммы НДС и соответствующая аналитика.

При проведении документ формирует проводки по списанию НДС и движения по регистрам учета НДС.

6.1.12. Восстановление НДС по объектам недвижимости

В соответствии с п. 6 ст. 171 НК РФ восстановлению подлежат НДС по введенным в эксплуатацию объектам недвижимости, которые начали использоваться для операций, не облагаемых НДС, в случаях, указанных в п. 2 ст. 170 НК РФ. Доля НДС, ранее принятого к вычету, рассчитывается исходя из выручки по операциям реализации, не облагаемым НДС, в общей выручке организации.

НДС восстанавливается в течение десяти лет, начиная с года, в котором объект недвижимости начал использоваться для операций, не облагаемых НДС. Восстановление отражается

в книге продаж и приложении к налоговой декларации по НДС (раздел 5). Приложение заполняется по всем объектам недвижимости организации, включая те, по которым не восстанавливаемых сумм НДС.

Восстановление НДС отражается документом **Восстановление НДС по объектам недвижимости** раздела **Учет, налоги, отчетность**.

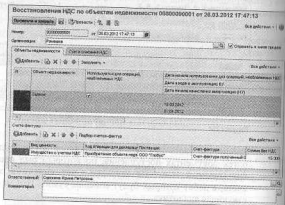


Рисунок 285

Чтобы восстановленный НДС отображался в книге продаж и при проведении документа формировались проводки, необходимо установить флажок **Отражать в книге продаж**.

Если флажок **Отражать в книге продаж** не установлен, то проводки не формируются, но данные используются для заполнения приложения к налоговой декларации по НДС. При этом строка 170 раздела 2.1 декларации заполняется только в том случае, если флажок установлен.

В табличной части указываются все объекты недвижимости организации, в том числе те, по которым требуется произвести восстановление сумм НДС, ранее принятых к вычету. Флажок **Используется для операций, не облагаемых НДС** опреде-

ляет, будет ли отражена в налоговой декларации по НДС восстанавливаемая сумма по данному объекту.

Табличная часть может быть заполнена вручную либо с помощью специальной формы подбора раздела **Заполнить – Подбор объектов недвижимости**.

Форма подбора позволяет заполнить табличную часть документа объектами недвижимости, которые должны быть отражены в налоговой декларации по НДС в соответствии с требованиями НК РФ:

- объект недвижимости введен в эксплуатацию не ранее 2006 года. Это условие может быть отключено соответствующим флажком в форме подбора;
- у объекта основного средства установлена группа учета ОС – здание, сооружение, земельный участок. Список групп можно менять в форме подбора. Если требуется отобрать основные средства с незаполненной группой, в список нужно добавить пустой элемент;
- объект недвижимости не полностью амортизирован.

Кроме наименования объектов будут заполнены параметры – стоимость, дата ввода в эксплуатацию для целей бухгалтерского учета, дата начисления первой амортизации для целей налогового учета. После заполнения формы подбора данными некоторые объекты могут быть исключены из списка, для чего требуется снять флажок в соответствующей строке.

Параметры объекта недвижимости могут быть также заполнены с помощью раздела **Заполнить – Заполнить параметры объектов недвижимости**.

Данные по суммам НДС, предъявленным к вычету по объекту недвижимости, заполняются автоматически по данным табличной части **Счета-фактуры**. Для этого необходимо установить флажок **Используется для операций, не облагаемых НДС** и флажок **Отражать восстановление в книге продаж**. Если один из флажков не установлен, то для заполнения сумм по данным счетов-фактур можно воспользоваться механизмами **Заполнить суммы НДС по данным счетов-фактур** и **Заполнить суммы НДС по данным счетов-фактур в текущей строке**.

Доля выручки, не облагаемая НДС, может быть задана вручную для каждой строки в процентах либо с помощью раздела **Заполнить** – **Заполнить долю выручки**.

Строки табличной части **Счета-фактуры** соответствуют отдельной строке объекта недвижимости. При смене строки в табличной части **Объекты недвижимости** состав отображаемых счетов-фактур меняется. Выбранный объект недвижимости отображается в заголовке табличной части.

Суммы по счету-фактуре также можно подобрать в специальной форме раздела **Заполнить** – **Подбор сумм по данным счета-фактуры**. Форма подбора заполняется автоматически документами, которыми была сформирована стоимость объекта недвижимости.

В колонке **Код операции для декларации** указывается операция по соответствующему коду для заполнения декларации по НДС:

- приобретение объекта недвижимости (код 1011803 в декларации);
- строительно-монтажные работы подрядные (код 1011801);
- строительно-монтажные работы для собственного потребления (код 1011802).

Если по документу, сформировавшему стоимость объекта недвижимости, определен вид ценности, не соответствующий ни одному коду декларации, то в форме подбора по такой строке не устанавливается флажок выбора при заполнении. Если все же требуется отразить восстановление по такому виду ценности, флажок следует установить вручную и сопоставить счету-фактуре один из доступных кодов операции для декларации.

На вкладке **Счет списания НДС** указывается порядок списания НДС в случае, когда расходы относятся к деятельности, не облагаемой НДС или облагаемой ЕНВД, но сумма НДС была ранее принята к вычету.

6.1.13. НДС при строительстве для собственного потребления (хозспособом)

Для начисления НДС по строительно-монтажным работам, выполненным собственными силами, предназначен документ **Начисление НДС по СМР (хозспособ)** раздела **Учет, налоги, отчетность**.

Рисунок 206

Суммы НДС, исчисленные при выполнении строительно-монтажных работ для собственного потребления, подлежат вычету при условии перечисления начисленных сумм НДС в бюджет (п. 5 ст. 172 НК РФ).

6.1.14. НДС по основным средствам (включая строительство и монтаж)

Вычет НДС по основным средствам имеет особенности, предусмотренные ст. 172 НК РФ. В частности, вычеты сумм налога, предъявленных продавцами налогоплательщику при приобретении либо уплаченных при ввозе на таможенную территорию Российской Федерации основных средств и (или) нематериальных активов, указанных в п. 2 и 4 ст. 171 НК РФ, производится в полном объеме после принятия на учет данных основных средств и (или) нематериальных активов. Вычет НДС, предъявленного налогоплательщику поставщиком оборудования к установке, доступен с момента принятия на учет оборудования на счете 07 «Оборудование к установке».

Возможность осуществления вычета НДС по основным средствам появляется после проведения документа **Принятие к учету ОС** с видом операции **Оборудование** (см. стр. 230).

Внимание!

Если при принятии к учету ОС не происходит полного списания стоимости объекта внеоборотных активов, то суммы НДС, принявшиеся на принятые к учету объекты ОС, рассчитываются пропорционально стоимости этих объектов в бухгалтерском учете.

6.1.15. Ручная запись в книге покупок

Для отражения записей в книге покупок можно использовать специализированный документ **Отражение НДС к вычету** раздела **Учет, налоги, отчетность**.

Рисунок 267

Если в документе установлен флажок **Использовать в качестве дополнительной записи книги покупок**, то при проведении документа формируются записи книги покупок.

6.1.16. Ручная запись в книге продаж

Для отражения записей в книге продаж можно использовать специализированный документ **Отражение начисления НДС**.

Рисунок 268

При проведении документа формируется запись книги продаж. При проведении документа с установленным флажком **Формировать проводки** формируются проводки по начислению НДС. При использовании документа для формирования записи книги продаж на закладке **Документы оплаты** могут быть заполнены данные об оплате для отражения в графе 3б книги.

Из формы документа можно сформировать документ **Счет-фактура выданный** по кнопке **Выписать счет-фактуру**.

6.1.17. Выполнение регламентных операций и подготовка отчетности по НДС

В процессе текущей работы суммы НДС регистрируются автоматически на основании документов и операций, которые вводятся пользователями в информационную базу. По завершении периода перед подготовкой отчетности по НДС и расчетом суммы налога, подлежащей уплате в бюджет, при необходимости выполняется ряд регламентных операций.

При выполнении регламентных операций (можно воспользоваться Помощником по учету НДС (раздел **Учет, налоги, отчетность – НДС**), который контролирует правильность и последовательность их выполнения.

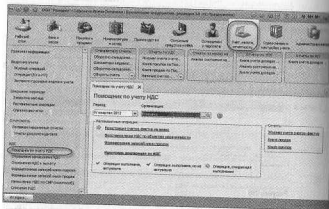


Рисунок 269

Помощник автоматически определяет состав необходимых регламентных операций по учету НДС. Все регламентные операции отображаются в том порядке, в котором их следует выполнять. Из формы помощника можно сформировать книгу покупок и книгу продаж, а также декларацию по НДС. Программа обеспечивает автоматическое формирование отчетных форм, предусмотренных НК РФ и другими нормативными документами:

- книга продаж,
- книга покупок,
- журнал полученных и выданных счетов-фактур,
- налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость.

Анализ налогового учета по НДС

Отчет **Анализ состояния налогового учета по НДС (раздел **Учет, налоги, отчетность**)** предназначен для проверки правильности регистрации документов, заполнения книги покупок, книги продаж и декларации в части НДС. Отчет рекомендуется использовать после проведения регламентных операций по учету НДС.

В отчете схематично показана структура налоговой базы по НДС в виде отдельных блоков, которые отражают начисление либо вычет НДС и содержат два показателя: сумму исчисленного (желтый фон) и сумму неисчисленного (серый фон) НДС. По каждому блоку предусмотрена расшивка.

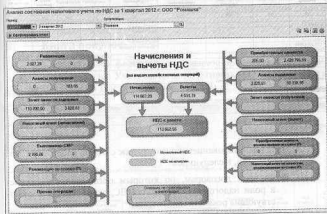


Рисунок 270

Книга продаж

Книга продаж формируется в разрезе организаций за любой период (раздел **Учет, налоги, отчетность** – **Отчеты** – **Книга продаж по Постановлению № 1137**).

Книга продаж за 1 квартал 2012 г. ООО "Ромашка"

Период: 1 квартал 2012

Книга продаж

Продавец ООО "Ромашка"
Получатель ООО "Сити" (ИНН 77/050/023801)
Получатель по договору: ООО "Сити" (ИНН 77/050/023801)

Дата в номер счета-фактуры	Адрес и дата заключения счета-фактуры	Вид и дата исполнения счета-фактуры	Вид и дата исполнения счета-фактуры	Наименование продукции	ВНД	ВНД	Дата оплаты счета-фактуры	Сумма	Сумма НДС
10.01.12 1137-113	1137-113	1137-113	1137-113	ООО "Ромашка"	77/050/023801	77/050/023801	10.01.12	1000000	165000
11.01.12 1137-113	1137-113	1137-113	1137-113	ООО "Ромашка"	77/050/023801	77/050/023801	11.01.12	1000000	165000
12.01.12 1137-113	1137-113	1137-113	1137-113	ООО "Ромашка"	77/050/023801	77/050/023801	12.01.12	1000000	165000
13.01.12 1137-113	1137-113	1137-113	1137-113	ООО "Ромашка"	77/050/023801	77/050/023801	13.01.12	1000000	165000
14.01.12 1137-113	1137-113	1137-113	1137-113	ООО "Ромашка"	77/050/023801	77/050/023801	14.01.12	1000000	165000
15.01.12 1137-113	1137-113	1137-113	1137-113	ООО "Ромашка"	77/050/023801	77/050/023801	15.01.12	1000000	165000
Итого:								5000000	825000

Удостоверился: _____ (подпись)
Исполнитель: _____ (подпись)

Решение согласовано с государственной инспекцией по налогам и сборам: _____ (подпись)

Рисунок 271

Перед формированием книги продаж следует удостовериться, в частности, в следующем:

- по всем договорам, по которым организация выступает в роли налогового агента по НДС, установлены соответствующие реквизиты;
- зарегистрированы все исходящие счета-фактуры, в том числе счета-фактуры на аванс;
- проведены документы **Отражение начисления НДС для регистрации начисленного НДС ручными проводками**;
- проведены документы **Подтверждение нулевой ставки НДС**;
- проведены документы **Формирование записей книги продаж**.

При формировании книги продаж вместе с основным разделом можно формировать дополнительные листы книги. Дополнительные листы формируются отдельными бланками для каждого налогового периода и должны распечатываться отдельно. Можно использовать два режима формирования дополнительных листов:

- за текущий период – при этом формируются дополнительные листы за период формирования книги продаж с корректировками, внесенными в последующих налоговых периодах;
- за корректируемый период – при этом формируются дополнительные листы за все предыдущие налоговые периоды, в которые внесены изменения в текущем налоговом периоде, т.е. периоде формирования книги продаж.

Книга покупок

Книга покупок формируется в разрезе организаций за любой период (раздел **Учет, налоги, отчетность** – **Отчеты** – **Книга покупок по Постановлению № 1137**).

Книга покупок за 1 квартал 2012 г. ООО "Ромашка"

Период: 1 квартал 2012

Книга покупок

Продавец ООО "Ромашка"
Получатель ООО "Сити" (ИНН 77/050/023801)
Получатель по договору: ООО "Сити" (ИНН 77/050/023801)

№ п/п	Дата в номер счета-фактуры	Адрес и дата заключения счета-фактуры	Вид и дата исполнения счета-фактуры	Вид и дата исполнения счета-фактуры	Наименование продукции	ВНД	ВНД	Дата оплаты счета-фактуры	Сумма	Сумма НДС
1	10.01.12 1137-113	1137-113	1137-113	1137-113	ООО "Ромашка"	77/050/023801	77/050/023801	10.01.12	1000000	165000
2	11.01.12 1137-113	1137-113	1137-113	1137-113	ООО "Ромашка"	77/050/023801	77/050/023801	11.01.12	1000000	165000
3	12.01.12 1137-113	1137-113	1137-113	1137-113	ООО "Ромашка"	77/050/023801	77/050/023801	12.01.12	1000000	165000
4	13.01.12 1137-113	1137-113	1137-113	1137-113	ООО "Ромашка"	77/050/023801	77/050/023801	13.01.12	1000000	165000
5	14.01.12 1137-113	1137-113	1137-113	1137-113	ООО "Ромашка"	77/050/023801	77/050/023801	14.01.12	1000000	165000
6	15.01.12 1137-113	1137-113	1137-113	1137-113	ООО "Ромашка"	77/050/023801	77/050/023801	15.01.12	1000000	165000
Итого:								5000000	825000	

Удостоверился: _____ (подпись)
Исполнитель: _____ (подпись)

Решение согласовано с государственной инспекцией по налогам и сборам: _____ (подпись)

Рисунок 272

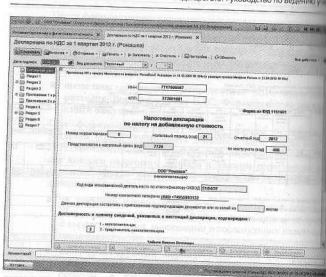


Рисунок 274

6.2. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

6.2.1. Принципы налогового учета

Налоговый учет ведется в организациях с общей системой налогообложения для автоматического заполнения «Декларации по налогу на прибыль организаций». В учетной политике организации должен быть установлен переключатель в значении **Общая (уплачивается налог на прибыль)**, см. стр. 47.

Налоговый учет в конфигурации организован по следующим базовым принципам:

- записи по налоговому учету формируются в проводке бухгалтерского учета – в поле **Сумма НУ**;
- количественная оценка активов по данным налогового учета совпадает с данными бухгалтерского учета;

- суммовая оценка доходов и расходов, активов и обязательств по данным налогового учета совпадает с оценкой по данным бухгалтерского учета при отсутствии объективных причин расхождения.

Методики учета и механизмы хранения информации бухгалтерского и налогового учета максимально приближены друг к другу. Основу систем бухгалтерского и налогового учета в конфигурации составляет единый план счетов бухгалтерского учета (см. стр. 67). Налоговый учет может не вестись на счетах бухгалтерского учета. Признак ведения налогового учета устанавливается в реквизите **Налог на прибыль** счета.

При выполнении регламентных операций закрытия месяца на основании показателей проводок в реквизите **Сумма НУ** рассчитывается:

- амортизация ОС и НМА;
- величина расходов будущих периодов, списываемых на расходы текущего периода;
- величина прямых расходов, связанных с реализацией товаров и продукции, включаемых в состав расходов, уменьшающих базу налога на прибыль;
- величина прямых расходов, отнесенных на стоимость выпущенной продукции и оказанных услуг;
- величина косвенных расходов, включаемых в уменьшение базы налога на прибыль;
- налогооблагаемая база и налог на прибыль.

После проведения этих регламентных операций автоматически заполняется налоговая декларация по налогу на прибыль.

6.2.2. Поддержка ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль»

В соответствии с принципами ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» необходимо учитывать разницы между величиной налога на прибыль, исчисленной по бухгалтерскому учету, и величиной налога на прибыль, исчисленной по налоговому учету. Разницы возникают из-за различий в порядке учета активов и обязательств, который установлен нормативными правовыми актами для бухгалтерского и налогового учета.

В учетной политике организаций, на закладке **Налог на прибыль** устанавливается признак ведения учета в соответствии с ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль». По умолчанию этот признак в форме настройки учетной политики установлен, однако он может быть изменен, поскольку, например, субъекты малого предпринимательства имеют право не применять ПБУ 18/02. Тогда постоянные и временные разницы автоматически рассчитываться не будут (см. стр. 47).

Внимание!

В ПБУ 18/02 указано, что оно может не применяться субъектами малого предпринимательства.

Чтобы обеспечить требования ПБУ 18/02, в программе автоматически ведется вспомогательный учет постоянных и временных разниц в оценке стоимости активов и обязательств. Постоянные и временные разницы в оценке активов и обязательств определяются автоматически при проведении документов и регистрируются в бухгалтерской проводке в реквизитах **Сумма ПР** и **Сумма ВР** по дебету и (или) кредиту счетов.

Для отражения некоторых хозяйственных операций в документах предусмотрены разные колонки для указания счетов бухгалтерского и налогового учета. При проведении таких документов производится сопоставление данных бухгалтерского и налогового учета и выявление разниц в оценке активов и обязательств. Разницы отражаются в той же проводке, что и данные бухгалтерского и налогового учета, но в ресурсах **Сумма ПР** и **Сумма ВР**. Для различного отражения в бухгалтерском и налоговом учете предназначены документы:

- Поступление товаров и услуг, закладка **Услуги**,
- **Авансовый отчет**, закладка **Прочее**,
- Поступление доп. расходов,
- **ГТД по импорту**.

Расчет постоянных и отложенных налоговых активов и обязательств можно представить в виде схемы.

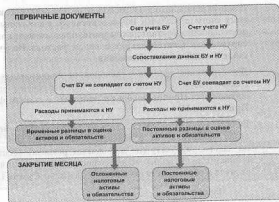


Рисунок 275

Стоимостные показатели проводки формируются с условием соблюдения принципа:

$$БУ = НУ + ПР + ВР$$

Где БУ – оценка стоимости актива или обязательства (а также по существу дохода или расхода) в бухгалтерском учете; НУ – оценка стоимости актива или обязательства в налоговом учете; ПР – сумма постоянных разниц в стоимости актива или обязательства; ВР – сумма временных разниц в стоимости актива или обязательства.

Эта формула является следствием формулы, приведенной в п. 21 ПБУ 18/02. Она обеспечивает совпадение величины налога на прибыль по данным БУ и НУ.

Проанализировать постоянные и временные разницы в оценке активов и обязательств можно с помощью стандартных бухгалтерских отчетов.

При закрытии периода анализируются обороты по постоянным и временным разницам, признаются постоянные налоговые обязательства (активы), отложенные налоговые активы и обязательства, а также производится расчет налога на прибыль в соответствии с ПБУ 18/02.

Для отражения доходов и расходов, не принимаемых к налоговому учету (ст. 270 НК РФ) и относящихся к обычным видам деятельности в бухгалтерском учете, предназначены элементы справочника **Статьи затрат** с видом расхода **Не учитываемые в целях налогообложения**.

Для отражения доходов и расходов, не принимаемых к налоговому учету (ст. 270 НК РФ), предназначены элементы справочника **Прочие доходы и расходы** со снятым флажком **Принятие к НУ**.

Если в документе для счета учета затрат указана описанная выше аналитика, то в проводках документа нет записей по налоговому учету (не заполняется реквизит **Сумма НУ**) и присутствуют записи по учету постоянных разниц в оценке активов и обязательств (заполняется реквизит **Сумма ПР**).

Внимание!

Проведение документов будет зависеть от установок реквизитов этих справочников. Поэтому не рекомендуется менять значение реквизитов, после того как элемент справочника использовался в проведенных документах. В противном случае документы необходимо перепровести.

При закрытии отчетного периода (см. стр. 269) выполняются регламентные процедуры по поддержке ПБУ 18/02. В результате величина показателя налога на прибыль по бухгалтерскому учету будет скорректирована признанием постоянных налоговых активов и постоянных налоговых обязательств, а также отложенных налоговых активов и отложенных налоговых обязательств до величины показателя налога на прибыль по налоговому учету.

6.2.3. Анализ данных налогового учета

Учет постоянных и временных разниц в оценке активов и обязательств организован таким образом, что его анализ позволяет рассчитать постоянные налоговые обязательства и отложенные налоговые активы и обязательства.

Для анализа данных бухгалтерского и налогового учета, постоянных и временных разниц в оценке активов и обязательств предназначены стандартные отчеты. Отчеты позволяют

одновременно получить оценку стоимости объектов и обязательств в бухгалтерском и налоговом учете и постоянные и временные разницы, зафиксированные и не зафиксированные в учете, а также автоматически проконтролировать соблюдение принципа $БУ = НУ + ПР + ВР$.

Счёт	Товары	Службы по оказанию услуг	Сумма	Счёт	Товары	Службы по оказанию услуг	Сумма
Налоговый учёт							
61.02	НУ	СЗ	315 000,00	61.02	НУ	СЗ	315 000,00
Бухгалтерский учёт							
61.02	НУ	СЗ	315 000,00	61.02	НУ	СЗ	315 000,00
Постоянные налоговые обязательства							
61.02	НУ	СЗ	10 000,00	61.02	НУ	СЗ	10 000,00
Отложенные налоговые активы							
61.02	НУ	СЗ	305 000,00	61.02	НУ	СЗ	305 000,00
Итого							
61.02	НУ	СЗ	315 000,00	61.02	НУ	СЗ	315 000,00
61.02	НУ	СЗ	315 000,00	61.02	НУ	СЗ	315 000,00
Конец							

Рисунок 276

Для целостного анализа налогового учета предусмотрен отчет **Анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль**. Отчет предназначен для выявления возможных ошибок данных налогового учета и учета разниц в оценке активов и обязательств. Показатели отчета группируются по экономическому содержанию и представляются в виде графических схем (блок-схем). Связи между блоками отражаются стрелками. Стрелки иллюстрируют переход стоимости от одного объекта учета к другому. Стрелки исходят из блоков, символизирующих списываемые объекты (их стоимость уменьшается), и входят в блоки, символизирующие объекты, стоимость которых возрастает.

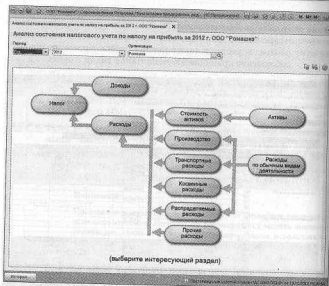


Рисунок 277

Переход от одной схемы к другой производится по двойному щелчку мыши на блоке с интересующими показателями. Если расшировка запрошенного показателя не предполагает переход на другую схему, то открывается отчет по проводкам, содержащий все учетные записи, по которым был сформирован этот показатель. Каждая учетная запись может быть детализирована по документам. Для этого необходимо установить флажок **Развернуть по документам** командной панели. Документ можно открыть непосредственно из отчета и при необходимости скорректировать.

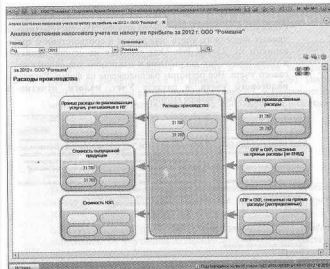


Рисунок 278

Таким образом, отчеты позволяют проконтролировать те суммы, которые приводят к нарушению правила: «Оценка стоимости объекта в бухгалтерском учете равна оценке стоимости объекта в налоговом учете с учетом постоянных и временных разниц».

Оценка стоимости объектов в бухгалтерском учете формируется на основании данных бухгалтерского учета – поле **Сумма** журнала проводок. Оценка стоимости объектов в налоговом учете формируется на основании данных налогового учета – поле **Сумма НУ** журнала проводок. Информация о постоянных и временных разницах заполняется по данным учета постоянных и временных разниц.

6.2.4. Регистры налогового учета

Совокупность регистров предназначена для систематизации данных налогового учета программы в соответствии с требованиями гл. 25 НК РФ. Они строятся на основе принятых к учету первичных документов и аналитических данных налогового учета. Все регистры расположены на форме **Регистры налогового учета**, в разделе **Учет, налоги, отчетность** и объединены в четыре группы.

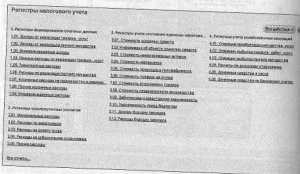


Рисунок 279

В панели настроек каждого регистра можно настроить дополнительные уровни группировки, отбор, сортировку, вывод дополнительных данных и настройки оформления.

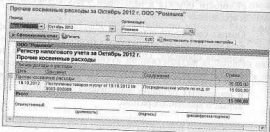


Рисунок 280

6.2.5. Выполнение регламентных операций и подготовка отчетности по налогу на прибыль

Регламентные операции по налогу на прибыль выполняются с помощью помощника закрытия месяца последовательно – от определения стоимости списания и закрытия затратных счетов до расчета налога на прибыль (см. стр. 269). После того как выполнен расчет налога на прибыль, в списке регламентированных отчетов может быть сформирована налоговая декларация по налогу на прибыль (см. стр. 288).

6.3. УПРОЩЕННАЯ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

6.3.1. Задачи и организация учета

Задачей налогового учета по упрощенной системе налогообложения (УСН) является автоматическое ведение Книги учета доходов и расходов в разделе **Учет, налоги, отчетность**.

Если организация применяет упрощенную систему налогообложения, то в учетной политике нужно выбрать систему налогообложения **Упрощенная (уплачивается единый налог при УСН)**, см. стр. 54.

Налоговый учет по УСН ведется в соответствии с главой 26.2 НК РФ.

Хозяйственные операции отражаются одновременно в бухгалтерском и налоговом учете.

Записи Книги учета доходов и расходов (КУДиР) формируются автоматически при проведении документов хозяйственных операций и хранятся в оборотных регистрах Книга учета доходов и расходов (раздел I), Книга учета доходов и расходов (раздел II) и Книга учета доходов и расходов (НМА).

Записи КУДиР могут быть введены вручную документом **Запись КУДиР (УСН)** в разделе **Учет, налоги, отчетность** (см. рис. 281).

На закладке **Доходы и расходы** отражаются суммы доходов и расходов, выделяются суммы доходов и расходов, подлежащих отражению.



Рисунок 281

На закладках **Расчет расходов на приобретение ОС** и **Расчет расходов на приобретение НМА** перечисляются основные средства и нематериальные активы, расходы по которым нужно скорректировать, и реквизиты для их отражения в разделе II Книги учета доходов и расходов.

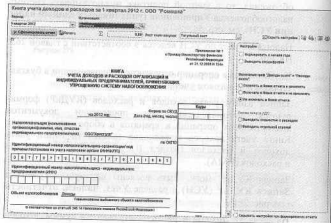


Рисунок 282

При проведении документа формируются записи регистров Книги учета доходов и расходов, которые отражаются в отчете КУДиР.

Отчет КУДиР формируется за любой отчетный период (квартал, полугодие, девять месяцев). Если в форме отчета установлен флажок **Формировать с начала года**, то отражаются все данные по каждому кварталу и каждому отчетному периоду с начала года и до окончания периода составления отчета (см. рис. 282).

6.3.2. Объект налогообложения «Доходы»

Остатки по налоговому учету УСН и бухгалтерскому учету вводятся документом **Ввод начальных остатков** в разделе **Учет, налоги, отчетность** (см. стр. 69).

Если остатки по бухгалтерскому учету уже сформированы, например, при переходе на УСН, требуется отдельно задать по налоговому учету УСН:

- остатки авансов, не включенных в доходы при получении;
- остатки задолженности покупателей, которая при погашении не должна отразиться в составе доходов.

В этом случае в документе **Ввод начальных остатков** по кнопке **Режим ввода остатков** должны быть установлены флажки **Ввод остатков по налоговому учету** и **Ввод остатков по специальным регистрам** и снят флажок **Ввод остатков по бухгалтерскому учету**.

При применении объекта налогообложения **Доходы** учитываются доходы от реализации товаров (работ, услуг), имущества и имущественных прав (ст. 249 НК РФ), а также внереализационные доходы (ст. 250 НК РФ). Налоговый учет расходов не ведется.

Налоговой базой признается денежное выражение полученных доходов. Записи регистров Книги учета доходов и расходов формируются непосредственно платежными документами.

При вводе документа в информационную базу записи Книги учета доходов и расходов будут сформированы автоматически, если в реквизите **Организация** документа указать организацию, в которой используется УСН.

При отражении оплаты за реализованные товары (работы, услуги) сумма доходов автоматически рассчитывается за вычетом суммы, поступивших в оплату комиссионных товаров, либо товаров (услуг), реализованных по деятельности, переведенной на ЕНВД. Авансы по умолчанию отражаются в соответствии со способом, заданным в учетной политике. Способ отражения авансов может быть изменен непосредственно в документе поступления денежных средств.

Автоматически рассчитанная сумма доходов для отражения в Книге учета доходов и расходов может быть изменена вручную по кнопке **КУДиР...** платежного документа.

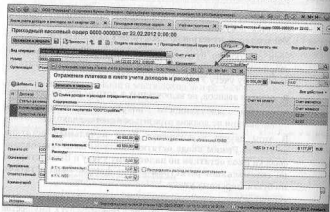


Рисунок 263

В форме можно просмотреть и скорректировать результат заполнения. Для этого нужно снять флажок **Сумма доходов и расходов определяется автоматически**. Если отражение в КУДиР скорректировано вручную, то при последующем изменении вида операции или суммы документа выдается запрос о необходимости автоматического перезаполнения порядка отражения в КУДиР.

При проведении документа в КУДиР заносится информация, указанная в форме настройки отражения платежа.

Доходы, полученные в натуральной форме, учитываются в совокупности с доходами, полученными в денежном выражении, исходя из рыночных цен, устанавливаемых в порядке, предусмотренном ст. 40 НК РФ.

В КУДиР такие доходы вносятся документом **Запись КУДиР (УСН)**.

6.3.3. Объект налогообложения «Доходы, уменьшенные на величину расходов»

Остатки по налоговому учету УСН и бухгалтерскому учету вводятся одновременно документом **Ввод начальных остатков** в разделе **Учет, налоги, отчетность**.

При вводе начальных остатков по организациям, применяющим УСН, данные о непризнанных расходах, которые отсутствуют в бухгалтерском учете, дополнительно указываются на закладке **Прочие непризнанные расходы УСН**.

При объекте налогообложения **Доходы, уменьшенные на величину расходов** необходимо регистрировать как доходы налогоплательщика, так и расходы. Момент признания расходов в налоговом учете определяется автоматически, в соответствии с настройками учетной политики по УСН. При признании расходов формируется запись Книги учета доходов и расходов.

Списание расходов производится по методу ФИФО.

Для признания расхода в налоговом учете УСН должен произойти определенный набор событий, зависящий от вида расхода.

В соответствии с п. 1 п. 1 ст. 346.16 НК РФ расходы на приобретение основных средств признаются уменьшающими налоговую базу по единому налогу, уплачиваемому при применении УСН. Для признания расходов на приобретение основных средств должны быть выполнены следующие условия:

- основное средство введено в эксплуатацию (п. 3 ст. 346.16 НК РФ);
- основное средство оплачено поставщику (п. 2 ст. 346.16 НК РФ).

Признание расходов на приобретение основных средств производится в последний день отчетного периода.

Приобретение объектов основных средств для осуществления предпринимательской деятельности оформляется документом **Поступление товаров и услуг** с видом операции **Оборудование**.

Принятие основного средства к учету оформляется документом **Принятие к учету ОС**. Информация об оплатах основного средства для отражения расчетов с поставщиком вводится на закладке **Налоговый учет (УСН)**. В результате проведения документа, помимо отражения операции ввода в эксплуатацию, регистрируется оплата поставщику основного средства. При начале ведения учета такая информация вводится документом **Ввод начальных остатков**.

Информация об оплате основного средства поставщику (дата и сумма оплаты) используется для признания расходов и формирования раздела II Книги учета доходов и расходов.

Для ввода информации о первоначальной стоимости, сроке полезного использования и дате приобретения нематериальных активов используется документ **Принятие к учету НМА**.

Для регистрации оплаты поставщику в налоговом учете УСН за основные средства и нематериальные активы, уже введенные в эксплуатацию, используется документ **Регистрация оплаты ОС и НМА для УСН** в разделе **Учет, налоги, отчетность**.

6.3.4. Регламентные операции по УСН

По завершении отчетного (налогового) периода необходимо выполнить регламентные операции для налогового учета по УСН в разделе **Учет, налоги, отчетность – Закрытие месяца** (см. стр. 269).

Признание расходов на приобретение основных средств

Если организацией в качестве объекта налогообложения выбраны доходы, уменьшенные на величину расходов, то необходимо вести учет расходов на приобретение (создание) основных средств.

Расходы на приобретение (создание) основных средств, принятые к налоговому учету, отражаются в последний день

соответствующего отчетного (налогового) периода. Расходами признаются затраты только после их фактической оплаты.

Признание расходов на приобретение основных средств в налоговом учете по УСН, а также расходов на модернизацию основных средств в соответствии с порядком, предусмотренным п. 3 ст. 346.16 НК РФ, производится регламентной операцией **Признание расходов на приобретение ОС для УСН**.

Признание расходов на приобретение нематериальных активов

Если организацией в качестве объекта налогообложения выбраны доходы, уменьшенные на величину расходов, то необходимо вести учет расходов на приобретение (создание) нематериальных активов.

Затраты на приобретение (создание) нематериальных активов признаются расходами только после их фактической оплаты (п. 2 ст. 346.17 НК РФ). Признание расходов на приобретение (создание собственными силами) объектов нематериальных активов в соответствии с порядком, предусмотренным п. 3 ст. 346.16 НК РФ, производится регламентной операцией **Признание расходов на приобретение НМА для УСН**.

Исключение незавершенного производства из состава материальных расходов

Если согласно учетной политике материальные расходы следует уменьшать на остаток материалов в незавершенном производстве, то необходимо выполнить регламентную операцию **Исключение НЗП из состава материальных расходов для УСН**.

При выполнении регламентной операции происходит уменьшение или увеличение суммы признанных материальных расходов на величину изменения остатка материалов в незавершенном производстве по отношению к предыдущему месяцу.

Списание дополнительных расходов по товарам и материалам

Для списания транспортно-заготовительных расходов, приходящихся на списанные в отчетном периоде товары и материалы, предназначена регламентная операция **Списание дов. расходов для УСН**. Учет транспортно-заготовительных расходов ведется по каждой номенклатуре и документу партии. Порядок признания транспортно-заготовительных расходов определяется условиями списания товаров и материалов, по которым они возникли.

Распределение расходов по видам деятельности

Если помимо применения УСН организация осуществляет деятельность, облагаемую ЕНВД, то необходимо выполнить регламентную операцию **Распределение расходов по видам деятельности для УСН**.

Распределению подлежат расходы, отраженные в налоговом учете как **По разным видам деятельности**, момент признания которых уже наступил.

При распределении расходов по видам деятельности могут применяться разные базы распределения:

- доходы от реализации (БУ),
- доходы всего (НУ),
- доходы принимаемые (НУ).

База распределения расходов устанавливается в регистре сведений **Учетная политика организаций**, на закладке **ЕНВД** (см. стр. 53).

6.3.5. Переход с ОСНО на УСН

Для автоматизации перехода с общей системы налогообложения на упрощенную в программе предусмотрен помощник перехода (раздел **Справочники и настройки учета**), который позволяет произвести все действия, необходимые для перехода на УСН, и проконтролировать результат их выполнения. Действия разделены на две группы: операции, выполняемые перед переходом на УСН, и операции, выполняемые в момент перехода.

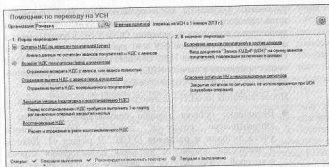


Рисунок 284

Перед переходом на УСН требуется принять к учету НДС с полученных авансов, не зачтенных на момент перехода. Вычет должен быть подтвержден документами о возврате сумм НДС покупателям. В ходе выполнения этой операции нужно произвести следующие действия:

- анализ данных об остатках авансов покупателей и остатках начисленного (и не принятого к учету при зачете аванса) НДС;
- возврат НДС покупателю (или полной суммы аванса) – при принятии пользователем решения и согласовании с покупателем производится перечисление суммы НДС (или аванса) покупателю, в программу вводится документ **Списание с расчетного счета** с видом операции **Возврат покупателю**;
- отражение вычета НДС – используется документ **Отражение НДС к вычету**.

Также перед переходом на УСН требуется восстановить НДС по остаткам ценностей. Для этого нужно выполнить регламентные операции, влияющие на остаточную стоимость активов (начислить амортизацию ОС и НМА, списать РБП, скорректировать стоимость списания ТМЦ при учете по средней, признать ТЗР). После этого на дату, предшествующую переходу на УСН, восстанавливается НДС, принятый к вычету по товарам, материалам, ОС и прочим непризнанным

расходам. Документы по восстановлению НДС формируются автоматически. Восстановленный НДС не подлежит включению в стоимость товаров, ОС и т. д., а учитывается в составе прочих расходов (БУ – 91 счет, НУ – ст. 264 НК РФ). Сумма восстановления НДС соответствует по остаткам ТМЦ сумме принятого к вычету НДС, а по ОС и НМА – пропорционально их остаточной стоимости без учета переоценки.

После перехода на УСН производятся следующие операции:

- Включение остатка авансов покупателей в доходы – автоматически создается документ **Запись книги учета доходов и расходов (УСН)**. В раздел «Г. Доходы и расходы» документа вводится единственная строка, в которой сумма остатка по авансам покупателей на дату перехода на УСН отражается в графе «Доходы, учитываемые при расчете единого ЕНД».
- Ввод начальных остатков по расходам УСН – автоматически формируются документы **Ввод начальных остатков** по налоговому учету УСН. Также при выполнении операции приводятся в соответствие остатки партий ТМЦ в регистрах **Расходы при УСН** и в остатках по счетам бухгалтерского учета. Корректировка остатков БУ производится документом **Операция (БУ и НУ)**.
- Списание остатков НУ и неиспользуемых регистров – запускается процедура, анализирующая остатки (на дату перехода на УСН) по суммам НУ, ПР И ВР на счетах БУ, а также остатки по регистрам накопления, которые не используются при учете УСН. По полученным данным формируются документы **Операция (БУ и НУ)**, заполненные таким образом, чтобы вывести указанные остатки в ноль.

6.4. ЕДИНЫЙ НАЛОГ НА ВМЕНЕННЫЙ ДОХОД

Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход (гл. 26.3 НК РФ) может применяться:

- совместно с общей системой налогообложения,
 - совместно с упрощенной системой налогообложения (УСН).
- В соответствии с п. 7 ст. 346.26 НК РФ необходимо обеспечить разделение в учете доходов и расходов, облагаемых и не облагаемых ЕНВД.

Сумма ЕНВД, начисляемая к уплате в бюджет, не зависит от величины доходов и расходов по деятельности, облагаемой ЕНВД. В то же время суммы налогов по общей системе налогообложения или УСН зависят от величины доходов и расходов деятельности, не облагаемой ЕНВД. Поэтому разделять доходы и расходы между двумя видами деятельности нужно в первую очередь для корректного исчисления налогов по общей системе налогообложения или по УСН.

Учет доходов и расходов деятельности, переведенной на уплату ЕНВД, а также расходов, подлежащих распределению по видам деятельности, ведется на отдельных субсчетах. Список этих субсчетов доступен для просмотра и изменения из формы учетной политики налогового учета на закладке **ЕНВД** по ссылке **Счета учета доходов и расходов по деятельности, облагаемой ЕНВД**.

Для разделения расходов по видам деятельности используются справочники в разделе **Учет, налоги, отчетность**:

- **Прочие доходы и расходы,**
- **Статьи затрат.**

Отдельные виды доходов и расходов разделяются по видам деятельности, облагаемым и не облагаемым ЕНВД, с помощью справочника **Прочие доходы и расходы**, используемого в качестве субконто счета 91 «Прочие доходы и расходы», а также по аналогичным счетам налогового учета.

В качестве еще одного разделителя видов деятельности, облагаемых и не облагаемых ЕНВД, можно использовать справочник **Статьи затрат**.

Справочник **Статьи затрат** используется в качестве вида субконто счетов учета затрат на производство и издержек обращения. Справочник предназначен для хранения перечня статей затрат, разделенных по виду расхода для целей налогового учета и по способам отнесения к деятельности, облагаемой ЕНВД (см. рис. 284).

При использовании любых способов разделения доходов и расходов по видам деятельности им присваивается один из следующих признаков:

- по деятельности с основной системой налогообложения (общая или упрощенная),

- по отдельным видам деятельности с особым порядком налогообложения,
- по разным видам деятельности.

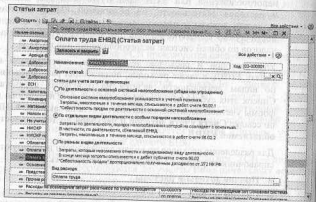


Рисунок 284

Доходы и расходы, которым присвоены первые два признака, разделяются между видами деятельности сразу при проведении документов. Доходы и расходы, которым присвоен последний признак, должны распределяться между видами деятельности пропорционально суммам доходов, полученным от деятельности, облагаемой ЕНВД, и от деятельности, не облагаемой ЕНВД. Но данная пропорция может быть рассчитана только по завершении отчетного периода. Поэтому окончательное разделение таких доходов и расходов между видами деятельности выполняется в составе регламентных процедур завершения периода.

Внимание!

Для распределения между видами деятельности, облагаемыми и не облагаемыми ЕНВД, расходов на заработную плату и связанных с ней начислений используется отдельный механизм, описанный на стр. 261.

6.5. НДФЛ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Основной задачей учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, является определение налоговой базы по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ).

В соответствии с гл. 23 НК РФ индивидуальные предприниматели определяют налоговую базу как денежное выражение доходов, подлежащих налогообложению, уменьшенных на сумму налоговых вычетов. Индивидуальные предприниматели могут уменьшить доходы на сумму фактически произведенных ими и документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с извлечением доходов (п. 1 ст. 221 НК РФ).

Индивидуальные предприниматели – плательщики НДФЛ ведут учет в соответствии с Порядком учета доходов, расходов и хозяйственных операций для индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом Минфина РФ от 13.08.2002 № 86н/БГ-3-04/430 (далее – Порядок учета).

Пунктом 4 Порядка учета определено, что индивидуальные предприниматели должны вести учет доходов и расходов и хозяйственных операций в Книге учета доходов и расходов и хозяйственных операций (далее – Книга учета). Книга учета является основным учетным документом, в котором отражаются сведения об имуществе налогоплательщика, используемом при осуществлении предпринимательской деятельности, а также финансовые результаты за налоговый период.

В соответствии с п. 7 Порядка учета доходов и расходов предприниматели должны вести учет полученных доходов и фактически произведенных расходов отдельно по каждому виду осуществляемой ими предпринимательской деятельности.

В Книге учета суммы доходов и расходов отражаются при условии фактического получения дохода или фактического осуществления расхода.

В Книге учета отражаются следующие виды расходов:

- материальные расходы,
- расходы на оплату труда,

- амортизационные отчисления,
- прочие расходы.

Для признания материальных расходов предпринимателем требуется выполнение следующих условий:

- товары или материалы получены,
- оплачены поставщику,
- материалы переданы в производство.

Такой порядок соответствует действующему законодательству, однако в случае необходимости может быть настроен порядок признания расходов, при котором дополнительно требуется получение оплаты от покупателя. При установке флажка **Получение дохода от реализации (оплаты от покупателя)** дополнительно настраивается возможность признать материальные расходы, понесенные в предыдущие налоговые периоды (вариант **Независимо от периода получения дохода**) или только в текущем налоговом периоде. В последнем случае расходы, понесенные в прошлом налоговом периоде, доход по которым был получен в текущем налоговом периоде, признаны не будут.

6.5.1. Ввод сведений об индивидуальном предпринимателе

Сведения об индивидуальном предпринимателе указываются в справочнике **Организации** (см. рис. 285).

В форме элемента справочника **Организации** указывается соответствующее предпринимателю физическое лицо, заполняется полное и краткое наименование, префикс номеров документов, регистрационные коды (код ОКАТО, код ОКПО и др.), сведения о банковском счете, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ИНН, дата и место рождения, паспортные данные указываются в справочнике **Физические лица**. На закладке **Адреса и телефоны** указываются адреса регистрации (прописки) и фактического места жительства предпринимателя, а также номера контактных телефонов.

Указанные сведения будут использоваться при формировании Книги учета, регламентированной отчетности, а также при печати учетных документов (см. рис. 286).

Рисунок 285

Рисунок 286

6.5.2. Раздельный учет по видам деятельности

В соответствии с Порядком учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей учет полученных доходов, произведенных расходов и хозяйственных операций ведется индивидуальным предпринимателем в одной Книге учета раздельно по каждому из видов осуществляемой предпринимательской деятельности.

В программе предусмотрена возможность ведения предпринимателем раздельного учета доходов и расходов по видам деятельности. Для использования данной возможности в форме **Учетная политика**, на закладке **Доходы и расходы ИП** следует установить флажок **Книга учета доходов и расходов ведется по нескольким видам деятельности** (см. стр. 62).

Виды деятельности предпринимателя указываются в справочнике **Виды деятельности**. Перейти в справочник можно по ссылке **Все виды деятельности**.

Для того чтобы каждая операция однозначно относилась к определенному виду деятельности, в конфигурации предусмотрены дополнительные разрезы учета **Номенклатурная группа** и **Характер деятельности**. Список номенклатурных групп задается пользователем самостоятельно; заполняется справочник **Номенклатурные группы**. Список характеров деятельности в конфигурации ограничен. В конфигурации предусмотрены следующие характеры деятельности:

- оптовая торговля;
- розничная торговля, не облагаемая ЕНВД;
- розничная торговля, облагаемая ЕНВД;
- производство (работы, услуги);
- услуги, облагаемые ЕНВД;
- деятельность на патенте.

Номенклатурная группа и характер деятельности определяются автоматически при проведении документов.

Номенклатурная группа при отражении операций в налоговом учете определяется следующим образом:

- номенклатурная группа товаров, продукции, работ, услуг, с производством и (или) реализацией которых связана

данная операция, определяется по значениям субконто счетов бухгалтерского учета 20 «Основное производство» или 90 «Продажи»;

- в качестве номенклатурной группы при отражении в учете операций, которые не формируют проводки по счетам 20 и 90, например, если это операция поступления МПЗ, используется номенклатурная группа, указанная в учетной политике организации как основная номенклатурная группа;
- при поступлении покупных товаров номенклатурная группа определяется по значению реквизита **Номенклатурная группа**, указанного в справочнике **Номенклатура**. Если реквизит не заполнен, будет использована основная номенклатурная группа, указанная в учетной политике организации;
- при отражении косвенных расходов номенклатурная группа не указывается. Распределение косвенных расходов по номенклатурным группам производится в конце месяца при выполнении регламентных операций, пропорционально долям дохода от реализации каждой номенклатурной группы товаров, продукции, работ, услуг.

Характер деятельности определяется в зависимости от следующих условий:

- оптовая или розничная торговля определяется видом документа конфигурации, отражающего реализацию. Для того чтобы реализация относилась к розничной торговле, следует использовать документ **Отчет о розничных продажах**;
- режим налогообложения ЕНВД определяется счетом бухгалтерского учета доходов при отражении реализации или статьей затрат при отражении общепроизводственных расходов или издержек обращения. В этом случае определяющим является реквизит статьи затрат **Отнесение расходов к деятельности, облагаемой ЕНВД**;
- деятельность на патенте определяется установкой флажка **Патент** в документах, отражающих реализацию;
- разделение операций на производство и торговлю определяется счетом бухгалтерского учета МПЗ. Если учет

МПЗ ведется на счете 41 «Товары», то данная операция относится к торговле. Если учет МПЗ ведется на счетах 21 «Полуфабрикаты собственного производства» или 43 «Готовая продукция», то данная операция относится к производственной деятельности.

При поступлении МПЗ в качестве характера деятельности используется основной характер деятельности, указанный в учетной политике организации. В дальнейшем при передаче материалов в производство или при реализации товаров характер деятельности и номенклатурная группа могут измениться. Например, товар, приобретенный по характеру деятельности **Оптовая торговля**, может быть реализован в розницу. В этом случае операция поступления МПЗ будет автоматически скорректирована: характер деятельности и номенклатурная группа, указанные при поступлении, будут изменены значениями, определенными в момент реализации. В нашем случае операция приобретения товара по характеру деятельности **Оптовая торговля** будет сторнирована, и тут же будет создана аналогичная операция по характеру деятельности **Розничная торговля**.

Похожая ситуация будет с поступлением сырья и материалов. Если номенклатурная группа продукции отличается от номенклатурной группы, к которой относятся материалы, то операция поступления материалов будет автоматически сторнирована. Вместо нее будет автоматически создана аналогичная операция, отражающая поступление материалов по номенклатурной группе продукции, на изготовление которой они были фактически израсходованы.

При отражении косвенных расходов характер деятельности остается неопределенным. Распределение косвенных расходов по характеру деятельности производится в конце месяца при выполнении регламентной операции закрытия месяца **Распределение расходов по видам деятельности для ИП** (меню **Операции – Закрытие месяца**). Распределение производится пропорционально долям дохода от реализации по каждому характеру деятельности.

В следующей таблице приводится соответствие наиболее распространенных счетов учета затрат и характеров деятельности, на которые данные затраты будут распределяться при

выполнении регламентной операции закрытия месяца **Распределение расходов по видам деятельности для ИП**.

Счет учета затрат	Номенклатурная группа	Характер деятельности
20.01	Определяется при отражении расходов в бухгалтерском учете и далее не изменяется	Производство (работы, услуги), услуги, облагаемые ЕНВД
25	Все номенклатурные группы реализованной продукции	Производство (работы, услуги), услуги, облагаемые ЕНВД
26	Все номенклатурные группы реализованной продукции и покупных товаров	Все характеры деятельности
44.01	Все номенклатурные группы реализованных покупных товаров	Оптовая торговля, розничная торговля, розничная торговля, облагаемая ЕНВД

Указанное соответствие номенклатурных групп и видов деятельности также используется при формировании Книги учета.

При формировании Книги учета по конкретному виду деятельности отчет будет формироваться по всем номенклатурным группам, входящим в этот вид деятельности с учетом указанной организации и характера деятельности.

Внимание!

Сведения о доходах и расходах хранятся в информационной базе в разрезе номенклатурных групп, а не видов деятельности, поэтому состояние справочника **Виды деятельности** не влияет на порядок отражения хозяйственных операций в налоговом учете. Соответственно, любые изменения в справочнике **Виды деятельности** не требуют перепроверки документов. Справочник **Виды деятельности** можно заполнить в любой удобный для этого момент, например, непосредственно перед формированием отчета **Книга учета доходов и расходов**.

6.5.3. Книга учета доходов и расходов

Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя формируется автоматически (раздел **Учет, налоги и отчетность, панель Отчеты по ИП, Книга учета доходов и расходов (ИП)**).

Хозяйственные операции отражаются в Книге учета автоматически, при проведении документов. При этом сведения

о доходах и расходах записываются в специализированные вспомогательные регистры накопления. Данные регистров используются для формирования Книги учета.

Параллельно с налоговым учетом автоматически ведется бухгалтерский учет. Для оценки финансовых результатов предпринимателя могут применяться все стандартные регистры бухгалтерского учета, а также бухгалтерская регламентированная отчетность.

6.6. ПАТЕНТНАЯ СИСТЕМА НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

В соответствии с главой 26.5 НК РФ предприниматели, осуществляющие определенные виды деятельности, вправе перейти на патентную систему налогообложения. В этом случае предприниматель по каждому патенту ведет отдельную Книгу учета доходов по специальной форме. Доходы и расходы по данному виду деятельности не отражаются в Книге учета доходов и расходов по основной системе налогообложения.

Патентная система налогообложения может применяться предпринимателями на общей или упрощенной системе налогообложения.

Если в информационной базе ведется учет индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, устанавливается соответствующий флажок (см. стр. 64), а информация о действующих патентах заносится в справочник **Патенты**.

Наименование	А. Код	Дата начала	Дата окончания
ИП Иванов И.И. (патент на оказание услуг)	03-00000	01.01.2012	31.12.2012
ИП Петров П.П. (патент на оказание услуг)	03-00000	01.01.2012	31.12.2012
ИП Сидоров С.С. (патент на оказание услуг)	03-00000	01.01.2012	31.12.2012

Рисунок 267

В документах **Приходный кассовый ордер** и **Поступление на расчетный счет** индивидуального предпринимателя с видом операции **Оплата от покупателя** в поле **Отражение аванса в НУ** указывается вид деятельности, на который относится аванс. В список включаются все действующие патенты из справочника патентов.

По виду деятельности, относящемуся к патентной системе налогообложения, сумма поступлений от покупателя отражается по кредиту забалансового счета УСН.03 «Расчеты с покупателями по деятельности на патенте» или УСН.23 «Расчеты с покупателями в валюте по деятельности на патенте».

В документах, отражающих реализацию услуг индивидуальным предпринимателем, применяющим патентную систему налогообложения (**Акт об оказании производственных услуг**, **Оказание услуг**, **Отчет о розничных продажах**, **Реализация товаров и услуг**), доступен флажок **Патент**. При его установке становится доступным поле для выбора патента из списка действующих патентов предпринимателя.

Сумма выручки от реализации отражается по дебету забалансового счета УСН.03 «Расчеты с покупателями по деятельности на патенте» или УСН.23 «Расчеты с покупателями в валюте по деятельности на патенте».

Реализация по деятельности на патенте считается списанием на непринимаемые расходы. Ранее признанные расходы, связанные с такой реализацией, сторнируются.

По деятельности, относящейся к патентной системе, ручные операции могут быть зарегистрированы документом **Запись книги учета доходов (патент)**. В документе доступен флажок **Патент**. При его установке скрываются закладки раздела И (ОС и НМА) и лишние графы раздела I.

Отчет Книга учета доходов (патент) раздела **Учет, налоги, отчетность** позволяет сформировать «Книгу учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения на основе патента» по утвержденной форме.

... (mirrored text from the reverse side) ...

... (mirrored text from the reverse side) ...

... (mirrored text from the reverse side) ...

... (mirrored text from the reverse side) ...

... (mirrored text from the reverse side) ...

... (mirrored text from the reverse side) ...

Рисунг 37



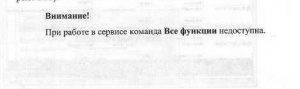
ГЛАВА 7

СЕРВИСНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

7.1. ДОСТУП КО ВСЕМ ОБЪЕКТАМ ПРОГРАММЫ

Получить доступ ко всем объектам программы можно, только если в настройках прав пользователя указан Администратор.

В этом случае становится доступной команда **Все функции** (раздел **Главное меню – Все функции**). По умолчанию команда **Все функции** отключена. Чтобы включить ее, необходимо установить флажок **Отображать команду «Все функции»** в меню **Главное меню – Сервис – Параметры** (см. рис. 288).



Внимание!

При работе в сервисе команда **Все функции** недоступна.

Рисунг 38

Рисунг 39

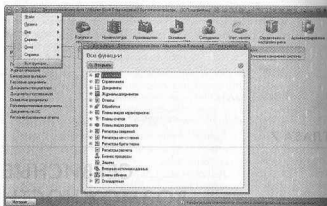


Рисунок 288

7.2. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

Для выполнения административных обязанностей часто требуется выяснить, какие события происходили в определенный момент времени или какие действия выполнял тот или иной пользователь. Для этих целей предназначен **Журнал регистрации** (раздел **Администрирование**).

Дата, время	Пользователь	Событие	Описание	Инициатор	Инициатор	Инициатор	Инициатор
20.11.2013 14:52:36	Стороженко И	Смена		Евдокимов Александр	20.11.2013 14:52:36	21:12:48	Получено задание, Смена
20.11.2013 14:52:36	Стороженко И	Смена	1:00:01	Евдокимов Александр	20.11.2013 14:52:36	21:12:48	Можно работать, Смена
20.11.2013 14:52:36	Стороженко И	Смена	1:00:01	Стороженко И	20.11.2013 14:52:36	21:12:48	Нет задания
20.11.2013 14:52:36	Стороженко И	Смена	1:00:01	Стороженко И	20.11.2013 14:52:36	21:12:48	Нет задания
20.11.2013 14:52:36	Стороженко И	Смена	1:00:01	Стороженко И	20.11.2013 14:52:36	21:12:48	Нет задания

Рисунок 289

Программа фиксирует в журнале основные действия, выполняемые пользователем по модификации данных, выполнению регламентных операций, подключению и отключению от системы и т.д. Для работы с журналом регистрации у пользователя системы должно быть установлено право доступа **Администратор**.

7.3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

7.3.1. Справочник «Пользователи»

Список **Пользователи** предназначен для учета пользователей, которые работают с программой (раздел **Администрирование**).

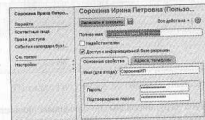


Рисунок 290

Пользователи могут быть распределены по группам.

Для каждого пользователя можно задать настройки по умолчанию для автоматической подстановки во все справочники и документы, с которыми будет работать данный пользователь (раздел **Администрирование** – **Персональные настройки**).



Рисунок 291

7.3.2. Права

В программе предусмотрена возможность для каждого пользователя настроить права доступа, позволяющие ограничить его работу только нужными разделами учета.

Права доступа пользователя можно просмотреть по ссылке **Права доступа**.

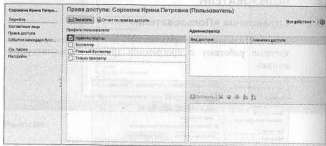


Рисунок 292

Права доступа сгруппированы по профилям пользователей (раздел **Администрирование – Профили групп доступа**). Профили групп доступа предназначены для создания готовых наборов разрешенных действий (ролей), содержащих права доступа к объектам метаданных, и разрезов ограничения этих прав (видов доступа), которые предполагается использовать в группах доступа. По умолчанию заданы следующие профили доступа:

- **Администратор** – полный доступ к настройкам и данным учета;
- **Главный бухгалтер** – полный доступ к учетным данным с возможностью изменять реквизиты организации и настраивать учетную политику;
- **Бухгалтер** – полный доступ к учетным данным без возможности изменять реквизиты организации и настраивать учетную политику;

- **Только просмотр** – доступ к документам и справочникам без возможности их изменения.

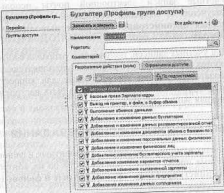


Рисунок 293

7.3.3. Просмотр списка активных пользователей

Активные пользователи – это пользователи, которые сейчас работают с информационной базой (раздел **Администрирование – Активные пользователи**). Можно при необходимости отключить отображение пользователя в списке. Для этого нужно установить пользователю флажок **Недействителен**.

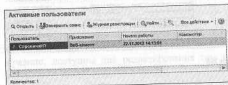


Рисунок 294

Для анализа работы пользователя можно из списка пользователей перейти к журналу регистрации по кнопке **Журнал регистрации**.

7.3.4. Учетные записи электронной почты

Учетные записи электронной почты используются для получения и отправки сообщений по электронной почте (раздел **Администрирование – Учетные записи электронной почты**).

Для учетных записей, получение и отправка с которых выполняются автоматически без участия пользователя, должен быть обязательно введен пароль. Также для корректной работы конфигурации обязательно должна быть настроена системная учетная запись электронной почты.

7.4. РЕГЛАМЕНТНЫЕ И ФОНОВЫЕ ЗАДАНИЯ

В целях администрирования регламентных и фоновых заданий система предоставляет возможности по их контролю (раздел **Администрирование – Регламентные и фоновые задания**).

Имя	Статус	Описание	Дата окончания
Установка и обновление баз данных	выполнено	Задача выполнена	14.07.2012 20:54:45
Загрузка архива валют	выполнено	Задача выполнена	14.07.2012 20:54:49
Загрузка данных для учета	не отправлено	не отправлено	не отправлено
Инициализация данных	выполнено	Задача выполнена	14.07.2012 20:57:52
Обновление курсов валют	не отправлено	не отправлено	не отправлено
Обновление сведений РЕС	выполнено	Задача выполнена	14.07.2012 20:59:20
Обновление сведений о партнерах	не отправлено	не отправлено	не отправлено
Обработка платежей клиентов	выполнено	Задача выполнена	14.07.2012 20:59:31
Обновление сведений о партнерах	не отправлено	не отправлено	не отправлено
Отправка и получение сообщений	выполнено	Задача выполнена	14.07.2012 20:59:42
Перепроверка платежей	не отправлено	не отправлено	не отправлено
Перенос платежей из очереди	выполнено	Задача выполнена	14.07.2012 20:59:42
Получение результатов отправки	не отправлено	не отправлено	не отправлено
Планирование платежей по срокам	не отправлено	не отправлено	не отправлено

Рисунок 295

Фоновые задания предназначены для выполнения прикладных задач асинхронно. Регламентные задания позволяют выполнять фоновые задания по расписанию. Для каждого регламентного задания может быть задано расписание, в соответствии с которым регламентное задание будет автоматически запущено на исполнение. Поддерживаются однократные

и периодические расписания. Можно задать дату начала и окончания выполнения, дневное, недельное и месячное расписание.

7.5. НАБОРЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ И СВЕДЕНИЙ

В конфигурации предусмотрена возможность создавать дополнительные свойства объектов конфигурации (раздел **Администрирование – Наборы дополнительных реквизитов и свойств**). Подсистема позволяет реализовать как один набор дополнительных свойств для всех экземпляров объектов одного типа, так и несколько наборов свойств для объектов одного типа.

При необходимости вести учет дополнительных свойств и реквизитов нужно установить флажок **Использовать дополнительные реквизиты и сведения** в настройках программы, на закладке **Дополнительные реквизиты и сведения**.

Дополнительные свойства объектов делятся на две категории:

- дополнительные реквизиты,
- дополнительные сведения.

Дополнительные реквизиты – это свойства, которые хранятся в самом объекте. Дополнительные реквизиты создают для хранения таких свойств, которые являются неотъемлемой частью объекта, вводятся при его редактировании и доступны для редактирования тем же пользователям, которым доступен и сам объект со свойствами.

Дополнительные сведения создаются для хранения таких свойств, которые являются сведениями об объекте, а не его неотъемлемыми свойствами. Дополнительные сведения, как правило, доступны для редактирования тем пользователям, которые не имеют доступа к самому объекту.

Для хранения перечня дополнительных реквизитов и сведений по каждому объекту конфигурации предназначен справочник **Наборы дополнительных реквизитов и свойств** в разделе **Администрирование**.

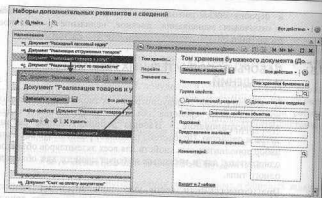


Рисунок 296

7.6. ВИДЫ КОНТАКТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Программа позволяет хранить и обрабатывать контактную информацию, используемую в организациях. Настройка видов контактной информации производится в списке **Виды контактной информации**, в разделе **Администрирование**.



Рисунок 297

Настройку видов контактной информации рекомендуется выполнять на этапе начального заполнения информационной базы. Настройку выполняет администратор системы.

7.7. ВАРИАНТЫ ОТЧЕТОВ

Для налоговых регистров, справок-расчетов, отчетов для руководителя и др. предусмотрена возможность создавать и сохранять для дальнейшего использования пользовательские варианты отчетов. Вариант отчета представляет собой сохраненную настройку, которая содержит описание группировок, отборов, условные оформления и т. п. Уже включенные в типовую конфигурацию и сохраненные пользователем варианты находятся в справочнике **Варианты отчетов**.

7.8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТЧЕТЫ И ОБРАБОТКИ

Справочник **Дополнительные отчеты и обработки** предназначен для хранения в информационной базе дополнительных отчетов и обработок (раздел **Администрирование**).

Внимание!

Дополнительные отчеты и обработки не используются в сервисе «Работа 1С:Предприятия через Интернет».

7.9. ФАЙЛЫ

Справочник **Файлы** предназначен для хранения в информационной базе произвольных файлов и доступа к ним пользователей информационной базы. В списке **Редактируемые файлы** отображаются файлы, захваченные пользователем для редактирования.



Рисунок 298

7.10. БЛОКИРОВКА РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Команда **Блокировка работы пользователей** предназначена для того, чтобы временно запретить работу пользователей с программой, предварительно завершив работу всех активных пользователей (включая пользователя, инициировавшего блокировку). Эта возможность полезна, например, когда для выполнения административных действий требуется, чтобы текущие пользователи завершили свои сеансы работы и в то же время новые пользователи не могли войти в программу.

7.11. УДАЛЕНИЕ ПОМЕЧЕННЫХ ОБЪЕКТОВ

Окончательное удаление объектов, помеченных на удаление, производится с помощью обработки **Удаление помеченных объектов** в разделе **Администрирование**, которая позволяет проверить, можно ли удалить объекты без ущерба для оставшихся данных. Например, если в связи с увольнением сотрудника вы решите удалить соответствующий элемент справочника **Физические лица**, обработка проверит, не использовались ли данные этого сотрудника в каких-либо документах или отчетах, хранящихся в информационной базе. Если такие документы или отчеты будут обнаружены, вам будет отказано в удалении элемента справочника.

Внимание!

Обработка **Удаление помеченных объектов** проверяет все объекты информационной базы, помеченные на удаление: элементы справочников, заполненные регламентированные отчеты, документы. Для экономии вашего времени целесообразно запускать эту обработку только тогда, когда наберется достаточно большое количество помеченных на удаление объектов.

7.12. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛНОТЕКСТОВЫМ ПОИСКОМ

Для использования полнотекстового поиска нужно в настройках программы на закладке **Полнотекстовый поиск** установить флажок **Использовать полнотекстовый поиск**. Обновить индекс полнотекстового поиска можно вручную в разделе **Администрирование – Управление полнотекстовым поиском**.

7.13. ГРУППОВОЕ ПЕРЕПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Обработка **Групповое перепроведение документов** предназначена для группового перепроведения документов. Например, для восстановления правильной последовательности проведения документов. Перепровести документы можно по всем или по выбранным организациям.

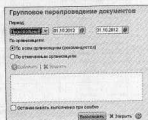


Рисунок 299

При выполнении можно останавливать перепроведение при выявлении ошибки. Для этого нужно установить соответствующий флажок.

7.14. УПРАВЛЕНИЕ НАСТРОЙКАМИ ФОРМ

В процессе работы с системой пользователь может настраивать содержание и внешний вид различных форм. Например, если ведется учет только по одной организации, одному подразделению и одному складу, которые заполняются всегда по умолчанию, можно отключить отображение этих реквизитов, чтобы освободить место на форме. Для этого в формах имеется команда **Изменить форму**.

Настройки форм можно настраивать, копировать и передавать другим пользователям с помощью команд **Настройка пользователя** и **Копирование настроек** (раздел **Администрирование**).

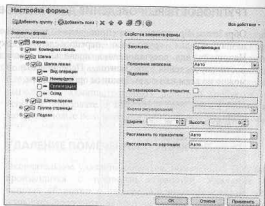


Рисунок 300

7.15. ОБНОВЛЕНИЕ КОНФИГУРАЦИИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ

Для обновления конфигурации через Интернет можно воспользоваться командой **Обновление конфигурации** раздела **Администрирование**.

Внимание!

Обновление конфигурации может выполняться только в локальном режиме запуска.

Режим обновления конфигурации из «1С:Предприятия 8» включает ряд ограничений. Он не может быть использован, если в конфигурации включена возможность изменения объектов метаданных. В таких ситуациях рекомендуется осуществлять обновление при помощи конфигуратора. Подробнее об этом читайте в документации «1С:Предприятие 8.3. Руководство администратора», входящей в комплект поставки.

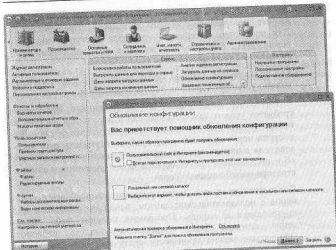


Рисунок 301

Обновление конфигурации через Интернет включает несколько простых шагов:

- получение информации о наличии обновлений конфигурации,
- подключение к пользовательскому сайту,
- обновление конфигурации.

Программа может при каждом запуске автоматически проверять наличие обновления конфигурации на пользовательском сайте. Для этого нужно установить флажок **Проверить наличие обновления конфигурации при каждом запуске программы**. Если в результате проверки обновление будет обнаружено, можно ознакомиться с его кратким описанием. Для получения обновления с пользовательского сайта необходимо нажать кнопку **Далее**.

При первом обновлении с пользовательского сайта необходимо указать код пользователя и пароль для доступа.

Доступ к получению обновлений имеют только зарегистрированные пользователи программ системы «1С:Предприятие 8». Для просмотра материалов требуется доступ к интернет-версии ИТС. Как получить доступ к интернет-версии ИТС, см. <http://its.1c.ru/access>

Код пользователя и пароль можно запомнить. Для этого необходимо установить флажок **Запомнить пароль**.

В некоторых организациях для соединения с Интернетом требуется указать имя пользователя и пароль для доступа на прокси-сервер. Для этого необходимо поставить флажок **Для доступа через прокси-сервер требуется указать имя пользователя и пароль прокси-сервера**. Подробную информацию об использовании прокси-сервера можно получить у администратора вашей локальной сети.

После нажатия кнопки **Далее** программа устанавливает соединение с пользовательским сайтом, используя указанные код пользователя и пароль. Программа получит файл обновления, который будет сохранен в каталоге шаблонов. Обновление можно произвести сразу или при следующем запуске помощника. Процесс обновления может занять продолжительное время, в зависимости от объема конкретного файла и скорости подключения к Интернету.

Время загрузки обновлений может увеличиться, если потребуется получить с веб-сайта не одно, а несколько промежуточных обновлений для текущей версии программы. В этом случае все обновления будут последовательно установлены в автоматическом режиме.

Перед началом обновления конфигурации рекомендуется создавать резервную копию информационной базы. Для настройки параметров создания резервной копии нужно перейти по ссылке **Создавать временную резервную копию ИБ**. Создавать резервную копию можно и другими средствами, например, путем копирования файла информационной базы или средствами SQL-сервера.

Прежде чем продолжить обновление конфигурации, необходимо выполнить следующие действия:

1. Сохранить несохраненные данные или закрыть формы их редактирования.

2. Если открыт конфигурактор, то необходимо его закрыть.
3. Если с информационной базой работают другие пользователи, предупредить их о необходимости временно прекратить работу.
4. Если к информационной базе подключены другие программы в режиме внешнего соединения, необходимо завершить их работу.

Если все указанные условия выполнены, то после нажатия кнопки **Готово** программа автоматически создаст резервную копию информационной базы при условии, что предусмотрено создание резервной копии, и обновит конфигурацию. Если информационная база развернута в клиент-серверном режиме, то на время создания резервной копии и обновления конфигурации устанавливается блокировка соединений.

Процесс обновления конфигурации может занять продолжительное время, в зависимости от производительности компьютера и объема информационной базы. При работе в клиент-серверном режиме обновление конфигурации можно отложить, например, на ночь. Система проведет обновление в точно указанную дату и время, при этом питание компьютера должно быть включено.

После завершения обновления конфигурации «1С:Предприятие 8» будет запущено автоматически. При этом, возможно, потребуется повторно указать имя пользователя и пароль для входа в систему. После этого программа будет готова к дальнейшей работе.

В случае возникновения нештатных ситуаций при обновлении рекомендуется обращаться к системному администратору. Для диагностики нештатных ситуаций можно воспользоваться **Журналом регистрации** (раздел **Администрирование**). В журнале регистрируются записи о произведенных операциях и возникших ошибках (тип события **Обновление информационной базы**).

7.16. ПЕРЕНОС ДАННЫХ МЕЖДУ ЛОКАЛЬНОЙ ВЕРСИЕЙ И СЕРВИСОМ

7.16.1. Выгрузка данных для перехода в сервис

Пользователи локальной информационной базы могут выгрузить учетные данные для последующей загрузки в сервис с помощью команды **Выгрузить данные для перехода в сервис** раздела **Администрирование**.

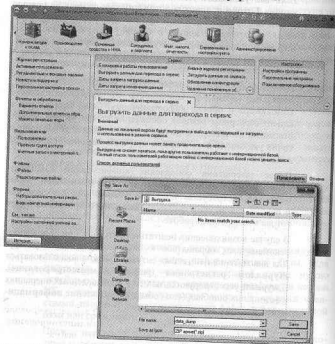


Рисунок 302

По кнопке **Продолжить** учетные данные будут сохранены в указанный файл.

Загрузка данных в сервис (<https://1cfresh.com>) производится в **Личном кабинете** по ссылке **Администрирование** в несколько простых шагов:

1. В открывшемся менеджере сервиса в списке приложений нажать кнопку **Добавить**.
2. В мастере добавления приложений установить переключатель **Загрузить данные из файла** и нажать кнопку **Далее**.
3. Ввести наименование приложения, часовой пояс и определить расположение файла с выгруженными данными.
4. После указания всех необходимых параметров продолжить загрузку, нажав кнопку **Далее**. В результате в списке приложений появится новое приложение со статусом **Новое** и возникнет окно с сообщением о том, что процесс загрузки начался. Можно закрыть это окно.
5. Следует дождаться получения по электронной почте подтверждения об окончании процесса загрузки. Это будет означать, что данные появились в новом приложении и с ним можно начинать работу (соответственно, его состояние изменится на **Используется**).

7.16.2. Выгрузка данных в локальную версию

Пользователи сервиса имеют возможность выгрузить учетные данные из информационной базы в сервисе для последующей загрузки в локальную версию «1С:Бухгалтерии 8». При работе в режиме сервиса в разделе **Администрирование** доступна команда **Выгрузить данные в локальную версию**. В форме выгрузки данных по кнопке **Далее** создается файл выгрузки, который затем сохраняется в указанном месте на локальном диске.

Загрузка данных производится в локальной версии по команде **Загрузить данные из сервиса** раздела **Администрирование**. Загрузка осуществляется в несколько простых шагов:

1. Подтверждается удаление данных текущей информаци-

2. Указывается, нужно ли загружать информацию о пользователях.
3. Выбирается файл, в который ранее были сохранены данные.

7.17. РАСПРЕДЕЛЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ БАЗА

Обмены в распределенной информационной базе позволяют поддерживать на предприятии информационную систему, состоящую из нескольких информационных баз идентичной структуры, не связанных локальной сетью. Поддерживается обмен всеми данными или обмен данными по выбранным организациям.

Если в информационной базе используются обмены данными, то в настройках программы на закладке **Обмен данными** должен быть установлен флажок **Использовать синхронизацию данных**.

Внимание!

При работе в сервисе данных функционал не используется.

Обмены в распределенных информационных базах настраиваются с использованием помощника из формы **Синхронизация данных** раздела **Администрирование**. Для этого требуется создать новый план обмена в распределенной информационной базе по всем данным или с фильтром по организации (см. рис. 303).

Обмен создается в несколько действий:

1. Указывается каталог обмена информацией для обмена и параметры архивации, если обмен будет выполняться через локальный или сетевой каталог.
2. Указываются параметры подключения и путь на FTP-ресурсе, если обмен будет выполняться через FTP-ресурс.
3. Указываются параметры учетной записи электронной почты, если обмен будет выполняться по электронной почте.
4. Указываются наименования и префиксы информационных баз, участвующих в обмене, и основной способ обмена.
5. Создается план обмена.

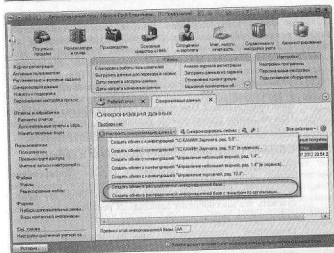


Рисунок 303

7.18. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА С ДРУГИМИ КОНФИГУРАЦИЯМИ

7.18.1. Обмены с другими конфигурациями в локальной версии

Конфигурация «Бухгалтерия предприятия» может использоваться совместно с другими конфигурациями (в частности, «Управление небольшой фирмой» ред. 1.4, «Управление торговлей» ред. 10.3, «Управление торговлей» ред. 11, «Розница» ред. 2.0). Указанные конфигурации предоставляют большой объем функциональности при автоматизации соответствующих сфер деятельности предприятия, но не обеспечивают автоматизацию бухгалтерского и налогового учета.

Для исключения лишней работы – повторного ввода одних и тех же сведений в разные конфигурации – используется процедура обмена данными.

Для использования обмена требуется настроить план обмена в форме **Синхронизация данных** раздела **Администрирование**. Настройка плана обмена осуществляется в два шага – в каждой из баз, участвующих в обмене. При этом допустимо начать настройку в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» (в форме настройки выбрать **Шаг 1. Создать новый обмен данными**) или выполнить первый шаг во второй конфигурации, участвующей в обмене, и загрузить полученный файл правил (**Шаг 2. Продолжить создание обмена данными**). При настройке правил обмена указываются параметры обмена через локальную папку, FTP-ресурс или электронную почту.

7.18.2. Обмены с другими конфигурациями в сервисе

Пользователи, которые работают в сервисе одновременно с несколькими приложениями, могут настроить их совместное использование. Совместное использование позволяет задействовать все многообразие прикладных решений и исключить дублирование работы в разных приложениях.

Совместное использование настраивается в сервисе (<https://1cfresh.com>), в **Личном кабинете** по ссылке **Администрирование**.

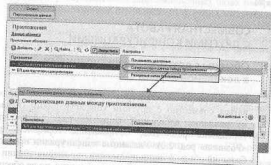


Рисунок 304

Чтобы задействовать обмен, достаточно установить соответствующее значение в графе **Состояние** для пары приложений, между которыми осуществляется обмен.

7.19. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Программа «1С:Бухгалтерия 8» поддерживает юридически значимый электронный документооборот в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи») и форматами обмена электронными документами, утвержденными ФНС.

Обмен электронными документами возможен как по прямым соглашениям между двумя контрагентами, так и через оператора электронного документооборота. При этом для электронных счетов-фактур законодательно прописана необходимость обмена электронными документами через оператора.

Для использования функционала ЭДО необходимо установить флажок **Использовать обмен электронными документами** в форме **Настройки программы** (раздел **Администрирование**). Для обмена юридически значимыми документами требуется использование электронной цифровой подписи и шифрования (флажок **Использовать электронные цифровые подписи**).

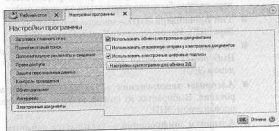


Рисунок 305

Общая настройка шифрования и персональная настройка ЭЦП выполняются в форме **Настройка обмена электронными документами**. Для указания общих настроек провайдера (поставщика) криптографического сервиса нужно воспользоваться командой формы настройки **Общая настройка криптографии**.



Рисунок 306

В открывшейся форме нужно заполнить следующие поля:

- **Провайдер ЭЦП** – строка, идентифицирующая криптографический сервис, например: «Crypto-Pro GOST R 34.10-2001 Cryptographic Service Provider» – идентификатор криптографического провайдера от компании «КриптоПро» (программное обеспечение криптографического провайдера должно быть предварительно установлено);
- **Тип провайдера ЭЦП** – число, указывающее тип провайдера ЭЦП. Например, для «КриптоПро» – 75;
- **Алгоритм подписи** – указывается алгоритм подписи. Выбирается из списка выбора, предоставляемого провайдером ЭЦП;
- **Алгоритм хеширования** – указывается алгоритм хеширования. Выбирается из списка выбора, предоставляемого провайдером ЭЦП;
- **Алгоритм шифрования** – указывается алгоритм шифрования. Выбирается из списка выбора, предоставляемого провайдером ЭЦП;
- **Выполнять проверку ЭЦП на сервере** – если флажок установлен, то проверка ЭЦП выполняется на сервере, иначе – на клиенте;
- **Путь модуля криптографии (для сервера 1С:Предприятия под управлением Linux)** – путь к модулю криптографии. Настройка имеет смысл, если установлен флажок **Выполнять проверку ЭЦП на сервере**.

Персональные настройки пользователя для работы с ЭЦП находятся в форме, которая открывается командой **Персональная настройка ЭЦП**. В форме нужно:

1. Указать действия при сохранении с ЭЦП (сохранять все подписи или выбирать сохраняемые подписи).
2. Задать расширение для файлов зашифрованных электронных документов (по умолчанию р7m) и файлов подписи (по умолчанию р7s).

Чтобы в дальнейшем использовать ЭЦП в программе, необходимо импортировать сертификаты подписей, используя команды **Загрузить сертификат из реестра ОС** (если сертификат уже был установлен на данный компьютер, например для использования с другой программой) или **Загрузить сертификат из файла** (файл сертификата предоставляется удостоверяющим центром или оператором ЭДО).

После того как сертификат импортирован в программу, в форме сертификата можно задать список документов, для подписи которых будет использоваться сертификат.

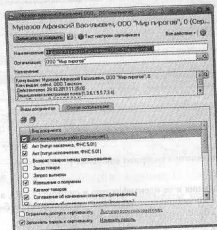


Рисунок 307

На вкладке **Состав исполнителей** для сертификата задается список исполнителей, которые могут отправлять электронные документы на подпись ответственному лицу – пользователю, который имеет право подписывать документы этим сертификатом.

Информация о действующих соглашениях об использовании ЭДО задается в списке **Соглашения об использовании электронных документов** (раздел **Администрирование**).

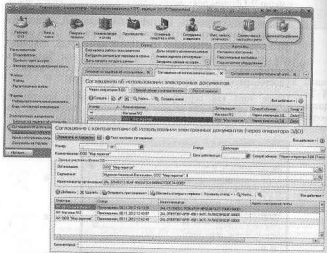


Рисунок 308

Форма соглашения содержит ключевые реквизиты:

- статус;
- организация и ее идентификатор в системе ОЭДО, а также открытый сертификат абонента, по которому веб-сервис ОЭДО будет открывать сеанс связи с участником;
- список контрагентов-участников и статус их подключения к обмену.

Для добавления к обмену нового участника необходимо добавить его в список участников обмена и отправить ему приглашение. Когда контрагент одобрит приглашение, обратно вернется его идентификатор участника ЭДО, и можно приступать непосредственно к обмену электронными документами и, в частности, счетами-фактурами.

Формирование и отправка электронных документов производится командой **Сформировать, подписать и отправить** в меню ЭД формы документа. Если в сертификате электронной цифровой подписи (ЭЦП), который настроен на подписание ЭСФ по текущей организации, сохранен пароль доступа в информационной базе, документ будет подписан без дополнительных вопросов. Если пароль не сохранен, то будет запрошен пароль к закрытому ключу. Если пароль хранится на внешнем носителе, то система запросит вставить носитель в компьютер.

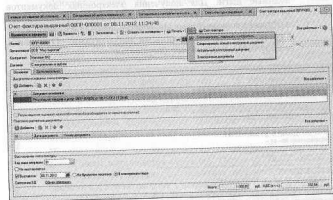


Рисунок 309

Командой **Электронные документы** меню ЭД открывается список электронных документов, обязательных по Порядку обмена электронными счетами-фактурами (Приказ Минфина от 25.04.2011 № 50н). Отображается статус каждого ЭД с датой его изменения, а также действия с нашей стороны

и других участников применительно к каждому ЭД в отдельности. У пользователя есть возможность, не переходя в другие формы, выполнять все действия с нашей стороны с ЭД, непосредственно из этой формы: формировать их, подписывать, отправлять. По мере выполнения действий статус документов будет изменяться.

Например, после отправки ранее сформированного электронного счета-фактуры (кнопка **Отправить**) будет изменен текущий статус электронного счета-фактуры с **Подготовлен к отправке** на **Отправлен оператору ЭДО**. С нашей стороны все действия выполнены. Мы ожидаем подтверждения получения со стороны оператора ЭДО, а также подтверждения извещения о получении со стороны покупателя. Таким образом, пользователю нет необходимости вникать в тонкости порядка обмена электронными счетами-фактурами. Программа сама его будет вести по всем этапам обмена, подсказывая следующие необходимые шаги. Для получения электронных документов от контрагента, а также для отправки всех подготовленных к отправке документов можно воспользоваться командой меню **Сервис – Обмен электронными документами – Отправить и получить электронные документы**.

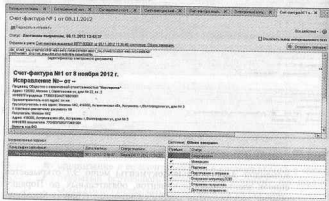


Рисунок 310

Из формы списка электронных документов по щелчку мыши на документе можно просмотреть содержимое электронного документа с описанием прохождения всех необходимых статусов обмена (см. рис. 306).

Также из формы можно посмотреть и распечатать форму полученного подтверждения о получении и отправке счета-фактуры со стороны оператора ЭДО и форму извещения о получении электронного счета-фактуры от контрагента.

7.20. ПЕРЕХОД С «1С:ПРЕДПРИЯТИЯ 7.7»

7.20.1. Загрузка данных из информационных баз «1С:Предприятия 7.7»

В данном разделе рассматривается перенос данных непосредственно из исходной информационной базы «1С:Предприятия 7.7» в «1С:Бухгалтерию 8».

Предлагаемый способ переноса считается основным.

Если по каким-либо причинам основной способ переноса данных использовать нельзя, например при переносе из базовых версий, рекомендуется воспользоваться методикой переноса данных из файла выгрузки.

Если в типовую конфигурацию исходной информационной базы вносились изменения, то необходимо воспользоваться конфигурацией «Конвертация данных», которая размещена на диске ИТС.

Перенос данных непосредственно из исходной информационной базы выполняется поэтапно. Перед началом переноса необходимо убедиться, что исходная информационная база закрыта и в ней не работают пользователи.

Нужно выполнить резервное копирование исходной информационной базы. Необходимо запустить «1С:Бухгалтерию 8».

Дополнительные настройки в информационной базе «1С:Бухгалтерия 8» не требуются. Настройки параметров учета для корректного переноса данных установлены в информационной базе по умолчанию.

Необходимо воспользоваться помощником перехода (команда **Перенос данных из 1С:Предприятия 7.7** раздела **Справочники и настройки учета**).

При работе в сервисе загрузка данных всегда производится из файла, который должен быть сформирован в информационной базе «1С:Предприятия 7.7» с помощью «Помощника перехода на 1С:Бухгалтерию 8».

При работе в локальной версии доступна также загрузка данных из информационной базы, которая выполняется с помощью помощника в несколько шагов.

Шаг 1. Выбор варианта загрузки данных.

Необходимо выбрать пункт **Загрузить данные из информационной базы**.

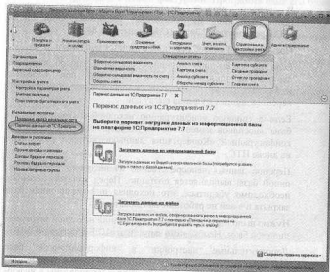


Рисунок 311

Шаг 2. Выбор исходной информационной базы, настройки переноса.

В окне **Информационные базы 1С:Предприятия 7.7** отображаются зарегистрированные информационные базы. Нужно выбрать ту информационную базу, из которой требуется перенести данные. Также указывается период, за который загружаются данные.

Поддерживается режим переноса данных с начала текущего года до определенной даты оборотами, а после — документами. Перенос оборотов рекомендуется выполнять за те периоды, по которым уже сдана отчетность, а за незакрытые периоды рекомендуется перенос документов.

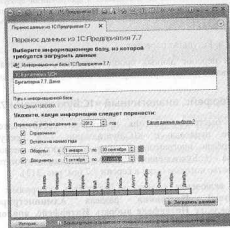


Рисунок 312

Затем нажать кнопку **Далее** для выполнения переноса данных.

Шаг 3. Загрузка.

Загрузка данных и их проверка осуществляются автоматически.

Последовательность переноса:

- подключение к информационной базе,
- выгрузка данных,
- загрузка данных,
- проведение загруженных документов,
- проверка загруженных документов.

В поле **Выполнение** отображается индикатор выполнения загрузки в процентах. Ниже приводится наименование исходной информационной базы.

Внимание!

Если загрузка осуществляется в программный продукт базовой версии, то ИНН и КПП организации в «1С:Бухгалтерия 8» будут заменены на ИНН/КПП организации исходной информационной базы.

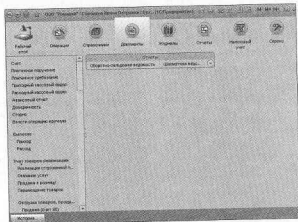
Шаг 4. Результат переноса.

Если перенос данных прошел успешно, выводится строка: «Перенос данных прошел успешно».

7.20.2. Интерфейс, аналогичный «1С:Бухгалтерии 7.7»

Для быстрого освоения программы «1С:Бухгалтерия 8» после перехода с «1С:Бухгалтерия 7.7» предусмотрен интерфейс программы, в котором структура меню аналогична «1С:Бухгалтерия 7.7». В меню присутствуют только те объекты, которые были в версии 7.7 (см. рис. 313).

Для включения следует в настройках программы (панель действий - **Настройка** раздела **Администрирование**) на закладке **Интерфейс** выбрать **Интерфейс, аналогичный 1С:Бухгалтерия 7.7**.

**Рисунок 313****Внимание!**

Для использования интерфейса, аналогичного «1С:Бухгалтерия 7.7», должен быть установлен режим открытия форм **В закладках** (меню **Сервис - Параметры**).

Для полноценной работы с программой следует использовать стандартный интерфейс «1С:Бухгалтерия 8».